

<<Office 2003办公应用秘诀>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003办公应用秘诀>>

13位ISBN编号：9787115165855

10位ISBN编号：7115165858

出版时间：2007-10

出版时间：人民邮电

作者：郝艳芬

页数：448

字数：704000

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 2003办公应用秘诀>>

内容概要

本书汇集了工作在一线的IT工作者对Microsoft Office使用问题的反馈，按照应用程序组件和办公应用场景，分为Word、Excel、PowerPoint和Outlook 4个部分近300个应用秘诀。

通过精致的案例场景设计、抛砖引玉的思路解析、步骤详尽的操作方法和专业资深的总结点评，解决了很多读者在使用Microsoft Office时仍然经历着的摸索和苦恼。

本书图文并茂、结构合理、可操作性强，可作为Microsoft Office 用户工作时的参考手册，同时也可作为办公自动化辅导班的培训教材。

书籍目录

第1篇 Word办公技巧 第1章 文档编辑技巧 第2章 文件格式与版式 第3章 表格编辑技巧
第4章 图形、图片编辑技巧 第5章 保存与打印 第6章 其他技巧 第2篇 Excel办公技
巧 第7章 工作表与单元格的操作技巧 第8章 数据输入技巧 第9章 工作表数据的格式化处
理技巧 第10章 数据计算与分析技巧 第11章 图表制作与处理技巧 第12章 保存和打印
技巧 第3篇 PowerPoint办公技巧 第13章 幻灯片的创建技巧 第14章 动画设置技巧 第15
章 多媒体应用技巧 第16章 播放技巧与保存打包 第17章 其他技巧 第4篇 Outlook办公
技巧 第18章 接收与发送电子邮件管理技巧 第19章 联系人信息管理技巧 第20章 时间与
信息管理技巧

<<Office 2003办公应用秘诀>>

编辑推荐

《Office高手:Office 2003办公应用秘诀》图文并茂、结构合理、可操作性强，可作为Microsoft Office用户工作时的参考手册，同时也可作为办公自动化辅导班的培训教材。

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>