第一图书网, tushu007.com

<<office2007实用技巧速查>>

图书基本信息

书名：<<office2007实用技巧速查>>

13位ISBN编号：9787508253763

10位ISBN编号：7508253760

出版时间：2009-1

出版时间：金盾出版社

作者：杨奎河　主编

页数：174

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

<<office2007实用技巧速查>>

前言

微软公司发布Office 2007以来，越来越多的人在工作中了解并开始使用该软件。
Office2007全新的界面设计更美观、操作更人性化，简化的工作区让常用工具更易使用。
Office 2007不仅功能更加强大，还增添了许多更实用的功能，取代0fricel 2003是大势所趋。
本书对Office2007的使用技巧和操作步骤进行了详细的讲解，并将一些常用的Ofrice使用技巧用Ofrice-2007逐一实现。
全书400多个常见问题，基本覆盖了Office 2007使用过程中可能遇到的方方面面的问题。
书中的每一个使用技巧都经过作者的精心挑选和实际验证，通过阅读本书，相信能使原来Office 2003的用户很快感受到使用Office 2007的乐趣，并成为Office 2007的使用高手。

本书由杨奎河任主编，马红霞、张雪梅、张杨、赵玲玲任副主编。
赵松杰、王彦新、徐薇、赵博、纽时金为本书的编写做了很多基础性的工作。
本书的作者均是多年从事计算机应用教学和科研的高等院校教师，有着丰富的教学和实践经验。
在本书编写的过程中充分考虑到读者的实际需要和接受能力，语言精练，实例丰富，内容实用。

由于计算机技术发展迅速，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，敬请广大读者批评指正。

第一图书网, tushu007.com

<<office2007实用技巧速查>>

内容概要

本书介绍了Office 2007在实际应用与操作中的各种技巧和常见问题，全书共分5章，分别详细讲述了Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007以及Access 2007中各类办公实用技巧和应用精粹，语言精练，实例丰富，内容实用。
本书可用作广大办公软件使用者的快速查询之用，也可作为办公软件自学和教学的参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<office2007实用技巧速查>>

书籍目录

第1章 Office 2007通用使用技巧 1.1 工作环境的设置 1.修改文档打开和保存的默认路径 2.修改最近使用的文档列表中的文档数 3.显示或隐藏标尺和网格线 4.显示及使用快捷键 5.自定义快速访问工具栏 1.2 打开和保存文档 6.一次打开多个文档 7.将编辑好的文档保存下来 8.设置文档的自动保存时间 9.设置自动恢复文件的保存位置 10.一次性关闭所有文档 11.保存只读形式的文档 12.快速打开最近使用过的文档 13.删除Office最近打开文件的记录 1.3 与Office旧版本的兼容 14.Office 2007文档的扩展名和早期版本扩展名的区别 15.用低版本的0ffice打开或编辑Office 2007的文档 16.安装Office 2007时同时保留低版本的Office 17.在Office 2007中将文档保存为低版本0ffice兼容格式第2章 Word 2007使用技巧 2.1 创建和编辑文档Olif ol 1.新建空白文档、博客文章 和书法字帖 2.使用模版新建文档 3.利用Microsoft Office Online模板新建文档 4.自动生成文档封面 5.对Word 2007文档加密 6.将多个文档合并为一个文档 7.启动／禁用浮动工具栏 8.在文档中查找文本、字符等 9。
在文档中替换文本、字符等 10.处理使用查找或替换功能时不能找到所需的字符的情况 11.一次性消除硬回车 12.快速删除文档中的大量空格 13.快速删除文档中的多余空行 14.创建文档的目录 15.处理文档修改后新生成的目录却没有改变的问题 16.禁用Word 2007目录超链接 17.为文档中的内容添加注释 18.创建脚注或尾注延续标记 19.给文本添加批注 20.删除文档批注 21.自动为文档编写摘要 22.为文本设置或删除书签 23.在文档中显示书签标记 24.快速定位到书签位置 25.快速转换文档中的农历日期与阳历日期 26.快速转换文档中数字小写金额与中文大写金额 27.快速转换文档中的大小写字母 28.快速转换符号全角／半角 29.为中文加注拼音 30.文档中简体中文与繁体中文的相互转换 31.解决繁简中文转换时出错的问题 32.在文档中插入特殊符号 33.快速插入上标或下标 34.在文字上打勾 35.快速查看文档的字数 36.查看字数统计信息 37.快速了解当前的页数 38.将文档页面设置中页边距的单位由磅变为厘米 39.给文档添加行号 40.精确设置制表位 41.在Word文档中插入和取消超链接 42.给空行或空格添加下划线 43.在文档中插入半页稿纸 44.在长文档中快速翻页 45.调整文档的显示比例 46.进行双文档对比显示和同步滚动 47.关闭页面空白 2.2 设置文档格式 48.设置文字的字体、字号和颜色 49.在Word文档中设置特大字和特小字 50.为文字添加下划线 51.为文字添加特殊效果……第3章 Excel 2007使用技巧 第4章 PowerPoint 2007使用技巧 第5章 Access2007使用技巧

第一图书网, tushu007.com

<<office2007实用技巧速查>>

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