

<<Office2007办公实务即查即用>>

图书基本信息

书名：<<Office2007办公实务即查即用>>

13位ISBN编号：9787894760463

10位ISBN编号：7894760463

出版时间：2008-12

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：电脑报

页数：272

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：<http://www.tushu007.com>

## <<Office2007办公实务即查即用>>

### 内容概要

《电脑宝贝2009：Office 2007办公实务即查即用（新版）》较为全面地介绍了Office 2007中最常用的3个组件（Word、Excel和PowerPoint）的基本使用方法，并收录大量运用这3个组件完成的办公应用实例供读者备查。

通过学习《电脑宝贝2009新版-Office 2007办公实务即查即用》，你不但能快速掌握它们的操作方法，书中的实例更是你在日常办公应用中的好帮手。

书籍目录

第一章 初识Office 2007第二章 Word 2007的基本应用第三章 Word 2007排版实务第四章 Excel 2007的基本应用第五章 Excel 2007数据表处理第六章 Power Point幻灯片制作基础第七章 幻灯片的设计与放映附录 Office的键盘快捷键

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:<http://www.tushu007.com>