

《信息技术》大纲

第一部分 基础知识

1. 信息技术基础知识

- ◇ 信息的概念、特征和分类。
- ◇ 信息技术的概念和特点。
- ◇ 我国的信息化建设。

2. 计算机系统基础知识

- ◇ 计算机的发展史，计算机的特点、应用和分类。
- ◇ 计算机中的数据与编码。
- ◇ 冯·诺依曼型计算机的硬件结构及其各部分的功能。
- ◇ 微型计算机的硬件结构及其各部分的功能。包括：中央处理器、总线、内存储器、外存储器、输入设备、输出设备。

3. 计算机软件系统知识

- ◇ 指令和指令系统、计算机的工作原理。
- ◇ 计算机软件系统的层次结构及其组成：包括：系统软件、应用软件。
- ◇ 操作系统的概念、分类及主要功能；语言的类型及语言处理程序。
- ◇ 文件及文件的管理：文件的定义、命名规则、以及通配符的使用。

4. 计算机网络基础知识

- ◇ 计算机网络的定义、分类、组成与功能。
- ◇ 网络通信协议的基本概念。
- ◇ 局域网的特点和组成；局域网的主要拓扑结构。
- ◇ 局域网组网的常用技术。

5. 因特网（Internet）基础知识

- ◇ 因特网的基础知识。包括：因特网的形成与发展、中国因特网简介。
- ◇ 因特网提供的主要服务；因特网的通信协议；IP地址和域名；因特网的接入方式。
- ◇ 万维网主要术语。包括：网页、主页、统一资源定位器（URL）、超文本、超级链接。Outlook Express 软件的使用。
- ◇ 电子邮件基础知识及 Outlook Express 软件的使用。
- ◇ 计算机病毒和网络安全知识。包括：计算机病毒的概念、特点、分类和预防；网络黑客和防火墙的概念。

6. 多媒体信息处理知识

- ✧ 多媒体技术的基本概念。包括：媒体及其分类、多媒体及其主要特征。
- ✧ 多媒体的重要媒体元素。包括：文本、音频、图形和静态图像、动画、视频。
- ✧ 多媒体计算机的组成。

7. 常用软件：Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、FrontPage 2003、Internet Explorer、Outlook Express 的使用及相关概念。

第二部分 Windows XP 中文操作系统

1. Windows XP 的基本操作

◆ 桌面操作：

- ✧ 文件或文件夹的添加、删除、移动、复制。
- ✧ 快捷方式的创建、删除、重命名。

◆ 窗口操作：

- ✧ 打开、关闭、最小化、最大化、还原窗口操作。
- ✧ 调整窗口大小、移动窗口操作。
- ✧ 改变窗口排列方式和显示方式。
- ✧ 多窗口的排列和窗口切换。
- ✧ 打开各类菜单、选择菜单项。
- ✧ 获取帮助的方法。

2. Windows XP 主要部件的应用

- ✧ 资源管理器。包括：文件和文件夹的浏览，查找，移动、复制、删除和重命名，属性的设置。
- ✧ 我的电脑。包括：磁盘格式化、软盘复制、检查磁盘空间、修改卷标。
- ✧ 回收站。包括：恢复、删除回收站中的文件，清空回收站。
- ✧ 控制面板。包括：
 - ✧ 设置显示参数：背景和外观、屏幕保护程序、颜色和分辨率。
 - ✧ 添加、删除硬件；添加或删除程序。
 - ✧ 添加、删除输入方法；添加、删除打印机。
 - ✧ 附件工具的使用。

第三部分 Word 2003 文字处理软件

1. 文字编辑的基本操作

- ✧ Word 2003 的启动与退出。

- ✧ 文档操作。包括：文档的建立、打开、保存、另存和关闭，文档的重命名。
- ✧ 视图操作。包括：视图、工具栏、显示比例的选择；标尺、坐标线、段落标记的显示。
- ✧ 文字的插入、改写和删除操作，字块的移动和复制操作。
- ✧ 字符串查找和替换。

2. 文字排版操作

- ✧ 设置页面：纸型、页边距、页眉和页脚边界。
- ✧ 设置文字参数：字体、字形、字号、颜色、效果、字间距等。
- ✧ 设置段落参数：各种缩进参数、段前距、段后距、行间距、对齐方式等。
- ✧ 设置项目符号和编号。
- ✧ 分栏。
- ✧ 脚注和尾注。
- ✧ 插入页眉、页脚和页码操作。

