

Office在商务办公中的应用



[Office在商务办公中的应用_下载链接1](#)

著者:本社

出版者:中国青年

出版时间:2008-4

装帧:

isbn:9787500678496

《Office在商务办公中的应用》内容简介为：全书共18章，根据各个软件在商务办公中

的不同作用，分为Word、Excel、PowerPoint三个部分，由浅入深地讲解软件功能与办公应用的实际操作内容。Word部分主要包括制作公司物流解决方案、市场销售渠道企划书、结存月报表、市场调查分析报告、产品推广信、汽车的营销策略分析草案、馨梦茶园形象宣传册等内容。

Excel部分主要包括制作2007年度扩展卖场明细、企业资金预算和筹划、产品市场调查与分析、商品供销管理系统等内容。

PowerPoint部分主要包括制作商务礼仪培训、采购谈判技巧、制作会议日程安排、广告沟通策略提案、市场品牌效应分析报告、竞争环境与竞争力的分析、房地产开发项目可行性分析报告等内容。

作者介绍:

目录:

[Office在商务办公中的应用](#) [下载链接1](#)

标签

评论

[Office在商务办公中的应用](#) [下载链接1](#)

书评

[Office在商务办公中的应用](#) [下载链接1](#)