

《电脑高效办公应用技巧500招》

图书基本信息

书名：《电脑高效办公应用技巧500招》

13位ISBN编号：9787111240679

10位ISBN编号：7111240677

出版时间：2008-6

出版社：李军、等 机械工业出版社 (2008-06出版)

作者：李军

页数：352

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

《电脑高效办公应用技巧500招》

前言

随着信息时代的来临，人们处理信息的手段也在逐渐改变，电子文档的出现和迅速普及使得无纸办公方式深受众多企事业单位的喜爱，掌握现代化办公软件和办公设备的使用方法日益成为办公人员必备的能力之一。

《电脑高效办公应用技巧500招》

内容概要

《电脑高效办公应用技巧500招》针对电脑在办公中的应用，从全新的角度为读者介绍了电脑高效办公的应用技巧。在《电脑高效办公应用技巧500招》编写过程中，注重读者的学习习惯，精心设计了便于速查的目录编排格式，全面系统地介绍了WindowsXP、Word2007、Excel2007和PowerPoint2007的操作技巧，同时还讲解了常见办公软件和网络辅助办公软件的使用方法。

《电脑高效办公应用技巧500招》

书籍目录

前言第1章 Windows操作活学巧用1.1 桌面设置1.2 文件与文件夹管理1.3 系统管理与维护1.4 系统维护与优化第2章 Word2007应用技巧2.1 文章输入与编辑2.2 创建与编辑表格2.3 格式编排技巧2.4 页面设置与文档打印第3章 Excel2007应用技巧3.1 数据录入与编辑3.2 工作表和单元格编辑与格式设置3.3 数据计算与统计3.4 打印工作表第4章 PowerPoint 2007操作技巧4.1 基本设置与编辑演讲稿4.2 图片和多媒体4.3 动画与交互制作4.4 幻灯片输出放映4.5 其他应用第5章 常见办公辅助软件及应用5.1 压缩和解压——WinRAR5.2 图像浏览——ACDSee5.3 光盘刻录——Nero5.4 MP3音乐播放——Winamp5.5 Windows Media Player应用技巧第6章 网上辅助办公6.1 Internet Explorer浏览器6.2 Outlook Express应用技巧6.3 Foxmail应用技巧6.4 腾讯QQ网络聊天技巧6.5 MSN网络聊天技巧6.6 局域网辅助办公应用技巧

《电脑高效办公应用技巧500招》

编辑推荐

《电脑高效办公应用技巧500招》条理清晰、结构严谨，内容丰富、翔实，通过阅读《电脑高效办公应用技巧500招》，可以帮助读者逐步学会并掌握电脑高效办公的操作技能，达到学以致用目的。《电脑高效办公应用技巧500招》面向电脑初级用户，适合无基础又想快速掌握电脑办公操作方法及应用技巧的读者，还可作为广大电脑爱好者及各行各业需要学习电脑人员的技巧速查手册。

《电脑高效办公应用技巧500招》

精彩短评

- 1、废话很多的废话招数。看了等于没看。完全跟实际脱节。
- 2、讲解很详细，我的学习助手！
- 3、很基本的一本书，基本到，不能再基本了，所以不太推荐使用，除非你是刚入门的小孩子或者是第一次接触电脑的中老年人。。。

《电脑高效办公应用技巧500招》

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