第一图书网, tushu007.com

<<Office高效办公三合一>>

图书基本信息

书名：<<Office高效办公三合一>>

13位ISBN编号：9787500673972

10位ISBN编号：7500673973

出版时间：2007-6

出版时间：中国青年出版社,中国青年电子出版社

作者：杰诚文化

页数：370

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高效办公三合一>>

内容概要

本书着眼于如何提高办公效率，如何取得好的效果。
将Office套件中的常用软件——Word、Excel和PowerPoint进行了系统地讲解，其中“实例进阶”和“高招荟萃”部分的实例全部来自于现代商务办公一线，将软件用法和实际工作结合起来，同时配合7个小时视频教学和电子书，为提高工作效率打下基础。
本书不仅适合初学者，更适合有一定基础的读者学习，从而掌握更多的使用技能。

第一图书网, tushu007.com

<<Office高效办公三合一>>

书籍目录

第1部分 Word应用篇 第1章 认识Office 2003　1.1 Office 2003的安装　1.2 Office 2003的共同操作　1.3 实例进阶——自定义工具栏　1.4 高招荟萃 第2章 Word 2003的基础功能与操作　2.1 文本的操作　2.2 插入符号和日期　2.3 项目符号和编号功能　2.4 文档的格式设置　2.5 利用样式格式化文档　2.6 实例进价——制作公司人事管理制度　2.7 高招荟萃 第3章 Word文档的美化　3.1 插入表格　3.2 编辑与设置表格　3.3 插入图片　3.4 插入和编辑艺术字　3.5 插入文本框　3.6 自选图形的绘制与设置　3.7 运用图示功能绘制图形　3.8 实例进阶——制作生态循环图　3.9 高招荟蓄 第4章 Word的常用高效办公功能　4.1 模板的应用　4.2 查找与替换功能　4.3 页眉和页脚　4.4 自动生成目录功能　4.5 自动编写摘要功能　4.6 添加脚注和尾注　4.7 文档安全性　4.8 实例进队——制作公司员工手册　4.9 高招荟萃　第5章 制作会议备忘录　第6章 制作产品说明书第2部分 Excel应用篇 第7章 Excel基础与功能操作 第8章 Excel表格与图表的应用 第9章 Excel的高效数据处理功能 第10章 高效办公中公式与函数的运用 第11章 制作公司日常费用表 第12章 制作员工薪资管理表第3部分 PowerPoint应用篇 第13章 PowerPoint基础与功能操作 第14章 为幻灯片增添效果 第15章 幻灯片在高效办公中的放映与发布 第16章 制作公司主页 第17章 VBA在高效办公工中的应用

第一图书网, tushu007.com

<<Office高效办公三合一>>

编辑推荐

实例进阶：经典案例详细解析，例例经典　　高招荟萃：汇集经典操作技巧，招招实用　　视频光盘：收录7小时视频教学和电子书　　视频教学光盘包括：　　7个多小时视频教学和630多页电子书，收录Word、Excel和PowerPoint的基础知识　　本书所有实例的原始文件和最终效果文件

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