

## <<全国计算机等级考试>>

### 图书基本信息

书名：<<全国计算机等级考试>>

13位ISBN编号：9787502763565

10位ISBN编号：7502763562

出版时间：2004-3

出版时间：海洋出版社

作者：全国计算机等级考试专家组 编

页数：278

字数：411000

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>>

### 前言

“全国计算机等级考试”是由国家教育部考试中心组织的计算机应用基础知识和基本操作的具有权威性的水平测试，是对国民计算机应用水平公开、公正、公平的社会认证。

“全国计算机等级考试”已经成为一种公认的、客观的评价和考核信息技术人才应用信息技术水平和能力的标准。

在我国现代化建设进程中，要走出一条科技含量高、经济效益好、资源耗费低、环境污染少、人力资源优势得到充分发挥的新型工业化道路。

那么，积极推行和广泛普及计算机应用技术是必由之路。

随着我国计算机应用的进一步普及和深入，计算机文化和知识已经成为当代人类文化的重要组成部分；计算机的应用水平和能力是新世纪人才不可缺少的素质。

自1994年，国家教委推出全国计算机等级考试以来，受到社会、机关、院校等方方面面的欢迎，为培养各行各业的计算机应用人才开辟了一条广阔的道路。

是一个具有权威性的信息技术应用水平考试项目。

未来15年，是我国通过自主创新掌握信息领域核心技术和关键技术的难得机遇期。

计算机晶体管和集成电路的发明已经有半个世纪的历史了，再过若干年，信息产业可能会成为传统产业。

我们必须抓住这个难得的时期，积极普及信息技术教育和信息技术应用水平，提高国民的综合应用能力。

计算机等级考试开展十几年以来，积极鼓励和服务社会各阶层的人士通过各种途径学习掌握计算机应用技术，并通过计算机等级考试对其水平予以权威的认证，是一种良好的人才培养模式。

计算机等级考试的权威性、公正性、实用性越来越多地得到社会的认可，是值得大力推行的。

一、本系列教材的特点 1. 教材内容新——根据国家教育部考试中心2005年上半年开始实行的新等级考试大纲要求编写。

教材内容选取、知识点安排、习题设计、全真模拟光盘中的题库均以新大纲的考核要求为准绳，确保本系列等考教材的权威性与适用性，是一套精品教材。

2. 考题典型——帮读者在茫茫题海中精选只适合新大纲的考题。

提供新大纲的完整考题，对典型题的选取也均以新考题及新大纲为依据，对典型题的解析也均以新大纲的考核要求为依据。

## <<全国计算机等级考试>>

### 内容概要

本书+配套全真模拟考试软件是专为想轻松通过最新全国计算机等级考试一级MS Office而编，与的考前教材和应试指导书。

书中的典型例题与解析、同步练习、上机指导及完整考试样卷均以2005年4月实施的“一级MS Office(Windows环境)考试大纲”为依据，牢牢掌控考试全过程。

本书内容：本书囊括了最新考试大纲所要求的考试范围，系统地归纳、分类和整理了计算机等级考试一级MS Office要求考生掌握的所有知识点。

主要内容包括：计算机基础知识、操作系统和中文Windows 2000的使用、字处理软件Word 2000、电子表格软件Excel 2000、PowerPoint 2000的使用、网络基础和因特网的应用、一级MSOffice考试指导等内容。

本书特点：内容最新，精选只适合教育部考试中心新大纲的考试例题，保证考前培训、冲刺确有成效；凝聚一线长期从事计算机等级考试辅导和阅卷老师的工作经验，内容系统、全面，确保一书在手，考试无忧；配套光盘提供真实考试环境，题库内容与书紧密结合，实现与真实考场的无缝连接，起到实战练习的功效；各章开始均提供相应考试大纲要求，方便把握考试内容；上机指导突出解题思路和解题方法，手把手教授识别同一知识点的不同考试形式，从容答题；考试内容划分及相应考试题型一览无余；超级模拟考试精确检测，做到考前心中有数；揭示命题规律，让考生在最短的时间内学习并掌握考试要点、规律和内容，轻松过关。

光盘内容：附送全国考生最想得到的、由北京无忧电脑公司开发的最新全国计算机等级考试“一级MS Office”全真超级模拟软件。

适用范围：全国各类学校和社会培训机构开设“全国计算机等级考试资格认证”培训课程的优秀教材，想轻松获取全国计算机等级考试一级MS Office证书的广大考生的实用的自学应试指导书。

