第一图书网, tushu007.com

<<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

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。

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)

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Al，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①单击A1单元格。
②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①单击第3行行号“3”，发现第3行单元格区域被选中。
②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Al单元格、C列单元格区域及D2：E5区域。
操作步骤①单击Al单元格。
②按Ctrl键不放，单击C列列标。
③继续按CtrI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Al单元格C列单元格区域及D2：E5区域被同时选中。

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。

第一图书网, tushu007.com

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