

<<Word 精选技巧即时查>>

图书基本信息

书名：<<Word 精选技巧即时查>>

13位ISBN编号：9787807052142

10位ISBN编号：7807052147

出版时间：2006-3

出版时间：第1版 (2006年3月1日)

作者：前程文化

页数：428

字数：175000

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>

<<Word 精选技巧即时查>>

内容概要

由Microsoft公司开发的Office XP办公软件一直以来深受广大用户青睐。

Word文字处理软件作为最常用的办公组件，可以帮助行政、文秘办公人员创建、编辑、排版、打印各类文档，更是为广大办公人员所推崇。

但是，用户在实际应用中因为不熟悉Word的功能和技巧，常常会出现工作效率不能提高、排版效果不尽人意、遇见问题无法解决等问题。

其实，Word还包含着许多实用的功能与鲜为人知的技巧，而这些非常有用的内容在一般的Word教程中却很少涉及。

为了适合各种类型和不同层次读者的需要，本书以便于携带的手册形式立卷，根据Word的不同功能和特点对近350个应用技巧和操作实例进行分类编排，以更加方便读、用者快速查阅、即时解决问题和掌握实用技巧。

本手册根据Word文字处理软件的功能与特点，对300多个应用技巧进行分类编排，非常适合读者遇到相关问题时即时翻查，协助您更加出色地完成办公和文秘工作。

<<Word 精选技巧即时查>>

书籍目录

第1章 Word文档操作技巧 1. 使用快捷键启动Word 2. 用普通方式建立新文档 3. 用模板方式建立新文档 4. 同时打开多个文档 4. 在Word中同时打开多个文档 6. Word窗口最大化和还原技巧 7. 同时将所有最大化的窗口还原 8. 利用快捷键移动Word窗口 9. 同时控制多个文档窗口 10. 直接保存文档 11. 用另存法减小文件容量 12. 取消自动保存功能 13. 修改Word文档的默认保存路径 14. 关闭文档的几种方法 15. 删除打开Word文档的历史记录 16. 让Word文档自动翻页 17. 快速为工具栏按钮定义快捷键 18. 快速为键盘上的键定义快捷键(适用于右手操作鼠标者) 19. 快速删除Word文档中的多余空行 20. 快速恢复word的默认设置 21. 在任务栏中只显示当前word文档 22. 隐藏页面间空白 23. 保存文档时保存字体 24. 自定义拼写和语法规则 25. 拆分word窗口的几种方法 26. 取消窗口拆分 27. 工具栏的显示和隐藏 28. 标尺的显示或隐藏 29. 任务窗格的显示与隐藏 30. 滚动条的显示与隐藏 31. 段落标记的显示与隐藏 32. 网格线的显示与隐藏 33. 任意改变字体大小第2章 Word文档编辑技巧 34. 快速选定光标所在位置的整个单词 35. 用键盘快速选定整篇文档 36. 用鼠标快速选定整篇文档 37. 快速选定光标所在位置的整个句子 38. 快速选定一行文字 39. 自动去掉文档最后一页 40. 快速修改拼写和语法错误 41. 输入“上标”和“下标” 42. 用工具栏中的按钮添加上、下标第3章 Word表格操作技巧第4章 Word图像处理技巧第5章 Word排版与打印技巧第6章 Word控制及其他技巧第7章 Word中的快捷键

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>