

<<办公自动化基础实验指导>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化基础实验指导>>

13位ISBN编号：9787304016340

10位ISBN编号：7304016345

出版时间：1999-4

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：陈信，马德云 编著

页数：90

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>

<<办公自动化基础实验指导>>

内容概要

《办公自动化基础实验指导》按照教学大纲进行编写，共有13个实验，主要内容为：WINDOWS、WORD和EXCEL、传真机和复印机等。

每个实验由实验目的和实验内容组成，在许多实验后面还配有丰富的“操作练习题”供读者练习。

《办公自动化基础实验指导》是中央电大《办公自动化基础》的配套教材，其目的在于培养学生上机操作能力，尽快掌握DOS、WINDOWS 3.2、WORD 6.0和EXCEL 5.0软件的操作技能和基本使用。

<<办公自动化基础实验指导>>

书籍目录

- 实验一 了解微型计算机的组成和键盘练习(2学时)
- 实验二 DOS常用命令的使用和中文输入练习(6学时)
- 实验三 Windows的基本操作(一) (4学时)
- 实验四 Windows的基本操作(二) (4学时)
- 实验五 Word文本的建立和编辑(3学时)
- 实验六 Word文本版面的设计(3学时)
- 实验七 word的图形处理(3学时)
- 实验八 Word表格的使用及文件格式的转换(3学时)
- 实验九 Excel的基本操作、数据编辑与运算(3学时)
- 实验十 Excel工作表编辑与格式化(3学时)
- 实验十一 Excel数据图表化(3学时)
- 实验十二 Excel数据列表的使用及工作表、图表的打印(3学时)
- 实验十三 现代办公设备的使用(2学时)

<<办公自动化基础实验指导>>

章节摘录

插图：三、单元格及区域选取操作1．单元格选取练习操作提示依次单击A1，A2，A3，A4单元格，注意选中A1，A2，A3，A4单元格时，单元格周围边框线变为黑粗线，同时编辑栏内单元格的名称也相应地变化。

2．相邻单元格及区域选取练习——选择A1：D5区域操作步骤 单击A1单元格。

拖动鼠标器至D5单元格并释放鼠标器左键，A1：D5区域被选中。

3．整行、整列单元格区域选取练习操作步骤 单击第3行行号“3”，发现第3行单元格区域被选中。

单击B列列标“B”，发现B列单元格区域被选中。

4．非相邻单元格及区域选取练习同时选取A1单元格、C列单元格区域及D2：E5区域。

操作步骤 单击A1单元格。

按Ctrl键不放，单击C列列标。

继续按Ctrl键不放，同时单击D2单元格并拖动鼠标器至E5单元格，先松开鼠标器左键，再释放Ctrl键，发现A1单元格C列单元格区域及D2：E5区域被同时选中。

<<办公自动化基础实验指导>>

编辑推荐

《办公自动化基础实验指导》由中央广播电视大学出版社出版。

<<办公自动化基础实验指导>>

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>