



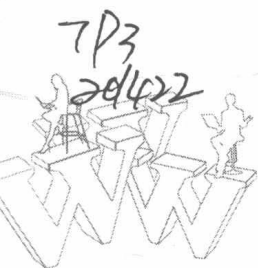
信息技术基础学程

XINXIJIISHUJICHUXUECHENG

张春娟 编著



山西出版传媒集团
山西人民出版社



信息技术基础学程

XINXIJIISHUJICHUXUECHENG

张春娟 编著

山西出版传媒集团

山西人民出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

信息技术基础学程 / 张春娟编著. —太原: 山西人民出版社, 2013.8

ISBN 978-7-203-08304-7

I. ①信… II. ①张… III. ①电子计算机—高等职业教育—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 197813 号

信息技术基础学程

编 著: 张春娟

责任编辑: 魏美荣

装帧设计: 刘彦杰

出 版 者: 山西出版传媒集团·山西人民出版社

地 址: 太原市建设南路 21 号

邮 编: 030012

发行营销: 0351-4922220 4955996 4956039

0351-4922127 (传真) 4956038 (邮购)

E-mail: sxskcb@163.com 发行部

sxskcb@126.com 总编室

网 址: www.sxskcb.com

经 销 者: 山西出版传媒集团·山西人民出版社

承 印 者: 运城市精睿印务有限公司

开 本: 890mm × 1240mm 1/32

印 张: 10.25

字 数: 260 千字

印 数: 1-1150 册

版 次: 2013 年 8 月 第 1 版

印 次: 2013 年 8 月 第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-203-08304-7

定 价: 25.00 元

如有印装质量问题请与本社联系调换



前 言

我国新一轮的基础教育课程改革,以构建能充分体现综合性、均衡性和选择性的新的基础教育课程体系为目标。对于以培养小学教师为主要目标的五年制专科层次的师范院校,首先要培养具有创新精神和现代信息能力,善于进行素质教育的教师。为此,无论什么专业都要开设信息技术基础课程,都要加强师范生的信息能力和素养的培养,使新一代教师能够自觉地将信息教育的观念和能力迁移到各个学科的教学活动中去,以信息技术带动教育教学的方方面面。

信息技术课教师在信息化建设中担负着极其艰巨的任务。在院领导的大力支持和鼓励下,几位一线教师根据多年教学工作经验,针对学生学习现状与未来工作的特点编写了《信息技术基础课程》,试图从教材入手,改革师范院校在信息技术教学基本功的教育、培训上的观念和模式,强化学校教育的师范特色,提高毕业生的职业适应性。在编写过程中,参阅了国内外许多同志的专著、编著或文章,在此表示感谢!



由于编者水平有限,编写、出版时间仓促,书中疏漏谬误之处在所难免,恳请广大读者批评指正。E-mail : ycsf362@163.com。

编 者

2012 年 6 月



目 录

第 1 章 信息技术基础

第 1 节 信息技术基本知识	1
1.1.1 信息的概念、特征、分类	1
1.1.2 信息在现代社会中的作用	6
1.1.3 信息技术的概念、特点	6
1.1.4 信息技术的体系及其与教学的整合	7
1.1.5 信息化与信息化社会	14
第 2 节 计算机基础知识	16
1.2.1 计算机发展简述	17
1.2.2 计算机的应用领域	19
1.2.3 计算机系统的组成	21



1.2.4 微型计算机系统	22
1.2.5 微型计算机的硬件系统	23
1.2.6 微型计算机的软件系统	26
1.2.7 微型计算机的主要性能指标和配置	30
 第3节 计算机安全	 33
1.3.1 计算机安全的定义	33
1.3.2 计算机病毒	34
 单元练习与测评	 43

第2章 Windows XP 操作系统

第1节 操作系统概述	45
2.1.1 Windows XP 简介	45
2.1.2 Windows XP 的主要特点	46
2.1.3 Windows XP 的运行环境	47
2.1.4 Windows XP 的启动与退出	47
 第2节 Windws XP 的桌面	 49
2.2.1 桌面简介	49
2.2.2 任务栏	50



