

## <<Word2003在教学中的深度应用>>

### 图书基本信息

书名：<<Word2003在教学中的深度应用>>

13位ISBN编号：9787561775899

10位ISBN编号：756177589X

出版时间：2010-5

出版时间：华东师范大学出版社

作者：马九克

页数：311

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>

## <<Word2003在教学中的深度应用>>

### 前言

随着计算机的普及和信息技术环境的逐步优化，常用软件如Word，Excel，PowerPoint，已经成为广大教师教学中不可或缺的工具。

但通过调查，我们了解到，这些软件的功能远远没有被开发、被利用。

多数教师只会应用这些软件的一些基本功能，比如PowerPoint.仅仅起到一个电子黑板的作用，动画、插图、Flash和声音文件等很多功能还不能运用；Word也只会进行简单的打字，连基本的排版功能都没有掌握；Excel功能非常强大，但是我们的绝大部分教师甚至连它的基本运算功能都没有掌握，更不用说把它运用到教育管理和课堂教学中去了；其他复杂的可用于教学的软件有很多，但是广大一线教师没有时间学习，更不用说熟练掌握了，这些都制约了信息技术在教育教学中的应用。

七宝中学物理特级教师马九克老师，近几年对Office中的常用软件潜心研究，如利用Powerpoint制作出具有动画效果的课件，他在制作过程中的创新思维具有独到之处，运用非常规的思维方法将Powerpoint的功能灵活运用，让你看到了你所没有见过的PPT课件。

同时他还研究和总结了Word和：Excel中的一些方法和技巧，能够极大的提高教师教学工作和班主任工作的效率。

目前马老师的研究成果得到了上海交大、华东师大、上海师大、中国教育技术协会及全国多位信息技术专家的高度肯定，普遍认为马老师的研究成果有以下三个特点：易学性。

该研究是基于我们广大教师目前已普遍应用的常用软件，进行了深度应用，最大特点是简单易学，教师只要有使用这些软件的初步基础，就能很顺利地学习和应用。

实用性。

可以充分发挥常用软件的功能，用于课堂教学，提高课堂教学效率，同时也能够提高教师工作的效率，和广大教师的信息技术素养。

## <<Word2003在教学中的深度应用>>

### 内容概要

Word是我们最最常用的文档编辑软件，但是多数教师并没有把它所具有的各种功能开发和利用起来，因此工作效率并没有得到太大的提高。

在《word2003在教学中的深度开发与应用》这本书中，介绍了很多教育教学中非常实用的方法和技巧

。对word2003的基本功能进行了深度探讨和研究，在教育教学中，研究总结出了大量的方法和技巧，马九克老师将自己多年来探索总结出的新奇经验和方法技巧，整理出来与广大读者朋友分享，以求共同体验创作，享受成功。

## <<Word2003在教学中的深度应用>>

### 作者简介

马九克，中学高级教师，物理特级教师，全国优秀教师。

1982年毕业于河南师范大学物理系，毕业后在河南省平顶山市一中工作，

“平顶山市专业技术拔尖人才”，曾任平顶山市一中副校长。

2003年调入上海市七宝中学任教。

马九克老师是一个学者型教育工作者,他勇于开拓，勤于探索，富于创新。

对多媒体信息技术应用于教育教学工作的研究和实践突破了常规，创新思维：以现有的Microsoft Office为平台，对Word、Excel和PowerPoint在教育管理与课堂教学中的应用进行深度开发与研究，已经出版了专著《用PowerPoint

2003制作教学课件》，尔后又修订、充实、再版更名为《PowerPoint

2003在教学中的深度应用》，给广大教师又打开一扇“信息技术与教学相整合”的智慧之窗。

## 书籍目录

第1章 基本设置 1.01 自定义工具栏 1.02 创建一个整洁的“桌面” 1.03 搜索的技巧 1.04 修改Word文档的默认保存路径 1.05 删除Word文档历史记录 1.06 “自动保存”的设置 1.07 鼠标双击在编辑中的应用 1.08 自定义文档模板 1.09 “选项”中的常用功能 1.10 去除自动创建画布功能 1.11 标尺单位改变为厘米 1.12 去除自动添加的超级链接 1.13 用好“打开”对话框 1.14 让Word自动编号功能失效 1.15 替换功能的另类用途 1.16 利用通配符进行格式的替换 1.17 快速打开经常使用的文档 1.18 常用打印的设置 1.19 在打印预览模式下编辑文档 1.20 中止打印任务

第2章 文档编辑 2.01 文本内容的选取 2.02 快速调整字号大小 2.03 格式刷的应用 2.04 快速改变文档的显示比例 2.05 编辑过程中快速换页 2.06 同时保存所有文档 2.07 文档的段落设置 2.08 “换行和分页”的功能 2.09 文档减少一页的处理 2.10 隐藏文字 2.11 字符间距的设置 2.12 文档字数的统计 2.13 段落的缩进 2.14 快速插入上标和下标 2.15 文本内容移动和复制 2.16 文本框的应用 2.17 如何输入直引号(‘’) 2.18 分栏的设置 2.19 解决分栏后底端不整齐的问题 2.20 巧用“选择性粘贴”中的“无格式文本” 2.21 拼音指南的用法 2.22 汉语拼音字母的输入 2.23 输入带符号的字 2.24 快速输入特殊横线 2.25 重复输入字符和图形 2.26 利用“自动更正”快速输入 2.27 利用插入符号输入生僻字 2.28 利用剪贴板快速输入类同内容 2.29 下划线也能在两行中显示 2.30 设置文档的行号 2.31 为常用文档创建模板 2.32 利用边框和底纹制作整行横线 2.33 分栏页码的设置 2.34 文档的加密保存 2.35 文档部分内容加密 2.36 文档的另类加密 2.37 页边距的快速精确调整 2.38 Word中的英汉互译功能 2.39 批量消除空行 2.40 快速输入大写数字 2.41 中文字简繁互换 2.42 拼写和语法检查 2.43 快速更改英文字母的大小写 2.44 在文档的方框里打钩 2.45 Word中的运算功能 2.46 不让录入的文字抹去后面的内容

