

<<24小时零基础过关>>

图书基本信息

书名：<<24小时零基础过关>>

13位ISBN编号：9787111409557

10位ISBN编号：7111409558

出版时间：2013-4

出版时间：机械工业出版社

作者：职称计算机考试命题研究专家组

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>

前言

全国专业技术人员计算机应用能力考试是由国家人力资源和社会保障部在全国范围内面向非计算机专业人员推行的一项考试，全部采用上机操作的考核形式。

考试成绩作为评聘专业技术职务（职称）的必备条件之一。

由于非计算机专业的技术人员很难熟练掌握考试大纲的重点、难点，加之不熟悉考试环境、缺乏上机考试的经验，复习压力很大。

本书不仅可以帮助广大考生系统掌握考试大纲规定的全部知识点，还可迅速强化考生的上机实操及应试能力，大幅提高复习效率，节省复习时间。

一、复习建议通过对考生的长期辅导，发现即使是零基础的计算机“新手”，只要配合光盘软件逐章复习考点，并在考前冲刺阶段多做模拟试题，就能快速掌握解题技巧，在24学时内达到高分过关的复习效果。

具体的复习计划建议如下：1.第一阶段（第1~12小时）逐章复习考点，不必死记硬背，了解考点涉及功能及熟悉命令、按钮等所在位置即可；将随书软件中本章【手把手教学】或【单元测试】中的题目做一遍（【单元测试】与【手把手教学】中的题目完全相同，只是【单元测试】为强化考生独立答题的能力，不提供【答案提示】功能）。

对于看书复习效果欠佳的考生也可通过观看随书软件中的【专家讲堂】辅助学习知识点。

2.第二阶段（第13~20小时）将随书软件【手把手教学】或【单元测试】模块中【考点综合】的题目全部做一遍，掌握更多真题题型。

3.第三阶段（第21~24小时）在考前一周左右，严格按照考试规定时间（每套试题50分钟），完成若干套随书软件【模拟考试】模块中的试题。

答题套数的多少视试题得分和个人复习时间而定。

为保证通过率，得分不应低于85分。

以上复习计划适合绝大多数计算机基础较差、缺乏考试经验的考生。

对于复习时间较充裕或心理素质较差的考生，应安排更多时间加强对考点和软件操作的熟悉程度，并通过错题重做和多做模拟试题来巩固复习成果、提升应试技巧。

对于具备一定计算机操作水平的读者也可先做一两套模拟试题，如得分在85分以上，建议复习方式以做模拟试题为主；如得分低于85分，建议先按上述复习计划第一阶段进行复习后，再做模拟试题测试复习效果，根据得分高低确定是否需要进行第二、第三阶段复习。

二、无忧过关的五大保障1.陪练——【手把手教学】上机做题一步一教随书软件独有的“手把手”智能辅助答题系统就像一位贴心的专业陪练，一切顺利时可以忽略它的存在，一旦考生“卡”在了某一步不会做，只需单击【答案提示】按钮，它就会给出下一步操作的多种方法提示，并把鼠标光标移到相应位置，然后停下来等待考生继续作答。

考生还可通过观看【自动答案演示】对错题、难题进行强化记忆。

2.实战——【模拟考场】助您调整最佳考前状态随书软件的“模拟考场”功能为您提供10套模拟试题，全方位精确模拟真实上机考试环境，全面覆盖历年真题题型，帮助考生在考前轻松调整到“练习就像考试，考试就像练习”的最佳状态。

3.串讲——【专家视频讲堂】全面讲解大纲考点对于计算机基础相对薄弱、看书学习效果欠佳的考生，我们精心录制了由职考专家主讲的高清视频教程，通过全程语音讲解加操作界面演示的多媒体教学方式为学生系统梳理考试大纲要求掌握的全部考点。

