

《Office 2007办公专家从入门到》

图书基本信息

书名：《Office 2007办公专家从入门到精通》

13位ISBN编号：9787113157043

10位ISBN编号：7113157041

出版时间：2013-2

页数：308

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《Office 2007办公专家从入门到》

内容概要

《Office 2007办公专家从入门到精通(视频教学版)》采用单双混排的图解方式，以“内容导读+学习目的+主体知识讲解+技能提高+实践演练”的模式详细介绍了Office办公专家从入门到精通的相关知识和基本操作。《Office 2007办公专家从入门到精通(视频教学版)》共分16章，其主要内容包括Office2007办公基础认知、Word2007基础操作、Word2007高级操作、Word中各种图形对象的使用、Word中表格和图表的使用、Excel2007基本操作、Excel表格中的公式及函数与图表、Excel数据分析与处理、Excel表格的安全设置和打印输出、PowerPoint2007基础操作、PowerPoint2007高级设计、幻灯片的动态放映操作、使用Access管理数据、使用Outlook收发电子邮件、Office2007其他应用组件等，最后通过“Office2007综合案例应用实战”章节贯穿全书的知识要点，具体讲解了Office常用组件在办公领域中的应用，使读者学习后能够快速应用到实际工作中。

《Office 2007办公专家从入门到》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu111.com