第一图书网, tushu007.com

<<office 2007基础教程>>

图书基本信息

书名：<<office 2007基础教程>>

13位ISBN编号：9787121136726

10位ISBN编号：7121136724

出版时间：2011-8

出版时间：电子工业出版社

作者：张巍　主编

页数：222

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

第一图书网, tushu007.com

<<office 2007基础教程>>

内容概要

Office
2007是Microsoft公司推出的一款办公软件，具有丰富且强大的功能，包括文字编排功能和表格数据处理功能，以及制作精美的演示文稿功能，在电脑办公的各个领域都有广泛的应用。

由张巍主编的《Office2007基础教程》将软件功能与行业实际应用相结合，通过不断的任务制作掌握Office
2007的3大组件Word、Excel和
PowerPoint的应用并能制作一些在办公中常见的实例文稿。
全书共10个模块，主要讲解Word
2007的基础知识；设置文档格式；插入和编辑文档对象；文档排版的高级操作； Excel
2007的基础知识；编辑和美化电子表格；计算和管理电子表格数据；PowerPoint
2007的基础知识；设置、放映和输出幻灯片；Office 2007协同使用。

《Office2007基础教程》适用于中职学生及社会培训人员。
本书配有电子教学参考资料包，内容包括电子教案，教学指南。

第一图书网, tushu007.com

<<office 2007基础教程>>

书籍目录

模块一　Word 2007的基本操作
　任务一　初识Word 2007
　　操作一　启动和退出Word 2007
　　操作二　认识Word 2007的工作界面
　　操作三　使用Word帮助系统
　任务二　Word文档的基本操作
　　操作一　新建文档
　　操作二　保存文档
　　操作三　打开和关闭文档
　　操作四　加密保护文档
　　操作五　打印文档
　任务三　制作职位说明书文档
　　操作一　输入文档内容
　　操作二　输入特殊文本
　　操作三　修改不正确的文本
　　操作四　查找与替换文本
　实训一　制作感谢信文档
　实训二　编辑和打印招聘广告文档
　　实践与提高
模块二　设置文档格式
　任务一　制作活动宣传文档
　　操作一　输入文本
　　操作二　设置字体格式
　　操作三　设置文本效果
　任务二　制作楼盘简介文档
　　操作一　使用标尺设置段落格式
　　操作二　使用“段落”对话框设置段落格式
　任务三　制作旅行社景点介绍文档
　　操作一　设置项目符号
　　操作二　设置编号
　任务四　制作个人简历文档
　　操作一　设置边框
　　操作二　设置底纹
　任务五　设置并打印投标书文档
　　操作一　设置页面大小
　　操作二　设置页眉和页脚
　　操作三　设置特殊版式
　　操作四　打印文档
　实训一　制作城市介绍文档
　实训二　制作和打印商城招商广告文档
　实训三　制作语文教学课件文档
　　实践与提高
模块三　插入和编辑文档对象

第一图书网, tushu007.com

任务一　制作办公用品申领计划表
操作一　输入文本
操作二　设置表格
任务二　制作产品介绍文档
操作一　插入产品图片
操作二　使用剪贴画美化文档
操作三　使用SmartArt图形制作工作原理流程图
操作四　使用自选图形添加图注
任务三　制作公司周年庆请柬
操作一　添加艺术字
操作二　使用文本框
任务四　制作数学试卷
操作一　输入试卷内容
操作二　使用公式编辑器
实训一　制作申报表文档
实训二　制作名片
实训三　制作数学真题试卷文档
实践与提高
模块四　文档排版的高级操作
任务一　排版公司员工手册文档
操作一　新建样式
操作二　使用样式排版
任务二　查看和修订公司员工手册
操作一　快速查看文档
操作二　制作目录
操作三　插入和修改批注文档
实训一　排版员工行为规范手册
实训二　制作会议通知文档
实践与提高
模块五　Excel 2007的基本操作
任务一　初识Excel 2007
操作一　认识Excel 2007的工作界面
操作二　认识工作簿、工作表和单元格
任务二　工作簿与工作表的基本操作
操作一　新建工作簿
操作二　保存工作簿
操作三　打开和关闭工作簿
操作四　选择、新建与重命名工作表
操作五　复制、移动和删除工作表
操作六　保护工作表与工作簿
任务三　制作员工档案电子表格
操作一　输入文本数据
操作二　输入数字数据
操作三　输入特殊数字数据
实训一　创建员工工资工作簿
实训二　制作销售统计电子表格
实践与提高

第一图书网, tushu007.com

模块六　编辑和美化电子表格
任务一　制作员工年度综合评估统计表
操作一　制作表格
操作二　调整表格
任务二　编辑产品入库记录电子表格
操作一　编辑表格数据
操作二　删除数据和冻结表格
任务三　制作销售业绩电子表格
操作一　设置表格格式
操作二　自动套用格式
操作三　插入图片和艺术字
实训一　制作采购计划电子表格
实训二　制作通讯费用统计电子表格
实训三　美化客户联系电子表格
实践与提高
模块七　计算和管理电子表格数据
任务一　计算产品订单金额
操作一　使用公式
操作二　设置表格
任务二　分析汽车各季度销售数量
操作一　使用记录单
操作二　排序和筛选数据
操作三　销售数据分类汇总
任务三　制作产品销售汇总图表
操作一　制作汇总图表
操作二　编辑图表
任务四　打印销售业绩表
操作一　设置页眉和页脚
操作二　设置表头和分页符
操作三　打印预览
操作四　打印工作表
实训一　计算服装订单费用数据
实训二　管理产品库存表数据
实训三　制作水果月销量图表
实训四　打印生产记录表
实践与提高
模块八　PowerPoint　2007的基本操作
任务一　初识PowerPoint　2007
操作一　认识PowerPoint　2007的工作界面
操作二　认识演示文稿的视图模式
任务二　演示文稿与幻灯片的基本操作
操作一　新建与保存演示文稿

操作二　打开和关闭演示文稿
操作三　插入和删除幻灯片
操作四　复制和移动幻灯片
任务三　制作公司简介演示文稿
操作一　输入文本
操作二　设置文本格式
操作三　插入图片
操作四　使用艺术字和自选图形
操作五　插入影片和声音
实训一　制作公司会议演示文稿
实训二　制作教学课件演示文稿
实训三　制作员工培训演示文稿
实践与提高
模块九　设置、放映与输出幻灯片
任务一　制作员工工作管理
演示文稿
操作一　设置母版
操作二　设置幻灯片背景和使用
配色方案
操作三　制作幻灯片
任务二　设置管理培训演示文稿
操作一　设置幻灯片切换方案
操作二　设置幻灯片动画
操作三　添加动作按钮
任务三　放映与输出礼仪培训
演示文稿
操作一　放映幻灯片
操作二　打印幻灯片
操作三　打包演示文稿
实训一　制作月度销售情况演示
文稿9
实训二　制作员工激励演示文稿
实训三　制作沟通技巧演示文稿
实践与提高
模块十　Office　2007协同使用
任务一　批量制作并打印邀请函
操作一　批量制作并打印邀请函
操作二　批量制作信封
任务二　制作市场调查报告文档
操作一　插入Excel表格
操作二　复制、插入和超级链接数据
任务三　制作公司年终总结会议
演示文稿
操作一　导入Word中的文本
操作二　插入Excel表格
操作三　美化演示文稿
实训一　批量制作通知文档

第一图书网, tushu007.com

实训二　制作产品分析演示文稿
实践与提高

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

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