

<<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：9787115189455

10位ISBN编号：7115189455

出版时间：2009-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：唐茜，韩立凡 主编

页数：188

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。

为了方便教学，我们免费为选用本套教材的老师提供教学辅助光盘，光盘包括以下内容。

电子课件。

老师备课用的素材，包括本书目录的电子文档，各章（各项目）“学习目标”、“功能简介”、“案例小结”等电子文档。

<<Office 2007中文版实用教程>>

内容概要

本书详细介绍了Office 最新版本2007的相关知识，通过大量实训项目讲解了Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007的使用技巧。

全书主要包括如下内容：Word 2007部分——文档的文字输入、格式设置、文本的操作、段落的编排、页面的设置、图文排版、表格应用、图片的插入、艺术字的编辑使用、图表与文本的混合排版等，Excel 2007部分——工作簿的建立、单元格的操作、数据的录入、格式设置、数据处理、图表应用等，PowerPoint 2007部分——演示文稿的基本操作、添加文本、使用图形、使用表格和图表、插入多媒体元素、设置超链接和动作按钮、美化演示文稿、设置动画效果、演示文稿的放映设置等。

本书内容新颖、浅显易懂，注重实际操作，适合中等职业学校计算机及应用专业，以及其他相关专业学生使用，也可作为各类计算机基础培训的教学用书。

书籍目录

第一部分 Word 2007 项目一 走进Word 2007 任务一 Word 2007入门 任务二 制作会议通知
 任务三 编辑会议通知 实训一 制作申请报告 实训二 创建基于模板的文档 思考与练习 项目二 字符的基本操作 任务一 制作“三好学生评选办法” 任务二 美化“三好学生评选办法”
 思考与练习 项目三 创建和美化表格 任务一 制作个人简历 任务二 美化表格 实训一 制作学生信息卡 实训二 制作用户登记表 思考与练习 项目四 Word文档的美化 任务一 制作诗词赏析文档 任务二 制作新年贺卡 实训一 制作电影海报 实训二 制作 项目培训设计
 流程 思考与练习 项目五 Word版面的布局 任务一 制作校刊第一页 任务二 制作校刊第二页 思考与练习 第二部分 Excel 2007 项目六 走进Excel 2007 任务一 制作记账簿 任务二 填充柄练习 实训一 制作销售统计表 实训二 制作新生情况表 思考与练习 项目七 工作表的基本操作 任务一 制作学生录取情况登记表 任务二 制作中文网站排行榜 任务三 制作考生成
 绩表 实训一 制作工资表 实训二 制作“2007”文档 思考与练习 项目八 Excel工作表的美化 任务一 制作课程表 任务二 制作日历 任务三 制作学生基本情况表 实训一 制作节目单 实训二 制作用户登记表 思考与练习 项目九 数据计算 任务一 制作成绩计算表 任
 务二 制作专业课成绩统计表 任务三 制作成绩统计表 任务四 制作英语成绩表 任务五 制作销售记录统计表 思考与练习 项目十 制作Excel图表 任务一 制作销售额统计图表 任务二 制作餐厅销售情况统计图表 任务三 更改图表类型 实训一 制作学生成绩对比图表 实训二 制作lg函数计算图表 思考与练习 项目十一 管理数据 任务一 制作客户登记表 任务二 制作
 销售额记录表 实训一 制作大华公司月薪统计表 实训二 制作大家电销售统计表 思考与练习 第三部分 PowerPoint 2007 项目十二 制作“专业介绍”演示文稿 任务一 制作“专业介绍”演示文稿1 任务二 制作“专业介绍”演示文稿2 任务三 制作“专业介绍”背景 实训一 制作“
 共青团简介” 思考与练习 项目十三 制作“再别康桥”演示文稿 任务一 制作“再别康桥”动画 任务二 制作“再别康桥”的声音和视频文件 任务三 制作“再别康桥”中的超链接和动作按钮 思考与练习 项目十四 制作“旅游景观的欣赏”演示文稿 任务一 进行“旅游景观的欣赏”的放映设置 任务二 打包和发布“旅游景观的欣赏”演示文稿 任务三 打印“旅游景观的欣赏”演示文稿 思考与练习

章节摘录

插图：

<<Office 2007中文版实用教程>>

编辑推荐

《Office2007中文版实用教程》由人民邮电出版社出版。

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>