第一图书网, tushu007.com

<<全国计算机等级考试专用辅导教 >

图书基本信息

书名：<<全国计算机等级考试专用辅导教程>>

13位ISBN编号：9787121192791

10位ISBN编号：7121192799

出版时间：2013-1

出版时间：希赛教育等考学院 电子工业出版社 (2013-01出版)

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《一级MS Office》由希赛教育等考学院组织编写，作为全国计算机等级考试一级Ms office的辅导和培训指定教程。
书中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。
书中内容全面实用，涵盖了考试大纲规定的所有知识点，对考试大纲规定的内容有重点地进行了细化和深化。
阅读本书，就相当于阅读了一本详细的、带有知识注释的考试大纲。
准备考试的人员可通过阅读本书掌握考试大纲规定的知识，掌握考试重点和难点，熟悉考试内容的分布。

《一级MS Office》适合参加全国计算机等级考试的人员及广大计算机爱好者阅读。

第一图书网, tushu007.com

<<全国计算机等级考试专用辅导教 >

书籍目录

目 录第1章 计算机基础知识 11.1 计算机的概述 11.1.1 计算机的发展过程 11.1.2 我国计算机的发展概况 21.1.3 电子计算机的特点 31.1.4 计算机的类型 41.1.5 计算机应用领域 51.1.6 计算机的性能指标 61.1.7 计算机的常见名词 71.2 数制与编码 71.2.1 进制的表示 71.2.2 计算机中数据的表示 91.3 计算机系统的组成 131.4 指令和程序设计语言 181.5 多媒体技术简介 201.6 计算机病毒及其防治 221.7 课后习题 25第2章 操作系统基础知识 272.1 操作系统简介 272.1.1 操作系统的功能 272.1.2 操作系统的分类 272.2 Windows XP操作系统简介 292.2.1 桌面的组成 292.2.2 桌面的基本操作 292.2.3 窗口的基础知识 302.2.4 窗口的分类 312.2.5 窗口的组成 322.3 Windows XP的基本操作 332.3.1 查看计算机基本信息 332.3.2 显示属性的设置 342.3.3 查看并更改控制面板的设置 372.3.4 设置输入法 412.3.5 驱动程序及常用软件的安装 422.3.6 使用帮助功能 432.3.7 创建快捷方式 442.3.8 整理磁盘碎片 452.4 Windows XP的资源管理系统 462.5 课后习题 51第3章 Word 2003的使用 523.1 Word的启动和退出 523.1.1 启动Word 2003 523.1.2 退出Word 2003 533.2 Word窗口的组成 533.3 Word的基本操作 543.3.1 打开Word 2003文档 543.3.2 新建Word 2003文档 553.3.3 保存文档 563.3.4 关闭文档 573.3.5 保护文档 583.3.6 改变文档的版式 603.4 文档的排版技术 623.4.1 文档的基本编辑 623.4.2 查找、替换与定位文本 653.4.3 多个窗口和多个文档的编辑 673.4.4 文档的格式化 683.4.5 设置页眉和页脚 803.4.6 设置页码 813.4.7 页面设置 823.4.8 文档的样式与模板 843.4.9 打印预览与打印文档 873.5 Word表格的制作 883.5.1 新建表格 883.5.2 编辑表格 893.5.3 设置表格内容及格式 923.5.4 表格和文本之间的转换 973.5.5 表格的计算与排序 983.6 Word的图文混排 993.6.1 Word中的图片 993.6.2 插入艺术字 1023.6.3 绘制图形 1033.6.4 使用文本框 1053.7 课后习题 106第4章 Excel 2003的使用 1074.1 Excel概述 1074.1.1 Excel的启动与退出 1074.1.2 Excel 2003的窗口 1084.1.3 Excel的工作簿与工作表 1084.2 Excel基本操作 1094.2.1 工作簿的操作 1094.2.2 工作表的操作 1114.2.3 单元格的操作 1144.2.4 数据输入 1164.2.5 数据编辑 1184.3 公式与函数的使用 1204.3.1 公式的使用 1204.3.2 函数 1224.3.3 单元格地址的引用 1234.4 