

<<精通Office商务应用>>

图书基本信息

书名：<<精通Office商务应用>>

13位ISBN编号：9787302111139

10位ISBN编号：7302111138

出版时间：2005-6

出版时间：清华大学出版社

作者：王定/李雪/王光华编

页数：382

字数：566000

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>

内容概要

本书遵循由浅入深的教学规律，共分3个模块来讲述Office 2003系列办公软件在商务领域的使用方法。本书以基础知识为本，并从实用角度出发，详细介绍了Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的操作技巧，每一部分都通过大量的商务典型应用实例进行讲解，把办公软件的功能和具体的应用结合到一起，从而能快速提高读者从事办公应用、电子商务及电子政务的能力。

本书重在实用，强调基础，不仅适用于初次接触Office的一般用户，更能适应广大读者的需求。本书既可以作为计算机相关培训班的教材，还可作为公司经理、市场营销人员以及广大公务员从事办公应用、电子商务及电子政务的参考书籍。

书籍目录

第1章 Word 2003使用基础 第2章 Word 2003高级进阶 第3章 制作“企业内部培训公告” 第4章 制作“员工资料调查表” 第5章 制作“商业广告宣传单” 第6章 制作“商业书信” 第7章 制作“产品使用手册” 第8章 Excel 2003使用基础 第9章 Excel 2003高级进阶 第10章 制作“业务绩效与业绩奖金” 第11章 制作“损益分析表” 第12章 制作“网络意见调查与报名表” 第13章 制作“一般员工考绩计算工作表” 第14章 制作“销售分析表” 第15章 PowerPoint 2003使用基础 第16章 PowerPoint 2003高级进阶 第17章 制作“社团介绍简报” 第18章 制作“商品信息简报” 第19章 制作“新书发布会简报” 第20章 制作“产品型号简报” 第21章 制作“业务检讨报告” 第22章 制作“货物配送流程简报”

编辑推荐

《精通Office商务应用》通过大量商务办公的典型实例，系统讲解了中文版Office 2003系列软件中的Word、Excel、PowerPoint三大组件的应用和操作技巧，涵盖了商务应用领域各个方面的重要内容。为了使用户能够快速上手，《精通Office商务应用》首先介绍每个组件的使用基础然后结合实际办公中的具体实例进行详细讲解，并在每个商务应用实例制作前列出主要的知识点和制作步骤。读者在读完《精通Office商务应用》后不但可以轻松掌握Office办公软件的使用技巧，还可以迅速提高自己在商务应用中的实际操作水平。

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>