第一图书网, tushu007.com

<<信息处理技术员教程>>

图书基本信息

书名：<<信息处理技术员教程>>

13位ISBN编号：9787302301349

10位ISBN编号：7302301344

出版时间：2013-1

出版时间：清华大学出版社

作者：王亚平　主编，谢志诚，孙姜燕，盖玉莲　编著

页数：351

字数：490000

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

第一图书网, tushu007.com

前言

根据国家教育部文科计算机基础教学指导委员会提出的新形势下“大学计算机基础教育应该由操作技能转向掌握信息技术的基本理论，培养运用信息技术处理实际问题的能力”的指示精神，国内有关高校对非计算机专业类的“计算机应用基础”课程教学进行了改革。
改革的重点是将全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试“信息处理技术员”级别岗位要求的知识点嵌入到“计算机应用基础”课程的教学与实践过程中，培养学生信息技术处理的职业技能，并使学生通过课程学习获得职业资格证书。
经过几年来的课程教学实践，表明这种嵌入式课程教学改革是卓有成效的。

为此，作者受全国软考办的委托，编写《信息处理技术员教程》一书。
在国家《信息处理技术员考试大纲》的指导下，结合多年教学与辅导的丰富经验，组织来自教学第一线的骨干教师和教辅人员，对计算机“信息处理技术员”级别考试进行了深入的研究和分析，进而编写了信息处理技术员级别的考试教程。
本书是集文本、表格、图片、图像等处理技术，网格应用技术和数据库应用技术的综合实践教材，通过一系列典型实例介绍办公自动化领域中常用的信息处理技术，对实际的办公事务有一定的帮助作用。

全书共分为7章，各章节内容安排如下：　　第1章信息处理技术基础知识，主要介绍数据、信息技术和信息系统的基本概念、信息处理基础知识、初等数学基础、信息处理与信息处理实务、信息安全基础知识和知识产权与标准法规方面的内容。

第2章计算机系统基础知识，主要介绍计算机硬件，计算机软件如操作系统基本概念、文件系统基本概念、文件管理的操作方法和多媒体基础知识方面的内容。

第3章计算机网络应用基础知识，主要介绍局域网和因特网的基本概念，TCP/IP协议及其主要应用，常用的网络通信设备类别和特征，入网连接方法，电子邮件的收发和管理，信息的浏览、搜索和下载方法。

……

第一图书网, tushu007.com

<<信息处理技术员教程>>

内容概要

《全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试指定用书：信息处理技术员教程》作为全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试（简称“软考”）的初级资格指定教材，涵盖了信息处理技术员应掌握的重点知识和基本技能。
教材依据《信息处理技术员考试大纲》，通过一系列典型案例介绍办公自动化中所需的信息处理技能。
《全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试指定用书：信息处理技术员教程》是集文本、表格、图片、图像等处理技术，网络应用技术和数据库应用技术的综合实践教材，考生可通过阅读《全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试指定用书：信息处理技术员教程》掌握信息处理技术员级别考试大纲规定的知识点、考试重点和难点。

《全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试指定用书：信息处理技术员教程》不仅可作为考生参加全国软考“信息处理技术员”资格考试用书，还可作为高校“计算机应用基础”课程教学改革的参考用书，同时也可作为日常办公和信息处理工作用书。