工作表格式化 1244.4.1 单元格格式 1244.4.2 设置列宽、行高 1254.4.3 条件格式 1264.4.4 自动套用格式 1264.4.5 模板的使用 1274.5 图 表 1274.5.1 建立图表 1274.5.2 图表的基本操作 1284.5.3 图表修饰 1304.6 打印工作表 1314.6.1 页面的设置 1314.6.2 设置打印区域和分页 1324.6.3 打印预览和打印 1334.7 工作表的数据库操作 1344.7.1 数据清单的使用 1344.7.2 数据排序 1364.7.3 数据筛选 1374.7.4 分类汇总 1404.7.5 数据透视表的建立和编辑 1424.8 保护数据 1464.8.1 保护工作簿 1464.8.2 保护工作表 1474.8.3 保护单元格 1474.8.4 隐藏工作簿和工作表 1484.9 课后习题 149第5章 PowerPoint 2003的使用 1515.1 PowerPoint 2003概述 1515.1.1 PowerPoint 2003的启动和退出 1515.1.2 PowerPoint 2003的组成 1525.2 幻灯片的基本操作 1525.2.1 创建演示文稿 1525.2.2 幻灯片的插入 1545.2.3 演示文稿的打开和保存 1545.2.4 演示文稿的移动、复制和删除 1545.3 修饰演示文稿 1555.3.1 PowerPoint 2003的视图方式 1555.3.2 演示文稿的输入 1565.3.3 创建超级链接 1585.4 输出演示文稿 1595.4.1 幻灯片的版式设置 1595.4.2 幻灯片的设计设置 1605.4.3 幻灯片背景的设置 1605.4.4 使用幻灯片的母版 1615.4.5 幻灯片的放映 1625.4.6 演示文稿的放映 1635.4.7 演示文稿的打包和打印 1655.5 课后习题 167第6章 因特网的初步知识和简单应用 1696.1 计算机网络的概念和分类 1696.1.1 计算机网络的概念 1696.1.2 计算机网络的组成 1706.1.3 计算机网络的分类 1716.1.4 网络的拓扑结构 1726.1.5 OSI的参考模型 1746.2 因特网（Internet）的基本概念 1756.3 因特网（Internet）的接入 1786.3.1 接入Internet方法概念 1786.3.2 拨号接入 1786.3.3 局域网连接 1796.3.4 ISDN拨号接入 1796.3.5 ADSL接入 1796.3.6 有线电视网接入 1806.3.7 无线电话拨号接入 1806.4 电子邮件与网络浏览 1806.4.1 收发邮件 1806.4.2 网上信息的浏览、搜索 1816.5 课后习题 183第7章 上机模拟试题与解析 1857.1 上机考试纪律 1857.2 使用上机系统操作步骤 1857.3 使用上机系统操作步骤 1867.4 考生文件夹 1877.5 题型注意事项 1877.6 模拟试题一 1897.7 模拟试题二 1927.8 模拟试题三 1967.9 模拟试题四 1997.10 模拟试题一解析 2037.11 模拟试题二解析 2117.12 模拟试题三解析 2147.13 模拟试题四解析 218第8章 课后习题解析 223第1章 计算机基础知识 223第2章 操作系统基础知识 224第3章 Word 2003的使用 225第4章 Excel 2003的使用 225第5章 PowerPoint 2003的使用 226第6章 因特网的初步知识和简单应用 228附录A 2011年3月一级MS Office考试试题分析 231附录B 2011年9月一级MS Office考试试题分析 242附录C 2012年3月一级MS Office考试试题分析 250附录D 2012年9月一级MS Office考试试题分析 258

第一图书网, tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《一级MS Office》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。
本书按考试大纲的章节编写，每章后附习题，最后附习题解答。
本教程各章节的内容安排合理、理论联系实际、阐述由浅入深、简明扼要，层次分明、面向应用。
本书可作为全国计算机等级考试的指定培训教材，同时也可作为其他人员学习。

第一图书网, tushu007.com

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