

<<大学信息技术基础>>

图书基本信息

书名：<<大学信息技术基础>>

13位ISBN编号：9787508474939

10位ISBN编号：7508474937

出版时间：2010-7

出版时间：中国水利水电出版社

作者：许成刚 编

页数：302

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>

<<大学信息技术基础>>

内容概要

《普通高等教育“十一五”规划教材：大学信息技术基础》以目前流行的Windows XP操作系统和Office 2003办公软件为基础，系统讲述了计算机的基本操作、文字的编辑与排版、电子数据表格的应用、多媒体演示文稿的制作以及计算机网络的有关知识和技能，以Microsoft Access软件为例，讲解了数据库的基础知识和基本应用。

在《普通高等教育“十一五”规划教材：大学信息技术基础》的最后介绍了医学信息系统和医疗信息化的有关内容。

《普通高等教育“十一五”规划教材：大学信息技术基础》在编写过程中，明确树立以学生为中心的指导思想，注重简明、易学、实用的原则。

语言力求轻松自然、通俗易懂，强调实践操作，图文并茂。

突出应用技能的训练，既符合初学者的认知特点，又为因材施教创造条件。

同时，充分考虑了医学院学生的专业特点，从内容组织、案例编写等方面都体现出了浓郁的医学特色，从而充分激发学生的学习积极性，便于学生与本专业应用结合，切实做到学以致用。

《普通高等教育“十一五”规划教材：大学信息技术基础》适合作为高校，特别是医学院校学生学习信息技术的基础教材，也适合作为计算机初学者的入门教材。

<<大学信息技术基础>>

书籍目录

前言第1章 从这里开始1.1 认识计算机1.1.1 显示器、主机、键盘、鼠标、音箱1.1.2 启动计算机1.1.3 如何使用鼠标1.1.4 正确的关机方法1.1.5 关于开、关机的几个问题1.2 图标与窗口1.2.1 一桌面上的图标1.2.2 图标一窗口1.2.3 如何改变窗口的大小1.2.4 移动窗口的位置1.2.5 如何关闭窗口1.2.6 深入了解窗口1.3 如何打字1.3.1 启动“记事本”程序1.3.2 输入0~91.3.3 输入大于号“>”1.3.4 输入abcd1.3.5 输入ABCD1.3.6 如何输入汉字1.3.7 查找需要输入的字1.3.8 光标1.3.9 另起一行1.3.10 插入文字1.3.11 删除文字1.3.12 输入标点符号1.3.13 保存文件1.3.14 关闭“记事本”1.3.15 继续编写已经“关闭”的文章1.3.16 打字过程的总结1.3.17 文件和程序1.3.18 输入法1.3.19 对话框1.4 管理计算机中的文件1.4.1 文件的存放1.4.2 查找存放在硬盘上的文件1.4.3 文件图标1.4.4 管理文件1.4.5 创建文件夹1.4.6 重命名1.4.7 在文件夹中建立文件夹1.4.8 父文件夹与子文件夹1.4.9 复制文件夹或文件1.4.10 移动文件夹或文件1.4.11 删除文件夹或文件1.4.12 恢复删除文件1.4.13 彻底删除文件夹或文件1.4.14 选择多个文件夹或文件1.5 改变计算机的基本设置1.5.1 改变文件和文件夹的查看方式1.5.2 重新排列图标1.5.3 设置屏幕保护程序1.5.4 更改背景1.5.5 更改时间1.5.6 控制面板1.6 计算机中的数制（提高篇）1.6.1 数制1.6.2 二进制1.6.3 二进制的优点1.6.4 八进制和十六进制1.6.5 十进制与二进制之间的转换1.6.6 八进制数与二进制数之间的转换1.6.7 十六进制数与二进制数之间的转换1.6.8 八进制数与十进制数之间的转换1.6.9 十六进制数与十进制数之间的转换1.7 数值数据在计算机中的表示（提高篇）1.8 字符在计算机中的表示（提高篇）1.8.1 ASCII码1.8.2 中文字符在计算机中的表示本章小结练习题1第2章 文字处理软件——Word2.1 制作一份体检通知2.1.1 启动Word2.1.2 输入通知内容2.1.3 撤消与恢复2.1.4 将标题变大2.1.5 把标题的字体改为隶书2.1.6 让标题居中、落款靠右2.1.7 首行缩进2.1.8 保存文件2.1.9 将文件保存在指定位置2.1.10 退出Word2.2 设置Word窗口2.2.1 标尺的显示与隐藏2.2.2 各种工具栏的显示与隐藏2.2.3 改变工具栏的位置2.2.4 视图2.3 对文本的基本操作2.3.1 操作对象2.3.2 复制和粘贴2.3.3 文本的移动2.3.4 删除大量文本2.3.5 查找2.3.6 替换2.4 设置文字的格式2.4.1 加粗文字2.4.2 倾斜2.4.3 下划线2.4.4 设置边框和底纹2.4.5 更改文字颜色2.4.6 设置文字的突出显示2.4.7 给文字添加着重号2.4.8 巧用格式刷2.4.9 设置上标与下标2.5 设置段落的格式2.5.1 设置首字下沉2.5.2 设置段落的缩进方式2.5.3 设置段间距2.5.4 设置行间距2.5.5 设置段落边框和底纹2.6 设置页面的格式2.6.1 设置分栏2.6.2 给整个页面加上边框2.6.3 设置文字水印2.6.4 设置页眉和页脚2.6.5 插入页码2.6.6 插入文本框2.7 文档中的图片处理2.7.1 插入剪贴画2.7.2 调整图片大小2.7.3 改变图片的位置2.7.4 把图片设置成水印2.7.5 将U盘中的图片插入到文章中2.7.6 插入艺术字2.7.7 在文章中插入特定图形2.8 表格的应用2.8.1 在文档中创建表格2.8.2 调整整个表格尺寸2.8.3 改变行高2.8.4 改变列宽2.8.5 向表格内输入数据2.8.6 添加行与列2.8.7 删除行与列2.8.8 合并单元格2.8.9 拆分单元格2.8.10 改变表格中的文字方向2.8.11 改变表格中文字的位置2.8.12 在单元格中绘制斜线2.9 和打印有关的设置2.9.1 设置纸张类型2.9.2 设置打印方向2.9.3 更改页边距.....第3章 电子表格处理软件——Excel 2003第4章 多媒体演示文稿的制作第5章 计算机的硬件和软件第6章 计算机网络基础第7章 数据库技术基础第8章 Access数据库的应用第9章 医学信息系统基础参考文献

