

<<Office2007办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<Office2007办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787040259544

10位ISBN编号：7040259540

出版时间：2009-7

出版时间：高等教育出版社

作者：汪晴

页数：262

字数：410000

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>

## <<Office2007办公软件应用>>

### 内容概要

本书按照“以服务为宗旨，以就业为导向”的指导思想，采用“行动导向，任务驱动”的方法，详细介绍了Office

2007中最常用的3个应用软件——Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007。

本书采用案例组织教学内容，将基础知识和能力拓展相结合，叙述详尽，概念清晰。

全书所选案例贴近学生的生活，生动有趣。

每个章节都围绕案例描述、知识要点、知识解析、操作提示、拓展技巧及身体力行6个栏目，引导读者将软件功能和实际应用紧密结合起来，使读者逐步掌握使用

Office

2007进行实际办公的方法和技巧。

本书采用出版物短信防伪系统，用封底下方的防伪码，按照本书最后一页“郑重声明”下方的“短信防伪说明”进行操作可查询图书真伪并有机会赢取大奖。

本书同时配套学习资源，按照本书最后一页“郑重声明”下方的“学习卡账号使用说明”，登录<http://sve.hep.com.cn>，上网学习及下载资源。

本书是劳动部门相关职业资格证书双证课程教材，适用于各类中等职业学校，可作为中等职业学校计算机及应用专业或相关专业的教材，也可作为社会培训班的培训教材。

书籍目录

第1部分 文字处理

- 案例1 青年志愿者活动计划——文档的创建与编辑
- 案例2 古诗文资料编排——文本的格式设置
- 案例3 环保手袋和校园报设计——图文混排
- 案例4 差旅费报销单——表格对象的处理
- 案例5 调查报告——样式的创建与文档审阅
- 案例6 邀请函的制作——模板及邮件合并的使用
- 案例7 论文编辑与处理——长文档的处理
- 案例8 制作并打印数学试卷——创建使用宏与公式编辑器

第2部分 电子表格

- 案例1 建立学生信息表——编辑工作表
- 案例2 格式化学生信息表——工作表格式设置
- 案例3 分析学生信息表——公式与函数的应用
- 案例4 分析学生信息表——排序、筛选、合并计算、分类汇总的应用
- 案例5 分析学生信息表——数据透视表与图表的应用

第3部分 演示文稿

- 案例1 我诚信，我美丽——创建演示文稿
- 案例2 评优龙虎榜——编辑演示文稿
- 案例3 认识国旗和国徽——插入图片和自选图形
- 案例4 网络用途知多少——表格和图表
- 案例5 敲醒环保的心灵——插入多媒体文件
- 案例6 在感恩中成长——使用模板和母版
- 案例7 交通安全你我他——幻灯片放映及动画设置
- 案例8 网络购物——打包及打印

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>