

《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

出版社：金盾出版社

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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

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Office 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Office使用技巧用Office-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。

《office2007实用技巧速查》

内容概要

《Office2007实用技巧速查》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。《Office2007实用技巧速查》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。

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Office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Office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

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.tushu000.com