

<<文秘与行政必须知道的580个Office技巧>>

图书基本信息

书名：<<文秘与行政必须知道的580个Office技巧>>

13位ISBN编号：9787121097973

10位ISBN编号：7121097974

出版时间：2010-1

出版时间：电子工业出版社

作者：起点文化

页数：541

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>

<<文秘与行政必须知道的580个Office>>

前言

很多人一提到Office软件，就会觉得非常简单，只是打打字，做个表格啊，没什么的。其实这是对Office软件的不了解所致，录入文字、制作表格只是Office众多功能中的一个小小用途，很多其他更强大的功能才是提高工作效率的方法，比如Word能制作漂亮的版式，Excel有功能强大的数据运算和数据处理功能，PowerPoint可以制作绚丽的幻灯片，Outlook可以轻松地管理邮件、安排日程等等……现代办公自动化的普及使很多人对Office软件并不陌生，只是工作之后无法抽出太多时间深入学习，所以一直在一知半解的状态下。

有时候可能会因为一个效果无法实现而浪费了很多时间，不利于工作效率的提高。

试想如果能够熟练掌握Office软件的使用，就可以用更少的时间去完成相同的工作。

本书正是针对这一特点，通过一目了然的标题，使读者在工作中遇到疑难时随时可以从书中查询类似技巧的解法，在工作中学习，随用随学。

本书案例形式的编排方式和清晰的步骤叙述，使读者可以轻松查询、学习和掌握所需的操作技巧。

全书涵盖Word、Excel、PowerPoint、Outlook四个常用组件，收集了行政办公工作中最常用的580个技巧，并采用小开本的编排方式，更方便携带速查。

本书旨在演示常用技巧，为了使每个技巧的讲解更易于理解，设计了如下体例。

<<文秘与行政必须知道的580个Offi>>

内容概要

本书包含了文秘与行政工作者常用的四类工具：Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007，共580个技巧。

每个技巧都以“背景分析、步骤分解”的体例形式讲解，其中每个技巧还有一个由“关键操作、难度指数、效果文件”组成的表格，这些都使内容的结构更清晰、理解更容易。

<<文秘与行政必须知道的580个Office>>

书籍目录

第一篇 Word使用技巧 第1章 文档操作 第2章 视图与命令 第3章 文本操作 第4章 字体与段落
第5章 页面布局 第6章 图文混排 第8章 打印操作 第9章 高级排版 第10章 自动化功能 第11章
保护文档 第二篇 Excel使用技巧 第13章 设置Excel 2007环境 第14章 操作工作簿 第15章 操作工作
表 第16章 操作单元格 第17章 数据输入 第18章 数据分析 第19章 公式与函数操作 第20章 常
用函数 第21章 图表技巧 第22章 图形技巧 第23章 安全与打印设置 第24章 Excel超链接 第三
PowerPoint使用技巧 第25章 PowerPoint基本设置 第26章 PowerPoint版式设置 第27章 PowerPoint文
本设置 第28章 PowerPoint文稿编辑 第29章 PowerPoint图形和表格操作 第30章 PowerPoint多媒体
应用 第31章 PowerPoint幻灯片处理 第32章 PowerPoint动画设置 第33章 PowerPoint的超链接
第34章 PowerPoint安全和打印设置第四篇 Outlook使用技巧 第35章 Outlook 2007的基本设置 第36章
Outlook的邮件管理 第37章 在Outlook中收发邮件 第38章 Outlook商务管理 第39章 设置Outlook
联系人 第40章 Outlook的安全设置

<<文秘与行政必须知道的580个Offi>>

章节摘录

插图：

<<文秘与行政必须知道的580个Office技巧>>

编辑推荐

《文秘与行政必须知道的580个Office技巧(双色版)》：580个Office实用技巧，紧贴财务一线办公，切实提高工作效率。

如何批量设置Word中的上标和下标如何在Word里输入10以上带圈的序号如何去掉Word里面显示的换行符如何处理无法调整的行间距、字间距如何自定义Excel 2007保存格式如何删除无用的“0”值单元格如何把Excel表格转换为图片如何从数据中快速筛选想要的结果如何更改幻灯片母版格式如何在幻灯片中插入Flash如何将图片作为项目符号如何自动播放幻灯片如何自动过滤垃圾邮件如何批量发送邮件如何更改默认邮件格式如何将联系人转发给他人

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>