

<<实用电脑常用技巧>>

图书基本信息

书名：<<实用电脑常用技巧>>

13位ISBN编号：9787121056260

10位ISBN编号：7121056267

出版时间：2008-1

出版时间：电子工业

作者：华信卓越编著

页数：177

字数：308000

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>

<<实用电脑常用技巧>>

内容概要

本书内容包括Office 2007办公软件、Windows XP操作系统、IE浏览器以及注册表的大量实用的操作技巧。

通过对本书的学习，可使读者全面掌握操作系统及注册表的高级应用，深刻领略办公软件的强大功能，并能随心所欲地在网上尽情浏览。

本书语言轻松、图解丰富、内容全面，能使广大读者在娱乐中轻松地掌握电脑操作的各种常用技巧，会为工作和学习带来事半功倍的效果。

在本书附带的《电脑应用技巧》多媒体自学光盘中，对大量的技巧进行了实际演示，并提供了技巧的查询功能，这将使读者的学习过程更加直观和便利。

本书适合想全面提高电脑操作水平以及在这方面有工作需求的读者使用。

<<实用电脑常用技巧>>

书籍目录

第1章 Word常用技巧 如何默认保存为Word 2003的文档格式 如何在Word 2007中添加常用命令按钮 如何使Office 2007的硬件诊断功能 如何在中文输入法状态下输入省略号 如何直观地比较文档内容 如何轻松地解决语言障碍 如何快速输入重复内容 如何制作带图的字符 如何制作多个字的带图效果 如何设置自动保存文档的时间 如何快速更改英文的大小写 如何快速删除文档中的空行 如何快速“输入”水平分隔线 如何使用[+]和[-]制作表格 如何让Word随系统一起启动 如何调整表格的列宽 如何快速添加单元格编号 如何调整单元格中字符与边框的距离 如何删除表格后的空白页 如何对表格中的数据进行简单计算 如何快速添加表格中的行 如何快速复制表格 如何导出文档中的图片 如何边预览边修改 如何不为首页编页码 如何在同一文档中创建不同的页眉 如何解决全角引号变半角引号的问题 如何快速插入一对大括号 如何让光标在段落间快速移动 如何修改标尺的单位 如何快速设置上下标文字 如何快速批量设置上下标文字 如何只给段落中的文字加下划线 如何使用“插入模式” 如何使用快捷键实现段落的左对齐和右对齐 如何去掉页眉中的横线 如何快速输入当前日期和时间 如何快速改变行距 如何快速进行翻译 如何对文档中的部分文字进行分栏 如何不打开文档就进行文件预览 如何准确移动文本 如何排序非表格文本 如何使下标文字的下划线与普通文字的下划线对齐 如何阅读显示过宽的文档 如何通过减小图片的大小来减小文档的大小 如何改变默认超链接文字的颜色 如何自动备份文件 如何实现部分文字竖排 如何最大化还原窗口 如何设置稿纸格式 如何传递样式 如何更改文件的默认保存位置 如何修复受损的文件 如何在屏幕提示中显示快捷键 如何减小文档中图片的大小 如何让文字自动适应单元格大小 如何对文件进行合并操作 如何取消自动编号功能 如何使用“即点即输”功能 如何让跨页的表格自动添加表头 如何快速回到上次编辑的位置 如何选择日期格式 如何去除文档中自动添加的超链接 如何拆分文档的窗口 如何制作反字 如何利用软键盘快速插入特殊符号 如何设置每行的文字个数 如何妙用状态栏 如何快速进行简体字与繁体字的转换 如何关闭语法错误标记 如何快速组合多个对象 如何充分利用表格空间 如何快速换页 如何将姓名按姓氏笔画排序 如何使用[Alt]键对文字进行另类设置 如何巧用[F8]键 如何巧用[Ctrl]键 如何进行缩页打印 如何逆序打印文档 如何正确打印图片 如何取消后台打印 如何打印使用不同页面方向的文档 如何避免打印不必要的附加信息 如何防止打偏信封上的文字 如何快速进行双面打印 如何在没有安装Word程序的电脑中打印Word文档 如何巧妙地插入页码 如何把图片裁剪成异形 如何将文字替换为图形、图片或表格等特殊内容

