

# 大朗长塘附近有电脑培训学校吗？

产品名称	大朗长塘附近有电脑培训学校吗？
公司名称	东莞市都市领航教育投资有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	东莞市大朗镇长富社区富民中路328号盈丰大厦1楼1108
联系电话	83188567 18602082816

## 产品详情

今天小编结合自己的工作体会，给大家整理了八条必会排版基础技巧，希望以此抛砖引玉，也欢迎大家积极留言，说说在Word排版工作中，对自己提高工作效率最有用的功能是什么？

快捷键永远是帅哥撩妹最有力的“武器”，看着你在键盘上运指如飞，别说美女同事，就是帅哥同事也会投给你羡慕的眼神！

编辑文档使用最多的操作是什么？

毫无疑问，是选择，选择文字、段落、图形、图像……选择编辑对象是所有编辑操作的前提！

定位到某一段落后，通过【开始】-【选择】-【选择格式相似的文本】，可以快速选中文档中所有与该段落格式相同的文本对象，就像魔法棒一样神奇哦！

对于存在N多图形对象的文档，通过选择窗格来对图形图像进行操作，那是再方便不过了！

在Word中对文本和段落的操作是最最最多的，因此在页面左侧单击鼠标来选择文本的技巧一定要掌握好！

对于字体、段落、页面，甚至各种内置样式，都可以设置默认的格式，将这些属性的常用设置保存到（默认值）Normal模板后，再通过【新建】-【空白文档】的方式建立的文档就会自动拥有这些格式和属性，省去了每次都要重新设置各种格式的烦恼！

录入文字信息也是非常重要的一项工作，对于一些常用的单位全称、地址和联系方式等，可以通过自动更正功能来达到快速录入的目的，设置方法如上图。

前面利用自动更正功能可以快速录入指定的字符串，但是所录入的文本不会带格式。如果想将带有固定格式的文本或文本+图形保存起来，供日后多次调用，那就太方便了。使用自动图文集和文档部件库就可以实现这一功能。如上图，将设置好对齐的单位名称、日期以及电子印章调整好并选中，通过【文

档部件】功能将之保存起来，后面在新文档中要用的时候，直接通过【文档部件】库可以直接调用！

在编辑调整长文档时，需要在页面中来回的跳转，此时导航窗格和【Ctrl+G】定位功能就显得非常重要！

经常需要对多两个文档查看异同，如对比修改合同等，如果不会使用【并排查看】和【比较文档】两项神功，那可真心让人可怜哦！