<<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