

<<Office 2003中文版实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003中文版实用教程>>

13位ISBN编号：9787115209467

10位ISBN编号：7115209464

出版时间：2009-8

出版单位：人民邮电出版社

作者：宋雪岩 编

页数：190

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

中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分，中等职业教育的培养目标定位于具有综合职业能力，在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质劳动者。

中等职业教育课程改革是为了适应市场经济发展的需要，是为了适应实行一纲多本，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的需要。

为了适应中等职业教育课程改革的发展，我们组织编写了本套教材。

本套教材在编写过程中，参照了教育部职业教育与成人教育司制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及职业技能鉴定中心制订的《全国计算机信息高新技术考试技能培训和鉴定标准》，仔细研究了已出版的中职教材，去粗取精，全面兼顾了中职学生就业和考级的需要。

本套教材注重中职学校的授课情况及学生的认知特点，在内容上加大了与实际应用相结合案例的编写比例，突出基础知识、基本技能，软件版本均采用最新中文版。

为了满足不同学校的教学要求，本套教材采用了两种编写风格。

- “任务驱动、项目教学”的编写方式，目的是提高学生的学习兴趣，使学生在积极主动地解决问题的过程中掌握就业岗位技能。

- “传统教材+典型案例”的编写方式，力求在理论知识“够用为度”的基础上，使学生学到实用的基础知识和技能。

为了方便教学，我们免费为选用本套教材的老师提供教学辅助资源，包括内容如下。

- 电子课件。
- 老师备课用的素材，包括本书目录的电子文档，各章（各项目）“学习目标”、“功能简介”、“案例小结”等电子文档。
- 按章（项目）提供教材上所有的习题答案。
- 按章（项目）提供所有实例制作过程中用到的素材。

书中需要引用这些素材时会有相应的叙述文字，如“打开教学辅助资源中的图片‘4-2.jpg’”。

- 按章（项目）提供所有实例的制作结果，包括程序源代码。
- 提供两套模拟测试题及答案，供老师安排学生考试使用。

老师可登录人民邮电出版社教学服务与资源网（<http://www.ptpedu.com.cn>）下载相关教学辅助资源，在教材使用中有什么意见或建议，均可直接与我们联系，电子邮件地址是 fujia0@ptpress.com.cn，wangping@ptpress.com.cn。

<<Office 2003中文版实用教程>>

内容概要

《Office 2003中文版实用教程》采用项目式编写方式，主要介绍Office 2003各组件的功能、用法及组件的综合应用方法，共包括12个项目，在每个项目中均设计一个具体的应用实例，实例中涉及Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Outlook 2003的相关知识点。

