

<<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>

<<Office2007实用技巧速查>>

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、Excel 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
怎样删除选定的文本 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 怎样插入不间断连字符 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>