

<<随身查>>

图书基本信息

书名：<<随身查>>

13位ISBN编号：9787030309679

10位ISBN编号：7030309677

出版时间：2011-7

出版时间：科学

作者：前沿文化

页数：232

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办公高手应用技巧》以技巧的形式，介绍了成为Office办公高手所需要掌握的大量知识，包括Word录入、编辑、排版、设置与打印；Excel操作、公式、函数、数据分析、图表与打印；Powerpoint编辑、动画、声音与播放等。

《Office办公高手应用技巧》实用性和可操作性强，非常适合需要使用Office软件的读者。

书籍目录

- 第1章 Word文档的录入与编辑技巧
- 第2章 Word的文档排版技巧
- 第3章 Word文档页面设置与打印技巧
- 第4章 Excel的基本操作技巧
- 第5章 Excel公式与函数应用技巧
- 第6章 Excel数据排序、筛选与分析技巧
- 第7章 Excel图表应用及打印输出技巧
- 第8章 PowerPoint演示文稿编辑技巧
- 第9章 PowerPoint动画及声音应用技巧
- 第10章 PowerPoint幻灯片播放与输出技巧

章节摘录

版权页：插图：在“模拟运算表”对话框中引用单元格地址时应使用绝对引用地址；模拟运算表计算结果为一个表格，该表格区域的左上角单元格应为公式单元格，行标题和列标题中应列举公式中某引用单元格值的变化情况，若只有一个引用单元格值变化，则只列举行标题或列标题即可。

使用数据透视表分析数据现象说明：在对表格数据进行分析时，有时要同时对多个不同类别的数据进行汇总分析，查看比较、模式和趋势等，例如，分析联系人数据，要查看男性和女性的总人数分别是多少，同时要查看不同单位的联系人分别有多少，还要查看不同学历的人数有多少，甚至要查看不同单位不同学历的人分别有多少等。

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>