

<<Word/Excel 高效办公-公司>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel 高效办公-公司办公(附光盘)>>

13位ISBN编号：9787115156471

10位ISBN编号：7115156476

出版时间：2007-2

出版单位：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：394

字数：621000

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

本书根据现代公司办公中的主要特点和需求，从全新的角度全面地介绍公司职员利用Word/Excel在公司办公中的具体应用方法。

全书分为Word和Excel两部分，共11章，主要讲解Word/Excel在企业行政管理、人事管理、薪资管理、采购和生产管理、市场与销售管理、物流管理、财务管理、筹资和投资管理以及固定资产管理中的应用。

本书在介绍实例制作方法的各章中安排有“知识点”一节，介绍书中实例所用到的相关知识点，以使读者能够对书中的重点知识有一个初步的印象，有利于对实例的学习和巩固。

这样无论是初学者还是有一定基础的读者，通过对本书的学习能够轻松地掌握Word/Excel在公司办公中的应用方法。

本书既适合公司管理人员阅读，也适合大中专院校相关管理专业的学生学习，同时也可以作为Word/Excel公司办公短训班的培训教材。

书籍目录

第1章 Word 2003基础知识 1.1 启动和退出 1.2 操作界面 1.3 文档的基本管理 1.4 视力状态第2章 Excel 2003基础知识 2.1 启动和退出 2.2 操作界面 2.3 工作表的基本操作第3章 行政管理 3.1 知识点 3.2 常用公文 3.3 企业文化管理 3.4 后勤管理制度第4章 人事管理 4.1 知识点 4.2 员工招聘 4.3 考勤管理 4.4 出差管理 4.5 人员变动管理第5章 薪资管理 5.1 知识点 5.2 员工考核管理 5.3 工资统计第6章 采购和生产管理 6.1 知识点 6.2 采购管理 6.3 生产管理第7章 市场与销售管理 7.1 知识点 7.2 市场调查 7.3 产品定价 7.4 促销管理 7.5 销售统计第8章 物流管理 8.1 知识点 8.2 运输与配送 8.3 物流组织管理第9章 财务管理 9.1 知识点 9.2 财务与预测 9.3 日记账和总账的处理 9.4 财务报表第10章 筹资和投资管理 10.1 知识点 10.2 筹资决策 10.3 投资分析第11章 固定资产管理 11.1 知识点 11.2 固定资产的统计和折旧附录 Word/Excel 2003应用技巧800招

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>