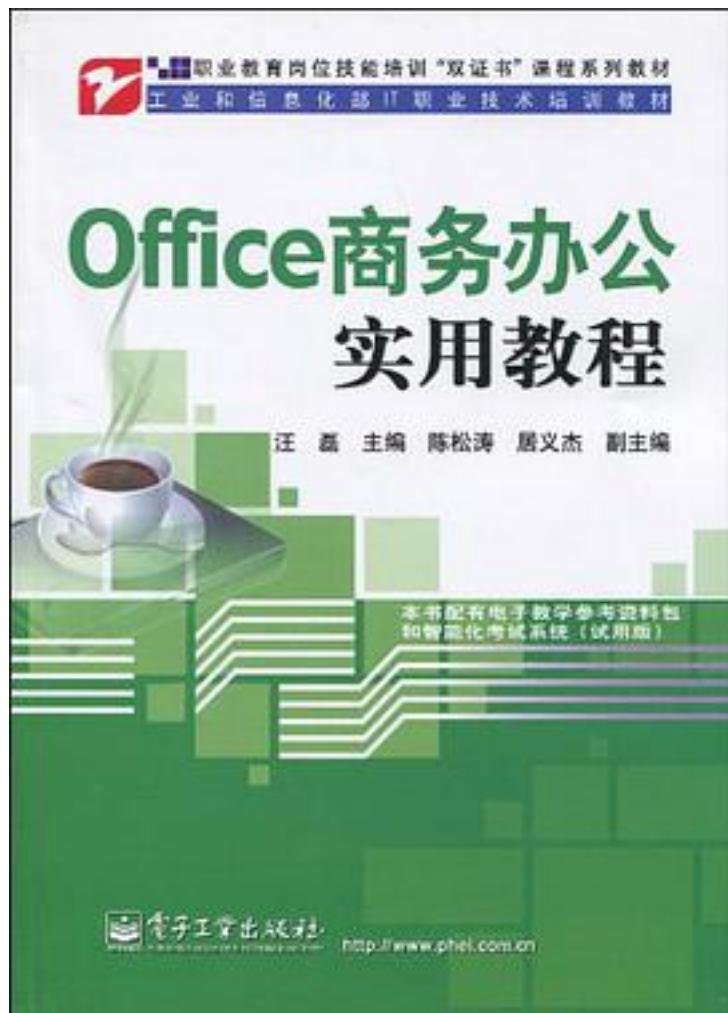


Office商务办公实用教程



[Office商务办公实用教程 下载链接1](#)

著者:汪磊 编

出版者:

出版时间:2010-3

装帧:

isbn:9787121104138

《Office商务办公实用教程》采用任务和案例相结合的编写方式，以简明通俗的语言和

生动真实的案例详细介绍了Office 2003系列软件在现代商务办公中的应用。全书主要分为四部分。第一部分是第1章-第8章，这部分从Word 2003的基础操作开始，由浅入深、循序渐进地介绍了Word 2003在商务办公中的应用。这部分所列举的案例有：会议迎宾水牌、信息告知水牌、商务传真、名片、购销合同、人事通告、产品说明书、商务回复函、个人简历、列车时刻表、会议邀请函、授权委托书、项目评占报告、可行性研究报告、应聘人员面试通知单、商务邀请函。第二部分是第9章-第13章，这部分主要介绍Excel 2003在商务办公中的应用。这部分所列举的案例有：员工工资管理表、公司生产成本核算表、产品目录价格表、考勤表、活动节目单、公司日常费用表、现金流量表、销售分析统计表、损益分析表。第三部分是第14章-第16章，这部分主要介绍PowerPoint 2003在商务办公中的应用。这部分所列举的案例有：市场推广计划、公司年终总结、公司简介、职位应聘演示报告、产品行业推广方案、营销案例分析。第四部分是第17章和第18章，这部分主要介绍Access 2003在商务办公中的应用。这部分所列举的案例有：销售管理系统、考生管理系统、订单管理系统、院校招生信息系统。

《Office商务办公实用教程》适合作为商务办公人员的自学教程，也可以作为各类计算机培训班的培训教程和大中专院校非计算机专业学生的实用参考资料。

《Office商务办公实用教程》配有电子教学参考资料包和智能化考试系统(试用版)，详见课程体系介绍。

作者介绍:

目录:

[Office商务办公实用教程 下载链接1](#)

标签

评论

[Office商务办公实用教程 下载链接1](#)

书评

[Office商务办公实用教程 下载链接1](#)