

## <<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：9787113153168

10位ISBN编号：711315316X

出版时间：2012-09-01

出版时间：田红 中国铁道出版社 (2012-09出版)

作者：田红 编

页数：271

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

《21世纪高职高专公共课程十二五规划教材：全国计算机等级考试一级B教程》是根据教育部考试中心制订的《全国计算机等级考试大纲（2008年版）》中对一级B的要求编写的，内容包括计算机基础知识、中文Windows XP操作系统、计算机网络基础、Word文字处理软件的应用、Excel电子表格的应用、PowerPoint演示文稿的应用（可选学）等。

并对全国计算机等级考试一级B的考试大纲、考试环境、最新真题等做了详细的介绍。

《21世纪高职高专公共课程十二五规划教材：全国计算机等级考试一级B教程》以计算机应用能力为根本，合理减少了理论内容，注重实践与能力的训练，适合作为高等院校“大学计算机基础”课程的教材，也可以作为参加全国计算机等级考试（一级B）学生的参考用书。

# <<全国计算机等级考试一级B教程>>

## 书籍目录

第1章 一级B考试大纲及考试环境 / 11	1.1 一级B考试大纲 / 31	1.2 一级B考试环境 / 41	1.2.1 考试环境 / 41	1.2.2 考试时间 / 51	1.2.3 考试题型及分值 / 51	1.2.4 一级B证书 / 51	1.2.5 考生登录过程 / 51	1.2.6 考试界面 / 61	1.2.7 考试题型 / 71	1.2.8 交卷 / 101	1.2.9 考生文件夹 / 101																																							
第2章 计算机基础知识 / 112	2.1 计算机概述 / 132	2.1.1 计算机的产生与发展 / 132	2.1.2 计算机的特点 / 152	2.1.3 计算机的分类 / 162	2.1.4 计算机的应用 / 172	2.2 计算机中的数制与编码 / 182	2.2.1 计算机中的数制 / 182	2.2.2 常用数制的相互转换 / 202	2.2.3 计算机中的数据单位 / 232	2.2.4 计算机中的有符号数和无符号数 / 232	2.2.5 计算机中常用的编码 / 242	2.3 计算机系统的组成 / 262	2.3.1 计算机系统概述 / 262	2.3.2 计算机的工作原理 / 272	2.3.3 计算机的硬件系统 / 272	2.3.4 计算机的软件系统 / 282	2.4 微型计算机的配置 / 302	2.4.1 中央处理器 / 302	2.4.2 存储器 / 312	2.4.3 输入设备 / 332	2.4.4 输出设备 / 342	2.4.5 其他外围设备 / 352	2.4.6 微型计算机的主要技术指标 / 352	2.5 多媒体计算机技术简介 / 362	2.5.1 多媒体的含义及特点 / 362	2.5.2 多媒体计算机系统 / 372	2.5.3 多媒体的应用 / 372	2.6 计算机病毒及其防治 / 382	2.6.1 计算机病毒的实质和症状 / 382	2.6.2 计算机病毒的预防 / 41																				
本章小结 / 42	习题 / 43	第3章 中文Windows XP操作系统 / 45	3.1 认识Windows XP操作系统 / 47	3.1.1 Windows XP操作系统简介 / 47	3.1.2 Windows XP操作系统的安装 / 47	3.2 中文Windows XP基础知识 / 49	3.2.1 Windows XP的启动与退出 / 49	3.2.2 Windows XP桌面 / 50	3.3 Windows XP的基本概念和基本操作 / 51	3.3.1 Windows XP的基本术语 / 51	3.3.2 鼠标和键盘的操作 / 52	3.3.3 Windows XP的窗口与窗口操作 / 53	3.3.4 菜单和菜单操作 / 55	3.3.5 对话框 / 57	3.4 Windows XP文件的基本操作 / 58	3.4.1 文件和文件夹的概念 / 58	3.4.2 文件和文件夹的操作 / 60	3.4.3 查找文件和文件夹 / 62	3.4.4 使用资源管理器 / 62	3.5 Windows XP的磁盘管理 / 65	3.6 Windows XP的控制面板 / 66	3.6.1 设置显示属性 / 67	3.6.2 设置日期和时间 / 67	3.6.3 设置鼠标和键盘 / 68	3.6.4 添加或删除程序 / 68	3.7 汉字输入法介绍 / 69	3.7.1 安装中文输入法 / 69	3.7.2 输入法的切换 / 69	3.7.3 输入法工具栏的介绍 / 69	本章小结 / 70	习题 / 71																			
第4章 计算机网络基础 / 73	4.1 计算机网络概述 / 75	4.1.1 计算机网络的定义和功能 / 75	4.1.2 计算机网络的分类 / 76	4.1.3 网络的拓扑结构 / 76	4.1.4 网络硬件设备 / 77	4.2 Internet / 77	4.2.1 Internet发展概况 / 78	4.2.2 TeP / IP协议 / 78	4.2.3 Internet的接入 / 78	4.2.4 Internet提供的服务 / 79	4.2.5 IP地址和域名 / 80	4.3 浏览器操作 / 81	4.3.1 基本知识 / 81	4.3.2 浏览器IE6.0的基本操作 / 82	4.3.3 网页搜索 / 85	4.3.4 网页保存 / 85	4.4 文件传输操作 / 87	4.4.1 使用浏览器传输文件 / 87	4.4.2 使用FTP客户软件传输文件 / 88	4.5 电子邮件操作 / 88	4.5.1 电子邮件基础知识 / 88	4.5.2 设置电子邮件账号 / 88	4.5.3 接收与阅读邮件 / 90	4.5.4 编写与发送邮件 / 90	本章小结 / 91	习题 / 92																								
第5章 Word字处理软件的应用 / 97	5.1 Word概述 / 99	5.1.1 Word的启动与退出 / 99	5.1.2 Word的窗口组成 / 100	5.2 Word的基本操作 / 102	5.2.1 新建文档 / 102	5.2.2 打开文档 / 103	5.2.3 输入文本 / 104	5.2.4 保存文档 / 105	5.2.5 关闭文档 / 105	5.3 Word文本编辑 / 106	5.3.1 文本的选定 / 106	5.3.2 文本的移动和复制 / 106	5.3.3 文本的插入和删除 / 107	5.3.4 查找和替换文本 / 108	5.3.5 撤销与恢复 / 109	5.3.6 操作实例 / 110	5.4 Word的文档排版 / 111	5.4.1 字符格式化 / 111	5.4.2 段落格式化 / 112	5.4.3 添加边框和底纹 / 115	5.4.4 添加项目符号和编号 / 116	5.4.5 分栏排版 / 118	5.4.6 操作实例 / 118	5.5 Word的表格制作 / 121	5.5.1 创建表格 / 121	5.5.2 编辑表格 / 122	5.5.3 表格格式设置 / 124	5.5.4 表格中简单数据的计算 / 126	5.5.5 操作实例 / 127	5.6 Word的图形功能 / 128	5.6.1 插入图片 / 128	5.6.2 绘制图形 / 130	5.6.3 文本框 / 133	5.6.4 插入艺术字 / 134	5.6.5 操作实例 / 134	5.7 页面设置与打印 / 137	5.7.1 页面设置 / 137	5.7.2 设置页眉和页脚 / 139	5.7.3 插入页码 / 139	5.7.4 插入分页符 / 140	5.7.5 打印预览 / 140	5.7.6 打印文档 / 141	5.8 文档高级编排 / 141	5.8.1 公式编辑 / 142	5.8.2 使用模板 / 142	5.8.3 创建目录 / 143	5.8.4 脚注和尾注 / 144	5.8.5 多窗口和多文档的编辑 / 144	本章小结 / 145	习题 / 147
第6章 Excel电子表格的应用 / 151	6.1 Excel概述 / 153	6.2 Excel的基本操作 / 154	6.2.1 工作簿的基本操作 / 154	6.2.2 工作表的基本操作 / 156	6.2.3 单元格的基本操作 / 159	6.2.4 工作表的格式化 / 164	6.2.5 条件格式 / 167	6.2.6 Excel的安全性 / 168	6.3 公式和函数的使用 / 169	6.3.1																																								

