

<<Office 2003办公自动化培训>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003办公自动化培训教程>>

13位ISBN编号：9787115220639

10位ISBN编号：7115220638

出版时间：2010-3

出版时间：人民邮电

作者：导向工作室

页数：222

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

自2002年推出以来，“零点起飞电脑培训学校”丛书在8年时间里先后被上千所各类学校选为教材。随着计算机软硬件的快速升级，以及电脑教学方式的不断发展，原来图书的软件版本、硬件型号，以及教学内容、教学结构等很多方面已不太适应目前的教学和学习需要。

鉴于此，我们认真总结教材编写经验，用了3~4年的时间深入调研各地、各类学校的教材需求，组织优秀的、具有丰富的教学经验和实践经验的作者团队对该丛书进行了升级改版，以帮助各类学校或培训班快速培养优秀的技能型人才。

**教学方法** 本着“学用结合”的原则，我们在教学方法、教学内容以及教学资源上都做出了自己的特色。

精心设计5段教学法，全方位帮助学生学习基础知识、提升专业技能。

本书采用“课前导读 课堂讲解 上机实战 常见疑难解析 课后练习”的5段教学法，激发学生的学习兴趣，细致而巧妙地讲解理论知识，重点训练动手能力，有针对性地解答常见问题，并通过课后练习帮助学生强化巩固所学知识和技能。

**课前导读：**以情景对话的方式引入本课主题，介绍本课相关知识点会应用于哪些实际情况，及其与前后知识点之间的联系，以帮助学生了解本课知识点在Office办公当中的作用，及学习这些知识点的必要性和重要性。

**课堂讲解：**深入浅出地讲解理论知识，着重实际训练，理论内容的设计以“必需、够用”为度，强调“应用”，配合经典实例介绍如何在实际工作当中灵活应用这些知识点。

**上机实战：**紧密结合课堂讲解的内容给出操作要求，并提供适当的操作思路以及专业背景知识供学生参考，要求学生独立完成操作，以充分训练学生的动手能力，并提高其独立完成任务的能力。

**常见疑难解析：**我们根据十多年的教学经验，精选出学生在知识学习和实际操作中经常会遇到的问题并进行答疑解惑，以帮助学生彻底吃透理论和完全掌握其应用方法。

**课后练习：**结合每课内容给出大量难度适中的上机操作题，学生可通过练习，强化巩固每课所学知识，从而能温故而知新。

## <<Office 2003办公自动化培训>>

### 内容概要

本书是“零点起飞电脑培训学校”丛书之一，全书详细介绍了办公软件Office 2003的相关知识，帮助用户解决在使用Office 2003的过程中遇到的一些疑难问题。

本书主要内容包括Word入门、文档编辑与处理、添加表格与图像、文档排版、编辑长文档，Excel 2003入门、输入与编辑表格数据、计算表格数据、统计和分析表格数据、使用图表分析表格数据，PowerPoint 2003入门、制作与编辑幻灯片、设置幻灯片的版式和动画、放映与输出幻灯片和Office 2003各组件的协同工作等。

本书内容翔实，结构清晰，图文并茂，基本上每一课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、常见疑难解析以及课后练习的结构进行讲述。

大量的案例或练习，可以引领读者快速有效地学习实用技能。

本书适合各类大中专院校、社会培训学校文秘相关专业作为教材使用，同时可供不同年龄层次的电脑初学者、文秘等办公人员阅读。

<<Office 2003办公自动化培训>>

书籍目录

第1课 Office 2003办公自动化基础 1.1 课堂讲解 1.2 上机实战 1.3 常见疑难解析 1.4 课后练习  
第2课 Word 2003快速入门 2.1 课堂讲解 2.2 上机实战 2.3 常见疑难解析 2.4 课后练习  
第3课 编辑文档格式 3.1 课堂讲解 3.2 上机实战 3.3 常见疑难解析 3.4 课后练习  
第4课 添加表格与图形对象 4.1 课堂讲解 4.2 上机实战 4.3 常见疑难解析 4.4 课后练习  
第5课 Word文档排版 5.1 课堂讲解 5.2 上机实战 5.3 常见疑难解析 5.4 课后练习  
第6课 编辑长文档 6.1 课堂讲解 6.2 上机实战 6.3 常见疑难解析 6.4 课后练习  
第7课 Excel 2003快速入门 7.1 课堂讲解 7.2 上机实战 7.3 常见疑难解析 7.4 课后练习  
第8课 输入与编辑表格数据 8.1 课堂讲解 8.2 上机实战 8.3 常见疑难解析 8.4 课后练习  
第9课 计算表格数据 第10课 统计与分析表格数据 第11课 用图表分析表格数据  
第12课 PowerPoint 2003快速入门 第13课 制作与编辑幻灯片 第14课 设置幻灯片版式与动画  
第15课 放映与输出幻灯片 第16课 Office组件的协同工作 附录 项目实训 实训1 常用办公文档制作  
实训2 常用办公电子表格制作 实训3 常用办公演示文稿制作

## <<Office 2003办公自动化培训>>

### 编辑推荐

经典培训教材品牌新版全新推出立体化教学资源。

《Office 2003办公自动化培训教程》提供立体化教学资源 书中所有实例的素材文件与效果文件：  
书中涉及的所有案例的素材、源文件，以及最终效果文件。

多媒体课件：精心制作的PowerPoint格式的多媒体课件。

演示动画：提供《Office 2003办公自动化培训教程》“上机实战”栏目的详细操作演示动画。

模拟试题：汇集大量相关练习题，包括选择、填空、判断、上机操作等题型。  
并为《Office 2003办公自动化培训教程》专门提供两套模拟考试题。

用于拓展训练的各种素材：与《Office 2003办公自动化培训教程》内容紧密相关的可用作拓展训练的大量图片、文档或模板等。

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>