

<<全国计算机等级考试二级教程-M>>

图书基本信息

书名：<<全国计算机等级考试二级教程-MS Office高级应用>>

13位ISBN编号：9787040372298

10位ISBN编号：7040372290

出版时间：2013-5

出版时间：教育部考试中心 高等教育出版社 (2013-05出版)

作者：教育部考试中心

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二级教程-M>>

内容概要

于双元主编的《全国计算机等级考试二级教程--MSOffice高级应用(附光盘2013年版)》根据教育部考试中心最新颁布的《全国计算机等级考试二级MSOffice高级应用考试大纲(2013年版)》编写而成。本教程着重介绍计算机的基本概念、基本原理和基本应用,以及MSOffice2010套件中Word、Excel、PowerPoint的特点、功能和综合应用。本书各章后配有习题,书后配有光盘,其中包含学习过程中用到的案例文件、素材文件以及样题素材和参考答案。

《全国计算机等级考试二级教程--MSOffice高级应用(附光盘2013年版)》为参加计算机等级考试的考生复习用书,也可作为中、高等学校及其他各类计算机培训班对MSOffice高级应用的教学用书,也是计算机爱好者较实用的自学参考书。

书籍目录

第1章计算机基础知识 1.1 概述 1.1.1计算机的发展 1.1.2计算机的特点、用途和分类 1.1.3计算科学研究与应用 1.1.4未来计算机的发展趋势 1.1.5电子商务 1.1.6信息技术 1.2信息的表示与存储 1.2.1数据与信息 1.2.2计算机中的数据 1.2.3计算机中数据的单位 1.2.4字符的编码 1.3计算机硬件系统 1.3.1运算器 1.3.2控制器 1.3.3存储器 1.3.4输入/输出设备 1.3.5计算机的结构 1.4计算机软件系统 1.4.1 软件概念 1.4.2软件系统及其组成 1.5 多媒体技术简介 1.5.1多媒体的特征 1.5.2媒体的数字化 1.5.3多媒体数据压缩 1.6计算机病毒及其防治 1.6.1计算机病毒的特征和分类 1.6.2计算机病毒的预防 1.7 Internet基础及应用 1.7.1计算机网络的基本概念 1.7.2 Internet基础 1.7.3 Internet应用 本章小结 习题 第2章利用word 2010高效创建 电子文档 2.1 以任务为导向的应用界面 2.1.1功能区与选项卡 2.1.2上下文选项卡 2.1.3实时预览 2.1.4增强的屏幕提示 2.1.5快速访问工具栏 2.1.6后台视图 2.1.7自定义Office功能区 2.2创建并编辑文档 2.2.1使用模板快捷创建文档 2.2.2输入文本 2.2.3选择并编辑文本 2.2.4复制与粘贴文本 2.2.5删除与移动文本 2.2.6查找与替换文本 2.2.7检查文档中文字的拼写和语法 2.2.8保存文档 2.2.9打印文档 2.3 美化文档外观 2.3.1设置文本格式 2.3.2设置段落格式 2.3.3调整页面设置 2.3.4在文档中使用文本框 2.3.5在文档中使用表格 2.3.6文档中的图片处理技术 2.3.7使用智能图形展现观点 2.3.8使用主题快速调整文档外观 2.3.9插入文档封面 2.4 长文档的编辑与管理 2.4.1定义并使用样式 2.4.2文档分页与分节 2.4.3文档内容的分栏处理 2.4.4设置文档的页眉与页脚 2.4.5使用项目符号 2.4.6使用编号列表 2.4.7在文档中添加引用内容 2.4.8创建文档目录 2.5 文档的修订与共享 2.5.1审阅与修订文档 2.5.2快速比较文档 2.5.3删除文档中的个人信息 2.5.4标记文档的最终状态 2.5.5构建并使用文档部件 2.5.6与他人共享文档 2.6使用邮件合并技术批量 处理文档 2.6.1什么是邮件合并 2.6.2使用邮件合并技术制作邀请函 2.6.3使用邮件合并技术制作信封 本章小结 习题 第3章通过Excel 2010创建并处理电子表格 3.1 Excel制表基础 3.1.1在表格中输入和编辑数据 3.1.2对表格进行基本整理和修饰 3.1.3格式化工作表高级技巧 3.1.4工作表的打印输出 3.2工作簿与多工作表操作 3.2.1工作簿基本操作 3.2.2创建和使用工作簿模板 3.2.3工作簿的隐藏与保护 3.2.4工作表基本操作 3.2.5工作表的保护 3.2.6同时对多张工作表进行操作 3.2.7工作窗口的视图控制 3.3 Excel公式和函数 3.3.1使用公式基本方法 3.3.2名称的定义与引用 3.3.3使用函数的基本方法 3.3.4 Excel中常用函数的应用 3.3.5公式与函数常见问题 3.4在Excel中创建图表 3.4.1创建并编辑迷你图 3.4.2创建图表 3.4.3修饰与编辑图表 3.4.4打印图表 3.5 Excel数据分析与处理 3.5.1合并计算 3.5.2对数据进行排序 3.5.3从数据中筛选 3.5.4分类汇总与分级显示 3.5.5通过数据透视表分析数据 3.5.6模拟分析和运算 3.6 Excel与其他程序的协同 与共享 3.6.1共享、修订、批注工作簿 3.6.2与其他应用程序共享数据 3.6.3宏的简单应用 本章小结 习题 第4章使用PowerPoint 2010制作演示文稿 4.1 PowerPoint概述 4.1.1 PowerPoint基本功能 4.1.2演示文稿的基本概念 4.2 演示文稿的基本操作 4.2.1新建演示文稿 4.2.2幻灯片版式应用 4.2.3插入和删除幻灯片 4.2.4编辑幻灯片信息 4.2.5复制和移动幻灯片 4.2.6放映幻灯片 4.3 演示文稿的视图模式 4.3.1普通视图 4.3.2幻灯片浏览视图 4.3.3备注页视图 4.3.4阅读视图 4.4 演示文稿的外观设计 4.4.1使用内置主题 4.4.2背景设置 4.4.3幻灯片母版制作 4.5 幻灯片中的对象编辑 4.5.1使用形状 4.5.2使用图片 4.5.3使用表格 4.5.4使用图表 4.5.5使用SmartArt图形 4.5.6使用音频和视频 4.5.7使用艺术字 4.6 幻灯片交互效果设置 4.6.1对象动画设置 4.6.2幻灯片切换效果 4.6.3幻灯片链接操作 4.7 幻灯片的放映和输出 4.7.1幻灯片放映设置 4.7.2演示文稿输出 4.7.3演示文稿打印 本章小结 习题 第5章考试指导 5.1 考试系统使用说明 5.1.1考试环境 5.1.2考试时间 5.1.3考试题型及分值 5.1.4考试登录 5.1.5试题内容查阅工具的使用 5.1.6考生文件夹和文件的恢复 5.1.7文件名的说明 5.2考试题型 附录1 全国计算机等级考试二级MS Office高级应用考试大纲（2013年版） 附录2全国计算机等级考试二级MS Office高级应用考试样题及参考答案 附录3 习题参考答案

