

《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：9787309023824

10位ISBN编号：730902382X

出版时间：1999-09

出版社：复旦大学出版社

页数：276

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.tushu111.com

《信息技术应用基础》

内容概要

内容提要

本书共分八章，绪论部分介绍了信息、信息技术（IT）、国民经济和社会信息化关系等：第一章为信息技术概述，介绍了信息技术在几个领域中的应用以及信息技术的基础设施；第二章介绍了计算机基础知识，包括二进制编码、个人电脑、计算机系统以及开启和关闭计算机；第三章介绍了中文Windows95的基本使用；第四～六章介绍了MicrosoftOffice软件中的三个软件的基本使用：用中文Word97处理文字、用中文Excel97处理电子表格、用中文PowerPoint97制作电子讲演稿，另外对国产软件WPS2000作了概要介绍；第七章介绍了网络浏览器软件Internet Explorer和电子邮件软件OutlookExpress；第八章介绍了信息技术动态与展望。本书介绍了信息技术基础知识和基本操作技能，内容新颖实用，描述通俗易懂，它不仅适合领导干部了解和掌握最新、最实用的信息技术，而且也可作为社会各类人员学习信息技术的参考读物。

书籍目录

目录

绪论

0.1国民经济和社会信息化综述

- 一 2000年，初步建立上海国民经济和社会信息化体系
- 二 上海实现国民经济和社会信息化的六项主要任务

0.2信息化建设对国民经济的作用

- 一 信息产业是国民经济发展的倍增器
- 二 信息产业是知识经济，是增强国际竞争力和可持续发展的战略性产业
- 三 信息产业是创造就业机会多 工资增长率高 对GDP增长贡献大的产业

第一章 信息技术概述

1.1信息就在我们生活中

1.2信息技术在几大领域中的应用

- 一 电子管理
- 二 电子金融和商贸
- 三 工矿企业和农业
- 四 教育
- 五 电子战和信息战
- 六 政府

1.3信息技术的基础设施

- 一 信息技术的三大要素
- 二 信息高速公路
- 三 信息传输的网络类型
- 四 WWW及其浏览器

1.4安全性

- 一 “黑客”与“病毒”
- 二 “防御”与“跟踪”
- 三 电磁辐射的泄漏

第二章 计算机基础知识

2.1处理信息采用二进制编码

2.2个人电脑 PC机

- 一 CPU
- 二 内存储器
- 三 外存储器
- 四 键盘
- 五 鼠标器
- 六 显示器
- 七 打印机

八 Modem和电话

九 声卡与音箱

2.3硬件和软件构成计算机系统

- 一 系统软件
- 二 应用软件
- 三 支持软件

2.4计算机的开启和关闭

- 一 启动应用程序

- 二 关闭应用程序
- 三 关闭系统和重新启动系统
- 第三章 中文Windows95
 - 3.1 中文Windows95的基本操作
 - 一 中文Windows95的启动和关闭
 - 二 鼠标器的使用
 - 三 窗口的组成和操作
 - 四 菜单介绍
 - 五 对话框组成和操作
 - 六 应用程序的启动和关闭
 - 3.2 中文Windows95的资源管理
 - 一 文件和文件夹简介
 - 二 资源管理器
 - 三 浏览文件
 - 四 文件管理
 - 五 软盘格式化和复制
 - 3.3 中文Windows95的工作桌面
 - 一 桌面设置
 - 二 任务栏
 - 三 “开始”菜单
 - 四 显示器属性的设置
 - 五 “我的电脑”
 - 六 回收站的使用
 - 七 设置系统的日期和时间
 - 3.4 打印机的安装与设置
 - 一 打印机的安装
 - 二 打印机的设置
- 第四章 用中文Word97和WPS2000处理文字
 - 4.1 中文Word97的启动与操作界面
 - 4.2 文本输入和建立文档
 - 一 汉字输入法提示行的打开和切换
 - 二 智能ABC汉字输入法
 - 三 全角/半角方式
 - 四 “插入”和“改写”状态
 - 五 中文符号/西文符号方式
 - 4.3 文本编辑
 - 一 建立文档与打开文档
 - 二 选定文本内容
 - 三 剪切 复制和粘贴
 - 四 撤消与恢复
 - 4.4 文档保存
 - 一 同名保存文档
 - 二 另存新文件
 - 三 存为RTF文件
 - 四 设置自动保存文档
 - 4.5 文本排版
 - 一 字体
 - 二 段落
 - 三 项目符号和编号

四 分栏

五 查找与替换

4.6使用图形

一 在文档中插入图片

二 图形的操作

三 文本环绕图片

四 图文框

五 艺术字（WordArt图片）

4.7设置页面与打印文档

一 添加页眉 页脚和页码

二 设置页眉和页脚

三 插入页码

四 页面设置

五 分页

六 查看文档属性

七 打印预览

八 打印文档

4.8WPS2000快速入门

一 WPS2000产品简介

二 WPS2000的安装与卸载

三 WPS2000基础

四 如何制作表格

五 图文混排

六 预览和打印文件

七 多媒体演示

八 总结

第五章 用中文Excel97处理电子表格

5.1工作表的建立

一 中文Excel97启动和退出

二 主窗口 工作簿和工作表的组成

三 数据输入

四 数据编辑

五 行和列数据的自动求和

六 公式使用简介

七 函数使用简介

5.2工作表的编辑

一 区域移动和复制

二 区域插入和删除

三 工作表的插入 删除 复制和移动

5.3工作表的格式化

一 自动格式化

二 用工具按钮自定义格式化

三 用菜单命令自定义格式化简介

四 行高、列宽的调整

五 格式复制和删除

5.4数据图表化

一 图表类型和图表组成

二 创建图表

三 图表修改

四 图表格式化

5.5 数据管理和分析

一 数据清单

二 数据排序

三 筛选数据

5.6 页面设置和打印

一 页面设置

二 打印预览和打印

第六章 用中文PowerPoint97制作电子讲演稿

6.1 初识电子讲演稿的制作环境

一 PowerPoint的启动

二 认识电子讲演稿编辑窗口

6.2 制作一个简单的电子讲演稿

一 电子讲演稿文字标题的输入

二 幻灯片上文字的美化

三 幻灯片上的图对象

四 电子讲演稿的统一对象

五 电子讲演稿的保存与打开

6.3 丰富而生动的电子讲演稿

一 增加复杂对象

二 幻灯片对象的动作

三 幻灯片中的动画

四 演示文稿的打包

6.4 美化电子讲演稿

一 套用模板

二 选择背景

三 颜色搭配的调整

6.5 电子讲演稿幻灯片的放映与打印

一 放映前的准备

二 幻灯片的放映

三 电子讲演稿的打印

第七章 Internet漫游与收发电子邮件

7.1 Internet简介

一 什么是Internet

二 Internet提供的服务

三 Internet常用术语

四 Internet在中国

7.2 与Internet建立连接

一 与Internet的连接方式

二 访问Internet所需的软件

三 申请成为Internet用户

四 通过拨号网络连接Internet

7.3 Internet漫游

一 IE的窗口概貌

二 页面漫游

三 保存信息

7.4 收发电子邮件 OutlookExpress的使用

一 认识OutlookExpress

二 接收和发送电子邮件

三 阅读和管理电子邮件

四 创建和编辑电子邮件

五 通讯簿的使用

第八章 动态与展望

8.1 信息产业的新特点

8.2 Internet的新一代

8.3 Windows的新产品

8.4 结束语

《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.tushu111.com