

<<信息技术应用基础>>

图书基本信息

书名：<<信息技术应用基础>>

13位ISBN编号：9787302293194

10位ISBN编号：7302293198

出版时间：2012-8

出版时间：清华大学出版社

作者：崔发周 编

页数：363

字数：536000

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>

<<信息技术应用基础>>

内容概要

《信息技术应用基础》的编写以职业活动对信息技术的实际需要为依据，以信息技术应用的工作过程为主线，以提高职业人员工作效率为目的，采用由浅入深、由易到难的策略，按照“任务驱动”的方式逐步提升信息技术的应用能力，形成了一种新的结构体系。

全书分为初级技能、中级技能、高级技能和扩展技能四个部分，分别介绍了计算机应用基础知识、Windows

XP的使用、文字处理、电子表格制作、演示文稿制作、互联网应用基础和常用工具软件使用等方面不同难度的应用实例。

本书将知识教学与实践教学融为一体，强化了工作过程的系统性。

《信息技术应用基础》适合职业院校具有不同基础的学习对象，特别适合于已经具备了初步计算机应用能力的学生，符合中高职衔接的需要。

也可供对信息技术应用具有较高要求的本科院校、中职学校和计算机培训班选用。

<<信息技术应用基础>>

书籍目录

第1章 信息技术应用基础知识

- 1.1 信息技术应用概述
 - 1.1.1 信息技术分类
 - 1.1.2 发展趋势
 - 1.1.3 社会功能
 - 1.2 计算机应用技术的发展
 - 1.2.1 计算机技术的产生与发展
 - 1.2.2 计算机分类
 - 1.2.4 计算机技术的发展趋势
 - 1.3 计算机中的信息表示
 - 1.3.1 进位计数制
 - 1.3.2 数据编码
 - 1.4 计算机系统的基本组成
 - 1.4.1 计算机硬件系统的组成
 - 1.4.2 计算机软件系统的组成
- 习题1

第2章 信息技术应用初级技能

- 2.1 计算机基本操作
 - 2.1.1 计算机的基本维护
 - 2.1.2 系统资源管理
 - 2.1.3 用户资源管理
 - 2.2 使用Word编辑常见文稿
 - 2.2.1 打印一份通知
 - 2.2.2 打印一份交接班记录表
 - 2.3 使用Excel处理日常数据
 - 2.3.1 制表准备
 - 2.3.2 数据输入
 - 2.3.3 基本数据编辑
 - 2.3.4 排版修饰
 - 2.3.5 数据处理
 - 2.4 使用PowerPoint制作一般演示文稿
 - 2.4.1 环境准备
 - 2.4.2 创建文稿
 - 2.4.3 编辑修饰
 - 2.4.4 放映设置
 - 2.4.5 演示文稿的打印与打包
 - 2.5 使用信息搜索引擎
 - 2.5.1 一般性搜索
 - 2.5.2 搜索技巧
 - 2.6 使用即时通信软件
 - 2.6.1 申请QQ号码
 - 2.6.2 登录腾讯QQ
 - 2.6.3 腾讯QQ设置
 - 2.6.4 腾讯QQ使用
- 习题2

<<信息技术应用基础>>

第3章 信息技术应用中级技能

3.1 系统管理技巧

3.1.1 系统备份与恢复

3.1.2 将“我的文档”保存在d盘

3.1.3 双屏幕操作

3.2 常用办公技巧

3.2.1 处理网上“抓”来的资料

3.2.2 专业表格的制作

3.2.3 表格中公式的使用

3.2.4 让操作程序化(宏的使用)

3.2.5 排版综合实例

3.3 数据处理技巧

3.3.1 指导操作者正确填表——“批注”的应用

3.3.2 快速填写部门名称

3.3.3 利用身份证号填写年龄

3.3.4 将数字金额自动转换为大写

3.3.5 让照片与姓名一起改变

3.3.6 巧用粘贴函数

3.3.7 玩转Excel图表

3.3.8 数据处理综合实例

3.4 幻灯片制作技巧

3.4.1 永远正确的演讲日期——“域”的使用

3.4.2 幻灯片的链接

3.4.3 模板的制作

3.4.4 让幻灯片动起来——巧用自定义动画的“展开”功能

3.4.5 巧用PPT中的图表

3.4.6 永远都能在PPT中正确播放的视频

3.4.7 自动播放幻灯片(排练计时)

