

<<全国计算机等级考试一级MS Of>>

图书基本信息

书名：<<全国计算机等级考试一级MS Office教程>>

13位ISBN编号：9787040278071

10位ISBN编号：7040278073

出版时间：2009-8

出版时间：高等教育出版社

作者：方美琪，王宁 主编

页数：327

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一级MS Office教程》是按照教育部考试中心制定的《全国计算机等级考试考试大纲（2007年版修订版）》中的一级MS Office考试大纲的要求编写的。

新大纲规定的考试内容将从2009年9月开始应用于全国计算机等级考试一级考试中。

按照大纲要求，操作系统版本为Windows XP，办公软件为Office 2003。

方美琪任主编、王宁任副主编，并统稿，参加《全国计算机等级考试一级MS Office教程》编写的人员为苏有余（第1章、第7章）、谷明哲（第2章）、王宁（第3章、第4章、第5章、第6章）。

由于编写时间仓促，编者学识有限，书中不妥之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

内容概要

本书是按照教育部考试中心制定的《全国计算机等级考试大纲(2007年版修订版)》中的一级MS Office 考试大纲编写的。

新大纲规定的考试内容将从2009年开始应用于全国计算机等级考试一级考试中。

本书主要内容包括：计算机基础知识，中文操作系统Windows XP、文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、电子演示文稿制作软件PowerPoint 2003的功能和使用，Windows 2003提供的部分汉字录入方法简介，计算机网络的初步知识和应用等。