第 3 节 Windows XP 的基本操作	52
2.3.1 键盘的用法	52
2.3.2 鼠标操作	54
2.3.3 窗口操作	55
2.3.4 对话框	58
2.3.5 菜单	61
2.3.6 Windows XP 的帮助和支持	63
第 4 节 中文输入法	66
2.4.1 中文输入法的选择	66
2.4.2 输入法状态窗口的组成	67
2.4.3 输入法的添加和删除	68
2.4.4 智能 ABC 输入规则	68
第 5 节 文件管理	70
2.5.1 文件和文件夹概述	70
2.5.2 资源管理器	71
2.5.3 文件和文件夹的管理	75
第 6 节 控制面板	81
2.6.1. 启动控制面板	81
2.6.2 设置桌面背景及屏幕保护	81



2.6.3 更改日期和时间	84
 第 7 节 画图	85
2.7.1 启动“画图”程序	85
2.7.2 绘制图形对象	89
2.7.3 图形的编辑处理	90
2.7.4 图形文件的保存	91
 单元练习与测评	91

第 3 章 Word 2003

第 1 节 Word 2003 概述	98
3.1.1 启动 Word 2003	99
3.1.2 退出 Word 2003	99
3.1.3 Word 2003 的窗口组成	100
 第 2 节 Word 2003 的基本操作	104
3.2.1 创建新文档	104
3.2.2 文档的录入	105
3.2.3 保存文档	106
3.2.4 打开文档	106



3.2.5 关闭文档	108
3.2.6 保护文档	108
第 3 节 编辑文档	110
3.3.1 移动插入点与选定文本	110
3.3.2 插入与删除文本	112
3.3.3 移动与复制文本	114
3.3.4 查找、替换与定位文本	116
3.3.5 多个窗口和多个文档的编辑	119
第 4 节 文档的格式化	120
3.4.1 字符格式化	120
3.4.2 段落格式化	126
第 5 节 文档的排版	138
3.5.1 分节与分页	138
3.5.2 分栏	140
3.5.3 设置页眉与页脚	141
3.5.4 设置页码	143
3.5.5 页面设置	144
3.5.6 打印预览与打印文档	146



第6节 表格	148
3.6.1 创建表格	148
3.6.2 表格内容的输入	150
3.6.3 编辑表格	150
3.6.4 表格格式设置	157
第7节 Word 2003 的图形功能	160
3.7.1 插入图片	160
3.7.2 编辑图形	162
3.7.3 设置图片属性	164
3.7.4 插入艺术字	167
3.7.5 文本框操作	168
3.7.6 创建公式	169
3.7.7 制作水印	170
单元练习与测评	172

第4章 Excel 2003

第1节 Excel 的基本操作	183
4.1.1 启动 Excel	183
4.1.2 Excel 窗口组成	184



4.1.3 新建工作簿	187
4.1.4 打开已有的工作簿	187
4.1.5 保存工作簿文件	187
4.1.6 退出 Excel	188
第 2 节 工作表数据的输入	188
4.2.1 在单元格中输入常量数据	188
4.2.2 序列数据输入	190
4.2.3 输入有效数据	193
4.2.4 批注的输入与编辑	195
第 3 节 公式与函数	197
4.3.1 公式	197
4.3.2 单元格地址的引用	198
4.3.3 函数	200
4.3.4 自动求和	206
第 4 节 编辑工作表	208
4.4.1 单元格的编辑	208
4.4.2 增删整行、整列	209
4.4.3 工作表的操作	211



第 5 节 修饰与打印工作表	213
4.5.1 调整行高与列宽	213
4.5.2 设定字体和字号	215
4.5.3 合并单元格	217
4.5.4 设置表格线	218
4.5.5 设置对齐格式和数字格式	219
4.5.6 条件格式和自动套用格式	200
4.5.7 打印工作表	222
第 6 节 图 表	225
4.6.1 创建图表	225
4.6.2 编辑图表	227
第 7 节 数据管理	229
4.7.1 排序	229
4.7.2 分类汇总	230
4.7.3 数据筛选	231
单元练习与测评	234



