

图书基本信息

书名：<<全国计算机等级考试真题（上机考试）>>

13位ISBN编号：9787302123675

10位ISBN编号：7302123675

出版时间：2006-2

出版时间：清华大学出版社

作者：丁为民

页数：185

字数：290000

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>

内容概要

本书是教育部考试中心计算机等级一级 MS Office大纲（最新版）和指定教程的配套辅导用书。本书内容包括计算机基础知识、Windows 2000操作系统、Word 2000的使用、Excel 2000的使用、PowerPoint 2000的使用、因特网的初步知识和简单使用、一级MS Office样题精选等。

本书提供了最新真题及最新大纲样题及解析。

全书分为7章及两个附录，并将每一章分为若干知识点。

在每个知识点里，根据考试考点的不同将试题进行了归类。

本书通过分析与理论链接，以真题为纽带，系统地对一级MS Office进行了讲解，覆盖了大纲所要求的内容。

全书详略得当、重点突出，对考生熟悉考题和应试复习都很有帮助。

书籍目录

第1章 计算机基础知识	考点1 计算机概述	考点2 数制与编码	考点3 计算机的数
据及其存储与ASCII码	考点4 指令和程序设计语言	考点5 计算机硬件系统的组成	
	考点6 计算机软件系统的组成	考点7 微型计算机的硬件系统	考
点8 微机的输入输出设备	考点9 多媒体技术简介	考点10 计算机病毒与防治	
第2章 windOWS 2000操作系统	考点1 文件及文件夹的创建	考点2 文件及文件夹的复制、	
粘贴与更名	考点3 文件及文件夹的移动	考点4 文件及文件夹的删除	
考点5 文件及文件夹的属性设置	考点6 文件及文件夹的快捷方式	第3章 Word	考
2000的使用	考点1 文档的插入、打开与保存	考点2 文档的编辑与页面设置	
点3 文档的字体、段落格式	考点4 表格的创建	考点5 表格的编辑与修饰	
考点6 表格数据的处理	第4章 Excel 2000的使用	考点1 工作表的更名等操作	
考点2 工作表的基本编辑	考点3 公式输入与复制, 函数的粘贴	考点4 工作表	
的数据操作	考点5 图表的创建	第5章 PowerPoi nt 2000的使用	考点1 幻灯片的插
入、删除与播放顺序设置	考点2 文字设置	考点3 幻灯片的模板设置	
考点4 幻灯片放映效果设置	考点5 演示文稿的打包与打印	第6章 因特网的初步知识	
和简单使用	考点1 计算机网络的概念和分类	考点2 因特网的基本概念和接入方式	
考点3 因特网的简单应用	第7章 一级MS Office样题精选	样题一 样题二 样题三	
样题四 样题五 样题六 样题七 样题八 样题九 样题十	附录1 样题参考答案与分析	附录2 一	
级MS Office考试大纲(最新版)			

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>