

## <<计算机办公综合应用实训>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机办公综合应用实训>>

13位ISBN编号：9787564063634

10位ISBN编号：7564063637

出版时间：2012-9

出版时间：北京理工大学出版社

作者：范有福，谢梅芬 编

页数：152

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>

## <<计算机办公综合应用实训>>

### 内容概要

《高等职业教育“十二五”创新型规划教材：计算机办公综合应用实训》的一个出发点就是让读者能顺利通过“福建省计算机等级考试”，因此，本书的编写过程中，结合考试大纲，抓住重点、突出难点是我们的一个原则。

本书通过八个项目进行讲解，每个项目引用历年来等级考试中的多个经典实例，通过实例讲解，让读者掌握知识点，以实例组成项目，以项目构建知识体系。本书不求面面俱到，特别是理论阐述方面，只求够用就好，让读者将更多的精力用在实际应用上，凸显高职教育“重在实践”这一特色。

《高等职业教育“十二五”创新型规划教材：计算机办公综合应用实训》共八个项目，分别介绍计算机办公综合应用基础知识，中文Windows操作系统、Microsoft Office套装软件、Internet及常用工具软件应用。

《高等职业教育“十二五”创新型规划教材：计算机办公综合应用实训》可作为高职高专院校计算机应用基础课程的教学用书，也可作为广大计算机入门者的参考用书。

## <<计算机办公综合应用实训>>

### 书籍目录

项目一 基础知识实验一：认识微型计算机硬件系统项目二 中文Windows操作系统实验一：Windows系统的基本操作实验二：Windows的文件管理实验三：Windows控制面板的使用实验四：Windows系统管理与维护实验五：文字处理工具与输入法的使用项目三 文字处理软件Word实验一：Microsoft Word的基本操作实验二：Word的基本排版技术实验三：图文混排技术实验四：Word中的表格处理技术实验五：Word中的高级排版技术实验六：邮件合并技术与公式编辑器的使用项目四 电子表格软件Excel实验一：Excel基本操作实验二：Excel公式与函数的使用实验三：工作表的数据管理实验四：数据的图表化与输出项目五 演示文稿制作软件PowerPoint实验一：PowerPoint的基本操作实验二：PowerPoint中动画的制作实验三：PowerPoint多媒体素材的插入实验四：PowerPoint交互功能制作实验五：PowerPoint的输出项目六 Access数据库管理软件应用实验一：创建数据库实验二：表的创建与使用实验三：表中数据的查询项目七 Internet的应用实验一：网络配置与建立网络连接实验二：Internet Explorer浏览器的使用实验三：电子邮箱的申请与使用项目八 常用工具软件实验一：文件的压缩和解压缩实验二：图片处理

<<计算机办公综合应用实训>>

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>