

图书基本信息

书名：<<计算机一级考试例题精解及模拟题(WINDOWS环境)>>

13位ISBN编号：9787310019861

10位ISBN编号：7310019865

出版时间：1900-01-01

出版时间：南开大学出版社

作者：王秀芬

页数：189

字数：307000

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

本书以教育部考试中心最新颁行为《全国计算机等级考试考试大纲（2001年版）》为指南编写，内容紧扣教学目标和考试大纲，为广大考生顺利过计算机一级考试提供了最为有效的过快捷径。

本书共有六章内容，包括“计算机基础知识”、“操作系统的功能和使用”、“字表处理软件Word”、“电子表格Excel”、“幻灯片制作软件Powerpoint”、“计算机网络基础”。

每一章均由“学习要点”、“例题解析”、“模拟选择题”和“模拟操作题”四部分组成。

在书后的附录中提供了方便教学实习使用的实验内容和标准样张。

“例题解析”对近几年来一级（Windows环境）考试中一些选择题进行了详细，认零点的分析和解答，还对一些上机操作题作了详细的分析指导，能让读者举一反三，以达到事半功倍的学习效果。

“模拟选择题”与“模拟操作题”采用标准题型，突出考点、重点及难点，并提供标准答案。

书籍目录

第一章 计算机基础知识 1.1 学习要点 1.2 例题解析 1.2.1 选择题 1.2.2 操作题 1.3 模拟选择题
1.3.1 基础知识 1.3.2 数制 1.3.3 存储单元 1.3.4 字符及编码 1.3.5 数据表示 1.3.6
多媒体 1.3.7 计算机系统 1.3.8 计算机语言 1.3.9 微机术语 1.3.11 安全使用第二章 操作系
统的功能和使用 2.1 学习要点 2.2 例题解析 2.2.1 选择题 2.2.2 操作题 2.3 模拟选择题
2.3.1 DOS 操作系统 2.3.2 Windows9X的特点 2.3.3 窗口 2.3.4 控制面板 2.3.5 文件操作
2.4.6 模拟操作题第三章 字表处理软件Word 3.1 学习要点 3.2 例题解析 3.2.1 选择题 3.2.2
操作题 3.3 模拟选择题 3.3.1 Word基础 3.3.2 文档编辑 3.3.3 文件操作 3.3.4 格式编辑
3.3.5 表格和图表 3.3.6 图形功能 3.4 模拟操作题第四章 电子表格Excel 4.1 学习要点 4.2 例题
解析 4.2.1 选择题 4.2.2操作题 4.3 模拟选择题 4.3.1 概念 4.3.2 菜单 4.3.3 表格
4.3.4 设置格式 4.3.5 排序 4.3.6 函数第五章 幻灯片制作软件PowerPoint 5.1 学习要点 5.2 例
题解析第六章 计算机网络基础 附录12个相关实验

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>