第一图书网, tushu007.com

<<等级考试学习笔记>>

图书基本信息

书名：<<等级考试学习笔记>>

13位ISBN编号：9787115141910

10位ISBN编号：7115141916

出版时间：2006-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：李琳

页数：179

字数：285000

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书本着精讲、精解、精练的原则，对全国计算机等级考试一级MS Office的考试内容进行了全面的复习。
主要内容包括考试指南、知识点分析、历年真题解析、练习题及答案、以及2005年4月和9月的考试题及精解,以及3套全真预测试题。
　本书采用学习笔记的形式帮助考生进行复习，每一章先给出知识结构图，然后将大纲中的知识点通过问答的形式进行归纳讲解，在每小节后精选了例题，给出了详细的分析解答，每章的最后对本章的重点难点进行了总结，并给出练习题和答案。
另外，本书配有光盘，光盘中附有10套上机试题，帮助考生熟悉上机环境。
　本书可作为参加全国计算机等级考试--一级MS Office考试的复习参考书，也可供Office的初学者学习参考。

书籍目录

第O章 考试指南 O.1 一级考试说明 0.2 考试大纲(MS Office版) 0.3 考试形式和试卷结构(MS Office版) 0.4 新大纲分析 0.5 考试特点分析及考前准备 0.6 上机要求及注意事项第l章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.2 计算机系统的主要性能指标及配置 1.3 计算机中数据信息表示 1.4 计算机安全操作及病毒防治 1.5 计算机硬件系统的组成和功能 1.6 计算机软件系统的组成和功能第2章 Windows 2000操作系统 2.1 Windows操作系统基础知识 2.2 Windows 2000桌面 2.3 Windows 2000的资源管理系统 2.4 软盘的基本操作 2.5 应用程序的操作 2.6 Windows 2000的附件程序 2.7 输入法 2.8 Windows 2000的设置第3章 中文Word 2000字处理软件 3.1 中文Word的基础知识 3.2 Word文档的基本操作 3.3 Word的基本编辑操作 3.4 Word的基本排版操作 3.5 非文本的插入与编辑 3.6 表格的插入与编辑第4章 中文Excel 2000电子表格软件 4.1 中文Excel基础知识 4.2 Excel的基本操作 4.3 工作表的基本操作 4.4 编辑工作表 4.5 公式和函数 4.6 数据的处理和应用 4.7 图表的建立与编辑第5章 中文PowerPoint 2000 5.1 PowerPoint 2000概述 5.2 演示文稿的基本操作 5.2.1 PowerPoint 2000的启动和退出 5.2.2 创建一张幻灯片 5.2.3 演示文稿的保存 5.2.4 演示文稿的修改 5.2.5 演示文稿的播放 5.3 幻灯片的编辑 5.3.1 添加文字 5.3.2 插入组织结构图 5.4 演示文稿的修饰 5.4.1 利用母版设计统一风格 5.4.2 选择和设计模板 5.4.3 设置配色方案 5.4.4 设置幻灯片背景 5.5 特殊效果的设置 5.5.1 幻灯片动画效果 5.5.2 幻灯片播放效果 5.5.3 幻灯片链接 5.5.4 演示文稿打印 5.5.5 演示文稿打包第6章 计算机网络与因特网入门 6.1 计算机网络基础 6.2 因特网基础及应用第7章 2005年一级MS Office真题精解 7.1 2005年真题特点分析 7.2 2005年4月份真题精解 7.3 2005年9月份真题精解附录l 全真预测试题(一)附录2 全真预测试题(二)附录3 全真预测试题(三)

第一图书网, tushu007.com

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