

<<信息技术基础实训指导>>

图书基本信息

书名：<<信息技术基础实训指导>>

13位ISBN编号：9787502594923

10位ISBN编号：7502594922

出版时间：2006-9

出版时间：化学工业出版社

作者：顾爱华、辛惠娟

页数：141

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>

<<信息技术基础实训指导>>

内容概要

全书共分6章：第1章为Windows 2000基本操作，共4个实训；第2章为Word2000文字处理软件，共6个实训；第3章为Excel2000电子表格操作，共7个实训；第4章为PowerPoint 2000演示文稿操作，共4个实训；第5章为因特网应用，共5个实训；第6章为FrontPage2000网页制作操作，共4个实训。其内容不仅包含了主教材《信息技术基础》的所有知识点，还在原基础上根据全国计算机等级考试大纲有所扩充。

每一个实训都由知识点提炼而成，且都有实训目标、实训内容、操作步骤和实训要点四部分，符合广大非计算机专业学生的特点，案例设计紧扣考试范围。

通过本教材的学习和上机实训，能够大大培养和提高学生计算机的实际操作能力，提高应用技能，有助于学生顺利通过全国及省计算机等级考试。

本书可作为高职高专院校、高等专科学校、中小学教师信息技术培训的上机实训教材，也适合机关、企事业单位的行政管理干部和科技人员阅读，还可以用作劳动人事部门组织的计算机培训实验教材和参考书，更是所有计算机爱好者自学的得力助手。

书籍目录

第1章 Windows 2000中文操作系统 1.1 键盘的使用 1.2 Windows 2000中文操作系统的基本操作 1.3 文件和文件夹操作 1.4 综合实训第2章 Word 2000文字处理软件 2.1 用Word制作一个文档的基本过程 2.2 Word的基本操作及文本录入与编辑 2.3 文档的格式排版 2.4 图文混排 2.5 表格制作 2.6 综合实训 第3章 Excel 2000电子表格处理软件 3.1 Excel 2000基本操作 3.2 编辑与格式化工作表 3.3 公式计算与函数的使用 3.4 数据排序、分类汇总、建立图表工作表 3.5 数据筛选操作 3.6 数据透视表操作 3.7 综合实训第4章 PowerPoint 2000演示文稿制作 4.1 PowerPoint 2000基本操作 4.2 演示文稿的编辑及外观修饰 4.3 动画、超级链接及放映设置 4.4 演示文稿制作综合实训第5章 因特网应用 5.1 因特网基本操作 5.2 文件下载 5.3 电子邮件 (Outlook Express) 5.4 常用的下载软件 5.5 综合实训 第6章 网页制作工具FrontPage 2000 6.1 制作一个网站 6.2 给网页添加动态元素 6.3 表单的制作 6.4 综合实训参考文献

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>