

《新编信息技术》

图书基本信息

书名：《新编信息技术》

13位ISBN编号：9787502761769

10位ISBN编号：7502761764

出版时间：2005-4

出版社：海洋出版社

作者：李勛良编

页数：69

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《新编信息技术》

内容概要

本书是根据教育部现行的《中小学信息技术课程指导纲要》编写的信息技术小学版（第2册）课程教材。

本书内容：全书由2单元计16课组成。第1单元为“网上学习小能手”，主要内容为：走进网络世界、漫游因特网、查找网上信息、采集网上资料、下载和安装软件；第2单元为“文字编辑小能手”，主要内容为：初识Word、编辑文档、文字块操作、设置文字格式、设置段落格式、添加艺术字和自选图形、插入图片、创建表格、编辑表格、使用文本框和排版文稿。

本书特点：采用“知识性与技能性相结合”的模式，从零开始、由浅入深、循序渐进、图文并茂、任务明确、步骤具体、边学边练、通俗易懂；内容选材突出人文教育与信息技术的有机结合，可使学生在兴趣中边学边练；教材在各单元中配有交流与评价，便于学生自查对知识和技能的掌握情况。

读者对象：全国小学生信息技术课程教材或课余学习所用，同时还可作为教师专业化培训的辅助教材。

书籍目录

第1课 结识新朋友——初识Word 1.1 认识Word 1.2 编写文章 1.3 保存文档 1.4 退出Word第2课 修改文稿——编辑文档 2.1 打文文档 2.2 修改文章 2.3 关闭文档第3课 快速修改文稿——文字块操作 3.1 什么是“文字块” 3.2 文字块的相关操作 3.3 另存文档第4课 修饰文字——设置文字格式（一） 4.1 创建新文档 4.2 设置字体 4.3 设置字号 4.4 设置字的颜色 4.5 设置字形 4.6 为文字添加底纹第5课 修饰文字技巧——设置文字格式（二） 5.1 设置英文字体 5.2 自动更正输入中的错误 5.3 更改大小写 5.4 为文字添加下划线，并设置下划线格式 5.5 使用格式刷复制文字格式第6章 调整文稿段落——设置段落格式 6.1 设置段落对齐方式 6.2 设置段落缩进 6.3 设置行间距 6.4 复制段落格式——使用格式刷 6.5 添加项目符号第7课 美化文稿——添加艺术字和自选图形 7.1 插入艺术字 7.2 调整艺术字 7.3 绘制与修饰自选图形第8章 美化文稿——插入图片 8.1 插入图片 8.2 设置图片格式第9章 用表格展示内容——创建表格 9.1 设计表格 9.2 插入表格 9.3 填写表格（输入文字） 9.4 行、列、单元格、表格的选中 9.5 设置单元格对方式第10章 修改“世界上五花八门的汽车”——编辑表格 10.1 插入与删除行、列 10.2 调整列宽与行高 10.3 合并单元格第11课 美化“世界上五花八门的汽车”——修饰表格 11.1 在空白单元格中添加斜线 11.2 设置底纹与边框第12课 制作母亲节贺卡——使用文本框 12.1 插入文本框 12.2 在文本框中输入文字 12.3 设置文本框格式 12.4 合成母亲节贺卡第13课 编排电子报刊——排版文稿 13.1 设计版面 13.2 页面设置 13.3 制作文档 13.4 添加页面边框 13.5 打印预览 13.6 打印文档第14课 制作电子报刊——综合实距交流与评价

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:www.tushu111.com