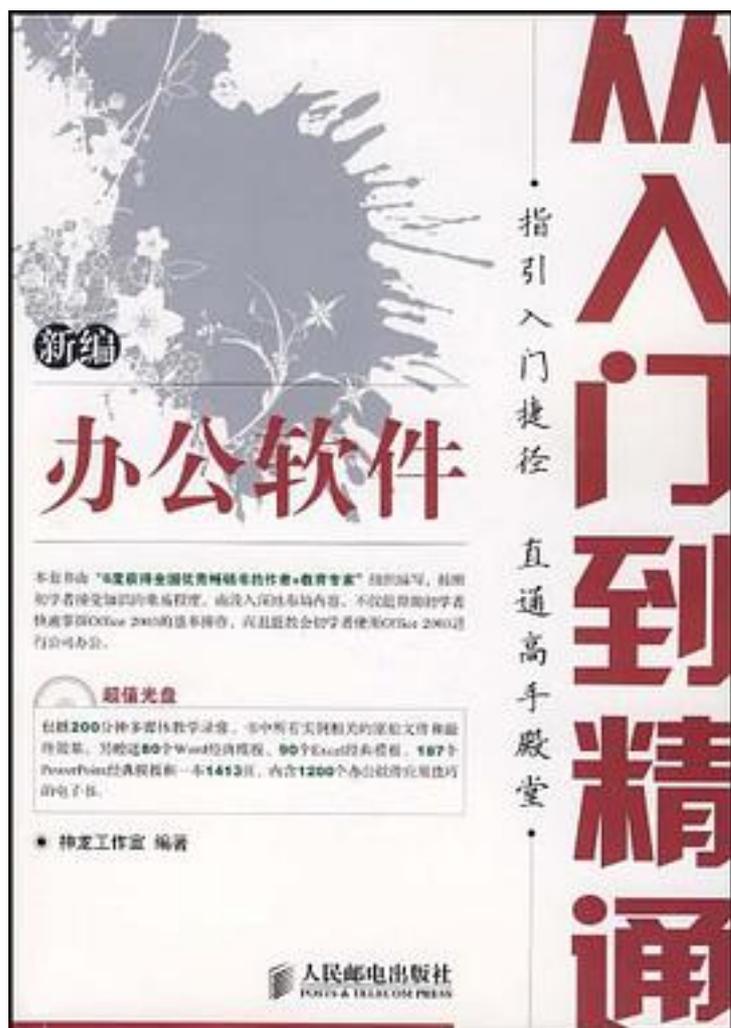


新编办公软件从入门到精通



[新编办公软件从入门到精通_下载链接1](#)

著者:神龙工作室

出版者:人民邮电

出版时间:2008-4

装帧:

isbn:9787115175205

《新编办公软件从入门到精通》是指导初学者学习如何使用办公软件的入门书籍。书中

详细地介绍了初学者在使用办公软件时所必须了解和掌握的基本知识、使用方法和操作步骤。全书共17章，分别介绍Word2003基本操作以及员工录用通知书、公司邀请函和月度总结报告的制作，Excel2003基本操作以及档案表、招聘信息表、销售统计表和客户资料表的制作，PowerPoint2003基本操作、产品策划表的制作和演讲稿的放映，Access2003基本操作和进销存管理系统的创建，Outlook2003基本操作以及使用Outlook2003收发电子邮件、管理个人日程等内容。

《新编办公软件从入门到精通》附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，一步一步地引导读者学习办公软件在日常工作中的实际应用。其中还包括一本1413页内含1200个经典的办公软件应用技巧的电子书，170个来源于实际公司办公应用的Word/Excel经典模板，187个专业制作的PowerPoint经典模板，大大地扩充了《新编办公软件从入门到精通》的知识范围。

作者介绍:

目录:

[新编办公软件从入门到精通_下载链接1](#)

标签

评论

[新编办公软件从入门到精通_下载链接1](#)

书评

[新编办公软件从入门到精通_下载链接1](#)