

<<Word2007、Excel2007实>>

图书基本信息

书名：<<Word2007、Excel2007实用教程（机房上课版）>>

13位ISBN编号：9787115212306

10位ISBN编号：7115212309

出版时间：2009-10

出版单位：人民邮电出版社

作者：刘晓杰，高长铎，赛荣 主编

页数：194

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

中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分，中等职业教育的培养目标定位于具有综合职业能力，在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质劳动者。

中等职业教育课程改革是为了适应市场经济发展的需要，是为了适应实行一纲多本，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的需要。

为了适应中等职业教育课程改革的发展，我们组织编写了本套教材。

本套教材在编写过程中，参照了教育部职业教育与成人教育司制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及职业技能鉴定中心制订的《全国计算机信息高新技术考试技能培训和鉴定标准》，仔细研究了已出版的中职教材，去粗取精，全面兼顾了中职学生就业和考级的需要。

本套教材注重中职学校的授课情况及学生的认知特点，在内容上加大了与实际应用相结合案例的编写比例，突出基础知识、基本技能，软件版本均采用最新中文版。

为了满足不同学校的教学要求，本套教材采用了两种编写风格。

“任务驱动、项目教学”的编写方式，目的是提高学生的学习兴趣，使学生在积极主动地解决问题的过程中掌握就业岗位技能。

“传统教材+典型案例”的编写方式，力求在理论知识“够用为度”的基础上，使学生学到实用的基础知识和技能。

“机房上课版”的编写方式，体现课程在机房上课的教学组织特点，使学生在边学边练中掌握实际技能。

为了方便教学，我们免费为选用本套教材的老师提供教学辅助资源，包括内容如下。

电子课件。

按章（项目或讲）提供教材上所有的习题答案。

按章（项目或讲）提供所有实例制作过程中用到的素材。

书中需要引用这些素材时会有相应的叙述文字，如“打开教学辅助资源中的图片‘4-2.jpg’”。

按章（项目或讲）提供所有实例的制作结果，包括程序源代码。

提供两套模拟测试题及答案，供老师安排学生考试使用。

老师可登录人民邮电出版社教学服务与资源网（<http://www.ptpedu.com.cn>）下载相关教学辅助资源，在教材使用中有什么意见或建议，均可直接与我们联系，电子邮件地址是 [fujiao@ptpress.com.cn](mailto:fujiao@ptpress.com.cn)，[wangping@ptpress.com.cn](mailto:wangping@ptpress.com.cn)。

## 内容概要

本书针对机房上课的教学方式组织编写结构，主要介绍Word 2007和Excel 2007的使用方法和实际应用。

全书共分16讲，分别介绍了Word 2007、Excel 2007的基本概念和使用方法。

在每一讲中，首先介绍相关的基本概念和基本操作，再给出一个或几个精心设计、短小精悍的范例，用来说明具体的使用方法和实际应用，然后再给出课堂练习，让学生加深理解并熟练运用。

每一讲的最后，还给出了课后作业，让学生对本讲的内容加以巩固和提高。

本书可作为中等职业学校“Word 2007、Excel 2007应用基础”课程的教材，也可作为培训学校用书。

## 书籍目录

第1讲 Word 2007的基本操作	1.1 Word 2007的文档操作	1.1.1 知识点讲解	1.1.2 范例解析——建立第1个文档	1.1.3 课堂练习——建立第1个Word文档	1.2 Word 2007的文本编辑	1.2.1 知识点讲解	1.2.2 范例解析——编辑“狼与小羊.docx”文档	1.2.3 课堂练习——编辑“口渴的乌鸦.docx”文档	1.3 Word 2007的文字格式化	1.3.1 知识点讲解	1.3.2 范例解析(一)——排版“狼与小羊.docx”文档	1.3.3 范例解析(二)——排版简单公式	1.3.4 课堂练习——排版“口渴的乌鸦.docx”文档	1.4 课后作业														
第2讲 Word 2007的段落排版	2.1 Word 2007的段落设置	2.1.1 知识点讲解	2.1.2 范例解析(一)——排版“电子商务.docx”文档	2.1.3 范例解析(二)——排版“曙光5000A.docx”文档	2.1.4 课堂练习——排版“Office 2007新特点.docx”文档	2.2 Word 2007的项目符号和编号设置	2.2.1 知识点讲解	2.2.2 范例解析(一)——排版“餐单1.docx”文档	2.2.3 范例解析(二)——排版“餐单2.docx”文档	2.2.4 课堂练习——制作“超级菜谱.docx”文档	2.3 课后作业	第3讲 Word 2007的特殊排版	3.1 Word 2007的拼音指南	3.1.1 知识点讲解	3.1.2 范例解析(一)——建立“静夜思.docx”文档	3.1.3 范例解析(二)——建立“小蝌蚪找妈妈.docx”文档	3.1.4 课堂练习——建立“春晓.docx”文档	3.2 Word 2007的首字下沉	3.2.1 知识点讲解	3.2.2 范例解析——建立“狼和人.docx”文档	3.2.3 课堂练习——建立“骆驼和羊.docx”文档	3.3 Word 2007的分栏	3.3.1 知识点讲解	3.3.2 范例解析(一)——建立“狼和人.docx”文档	3.3.3 范例解析(二)——排版“小蝌蚪找妈妈.docx”文档	3.3.4 课堂练习——建立“骆驼和羊.docx”文档	3.4 课后作业	
第4讲 Word 2007的表格处理	4.1 Word 2007的表格建立	4.1.1 知识点讲解	4.1.2 范例解析(一)——建立“求职报名表.docx”文档	4.1.3 范例解析(二)——建立“工资条.docx”文档	4.1.4 课堂练习——建立“入学登记表.docx”文档	4.2 Word 2007的表格编辑	4.2.1 知识点讲解	4.2.2 范例解析(一)——编辑“求职报名表.docx”文档	4.2.3 范例解析(二)——编辑“公司费用表.docx”文档	4.2.4 课堂练习——编辑“入学登记表.docx”文档	4.3 Word 2007的表格设置	4.3.1 知识点讲解	4.3.2 范例解析(一)——设置“求职报名表.docx”文档	4.3.3 范例解析(二)——设置“公司费用表.docx”文档	4.3.4 课堂练习——设置“入学登记表.docx”文档	4.4 课后作业	第5讲 Word 2007的对象处理(一)	第6讲 Word 2007的对象处理(二)	第7讲 Word 2007的对象处理(三)	第8讲 Word 2007的页面排版	第9讲 Excel 2007的基本操作	第10讲 Excel 2007的数据录入	第11讲 Excel 2007的公式使用(一)	第12讲 Excel 2007的公式使用(二)	第13讲 Excel 2007的工作表格式化	第14讲 Excel 2007的数据处理	第15讲 Excel 2007的图表使用	第16讲 Word 2007和Excel 2007的相互嵌入

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>