通过每个项目的练习，可使学生掌握Office 2003各组件的使用方法及应用技巧。

另外，在每个项目的最后均设有项目实训和习题，通过这些训练，可使学生巩固并检验在该项目中所学的知识点。

《Office 2003中文版实用教程》适合作为中等职业学校“Office应用基础”课程的教材，也可作为计算机初学者的自学参考书。

书籍目录

项目一 使用Word 2003制作学生兴趣调查表 1任务一 初步认识Word 2003 2(一)启动Word 2003 2(二)设置Word 2003版面 2任务二 设置标题文本和登记行 4(一)设置标题文本 4(二)录入并排版登记行 8任务三 录入调查内容 10(一)录入并设置第一项调查内容 10(二)录入并设置其他调查内容 12任务四 保存文档、备份文档 13(一)保存文档 13(二)备份文档 14项目实训 制作“春游行程安排表”文档 15项目小结 16思考与练习 17项目二 使用Word 2003制作书法社团海报 18任务一 编辑标题 19(一)创建和设置标题文本 19(二)插入剪贴画装饰标题 21(三)插入剪贴画分割线 22任务二 设置图片背景 23(一)插入图片并设置为背景 23(二)设置图片格式 25任务三 插入剪贴画装饰文档 26(一)插入和设置剪贴画 26(二)对文档中的剪贴画进行整体安排 27任务四 录入和编辑海报文本 28项目实训 制作生日贺卡 32项目小结 32思考与练习 32项目三 使用Word 2003制作个人简历 34任务一 页面设置 35(一)设置页眉页脚 35(二)页面设置 35任务二 编辑封面 37(一)设置标题 37(二)插入剪贴画 38(三)编辑其他封面内容 38任务三 制作简历 39(一)制作两栏个人简介 39(二)制作个人履历内容 42(三)制作个人奖项内容 43任务四 打印预览和打印 46(一)打印预览 46(二)打印 48项目实训 制作古诗鉴赏文集 49项目小结 50思考与练习 50项目四 制作红楼梦荣国府主要人物关系表 51任务一 制作封面 52(一)制作艺术字标题 52(二)创建和编辑文本框 55(三)创建竖排文本框 59(四)调整图形位置 61(五)设置首字下沉 61任务二 制作荣国府主要人物关系表 62(一)制作荣国府主要人物关系表 62(二)调整组织结构图 66项目实训 制作一份家谱 67项目小结 68思考与练习 68项目五 使用Word 2003制作聚会账目公示明细表 69任务一 制作标题 70(一)制作标题 70(二)创建一个简单表格 71(三)编辑表格 74任务二 制作聚会账目公示明细表 76(一)制作表格 76(二)编辑表格 78(三)添加自选图形说明 82(四)利用公式计算 84任务三 制作领照片联系人表 86项目实训 制作一份天气情况记录表 88项目小结 89思考与练习 89项目六 使用Word 2003制作请柬 90任务一 制作宾客名单 90任务二 制作请柬格式 93任务三 邮件合并 97项目实训 制作返校通知 99项目小结 100思考与练习 100项目七 使用Excel 2003制作课程表 101任务一 制作基本课程表 101(一)录入内容 102(二)制作表格 105任务二 美化课程表 107(一)设置边框 107(二)设置底纹 110项目实训 制作宾客名单 114项目小结 115思考与练习 115项目八 使用Excel 2003制作工资表 116任务一 制作工资表 116任务二 计算 119(一)创建【出勤表】工作表 119(二)表格计算 122项目实训 制作学生成绩单 129项目小结 129思考与练习 129项目九 使用Excel 2003制作服装店出入库表 130任务一 录入数据库 130任务二 查询和筛选记录 133(一)查询记录 133(二)筛选记录 134(三)分类汇总 136任务三 制作数据透视表 138项目实训 制作学生成绩单 140项目小结 141思考与练习 141项目十 使用Excel 2003制作产量图表 142任务一 制作日产量图表 143(一)制作柱形图表 143(二)修改和美化图表 146任务二 页面设置 153项目实训 利用工作表制作饼图 156项目小结 157思考与练习 157项目十一 使用PowerPoint 2003制作个人简历幻灯片 158任务一 制作个人简历幻灯片 158(一)制作第一页幻灯片 158(二)制作第二页幻灯片 163(三)制作第三页幻灯片 165(四)制作第四页幻灯片 169任务二 预览和打包幻灯片 172项目实训 制作个人简历 174项目小结 174思考与练习 175项目十二 使用Outlook 2003收发邮件 176任务一 设置Outlook 2003 176(一)第一次启动Outlook 2003的设置 176(二)设置电子邮件账户 180任务二 发送新邮件 182任务三 接收、回复和管理邮件 183(一)接收和回复邮件 183(二)管理邮件 185任务四 管理联系人 188项目实训 与朋友互发邮件 190项目小结 190思考与练习 190

章节摘录

插图：【知识链接】将鼠标指针移动至艺术字上，当鼠标指针显示为时，拖曳鼠标可以调整艺术字的位置。

将鼠标指针移动至艺术字四周的白色圆点上，当鼠标指针显示为双箭头时，拖曳鼠标可以调整艺术字的大小。

将鼠标指针移动至艺术字外的绿色圆点上，当鼠标指针显示为环绕的箭头时，拖曳鼠标可以旋转艺术字。

将鼠标指针移动至艺术字外的黄色菱形调整控点上，拖曳鼠标指针可以调整艺术字的形状效果，而不改变其大小。

在本项目中，艺术字的位置、大小和角度等参数的调整不需要很精确。

另外，本书中将不再详述调整艺术字大小和位置的操作，读者可以根据需要进行适当调整。

编辑推荐

《Office 2003中文版实用教程》由人民邮电出版社出版。

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>