第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007中文版实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007中文版实用教程>>

13位ISBN编号：9787121180514

10位ISBN编号：7121180510

出版时间：2012-9

出版时间：电子工业出版社

作者：徐瑞欣，何颖　主编

页数：318

字数：518400

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

前言

根据教育部《职业院校计算机和软件专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案》的精神，我们编写了本教材。

本书采用任务驱动和案例教学形式，以简明通俗的语言和生动真实的案例详细介绍了Microsoft Office2007系列办公软件在文秘、财务、教育、管理、商业等各个行业领域的日常办公自动化工作中的应用。

本书作者精心设计的案例力求突出其代表性、典型性和实用性，任务设计灵活多样，这些案例既能贯穿相应的知识体系，又能与工作实际紧密联系，使学生不再是单纯的学习知识技能，而是将技术应用到实际工作中，让技术为办公自动化工作的实际需要服务。

为了充分发挥任务驱动和案例教学在组织教学方面的优势，本书采用了新的教材编写思路，即：做什么（联系实际应用，展示案例效果，提出任务）、指路牌（分组讨论，分析任务）、跟我来（上机实践，完成任务）、回头看（回顾知识要点和关键技能）、知识链接（与案例相关的重要知识技能的拓展和补充）、练习与提高（举一反三）。

其主要思路是：“做什么”，首先从实际工作出发提出任务案例，展示案例效果，激发学生的学习兴趣和求知欲；然后通过“指路牌”展开任务分析，在教材的引导下由学生以分组讨论的方式分析任务的要求和特点，找到完成任务的方法；“跟我来”环节则给出了完成任务正确而简便的操作方法，以便指导学生在上机实训中熟练掌握操作要领；完成任务后“回头看”，回顾案例中的知识要点和关键技能；然后通过“知识链接”对与案例相关的重要知识技能进行必要地拓展和补充，使学生的知识技能体系更加完备；最后“练习与提高”根据所学内容给出一定数量的理论题（覆盖知识要点）和实践题（类似的设计任务），上机实践题突出重点、难度适中，并在必要之处对完成任务的思路给出提示，使学生能较好的掌握知识要点并能用于完成类似的任务，从而达到举一反三的目的。

在“跟我来”环节中，除了给出完成任务需要的正确简便的操作方法以外，还根据案例操作的需要随时引入“教你一招”环节，对案例中当前操作的要领和技巧以及其他操作方案进行补充和对比讲解，使学生的知识技能体系进一步得到加强和完善。

