

《精通Office办公疑难解析与技巧1》

图书基本信息

书名：《精通Office办公疑难解析与技巧1200例》

13位ISBN编号：9787113077082

10位ISBN编号：7113077080

出版时间：2007-1

出版社：中国铁道

作者：本社

页数：361

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

《精通Office办公疑难解析与技巧1》

内容概要

精通Office办公疑难解析与技巧1200例，ISBN：9787113077082，作者：华师傅资讯

《精通Office办公疑难解析与技巧1》

书籍目录

第1篇 深入认识Office 第1章 基本操作技巧 第2章 Office高级编辑技巧 第3章 窗口操作技巧
第4章 Office帮助 第5章 Office 2003的新增功能第2篇 Word疑难技巧 第6章 文档编辑基础
第7章 图形、图像、艺术字处理 第8章 表格、公式、函数应用 第9章 页面、打印、安全设置
第10章 协作办公应用 第11章 高级技巧第3篇 Excel疑难技巧 第12章 工作表编辑基础 第13章
公式函数应用 第14章 数据库管理 第15章 图表应用 第16章 数据Web共享 第17章 Excel
个性化设置 第18章 Excel高级技巧第4篇 PowerPoint疑难技巧 第19章 PowerPoint幻灯片编辑基
础 第20章 PowerPoint幻灯片文字处理的应用 第21章 PowerPoint图片处理的应用 第22章
PowerPoint多媒体处理的应用 第23章 PowerPoint幻灯片播放应用技巧 第24章 PowerPoint网络
中幻灯片的应用技巧 第25章 PowerPoint高级应用技巧第5篇 Acces疑难技巧第6篇 FronPage疑难
技巧第7篇 Outlook疑难技巧第8篇 Office疑难技巧

精彩短评

1、可能国庆的原因，所以发货时间有点长。。。但收到货还是可以的，谢谢！

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