

<<Office 2007高级情景案 >

图书基本信息

书名：<<Office 2007高级情景案例教程>>

13位ISBN编号：9787900491510

10位ISBN编号：7900491511

出版时间：2011-8

出版时间：东软电子出版社

作者：青巧 编

页数：311

字数：489000

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>

内容概要

在现代化商务办公中，Office 各组件得到了广泛应用。

熟练地操作Office

2007组件成为企业员工无纸化办公应用的一项基本职业技能。

本书主要针对用户在日常办公中使用频率最多的Word、Excel和PowerPoint三大软件进行详解，通过模拟的工作环境和设计工作角色，引进企业全真的工作任务或项目，引导读者在探索的过程中发现问题、解决问题、建构知识；在实践中掌握方法和技巧，以提高读者的职业竞争力。

本书是一本关于Office

2007的高级教程的教学用书，通过对企业无纸化办公过程中的全真情景案例的分析与制作，提高Office 2007软件操作的基本技能和应用能力。

同时，本书提供了全部实例的完整素材文件。

全书共分4大部分，分别介绍了Word

2007、Excel 2007、PowerPoint

2007等组件的使用方法、操作技巧和协作方式。

本书适合作为高职高专院校学生学习和使用，也可以作为无纸化办公用户深入学习Office 2007的培训教材和参考资料。

书籍目录

第1章 初识MicrosoftOffice2007中文版

- 1.1Office软件的发展历程
- 1.2MicrosoftOffice2007的新增功能
 - 1.2.1新旧MicrosoftOffice版本比较
 - 1.2.2MicrosoftOffice2007主体界面
 - 1.2.3MicrosoftOffice2007版新特性
- 1.3MicrosoftOffice2007的基本操作
 - 1.3.1启动与退出Office2
 - 1.3.2创建新文件
 - 1.3.3保存文件

第2章 Word2007基础 迅风公司招聘启事

- 2.1学习要点
- 2.2案例情景
- 2.3案例分析
- 2.4案例实现
 - 2.4.1认识Word的工作界面
 - 2.4.2查找与替换
 - 2.4.3文档视图
 - 2.4.4窗口的操作
 - 2.4.5Word文档制作基本流程
- 2.5案例小结

第3章 初级排版 新员工入职培训手册

- 3.1学习要点
- 3.2案例情景
- 3.3案例分析
- 3.4案例实现
 - 3.4.1文本的操作
 - 3.4.2插入符号和日期
 - 3.4.3设置字符格式
 - 3.4.4设置段落格式
 - 3.4.5项目符号和编号
 - 3.4.6套用样式编辑
- 3.5案例小结

第4章 表格排版 制作个人简历

- 4.1学习要点
- 4.2案例情景
- 4.3案例分析
- 4.4案例实现
 - 4.4.1插入表格
 - 4.4.2创建表格
 - 4.4.3设置单元格属性
 - 4.4.4设置表格属性
 - 4.4.5应用表格样式
 - 4.4.6为文档设置背景图片
- 4.5案例小结

<<Office 2007高级情景案 >

- 第5章 图文混排 五四青年节晚会节目单
 - 5.1学习要点
 - 5.2案例情景
 - 5.3案例分析
 - 5.4案例实现
 - 5.4.1页面设置
 - 5.4.2图片格式
 - 5.4.3插入图片
 - 5.4.4绘制文本框
 - 5.4.5编辑艺术字
 - 5.4.6图文混排
 - 5.5案例小结
- 第6章 高级排版 毕业论文快速排版
 - 6.1学习要点
 - 6.2案例情景
 - 6.3案例分析
 - 6.4案例实现
 - 6.4.1设置大纲级别
 - 6.4.2使用文档结构图
 - 6.4.3自动生成文档目录
 - 6.4.4插入分隔符
 - 6.4.5页眉页脚的高级应用
 - 6.4.6为图片和表格设置题注
 - 6.5案例小结
- 第7章 Word综合实例 春游活动策划书
 - 7.1学习要点
 - 7.2案例情景
 - 7.3案例分析
 - 7.4案例实现
 - 7.4.1邮件合并
 - 7.4.2创建信封
 - 7.4.3Word文档的打印
 - 7.5案例小结
- 第8章 Excel2007基础 公司员工基本信息表
 - 8.1学习要点
 - 8.2案例情景
 - 8.3案例分析
 - 8.4案例实现
 - 8.4.1认识Excel的工作界面
 - 8.4.2工作表的基本操作
 - 8.4.3Excel数据的输入
 - 8.4.4设置数据有效性
 - 8.4.5单元格基本操作
 - 8.5案例小结
- 第9章 编辑美化工作表 人力资源部装修材料采购清单
 - 9.1学习要点
 - 9.2案例情景

