

<<Office高效办公高手应用技巧5>>

图书基本信息

书名：<<Office高效办公高手应用技巧500例>>

13位ISBN编号：9787802439382

10位ISBN编号：7802439388

出版时间：2012-6

出版时间：航空工业出版社

作者：柏松 编

页数：330

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

《实用技巧快学速查手册：Office高效办公应用技巧500例（2010版）》为一本Office高效办公应用技巧手册，全书集案例性、技巧性、速查性于一体，通过3大篇幅安排+20章专题内容放送+200多分钟视频演示+330多个专家提醒+500个精华技巧讲解，帮助读者快学速通Office，成为Office办公高手。本书既适合作为学习Office软件的入门手册或自学教程，也可作为细查Office软件功能与技巧的案头工具宝典。

全书共分为20章，主要内容包括Word 2010轻松入门、编辑文档文本内容、创建编辑表格内容、图文排版格式特效、打印预览文档内容、Excel 2010轻松入门、设置表格数据格式、运用公式计算数据、运用函数计算数据、排序筛选数据内容、创建编辑数据图表、创建编辑数据透视表、Power Point轻松入门、幻灯片的基本操作、文本美化的基本操作、编辑幻灯片的内容、设置表格图表特效、设置幻灯片动画特效、放映与输出幻灯片。

为了让读者更轻松地掌握Office软件的应用，作者还制作了配套的多媒体教学光盘，全程语音讲解，真实操作演示，让读者一学就会！

《实用技巧快学速查手册：Office高效办公应用技巧500例（2010版）》结构清晰、语言简洁、实例丰富、版式精美，不仅适合各类排版、行政办公与财务管理人员，还可以作为各类计算机培训中心、中职中专、高职高专等院校及相关专业的辅导教材。

## 书籍目录

图文排版篇第1章 高效办公快速上手快速掌握Office强大功能轻松了解Office新增功能亲身探密Word内容快速掌握Excel应用PowerPoint基础知识了解Office 2010组件快速启动Office 2010快速退出Office 2010熟悉Word 2010工作界面认识Word快速访问工具栏认识Word 2010标题栏认识Word 2010菜单栏认识Word 2010面板认识Word 2010编辑区认识Word 2010状态栏认识Word 2010视图栏熟悉Word帮助功能第2章 Word 2010轻松入门新建文本文档打开文本文档快速打开最近使用文档关闭文本文档快速保存文档覆盖保存已有的文档巧用另存为文档快速保存为网页文档妙用自动保存文档设置切换草稿视图切换大纲视图切换Web视图切换页面视图切换阅读视图切换导航窗格设置权限密码设置修改权限的密码设置为只读模式支档快速新建窗口快速拆分窗口巧妙设置文档的分栏巧妙设置文档的多栏巧妙设置分栏的栏框巧妙设置文档首字下沉第3章 编辑文档文本内容输入文字对象插入普通字符插入特殊字符插入日期和时间用鼠标选择文本用键盘选定文本使用快捷键选择文本移动文本内容复制与粘贴文本删除文本内容撤销与恢复文本查找文本内容替换文本内容快速设置文本字体格式快速设置文本的字号快速设置文本的字形快速设置文本的颜色快速设置文本的特效快速设置文本字符间距快速设置文本的效果快速设置文本边框效果快速设置文本底纹效果快速设置文档背景效果巧妙设置文本水平对齐巧妙设置文档段落缩进巧妙设置文档段落间距巧妙设置文本段落行距巧妙合并文本字符内容巧妙设置文本双行合巧妙更改文字的方向妙用带圈文字妙用拼音指南第4章 创建编辑表格内容快速创建表格巧妙绘制表格快速插入Excel表格妙用快速表格快速拆分表格快速插入单元格快速合并单元格快速拆分单元格快速插入行快速插入列快速删除单元格快速删除行或列调整单元格行高调整单元格列宽输入表格文本快速选择表格文本内容复制粘贴表格文本内容快速移动表格文本内容快速删除表格文本内容快速剪切表格文本内容设置表格的边框样式修改表格的边框样式设置表格的底纹修改表格的底纹设置表格的对齐方式自动套用表格的格式自动调整表格自动分布行和列改变表格的文字方向绘制表格的斜线表头排序方式的规则排序表格数据计算表格数据快速转换表格为文本第5章 图文排版格式特效添加项目符号自定义项目符号添加编号列表自定义编号列表插入图片对象插入剪贴画图像更改图片的大小设置图片样式插入艺术字体绘制简单图形插入Smartart绘制横排文本框绘制竖排文本框设置文字环绕设置艺术效果设置阴影效果设置颜色效果设置三维效果设置填充效果插入数据图表更改图表的类型修改图表的数据快速创建数据表设置图表的背景效果设置图表的布局效果设置图表的三维旋转设置图表的三维格式设置图表的系列样式第6章 打印预览文档内容快速插入页眉快速修改页眉快速插入页脚快速修改页脚在页眉中插入图片快速插入页码设置奇偶页不同使用文档行号快速插入分隔符快速插入水印快速添加脚注删除文档脚注添加文档尾注设置背景填充设置页面颜色.....数据处理篇商务演示篇

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>