

《计算机信息技术基础（第二版）》

书籍信息

版次：2

页数：388

字数：530000

印刷时间：2003年02月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787030079602

编辑推荐

内容简介

本书是“IT技能测评自动化理论与技术”研究项目系列成果之一。作者从学科发展现状、当前应用环境以及提高信息素养的要求出发，全面更新教学内容，重构课程内容新体系。全书共分七篇，系统地介绍了计算机基础知识与基本操作、中文Windows98、文字处理软件Word97、表格处理软件Excel97、演示文稿制作软件PowerPoint97、Internet和浏览器IE5.0以及网页制作软件FrontPage2000等内容，并配有习题和实验。全书以培养信息获取、信息处理和信息发布能力为主线，注重实际操作的诠释及IT技能的训练，具有体系新颖、内容先进、实例丰富和实用性强等特点。

与本书内容相配套的IT技能训练导师系统iTutor(CD-ROM光盘1张)和IT技能测评系统iTAS(CD-ROM光盘1张)由科学出版社出版。其中iTutor配书发行，iTAS供学校或培训单位组织课程考试或水平测试使用。利用这些教学资源，可以建构全新的教学模式，为读者提供理想的学习环境。

本书可作为高等学校计算机基础教育教材和中小学教师信息技术培训教材，也适合机关、企事业单位的行政管理干部和科技人员阅读，还可用作劳动人事部门组织的计算机培训班教材。对一般的计算机用户，也是一本合适的参考书和工具书。

(对本研究项目感兴趣的读者，可登录到网址<http://www.SinoCAA.com>了解更多的内容。)

目录

第一篇 计算机基础知识与基本操作

第一章 计算机系统概论

第二章 微型计算机基本操作

第三章 汉字输入方法

第二篇 中文Windows 98

第四章 中文Windows 98的基本操作

第五章 资源管理系统

第六章 更改中文Windows 98的设置

第三篇 文字处理软件——Word 97

- 第七章 Word 97的基本操作
- 第八章 文档的录入与编辑
- 第九章 格式化文档
- 第十章 使用表格
- 第十一章 图文混排
- 第十二章 Word 97的高级应用
- 第四篇 表格处理软件——Excel 97
 - 第十三章 中文Excel 97基本操作
 - 第十四章 工作表的建立与编辑
 - 第十五章 格式化工作表
 - 第十六章 多工作表的应用
 - 第十七章 数据图表化
 - 第十八章 数据管理和分析
- 第五篇 演示文稿制作软件——PowerPoint 97
 - 第十九章 熟悉PowerPoint 97
 - 第二十章 创建演示文稿
 - 第二十一章 美化演示文稿外观
 - 第二十二章 设置动画效果及放映方式
- 第六篇 Internet和IE 5.0
 - 第二十三章 认识Internet与Web
 - 第二十四章 如何进入Internet
 - 第二十五章 漫游万维网 (WWW)
 - 第二十六章 电子邮件E-Mail
 - 第二十七章 FTP和BBS简介
- 第七篇 网页制作软件——FrontPage 2000
 - 第二十八章 FrontPage 2000的基本操作
 - 第二十九章 网页的创建与编辑
 - 第三十章 FrontPage 2000的高级应用
 - 第三十一章 CSS级联样式表
 - 第三十二章 创建与管理Web网站
- 附录 综合练习题

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)