

图书基本信息

书名：<<中文Office 2003应用实践教程>>

13位ISBN编号：9787561225189

10位ISBN编号：7561225180

出版时间：2009-3

出版时间：西北工业大学出版社

作者：罗洪涛，廖浩得 著

页数：227

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

21世纪是信息时代,是科学技术高速发展的年代.提高全民族的竞争力,积极发展高职高专教育,完善职业教育体系.是我国职业教育改革和发展的一项重要工作。

高等职业教育有其自身的特点。

正如教育部“面向21世纪教育振兴行动计划”所指出的那样,“高等职业教育必须面向地区经济建设和社会发展,适应就业市场的实际需要,培养生产、管理、服务第一线需要的实用人才,真正办出特色。

”因此,不能以本科压缩和变形的形式组织高等职业教育,必须按照高等职业教育的自身规律组织教学体系。

为此,我们根据高等职业教育的特点及社会对教材的普遍需求,组织高等职业院校有丰富教学经验的老师编写了本套“21世纪高职高专计算机课程规划教材”。

本套教材充分考虑了高等职业教育的培养目标、教学现状和发展方向,在编写过程中突出了实用性,重点讲述目前在信息技术行业实践中不可缺少的知识,并结合具体实践加以介绍。

大量具体操作步骤、众多实践应用技巧、接近实际的实训材料保证了本套教材的实用性。

在本套教材编写大纲的制定过程中,我们广泛收集了高等职业院校的教学计划,调研了多个省市高等职业教育的实际情况,经过反复讨论和修改,使编写大纲能最大限度地符合我国高等职业教育的要求,切合高等职业教育实际情况。

在选择作者时,我们特意挑选了在高等职业教育一线的优秀骨干教师。

他们熟悉高等职业教育的教学实际,并有多年的教学经验,其中许多是“双师型”教师,既是教授、副教授,同时又是高级工程师、认证高级设计师:他们既有坚实的理论知识,很强的实践能力,又有较多的写作经验及较好的文字水平。

本套教材是高等职业院校、高等技术院校、高等专科院校计算机课程规划教材,适用于信息技术的相关专业,如计算机应用、计算机网络、信息管理、电子商务、计算机科学与技术、会计电算化等,也可供优秀高职学校选作教材。

对于那些要提高自己的应用技能或参加证书考试的读者,本套教材也不失为一套较好的参考用书。

最后,希望广大师生在使用过程中提出宝贵意见,以便我们在今后的工作中不断地改进和完善,使本套教材成为高等职业教育的精品教材。

21世纪高职高专计算机教育教材研究与编审委员会

内容概要

《中文Office 2003应用实践教程》根据普通高等教育“十一五”国家级规划教材的指导精神而编写。主要内容包括中文Office 2003概述、文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿制作软件PowerPoint 2003、网页制作软件FrontPage 2003、数据库管理软件Access 2003、中文Outlook 2003的使用、行业应用实例及上机实验。在前七章每章末还附有适量的练习题，可使读者巩固所学的知识。

