

<<大学计算机信息技术实训教程>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机信息技术实训教程>>

13位ISBN编号：9787508488424

10位ISBN编号：7508488423

出版时间：2006-9

出版时间：水利水电出版社

作者：郭振民 编

页数：303

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>

<<大学计算机信息技术实训教程>>

内容概要

本书是根据高职高专教育非计算机专业“大学计算机信息技术”实践教学需要和江苏省计算机一级考试要求而编写的一本实训教程。

全书分为5章：第1章Word

2000文档制作、第2章Excel 2000电子表格制作、第3章FrontPage 2000网页制作、第4章PowerPoint 2000演示文稿制作、第5章Access

2000数据库制作。

每章内容包括：基本操作，旨在培养学生操作使用计算机的基本技能；考点强化和综合应用，做到“大纲要求，全面覆盖；重要考点，深入剖析；综合应用，举一反三”。

书籍目录

第二版前言

第一版前言

第1章 Word 2000文档制作

基本操作

1.1 Word 2000基础

1.1.1 Word 2000的启动与退出

1.1.2 Word 2000的窗口界面

1.1.3新建、打开和保存Word文档

1.1.4关闭Word文档

1.1.5 Word文档的帮助

1.2 文本的编辑

1.2.1文字的输入与选取

1.2.2文字的插入与删除

1.2.3文字的复制与移动

1.2.4设置文本的字体格式

1.2.5设置文本的段落格式

1.2.6设置边框和底纹

1.2.7格式的复制和粘贴

1.3 Word文档的高级排版

1.3.1文档的页面设置

1.3.2设置页眉与页脚

1.3.3查找与替换

1.3.4分栏显示

1.3.5首字下沉

1.3.6项目符号和编号

1.4 图文混排

1.4.1插入图片

1.4.2插入艺术字

1.4.3插入文本框与自选图形

1.4.4插入脚注和尾注

1.4.5插入超链接

1.4.6插入数学公式

1.5 表格处理

1.5.1 插入表格

1.5.2表格编辑

1.5.3表格计算

1.6 文档的预览与打印

1.6.1文档的预览

1.6.2文档的打印

考点强化

考点提要

强化操作

综合应用

综合应用一

综合应用二

<<大学计算机信息技术实训教程>>

- 第2章 Excel 2000电子表格制作
- 第3章 FrontPage 2000网页制作
- 第4章 PowerPoint 2000演示文稿制作
- 第5章 Access 2000数据库制作

章节摘录

1.标题栏 标题栏位于窗口的最上面，主要是用来显示当前文档的名称和应用程序的名称Microsoft Word，其最右边有3个按钮：“最小化”按钮、“最大化/还原”按钮和“关闭”按钮。标题栏的左边是一个控制按钮，可以用来控制整个窗口的大小和位置，还可以用来关闭整个窗口。

2.菜单栏 菜单栏位于标题栏的下方，Word 2000共包含有9个系统菜单，各菜单都是按操作类型进行分类的，包含了在编辑文档时所有可能用到的命令，单击任意一个菜单都会出现一个下拉菜单，单击其中的命令即可实现某一个功能或打开一个对话框以供进一步操作。

有关Word 2000中常用操作命令菜单的使用方法将在后面细述。

3.工具栏 除了可以通过单击菜单来实现操作功能之外，还可以通过单击工具栏中的某一个命令按钮来实现。

单击某一个命令按钮可以快速方便地执行菜单中的常用命令，而且将鼠标悬停在某一个按钮之上时，会在它的下方出现相应的说明文字，以便让使用者清楚其功能。

.....

<<大学计算机信息技术实训教程>>

编辑推荐

《21世纪高职高专教学做一体化规划教材：大学计算机信息技术实训教程（第2版）》特点：贴近高职高专学生实际，定位准确，针对性强——循序渐进，由浅入深，问题引导，激发兴趣，通俗易懂，便于阅读。

作为实验指导书，操作性强——内容全面，体系新颖，步骤清晰，易于练习作为计算机一级考试辅导书，实践性强——大纲要求，全面覆盖；重要考点，深入剖析；综合应用，举一反三。

提供操作资料和理论试题精选答案，以满足教师教学之需。

问题导入，案例驱动，理论够用，实践丰富。

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>