

<<Office综合应用>>

图书基本信息

书名：<<Office综合应用>>

13位ISBN编号：9787302205043

10位ISBN编号：7302205043

出版时间：2009-9

出版时间：清华大学出版社

作者：张静 编

页数：306

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

本书主要内容 全书共分15个项目，主要内容包括Office 2007入门、使用Word 2007制作文档、对文档页面进行美化、制作公司广告宣传手册、长文档页面设置与打印技巧、编辑排版论文、使用Word 2007设计表格、使用Excel 2007制作学生信息档案、使用Excel进行数据计算、使用Excel进行数据分析、创建销售业绩图表与打印销售清单、PowerPoint的基本操作、超链接和动画效果制作、美化幻灯片、放映和输出演示文稿。

本书特点 采用项目驱动的编写方式。

基于工作过程的教学结构：设计了一个“项目导引+技能目标+知识目标+项目任务+项目实训”的教学结构，每项任务的实施完全模拟了实际的工作过程。

注重实用性的教学内容：学习内容即为实际工作的内容，培养学生将所学与所用结合，以所学为所用，以所用悟所学，为学生可持续发展奠定基础。

体现“教、学、练一体化”的教学思路：每项任务在实施过程中安排了大量的“互动练习”和项目实训，促使学生学练结合，提高主动参与意识和创新意识，培养发现问题、解决问题和综合应用的能力。

提供了配套电子资源：访问清华大学出版社网站可下载与该书配套的源文件和电子课件，还可获得相应的图片素材和文本素材，便于教学和自修。

本书作者 本书的作者从事本专业教学工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验，并已编写和出版过多本相关书籍，开发了对应的精品课程。

本书由张静任主编，王豫丰、刘树聃、万储德、刘蕴任副主编。

具体编写分工如下：项目1和项目2由王豫丰编写，项目3和项目7由刘蕴编写，项目4和项目5由张静编写，项目6和项目P3由周晓娟编写，项目8-10由万储德编写，项目11由李娟娟编写，项目12、项目14和项目15由刘树聃编写，电子课件由张静、刘树聃、王偲萌制作，全书由张静总体规划和统稿，王偲萌进行美化和版式设计。

在本书的编写过程中，郭长庚、张俊才提出了许多宝贵的意见和建议，并得到了清华大学出版社的大力支持，在此表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中如有不妥之处，欢迎广大读者朋友批评指正。

内容概要

本书采用项目驱动方式编写，以项目任务为载体，以任务实施的过程为主线，把工作情景和教学环境有机地结合起来，每项任务案例的选择是以实际工作需求为依据，将知识和技能融入到任务实施的过程之中。

全书由15个综合项目（含44项任务单元）、37个项目实训组成。

每项任务给出了任务描述、任务分析、任务实施三个环节，各个项目实训分别给出了实训要求和操作提示。

通过项目任务的完成，详细介绍了Office 2007办公自动化软件常用的三大组件，即Word 2007文字处理、Excel 2007电子表格、PowerPoint 2007电子演示文稿的功能及操作技巧。

本书形式新颖、结构清晰、语言简练、图文并茂，具有很强的实用性和可操作性。

既可作为大中专院校和各类培训班的教材，也可作为用户很好的自学参考书。

书籍目录

项目1 Office 2007入门 任务1.1 认识Office 2007 活动1 了解Office 2007 活动2 认识Word 2007 活动3 认识Excel 2007 活动4 认识PowerPoint 2007 任务1.2 做好使用Office 2007的准备工作 活动1 将Office 2007安装到计算机中 活动2 为文档建立存储的位置 任务1.3 启动和退出Office 2007 活动1 启动Office 2007组件 活动2 退出Office 2007组件 任务1.4 参观Office 2007组件的工作界面 活动1 认识Office按钮 活动2 认识快速访问工具栏 活动3 认识标题栏 活动4 认识功能区 活动5 认识状态栏和视图栏 活动6 获取帮助信息 项目实训 实训1 安装Office 2007 实训2 查阅一篇文章 实训3 搜索帮助信息项目2 使用Word 2007制作文档. 任务2.1 制作普通文档——会议通知 活动1 创建新文档 活动2 输入与选择文档的内容 活动3 修改、增补与删除文档内容 活动4 设置字体格式 活动5 设置段落格式 活动6 保存和关闭文档 任务2.2 制作特定文档 活动1 创建传真 活动2 创建博客文档 活动3 创建书法字帖 活动4 创建名片 任务2.3 提高文档编辑的操作效率 活动1 在用户须知中插入符号 活动2 在公告中插入日期 活动3 在文档中输入数学公式 活动4 查找、替换特定内容 项目实训 实训1 制作“人事处招聘启事” 实训2 对演讲稿“人生旅途自己把握”进行格式编辑 实训3 使用模板制作个人简历项目3 对文档页面进行美化 任务3.1 设计一张请柬 活动1 设置纸张页边距、大小和方向 活动2 为文字或段落添加边框和底纹 活动3 为页面添加边框 活动4 为页面添加背景 任务3.2 制作培训公告 活动1 添加项目符号和编号 活动2 自定义项目符号和编号 任务3.3 用样式编写租赁合同 活动1 设置样式 活动2 在文本中应用样式 活动3 修改样式 活动4 复制和清除格式 项目实训 实训1 制作商业广告宣传单 实训2 完成学生宿舍管理条例项目4 制作公司广告宣传手册 任务4.1 制作房产项目简介……项目5 长文档页面设置与打印技巧 项目6 编辑排版论文 项目7 使用Word 2007设计表格项目8 使用Excel 2007制作学生信息档案 项目9 使用Excel 进行数据计算项目10 使用Excel 进行数据分析项目11 创建销售业绩图表与打印销售清单 项目12 PowerPoint的基本操作项目13 超链接和动画效果制作 项目14 美化幻灯片项目15 放映和输出演示文稿

<<Office综合应用>>

章节摘录

项目1 Office2007入门 项目导引 Office2007是Microsoft公司最新推出的计算机办公自动化软件，其界面友好、操作简便、功能强大，无论是编辑文档、处理数据报表，还是制作演示文稿，用户都能更为轻松、高效地完成任任务。

本项目通过“认识Office2007、做好使用Office2007的准备工作、Office2007的启动和退出、参观Office2007工作界面”几项任务的完成，了解该款软件的功能，认识Office2007工作界面，掌握最基本的操作。

技能目标	会将Office2007软件安装到计算机中	能启动和退出Office2007	会获取帮助信息
知识目标	了解Office2007的功能	掌握Office2007软件的安装方法	熟练掌握启动和退出Office2007的方法
	掌握获取帮助的方法	了解Office2007的工作界面	任务1.1认识Office2007

任务描述 Office2007是Office2003的升级版本。但是与OfficeXP到Office2003的升级不同，该版本的升级有了很大的变化，功能更为强大，尤其是界面给人以全新的感受。

该任务将介绍Office2007的主要特点，把握该办公系统中的主要组件Word2007、Excel2007、PowerPoint2007的总体特征、运行环境以及功能。

编辑推荐

《Office综合应用》注重实用性的教学内容：学习内容即为实际工作的内容，培养学生将所学与所用结合，以所学为所用，以所用悟所学，为学生可持续发展奠定基础。

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>