第3章 插入的应用 3.01 插入和自动更新日期时间 3.02 特殊符号的插入 3.03 插入公式 3.04 插入“项目符号和编号” 3.05 插入“多级项目符号” 3.06 插入“分页符”和“分节符” 3.07 “页眉和页脚”的设置 3.08 去掉页眉上的横线 3.09 保护“页眉”和“页脚” 3.10 删除看不见的分节符 3.11 插入艺术字 3.12 文档中插入图表 3.13 图表格式的修改

第4章 绘图工具的应用 4.01 “绘图”工具的应用 4.02 利用“自选图形”画图 4.03 画图的基本技巧 4.04 图形的精确移动 4.05 文档中多个图形的对齐 4.06 组合图片中部分元素的修改 4.07 常见“自选图形”的画法 4.08 坐标线及刻度的画法 4.09 三角函数图像的画法 4.10 篮球场地图片的画法 4.11 常见物理图形的画法 4.12 试管的画法 4.13 任意曲线的画法及修改

第5章 文档中的图片 5.01 不同类型的图片 5.02 图片的部分遮盖 5.03 利用自选图形剪裁图片 5.04 图片工具栏的使用 5.05 嵌入式图片的组合 5.06 文本内容保存为图片 5.07 将图片锁定在文档中 5.08 文字的拆分 5.09 多种图片格式间的转换 5.10 对图片进行不规则处理

第6章 表格及其设置 6.01 表格的插入 6.02 表格工具栏的使用 6.03 表格中插入列和行 6.04 表格的选取 6.05 表格行(列)的调整 6.06 表格的拆分 6.07 表格中编号的填充 6.08 有序的编号填充 6.09 表格内填充相同的内容 6.10 表格的文字环绕 6.11 整列内容的移动 6.12 表格内竖线的对齐 6.13 表格每页都添加相同的标题行 6.14 单元格中斜线表头的制作 6.15 单元格中文字位置的调整 6.16 文字适应单元格的大小 6.17 单元格内文字格式的设置 6.18 表格转化为文字 6.19 表格内容的行、列互换 6.20 表格中的统计运算 6.21 表格中的排序 6.22 隐藏表格线 6.23 制表位的应用

第7章 邮件合并及其应用 7.01 邮件合并功能简介 7.02 录取通知书信封的制作 7.03 学生家长通知书的制作 7.04 学生成绩单的制作 7.05 学生学期鉴定文档的制作 7.06 套打明信片 7.07 档案标签的制作 7.08 制作带照片的学生胸卡

第8章 其他实用案例 8.01 设置学生座位表 8.02 利用稿纸向导制作作文稿纸 8.03 用表格格式制作作文稿纸 8.04 年度考核表的制作 8.05 班级标牌的制作 8.06 公式的编辑 8.07 化学图形和符号的画法 8.08 制作试卷模板 8.09 选择题的对齐排列 8.10 答题卡题号自动编号的设置 8.11 制作班级徽标 8.12 班务通讯的编辑制作 8.13 制作会议人员台签 8.14 文章的审阅 8.15 图章图片的制作 8.16 批量去掉试题答案 8.17 与Excel结合快速地整理英语文档

第9章 长文档的编辑 9.01 长文档的编辑技巧 9.02 窗体的拆分 9.03 为图片自动添加序号 9.04 使用“交叉引用”给文档编辑带来方便 9.05 大纲视图的功能和使用技巧 9.06 长文档自动生成目录 9.07 书签的使用 9.08 脚注和尾注的使用 9.09 “样式和格式”的应用 9.10 并排比较两篇文档 9.11 Word文字的自动滚动 9.12 阅读版式的使用

第10章 其他应用设置 10.01 任务窗格的用法 10.02 批量修改文档信息 10.03 找回丢失的输入法图标 10.04 “计算器”的使用 10.05 画图工具应用技巧 10.06 用Windows自带工具截图 10.07 快速合并多个Word文档 10.08 自定义自己的字库 10.09 设置文件的不同版本 10.10 Excel单元格数据与Word文档的链接 10.11 Word中插入PowerPoint 10.12 Word文件的抢救 10.13 利用QQ发送大邮件 10.14 QQ的截图功能 10.15 垃圾文件清理

第11章 在线文档——云服务 11.01 什

## <<Word2003在教学中的深度应用>>

什么是云计算？

11.02 云计算的特点 11.03 Google——最大的云计算使用者 11.04 在Google中使用在线文档 11.05 在线文档文件的编辑 11.06 文档中“插入”的应用 11.07 应用“格式” 11.08 “表格”的应用 11.09 工具栏中各项工具按钮的应用 附录 后记

<<Word2003在教学中的深度应用>>

编辑推荐

深度应用    简便易学    技术创新    实用高效    与众不同的教学文档编辑用书

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>