由此，本书通过“教你一招”、“回头看”和“知识链接”等环节对学生的知识技能体系进行进一步地补充、梳理和完善。

书中设计的案例和上机操作题目使用的素材以及本书的电子教案和配套多媒体课件，读者可以从华信教育资源网（www.hxedu.com.cn）免费注册后进行下载。

本课程教材适合中等职业学校计算机专业的学生使用，也可以作为计算机应用培训班教材和办公自动化软件操作人员的实用技术手册。

本书由徐瑞欣、何颖主编，汤洋、李睿、张彧皓、张磊担任副主编，赵晨阳担任主审。

第1至4章由徐瑞欣、毕建伟、张彧皓、张磊、李国静编写；第5至8章由何颖、汤洋、李睿、李淑贤、张亮编写。

毕建伟、赵晨阳统编了全稿。

由于作者水平有限，书中难免有不妥之处，请广大读者批评指正。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是按照教育部《职业院校计算机和软件专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案》编写的。
采用任务驱动和案例教学形式，以简明通俗的语言和生动真实的案例详细介绍了Microsoft Office2007系列办公软件在文秘、财务、教育、管理、商业等各个行业领域的日常办公自动化工作中的应用。
书中设计的案例和上机操作题目使用的素材以及本书的电子教案和配套多媒体课件，读者可以从华信教育资源网（www.hxedu.com.cn）免费注册后进行下载。
本教材适合中等职业学校计算机专业的学生使用，也可以作为计算机应用培训班教材和办公自动化软件操作人员的实用技术手册。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1章Word与办公文秘
1.1 拟定工作计划
1.2 设计公司宣传页
1.3 制定重要事项备忘录
1.4 设计个人名片
第2章Word与财务表格
2.1 制作财务票据
2.2 制作员工工资计算表
2.3 计算员工工资
第3章Word与员工教育
3.1 设计员工教训课程表
3.2 制作培训教材
3.3 制作考试试卷
第4章Excel与进货管理
4.1 设计进货登记表
4.2 建立进货厂商登记表
4.3 设计商品订货登记单
第5章Excel与销售管理
5.1 设计超市收银系统
5.2 制作销售日报表
5.3 制作月销售额合并计算表
第6章Excel与库存管理
6.1 利用记录单管理库存商品
6.2 制作库存商品统计图
6.3 制作多栏式库存明晰账报表及透视图
第7章PowerPoint与广告宣传
7.1 制作产品展示片
7.2 制作企业动感广告宣传片
第8章Access和Outlood的基本应用
8.1 利用Access建立公司员工通讯录
8.2 利用Outlook进行统一邮件管理

章节摘录

版权页： 插图： 链接一 在Excel中如何锁定工作表的标题栏 在对Excel 工作表进行编辑的过程中，如果工作表比较大，在编辑靠下或靠右的内容时，经常会由于看不到标题栏，而无法辨别对应的标题信息，这就需要对标题栏进行锁定，具体操作方法如下：（1）切换到需要锁定标题栏的工作表。
（2）如果工作表的标题栏在顶部，则单击标题栏所在行的下一行的行号，选中该行；如果工作表的标题栏在左侧，则单击标题栏所在列的右一列的列标，选中该列；如果要同时锁定表格的顶部和左侧的标题栏，则单击两个标题栏相交处的右下方的单元格。
（3）切换至“视图”选项卡，单击“窗口”组中的“冻结窗口”命令，在打开的选项列表十单击选择“冻结拆分窗口”选项，即可锁定标题栏，以后无论如何滚动工作表，标题栏都将显示在屏幕的可视区域，如图5.65所示即为锁定顶部标题栏的工作表向下滚动时的效果。
（4）单击“窗口”组中的“冻结窗口”命令，在打开的选项列表中选择“取消冻结窗口”选项，即可解除对标题栏的锁定。
链接二 Excel中提供了哪几类函数 在利用Excel 2007进行数据计算、统计和分析时，需要借助于各种函数来实现，Excel 2007中提供了几百个不同的函数，按其功能分，大致可分为如下几类：（1）财务类函数：主要用于对数值进行各类财务运算，如DB、DDB、FV、IRR等。
（2）日期与时间类函数：主要用于在公式中对日期和时间类型的数值进行分析和处理，如DATE、DAY、HOUR、MOUTH、YEAR等。
（3）数学和三角类函数：主要用于处理各种数学及三角运算，如ABC、ACOS、ASIN、INT、LOG等。
（4）统计类函数：主要用于对数据区域进行统计分析，如AVERAGE、COUNT、MAX、MIX、VAR等。
（5）查找与引用类函数：主要用于返回指定单元格或单元格区域的各项信息或对其进行运算，如CHOOSE、COLUMN、RUW、INDEX、LOOKUP等。
（6）数据库类函数：主要用于分析和处理数据清单中的数据，如DAVERAGE、DCOUNT、DMAX、DMIN、DSUM、DVAR等。
（7）文本类函数：主要用于在公式中处理文字串，如CHAR、CODE、FIND、LEFT、LAN、RIGHT、MID、UPPER等。
（8）逻辑类函数：主要用于逻辑判断或进行复合检验，如AND、OR、NOR、FALSE、TRUE、IF。
（9）信息类函数：主要用于确定保存在单元格中数据的类型，如CELL、NNFO、ISTEXT、TYPE等。
表5.1列出了Excel中提供的常用函数的格式及功能，供大家在学习和工作中参考。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《中等职业学校教学用书(计算机应用专业):Office 2007中文版实用教程》适合中等职业学校计算机专业的学生使用，也可以作为计算机应用培训班教材和办公自动化软件换作人员的实用技术手册。

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