

<<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：9787030353160

10位ISBN编号：7030353161

出版时间：2012-9

出版时间：科学出版社

作者：孙会涛 编

页数：328

字数：489000

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>

<<信息技术基础>>

内容概要

《信息技术基础》立足于当代大学生信息素养的培养与提高，着眼于信息技术在个人学习、生活及日常办公中的应用，全面地介绍了计算机与信息技术的基础知识及常用软件工具的基本操作，内容包括信息技术与计算机基础、操作系统Windows XP、Word 2003文字处理软件、电子表格系统Excel 2003、演示文稿PowerPoint 2003、计算机网络基础与Internet应用、FrontPage 2003、数据库管理系统Access2003、常用工具软件及信息道德与法律等。

《信息技术基础》适合作为大学本科、专科的信息技术基础课程教材，也适合作为学习计算机技术的培训教材或自学参考书。

<<信息技术基础>>

书籍目录

前言

第一部分 基础知识

第1章 信息技术与计算机基础

1.1 信息与信息技术

1.1.1 信息与数据

1.1.2 信息技术

1.1.3 信息社会

1.2 计算机概述

1.2.1 计算机的起源与发展

1.2.2 计算机的特点与分类

1.2.3 计算机的应用

1.2.4 计算机的发展趋势

1.3 计算机中信息的表示

1.3.1 数制的概念与几种常用的数制

1.3.2 数制的转换

1.3.3 信息的编码

1.4 计算机系统的组成

1.4.1 计算机系统

1.4.2 计算机工作原理

1.4.3 硬件系统与性能指标

1.4.4 软件系统

1.4.5 多媒体计算机技术

1.5 计算机安全知识

1.5.1 计算机安全概述

1.5.2 计算机病毒的定义与起源

1.5.3 计算机病毒的种类

1.5.4 计算机病毒的主要特点

1.5.5 计算机病毒的传播途径

1.5.6 计算机病毒的防治

1.5.7 计算机犯罪

第2章 操作系统Windows XP

2.1 Windows XP基本知识

2.1.1 Windows XP的桌面

2.1.2 Windows XP的窗口

2.1.3 菜单的组成与操作

2.2 Windows XP的文件管理

2.2.1 文件和文件夹

2.2.2 我的电脑

2.2.3 资源管理器

2.2.4 文件和文件夹的基本操作

2.3 系统环境设置

2.3.1 设置任务栏

2.3.2 在桌面创建快捷图标

2.3.3 显示属性设置

2.3.4 控制面板

2.4 Windows实用程序

第3章 文字处理软件Word 2003

3.1 Word 2003基本知识

3.1.1 Word的主要特点与新增功能

3.1.2 Word 2003的启动与退出

3.1.3 Word的基本界面

3.1.4 帮助

3.2 Word文档基本操作

3.2.1 新建文档

3.2.2 打开文档

3.2.3 保存文档

3.2.4 关闭文档

3.2.5 打印文档

3.2.6 保护文档

3.3 文档编辑

3.3.1 编辑文本

3.3.2 输入文本

3.4 文档的显示

3.4.1 视图操作

3.4.2 窗口操作

3.4.3 显示文档

3.5 文档排版与自动化处理

3.5.1 字符格式设置

3.5.2 段落格式设置

3.5.3 页面设置

3.5.4 项目符号和编号

3.5.5 边框和底纹

3.5.6 页眉和页脚

3.5.7 插入页码

3.5.8 首字下沉

3.5.9 分栏

3.5.10 样式

3.5.11 模板

3.6 图文混排

3.6.1 插入图片

3.6.2 编辑图片

3.6.3 绘制图形

3.6.4 艺术字

3.6.5 文本框

3.6.6 公式

3.7 表格的创建与编辑

3.7.1 创建表格

3.7.2 编辑表格

3.7.3 设置表格格式

3.7.4 表格与文本之间的转换

3.7.5 表格的数据处理

3.7.6 由表生成图

<<信息技术基础>>

3.8 高级排版

- 3.8.1 邮件合并
- 3.8.2 文档目录
- 3.8.3 设置分页、分节
- 3.8.4 文档背景
- 3.8.5 批注和修订
- 3.8.6 错误处理

第4章 电子表格系统Excel 2003

4.1 Excel 2003基本知识

- 4.1.1 Excel 2003的主要功能
- 4.1.2 Excel 2003的窗口
- 4.1.3 工作簿的基本操作
- 4.1.4 单元格和单元格区域的选择

4.2 工作表中数据的输入

- 4.2.1 文本的输入与编辑
- 4.2.2 数值的输入
- 4.2.3 日期和时间的输入
- 4.2.4 智能填充数据
- 4.2.5 公式与函数的输入
- 4.2.6 批注的使用

4.3 工作表的编辑

- 4.3.1 单元格数据的编辑
- 4.3.2 数据的查找和替换
- 4.3.3 行、列或单元格的插入与删除

4.4 工作表的管理

- 4.4.1 选定工作表
- 4.4.2 插入与删除工作表
- 4.4.3 重命名工作表
- 4.4.4 移动与复制工作表
- 4.4.5 分割工作表
- 4.4.6 隐藏、恢复和锁定行或列
- 4.4.7 工作表与工作簿的隐藏

4.5 工作表的格式化

- 4.5.1 单元格格式
- 4.5.2 单元格行高和列宽的改变
- 4.5.3 自动套用格式

4.6 数据管理

- 4.6.1 数据清单
- 4.6.2 数据的排序
- 4.6.3 数据的筛选
- 4.6.4 数据的分类汇总
- 4.6.5 图表的编辑

.....

第二部分 实验及习题

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>