

<<Office办公软件案例教程>>

图书基本信息

书名：<<Office办公软件案例教程>>

13位ISBN编号：9787115225481

10位ISBN编号：7115225486

出版时间：2010-6

出版时间：人民邮电

作者：赖利君//黄学军

页数：230

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<Office办公软件案例教程>>

内容概要

本书以Microsoft Office 2003为蓝本，通过案例的形式，对Office 2003中的Word、Excel、PowerPoint和Outlook等软件的使用进行了详细的讲解。

全书以培养能力为目标，本着“实践性与应用性相结合”、“课内与课外相结合”、“学生与企业、社会相结合”的原则，按工作部门分篇，将实际操作案例引入教学，每个案例都采用“【案例分析】

【解决方案】 【拓展案例】 【拓展训练】 【案例小结】”的结构，思路清晰，结构新颖，应用性强。

本书可作为职业院校学生学习Office办公软件的教材，也可供其他使用Office办公软件的人员参考阅读。

<<Office办公软件案例教程>>

书籍目录

第1篇 行政篇 案例1 制作年度工作计划 案例2 制作发文单 案例3 制作公司简报
案例4 制作客户信函 案例5 利用Microsoft Outlook管理邮件 第2篇 人力资源篇 案例1 制
作公司组织结构图 案例2 制作个人简历 案例3 制作劳动用工合同 案例4 制作员工培训
讲义 案例5 制作员工人事档案、工资管理表 第3篇 市场篇 案例1 制作投标书 案例2
制作产品目录及价格表 案例3 制作销售统计分析 案例4 制作产品行业推广方案 第4篇
物流篇 案例1 公司库存表的规范设计 案例2 公司产品生产成本预算表设计 案例3 公司
仓库出入库数据的分析透视 第5篇 财务篇 案例1 员工工资管理——工资表的制作 案例2
资产负债表——财务报表的制作 案例3 模拟运算表——公司贷款及预算 附录 常用Office使用
技巧

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>