

《精通office办公1001招》

图书基本信息

书名：《精通office办公1001招》

13位ISBN编号：9787111208556

10位ISBN编号：7111208552

出版时间：2007-3

出版社：机械工业

作者：王斌等编著

页数：315

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

内容概要

本书围绕Office产品家族使用频率最高的产品来展开，内容涵盖Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook五款软件的1001个实用性很强的应用技巧。本书内容涉及了Office软件的各个方面，每个技巧以“招式目的+招式使用”的结构进行讲解，其中对于技巧容易忽视之处以“特别提醒”的方式来引起注意或者引出的知识点。通过这种轻松的方式，在不经意间学习到更多的知识和技能。为了让更多的用户快速掌握Office应用技巧，还给出招式的适用版本，这样读者的学习可以做到有的放矢。

全书共分为6篇，29章。分别讲解了Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook以及Office整合应用的技巧。本书按照软件应用的频率，来合理安排内容的比例。

本书在内容安排上注重实用的频率，同时还触入系统化的思考，专注于快速提高办公自动化操作技能与工作效率，同时触入电脑玩家时尚的技法。全书行文流畅，内容丰富多彩、图解的形式风格、文字通俗易懂。

本书适合于Office软件的初、中、高级用户学习与参考，是广大办公人员、电脑爱好者以及排版、文秘等专业人士学习和参考的最佳指导用书，还可作为Office应用技巧工具手册，以备随时查询使用。

《精通office办公1001招》

书籍目录

前言第1篇 Word 第1章 文档控制 第2章 文本编辑 第3章 图形和图片处理 第4章 表格的编辑与美化 第5章 页面排版 第6章 长文档编辑和多人协作 第7章 宏和域 第8章 打印输出 第9章 文档安全第2篇 Excel 第10章 常规编辑与操作 第11章 数据输入 第12章 格式设置 第13章 公式与函数 第14章 图表与图形 第15章 数据分析与列表 第16章 打印输出第3篇 PowerPoint 第17章 模板设置与配色 第18章 文字与表格编辑 第19章 图形和多媒体编辑 第20章 幻灯片的特效 第21章 播放与输出差别第4篇 Access 第22章 数据库创建与维护 第23章 数据库对象 第24章 数据处理与查询第5篇 Outlook 第25章 邮件管理 第26章 基本设置 第27章 日程管理与联系人第6篇 Office综合技巧 第28章 Office通用设置 第29章 协同与整合应用附录 关键字

《精通office办公1001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