

<<全国计算机等级考试一级B教程>>

图书基本信息

书名：<<全国计算机等级考试一级B教程>>

13位ISBN编号：9787113153168

10位ISBN编号：711315316X

出版时间：2012-09-01

出版时间：田红 中国铁道出版社 (2012-09出版)

作者：田红 编

页数：271

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一级B教程>>

### 内容概要

《21世纪高职高专公共课程十二五规划教材：全国计算机等级考试一级B教程》是根据教育部考试中心制订的《全国计算机等级考试大纲（2008年版）》中对一级B的要求编写的，内容包括计算机基础知识、中文Windows XP操作系统、计算机网络基础、Word文字处理软件的应用、Excel电子表格的应用、PowerPoint演示文稿的应用（可选学）等。

并对全国计算机等级考试一级B的考试大纲、考试环境、最新真题等做了详细的介绍。

《21世纪高职高专公共课程十二五规划教材：全国计算机等级考试一级B教程》以计算机应用能力为根本，合理减少了理论内容，注重实践与能力的训练，适合作为高等院校“大学计算机基础”课程的教材，也可以作为参加全国计算机等级考试（一级B）学生的参考用书。

## &lt;&lt;全国计算机等级考试一级B教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 一级B考试大纲及考试环境 / 11.1 一级B考试大纲 / 31.2 一级B考试环境 / 41.2.1 考试环境 / 41.2.2 考试时间 / 51.2.3 考试题型及分值 / 51.2.4 一级B证书 / 51.2.5 考生登录过程 / 51.2.6 考试界面 / 61.2.7 考试题型 / 71.2.8 交卷 / 101.2.9 考生文件夹 / 10第2章 计算机基础知识 / 112.1 计算机概述 / 132.1.1 计算机的产生与发展 / 132.1.2 计算机的特点 / 152.1.3 计算机的分类 / 162.1.4 计算机的应用 / 172.2 计算机中的数制与编码 / 182.2.1 计算机中的数制 / 182.2.2 常用数制的相互转换 / 202.2.3 计算机中的数据单位 / 232.2.4 计算机中的有符号数和无符号数 / 232.2.5 计算机中常用的编码 / 242.3 计算机系统的组成 / 262.3.1 计算机系统概述 / 262.3.2 计算机的工作原理 / 272.3.3 计算机的硬件系统 / 272.3.4 计算机的软件系统 / 282.4 微型计算机的配置 / 302.4.1 中央处理器 / 302.4.2 存储器 / 312.4.3 输入设备 / 332.4.4 输出设备 / 342.4.5 其他外围设备 / 352.4.6 微型计算机的主要技术指标 / 352.5 多媒体计算机技术简介 / 362.5.1 多媒体的含义及特点 / 362.5.2 多媒体计算机系统 / 372.5.3 多媒体的应用 / 372.6 计算机病毒及其防治 / 382.6.1 计算机病毒的实质和症状 / 382.6.2 计算机病毒的预防 / 41 本章小结 / 42 习题 / 43第3章 中文Windows XP操作系统 / 453.1 认识Windows XP操作系统 / 473.1.1 Windows XP操作系统简介 / 473.1.2 Windows XP操作系统的安装 / 473.2 中文Windows XP基础知识 / 493.2.1 Windows XP的启动与退出 / 493.2.2 Windows XP桌面 / 503.3 Windows XP的基本概念和基本操作 / 513.3.1 Windows XP的基本术语 / 513.3.2 鼠标和键盘的操作 / 523.3.3 Windows XP的窗口与窗口操作 / 533.3.4 菜单和菜单操作 / 553.3.5 对话框 / 573.4 Windows XP文件的基本操作 / 583.4.1 文件和文件夹的概念 / 583.4.2 文件和文件夹的操作 / 603.4.3 查找文件和文件夹 / 623.4.4 使用资源管理器 / 623.5 Windows XP的磁盘管理 / 653.6 Windows XP的控制面板 / 663.6.1 设置显示属性 / 673.6.2 设置日期和时间 / 673.6.3 设置鼠标和键盘 / 683.6.4 添加或删除程序 / 683.7 汉字输入法介绍 / 693.7.1 安装中文输入法 / 693.7.2 输入法的切换 / 693.7.3 输入法工具栏的介绍 / 69 本章小结 / 70 习题 / 71第4章 计算机网络基础 / 734.1 计算机网络概述 / 754.1.1 计算机网络的定义和功能 / 754.1.2 计算机网络的分类 / 764.1.3 网络的拓扑结构 / 764.1.4 网络硬件设备 / 774.2 Internet / 774.2.1 Internet发展概况 / 784.2.2 TeP / IP协议 / 784.2.3 Internet的接入 / 784.2.4 Internet提供的服务 / 794.2.5 IP地址和域名 / 804.3 浏览器操作 / 814.3.1 基本知识 / 814.3.2 浏览器IE6.0的基本操作 / 824.3.3 网页搜索 / 854.3.4 网页保存 / 854.4 文件传输操作 / 874.4.1 使用浏览器传输文件 / 874.4.2 使用FTP客户软件传输文件 / 884.5 电子邮件操作 / 884.5.1 电子邮件基础知识 / 884.5.2 设置电子邮件账号 / 884.5.3 接收与阅读邮件 / 904.5.4 编写与发送邮件 / 90 本章小结 / 91 习题 / 92第5章 Word字处理软件的应用 / 975.1 Word概述 / 995.1.1 Word的启动与退出 / 995.1.2 Word的窗口组成 / 1005.2 Word的基本操作 / 1025.2.1 新建文档 / 1625.2.2 打开文档 / 1035.2.3 输入文本 / 1045.2.4 保存文档 / 1055.2.5 关闭文档 / 1055.3 Wont文本编辑 / 1065.3.1 文本的选定 / 1065.3.2 文本的移动和复制 / 1065.3.3 文本的插入和删除 / 1075.3.4 查找和替换文本 / 1085.3.5 撤销与恢复 / 1095.3.6 操作实例 / 1105.4 Word的文档排版 / 1115.4.1 字符格式化 / 1115.4.2 段落格式化 / 1125.4.3 添加边框和底纹 / 1155.4.4 添加项目符号和编号 / 1165.4.5 分栏排版 / 1185.4.6 操作实例 / 1185.5 Word的表格制作 / 1215.5.1 创建表格 / 1215.5.2 编辑表格 / 1225.5.3 表格格式设置 / 1245.5.4 表格中简单数据的计算 / 1265.5.5 操作实例 / 1275.6 Word的图形功能 / 1285.6.1 插入图片 / 1285.6.2 绘制图形 / 1305.6.3 文本框 / 1335.6.4 插入艺术字 / 1345.6.5 操作实例 / 1345.7 页面设置与打印 / 1375.7.1 页面设置 / 1375.7.2 设置页眉和页脚 / 1395.7.3 插入页码 / 1395.7.4 插入分页符 / 1405.7.5 打印预览 / 1405.7.6 打印文档 / 1415.8 文档高级编排 / 1415.8.1 公式编辑 / 1425.8.2 使用模板 / 1425.8.3 创建目录 / 1435.8.4 脚注和尾注 / 1445.8.5 多窗口和多文档的编辑 / 144 本章小结 / 145 习题 / 147第6章 Excel电子表格的应用 / 1516.1 Excel概述 / 1536.2 Excel的基本操作 / 1546.2.1 工作簿的基本操作 / 1546.2.2 工作表的基本操作 / 1566.2.3 单元格的基本操作 / 1596.2.4 工作表的格式化 / 1646.2.5 条件格式 / 1676.2.6 Excel的安全性 / 1686.3 公式和函数的使用 / 1696.3.1

