

<<PowerPoint2007商务办公应用>>

图书基本信息

书名：<<PowerPoint2007商务办公应用范例精选>>

13位ISBN编号：9787113094539

10位ISBN编号：7113094538

出版时间：2009-2

出版时间：中国铁道出版社

作者：兰台工作室

页数：351

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

本书以实例的形式讲解了PowerPoint 2007在商务应用中的常用功能和使用技巧。

全书共分为5篇：第1篇为人事文档类，其中包括职员培训演示文稿、企业文化培训演示文稿、员工技术水平自我测试演示文稿等内容；第2篇为日常事务类，包括会议内容安排演示文稿、工作时间安排表、商务信函演示文稿等内容；第3篇为广告宣传类，其中包括封面设计演示文稿、产品宣传片、产品功能展示简报等内容；第4篇为市场调研类，其中包括项目可行性分析、市场调查、汽车租赁调研等内容；第5篇为业务文档类，其中包括制作企业招标方案演示文稿、商业计划书、年度销售业绩报告等内容。

读者可在短时间内迅速地掌握PowerPoint 2007在商务办公领域的应用，有助于实现企业的电子化、信息化和现代化。

本书内容翔实、版式别致、案例精美、操作方法简单实用，适合有一定计算机基础知识、希望提高办公水平的人员使用，也可作为自学人员的参考用书。

书籍目录

第1篇 人事文档类 Chapter 1 职员培训演示文稿 Chapter 2 企业文化培训演示文稿 Chapter 3 员工技术水平自我测试演示文稿 Chapter 4 述职报告演示文稿第2篇 日常事务类 Chapter 5 会议内容安排演示文稿 Chapter 6 工作时间安排表 Chapter 7 商务信函演示文稿 Chapter 8 产品型号简报演示文稿 Chapter 9 货物运输配送流程简报第3篇 广告宣传类 Chapter 10 封面设计演示文稿 Chapter 11 产品宣传片 Chapter 12 产品功能展示简报 Chapter 13 商品活动快讯 Chapter 14 公司简介演示文稿 Chapter 15 保护环境宣传演示文稿第4篇 市场调研类 Chapter 16 项目可行性分析 Chapter 17 市场调查 Chapter 18 汽车租赁调研 Chapter 19 成功人生分析第5篇 业务文档类 Chapter 20 制作企业招标方案演示文稿 Chapter 21 商业计划书 Chapter 22 年度销售业绩报告 Chapter 23 市场销售统计报告 Chapter 24 市场销售统计报告

编辑推荐

关于《PowerPoint2007商务办公应用范例精选》Office PowerPoint 2007使用户可以快速创建极具感染力的动态演示文稿，同时集成工作流和方法以轻松共享信息。

从Microsoft Office Fluent用户界面到新的图形以及格式设置功能，PowerPoint 2007使用户更具控制能力，从而创建具有精美外观的演示文稿。

如何快速学习掌握一门软件或技术？

实践是最简单有效的方式，通过案例不断地学习各种技巧与知识，您很快会发现，一切工作都开始变得简单。

不管是日常应用还是工作需要，《PowerPoint2007商务办公应用范例精选》都会让您的Office体验焕然一新。

仅仅是简单的基础工作，或许人人都可以完成，让平凡工作变得精彩，才会让您脱颖而出。

或许忙于工作和学习让我们越来越难以静下心来去阅读，那么不妨跟着《PowerPoint2007商务办公应用范例精选》边用边学。

抛开烦琐的理论，抓住工作的本质，或许很快，您就会让老板和同事刮目相看。

轻松地创作、有效的共享和管理，新版的PowerPoint 2007开启了商业演示和推广的新篇章。

《PowerPoint2007商务办公应用范例精选》通过贯穿全书的动态演示文稿案例讲解，带给读者逐步成为PPT文稿高手的轻松体验，当您把创造性的思想融入到每个电子文稿的制作过程中，你会发现：电子化商务办公原来如此轻松有趣。

现在，让我们开始体验吧。

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>