第一图书网, tushu007.com

<<Word 2007 Excel 2007>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007 Excel 2007实用教程>>

13位ISBN编号：9787115188793

10位ISBN编号：7115188793

出版时间：2008-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：高长铎，张玉堂　编著

页数：200

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

中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分，中等职业教育的培养目标定位于具有综合职业能力，在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质的劳动者。

中等职业教育课程改革是为了适应市场经济发展的需要，是为了适应实行一纲多本，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的需要。

为了适应中等职业教育课程改革的发展，我们组织编写了本套教材。

本套教材在编写过程中，参照了教育部职业教育与成人教育司制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及职业技能鉴定中心制订的《全国计算机信息高新技术考试技能培训和鉴定标准》，仔细研究了已出版的中职教材，去粗取精，全面兼顾了中职学生就业和考级的需要。

本套教材注重中职学校的授课情况及学生的认知特点，在内容上加大了与实际应用相结合案例的编写比例，突出基础知识、基本技能，软件版本均采用最新中文版。

为了满足不同学校的教学要求，本套教材采用了两种编写风格。

“任务驱动、项目教学”的编写方式，目的是提高学生的学习兴趣，使学生在积极主动地解决问题的过程中掌握就业岗位技能。

“传统教材+典型案例”的编写方式，力求在理论知识“够用为度”的基础上，使学生学到实用的基础知识和技能。

内容概要

本书采用项目式编写方式，主要介绍Word 2007、Excel 2007的使用方法和应用技巧。
本书共16个项目，每个项目都设计一个具体的应用实例，实例中涉及Word 2007或Excel 2007若干个密切相关的知识点。
在每个项目的最后均设有项目实训和练习题，通过这些训练，可使学生巩固并检验本项目所学的知识点。
本书适合作为中等职业学校“办公软件”课程的教材，也可作为计算机初学者的自学参考书。

书籍目录

项目一　使用Word制作情况通报　　任务一　录入文字　　（一）打开汉字输入法　　（二）录入文字　　任务二　排版　　（一）排版标题　　（二）排版正文　　（三）排版落款　　任务三　保存文档与退出　　（一）保存文档　　（二）退出Word 2007　　项目实训　制作通知书　　项目小结　　思考与练习　项目二　使用Word排版单页文档　　任务一　页面设置与文字录入　　（一）设置页面　　（二）录入文字　　任务二　排版　　（一）排版标题　　（二）排版正文　　项目实训　排版“狼和狐狸”短文　　项目小结　　思考与练习　项目三　使用Word制作登记表　　任务一　创建表格　　（一）创建单列表格　　（二）添加表格线　　（三）合并单元格　　任务二　设置表格边线　　（一）设置外围框线　　（二）设置内部框线　　任务三　填写文字　　（一）设置文字格式　　（二）填写文字　　项目实训　制作履历表　　项目小结　　思考与练习　项目四　使用Word制作生日贺卡　　任务一　设置页面　　（一）设置纸型与边距　　（二）设置艺术边框　　（三）设置底图　　任务二　添加艺术字　　（一）添加横排艺术字　　（二）添加竖排艺术字　　任务三　添加形状　　（一）添加标注图形　　（二）添加笑脸图形　　项目实训　　实训一　制作书签　　实训二　制作幽默画　　项目小结　　思考与练习　项目五　使用Word制作公司宣传页　　任务一　文字处理　　（一）输入文字　　（二）设置文字格式　　任务二　插入公司宣传页中的组织结构图　　（一）插入组织结构图　　（二）设置组织结构图　　任务三　图文混排　　（一）插入并设置剪贴画　　（二）插入并设置文本框　　项目实训　　实训一　排版文章“龟与兔赛跑”　　实训二　排版文章“狼来了”　　项目小结　　思考与练习项目六　使用Word批量制作准考证　　任务一　表格计算　　（一）创建表格　　（二）计算总分　　任务二　邮件合并　　（一）建立主文档　　（二）合并邮件　　项目实训　　实训一　制作以下成绩单　　实训二　制作学生成绩通知单　　项目小结　思考与练习项目七　使用Word排版多页文档　　任务一　创建和使用样式　　（一）设置页面　　（二）创建样式　　（三）使用样式　　任务二　插入脚注　　（一）设置脚注格式　　（二）插入脚注　　任务三　生成目录　　（一）生成目录　　（二）插入页码　项目实训　排版短文　　项目小结　　思考与练习　项目八　使用Word制作数学试卷　　任务一　插入特殊符号　　（一）录入并设置文字　　（二）插入所需的特殊符号　　任务二　插入分式和根式　　（一）插入分式　　（二）插入根式　任务三　插入方程组和行列式　（一）插入方程组　　（二）插入行列式　　项目实训　制作数学试卷　　项目小结　　思考与练习　项目九　使用Word制作小报　　任务一　划分版块　　（一）规划版块　　（二）用表格划分版块　　任务二　组织文字　　（一）输入文字　　（二）设置文字格式　　任务三　修饰版块　　（一）插入艺术字和图片　　（二）设置表格线　　项目实训　制作伊索寓言小报　　项目小结　　思考与练习　项目十　使用Excel制作日程表　任务一　填写数据　　（一）录入数据　　（二）填充数据　任务二　设置文字　　任务三　表格设置　　（一）合并居中　　（二）设置对齐　　（三）设置行高和列宽　　（四）设置表格线　　项目实训　制作校历　　项目小结　　思考与练习　项目十一　使用Excel制作年度报表　　任务一　录入数据　　（一）录入文字　　（二）录入数字　　任务二　输入公式　　（一）输入样板公式　　（二）填充公式　　任务三　设置表格　　（一）设置文字和数字　　（二）设置合并和对齐　项目实训　　实训一　建立工资表　　实训二　建立成绩表　　项目小结　　思考与练习　项目十二　使用Excel计算加班费　　任务一　录入数据　　任务二　输入公式　　（一）输入非填充公式　　（二）输入填充公式　　任务三　设置表格　　项目实训　制作九九乘法表　　项目小结　　思考与练习　项目十三　使用Excel制作成绩分析表　　任务一　输入公式　　（一）计算各学生的成绩　　（二）计算各科的成绩　　（三）计算分档人数　　任务二　设置表格　　（一）设置文字格式　　（二）设置数字格式　　（三）设置表格边框　　项目实训　　实训一　制作公司费用表　　实训二　制作就业率统计表　　项目小结　　思考与练习　项目十四　使用Excel制作费用分析表　　任务一　录入数据与公式计算　　任务二　创建图表　　（一）创建柱形图表　　（二）创建饼图图表　　任务三　设置图表　　（一）设置标题　　（二）设置坐标轴

（三） 设置绘图区　　（四） 设置图例和数据标签　　项目实训　制作公司利润表　　项目小结　　思考与练习　项目十五　使用Excel制作员工统计分析表　任务一　管理工作表　　（一） 插入并重命名工作表　　（二） 输入原始数据　　任务二　统计数据　　（一） 按年龄统计　　（二） 按学历统计　　（三） 按职称统计　　任务三　创建图表　　项目实训　制作季度统计表　　项目小结　　思考与练习　项目十六　使用Excel查询人事信息　任务一　数据排序　　（一） 按单个关键字排序　　（二） 按多个关键字排序　　任务二　数据筛选　　（一） 单项筛选　　（二） 多项筛选　　任务三　分类汇总　　（一） 单级分类汇总　　（二） 多级分类汇总　　项目实训　查询销售信息表　　项目小结　　思考与练习　附录　ASCII码表

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