第一图书网, tushu007.com

# <<集成商业项目>>

## 图书基本信息

书名：<<集成商业项目>>

13位ISBN编号：9787300075884

10位ISBN编号：7300075886

出版时间：2006-10

出版时间：中国人民大学出版社

作者：安东尼·A·奥林祖克、维尔玛·斯基恩、扬纳·阿尼

页数：232

字数：303000

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

第一图书网, tushu007.com

# <<集成商业项目>>

## 内容概要

本书通过虚拟的办公环境——科技设备商店，生动地介绍了使用Microsoft Word、Excel和PowerPoint来完成从创建文档、编制工作表、制作幻灯片到创建查询、创建网页与参与网站建设等一系列管理及日常办公工作的操作方法。

本书是第一本基于项目的办公技术的实用课程。

它不仅教授个人软件技能，而且更注重对软件的综合运用能力的培养。

该书既可作为大学的计算机教程和企业的办公培训课程，又是希望在职场中游刃有余的广大在职人士必备的好助手。

本书特色

◆办公管理和IT技术两个领域知识的完美结合。

◆全书由4个模块和19个项目组成。内容既具完整性，又让人一目了然。

◆内容安排由易到难、由初级到高级，更具导向性。

◆丰富而精美的图表增加了全书的可读性和趣味性。

◆贯穿全书的虚拟环境让人领略到人在职场的真正体验，更具针对性。

第一图书网, tushu007.com

# <<集成商业项目>>

## 书籍目录

模块1 销信和营销　项目1 销售会议文档　1.1 准备欢迎信和电子邮件　1.2 录入书信和书信写作　1.3 录入设备清单　1.4 录入对发言人的介绍　1.5 创建附言　1.6 创建一份附加了发送清单的电子邮件和便笺　1.7 创建协议调者表格　1.8 制定会议议程　1.9 准备会议日程表　1.10 创建带表格的传真　1.11 编排阅读清单格式　1.12 创建会议标志　1.13 编写带有超级链接的电子邮件——便笺　项目2 销售文件　2.1 创建表　2.2 创建高有表　2.3 设计感谢信　2.4 准备销售手册　2.5 创建备用金表　2.6 设计客户表格　2.7 完成销售手册　2.8 创建封面页　项目3 群发邮件　3.1 合并寄给供应商的信件　3.2 更新的排序数据文件；创建标签　3.3 创建个性化信笺和记事簿　3.4 编制证明书　3.5 创建活动日程表　3.6 键入宣传材料和传真　3.7 创建销售代表的地址目录　项目4 演示文稿　4.1 创建欢迎幻灯片　4.2 创建演示文稿　4.3 编辑演示文稿　4.4 创建演示图表　4.5 创建独特的模板　4.6 创建发言人备注　4.7 创建自动放映幻灯片　项目5 集成化任务　5.1 创建宣传手册　5.2 编制带图形的公司新闻简报　5.3 在新闻简报中添加图表　5.4 创建演示文稿　5.5 合并/数据库模块2 财务服务模块3 采购和运作模块4 行政服务参考指南译后记

第一图书网, tushu007.com



## 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