

《Office2007办公软件综合应用》

图书基本信息

书名：《Office2007办公软件综合应用》

13位ISBN编号：9787040295061

10位ISBN编号：7040295067

出版时间：2010-7

出版社：周忠林、田鹏君 高等教育出版社 (2010-07出版)

页数：230

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

前言

随着科学技术、社会经济的迅猛发展，现代社会要求新时代的人才具有适应岗位、职业变化的能力。因此，21世纪的人才应具有较高的素质和综合能力，具有适应岗位变化的能力和终身学习的能力，并具有较强的创新意识、创新精神和创新能力，而基于计算机应用能力的信息素养是新时代人才必备的基本素养。本书紧紧围绕中等职业教育的培养目标，遵循职业教育教学规律，从满足经济社会发展对高素质劳动者和技能型人才的需要出发，在课程结构、教学内容、教学方法等方面进行了探索与改革创新。

1.综合性本书内容既包括Office 2007基础知识、基本操作等技能性知识，又包括对工作中遇到的实际问题用Office 2007来分析、解决，并对操作的过程、方法与结果进行评价。

2.人文性本书为实现人的全面发展而编写，表现出了基本的应用价值和丰富的文化价值，既有恰当而充实的技术内涵，又体现了科学精神、人文精神。

3.技能性以“项目驱动”形式开展教学活动，构建以提出“项目”、分析“项目”、完成“项目”为主线的能力培养的教学体系。全书分为5章。第1章为Word2007综合应用，是用于处理文档与文本内容的办公组件之一，从求职简历、公司内部公告、中秋商务酒会邀请函、新产品的宣传单、年终总结报告的制作等项目开始，围绕一个求职者的办公历程所需要的Word知识、技能要求组织内容，在项目实施的过程中，由浅入深地介绍了各项操作与设置功能。

第2章为Excel 2007综合应用，主要介绍了如何使用Excel对工作表中的数据进行操作与处理。从企业人事管理、销售管理应用、财务管理应用3个项目来组织这部分内容，这3个项目侧重于企业管理，主要对复杂的数据内容进行排序、筛选、统计计算，从而使数据以简单明了的形式进行表达，还可以使用图表对表格中的数据信息进行分析，以图形的形式简化数据信息的变化与发展情况。

第3章为PowerPoint 2007综合应用，主要以企业新产品展示、部门业绩展示宣传、制作公司宣传片、旅游景点宣传、制作比赛评分系统等项目为依托，介绍了如何使用演示文稿进行各种形象宣传，将需要展示的内容以幻灯片的形式进行展示，达到更好的传播与推广效果。

第4章为信息交流与管理，主要通过Outlook2007管理个人信息、日常办公事务，并进行个性化运用。

内容概要

《Office 2007办公软件综合应用》为职业教育计算机应用与软件技术专业相关课程的教材，也可供文秘、财经等专业作为办公自动化相关课程的教材。《Office 2007办公软件综合应用》以计算机应用基础为先修课程，读者需具备计算机基本操作能力。全书分为5章。

第1章为Word2007综合应用，是用于处理文档与文本内容的办公组件之一，读者可以使用其制作精美的会议备忘录、商业策划书、个人应聘简历、活动邀请函等文档内容。在项目实施的过程中，由浅入深地为读者介绍了各项操作与设置功能。

第2章为Excel 2007综合应用，主要为读者介绍了如何使用。Excel对工作表中的数据进行操作与处理。Excel可以对复杂的数据内容进行排序、筛选、统计计算，从而使数据以简单明了的形式进行表达，还可以使用图表对表格中的数据信息进行分析，以图形的形式简化数据信息的变化与发展情况。这部分以企业员工档案管理、企业产品销售数据管理等项目为主线来讲解。

第3章为PowerPoint 2007综合应用，主要介绍了如何使用演示文稿，将需要展示的内容以幻灯片的形式进行展示。读者可以使用PowerPoint制作产品展示、企业产品宣传海报等相关内容，将制作的演示文稿进行放映，可以达到更好的传播与推广效果。

