

<<WORD功能速查手册>>

图书基本信息

书名：<<WORD功能速查手册>>

13位ISBN编号：9787562430223

10位ISBN编号：7562430225

出版时间：2004-3

出版时间：重庆大学出版社

作者：香港指南针集团有限公司 编

页数：116

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功能速查手册>>

内容概要

作为Microsoft Office办公软件之一的Word，无论在商业用途，还是一般的文稿处理应用方面，都发挥着巨大的作用。

Word是Office软件中的老大哥，功能不断增强且更贴近实际需要，令Office软件成为文稿处理中的王者。

本书力求将Word中各个不同的功能，都具体表现出来。

使用一页一个重点功能，将Word中各种功能细分为111条。

全书采用了小巧的功能速查手册形式，让用户毋须再被沉甸甸的使用手册所吓倒；加上全书以轻巧与实用并重，用户可随身携带，随用随查。

<<WORD功能速查手册>>

书籍目录

Chapter 01 基本功能操作 001 全新Smart Tags功能智能标记 002 工作窗口分配 003 隐藏空的区域
004 智能型剪贴板 005 设置样式与格式 006 设置大型图标 007 拼写和语法校正 008 自动更正选项
009 错误语法解释功能 010 新增字典功能 011 超链接处理 012 隐藏超链接操作 013 自定义工具
栏 014 快速改变英文字母大小写 015 转换视图模式Chapter 02 高级应用功能 016 特殊复制技巧
017 自动保存功能 018 设定密码保护 019 防写密码保护文件 020 选取多重不连续范围 021 插入书
签技巧 022 设定上下标 023 跟踪修订功能 024 跟踪修订设置 025 审阅注解功能 026 编辑修订和
插入注解 027 比较并合并文档 028 自动编号功能 029 停止自动编号 030 繁简特殊字转换 031 繁
简互换功能 032 善用模板向导Chapter 03 样式设置技巧 033 修改预设字体样式 034 字体效果设定
035 字符间距设置 036 设定文字效果 037 工具栏文字按钮 038 标尺应用技巧 039 横排竖排设定
040 行距变更设置 041 段落对齐方式 042 强迫分页与换行 043 页码设置方法 044 特殊页码格式
045 页眉页脚实用技巧 046 应用打印预览 047 插入固定表格 048 表格样式设置 049 视觉化表格操
作 050 插入绘制表格 051 选取单元格技巧 052 单元格新增与删除 053 美化表格样式 054 表格计
算功能 055 插入图片Chapter 04 网页制作技巧Chapter 05 其他实用功能

<<WORD功能速查手册>>

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>