

<<计算机一级等级考试学习指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机一级等级考试学习指导>>

13位ISBN编号：9787040369939

10位ISBN编号：7040369931

出版时间：2013-3

出版时间：杨居义 高等教育出版社 (2013-03出版)

作者：杨居义 编

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>

## <<计算机一级等级考试学习指导>>

### 内容概要

《全国高职高专教育规划教材:计算机1级等级考试学习指导》根据高职高专人才培养的指导思想,严格按照计算机一级等级考试大纲而编写,与《计算机文化基础项目教程》教材配套使用。

全书包括计算机基础知识、计算机网络、网络安全、多媒体技术及应用、WindowsXP操作系统、Word2003文字处理软件、Excel2003表格处理软件、PowerPoint2003演示文稿制作软件、全国计算机等级考试须知、全国计算机等级考试大纲、模拟试题与参考答案、全国计算机等级考试一级B上机考试指导等知识。

书中内容丰富,讲解通俗易懂,具有很强的可读性,为学习者提供了一个有效的学习途径;通过知识的复习和试题的练习,使学生掌握等级考试所要求的基本知识和技能。

## &lt;&lt;计算机一级等级考试学习指导&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 考试大纲要求 1.2 考试必备知识与考试要点 1.2.1 概述 1.2.2 计算机的特点及应用 1.2.3 计算机中“数”的表示 1.2.4 计算机系统的组成 1.2.5 微型计算机及其配置 1.2.6 计算机的操作 1.3 典型例题解析 1.4 同步强化练习及答案 第2章 计算机网络 2.1 考试大纲要求 2.2 考试必备知识与考试要点 2.2.1 计算机网络基础知识 2.2.2 Internet基础知识 2.2.3 Internet应用 2.3 典型例题解析 2.4 同步强化练习及答案 第3章 网络安全 3.1 考试大纲要求 3.2 考试必备知识与考试要点 3.2.1 网络安全 3.2.2 计算机犯罪 3.2.3 计算机病毒 3.3 典型例题解析 3.4 同步强化练习及答案 第4章 多媒体技术及应用 4.1 考试大纲要求 4.2 考试必备知识与考试要点 4.2.1 多媒体与多媒体技术的概念 4.2.2 多媒体技术的应用 4.2.3 多媒体通信网络 4.3 典型例题解析 4.4 同步强化练习及答案 第5章 Windows XP操作系统 5.1 考试大纲要求 5.2 考试必备知识与考试要点 5.2.1 Windows XP基本操作 5.2.2 文件与文件夹 5.2.3 文件的浏览、选取、复制和移动 5.2.4 文件和文件夹属性与文件夹选项的设置 5.2.5 磁盘清理与碎片整理 5.2.6 回收站的使用 5.2.7 控制面板中常用属性的操作 5.2.8 程序管理 5.3 典型例题解析 5.4 同步强化练习及答案 第6章 Word 2003文字处理软件 6.1 考试大纲要求 6.2 考试必备知识与考试要点 6.2.1 Word 2003的基本操作 6.2.2 Word 2003表格设计 6.2.3 图文混排 6.3 典型例题解析 6.4 同步强化练习及答案 第7章 Excel 2003表格处理软件 7.1 考试大纲要求 7.2 考试必备知识与考试要点 7.2.1 Excel 2003基础知识 7.2.2 Excel 2003的基本操作 7.2.3 公式与函数的使用 7.2.4 数据分析 7.2.5 图表操作 7.3 典型例题解析 7.4 同步强化练习及答案 第8章 Power Point 2003演示文稿制作软件 8.1 考试大纲要求 8.2 考试必备知识与考试要点 8.2.1 Power Point 2003基础知识与基本操作 8.2.2 向演示文稿中插入多媒体元素 8.2.3 动画效果与超链接 8.2.4 演示文稿的发布 8.3 典型例题解析 8.4 同步强化练习及答案 第9章 全国计算机等级考试须知 第10章 全国计算机等级考试大纲 第11章 模拟试题与参考答案 模拟试题一 模拟试题二 模拟试题三 模拟试题四 模拟试题五 第12章 全国计算机等级考试一级B上机考试指导 附录A Windows快捷键大全 附录B Word 2003快捷键大全 附录C Excel 2003快捷键大全 附录D PowerPoint 2003快捷键大全

## &lt;&lt;计算机一级等级考试学习指导&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：（1）利用SUM函数分别计算3年来“房租”、“水电”、“人员工资”的支出总额，在B7、C7、D7单元格中分别用MAX函数求出3年来“房租”、“水电”、“人员工资”的最大支出额。

（2）设置表格标题为13磅、黑体、蓝色，按表格宽度合并及居中，将表格中的文字设置成11磅、宋体、Times New Roman、右对齐。

（3）绘制每年各项支出额的数据点折线图，要求数据系列产生在列，横坐标标题为“年度”，纵坐标标题为“支出额”，图表标题为“公司历年费用支出情况数据点折线图”，图表嵌入在数据表格下方（存放在A8：D15单元格区域内）。

（解析）第（1）小题的操作步骤如下。

将光标定位到B6单元格，单击“常用”工具栏中的“自动求和”按钮，B6单元格的内容变成“=SUM（B3：B5）”，按Enter键。

选中B6单元格，将鼠标指针指向其右下角的填充柄，此时鼠标指针变成“+”形状，按住鼠标左键拖动到D6单元格，释放鼠标左键。

将光标定位到B6单元格，单击“插入函数”按钮，弹出“插入函数”对话框，选择MAX函数，单击“确定”按钮，弹出“函数参数”对话框，在Number1文本框中输入“B3：B5”，单击“确定”按钮。

选中B7单元格，用鼠标指针指向其右下角的填充柄，此时鼠标指针变成“+”形状，按住鼠标左键向右拖动到D7单元格，释放鼠标左键。

单击“常用”工具栏中的“保存”按钮。

第（2）小题的操作步骤如下。

选中单元格区域A1：D1，单击“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮，然后利用“格式”工具栏设置标题格式为13磅、黑体、蓝色。

选中不连续的表格区域“A2：A6，A2：D2”，利用“格式”工具栏设置其格式为11磅、宋体、左对齐。

选中单元格区域B3：D7，利用“格式”工具栏设置其格式为12磅、Times New Roman、右对齐。

单击“常用”工具栏中的“保存”按钮。

第（3）小题的操作步骤如下。

选中单元格区域A2：D5，单击“常用”工具栏中的“图表向导”按钮，打开“图表向导—4步骤之1—图表类型”对话框。

在“图表类型”列表框中选择“折线图”选项，并设置“子图表类型”为“数据点折线图”。

单击“下一步”按钮，弹出“图表向导—4步骤之2—图表源数据”对话框，在“系列产生在”选项组中选中“列”单选按钮。

## <<计算机一级等级考试学习指导>>

### 编辑推荐

《全国高职高专教育规划教材:计算机1级等级考试学习指导》结构清晰,内容新颖,文字简练。可作为高职高专计算机一级等级考试的教学辅导用书,也可作为职称考试和其他考试的参考用书。

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>