第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公高手100招终极解析>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公高手100招终极解析>>

13位ISBN编号：9787121003974

10位ISBN编号：712100397X

出版时间：2004-11-1

出版时间：电子工业出版社

作者：汪明霓

页数：355

字数：385000

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

<<电脑办公高手100招终极解析>>

内容概要

本书共有9部分，100小节，内容涵盖了计算机办公的各个方面，主要包括Windows系统、Office软件、IE浏览与网页制作、常用实用软件等，以Windows、Word和Excel为重点。

本书图文并茂叙述深入浅出，方便对照操作。

本书特别适合电脑操作已经入门，急需进一步学习，以提高工作效率和质量的办公人员。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公高手100招终极解析>>

书籍目录

第1章 Windows及其附件高招 第1招 应该记住的快捷键 第2招 启动程序的设置 第3招 文件目录的打印 第4招 批量文件的改名 第5招 “ 搜索 ”之诀窍 第6招 “ 画图 ”中的文字--MSPaint使用技巧之一 第7招 图形的对称变换--MSPaint使用技巧之二 第8招 图形编辑--MSPaint使用技巧之三 第9招 Word的好助手--MSPaint使用技巧之四 第10招 屏幕抓图 第11招 桌面图案的多种设置 第12招 桌面图标的组织艺术 第13招 让计算器成为你的方便工具 第14招 记事本的高级用途 第15招 录音机中的奥秘第2章 文字输入高招 第16招 汉字输入技巧 第17招 罕见字和符号的输入 第18招 全拼码与五笔型码互查 第19招 不会拼音，学五笔又太难，怎么办 第20招 汉语拼音的输入 第21招 英语音标的输入 第22招 造字与自制印章 第23招 利用图形模仿造字第3章 Word高招 第24招 选择性粘贴 第25招 格式刷的使用 第26招 巧用替换功能 第27招 Office图形综述 第28招 文本框 第29招 丰富多样的自选图形 第30招 艺术字的制作艺术 第31招 文章中的插图 第32招 用Word打印图片 第33招 自制名片 第34招 贺卡制作 第35招 邮件合并 第36招 表格制作中的若干技巧 第37招 联合公文头的制作 第38招 试卷制作中的特殊问题 第39招 排版打印技巧 第40招 将Office文档存为Web页 第41招 谈谈“ 版本 ” 第42招 宏 第43招 “ 工具 ”菜单项第4章 Excel高招第5章 PowerPoint高招第6章 搜索引擎与电子邮件高招第7章 轻松制作网页高招第8章 系统操作进阶高招第9章 常见应用软件应用高招附录 100个怎么办

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