

《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：9787121114632

10位ISBN编号：7121114631

出版时间：2010-8

出版社：电子工业

作者：孟云侠 编

页数：298

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

前言

本书采用任务和案例相结合的编写方式。以简明通俗的语言和生动真实的项目及案例详细地介绍了Microsoft Office 2003系列办公软件在文秘、财务、教育、管理、商业等各个行业领域的日常办公自动化工作中的应用。作者精心地设计了本教材的案例，对这些项目和案例的设计力求突出其代表性、典型性和实用性。任务设计灵活多样。这些项目和案例既能贯穿相应的知识体系。又能与工作实际紧密联系，使学生不再是单纯地学习知识技能，而是能将技能应用到实际工作中。让技能为办公自动化工作的实际需要服务。为了充分发挥任务驱动和案例教学在组织教学方面的优势。本书采用了新的教材编写思路，即分为：做什么（联系实际应用，展示案例效果。提出任务）、指路牌（分组讨论，分析任务）、跟我来（上机实践，完成任务）、回头看（回顾知识要点和关键技能）、知识链接（与案例相关的重要知识技能的拓展和补充）、练习与提高（举一反三）。“做什么”，首先从实际工作出发提出任务案例，展示案例效果，激发学生的学习兴趣 and 求知欲；然后通过“指路牌”展开任务分析，在教材的引导下由学生以分组讨论的方式分析任务的要求和特点，找到完成任务的方法；“跟我来”环节则给出了完成任务的正确而简便的操作方法，以便指导学生在上机实训中熟练掌握操作要领；完成任务后“回头看”，回顾案例中的知识要点和关键技能；然后通过“知识链接”对与案例相关的重要知识技能进行必要的拓展和补充，使学生的知识技能体系更加完备；最后“练习与提高”根据所学内容给出一定数量的理论题（覆盖知识要点）和实践题（类似的设计任务），上机实践题突出重点、难度适中，并在必要之处对完成任务的思路给出提示，使学生能较好地掌握知识要点并能用于完成类似的任务，从而达到举一反三的目的。

《Office 2003中文版实用教程》

内容概要

《Office 2003中文版实用教程(第2版)》采用项目和案例相结合的编写方式，以简明通俗的语言和生动真实的项目及案例详细地介绍了Microsoft Office2003系列办公软件在文秘、财务、教育、管理、商业等各个行业领域的日常办公中的应用。本教材适合中等职业学校计算机技术专业的学生及其他专业学习办公软件的学生使用，也可以作为计算机应用培训班教材和办公自动化软件操作人员的实用技术手册。

为了方便教师教学，《Office 2003中文版实用教程(第2版)》还配有电子教学参考资料包（包括教学指南、电子教案、习题答案、本教材中涉及的案例素材和上机操作题目使用的素材），详见前言。

《Office 2003中文版实用教程》

书籍目录

Word篇第1章 Word与办公文秘 (2) 1.1 拟订工作计划 (2) 1.2 设计公司宣传页 (13) 1.3 制定重要事项备忘录 (22) 1.4 设计个人名片 (27) 第2章 Word与财务表格 (42) 2.1 制作财务票据 (42) 2.2 制作员工工资计算表 (51) 2.3 计算员工工资 (58) 第3章 Word与员工教育 (79) 3.1 设计员工培训课程表 (79) 3.2 制作培训教材 (88) 3.3 制作考试试卷 (96) Excel篇第4章 Excel与进货管理 (120) 4.1 设计进货登记表 (120) 4.2 建立进货厂商登记表 (133) 4.3 设计商品订货登记表 (144) 第5章 Excel与销售管理 (159) 5.1 设计超市收银系统 (159) 5.2 制作销售日报表 (168) 5.3 制作月销售额合并计算表 (179) 第6章 Excel与库存管理 (192) 6.1 利用记录单管理库存商品 (192) 6.2 制作库存商品统计图 (200) 6.3 制作多栏式库存明细账报表及透视图 (210) PowerPoint篇第7章 PowerPoint与广告宣传 (226) 7.1 制作产品展示片 (226) 7.2 制作企业动感广告宣传片 (241) 拓展篇第8章 Access和Outlook的基本应用 (258) 8.1 利用Access建立公司员工通讯录 (258) 8.2 利用Outlook进行统一邮件管理 (276)

章节摘录

一项工作或某个时期开始前，经常需要通过拟订工作计划对将要完成的某项工作或将要到来的某一时期的工作（包括打算、主要做法和应注意的关键问题）进行安排。认真拟订工作计划有助于我们寻找工作捷径，提高工作效率。计划一般应包括标题、正文、署名三部分。其中，标题一般根据中心内容、目的要求、计划范围来确定，字体字号要醒目，且居中放置在计划主体内容的最上边。正文是计划的主体，其基本内容是主要的打算和计划，以及应注意的事项和简单的分工。署名一般标注在主体的右下方，在署名下边标注拟订计划的时间。如果需要突出署名，也可以直接将署名在标题下边居中放置。利用Word2003中文版软件的文字录入及基本文字排版功能，可以非常方便地完成效果如图1.1所示的“世纪辉煌大酒店一月份工作计划”。

精彩短评

1、对于新手来说还行

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:www.tushu111.com