

<<全国计算机等级考试教程>>

图书基本信息

书名：<<全国计算机等级考试教程>>

13位ISBN编号：9787115196804

10位ISBN编号：711519680X

出版时间：2009-3

出版时间：人民邮电

作者：侯俊伯

页数：212

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教程>>

前言

全国计算机等级考试由教育部考试中心主办，是国内影响最大、参加考试人数最多的计算机水平考试。

它的根本目的在于以考促学，这决定了它的报考门槛较低，考生不受年龄、职业、学历等背景的限制，任何人均可根据自己学习和使用计算机的实际情况选择不同级别的考试。

一、为什么编写本丛书计算机等级考试的准备时间短，一般从报名到参加考试只有近4个月的时间，留给考生的复习时间有限，并且大多数考生是非计算机专业的学生或社会人员，基础比较薄弱，学习起来比较吃力。

通过对考试的研究和对数百名考生的调查分析，我们逐渐摸索出一些减少考生（尤其是初学者）学习困难的方法，以帮助考生提高学习效率和学习效果。

因此我们编写了本套图书，将多年研究出的教学和学习方法贯穿全书，帮助考生巩固所学知识，顺利通过考试。

二、丛书特色1.一学就会的教程本套图书的知识体系都经过巧妙设计，力求将复杂问题简单化，将理论难点通俗化，让读者一看就懂，一学就会。

针对初学者和考生的学习特点和认知规律，精选内容，分散难点，降低台阶。

例题丰富，深入浅出地讲解和分析复杂的概念和理论，力求做到概念清晰、通俗易懂。

采用大量插图，并通过生活化的实例，将复杂的理论讲解得生动、易懂。

精心为考生设计学习方案，设置各种栏目引导和帮助考生学习。

2.衔接考试的教程我们深入分析和研究历年考试真题，结合考试的命题规律选择内容、安排章节，坚持“多考多讲、少考少讲、不考不讲”的原则。

在讲解各章节的内容之前详细介绍了考试的重点和难点，从而帮助考生安排学习计划，做到有的放矢。

。

<<全国计算机等级考试教程>>

内容概要

本书依据教育部考试中心最新发布的《全国计算机等级考试大纲》以及作者多年对等级考试的研究编写而成，旨在帮助考生(尤其是非计算机专业的初学者)掌握相关内容，顺利通过考试。

全书共5章，主要内容包括：计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word 2003的使用、Excel 2003的使用和因特网的基础知识与简单应用等。

