第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, 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。

第一图书网, tushu007.com

<<Office2007办公软件应用>>

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

第一图书网, tushu007.com

<<Office2007办公软件应用>>

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