

<<随身查>>

图书基本信息

书名：<<随身查>>

13位ISBN编号：9787030315618

10位ISBN编号：7030315618

出版时间：2011-7

出版时间：科学

作者：前沿文化

页数：232

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>

<<随身查>>

内容概要

前沿文化的《随身查 Word办公应用技巧》以技巧的形式，介绍了Word的基本操作、文档内容的录入与编辑、文档格式的设置、图文排版的应用、对象的插入与编辑、表格的制作与编辑、文档的审阅与修订、页面格式的设置、邮件合并与文档的打印输出、Word的其他高级应用等知识。

《随身查 Word办公应用技巧》实用性和可操作性强，非常适合需要使用Word的读者。

书籍目录

第1章 Word的基本操作技巧

界面管理与优化技巧

- 如何在快速访问工具栏中添加和删除按钮
- 如何将功能区中的按钮添加到快速访问工具栏
- 如何新建常用工具组
- 如何关闭“浮动工具栏”
- 如何关闭Word 2010默认的输入法
- 如何显示或隐藏功能区
- 如何设置默认打开Word文档和模板的位置
- 如何设置定时保存Word文档
- 如何设置Word 2010的默认配色方案
- 如何修改个性化签名与缩写
- 如何启用/禁用声音、动画反馈
- 如何显示/隐藏页面间的空白
- 如何实现输入法自动切换

Word视图与窗口的调整技巧

- 如何让所有打开的文档显示在同一个Word窗口中
- 如何快速设置文档的显示比例
- 如何拆分与切换文档窗口
- 如何设置双文档对比显示与同步滚动
- 如何新建窗口来显示文档的不同部分

新建、打开、保存文档的技巧

- 如何快速新建空白文档
- 如何使用模板新建文档
- 如何快速打开最近使用过的Word时文档
- 如何设置或修改Word自动记录最近使用的文档个数
- 如何以只读方式开启文档
- 如何一次性关闭所有的文档-
- 如何保存文档为Word模板
- 如何保存标记文档为最终状态
- 如何修改Word文档的默认保存路径
- 如何将Word 2010文档另存为Word旧版兼容文档
- 如何将Word 2010文档转换为PDF、XPS格式

第2章 文档内容的录入与编辑技巧

第3章 文档格式的设置技巧

第4章 图文排版的应用技巧

第5章 对象的插入与编辑技巧

第6章 表格的制作与编辑技巧

第7章 文档的审阅与修订技巧

第8章 页面格式的设置技巧

第9章 邮件合并与文档的打印输出技巧

第10章 Word的其他高级应用技巧

章节摘录

版权页：插图：

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>