第一图书网, tushu007.com

<<Office应用技巧1000例>>

图书基本信息

书名：<<Office应用技巧1000例>>

13位ISBN编号：9787115124746

10位ISBN编号：7115124744

出版时间：2005-1-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：刘文杰,导向科技,蒋静

页数：330

字数：518000

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

第一图书网, tushu007.com

<<Office应用技巧1000例>>

内容概要

本书专为希望快速提高办公自动化操作技能与工作效率的用户而编写，全书语言流畅，内容丰富、图文并茂、易学易懂，总共收录了1000个实用性强的Office应用技巧，几乎涉及到了Office软件的各个方面，每个技巧均以“ 实现目标+操作方法 ”的结构进行讲述。

为了让更多的读者朋友快速掌握Office应用技巧，本书在讲解各个技巧的同时尽量兼顾目录前常用的各个Office版本，对于在不同版本中使用时有所差 异的同一技巧以及在使用时需要特别注意的地方均给予了相关提示。

本书适合于Office软件的初、中、高级用户学习与参考，是广大办公人员、电脑爱好者以及排版、文秘等专业人士学习和参考的最佳指导用书，还可作为Office应用技巧工具手册，以备随时查询使用。

第一图书网, tushu007.com

<<Office应用技巧1000例>>

书籍目录

第一章 Office组件公用技巧 1 添加所需的菜单命令 2 调整菜单命令与工具栏按钮的位置 3 调整菜单标签与工具栏按钮的位置 4 删除菜单偏偏或工具栏按钮 5 快速删除菜单标签或工具按钮 6 删除菜单栏中的某个菜单命令 7 修改菜单命令或工具栏按钮的名称 8 修改或设置菜单命令或工具栏按钮的快捷键 9 修改菜单命令或工具栏按钮图标的外观 10 更换菜单命令或工具栏按钮的图标 11 定制亿性化的菜单 12 在工具栏上添加其他程序的快捷按钮 13 在屏幕提示中显示快捷键 14 保存与恢复个性化设置 15 快速查看按钮与菜单命令的功能 16 快速预览office文档的内容 17 快速为文字添加下划线 18 快速设置倾斜文字 19 逐渐增大字号 20 逐渐缩小字号 21 使用快捷键更改字体 22 使用快捷键更改字号 23 快速将文本设为“居中对齐” 24 快速将文本设为“两端对齐” 25 快速将文本设为“左对齐” 26 快速将文本设为“右对齐” 27 快速将文本设为“分散对齐” 28 快速打开“打开”对话框 29 快速新建文件 30 快速剪切 31 快速复制文档内容 32 快速粘贴剪贴板中的内容 33 快速使用格式刷 ……第二章 word 文档控制技巧第三章 word 文档编辑技巧第四章 word 表格编辑技巧第五章 word 图像编辑技巧第六章 word 其他技巧第七章 Excel 数据编辑技巧第八章 Excel 表格编辑技巧第九章 Excel 数据计算及其他技巧第十章 Powerpoint 技巧第十一章 Access 技巧第十二章 Out look 技巧第十三章 Frontpage 技巧

第一图书网, tushu007.com

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