

<<办公软件实训教程>>

图书基本信息

书名：<<办公软件实训教程>>

13位ISBN编号：9787121177767

10位ISBN编号：7121177765

出版时间：2012-8

出版时间：电子工业出版社

作者：李毓丽 编

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>

<<办公软件实训教程>>

内容概要

《办公软件实训教程》依据注重基础、突出应用的指导思想而编写，主要内容包括计算机基础、Windows 7操作系统、Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010以及Internet应用等。每章中都安排具体实训项目，通过详细的实训操作来介绍基础知识，培养相关技能。本书可作为职业院校和应用型本科院校的教材，也可作为各类培训机构的培训教材和自学的读本。

<<办公软件实训教程>>

书籍目录

第1章 计算机概论1.1 计算机基础知识1.1.1 计算机发展史1.1.2 计算机系统的组成1.1.3 计算机的工作原理1.2 实训1：数制和信息编码1.2.1 实训目标1.2.2 实训步骤1.2.3 实训提示1.3 实训2：个人计算机的组成1.3.1 实训目标1.3.2 实训步骤1.3.3 实训提示1.4 计算机网络基础1.4.1 计算机网络简述1.4.2 数据通信基础知识1.4.3 计算机网络的组成1.4.4 C/S结构与B/S结构1.4.5 计算机网络新技术1.5 计算机安全1.5.1 计算机病毒1.5.2 网络黑客1.5.3 计算机病毒和黑客的防范第2章 Windows 7操作系统2.1 Windows操作系统简介2.2 实训1：让你更便捷地操作计算机2.2.1 实训目标2.2.2 实训步骤2.2.3 实训提示2.3 实训2：轻松找到需要的内容2.3.1 实训目标2.3.2 实训步骤2.3.3 实训提示2.3.4 课后作业2.4 实训3：更智能的设备管理2.4.1 实训目标2.4.2 实训步骤2.4.3 实训提示2.4.4 课后作业第3章 文稿编辑Word 20103.1 实训1：制作企业招聘启事3.1.1 实训目标3.1.2 实训步骤3.1.3 实训提示3.1.4 操作提示3.2 实训2：制作企业销售明细表3.2.1 实训目标3.2.2 实训步骤3.2.3 实训提示3.2.4 操作提示3.3 实训3：制作企业简报3.3.1 实训目标3.3.2 实训步骤3.3.3 实训提示3.3.4 操作提示3.4 实训4：制作企业季度销售通知书3.4.1 实训目标3.4.2 实训步骤3.4.3 实训提示3.4.4 操作提示3.5 实训5：制作企业组织结构图3.5.1 实训目标3.5.2 实训步骤3.5.3 实训提示3.5.4 操作提示3.6 实训6：制作企业年终总结报告3.6.1 实训目标3.6.2 实训步骤3.6.3 实训提示3.6.4 操作提示3.7 课后作业

<<办公软件实训教程>>

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>