

<<office 2007基础教程>>

图书基本信息

书名：<<office 2007基础教程>>

13位ISBN编号：9787121136726

10位ISBN编号：7121136724

出版时间：2011-8

出版时间：电子工业出版社

作者：张巍 主编

页数：222

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>>

内容概要

Office

2007是Microsoft公司推出的一款办公软件，具有丰富且强大的功能，包括文字编排功能和表格数据处理功能，以及制作精美的演示文稿功能，在电脑办公各个领域都有广泛的应用。

由张巍主编的《Office2007基础教程》将软件功能与行业实际应用相结合，通过不断的任务制作掌握Office

2007的3大组件Word、Excel和

PowerPoint的应用并能制作一些在办公中常见的实例文稿。

全书共10个模块，主要讲解Word

2007的基础知识；设置文档格式；插入和编辑文档对象；文档排版的高级操作；Excel

2007的基础知识；编辑和美化电子表格；计算和管理电子表格数据；PowerPoint

2007的基础知识；设置、放映和输出幻灯片；Office 2007协同使用。

《Office2007基础教程》适用于中职学生及社会培训人员。

本书配有电子教学参考资料包，内容包括电子教案，教学指南。

<<office 2007基础教程>>

书籍目录

模块一 Word 2007的基本操作

任务一 初识Word 2007

操作一 启动和退出Word 2007

操作二 认识Word 2007的工作界面

操作三 使用Word帮助系统

任务二 Word文档的基本操作

操作一 新建文档

操作二 保存文档

操作三 打开和关闭文档

操作四 加密保护文档

操作五 打印文档

任务三 制作职位说明书文档

操作一 输入文档内容

操作二 输入特殊文本

操作三 修改不正确的文本

操作四 查找与替换文本

实训一 制作感谢信文档

实训二 编辑和打印招聘广告文档

实践与提高

模块二 设置文档格式

任务一 制作活动宣传文档

操作一 输入文本

操作二 设置字体格式

操作三 设置文本效果

任务二 制作楼盘简介文档

操作一 使用标尺设置段落格式

操作二 使用“段落”对话框设置段落格式

任务三 制作旅行社景点介绍文档

操作一 设置项目符号

操作二 设置编号

任务四 制作个人简历文档

操作一 设置边框

操作二 设置底纹

任务五 设置并打印投标书文档

操作一 设置页面大小

操作二 设置页眉和页脚

操作三 设置特殊版式

操作四 打印文档

实训一 制作城市介绍文档

实训二 制作和打印商城招商广告文档

实训三 制作语文教学课件文档

实践与提高

模块三 插入和编辑文档对象

<<office 2007基础教程>>

任务一 制作办公用品申领计划表

操作一 输入文本

操作二 设置表格

任务二 制作产品介绍文档

操作一 插入产品图片

操作二 使用剪贴画美化文档

操作三 使用SmartArt图形制作工作原理流程图

操作四 使用自选图形添加图注

任务三 制作公司周年庆请柬

操作一 添加艺术字

操作二 使用文本框

任务四 制作数学试卷

操作一 输入试卷内容

操作二 使用公式编辑器

实训一 制作申报表文档

实训二 制作名片

实训三 制作数学真题试卷文档

实践与提高

模块四 文档排版的高级操作

任务一 排版公司员工手册文档

操作一 新建样式

操作二 使用样式排版

任务二 查看和修订公司员工手册

操作一 快速查看文档

操作二 制作目录

操作三 插入和修改批注文档

实训一 排版员工行为规范手册

实训二 制作会议通知文档

实践与提高

模块五 Excel 2007的基本操作

任务一 初识Excel 2007

操作一 认识Excel 2007的工作界面

操作二 认识工作簿、工作表和单元格

任务二 工作簿与工作表的基本操作

操作一 新建工作簿

操作二 保存工作簿

操作三 打开和关闭工作簿

操作四 选择、新建与重命名工作表

操作五 复制、移动和删除工作表

操作六 保护工作表与工作簿

任务三 制作员工档案电子表格

操作一 输入文本数据

操作二 输入数字数据

操作三 输入特殊数字数据

实训一 创建员工工资工作簿

实训二 制作销售统计电子表格

实践与提高

<<office 2007基础教程>>

模块六 编辑和美化电子表格

任务一 制作员工年度综合评估

统计表

操作一 制作表格

操作二 调整表格

任务二 编辑产品入库记录电子表格

操作一 编辑表格数据

操作二 删除数据和冻结表格

任务三 制作销售业绩电子表格

操作一 设置表格格式

操作二 自动套用格式

操作三 插入图片和艺术字

实训一 制作采购计划电子表格

实训二 制作通讯费用统计

电子表格

实训三 美化客户联系电子表格

实践与提高

模块七 计算和管理电子表格数据

任务一 计算产品订单金额

操作一 使用公式

操作二 设置表格

任务二 分析汽车各季度销售数量

操作一 使用记录单

操作二 排序和筛选数据

操作三 销售数据分类汇总

任务三 制作产品销售汇总图表

操作一 制作汇总图表

操作二 编辑图表

任务四 打印销售业绩表

操作一 设置页眉和页脚

操作二 设置表头和分页符

操作三 打印预览

操作四 打印工作表

实训一 计算服装订单费用数据

实训二 管理产品库存表数据

实训三 制作水果月销量图表

实训四 打印生产记录表

实践与提高

模块八 PowerPoint 2007的基本操作

任务一 初识PowerPoint 2007

操作一 认识PowerPoint 2007的工作界面

操作二 认识演示文稿的视图模式

任务二 演示文稿与幻灯片的

基本操作

操作一 新建与保存演示文稿

<<office 2007基础教程>>

操作二 打开和关闭演示文稿

操作三 插入和删除幻灯片

操作四 复制和移动幻灯片

任务三 制作公司简介演示文稿

操作一 输入文本

操作二 设置文本格式

操作三 插入图片

操作四 使用艺术字和自选图形

操作五 插入影片和声音

实训一 制作公司会议演示文稿

实训二 制作教学课件演示文稿

实训三 制作员工培训演示文稿

实践与提高

模块九 设置、放映与输出幻灯片

任务一 制作员工工作管理

演示文稿

操作一 设置母版

操作二 设置幻灯片背景和使用

配色方案

操作三 制作幻灯片

任务二 设置管理培训演示文稿

操作一 设置幻灯片切换方案

操作二 设置幻灯片动画

操作三 添加动作按钮

任务三 放映与输出礼仪培训

演示文稿

操作一 放映幻灯片

操作二 打印幻灯片

操作三 打包演示文稿

实训一 制作月度销售情况演示文稿9

实训二 制作员工激励演示文稿

实训三 制作沟通技巧演示文稿

实践与提高

模块十 Office 2007协同使用

任务一 批量制作并打印邀请函

操作一 批量制作并打印邀请函

操作二 批量制作信封

任务二 制作市场调查报告文档

操作一 插入Excel表格

操作二 复制、插入和超级链接数据

任务三 制作公司年终总结会议

演示文稿

操作一 导入Word中的文本

操作二 插入Excel表格

操作三 美化演示文稿

实训一 批量制作通知文档

实训二 制作产品分析演示文稿
实践与提高

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

<<office 2007基础教程>>

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>