

新编Office 2007公司办公入门与提高



[新编Office 2007公司办公入门与提高_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2008-8

装帧:

isbn:9787115184597

《新编Office 2007公司办公入门与提高》是指导初学者学习Office 2007的入门书籍，书中图文并茂地介绍了初学者学习Office 2007必须掌握的基础知识、操作方法和使用技巧等。全书共分13章，包括初识Office 2007、招标申请书、借款合同、产品说明书、财务分析报告、员工考勤表、办公用品

领用表、销售业绩表、员工资料表、销售计划分析、产品宣传广告、招聘录用系统以及管理办公事务等内容。

《新编Office

2007公司办公入门与提高》附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容，通过17个精彩实例对Office

2007的各个知识点进行了深入讲解，一步一步地引导读者学习Office

2007在公司办公中的实际应用。光盘中还包括书中各章过关练习题对应的习题答案、

书中各个实例对应的素材与模板、一本内含1800个经典的Office

2007实战技巧的电子图书以及380多个专业的可直接应用于财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等方面的Office 2007经典模板，大大扩充了《新编Office 2007公司办公入门与提高》的知识范围。

作者介绍:

目录:

[新编Office 2007公司办公入门与提高 下载链接1](#)

标签

评论

[新编Office 2007公司办公入门与提高 下载链接1](#)

书评

[新编Office 2007公司办公入门与提高 下载链接1](#)