4.定制——免费定制专属复习计划保您顺利过关对于追求最佳复习效果或缺乏同类考试复习经验的考生，可通过全国统一的400电话或网络客服与我们联系，将由一对一的客服专员免费为您制定专属复习计划，还可根据考生当前复习进度和效果给出调整建议。

5.最新——【软件升级】保证与国家最新考题同步随书软件的“软件升级”功能可长期免费在线升级题库，时刻保持与国家最新考试题型的高度一致，即使读者推迟了考试时间也无须再购买其他资料。

三、专业客服系统我们拥有一支具备多年职考软件开发和客服经验的团队，将及时准确地为读者解答有关光盘安装、注册、使用操作、升级等方面遇到的所有问题。

<<24小时零基础过关>>

参加本书编写的人员有吕岩、张爽、伊晓鹤、张瀚峰、李浩岩、崔涛涛、王岩、许青秀、潘莹莹、杜琳琳、于洋洋、张成、王超、李睿、王志敏、陈晓媛、王艳淞、张瑜、张晓玲、陈旭、袁海梅、吕超、荆凯、张影。

由于时间和水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者和专家批评指正。
最后祝愿广大考生顺利通过考试并取得好成绩！

<<24小时零基础过关>>

内容概要

书籍目录

前言光盘的安装、注册及使用方法“网络版职称外语速成过关软件”下载、安装、注册及使用方法

第1章Word 2003基础知识1.1启动Word 20031.2Word 2003的工作界面1.2.1标题栏1.2.2菜单栏和对话框1.2.3工具栏1.2.4状态栏1.3快捷键和功能键1.4任务窗格1.5向导与模板1.5.1使用向导创建新文档1.5.2创建自己的模板1.6Word帮助1.6.1获取帮助1.6.2使用Office助手1.7智能标记1.8经典例题1.9单元测试

第2章文档的常用操作2.1新建与保存文档2.1.1新建空白文档2.1.2保存文档2.1.3转换文档类型2.1.4设置保存文档的版本2.1.5保存时压缩图片2.1.6设置保存选项2.2查看文档2.2.1文档窗口与比较文档2.2.2选择浏览对象2.2.3文档视图2.3管理文档2.3.1文档搜索2.3.2打开文档2.3.3文件属性2.4文档安全2.4.1加密文档2.4.2设置文档安全选项2.4.3保护文档2.5打印文档2.5.1打印预览2.5.2双面打印2.5.3选择打印内容2.5.4特殊打印2.5.5打印全文2.5.6设置打印选项2.5.7停止打印作业2.6经典例题2.7单元测试

第3章文本制作3.1输入操作3.1.1日期和时间的输入3.1.2页码的输入3.1.3符号的输入3.1.4特殊符号和符号栏3.1.5自动更正的使用3.1.6使用自动图文集3.1.7编辑标记3.2定位操作3.2.1书签3.2.2定位命令3.2.3定位插入点3.2.4使用文档结构图定位3.2.5超链接3.3文本编辑3.3.1选择文本3.3.2复制和粘贴文本3.3.3剪切、移动和删除文本3.3.4引用现有文件3.3.5查找和替换字符3.3.6信息检索3.3.7撤销或恢复操作3.4校对或修订文本3.4.1拼写和语法检查3.4.2修订的使用与显示方式3.4.3批注与打印修订3.4.4使用修订或批注保护文档3.4.5比较并合并文档3.4.6统计信息与文档摘要3.5经典例题3.6单元测试

第4章字符格式4.1字体4.1.1字体、字形和字号的设置4.1.2字符间距4.1.3简体与繁体转换和大小写转换4.1.4字体效果4.2字符修饰4.2.1字体颜色和底纹4.2.2字体边框和下划线4.3中文版式4.3.1为中文字符添加拼音4.3.2制作带圈字符4.3.3设置混排与合并效果4.4经典例题4.5单元测试

