

<<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：9787121190698

10位ISBN编号：7121190699

出版时间：2013-1

出版时间：电子工业出版社

作者：希赛教育等考学院

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

《一级MS Office(2013版)》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、总结和提炼而成。

《一级MS Office(2013版)》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、6套历年真题及解析。

基于历年试题,利用统计分析的方法,科学得出结论并预测以后的出题动向,是本书的一大特色。《一级MS Office(2013版)》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。

《一级MS Office(2013版)》既可以作为参加全国计算机等级考试:一级MS Office考试的复习用书,也可作为学习MS Office的参考书。

## 书籍目录

目 录第1章 应试指南 11.1 一级MS Office考试大纲(最新版) 11.1.1 基本要求 11.1.2 考试内容 21.2 考试方法和技巧 31.3 机试纪律及考试步骤 41.3.1 上机考试纪律 51.3.2 上机考试步骤 5第2章 计算机基础知识 82.1 计算机概述 82.1.1 考点1: 计算机发展简史 82.1.2 考点2: 计算机的特点 92.1.3 考点3: 计算机的应用 102.1.4 考点4: 计算机的分类 112.1.5 考点5: 计算机的新技术 122.2 数制的概念及转换 132.3 计算机中字符的编码 152.3.1 考点1: 西文字符的编码 152.3.2 考点2: 汉字的编码 152.4 指令和程序设计语言 162.4.1 考点1: 计算机指令 162.4.2 考点2: 程序设计语言 172.5 计算机系统的组成 182.5.1 考点1: “存储程序控制”计算机的概念 182.5.2 考点2: 微机硬件系统的组成及功能 182.5.3 考点3: 微型计算机的主要技术指标及配置 242.5.4 考点4: 计算机软件系统的组成及功能 252.6 多媒体技术简介 252.7 计算机病毒及其防治 282.7.1 考点1: 计算机病毒的实质和分类 282.7.2 考点2: 计算机病毒的主要特点及感染后的异常现象 292.7.3 考点3: 计算机病毒的预防与消除 302.7.4 考点4: 计算机使用的安全知识 322.8 同步训练 333.1 选择题 332.9 同步训练答案 363.2 选择题 36第3章 Windows操作系统 373.1 操作系统的基本知识 373.1.1 考点1: 操作系统的概念及功能 373.1.2 考点2: 操作系统的分类 393.2 Windows XP操作系统初步使用 403.2.1 考点1: Windows XP的特点 403.2.2 考点2: Windows XP的启动、注销与退出 403.2.3 考点3: Windows XP的桌面组成 413.2.4 考点4: Windows XP的图形用户界面 413.2.5 考点5: Windows XP桌面的基本操作 423.3 Windows XP的基本操作 433.3.1 考点1: 创建新用户账户 433.3.2 考点2: Windows XP的窗口 433.3.3 考点3: 菜单的组成及基本操作 463.3.4 考点4: 查看计算机的基本信息 463.3.5 考点5: “资源管理器”的启动和退出 473.3.6 考点6: 创建快捷方式 483.3.7 考点7: 运行MS-DOS命令的环境 493.3.8 考点8: Windows XP的帮助功能 493.4 应用程序 503.4.1 考点1: 画图 503.4.2 考点2: 记事本 513.4.3 考点3: 写字板 513.4.4 