第一图书网, tushu007.com

<<卫生信息技术基础>>

图书基本信息

书名：<<卫生信息技术基础>>

13位ISBN编号：9787040358773

10位ISBN编号：7040358778

出版时间：2012-8

出版时间：刘艳梅、 叶明全 高等教育出版社 (2012-08出版)

作者：刘艳梅，叶明全 编

页数：561

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

<<卫生信息技术基础>>

内容概要

《全国医学信息技术技能考试指定教材·全国高等医药卫生类院校规划教材：卫生信息技术基础》分为上、下两篇，上篇为信息技术应用基础，下篇为卫生信息学应用基础。
上篇是各专业学生必修的文化基础课内容，下篇是医药卫生各专业学生必修的专业基础课内容。
上篇包括：计算机基础知识、Windows操作系统、网络基础知识与技能、Microsoft Office等。
下篇包括：卫生信息学概念、卫生信息管理、卫生信息标准化、医院信息平台、区域卫生信息平台、居民健康卡、远程医疗、医疗救助信息平台、公共卫生信息系统、中国疾病预防控制信息系统、卫生监督信息系统、卫生应急指挥系统等基础内容，并详细介绍医院信息平台中医院管理信息系统、电子病历系统、实验室管理系统、体检管理系统、医学影像系统等应用软件的基本功能及基本操作。
《全国医学信息技术技能考试指定教材·全国高等医药卫生类院校规划教材：卫生信息技术基础》是全国高等医药卫生类院校信息技术基础和卫生信息学应用基础课程教材，同时也是全国医学信息技术技能考试指定教材。

第一图书网, tushu007.com

<<卫生信息技术基础>>

书籍目录

上篇 信息技术应用基础 第一章信息技术与计算机系统 第一节信息技术基础导论 第二节什么是计算机 第三节计算机的运行 第四节数制转换与信息表示 第五节计算机性能指标 知识扩展1—1 实训1—1配置一台个人计算机 思考与练习 第二章Windows XP 第一节Windows XP概述 第二节系统界面 实训2—1设置系统桌面 第三节窗口与对话框 第四节文件和文件夹 实训2—2文件和文件夹的管理 第五节IE浏览器的使用 第六节控制面板 第七节系统帮助 第八节计算机安全与计算机病毒防范 知识扩展2—1 实训2—3压缩与解压缩文件 思考与练习 第三章计算机网络与应用 第一节计算机网络概述 知识扩展3—1 实训3—1宽带网络接入设置 第二节Web与HTTP协议 第三节搜索引擎 实训3—2使用搜索引擎查找信息 第四节电子邮件 实训3—3申请邮箱和发送邮件 第五节P2P与流媒体 第六节即时消息 第七节Web 2.0 第八节网购与网银 第九节网络道德与法规 思考与练习 第四章Word 2003 第一节概述 知识扩展4—1 实训4—1创建和保存Word文档 实训4—2通过模板创建名片 实训4—3自定义工具栏 第二节文本的格式化 知识扩展4—2 实训4—4设置文字格式 实训4—5使用样式格式化文本 实训4—6制表位与分栏 第三节制作表格 知识扩展4—3 实训4—7创建表格 实训4—8格式化表格 实训4—9表格计算与排序 第四节插入对象 知识扩展4—4 实训4—10绘制自选图形 实训4—11插入和编辑图片 实训4—12插入和编辑艺术字 第五节大纲 实训4—13为文档设置大纲级别并生成目录 第六节页面设置及打印 实训4—14设置页眉页脚 实训4—15制作文档封面 第七节Word辅助功能及程序选项设置 知识扩展4—5 思考与练习 第五章PowerPoint 2003 第一节PowerPoint 2003概述 知识扩展5—1 实训5—1初识演示文稿 实训5—2自定义工具栏 实训5—3设置常用属性 第二节演示文稿的基本操作 知识扩展5—2 实训5—4根据设计模板创建演示文稿 实训5—5根据向导创建演示文稿 实训5—6创建电子相册 第三节幻灯片编辑与文本格式化 知识扩展5—3 实训5—7添加文本 实训5—8编辑文本 实训5—9编辑幻灯片 第四节插入对象 知识扩展5—4 实训5—10插入页眉页脚与批注 实训5—11插入录制的声音、影片与动画 实训5—12插入表格与图示 第五节演示文稿的外观格式 知识扩展5—5 实训5—13设置背景 实训5—14应用设计模板 实训5—15使用母版 第六节幻灯片切换与动画效果 知识扩展5—6 实训5—16设置动画方案与切换效果 实训5—17设置自定义动画 实训5—18设置动作路径 第七节演示文稿的放映 知识扩展5—7 实训5—19放映幻灯片 实训5—20设置放映方式 实训5—21录制旁白 第八节交互式演示文稿与自定义放映 知识扩展5—8 实训5—22创建超级链接 实训5—23添加动作按钮 实训5—24设置自定义放映 第九节演示文稿的打印与打包 实训5—25页面设置— 实训5—26打印演示文稿 实训5—27打包演示文稿 思考与练习 第六章Excel 2003 第一节Excel 2003工作界面 知识扩展6—1 第二节工作簿的操作 知识扩展6—2 实训6—1创建“电子表格报告”工作簿 实训6—2创建“个人预算”工作簿 第三节工作表的基本操作 知识扩展6—3 实训6—3插入、移动工作表 实训6—4重命名工作表、设置标签颜色 实训6—5隐藏工作表、为工作表设置背景 第四节单元格的基本操作 知识扩展6—4 第五节制作表格 知识扩展6—5 实训6—6各类数据的输入 实训6—7制作图6—16中的表A 实训6—8为数据应用格式 实训6—9某校第一学期校历 第六节表格格式化 知识扩展6—6 实训6—10格式化表格 实训6—11应用条件格式 实训6—12使用格式刷、插人批注 第七节页面设置与窗口操作 知识扩展6—7 实训6—13页面设置及打印 第八节公式与函数的使用 知识扩展6—8 实训6—14求和、求平均数 实训6—15制作表格“一班Word考试成绩统计结果” 实训6—16单元格引用 第九节数据管理 知识扩展6—9 实训6—17排序、筛选 实训6—18分类汇总 实训6—19数据透视表 第十节图表使用 实训6—20创建三维簇状图 实训6—21修饰图表“三名同学两门成绩比较” 实训6—22创建饼图 思考与练习 下篇 卫生信息学应用基础 第七章卫生信息学概述 第一节卫生信息学概念 知识扩展7—1 第二节卫生信息管理 第三节卫生信息标准化 第四节医院信息平台 知识扩展7—2 第五节 区域卫生信息平台 思考与练习 第八章医院信息系统基本操作 第一节医院信息系统概述 第二节医院管理信息系统 第三节 电子病历系统 第四节实验室信息系统 第五节体检信息系统 第六节医学影像系统 实训8—1 HIS系统中门诊护理执行医嘱的操作 实训8—2 HIS系统中住院病人排床、转科、转床及修改档案的操作 实训8—3 HIS系统中住院病人自动记账、护理费用记账及结算审核操作 实训8—4 HIS系统中住院护理医嘱审核执行的操作 思考与练习 第九章公共卫生信息系统 第一节公共卫生信息系统概述 第二节 中国疾病预防控制信息系统概述 第三节卫生监督信息系统 第四节卫生应急指挥系统 思考与练习 第十章区域卫生信息化 第一节居民健康卡 知识扩展10—1 第二节远程医疗系统 第二三节医疗急救信息平台 思考与练习 参考文献

