

<<一级MS Office>>

图书基本信息

书名：<<一级MS Office>>

13位ISBN编号：9787563510139

10位ISBN编号：7563510133

出版时间：2004-12

出版单位：北京邮电大学出版社有限公司

作者：全国计算机等级考试指定教程名师辅导编写组 编

页数：189

字数：340000

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>

内容概要

本书是根据教育部考试中心2008年新制定的《全国计算机等级考试大纲》中关于一级MS Office的要求编写的。

书中各章的基本要求是对大纲的细化，简明扼要地叙述了大纲中对计算机基础知识、Windows 2003操作系统、Office 2003办公软件基本操作的要求。

大量的例题分析与综合练习，完全可以满足考生应考的需要。

本书不仅可以作为应试者的辅导教材，也可以作为高等院校相应课程的参考书。

书籍目录

学习方法与应试技巧 学习方法 应试技巧第1章 计算机基础知识 1.1 知识点精讲 1.1.1 计算机的发展 1.1.2 数据在计算机中的表示 1.1.3 计算机硬件的组成 1.1.4 微型计算机的组成 1.1.5 软件系统 1.1.6 多媒体简介 1.1.7 计算机病毒与防治 1.2 典例精析 1.3 同步综合练习 1.4 参考答案及解析第2章 Windows XP操作系统 2.1 知识点精讲 2.1.1 操作系统简介 2.1.2 认识图形用户界面 2.1.3 文件和文件夹的管理 2.1.4 个性化工作环境设置 2.1.5 实用程序 2.1.6 了解注册表 2.2 典例精析 2.2.1 例题分析1 2.2.2 例题分析2 2.3 同步综合练习 2.4 参考答案及解析 2.4.1 参考答案1 2.4.2 参考答案2第3章 Word 2003的使用 3.1 知识点精讲 3.1.1 Word入门 3.1.2 Word的基本操作 3.1.3 Word的排版技术 3.1.4 Word表格的制作 3.1.5 Word的图文混排功能 3.2 典例精析 3.3 同步综合练习 3.4 参考答案及解析第4章 Excel 2003的使用 4.1 知识点精讲 4.1.1 Excel 2003概述 4.1.2 基本操作 4.1.3 格式化工作表 4.1.4 公式与函数 4.1.5 图表 4.1.6 工作表中的数据库操作 4.1.7 打印工作表和超链接 4.1.8 保护数据 4.2 典例精析 4.3 同步综合练习 4.4 参考答案及解析第5章 PowerPoint 2003的使用 5.1 知识点精讲 5.1.1 PowerPoint基础 5.1.2 制作简单演示文稿 5.1.3 演示文稿的显示视图 5.1.4 修饰幻灯片的外观 5.1.5 添加图形、表格和艺术字 5.1.6 添加多媒体对象 5.1.7 幻灯片放映设计第6章 因特网基础与简单应用 附录

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>