章节摘录

版权页：插图：2.6.1什么是邮件合并 Word的邮件合并可以将一个主文档与一个数据源结合起来，最终生成一系列输出文档。

在此需要明确以下几个基本概念。

1) 创建主文档 主文档是经过特殊标记的Word文档，它是用于创建输出文档的“蓝图”。

其中包含了基本的文本内容，这些文本内容在所有输出文档中都是相同的，比如信件的信头、主体以及落款等。

另外还有一系列指令（称为合并域），用于插入在每个输出文档中都要发生变化的文本，比如收件人的姓名和地址等。

2) 选择数据源 数据源实际上是一个数据列表，其中包含了用户希望合并到输出文档的数据。

通常它保存了姓名、通讯地址、电子邮件地址、传真号码等数据字段。

Word的“邮件合并”功能支持很多类型的数据源，其中主要包括下列几类数据源：Office地址列表：在邮件合并的过程中，“邮件合并”任务窗格为用户提供了创建简单的“Office地址列表”的机会，用户可以在新建的列表中填写收件人的姓名和地址等相关信息。

此方法最适用于不经常使用的小型、简单列表。

Word数据源：可以使用某个Word文档作为数据源。

该文档应该只包含1个表格，该表格的第1行必须用于存放标题，其他行必须包含邮件合并所需要的数据记录。

Excel工作表：可以从工作簿内的任意工作表或命名区域选择数据。

Microsoft Outlook联系人列表：可直接在“Outlook联系人列表”中直接检索联系人信息。

Access数据库：在Access中创建的数据库。

HTML文件：使用只包含1个表格的HTML文件。

表格的第1行必须用于存放标题，其他行则必须包含邮件合并所需要的数据。

3) 邮件合并的最终文档 邮件合并的最终文档包含了所有的输出结果，其中，有些文本内容在输出文档中都是相同的，而有些会随着收件人的不同而发生变化。

利用“邮件合并”功能可以创建信函、电子邮件、传真、信封、标签、目录（打印出来或保存在单个Word文档中的姓名、地址或其他信息的列表）等文档。

2.6.2 使用邮件合并技术制作邀请函 如果用户要制作或发送一些信函或邀请函之类的邮件给客户或合作伙伴，这类邮件的内容通常分为固定不变的内容和变化的内容。

例如，有一份如图2.135所示的邀请函文档，在这个文档中已经输入了邀请函的正文内容，这一部分就是固定不变的内容。

邀请函中的邀请人姓名以及邀请人的称谓等信息就属于变化的内容，而这部分内容保存在如图2.136所示的Excel工作表中。

<<全国计算机等级考试二级教程-M>>

编辑推荐

《全国计算机等级考试2级教程:MS Office高级应用(2013年版)》为参加计算机等级考试的考生复习用书，也可作为中、高等学校及其他各类计算机培训班对MS Office高级应用的教学用书，也是计算机爱好者较实用的自学参考书。

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>