

## 图书基本信息

书名：《Office 2013应用技巧实例大全》

13位ISBN编号：9787111418900

10位ISBN编号：7111418905

出版时间：2013-4

作者：郭刚

页数：664

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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 内容概要

《Office 2013应用技巧实例大全(精粹版)》主要讲述了，Office2013是Microsoft公司继Office2010后推出的新一代办公处理软件，与Office2010相比，其功能更加强大，操作更为方便，与网络的结合更加紧密。《Office 2013应用技巧实例大全(精粹版)》从Office2013的基本操作和实际应用入手，全面介绍用户在日常工作中最常用的Word、Excel和PowerPoint三大办公软件的使用技巧。

《Office 2013应用技巧实例大全(精粹版)》分5篇，共20章。第一篇为Office2013基础篇，介绍Office2013的安装、界面的设计和文档的操作等知识。第二篇为Word2013应用篇，介绍Word2013的文本操作、段落和版式以及图文混排等操作的技巧。第三篇为Excel2013应用篇，介绍Excel工作表的操作、数据的分析和处理、公式和函数的应用、表格的打印等技巧。第四篇为PowerPoint2013应用篇，介绍PowerPoint演示文稿的创建，幻灯片中艺术字和图片的使用方法，动画的制作，图像、声音和视频等媒体的使用方式，作品的放映和发布等技巧。第五篇为Office2013高级应用篇，详细介绍组件间的协同办公以及宏和VBA的应用技巧。

## 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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)