第一图书网, tushu007.com

<<Office办公技巧随手查>>

图书基本信息

书名：<<Office办公技巧随手查>>

13位ISBN编号：9787894764324

10位ISBN编号：7894764329

出版时间：2010-7

出版时间：电脑报电子音像出版社

作者：钟声

页数：294

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办公技巧随手查>>

内容概要

本手册采用问答形式将Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007的实用技巧呈现给读者。内容包括基础操作、常用技巧、经典案例。
读者可快速聋阅并锁定自己需要的应用技巧，并结合自己的具体需求进行实战演练。

本手册步骤清晰、实例丰富，具有很强的实用性和可操作性，可作为办公人员和电脑初学者的随身自学读物。

第一图书网, tushu007.com

<<Office办公技巧随手查>>

书籍目录

第1章　Word 2007的基础操作1.1　文档的创建与保存例1：自动创建新文档例2：新建空白文档例3：使用模板创建新文档例4：新建文档的保存例5：原有文档的保存例6：保存为Word 97-2003兼容格式例7：设置自动保存文档例8：在Word窗口中打开文档例9：打开“我最近的文档”例10：关闭文档1.2　文本的输入技巧例11：输入文字例12：使用Word即点即输功能例13：使用自动更正功能例14：用键盘输入符号例15：利用软键盘输入符号例16：利用Word插入符号功能例17：快速输入大写中文数字例18：怎么输入10个以上的带圈的数字例19：汉字偏旁与生僻字的输入例20：插入当前日期与时间例21：如何输入商标符号例22：快速插入脚注与尾注例23：如何实现重复输入例24：如何自动生成段落数量的文字1.3　文本的编辑操作例25：选定文本例26：插入与改写文本例27：删除文本例28：使用剪贴板例29：输入文字后为何要删除下一个文字例30：如何隐藏段落与格式标记例31：如何实现自动滚屏例32：如何分屏显示文档例33：记录编辑位置例34：快速选择不连续区域1.4　校对、修订与批注例35：使用修订功能例36：批注的使用例37：设置批注与修订第2章　Word 2007板式设计与美化2.1　设置段落格式例1：段落的水平对齐例2：段落垂直对齐例3：设置段落缩进例4：设置行距和段间距例5：设置段落的边框与底纹2.2　样式的使用例6：查看内置样式……第3章　Word 2007中使用表格与打印第4章　Excel 2007的基础操作第5章　Excel 2007中的数据、公式与函数第6章　Excel 2007的图表与透视表制作第7章　PowerPoint 2007的基础操作第8章　Office协同办公

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Office办公技巧随手查（附光盘）》是“电脑宝贝”之一，全书共分8个章节，主要对Office办公技巧作了介绍，具体内容包括Word 2007板式设计与美化、Word 2007中使用表格与打印、Excel 2007的基础操作、PowerPoint 2007的基础操作等。
该书可供各大专院校作为教材使用，也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

第一图书网, tushu007.com

<<Office办公技巧随手查>>

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