

## <<全国计算机等级考试考点解析例题>>

### 图书基本信息

书名：<<全国计算机等级考试考点解析例题精解与实战练习>>

13位ISBN编号：9787040238549

10位ISBN编号：7040238543

出版时间：2008-4

出版时间：NCRE研究组 高等教育出版社 (2008-04出版)

作者：NCRE研究组 编

页数：229

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>

## <<全国计算机等级考试考点解析例题>>

### 内容概要

《全国计算机等级考试考点解析例题精解》是按照教育部考试中心颁布的最新考试大纲和指定教材编写的。

《全国计算机等级考试考点解析例题精解》分7章来讲解计算机等级考试同步，主要从考试大纲要求、考试要点、典型例题分析和习题训练几个方面来对各部分内容做一个系统的阐释。

涉及的内容主要有：计算机基础知识、windows2000操作系统、Word 2000的使用、ExCEL2000的使用、因特网的初步知识和简单应用、模拟试卷及答案分析等。

《全国计算机等级考试考点解析例题精解》具有考点浓缩、例题典型、讲解精当等特点，非常适合参加全国计算机等级考试的人员考前复习使用，也适合其它相关人员及等级考试培训班使用。

《全国计算机等级考试考点解析例题精解》配有光盘。

盘中提供上机考试软件，上机软件增加了试题评析功能，此外所有上机考试均配有视频演示及关键注解。

# <<全国计算机等级考试考点解析例题>>

## 书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机常见概念考点1 计算机发展简史考点2 计算机特点考点3 计算机的应用1.2 数制的基本概念考点4 十进制计数制考点5 二进制计数制考点6 十进制数与二进制数间的转换考点7 十六进制计数制考点8 十六进制数与二进制数间的转换1.3 计算机字符编码考点9 西文字符的编码考点10 汉字的编码1.4 指令和程序设计语言考点11 计算机指令和程序设计语言1.5 计算机系统的组成考点12 存储程序控制考点13 计算机硬件系统的组成考点14 计算机软件系统的组成1.6 微型计算机的硬件系统考点15 微型计算机的基本结构考点16 微型计算机的硬件及其功能考点17 微型计算机技术指标1.7 多媒体技术考点18 多媒体的概念考点19 多媒体计算机考点20 多媒体技术的应用1.8 计算机病毒及其防治考点21 计算机病毒的实质和症状考点22 计算机病毒的预防1.9 经典题解1.10 同步自测1.11 同步自测答案第2章 Windows 2000操作系统2.1 windows 2000操作系统使用初步考点1 windows 2000 Professional的特点考点2 Windows 2000的运行环境、启动和退出考点3 windows 2000桌面的组成2.2 windows 2000基本概念和基本操作考点4 windows 2000的基本术语与鼠标器、键盘的操作考点5 windows 2000的窗口考点6 菜单和工具栏的操作与对话框2.3 运行应用程序考点7 应用程序的运行、退出和强制结束任务考点8 最小化所有应用程序窗口与应用程序间的切换2.4 windows 2000的资源管理系统考点9 基本概念考点10 “Windows资源管理器”的启动和退出考点11 “windows资源管理器”窗口考点12 管理文件和文件夹考点13 对象属性考点14 文件和文件夹的查找考点15 有关磁盘的操作和剪贴板的使用考点16 “我的电脑”窗口考点17 创建应用程序的快捷方式2.5 windows 2000系统环境设置考点18 设置显示器、键盘和鼠标考点19 中文输入法的安装和输入2.6 其他考点20 附件和帮助系统2.7 经典题解2.8 同步自测2.9 同步自测答案第3章 word 2000R 使用3.1 Word的启动和退出考点1 启动Word和退出Word3.2 Word窗口的组成考点2 Word窗口的基本组成3.3 Word的基本操作考点3 创建新文档和打开已存在的文档考点4 输入文本考点5 文档的保存和保护考点6 基本编辑技术考点7 多窗口编辑技术3.4 Word的排版技术考点8 文字格式的设置考点9 段落的排版考点10 版面设置考点11 文档的打印3.5 word表格的制作考点12 表格的创建考点13 表格的编辑与修饰考点14 表格内数据的排序和计算3.6 Word的图文混排功能考点15 插入图片考点16 绘制图形考点17 使用文本框3.7 经典题解3.8 同步自测3.9 同步自测答案第4章 Excel 2000的使用4.1 Excel 2000的概述考点1 Excel基本功能、启动和退出考点2 Excel基本概念4.2 Excel基本操作考点3 创建、保存、打开、关闭工作簿考点4 工作表的数据输入考点5 处理工作簿中的工作表考点6 编辑工作表4.3 公式与函数的使用考点7 输入公式考点8 复制公式考点9 自动求和按钮的使用考点10 函数4.4 工作表格式化考点11 数字显示格式的设定和日期时间格式化考点12 字符格式化考点13 标题居中与单元格数据对齐考点14 改变行高与列宽考点15 图案与颜色、网格线与边框4.5 图表考点16 创建图表与修改图表考点17 图表修饰4.6 打印工作表考点18 打印预览与打印考点19 页面设置4.7 工作表的数据库操作考点20 建立数据库的数据表与编辑记录考点21 排序考点22 筛选数据考点23 数据分类汇总4.8 保护数据考点24 保护工作簿和工作表考点25 隐藏工作簿和工作表4.9 经典题解4.10 同步自测4.11 同步自测答案第5章 PowerPoint2000操作5.1 PowerPoint的基本操作考点1 PowerPoint的启动、退出以及求助系统考点2 PowerPoint窗口组成第6章 因特网的初步知识和简单应用第7章 模拟试卷及答案分析

## <<全国计算机等级考试考点解析例题>>

### 编辑推荐

《全国计算机等级考试考点解析例题精解与实战练习:一级MS Office(可供一级B考生使用)》由高等教育出版社出版。

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>