考点4: 计算器 513.5 文件与文件夹管理 523.5.1 考点1: 文件与文件夹的创建 523.5.2 考点2: 文件与文件夹的选定 523.5.3 考点3: 文件与文件夹的目录结构 523.5.4 考点4: 文件与文件夹的复制 533.5.5 考点5: 文件与文件夹的移动 543.5.6 考点6: 文件与文件夹的删除 543.5.7 考点7: 文件与文件夹的重命名 543.5.8 考点8: 文件与文件夹的属性设置 543.5.9 考点9: 文件与文件夹的查找 553.6 个性化的系统环境设置 553.6.1 考点1: 设置显示器 553.6.2 考点2: 设置键盘和鼠标 563.6.3 考点3: 添加和删除应用程序 573.6.4 考点4: 改变日期/时间和时区设置 583.6.5 考点5: 中文输入法的安装与输入 583.6.6 考点6: 在“开始”菜单中添加新的项目 593.7 同步训练 603.8 同步训练答案 60第4章 Word 2003的功能与使用 624.1 Word入门 624.1.1 考点1: Word 2003的启动 634.1.2 考点2: Word窗口及其组成 634.2 Word的基本操作 644.2.1 考点1: 创建新的文档 644.2.2 考点2: 打开已存在的文档 644.2.3 考点3: 文档的保存与保护 654.2.4 考点4: 文本的输入 654.2.5 考点5: 帮助功能的使用 664.2.6 考点6: 在文档中插入其他元素 664.2.7 考点7: 文本的查找与替换 684.3 Word的排版技术 694.3.1 考点1: 文字的编辑 694.3.2 考点2: 段落的排版 754.3.3 考点3: 页面设置 754.3.4 考点4: 打印的相关操作 764.3.5 考点5: 页眉、页脚与页码的设置 784.4 Word表格的制作 794.4.1 考点1: 表格的创建 794.4.2 考点2: 表格的编辑与修饰 804.4.3 考点3: 表格内数据的排序与计算 834.5 Word中图文混排功能 844.5.1 考点1: 图形的绘制 844.5.2 考点2: 文本框的使用 864.6 同步训练 874.7 同步训练答案 90第5章 Excel 2003的功能与使用 935.1 Excel 2003的概述 935.1.1 考点1: Excel电子表格的基本概念及组成 935.1.2 考点2: Excel 2003的基本功能 955.2 Excel的基本操作 965.2.1 考点1: Excel的启动与退出 965.2.2 考点2: 电子表格的创建与保存 975.2.3 考点3: 工作表中数据的输入 975.2.4 考点4: 工作表内容的编辑 995.2.5 考点5: 单元格的引用 1015.3 工作表的格式化 1025.3.1 考点1: 设置单元格的格式 1025.3.2 考点2: 行高与列宽的设置 1045.3.3 考点3: 设置条件格式 1045.3.4 考点4: 使用样式 1055.3.5 考点5: 自动套用格式 1055.3.6 考点6: 模板的使用 1065.4 公式与函数的使用 1065.4.1 考点1: 公式的编辑 1065.4.2 考点2: 常用函数的使用 1075.5 图表 1095.5.1 考点1: 图表的创建 1095.5.2 考点2: 编辑或修改图表 1105.6 工作表的数据库操作 1105.6.1 考点1: 创建数据清单 1105.6.2 考点2: 排序 1115.6.3 考点3: 筛选数据 1115.6.4 考点4: 数据分类汇总 1125.7 工作表的打印 1135.7.1 考点1: 页面设置 1135.7.2 考点2: 打印预览 1145.7.3 考点3: 打印 1145.7.4 考点4: 建立超链接 1145.8 数据的保护 1155.8.1 考点1: 工作表与工作簿的保护 1155.8.2 考点2: 工作表与工作簿的隐藏 1165.9 同步训练 1165.10 同步训练答案 117第6章 PowerPoint 2003的功能与使用 1196.1 PowerPoint 2003概述 1196.1.1 考点1: 演示文

