

《Word/Excel 2013实战技巧》

图书基本信息

书名：《Word/Excel 2013实战技巧精粹辞典（全彩精华版）》

13位ISBN编号：978751532421X

出版时间：2014-6

作者：汪大清,李文琴

页数：448

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

《Word/Excel 2013实战技巧》

内容概要

《Word/Excel 2013实战技巧精粹辞典（全彩精华版）》所有技巧覆盖了Word/Excel应用的方方面面。技巧式写作，更方便于读者学习和查阅。本书挑选了Word/Excel日常办公中最常用到的技巧和疑问，学习本书之后，即可从办公操作“菜鸟”摇身一变成为人人钦佩的办公达人！本书同理适用于Word/Excel 2003/2007/2010/2013版本，同样适用于Windows 8/7操作系统。本书技巧实用，全部秘技是从Word/Excel自学者的上万个提问中提炼出来的，使Word/Excel学习更便捷。本书内容丰富，文档处理、文档美化、文档审阅、表格编辑、数据分析、公式与函数应用等秘技尽在本书。本书查阅方便，属于便携式的辞典类工具书，按应用功能分类，方便读者随时随地学习和查阅。

《Word/Excel 2013实战技巧》

作者简介

微软全球最有价值专家（MVP），曾任多个办公技术社区资深版主，较注重Word/Excel的基础知识，在许多操作功能上有独特见解，并积累了丰富的Word/Excel实操与分析经验，多年从事人力行政管理工作的，拥有十多年丰富的企业信息化实践和管理经验，精通Word/Excel操作，拥有丰富的实战经验，参与过多部办公畅销书的编著工作的编著工作。

书籍目录

Word秘技：

文档操作秘技20个
文档编辑秘技34个
文档美化秘技22个
表格应用秘技23个
审阅功能的应用秘技25个
页面设置与打印秘技24个

Excel秘技：

电子表格操作秘技16个
工作簿 / 工作表操作秘技21个
单元格的操作秘技22个
数据的输入与编辑秘技38个
公式与函数应用秘技46个
数据的统计分析秘技31个
图表应用秘技41个
文档打印秘技20个
快捷键列表
Word常用快捷键汇总
Excel常用快捷键汇总

《Word/Excel 2013实战技巧》

精彩短评

1、Word/Excel 是办公室人员必用的两大神器，以前在学校也用，但是接触有限，就用来写写论文，工作以后发现可怜的知识储备完全不够用，还需要好好学习一下word、excel。这种辞典形式的书小巧精致，适合随时翻阅和上班携带，更重要的是其中内容丰富详实，一页一个技巧，令人大开眼界，不得不说它对快速提高办公技巧十分有帮助！

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