## &lt;&lt;全国计算机等级考试&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 电子计算机概述 1.1.1 计算机的诞生和发展 1.1.2 计算机的特点 1.1.3 计算机的应用 1.1.4 计算机的分类 1.2 信息在计算机中的表示 1.2.1 进位计数制 1.2.2 不同进制数之间的转换 1.2.3 信息在计算机中的表示 1.2.4 计算机的编码 1.3 计算机系统的组成 1.3.1 硬件系统 1.3.2 软件系统 1.4 计算机的工作原理和主要技术指标 1.4.1 计算机的冯·诺依曼结构 1.4.2 计算机的工作原理 1.4.3 计算机系统的主要技术指标 1.5 计算机指令系统和语言 1.5.1 计算机指令 1.5.2 计算机语言 1.5.3 计算机程序及其运行过程 1.6 开关机和键盘指法 1.6.1 开关机操作 1.6.2 键盘的使用 1.6.3 键盘指法 1.7 计算机安全及计算机病毒防治 1.7.1 计算机设备的安全使用 1.7.2 计算机病毒的预防和清除 1.8 多媒体计算机的初步知识 1.8.1 多媒体技术概述 1.8.2 多媒体个人计算机(MPC)及主要应用练习—上机指导—认识PC机,学习并练习键盘指法上机指导二 键盘指法练习第2章 操作系统和中文Windows 2000的使用 2.1 操作系统概述 2.1.1 操作系统的定义和主要功能 2.1.2 操作系统的基本类型 2.2 Windows 2000概述 2.2.1 Windows 2000简介 2.2.2 启动Windows 2000和关闭计算机操作 2.2.3 鼠标和键盘的使用 2.3 Windows 2000操作基础 2.3.1 桌面操作基础 2.3.2 窗口的基本操作 2.3.3 菜单的使用 2.3.4 对话框 2.4 文件管理 2.4.1 文件、文件夹、路径的概念 2.4.2 “资源管理器”的启动与退出 2.4.3 文件和文件夹的创建 2.4.4 文件和文件夹的选定和排列 2.4.5 文件和文件夹的更名 2.4.6 文件和文件夹的移动和复制 2.4.7 文件和文件夹的删除和回收站的使用 2.4.8 查找文件和文件夹 2.4.9 文件、文件夹和磁盘的属性 2.5 汉字的输入 2.5.1 输入法的切换和设置 2.5.2 用智能ABC输入汉字和词组 2.5.3 汉字输入法的安装 2.6 任务栏和快捷方式设置 2.6.1 任务栏和开始菜单属性设置 2.6.2 快捷方式设置 2.7 应用程序 2.7.1 应用程序的基本操作 2.7.2 安装和卸载应用程序 2.8 磁盘管理 2.8.1 磁盘属性的查看和设置 .....第3章 字处理软件Word 2000第4章 电子表格软件Excel 2000第5章 PowerPoint 2000的使用第6章 网络基础和因特网的应用第7章 一级MS Office考试指导附录一级 MS Office(WindOWS环境)考试大纲

## &lt;&lt;全国计算机等级考试&gt;&gt;

## 章节摘录

4. 页边距 页边距指文本与纸张边缘的距离。

系统规定，上页边距和下页边距的尺寸范围是 - 55.87厘米 ~ +55.87厘米。

左右页边距的尺寸范围是0厘米 ~ +55.87厘米。

(1) Word默认页边距设置为：左、右页边距为3.17厘米，上、下页边距为2.57厘米，无装订线。

(2) 用户可以根据自己的需要，在“页边距”文本框中设置增大（或减少）页边距。

如果打印出来的页面需要装订，可以设置“装订线”增加一个装订区。

使用“距边界”选择框。

使用“页边距”选项卡中的“距边界”选择框，可用来设置页眉的上虚线框距离纸张的上边界或页脚的下虚线框距离纸张下边界的尺寸。

(3) 使用“页边距”选项卡设置页边距。

操作方法如下：使用“文件”下拉菜单的“页面设置”命令：在“页面设置”对话框中单击，“页边距”选项卡。

在“上”、“下”、“左”、“右”增量框中输入新的数值可设置页边距尺寸’（预览框中将显示设置的效果）。

如果文档需要装订，应在“装订线位置”栏中选定“

顶端”（或“左侧”）选项，在“装订线”框中输入装订所需的边距。

在“距边界”栏中可设置“页脚”、“页脚”的位置。

选中“对称页边距”复选框，可实现双面打印（在“预览”区中将显示两页文档示例）。

选定“应用于”下拉列表中的“整篇文档”或“所选文字”，可设置页边距适用的范围。

如果要为将页面分为上下两部分，以便装订，可选中“拼页”复选框。

单击“确定”按钮，关闭对话框。

<<全国计算机等级考试>>

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>