

<<Office 2003高效办公速查100>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003高效办公速查1000-电脑应用即时查1000招>>

13位ISBN编号：9787811144376

10位ISBN编号：7811144379

出版时间：2007年04月

出版时间：四川电子

作者：九州星火传媒

页数：391

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>

<<Office 2003高效办公速查100>>

内容概要

《电脑应用即时查1000招：Office 2003高效办公速查1000》是《电脑应用即时查》系列丛书之一，《电脑应用即时查1000招：Office 2003高效办公速查1000》从实际操作出发，列出了Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003和Outlook 2003的多达1 000个问题的答疑解惑。

《电脑应用即时查1000招：Office 2003高效办公速查1000》可作为初、中级电脑用户的学习参考书，也是电脑爱好者的必备工具手册。

书籍目录

第1章 Word2003文本输入、编辑应用与故障排除速查1-1 文本输入、编辑应用技巧速查1. 快速地选定整个文档2. 如何在两个文档之间移动或复制文字和图形3. 如何删除选定的文本4. 如何撤销上次的编辑操作5. 在同一窗口内(短距离)移动或复制文字和图形6. 自动调整插入或删除文字后的间距7. 如何快速地查找文本8. 在输入过程中自动地插入文字和图形9. 什么是任务窗格10. 什么是Unicode11. 什么是VisualBasic编辑器12. 文档属性有哪些类型13. 更改有关输入和编辑的选项14. 如何选择不相邻的项15. 什么是断字16. 什么是可选连字符17. 什么是不间断连字符18. 如何使用自动断字19. 插入可选连字符20. 如何使用手动断字21. 如何对另一种语言的文字进行断字22. 如何插入不间断连字符23. 如何插入复选标记符号24. 如何插入度数符号25. 如何更改英文字母的大小写26. 将英文字母设置为小型大写字母或全部大写格式27. 文本输入的一般原则和方法是什么28. 如何即点即输, 29. 如何切换“插入”模式和“改写”模式30. 如何任意修改字间距31. 如何删除空行32. 如何输入特殊符号33. 如何巧妙输入特殊符号34. 快速输入“欧元”符号34. 如何输入带圈字符35. 如何批量插入带圈数字36. 取消汉字与英文字母间距37. 文字下划线各有什么含义38. 如何使输入的日期和时间随着时间的变化而变化39. 如何输入大写中文数字40. 输入公式中的上标和下标41. 如何快速输入上下标42. 如何在文档中插入其他Word文件43. 在输入时如何去除自动添加的超链接44. 如何为文档添加批注45. 如何利用F4加快输入速度46. 如何使用“自动更正”功能加快输入速度47. 如何实现自动断字48. 如何快速改变英文字母的大小写49. 如何用“域”来创建上——划线50. 如何为文字添加拼音51. 如何快速输入汉语拼音中的韵母52. 如何用鼠标选定文档中的文本对象53. 如何用键盘选定文档中的文本对象54. 如何同时选择多个文本区域55. 如何快速选中文档中所有重复的单词56. 如何快速选择超过屏幕范围的文字区域57. 如何使用F8功能键来快速选取文档58. 如何用“书签”快速定位到指定的位置59. 如何将光标在单词间进行快速运动60. 如何将光标快速移动到屏幕窗口的顶部或底部61. 如何将光标在段落间快速移动62. 如何快速翻页63. 如何将光标移动到上页或下页的顶部64. 如何将光标快速定位到上次修改的地方65. 如何使用“选择性粘贴”中的“无格式文本”66. 如何使用Office强大的剪贴板功能67. 如何取消智能“自动编号列表”功能68. 如何保留“版本”69. 如何选择自己喜欢的项目符号图案.....第2章 文件管理应用与故障处理速查第3章 Word2003格式、版式应用技巧与故障排除速查第4章 Word2003表格、图表应用技巧速查第5章 Word2003图片、多媒体应用技巧与故障速查第6章 安装硬件驱动和应用软件第7章 Word2003的安全性及其他操作技巧第8章 Excel2003工作表应用与故障处理速查第9章 公式、函数与故障排除速查第10章 Excel2003图表、图形编辑技巧与故障处理速查第11章 Excel2003数据的筛选、排序和安全管理技巧速查第12章 Excel2003打印应用技巧与故障排除速查第13章 PowerPoint2003幻灯片基本操作技巧与故障处理速查第14章 PowerPoint2003幻灯片的多媒体操作和播放应用与故障排除速查第15章 PowerPoint2003其他操作技巧速查第16章 Outlook应用技巧与故障处理速查

章节摘录

2-1文件管理应用技巧速查 1.什么是文档属性 文档属性是关于一个文件的详细信息，可用于帮助识别该文件。

例如描述性的标题、作者名、主题以及标识主题或文件中其他重要信息的关键词。使用文档属性可显示有关文件的信息或者帮助组织文件，以便今后更加容易地找到它们。还可以基于文档属性来搜索文档。

2.如何设置文档属性 可以为在任何一个Microsoft Office应用程序中使用的活动文件设置文档属性。

如果要想系统提示你为所创建的每个文件设置文档属性，则可以让Microsoft Excel、Word或PowerPoint在首次保存文件时自动显示“属性”对话框。

将文件添加到文档库时，系统将自动提示你提供文件的文档库属性。

3.如何查看文档属性 (1) 如果文档是打开的，则可使用“文件”/“属性”命令查看其属性。

(2) 通过在“Windows资源管理器”或“打开”、“保存”或“搜索”对话框中选择文档，可以查看任意文档的属性。

查看Web浏览器中列出的文档库时，每个文档名也与其文档库属性一同列出。

4.如何创建自定义文件属性 可以创建自定义文件属性来帮助你管理和跟踪文件。如果将属性与文档中的项相链接，属性会随着项的改变而更新。

(1) 对于活动文档。

单击“文件”菜单中的“属性”命令，然后单击“自定义”选项卡，在“名称”框中键入自定义属性名，或从列表中选择一个名称；在“类型”框中，单击所需的属性类型；在“取值”框中键入属性值。

输入值必须与“类型”框中的选项匹配。

例如，如在“类型”框中选择了“数字”，则必须在“取值”框中键入一个数字。

与属性类型不符的值将作为文本保存。

(2) 单击“添加”按钮。

.....

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>