

<<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>

<<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。

<<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

<<电脑办公技巧三日速成>>

章节摘录

版权页：插图：

<<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。

<<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>