

Office 2007电脑办公简明教程



[Office 2007电脑办公简明教程 下载链接1](#)

著者:徐燕华 编

出版者:

出版时间:2008-3

装帧:

isbn:9787302170877

《Office 2007电脑办公简明教程》共11章，介绍了使用Microsoft最新推出的Office

2007进行电脑办公所需的知识和操作，体现了Office 2007相对以前版本的最新特色和功能。主要内容包括：电脑办公的基本概念、功能、前景，以及常用的办公软件等；WindowsXP操作系统的基础知识；使用Word 2007创建、编辑、设计和排版文档；使用Excel 2007获取、处理和管理数据，以及数据的共享等；使用PowerPoint 2007创建和编辑演示文稿；以及在Internet上进行电脑办公所需的网络知识，包括使用IE 7.0浏览网页、使用MSN进行即时通信、收发电子邮件等。

作者介绍：

目录：

[Office 2007电脑办公简明教程 下载链接1](#)

标签

评论

[Office 2007电脑办公简明教程 下载链接1](#)

书评

[Office 2007电脑办公简明教程 下载链接1](#)