第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003应用基础>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003应用基础>>

13位ISBN编号：9787040342185

10位ISBN编号：7040342189

出版时间：2012-2

出版时间：四川省中等职业教育教学指导委员会 高等教育出版社 (2012-02出版)

作者：四川省中等职业教育教学指导委员会 编

页数：203

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

内容概要

《中等职业学校计算机应用专业教学改革实验教材：Office 2003应用基础（第2版）》共分五章，包含14个项目和13个实训练习，分别介绍了Word2003、Excel2003、PowerPoint2003的基本概念和使用方法。
为兼顾中等职业学校学生升学和就业的需要，本书在每一个项目中首先介绍学习该项目需要的前期准备知识，然后给出一个或几个精心设计、有针对性、实际生活工作中会应用到的案例，用以介绍具体的使用方法，再针对这些案例进行必要的知识补充和有一定难度的练习，便于学生加深理解并继续学习相关的知识，其后在探究合作中提出较高要求，并给予一定的提示，最后给出课后作业，让学生对本章的内容加以巩固，提高实践操作能力。
《中等职业学校计算机应用专业教学改革实验教材：Office 2003应用基础（第2版）》可作为计算机相关专业教材，也可作为四川省中等职业学校信息专业学生参加高职对口升学考试的教材。

书籍目录

第一章 Microsoft Office概述项目一 初识Office2003项目二 安装Office2003实训安装Office2003习题第二章 中文Word2003项目一 文档的制作项目二 文档的修饰项目三 表格处理项目四 图文混合处理实训1 简单文章编写实训2 制作企业员工工资表实训3 制作节日贺卡习题第三章 中文Excel2003项目一 电子表格的基本操作项目二 电子表格的函数与公式项目三 图表制作项目四 数据处理和数据分析实训1 数据的输入实训2 公式函数的使用实训3 制作Excel图表习题第四章 Word、Excel的综合应用项目一 制作企业部门结构文档项目二 使用邮件合并制作员工工资单项目三 用Word制作数学试卷实训1 制作公司介绍文档实训2 制作会议邀请函实训3 制作销售分析文档习题第五章 中文PowerPoint2003项目一 制作简单演示文稿项目二 演示文稿对象编辑项目三 播放演示文稿实训1 制作简单PPT演示文稿实训2 制作带动画和超链接的演示文稿实训3 制作产品介绍演示文稿习题

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Office 2003应用基础(第2版)》是中等职业学校计算机应用专业教学改革实验教材之一。

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