

《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

出版社：清华大学出版社

作者：崔发周 编

页数：363

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.tushu000.com

《信息技术应用基础》

内容概要

《高职高专计算机基础教育精品教材: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。《高职高专计算机基础教育精品教材:信息技术应用基础》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。

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

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

- 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。

《信息技术应用基础》

精彩短评

1、计算机基本操作技能实用性的都涵盖了，讲的技巧比较多，在计算机基础技术方面是比较偏重实用的书。

《信息技术应用基础》

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:www.tushu000.com