

<<Office办公应用技巧>>

图书基本信息

书名：<<Office办公应用技巧>>

13位ISBN编号：9787121160899

10位ISBN编号：7121160897

出版时间：2012-3

出版时间：电子工业出版社

作者：申艳艳 编

页数：338

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>

<<Office办公应用技巧>>

内容概要

《随手查：Office办公应用技巧（双色）》从Office 2010的基本操作和实际应用出发，详细讲解了Office

2010中Word、Excel和PowerPoint三个组件的应用技巧。

全书共分为12章，主要包括：Word

2010的基础应用技巧、Word 2010图文混排技巧、Word 2010高级应用技巧、Excel

2010基础应用技巧、计算与分析数据、数据管理与打印设置、PowerPoint

2010基本应用技巧、设计幻灯片和放映与输出演示文稿。

<<Office办公应用技巧>>

书籍目录

- 第1章 Office 2010基础知识
- 第2章 Word文档的录入与编辑
- 第3章 Word文档图文混排
- 第4章 Word文档的格式设置
- 第5章 Word文档的高级应用及打印
- 第6章 Excel基本操作
- 第7章 Excel公式与函数应用
- 第8章 Excel数据管理
- 第9章 Excel图表应用及打印
- 第10章 PowerPoint基础知识
- 第11章 PowerPoint美化与动画设计
- 第12章 PowerPoint播放和输出应用

<<Office办公应用技巧>>

编辑推荐

《随手查：Office办公应用技巧（双色）》语言通俗易懂、内容丰富、结构清晰、剪作性强，知识编排由浅入深，适合于从事电脑办公的用户，也适合于各行各业需要学习Office办公软件的人员使用。

<<Office办公应用技巧>>

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>