

<<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：9787030282774

10位ISBN编号：7030282779

出版时间：2010-8

出版时间：科学出版社

作者：尹静，李海，刘思平 编著

页数：223

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

本书按照“大学计算机信息技术”课程的要求，系统全面地介绍了Office软件中的Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、FrontPage 2003和Access 2003等应用软件的基本操作。

为了方便读者学习，本书也简单介绍了Windows操作系统的基本操作方法以及常用软件的使用。

本书以基本操作示例—实训—题型总结为主线组织编写，每一章都设置了“实训”，以便于读者掌握本章的重点及提高实际操作能力。

本书结构清晰、易教易学、示例丰富、可操作性强、学以致用、注重能力，对强调实用性的内容进行了详细讲解和提示。

本书可作为高等院校大学计算机信息技术课程的实训教材，也可供培训、自学使用。

书籍目录

第1章 计算机操作基础知识 1.1 Windows XP操作系统的使用 1.1.1 Windows XP的启动与退出 1.1.2 桌面及窗口的基本操作 1.1.3 文件管理 1.2 常用工具的使用 1.2.1 PDF文件阅读软件 1.2.2 压缩与解压软件 1.3 移动存储的使用 1.3.1 U盘的使用 1.3.2 移动硬盘的使用第2章 文字处理软件——Word 2003 2.1 Word 2003使用概述 2.1.1 Word 2003的启动与退出 2.1.2 Word 2003的工作环境 2.2 Word 2003的编辑与排版 2.2.1 文档的创建、保存与打开 2.2.2 文本的合并与拆分 2.2.3 文本的复制与移动 2.2.4 文本的插入与删除 2.2.5 插入符号 2.2.6 查找与替换 2.2.7 设置字符格式 2.2.8 段落格式 2.2.9 首字下沉 2.2.10 边框和底纹 2.2.11 设置分栏 2.3 页面格式的设置 2.3.1 页面设置 2.3.2 添加页眉、页脚和页码 2.3.3 页面边框设置 2.4 图片与图形的编辑 2.4.1 插入图片 2.4.2 插入艺术字 2.4.3 插入文本框 2.4.4 插入自选图形 2.4.5 组合 2.4.6 插入公式 2.5 表格处理 2.5.1 创建表格 2.5.2 编辑表格 2.5.3 表格的修饰 2.5.4 表格的插入 2.5.5 表格数据的计算 2.5.6 表格与文字的转换第3章 电子制表软件——Excel 2003 3.1 Excel 2003使用概述 3.1.1 Excel 2003的启动与退出 3.1.2 Excel 2003窗口的组成 3.2 Excel 2003的基本操作 3.2.1 工作簿的简单操作 3.2.2 工作表的编辑 3.2.3 工作表的操作 3.3 Excel 2003中公式与函数的使用 3.3.1 函数 3.3.2 用户自编公式 3.4 Excel 2003数据的图表化 3.4.1 创建图表 3.4.2 编辑图表 3.5 Excel 2003的数据管理与分析 3.5.1 编辑数据清单 3.5.2 数据排列 3.5.3 数据筛选 3.5.4 数据分类汇总 3.5.5 数据透视第4章 Word和Excel文档编辑技术的综合运用 4.1 综合案例 4.2 实训 4.3 题型总结第5章 演示文稿软件——PowerPoint 2003 5.1 PowerPoint 2003使用概述 5.1.1 PowerPoint 2003的启动与关闭 5.1.2 PowerPoint 2003的工作环境 5.1.3 新建与保存演示文稿 5.1.4 打开已有的演示文稿 5.2 制作演示文稿 5.2.1 文本处理 5.2.2 添加幻灯片 5.2.3 在幻灯片中插入图片 5.2.4 创建图表 5.2.5 创建组织结构图 5.2.6 创建表格 5.2.7 插入对象 5.2.8 移动、复制、删除幻灯片 5.2.9 幻灯片的外观设计 5.2.10 添加多媒体效果 5.2.11 幻灯片放映 5.2.12 将演示文稿保存为不同类型文件 5.3 设置演示文稿的格式 5.3.1 文本与文本框的格式 5.3.2 表格的格式 5.3.3 图表的格式 5.3.4 组织结构图的格式 5.3.5 图片格式和叠放次序 5.4 设置幻灯片的放映效果 5.4.1 幻灯片切换 5.4.2 动画设置 5.4.3 幻灯片的隐藏与撤销隐藏 5.4.4 超级链接 5.4.5 备注的使用第6章 网页制作软件——FrontPage 2003 6.1 FrontPage 2003使用概述 6.1.1 FrontPage 2003的启动与退出 6.1.2 FrontPage 2003的工作环境 6.1.3 新建与打开站点 6.2 制作网页 6.2.1 网页的基本操作 6.2.2 文本编辑与格式设置 6.2.3 插入对象及对象设置 6.3 格式设置、表格及图片 6.3.1 网页格式设置 6.3.2 表格操作 6.3.3 图片操作及动态HTML效果 6.4 创建超链接 6.4.1 超链接 6.4.2 书签超链接 6.5 框架网页 6.5.1 新建与保存框架网页 6.5.2 框架网页属性设置第7章 PowerPoint与FrontPage的综合运用 7.1 综合案例 7.2 实训 7.3 题型总结第8章 数据库软件——Access 2003 8.1 Access 2003使用概述 8.1.1 Access 2003的启动与退出 8.1.2 Access 2003的工作环境 8.1.3 创建数据库 8.1.4 打开与关闭数据库 8.2 数据表的使用 8.2.1 数据表的创建 8.2.2 打开与关闭数据表 8.2.3 编辑表的内容 8.2.4 修改表的结构 8.2.5 表间关系的建立 8.3 数据库查询 8.3.1 创建查询 8.3.2 修改查询 8.3.3 其他查询 8.3.4 SQL语句及应用参考文献

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>