

# 《Word 2003商务应用》

## 图书基本信息

书名：《Word 2003商务应用》

13位ISBN编号：9787302095279

10位ISBN编号：7302095272

出版时间：2005-1

出版社：清华大学

作者：荣钦科技,荣钦科技

页数：450

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 内容概要

Word是企业计算机化中被广泛使用的应用软件之一，用户不仅可以将它用做简单的打字工具，还可以利用它的各项功能，从容应付商务应用需求。为此，本书以解决Word在各项商务应用中面临的文件处理问题，提高中小企业办公自动化效率为目标，详细介绍了Word在行政助理、业务营销、技术支持和经营管理4个方面的应用。

本书共分15章，从用户的角度出发，从企业各个部门日常应用中实际遇到的课题切入，以实例图解的形式介绍了合同书、广告邮件、手册、流程图以及营运计划书的制作过程，在介绍Word的各项功能时，辅以各项商业文件制作要领的说明，以及商务应用中经常产生的问题与解决方法，协助用户制作出符合商务应用的需求的文件。

本书中的应用范例可通过 本书内容丰富、语言简练、图解清晰，实例具有很强的实用性和代表性，可以作为一般大专院校或高职院校相关专业的教材和计算机培训班的教材，也可供企业工作人员自学使用。

## 书籍目录

第1章 最佳化的Word工作环境

第2章 企业内部培训公告

第3章 电话记录表

第4章 人事资料表

第5章 正式企业会议记录

第6章 商业书信

第7章 专业企划书

第8章 商业买卖合同

第9章 商业广告宣传单

.....

附录 综合测试题参考答案

## 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)