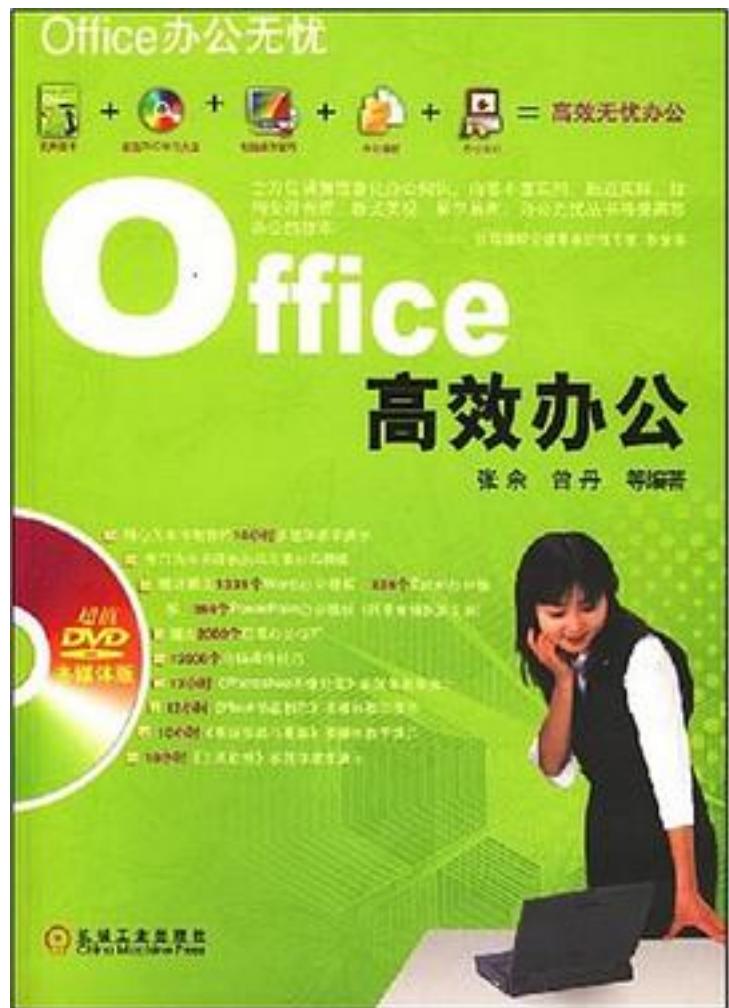


Office高效办公



[Office高效办公_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2008-5

装帧:

isbn:9787111238294

《Office办公无忧 · Office高效办公》是“Office办公无忧”系列丛书之一。全书分为19

章和附录部分，它站在各行各业办公人员的立场上依次讲述了Office各组件的基本操作和行业知识，主要内容包括用Word2007创建办公文档，Word2007的办公高级应用，用Excel2007制作电子表格，在Excel中计算、分析和管理数据，用PowerPoint2007制作演示文稿，PowerPoint2007的高级应用，用Access2007创建表、查询、窗体和报表等对象，用Outlook收发电子邮件、创建任务及约会等。附录内容为Office实用模板索引。

《Office办公无忧·Office高效办公》内容浅显易懂，逐步讲解了现代办公所需的Office操作方法和行业知识，双栏排版不仅便于查阅，而且还可以包含更丰富的知识。由于《Office办公无忧·Office高效办公》提出了“行业办公”的概念，将电脑操作与实际工作更加紧密地结合起来，因此是现代办公人员工作中不可或缺的图书。

《Office办公无忧·Office高效办公》定位于Office初级用户，适合于文员、文秘、行政人员、公务员等需与Office打交道的各种人员作为自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的Office与办公类培训教材。

作者介绍:

目录:

[Office高效办公 下载链接1](#)

标签

评论

[Office高效办公 下载链接1](#)

书评

[Office高效办公 下载链接1](#)