

<<Word2003在教学中的深度应用>>

图书基本信息

书名：<<Word2003在教学中的深度应用>>

13位ISBN编号：9787561775899

10位ISBN编号：756177589X

出版时间：2010-5

出版时间：华东师范大学出版社

作者：马九克

页数：311

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>

<<Word2003在教学中的深度应用>>

前言

随着计算机的普及和信息技术环境的逐步优化，常用软件如Word，Excel，PowerPoint，已经成为广大教师教学中不可或缺的工具。

但通过调查，我们了解到，这些软件的功能远远没有被开发、被利用。

多数教师只会应用这些软件的一些基本功能，比如PowerPoint.仅仅起到一个电子黑板的作用，动画、插图、Flash和声音文件等很多功能还不能运用；Word也只会进行简单的打字，连基本的排版功能都没有掌握；Excel功能非常强大，但是我们的绝大部分教师甚至连它的基本运算功能都没有掌握，更不用说把它运用到教育管理和课堂教学中去了；其他复杂的可用于教学的软件有很多，但是广大一线教师没有时间学习，更不用说熟练掌握了，这些都制约了信息技术在教育教学中的应用。

七宝中学物理特级教师马九克老师，近几年对Office中的常用软件潜心研究，如利用Powerpoint制作出具有动画效果的课件，他在制作过程中的创新思维具有独到之处，运用非常规的思维方法将Powerpoint的功能灵活运用，让你看到了你所没有见过的PPT课件。

同时他还研究和总结了Word和：Excel中的一些方法和技巧，能够极大的提高教师教学工作和班主任工作的效率。

目前马老师的研究成果得到了上海交大、华东师大、上海师大、中国教育技术协会及全国多位信息技术专家的高度肯定，普遍认为马老师的研究成果有以下三个特点：易学性。

该研究是基于我们广大教师目前已普遍应用的常用软件，进行了深度应用，最大特点是简单易学，教师只要有使用这些软件的初步基础，就能很顺利地学习和应用。

实用性。

可以充分发挥常用软件的功能，用于课堂教学，提高课堂教学效率，同时也能够提高教师工作的效率，和广大教师的信息技术素养。

<<Word2003在教学中的深度应用>>

内容概要

Word是我们最最常用的文档编辑软件，但是多数教师并没有把它所具有的各种功能开发和利用起来，因此工作效率并没有得到太大的提高。

在《word2003在教学中的深度开发与应用》这本书中，介绍了很多教育教学中非常实用的方法和技巧。

对word2003的基本功能进行了深度探讨和研究，在教育教学实践中，研究总结出了大量的方法和技巧，马九克老师将自己多年来探索总结出的新奇经验和方法技巧，整理出来与广大读者朋友分享，以求共同体验创作，享受成功。

<<Word2003在教学中的深度应用>>

作者简介

马九克，中学高级教师，物理特级教师，全国优秀教师。

1982年毕业于河南师范大学物理系，毕业后在河南省平顶山市一中工作，

“平顶山市专业技术拔尖人才”，曾任平顶山市一中副校长。

2003年调入上海市七宝中学任教。

马九克老师是一个学者型教育工作者,他勇于开拓，勤于探索，富于创新。

对多媒体信息技术应用于教育教学工作的研究和实践突破了常规，创新思维：以现有的Microsoft Office为平台，对Word、Excel和PowerPoint在教育管理与课堂教学中的应用进行深度开发与研究，已经出版了专著《用PowerPoint

