

<<全国计算机等级考试一级B教程>>

图书基本信息

书名：<<全国计算机等级考试一级B教程>>

13位ISBN编号：9787040229509

10位ISBN编号：7040229501

出版时间：2007-9

出版时间：高等教育出版社

作者：授权独家出版

页数：291

字数：460000

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>

<<全国计算机等级考试一级B教程>>

内容概要

由教育部考试中心组织和实施的计算机等级考试，是一种客观、公正、科学的专门测试计算机应用人员的计算机知识与技能的全国范围的等级考试。

它面向社会，服务于社会。

本书由教育部考试中心组织，在全国计算机等级考试委员会指导下由有关专家执笔编写而成。

本书按照《全国计算机等级考试一级B考试大纲（2007年版）》的要求而编写，内容包括计算机基础知识、Windows 2000操作系统、Word 2000的使用、Excel 2000的使用、因特网的基础知识和简单应用等。

本书除了可以作为计算机等级考试的教材外，还可作为学习计算机基础知识的参考书。

书籍目录

第1章 计算机基础知识	1.1 计算机概述	1.1.1 计算机发展简史	1.1.2 我国计算机技术的发展概况
	1.1.3 计算机的特点	1.1.4 计算机的应用	1.1.5 计算机的分类
1.2 数制的基本概念	1.3 计算机中字符的编码	1.3.1 西文字符的编码	1.3.2 汉字的编码
1.4 指令和程序设计语言	1.4.1 计算机指令 (Instructions)	1.4.2 程序设计语言	1.5 计算机系统的组成
1.5.1 “存储程序控制”计算机的概念	1.5.2 计算机硬件系统的组成	1.5.3 计算机软件系统的组成	1.6 微型计算机的硬件系统
1.6.1 做型计算机的基本结构	1.6.2 微型计算机的硬件及其功能	1.6.3 微型计算机的技术指标	1.7 多媒体技术简介
1.8 计算机病毒及其防治	1.8.1 计算机病毒的实质和症状	1.8.2 计算机病毒的预防	1.8.3 计算机使用安全常识
习题第2章 Windows 2000操作系统	2.1 Windows 2000操作系统使用初步	2.1.1 Windows 2000 Professional的特点	2.1.2 Windows 2000的运行环境
2.1.3 Windows 2000的启动和退出	2.1.4 创建新用户账户	2.1.5 Windows 2000桌面的组成	2.2 Windows 2000的基本概念和基本操作
2.2.1 Windows 2000的基本术语	2.2.2 鼠标器和键盘的操作	2.2.3 Windows 2000的窗口	2.2.4 菜单和工具栏的操作
2.2.5 对话框	2.3 运行应用程序	2.3.1 应用程序的运行	2.3.2 应用程序的退出
2.3.3 强制结束任务	2.3.4 最小化所有应用程序窗口	2.3.5 应用程序间的切换	2.4 Windows 2000的资源管理系统
2.4.1 基本概念	2.4.2 “资源管理器”的启动和退出	2.4.3 资源管理器窗口	2.4.4 管理文件和文件夹
2.4.5 对象属性	2.4.6 文件和文件夹的查找	2.4.7 有关磁盘的操作	2.4.8 剪贴板及其使用
2.4.9 “我的电脑”窗口	2.4.10 创建应用程序的快捷方式	2.5 Windows 2000系统环境设置	2.5.1 设置显示器
2.5.2 键盘和鼠标	2.5.3 添加和删除应用程序	2.5.4 中文输入法的安装与输入	2.5.5 改变日期/时间、区域设置
2.5.6 在“开始”菜单上添加新的项目	2.6 其他	2.6.1 附件	2.6.2 Windows 2000的多媒体附件
2.6.3 Windows 2000的帮助系统	习题第3章 Word 2000的使用	3.1 Word的启动和退出	3.1.1 启动Word
3.1.2 退出Word	3.2 Word窗口的组成	3.3 Word的基本操作	3.3.1 创建新文档
3.3.2 打开已存在的文档	3.3.3 输入文本	3.3.4 文档的保存和保护	3.3.5 基本编辑技术
3.3.6 多窗口编辑技术	3.4 Word的排版技术	3.4.1 文字格式的设置	3.4.2 段落的排版
3.4.3 版面设置	3.4.4 文档的打印	3.5 Word表格的制作	3.5.1 表格的创建
3.5.2 表格的编辑与修饰	3.5.3 表格内数据的排序和计算	3.6 Word的图文混排功能	3.6.1 插入图片
3.6.2 绘制图形	3.6.3 使用文本框	习题第4章 Excel 2000的使用	4.1 Excel 2000概述
4.1.1 Excel基本功能	4.1.2 Excel基本概念	4.2 Excel基本操作	4.2.1 建立与保存工作簿
4.2.2 工作表的数据输入	4.2.3 打开与关闭工作簿	4.2.4 处理工作簿中的工作表	4.2.5 编辑工作表
4.3 公式与函数的使用	4.3.1 输入公式	4.3.2 复制公式	4.3.3 自动求和按钮的使用
4.3.4 函数	4.4 工作表格式化	4.4.1 数字显示格式的设定	4.4.2 日期时间格式化
4.4.3 字符格式化	4.4.4 标题居中与单元格数据对齐	4.4.5 改变行高与列宽	4.4.6 图案与颜色
4.4.7 网格线与边框	4.4.8 复制格式与建立模板	4.4.9 自动套用格式	4.5 图表
4.5.1 建立图表	4.5.2 增减和修改图表数据	4.5.3 图表修饰	4.6 打印工作表
4.6.1 打印预览	4.6.2 页面设置	4.6.3 打印	4.7 工作表的数据库操作
4.7.1 建立数据库的数据表	4.7.2 编辑记录	4.7.3 排序	4.7.4 筛选数据
4.7.5 数据分类汇总	4.8 保护数据	4.8.1 保护工作簿和工作表	4.8.2 隐藏工作簿和工作表
习题第5章 因特网的基础知识和简单应用	5.1 计算机网络的基本概念	5.1.1 计算机网络	5.1.2 数据通信
5.1.3 计算机网络的组成	5.1.4 计算机网络的分类	5.1.5 网络的拓扑结构	5.1.6 组网和连网的硬件设备
5.2 因特网初步	5.2.1 因特网概述	5.2.2 TCP/IP协议	5.2.3 IP地址和域名
5.2.4 因特网的接入方式	5.3 因特网的简单应用	5.3.1 网上漫游	5.3.2 信息的搜索
5.3.3 电子邮件	习题附录1 习题参考答案	附录2 全国计算机等级考试一级B考试大纲 (2007年版)	附录3 全国计算机等级考试一级B样卷及参考答案

章节摘录

插图：

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>