第一图书网, tushu007.com

<<信息处理技术员教程>>

书籍目录

第1章 信息处理技术基础知识
1.1 信息与信息技术基本概念
1.1.1 信息与数据
1.1.2 信息特征及分类
1.1.3 信息化与信息产业
1.1.4 信息社会与信息技术
1.1.5 信息系统应用与发展
1.2 初等数学基础
1.2.1 排列组合
1.2.2 数据的简单统计
1.2.3 常用的统计图表
1.2.4 常用的统计函数
1.3 信息处理与信息处理实务
1.3.1 信息处理及其过程
1.3.2 数据收集与分类
1.3.3 数据编码及数据校验
1.3.4 文件的基础知识
1.3.5 信息处理实务
1.4 信息安全基础知识
1.4.1 信息安全基础
1.4.2 计算机病毒防范
1.5 知识产权与标准法规
1.5.1 知识产权
1.5.2 标准化
1.6 习题
第2章 计算机系统基础知识
2.1 计算机硬件基础知识
2.1.1 计算机系统组成及硬件功能结构
2.1.2 计算机系统各主要部件与设备的连接
2.1.3 计算机系统的主要性能指标
2.1.4 计算机存储系统
2.1.5 常用输入设备的类别、特征和主要性能
2.1.6 常用输出设备的类别、特征和主要性能
2.2 计算机软件基础知识
2.2.1 操作系统基本概念与使用
2.2.2 文件系统基本概念
2.2.3 文件管理操作方法
2.2.4 应用软件基础知识
2.2.5 软件开发的基本常识
2.3 多媒体基础知识
2.3.1 多媒体的概念
2.3.2 多媒体计算机
2.3.3 多媒体信息的数字化
2.3.4 数据压缩
2.3.5 多媒体处理工具简介

第一图书网, tushu007.com

2.4 习题
第3章 计算机网络应用基础知识
3.1 计算机网络基础知识
3.1.1 网络基本概念
3.1.2 网络分类
3.1.3 计算机网络功能及应用
3.2 因特网基本概念及其应用
3.2.1 因特网基本概念
3.2.2 互联网主要应用
3.3 常用网络通信设备的类别和特征
3.4 常用的上网连接方法
3.5 电子邮件的收发和管理
3.5.1 电子邮件系统的基本概念
3.5.2 常用的电子邮件收发管理软件
3.6 网上信息的浏览、搜索和下载方法
3.6.1 网页浏览器
3.6.2 使用搜索引擎查询信息
3.6.3 上传下载文件
3.7 习题
第4章 文字处理基础知识
4.1 文字处理基本概念
4.1.1 文字处理过程
4.1.2 文档输入
4.1.3 文档编辑
4.1.4 文档输出
4.2 文档排版
4.2.1 字符级排版
4.2.2 段落级排版
4.2.3 文档版式设计
4.2.4 模板和样式
4.2.5 项目符号与设置
4.2.6 页面设计
4.3 对象插入及图文混排
4.3.1 图片插入与编辑
4.3.2 使用图示
4.3.3 使用文本框
4.3.4 插入艺术字
4.3.5 插入公式
4.3.6 对象的链接和嵌入
4.3 了超链接
4.4 表格设计与应用
4.4.1 创建表格
4.4.2 表格的编辑修改
4.4.3 表格的排序、计算、文字环绕、边框和底纹
4.4.4 文本和表格之间的转换
4.5 文字处理应用
4.5.1 制作会议通知

第一图书网, tushu007.com

4.5.2 文档的交流
4.5.3 文字处理应用训练题
4.6 习题
第5章 电子表格基础知识
5.1 电子表格的基本概念
5.1.1 基本概念
5,1.2 工作界面
5.2 电子表格的基本操作
5.2.7 工作簿的基本操作
5.2.2 数据输入
5.2.3 单元格编辑
5.2.4 工作表编辑
5.2.5 工作表格式设置
5.2.6 工作表打印
5.2.7 工作簿与工作表的保护
5.3 电子表格中的数据运算
5.3.1 公式中运算符和运算次序
5.3.2 公式中单元格的引用
5.3.3 函数应用
5.4 数据管理和统计
5.4.1 创建数据清单
5.4.2 数据排序
5.4.3 数据筛选
5.4.4 数据分类汇总
5.4.5 数据透视表
5.5 图表制作
5.5.1 创建图表
5.5.2 编辑图表
5.5.3 格式化图表
5.6 电子表格应用技术
5.7 习题
第6章 演示文稿基础知识
6.1 演示文稿的基本概念
6.1.1 PowerPoint基本概念
6.1.2 PowerPoint制作过程
6.2 演示文稿软件的基本功能
6.2.1 页面设置
6.2.2 幻灯片版式与设计
6.2.3 演示文稿布局
6.2.4 插入文字与对象
6.3 演示文稿设计与制作
6.3.1 背景设置
6.3.2 母版设计
6.3.3 应用模板
6.3.4 动画效果
6.3.5 交互式演示文稿与动作按钮
6.3.6 设置放映方式

