

<<Office高级教材>>

图书基本信息

书名：<<Office高级教材>>

13位ISBN编号：9787560979038

10位ISBN编号：7560979033

出版时间：2012-7

出版时间：华中科技大学出版社

作者：李梅，张鹏飞，罗南林 主编

页数：277

字数：420000

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>

<<Office高级教材>>

前言

前言随着计算机技术的飞速发展，计算机的应用已渗透到社会生活的各个领域，计算机已成为人们学习、工作和日常生活中不可缺少的工具。

因此，在日常办公应用中，计算机应用技能，特别是Office办公软件的应用技能已成为当前大学生毕业时不可缺少的一项基本技能，如何真正提高学生的计算机应用技能，特别是Office办公软件的应用技能，已成为高职院校一直探究和急需解决的问题之一。

本书采用“项目导向，任务驱动”的教学理念编写，从培养学生的方法能力和专业能力出发，打破了传统的知识体系结构的束缚，以完成实际工作任务为主线，在工作任务完成的实践中穿插讲授相关知识。

全书共分五个单元，第1单元介绍了Microsoft Word 2007的高级应用技巧，培养学生能够使用Word 2007进行高级文字处理的能力；第2单元介绍了Microsoft Excel 2007的高级使用技巧，培养学生使用Excel 2007进行高级数据管理的能力；第3单元介绍了Microsoft PowerPoint 2007的高级应用技巧，培养学生使用PowerPoint 2007制作多媒体幻灯片的能力；第4单元介绍了Microsoft Visio 2007的使用方法，培养学生利用Visio 2007辅助画图、分析问题、解决问题的能力；第5单元介绍了Microsoft Access 2007的基本知识，培养学生使用Access 2007创建数据库、管理数据库、输出数据库的基本技能。

本书由李梅、张鹏飞、罗南林主编，杨颖、李蓉、梁慧娜、罗阳倩子任副主编。

各单元主要编写人员分工如下：杨颖负责编写第1单元，梁慧娜负责编写第2单元，张鹏飞负责编写第3单元，罗阳倩子负责编写第4单元，李蓉负责编写第5单元。

全书由李梅拟定提纲并统稿，罗南林审稿。

为了方便教学，本书配有电子教学课件，另外还包括各单元的素材及案例样张，请有此需要的教师与作者联系。

在本书的编写过程中，得到了许多专家和同仁的热情帮助和大力支持，华中科技大学出版社的领导和编辑也付出了艰辛的劳动，谨此向他们表示最真挚的感谢。

另外还要感谢各位作者的家人，没有他们的支持，我们的书稿很难完成。

由于计算机技术的发展十分迅速，囿于作者水平有限，书中错误和疏漏在所难免，敬请专家和广大读者不吝批评指正。

编者2012年7月

<<Office高级教材>>

内容概要

本书介绍了Office2007中的组件——Word2007、Excel2007、PowerPoint2007、Visio2007以及Access2007高级应用技巧及方法。

对于具有一定计算机操作基础，特别是Office基础应用的读者来说，通过本书的学习，可以进一步提高办公软件的实践操作能力，熟练使用办公软件分析和解决实际问题。

全书按照“项目导向，任务驱动”的理念编写，共分五个模块，每个模块给出1到3个项目，每个项目又分为若干任务，提出任务要求，解决任务，使用“模拟情景实例法”进行讲解。

模块一主要针对Word2007高级应用进行了详细介绍；模块二主要介绍Excel2007的高级应用；模块三主要介绍PowerPoint2007的高级应用技巧；模块四则介绍了Visio2007的使用；模块五从Access2007创建数据库、管理数据库及数据库的输出几个方面做了详细介绍。

为了便于学生学习和教师授课，每个项目均给出了项目背景及该项目所用到的知识技能点，另外，还给出了相关理论的简要介绍。

本书可作为计算机类、文秘类、管理类、财经类、信息类专业高职高专层次办公软件高级应用课程的教材或教学参考书，也可作为办公软件高级应用技术社会培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考教材，以及自学考试相关科目的辅导资料。

