

<<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PowerPoint 97的使用

- 6.1 PowerPoint 97简介
- 6.2 PowerPoint 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

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>