

<<Office 2007案例教程>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007案例教程>>

13位ISBN编号：9787121195013

10位ISBN编号：7121195011

出版时间：杨彩云、方曦、李晗 电子工业出版社 (2013-03出版)

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>

书籍目录

模块1 Word 2007的基本操作 任务1 初识Word 2007 操作1 启动和退出Word 2007 操作2 认识Word 2007的工作界面 操作3 使用Word 帮助系统 任务2 Word文档的基本操作 操作1 新建文档 操作2 保存文档 操作3 打开和关闭文档 操作4 加密保护文档 操作5 打印文档 任务3 Word文档的输入与编辑 操作1 输入文档内容 操作2 修改文本 实战演练1 制作荣誉证书文档 实战演练2 编辑和打印招聘启事文档 拓展与提升 课后练习1 制作信封文档 课后练习2 制作通信录文档 课后练习3 制作会议议程文档 模块2 设置文档格式 任务1 制作朗诵比赛通知文档 操作1 输入通知内容 操作2 设置字体格式 操作3 设置文字效果 任务2 制作租房协议书文档 操作1 输入协议书文本 操作2 使用标尺设置段落格式 操作3 使用“段落”对话框设置段落格式 任务3 制作环保小常识文档 操作1 设置项目符号 操作2 设置编号 任务4 制作个人简历文档 操作1 设置边框 操作2 设置底纹 任务5 设置并打印中英文对照文档 操作1 设置页面大小 操作2 设置页眉和页脚 操作3 设置特殊格式 操作4 打印文档 实战演练1 制作学校介绍文档 实战演练2 制作书中的一页文档 实战演练3 制作校刊文档 拓展与提升 课后练习1 制作文学常识文档 课后练习2 制作数据库试卷文档 模块3 插入和编辑文档对象 任务1 制作汽车车贴 操作1 插入自选图形, 制作背景 操作2 插入并编辑图片、云形标注和剪贴画 操作3 插入文本框, 输入文字 任务2 制作招聘广告 操作1 设置文档页面、文本排版 操作2 图片的插入和设置 操作3 插入和设置艺术字 任务3 制作邀请函 操作1 插入文本框制作背景 操作2 使用文本框添加文字 操作3 插入和设置艺术字、图片 任务4 制作办公室物品采购流程图 操作1 插入并编辑艺术字 操作2 插入并编辑SmartArt图形 操作3 绘制箭头流程线 任务5 制作公司面试评价表 操作1 插入表格 操作2 绘制表格、合并与拆分单元格、设置行高列宽 操作3 设置表格的底纹、边框及对齐方式 任务6 制作数学试卷 操作1 设置文档格式, 输入试卷内容 操作2 输入公式 实战演练1 制作名片 实战演练2 制作申报表文档 实战演练3 制作成人高考数学模拟试题文档 实战演练4 制作有奖问答流程图文档 拓展与提升 课后练习1 制作招生广告文档 课后练习2 制作个人简历文档 课后练习3 制作SmartArt图形 课后练习4 制作“感恩父母”小报文档 模块4 文档排版的高级操作 任务1 排版文档 操作1 新建样式 操作2 使用样式排版 任务2 查看和修订文档 操作1 快速查看文档 操作2 制作目录 操作3 插入和修改批注 任务3 制作批量邀请函 操作1 制作主文档 操作2 制作数据源 操作3 邮件合并 实战演练1 排版5S推行手册 实战演练2 为文档添加批注和脚注 拓展与提升 课后练习1 排版长文档 课后练习2 制作成绩通知单 模块5 Excel 2007电子表格的基本操作 任务1 认识Excel 2007 操作1 启动和退出Excel 2007 操作2 认识Excel 2007的工作界面 操作3 认识工作簿、工作表 and 单元格 任务2 工作簿与工作表的基本操作 操作1 新建工作簿 操作2 保存工作簿 操作3 打开和关闭工作簿 操作4 选择、新建与重命名工作表 操作5 复制、移动和删除工作表 操作6 保护工作表与工作簿 任务3 制作学生档案电子表格 操作1 输入文本数据 操作2 输入数字数据 操作3 输入特殊数字数据 实战演练1 创建“课程表”工作簿 实战演练2 制作高版本的“课程表”电子表格 拓展与提升 课后练习1 制作某地海洋大学职工工资表 课后练习2 制作班级期中考试成绩单 课后练习3 提高Excel电子表格的制作效率 模块6 编辑和美化电子表格 任务1 制作某公司员工销售业绩排名表 操作1 制作表格 操作2 调整表格 任务2 编辑某公司员工销售业绩排名表 操作1 编辑表格数据 操作2 删除数据和冻结表格 任务3 继续完善某公司员工销售业绩排名表 操作1 设置表格的格式 操作2 自动套用格式 操作3 插入图片和艺术字 实战演练1 制作学生档案登记表 实战演练2 制作员工工资表电子表格 实战演练3 美化教师结构工资月报表电子表格 拓展与提升 课后练习1 制作某超市饮料销售统计表 课后练习2 制作商店商品一览表 课后练习3 制作正大电子公司4种商品销售额统计表 课后练习4 提高编辑和美化电子表格能力 模块7 计算和管理电子表格数据 任务1 计算某班学生期末考核成绩单 操作1 使用公式 操作2 设置表格 任务2 分析彩电各季度销售数量 操作1 使用记录单 操作2 排序和筛选数据 操作3 销售数据分类汇总 任务3 制作彩电销售汇总图表 操作1 制作汇总图表 操作2 编辑图表 任务4 打印彩电各季度销售统计表 操作1 设置页眉和页脚 操作2 设置表头和分页符 操作3 打印预览 操作4 打印工作表 实战演练1 管理学生英语成绩登记表 实战演练2 管理推销人员奖金计算表 实战演练3 制作水果月销量图表 实战演练4 打印海达电子产品库存单 拓展与提升 课后练习1 计算教师工资表 课后练习2 管理教师工资表 课后练习3 提高Excel函数与图表的应用 模块8 PowerPoint 2007基础 任务1 初识PowerPoint 2007 操作1 认识PowerPoint 2007的工作界面 操作2 认识演示文稿的视图模式 操作3 了解PowerPoint 2007的新增功能 操作4 自定义快速访问工具栏及设置工作环境 任务2 使用PowerPoint创建演示文稿 操作1 创建演示文稿 操

