第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007办公应用教程>>

图书基本信息

书名：<<Office 2007办公应用教程>>

13位ISBN编号：9787802437951

10位ISBN编号：7802437954

出版时间：2011-8

出版时间：中航出版传媒有限责任公司

作者：王春慧，蒋春花，卢惠源　主编

页数：288

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

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2007办公应用教程>>

内容概要

Office是目前最优秀的办公套装软件，《2007 Office办公应用教程》采用项目教学方式，结合Office 2007的实际用途，循序渐进地介绍了Word 2007、Excel 2007和Power Point 2007这三个Office组件的功能，以及在公司文秘、人力资源、市场销售和公司管理等现代办公中的实际应用，如制作招聘海报、个性化求职简历、劳动用工合同、年度工作计划、公司组织结构图、公司简报、客户信函、投标书、员工档案表、工资表、产品目录及价格表、销售统计分析表、公司库存表、员工培训讲义PPT、竞聘演讲稿PPT、公司宣传文件PPT、产品推广策划PPT等，全书共十八个项目，每个项目的“课外作业”都安排了多个操作题，供读者练习并巩固本项目涉及到的知识，《2007 Office办公应用教程》案例丰富、结构新颖、条理清晰、重点突出，可作为各类职业院校相关专业的教材，同时也可供广大希望学习Office办公软件的人员自学使用。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

项目一 招聘海报的制作——Word 2007快速上手
一、布置项目
（一）项目描述
（二）知识和能力目标
二、实施项目
任务一 创建文档、设置页面和输入文本
任务二 设置字符与段落格式
任务三 插入图形并设置格式
任务四 插入艺术字并设置格式
任务五 插入图片并设置格式
三、技能拓展
（一）插入特殊符号
（二）编辑文本
（三）图形、图片与艺术字的通用操作
（四）设置文档页面
四、考核项目
五、总结项目
六、课外作业
项目二 劳动用工合同的制作——Word文档格式设置进阶与打印
一、布置项目
（一）项目描述
（二）知识和能力目标
二、实施项目
任务一 设置文档页面和格式
任务二 复制文档格式
任务三 为段落添加编号和项目符号
任务四 打印文档
三、技能拓展
（一）自动添加项目符号或编号
（二）管理打印任务
四、考核项目
五、总结项目
六、课外作业
项目三 公司简报的制作——Word文档高级格式设置
一、布置项目
（一）项目描述
（二）识和能力目标
二、实施项目
任务一 编排文档页面与标题格式
任务二 设置分栏
任务三 为文档设置首字下沉格式
任务四 插入图片、图形并编辑
三、技能拓展
（一）创建等长栏
（二）设置文字方向

（三）设置中文版式
四、考核项目
五、总结项目
六、课外作业
项目四 个性化求职简历的制作——Word表格设计
一、布置项目
（一）项目描述
（二）知识和能力目标
二、实施项目
任务一制作简历封面
任务二 创建表格并调整结构
任务三 输入文本并设置格式
任务四 设置表格边框和底纹
三、技能拓展
（一）插入或删除行、列与单元格
（二）绘制斜线表头
四、考核项目
五、总结项目
六、课外作业
项目五 公司组织结构图的制作——使用SmartArt形
一、布置项目
（一）项目描述
（二）知识和能力目标
二、实施项目
任务一 插入层次结构图
任务二 输入文本并添加项目
任务三 编辑、美化组织结构图
……
项目六 年度工作计划的制作——Word文档审阅
项目七 客户信函的制作——Word邮件合并
项目八 投标书的制作——Word高级排版
项目九 员工档案表和工资表的制作——Excel 2007快速上手
项目十 资产负债表的制作——Excel公式和函数使用进阶
项目十一 产品目录及价格表的制作——打印Excel工作表
项目十二 销售统计分析表的制作——Excel数据管理与分析
项目十三 公司库存表的制作——创建Excel图表
项目十四 员工培训讲义PPT的制作——PowerPoint 2007快速上手
项目十五 竞聘演讲稿PPT的制作——为幻灯片设置动画效果
项目十六 公司宣传文件PPT的制作——放映幻灯片
项目十七 产品推广策划书PPT的制作——输出演示文稿
项目十八 常用办公设备的安装与使用

第一图书网, tushu007.com

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