

《Office文秘与行政办公案例金典》

图书基本信息

书名：《Office文秘与行政办公案例金典》

13位ISBN编号：9787121078491

10位ISBN编号：712107849X

出版时间：2009-2

页数：385

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.tushu111.com

《Office文秘与行政办公案例金典》

内容概要

《Office文秘与行政办公案例金典》全面讲解了Office 2007在文秘和行政办公应用领域中各类典型案例的制作方法和处理技巧，内容涉及广泛，能使读者做到活学活用。全书分为14章，内容包括人事通告、员工录入流程图、采购申请审批单、培训方案书、印制邀请函、培训计划表、住房信息管理、员工离职情况分析、奖金评定系统、薪资管理系统、人力资源分析报告、战略评估报告、组织设计讲稿、员工培训讲稿。在讲解过程中配合了各种处理技巧，让读者快速掌握各类案例的制作方法，可大幅度地提高读者的综合应用能力。

《Office文秘与行政办公案例金典》

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.tushu111.com