

<<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 2003 1.2 Word 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 1.6 Word 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>