

图书基本信息

书名：<<一级MS Office-核心命题点.真题解析及全真考场>>

13位ISBN编号：9787040196962

10位ISBN编号：7040196964

出版时间：2006-7

出版时间：高等教育出版社

作者：北京计算机教育培训中心

页数：148

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

全国计算机等级考试经过12年的发展历程,现已成为我国考生人数最多、考试规模最大、最具权威性的全国性社会化考试,受到社会各界的广泛好评。

到2005年9月止,全国已有1400多万人参加了全国计算机等级考试,并以每年近10%的比例稳定增长。北京计算机教育培训中心是经北京市教委批准的面向社会的培训机构,是国家教育部考试中心和北京教育考试院批准设立的全国计算机等级考试考点。

该中心在我国著名计算机教育家谭浩强教授的指导下,致力于高等院校计算机基础教育和全国计算机等级考试经验的研究、推广和交流,并开展计算机基础精品课程交流、师资培训,举办计算机等级考试培训和考试等工作。

由北京计算机教育培训中心编写的“全国计算机等级考试实训及备考系列”丛书,从考试实际要求出发,紧扣考试大纲的要求,集中心教师多年教学研究之经验,结合近年等级考试之变化,分析考生常见之失误,采用经典例题、详尽解析、概念清晰、通俗易懂的创作技巧,为考生自学、复习和训练提供了极大的方便。

其内容、质量和功能都是目前同类图书中的佼佼者。

无论考生还是教师选择这套丛书后都会有一种全新的感觉,可以感受到编者人性化的服务理念。

书后配有全真考试环境的多功能练习盘,其自动评分、试题评析、模拟考试、自测练习等功能一应俱全,考试要求和评分标准均与正式考试相同。

只要考生在这套丛书的帮助下踏踏实实地学习,认认真真地练习,充分发挥练习光盘的作用,一定能够达到预期的效果。

为满足学校的教学要求,本套丛书除提供新颖的文字形式教材、仿真环境的练习光盘外,还配备了网络版教学包。

教学包包括计算机等级考试大纲、单机版全真模拟软件、网络版教学测评系统。

其中网络版教学测评系统自带符合考试要求的题库和自动评分系统,教师可以根据教学需要,随时检查教学效果。

系统可以方便地导入、导出学生信息和考试信息,便于教师随时了解每个班级或学生对知识的掌握情况。

系统题库还可以升级和更新,因此,测评系统也可以单独作为考试平台并作为学校自开课程的考试系统使用。

本套丛书在编写过程中得到了培训中心理事长谭浩强教授、副理事长刘瑞挺教授、吴文虎教授、高林教授和吴功宜教授的大力支持和悉心指导,在此,向他们表示感谢。

由于笔者水平有限,经验不足,本套书中难免有不当之处,敬请批评指正。

最后,预祝广大考生在考试中取得优异的成绩。

内容概要

《核心命题点真题解析及全真考场：一级MS Office》在参考2004年最新大纲的基础上，对历届试题进行深入的分析，总结出一级Microsoft Office的核心命题点，利用图形的方式对核心命题点进行分析、说明，并针对命题点给出相应的例题以及自测题。

《核心命题点真题解析及全真考场——一级MS Office》包括7大部分。

在第1部分中，对一级Microsoft Office的基础知识进行详细的解析；在第2部分～第6部分，根据实际操作题考试的特点以及各部分命题点对实际操作题进行详细的解析。

《核心命题点真题解析及全真考场——一级MS Office》针对计算机等级考试一级Microsoft Office编著，可作为参加计算机等级考试一级Microsoft Office的参考用书。

书籍目录

第1部分 计算机基础知识命题点1 计算机的发展及特点命题点2 计算机的应用及分类命题点3 计算机中的二进制数命题点4 各种数制间的转换命题点5 西文字符编码命题点6 汉字的编码命题点7 计算机指令命题点8 计算机程序设计语言命题点9 中央处理器命题点10 存储器命题点11 输入 / 输出设备命题点12 软件系统命题点13 计算机病毒的概念命题点14 计算机病毒的防治命题点15 计算机网络基础命题点16 因特网基础知识第2部分 Windows操作系统命题点1 文件或文件夹的创建命题点2 文件或文件夹的属性命题点3 文件或文件夹的移动、复制和粘贴命题点4 文件或文件夹的重命名命题点5 文件或文件夹的删除命题点6 为文件或文件夹创建快捷方式命题点7 文件或文件夹的搜索第3部分 Word文字处理软件命题点1 新建及保存文档命题点2 插入文件命题点3 文本的移动、复制和粘贴命题点4 文本的查找与替换命题点5 文字属性设置命题点6 段落属性设置命题点7 页面设置命题点8 页眉和页脚命题点9 分栏命题点10 首字下沉命题点11 项目符号和编号命题点12 表格的创建命题点13 文字与表格之间的转换命题点14 表格的行高和列宽命题点15 插入或删除行或列命题点16 表格单元格的合并与拆分命题点17 表格的修饰命题点18 表格数据的排序命题点19 表格数据的计算命题点20 表格及单元格对齐方式第4部分 Excel表格处理软件命题点1 建立数据表命题点2 单元格的合并及居中命题点3 公式的使用命题点4 单元格的数字格式命题点5 工作表的重命名命题点6 创建图表命题点7 数据的筛选命题点8 数据的排序命题点9 数据的分类汇总第5部分 PowerPoint演示文稿制作软件命题点1 演示文稿内容的输入命题点2 文字属性设置命题点3 幻灯片版式设置命题点4 插入幻灯片命题点5 移动幻灯片命题点6 应用设计模板命题点7 背景设置命题点8 页眉和页脚命题点9 幻灯片切换命题点10 自定义动画命题点11 放映类型设置第6部分 计算机网络基础命题点1 利用Internet Explorer打开并保存网页命题点2 利用Outlook Express发送邮件命题点3 利用Outlook Express接收及保存邮件命题点4 利用Outlook Express转发和回复邮件第7部分 套卷与答案套卷答案附录考试大纲

章节摘录

插图：第二步：执行“格式”菜单中的“段落”命令，在“段落”对话框中，对各段落进行相应的设置。

(3) 第一步：执行“文件”菜单中的“页面设置”命令，打开“页面设置”对话框中的“纸型”选项卡，设置纸型；打开“页边距”选项卡，设置上下边距。

第二步：执行“视图”菜单中的“页眉和页脚”命令，在页脚处插入页码，并设置对齐方式为“居中”。

第三步：保存文档，操作完成。

第2小题(1) 第一步：启动Microsoft Word，打开文档WDA35B.doc。

第二步：选中表格标题文字，执行“格式”菜单中的“字体”命令，在“字体”对话框中进行相应的设置。

第三步：执行“格式”菜单中的“段落”命令，在“段落”对话框中，对标题段的对齐方式进行设置。

第四步：选中整张表格，单击格式工具栏中的“居中”按钮。

第五步：选中表格的第1行文字，单击格式工具栏中的“居中”按钮。

第六步：采用同样的方法设置其他各行各列的对齐方式。

(2) 第一步：选中整张表格，执行“表格”菜单中的“表格属性”命令，设置表格的列宽和行高。

第二步：将光标移动到表格的任一单元格中，执行“表格”菜单中的“排序”命令，在弹出的“排序”对话框中，将表格按“最新指数”列降序排列。

第三步：保存文档，操作完成。

编辑推荐

《核心命题点真题解析及全真考场:一级MS Office》为高等教育出版社出版。

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>