

<<计算机办公综合应用>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公综合应用>>

13位ISBN编号：9787564065928

10位ISBN编号：7564065923

出版时间：2012-08-01

出版时间：北京理工大学出版社

作者：刘张榕，蔡尊煌 编

页数：240

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>>

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》主要介绍了Windows XP操作系统、Word 2003文字处理软件的应用、Excel 2003电子表格处理软件的应用、PowerPoint 2003演示文稿制作软件的应用、Access数据库管理软件的应用及常用工具软件应用等办公软件综合应用，还涉及办公电脑的选购与组装和Internet应用。

在内容及体系编排上以实际应用项目为主，强调实践操作训练，注重学生办公综合应用能力的培养及提高，同时兼顾计算机一级等级考试大纲的知识点和实践教学要求。

<<计算机办公综合应用>>

书籍目录

学习情境一 计算机组装教学目标任务一 计算机硬件的选购任务目标任务描述实现步骤知识链接任务评价任务二 学生计算机硬件的组装任务目标任务描述实现步骤知识链接任务评价综合实训学习情境二 操作系统教学目标任务一 安装操作系统任务目标任务描述实现步骤知识链接任务评价任务二 磁盘管理任务目标任务描述实现步骤知识链接任务评价任务三 个性管理任务目标任务描述实现步骤知识链接任务评价综合实训学习情境三 Word文档制作与处理教学目标任务一 自荐信的撰写任务目标任务描述实现步骤知识链接任务评价任务二 个人简历一览表任务目标任务描述实现步骤知识链接任务评价任务三 制作简历封面任务目标任务描述实现步骤知识链接任务评价任务四 制作考试试卷任务目标任务描述实现步骤知识链接任务评价任务五 文档排版——学生手册排版任务目标任务描述实现步骤知识链接任务评价……学习情境四 Microsoft Excel 2003的应用学习情境四 Microsoft Excel 2003的应用学习情境五 PowerPoint 2003幻灯片制作学习情境六 Access数据库应用学习情境七 Internet的应用学习情境八 常用工具软件

<<计算机办公综合应用>>

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>