

<<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>