

<<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>