

图书基本信息

书名：<<Office 2007办公软件应用教程>>

13位ISBN编号：9787122067791

10位ISBN编号：7122067793

出版时间：2010-1

出版时间：化学工业出版社

作者：陈静，张爽 编著

页数：487

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>

前言

Microsoft Office 2007是微软公司推出的新一代办公软件，广泛应用在日常工作、教育、商业和生活各个领域。

Office能做什么？

如何使用Office 2007办公或工作？

如何有效工作？

如何高效快速工作？

如何高品质工作？

如何创造性工作？

这些是每个使用Office办公者最关心的问题。

本书精选实际工作或生活中的典型工作任务，以任务为载体，本着管用、够用、实用的原则，以工作流程为主线，在每个任务中贯穿所需要的知识点和技能点，以及本任务的特色和重点；一步步教学习者学会工作；在完成工作的同时，以“思考、分析和解决问题的方法”为横线，学习如何思考、如何操作、如何解决实际问题，然后学会快速工作，进而上升为高效地工作、高品质地工作、创造性地工作。

本书内容书中精选一系列不同特色、不同性质、实用性强、有代表性的典型任务，构成任务库，学习者可以根据自己的工作需要或需求选择学习或有针对性地操作练习。

本书分3篇，共25个任务。

第1篇文字处理软件Word 2007，14个任务：规章制度，调查问卷，通知，个人简历，企业应聘表，会议日程表，月历备忘录，公司信纸，公司图标，刊物内页，简报，海报、证书、贺卡、邀请函，书籍，组织结构图等内容；第2篇电子表格软件Excel 2007，4个大任务：档案、工资表、成绩单、销售表等内容，每个任务中还有多个子任务；第3篇演示文稿软件PowerPoint 2007，7个任务：电子相册，动态贺卡，课程培训稿，总结汇报稿，公司简介，产品介绍，知识竞赛等内容。

每个任务从以下几方面进行编写：从实际工作需要或生活实际中引出让学习者感兴趣的工作任务，然后从任务描述、参考样文、任务分析、工作过程（包含工具的使用、学习新知、操作法）、总结规律/流程/要领、评价反馈、课后复习、巩固拓展实践、能力扩充与提高等环节进行详细介绍完成工作的步骤、流程和相关知识及技能。

这些典型任务按照循序渐进的认知规律，由浅入深，由易到难，由简到繁，由有章可循到自由创新，一步步引领学习者学会工作，学会有效地使用软件。

而且这些典型任务适合学生的就业需求、工作需求和自身发展需求，并考虑年轻学生的兴趣爱好。

学习完本书后，可以直接胜任办公室工作或办公软件应用的相关工作，是一本实用性较强的办公指导手册。

内容概要

本书根据日常工作和生活的需要，综合应用办公软件Office 2007三大组件Word、Excel、PowerPoint在不同领域的处理功能，从完成不同工作任务的角度分别介绍了Word、Excel、PowerPoint在日常工作、教育、商业和生活方面的具体应用和操作过程。

本书具有很强的实用性和可操作性，可以帮助使用Office 2007三大组件的人员快速、高效、高品质地完成各项工作。

全书分为3篇共计25个任务，分别介绍了利用Word 2007设计制作规章制度、调查问卷、通知、个人简历、海报、贺卡、邀请函等内容；利用Excel 2007制作档案、工资表、成绩单、销售表等内容；利用PowerPoint 2007制作电子相册、动态贺卡、课程培训稿、公司简介等内容。

本书由长期从事教学的一线教师编写，以多年的企业实践和课堂教学经验为基础，从每个具体的工作任务入手，详细讲解完成任务的前期分析、技术准备、工具的使用、工作过程等全过程，在工作过程中介绍完成任务的步骤和操作方法，任务完成后进行总结、评价反馈，使学习者能举一反三、融会贯通、学以致用。