本书可供参加全国计算机等级考试（一级）的考生使用，也可以作为学习计算机基础知识、操作系统windows XP、办公组件Office 2003的入门参考书。

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 概述 1.1.1 计算机的概念 1.1.2 计算机的发展概况 1.1.3 计算机的特点和应用领域 1.1.4 计算机的类型 1.1.5 计算机的发展趋向 1.2 计算机中常用的数制 1.2.1 什么是进位计数制 1.2.2 几种常用的进位计数制 1.2.3 不同进位计数制间数据的转化 1.3 计算机的数据与编码 1.3.1 信息与数据 1.3.2 数据的单位 1.3.3 编码 1.4 微型计算机系统概述 1.4.1 计算机系统的基本组成 1.4.2 计算机的硬件系统 1.4.3 指令和程序 1.4.4 计算机的软件系统 1.4.5 计算机的工作过程 1.5 微型计算机硬件系统 1.5.1 微型计算机的主机箱 1.5.2 微型计算机主机 1.5.3 微型计算机主要的外部设备 1.6 微型计算机的性能指标 1.7 计算机的安全使用 1.7.1 环境要求和正确的使用习惯 1.7.2 计算机病毒 1.8 多媒体计算机的初步知识 1.8.1 多媒体的基本概念 1.8.2 多媒体计算机系统的组成 1.8.3 多媒体技术的应用 习题1 第2章 WindowsXP操作系统 2.1 操作系统概述 2.1.1 操作系统的概念 2.1.2 操作系统的功能 2.1.3 操作系统的分类 2.1.4 常见的操作系统 2.2 WindowsXP操作系统概览 2.2.1 windows的发展史简介 2.2.2 WindowsXP的系统需求 2.2.3 WindowsXP的常用术语 2.3 WindowsXP操作系统的一般操作 2.3.1 WindowsXP的安装 2.3.2 WindowsXP的启动和退出 2.3.3 WindowsXP桌面介绍 2.3.4 基本鼠标操作 2.3.5 【开始】菜单 2.3.6 应用程序的运行和退出 2.3.7 窗口操作 2.3.8 菜单操作 2.3.9 对话框操作 2.3.10 创建新用户 2.3.11 获取帮助 2.4 WindowsXP资源管理系统 2.4.1 文件管理 2.4.2 文件(夹)的选定 2.4.3 文件(夹)的建立、删除和更名 2.4.4 文件(夹)的复制和移动 2.4.5 文件显示方式 2.4.6 文件(夹)属性设置 2.4.7 文件(夹)的查找 2.4.8 回收站 2.5 中文输入法管理 2.5.1 操作系统的汉化 2.5.2 中文输入法 2.6 屏幕设置 习题2 第3章 汉字录入方法 3.1 中文输入法 3.1.1 中文输入状态 3.1.2 WindowsXP提供的中文输入法 3.2 微软拼音输入法 3.2.1 概述 3.2.2 中英文输入切换 3.2.3 使用输入板 3.3 智能ABC输入法 3.3.1 智能ABC输入法界面 3.3.2 输入方法 3.4 全拼输入法 习题3 第4章 文字处理软件word 2003 4.1 中文Word 2003概述 4.1.1 Word的基本功能 4.1.2 Word的运行环境 4.1.3 启动与退出 4.2 Word窗口的基本操作 4.2.1 Word窗口的基本构件 4.2.2 Word窗口的几种视图 4.3 文档的基本操作 4.3.1 文档的基本处理 4.3.2 输入文本 4.3.3 选定文本 4.3.4 文本的编辑 4.3.5 文档的保护 4.3.6 多窗口编辑 4.4 格式设置 4.4.1 字符格式设置 4.4.2 段落格式设置 4.4.3 页面格式设置 4.4.4 格式的重复应用及清除 4.4.5 打印输出格式的设置 4.5 表格处理 4.5.1 表格的创建 4.5.2 表格的编辑 4.5.3 表格内数据的处理 4.6 图形处理 4.6.1 插入图片 4.6.2 插入文本框 4.6.3 绘制图形 4.6.4 图形对象的叠放次序、组合与定位 习题4 第5章 电子表格软件Excel 2003 5.1 Exeel 2003概述 5.1.1 Excel 2003的基本功能 5.1.2 Excel 2003的运行环境 5.1.3 Excel 2003的启动与退出 5.1.4 Excel 2003应用程序窗口 5.2 Excel的基本操作 5.2.1 工作簿的基本操作 5.2.2 工作表的基本操作 5.2.3 单元格的基本操作 5.2.4 数据输入 5.2.5 建立一个工作表 5.2.6 保护工作表和工作簿 5.3 公式与函数 5.3.1 Excel公式 5.3.2 Excel中的函数 5.4 工作表格式化 5.4.1 工作表标题的格式化 5.4.2 工作表的格式化 5.4.3 工作表的打印格式设置 5.5 图表 5.5.1 创建图表 5.5.2 图表中数据的编辑 5.5.3 图表的格式化 5.6 数据管理 5.6.1 建立数据清单的基本要求 5.6.2 数据记录单的编辑功能 5.6.3 数据清单的管理功能 5.6.4 数据透视表和数据透视图的使用 习题5 第6章 演示文稿制作软件PowerPoint2003 6.1 PowerPoint 2003概述 6.1.1 启动PowerPoint 2003 6.1.2 Microsoft Office 2003应用程序窗口结构 6.1.3 Powerpoint 2003的视图模式 6.1.4 PowerPoint 2003的关闭操作 6.2 创建演示文稿 6.2.1 标题幻灯片的创建 6.2.2 标题和文本幻灯片的创建 6.2.3 内容幻灯片的创建 6.2.4 插入超链接 6.3 编辑演示文稿 6.3.1 文字的格式化 6.3.2 表格的格式化 6.3.3 图表的格式化 6.3.4 艺术字的格式化 6.3.5 幻灯片内容的调整 6.3.6 幻灯片系列的调整 6.4 修饰演示文稿 6.4.1 设计模版的选择 6.4.2 插入页眉页脚 6.4.3 母版的设置 6.4.4 配色方案的使用 6.5 设置动画效果 6.5.1 设置幻灯片内各元素的动画效果 6.5.2 设置幻灯片的动画切换效果 6.6 演示文稿的放映 6.6.1 预设演示文稿的放映方式 6.6.2 演示文稿的放映 6.6.3 演示文稿快捷播放方式 6.7 演示文稿打包与打印 6.7.1 演示文稿的打包 6.7.2 演示文稿的打印 习题6 第7章 计算机网络的初步知识 7.1 计算机网络基本概念 7.1.1 计算机网络的定义 7.1.2 计算机网络的形成和发展 7.1.3 计算机网络的组成 7.1.4 计算机网络的分类 7.1.5 计算机网络的功能 7.1.6 计算机网络体系结构的基本概念 7.1.7 ISO / OSI参考模型 7.1.8 TCP / IP协议 7.2 计算机通信的简单概念 7.2.1 数据通信的概念 7.2.2 数据通信中的一些基本概念 7.2.3 主要的

