

## 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

出版社：东软电子出版社

作者：青巧 编

页数：311

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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《Office 2007高级情景案例》

## 内容概要

《教育部高等学校高职高专计算机类专业教学指导委员会规划教材:Office 2007高级情景案例教程》包括设置字体格式；设置对齐方式；设置单元格格式与样式；设置套用表格格式；条件格式；案例小结；学习要点；案例情景；案例分析；案例实现；自动筛选；图表结构；图表类型等内容。

## 书籍目录

### 第1章 初识MicrosoftOffice2007中文版

- 1.1 Office软件的发展历程
- 1.2 MicrosoftOffice2007的新增功能
  - 1.2.1 新旧MicrosoftOffice版本比较
  - 1.2.2 MicrosoftOffice2007主体界面
  - 1.2.3 MicrosoftOffice2007版新特性
- 1.3 MicrosoftOffice2007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
  - 2.4.5 Word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

### 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
  - 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

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
    - 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：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)