

## <<Office 2007基础教程（中）>>

### 图书基本信息

书名：<<Office 2007基础教程（中）>>

13位ISBN编号：9787115178022

10位ISBN编号：711517802X

出版时间：2008-6

出版单位：人民邮电出版社

作者：谭建伟 主编

页数：233

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>

## <<Office 2007基础教程（中>>

### 内容概要

Office 2007是Microsoft公司推出的办公套装软件。

本书详细介绍了其中最常用的3个应用软件——Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007。

字处理软件Word 2007能制作包含图、文、表的精美文档，电子表格软件Excel 2007可以处理各种表格数据，PowerPoint 2007软件则是制作效果独特的演示文稿的极佳工具。

本书采用项目教学的理念组织教学内容，介绍Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007应用操作技能，叙述详尽，概念清晰。

每个项目都以实际的案例为目标，逐步讲解案例的操作过程，最终让学生掌握实际操作技能。

本书为中等职业技术学校计算机及相关专业的教材，也可以作为办公自动化培训班的教材。

本书配有电子教案、演示文稿和教学素材、读者可到人民邮电出版社网站

( <http://www.ptpress.com.cn/download> ) 下载。

# <<Office 2007基础教程 (中)>>

## 书籍目录

项目一 认识Office 2007 知识解析 任务一 进入、退出Office 2007组件 操作一 启动、退出Word 2007 操作二 启动、退出其他Office 2007组件 任务二 了解Office 2007操作界面 操作一 认识Word 2007操作界面 操作二 认识Excel 2007、PowerPoint 2007操作界面 任务三 制作简单文档 操作一 编辑简单的Word文档 操作二 制作简单的Excel表格 项目实训 项目总结 习题一项目二 使用Word 2007制作文档 知识解析 任务一 制作普通文档 操作一 制作邀请函 操作二 制作名片 任务二 制作特定文档 操作一 创建博客文章 操作二 创建书法字贴 操作三 制作文档封面 项目实训 项目总结 习题二项目三 提高文档编辑的操作效率 知识解析 任务一 在文档中插入特定内容 操作一 插入键盘上没有的符号 操作二 插入项目符号 任务二 查找、替换特定内容 操作一 查找特定内容 操作二 查找并替换 任务三 文档安全保护 操作一 修复损坏文档 操作二 文本恢复 操作三 文档加密 操作四 宏病毒防治 项目拓展 案例一 制作批量信封 案例二 取消文档保护密码 项目实训 项目总结 习题三项目四 美化文档页面 知识解析 任务一 制作有页眉、页脚和注释内容的文档 操作一 制作书稿页面 操作二 制作诗词欣赏文档 任务二 制作分栏文档 操作一 制作简单校报 操作二 文字横竖混排 任务三 页面设置 操作一 设置纸张的大小和方向 操作二 设置页面字符数与行数 操作三 设置页边距 项目拓展 项目实训 项目总结 习题四项目五 图文混合排版 知识解析 任务一 制作图片和文字混合编排的文档 操作一 制作包含图片的报纸 操作二 制作宣传海报 任务二 制作图形和文字混合编排的文档 操作一 制作数字考试试卷 操作二 制作软件生存期循环模型图 项目拓展 案例一 制作奖状 案例二 制作图章 项目实例 项目总结 习题五项目六 表格处理 知识解析 任务一 绘制表格 操作一 绘制工资表 操作二 绘制学生成绩表 操作三 绘制科研项目申报表 任务二 表格计算 操作一 数据求和 操作二 数据排序 项目拓展 案例一 表文混合排版 案例二 表格数据的复杂计算 项目实训 项目总结 习题六项目七 打印文档 知识解析 任务一 打印设置 操作一 设置打印范围 操作二 打印机设置 任务二 控制打印 操作一 打印预览 操作二 打印控制 项目拓展 项目实例 项目总结 习题七项目八 制作电子表格 知识解析 任务一 建立和编辑普通的电子表格 操作一 制作学生基本情况信息表 操作二 制作课程表 操作三 打印Excel表格 操作四 制作股票交易记录单 任务二 格式化工作表 操作一 制作人事档案管理表 操作二 制作产品库存信息表 项目实例 项目总结 习题八项目九 表格数据计算 知识解析 任务一 使用公式 操作一 制作书店销售报表 操作二 制作具有引用功能的产品销售报表 任务二 使用函数 操作一 制作学生成绩统计表 操作二 制作考核等级表 项目实例 项目总结 习题九项目十 数据管理 知识解析 .....项目十一 图表操作项目十二 创建演示文稿项目十三 编辑幻灯片项目十四 修饰幻灯片项目十五 为幻灯片增添效果与放映幻灯片项目十六 综合练习参考文献

## <<Office 2007基础教程 (中)>>

### 章节摘录

项目一 认识Office 2007 知识解析 1.Office 2007 Microsoft Office system 2007 (简称Office 2007) 是Microsoft公司开发常用办公软件, 其中包括 Word 2007、Excel 2007、Powerpoint 2007、Outlook 2007、Access 2007、InfoPath 2007、Publisher 2007等应用程序。整套软件为现代办公提供了最佳技术支持和整体解决方案, 能更好地适应办公自动化的要求。与以前的Office版本相比, Office 2007有了较大改变, 不但是其操作界面以全新形式示人, 而且其应用功能也进行了重新整合, 使界面组合更合理、用户应用方便、操作功能更强大。

## <<Office 2007基础教程（中）>>

### 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>