3. 插入表格操作

- ✧ 创建表格。包括：自动插入和手工绘制。
- ✧ 调整表格。包括：插入/删除行、列、单元格，改变行高和列宽，合并/拆分单元格。
- ✧ 单元格编辑。包括：选定单元格、设置文本格式、文本的录入、移动、复制和删除。
- ✧ 设置表格风格。包括：边框和底纹。

4. 图文混排操作

- ✧ 绘制图形。包括：图形的绘制、移动与缩放，设置图形的颜色、填充和版式。
- ✧ 插入图片。包括：插入剪贴画、艺术字和图片文件；以及它们的编辑操作。
- ✧ 文本框的使用。
- ✧ 对象的嵌入与链接操作。
- ✧ 多个对象的对齐、组合与层次操作。

第四部分 Excel 2003 电子表格软件

1. Excel 应用程序的基本操作

- ✧ Excel 应用程序的启动与退出。
- ✧ 工作簿操作。包括：新建、打开、保存、另存、关闭工作簿。
- ✧ 工作表操作。包括：选定工作表、插入/删除工作表、插入/删除行与列、调整行高与列宽、命名工作表、调整工作表顺序、拆分和冻结工作表、打印工作表。
- ✧ 单元格操作。包括：选定单元格、合并/拆分单元格、设置单元格格式。

- ◇ 输入数据操作。包括：输入基本数据、输入公式与自动填充，修改、移动、复制与删除数据。

2. 图表操作

- ◇ 创建图表。包括：嵌入式图表和图表工作表。
- ◇ 图表编辑。包括：编辑图表对象、改变图表类型和数据系列、图表的移动和缩放。

3. 数据管理和分析

- ◇ 数据排序操作。包括：简单排序和复杂排序。
- ◇ 数据筛选操作。包括：自动筛选和高级筛选。
- ◇ 数据分类汇总和建立数据透视表操作。

第五部分 因特网应用

1. 万维网（WWW）应用

- ◇ IE 浏览器设置。包括：界面设置和 Internet 选项设置。
- ◇ 页面浏览操作。包括：打开、浏览 Web 页。
- ◇ 保存信息操作。包括：保存页面、部分文本、图片、链接页。
- ◇ 收藏夹操作。包括：将 Web 页添加到收藏夹、整理收藏夹。
- ◇ 搜索引擎的使用。包括：分类搜索和关键字搜索。
- ◇ 页面的打印和脱机浏览。
- ◇ 下载文件操作。

2. 电子邮件（E-mail）应用

- ◇ Outlook Express 的运行和设置。包括：创建帐号和管理帐号。
- ◇ 撰写电子邮件。包括：选择信纸和收件人、设置文本格式和优先级、插入附件、图片和超级链接等。
- ◇ 收发电子邮件。包括：接收、阅读、回复、转发电子邮件。
- ◇ 管理文件夹。包括：收件箱、发件箱、已发送邮件、已删除邮件和草稿文件夹。
- ◇ 管理通讯簿。包括：添加联系人、创建联系人组，以及删除操作。

第六部分 PowerPoint 2003 制作演示文稿软件

1. PowerPoint 应用程序的基本操作

- ◇ PowerPoint 应用程序的启动与退出。
- ◇ 创建新演示文稿操作。包括：选择模板、版式、添加幻灯片，以及文本的编辑，图片、图表的插入，视图的使用。
- ◇ 打开、浏览、保存和关闭演示文稿操作。

- ✧ 幻灯片的插入、移动、复制和删除操作。
- ✧ 多媒体对象的插入，幻灯片格式的设置，演示文稿的打包和打印。

2. 加入动画效果

- ✧ 为幻灯片中的对象预设或自定义动画效果。
- ✧ 对幻灯片的切换设置动画效果。
- ✧ 插入超级链接。包括：设置“动作按钮”和“超链点”。

第七部分 FrontPage 2003 网页制作软件

1. 网页的基本操作

- ✧ 创建新的网页。
- ✧ 打开已有的网页。
- ✧ 网页的保存。
- ✧ 网页的属性设置。

2. 网页的设计

- ✧ 文本的编辑。
- ✧ 图像操作：插入图像、设置图像的属性、保存包含图像的网页。
- ✧ 表格：表格的基本组成、建立和编辑表格、表格的属性设置。
- ✧ 超级链接：文本超链接的建立与设置、图像超链接、热点区域、书签。
- ✧ 表单：创建表单、插入表单元素、表单属性。
- ✧ 框架结构：创建框架网页、更改框架链接的网页、框架属性设置。