

<<30天通过全国计算机等级考试>>

图书基本信息

书名：<<30天通过全国计算机等级考试>>

13位ISBN编号：9787121154157

10位ISBN编号：7121154153

出版时间：2012-1

出版时间：电子工业出版社

作者：希冀教育等考学院 主编

页数：244

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>

<<30天通过全国计算机等级考试>>

内容概要

本书由希赛教育等考学院组织编写，内容紧扣教育部考试中心新推出的考试大纲，通过对历年试题进行科学分析、研究、总结、提炼而成。

本书主要内容包括应试指南、考点分析与同步训练、5套笔试全真模拟试卷及解析、4套历年真题及解析。

基于历年试题，利用统计分析的方法，科学做出结论并预测以后的出题动向是本书的一大特色。本书可以保证既不漏掉考试必需的知识点，又不加重考生备考负担，使考生轻松、愉快地掌握知识点并领悟考试的真谛，做到“一书在手，过关无忧”。

在机试方面，经过深入分析上机考试题库内容，本书精心组织了5套全真模拟试题，试题涉及历次考试内容的各个方面。

作者简介

希赛教育等考学院，是国内知名的计算机等级考试在线教育网站，在这里，读者可以和数百万考生进行在线交流，讨论有关学习和考试的问题。

希赛教育，是一家专业从事人才培养、教育产品开发、教育图书出版的著名教育机构，在计算机等级考试在线教育领域取得了很好的成绩，组织大纲制订者和阅卷组成员编写了数十本考试辅导教材，组织权威专家和辅导名师录制了大量考试培训视频教程，对历年考试进行了跟踪研究和比较研究，编写了众多权威的全真模拟试题，希赛教育的计算机等级考试培训采取统一教材、统一视频、统一认证教师的形式，采取线下培训与线上辅导相结合的方式，确保学员在通过考试的前提下能真正学到有用的知识。

<<30天通过全国计算机等级考试>>

书籍目录

目 录

第1章 应试指南

1.1 一级MS Office考试大纲（最新版）

1.1.1 基本要求

1.1.2 考试内容

1.2 考试方法和技巧

1.3 机试纪律及考试步骤

1.3.1 上机考试纪律

1.3.2 上机考试步骤

第2章 计算机基础知识

2.1 计算机概述

2.1.1 考点1：计算机发展简史

2.1.2 考点2：计算机的特点

2.1.3 考点3：计算机的应用

2.1.4 考点4：计算机的分类

2.1.5 考点5：计算机的新技术

2.2 数制的概念及转换

2.3 计算机中字符的编码

2.3.1 考点1：西文字符的编码

2.3.2 考点2：汉字的编码

2.4 指令和程序设计语言

2.4.1 考点1：计算机指令

2.4.2 考点2：程序设计语言

2.5 计算机系统的组成

2.5.1 考点1：“存储程序控制”计算机的概念

2.5.2 考点2：微机硬件系统的组成及功能

2.5.3 考点3：微型计算机的主要技术指标及配置

2.5.4 考点4：计算机软件系统的组成及功能

2.6 多媒体技术简介

2.7 计算机病毒及其防治

2.7.1 考点1：计算机病毒的实质和分类

2.7.2 考点2：计算机病毒的主要特点及感染后的异常现象

2.7.3 考点3：计算机病毒的预防与消除

2.7.4 考点4：计算机使用的安全知识

2.8 同步训练

2.9 同步训练答案

第3章 Windows操作系统

3.1 操作系统的基本知识

<<30天通过全国计算机等级考试>>

- 3.1.1 考点1：操作系统的概念及功能
- 3.1.2 考点2：操作系统的分类
- 3.2 Windows XP操作系统初步使用
 - 3.2.1 考点1：Windows XP的特点
 - 3.2.2 考点2：Windows XP的启动、注销与退出
 - 3.2.3 考点3：Windows XP的桌面组成
 - 3.2.4 考点4：Windows XP的图形用户界面
 - 3.2.5 考点5：Windows XP桌面的基本操作
- 3.3 Windows XP的基本操作
 - 3.3.1 考点1：创建新用户账户
 - 3.3.2 考点2：Windows XP的窗口
 - 3.3.3 考点3：菜单的组成及基本操作
 - 3.3.4 考点4：查看计算机的基本信息
 - 3.3.5 考点5：“资源管理器”的启动和退出
 - 3.3.6 考点6：创建快捷方式
 - 3.3.7 考点7：运行MS-DOS命令的环境
 - 3.3.8 考点8：Windows XP的帮助功能
- 3.4 应用程序
 - 3.4.1 考点1：画图
 - 3.4.2 考点2：记事本
 - 3.4.3 考点3：写字板
 - 3.4.4 考点4：计算器
- 3.5 文件与文件夹管理
 - 3.5.1 考点1：文件与文件夹的创建
 - 3.5.2 考点2：文件与文件夹的选定
 - 3.5.3 考点3：文件与文件夹的目录结构
 - 3.5.4 考点4：文件与文件夹的复制
 - 3.5.5 考点5：文件与文件夹的移动
 - 3.5.6 考点6：文件与文件夹的删除
 - 3.5.7 考点7：文件与文件夹的重命名
 - 3.5.8 考点8：文件与文件夹的属性设置
 - 3.5.9 考点9：文件与文件夹的查找
- 3.6 个性化的系统环境设置
 - 3.6.1 考点1：设置显示器
 - 3.6.2 考点2：设置键盘和鼠标
 - 3.6.3 考点3：添加和删除应用程序