第 5 章 PowerPoint 2003

第 1 节 中文 PowerPoint 2003 的基本操作	242
5.1.1 PowerPoint2003 的窗口	242
5.1.2 创建演示文稿	248
5.1.3 保存演示文稿	252
5.1.4 关闭演示文稿	261
第 2 节 编辑演示文稿	262
5.2.1 在幻灯片视图中加入文本	262
5.2.2 在大纲视图下编辑演示文稿	264
5.2.3 绘图工具	270
5.2.4 设置演示文稿的外观	272
第 3 节 图表基本知识	277
5.3.1 制作图表幻灯片	277
5.3.2 格式化数据表中的数据	284
第 4 节 美化演示文稿	291
5.4.1 设置演示文稿的动画效果	291
5.4.2 设置幻灯片的切换方式	292



5.4.3 插入超级链接	293
--------------------	-----

第 5 节 放映、打印演示文稿	296
-----------------------	-----

5.5.1 设置幻灯片的放映方式	296
------------------------	-----

5.5.2 打 包	302
-----------------	-----

5.5.3 打印演示文稿	305
--------------------	-----

单元练习与测评	306
---------------	-----



第1章 信息技术基础

随着计算机科学技术的飞速发展,计算机已经成为当前使用最为广泛的现代化工具,并且促进了信息技术革命的到来,使现代社会发展进入信息时代,学习计算机与信息技术知识,掌握计算机与信息技术应用,已成为当代大学生知识结构中重要的组成部分。

第1节 信息技术基本知识

1.1.1 信息的概念、特征、分类

1.信息的基本概念

信息(Information)是当前报刊、广播、电视等大众传媒中频繁出现的词汇。什么是信息呢?简单地说,信息就是通过语言、文字、图形、图像等信号传送的音信、消息。例如,古代烽火台上的狼烟、烽火所传送的信息是“有来犯之敌”;消防车上闪烁的警灯与鸣响



的警笛发布的信息是“有火警,本车正赶赴火场”;新闻报道向大众公布的信息是世界各地发生的各种事件以及政治、经济、军事、科研、生产、生活等诸方面的现状、动态与发展趋势;各类书籍传播的信息包括科学知识、风土人情、学术思想等。进一步从专业的角度说,信息是“通信系统传输和处理的对象,泛指消息和信号的具体内容和意义”。此外,学者和专家还从其他不同的角度出发,为信息下了各种各样的定义。随着学习的深入,大家还会不断加深对信息这个概念的感悟与理解。

在人类社会里,就像材料和能源一样,信息也是一种非常重要的资源。物质资源为人类提供的是各种各样的生产与生活所需的材料以及各种形式的动力,信息资源为人类提供的则是各个领域的知识。人们接收信息、处理与分析信息,从中获取自身发展必不可少的学习知识、技术成果、行业动态、发展趋势……同时,人们也在不断地发布信息,使信息源日益丰富、完善。随着社会的发展,全球的信息资源不断增长。近些年,由于现代通信技术与计算机(computer)特别是因特网的应用与普及,信息资源急剧膨胀,人们不得不用“信息爆炸”来形容它的增长速度。因而,现代信息技术也就变得越来越重要了。大家知道,人可以通过各种感觉器官获取信息;可以通过神经系统把得到的信息传送给大脑,形成感性认识;可以通过思维把感性认识上升为理性认识,从而形成自身的知识体系;还可以把信息发送出去,使之作用于外部世界……习惯上,把人接收、存储、处理、传送信息的功能叫做信息功能,把可以扩展人类信息功能的技术称为信息技术。现代信息技术种类繁多,其中最具典型意义的有传感技术、通信技术和计算机技术。利用传感技