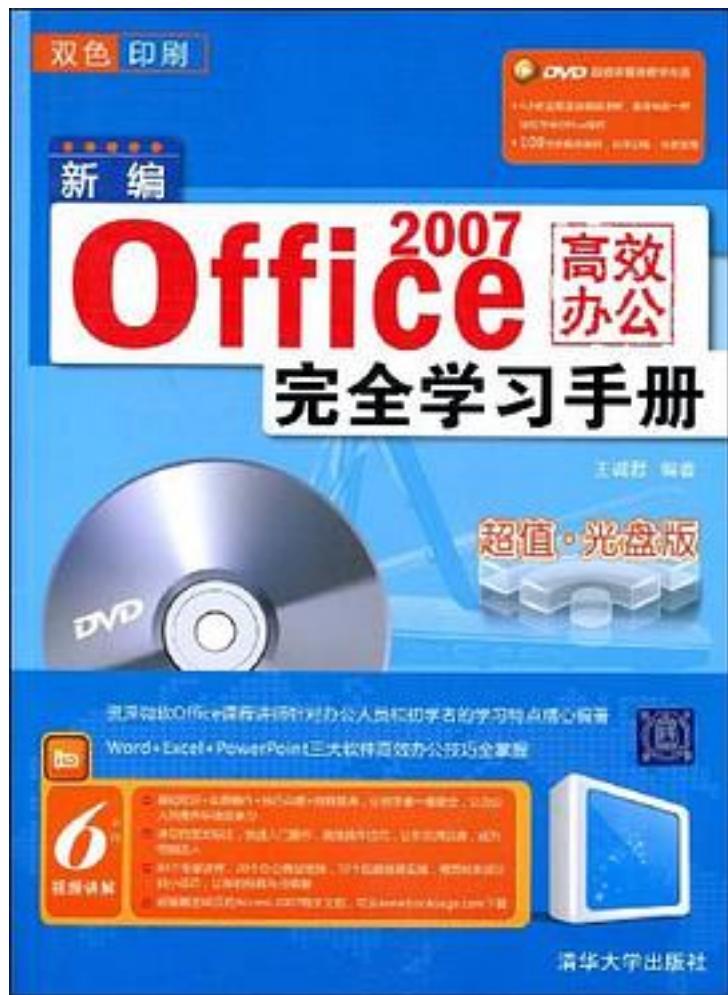


# 新编Office 2007高效办公完全学习手册



[新编Office 2007高效办公完全学习手册 下载链接1](#)

著者:王诚君

出版者:

出版时间:2009-7

装帧:

isbn:9787302203070

《新编Office 2007高效办公完全学习手册》从办公人员和Office初学者的需求出发，以通俗易懂的语

言、20个真实办公案例、84个超级实用技巧、32个技能提高实践项目，全面介绍Office 2007软件的基本使用方法与综合应用技能。全书共21章内容，包括Office 2007操作基础、Word 2007文档处理、Excel 2007电子表格、PowerPoint 2007幻灯片制作等几个部分。

《新编Office 2007高效办公完全学习手册》采用双色印刷，每一章均采用“基础知识”→“实践案例”→“技巧点拨”→“技能提高”的结构进行安排，内容由浅入深、由基础知识到实际应用，并提供常见问题与解决技巧，帮助读者达到学以致用的目的，提高职场竞争力。

与《新编Office 2007高效办公完全学习手册》配套光盘中提供了99个素材文件和108堂多媒体语音教学课程，使读者能够身在家中，感觉到自由教学的乐趣，跟随光盘的多媒体讲解轻松学习到《新编Office 2007高效办公完全学习手册》的精华内容。

《新编Office 2007高效办公完全学习手册》不仅适合于使用Office处理办公事务的各类人员，也适合无相关基础又想快速掌握Office操作技巧的读者，同时还可作为大中专院校及各类电脑培训班的教材。

作者介绍:

目录:

[新编Office 2007高效办公完全学习手册 下载链接1](#)

标签

Office

评论

[新编Office 2007高效办公完全学习手册 下载链接1](#)

# 书评

---

[新编Office 2007高效办公完全学习手册 下载链接1](#)