<<Office 2007高级情景案 >

9.3案例分析

9.4案例实现

9.4.1设置字体格式

9.4.2设置对齐方式

9.4.3设置单元格格式与样式

9.4.4设置套用表格格式

9.4.5条件格式

9.5案例小结

第10章 数据处理 公司员工工资表

10.1学习要点

10.2案例情景

10.3案例分析

10.4案例实现

10.4.1自动筛选

10.4.2高级筛选

10.4.3简单排序

10.4.4高级排序

10.4.5分类汇总

10.4.6合并计算

10.5案例小结

第11章 公式与函数 市场部员工业绩表

11.1学习要点

11.2案例情景

11.3案例分析

11.4案例实现

11.4.1公式的输入与编辑

11.4.2单元格的引用

11.4.3函数的输入方法

11.4.4嵌套函数

11.4.5常用函数的使用

11.5案例小结

第12章 图表的使用 公司产品销售表

12.1学习要点

12.2案例情景

12.3案例分析

12.4案例实现

12.4.1图表结构

12.4.2图表类型

12.4.3创建图表

12.4.4图表设计

12.4.5图表编辑

12.4.6图表格式

12.5案例小结

第13章 数据统计与分析 客服部业务统计报表

13.1学习要点

13.2案例情景

13.3案例分析

<<Office 2007高级情景案 >

13.4案例实现

13.4.1创建数据透视表

13.4.2改变数据透视表布局和字段设置

13.4.3数据透视表筛选和排序

13.4.4创建数据透视图

13.4.5为数据透视表添加计算字段和计算项

13.4.6数据透视表函数

13.5案例小结

第14章 Excel综合实例 公司办公用品统计表

14.1学习要点

14.2案例情景

14.3案例分析

14.4案例实现

14.4.1制作漂亮的图表

14.4.2使用Office控件工具箱

14.4.3制作带下拉列表框的动态图表

14.4.4制作带选项按钮组的动态图表

14.5案例小结

第15章 PowerPoint基础 公司简介演示文稿

15.1学习要点

15.2案例情景

15.3案例分析

15.4案例实现

15.4.1认识PowerPoint的工作界面

15.4.2创建PPT演示文稿

15.4.3PowerPoint视图方式

15.4.4SmartArt图形的应用

15.4.5在演示文稿中绘图

15.4.6与Word协作快速创建演示文稿

15.5案例小结

第16章 编辑幻灯片 新员工入职培训课件

16.1学习要点

16.2案例情景

16.3案例分析

16.4案例实现

16.4.1设置幻灯片主题

16.4.2设置幻灯片版式

16.4.3设置配色方案

16.4.4设置幻灯片切换方式

16.4.5设置幻灯片动画

16.4.6自定义动画

16.5案例小结

第17章 美化幻灯片 网页配色与布局分析课件

17.1学习要点

17.2案例情景

17.3案例分析

17.4案例实现

<<Office 2007高级情景案 >

- 17.4.1PPT文本排版
- 17.4.2突出显示文字的技巧
- 17.4.3为幻灯片挑选合适的图片
- 17.4.4为幻灯片搭配颜色
- 17.4.5设置超级链接
- 17.4.6模板

17.5案例小结

第18章 放映、打包幻灯片 工作汇报演示文稿

- 18.1学习要点
- 18.2案例情景
- 18.3案例分析
- 18.4案例实现
- 18.4.1设置幻灯片放映方式
- 18.4.2设置动作按钮
- 18.4.3自定义放映
- 18.4.4设置排练计时
- 18.4.5演示文稿打包
- 18.4.6演示文稿播放技巧

18.5案例小结

第19章 幻灯片综合实例 工会年终总结PPT

- 19.1学习要点
- 19.2案例情景
- 19.3案例分析
- 19.4案例实现
- 19.4.1创建电子相册
- 19.4.2插入声音对象
- 19.4.3插入多媒体文档
- 19.5案例小结

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>