## <<全国计算机等级考试一级B教程>>

公式的使用 / 170 6.3.2 单元格的引用 / 172 6.3.3 自动求和按钮的使用 / 173 6.3.4 函数的应用 / 174 6.4 Excel图表的使用 / 178 6.4.1 创建图表 / 178 6.4.2 图表的编辑 / 182 6.4.3 图表的格式化 / 186 6.5 Excel工作表的数据库操作 / 187 6.5.1 数据清单的建立 / 188 6.5.2 记录单的编辑 / 188 6.5.3 数据排序 / 189 6.5.4 数据筛选 / 190 6.5.5 数据分类汇总 / 193 6.5.6 数据透视表与数据透视图 / 194 6.6 Excel工作表的打印 / 197 6.6.1 设置打印区域与分页 / 197 6.6.2 页面设置 / 199 6.6.3 打印预览与打印 / 201 本章小结 / 203 习题 / 204 第7章 PowerPoint演示文稿的应用 / 209 7.1 PowerPoint概述 / 211 7.1.1 PowerPoint的启动和退出 / 211 7.1.2 PowerPoint的窗口组成 / 211 7.1.3 PowerPoint的视图方式 / 212 7.2 演示文稿的创建 / 214 7.2.1 创建空的演示文稿 / 214 7.2.2 使用模板创建演示文稿 / 214 7.2.3 使用向导创建演示文稿 / 215 7.2.4 保存演示文稿 / 216 7.2.5 打开演示文稿 / 216 7.2.6 演示文稿的打印设置 / 217 7.3 幻灯片的编辑和设计 / 217 7.3.1 编辑幻灯片 / 217 7.3.2 设计演示文稿外观 / 218 7.3.3 设置演示文稿的动画效果 / 222 7.4 演示文稿放映 / 225 7.4.1 放映控制 / 225 7.4.2 放映幻灯片 / 226 本章小结 / 226 习题 / 227 第8章 一级B考试模拟真题 / 229 8.1 考试模拟题(一) / 231 8.2 考试模拟题(二) / 235 8.3 考试模拟题(三) / 238 8.4 考试模拟题(四) / 242 8.5 考试模拟题(五) / 245 8.6 考试模拟题(六) / 249 8.7 考试模拟题(七) / 253 8.8 考试模拟题(八) / 256 8.9 考试模拟题(九) / 260 8.10 考试模拟题(十) / 264 附录 各章选择题参考答案 / 269

## <<全国计算机等级考试一级B教程>>

### 编辑推荐

《全国计算机等级考试一级B教程(21世纪高职高专公共课程十二五规划教材)》(作者田红)编写的主导思想是：以计算机应用能力为根本，合理减少了理论内容，注重实践与能力的训练。软件操作及功能力求以实例讲述，各章习题包括选择题及操作题两部分，突出操作题部分。操作题基本取自考试真题，对本章所学内容有很好的覆盖和融合，并有利于培养学生的操作技能。通过本书的学习，不仅有助于学生通过全国计算机等级考试一级B的考核，而且能够学会并熟练掌握计算机的基本操作，能够运用所学知识及技能解决工作及生活中的实际问题，同时为后续课程的学习打下基础。

本书由田红主编，严玮主审。

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>