徐州电脑培训学校_怎样学电脑_

产品名称	徐州电脑培训学校_怎样学电脑_
公司名称	徐州邦元教育咨询有限公司
价格	面议
规格参数	
公司地址	徐州市鼓楼区淮海东路51号华联大厦一楼阿郎山隔壁门面店
联系电话	13615106292

产品详情

商务办公自动化——你不能不知的word大技巧

1.快速打印多页表格标题

选中表格的主题行飞，选择“ 表格 ”菜单下的“ 标题行重复 ”复选框，当你预览或打印文件时，你就会发现每一页的表格都有标题了，当然使用这个技巧的前提是表格必须是自动分页的。

2.快速将文本提升为标题

首先将光标定位至待提升为标题的文本，当按alt+shift+←键，可把文本提升为标题，且样式为标题1，再连续按alt+shift+→键，可将标题1降低为标题2、标题3……标题9。

3.快速改变文本字号

word的字号下拉菜单中，中文字号为八号到初号，英文字号为5磅到72磅，这对于一般的办公人员来说，当然已经绰绰有余了。但在一些特殊情况下，比如打印海报或机关宣传墙报时常常要用到更大的字体，

操作起来就有些麻烦了。其实，我们完全也可以快速改变文本的字号：先在word中选中相关汉字，然后用鼠标单击一下工具栏上的字号下拉列表框，直接键入数值，即可快速改变您的字体大小。而且这个技巧在excel和wps2000/office中同样适用。

4.有两种快速更改word文本字号的方法：

(1)选中文字后，按下ctrl+shift+>键，以10磅为一级快速增大所选定文字字号，而按下ctrl+shift+<键，则以10磅为一级快速减少所选定文字字号；

(2)选中文字后，按ctrl+]键逐磅增大所选文字，按ctrl+[键逐磅缩小所选文字。

办公自动化oa班课程收费: 480元；

图像处理 photoshop收费: 480元；

图形设计 coreldraw收费: 480元；

商务办公实战班课程收费: 680元；【办公自动化+商务实例；】

电脑办公全科班课程收费: 1380元；【商务办公+photoshop+coreldraw；】

信息商务秘书全能班收费: 1880元；【商务办公+photoshop+coreldraw+商务礼仪谈判；】

【报名联系张老师：（送输入法、五笔打字训练】

【电脑办公培训】 我是上元张老师，欢迎您的来电，详细咨询！

【电脑办公培训】 咨询电话：13615106292；联系qq:572422259

【考试认证】学员学习课程结束，可参加劳动和社会保障部中国就业促进会组织的《办公自动化》考试，考试合格颁发证书，网上可查，全国通用。

【相关课程】 【淘宝网店】 【商务办公】 【电脑维修】 【平面设计】 【室内设计】
【cg动插画】 【影视动画】 【网页设计】 【大专、本科学历常年招生】