<<全国计算机等级考试一级B教程>>

公式的使用 / 170 6.3.2 单元格的引用 / 172 6.3.3 自动求和按钮的使用 / 173 6.3.4 函数的应用 / 174 6.4 Excel图表的使用 / 178 6.4.1 创建图表 / 178 6.4.2 图表的编辑 / 182 6.4.3 图表的格式化 1186 6.5 Excel工作表的数据库操作 / 187 6.5.1 数据清单的建立 / 188 6.5.2 记录单的编辑 / 188 6.5.3 数据排序 / 189 6.5.4 数据筛选 / 190 6.5.5 数据分类汇总 / 193 6.5.6 数据透视表与数据透视图 / 194 6.6 Excel工作表的打印 / 197 6.6.1 设置打印区域与分页 / 197 6.6.2 页面设置 / 199 6.6.3 打印预览与打印 / 201 本章小结 / 203 习题 / 204 第7章 PowerPoint演示文稿的应用 / 209 7.1 PowerPoint概述 / 211 7.1.1 PowerPoint的启动和退出 / 211 7.1.2 PowerPoint的窗口组成 / 211 7.1.3 PowerPoint的视图方式 / 212 7.2 演示文稿的创建 / 214 7.2.1 创建空的演示文稿 / 214 7.2.2 使用模板创建演示文稿 / 214 7.2.3 使用向导创建演示文稿 / 215 7.2.4 保存演示文稿 / 216 7.2.5 打开演示文稿 / 216 7.2.6 演示文稿的打印设置 / 217 7.3 幻灯片的编辑和设计 / 217 7.3.1 编辑幻灯片 / 217 7.3.2 设计演示文稿外观 / 218 7.3.3 设置演示文稿的动画效果 / 222 7.4 演示文稿放映 / 225 7.4.1 放映控制 / 225 7.4.2 放映幻灯片 / 226 本章小结 / 226 习题 / 227 第8章 一级B考试模拟真题 / 229 8.1 考试模拟题(一) / 231 8.2 考试模拟题(二) / 235 8.3 考试模拟题(三) / 238 8.4 考试模拟题(四) / 242 8.5 考试模拟题(五) / 245 8.6 考试模拟题(六) / 249 8.7 考试模拟题(七) / 253 8.8 考试模拟题(八) / 256 8.9 考试模拟题(九) / 260 8.10 考试模拟题(十) / 264 附录 各章选择题参考答案 / 269

编辑推荐

《全国计算机等级考试一级B教程(21世纪高职高专公共课程十二五规划教材)》(作者田红)编写的主导思想是：以计算机应用能力为根本，合理减少了理论内容，注重实践与能力的训练。软件操作及功能力求以实例讲述，各章习题包括选择题及操作题两部分，突出操作题部分。操作题基本取自考试真题，对本章所学内容较好的覆盖和融合，并有利于培养学生的操作技能。通过本书的学习，不仅有助于学生通过全国计算机等级考试一级B的考核，而且能够学会并熟练掌握计算机的基本操作，能够运用所学知识及技能解决工作及生活中的实际问题，同时为后续课程的学习打下基础。

本书由田红主编，严玮主审。

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>