

《高效办公》

图书基本信息

书名：《高效办公》

13位ISBN编号：9787115169440

10位ISBN编号：7115169446

出版时间：2007-12

出版社：人民邮电

作者：《学电脑》杂志社 编

页数：345

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

《高效办公》

内容概要

本书精选了国内著名电脑刊物《PC home学电脑》杂志中关于Office办公套件，特别是Word、Excel、PowerPoint、Access等软件的技巧、实例，用独具特色的一步一图(Step by Step)教学法，深入浅出地解决应用问题。

本书语言浅显易懂，无须需具备高深电脑知识就可以轻松读懂；步骤详细，只要按照图解注释一步一步操作就可顺利完成操作；非常适合广大电脑初级、中级读者阅读。

书籍目录

无纸情报整理术 善用剪贴板 更改预设存档位置 特殊字体也能靠“格式”搞定 限制文档的使用权限 设定自动存盘数据不遗失 常用词句自动输入 超便利的选择性粘贴快捷键 统计信息进文档 巧用Word设计超实用问卷 为Word添加“自动滚动”按钮 要写研究报告 索引目录是基本功 “页眉和页脚”功能，让报告有头有尾 实用信件向导，快速套用各式信件用语 Word书签、脚注和尾注、交叉引用，为报告再加分 运用信封与标签功能，让邮寄的信件更美观 自动摘要让文件干净易读 快速搞定重要文件浮水印 发掘Word内建翻译功能 5分钟搞定演示文稿 演示文稿随处用在PPT演示文稿中加入Flash文件 轻松化身为简报网页动画格式 打扮你的文字 文稿做太大，图片该瘦身 创意精美相册信手拈来 漂亮字体随身带 活用备注页 上场不忘词 凸显重点 演示文稿内容再加分 成绩特搜！用“高级筛选”轻松找出来！ 重复资料的统计，运用数据透视做得酷又好！ 一图多表，利用数据透视图将多表变一图 巧用逻辑函数 交叉评选优秀业务员 批注功能让表格一目了然 扣除最高最低数值求平均分数 快速整理杂乱无序的资料 图表变魔术 业绩大翻身 好好刷卡天天记帐 超炫立体饼图、复合饼图 打造图表新思维 不可不学的“组织结构图” 让图表可以“看见未来” 酷装“气泡图” 双图并用 让资料无所遁形 合并报表 阅读理解更轻松 成绩单制作计算超简单！ 懒人版家庭账本 Access轻松操控数据兵团 飞越巅峰！你也能成为ASP超人 还你一个干净的桌面 没有不能输入的符号 电子邮件也有匿名黑函？ 零冷场！10个不可不学的PowerPoint演示技巧 必要报告制作不烦恼

《高效办公》

编辑推荐

《PC home学电脑》杂志是人民邮电出版社与台湾《PC home电脑家庭》杂志合作出版的电脑期刊，本书为该丛书之一，它将Office办公套件，特别是Word、Excel、PowerPoint、Access等软件的技巧、实例等热点内容，用独具特色的一步一图（Step by Step）教学法，深入浅出地一一解决。

《高效办公》

精彩短评

1、书的内容还算不错，一些小技巧看了才知道这样能实现。但寄过来的好像是买不出去的挤压书，有点旧。

《高效办公》

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