作者简介

李梅，广东农工商职业技术学院计算机系

<<Office高级教材>>

书籍目录

第1章 Word 2007高级应用

项目1 启明星文学社期刊文稿录入与编辑

任务1 新建Word文档

任务2 对文本进行简单的编辑

任务3 字符格式化

任务4 制作表格

任务5 段落格式化

任务6 设置边框和底纹

任务7 分栏

任务8 项目符号和编号

任务9 插入图片

任务10 插入艺术字

任务11 插入文本框

任务12 绘制图形

任务13 设置页眉页脚

任务14 插入注释——脚注、尾注、批注

任务15 页面设置与文档打印

任务16 创建模板

任务17 文档保护

项目2 天创半导体公司内部网络安全解决方案排版

任务1 制作封面

任务2 创建子文档

任务3 自动编写摘要

任务4 使用样式快速编排正文格式

任务5 建立目录

任务6 插入图表题注及建立图表目录

任务7 创建索引

任务8 插入书签

任务9 交叉引用

任务10 数学公式

任务11 水印

任务12 宏的录制与使用

项目3 使用邮件合并功能制作学生成绩通知单

任务邮件合并

实训项目

第2章 Excel 2007高级应用

项目 使用Excel 2007进行工资管理

任务1 新建与保存“宏睿公司工资管理”工作簿

任务2 制作“员工基本信息表”

任务3 进行数据筛选

任务4 制作“基本工资调整表”

任务5 制作“津贴、奖金标准表”

任务6 制作“考核情况表”

任务7 制作“销售提成统计表”

任务8 制作“考勤统计表”

<<Office高级教材>>

- 任务9 制作“其它扣款表”
- 任务10 制作“工资总表”
- 任务11 制作“各部门工资统计表”
- 任务12 制作“工资总表数据透视表”
- 任务13 制作“工资条”
- 任务14 制作“目录”
- 任务15 打印工作表
- 任务16 保护工作簿和工作表
- 任务17 共享工作簿
- 任务18 使用“单变量求解”
- 任务19 使用“模拟运算表”
- 任务20 使用“方案”

实训项目

第3章 PowerPoint 2007高级应用

项目1 制作交互式商品展示演示文稿

- 任务1 新建商品宣传演示文稿
- 任务2 使用母版统一“商品展示”演示文稿风格
- 任务3 制作商品展示演示文稿的内容
- 任务4 为演示文稿添加切换效果
- 任务5 为演示文稿中的图片自定义动画
- 任务6 为演示文稿插入超链接
- 任务7 插入动作按钮实现交互式商品展示
- 任务8 打包演示文稿

项目2 使用Office三大组件协同制作企业年度业绩报告

- 任务1 制作财务表现、业务发展和未来趋势内容
- 任务2 设置演示文稿格式
- 任务3 为演示文稿设置动态效果
- 任务4 将幻灯片转换为Word讲义并进行编辑
- 任务5 打印年度业绩报告讲义

实训项目

第4章 Visio 2007高级应用

项目 制作自动阅卷系统流程图

- 任务1 选择正确的流程图模板，并保存文件
- 任务2 使用基本流程图形状模板进行布局
- 任务3 编辑图形符号中的文字
- 任务4 统一图形符号的外观设置
- 任务5 流程图整合
- 任务6 添加多页绘图
- 任务7 流程图的输出

实训项目

第5章 Access 2007高级应用

项目1 学生信息管理系统数据库的创建

- 任务1 数据库的创建
- 任务2 设计和创建数据库表
- 任务3 查询的设计
- 任务4 宏的设计

项目2 学生信息管理系统窗体的设计

<<Office高级教材>>

任务1 创建学生信息管理窗体

任务2 创建学生信息查询窗体

任务3 创建学生信息浏览窗体

项目3 学生信息管理系统报表设计

任务1 学生成绩统计报表的设计

任务2 在窗体中实现报表预览

任务3 创建切换面板

实训项目

参考文献

<<Office高级教材>>

编辑推荐

《21世纪高等职业教育计算机类"十二五"规划教材:Office高级教材》可作为计算机类、文秘类、管理类、财经类、信息类专业高职高专层次办公软件高级应用课程的教材或教学参考书,也可作为办公软件高级应用技术社会培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考教材,以及自学考试相关科目的辅导资料。

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>