

<<计算机应用水平考试I级辅导>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用水平考试I级辅导>>

13位ISBN编号：9787562319795

10位ISBN编号：7562319790

出版时间：2003-8

出版时间：华南理工大学出版社

作者：陈小兵，杨晓明 编著

页数：166

字数：262000

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>

## <<计算机应用水平考试I级辅导>>

### 内容概要

本书主要针对广东省普通高校非计算机专业学生参加计算机水平考试（应用基础级）进行辅导，也可作为参加全国计算机等级考试（I级）的辅导用书。

全书分六章。

第一章是计算机基础知识，主要讲述计算机基础理论和基本概念，同时充实了大量的选择练习题；第二章是文件以及文件夹基础知识和基础训练；第三章是汉字录入常识，因为这种汉字录入的考试方法特殊，本部分主要针对考试的方法进行汉字录入针对性练习；第四章和第五章分别是计算机基础学习的两个重要的功能模块，也是考试的两个重要方面，文中既有知识介绍，又有操作指导，还配备了相关的习题；第六章是考试样题，主要让读者熟悉水平考试的题型、题量及难度。

另外，附录三中的考试注意事项也不能忽视，这是作者在多年监考过程中总结出来的考生容易出现的问题和解决方法，应特别注意。

<<计算机应用水平考试I级辅导>>

书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 计算机概述 第二节 数制及其相互转换 第三节 计算机的数据与编码 第四节 微型计算机的指令与程序设计语言 第五节 微型计算机系统的基本组成 第六节 计算机系统的主要技术指标 第七节 微机的安全操作知识 第八节 计算机系统的病毒防范 综合练习 练习一 练习二 练习三 第二章 文件管理 第一节 文件相关知识 第二节 文件夹相关知识 第三节 查找和处理文件或文件夹 第四节 实例操作 第三章 汉字录入 第一节 相关文明 第二节 关于输入法 第三节 实例操作 第四章 WORD应用 第一节 WORD入门 第二节 建立、保存和打开文档 第三节 格式练习 第四节 妙用“插入”菜单 第五节 图文混排练习 第六节 表格制作 第七节 页面设置与文档打印 第八节 报刊排版 第九节 几种可简化编程的方法 第十节 样式 第十一节 邮件合并 综合练习 练习一 练习二 练习三 第五章 EXCEL应用 第一节 EXCEL的基本概念和基本结构 第二节 表格操作 第三节 图表操作 第四节 数据库操作 第五节 公式与函数的应用 综合练习 练习一 练习二 练习三 练习四 练习五 第六章 考试样题 2002年考试样题A卷 2002年考试样题B卷 2002年考试样题C卷 2002年考试样题D卷 2002年考试样题E卷 2002年考试样题F卷 附录一 考试环境 附录二 考试大纲 附录三 上机考试注意事项参考文献

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>