

《600招玩转Office 2007应用》

图书基本信息

书名：《600招玩转Office 2007应用》

13位ISBN编号：9787121057892

10位ISBN编号：7121057891

出版时间：2008-2

出版社：电子工业

作者：卓越文化 编

页数：273

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

《600招玩转Office 2007应用》

内容概要

《600招玩转office2007应用》共分16章，以“Office 2007实际应用中问题的解决，和软件应用的经验、技巧”为线索，按照“学以致用”的原则，结合工作、生活中的实际应用，通过大量的实例，讲解了Office 2007中常用三大组件程序的操作与使用，分别是Word 2007文字编辑与排版软件、Excel 2007电子表格与数据管理软件、PowerPoint 2007演示文稿制作软件。《600招玩转office2007应用》内容全面，实例丰富，操作性强。内容通过招数的形式进行罗列，具有字典查询风格，方便读者学习和使用。

书籍目录

第1章 Word 2007的基本操作 1.1 Word 2007的基础操作 第1招 启动Word 2007的方法与技巧 第2招 关闭Word 2007的方法与技巧 第3招 如何解决部分按钮不见了的问题 第4招 如何查看按钮名称 第5招 如何将功能区最小化 第6招 如何显示及使用快捷键操作Word 第7招 如何更改快速访问工具栏的位置 第8招 如何添加工具按钮到快速访问工具栏 第9招 如何获得Word帮助 第10招 如何使用Office诊断协助解决Word故障 1.2 Word 2007的新增功能 第11招 全新的文档格式 第12招 如何设置文档的属性 第13招 如何将文档标记为最终状态 第14招 如何将文档发布到博客 1.3 Word 2007视图与窗口的调整 第15招 如何调整显示比例 第16招 如何将两个文档对比显示 第17招 如何新建窗口显示文档不同部分内容 第18招 如何拆分窗口显示文档不同部分内容 1.4 新建文档 第19招 如何新建空白文档 第20招 如何根据现有文档新建文档 第21招 如何使用模板新建文档 第22招 如何新建博客文章 第23招 如何新建书法字帖 1.5 保存文档 第24招 如何保存文档 第25招 如何另存文档 第26招 如何将文档保存为模板 第27招 如何保存为网页格式文档 第28招 如何加密保存文档 第29招 如何更改文档保存的默认路径 第30招 如何关闭文档 第31招 如何一次性关闭所有文档 1.6 打开文档 第32招 如何打开已有的文档 第33招 如何以只读方式打开文档 第34招 如何一次性打开多个文档 1.7 内容录入 第35招 如何对文本强制换行 第36招 如何对文本换段 第37招 如何快速定位光标 第38招 如何快速输入已输入过的内容 第39招 如何将英文字母变为大写格式 第40招 如何快速转换全角、半角 第41招 如何查看文档的字数统计 第42招 如何修改文本.....第2章 文档格式设置 第3章 在文档中插入对象第4章 创建与编辑表格第5章 Word2007的高级应用第6章 页面设置与文档打印第7章 Excel2007的基本操作第8章 工作表的编辑与管理第9章 表格数据的运算第10章 表格数据的统计与管理第11章 创建与应用统计图表第12章 打印表格的方法与技巧 第13章 创建与编辑幻灯片第14章 设置幻灯片格式第15章 幻灯片的动画设置与放映 第16章 打印与输出幻灯片

《600招玩转Office 2007应用》

精彩短评

1、该书对office2007的word、excel、powerpoint由浅入深地做了详细介绍，600招都很实用！绝对是自学office的好帮手！

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