<<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的理念,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

<<信息系统概论>>

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