

<<一级MS Office教程>>

图书基本信息

书名：<<一级MS Office教程>>

13位ISBN编号：9787508437965

10位ISBN编号：7508437969

出版时间：2006-5

出版时间：水利水电

作者：张琳

页数：283

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

本书是根据教育部计算机等级考试中心对一级MSOffice的大纲要求编写的，内容紧扣新大纲的要求，完全适合考生的需要。

第1章介绍了计算机的概念、类型等计算机基础知识。

第2章讲述了Windows2000操作系统的主要特点和基本操作，如：文件管理、系统维护和设置、计算机管理等。

第3章讲述了文字处理软件Word2000的主要特点和基本操作，如：输入和编辑文档的方法、文档排版的技巧、在文档中创建和格式化表格、Word中的图形处理方法以及使用样式和模板建立文档等方法。

第4章讲述了电子表格软件Excel2000的主要特点和基本操作，如何操作工作簿和工作表、在Excel中使用公式和函数、利用Excel进行数据的管理和筛选。

第5章讲述了使用PowerPoint2000文稿演示软件制作演示文稿的方法，介绍了PowerPoint2000的基本操作、如何创建演示文稿、编辑幻灯片、设置幻灯片格式、在幻灯片中添加多媒体和动画效果、设置放映幻灯片和创建交互式演示文稿。

第6章讲述了计算机网络与Internet的基础知识，介绍了Internet的基础知识、计算机网络的配置、使用Internet网上冲浪、使用Outlook收发电子邮件、下载网络资源的软件和方法等。

第7章讲述了计算机病毒与网络安全的基础知识，介绍了计算机病毒的产生、分类和发展过程，网络黑客的入侵手段和防止方法，以及使用杀毒软件和防火墙来保证计算机的安全。

本书由浅入深、循序渐进，使考生能够对所讲述的内容一目了然。

本书中所介绍的操作步骤和操作方法都是作者亲自实践的结晶，建议初学者在学习时，跟随本书内容的介绍进行具体的操作，这样会收到事半功倍的效果。

在跟随操作时，要特别注意观察所提及的图片示例。

然后再做本书每一章后面的全真上机试题练习，这对巩固该章中所学内容是大为有益的。

书后的全真上机试题可以让你对本书所学内容加强巩固。

本书由张琳主编，吴文利、黄卓、高永健副主编，参加编写工作的还有郝思嘉、李强、王敬栋、杜波、赵应丁、王进、童剑、林晓珊、方春明、王克杰、张晋宝、张勇、马路、项天一等。

<<一级MS Office教程>>

内容概要

本书是根据教育部考试中心最新制定的《全国计算机等级考试大纲（2004年版）》，按照一级MS Office的考试范围和要求组织有多年计算机等级考试实际教学培训经验的教师编写的。

本书主要内容包括：计算机基础、Windows 2000操作系统基础、Word 2000文字处理软件的应用、Excel 2000表格处理软件、PowerPoint 2000演示文稿软件、网络技术基础、考试笔试及上机考试指导、模拟试题等。

本书内容翔实、操作步骤清晰、图文并茂、涉及面广，具有极强的可操作性和针对性。本书适用于参加全国计算机等级考试一级MS Office的考生。

通过本书的学习，读者可轻松掌握计算机的基本知识，达到教育部对一级MS Office考试能力的要求。

本书适合作为全国计算机考试一级MS Office考试的培训和自学教材，也可作为高等院校计算机基础课教材电脑爱好者的自学教材。

书籍目录

前言第1章 计算机基础 本章考点和学习目标 1.1 电子计算机概述 1.2 计算机常用的数制及编码 1.3 计算机系统组成 1.4 程序设计语言 1.5 计算机的工作原理和主要技术指标 1.6 计算机系统软件 1.7 计算机病毒简介及其防治 1.8 计算机病毒简介及其防治 历年经典考题讲解 习题一第2章 Windows 2000 操作系统 本章考点和学习目标 2.1 Windows 2000简介 2.2 Windows 2000操作基础 2.3 文件管理 2.4 控件面板 2.5 中文输入操作 2.6 磁盘管理 历年经典考题讲解 习题二第3章 Word 2000文字处理软件 3.1 Word 2000概述 3.2 输入法 3.3 文档的创建、打开和保存 3.4 编辑文本 3.5 Word窗口操作 3.6 设置版式样式 3.7 设置页面格式 3.8 图形处理 3.9 表格处理 历年经典考题讲解 习题三第4章 Excel 2000表格处理软件 4.1 Excel 2000概述 4.2 Excel 2000的基本操作 4.3 Excel 2000的公式与函数 4.4 Excel 2000的图表操作 4.5 数据分析 4.6 打印工作表 历年经典考题讲解 习题四第5章 PowerPoint 2000演示文稿软件 本章考点和学习目标 5.1 PowerPoint 2000概述 5.2 演示文稿的制作和编辑 5.3 设置幻灯片效果 5.4 幻灯片的放映 历年经典考题讲解 习题五第6章 网络技术基础 本章考点和学习目标 6.1 计算机网络基础知识 6.2 Internet基础 6.3 Internet Explorer操作技术 6.4 收发电子邮件 历年经典考题讲解 习题六附录A 全国计算机等级考试一级MS Office 最新大纲附录B 一级MS Office全真模拟试题附录C 参考答案

章节摘录

无论要对某个对象实施什么样的操作，从简单的插、删、改，到复杂的格式化，首要的任务是选定对象。

无论是文字、标点符号还是插入的图形符号，被选定后的重要标志是文字变成反色，背景也变成反色。

(1) 用鼠标选取部分文字。

在要选定文字的起始位置，拖动鼠标到要选定文字的结束位置；或者按住Shift键，在要选定文字的结束位置单击，就选中了这些文字。

这个方法对连续的字、句、行、段的选取都适用。

(2) 行的选取。

把鼠标移动到行的左边，鼠标就变成了一个指向右上方的箭头，单击即可以选中这一行；或者把光标定位在要选定文字的起始位置，按Shift+End键（或Shift+Home键），可以选中光标所在位置到行尾（首）的文字。

在文档中拖动可以选定多行文字，在开始行的左边单击选中该行，按住Shift键，在结束行的左边单击，同样可以选中多行。

(3) 句的选取。

按住Ctrl键，单击文档中的一个地方，鼠标单击处的整个句子就被选取。

如果想选中多句，可以按住Ctrl键，在第一个要选中句子的任意位置按下左键，松开Ctrl键，拖动鼠标到最后一个句子的任意位置松开左键，就可以选中多句。

配合Shift键的用法就是按住Ctrl键，在第一个要选中句子的任意位置单击，松开Ctrl键，按下Shift键，单击最后一个句子的任意位置。

(4) 段的选取。

在第一段中的任意位置三击鼠标左键，选定整个一段。

如果想选中多段，可以在左边的选定区双击选中第一个段落，然后按住Shift键，在最后一个段落中任意位置单击，一样可以选中多个段落。

(5) 矩形选取。

按住Alt键，在要选取的起始位置按下左键，拖动鼠标可以拉出一个矩形的选择区域，如图3-25所示；先把光标定位在要选定区域的起始位置，同时按住Shift键和Alt键，单击要选定区域的结束位置，同样可以选择一个矩形区域。

.....

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>