

<<常用办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<常用办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787302213277

10位ISBN编号：7302213275

出版时间：2010-1

出版时间：清华大学

作者：《工作过程导向新理念丛书》编委会 编

页数：352

字数：549000

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>

## &lt;&lt;常用办公软件应用&gt;&gt;

## 前言

职业教育作为一种教育类型，其课程也必须有自己的类型特征。从教育学的观点来看，当且仅当课程内容的选择以及所选内容的序化都符合职业教育的特色和要求之时，职业教育的课程改革才能成功。这里，改革的成功与否有两个决定性的因素：一个是课程内容的选择，一个是课程内容的序化。这也是职业教育教材编写的基础。

首先，课程内容的选择涉及的是课程内容选择的标准问题。

个体所具有的智力类型大致分为两大类：一是抽象思维，一是形象思维。职业教育的教育对象，依据多元智能理论分析，其逻辑数理方面的能力相对较差，而空间视觉、身体动觉以及音乐节奏等方面的能力则较强。故职业教育的教育对象是具有形象思维特点的个体。

一般来说，课程内容涉及两大类知识：一类是涉及事实、概念以及规律、原理方面的“陈述性知识”，一类是涉及经验以及策略方面的“过程性知识”。

“事实与概念”解答的是“是什么”的问题，“规律与原理”回答的是“为什么”的问题；而“经验”指的是“怎么做”的问题，“策略”强调的则是“怎样做更好”的问题。

由专业学科构成的以结构逻辑为中心的学科体系，侧重于传授实际存在的显性知识即理论性知识，主要解决“是什么”（事实、概念等）和“为什么”（规律、原理等）的问题，这是培养科学型人才的一条主要途径。

由实践情境构成的以过程逻辑为中心的行动体系，强调的是获取自我建构的隐性知识即过程性知识，主要解决“怎么做”（经验）和“怎样做更好”（策略）的问题，这是培养职业型人才的一条主要途径。

因此，职业教育课程内容选择的标准应该以职业实际应用的经验和策略的习得为主，以适度够用的概念和原理的理解为辅，即以过程性知识为主、陈述性知识为辅。

其次，课程内容的序化涉及的是课程内容序化的标准问题。

知识只有在序化的情况下才能被传递，而序化意味着确立知识内容的框架和顺序。职业教育课程所选取的内容，由于既涉及过程性知识，又涉及陈述性知识，因此，寻求这两类知识的有机融合，就需要一个恰当的参照系，以便能以此为基础对知识实施“序化”。

按照学科体系对知识内容序化，课程内容的编排呈现出一种“平行结构”的形式。学科体系的课程结构常会导致陈述性知识与过程性知识的分割、理论知识与实践知识的分割，以及知识排序方式与知识习得方式的分割。

这不仅与职业教育的培养目标相悖，而且与职业教育追求的整体性学习的教学目标相悖。

按照行动体系对知识内容序化，课程内容的编排则呈现一种“串行结构”的形式。在学习过程中，学生认知的心理顺序与专业所对应的典型职业工作顺序，或是对多个职业IT作过程加以归纳整合后的职业工作顺序，即行动顺序，都是串行的。这样，针对行动顺序的每一个工作过程环节来传授相关的课程内容，实现实践技能与理论知识的整合，将收到事半功倍的效果。

鉴于每一行动顺序都是一种自然形成的过程序列，而学生认知的心理顺序也是循序渐进自然形成的过程序列，这表明，认知的心理顺序与IT作过程顺序在一定程度上是吻合的。

## <<常用办公软件应用>>

### 内容概要

本书根据教育部教学大纲，按照新的“工作过程导向”教学模式编写。

本书将教学内容分解落实到每一课时，通过课堂讲解、课堂练习、课外阅读和课后思考等环节实施教学。

书中每一课都以实例操作为主，每个实例都有详尽的操作步骤，并通过知识点提示等介绍必备的基础知识和方法技巧。

本书共12章29课，第1—11章根据各个软件在办公中的不同作用，分为Word、Excel、PowerPoint3个部分，由浅入深地讲解软件功能与办公应用的实际操作内容。

