

<<一级B>>

图书基本信息

书名：<<一级B>>

13位ISBN编号：9787563509898

10位ISBN编号：7563509895

出版时间：2005-2

出版时间：北京邮电大学出版社有限公司

作者：全国计算机等级考试指定教程名师辅导编写组 编

页数：165

字数：310000

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

本书是计算机等级考试辅导丛书之一，是根据教育部颁布的《全国计算机等级考试大纲》中对于一级8的考试要求编写，其主要包括计算机基础知识、Windows XP操作系统，Word 2003的使用、Excel 2003的使用、因特网基础与简单应用五部分内容。

为了帮助考生顺利通过考试，书中的每章内容都安排了知识点精讲，典例精析、同步综合练习和参考答案及解析四个专题。

另外，附录中还给出了五套标准预测试卷和参考答案及解析，以供考生考前实战练习。

本书内容精练，通俗易懂，图文并茂，可操作性强，不仅适合参加全国计算机等级一级8考试的考生复习使用，而且也适合作为一般院校相应课程的参考用书。

书籍目录

学习方法与应试技巧 学习方法 应试技巧第1章 计算机基础知识 1.1 知识点精讲 1.1.1 计算机的发展 1.1.2 数据在计算机中的表示 1.1.3 计算机硬件的组成 1.1.4 微型计算机的组成 1.1.5 软件系统 1.1.6 多媒体简介 1.1.7 计算机病毒与防治 1.2 典例精析 1.3 同步综合练习 1.4 参考答案及解析第2章 Windows XP操作系统 2.1 知识点精讲 2.1.1 操作系统简介 2.1.2 认识图形用户界面 2.1.3 文件和文件夹的管理 2.1.4 个性化工作环境设置 2.1.5 实用程序 2.1.6 了解注册表 2.2 典例精析 2.2.1 例题分析1 2.2.2 例题分析2 2.3 同步综合练习 2.4 参考答案及解析 2.4.1 参考答案1 2.4.2 参考答案2第3章 Word 2003的使用 3.1 知识点精讲 3.1.1 Word入门 3.1.2 Word的基本操作 3.1.3 Word的排版技术 3.1.4 Word表格的制作 3.1.5 Word的图文混排功能 3.2 典例精析 3.3 同步综合练习 3.4 参考答案及解析第4章 Excel 2003的使用 4.1 知识点精讲 4.1.1 Excel 2003概述 4.1.2 基本操作 4.1.3 格式化工作表 4.1.4 公式与函数 4.1.5 图表 4.1.6 工作表中的数据库操作 4.1.7 打印工作表和超链接 4.1.8 保护数据 4.2 典例精析 4.3 同步综合练习 4.4 参考答案及解析第5章 因特网基础与简单应用附录

<<一级B>>

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>