习题3

第4章 信息技术应用高级技能

4.1 调查报告的合作修改——比较并合并文档

4.2 带统计图表的分析报告

4.3 车间安全考试准考证的打印——邮件合并

4.4 标准试卷的制作

4.4.1 设置试卷版面

4.4.2 制作密封栏

4.4.3 试卷页码的制作

4.4.4 制作卷头及得分表

4.4.5 保存为模板及应用

4.5 Word文档与PPT幻灯片的交互转换

4.5.1 PPT幻灯片转换为Word文档

4.5.2 Word文档转换为PPT幻灯片

4.6 Word文档中嵌入Excel“活”表格

4.6.1 从Excel文件插入嵌入对象或链接对象

4.6.2 在Word文档内创建新Excel工作表

4.7 联合使用Word和Excel实现多页打印大字

第5章 扩展技能

<<信息技术应用基础>>

5.1 利用Photoshop CS3处理照片

5.1.1 Photoshop CS3简介

5.1.2 修改照片的大小

5.1.3 图像的快速调整

5.1.4 调整照片颜色的亮度

5.1.5 调整照片的曝光不足

5.1.6 抠图

5.2 利用光影魔术手处理照片

5.2.1 光影魔术手简介

5.2.2 快速修正照片

5.2.3 给照片加边框

5.2.4 给照片加水印

5.2.5 批量处理照片

5.3 利用Movie Maker处理视频资料

5.3.1 Movie Maker简介

5.3.2 编辑电影

5.4 利用Microsoft Office Visio 2003制作家居图

5.4.1 Microsoft Office Visio 2003简介

5.4.2 Microsoft Office Visio 2003制作家居规划图

5.5 利用FrontPage 2003制作简单个人网站

5.5.1 FrontPage 2003简介

5.5.2 FrontPage 2003创建个人网站

5.6 信息浏览与检索

5.6.1 信息检索的基本知识

5.6.2 搜索语法与技巧

5.6.3 CNKI的使用技巧

习题5

参考文献

章节摘录

版权页：插图：[搜索]：选定默认的[全部]。

下拉列表框用于指定搜索的范围和方向。

“全部”：默认选项，全部进行搜索。

“向下”：从插入点向文尾方向查找。

“向上”：从插入点向文首方向查找。

[区分大小写]：选中后只搜索大小写完全匹配的字符串，否则忽略大小写。

[全字匹配]：选中后搜索到的字必须为完整的词，而不是字符串的一部分，否则全部查找。

[使用通配符]：选中后可用通配符查找文本，常用的通配符有“*”和“？”

”两个。

“？”

”可代表任意一个字符，“*”可代表任意一个或多个字符。

[格式]按钮：可显示查找格式的列表，包括字体设置（如字体、字号、颜色等）、段落设置（如对齐方式、缩进、间距等）、制表位等的设置，主要是用来查找带有格式的文本。

单击[字体]按钮，弹出[替换字体]对话框，用于设置替换文字的字体格式。

单击[特殊字符]按钮，可从打开的列表中选择要查找的特殊字符。

单击当中的[不限定格式]按钮，可以取消对所查文本的格式限定。

2.2.1.3 编辑修饰 任务要求在前文中录入了通知的内容，但是为了能够打印并张贴通知，便于达到通知目的，还需要对此通知进行适当的编辑修饰，使其符合观感。

分析：这一步是制作文档非常重要的部分，也是Word软件功能展示的主要部分，经过这一部分设置，才能得到符合人们观感要求的文档，并且方便打印输出。

要完成这一部分任务，需要从三个方面进行设置：一是学习如何选定要编辑的内容；二是对选定对象的编辑，即各类格式的设置；三是一些特定样式的录入，例如项目符号和编号等。

操作步骤 1.编辑对象的操作 1) 选定要编辑的文本对象 选取连续的文本。

在所选文字的起始位置按住鼠标左键不放，将光标移动到所选文字的结束位置松开。

选取一行。

把鼠标移动到某行的左边，当光标变成一个斜向右上方的箭头，左击，即可选中该行。

选取一整句。

按住Ctrl键，单击文档中任意一个地方，鼠标单击处的整个句子就被选中。

选取段落。

在所选段落的任意位置连续三次左击，即可选中整个段落。

选取矩形区域文本。

按住Shift+Alt组合键，同时拖动鼠标在文档中形成矩形区域。

<<信息技术应用基础>>

编辑推荐

《高职高专计算机基础教育精品教材:信息技术应用基础》适合职业院校具有不同基础的学习对象,特别适合于已经具备了初步计算机应用能力的学生,符合中高职衔接的需要。也可供对信息技术应用具有较高要求的本科院校、中职学校和计算机培训班选用。

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>