

<<边用边学>>

图书基本信息

书名：<<边用边学>>

13位ISBN编号：9787040326635

10位ISBN编号：7040326639

出版时间：2011-8

出版时间：高等教育出版社

作者：鲍丽莉

页数：108

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>

<<边用边学>>

内容概要

《魅力校园·中等职业学校职业素养系列教材·边用边学：电脑办公技巧》为中等职业学校职业素养系列教材，可作为中职生利用电脑处理日常工作的入门教材。

本书采用案例教学的编写方式，语言简明、通俗，案例生动、真实。

内容包括“基本办公操作”、“Word图文混排”、“Excel电子表格”和“PPT演示文稿”。

本书从实用、易掌握的角度出发，重点突出、操作简练、内容丰富实用。

本书可作为中等职业学校非计算机专业的学生学习电脑办公的通用教材，也可作为在职人员提升现代办公能力的入门教材。

<<边用边学>>

书籍目录

第一部分 基本办公操作任务1 邮件收发任务2 QQ交流任务3 网络下载任务4 文档打印任务5 照片扫描任务6 视频刻录任务7 传直接发任务8 投影演示第二部分 Word图文混排任务1 文稿排版任务2 会议新闻稿任务3 求职简历表任务4 数学试卷任务5 封面与目录第三部分 Excel电子表格任务1 学生成绩统计表任务2 调查问卷统计图第四部分 PPT演示文稿任务1 教学课件任务2 讲座课件任务3 专业宣传片任务4 生日贺卡任务5 电子相册

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>