第2章 Excel常用技巧 如何输入平方数 如何插入特殊符号 如何在信息输入前给予提示 如何批量为单元格中的数据添加单位 如何使用右键菜单输入有规律的数字 如何巧用状态栏的统计功能 如何利用函数自动输入日期和时间 如何使用软键盘输入年中的“ ” 如何让每页都显示标题行 如何在一个单元格中输入多行文本 如何将Word中的表格复制到Excel中 如何固定数据输入时的焦点 如何实现行、列转置 如何让序号保持原地不动 如何将快速访问工具栏放在功能区的下面 如何隐藏“功能区”让工作区视野更开阔 如何更改Excel 2007的“衣服” 如何让低版本Excel顺利打开Excel 2007制作的文件 如何使我的文件更安全 如何随意设置工作表的数量 如何编辑被保护的工作表 如何快速选中已命名的单元格区域 如何选择工作簿中的所有工作表 如何一次在多个单元格中输入相同的内容 如何创建单元格的超链接 如何自动调整单元格批注的大小 如何在批注中添加图片 如何禁止在编辑栏中显示公式 如何通过取消保护显示以前隐藏的公式 如何快速显示单元格中的公式 如何打印工作表中的公式 如何打印工作表中的行号和列标 如何在多个单元格中分隔文本 如何防止空白单元格替换数据单元格 如何在打印时让每页都显示标题 如何让源单元格的闪烁方框在复制后消失 如何完整显示出身份证号码 如何有选择地清除单元格中的内容 如何设置斜线表头 如何将筛选结果保存到其他位置 如何巧妙合并文本 如何快速选定包含公式的单元格 如何同时查看其他工作表中的内容 如何从[监视窗口]中删除单元格 如何使行高和列宽自动与单元格中的文字相适应 如何用快捷键插入函数的参数 如何为表头设置背景图片 如何与其他数据库文件进行相互转换 如何隐藏单元格中的内容 如何关闭“智能标记” 如何设置每次启动时都打开固定的工作簿 如何快速删除工作表中不规则的空行 如何快速使用求和函数 如何让单元格中的数据斜向显示 如何使用“分散对齐”输入人名 如何对单元格中的数据进行同增同减操作

<<实用电脑常用技巧>>

如何快速输入具有重复部分的数据 如何在已有数据的单元格中批量加入固定字符 如何解决在单元格中不能输入小数点的问题 如何快速选中包含数据的单元格 如何快速输入公式 如何给单元格区域添加边框 如何拆分窗口 如何利用多关键字进行排序 如何按行进行排序 如何更改撤销操作的次数 如何自定义默认字体 如何设置工作表标签的颜色 如何更改工作表网格线的颜色 如何单独打印图表 如何在打印时调整电子表格四周的空间 如何使工作表适应页宽 如何解决输入数字时小数位出现错误的问题 如何将列标变为数字表示 如何快速设置表格样式 如何快速选择图表中的元素 如何设置条件格式 如何为工作表添加页眉和页脚 如何使用Excel中的模板 如何进行审核公式

第3章 PowerPoint常用技巧 如何为剪贴画重新着色 如何为演示文稿设置密码 如何改变剪贴画的颜色 如何快速让多个对象整齐排列 如何使用更多的项目符号 如何把图片裁剪成任意形状 如何在不同的幻灯片中插入不同的主题 如何暂停幻灯片的演示 如何设置演示文稿的访问权限 如何在幻灯片中插入Flash动画 如何提取PowerPoint文件中的GIF动画文件 如何将幻灯片保存为图片 如何减小幻灯片文件的存储大小 如何在幻灯片中插入其他对象 如何在幻灯片中插入图表 如何为演示文稿添加数字签名 如何向幻灯片中导入Word文件 如何在幻灯片中插入动作按钮 如何更改超链接文字的颜色 如何快速添加超链接 如何快速返回第一页 如何隐藏暂时不想播放的幻灯片 如何快速跳转到想播放的幻灯片页 如何在一张幻灯片中插入多个演示文稿 如何快速停止幻灯片的放映 如何列出更多最近使用过的文件 如何查找并删除演示文稿中的隐藏数据和个人信息 如何编辑指向文件的链接 如何统计演示文稿中的字数和段落 如何让日期与时间自动更新 如何更改页脚和时间的位置 如何为演示文稿添加背景音乐 如何调整演示文稿的播放窗口 如何去掉超链接文字的下划线 如何设置超链接的提示信息 如何使用浏览器观看幻灯片中的动画效果 如何将幻灯片发布到幻灯片库 如何将演示文稿创建成Word讲义 如何将演示文稿保存到文档管理服务器 如何将演示文稿作为电子邮件的附件发送

