

<<一级MS Office应试辅导>>

图书基本信息

书名：<<一级MS Office应试辅导>>

13位ISBN编号：9787302115823

10位ISBN编号：7302115826

出版时间：2006-3

出版时间：清华大学

作者：董岚枫

页数：236

字数：381000

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年最新发布的全国计算机等级考试大纲编写，针对计算机等级考试一级MS Office各方面的考点进行讲解和训练，内容包括计算机基础知识、Windows 2000应用、Word 2000应用、Excel 2000应用、因特网应用。

各章的主要内容有：知识点、重点与难点（列出考试的核心知识点）；典型试题及解析（各类题型的分析以及精要解答）；自我训练题和答案（大量的练习题以及答案）。

帮助考生进行考前全面复习。

本书配套光盘中，提供了MS Office考试的全真模拟环境。

本书面向准备参加全国计算机等级考试一级MS Office的考生，适用于普通高校、成人高等教育以及各类培训学校作为考前辅导的培训教材。

书籍目录

第1章 基础知识 1.1 本章知识点 1.1.1 计算机概述 1.1.2 数制 1.1.3 计算机中字符的编码 1.1.4 指令和程序设计语言 1.1.5 计算机系统的组成 1.1.6 微型计算机的硬件系统 1.1.7 多媒体技术简介 1.1.8 计算机病毒及其防治 1.2 本章重点与难点 1.2.1 计算机概述 1.2.2 数制 1.2.3 计算机中字符的编码 1.2.4 计算机系统的组成 1.2.5 指令和程序设计语言 1.2.6 计算机病毒 1.3 例题分析 1.4 自我训练题 1.5 自我训练题参考答案第2章 Windows 2000操作系统 2.1 本章知识点 2.1.1 操作系统概述 2.1.2 Windows 2000操作系统概述 2.1.3 Windows 2000的基本操作和应用 2.1.4 Windows 2000的资源管理系统 2.1.5 Windows 2000系统环境设置 2.1.6 汉字录入 2.2 本章重点与难点 2.3 例题分析 2.4 自我训练题 2.5 自我训练题参考答案第3章 Word 2000的使用 3.1 本章知识点 3.1.1 文字处理软件的基本概念 3.1.2 Word 2000简介 3.1.3 Word窗口的组成 3.1.4 Word的基本操作 3.1.5 Word的排版技术 3.1.7 Word表格的制作 3.1.8 Word的图文混排功能 3.2 本章重点与难点 3.2.1 文档操作 3.2.2 文本的查找和替换 3.2.3 文字格式的设置 3.2.4 段落的排版 3.2.5 版面的设置 3.2.6 插入对象 3.2.7 表格的制作 3.3 例题分析 3.4 自我训练题 3.5 自我训练题参考答案第4章 Excel 2000的使用 4.1 本章知识点 4.1.1 电子表格的基本概念 4.1.2 Excel 2000概述 4.1.3 Excel基本操作 4.1.4 公式与函数的使用 4.1.5 工作表格式化 4.1.6 图表 4.1.7 打印工作表 4.1.8 工作表的数据库操作 4.1.9 保护数据 第5章 PowerPoint 2000的使用第6章 因特网的初步知识和简单应用全真模拟试题一 参考答案全真模拟试题二 参考答案一级MS Office考试大纲

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>