第4章为信息交流与管理，主要介绍了如何发布制作好的数据、信息，如使用Outlook 2007管理个人信息等项目来实施。

第5章为Access 2007综合应用，通过日常事务管理系统、资产管理系统两个项目来介绍Access数据库的功能。

书籍目录

第1章 Word 2007综合应用Word 2007新增功能项目1-1 从求职简历开始任务一 页面设置任务二 插入并设置个人简历表格任务三 简历封面的制作项目1-2 公司内部公告的制作任务一 制作公告专用稿头任务二 公告正文的排版任务三 制作公司印章项目1-3 批量制作中秋商务酒会邀请函任务一 页面设置任务二 邀请函内容输入与编辑排版任务三 邮件合并任务四 插入超链接项目1-4 新产品宣传单的制作任务一 页面布局和背景设计任务二 插入并修饰艺术字任务三 绘制自制图形任务四 插入文本框任务五 插入图形项目1-5 年终总结报告的制作任务一 页面设置任务二 输入总结报告内容并进行格式设置任务三 销售组织图的制作任务四 插入图表任务五 打小总结报告第2章 Excel 2007综合应用Excel 2007新增功能概述项目2-1 企业人事管理任务一 新建“员工信息登记表”工作表任务二 创建“员工信息统计”工作表任务三 创建“员工信息查询”工作表任务四 制作通讯录任务五 制作胸卡任务六 制作封面项目2-2 销售管理应用任务一 录入原始数据任务二 建立分析表任务三 制作生产规划表任务四 制作市场调查表项目2-3 财务管理应用任务一 制作记账凭证任务二 制作试算平衡表任务三 登记账簿任务四 制作期末余额表任务五 制作科目汇总表任务六 制作会计报表任务七 制作封面第3章 PowerPoint 2007综合应用PowerPoint 2007新功能概述项目3-1 企业新产品展示任务一 以自带模板创建新演示文稿任务二 修改模板演示文稿背景样式任务三 编辑幻灯片内容项目3-2 部门业绩展示宣传任务一 创建新演示文稿任务二 编辑首张幻灯片任务三 制作导航幻灯片任务四 图表的创建及编辑任务五 设置导航页超链接项目3-3 制作公司宣传片任务一 创建并编辑母版任务二 演示文稿的封面设计任务三 编辑目录幻灯片任务四 编辑其他幻灯片任务五 给演示文稿添加背景音乐任务六 设置演示文稿自动循环播放项目3-4 旅游景点宣传任务一 编辑幻灯片封面任务二 编辑旅游线路幻灯片任务三 制作景点介绍幻灯片任务四 插入多媒体素材任务五 设置幻灯片元素的动画效果项目3-5 制作比赛评分系统任务一 制作比赛评分系统封面任务二 创建比赛评分系统幻灯片任务三 创建选手得分幻灯片任务四 创建一、二、三等奖幻灯片任务五 给幻灯片添加代码第4章 信息交流与管理Outlook 2007新功能概述项目4-1 管理个人信息任务一 管理电子邮件账户任务二 管理收件箱任务三 设计个性化的电子邮件项目4-2 管理日常办公事务任务一 日程管理实现电子化集成办公任务二 Outlook手机信息服务第5章 Access 2007综合应用Access 2007新增功能概述项目5-1 日常事务管理系统项目5-2 资产管理系统

章节摘录

插图：年度工作报告主要使用了页面设置、输入报告内容、设置报告的格式、插入表格、添加图表、设置图表格式等功能。使用Word 2007年图表功能与组织结构图配合制作，能够使报告内容更清晰。需要插入表格时，还可以将光标定位在要插入的表格位置，选择“插入”选项卡，再单击“表格”组中的“表格”按钮，然后拖动鼠标选择表格行数与列数即可。Word 2007中包含很多不同类型的图表和图形，它们可以用来向人们传达有关库存、组织结构、资料对比等其他信息，图表与Word 2007完全集成。组织结构图主要是表达组织结构隶属、管理、支持关系，用Word 2007插入“Smart图形”可以制作组织结构图，也可以通过其格式菜单进行编辑和修饰。编辑Word表格时，有时或许需要进行一些简单的计算。这项工作可以用“表格工具”的“布局”选项卡中的“数据”组的“公式”来完成。如果在Word 2007文档中绘制了多个图形，常常需要将多个图形按照某种方式进行对齐。如果采用拖动图形的方式往往难以精确对齐，而使用Word 2007提供的对齐功能则可以很轻松地达到对齐要求。用户可以将两个或多个图形设置为如下对齐方式：顶端对齐、底端对齐、上下居中、右对齐、左对齐和左右居中。

《Office2007办公软件综合应用》

编辑推荐

《Office 2007办公软件综合应用》：计算机应用与软件技术专业教学用书

《Office2007办公软件综合应用》

精彩短评

1、书质量不错，但对里面的课程编排不是很满意，比如里面说请先自学什么什么函数的用法，然后再来学习本课。总之对于有一定基础的人来说实用性不大

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:www.tushu111.com