第5章设置段落格式5.1段落样式5.1.1常用的段落样式5.1.2显示样式和为样式设置快捷键5.1.3批量转换和修改样式5.1.4取消文本格式和复制段落格式5.2段落格式的设置5.2.1段落对齐与缩进5.2.2文本间距的设置5.2.3段落的换行和分页5.2.4显示或修改格式5.2.5文本格式的比较5.3项目符号和编号5.3.1项目符号和编号的使用5.3.2项目符号与编号的转换5.3.3自定义项目符号或编号5.4多级列表的使用5.4.1文本级别与多级符号5.4.2多级图片项目符号5.5经典例题5.6单元测试

第6章文档格式6.1页面设置6.1.1设置页边距和纸张方向6.1.2设置纸张大小与页面版式6.2切分文档6.2.1分隔符的使用6.2.2文档分栏6.2.3用框架切分文档6.3设置页眉和页脚6.3.1为文档添加页眉和页脚6.3.2设置不同的页眉或页脚6.3.3调整页眉或页脚的尺寸6.4主题、背景、水印6.4.1使用主题6.4.2为文档添加背景6.4.3设置水印6.5经典例题6.6单元测试

第7章制作表格7.1插入表格并输入内容7.1.1插入表格7.1.2输入内容7.2调整表格布局7.2.1单元格、行、列与表格的选取7.2.2设置表格的行高与列宽7.2.3调整表格在页面中的位置7.2.4单元格的合并、拆分与删除7.2.5行与列的插入7.2.6行、列的删除7.3美化表格7.3.1设置表格与单元格的边框和底纹7.3.2调整单元格中内容的对齐方式7.3.3套用Word内置表格格式7.4表格的其他操作7.4.1表格与文本的转换7.4.2斜线表头的制作7.4.3使表格在跨页时重复标题行7.4.4表格的排序与计算7.5经典例题7.6单元测试

第8章图形对象8.1绘制基本图形8.1.1绘图画布8.1.2基本图形8.2在文档中插入图形8.2.1利用图形制作出路线图8.2.2调整图形的位置与形状8.2.3图形的大小和角度的精确调整8.2.4调整图形的线条与颜色8.2.5为图形添加阴影与三维效果8.3艺术字8.3.1插入艺术字8.3.2调整艺术字的尺寸与位置8.4在文档中插入图片8.4.1在文档中插入图片的方法8.4.2调整图片的尺寸8.4.3调整图片的亮度与对比度8.4.4为图片设置透明色、增加边框以及图片的裁剪8.4.5编辑图片的环绕顶点8.4.6调整图片的文字环绕方式8.4.7调整图片与周围文字的距离8.5图表8.5.1插入图表8.5.2选择图表类型8.6数学公式8.6.1建立数学公式8.6.2修改数学公式8.7自选图形8.7.1绘制自选图形8.7.2曲线和多边形8.7.3流程图8.7.4装饰线8.8添加图示8.9文本框8.10经典例题8.11单元测试

第9章长文档与批量文档9.1使用大纲视图辅助创建文档9.1.1在大纲视图下安排文档结构9.1.2在大纲视图下改变标题的级别9.1.3改变大纲视图下的标题显示级别9.1.4标题的展开与折叠9.1.5在大纲视图下移动标题及其内容的位置9.1.6使用多级符号9.1.7套用列表样式9.2使用主控文档与子文档9.2.1创建主控文档与子文档9.2.2在主控文档中插入子文档9.2.3编辑子文档9.2.4在主控文档中删除子文档9.3使用【引用】9.3.1使用脚注和尾注9.3.2创建题注9.3.3创建交叉引用9.3.4索引和目录9.4信封和标签9.4.1创建信封9.4.2制作标签9.5制作大量邮件9.5.1创建批量信封9.5.2创建批量信函9.6窗体9.6.1常用窗体9.6.2为窗体添加帮助文字和保护窗体9.6.3使用窗体9.7经典例题9.8单元测试

附录Word 2003菜单

<<24小时零基础过关>>

编辑推荐

<<24小时零基础过关>>

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>