

图书基本信息

书名：<<Office2007办公应用案例教程>>

13位ISBN编号：9787802438613

10位ISBN编号：7802438616

出版时间：2012-1

出版时间：中航出版传媒有限责任公司

作者：覃伟赋，郭燕 主编

页数：373

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>

内容概要

Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007是Office 2007套装软件中的最重要的三个组件。

《Office2007办公应用案例教程》采用项目教学方式，通过大量案例全面介绍了这三个组件的功能和应用技巧。

全书共分16个项目，项目一介绍Office2007的一些通用操作，如启动与退出Office2

007以及文件的新建、保存、关闭与打开等；项目二至项目八介绍了Word2007的基本用法，其内容包括文本输入与编辑、文档格式设置、页面设置与打印输出、图文混排、表格应用、文档高级编排以及长文档编排等；项目九至项目十五介绍了Excel

2007的使用方法，其内容包括Excel

2007基本操作、编辑工作表与单元格、美化工作表，使用公式和函数、数据的排序、筛选和汇总创建图表，以及工作表的页眉设置与打印输出等；项目十六介绍了PowerPoint

2007的使用方法。

本书可作为中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可广大初、中级电脑爱好者自学使用。

书籍目录

项目一 Office 2007快速入门

Office 2007是微软公司推出的一款办公软件，它包含的组件很多，其中最常用的有文字处理软件word 2007，电子表格处理软件Excel2007，幻灯片制作软件：PowerPoint2007。

本项目中，我们将带领大家熟悉一下Office 2007，掌握它的一些基本操作.....

项目描述

知识目标

能力目标

任务一 初识Office 2007

任务说明

预备知识

一、Office 2007简介

二、启动Office 2007

三、熟悉Office 2007工作界面

四、退出Office 2007

任务实施——熟悉并设置Word2007

工作环境

任务二 Office 2007文档基本操作

任务说明

预备知识

一、创建文档

二、保存与关闭文档

三、打开文档

四、操作的撤销、恢复和重复

任务实施——创建并保存

“原创传真”文档

任务三 获得Office 2007帮助

任务说明

预备知识

任务实施——查找“状态栏”

帮助信息

项目总结

课后作业

项目二 word文本的输入与编辑

在word

2007中新建文档后，我们就可以借助键盘和各种输入法在文档中输入文本，以及对文本进行各种编辑操作，如选择、移动和复制文本，查找与替换文本.....

项目导读

知识目标

能力目标

任务一 在word文档中输入文本

任务说明

预备知识

一、输入文本

二、文本内容的增加和修改

三、输入特殊符号

任务实施

- 一、输入请示文档内容
- 二、输入毕业论文封面内容
- 三、输入通知文档内容
- 四、输入公司行政文件内容
- 五、输入启事文档内容

任务二 文本的编辑

任务说明

预备知识

- 一、文本选择n
- 二、移动与复制文本
- 三、查找和替换文本

任务实施——编辑剃须刀说明书

任务三 浏览文档与切换word

视图模式

任务说明

预备知识

- 一、浏览文档
- 二、定位文档
- 三、wbrd文档的视图模式

任务实施——浏览杂志文档

项目总结

课后作业

项目三 word文档格式设置

为了使文档内容更易于阅读或更加美观，需要为文档设置必要的格式。

例如设置文本的字体、字号和颜色，设置段落的缩进、对齐和间距，设置项目符号和编号，设置边框和底纹，以及为文档分栏.....

项目描述

学习目标

能力目标

任务一 设置字符格式

任务描述

预备知识

- 一、利用“字体”组
- 二、利用“字体”对话框
- 三、设置中文版式

任务实施

- 一、设置请示文档字符格式
- 二、设置毕业论文封面字符格式
- 三、设置通知文档字符格式
- 四、设置公司行政文件字符格式

任务二 设置段落格式

任务描述

预备知识

- 一、利用“段落”组
- 二、利用“段落”对话框

三、利用标尺设置段落缩进

四、设置首字下沉

五、使用格式刷复制格式

任务实施

一、设置请示文档段落格式

二、设置毕业论文封面段落格式

三、设置通知文档段落格式

四、设置公司行政文档段落格式

任务三 设置项目符号和编号

任务描述

预备知识

.....

项目四 Word文档页面设置与打印输出

项目五 Word文档图文混排

项目六 在Word文档中应用表格

项目七 Word文档高级编排

项目八 Word长文档编排

项目九 Excel基本操作与数据输入

项目十 编辑Excel工作表和单元格

项目十一 使Excel工作表格规范化

项目十二 使用Excel公式和函数

项目十三 管理Excel工作表中的数据

项目十四 项目十四 使用Excel图表分析数据

项目十五 Excel页面设置与打印输出

项目十六 使用PowerPoint 2007制作演示文稿

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Office2007办公应用案例教程》编辑推荐：真正的任务驱动讲解方式，全新的体例，易教易学，案例精彩，技巧众多，专业的网上技术支持。

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>