

<<Office办公软件同步实训教程>>

图书基本信息

书名：<<Office办公软件同步实训教程>>

13位ISBN编号：9787302230632

10位ISBN编号：7302230633

出版时间：2010-11

出版时间：清华大学出版社

作者：毛应爽 等编著

页数：211

字数：353000

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

根据教育部提出的“学校必须把培养学生动手能力、实践能力和可持续发展能力放在突出的地位，促进学生技能培养”的指导精神，本书从应用型人才培养的目标和学生的特点出发，以实际案例为着眼点，认真组织教学内容，精心设计教学案例，力求从浅入深、注重实践技能，以“学中做，做中学”的“先模仿，后独立完成”的形式设置适当的实训任务。

Office办公软件课程是计算机专业及其他各专业的公共基础课程。

通过本课程的学习，学生应掌握文字处理、数据处理及演示文稿编辑的基本技巧及应用方法，培养学生基本的办公软件应用的操作能力，为后续课程的进一步学习及将来的就业奠定基础。

1.本书内容第一部分主要讲解文字处理软件Word2003的基础知识。

实训1文档基本编辑及设置，主要讲解Word2003窗口的基本组成，文本的输入、编辑，文档的保存、打开，文字、段落、边框底纹的格式设置，项目符号和编号的使用等知识，配有6个学生同步任务和2个独立实训任务。

实训2常用对象设置，主要讲解分栏、中文版式设置，图片、图形、艺术字、文本框的应用以及复杂公式的编辑方法。

配有6个学生同步任务和3个图文混排的独立实训任务。

实训3表格设置及邮件合并，主要讲解表格的基本设置，计算公式的应用以及邮件合并的适用方法。

配有3个学生同步任务和6个独立实训任务。

实训4长文档编辑，主要讲解页面、分页、分节、页眉页脚、脚注和尾注设置，样式的创建、应用与修改，目录的插入、更新等知识，并以项目需求说明书为例，说明长文档编辑的方法。

配有1个学生同步任务和1个独立实训任务。

第二部分主要讲解数据处理软件Excel2003的基础知识。

实训5数据表基本编辑及设置，主要讲解Excel2003窗口的基本组成，工作簿和数据表的基本操作，数据的基本编辑与设置等。

配有3个学生同步任务和3个独立实训任务。

实训6应用公式和函数，主要讲解公式的创建、编辑、单元格的引用以及常用函数的应用等知识。

配有3个学生同步任务和2个独立实训任务。

实训7数据处理，主要讲解数据的排序、筛选、分类汇总、合并计算、数据透视表的应用等知识。

配有5个学生同步任务和3个独立实训任务。

实训8图表、数据保护及其他设置，主要讲解图表的创建及编辑、条件格式的设置、数据有效性的设置、数据保护、导入外部数据等知识。

配有5个学生同步任务和2个独立实训任务。

<<Office办公软件同步实训教程>>

内容概要

本书介绍Office办公软件中常用的基础知识。

文字处理软件Word部分介绍文档的基本编辑与设置、常用对象设置、表格设置、邮件合并、长文档编辑等知识，数据处理软件Excel部分介绍数据表的基本编辑与设置、常用函数与公式的使用、数据处理、图表设计及数据保护等知识，文稿演示软件PowerPoint部分介绍幻灯片的模板设计、版式设计、配色方案、动画设计、声音影片的应用等基础知识。

本书重点突出了实践技能的应用，全书共10个实训单元，每个实训单元为6学时(一天)的教学实践工作量，其中教师授课学时为3~4学时，学生独立完成实训任务为2~3课时。