第12章为综合实例，全方位地介绍了这3个常用办公软件的应用。

每课为两个标准学时，共90分钟内容。

建议学时为一学期，每周2课时。

本书可作为中等职业学校计算机应用和办公自动化专业的教材使用，也可作为各类技能型紧缺人才培训班的教材使用。

## &lt;&lt;常用办公软件应用&gt;&gt;

## 书籍目录

- 第1章 Word 2007的基本操作 第1课 体验Word 2007 1.1 Word 2007的启动与退出 1.2 认识Word 2007的新界面 1.3 认识Word 2007的视图方式 第2课 制作会议通知文档 2.1 新建通知文档 2.2 页面设置 2.3 输入标题和内容 2.4 设置文本格式 2.5 保存文档 2.6 打印会议通知文档 第2章 文档格式设置 第3课 使用Word制作招聘启事 3.1 文字输入 3.2 文本的移动、复制与删除 3.3 文本的查找、替换与定位 3.4 设置文本格式 3.5 设置段落格式 第4课 制作员工守则 4.1 页面设置与文字输入 4.2 添加编号和项目符号 4.3 添加边框和底纹 第3章 图文混排 第5课 使用Word制作邀请卡 5.1 设置页面大小和颜色 5.2 插入形状 5.3 插入艺术字 5.4 插入剪贴画 第6课 使用Word制作产品宣传海报 6.1 设置宣传海报背景 6.2 插入文字内容 6.3 插入图片 6.4 插入形状 6.5 插入文本框 第7课 使用Word制作公司简介 7.1 设置页面背景 7.2 插入文字内容 7.3 插入公司组织结构图 7.4 添加水印效果 第4章 Word 2007中表格的应用 第8课 制作员工通信录 8.1 创建表格 8.2 输入文本内容 8.3 调整表格结构 8.4 美化表格 第9课 制作产品销售表 9.1 创建产品销售表 9.2 制作斜线表头 9.3 计算表格中的数据 9.4 给数据排序 9.5 插入图表 9.6 更改图表类型与添加标题 9.7 设置绘图区背景 第5章 Word 2007书刊排版制作 第10课 制作企业内部小报 10.1 划分版块 10.2 制作报头 10.3 设置首字下沉 10.4 完成小报的制作 第11课 制作员工手册 11.1 设置页边距 11.2 应用样式建立文档的框架 11.3 生成目录 11.4 创建交叉引用 第6章 Excel 2007的基本操作 第12课 体验Excel 2007 12.1 了解Excel 2007的基础知识 12.2 认识Excel 2007的新界面 12.3 认识Excel 2007的视图方式 12.4 设置Excel 2007的操作环境 第13课 制作会议日程表 13.1 创建表格 13.2 输入表格内容 13.3 调整表格结构 13.4 设置单元格效果 第14课 制作办公用品明细表 14.1 创建表格 14.2 设置数字的显示格式 14.3 应用自动套用格式 14.4 设置其他表格效果 第7章 Excel 2007的高级应用 第15课 制作员工业绩考核表 15.1 创建表格 15.2 设置表格格式 15.3 创建下拉列表 15.4 页面设置和打印预览 第16课 制作员工工资表 16.1 创建多工作表的工作簿 16.2 设置员工工资表 16.3 在工作表中使用公式 16.4 自动筛选和排序 16.5 完善员工工资表 第17课 制作客户信息表 17.1 创建客户信息表 17.2 在工作表中应用批注 17.3 在工作表中应用超链接 17.4 引用不同工作表之间的数据 第8章 函数和图表的应用 第18课 制作公司销售业绩表 18.1 创建公司销售业绩表 18.2 在工作表中应用函数 18.3 插入图表 18.4 设置图表格式 第19课 制作公司销售情况分析图表 19.1 向图表中添加趋势线 19.2 在图表中应用误差线 19.3 在图表中应用数据透视表 第9章 PowerPoint 2007的基本操作 第20课 体验PowerPoint 2007 20.1 了解PowerPoint 2007的基础知识 20.2 认识PowerPoint 2007的新界面 20.3 认识PowerPoint 2007的视图方式 第21课 制作工作总结演示文稿 21.1 新建演示文稿 21.2 输入文本内容 21.3 编辑文本 21.4 编辑幻灯片 21.5 美化演示文稿 21.6 保存和打印演示文稿 第10章 丰富演示文稿的内容 第22课 制作员工礼仪培训演示文稿 22.1 新建演示文稿 22.2 添加演示文稿的内容 22.3 播放演示文稿 第23课 制作年度销售业绩报告演示文稿 23.1 新建演示文稿 23.2 插入表格 23.3 插入图表 第24课 制作新产品发布报告演示文稿 24.1 新建演示文稿 24.2 插入图片 24.3 插入多媒体内容 第11章 PowerPoint的高级应用 第25课 放映公司旅游方案演示文稿 25.1 使用幻灯片母版 25.2 制作演示文稿 25.3 添加动画效果 25.4 放映演示文稿前的准备工作 25.5 放映演示文稿 第26课 打印和打包旅游方案演示文稿 26.1 打印演示文稿 26.2 保护演示文稿 26.3 打包演示文稿 第12章 综合实例 第27课 制作年度工作报告 27.1 制作报告封面 27.2 制作报告内容 27.3 制作数据报表 27.4 完善工作报告 第28课 制作年度销售额统计表 28.1 创建公司销售业绩表 28.2 在工作表中应用公式和函数 28.3 插入图表 28.4 分析图表中的数据 第29课 制作公司产品展示演示文稿 29.1 新建演示文稿 29.2 丰富演示文稿的内容 29.3 放映演示文稿

