

<<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同一行
 - 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>