

<<办公自动化应用实训>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化应用实训>>

13位ISBN编号：9787562335757

10位ISBN编号：7562335753

出版时间：2012-1

出版时间：华南理工大学出版社

作者：区晶莹

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>

<<办公自动化应用实训>>

内容概要

《办公自动化应用实训》是为文科类学生编写的办公自动化应用实训教材，作为计算机公共课程后续的计算机应用强化课程。

全书分为三个实训单元，内容为Word办公基础及高级应用，Excel办公基础及高级应用，PowerPoint办公基础及高级应用。

本书以培养学生对办公自动化软件应用能力为主线，采用一课一训练模式，精纺了14项实训指导项目，对每项实训都作了具体指导，突出了实践体系与技术应用能力的实训环节教学，以增强学生的实践能力和创新能力。

本书可作为高等院校文科类本科生实训教材，也可为各类培训中心的专业培训教材。

<<办公自动化应用实训>>

书籍目录

第一单元 Word办公基础及高级应用

实训一 Word的基本操作

实训二 Word中表格制作

实训三 Word图文混排

实训四 长文档排版

第二单元 Excel办公基础及高级应用

实训五 Excel基本操作

实训六 工作表编辑技巧

实训七 公式与函数应用

实训八 高级函数应用

实训九 图表制作

实训十 制作动态图表

实训十一 数据分析

第三单元 PowerPoint办公基础及高级应用

实训十二 PowerPoint基本操作

实训十三 统一演示文稿的外观和组织演示放映

实训十四 综合性设计性 实验项目

附件：综合性设计性 实验项目格式

参考文献

<<办公自动化应用实训>>

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>