本书所配光盘提供了多媒体课堂，以动画的方式讲解重点和难点，为考生营造轻松的学习环境。除此之外，还提供了供考生熟悉上机考试环境的模拟系统。

本书既可作为全国计算机等级考试培训教材和自学用书，也可作为学习计算机基础知识和MS Office的参考书。

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机概述1.1.1 计算机发展简史1.1.2 计算机的特点1.1.3 计算机的应用1.1.4 计算机的分类1.1.5 计算机的新技术1.1.6 未来计算机的发展趋势1.1.7 信息技术的发展1.2 数制与编码1.2.1 数制的基本概念1.2.2 二进制数、八进制数、十进制数和十六进制数1.2.3 数制间的转换1.2.4 计算机内的数据1.2.5 西文字符的编码1.2.6 汉字的编码1.3 指令和程序设计语言1.3.1 计算机指令1.3.2 程序设计语言1.4 计算机系统组成1.4.1 计算机的硬件组成1.4.2 计算机软件系统1.4.3 计算机的结构1.5 微型计算机的硬件系统1.5.1 微机的主要性能指标1.5.2 微机的基本配置1.5.3 微机的硬件系统1.6 多媒体技术简介1.7 计算机病毒与防治课后总复习第2章 Windows XP操作系统2.1 操作系统简介2.1.1 常用操作系统简介2.1.2 文件系统2.1.3 关于设备2.2 初识Windows XP2.2.1 图形用户界面技术2.2.2 Windows XP操作系统简介2.3 Windows基础操作与基础术语2.3.1 安装、启动和退出Windows2.3.2 Windows的基本术语2.4 Windows的基本要素2.4.1 桌面2.4.2 窗口2.4.3 对话框2.4.4 菜单2.4.5 剪贴板及其使用2.4.6 输入文字的方法2.5 文件与文件夹2.5.1 资源管理器简介2.5.2 文件与文件夹的重要操作2.6 Windows系统环境设置2.6.1 控制面板2.6.2 设置显示器2.6.3 中文输入法的安装与删除2.6.4 调整鼠标和键盘2.6.5 更改日期和时间2.6.6 设置多用户使用环境2.6.7 安装和删除应用程序2.6.8 设置文件夹的共享2.7 其他2.7.1 附件2.7.2 了解注册表课后总复习第3章 Word 2003的使用3.1 Word 2003基本概念和基础操作3.1.1 Word的启动和退出3.2 Word的窗口组成3.1.3 Word文档操作3.1.4 文档的显示3.2 Word编辑技术3.2.1 基础编辑3.2.2 复制和移动文本3.3.3 查找与替换3.2.4 多窗口编辑技术3.3 Word文档排版技术3.3.1 设置字符格式3.3.2 设置段落格式3.3.3 设置特殊格式3.4 Word表格排版技术3.4.1 创建表格3.4.2 表格操作3.4.3 修改表格结构3.4.4 设置表格格式3.4.5 表格内的数据操作3.5 页面排版3.5.1 页面设置3.5.2 打印与打印预览3.6 图形与图表3.6.1 插入图片文件3.6.2 图片格式的设置3.6.3 编辑图形文件3.6.4 使用文本框课后总复习第4章 Excel 2003的使用4.1 Excel 2003概述4.1.1 Excel 2003软件简介4.1.2 Excel基本功能4.2 Excel基本概念和基础操作4.2.1 Excel的基本概念4.2.2 单元格操作4.2.3 工作表操作4.2.4 数据输入4.3 Excel的格式设置4.3.1 设置数字格式4.3.2 设置单元格格式4.3.3 设置条件格式4.3.4 使用样式4.3.5 自动套用格式4.3.6 使用模板4.4 公式和函数4.4.1 公式计算4.4.2 复制公式4.4.3 函数4.5 图表4.5.1 基本概念4.5.2 建立图表4.5.3 图表的设置4.5.4 X轴和Y轴的标题4.6 Excel的数据处理4.6.1 建立数据清单4.6.2 排序4.6.3 筛选数据4.6.4 分类汇总4.6.5 数据合并4.6.6 建立数据透视表4.7 打印工作表和超链接4.7.1 页面设置4.7.2 打印预览4.7.3 打印4.7.4 建立超链接4.8 保护数据4.8.1 保护工作簿和工作表4.8.2 隐藏工作簿和工作表学习效果自评第5章 因特网的初步知识与简单应用5.1 计算机网络的基本概念5.1.1 计算机网络简介5.1.2 计算机网络中的数据通信5.1.3 网络拓扑结构5.1.4 网络的形成5.1.5 网络的分类5.1.6 组网与连用的硬件设备5.1.7 网络软件5.1.8 无线局域网5.2 因特网基础知识5.2.1 因特网概述5.2.2 因特网的基本概念5.2.4 接入Internet5.3 Internet Explorer的应用5.3.1 浏览网页的相关概念5.3.2 初识IE5.3.3 页面浏览5.4 电子邮件5.4.1 E-mail概述5.4.2 Outlook 2003的使用5.5 搜索引擎5.6 流媒体5.7 手机电视课后总复习附录附录A 上机指导附录C 参考答案

章节摘录

插图：3.项目符号和编号项目符号列表和编号列表是处理文档列表信息的格式工具。Word可以自动建立这些元素，对由相关信息构成的、没有特别顺序的项目使用项目符号列表，而对有特别顺序的项目使用项目编号列表。
建立列表时，每个段落被看作是一个分开的列表，并应用属于自己的编号或符号。

<<全国计算机等级考试教程>>

编辑推荐

《全国计算机等级考试教程:1级B》既可作为全国计算机等级考试培训教材和自学用书，也可作为学习计算机基础知识和MS Office的参考书。

一学就会的教程：将复杂问题简单化，将理论知识通俗化衔接考试的教程：分析命题规律，考核的要点就是我们讲解的重点书盘结合的教程：提供多媒体教学光盘，丰富您的学习方式视频课堂：动画演绎，视频讲解，把等考辅导老师请回家，让学习变得更高效、更轻松模拟软件：模拟真实考试环境，题量超大，智能评分，深受广大考生欢迎

<<全国计算机等级考试教程>>

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>