

图书基本信息

书名：<<Office2007基础与案例教程>>

13位ISBN编号：9787040276541

10位ISBN编号：7040276542

出版时间：2009-7

出版时间：高等教育出版社

作者：陈建军 编

页数：243

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>

前言

作为编者,我时常回味一句话:吾生有涯,而学无涯。特别是从事IT及相关行业的人们,对这一点恐怕是最有感触了。计算机硬件和软件的发展日新月异,让从事相关行业的人们必须不断学习层出不穷的新知识,以适应迅速变化的现代社会。人们并非恐惧学习新知识、新技能,而是担心在繁忙的工作之余没有足够的时间来学习这一切新的知识。

出于上述思考,本书作者进行了一种新的尝试,“用最少的时间来掌握Office2007”是本书所追求的目标。

为此,本书在以下几个方面作了探索: 1.在内容的选取上,选择一些日常学习工作生活中最常用的范例,让教材贴近生活。

突出计算机技术的实用性,同时也注重对深层次的技术的发掘,并考虑与普通高中、中职及高职计算机应用课程的要求相适应。

2.在内容组织上,采用任务驱动模式,让教材贴近学生,便于教学。

教材设置了如下几个模块:“办公室的故事”作为任务产生的情景力求拉近“Office2007”与“日常办公”的距离;“预备知识”起到了“磨刀不误砍柴工”的作用;“范例”带领读者开始一个新的探索之旅;“你来试试”帮助读者重温探索之旅;“操作与思考”则给人以启迪。

本书注重教材内容与学习者的互动过程,通过范例把学习者带入“必然王国”,再通过“你来试试”和“操作与思考”让学习者走向“自由王国”。

本书共分五章。

第一章主要学习Office2007软件的安装;第二章主要学习文字处理的基本技能;第三章主要学习电子表格的制作与数据分析;第四章主要学习电子演示文稿的制作;第五章主要学习Office软件在无纸化办公等方面的应用。

本书主要由陈建军、诸泉清、高永树、陈小明、张建波等编写,感谢徐培坚、裘晓君、陈伟等老师对此次编写工作提供了大量有益的建议。

因对“任务驱动”和“范例”教学的理解有限,在“任务驱动”模式下如何保持知识体系的完整性方面本书尚存在不足,当然限于编者的局限性,其他一些方面也定存在不当之处,恳请广大读者来信批评指正。

内容概要

《Office 2007基础与案例教程》是根据教育部有关职业院校计算机应用与软件技术专业领域紧缺人才培养培训指导方案精神，以任务驱动为导向，突出职业资格与岗位培训相结合的特点，以实用性为原则，从零起点开始介绍Office2007的使用方法和技巧。

《Office 2007基础与案例教程》共分五章，通过丰富的实例详细介绍了Word2007、Excel2007和PowerPoint2007的强大功能，便于读者迅速掌握文字编辑、数据处理、幻灯片演示等现代化办公技能。

《Office 2007基础与案例教程》适用于职业教育计算机以及相关专业的教学，也可以作为中高级职业资格与就业培训用书。

书籍目录

第一章 认识office2007第二章 Word20072.1 Word2007快速入门2.2 基本文字编辑2.3 排版基础2.4 简单表格2.5 表格美化2.6 实用表格2.7 剪贴画与艺术字2.8 形状与文本框2.9 打印2.10 特殊版式与对象插入2.11 图文并茂的文档第三章 Excel20073.1 Excel2007快速入门3.2 编辑工作表3.3 美化工作表3.4 基本数据处理3.5 高级数据处理3.6 使用图表3.7 打印工作表第四章 PowerPoint20074.1 PowerPoint2007快速入门4.2 修饰、美化演示文稿4.3 多媒体演示文稿的制作4.4 动画效果及动画方案的设置4.5 幻灯片的放映及其他第五章 综合应用5.1 邮件合并5.2 无纸化办公

章节摘录

(4) 放心地共享文档 当用户向同事发送文档草稿以征求他们的意见时, Word2007可有效地收集和管理他们的修订和批注。

在用户准备发布文档时, word2007可帮助确保所发布的文档中不存在任何未经处理的修订和批注。

(5) 快速比较文档的两个版本 Word2007可以轻松找出对文档所作的更改。

比较并合并文档时, 可以查看文档的两个版本, 而已删除、插入和移动的文本则会清楚地标记在文档的第三个版本中。

(6) 查找和删除文档中的隐藏元数据和个人信息 在与其他用户共享文档之前, 可使用文档检查器检查文档, 以查找隐藏的元数据、个人信息或可能存储在文档中的内容。

文档检查器可以查找和删除以下信息: 批注、版本、修订、墨迹注释、文档属性、文档管理服务器信息、隐藏文字、自定义XML数据, 以及页眉和页脚中的信息。

文档检查器可帮助确保用户与其他用户共享的文档不包含任何隐藏的个人信息或用户所在的组织可能不希望分发的任何隐藏内容。

此外, 用户可以对文档检查器进行自定义, 以添加对其他类型的隐藏内容的检查。

(7) 功能区用户界面 在Word2007中, 功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。

为了便于浏览, 功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。

而且, 每个选项卡的控件又细化为几个组。

功能区能够比菜单和工具栏承载更加丰富的内容, 包括按钮、库和对话框内容。

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>