

图书基本信息

书名：<<商务办公软件与设备应用实训教程>>

13位ISBN编号：9787030284068

10位ISBN编号：7030284062

出版时间：2010-9

出版时间：科学出版社

作者：杜清萍 主编

页数：193

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>

内容概要

本书的主要内容由三篇构成：第一篇为常用商用办公软件的应用，如Photoshop(含数码样品拍摄与图像处理)、Excel(含PDF格式转换)、Word、PPT、Flash等的应用，第二篇为常用办公设备的使用，如打印机、传真机、复印机、速印机、扫描仪、投影机、碎纸机等的使用；第三篇为商务办公软件与设备应用综合实训。

本书可作为中高职院校国际商务、商务英语或文秘专业的教材，也可作为相关工作人员的参考书。

书籍目录

第一篇 常用商用软件的应用 项目1 样品拍摄 任务样品拍摄 任务描述 任务分析 相关知识与技能 样品拍摄实训 项目2 图像处理 任务 数码图像后期处理 任务描述 任务分析 相关知识与技能 图像处理实训 项目3 商务单据的Excel表格处理 任务Excel表格的制作 任务描述 任务分析 相关知识与技能 商务Excel表格实训 项目4商务Word文档处理 任务Word文档的制作 任务描述 任务分析 相关知识与技能 商务Word文档实训 项目5 PPT幻灯片的制作 任务 PPT幻灯片的制作 任务描述 任务分析 相关知识与技能 商务PPT制作实训 项目6 Flash宣传片的制作 任务Flash宣传片的制作 任务描述 任务分析 相关知识与技能 商务Flash制作实训第二篇 常用办公设备的使用 项目7 打印机 任务 打印机的安装、使用与耗材更换 任务描述 任务分析 相关知识与技能 文件打印实训 项目8 传真机 任务 传真机的安装、使用与耗材更换第三篇 商务办公软件与设备应用综合实训参考文献

编辑推荐

本书特色： 1. 项目引领、实训为主。

在每个项目开始，以某一个具体任务为背景，从而引出在完成该任务时所需要使用的办公软件或办公设备。

2. 任务驱动、方便教学。

在每个具体任务开始之前，都将具体实训任务的技术要求或教学要求给予说明。

3. 图文并茂、操作简便。

无论是办公软件还是办公设备的使用，在编写中都将使用的主要步骤用图文的方式进行表现。

4. 知识链接、注意事项。

通过介绍与该软件或设备相关的知识，以拓展办公软件和办公设备的相关知识；在操作过程中用醒目的方式列出注意事项，以指导操作。

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>