第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础项目化教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础项目化教程>>

13位ISBN编号：9787115254832

10位ISBN编号：7115254834

出版时间：2011-9

出版时间：王德永、 杨立峰 人民邮电出版社 (2011-09出版)

作者：王德永，杨立峰 编

页数：316

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

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础项目化教程>>

内容概要

《21世纪高等职业教育计算机技术规划教材：计算机应用基础项目化教程》主要内容包括：计算机的组装、MSOffice2007组件的使用、家庭局域网的组建、Internet网络应用等，符合企事业单位岗位实际需求，同时又直接体现最新的教学改革成果。

《21世纪高等职业教育计算机技术规划教材：计算机应用基础项目化教程》内容由浅入深、循序渐进、重点突出、图文并茂，注重基础知识与实际应用相结合，主要针对使用计算机的初、中级用户编写，适合作为高职高专教材，也可作为自动化办公人员的自学教程以及各种计算机培训班、辅导班的教材。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础项目化教程>>

书籍目录

项目一　轻松驾驭计算机　1任务一　认识计算机　1任务二　组装计算机　19任务三　操作计算机　40任务四　录入技能训练　46项目二　速制办公文档　53任务一　制作单位通用公文　53任务二　制作单位宣传标语海报　68任务三　制作应聘登记表　89任务四　制作企业年度工作总结　98任务五　制作商务信函与信封　110项目三　速算办公报表　122任务一　往来信函登记表　122任务二　结算员工月工资　148任务三　产品质量检验报告表　174项目四　速汇办公文稿　196任务一　制作单位员工岗位竞聘文稿　196任务二　制作年终部门领导汇报文稿　225项目五　加快办公效率　267任务一　组建小型局域网　267任务二　获取、共享网络资源　275任务三　使用网络信息传播平台　284任务四　维护计算机网络安全　290项目六　输出办公文档　296任务一　文档移动存储　296任务二　文档打印输出　301任务三　文档传输整理　312

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：1.文档的视图方式文档视图是用户在使用Word2007编辑文档时观察文档结构的屏幕显示形式。
用户可以根据需要选择相应的模式，使编辑和观察文档更加方便。
Word2007中提供了普通视图、大纲视图、Web版式视图、阅读版式视图、页面视图5种视图方式。
使用这些视图方式就可以方便地对文档进行浏览和相应的操作，不同的视图方式之间可以切换。
（1）普通视图。
普通视图是最常用的视图方式。
在普通视图中，可以输入、编辑和设置文本格式，也可以显示几乎所有的格式信息。
但只能将多栏显示成单栏格式，并不显示页眉、页脚、页号、页边距等。
在该视图方式中，当文本输入超过一页时，编辑窗口中将出现一条虚线，这就是分页符。
分页符表示页与页之间的分隔，即文本的内容从前一页进入下一页，可以使文档阅读起来比较连贯，它并不是一条真正的直线。
在“视图”选项卡的“文档视图”组中选择“普通视图”选项，或者单击状态栏右侧的按钮，即可切换到普通视图，如图2148所示。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础项目化教程>>

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