

<<信息技术基础技能训练教程>>

图书基本信息

书名：<<信息技术基础技能训练教程>>

13位ISBN编号：9787121000157

10位ISBN编号：7121000156

出版时间：2004-7

出版时间：电子工业

作者：刘彦舫，褚建立 主编

页数：244

字数：410000

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>

<<信息技术基础技能训练教程>>

内容概要

本书是与《计算机应用基础》、《计算机文化基础教程》和《计算机信息技术基础》等教材配套的计算机操作技能训练教程，也是学生学习计算机基础知识的实验指导书。

全书共分8章，着重介绍了计算机基础知识、Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、FrontPage 2000，以及计算机网络与Internet等内容的要点，上机操作指导，共设置有30多个训练项目，每部分都明确了具体的训练目的和要求、具体的训练过程，并在每个技能训练部分后面附有一定数量的作业和测验题。

本书具有较强的针对性和操作性，重点在于培养学生的实际动手能力，是学生快速学习和掌握计算机基础知识的有力帮手，特别是对于准备参加各种类型的计算机等级考试（初级）的人员来说，在经过适当的理论学习的基础上，按本书的训练计划进行练习训练，将会取得事半功倍的效果。

书籍目录

第1章 计算机信息技术的基本概念 1.1 基本知识点 1.2 技能训练一 键盘操作与指法练习 1.3 技能训练二 五笔字型输入方法 1.4 测验 计算机文化基础知识第2章 计算机系统 2.1 基本知识点 2.2 测验 计算机系统知识第3章 中文Windows 98操作系统 3.1 基本知识点 3.2 技能训练一 Windows 98的基本操作 3.3 技能训练二 桌面与任务栏操作 3.4 技能训练三 信息资源管理操作 3.5 技能训练四 中文输入操作 3.6 测验一 Windows 98基础知识 3.7 测验二 Windows 98基本操作第4章 Word 2000文字处理系统 4.1 基本知识点 4.2 技能训练一 Word 2000的基本操作 4.3 技能训练二 Word 2000的文字排版 4.4 技能训练三 Word 2000的表格制作 4.5 技能训练四 Word 2000的图文排版 4.6 测验一 Word 2000基本概念 4.7 测验二 Word 2000基本操作第5章 Excel 2000表格处理系统 5.1 基本知识点 5.2 技能训练一 工作簿和工作表的管理 5.3 技能训练二 工作表的编辑 5.4 技能训练三 Excel的图表操作 5.5 技能训练四 Excel的数据库操作 5.6 测验一 Excel 2000基本概念 5.7 测验二 Excel 2000基本操作第6章 PowerPoint 2000演示文稿 6.1 基本知识点 6.2 技能训练一 创建演示文稿 6.3 技能训练二 设计母版与创建模板 6.4 技能训练三 演示文稿高级制作技巧 6.5 技能训练四 演示文稿的自定义放映与打包 6.6 测验一 PowerPoint 2000基本概念 6.7 测验二 PowerPoint 2000基本操作第7章 计算机网络与Internet 7.1 基本知识点 7.2 技能训练一 万维网(WWW)主要操作 7.3 技能训练二 电子邮件的基本操作 7.4 测验一 计算机网络基本知识 7.5 测验二 Internet的应用第8章 网页设计与FrontPage 2000 8.1 基本知识点 8.2 技能训练一 创建新网页或网站 8.3 技能训练二 网页的制作与修饰 8.4 技能训练三 网页效果设计 8.5 测验一 FrontPage 2000基本概念 8.6 测验二 FrontPage 2000基本操作附录A 计算机等级考试系统使用说明及练习 上机考试模拟题A卷 上机考试模拟题B卷 上机考试模拟题C卷 上机考试模拟题D卷 上机考试模拟题E卷 上机考试模拟题F卷 上机考试模拟题G卷 上机考试模拟题H卷 上机考试模拟题I卷 上机考试模拟题J卷 上机考试模拟题K卷 上机考试模拟题L卷附录B 常用快捷键附录C 计算机等级考试大纲(一级)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>