## &lt;&lt;30天通过全国计算机等级考试&gt;&gt;

稿PowerPoint的基本概念和功能 1206.1.2 考点2：演示文稿PowerPoint的主要特点 1206.1.3 考点3  
：PowerPoint 2003的组成 1206.1.4 考点4：PowerPoint 2003的启动 1216.1.5 考点5：PowerPoint 2003的退  
出 1216.2 制作演示文稿 1226.2.1 考点1：创建演示文稿 1226.2.2 考点2：打开演示文稿 1236.2.3 考点3：  
保存演示文稿 1236.2.4 考点4：插入、移动及删除幻灯片 1246.3 演示文稿的编辑 1246.3.1 考点1：幻灯  
片的视图 1246.3.2 考点2：幻灯片中元素的输入 1256.3.3 考点3：格式化文本 1286.3.4 考点4：加入批注  
和备注 1296.3.5 考点5：创建超链接 1296.3.6 考点6：演示文稿的输出 1306.4 演示文稿的修饰 1316.4.1  
考点1：母版及其使用 1316.4.2 考点2：应用设计模板 1326.4.3 考点3：幻灯片色彩和背景的调整  
1336.4.4 考点4：幻灯片的动画效果 1336.5 演示文稿的播放 1356.5.1 考点1：设置幻灯片的切换方式  
1356.5.2 考点2：演示文稿的浏览 1356.5.3 考点3：演示文稿的放映 1366.6 同步训练 1386.7 同步训练答  
案 138第7章 因特网的初步知识及应用 1407.1 计算机网络的基本概念 1407.1.1 考点1：计算机网络  
1407.1.2 考点2：数据通信 1417.1.3 考点3：计算机网络的组成 1447.1.4 考点4：计算机网络的分类  
1457.1.5 考点5：网络的拓扑结构 1467.1.6 考点6：网络硬件 1487.1.7 考点7：网络软件 1527.1.8 考点8：  
无线局域网 1527.2 因特网初步知识 1547.2.1 考点1：因特网概述 1547.2.2 考点2：TCP/IP 1547.2.3 考点3  
：客户机/服务器体系 1577.2.4 考点4：因特网IP地址 1587.2.5 考点5：域名与DNS的工作原理 1607.2.6  
考点6：接入因特网 1617.3 因特网的简单应用 1647.3.1 考点1：浏览器的使用 1647.3.2 考点2：网上漫游  
1677.3.3 考点3：信息搜索 1677.3.4 考点4：使用FTP传输文件 1697.3.5 考点5：电子邮件 1707.3.6 考点6  
：流媒体 1737.3.7 考点7：手机电视 1747.4 同步训练 1747.4.1 选择题 1747.4.2 上网题 1767.5 同步训练答  
案 1767.5.1 选择题答案 1767.5.2 上网题答案 177第8章 模拟试卷及解析 1788.1 模拟试题1 1788.2 模拟试  
题2 1818.3 模拟试题3 1858.5 模拟试题5 1918.6 答案与解析 1948.6.1 模拟试题1 1948.6.2 模拟试题2  
1998.6.3 模拟试题3 2048.6.4 模拟试题4 2088.6.5 模拟试题5 213附录A 2010年3月一级MS Office考试试题  
分析 218附录B 2010年9月一级MS Office考试试题分析 229附录C 2011年3月一级MS Office考试试题分析  
241附录D 2011年9月一级MS Office考试试题分析 252附录E 2012年3月一级MS Office考试试题分析 260附  
录F 2012年9月一级MS Office考试试题分析 268

## <<30天通过全国计算机等级考试>>

### 编辑推荐

希赛教育等考学院主编的这本《一级MS Office(2013版)》紧扣最新全国计算机等级考试大纲，科学地研究各个知识点的命题情况，准确把握各个出题点的深浅，同时基于每个章节知识点分布统计分析的结果，科学地编写后面的同步训练试题及全真模拟试卷，紧扣大纲。

图书结构科学，重点突出，针对性强。

全书在结构上可划分为4个部分：第1部分为应试指南，包含考试大纲，考试方法和技巧；第2部分为知识点解析，涵盖了考试大纲中所规定的考试内容和考试必备的知识点；第3部分为全真模拟试卷；第4部分为附录，收录了近年来的多套考试真题，并提供了答案或详细解析。

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>