

《办公软件应用教程》

图书基本信息

书名：《办公软件应用教程》

13位ISBN编号：9787111289463

10位ISBN编号：7111289463

出版时间：2010-9

出版社：机械工业出版社

页数：271

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《办公软件应用教程》

内容概要

《办公软件应用教程》是针对人力资源和社会保障部“全国计算机信息高新技术考试”(OSTA)、教育部“全国计算机应用技术证书考试”(NIT)等两大权威考试,结合高职高专人才培养需要撰写而成的。全书通过8个实例把办公软件的基本知识、基本操作和应用方法结合起来,体现了应用项目式教学方法的主流学习方式。

《办公软件应用教程》采用以“图”讲解办公软件的操作方法,尝试用读“图”的方式撰写,并配以大量的技能训练以及学习过程的评价方法与标准,以满足读者快捷、直观地阅读的要求。

《办公软件应用教程》可作为高职高专院校和培训机构的教材,也可以作为自学人员的教学参考书。

《办公软件应用教程》

书籍目录

前言实例1 认识计算机和Windows操作系统的使用 任务1 计算机的组成和安全使用的基本技法 任务2 Windows的基本操作及文件管理的基本技法 任务3 计算机组成和Windows操作系统的使用总结、训练与评价实例2 制作个人简历——基本文档的编辑技法 任务1 制作个人简历与档案的实例与分析 任务2 撰写个人简历并组织文字——文字录入的操作技法 任务3 检查修改文本内容——添加、删除、查找和替换的操作技法 任务4 修饰“个人简历”中文字和段落——文字和段落的设置技法 任务5 Word软件的基本编辑技法总结、训练与评价实例3 商务表格的制作——Word表格的制作技法 任务1 简单商务表格的制作——产品清单的制作 任务2 产品清单的数据输入和基本编辑——表格的创建与设置 任务3 复杂商务表格的制作——发票的制作 任务4 Word软件中表格的基本技法总结、训练与评价实例4 应用Word文字处理软件制作电子报——图文混排技法 任务1 制作电子报的实例与分析 任务2 制作电子报——版面编辑的基本技法 任务3 文档的版面设置与编排技法总结、训练与评价实例5 宣传册的实例制作——长文档的编辑技法 任务1 制作“宣传册”的实例与分析 任务2 制作“宣传册”实例的目录——自动生成目录技法 任务3 编辑封面和页眉页脚——分页符、分节符和页眉页脚等功能的联合应用技法 任务4 美化和修饰文档——样式修改和目录更新技法 任务5 为宣传册设置返回目录的按钮和最后审查——超链接和批注的操作技法 任务6 Word软件对长文档的编辑技法总结、训练与评价实例6 应用Excel电子表格软件制作班级成绩单——Excel基本应用技法 任务1 班级成绩单的实例与分析 任务2 制作班级成绩单——工作簿和工作表的建立与编辑技法 任务3 利用班级成绩单数据制作图表——基本计算及制作图表应用技法 任务4 扩展技能——公式编辑器的使用技法 任务5 电子表格基本操作技法总结、训练与评价实例7 应用Excel软件对学生成绩数据进行处理——数据处理基本技法 任务1 学生成绩数据处理的实例与分析 任务2 学生成绩基本计算——应用公式和函数计算的操作技法 任务3 成绩的排序和筛选——排序、筛选以及合并计算的操作技法 任务4 计算并显示每班各科总分——数据分类汇总的操作技法 任务5 学生考勤的统计与分析——数据透视表的建立 任务6 Excel软件中数据处理的基本技法总结、训练与评价实例8 企业例会通知的制作——Word和Excel的进阶应用技法 任务1 在产量汇总文件（Word）中插入产量统计数据（Excel）——选择性粘贴功能的操作技法 任务2 企业会议日程表的制作——文本与表格间的相互转换操作技法 任务3 企业例会通知的制作——邮件合并 任务4 扩展知识——在Word或Excel中录制各种功能的宏操作技法 任务5 Word和Excel的进阶应用基本技法总结、训练与评价附录 Word和Excel重点技能专训题参考文献

《办公软件应用教程》

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:www.tushu000.com