本书有配套的素材和样文供学习者参考使用。

本书不仅适合初学者阅读，也适合高职高专、中等职业院校学生学习，还可作为办公软件应用提高的培训教材以及自学人员的参考用书。

书籍目录

认识办公软件Microsoft Office 2007 认识文字处理软件Word 2007 认识电子表格软件Excel 2007 认识演示文稿软件PowerPoint 2007 第一篇 文字处理Word 2007 任务1 规章制度的录入与编排 任务2 调查问卷的制作与编排 任务2 附 字符编辑 任务3 通知的撰写与编排 任务4 求职简历的设计制作 4.1 简历封面的设计制作 4.2 个人简历的设计制作 4.3 自荐信的撰写与编排 任务5 企业应聘表的设计制作 任务6 日程表的设计制作 任务7 周历/月历备忘录的设计制作 任务8 公司信纸/便笺的设计制作 任务9 图标、标志的设计制作 任务10 刊物内页的版面设计 任务11 简报的设计制作 任务12 单页/单张的设计制作 12.1 海报的设计制作 12.2 奖状/证书/聘书的设计制作 12.3 贺卡/书签的设计制作 12.4 请柬的设计制作 任务13 书籍的编辑排版 任务14 组织结构图的绘制 第二篇 电子表格Excel 2007 任务15 学生档案的设计制作 15.1 学生档案的设计、数据录入与序列填充 15.2 学生档案的格式美化 15.3 学生档案的数据排序、筛选和分类汇总 任务16 工资表的设计制作 16.1 工资表的设计、数据录入与格式美化 16.2 工资表的公式计算 任务17 成绩单的设计制作 17.1 成绩单的设计、数据录入与格式美化 17.2 成绩单的函数运算 17.3 成绩单的数据统计分析 17.4 成绩单的图表绘制及图表格式设置 任务18 销售表的数据处理 18.1 多销售表的数据合并计算 18.2 销售表的数据透视分析 第三篇 演示文稿PowerPoint 任务19 电子相册的设计制作 任务20 动态贺卡的设计制作 任务21 课程培训稿的设计制作 任务22 总结/汇报稿的设计制作 任务23 公司简介的设计制作 任务24 产品介绍的设计制作 任务25 知识竞赛的设计制作 参考文献

章节摘录

插图：任务分析数据报表各部分的位置和格式如样文所示（单页的报表可以没有页码），简单分析如下。

- 1.标题格式标题应在整个数据表宽度的正中间，字号大一些，字体采用标题适用的字体，美观、醒目。
 - 2.数据表格式数据表包括表头和字段值，表头行适当高一些，字段名的位置水平垂直居中，字体字号略比字段值醒目一些，表头中的字段名应完全显示，不能隐藏，如“性别”“政治面貌”“是否住宿”，如果列宽很窄，字段名应自动换行，以显示完整。
数据表中的字段值应整齐、规范，不同列或不同数据类型的对齐方式不一样，应分别设置。
数据表应有表格线，规范的表格线：外边框、内边框、分隔线不一样，应分别设置。
在数据表中，为标记或查询方便，也为了清晰，可在需要的列或行适当设置浅色的底纹。
 - 3.页面格式、页眉页脚、页码对于不同的数据表应采用合适的纸型、方向，以使数据字段能完整显示；从节约的角度考虑，参考打印机允许的最小页边距范围，数据表的页边距要适当（或尽量小），以尽量扩大数据表打印区域。
如果数据表中没录入标题，在页眉中必须设置标题（如果数据表中有标题，页眉的内容与标题不能重复），如果数据表超过一页纸，必须设置页码，页码的位置根据常规要求和标准设置，便于标识和快速查询。
如果数据表的记录超过一页纸，必须要设置打印标题行或打印标题列，便于查阅数据。
- 以上分析的是数据报表的基本格式和规范，下面按工作过程学习数据表格式设置的操作步骤和方法。

编辑推荐

《Office 2007办公软件应用教程工作任务汇编》讲述了办公软件Office 2007三大组件Word、Excel、PowerPoint的功能。

文字处理软件Word14个任务：规章制度，调查问卷，通知，个人简历，企业应聘表，会议日程表，周历/月历备忘录，公司信纸/便笺，公司图标，刊物内页，简报，海报、证书、贺卡、邀请函，书籍，组织结构图等内容
电子表格软件Excel4个大任务：档案的设计制作，工资表的设计制作，成绩单的设计制作，销售表的数据处理等内容，每个任务中还有多个子任务
演示文稿软件PowerPoint7个任务：电子相册，动态贺卡，课程培训稿，总结/汇报稿，公司简介，产品介绍，知识竞赛的设计制作等内容

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>