各单元设置了“学生同步练习”和相应的“独立实训任务”。

为了便于教师教学和学生练习，本书提供书中所有实训任务的相关实训素材，可从网上(www.tup.tsinghua.edu.cn)下载。

本书可作为公共基础课程或计算机及相关专业的Office办公软件的授课及实训教材，也可作为初级读者或自学者的实践参考书。

书籍目录



第一部分 文字处理软件Word的使用 实训1 文档基本编辑及设置 1.1 Office Word 2003的启动 1.2 Office Word 2003的窗口组成 1.3 Office Word 2003的视图方式 1.4 文本的输入与编辑 1.5 打开、保存和关闭文档 1.6 设置文字格式 1.7 设置段落格式 1.8 项目编号与项目符号 1.9 设置边框和底纹 1.10 使用格式刷 独立实训任务1 实训2 常用对象设置 2.1 其他格式设置 2.2 应用图片 2.3 应用图形 2.4 应用艺术字 2.5 应用文本框 2.6 公式编辑 独立实训任务2 实训3 表格及邮件合并 3.1 表格 3.2 邮件合并 独立实训任务3 实训4 长文档编辑 4.1 页面设置 4.2 分页和分节设置 4.3 页眉和页脚设置 4.4 脚注和尾注 4.5 添加题注 4.6 样式设置 4.7 创建目录 独立实训任务4 第二部分 数据处理软件Excel的使用 实训5 数据表基本编辑及设置 5.1 Office Excel 2003的启动 5.2 Excel 2003的基本组成 5.3 工作簿的基本操作 5.4 编辑数据 5.5 编辑工作表 5.6 打印工作表 独立实训任务5 实训6 应用公式和函数 6.1 公式的创建 6.2 公式的编辑 6.3 公式中的引用 6.4 常用函数的应用 独立实训任务6 实训7 数据处理 7.1 数据的排序 7.2 数据的筛选 7.3 数据的分类汇总 7.4 数据的合并计算 7.5 数据透视表 独立实训任务7 实训8 图表、数据保护及其他设置 8.1 图表的创建及编辑 8.2 数据保护 8.3 设置条件格式 8.4 设置单元格数据的有效性 8.5 导入外部数据 8.6 拆分与冻结工作表 独立实训任务8 第三部分 文稿演示软件PowerPoint的使用 实训9 文稿的编辑设计 9.1 PowerPoint窗口的结构 9.2 应用设计模板 9.3 编辑文本 9.4 配色方案 9.5 动画方案 9.6 幻灯片切换 9.7 超链接 9.8 设计母版 独立实训任务9 实训10 动画设计及放映 10.1 自定义动画 10.2 音频视频对象 10.3 创建动作按钮 10.4 放映设计 10.5 打包成CD 独立实训任务10 附录A 同步任务成果汇总表 附录B 独立任务成果汇总表参考文献

章节摘录

插图：3.工具栏工具栏位于菜单栏下方，word将一些常用的命令制作成按钮，并按不同的功能放在工具栏中。

当用鼠标单击某个按钮时，可以快速执行这个命令。

Officeword2003提供了多个工具栏，默认情况下显示常用工具栏和格式工具栏。

显示工具栏的方法：执行“视图”/“工具栏”命令，在弹出的“工具栏”子菜单中列出了可以显示或隐藏的工具栏，相应的工具栏名称左侧出现标记，则表明该工具栏显示在操作界面中，反之，取消菜单左侧的标记，则表示隐藏该工具栏。

在word的工具栏上单击右键也可以弹出快捷菜单，在菜单中选择需要的工具栏。

4.标尺标尺由水平标尺和垂直标尺两部分组成。

标尺的功能在于显示文档的尺寸、规格并可以利用标尺进行缩进段落、调整页边距、改变栏宽及设置制表位等。

标尺的显示和隐藏可通过执行“视图”/“标尺”命令完成。

在大纲视图和阅读版式视图下是不显示标尺的，在普通视图和web视图下只显示水平标尺而不显示垂直标尺。

标尺的度量单位默认为字符，其度量单位是可以改变的，执行“工具”/“选项”命令，在“选项”对话框中选择“常规”选项卡，在“度量单位”列表框选择所需的单位，按“确定”按钮即可。

5.状态栏状态栏位于文档的最下方，其中包括页数、节、目前所在的页数/总页数、插入点所在的位置、行数和列数等信息。

状态栏的右侧的“录制”、“修订”、“扩展”、“改写”分别代表一种工作方式，按钮发黑时表示工作状态，按钮发灰时表示非工作状态。

双击按钮可以进入或者退出这种方式。

编辑推荐

《Office办公软件同步实训教程》：教学案例丰富，突出实践技能，教与学同步进行。
各实训单元均为一天（6学时）的教学实践工作量。
提供所有实训任务的相关素材。

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>