

<<一级>>

#### 图书基本信息

书名：<<一级>>

13位ISBN编号：9787111402794

10位ISBN编号：7111402790

出版时间：2012-12

出版时间：机械工业出版社

作者：谭彪

页数：247

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>

## <<一级>>

### 内容概要

为了适应计算机等级考试的需求，帮助考生顺利通过考试，我们总结了多年考试经验和众多图书的优点，精心策划编写了《全国计算机等级考试一本通关六合一：一级（一级MS Office及一级B通用）》。

《全国计算机等级考试一本通关六合一：一级（一级MS Office及一级B通用）》根据最新考试大纲要求，依据5年来历年试题的研究成果和对命题规律的把握，结合历年真题讲解各考点，真切、实用，学习不跑题、切中要点！

另外，本书使用“画书法”，画出重点、点明必考内容，讲解重基础、易看懂。

本书既可以作为计算机等级考试考生的自学用书，也可以作为计算机等级考试培训班的教学参考书和辅导用书。

## 书籍目录

前言 最新考试大纲 一级考试题型介绍及上机考试指南 第1章计算机基础知识 知识清单 考点1计算机概述 考点2数制与编码 考点3计算机的硬件组成 考点4微型计算机的组成 考点5计算机软件系统 考点6多媒体简介 考点7计算机病毒与防治 巩固拓展训练 第2章Windows 2003操作系统 知识清单 考点1文件（文件夹）的基本操作 考点2创建、删除和命名文件（文件夹） 考点3移动和复制文件（文件夹） 考点4文件（文件夹）的属性设置 考点5为文件（文件夹）创建快捷方式 考点6搜索文件（文件夹） 考点7文字录入操作 巩固拓展训练 第3章Word 2003的使用 知识清单 考点1Word 2003的文档操作 考点2Word 2003的文本操作 考点3页面格式设置操作 考点4文字格式的设置 考点5段落格式的设置 考点6表格格式的设置 考点7Word 2003的图文编辑功能 巩固拓展训练 第4章Excel 2003的使用 知识清单 考点1Excel 2003的工作环境 考点2Excel 2003的基本操作 考点3格式设置 考点4数据处理 考点5建立图表 巩固拓展训练 第5章PowerPoint 2003的使用 知识清单 考点1PowerPoint 2003基础 考点2幻灯片的基本操作 考点3幻灯片的格式设置 考点4幻灯片的播放 巩固拓展训练 第6章因特网的基础知识和简单应用 知识清单 考点1因特网的基础知识 考点2因特网的应用 巩固拓展训练 第7章上机题库试题、参考答案及详解 第1套上机操作题 第2套上机操作题 第3套上机操作题 第4套上机操作题 第5套上机操作题 第6套上机操作题 第7套上机操作题 第8套上机操作题 第9套上机操作题 第10套上机操作题 第11套上机操作题 第12套上机操作题 第13套上机操作题 第14套上机操作题 第15套上机操作题 第16套上机操作题 第17套上机操作题 第18套上机操作题 第19套上机操作题 第20套上机操作题 参考答案及详解 第1套上机操作题 第2套上机操作题 第3套上机操作题 第4套上机操作题 第5套上机操作题 第6套上机操作题 第7套上机操作题 第8套上机操作题 第9套上机操作题 第10套上机操作题 第11套上机操作题 第12套上机操作题 第13套上机操作题 第14套上机操作题 第15套上机操作题 第16套上机操作题 第17套上机操作题 第18套上机操作题 第19套上机操作题 第20套上机操作题 附录 2011年9月全国计算机等级考试 2012年3月全国计算机等级考试 2012年9月全国计算机等级考试 参考答案及解析 2011年9月考试试题 2012年3月考试试题 2012年9月考试试题

## 章节摘录

版权页： 插图： 四、字处理题 本题分为一小题（对应WORD.DOC）。

首先在“考试系统”中单击“答题” “字处理题” “WORD.DOC”命令，将文档“WORD.DOC”打开。

（1）编辑标题文本 步骤1 选择标题文本，单击“格式” “字体”命令，在弹出“字体”对话框的“中文字体”中选择“黑体”（西文字体设为“使用中文字体”），在“字号”中选择“二号”，在“字型”中选择“加粗倾斜”，在“效果”中勾选“空心”。

步骤2 保持文本的选中状态，单击“格式” “边框和底纹”命令，在弹出对话框的“设置”中选择“方框”，“线型”中选择“双波浪线”，在颜色中选中“红色”。

（2）编辑正文段落属性 步骤1 选择正文的第1段文本，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“段落”命令，在弹出的“段落”对话框的“特殊格式”中选择“悬挂缩进”，在“度量值”中输入“2字符”，在“段后”文本框中输入“0.3行”。

步骤2 选择正文的第2、第3段，单击“格式” “项目符号和编号”命令，在“项目符号和编号”对话框“项目符号”的列表中选择圆形符号格式。

步骤3 选择正文中的第4段，单击“格式” “分栏”命令，在弹出的“分栏”对话框“预设”中选择“两栏”（或在“栏数”中输入“2”），在“间距”中输入“2字符”，最后勾选“栏宽相等”和“分隔线”两个复选框。

注意：在“应用范围”中只能选择“所选文字”。

（3）转换表格并设置表格基本属性 步骤1 选择文档中的最后9行，单击“表格” “转换” “将文字转换成表格”命令，在弹出的“将文字转换成表格”对话框中选择文字分隔位置为“制表符”，直接单击“确定”按钮。

步骤2 选定全表，单击“表格” “表格属性”命令，在弹出的“表格属性”对话框的“表格”中“对齐方式”里选择“居中”；在“列”中勾选“指定宽度”，设置其值为“2.8厘米”，在“表格属性”对话框的“行”中勾选“指定高度”，在其后的文本框中输入“0.6厘米”，在“行高值是”中选择“固定值”，并单击“确定”按钮。

步骤3 单击“确定”按钮返回到编辑页面中，保持表格的选中状态，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选中“单元格对齐方式”命令，在弹出的子菜单中选择“中部居中”命令。

#### 编辑推荐

《全国计算机等级考试一本通关六合一:1级(1级MS Office及1级B通用)》既可以作为计算机等级考试考生的自学用书，也可以作为计算机等级考试培训班的教学参考书和辅导用书。

#### 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>