第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用水平考试全真试题>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用水平考试全真试题>>

13位ISBN编号：9787111147527

10位ISBN编号：7111147529

出版时间：2004-9-1

出版时间：机械工业出版社

作者：谭维瑜

页数：397

字数：629000

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

<<计算机应用水平考试全真试题>>

内容概要

本书首先介绍了计算机基础知识，然后以Windows2000/xp为平台，介绍了Office2000中的Word2000、Excel2000、Powerpoint2000、FrontPage2000以及Visual FoxPro 6.0和Internet基础知识。

在题型上完全按照考试题型，设置有：选择题、填空题、程序题和上机操作题，使学者熟悉考试题型。
书后附有选择题、填空题、程序题的参考答案，上机操作题有较详细的操作步骤，有“上机指导”的作用。

本书既可作为高职高专、成人高教、电视大学等（中职也可选学有关内容）“计算机应用基础”及相关课程的教学辅助用书，也可作为全国等级水平一、二级及相关考试的应试课本，为读者提供了一个有效、简便、实用的考前系统复习的工具。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用水平考试全真试题>>

书籍目录

绪言编者的话第一章 计算机基础知识 第一节 微型计算机系统 第二节 数制及编码 第三节 计算机中的信息 第四节 指令、计算机语言和程序 第五节 文件及目录 第六节 计算机病毒第二章 Windows2000/xp 第一节 Windows的特点、启动和退出 第二节 Windows桌面操作 第三节 窗口操作 第四节 文件、文件夹、磁盘操作 第五节 资源、任务、设备管理 第六节 Windows2000/xp附件 第七节 Windows2000/XP汉字输入 第八节 多媒体技术应用知识第三章 Word2000文字处理 第一节 基础知识 第二节 文档的新建、打开、保存和关闭 第三节 文档的编辑 第四节 段落、页码设置 第五节 表格处理 第六节 图文混排 第七节 文档打印、邮件合并、超级链接第四章 Excel2000电子表格 第一节 基础知识 第二节 工作簿的建立及数据输入 第三节 公式及函数 第四节 公式及函数 第五节 格式的编排 第六节 数据的利用 第七节 工作表的输出第五章 PowerPoint2000演示文稿 第一节 基础知识 第二节 视图 第三了 文档的编辑 第四节 幻灯片的管理、编辑第六章 FrontPage2000网页制作 第七章 Visual FoxPro 6.0数据库第八章 计算机网络及Internet基础参考答案参考文献

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用水平考试全真试题>>

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