

<<一秒鐘電腦操作術>>

图书基本信息

书名：<<一秒鐘電腦操作術>>

13位ISBN编号：9789861362397

10位ISBN编号：9861362398

出版时间：2009-12-30

出版公司：如何出版社有限公司

作者：李佩蓉

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>

<<一秒鐘電腦操作術>>

內容概要

原來電腦還有這種功能！
原來操作可以這麼快！
沒有電腦的人生，固然難以想像；但若操作緩慢，浪費的生命更是可觀！
更不用提覺得自己是遜咖的羞辱感。
重建資訊成就感，一秒鐘，讓你得心應手，是電腦應用上最佳的實戰書！
WINDOWS、OFFICE、WORD、EXCEL、Internet Explorer公私必用的70快捷鍵，不用滑鼠，迅速操作各種奇妙功能！
簡單好學，1 - 3個按鍵輕鬆搞定熟記活用，彈指間就能完成工作功能實在，PC五大領域全攻略脫離電腦白痴，瞬間讓人刮目相看打文件換行，電腦自作聰明編序碼很苦惱，要怎樣阻止它？
做財務報表，打數字要如何快速加上三位數一撇或貨幣符號？
「剪下」、「複製」或「貼上」還要分神用滑鼠浪費時間，怎樣用鍵盤也做得到？
輸入版權、商標、註冊商標等符號的技巧為何？
怎樣迅速讓網頁畫面任意放大縮小？
OL忙著網購、玩MSN、臉書農場，老闆突然出現如何快速收起所有視窗？
火燒屁股要離開座位上廁所，怎樣一秒鎖住電腦避免他人使用？
旅遊用數位相機拍的數百張相片，怎樣一次把它重新命名，不用一個一個開？
不小心打錯，怎樣瞬間回復？
滑鼠捲動頁面很麻煩，怎樣用鍵盤也辦得到？
.....更多內容，讓本書教你電腦秒殺妙招！

<<一秒鐘電腦操作術>>

作者簡介

李佩蓉

世新大學傳播管理學系畢業。

具有電腦檢定14張國際證照、11張國家證照。

目前擔任巨匠電腦、文化大學推廣教育部、社區長青學苑電腦講師。

<<一秒鐘電腦操作術>>

書籍目錄

Chapter 1 Windows

- 01 迅速切換使用中的多個視窗
- 02 馬上收起螢幕上的所有視窗
- 03 快速關閉正在使用中的視窗或結束軟體程式
- 04 快速複製檔案或資料夾的另一種方式
- 05 利用鍵盤來瞬間移動至上層或下層資料夾
- 06 馬上啟動[我的電腦]或檔案總管
- 07 檔案和資料夾的快速重新命名
- 08 一次將數位相機中的多個連續檔案來重新命名
- 09 一次選取大量或特定的檔案
- 10 快速啟動[開始]功能表
- 11 將常用的應用程式直接放在開始功能表上方
- 12 類似按滑鼠右鍵呼叫快顯功能表的驚奇技術哦！

- 13 當CD或DVD放入光碟機時，避免自動跳出對話視窗
- 14 快速將檔案或資料夾丟入資源回收筒
- 15 快速將檔案或資料夾完全刪除而不進入「資源回收筒」
- 16 檔案或資料夾的捷徑製作
- 17 快速檢視檔案或資料夾的「內容」視窗畫面
- 18 用鍵盤來執行「確定/取消」或「是/否」的確認畫面
- 19 離開座位前快速鎖定電腦的技巧
- 20 快速擷取並保存電腦螢幕上的畫面

Chapter 2 Office

- 01 瞬間全選檔案或編輯中的文件資料
- 02 利用鍵盤快速操作「剪下」、「複製」或「貼上」
- 03 當不小心做錯時，可以一瞬間就回復的密技
- 04 開啟舊檔並引用部分資料結合至新的文件中
- 05 快速變更文字的粗體、斜體、底線格式
- 06 不需使用滑鼠即可操作功能選單
- 07 操作中立即快速「儲存檔案」
- 08 快速呼叫「列印」設定的視窗畫面
- 09 再次重複執行上一個命令或操作
- 10 利用「自動校正」快速輸入任何一段文字

Chapter 3 Word

- 01 放大/縮小標題或內文中的文字
- 02 變更英文字母的大小寫
- 03 文字加底線或雙底線的一次搞定技巧
- 04 套用如X2的上標文字與H2O的下標文字
- 05 輸入省略、版權、商標、註冊商標等符號的技巧
- 06 換行時不再出現自動項目符號或編號
- 07 瞬間完成文章內所有文字校正的技巧
- 08 即時呼叫「尋找」或「取代」功能的視窗技巧
- 09 在文章之中快速產生「分頁符號」
- 10 移動頁面至上下頁或文章的開頭或結尾處
- 11 瞬間移動游標至上一次修訂處

<<一秒鐘電腦操作術>>

- 12 快速顯示「預覽列印」的畫面
- 13 任意操作螢幕畫面放大或縮小的顯示比例
- 14 立即更新功能變數（如：目錄、公式）

Chapter 4 Excel

- 01 用鍵盤上下左右方向鍵就可以移動儲存格的位置
- 02 輸入資料時，快速移動至上、下、左、右方的儲存格
- 03 快速向下或向右填滿前一個儲存格的資料內容
- 04 一次輸入相同的資料至所選取的儲存格範圍中
- 05 利用下拉式選單挑選曾輸入過的資料內容至儲存格中
- 06 將大量數字快速加上三位一撇或貨幣符號的技巧
- 07 將輸入日期中的「民國年份」自動轉成「西元年份」
- 08 自動輸入今天的日期或現在的時間
- 09 讓文字在同一個儲存格中換行的技巧
- 10 文字間有重疊覆蓋時，自動調整欄寬並排列整齊
- 11 複製公式時，運算式中參照固定的儲存格位置
- 12 將作業上暫時不需要的欄或列隱藏起來
- 13 列印時，跨頁標題重複的技巧
- 14 列印時，指定列印所需頁數的技巧
- 15 利用數值資料快速產生圖表的技巧
- 16 立即開啟「儲存格格式」的設定畫面以便修改樣式

Chapter 5 Internet Explorer

- 01 利用滑鼠滾輪捲動網頁，鍵盤也行得通哦！

- 02 利用鍵盤快速操作「回到上一頁」和「往後到下一頁」
- 03 一秒鐘讓網頁畫面全螢幕顯示
- 04 網頁畫面任意放大縮小的技巧
- 05 輸入文字到文字欄位時，可以快速移到下一欄位
- 06 點按「確認鈕」或「選項鈕」，不用滑鼠也可以操作哦！

- 07 用鍵盤來關閉已開啟的網頁視窗
- 08 利用最短的時間來輸入IE瀏覽器的網址列
- 09 按「首頁」鈕馬上回到瀏覽器開啟時的第一個網頁畫面
- 10 將網頁加到「我的最愛」，再呼叫出「我的最愛」視窗

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>