

<<Office 2007 全能办公轻松学>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007 全能办公轻松学>>

13位ISBN编号：9787113086992

10位ISBN编号：7113086993

出版时间：2008-4

出版时间：旗讯中文 中国铁道出版社 (2008-04出版)

作者：旗讯中文

页数：276

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>

<<Office 2007 全能办公轻松学>>

内容概要

《Office2007全能办公轻松学》采用环境教学法，版式新颖、美观实用，全程图解、快速上手，双色印刷、轻松阅读，书盘结合、互动教学。

《Office2007全能办公轻松学》在内容安排上，由浅入深，从零开始讲解了Office 2007的基础知识，较有层次地安排了局域网组建过程中的各类操作知识，便于读者从最基础的内容学起，最终完成整个Office办公软件的学习；并且在语言表述上也尽量贴近实际生活，易学性较为突出。

书籍目录

CHAPTER 1 Office 2007快速上手CHAPTER 2 Word 2007基础操作CHAPTER 3 Word 2007进阶提高CHAPTER 4 表格与图形CHAPTER 5 制作会议备忘录CHAPTER 6 制作劳动用工合同范文CHAPTER 7 制作投标书CHAPTER 8 制作可行性研究报告CHAPTER 9 制作企划方案CHAPTER 10 制作邀请函并发送传真CHAPTER 11 Excel 2007操作基础CHAPTER 12 Excel 2007进阶提高CHAPTER 13 制作产品目录及价格表CHAPTER 14 制作公司日常费用表CHAPTER 15 制作员工工资管理表CHAPTER 16 PowerPoint 2007基础操作CHAPTER 17 PowerPoint 2007进阶提高CHAPTER 18 制作市场操作手册CHAPTER 19 制作职位竞聘演示报告CHAPTER 20 常用办公硬软件的应用CHAPTER 21 Office 2007网络化办公

编辑推荐

《Office 2007全能办公轻松学》采用环境教学法，具有知识互补性，版式新颖、美观实用，全程图解、快速上手，双色印刷、轻松阅读，书盘结合、互动教学；语言浅显易懂、可操作性强、学习起来简单容易。

《Office 2007全能办公轻松学》面向初学者，是广大电脑初级、中级用户和家庭用户的首选参考书。

《Office 2007全能办公轻松学》采用环境教学法，版式新颖、美观实用，全程图解、快速上手，双色印刷、轻松阅读，书盘结合、互动教学。

在内容安排上，由浅入深，从零开始讲解了Office2007的基础知识，较有层次地安排了局域网组建过程中的各类操作知识，便于读者从最基础的内容学起，最终完成整个Office办公软件的学习；并且在语言表述上也尽量贴近实际生活，易学性较为突出。

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>