第4章 Windows操作系统常用技巧 如何将Administrator用户添加到登录对话框中 如何找回丢失的快速启动栏 如何让Windows XP自动更新 如何将安全模式加入到启动选项中 如何让密码永远不过期 如何批量重命名文件 如何同时搜索多个磁盘分区 如何设置统一的文件夹查看方式 如何重回经典的界面和菜单风格 如何恢复显示桌面上的系统图标 如何隐藏桌面上的某些系统图标 如何不再显示错误提示窗口 如何更改磁盘扫描前的等待时间 如何取消误操作 如何恢复智能ABC输入法的光标跟随 如何在关闭对话框中显示睡眠选项 如何让桌面上的图标全部消失 如何取消光驱的自动运行操作 如何取消分组相似任务栏功能 如何修改IDE通道提高开机速度 如何让系统实现定时关机 如何禁止在欢迎屏幕中显示未读邮件消息 如何实现不输入密码自动登录到系统 如何更改文件的默认打开程序 如何为桌面图标做个“抽屉” 如何快速展开文件夹中的所有子文件夹 如何手工激活屏幕保护程序 如何创建幻灯片屏幕保护程序 如何将控制面板中的选项直接在[开始]菜单中层开 如何隐藏共享目录 如何查看谁在访问你的共享文件夹 如何缩短Windows的启动时间 如何快速重新启动电脑 如何自动隐藏任务栏 如何自定义设置系统图标 如何使用[图片收藏]文件夹中的图片作为桌面背景 如何找回任务栏中的[显示桌面]图标

第5章 IE浏览器常用技巧 如何让浏览页面全屏显示 如何快速发送电子邮件 如何使用IE收藏夹快速调取长目录 如何使用IE浏览器快速启动Office 如何备份收藏夹 如何改变IE窗口的动感效果 如何破解无法选择文字的网页 如何将网页中的表格直接导入到Excel中 如何禁止IE发送错误报告 如何更改临时文件的存放位置 如何禁止修改IE浏览器的首页 如何查看网页的更新时间 如何不将网址保存在浏览器的地址栏中 如何清除IE浏览器地址栏列表中的中文网址 如何防止他人获取对Web页面的访问信息 如何使用收藏夹保存电子邮件地址 如何自定义浏览器的标题栏 如何禁止别人使用你的浏览器 如何破解IE浏览器的分级审查密码 如何限制网页中的不良信息 如何间接启动IE浏览器 如何使用浏览器制作桌面背景 如何在桌面上建立可随时更新的网页 如何更改IE浏览器的默认下载目录 如何使用IE浏览器中的各种拖放操作 如何方便快捷地使用IE浏览器

第6章 注册表常用技巧 如何使对注册表的修改快速生效 如何处理无法卸载的应用程序 如何调整菜单的反应时间 如何将注册表项添加到收藏夹中 如何显示隐藏的文件 如何让[我最近的文档]菜单中不显示最近使用过的文件 如何设置[资源管理器]的自动刷新功能 如何更改桌面图标的间距 如何更改桌面图标的大小 如何隐藏桌面上的所有图标 如何关闭Windows发生错误时发出的警告声音 如何指定密码的最小长度 如何设置让密码必须为数字或字母 如何自动关闭停止响应的程序 如何改变控件上文字的颜色 如

<<实用电脑常用技巧>>

何重新安装IE浏览器 如何重新安装Outlook Express 如何找回右键菜单中的[发送到]命令 如何禁止显示屏幕提示 如何禁止使用[开始]菜单 如何锁定[我的文档]文件夹 如何屏蔽[开始]菜单中的选项 如何从[我的电脑]窗口中删除[文件]菜单 如何提高Windows XP的响应速度 如何减少浏览局域网的延迟时间 如何清理[开始]菜单 如何在不同的内存空间中运行程序 如何禁止使用控制面板 如何隐藏[添加/删除Windows组件]按钮 如何禁用IE浏览器的打印功能 如何禁用[Internet选项]菜单命令 如何隐藏[显示属性]对话框中的[外观]选项卡 如何禁止更改墙纸 如何禁用屏幕保护设置 如何禁止使用拨号网络 如何禁止使用[计算机管理]窗口 如何禁止进行磁盘管理 如何禁止运行磁盘碎片整理程序 如何禁止查看电脑中的事件记录 如何禁止使用注册表编辑器 如何恢复使用禁用的注册表编辑器

<<实用电脑常用技巧>>

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:<http://www.tushu007.com>