

<<办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787561157633

10位ISBN编号：7561157630

出版时间：2010-10

出版时间：大连理工大学出版社

作者：张庚瑞，吕丽芬 主编

页数：220

字数：329000

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>

<<办公软件应用>>

内容概要

本书包括：中文word 2003的使用、中文Excel 2003的使用、中文PowerPoint 2003的使用共三章内容。

由教学第一线的中职教师根据多年的教学实践并依据《中等职业学校办公软件教学大纲》编写。可供广大中职学生和有兴趣的自学者使用。

为了避免一般教材只有空洞的理论知识叙述，较少具体实例配合，学生学起来抽象、无兴趣的通病，本书采用案例教学法编写。

一般情况下一个小节安排1课时的内容，一个小节安排一个案例，通过对案例的讲解、操作，让学生学习和掌握一个或几个相关联的知识点。

通过一个个鲜活的案例，让学生在充满兴趣的氛围中学习新知识，使学生学得具体、学得扎实、学得有趣。

每小节通常包括案例分析、案例实现、知识盘点、学习提高几个环节和具有补充、扩展性质的小贴士。

书籍目录

第1章 中文Word 2003的使用

1.1 认识Word 2003

1.1.1 WOrd 2003的启动与退出

1.1.2 WOrd 2003的窗口组成

1.1.3 习题

1.2 普通文档的编辑

1.2.1 Word 2003文档的基本操作——放假通知

1.2.2 文档的编辑——演讲稿

1.2.3 综合应用——小桔灯

1.2.4 习题

1.3 文档格式的设置

1.3.1 字体格式化、段落格式化——知识和黄金

1.3.2 项目符号和编号列表——知识和黄金

1.3.3 添加边框和底纹——知识和黄金

1.3.4 综合应用——春

1.3.5 习题

1.4 页面格式的设置

1.4.1 分节、分栏、设置页眉页脚——我就是最大的奇迹

1.4.2 页面设置、打印预览、打印文档——我就是最大的奇迹

1.4.3 综合应用——海燕

1.4.4 习题

1.5 表格的制作与处理

1.5.1 创建与编辑表格——个人简历

1.5.2 格式化表格——课程表

1.5.3 文本转换为表格——值日表

1.5.4 表格内数据的求和与排序——成绩单

1.5.5 综合应用——工资表

1.5.6 习题

1.6 图文混排

1.6.1 插入图片、设置图片格式——奖状

1.6.2 自选图形、艺术字、组织结构图——行政管理组织结构图

1.6.3 综合应用——手抄报

1.6.4 习题

1.7 邮件合并的使用

1.7.1 邮件合并——家长通知书

1.7.2 中文信封向导与邮件合并——家长通知书的信封

1.7.3 综合应用——请柬

1.7.4 习题

1.8 综合实训

1.8.1 排版《背影》

1.8.2 排版《画鸟的猎人》

1.8.3 习题

第2章 中文Exce1 2003的使用

2.1 走进Exce1 2003

2.1.1 Exce1 2003的功能及窗口

<<办公软件应用>>

2.1.2 Exce1 2003的工作簿窗口、工作簿、工作表、单元格

2.1.3 习题

2.2 Exce1 2003的基本操作

2.2.1 工作簿的基本操作——新生统计表

2.2.2 单元格的操作(一)——阳光工程培训表

2.2.3 单元格的操作(二)——教材订购单

2.2.4 习题

2.3 表格数据的输入

2.3.1 数据输入及数据格式——学生基本情况表

2.3.2 序列填充数据及快速输入相同数据——课程表

2.3.3 综合应用——岗前培训登记表

2.3.4 习题

2.4 Exce1 2003工作表的格式化

2.4.1 标题行、字体、对齐、行高、列宽——班级基本情况表

2.4.2 边框和底纹——班级基本情况表

2.4.3 自动套用表格格式及格式刷——课程表

2.4.4 打印设置——农村劳动力扶贫培训基本情况登记表

2.4.5 综合运用——教师情况表

.....

第3章 中文PowerPoint 2003的使用

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>