

<<信息技术基础>>

图书基本信息

书名：<<信息技术基础>>

13位ISBN编号：9787502592059

10位ISBN编号：7502592059

出版时间：2005-6

出版时间：化学工业出版社

作者：辛惠娟

页数：261

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

本套教材内容紧紧围绕全国计算机一级等级考试大纲和考试要求,本着实用、够用、详略得当、教辅结合、课件配套的原则编写,上机实训案例包括按知识点的分类实训和综合实训,以及基础知识部分的考试习题。

案例设计紧扣考试范围,简明扼要,通俗易懂,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应用能力、获取网络信息的能力,能够使顺利通过高校计算机一级等级考试。本书有配套的实训指导教材出版,同时提供相应的电子课件,选用该教材的教师可以免费下载。

本书可作为高职高专院校、高等本科学校计算机基础教育,专科接本科教育和中、小学教师信息技术培训实验教材和复习参考书,适合机关、企事业单位的行政管理干部和科技人员学习,还可以用作劳动人事部门组织的计算机培训教材。

书籍目录

第1章 信息技术基础概述 1.1 信息与信息技术 1.2 计算机基础知识 1.3 信息的表示及编码基础 1.4 信息存储基础 1.5 多媒体信息处理基础 1.6 信息安全与病毒 本章主要内容 第2章 计算机系统基本知识 2.1 计算机系统的基本组成 2.2 微型计算机基础知识 2.3 多媒体计算机基本知识 本章主要内容 第3章 计算机网络基础知识 3.1 计算机网络的基本概念 3.2 网络的协议与体系结构 3.3 局域网的基本技术 3.4 因特网的基本技术 3.5 Internet的接入技术 本章主要内容 第4章 Windows 2000中文操作系统 4.1 Windows 2000概述 4.2 Windows 2000的基本知识与操作 4.3 Windows 2000的资源管理器 4.4 Windows 2000的控制面板 4.5 Windows 2000的附件 4.6 Windows 2000中文输入法 本章主要内容 第5章 Word 2000文字处理软件 5.1 Word 2000概述 5.2 Word 2000的基本操作 5.3 文本录入与编辑 5.4 文档的格式排版 5.5 图文混排 5.6 表格制作 本章主要内容 第6章 Excel 2000电子表格软件 6.1 Excel 2000概述 6.2 Excel 2000的基本操作 6.3 输入数据与填充数据 6.4 编辑与格式化工作表 6.5 公式计算与函数的使用 6.6 建立图表工作表 6.7 数据处理与分析 6.8 建立数据透视表 6.9 页面设置与打印 本章主要内容 第7章 PowerPoint 2000演示文稿制作 7.1 PowerPoint 2000概述 7.2 演示文稿的创建 7.3 演示文稿的编辑 7.4 演示文稿外观的修饰美化 7.5 动画和超级链接 7.6 演示文稿的放映、打印和打包 本章主要内容 第8章 因特网应用 8.1 万维网的应用 8.2 电子邮件(E-mail)的应用 本章主要内容 238 第9章 网页制作工具FrontPage 2000 9.1 网站及网页的基本操作 9.2 网页设计 9.3 站点发布技术 本章主要内容参考文献

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>