第一图书网, tushu007.com

6.3.7 自定义放映方式
6.3.8 放映时间
6.4 演示文稿应用技术
6.5 习题
第7章 数据库应用基础知识
7.1 数据库应用的基本概念
7.1.1 数据、信息与数据处理
7.1.2 数据库系统的发展与分类
7.1.3 数据库管理系统的功能
7.1.4 数据库系统的基本概念
7.2 Access数据库基础
7.2.1 Access的工作界面
7.2.2 Access数据库对象
7.2.3 Access数据库创建
7.3 数据库管理系统的操作方法
7.3.1 创建表
7.3.2 数据表操作
7,3.3 查询设计与应用
7.3.4 SQL查询
7.3.5 窗体设计与应用
7.3.6 报表设计与应用
7.4 数据库应用技术
7.5 习题

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图：

（2）当选择“编辑”→“复制”命令，或者单击“常用”工具栏上的复制按钮，或按Ctrl+C组合键意味着将选择的内容复制到剪贴板中。

（3）当选择“编辑”→“粘贴”命令，或者单击“常用”工具栏上的粘贴按钮，或按Ctrl+V组合键意味着将剪贴板中的内容粘贴到文档中。

2）文本的移动、复制 使用Word 2003的剪切、复制、粘贴功能实现文本的移动和复制有如下三种操作方法。

（1）使用“常用”工具栏上的按钮的操作方法。

若要移动选定的文本，则单击“常用”工具栏上的剪切按钮；若要复制选定的文本，则单击“常用”工具栏上的复制按钮；将“I”形光标置于目标位置上，单击常用工具栏上的粘贴按钮。

（2）使用命令的操作方法。

选定要移动或复制的文本，选择“编辑”菜单中的“剪切”、“复制”、“粘贴”命令来移动或复制文本。

（3）使用鼠标的拖放操作方法。

①移动操作：拖动前首先将鼠标移到选定的文本上，此时鼠标变为箭头形状，拖动文本时鼠标箭头下方会出现一个虚的方框，将选定的文本拖动到目标位置可以移动文本。

②复制操作：与移动文本操作方法的不同点是需要按住Ctrl键的同时将选定的文本拖动到目标位置。

4.撤消操作 用户在操作过程中不可避免的会出现操作失误。

Office 2003为用户提供了很简单的方法，能够让误操作的损失最小。

当操作失误后可以使用撤消操作，即对刚才的操作进行逆操作。

选择“编辑”→“撤消”命令，或者按Ctrl+Z组合键，也可使用“常用”工具栏中的撤消按钮来完成撤消操作。

5.拼写和语法检查 在输入文字时有些英文单词和中文文字下面会奇怪地被自动加上红色或绿色的波浪型细下划线，红色波浪线表示拼写错误，而绿色波浪线表示语法错误，这就是Word 2003中文版提供的“拼写和语法”检查功能，它使用波浪型细下划线提醒用户：此处可能有拼写或语法错误。

使用Word 2003中文版提供的“拼写和语法”检查功能，不但能够对英文单词进行拼写以及语法检查，而且还可以对中文进行拼写与语法检查。

被带上波浪线的单词也许是因为它们不在Word 2003的内部字典中，也可能是因为它们是用拼音表示的地名、人名等，或者也许因为真的是拼写错误；如果中文文字带上波浪线，则可能是这些文字的语法错了，或者是这个词组中的文字错误。

需要说明的是，这里的波浪线不是文档的真正内容，打印时不会被打印出来。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《全国计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试指定用书:信息处理技术员教程》不仅可作为考生参加全国软考“信息处理技术员”资格考试用书，还可作为高校“计算机应用基础”课程教学改革的参考用书，同时也可作为日常办公和信息处理工作用书。

第一图书网, tushu007.com

<<信息处理技术员教程>>

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