## 章节摘录

2.演示文稿的制作过程 通常情况下,演示文稿的制作包括以下几个步骤。

(1) 准备素材:主要是准备演示文稿中所需要的一些图片、声音、动画等文件。

(2) 确定方案:设计演示文稿的整体构架。

(3) 编辑幻灯片内容:先输入幻灯片的内容,包括汉字、英文字符、标点以及特殊符号等内容,然后对这些输入的内容格式进行相应的设置,还可以对其进行复制、移动、查找、替换、重复和撤销等操作。

(4) 加入各种内容:在幻灯片内容中有时还需要插入图片、图形、艺术字、表格、图表等内容,并对插入的图片、图形和艺术字的格式进行相应的设置。

有时还需要加入多媒体资源,包括剪辑库中的声音和影片、声音文件和影片文件、CD音乐和录制声音等,同时还要设置声音和影片的播放方式。

(5) 美化幻灯片:使用主题、母板等对幻灯片进行美化。

(6) 设置动画与交互效果:在编辑幻灯片的过程中,还需要设置幻灯片的切换效果,并为幻灯片中的对象添加动画效果。

通过设置超链接实现交互、设置按钮的交互功能。

(7) 幻灯片设置与播放:设置幻灯片的播放,包括排练计时、录制旁白、隐藏幻灯片、设置放映时的屏幕分辨率以及自定义放映的设置,再进入放映状态、控制幻灯片切换等操作。

最后根据需要,还可以对创建的幻灯片进行页面设置、打印输出以及对幻灯片进行打包,并在其他计算机中播放等内容。

提示:一些简单的演示文稿只需要(2)、(3)、(4)和(7)步即可完成。

3.PowerPoint 2007文档的格式 PowerPoint 2007延续了以往PowerPoint版本的所有功能,但是又有别于以往版本的PowerPoint。

其文档是以XML格式保存的,其新的文件扩展名是在以前文件扩展后添加x或m。

其中的x是表示不含宏的XML文件,而m则是表示包含宏的XML文件。

20.2 认识PowerPoint 2007的新界面 PowerPoint 2007与旧版本相比,界面有了较大的改变。

和Word、Excel类似,它仍然是使用选项卡替代原有的菜单,使用各种选项组替代原有的菜单子命令和工具栏。

启动PowerPoint 2007应用程序后,用户将看到全新的工作界面,如图9-1所示。

PowerPoint 2007的界面不仅美观实用,而且各个工具按钮的摆放更便于用户的操作。

<<常用办公软件应用>>

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>