

# 常用办公软件综合实训教程



[常用办公软件综合实训教程 下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2009-3

装帧:

isbn:9787302193272

《常用办公软件综合实训教程(第2版)》是“高等院校计算机应用技术规划教材”之一，内容包含Office 2003软件的高级应用、Internet Explorer使用技巧和网络工具软件使用等方面的内容，并以实训为主要学习方式。通过《常用办公软件综合实训教程(第2版)》的学习，将提高常用办公软件高级应用的综合能力。《常用办公软件综合实训教程(第2版)》内容分为8章，包括使用Windows

XP、文字处理（Word）模块、电子表格（Excel）模块、演示文稿（PowerPoint）模块、数据库（Access）模块、上网浏览、使用电子邮件和指法练习。每章又分为若干实训，以实训的形式进行综合训练，不同层次、类型的人员可以根据相应的要求进行选择练习。每个模块的多个实验涵盖了该模块的所有内容，学生通过练习能够熟练运用Office 2003软件。

作者介绍:

目录:

[常用办公软件综合实训教程 下载链接1](#)

标签

评论

---

[常用办公软件综合实训教程 下载链接1](#)

书评

---

[常用办公软件综合实训教程 下载链接1](#)