第一图书网, tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： 如果想看某一个文件夹，只要单击这个文件夹，右边的窗13就会显示出该文件夹的所有内容。
文件夹左侧没有节点图标，表明该文件夹是最末一层，不包含子文件夹。
2.创建文件和文件夹 文件通常由应用程序创建。
创建文件夹的步骤如下。
（1）打开“ Windows资源管理器 ”或“ 我的电脑 ”窗口。
（2）选择创建新文件夹的位置，单击“ 文件 ”菜单→“ 新建 ”→“ 文件夹 ”菜单项。
或在目标位置单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“ 新建 ”→“ 文件夹 ”命令。
新文件夹创建后，默认名称为“ 新建文件夹 ”，名称处于可编辑状态。
此时直接输入文件夹名称可直接对该文件夹重命名。
3.选择文件和文件夹 （1）选择单个文件或文件夹。
鼠标左键单击想要选取的文件或文件夹图标，选中后文件或文件夹的图标和名称会反色显示。
（2）选择不相邻的多个文件。
用鼠标左键单击第一个文件或文件夹，然后按住Ctrl键，逐个单击其他需要选择的文件或文件夹，全部选择后释放Ctrl键；对于已选择的文件中，如果有误选的，可按住Ctrl键，鼠标左键单击其即可取消选择。
（3）选择相邻的多个文件或文件夹。
鼠标左键单击第一个文件或文件夹，按住Shift键，左键单击最后一个文件，两者之间的全部文件或文件夹都被选中。
（4）选择全部文件或文件夹。
要将一个文件夹内的内容全部选择的方法如下。
方法一：单击“ 编辑 ”菜单，选择“ 全选 ”命令。
方法二：按下快捷键“ Ctrl+A ”。
（5）反向选择文件或文件夹。
如果在一个文件夹中，只有一个或少数几个文件或文件夹不需要被选择，可以使用反向选择。
其方法如下。
方法一：选择不需要的文件或文件夹一打开“ 编辑 ”菜单一“ 反向选择 ”命令。
方法二：选择文件夹中全部内容一按住Ctrl键不放一单击不需要选择的文件或文件夹。
4.重命名文件和文件夹 （1）选择要重命名的文件或文件夹，单击鼠标右键打开快捷菜单一选择“ 重命名 ”命令。
（2）欲重命名的文件或文件夹的名称处于编辑状态→输入新的文件夹名称→按回车键确认。
5.复制和移动文件和文件夹 （1）选取要移动或复制的文件或文件夹。
（2）单击“ 编辑 ”菜单→“ 复制 ”命令；或者用鼠标右键单击要移动或复制的文件或文件夹，弹出快捷菜单→“ 复制 ”命令；或者按快捷键“ Ctrl+C ”。
（3）打开要存放文件夹的驱动器或文件夹。
（4）单击“ 编辑 ”菜单或打开右键菜单→“ 粘贴 ”命令；或者按快捷键“ Ctrl+V ”，完成对文件或文件夹的复制。
移动文件的方法同复制文件相似，只是在菜单中选择的不是“ 复制 ”命令，而是“ 剪切 ”命令，或按快捷键“ Ctrl+X ”。

第一图书网, tushu007.com

<<卫生信息技术基础>>

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

<<卫生信息技术基础>>

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:http://www.tushu007.com