<<30天通过全国计算机等级考试>>

3.6.4 考点4：改变日期/时间和时区设置

3.6.5 考点5：中文输入法的安装与输入

3.6.6 考点6：在“开始”菜单中添加新的项目

3.7 同步训练

3.8 同步训练答案

第4章 Word 2003的功能与使用

4.1 Word入门

4.1.1 考点1：Word 2003的启动

4.1.2 考点2：Word窗口及其组成

4.1.3 考点3：Word 2003的退出

4.2 Word的基本操作

4.2.1 考点1：创建新的文档

4.2.2 考点2：打开已存在的文档

4.2.3 考点3：文档的保存与保护

4.2.4 考点4：文本的输入

4.2.5 考点5：帮助功能的使用

4.2.6 考点6：在文档中插入其他元素

4.2.7 考点7：文本的查找与替换

4.3 Word的排版技术

4.3.1 考点1：文字的编辑

4.3.2 考点2：段落的排版

4.3.3 考点3：页面设置

4.3.4 考点4：打印的相关操作

4.3.5 考点5：页眉、页脚与页码的设置

4.4 Word表格的制作

4.4.1 考点1：表格的创建

4.4.2 考点2：表格的编辑与修饰

4.4.3 考点3：表格内数据的排序与计算

4.5 Word中图文混排功能

4.5.1 考点1：图形的绘制

4.5.2 考点2：文本框的使用

4.6 同步训练

4.7 同步训练答案

第5章 Excel 2003的功能与使用

5.1 Excel 2003的概述

5.1.1 考点1：Excel电子表格的基本概念及组成

5.1.2 考点2：Excel 2003的基本功能

5.2 Excel的基本操作

5.2.1 考点1：Excel的启动与退出

5.2.2 考点2：电子表格的创建与保存

5.2.3 考点3：工作表中数据的输入

<<30天通过全国计算机等级考试>>

5.2.4 考点4：工作表内容的编辑

5.2.5 考点5：单元格的引用

5.3 工作表的格式化

5.3.1 考点1：设置单元格的格式

5.3.2 考点2：行高与列宽的设置

5.3.3 考点3：设置条件格式

5.3.4 考点4：使用样式

5.3.5 考点5：自动套用格式

5.3.6 考点6：模板的使用

5.4 公式与函数的使用

5.4.1 考点1：公式的编辑

5.4.2 考点2：常用函数的使用

5.5 图表

5.5.1 考点1：图表的创建

5.5.2 考点2：编辑或修改图表

5.6 工作表的数据库操作

5.6.1 考点1：创建数据清单

5.6.2 考点2：排序

5.6.3 考点3：筛选数据

5.6.4 考点4：数据分类汇总

5.7 工作表的打印

5.7.1 考点1：页面设置

5.7.2 考点2：打印预览

5.7.3 考点3：打印

5.7.4 考点4：建立超链接

5.8 数据的保护

5.8.1 考点1：工作表与工作簿的保护

5.8.2 考点2：工作表与工作簿的隐藏

5.9 同步训练

5.10 同步训练答案

第6章 PowerPoint 2003的功能与使用

6.1 PowerPoint 2003概述

6.1.1 考点1：演示文稿PowerPoint的基本概念和功能

6.1.2 考点2：演示文稿PowerPoint的主要特点

6.1.3 考点3：PowerPoint的组成

6.1.4 考点4：PowerPoint的启动

6.1.5 考点5：PowerPoint的退出

6.2 制作演示文稿

6.2.1 考点1：创建演示文稿

6.2.2 考点2：打开演示文稿

<<30天通过全国计算机等级考试>>

6.2.3 考点3：保存演示文稿

6.2.4 考点4：插入、移动及删除
幻灯片

6.3 演示文稿的编辑

6.3.1 考点1：幻灯片的视图

6.3.2 考点2：幻灯片中元素的输入

6.3.3 考点3：格式化文本

6.3.4 考点4：加入批注和备注

6.3.5 考点5：创建超链接

6.3.6 考点6：演示文稿的输出

6.4 演示文稿的修饰

6.4.1 考点1：母版及其使用

6.4.2 考点2：应用设计模板

6.4.3 考点3：幻灯片色彩和背景
的调整

6.4.4 考点4：幻灯片的动画效果

6.5 演示文稿的播放

6.5.1 考点1：设置幻灯片的切换
方式

