

<<中文版Excel 2007基础与实训>>

图书基本信息

书名：<<中文版Excel 2007基础与实训>>

13位ISBN编号：9787504570659

10位ISBN编号：7504570656

出版时间：2008-6

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：王晓璐 主编

页数：253

字数：364000

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>

<<中文版Excel 2007基础与实训>>

内容概要

为了更好地适应全国中等职业技术学校计算机专业的教学要求，我们根据劳动和社会保障部培训就业司颁发的《计算机专业教学计划与教学大纲》，新开发了一批计算机专业教材。

这次教材开发工作的重点主要有以下几个方面：第一，坚持以能力为本位，重视实践能力的培养，突出职业技术教育特色。

根据计算机专业毕业生所从事职业的实际需要，合理确定学生应具备的能力结构与知识结构，对教材内容的深度、难度做了较大程度的调整。

同时，进一步加强实践性教学内容，以满足社会对技能型人才的需要。

第二，根据信息技术行业的发展，合理更新并拓展教材内容。

本次教材的开发一方面根据最新的计算机软件版本进行编写；另一方面，又不仅仅局限于相关的计算机软件功能，而是更注重相关计算机使用能力的拓展，力求使教材内容紧跟计算机科学技术发展的同时，培养学生计算机使用的综合能力。

第三，在教材编写过程中，根据国家有关技术标准的要求，努力贯彻国家关于职业资格证书与学历证书并重，职业资格证书制度与国家就业制度相衔接的政策精神，力求使教材内容涵盖有关国家职业标准（中级）和国家计算机等级考试的知识与技能要求。

第四，在教材编写模式方面，采用全新的任务驱动型编写理念，将软件功能分解到若干具体的工作任务中进行描述。

每个任务按照教学目标、任务分析、相关理论、实践操作、练习的思路进行编写，让学生在完成一项具体任务的过程中，不仅掌握相关计算机软件功能，还能掌握该软件功能的具体应用环境，从而提高学生的岗位适应能力。

第五，为方便教师教学，教材中涉及的素材文件均提供免费网络下载，下载网址为http

://www.class.com.cn（进入主页后搜索相应教材，打开教材介绍页面，页面中有下载链接）。

这次新开发的教材包括：《中文版Windows Vista基础与实训》《中文版Word 2007基础与实训》《中文版Excel 2007基础与实训》《中文版PowerPoint 2007基础与实训》《中文版Access 2007基础与实训》《中文版Office 2007基础与实训》《中文版AutoCAD 2008基础与实训》。

《中文版Excel 2007基础与实训》主要内容包括：Excel 2007基础操作，数据输入、编辑、计算方法，表格、图形、图表使用方法，打印操作方法以及Excel在实际中的应用等。

本书的特色是：改变单纯介绍软件功能的传统模式，采用任务驱动的编写模式，将Excel 2007的知识点细化为一个具体的任务。

从最简单的任务“认识Excel 2007”到“建立财务报表”，每个任务包含多个知识点，不同任务由简到繁，层层递进，既符合学生的认知规律，又可使学生在反复强化练习中熟练地掌握Excel 2007的基本操作方法。

书籍目录

项目一?Excel 2007基础操作 任务1?认识Excel 2007 任务2?学生信息登记表的制作 任务3?修改学生信息登记表 任务4?学生成绩表的制作项目二?工作表和工作簿基本操作与技巧 任务1?创建商品报价单工作簿 任务2?商品报价单工作簿的管理项目三?数据输入与编辑管理 任务1?数据的基本输入 任务2?在工作表中快速输入数据 任务3?在工作表中编辑数据项目四?表格样式编排和数据管理 任务1?编排单元格格式 任务2?数据管理项目五?插入图形和图表 任务1?制作生日贺卡 任务2?利用SmartArt图形创建流程图 任务3?制作及编辑“历年学生注册情况”图表 任务4?制作销售数据透视图表项目六?打印及其他操作 任务1?打印页面的基本设置 任务2?打印页面的特殊设置和打印输出设置项目七?数值计算与分析 任务1?实验数据的处理 任务2?制作员工工资表 任务3?身份证号的分析项目八?Excel在实际中的应用 任务1?建立员工考勤系统 任务2?建立员工简历表和学历统计表 任务3?建立财务报表

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>