<<大学信息技术基础>>

章节摘录

文字处理是计算机的一个基本功能。

在这一节中，我们通过“记事本”程序学习了和文字输入有关的一些基础知识和操作。

在计算机中进行文字处理主要包括如下几个步骤：（1）启动文字处理程序。

利用计算机编写一篇文章，首先必须运行相应的文字处理程序。

在本节中，我们使用的是“记事本”程序，虽然它还不是很“专业”，但是应付简单的文字输入已经绰绰有余了。

（2）选择输入法。

计算机启动以后，默认的输入状态是英文输入，也就是说直接敲击键盘上的按键，输入的是相应的英文字母、数字或符号。

如果想要输入汉字，就必须选择汉字输入法。

单击屏幕右下角的按钮可以选择不同的输入法。

（3）输入汉字。

输入汉字的方法有很多，利用拼音来输入汉字是一种常用的方法。

方法为：先输入拼音，然后再选择文字。

如果同音字较多，还可以利用键盘上的Page Down、“+”键以及：Page Up、“-”键进行翻页查找。

（4）编辑和修改。

如果发现文章中有错别字，修改的步骤如下：1）定位光标。

即将光标移动到要修改的内容的后面或者前面。

2）删除错误内容。

利用键盘上的退格键Back Space或删除键Delete将错误的内容删除。

按退格键可删掉光标前面的内容；按删除键可删掉光标后面的内容。

3）添加正确内容。

在原处添加上正确的内容。

（5）保存文件。

文章编写完后，需要将其保存起来，这样以后我们还可以对这篇文章再次进行编写。

在保存时，需要给这个文件起一个文件名。

.....

<<大学信息技术基础>>

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>