

# 《Office 2013综合应用》

## 图书基本信息

书名：《Office 2013综合应用》

13位ISBN编号：9787302379815

出版时间：2015-1

作者：智云科技

页数：313

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

## 内容概要

本书是《学以致用》丛书中的《Office 2013综合应用》，全书共分13章，主要内容包括Office共性知识、Word组件应用、Excel组件应用、PowerPoint组件应用、Office协同应用以及综合实战应用6个部分。通过本书的学习，不仅能让读者学会各种软件操作，还可以举一反三，在实战工作中用得更好。此外，本书还提供了丰富的栏目板块，如专家提醒、核心妙招和长知识，这些板块不仅丰富了本书的知识，还可以教会读者更多常用的技巧，从而提高读者的实战操作能力。本书主要定位于希望快速掌握Word、Excel和PowerPoint办公操作的初、中级用户，特别适合不同年龄段的办公人员、文秘、财务人员、国家公务员。此外，本书也适合各类家庭用户、社会培训学员使用，或作为各大中专院校及各类电脑培训班的教材使用。

## 书籍目录

- Chapter 01 快速入门，了解软件共性操作
  - Chapter 02 制作简单文档需要掌握的操作
  - Chapter 03 图文混搭，让文档效果更专业
  - Chapter 04 文档的高级操作及打印设置
  - Chapter 05 使用Excel存储数据的一般操作
  - Chapter 06 公式、函数和名称的应用
  - Chapter 07 掌握Excel中的基本数据管理操作
  - Chapter 08 使用图表将抽象的关系直观化
  - Chapter 09 创建商务演示文稿的必会操作
  - Chapter 10 制作视听效果丰富的演示文稿
  - Chapter 11 放映与分享幻灯片很简单
  - Chapter 12 各组件之间的协同办公
  - Chapter 13 Office常用组件实战应用
- 习题答案

## 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:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)