书籍目录

第1章 中文Office2003概述1.1 初识Office20031.1.1 认识Office2003的各个组件1.1.2 Office2003的新增功能1.2 Office2003企业版的安装和卸载1.2.1 Office2003企业版的安装1.2.2 Office2003的卸载1.3 Office2003的启动和退出1.3.1 启动Office2003应用程序1.3.2 退出Office2003应用程序1.4 Office2003的帮助系统1.4.1 使用Office助手1.4.2 使用在域帮助1.5 上机练习本章小结习题第2章 文字处理软件Word20032.1 认识Word20032.1.1 Word2003的新增功能2.1.2 Word2003的启动2.1.3 Word2003的界面环境2.1.4 Word2003的视图方式2.2 文档的基本操作2.2.1 新建文档2.2.2 保存文档2.2.3 打开文档2.2.4 关闭文档2.2.5 保护文档2.3 文本的编辑与修改2.3.1 确定插入点位置2.3.2 输入文本2.3.3 选定、移动、复制和删除文本2.3.4 查找与替换文本2.3.5 撤销与恢复操作2.4 设置文本格式2.4.1 设置字符格式2.4.2 设置段落格式2.4.3 添加边框和底纹2.4.4 添加项目符号和编号2.5 图形处理2.5.1 插入图片2.5.2 插入艺术字2.5.3 绘制图形2.6 插入表格2.6.1 创建表格2.6.2 编辑表格2.6.3 表格的设置2.6.4 表格的排序2.6.5 表格与文本的转换2.7 设置文档版面2.7.1 首字下沉2.7.2 中文版式2.7.3 分栏排版2.7.4 设置文字方向2.7.5 插入公式2.7.6 插入脚注和尾注2.7.7 创建目录2.7.8 插入分页符2.8 使用样式2.8.1 创建样式2.8.2 应用样式2.8.3 修改样式2.9 页面设置和打印输出2.9.1 页面设置2.9.2 添加页眉和页脚2.9.3 插入页码2.9.4 打印文档2.10 上机练习本章小结习题二第3章 电子表格软件Excel20033.1 认识Excel20033.1.1 Excel2003的基本概念3.1.2 Excel2003的启动和退出3.1.3 Excel2003的工作界面3.2 工作簿的基本操作3.2.1 创建工作簿3.2.2 打开工作簿3.2.3 保存工作簿3.2.4 保护工作簿3.2.5 关闭工作簿3.3 工作表的基本操作3.3.1 切换工作表3.3.2 重命名工作表3.3.3 插入和删除工作表3.3.4 复制或移动工作表3.3.5 隐藏和恢复工作表3.3.6 设置工作表背景3.3.7 自动套用格式3.3.8 条件格式3.3.9 使用样式3.4 单元格的基本操作3.4.1 定单元格3.4.2 输入数据3.4.3 插入和编辑图形对象3.4.4 复制和移动单元格3.4.5 插入和删除单元格3.4.6 设置单元格格式3.4.7 调整行高和列宽3.5 公式和函数的使用3.5.1 使用公式3.5.2 单元格的引用3.5.3 使用函数3.5.4 自动求和3.6 数据管理和分析3.6.1 数据清单的建立和编辑3.6.2 数据的排序3.6.3 数据的筛选3.7 创建数据图表3.7.1 创建图表3.7.2 编辑图表3.7.3 格式化图表3.8 打印工作表3.8.1 页面设置3.8.2 打印预览3.8.3 打印3.9 上机练习本章小结习题三第4章 演示文稿制作软件PowerPoint20034.1 认识中文PowerPoint20034.1.1 PowerPoint2003的界面组成4.1.2 幻灯片的视图方式4.2 演示文稿的基本操作4.2.1 创建演示文稿4.2.2 打开演示文稿4.2.3 保存演示文稿4.2.4 管理演示文稿4.3 制作演示文稿4.3.1 占位符的使用4.3.2 文本的编辑4.3.3 在幻灯片中插入对象4.4 设计演示文稿4.4.1 设计模板4.4.2 配色方案4.4.3 背景4.4.4 母版4.5 应用动态效果4.5.1 自定义动画4.5.2 幻灯片切换效果4.6 放映与输出演示文稿4.6.1 放映演示文稿4.6.2 输出演示文稿4.7 上机练习本章小结习题四第5章 网页制作软件FrontPage20035.1 认识FrontPage20035.1.1 FrontPage2003的启动和退出5.1.2 FrontPage2003的工作界面5.1.3 FrontPage2003的视图方式5.2 网页的基本操作5.2.1 新建站点5.2.2 新建网页5.2.3 保存网页5.2.4 浏览网页5.3 编辑网页5.3.1 设置文本和段落格式5.3.2 插入图片5.3.3 设置网页背景和主题5.3.4 插入背景音乐和Flash动画5.3.5 插入超链接5.4 网页的高级应用5.4.1 插入表格5.4.2 插入表单5.4.3 框架网页5.4.4 网页过渡效果5.4.5 插入web组件5.5 上机练习本章小结习题五第6章 数据库管理软件Access20036.1 数据库的基本概念6.1.1 数据库6.1.2 数据库的特征6.1.3 数据库的模型6.1.4 数据库管理系统6.2 数据库的基本操作6.2.1 创建数据库6.2.2 打开数据库6.2.3 保存和关闭数据库6.3 表的创建和使用6.3.1 创建表6.3.2 修改表格式6.3.3 排序数据6.3.4 筛选数据6.4 窗体的创建和使用6.4.1 创建窗体6.4.2 窗体中数据的操作6.5 查询的创建和使用6.5.1 查询的功能6.5.2 查询的类型6.5.3 使用向导建立查询6.6 报表的创建和使用6.6.1 报表的用途6.6.2 使用向导建立报表6.6.3 查看和打印报表6.7 上机练习本章小结习题六第7章 中文Outlook2003的使用7.1 Outlook2003基础知识7.1.1 Outlook2003新增功能7.1.2 启动和退出Outlook20037.1.3 Outlook2003的工作界面7.2 创建和收发电子邮件7.2.1 设置电子邮件账户7.2.2 创建电子邮件7.2.3 设置电子邮件属性7.2.4 邮件的发送和接收7.3 Outlook2003其他功能简介7.3.1 日历7.3.2 联系人7.3.3 任务7.3.4 便笺7.3.5 日记7.4 组织和管理邮件7.4.1 使用规则管理邮件7.4.2 使用项目组织管理邮件7.4.3 自动过滤垃圾邮件7.4.4 自动删除已发道邮件7.5 Outlook2003的其他设置7.5.1 设置邮件自动使用签名7.5.2 自动过滤垃圾邮件7.5.3 让Outlook2003自动发送邮件回执7.6 上机练习本章小结习题七第8章 行业应用实例8.1 制作端午节贺卡8.2 制作求职登记表8.3 名片设计8.4 制作房屋贷款计算器8.5 制作年度汇总表8.6 创建员工通信录8.7 制作教学课件8.8 制作“爱的奉献”幻灯片8.9 制作小精灵儿童网站8.10 制作文学网页第9章 上机

