

# 《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

出版社：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：394

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)

# 《Word/Excel 高效办公-公司》

## 内容概要

《Word/Excel 高效办公:公司办公》适用于Word / Excel 2000 / 2002 / 2003多个版本，是公司文秘与行政、财务、人事、销售、采购、生产、物流、统计、金融投资等众多领域的人员，以及大中专院校相关专业学生培养解决公司办公问题能力的必备参考书。

《Word/Excel 高效办公:公司办公》完全根据公司办公工作的主要内容，深入浅出地介绍了Word / Excel的文档资料管理功能和表格处理功能等。

# 《Word/Excel 高效办公-公司》

## 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

## 精彩短评

- 1、如果这书里边再有PPT方面的内容就更好了
- 2、书还可以，但表皮有脱落，瑕疵不小！！！！
- 3、比较实用，适合办公软件应用能力为中等水平的同仁，嘿嘿
- 4、这本书比较实用，书的质量也很好。
- 5、还不错了，

## 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)