2003制作教学课件》，尔后又修订、充实、再版更名为《PowerPoint

2003在教学中的深度应用》，给广大教师又打开一扇“信息技术与教学相整合”的智慧之窗。

<<Word2003在教学中的深度应用>>

书籍目录

第1章 基本设置1.01 自定义工具栏1.02 创建一个整洁的“桌面”1.03 搜索的技巧1.04 修改Word文档的默认保存路径1.05 删除Word文档历史记录1.06 “自动保存”的设置1.07 鼠标双击在编辑中的应用1.08 自定义文档模板1.09 “选项”中的常用功能1.10 去除自动创建画布功能1.11 标尺单位改变为厘米1.12 去除自动添加的超级链接1.13 用好“打开”对话框1.14 让Word自动编号功能失效1.15 替换功能的另类用途1.16 利用通配符进行格式的替换1.17 快速打开经常使用的文档1.18 常用打印的设置1.19 在打印预览模式下编辑文档1.20 中止打印任务第2章 文档编辑2.01 文本内容的选取2.02 快速调整字号大小2.03 格式刷的应用2.04 快速改变文档的显示比例2.05 编辑过程中快速换页2.06 同时保存所有文档2.07 文档的段落设置2.08 “换行和分页”的功能2.09 文档减少一页的处理2.10 隐藏文字2.11 字符间距的设置2.12 文档字数的统计2.13 段落的缩进2.14 快速插入上标和下标2.15 文本内容移动和复制2.16 文本框的应用2.17 如何输入直引号（’）2.18 分栏的设置2.19 解决分栏后底端不整齐的问题2.20 巧用“选择性粘贴”中的“无格式文本”2.21 拼音指南的用法2.22 汉语拼音字母的输入2.23 输入带符号的字2.24 快速输入特殊横线2.25 重复输入字符和图形2.26 利用“自动更正”快速输入2.27 利用插入符号输入生僻字2.28 利用剪贴板快速输入类同内容2.29 下划线也能在两行中显示2.30 设置文档的行号2.31 为常用文档创建模板2.32 利用边框和底纹制作整行横线2.33 分栏页码的设置2.34 文档的加密保存2.35 文档部分内容加密2.36 文档的另类加密2.37 页边距的快速精确调整2.38 Word中的英汉互译功能2.39 批量消除空行2.40 快速输入大写数字2.41 中文字简繁互换2.42 拼写和语法检查2.43 快速更改英文字母的大小写2.44 在文档的方框里打钩2.45 Word中的运算功能2.46 不让录入的文字抹去后面的内容第3章 插入的应用3.01 插入和自动更新日期时间3.02 特殊符号的插入3.03 插入公式3.04 插入“项目符号和编号”3.05 插入“多级项目符号”3.06 插入“分页符”和“分节符”3.07 “页眉和页脚”的设置3.08 去掉页眉上的横线3.09 保护“页眉”和“页脚”3.10 删除看不见的分节符3.11 插入艺术字3.12 文档中插入图表3.13 图表格式的修改第4章 绘图工具的应用4.01 “绘图”工具的应用4.02 利用“自选图形”画图4.03 画图的基本技巧4.04 图形的精确移动4.05 文档中多个图形的对齐4.06 组合图片中部分元素的修改4.07 常见“自选图形”的画法4.08 坐标线及刻度的画法4.09 三角函数图像的画法4.10 篮球场地图的画法4.11 常见物理图形的画法4.12 试管的画法4.13 任意曲线的画法及修改第5章 文档中的图片5.01 不同类型的图片5.02 图片的部分遮盖5.03 利用自选图形剪裁图片5.04 图片工具栏的使用5.05 嵌入式图片的组合5.06 文本内容保存为图片5.07 将图片锁定在文档中5.08 文字的拆分5.09 多种图片格式间的转换5.10 对图片进行不规则处理第6章 表格及其设置6.01 表格的插入6.02 表格工具栏的使用6.03 表格中插入列和行6.04 表格的选取6.05 表格行（列）的调整6.06 表格的拆分6.07 表格中编号的填充6.08 有序的编号填充6.09 表格内填充相同的内容6.10 表格的文字环绕6.11 整列内容的移动6.12 表格内竖线的对齐6.13 表格每页都添加相同的标题行6.14 单元格中斜线表头的制作6.15 单元格中文字位置的调整6.16 文字适应单元格的大小6.17 单元格内文字格式的设置6.18 表格转化为文字6.19 表格内容的行、列互换6.20 表格中的统计运算6.21 表格中的排序6.22 隐藏表格线6.23 制表位的应用第7章 邮件合并及其应用7.01 邮件合并功能简介7.02 录取通知书信封的制作7.03 学生家长通知书的制作7.04 学生成绩单的制作7.05 学生学期鉴定文档的制作7.06 套打明信片7.07 档案标签的制作7.08 制作带照片的学生胸卡第8章 其他实用案例8.01 设置学生座位表8.02 利用稿纸向导制作作文稿纸8.03 用表格格式制作作文稿纸8.04 年度考核表的制作8.05 班级标牌的制作8.06 公式的编辑8.07 化学图形和符号的画法8.08 制作试卷模板8.09 选择题的对齐排列8.10 答题卡题号自动编号的设置8.11 制作班级徽标8.12 班务通讯的编辑制作8.13 制作会议人员台签8.14 文章的审阅8.15 图章图片的制作8.16 批量去掉试题答案8.17 与Excel结合快速地整理英语文档第9章 长文档的编辑9.01 长文档的编辑技巧9.02 窗体的拆分9.03 为图片自动添加序号9.04 使用“交叉引用”给文档编辑带来方便9.05 大纲视图的功能和使用技巧9.06 长文档自动生成目录9.07 书签的使用9.08 脚注和尾注的使用9.09 “样式和格式”的应用9.10 并排比较两篇文档9.11 Word文字的自动滚动9.12 阅读版式的使用第10章 其他应用设置10.01 任务窗格的用法10.02 批量修改文档信息10.03 找回丢失的输入法图标10.04 “计算器”的使用10.05 画图工具应用技巧10.06 用Windows自带工具截图10.07 快速合并多个Word文档10.08 自定义自己的字库10.09 设置文件的不同版本10.10 Excel单元格数据与Word文档的链接10.11 Word中插入PowerPoint10.12 Word文件的抢救10.13 利用QQ发送大邮件10.14 QQ的截图功能10.15 垃圾文件清理第11章 在线文档——云服务11.01 什

<<Word2003在教学中的深度应用>>

什么是云计算？

11.02 云计算的特点 11.03 Google——最大的云计算使用者 11.04 在Google中使用在线文档 11.05 在线文档文件的编辑 11.06 文档中“插入”的应用 11.07 应用“格式” 11.08 “表格”的应用 11.09 工具栏中各项工具按钮的应用 附录 后记

<<Word2003在教学中的深度应用>>

编辑推荐

深度应用 简便易学 技术创新 实用高效 与众不同的教学文档编辑用书

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>