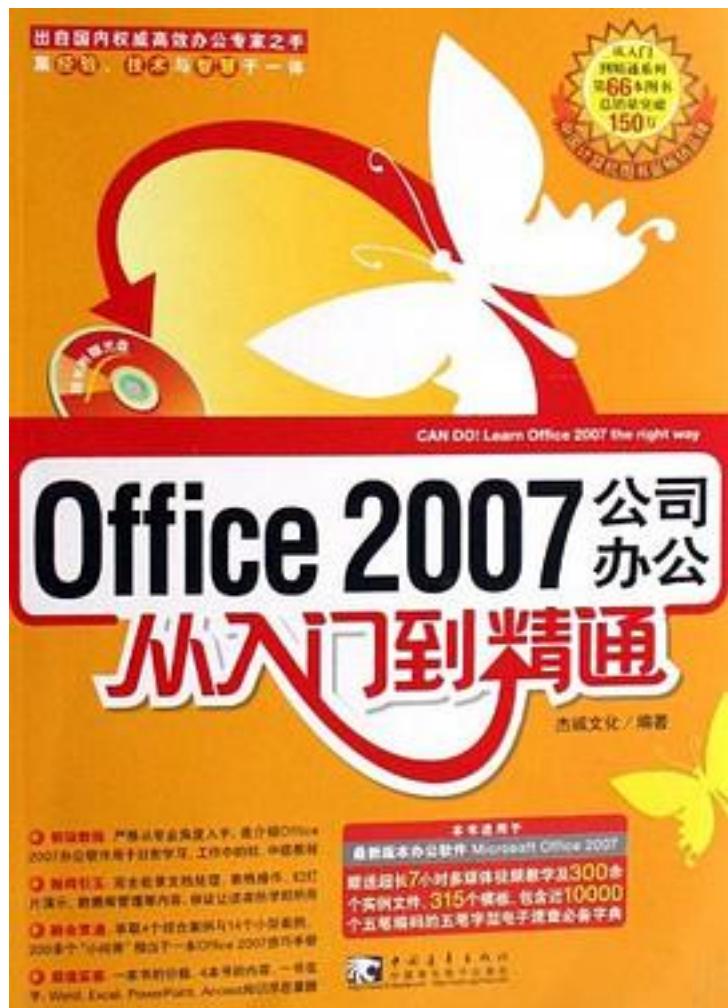


# Office 2007公司办公从入门到精通



[Office 2007公司办公从入门到精通 下载链接1](#)

著者:杰诚文化

出版者:中国青年

出版时间:2007-8

装帧:

isbn:9787500674528

初级教程：从专业角度入手，是介绍office

2007办公软件用于日常学习、工作中的初、中级教程

抛砖引玉：完全收录文档处理、表格操作、幻灯片演示、数据库管理等内容，保证让读者所学即所用

融会贯通：萃取4个综合实例与14个小型案例，200个“小问答”相当于一本Office 2007技巧手册

超值实惠：一本书的价格，4本书的内容。一书在手，Word、Excel、PowerPoint、Access知识尽在掌握

随书附带光盘，赠超长7小时多媒体视频教学及300余个实例文件、315个模板、包含近10000个五笔编码字形电子速查必备字典

作者介绍：

目录: Chapter 1 认识Office 2007

Chapter 2 Word 2007的基础功能与操作0

Chapter 3 Word 2007的图文混排

Chapter 4 Word 2007的常用高效办公功能

Chapter 5 Word 2007办公综合实战??制作产品说明书

Chapter 6 Excel 2007的基础功能与操作

Chapter 7 Excel 2007中表格与图表的应用

Chapter 8 Excel 2007的高效数据处理功能

Chapter 9 Excel 2007中公式与函数的运用

Chapter 10 Excel 2007办公综合实战??制作公司日常费用表

Chapter 11 PowerPoint 2007的基础功能与操作

Chapter 12 PowerPoint 2007中为幻灯片增添效果

Chapter 13 PowerPoint 2007中幻灯片的放映与发布

Chapter 14 PowerPoint 2007办公综合实战??汽车市场调查分析

Chapter 15 Access 2007的基础功能与操作

Chapter 16 Access 2007中数据的查询

Chapter 17 Access 2007的窗体与报表

Chapter 18 Access 2007办公综合实战??创建公司员工管理数据库

· · · · · (收起)

[Office 2007公司办公从入门到精通\\_下载链接1](#)

标签

Office

工具书

中国

2007公司办公从入门到精通

2007

评论

只适合office初级水平的

[Office 2007公司办公从入门到精通\\_下载链接1](#)

书评

[Office 2007公司办公从入门到精通\\_下载链接1](#)