

<<全国计算机等级考试教程>>

图书基本信息

书名：<<全国计算机等级考试教程>>

13位ISBN编号：9787115268105

10位ISBN编号：711526810X

出版时间：2012-1

出版单位：人民邮电

作者：刘杰

页数：244

字数：382000

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教程>>

内容概要

《全国计算机等级考试教程——一级MS

Office》依据教育部考试中心最新发布的《全国计算机等级考试大纲》以及作者多年对等级考试的研究编写而成，旨在帮助考生(尤其是非计算机专业初学者)学习相关内容，顺利通过考试。

全书共6章，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，以及因特网的基本知识与简单应用等。

《全国计算机等级考试教程——一级MS

Office》配套光盘中提供多媒体课堂，以动画的方式讲解重点和难点，为考生营造轻松的学习环境。除此之外，还提供了考试模拟系统。

《全国计算机等级考试教程——一级MS Office》可作为全国计算机等级考试培训教材和自学用书，也可作为学习计算机基础知识和MS Office的参考书。

<<全国计算机等级考试教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识

1.1 计算机概述

- 1.1.1 计算机发展简史
- 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
- 1.1.5 计算机的新技术
- 1.1.6 未来计算机的发展趋势
- 1.1.7 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 二进制数、八进制数、十进制数和十六进制数
- 1.2.3 数制间的转换
- 1.2.4 计算机内的数据
- 1.2.5 西文字符的编码
- 1.2.6 汉字的编码

1.3 指令和程序设计语言

- 1.3.1 计算机指令
- 1.3.2 程序设计语言

1.4 计算机系统组成

- 1.4.1 计算机的硬件组成
- 1.4.2 计算机软件系统
- 1.4.3 计算机的结构

1.5 微型计算机的硬件系统

- 1.5.1 微机的主要性能指标
- 1.5.2 微机的基本配置
- 1.5.3 微机的硬件系统

1.6 多媒体技术简介

1.7 计算机病毒与防治

课后总复习

学习效果自评

第2章 Windows XP操作系统

2.1 操作系统简介

- 2.1.1 常用操作系统简介
- 2.1.2 文件系统
- 2.1.3 关于设备

2.2 初识Windows XP

- 2.2.1 图形用户界面技术
- 2.2.2 Windows XP操作系统简介

2.3 Windows基础操作与基本术语

- 2.3.1 安装、启动和退出Windows
- 2.3.2 Windows的基本术语

2.4 Windows的基本要素

- 2.4.1 桌面

<<全国计算机等级考试教程>>

- 2.4.2 窗口
- 2.4.3 对话框
- 2.4.4 菜单
- 2.4.5 剪贴板及其使用
- 2.4.6 输入文字的方法
- 2.5 文件与文件夹
 - 2.5.1 资源管理器简介
 - 2.5.2 文件与文件夹的重要操作
- 2.6 Windows系统环境设置
 - 2.6.1 控制面板
 - 2.6.2 设置显示器
 - 2.6.3 中文输入法的安装与删除
 - 2.6.4 调整鼠标和键盘
 - 2.6.5 更改日期和时间
 - 2.6.6 设置多用户使用环境
 - 2.6.7 安装和删除应用程序
 - 2.6.8 设置文件夹的共享
- 2.7 附件
 - 2.7.1 写字板
 - 2.7.2 记事本
 - 2.7.3 画图
 - 2.7.4 计算器
- 课后总复习
- 学习效果自评
- 第3章 Word 2003的使用
 - 3.1 Word 2003的基本概念和基础操作
 - 3.1.1 Word的启动和退出
 - 3.1.2 Word的窗口组成
 - 3.1.3 Word文档操作
 - 3.1.4 文档的显示
 - 3.2 Word编辑技术
 - 3.2.1 基础编辑
 - 3.2.2 复制和移动文本
 - 3.2.3 查找与替换
 - 3.2.4 多窗口编辑技术
 - 3.3 Word文档排版技术
 - 3.3.1 设置字符格式
 - 3.3.2 设置段落格式
 - 3.3.3 设置特殊格式
 - 3.4 Word表格排版技术
 - 3.4.1 创建表格
 - 3.4.2 表格操作
 - 3.4.3 修改表格结构
 - 3.4.4 设置表格格式
 - 3.4.5 表格内的数据操作
 - 3.5 页面排版
 - 3.5.1 页面设置

