

<<新编Office 2007公司办公入门与>>

图书基本信息

书名：<<新编Office 2007公司办公入门与提高>>

13位ISBN编号：9787115285522

10位ISBN编号：7115285527

出版时间：2012-7

出版时间：神龙工作室 人民邮电出版社 (2012-07出版)

作者：神龙工作室

页数：348

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

《新编Office 2007公司办公入门与提高（修订版）》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、招聘录用系统以及办公小帮手——Outlook 2007等内容。

《新编Office 2007公司办公入门与提高（修订版）》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13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，225个经典的Office 2007实战技巧，一本包含110个常用办公文件的公司日常管理工作手册，以及1100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，大大扩充了本书的知识范围。

本书既适合Office 2007初、中级读者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对Office 2007高级用户也有一定的参考价值。

编辑推荐

《新编Office2007公司办公入门与提高(附光盘修订版)》自出版以来,便深受读者欢迎,我们也收到了不少读者热情洋溢的邮件。

为了满足广大读者的需求,此次推出了修订版,将图书与光盘内容作了全面升级,力图帮助读者快速提高Office 2007的应用能力及综合办公能力,使本书更超值、更实用。

本书由神龙工作室编著,参与资料收集和整理工作的有许修洲、姜楠、赵美辉、孙启迪、张莹超、高秀英、尚玉琴、张颖、张相红、王福艳、徐晓丽、刘恒、刘建等。

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>