第一图书网, tushu007.com

<<一级MS Office>>

图书基本信息

书名：<<一级MS Office>>

13位ISBN编号：9787563526109

10位ISBN编号：7563526102

出版时间：2011-6

出版时间：北京邮电大学出版社

作者：全国计算机等级考试命题研究组

页数：259

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

<<一级MS Office>>

内容概要

《全国计算机等级考试伞能教稗——一级MS Office》以教育部考试中心最新考试大纲和指定教程为依据，在研究历次真题(最新最全)的基础上编写而成。
本书章节安排与官方教程一致，主要内容包括：计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word 2003的使用、Excel 2003的使用、 PowerPoint 2003的使用、因特网的初步知识和简单应用等，每章末尾设置有“ 应试加油站 ”，该板块汇集重点提示、解题技巧等部分，引导考生掌握重点内容，增强考生的解题能力和综合应用能力。
本书附有5套模拟试卷，供考生考前实战演练。

《全国计算机等级考试伞能教稗——一级MS Office》配有上机盘。
盘中含有数套上机真题，上机题的考试环境、过程和真实考试完全相同。

本书以全国计算机等级考试考生为主要读者对象，适合于考生在等考前复习使用，也可作为相关考试培训班的辅助教材，以及大、中专院校师牛的参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<一级MS Office>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识
1.1 计算机的概述
1.1.1 计算机发展与信息社会
1.1.2 计算机的特点、用途和分类
1.1.3 计算机的新技术
1.1.4 未来计算机的发展趋势
1.1.5 信息技术的发展
1.2 数制与编码
1.2.1 数制的基本概念
1.2.2 二、十和十六进制数
1.3 计算机中字符的编码
1.3.1 西文字符的编码
1.3.2 汉字的编码
1.4 指令和程序设计语言
1.4.1 计算机指令
1.4.2 程序设计语言
1.5 计算机系统的组成
1.6 计算机硬件系统的组成
1.6.1 运算器
1.6.2 控制器
1.6.3 主存储器
1.6.4 输入设备/输出设备
1.6.5 计算机的结构
1.7 微型计算机的组成
1.7.1 中央处理器(CPU)
1.7.2 存储器
1.7.3 总线和主板
1.7.4 输入设备
1.7.5 输出设备
1.7.6 微型计算机的技术指标
1.8 软件系统
1.8.1 进程与线程
1.8.2 软件系统及其组成
1.8.3 计算机语言
1.8.4 应用软件
1.9 多媒体技术简介
1.10 计算机病毒及其防治
1.10.1 计算机病毒的实质和症状
1.10.2 计算机病毒的预防
1.11 应试加油站
1.11.1 考试重点整理
1.11.2 解题技巧
1.12 过关练习与答案
1.12.1 过关练习
1.12.2 参考答案

第一图书网, tushu007.com

第2章 Windows XP操作系统
2.1 操作系统简介
2.1.1 常见操作系统简介
2.1.2 文件系统
2.2 认识图形用户界面
2.2.1 图形用户界面技术
2.2.2 Windows XP
2.3 文件和文件夹管理
2.3.1 文件或文件夹的选定
2.3.2 打开文件夹
2.3.3 文件夹的展开和折叠
2.3.4 创建文件夹
2.3.5 文件或文件夹的复制
2.3.6 移动文件或文件夹
2.3.7 删除文件或文件夹
2.3.8 撤销复制、移动和删除操作
2.3.9 恢复删除的对象
2.3.10 文件或文件夹的重命名
2.4 个性化工作环境设置
2.4.1 设置桌面背景及屏幕保护
2.4.2 调整键盘和鼠标
2.4.3 改变日期/时间和时区设置
2.4.4 中文输入法的安装与输入
2.4.5 安装和删除应用程序
2.5 应用程序
2.5.1 画图
2.5.2 记事本
2.5.3 计算器
2.5.4 写字板
2.6 了解注册表
2.7 应试加油站
2.7.1 考试重点整理
2.7.2 解题技巧
2.8 过关练习与答案
2.8.1 过关练习
2.8.2 参考答案
第3章 Word 2003的使用
3.1 Word入门
3.1.1 启动Word 2003
3.1.2 Word窗口及其组成
3.1.3 退出Word
3.2 Word的基本操作
3.2.1 创建新文档
3.2.2 打开已存在的文档
3.2.3 输入文本
3.2.4 文档的保存和保护
3.2.5 基本编辑技术

