

<<一级B>>

图书基本信息

书名：<<一级B>>

13位ISBN编号：9787302106395

10位ISBN编号：7302106398

出版时间：2005-5

出版时间：清华大学出版社

作者：董岚岚,梁萌萌

页数：231

字数：375000

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

本书根据教育部考试中心2004年最新制定的等级考试大纲以及本科目近年的考试真题编写而成。主要内容有：计算机基础知识、操作系统的功能和使用、文字处理软件Word的功能和使用、电子表格软件Excel的功能和使用，以及计算机网络的基础知识，并在最后提供了两套全真模拟试题。每一章中，都包含最新的考试大纲，对历届考题知识点和考点的分析，简明扼要的知识点归纳，典型题的详细分析，大量的练习题及答案。

本书重点突出、内容丰富、讲解精当，适合报考全国计算机等级考试——一级B的考生考前复习使用。

书籍目录

第1章 计算机基础知识 考试大纲 考纲提示 知识点归纳 【计算机的概念】 【计算机的特点】 【计算机的发展历程】 【计算机的类型】 【计算机的应用领域】 【数制的概念】 【二进制】 【其他进制】 【字符编码】 【汉字编码】 【数据的存储单位】 【计算机系统的配置】 【计算机的主要技术指标】 【计算机系统概述】 【计算机硬件系统的组成和功能】 【软件的概念及其分类】 【计算机指令】 【程序设计语言】 【计算机病毒的概念和特点】 【计算机病毒的类型】 【计算机病毒的防治】 典型题分析 习题 参考答案第2章 操作系统的功能和分类 考试大纲 考纲提示 知识点归纳 【操作系统的基本概念】 【操作系统的功能】 【操作系统的分类】 【Windows 2000操作系统概述】 【Windows 2000的功能和特点】 【Windows 2000的运行环境和配置要求】 【Windows操作系统的常用术语】 【鼠标的操作】 【键盘的操作】 【Windows 2000的启动和退出】 【Windows 2000桌面】 【资源管理器的操作和应用】 【“我的电脑”的操作和应用】 【Windows 2000系统设置】 【运行应用程序】 【文件和文件夹的管理】 【应用程序的快捷方式】 【磁盘操作】 【中文DOS方式的使用】 典型题分析 习题 参考答案第3章 文字处理软件的功能和使用 考试大纲 考纲提示 知识点归纳 【文字处理软件的基本概念】 【Microsoft Word简介】 【Word的操作环境】 【几种常用的输入法】 【创建文档】 【编辑文档】 【多窗口编辑】 【文字修饰】 【段落修饰】 【页面设置】 【打印文档】 【编辑图片】 【编辑图形】 【创建表格】 【编辑表格】 【表格内数据的排序和计算】 典型题分析 习题 参考答案第4章 电子表格软件的功能和使用 考试大纲 考纲提示 知识点归纳 【电子表格的基本概念】 【Excel 2000的功能】 【Excel 2000的启动与退出】 【Excel操作环境】 【Excel中的基本概念】 【工作簿的操作】 【工作表的数据输入】 【工作表的管理】 【工作表的编辑】 【工作表的排版】 【工作表中公式的使用】 【函数的使用】 【工作表的数据库操作】 【图表的创建】 【图表的格式设置】 典型题分析 习题 参考答案第5章 计算机网络的基础知识 考试大纲 考纲提示 知识点归纳 【计算机网络的基本概念】 【计算机网络的分类】 【计算机网络的组成】 【网络的拓扑结构】 【常见的网络硬件设备】 【因特网的概述】 【因特网的接入方式】 【因特网的应用——IE6.0的使用】 【因特网的应用——电子邮件】 典型题分析 习题 参考答案模拟试卷(一) 参考答案模拟试卷(二) 参考答案

<<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>