第一图书网, tushu007.com

<<Office办公高手应用技巧>>

图书基本信息

书名：<<Office办公高手应用技巧>>

13位ISBN编号：9787115150615

10位ISBN编号：7115150613

出版时间：2006-11

出版时间：人民邮电出版社

作者：丛书编委会

页数：240

字数：257000

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：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

<<Office办公高手应用技巧>>

内容概要

办公自动化的普及使用熟练应用Office办公软件成为每个职场人员都应具备的基本技能。
本书深入挖掘Office系列办公软件的潜能，全面披露这些软件的操作技巧。
书中精选了350余条Office系列办公软件的使用技巧，包括Word使用技巧、Excel使用技巧和PowerPoint使用技巧。
本书内容丰富，例子典型，语言浅显易懂，适合所有需要使用Office办公软件处理工作，并希望提高办公效率的人员阅读。

第一图书网, tushu007.com

<<Office办公高手应用技巧>>

书籍目录

第1章 Wrod使用技巧 1.1 Wrod文档控制 例1 同时打开多个Wrod文档 例2 快速打开上次编辑的文档 例3 打开文档之前对文档内容进行预览 例4 一次保存多个打开的文件 例5 为Wrod指定保存文档的位置 例6 如何快速保存文档 例7 设置自动保存Wrod文档的时间 例8 快速保存文档中的部分内容 例9 快速在多个文档中切换 例10 在没有安装Wrod的电脑上查看文档 例11 改变显示的最近使用的文档数目 例12 快速返回上次编辑的位置 1.2 基本编辑 例13 自定义文档的纸张大小 例14 自定义设置页眉页脚 例15 为部分文档创建不同的页眉或页脚 例16 去掉页眉上的横线 例17 对文档进行分栏设置 例18 让“常用”和“格式”工具栏始终可见 例19 在同一页面显示不同的页码 例20 将常用字体显示在工具栏 例21 将常用功能移到工具栏中 例22 让word页面自动滚动 例23 将常用功能移到鼠标右键菜单中 例24 自行定义快捷键 例25 快速删除文档中的空行 例26 完整显示公式 例27 新增页面时不需频繁按回车键 1.3 字符输入 例28 快速输入大写中文数字 例29 输入10以上带圆圈的数字序号 例30 给中文字符加上圆圈 例31 快速输入特定的短语 例32 快速输入常用符号 …… 1.4 文本编辑 1.5 表格处理 1.6 图形及艺术字处理 1.7 文档安全与保护 1.8 文档打印第2章 Excel使用技巧 2.1 基本编辑 2.2 工作表编辑 2.3 图表设置 2.4 打印及其他第3章 PowerPoint使用技巧 3.1 基本编辑 3.2 版式设置 3.3 幻灯片处理 3.4 幻灯片特效应用 3.5 播放、打印及安全

第一图书网, tushu007.com

<<Office办公高手应用技巧>>

编辑推荐

办公自动化的普及使得熟练应用Office办公软件成为每个职场人员都应具备的基本技能。《Office办公高手应用技巧》内容丰富，例子典型，语言浅显易懂，适合所有需要使用Office办公软件处理工作，并希望提高办公效率的人员阅读。

如何在Word中输入⑩以上的序号？
如何自己定义Word中的快捷键？
如何更改Excel网格线颜色？
如何在每一页中都打印Excel表头？
如何在 PowerPoint中用图片作项目符号？
这些我们经常在日常生活中碰到的有关电脑的问题，《Office办公高手应用技巧》一一收录，并解释。350多个Office操作技巧，紧贴办公实际应用，切实提高办公效率。

第一图书网, tushu007.com

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:http://www.tushu007.com