

<<办公软件使用手册>>

图书基本信息

书名：<<办公软件使用手册>>

13位ISBN编号：9787801627995

10位ISBN编号：7801627997

出版时间：2004-3

出版时间：第1版 (2004年3月1日)

作者：张伟娜

页数：414

字数：277000

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>

<<办公软件使用手册>>

内容概要

本手册涵盖了常用的七类办公软件，具体内容如下：

1.Word 的使用及技巧，给出了利用Word进行文字处理的基本操作和一些常用技巧。
例如，如何进行文本的选择，如何为Word文字添加动感效果等。

2.Excel的使用及技巧，给出了利用Excel建立电子表格的操作和一些常用技巧。
例如，如何随意填充单无格，如何保护Excel文档等。

3.PowerPoint的使用及技巧，给出了利用PowerPoint制作幻灯片的基本操作和一些常用技巧。
例如，如何制作滚动字幕，如何给演示文稿打包等。

4.Access的使用及技巧，给出了利用Access创建数据库的基本操作和一些常用技巧。
例如，如何保护数据库，如何删除重复记录等。

5.FrontPage的使用及技巧，给出了利用FrontPage制作网页的基本操作和一些常用技巧。
例如，如何修复断开的超链接，如何创建站点等。

6.Outlook的使用及技巧，给出了Outlook的基本操作和常用技巧。
例如，如何设置电子邮件账户，如何在Outlook中快速查找联系人等。

7.WPS的使用及技巧，给出了WPS的基本操作和一些常用技巧。
例如，如何在WPS中进行目录提取，如何进行图文混排等。

8.综合技巧，给出了上述各种办公自动化工具的综合应用，例如，如何将Word文档导入PowerPoint，如何从Outlook数据导入到Access等。

9.

<<办公软件使用手册>>

书籍目录

第一章 Word的使用及技巧 1.1 文档操作技巧 1.2 文档编辑技巧 1.3 格式操作技巧 1.4 表格和图形操作技巧 1.5 Word XP定制技巧 1.6 文档打印技巧 1.7 其他功能和高级应用第二章 Excel的使用及技巧 2.1 工作簿操作技巧 2.2 工作表操作技巧 2.3 单元格操作技巧 2.4 数据输入技巧 2.5 公式与函数使用技巧 2.6 快速操作Excel XP 2.7 其他使用技巧第三章 PowerPoint的使用及技巧 3.1 幻灯片的编辑 3.2 图形和表格操作技巧 3.3 声音、动画操作技巧 3.4 其他操作技巧第四章 Access的使用及技巧 4.1 数据库的操作技巧 4.2 数据表的操作技巧 4.3 查询的操作技巧 4.4 窗体的操作技巧 4.5 报表的操作技巧 4.6 其他操作技巧第五章 FrontPage的使用及技巧 5.1 网页及站点操作技巧 5.2 表格及图形操作技巧 5.3 其他操作技巧第六章 Outlook的使用及技巧第七章 WPS的使用及技巧第八章 综合技巧

<<办公软件使用手册>>

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>