

《Office 2003应用基础》

图书基本信息

书名：《Office 2003应用基础》

13位ISBN编号：9787040301632

10位ISBN编号：7040301636

出版时间：2010-8

出版社：四川省中等职业教育教学指导委员会 高等教育出版社 (2010-08出版)

作者：四川省中等职业教育教学指导委员会 编

页数：166

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

当今社会，计算机已成为人类生活、工作、学习、娱乐等方面重要的工具，在这样的社会背景下，对于计算机的了解程度和对信息技术的掌握水平成为一个人基本能力和素质的反映。根据教育部2009年颁布的“中等职业学校计算机应用基础教学大纲”要求，结合近几年四川省中等职业学校信息类专业高职对口升学考试情况和信息类专业发展的需求，四川省中等职业教育信息类专业教学指导委员会组织我省中职教师进行信息类专业课程研讨。从2011年开始，调整四川省信息类对口升学考试内容，包括windows XP应用基础、Office 2003应用基础、计算机网络应用基础、Access2003应用基础等。本书每一章的内容均以项目的形式出现，适合机房教学，通过完成不同的学习任务来进行知识的学习、巩固和加深。本书的编写体例根据机房教学的形式而构建，包括如下几个模块。学习准备：介绍为完成本项目所必须掌握的知识要点，使学生对本项目的学习有一个基本的准备。学习任务：分为任务要求、任务操作两个环节。任务要求环节结合知识点，给出具体的完成内容要求并附完成效果图，学生可根据任务要求自行完成任务的学习。任务操作为完成任务的详细操作过程，便于教师带领学生进行练习。拓展与练习：在学习任务完成后，对任务中所涉及的知识点进行必要的补充讲解，同时给出练习的题目，题目在前面案例的基础上有所扩展。通过实战演练，加深对操作命令的理解。探究与合作：在完成任任务及拓展后，对于学有余力的学生，增加部分较难的知识点，并附有操作提示，主要使学生对其他的Office知识有所了解。实训：为了检验知识的学习，特设定了实训项目，用以巩固知识的学习，加深理解，提高技能水平。

内容概要

《Office 2003应用基础》按照“以服务为宗旨，以就业为导向”的指导思想，根据四川省高职对口升学考试大纲（信息类专业）的要求编写而成，是四川省信息类专业高职对口升学考试指定教材。全书共分五章，包含14个项目和13个实训练习，分别介绍了Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003的基本概念和使用方法。为兼顾中等职业学校学生升学和就业的需要，《Office 2003应用基础》在每一个项目中首先介绍学习该项目需要的前期准备知识，然后给出一个或几个精心设计、有针对性、实际生活中会应用到的案例，用以介绍具体的使用方法，再针对这些案例进行必要的知识补充和有一定难度的练习，便于学生加深理解并继续学习相关的知识，其后在探究合作中提出较高要求，并给予一定的提示，最后给出课后作业，让学生对本章的内容加以巩固，提高实践操作能力。

书籍目录

第一章 Microsoft Office概述项目一 初识Office 2003项目二 安装Office 2003实训 安装Office 2003习题第二章 中文Word 2003项目一 文档的制作项目二 文档的修饰项目三 表格处理项目四 图文混合处理实训1 简单文章编写实训2 制作企业员工工资表实训3 制作节日贺卡习题第三章 中文Excel 2003项目一 电子表格的基本操作项目二 电子表格的函数与公式项目三 图表制作项目四 数据处理和数据分析实训1 数据的输入实训2 公式函数的使用实训3 制作Excel图表习题第四章 Word、Excel的综合应用项目一 制作企业部门结构文档项目二 使用邮件合并制作员工工资单项目三 用Word制作数学试卷实训1 制作公司介绍文档实训2 制作会议邀请函实训3 制作销售分析文档习题第五章 中文PowerPoint 2003项目一 制作简单演示文稿项目二 演示文稿对象编辑项目三 播放演示文稿实训1 制作简单PPT演示文稿实训2 制作带动画和超链接的演示文稿实训3 制作产品介绍演示文稿习题

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Office 2003应用基础》：中等职业学校计算机应用专业教学改革实验教材

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