第一图书网, tushu007.com

<<计算机一级考试指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机一级考试指导>>

13位ISBN编号：9787040360066

10位ISBN编号：7040360063

出版时间：2012-09-01

出版时间：高等教育出版社

作者：张利华 编

页数：241

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

第一图书网, tushu007.com

<<计算机一级考试指导>>

内容概要

《中等职业教育课程改革国家规划新教材配套教学用书：计算机一级考试指导》根据全国计算机一级考试大纲编写，同时也参考了有关省市计算机一级考试大纲。

《中等职业教育课程改革国家规划新教材配套教学用书：计算机一级考试指导》以Windows XP和Office 2003为平台，包括计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word文字处理软件、Excel电子表格软件、PowerPoint演示文稿软件、因特网应用、FrontPage网页制作软件，共7部分内容。
附录为各类计算机考试大纲以及考试模拟题，供广大教师和学生参考使用。

《中等职业教育课程改革国家规划新教材配套教学用书：计算机一级考试指导》可作为全国计算机一级考试，以及有关省市计算机一级考试的考前指导用书。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机一级考试指导>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识本章知识点导读1.1 信息技术基础知识1.2 计算机系统基础知识1.3 数制和编码1.4 计算机系统1.5 微型计算机组成1.6 多媒体信息处理1.7 理论知识题1.8 上机操作一 键盘打字操作1.9 上机操作二 汉字录入操作第2章 WindowsXP操作系统本章知识点导读2.1 WindowsXP的基本操作2.2 WindowsXP的主要部件应用2.3 理论知识题2.4 上机操作一 文件和文件夹管理2.5 上机操作二 控制面板操作第3章 Word文字处理软件本章知识点导读3.1 Word基本操作3.2 Word文字排版3.3 Word表格制作3.4 Word图文混排3.5 理论知识题3.6 上机操作一 Word基本编辑3.7 上机操作二 Word文字排版3.8 上机操作三 Word表格制作3.9 上机操作四 Word图文混排第4章 Excel电子表格软件本章知识点导读4.1 Excel基本操作4.2 数据输入与编辑4.3 格式化工作表4.4 数据计算与处理4.5 图表和工作表打印4.6 理论知识题4.7 上机操作一 电子表格基本操作4.8 上机操作二 Excel数据计算与处理4.9 上机操作三 Excel图表的创建与编辑第5章 PowerPoint演示文稿软件本章知识点导读5.1 演示文稿的基本操作5.2 幻灯片的美化5.3 幻灯片的放映5.4 理论知识题5.5 上机操作一 演示文稿的基本操作及美化5.6 上机操作二 幻灯片放映效果的设置第6章 因特网应用本章知识点导读6.1 计算机网络基础知识6.2 因特网基础知识6.3 万维网应用6.4 电子邮件应用6.5 理论知识题6.6 上机操作一 网页浏览器IE的操作6.7 上机操作二 电子邮件操作第7章 FrontPage网页制作软件本章知识点导读7.1 FrontPage基本操作7.2 FrontPage网页设计7.3 理论知识题7.4 上机操作一 FrontPage基本操作7.5 上机操作二 FrontPage网页设计附录附录Ⅰ 全国计算机一级考试Microsoft Office考试大纲附录Ⅱ 全国计算机一级B考试大纲附录Ⅲ ××省普通高等学校计算机一级考试大纲附录Ⅳ ××省一级考试上机操作模拟题参考文献

第一图书网, tushu007.com

<<计算机一级考试指导>>

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