第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公技巧三日速成>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公技巧三日速成>>

13位ISBN编号：9787802437067

10位ISBN编号：7802437067

出版时间：2011-5

出版时间：航空工业出版社

作者：肖国荣，甘登岱　主编

页数：240

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

<<电脑办公技巧三日速成>>

内容概要

本书以问与答的形式、精炼的语言将Word 2007、Excel 2007和PowerPoint2007的实用技巧呈现给读者。
本书内容主要包括Word2007打开与保存文件、文本输入、文档基本编辑、格式编排、页面设置与打印、图文混排、表格创建以及Word 2007其他应用技巧；Excel 2007数据输入、工作表设置与编辑、公式与函数编辑、格式设置、工作表打印输出以及Excel 2007的其他应用技巧；PowerPoint2007演示文稿编辑技巧、演示文稿播放技巧以及PowerPoint 2007其?应用技巧。

本书主要供希望随身掌握、速查电脑办公技巧的电脑爱好者阅读。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公技巧三日速成>>

书籍目录

第1日　学习Word2007应用技巧
1.1文档打开与保存
1.能在打开文档前预览文档吗
2.怎样同时打开多个Word文档
3.如何快速打开上次编辑的文档
4.如何以只读方式打开文档
5.如何改变显示的最近使用的文档数目
6.能否在没有安装Word的电脑上查看文档
7.可以为Word指定保存文档的位置吗
8.如何将Word文档转换为电子书
1.2文本输入技巧
1.?何快速输入大写中文数字
2.怎样输入10以上的带圈阿拉伯数字
3.汉字偏旁以及生僻字如何输入
4.怎样插入当前日期或时间
5.如何快速输入常用短语
6.怎样快速输入特定的短语
7.如何快速输入常用符号
8.如何输入商标符号
9.如何快速插入脚注和尾注
10.如何实现重复输入
1.3文档基本编辑技巧
1.输入文字后为何会删除后面的文字
……
第2日　学习Excel 2007应用技巧
第3日　学习Powerpoint2007应用技巧

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公技巧三日速成>>

编辑推荐

《电脑办公技巧三日速成》：中文版Excel 2007七日速成，中文版Word 2007八日速成，中文版Power Point2003七日速成。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公技巧三日速成>>

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