

<<Word 2007、Excel 200>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007案例教程>>

13位ISBN编号：9787121180439

10位ISBN编号：712118043X

出版时间：2012-10

出版时间：电子工业出版社

作者：魏茂林

页数：297

字数：492800

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

本书是中等职业学校计算机应用技术专业教材，主要讲述了常用办公软件Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007的基本操作和应用技术，以提高中等职业学校学生对办公软件的应用能力和解决实际问题的能力。

Microsoft Office 2007是Microsoft公司开发的一套基于Windows操作系统的新一代办公软件，主要包括Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007等组件。

Word 2007是Office应用程序中的字处理程序，也是应用较为广泛的办公组件之一，主要是用来进行文本的输入、编辑、排版、打印等。

Excel 2007是Office应用程序中的电子表格处理程序，也是应用较为广泛的办公组件之一，主要是用来进行数据计算、数据汇总、数据分析、图表制作等。

PowerPoint 2007是Office应用程序中的演示文稿程序，可用于单独或者联机创建演示文稿，主要用来制作演示文稿等。

因此，使用Office 2007是办公人员必备的能力之一。

全书共分11章，主要介绍了Microsoft Office 2007中文版办公软件Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007的基本操作与应用技术。

每个章节列举了大量的实例，操作步骤详细、条理清晰、实用性强。

每章内容以任务的形式呈现，包括“任务背景”、“任务分析”、“任务实施”、“任务评价”等，通过完成具体的任务，使学生快速掌握每个任务基本操作方法和要领。

为巩固知识，提高能力、扩宽视野，在每个任务后，给出了与本任务有关的“相关知识”和“课堂训练”，便于学生进一步学习，教师也可以据此设计相关的训练题，以提高学生的技能。

每章后给出了“思考与练习”，包括思考题和上机操作题，以帮助学生巩固和掌握所学的知识，进一步提高操作能力。

本书由魏茂林主编，其中第1、2章由莱西职教中心王彬编写，第8、9章由城阳职业中专顾巍编写，第10、11章由城阳一中高亮编写，其他章节由魏茂林编写，并对全书进行了统稿。

参加本书编写的还有张飙、侯衍铭、王延平、王斌、李国静等。

由于编者水平有限，不足之处在所难免，望广大师生提出宝贵意见。

内容概要

本书是中等职业学校计算机应用技术专业教材，主要讲述了常用办公软件Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007的基本操作和应用技术，以提高中等职业学校学生对办公软件的应用能力和解决实际问题的能力。

全书共分11章，主要介绍了Word 2007文字处理、Excel 2007电子表格和PowerPoint 2007演示文稿制作。

每个章节列举了大量的实例，操作步骤详细、条理清晰、实用性强。章节中每个任务配有课堂训练题，每章配有思考题和上机操作题，以帮助学生巩固和掌握所学的知识，进一步提高操作能力。

书籍目录

第1章 使用Word 2007

任务1 认识Office 2007

任务2 认识Word 2007

任务3 新建文档

思考与练习

第2章 编辑文档

任务1 选择文本

任务2 编辑文本

任务3 字符格式设置

任务4 段落格式设置

任务5 文档编排

任务6 应用视图

任务7 页面设置

任务8 分栏和分页设置

任务9 使用样式和模板

任务10 打印文档

思考与练习

第3章 Word表格处理

任务1 创建Word表格

任务2 编辑表格

任务3 设置表格格式

任务4 数据计算和排序

思考与练习

第4章 图文混排

任务1 绘制图形

任务2 绘制SmartArt图形

任务3 使用艺术字

任务4 使用文本框

任务5 插入图片

思考与练习

第5章 使用Excel 2007

任务1 创建数据表

任务2 输入数据

任务3 工作表基本操作

思考与练习

第6章 数据计算

任务1 使用公式计算

任务2 使用函数计算

任务3 引用单元格

思考与练习

第7章 数据分析

任务1 数据筛选

任务2 数据排序

任务3 分类汇总

任务4 生成图表

<<Word 2007、Excel 200>>

思考与练习

第8章 工作表格设置

任务1 单元格格式设置

任务2 工作表格式设置

任务3 打印设置

思考与练习

第9章 使用PowerPoint 2007

任务1 创建简单演示文稿

任务2 幻灯片的基本操作

任务3 修饰幻灯片

思考与练习

第10章 幻灯片设计

任务1 插入表格和图表

任务2 插入多媒体素材

思考与练习

第11章 播放演示文稿

任务1 设置动画效果

任务2 幻灯片放映设置

任务3 打印和打包演示文稿

思考与练习

5插入图片

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>