数据交换技术 7.2.4 多路复用技术 7.2.5 传输介质的主要类型及其特点 7.2.6 调制解调器和网卡的介绍 7.3 因特网(Internet)基础知识 7.3.1 因特网概述 7.3.2 IP地址和域名系统 7.3.3 因特网(Internet)的基本服务 7.3.4 因特网(Internet)接入方式 7.3.5 www简介 7.3.6 Intranet简介 7.3.7 网络安全 7.4 Internet的简单应用 7.4.1 WindowsXP环境下拨号上网 7.4.2 浏览器IE6.0中文版的使用 7.4.3 利用Outlook EXPress处理电子邮件 7.4.4 网上信息搜索 7.4.5 常见的英文缩写 习题7附录A 常用快捷键 附录B windows系统常用文件扩展名附录C 习题参考答案

章节摘录

插图：1.计算机的特点（1）运算速度快这是计算机最显著的特点之一。

计算机的运算速度已从最初的每秒几千次发展到现在的每秒上百亿次。

因此，计算机可以完成许多以前人工无法完成的定量分析工作。

例如气象预报，需要求解描述大气运动的微分方程，以得到天气变化的数据，并据此来预报天气情况。

但由于计算量大，人工计算需要两周的时间。

这样，等结果出来已失去了预报的价值。

而用计算机处理只需几分钟就可以算出结果，给天气预报工作带来了质的飞跃。

（2）计算精度高由于计算机采用二进制数字运算，因而计算精度随着表示数字的设备的增加和算法的改进而提高。

一般的计算机均能达到15位有效数字，但在理论上计算机的精度不受任何限制，只要通过一定的技术手段便可以实现任何精度要求。

（3）“记忆”能力强能够“记忆”（存储）数据和程序，并能将处理或计算结果保存起来，这是计算机最本质的特点之一。

在计算机中有一个部件叫存储器，用于承担记忆职能，存储器的容量越大，计算机能“记住”的信息量就越大。

（4）具有逻辑判断能力计算机不仅具有计算能力，还具有逻辑判断能力。

有了这种能力，才能使计算机更巧妙地完成各种计算任务，进行各种过程控制和各类数据处理任务，以及完成决策支持功能。

例如数学中的“四色定理”——对于无论多么复杂的地图，要使相邻区域的颜色不同，最多只要四种颜色就可以了。

1976年，两位美国科学家用计算机进行了上百亿次的逻辑判断证明了1900多个定理，三台计算机花了1200小时才证明了这个定理。

如果这项工作由人工进行，则需2万年时间。

（5）高度自动化能力计算机具有自动执行程序的能力。

将设计好的程序输入计算机，一旦向计算机发出命令，它就能自动按规定的步骤完成指定任务。

2.计算机的应用领域随着计算机技术的发展，计算机的应用已迅速渗透到人类社会的各个方面。

从科学研究、工农业生产、军事技术、文化教育到家庭生活，计算机都成了必不可少的现代化工具。

下面将其应用领域归纳为几大类：（1）科学计算科学计算是指计算机用于完成科学研究和工程技术中所提出的数学问题的计算，又称作数值计算。

科学研究和工程设计中经常遇到各种各样的数学问题，并且计算量很大。

这些计算正是计算机的长处，利用计算机进行计算，速度快，精度高，可以大大缩短计算周期，节省人力和物力。

另外，计算机的逻辑判断能力和强大的运行能力又给许多学科提供了新的研究方法。

（2）信息处理现代社会是信息化社会，信息、物质和能量已被列为人类社会的三大支柱。

现在，计算机大部分都用于信息处理。

信息处理包括对信息的收集、分类、整理、加工、存储、传递等工作，其结果是为管理和决策提供有用的信息。

目前，信息处理已广泛地应用于办公室自动化。

编辑推荐

《全国计算机等级考试一级MS Office教程》是由高等教育出版社出版的。

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>