第一图书网, tushu007.com

<<Office2007实用技巧速查>>

图书基本信息

书名：<<Office2007实用技巧速查>>

13位ISBN编号：9787030296825

10位ISBN编号：7030296826

出版时间：2011-1

出版时间：科学

作者：江明

页数：300

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

内容概要

本书是“电脑应用技巧速查”系列丛书之一，本书给出了Word．2007、hcel 2007、PowerPoint 2007和Outlook 2007的将近740个案例技巧的详细解析。
本书内容分为11章，第1—4章介绍了Word 2007应用技巧速查，第5—8章介绍了Excel 2007应用技巧速查，第9—10章介绍了PowerPoint 2007应用技巧速查，第11章介绍了Outlook 2007应用技巧速查。
本书既适合电脑爱好者和家庭电脑用户，也可作为电脑培训班、大专院校师生的教学辅导用书。

书籍目录

Chapter 01 Word 2007文本输入、编辑与文件管理应用技巧速查　1-1文本输入、编辑应用技巧速查
技巧001 怎样快速选定整篇文档　　技巧002 怎样在两个文档之间移动或复制文字和图形　　技巧003 怎样删除选定酌文本　　技巧004 怎样撤销上次的编辑操作　　技巧005 怎样在同一窗口中移动或复制文字和图形　　技巧006 怎样自动调整插入或删除文字后的间距　　技巧007 怎样快速查找文本　　技巧008 怎样在输入过程中自动插入文字和图形　　技巧009 文档属性有哪些类型　　技巧010 怎样更改有关输入和编辑的选项　　技巧011 怎样选择不tB$1的项　　技巧012 怎样使用自动断字　　技巧013 怎样使用手动断字　　技巧014 怎样插入可选连字符　　技巧015 怎样对另一种语言的文字进行断字　　技巧016 怎样插入不问断连字符　　技巧017 怎样插入复选标记符号　　技巧018 怎样插入度数符号　　技巧019 怎样更改英文字母的大小写　　技巧020 怎样将英文字母设置为“小型大写字母”或“全部大写字母”　　技巧021 文本输入的一般原则和方法是什么　　技巧022 怎样即点即输　　技巧023 怎样切换“插入”模式和”改写”模式　　技巧024 怎样任意修改字间距　……

章节摘录

1-1 文本输入、编辑应用技巧速查　　技巧 001 怎样快速选定整篇文档　　在文档编辑的过程中，只要在“开始”选项卡下的“编辑”组中单击“选择”按钮，在弹出的下拉列表中单击“全选”命令，如图1.1所示，即可选定整篇文档；或者按Ctrl+A组合键全部选定。
“全选”命令是指将选定插入点所在的窗口或窗格中的所有文本和图形，包括文档、脚注或尾注窗格以及文本框中的所有文本和图形全部选中。
……

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