<<Word 2003、Excel 200>>

图书基本信息

书名：<<Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003实用教程>>

13位ISBN编号：9787121121647

10位ISBN编号：7121121646

出版时间：2011-1

出版时间：电子工业出版社

作者：许昭霞 主编

页数：303

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

Office 2003中文版仍然是目前国内应用最广的办公自动化软件。

Word、Excel和PowerPoint是Office软件包中使用率最高的三个组件，适用于制作各种文档、电子表格和演示文稿，可以完成大部分工作中的文字处理工作。

针对职业教育应培养实用人才和熟练操作人员的目标，特编写本教材，以求对提高学生业务素质有所帮助。

本教材由全国职业学校电子类教材编审委员会计算机专业编审组推荐出版，全书共分13章。

第1章简单介绍Office 2003中文版的组成；第2章～第6章详细介绍Word 2003中文版的常用功能和使用技巧；第7章进一步介绍Word 2003的高级应用技巧，包括处理长文档、邮件合并等功能；第8章～第11章由浅入深地介绍Excel 2003中文版的功能和特点；第12章具体介绍PowerPoint 2003的实用功能；第13章简单介绍Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003之间的综合应用。

为了方便读者学习和使用，本书在每一章后都有相应的习题供教师和学生选用，并配套出版了《Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003上机指导与练习》一书，供上机实习使用。

由于本书主要面向中等职业学校广大学生，所以在内容编排上注重避繁就简、突出可操作性；在说明方法上尽量做到简单明了、通俗易懂；并侧重于实践应用和社会需要。

为了适用于教学，书中列举了必要的实例，并在每章都配置一定数量的思考题，以利于学生对知识的掌握和巩固。

另外，部分知识点后面的实用技巧可帮助学生提高实际操作速度。

本教材的教学参考时数为72学时，每学期按18周计算，每周4课时。

参加本书编写工作的有石家庄市第二职业中专学校傅海峰老师、马丽红老师、左爱敏老师、聂凤丹老师、马浩锟老师、刘媛媛老师、兰丽娜老师、王鑫老师、张东菊老师、史文老师，石家庄市教育局电化教育馆王伟老师，河北省贸易促进委员会张虎老师，河北省石家庄市合作路小学朱艺娟老师，石家庄市第一职业中专学校张丽媛老师，石家庄市铁路运输学校李敏老师，石家庄市职业技术教育中心张新宇老师，新华网河北频道王东宏老师，并由许昭霞老师进行全书的统编。

由于编者经验不足、水平有限，加之脱稿仓促，书中错误和不妥之处在所难免，恳切希望广大教师和读者批评指正。

内容概要

本书是全国职业学校计算机技术专业的系列教材之一，是根据当前职业学校计算机课程的需要和常用软件的应用现状编写的。

内容建立在学生已经学习和掌握了Windows的基本使用方法，并具备一定汉字录入水平的基础上。全书共分13章，从使用Office 2003中文版的必备知识入手，详细介绍了Word、Excel和PowerPoint的基本使用和深入应用。

为了适用于教学，书中列举了必要的实例，部分知识点后面的实用技巧可帮助学生提高实际操作能力。

本书还配有上机指导用书((Word2003、Excel2003、PowerPoint2003上机指导与练习》)。

本书内容丰富翔实，语言浅显易懂，注重实用性和可操作性。

本书除可供职业学校计算机技术专业选做教材外，还可以作为公共课教材，或一般计算机操作人员的参考和自学用书。

本书还配有电子教学参考资料包(包括教学指南、电子教案及习题答案)，详见前言。

书籍目录

第1章 Office 2003简介 1.1 Office 2003的组成 1.1.1 Office 2003的基本组件 1.1.2 Office 2003组件的启动
1.1.3 Office 2003组件的退出 1.2 使用联机帮助 1.2.1 使用屏幕提示认识屏幕元素的名称、功能 1.2.2
使用Office助手 1.2.3 从“帮助”菜单获取帮助 1.2.4 从Office更新站点获得帮助 习题1第2章 Word
2003基础知识 2.1 Word 2003中文版工作界面 2.1.1 Word 2003窗口结构 2.1.2对话框 2.1.3 快捷菜单
2.1.4 任务窗格 2.2 新建文档 2.2.1 建立新的空白文档 2.2.2 使用模板建立新文档 2.2.3 使用向导
建立新文档 2.3 输入文档内容 2.3.1 即点即输 2.3.2 输入英文 2.3.3 输入中文 2.3.4 插入符号 2.3.5
输入时自动拼写和语法检查 2.3.6 输入时自动更正错误 2.3.7 使用自动图文集 2.4 保存文档和自动保
存功能 2.4.1 保存文档 2.4.2 自动保存功能 2.5 打开、查找和关闭文档 2.5.1 打开文档第3
章 编辑功能第4章 排版与打印第5章 图形对象第6章 表格处理第7章 Word 2003高级应用第8章
Excel 2003基础知识第9章 管理数据清单第10章 完成复杂计算第11章 图表与图形对象第12章
PowerPoint 2003基础知识第13章 综合应用附录A Word 2003中的常用快捷键

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003实用教程》：中等职业学校教学用书(计算机技术专业)。

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>