

<<信息系统概论>>

图书基本信息

书名：<<信息系统概论>>

13位ISBN编号：9787308044219

10位ISBN编号：7308044211

出版时间：2005-9

出版时间：浙江大学出版社

作者：王东

页数：563

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>

<<信息系统概论>>

内容概要

《信息系统概论》共分十章。

第一章是信息系统导论，介绍信息系统的基本概念，并说明信息与社会的关系，提出学习信息系统的重要性。

第二章是微机基础知识，信息技术应用人员既要懂硬件又要懂软件，合理配置硬件和软件，是微机系统顺畅运行的基础。

第三章是使用Windows，主要介绍当前流行的操作系统的使用技巧，提高微机的工作效率。

第四章是使用Word，主要介绍了Word 2003的高级操作。

第五章是使用Excel，主要介绍了Excel电子表格软件的使用技巧，并用来进行数据处理和数据分析。

第六章是使用PowerPoint，主要介绍了生成具有专业水平的图、文、声、动画甚至视频剪辑并茂的电子文稿的方法。

第七章是信息系统网络技术，主要介绍了计算机网络的有关知识，着重讲述了Internet的使用。

第八、九章是信息系统管理、建设与开发的内容，介绍了以经济和管理理念，让基于计算机的信息系统成为组织比较优势进而竞争优势的重要源泉。

第十章是数据库技术基础，介绍了作为信息系统核心技术和重要基础的数据库技术的相关知识。

《信息系统概论》溶入了作者多年来的教学研究成果，希望能对读者有所帮助和借鉴。

书中附有Readings，可为双语教学服务。

<<信息系统概论>>

书籍目录

第1章导论1.1信息与信息系统1.2信息与社会发展1.3IT与知识经济1.4本书约定1.5Readings第一篇技术篇
第2章微机系统组成2.1硬件系统2.2软件系统2.3数据存储2.4DOS操作系统2.5Readings第3章Windows进
阶3.1安装与启动3.2基本操作3.3管理文件和文件夹3.4运行程序3.5定制Windows3.6共享和交换信息3.7系
统备份与还原3.8优化和故障排除3.9Readings第4章Word进阶4.1版面创建4.2排版4.3制表4.4写作4.5辅助
功能4.6使用Word宏4.7Word和Wed4.8Readings第5章Excel进阶第6章PowerPoint进阶第二篇管理篇第7章
信息系统网络基础第8章信息系统管理第9章信息系统建设与开发第10章信息系统数据库技术

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>