

## <<从零开始>>

### 图书基本信息

书名：<<从零开始>>

13位ISBN编号：9787115229229

10位ISBN编号：7115229228

出版时间：2010-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：高长铎，孔涛，张玉堂 编著

页数：224

字数：389000

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>

## <<从零开始>>

### 内容概要

本书系统地介绍了Office 2007中最常用的3个组件的使用方法，包括文字处理软件Word 2007、电子表格软件Excel 2007和幻灯片制作软件PowerPoint 2007。

本书充分考虑了初学者的实际需要，真正“从零开始”，可以使对Office 2007办公软件“一点都不懂”的读者，通过学习本书而掌握办公软件的基础知识和基本操作。

本书既可作为在职干部、专业技术人员以及办公管理人员的培训教材，也可供初学者自学使用。

## <<从零开始>>

### 书籍目录

第1讲 Office 2007概述 第2讲 Word 2007入门 第3讲 Word 2007的文本编辑 第4讲 Word 2007的排版(一) 第5讲 Word 2007的排版(二) 第6讲 Word 2007的排版(三) 第7讲 Word 2007表格处理 第8讲 Word 2007对象的使用(一) 第9讲 Word 2007对象的使用(二) 第10讲 Word 2007引用的使用 第11讲 Excel 2007入门 第12讲 Excel 2007的工作表编辑 第13讲 Excel 2007的工作表格式化 第14讲 Excel 2007的公式使用 第15讲 Excel 2007的数据管理 第16讲 Excel 2007的图表使用 第17讲 PowerPoint 2007入门 第18讲 PowerPoint 2007幻灯片制作 第19讲 PowerPoint 2007幻灯片效果设置 第20讲 PowerPoint 2007幻灯片的放映、打印与打包

## &lt;&lt;从零开始&gt;&gt;

## 章节摘录

使用Word2007时，大量的工作是对文档进行编辑。

汉字输入是文档编辑的重要工作，因此，应熟练掌握汉字输入法的使用。

在安装Office2007时，同时安装了微软拼音输入法2007，该输入法功能强大、使用方便。

文档编辑也是文档格式化的前期工作。

文档编辑的常用操作包括移动光标与选择文本，插入、改写与删除文本，移动与复制文本，查找、替换与定位文本等。

本讲课时为2小时。

熟练掌握微软拼音输入法2007的使用方法。

熟练掌握移动光标与选择文本的方法。

熟练掌握插入、删除与改写文本的方法。

熟练掌握复制与移动文本的方法。

熟练掌握查找、替换与定位文本的方法      3.1 使用微软拼音输入法2007      微软拼音输入法2007是在早先版本的开发经验积累之上，结合最新的自然语言方面的研究成果，并遵循以用户为中心的设计理念开发的一款多功能汉字输入工具。

微软拼音输入法采用拼音作为汉字的录入方式，使用户不需要经过专门的学习和培训，不需要特别记忆，只要知道汉字读音，就可以使用这一工具。

微软拼音输入法采用基于语句的连续转换方式，可以不间断地输入整句话的拼音（全拼或简拼），不必关心分词和候选，这样既保证思维流畅，又提高了输入效率。

## <<从零开始>>

### 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>