第一图书网, tushu007.com

<<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

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l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 W0rd 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文档的基本操作一一放假通知
1.2.2 文档的编辑一一演讲稿
1.2.3 综合应用一一小桔灯
1.2.4 习 题
1.3 文档格式的设置
1.3.1 字体格式化、段落格式化一一知识和黄金
1.3.2 项目符号和编号列表一一知识和黄金
1.3.3 添加边框和底纹一一知识和黄金
1.3.4 综合应用一一春
1.3.5 习 题
1.4 页面格式的设置
1.4.1 分节、分栏、设置页眉页脚一一我就是最大的奇迹
1.4.2 页面设置、打印预览、打印文档一一我就是最大的奇迹
1.4.3 综合应用一一海燕
1.4.4 习 题
1.5 表格的制作与处理
1.5.1 创建与编辑表格一一个人简历
1.5.2 格式化表格一一课程表
1.5.3 文本转换为表格一一值日表
1.5.4 表格内数据的求和与排序一一成绩单
1.5.5 综合应用一一工资表
1.5.6 习 题
1.6 图文混排
1.6.1 插入图片、设置图片格式一一奖状
1.6.2 自选图形、艺术字、组织结构图一一行政管理组织结构图
1.6.3 综合应用一一手抄报
1.6.4 习 题
1.7 邮件合并的使用
1.7.1 邮件合并一一家长通知书
1.7.2 中文信封向导与邮件合并一一家长通知书的信封
1.7.3 综合应用一一请柬
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Excel 2003的使用
2.1 走进Excel 2003
2.1.1 Excel 2003的功能及窗口

2.1.2 Excel 2003的工作簿窗口、工作簿、工作表、单元格
2.1.3 习 题
2.2 Excel 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 Excel 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

第一图书网, tushu007.com

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