<<Office 2007案例教程>>

作2 编辑幻灯片 操作3 播放与保存演示文稿 实战演练 幻灯片的基本操作 拓展与提升 课后练习1 以“我的模板”模板为例练习幻灯片的基本操作 课后练习2 以“现有内容新建”模板为例练习幻灯片的基本操作 课后练习3 以“Microsoft Office Online”模板为例练习幻灯片的基本操作 课后练习4 以“已安装的主题”模板为例练习幻灯片的基本操作 模块9 演示文稿制作基础 任务1 PowerPoint 2007的文本操作 操作1 在幻灯片中插入文本 操作2 编辑占位符与文本框 操作3 设置文本的基本属性 操作4 插入与编辑艺术字 任务2 PowerPoint 2007图形操作 操作1 在幻灯片中插入图片 操作2 编辑图片 操作3 在PowerPoint中绘制表格 操作4 创建SmartArt图形 实战演练1 制作学习进步奖幻灯片 实战演练2 制作优秀学生证书幻灯片 实战演练3 制作公司简介演示文稿 实战演练4 制作员工培训演示文稿 拓展与提升 课后练习1 制作古诗赏析演示文稿 课后练习2 制作销售业绩演示文稿 课后练习3 制作新产品上市演示文稿 模块10 美化演示文稿 任务1 美化幻灯片 操作1 设置幻灯片主题 操作2 设置背景样式 操作3 设置幻灯片母版 操作4 设置背景图片 操作5 插入页眉和页脚 任务2 多媒体支持功能 操作1 在演示文稿中插入声音 操作2 在演示文稿中插入影片 任务3 PowerPoint的动画功能 操作1 设置幻灯片的切换效果 操作2 设置动画效果 实战演练1 制作国画欣赏幻灯片 实战演练2 制作国宝总动员演示文稿 拓展与提升 课后练习1 制作员工激励机制演示文稿 课后练习2 制作宽屏演示文稿 模块11 放映演示文稿 任务1 幻灯片放映设置 操作1 幻灯片的放映方式 操作2 自定义放映幻灯片 操作3 设置放映时间 操作4 利用超链接控制放映 任务2 输出与打印演示文稿 操作1 演示文稿的多种输出方式 操作2 打印演示文稿 实战演练 制作规章制度演示文稿 拓展与提升 课后练习1 制作“我们的航海旅行！”演示文稿 课后练习2 制作“古典型相册”演示文稿

章节摘录

版权页：插图：本任务练习了在表格中使用公式和函数计算数据的操作，使用公式计算数据时只须选中单元格，然后在单元格中输入公式即可；使用函数计算数据时，需要进行一定的参数设置。

常用的函数主要有以下几个，下面分别进行介绍。

1.求和函数SUM SUM函数用于计算单元格区域中所有数值的和，其参数可以是数值，如SUM(1,2)表示计算“1+2”的和；也可以是单元格或单元格区域的引用，如SUM(A3,F7)，表示计算A3+F7，而SUM(C4:B5)表示计算“C4:B5”区域内所有单元格数值的和。

同时，还可以相对或绝对引用其他工作表或工作簿中的单元格或单元格区域。

2.条件函数IF 使用IF函数可以对数值和公式进行条件判断，根据逻辑计算的真假值返回不同的结果。其方法是选择单元格，单击“插入函数”按钮，打开“插入函数”对话框，在“选择函数”列表框中选择“IF”选项，单击“确定”按钮，打开“函数参数”对话框，在“Logical_test”文本框中输入条件，“Value_if_true”文本框中填入条件成立时输入的数据，“Value_if_false”文本框中填入条件不成立时输入的数据，单击“确定”按钮即可。

3.平均值函数AVERAGE AVERAGE函数用于计算参数中所有数值的平均值，其参数与SUM函数的参数类似，选择该函数后单元格中会自动显示计算结果。

4.最大值函数MAX和最小值函数MIN MAX函数可返回所选单元格区域中所有数值中的最大值，MIN函数是MAX函数的反函数，返回所选单元格区域中所有数值中的最小值。

它们的语法结构为MAX或MIN(Number1, Number2,)，其中“Number1, Number2,”表示要筛选的1~30个数值或引用，如MAX(C1, C2, C3)表示求C1、C2和C3单元格中数值的最大值，MIN(C1, C2, C3)表示求C1、C2和C3单元格中数值的最小值。

另外，除了本例中用到的选择函数外，还可以在函数中嵌套函数，即将一个函数或公式作为另一个函数的参数使用。

在使用嵌套函数时应该注意，返回值类型需要符合函数的参数类型，如参数为整数值，则嵌套函数也必须返回整数值，否则Excel将显示#VALUE！

错误值。

嵌套函数中的参数最多可嵌套64个级别的函数。

编辑推荐

<<Office 2007案例教程>>

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>