6.5.2 考点2：演示文稿的浏览

6.5.3 考点3：演示文稿的放映

6.6 同步训练

6.7 同步训练答案

第7章 因特网的初步知识及应用

7.1 计算机网络的基本概念

7.1.1 考点1：计算机网络

7.1.2 考点2：数据通信

7.1.3 考点3：计算机网络的组成

7.1.4 考点4：计算机网络的分类

7.1.5 考点5：网络的拓扑结构

7.1.6 考点6：网络硬件

7.1.7 考点7：网络软件

7.1.8 考点8：无线局域网

7.2 因特网初步知识

7.2.1 考点1：因特网概述

7.2.2 考点2：TCP/IP

7.2.3 考点3：客户机/服务器体系

7.2.4 考点4：因特网IP地址

7.2.5 考点5：域名与DNS的工作
原理

7.2.6 考点6：接入因特网

7.3 因特网的简单应用

7.3.1 考点1：浏览器的使用

7.3.2 考点2：网上漫游

7.3.3 考点3：信息搜索

7.3.4 考点4：使用FTP传输文件

7.3.5 考点5：电子邮件

<<30天通过全国计算机等级考试>>

7.3.6 考点6：流媒体

7.3.7 考点7：手机电视

7.4 同步训练

7.4.1 选择题

7.4.2 上网题

7.5 同步训练答案

7.5.1 选择题答案

7.5.2 上网题答案

第8章 模拟试卷及解析

8.1 模拟试题1

8.2 模拟试题2

8.3 模拟试题3

8.4 模拟试题4

8.5 模拟试题5

8.6 答案与解析

8.6.1 模拟试题1

8.6.2 模拟试题2

8.6.3 模拟试题3

8.6.4 模拟试题4

8.6.5 模拟试题5

附录A 2010年上半年真题一及解析

附录B 2010年下半年真题二及解析

附录C 2011年上半年真题三及解析

附录D 2011年下半年真题四及解析

<<30天通过全国计算机等级考试>>

章节摘录

版权页：插图：自2005年以来，一级MS Office考试就完全采取上机考试形式，上机考试的考试时间为90分钟。

一级MS Office考试的操作系统为Windows XP，文字处理软件为Word 2003，电子表格系统为Excel 2003，演示文稿系统为PowerPoint 2003，因特网浏览器为IE，输入法主要有微软输入法、智能ABC、五笔字型等。

一级MS Office考试考核的内容包括微机基础知识和操作技能两部分。

基础知识部分占全卷的20%（20分），操作技能部分占全卷的80%（80分）。

一级MS Office考试共有七个大题，分别如下。

（1）选择题。

本题型共分20个小题，每个小题1分，共20分，主要考查计算机基础知识和因特网基础知识。

（2）汉字录入题。

本题考查的是录入汉字的速度和精准度，这需要考生平时多加锻炼，此题容易得分。

（3）Windows基本操作题。

本题型主要考查文件和文件夹的基本操作。

（4）字处理题。

本题型是众多知识的综合考核，也是考试中相对较难的题型。

本题主要考查考生使用Word编辑文档、排版、表格制作等一些操作。

因此，需要大家在学习过程中多加练习，熟练使用Word的一些基本功能才能做好此题。

（5）电子表格题。

本题主要考查Excel的一些基本功能，如对表中数据的计算、分析、排序、汇总及图表的制作、编辑等。

这个题型也需要考生平时多练习使用才能考出高分。

（6）演示文稿题。

本题主要考查PowerPoint的相关知识。

（7）上网题。

本题型主要考查的内容是使用IE浏览器上网和使用Outlook Express编辑发送电子邮件。

在上述的七个大题中，其中选择题占20分，汉字录入题占10分，Windows基本操作题占10分，字处理题占25分，电子表格题占15分，演示文稿题占10分，上网题占10分，总分为100分，每次考试的合格成绩是60分，由于考试的80%为操作技能题，对考试的实践能力要求较高，具有一定的难度，需要一定的方法和技巧应对。

<<30天通过全国计算机等级考试>>

编辑推荐

《30天通过全国计算机等级考试:一级MS Office(2012版)》海量模拟试题在线测试、配套学习资料倾情奉送、模拟测试软件免费下载、众考生与教师在线交流。

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>