

<<Word 2003、Excel 200>>

图书基本信息

书名：<<Word 2003、Excel 2003实用教程>>

13位ISBN编号：9787115213372

10位ISBN编号：7115213372

出版时间：2009-10

出版时间：人民邮电

作者：高长铎 编

页数：185

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

本书是针对中等职业学校“Word、Excel应用基础”课程而编写的教材，旨在使学生理解Word 2003、Excel 2003中的基本概念，掌握Word 2003、Excel 2003的基本操作，提高Word 2003、Excel 2003的应用能力。

本书的特点是采用项目方式编写，直接面向中职教学，充分考虑中等职业学校教师和学生的实际需求，通过精选的项目来组织全书内容，通过经典的实例来体现实际应用，通过详尽的步骤来掌握基本操作，使教师在讲授时有的放矢，学生在学习时兴趣盎然。

本书共分成16个项目，前9个项目介绍Word 2003的使用方法和基础知识，主要介绍了Word 2003的文本编辑、字符格式设置、段落格式设置、页面格式设置、分栏、表格制作、表格设置、插入图片、插入艺术字、图文混排、邮件合并、使用样式、插入脚注、插入页码、插入目录、插入公式等内容。

后7个项目介绍Excel 2003的使用方法和基础知识，主要介绍Excel 2003的工作表建立、文本格式设置、数字格式设置、表格格式设置、公式的使用、单元格的引用、函数的使用、条件格式的使用、图表的使用、三维引用的使用、数据管理等内容。

教师通过对每个项目基础知识的讲解和基本操作的演示，让学生掌握相应的基本概念和基本操作，学生通过操作练习每个项目后的项目实训，可以进一步加深对这些基本概念的理解，巩固和加强对这些基本操作的掌握。

一般情况下，教师可用36个课时来讲解本书的全部项目内容，学生可用18个课时来练习项目实训，总共需要54个课时。

本书由高长铎主编，贾军、徐建成任副主编，参加本书编写工作的还有沈精虎、黄业清、宋一兵、谭雪松、向先波、冯辉、郭英文、计晓明、董彩霞、滕玲、郝庆文。

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏之处，敬请各位读者指正。

内容概要

本书采用“项目任务”的编写方式，通过大量应用实例介绍Word 2003、Excel 2003的使用方法。全书共分成16个项目，每个项目完成一个具体的应用实例，知识点穿插于项目中介绍。读者通过每个项目的实战演练，不仅学习软件的使用方法，而且提高软件的实际应用能力。在每个项目的最后均设有项目实训和习题，学生通过练习能够巩固并检验本项目所学的知识与技能。本书适合作为中等职业学校“Word 2003、Excel 2003应用基础”课程的教材，也可作为培训学校用书。

书籍目录

项目一 使用Word 2003制作简单文档 任务一 录入文字 (一) 打开汉字输入法
 (二) 录入文字 任务二 排版 (一) 排版标题 (二) 排版正文 任务三
 保存文档与退出 (一) 保存文档 (二) 退出Word 2003 实训一 制作“征稿启
 事” 实训二 制作“小广告” 小结 习题 项目二 使用Word 2003进行页面排版 任
 务一 页面设置与文字录入 (一) 设置页面 (二) 录入文字 任务二 排版
 (一) 排版标题 (二) 排版正文 实训 排版“狼和狐狸”短文 小结 习题
 项目三 使用Word 2003制作登记表 任务一 创建表格 (一) 创建单列表格 (二
) 添加表格线 (三) 合并单元格 任务二 设置表格边线 (一) 设置外围框线
 (二) 设置内部框线 任务三 填写文字 (一) 填写文字 (二) 设置文
 字格式 实训 制作日程表 小结 习题 项目四 使用Word 2003制作生日贺卡 任务一
 设置页面 (一) 设置纸型与边距 (二) 设置艺术边框 (三) 设置底图
 任务二 添加艺术字 (一) 添加横排艺术字 (二) 添加竖排艺术字 任务三
 添加图形 (一) 添加标注图形 (二) 添加笑脸图形 实训一 制作书签 实训
 二 制作幽默画 小结 习题 项目五 使用Word 2003制作公司简介 任务一 文字处理
 (一) 输入文字 (二) 设置文字格式 任务二 图文混排 (一) 插入并设
 置剪贴画 (二) 插入并设置文本框 实训 制作“狼来了.doc”文档 小结 习题
 项目六 使用Word 2003制作批量通知书 任务一 表格计算 (一) 创建表格 (二
) 计算总成绩 任务二 邮件合并 (一) 建立主文档 (二) 合并邮件 实训
 制作成绩单 小结 习题 项目七 使用Word 2003处理长文档 任务一 创建和使用样式
 (一) 设置页面 (二) 创建样式 (三) 使用样式 任务二 插入脚注
 (一) 设置脚注格式 (二) 插入脚注 任务三 生成目录 (一) 生成目录
 (二) 插入页码 实训 排版短文 小结 习题 项目八 使用Word 2003制作数学
 试卷 任务一 插入特殊符号 (一) 录入并设置文字 (二) 插入所需的特殊符号
 任务二 插入分式和根式 (一) 插入分式 (二) 插入根式 任务三 插入方
 程组和行列式 (一) 插入方程组 (二) 插入行列式 实训 制作数学试卷 小
 结 习题 项目九 使用Word 2003制作健康快报 任务一 划分版块 (一) 规划版块
 (二) 用表格划分版块 任务二 组织文字 (一) 输入文字 (二) 设置
 文字格式 任务三 修饰版面 (一) 插入艺术字 (二) 设置表格线 实训 制
 作伊索寓言小报 小结 习题 项目十 使用Excel 2003制作课程表 项目十一 使用Excel 2003制
 作销售统计表 项目十二 使用Excel 2003制作综合评定表 项目十三 使用Excel 2003制作视力统计表
 项目十四 使用Excel 2003制作成绩分析表 项目十五 使用Excel 2003制作员工分析表 项目十六
 使用Excel 2003查询销售信息 附录 ASCII码表

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Word 2003、Excel 2003实用教程》：中等职业学校计算机系列教材。

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>