<<全国计算机等级考试教程>>

3.5.2 打印与打印预览

3.6 图形与图表

3.6.1 插入图片文件

3.6.2 图片格式的设置

3.6.3 编辑图形文件

3.6.4 使用文本框

课后总复习

学习效果自评

第4章 Excel 2003的使用

4.1 Excel 2003概述

4.1.1 Excel 2003软件简介

4.1.2 Excel的基本功能

4.2 Excel的基本概念和基础操作

4.2.1 Excel的基本概念

4.2.2 单元格操作

4.2.3 工作表操作

4.2.4 数据输入

4.3 Excel的格式设置

4.3.1 设置数字格式

4.3.2 设置单元格格式

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 公式和函数

4.4.1 公式计算

4.4.2 复制公式

4.4.3 函数

4.5 图表

4.5.1 基本概念

4.5.2 建立图表

4.5.3 图表的设置

4.6 Excel的数据处理

4.6.1 建立数据清单

4.6.2 排序

4.6.3 筛选数据

4.6.4 分类汇总

4.6.5 数据合并

4.6.6 建立数据透视表

4.7 打印工作表和超链接

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

<<全国计算机等级考试教程>>

课后总复习

学习效果自评

第5章 PowerPoint 2003的使用

5.1 PowerPoint 2003概述

5.1.1 PowerPoint 2003软件简介

5.1.2 PowerPoint的启动和退出

5.1.3 PowerPoint窗口的组成

5.1.4 PowerPoint的视图方式

5.1.5 创建演示文稿

5.2 幻灯片的基本操作

5.2.1 选定幻灯片

5.2.2 插入/删除和保存幻灯片

5.2.3 改变幻灯片版式

5.2.4 调整幻灯片的顺序

5.3 修饰演示文稿

5.3.1 用母版统一幻灯片的外观

5.3.2 应用设计模板

5.3.3 设置背景

5.3.4 添加图形、表格和艺术字

5.3.5 添加多媒体对象

5.3.6 设置切换效果

5.3.7 设置动画效果

5.4 输出演示文稿

5.4.1 放映演示文稿

5.4.2 打包输出演示文稿

5.4.3 打印演示文稿

课后总复习

学习效果自评

第6章 因特网的初步知识与简单应用

6.1 计算机网络的基本概念

6.1.1 计算机网络简介

6.1.2 计算机网络中的数据通信

6.1.3 网络拓扑结构

6.1.4 网络的形成

6.1.5 网络的分类

6.1.6 组网与连网的硬件设备

6.1.7 网络软件

6.1.8 无线局域网

6.2 因特网基础知识

6.2.1 因特网概述

6.2.2 因特网的基本概念

6.2.3 接入Internet

6.3 Internet Explorer的应用

6.3.1 浏览网页的相关概念

6.3.2 初识IE

6.3.3 页面浏览

6.4 电子邮件

<<全国计算机等级考试教程>>

6.4.1 E-mail概述

6.4.2 Outlook Express的基本设置

6.5 搜索引擎

6.6 流媒体

6.7 手机电视

课后总复习

学习效果自评

附录

附录A 上机指导

附录B 全国计算机等级考试一级MS Office考试大纲

附录C 参考答案

章节摘录

版权页：插图：要打开设置了密码的工作簿，只有正确输入密码才可以。

如果在上述打开的“保存选项”对话框的“修改权限密码”框中设置了密码，则在打开工作簿后要在弹出的“密码”对话框中输入正确的修改权限密码后才能对该工作簿进行修改操作。

如果工作簿已经设置了“打开权限密码”，用户想修改此密码时，则在打开的“保存选项”对话框的“打开权限密码”编辑框中键入新密码并单击“确定”按钮，则可以修改原来设置的密码；如果要取消密码，请按键，删除打开权限密码，单击“确定”按钮。

(2) 对工作簿的工作表和窗口的保护 如果不允许他人对工作簿中的工作表进行移动、插入、删除、隐藏、取消隐藏、重新命名或禁止对工作簿窗口进行移动、缩放、隐藏、取消隐藏等操作，则需要对工作簿的工作表和窗口进行保护，操作步骤如下。

选择“工具”→“保护”命令，单击其中的“保护工作簿”，出现“保护工作簿”对话框。

选中“结构”复选框，则工作簿中的工作表将不能被移动、删除、插入。

如果选中“窗口”复选框，则每次打开工作簿时保持窗口的固定位置和大小，工作簿的窗口不能移动、缩放、隐藏、取消隐藏。

输入密码，单击“确定”按钮。

保护工作表 具体操作步骤如下。

选中要保护的工作表。

选择“工具”→“保护”命令，单击其中的“保护工作表”，出现“保护工作表”对话框。

勾选“保护工作表及锁定的单元格内容”项，在“取消工作表保护时使用的密码”文本框中输入密码，在“允许此工作表的所有用户进行”选项中勾选允许用户进行的操作。

与保护工作簿一样，为防止他人取消工作表保护，可以键入密码，单击“确定”按钮。

要取消保护工作表的设置，选择“工具”→“保护”→“撤销工作表保护”命令即可。

保护单元格 要保护存有重要内容的单元格，而允许修改其他单元格，具体的操作步骤如下。

编辑推荐

<<全国计算机等级考试教程>>

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>