

<<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：9787115213532

10位ISBN编号：7115213534

出版时间：2009-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：宋立智 编

页数：217

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

实施信息化的关键在人才，在我国各行各业都需要大批的各个层次的计算机应用专业人才。在未来几年内，我国经济和社会发展对计算机应用与软件技术专业初级人才具有很大的需求，而这些人才的培养主要由中等职业教育来承担。

要培养具备综合职业能力和全面素质，在生产、服务、技术和管理等第一线工作的技能型人才，必须在课程开发上，从职业岗位技能分析入手，以教材建设推动中等职业教育教学改革，从而提高中等职业教育质量。

人民邮电出版社根据《教育部等七部门关于进一步加强职业教育工作的若干意见》的指示精神，在深入调查研究的基础上，会同企业技术专家、中等职业学校教师、职业教育教研人员按照专业的“培养目标与规格”教学要求进行整体规划设计了本套教材。

本套教材以教育部办公厅、信息产业部办公厅联合颁布的“中等职业学校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案”为依据，遵循“以全面素质为基础，以职业能力为本位；以企业需求为基本依据，以就业为导向；适应行业技术发展，体现教学内容的先进性和前瞻性；以学生为主体，体现教学组织的科学性和灵活性”等技能型紧缺人才培养培训的基本原则。

本套教材适用于中等职业学校计算机及相关专业，按计算机软件、多媒体应用技术、计算机网络技术及应用等3个专业组织编写。

在教学内容的编排上，力求着重提高受教育者的职业能力，具备如下特点。

(1) 在具备一定的知识系统性和知识完整性的情况下，突出中等职业教育的特点，在写作的过程中把握好“必须”和“足够”这两个“度”。

(2) 任务驱动，项目教学。

让学生零距离接触所学知识，拓展学生的职业技能。

(3) 按照中等职业教育的教学规律和学生认知特点讲解各个知识点，选择大量与知识点紧密结合的案例。

(4) 由浅及深，由易到难，循序渐进，通俗易懂，理论与案例制作相结合，实用与技巧相结合。

(5) 注重培养学生的学习兴趣、独立思考能力、创造性和再学习能力。

(6) 适量介绍有关业内的专业知识和案例，使学生学习后可以尽快胜任岗位工作。

为了方便教师教学，我们提供辅助教师教学的“电子教案、习题答案以及模拟考试试卷”，其中部分教材配备为老师教学而提供的多媒体素材库，并发布在人民邮电出版社网站（[www.ptpress.com.cn](http://www.ptpress.com.cn)）的下载区中。

随着中等职业教育的深入改革，编写中等职业教育教材始终是一个新课题；我们衷心希望，全国从事中等职业教育的教师与企业技术专家与我们联系，帮助我们加强中等职业教育教材建设，进一步提高教材质量。

对于教材中存在的不当之处，恳请广大读者在使用过程中给我们多提宝贵意见。

联系方式：[wamyana@ptpress.com.cn](mailto:wamyana@ptpress.com.cn)。

## <<Office 2003中文版实用教程>>

### 内容概要

本书主要介绍Office 2003办公套件中的Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的基本操作及使用方法。

本书共分10章，每章包括几个密切相关的知识点。

对于每个知识点，首先介绍一些基本概念和基本操作，随后给出一个具体的应用实例来体现这些知识点，最后给出相应的项目实训。

通过实际训练，可以使学生巩固并检验该章所学的知识点。

本书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

第1章 Word 2003的基本操作	1.1 Word 2003入门	1.1.1 Word 2003的启动	1.1.2
Word 2003的窗口组成	1.1.3 新建和打开文档	1.1.4 保存与关闭文档	1.1.5 Word
2003的退出	1.1.6 案例——创建“十二生肖”空白文档	1.1.7 实训——创建“我的第1个文档”文档	
1.2 Word 2003的文本编辑与打印	1.2.1 输入文字	1.2.2 插入符号、日期和时间	
1.2.3 编辑文本	1.2.4 打印文档	1.2.5 案例——创建“鼠目寸光”文档	
1.2.6 实训——创建“老鼠过街”文档	习题	第2章 Word 2003的排版操作	2.1 Word
2003的文字与段落排版	2.1.1 设置字符格式	2.1.2 设置段落格式	2.1.3 项目符号和编号
2.1.4 设置首字下沉	2.1.5 案例——创建“初生牛犊”文档	2.1.6 实训——排版“庖丁解牛”文档	
2.2 Word 2003的页面排版	2.2.1 设置页面	2.2.2 设置页眉和页脚	
2.2.3 插入页码与分隔符	2.2.4 设置分栏	2.2.5 案例——创建“狐假虎威”文档	
2.2.6 实训——排版“不入虎穴，焉得虎子”文档	2.3 Word 2003的快速排版技术	2.3.1 使用样式	2.3.2 使用模板
2.3.3 复制格式	2.3.4 案例——创建“守株待兔”文档	2.3.5 实训——排版“兔死狗烹”文档	习题
第3章 Word 2003的表格与对象处理	3.1 Word 2003的表格处理	3.1.1 创建表格	3.1.2 编辑表格
3.1.3 设置表格	3.1.4 案例——制作公司新员工培训表	3.1.5 实训——制作“课程表”	3.2
Word 2003的对象处理	3.2.1 插入与设置图形	3.2.2 插入与设置图片	3.2.3 插入与设置艺术字
3.2.4 插入与设置文本框	3.2.5 案例——制作“杯弓蛇影”文档	3.2.6 实训——制作“画蛇添足”文档	习题
第4章 Word 2003的高级操作	4.1 Word 2003的邮件合并	4.1.1 邮件合并的概念	4.1.2 邮件合并的实施
4.1.3 案例——制作“会议通知书”	4.1.4 实训——制作“录取通知书”	4.2 Word 2003的公式处理	4.2.1 插入公式
4.2.2 案例——插入求极限公式	4.2.3 编辑公式	4.2.4 案例——制作一元二次方程 $ax^2+bx+c=0$ 根的求解公式	4.2.5 实训——制作“数学试卷”
习题	第5章 Excel 2003的基本操作	第6章 Excel 2003的数据计算	第7章 Excel 2003的工作表格式化
第8章 Excel 2003的数据管理与图表	第9章 PowerPoint 2003的基本操作	第10章 演示文稿的放映、打印和打包	附录 ASCII表

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Office 2003中文版实用教程(第2版)(中职)》是针对中等职业学校“Office应用基础”课程编写的教材，旨在使学生掌握常用办公软件的使用方法。

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>