<<Office 2007应用技巧宝典>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007应用技巧宝典>>

13位ISBN编号：9787121058523

10位ISBN编号：7121058529

出版时间：2008-5

出版时间：电子工业出版社

作者：邱瑞学 编

页数：713

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>

<<Office 2007应用技巧宝典>>

内容概要

本书通过700多个实用技巧详细介绍了Office 2007办公软件各主要组件的强大功能，提供了使用Word 2007进行文字处理和排版，使用Excel 2007制作电子表格和进行数据输入、使用PowerPoint 2007制作幻灯片、使用Access管理数据库、使用Outlook 2007收发邮件和管理个人事务等方面的大量实例和操作技巧。

通过本书的学习，可使读者深刻领略Office办公软件的强大功能，并将大量的技巧应用于工作中，从而切实提高工作效率。

本书适合于想全面提高Office 2007应用技巧的电脑爱好者以及在这方面有工作需求的读者使用。

书籍目录

第1章 Word 2007文档操作和设置技巧 技巧1 设置启动Word 2007的快捷方式 技巧2 如何一次打开多个Word 文档 技巧3 如何打开最近编辑过的Word文档第2章 技巧79 用拼音指南功能在Word中输入循环小数第3章 Word 2007格式设置技巧第4章 Word 2007表格和图形操作技巧第5章第18章 Office 2007协同工作技巧

章节摘录

第1章 Word 2007文档操作和设置技巧Word 2007是Microsoft Office 2007组件之一，具有强大的文字处理能力，使用它可以创建和编辑具有专业外观的文档，如信函、论文、报告和小册子等。

本章介绍Word 2007文档操作和设置方面的技巧。

技巧1 设置启动Word 2007的快捷方式启动Word 2007的一般方法是执行〔开始〕—（所有程序）—（Microsoft Office）—（Microsoft Office Word 2007）菜单命令，为了操作方便，用户可以设置启动Microsoft Office Word 2007的快捷方式。

<<Office 2007应用技巧宝典>>

编辑推荐

《宝典丛书·Office 2007应用技巧宝典》适合于想全面提高Office 2007应用技巧的电脑爱好者以及在这方面有工作需求的读者使用。

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>