

1分钟驾驭Office2000/XP/2003



[1分钟驾驭Office2000/XP/2003_下载链接1](#)

著者:陈东

出版者:中国林业出版社

出版时间:2006-1

装帧:

isbn:9787503840968

这是一本专门讲述如何使用Office技巧提高操作技能及办公效率的图书。本书内容涉及

到了Office软件的各个方面，每个技巧均本着“目的+理论+操作”的方法进行讲述，具有很好的实用性与操作性。

全书由11章，共1007个技巧组成，主要内容包括：Office综合技巧；Word文档管理技巧；Word录入编辑技巧；Word表格图像技巧；Word其他技巧；Excel数据应用技巧；Excel编辑管理技巧；PowerPoint、Outlook、Access、FrontPage应用技巧等内容。

本书所述技巧内容涉及面广，条理清晰，语言描述简洁、准确。通过本书的技巧的学习，可以有效地使读者在办公软件的使用中达到事半功倍的效果，充分体验一招鲜的快感。

本书适合广大Office软件的使用者学习、参考，同时也是广大办公人员、电脑爱好者、编辑、排版等文字工作者的贴身秘技，便于随查随用。

作者介绍：

目录：

[1分钟驾驭Office2000/XP/2003 下载链接1](#)

标签

评论

[1分钟驾驭Office2000/XP/2003 下载链接1](#)

书评

[1分钟驾驭Office2000/XP/2003 下载链接1](#)