

<<电脑办公技巧现用现查>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公技巧现用现查>>

13位ISBN编号：9787801833273

10位ISBN编号：7801833279

出版时间：2007-5

出版时间：航空工业

作者：甘登岱

页数：281

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>

<<电脑办公技巧现用现查>>

内容概要

本书是“现用现查”系列丛书之一，以问与答的形式，用精炼的语言将Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的实用技巧呈现给读者。

读者既能循序渐进地学习，又能速查相关知识，真正做到“一册在手，电脑办公不用愁”。

本书主要内容包括Word 2003应用技巧、Excel 2003应用技巧和PowerPoint 2003应用技巧等。

本书主要供电脑初学者，文秘及办公人员以及希望快速提高Office 2003软件应用能力的读者阅读。

本书附带一张精彩的电子书光盘，内容涵盖电脑组装与维护、BIOS与注册表、电脑故障排除、电脑应用技巧、电脑办公技巧、五笔打字。

<<电脑办公技巧现用现查>>

书籍目录

第1章 WORD 2003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.能否在没有安装Word的电脑上查看文档

5.如何改变显示的最近使用的文档数目

6.可以为Word指定保存文档的位置吗

7.如何快速保存与关闭文档

1.2 文本输入技巧

1.如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.怎样快速输入大括号

10.如何实现重复输入

1.3 文档基本编辑技巧

1.怎样实现自动滚屏

2.如何分屏显示文档

3.如何记录编辑位置

4.能否快速返回上次编辑的位置

5.怎样快速选取一个句子

6.怎样快速选取整个段落

7.怎样快速选取不连续的区域

8.怎样快速选取块区域

9.如何快速选取跨页内容

10.能否让光标在段落间快速移动

11.如何快速切换文档

12.能否不经过剪贴板移动或复制文件

13.如何快速复制网页

14.怎样利用“替换”功能更改文本格式

15.如何使用通配符查找或替换文本

16.如何查找和替换英文文本

17.如何快速重排顺序颠倒的内容

18.可否快速将文字替换成图片

19.如何快速删除特殊符号

20.怎样快速调出指定文档

21.wbyd能翻译文档吗

1.4 格式编排技巧

1.如何使英文词组保持在一行

2.怎样快速更改字母大小写

3.如何让字符无级缩放

4.如何在文档中嵌入字体

5.怎样快速设置上下标

6.怎样实现自动标注汉语拼音

7.能否快速取消字符附加格式

8.怎样取消中英文间距

9.如何取消自动编号

10.怎样取消自动添加的超级链接

11.如何快速去除附加段落的格式

.....

1.5 页面设置与打印技巧

1.6 图文混排

1.7 表格创建与编辑技巧

第2章 EXCEL 2003应用技巧

2.1 数据输入技巧

2.2 工作表编辑技巧

2.3 公式与函数编辑技巧

2.4 格式设置技巧

2.5 工作表打印技巧

2.6 其他技巧

第3章 POWERPOINT 2003应用技巧

3.1 编辑演示文稿的技巧

3.2 播放演示文稿的技巧

3.3 PowerPoint的其他技巧

<<电脑办公技巧现用现查>>

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>