

<<Word 2007 Excel 2007>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007 Excel 2007实用教程>>

13位ISBN编号：9787115175991

10位ISBN编号：7115175993

出版时间：2008-5

出版单位：人民邮电出版社

作者：高长铎，张玉堂 编著

页数：207

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>

<<Word 2007 Excel 2007>>

内容概要

本书采用项目教学的方式编写，主要介绍Word2007、Excel2007的使用方法和应用技巧。

全书共分成16个项目，每个项目完成一个具体的应用实例，实例中涉及Word 2007或Excel 2007若干密切相关的知识点。

通过每个项目，既讲授Word 2007、Excel 2007的使用方法，又讲授Word 2007、Excel 2007的应用技巧。在每个项目的最后均设有项目实训和练习题，学生通过练习能够巩固并检验本项目所学知识。

本书适合作为中等职业学校“办公软件应用”课程的教材，也可以作为计算机初学者的自学参考书。

书籍目录

项目一 使用Word制作通知 任务一 录入文字 操作一 打开汉字输入法 操作二 录入文字 任务二 排版 操作一 排版标题 操作二 排版正文 操作三 排版落款 任务三 保存文档与退出 操作一 保存文档 操作二 退出Word 2007 实训 实训一 制作通知书 实训二 建立“狼来了”短文 项目总结 习题项目二 使用word制作杂志页 任务一 页面设置与文字录入 操作一 设置页面 操作二 录入文字 任务二 排版 操作一 排版标题 操作二 排版正文 实训 建立“月亮”短文 项目总结 习题项目三 使用word制作履历表 任务一 创建表格 操作一 创建单列表格 操作二 添加表格线 操作三 合并单元格 任务二 设置表格边线 操作一 设置外围框线 操作二 设置内部框线 任务三 填写文字 操作一 设置文字格式 操作二 填写文字 实训 制作培训日程表 项目总结 习题项目四 使用Word制作新年贺卡 任务一 设置页面 操作一 设置纸型与边距 操作二 设置艺术边框 操作三 设置底图二 任务二 添加艺术字 操作一 添加横排艺术字 操作二 添加竖排艺术字 任务三 添加形状 操作一 添加标注图形 操作二 添加笑脸图形 实训 实训一 制作书签 实训二 制作幽默画 项目总结 习题项目五 使用word制作公司简介 任务一 文字处理 操作一 输入文字 操作二 设置文字格式 任务二 插入公司简介中的组织结构图 操作一 插入组织结构图 操作二 设置组织结构图 任务三 图文混排 操作一 插入并设置剪贴画 操作二 插入并设置文本框 实训 实训一 排版出文章“龟与兔赛跑” 实训二 排版出文章“狼来了” 项目总结 习题项目六 使用Word制作成绩通知单 任务一 表格计算 操作一 创建表格 操作二 计算总分 任务二 邮件合并 操作一 建立主文档 操作二 合并邮件 实训 实训一 制作以下成绩单 实训二 制作学生准考证 项目总结 习题项目七 使用Word排版微型小说 任务一 创建和使用样式 操作一 设置页面 操作二 创建样式 操作三 使用样式 任务二 插入脚注 操作一 设置脚注格式 操作二 插入脚注 任务三 生成目录 操作一 生成目录 操作二 插入页码 实训 排版短文 项目总结 习题项目八 使用Word制作数学试卷 任务一 插入特殊符号 操作一 录入并设置文字 操作二 插入所需的特殊符号 任务二 插入分式和根式 操作一 插入分式 操作二 插入根式 任务三 插入方程组和行列式 操作一 插入方程组 操作二 插入行列式 实训 实训一 插入求根公式 实训二 插入求和求积公式 项目总结 习题项目九 使用Word制作小报 任务一 划分版块 操作一 规划版块 操作二 用表格划分版块 任务二 组织文字 操作一 输入文字 操作二 设置文字格式 任务三 修饰版块 操作一 插入艺术字和图片 操作二 设置表格线 实训 制作伊索寓言小报 项目总结 习题项目十 使用EXcel制作校历 任务一 数据录入 操作一 填充数据 操作二 录入数据 任务二 设置文字 操作一 设置标题 操作二 设置节假日 任务三 表格设置 操作一 合并居中 操作二 设置对齐 操作三 设置行高和列宽 操作四 设置表格线 实训 制作课程表 项目总结 习题项目十一 使用EXcel制作财务报表 任务一 录入数据 操作一 录入文字 操作二 录入数字 任务二 输入公式 操作一 输入样板公式 操作二 填充公式 任务三 设置表格 操作一 设置文字和数字 操作二 设置合并和对齐 实训 实训一 建立工资表 实训二 建立成绩表 项目总结 习题项目十二 使用Excel制作奖金发放表 任务一 录入数据 任务二 录入公式 操作一 录入非填充公式 操作二 输入填充公式 任务三 设置表格 实训 实训一 制作九九乘法表 实训二 建立加班费表 项目总结 习题项目十三 使用Excel制作成绩分析表 任务一 输入公式 操作一 计算各学生的成绩 操作二 计算各科的成绩 操作三 计算分档人数 任务二 设置表格 操作一 设置文字格式 操作二 设置数字格式 操作三 设置表格边框 实训 制作公司费用表 项目总结 习题项目十四 使用Excel制作公司利润表 任务一 录入数据与公式计算 任务三 设置图表 操作一 设置标题 操作二 设置坐标轴 操作三 设置绘图区 实训 制作公司费用表 项目总结 习题项目十五 使用Excel制作人事信息表 任务一 管理工作表 操作一 插入并重命名工作表 操作二 输入原始数据 任务二 统计数据 操作一 按年龄统计 操作二 按学历统计 操作三 按职称统计 任务三 创建图表 实训 制作季度统计表 项目总结 习题项目十六 使用Excel查询销售表 任务一 数据排序 操作一 按单个关键字排序 操作二 按多个关键字排序 任务二 数据筛选 操作一 单项筛选 操作二 多项筛选 任务三 分类汇总 操作一 单级分类汇总 操作二 多级分类汇总 实训 查询人事信息表 项目总结 习题附录 ASC 码表

编辑推荐

《中等职业学校计算机系列教材：Word 2007 Excel 2007实用教程》适合作为中等职业学校“办公软件应用”课程的教材，也可以作为计算机初学者的自学参考书。

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>