

<<一级MS Office>>

图书基本信息

书名：<<一级MS Office>>

13位ISBN编号：9787302107415

10位ISBN编号：7302107416

出版时间：2005-5

出版时间：清华大学

作者：董岚枫

页数：272

字数：440000

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。内容涉及计算机基础知识、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、电子演示文稿制作软件PowerPoint的功能和使用，以及因特网的初步知识和应用，并在最后提供了两套全真模拟题。

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、简明扼要地知识点归纳、典型突出、内容丰富、讲解清楚，适合报考全国计算机等级考试——一级MS Office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] [计算机系统的配置] [计算机的主要技术指标] [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] [计算机病毒的概念和特点] [计算机病毒的类型] [计算机病毒的防治] [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] 典型题分析 习题 参考答案第2章 操作系统的功能和使用 考试大纲 考纲提示 知识点归纳 [操作系统的基本概念] [操作系统功能] [操作系统分类] [Windows 2000操作系统的概述] [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] 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第4章 电子表格软件的功能和使用第5章 电子演示文稿制作软件的功能和使用第6章 因特网的初步知识和应用

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>