

<<WINDOWS考点分析与题解>>

图书基本信息

书名：<<WINDOWS考点分析与题解>>

13位ISBN编号：9787900118622

10位ISBN编号：7900118624

出版时间：2002-1

出版时间：希望电子

作者：庄晖

页数：263

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

本书是根据教育部考试中心颁布的全国计算机等级考试一级考试最新大纲要求而编写的。目的旨在帮助考生在较短时间内了解并掌握一级考试中的重点、难点和解题方法。全书在写法上紧密结合教材和考试大纲，采用例题分析和大量习题训练相结合的框架，对教材中的重点和难点问题从不同角度、不同层次进行讲解，使读者通过典型例题和配套训练习题和练习，达到有的放矢、举一反三的训练目的，并能够灵活掌握和运用相关的理论知识进行应试。

本书内容共分三部分：第一部分是等级考试介绍；第二部分是教材同步训练，内容包括重点例题讲解、同步训练习题、答案要点精解；第三部分是全真模拟试题。同时，针对上机考试，本书提供了不同类型题目的应试指导及上机模拟训练习题，并附有试题参考答案，供考生使用。

本书的作者长期从事计算机等级考试的培训和科研工作，积累了大量的辅导计算机等级考试的经验，对计算机等级考试的题型特点、知识点分布等规律把握比较准确。

本书不仅是参加全国计算机等级考试的考生实用的应试指导书，同时也是社会等级考试培训班的配套教材。

## 书籍目录

目录第1章计算机基础知识1.1考点分析1.2典型例题1.3强化习题一.选择题二.填空题1.4答案精解一.选择题二.填空题第2章微型计算机系统的组成2.1考点分析2.2典型例题2.3强化习题一.选择题二.填空题2.4答案精解一.选择题二.填空题第3章操作系统的功能和使用3.1考点分析3.2典型例题3.3强化习题一.选择题二.填空题3.4答案精解一.选择题二.填空题第4章字表处理软件的功能和使用4.1考点分析4.2典型例题4.3强化习题一.选择题二.填空题4.4答案精解一.选择题二.填空题第5章电子表格软件的功能和使用5.1考点分析5.2典型例题5.3强化习题一.选择题二.填空题5.4答案精解一.选择题二.填空题第6章电子演示文稿制作软件的功能和使用6.1考点分析6.2典型例题6.3强化习题一.选择题二.填空题6.4答案精解一.选择题二.填空题第7章因特网的初步知识和基本应用7.1考点分析7.2典型例题7.3强化习题一.选择题二.填空题7.4答案精解一.选择题二.填空题第8章上机考试指导8.1汉字录入操作8.1.1考试内容8.1.2考试提示8.1.3操作说明8.1.4模拟习题8.2Windows98操作8.2.1考试内容8.2.2考试提示8.2.3操作说明8.2.4模拟习题8.3Word97操作8.3.1考试内容8.3.2考试提示8.3.3操作说明8.3.4模拟习题8.4Excel97操作8.4.1考试内容8.4.2考试提示8.4.3操作说明8.4.4模拟习题8.5PowerPoint97操作8.5.1考试内容8.5.2考试提示8.5.3操作说明8.5.4模拟习题8.6Internet操作8.6.1考试内容8.6.2考试提示8.6.3操作说明8.6.4模拟习题第三部分全真模拟试题全真模拟试题一一.选择题二.填空题全真模拟试题二一.选择题二.填空题全真模拟试题三一.选择题二.填空题全真模拟试题四一.选择题二.填空题全真模拟试题五一.选择题二.填空题全真模拟试题六一.选择题二.填空题全真模拟试题一参考答案一.选择题二.填空题全真模拟试题二参考答案一.选择题二.填空题全真模拟试题三参考答案一.选择题二.填空题全真模拟试题四参考答案一.选择题二.填空题全真模拟试题五参考答案一.选择题二.填空题全真模拟试题六参考答案一.选择题二.填空题附录A全国计算机等级考试一级考试大纲(2002年版)A.1基本要求A.2考试内容A.2.1基础知识A.2.2微型计算机系统的组成A.2.3操作系统的功能和使用A.2.4字表处理软件的功能和使用A.2.5电子表格软件的功能和使用A.2.6电子演示文稿制作软件的功能和应用A.2.7因特网(Internet)的初步知识和应用A.3考试方式附录B常用快捷键参考B.1Windows98常用快捷键B.1.1通用快捷键B.1.2"桌面"."资源管理器"及"我的电脑"所用快捷键B.1.3"打开"和"另存为"对话框所用快捷键B.1.4"属性"对话框所用快捷键B.2Word97常用快捷键B.2.1用于处理文档的快捷键B.2.2用于设置字符格式和段落格式的快捷键B.2.3用于编辑和移动文字及图形的快捷键B.2.4用于打印和预览文档的快捷键B.2.5用于处理文档大纲的快捷键B.2.6窗口与对话框的快捷键B.2.7用于处理交叉引用.脚注和尾注的快捷键B.2.8用于处理Web页的快捷键B.3Excel97常用快捷键B.3.1用于数据输入的快捷键B.3.2用于数据格式设置的快捷键B.3.3用于数据编辑的快捷键B.3.4在选定区域内移动时的快捷键B.3.5选定数据.单元格.图表项或对象时所使用的快捷键B.3.6在工作表和工作簿中移动时所使用的快捷键B.3.7用于预览并打印文档的快捷键B.3.8记录单中的快捷键B.3.9使用"自动筛选"功能时的快捷键B.3.10对窗口或对话框进行操作的快捷键B.4PowerPoint97常用快捷键B.4.1删除及复制文本和对象所用的快捷键B.4.2在文本内移动所用的快捷键B.4.3处理大纲的的快捷键B.4.4选择文本和对象所用的快捷键B.4.5窗口和对话框快捷键B.4.6全屏方式运行幻灯片放映时所使用的快捷键附录C中文Windows98系统常用词汇表

### 编辑推荐

本书是根据教育部考试中心颁布的全国计算机等级考试一级考试最新大纲的要求而编写的。

目的旨在帮助考生在较短时间内了解并掌握一级考试中的重点、难点和解题方法。

全书在写法上紧密结合教材和考试大纲，采用例题分析和大量习题训练相结合的框架，对教材中的重点和难点问题从不同角度、不同层次进行讲解，使读者通过典型例题和配套训练习题的练习，达到有的放矢、举一反三的训练目的，并能够灵活掌握和运用相关的理论知识进行应试。

本书内容共分三部分：第一部分是等级考试介绍；第二部分是教材同步训练，内容包括重点例题讲解、同步训练习题、答案要点精解；第三部分是全真模拟试题。

同时，针对上机考试，本书提供了不同类型题目的应试指导及上机模拟训练习题，并附有试题参考答案，供考生使用。

本书的作者长期从事计算机等级考试的培训和科研工作，积累了大量的辅导计算机等级考试的经验，对计算机等级考试的题型特点、知识点分布等规律把握比较准确。

本书不仅是参加全国计算机等级考试的考生实用的应试指导书，同时也是社会等级考试培训班的配套教材。

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>