

图书基本信息

书名：<<活学活用Word及常见问题速查手册>>

13位ISBN编号：9787508445113

10位ISBN编号：7508445112

出版时间：2007-5

出版时间：中国水利水电

作者：李鑫

页数：296

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>

内容概要

《万水速查手册系列：活学活用Word及常见问题速查手册》紧盯word使用过程中的常见问题，向读者全面、系统地介绍了遇到 各种常见故障问题的一般解决方法及一些实用的优化技巧，重点在于应用。

读者在阅读完《万水速查手册系列：活学活用Word及常见问题速查手册》后，可掌握word使用的基本要点，能够轻松处理和解决 word使用过程中的各种常见故障。

《万水速查手册系列：活学活用Word及常见问题速查手册》分为16章，从word打开文档方法出发，分别介绍了文档操作与编辑、字符与段落格式、表格与图片处理、宏处理、word与其他软件的协作等内容，着眼于最新的word 2003，取材于发生频率最高的各种故障实例，编选了富有特色的内容。

《万水速查手册系列：活学活用Word及常见问题速查手册》内容新颖、翔实，结构清晰，采用由浅入深、图文并茂的方式讲述，可作为不同层次的办公人员和广大word使用者的案头必备参考手册。

书籍目录

前言第1章 Word的基本问题1.Word 2003有哪些新增功能2.如何安装与卸载Word 20033.如何启动与退出Word 20034.如何使用Office 2003小助手5.除了Office 2003小助手外,如何操作才可以获取帮助信息6.如何更改工具栏的名称7.如何更改菜单的打开方式8.如何才能在单击菜单按钮时,立即显示整个菜单9.如何更改Word 2003的撤消次数10.如何自动备份文件11.保存文档的时候提示空间不足该如何处理12.如何激活Word 2003的隐藏命令13.如何保护文档文件不被查看和编辑第2章 文档操作常见问题2.1 文档的打开1.如何打开硬盘或者网络上的文档2.如何使用“打开”对话框中“文件搜索”的高级功能3.如果想打开最近打开过的文档,如何实现4.如何快速打开多个文档5.如何在启动Word时自动打开一个文档6.如何以只读方式打开一个文档7.如何通过副本方式或者使用浏览器打开文档2.2文档的创建1.如何创建新文档2.怎样选择文档模板3.如何通过网络在线方式创建新的文档4.如何通过Windows新建文档并通过修改注册表来指定其模板2.3 文档的查找1.如何使用“文档查找”的高级功能2.如何解决用存储的搜索条件无法查找到曾找过的文件的情况3.搜索到错误文件如何处理4.如何应付无法搜索到所需文件2.4 文档的查看和预览1.如何通过“文档结构图”进行文档的漫游查看2.如何调整选择文档结构图中显示内容的详细程度3.如何改变文档结构图的外观4.如何使用全屏方式显示文档5.如何实现窗口的拆分6.如何实现文档的放大或者缩小2.5 文档的保存1.为什么保存文件过程中会自动添加“.doc”2.如何以只读性质保存文档3.如何设置“快速保存文档”功能4.如何设置“自动保存文档”功能5.如何设置自动保存路径6.如何使用密码保存文件7.如何保存自动恢复的文档第3章 文档编辑常见问题3.1 输入文本1.什么是“即点即输”功能,如何设置“即点即输”功能2.如何插入符号和特殊字符3.如何插入日期和时间4.如何使上下标同时存在5.如何在Word中输入分数6.如何快速输入上标或下标7.如何设置度量单位8.如何快速输入频繁词9.如何实现中文简繁转换3.2 选择、复制和移动文本1.如何使用鼠标选择文本2.如何使用键盘选择文本3.如何使用鼠标和键盘复制或移动文本4.如何使用Word“选择性粘贴”命令5.如何显示“Office剪贴板”6.如何实现一键粘贴功能7.如何复制文本直行中的文字3.3 查找和替换1.如何按照字体快速查找文本2.如何查找段落标记、分页符和其他项目3.在Word中,如何使用通配符查找文本.....第4章 字符与段落格式常见问题第5章 页面设置常见问题第6章 样式与模板常见问题第7章 使用大纲与主控文档常见问题第8章 表格常见问题第9章 图表处理常见问题第10章 图文混排常见问题第11章 Word宏常见问题第12章 域代码和自定义窗体第13章 邮件合并常见问题第14章 Word和Internet常见问题第15章 Word与其他Office组件数据共享常见问题第16章 文档管理与批注常见问题

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>