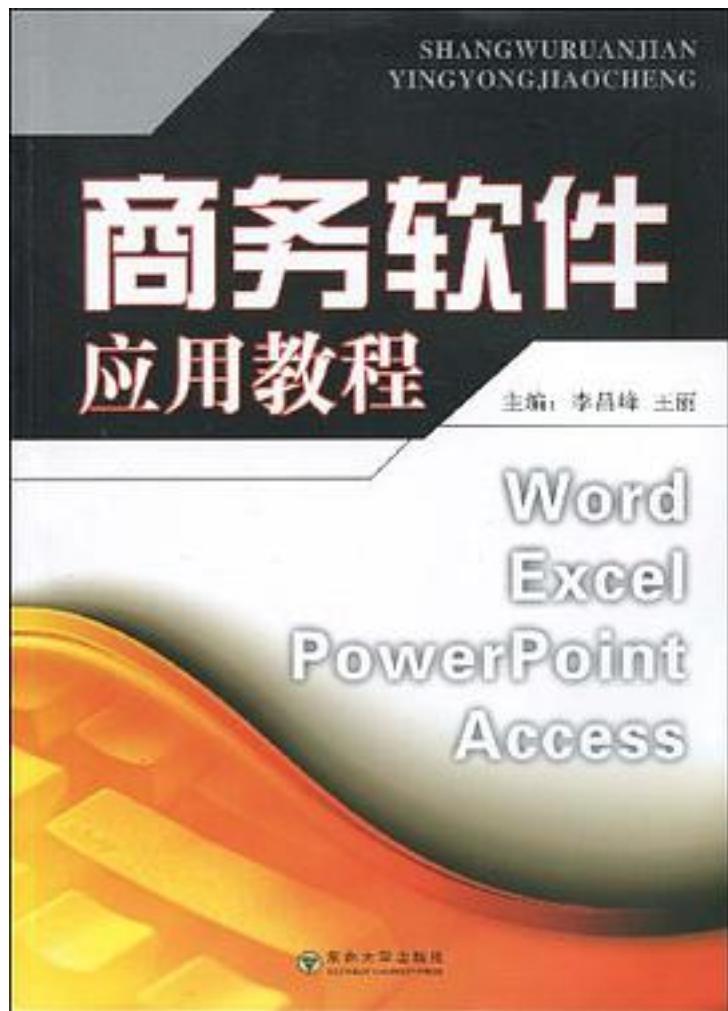


商务软件应用教程



[商务软件应用教程 下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2009-9

装帧:

isbn:9787564118198

《商务软件应用教程》主要介绍了Office

2007办公套件中的Word、Excel、PowerPoint和Access这4款最常用的商务办公软件的使用方法和技巧，具体章节安排如下：第1章主要介绍Office 2007的基础知识，第2章介绍了word 2007应用基础及案例，第3章介绍了Excel 2007应用基础及案例，第4章介绍了PowerPoint 2007应用基础及案例，第5章介绍了Access 2007应用基础及案例。为便于读者掌握内容，《商务软件应用教程》以“基础知识”+“实例应用”的结构来组织编写，层次清晰，简明易懂。书中实例均为商务办公中的实际应用，针对性强，使读者在学习中有的放矢，事半功倍。

《商务软件应用教程》适用于使用Office办公组件处理日常事务的商务办公人员，也可作为大中专院校及各类电脑培训班的商务办公自动化培训教材和参考书，同时也能满足其他有关人员在文字处理、表格应用、演示文稿制作等方面使用Office的需求。

作者介绍：

目录：

[商务软件应用教程 下载链接1](#)

标签

评论

[商务软件应用教程 下载链接1](#)

书评

[商务软件应用教程 下载链接1](#)