

# Word商务文档范例应用

文书 • 信函 • 合同 • 方案

## Word 商务文档范例应用



[Word商务文档范例应用\\_下载链接1](#)

著者:杰诚文化

出版者:中国青年出版社

出版时间:2005-11

装帧:平装

isbn:9787500665939

本书从实际工作出发，讲解了工作中常见的商务文档编排方式，并以丰富的实例为引导

，使读者在练习与工作中掌握Word软件的高级应用，内容涵盖招聘启事、行政考核通报、谈判备忘录、购销合同、邀请函、企业形象宣传笄、礼仪指导手册、销售计划、工资表、招标书、物业管理解决方案、可行性研究报告、公司章程、用户手册，以及会议通知邮件等诸多方面，不仅能够帮助企业提升工作效率、加强信息沟通，还能够让初学者在没有任何Word基础的条件下，轻松利用软件完成商务工作。

本书具有两大特色。其一是在实例中穿插讲解菜单命令和操作功能，学习起来不枯燥。其二是所有实例均来源于实际工作，针对性能，应用效果好，借助这些典型实例，读者一定可以顺利完成工作，轻松掌握Word软件。

作者介绍:

目录:

[Word商务文档范例应用\\_下载链接1](#)

标签

评论

-----  
[Word商务文档范例应用\\_下载链接1](#)

书评

-----  
[Word商务文档范例应用\\_下载链接1](#)