

<<1分钟驾驭Office2000/XP/>>

图书基本信息

书名：<<1分钟驾驭Office2000/XP/2003>>

13位ISBN编号：9787503840968

10位ISBN编号：750384096X

出版时间：2006-1

出版时间：中国林业出版社

作者：陈东

页数：272

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>

## <<1分钟驾驭Office2000/XP/>>

### 内容概要

这是一本专门讲述如何使用Office技巧提高操作技能及办公效率的图书。

《1分钟驾驭Office2000/XP/2003：高效应用技巧1000例》内容涉及到了Office软件的各个方面，每个技巧均本着“目的+理论+操作”的方法进行讲述，具有很好的实用性与操作性。

《1分钟驾驭Office2000/XP/2003：高效应用技巧1000例》由11章，共1007个技巧组成，主要内容包括Office综合技巧；Word文档管理技巧；Word录入编辑技巧；Word表格图像技巧；Word其他技巧；Excel数据应用技巧；Excel编辑管理技巧；PowerPoint、Outlook、Access、FrontPage应用技巧等内容。

《1分钟驾驭Office2000/XP/2003：高效应用技巧1000例》所述技巧内容涉及面广，条理清晰，语言描述简洁、准确。

通过《1分钟驾驭Office2000/XP/2003：高效应用技巧1000例》的技巧的学习，可以有效地使读者在办公软件的使用中达到事半功倍的效果，充分体验一招鲜的快感。

《1分钟驾驭Office2000/XP/2003：高效应用技巧1000例》适合广大Office软件的使用者学习、参考，同时也是广大办公人员、电脑爱好者、编辑、排版等文字工作者的贴身秘技，便于随查随用。

书籍目录

前言第1章 Office综合技巧 1 快速打开文件 2 使用快捷键打开和关闭文件 3 巧用Windows的【开始】和【快速启动】 4 快速关闭多个文件 5 在保存文件对话框中使用快捷键 6 快速保存多个文件 7 清除文档记录 8 隐藏文档纪录 9 修复损坏的文档 10 如何挽救因存储介质损坏造成的文档损坏 11 调整工具栏上的按钮 12 找回丢失的菜单 13 保存个人的工具栏 14 制作与众不同的菜单栏和工具栏 15 利用向导复制个人设置 16 添加自动滚屏按钮 17 添加【无级缩放字体】按钮 18 恢复快捷键的初始设置 19 利用【自动更正】快速输入常用词 20 隐藏屏幕提示 21 如何在打印预览中编辑文本 22 以草稿输出的方式打印 23 打印文档中的附加信息 24 打印清晰的文件 25 缩放打印 26 快速打印Word文件 27 如何进行多版打印 28 如何双面打印 29 如何检查打印作业的进度 30 如何选择纸张来源 31 如何设置打印分辨率 32 如何将Office文件另存为TIFF文件 33 在启动Office时显示【日积月累】 34 安装或删除Office中的单个组件 35 启用“Office安全模式”所禁用的项目 36 如何运用多重剪贴板 37 关闭【Office剪贴板】 38 如何寻求帮助 39 更换【Office助手】的图像 40 更改【帮助】主题的外观 41 如何用Office发短信 42 在Word中直接启动Outlook 43 Word中快速创建PowerPoint演示文稿 44 将PowerPoint幻灯片发送到Word第2章 Word篇之文档管理 2.1 文档打开关闭技巧 45 快速打开最后编辑的文档 46 如何便捷访问常用文档 47 在【运行】命令中打开Word 48 创建虚拟文本 49 如何在启动Word后直接显示【打开】对话框 50 快速打开Word格式文件 51 在Word中打开WPS格式的文件 52 利用拖放打开的方式复制网页 53 在Word中实现文件的预览 54 如何调整Word文件大小 55 使所有文档都显示在一个窗口中.....

## <<1分钟驾驭Office2000/XP/>>

### 编辑推荐

这是一本专门讲述如何使用Office技巧提高操作技能及办公效率的图书。

本书内容涉及到了Office软件的各个方面，每个技巧均本着“目的+理论+操作”的方法进行讲述，具有很好的实用性与操作性。

全书由11章，共1007个技巧组成，主要内容包括：Office综合技巧；Word文档管理技巧；Word录入编辑技巧；Word表格图像技巧；Word其他技巧；Excel数据应用技巧；Excel编辑管理技巧；PowerPoint、Outlook、Access、FrontPage应用技巧等内容。

本书所述技巧内容涉及面广，条理清晰，语言描述简洁、准确。

通过本书的技巧的学习，可以有效地使读者在办公软件的使用中达到事半功倍的效果，充分体验一招鲜的快感。

本书适合广大Office软件的使用者学习、参考，同时也是广大办公人员、电脑爱好者、编辑、排版等文字工作者的贴身秘技，便于随查随用。

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>