实验实验1 制作课程表实验2 制作座右铭实验3 制作条幅实验4 制作日历实验5 在表格中输入数据实验6
成绩统计表实验7 职工住房资格计算实验8 制作“四季美景”幻灯片实验9 制作“感悟”幻灯片实验10
城市天气播报

章节摘录

1 Office的新外观与以前版本相比, Microsoft Office 2003具有开放且充满活力的新外观。此外, 它还提供了许多新增和改进的任务窗格。

新任务窗格包括“开始工作”、“搜索结果”以及“信息检索”等。

2 “信息检索”任务窗格如果连接到Internet上, 新的“信息检索”任务窗格可以为用户提供更加广泛的参考信息和扩展资源。

用户可以使用百科全书、Web搜索或者通过访问第三方搜索特定主题的内容。

此外, 它还提供了同义词搜索的平台。

3 文档工作区使用“文档工作区”可以简化在实时环境中通过Word2003, Excel2003或PowerPoint2003与其他人员共同创作、编辑和审阅文档的过程。

“文档工作区”是围绕一篇或多篇文档的MicrosoftWindowsSharePoint Services站点。

通过它, 用户既可以在文档工作区副本上直接进行编辑, 也可以在各自的副本上进行编辑并周期性地更新那些已经保存到文档工作区站点副本中的内容。

4 信息权限管理现在的敏感性信息只能通过限制对存储这些信息的网络或计算机的访问来进行控制。

MicrosoftOffice 2003提供了一种名为信息权限管理(IRM)的新功能, 可以防止敏感文档和电子邮件被未授权人员转发、编辑或复制。

要使用IRM, 首先需要安装Windows Rights Management客户端软件。

用户可以在Word2003, Excel2003和PowerPoint2003中应用信息权限管理来创建带限制权限的内容。

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>