

<<信息技术>>

图书基本信息

书名：<<信息技术>>

13位ISBN编号：9787301056691

10位ISBN编号：7301056699

出版时间：2002-8

出版时间：北京大学出版社

作者：曹文彬 编

页数：122

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>

内容概要

本书共七章。

第一章介绍了有关信息技术的基本知识；第二章介绍了打字的基本指法；第三章介绍了利用Word进行文字处理的基本方法；第四章介绍了网络的基本概念及上网的方法；第五章介绍了收发电子邮件的方法；第六章介绍了使用资源管理器管理资源的方法；第七章介绍了利用Excel制作电子表格和图表的方法。

为了帮助学生掌握好教材中的内容，每节后都提供了“练一练”。

每章后都有“小资料”，以便学生练习巩固所学的知识、开阔眼界。

书籍目录

第一章 信息技术初步 第一节 计算机系统的组成 第二节 计算机的工作原理 第三节 Windows第二章
指法练习 第一节 基本要求 第二节 基准键的指法练习 第三节 中排键的指法练习 第四节 上排键的
指法练习 第五节 下排键的指法练习第三章 用Word写文章 第一节 初识Word 2000 第二节 输入文章
第三节 编辑文档 第四节 打印预览和打印 第五节 修饰文档 第六节 文档排版 第七节 美化文档 第八
节 Word中的表格第四章 因特网 第一节 网上逛逛 第二节 下载信息 第三节 搜索引擎 第四节 网络
万花筒 第五节 网络热点第五章 电子邮件 第一节 申请免费电子邮箱 第二节 用免费电子邮箱收发电
子邮件 第三节 用Outlook收发电子邮件 第四节 使用FoxMail第六章 管理资源 第一节 认识资源管理器
第二节 窗格中的变化 第三节 管理文件和文件夹 第四节 回收站的管理和格式化软盘 第五节 压缩工
具WinZip第七章 电子表格Excel 第一节 初识Excel 第二节 数据的输入与保存 第三节 编辑工作表
第四节 修饰工作表 第五节 数据的管理与分析 第六节 图表的创建

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>