

图书基本信息

书名：<<Office 2013应用技巧实例大全>>

13位ISBN编号：9787111418900

10位ISBN编号：7111418905

出版时间：2013-4

作者：郭刚

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>

## 内容概要

《Office 2013应用技巧实例大全(精粹版)》主要讲述了, Office2013是Microsoft公司继Office2010后推出的新一代办公处理软件, 与Office2010相比, 其功能更加强大, 操作更为方便, 与网络的结合更加紧密。

《Office 2013应用技巧实例大全(精粹版)》从Office2013的基本操作和实际应用入手, 全面介绍用户在日常工作中最常用的Word、Excel和PowerPoint三大办公软件的使用技巧。

《Office 2013应用技巧实例大全(精粹版)》分5篇, 共20章。

第一篇为Office2013基础篇, 介绍Office2013的安装、界面的设计和文档的操作等知识。

第二篇为Word2013应用篇, 介绍Word2013的文本操作、段落和版式以及图文混排等操作的技巧。

第三篇为Excel2013应用篇, 介绍Excel工作表的操作、数据的分析和处理、公式和函数的应用、表格的打印等技巧。

第四篇为PowerPoint2013应用篇, 介绍PowerPoint演示文稿的创建, 幻灯片中艺术字和图片的使用方法, 动画的制作, 图像、声音和视频等媒体的使用方式, 作品的放映和发布等技巧。

第五篇为Office2013高级应用篇, 详细介绍组件间的协同办公以及宏和VBA的应用技巧。

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>