

<<一级Windows学与练>>

图书基本信息

书名：<<一级Windows学与练>>

13位ISBN编号：9787894940018

10位ISBN编号：7894940011

出版时间：2003-1-1

出版时间：清华大学出版社

作者：清华大学

页数：354

字数：559000

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>

<<一级Windows学与练>>

内容概要

本书根据国家教育部考试中心最新颁布的“一级 Windows 大纲”编写而成，内容包括：计算机基础知识、计算机系统、中文 Windows 98 的使用、中文 Word 97 的使用、中文 Excel 97 的使用、中文 PowerPoint 97 的使用、计算机网络与因特网基础知识等。

本书内容全面，叙述深入浅出，并从等级考试的角度精心设计出一系列富有代表性的例题和习题，其中包含了大量的等级考试试题。讲解过程中，突出解题思路，传授解题方法，并注重学用结合。随书赠送了一张既能模拟考试现场又能提供上机实习指导的《全国计算机等级考试》自测软件光盘，相信能帮助读者既理解了理论知识，又掌握了一定的实际操作技巧，是参加计算机等级考试的必备辅导教材。

本书主要针对等级考试，也适合作为大专院校和计算机培训班的教材。

<<一级Windows学与练>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识

- 1.1 计算机概述
- 1.2 计算机的数制
- 1.3 计算机的字符编码
- 1.4 计算机的指令和语言
- 1.5 计算机安全使用常识
- 1.6 计算机病毒及防治

第2章 计算机系统

- 2.1 计算机系统的组成
- 2.2 微机的硬件组成
- 2.3 微机的性能指标
- 2.4 多媒体技术的初步知识

第3章 中文Windows 98的使用

- 3.1 中文Windows 98入门
- 3.2 Windows 98的基本操作
- 3.3 使用资源管理器管理文件
- 3.4 磁盘管理
- 3.5 更改Windows 98设置
- 3.6 设置中文输入法

第4章 中文Word 97的使用

- 4.1 Word 97入门
- 4.2 创建文档
- 4.3 编辑文档
- 4.4 排版文档
- 4.5 版面设计和打印
- 4.6 表格处理
- 4.7 插图与绘图

第5章 中文Excel 97的使用

- 5.1 Excel基本功能
- 5.2 熟悉Excel 97
- 5.3 工作簿的基本操作
- 5.4 工作表的基本操作
- 5.5 创建工作表
- 5.6 编辑工作表
- 5.7 使用公式与函数
- 5.8 排版工作表
- 5.9 使用图表
- 5.10 打印工作表
- 5.11 数据管理

第6章 中文PowrPoint 97的使用

- 6.1 PowrPoint 97简介
- 6.2 PowrPoint 97入门
- 6.3 制作演示文稿的基本操作
- 6.4 处理演示文稿的文字
- 6.5 在幻灯片中插入对象

<<一级Windows学与练>>

6.6 整理演示文稿

6.7 修饰演示文稿

6.8 放映演示文稿

6.9 演示文稿的打包与解包

第7章 计算机网络与因特网基础知识

7.1 计算机网络基本知识

7.2 因特网简介

7.3 连接到因特网

7.4 浏览万维网

7.5 收发电子邮件

第8章 一级Windows版软件使用手册

8.1 一级Windows版软件简介

8.2 一级Windows版安装方法

8.3 一级Windows版考试环境

8.4 一级Windows版操作方法

<<一级Windows学与练>>

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>