第一图书网, tushu007.com

3.2.6 多窗口编辑技术
3.3 Word的排版技术
3.3.1 文字格式的设置
3.3.2 段落的排版
3.3.3 版面设置
3.3.4 文档的打印
3.4 Word表格的制作
3.4.1 表格的创建
3.4.2 表格的编辑与修饰
3.4.3 表格内数据的排序和计算
3.5 Word的图文混排功能
3.5.1 插人图片
3.5.2 绘制图形
3.5.3 使用文本框
3.6 应试加油站
3.6.1 考试重点整理
3.6.2 解题技巧
3.7 过关练习与答案
3.7.1 过关练习
3.7.2 参考答案
第4章 Excel 2003的使用
4.1 Excel 2003概述
4.1.1 Excel 2003基本功能
4.1.2 Excel基本概念
4.1.3 Excel主要用途
4.2 Excel基本操作
4.2.1 建立与保存工作簿
4.2.2 输入和编辑工作表数据
4.2.3 使用工作表和单元格
4.3 格式化工作表
4.3.1 设置单元格格式
4.3.2 改变行高与列宽
4.3.3 设置条件格式
4.3.4 使用样式
4.3.5 自动套用格式
4.3.6 使用模板
4.4 公式与函数的使用
4.4.1 自动计算
4.4.2 输入公式
4.4.3 复制公式
4.4.4 函数应用
4.5 图表
4.5.1 图表的基本概念
4.5.2 建立图表
4.5.3 编辑和修改图表
4.6 工作表的数据库操作
4.6.1 建立数据库的数据表

4.6.2 编辑记录
4.6.3 排序
4.6.4 筛选数据
4.6.5 数据分类汇总
4.7 打印工作表
4.7.1 页面设置
4.7.2 打印预览
4.7.3 打印
4.7.4 建立超链接
4.8 保护数据
4.8.1 保护工作簿和工作表
4.8.2 隐藏工作簿和工作表
4.9 应试加油站
4.9.1 考试重点整理
4.9.2 解题技巧
4.10 过关练习与答案
4.10.1 过关练习
4.10.2 参考答案
第5章 演示文稿PowerPoint 2003
5.1 PowerPoint 2003概述
5.1.1 PowerPoint 2003的主要特点
5.1.2 PowerPoint 2003中的几个基本概念
5.1.3 PowerPoint 2003的启动
5.1.4 PowerPoint 2003的界面
5.1.5 PowerPoint 2003的退出
5.2 制作演示文稿
5.2.1 新建演示文稿
5.2.2 打开演示文稿
5.2.3 保存演示文稿
5.2.4 插入与删除幻灯片
5.3 演示文稿的编辑
5.3.1 幻灯片的4种视图
5.3.2 用幻灯片视图编辑演示文稿
5.3.3 用大纲视图编辑文稿
5.3.4 用幻灯片浏览视图编辑文稿
5.3.5 格式化文本
5.3.6 加入批注和备注
5.4 演示文稿的修饰
5.4.1 母版
5.4.2 应用设计模板
5.4.3 幻灯片色彩和背景的调整
5.5 多媒体演示文稿的制作
5.5.1 插入剪贴画与图片
5.5.2 插入超链接
5.5.3 插入其他对象
5.6 播放演示文稿
5.6.1 为演示文稿添加切换效果

第一图书网, tushu007.com

5.6.2 设置幻灯片的动画效果
5.6.3 放映演示文稿
5.6.4 演示文稿的打印
5.7 应试加油站
5.7.1 考试重点整理
5.7.2 解题技巧
5.8 过关练习与答案
5.8.1 过关练习
5.8.2 参考答案
第6章 因特网的初步知识及应用
6.1 计算机网络基本概念
6.1.1 计算机网络
6.1.2 数据通信
6.1.3 计算机网络的组成
6.1.4 计算机网络的形成与分类
6.1.5 网络的拓扑结构
6.1.6 网络硬件
6.1.7 网络软件
6.1.8 无线局域网
6.2 因特网初步
6.2.1 因特网概述
6.2.2 TCP/IP
6.2.3 因特网中的客户机/服务器体系
6.2.4 因特网IP地址和域名的工作原理
6.2.5 接入因特网
6.3 因特网的简单应用
6.3.1 网上漫游
6.3.2 信息的搜索
6.3.3 使用FTP传输文件
6.3.4 电子邮件
6.3.5 流媒体
6.3.6 手机电视
6.4 应试加油站
6.4.1 考试重点整理
6.4.2 解题技巧
6.5 过关练习与答案
6.5.1 过关练习
6.5.2 参考答案
第7章 超级模拟试题及答案
7.1 超级模拟试题
7.1.1 超级模拟试题(一)
7.1.2 超级模拟试题(二)
7.1.3 超级模拟试题(三)
7.1.4 超级模拟试题(四)
7.1.5 超级模拟试题(五)
7.2 超级模拟试题参考解析
7.2.1 超级模拟试题(一)解析

第一图书网, tushu007.com

7.2.2 超级模拟试题(二)解析
7.2.3 超级模拟试题(三)解析
7.2.4 超级模拟试题(四)解析
7.2.5 超级模拟试题(五)解析

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

为了引导考生顺利通过全国计算机等级考试，编者们根据新大纲的要求，结合典型试题，按教育部考试中心指定教材的篇章结构，由从事全国计算机等级考试试题研究人员及在等级考试第一线从事命题研究、教学、辅导和培训的老师精心编写了《全国计算机等级考试全能教程：一级MS Office》。全书共分七章，主要内容包括：Windows XP操作系统、Word 2003的使用、Excel 2003的使用、PowerPoint 2003的使用等。

《全国计算机等级考试全能教程：一级MS Office》层次清晰，结构严谨，导向准确。

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