

<<全国计算机等级考试>>

图书基本信息

书名：<<全国计算机等级考试>>

13位ISBN编号：9787562825784

10位ISBN编号：7562825785

出版时间：2009-9

出版时间：华东理工大学出版社

作者：沈碧娴，沈洪 主编

页数：213

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>

<<全国计算机等级考试>>

前言

“全国计算机等级考试一级MSOffice”是一项重视应试人员对计算机和软件的实际掌握能力的考试。

它不限制报考人员的学历背景，任何年龄段的人都可以报考。

这就为培养各行各业的计算机应用人才，开辟了一条广阔的道路。

本书编写的目的是要让考生顺利通过全国计算机等级考试（一级MSOffice），同时掌握计算机应用的基本技术和应用技能，能熟练使用办公自动化技术中的各种功能处理和完成不同的任务，在完成任务的过程中学会选择不同的应用软件去分析任务，提高处理过程中解决问题的能力，学会创造性地完成任务，为提高各专门化方向的职业能力奠定良好的基础。

本书是根据教育部考试中心制定的《全国计算机等级考试大纲（2009年版）》中对一级MSOffice的要求编写的。

内容包括：计算机基础知识、WindowsXP操作系统、Word2003的使用、Excel2003的使用、PowerPoint2003的使用、因特网的初步知识和简单应用等。

为了保证教学内容的系统性和完整性，在编写过程中我们考虑了各个模块中知识的联系和渗透；考虑了基础理论、基本操作技能和解决实际问题能力的有机结合，本书的最大特点就是贴近考生应试需求，每一章节根据考试大纲都由以下四部分组成。

第一部分：重点及难点，即对每章节内容的重点和难点进行讲解与分析。

第二部分：典型考题分析，即对每次全国计算机等级考试各类考题讲解解题的思路和方法。

第三部分：习题及答案与分析，即通过模拟题的练习进一步加深对基础知识和基本概念的理解，通过操作练习题提高实际操作能力。

第四部分：综合练习及答案或上机实验操作，即综合测试考生对内容分布和对重点、难点的把握程度，从而度量学生对计算机等级考试“应知”和“应会”的水平。

根据这几年计算机等级考试的变化，我们集中了长期在高校中从事计算机教学的部分教师编写了本书。

同时也参考了《全国计算机等级考试大纲（2008年版）》中对一级MSOffice的模拟考试习题。

从而使书的整体内容和编排方式更为丰富和合理。

<<全国计算机等级考试>>

内容概要

本书编写的目的是要让考生顺利通过全国计算机等级考试(一级MS Office),同时掌握计算机应用的基本技术和应用技能,能熟练使用办公自动化技术中的各种功能处理和完成不同的任务,在完成任务的过程中学会选择不同的应用软件去分析任务,提高处理过程中解决问题的能力,学会创造性地完成任务,为提高各专门化方向的职业能力奠定良好的基础。

本书内容包括:计算机基础知识、windows XP操作系统、Word 2003的使用、Excel 2003的使用、PowerPoint 2003的使用、因特网的初步知识和简单应用等。

<<全国计算机等级考试>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.1.1 计算机的发展概况 1.1.2 计算机的特点及应用 1.1.3 计算机的分类 1.2 数制与编码 1.2.1 数据的分类及概念 1.2.2 数制的概念及各数制之间的转换 1.3 计算机中字符的编码 1.3.1 西文字符的编码——ASCII编码 1.3.2 中文字符的编码——汉字编码 1.3.3 各种汉字编码的概念及其之间的关系 1.3.4 汉字字符集的简单介绍 1.4 指令和程序设计语言 1.4.1 计算机指令的概念 1.4.2 程序设计语言 1.5 计算机系统的组成 1.5.1 “存储程序控制”计算机的概念 1.5.2 计算机的系统结构 1.5.3 硬件系统 1.5.4 软件系统 1.6 微型计算机的硬件系统 1.6.1 微型计算机的基本结构 1.6.2 中央处理器的概念及性能指标 1.6.3 存储器的分类及其特点 1.6.4 常用的输入设备 1.6.5 常用的输出设备 1.6.6 主板和总线的概念 1.6.7 微型计算机的技术指标 1.7 多媒体技术简介 1.7.1 多媒体的概念 1.7.2 多媒体计算机的概念 1.7.3 多媒体技术的应用 1.8 计算机病毒及其防护 1.8.1 计算机病毒的概念及其特点 1.8.2 计算机病毒的种类及其症状 1.8.3 计算机病毒的清除与防护 1.8.4 使用计算机的安全知识 1.9 计算机网络基础第2章 Windows XP操作系统 任务一 操作环境的调整——Windows环境的设置 任务强化 任务二 文件资料的管理——文件和文件夹的操作 任务强化 任务三 实用工具的应用 任务强化第3章 Word 2003的使用 任务一 建立“上海概况”文档——文本输入和编辑 任务强化 任务二 优化文档的外观——排版设计 任务强化 任务三 销售统计报表的制作——表格设计和应用 任务强化 任务四 “数学建模讲座”海报——图文的混排 任务强化第4章 Excel 2003的使用 任务一 员工基本情况的统计表——自动填充功能的应用 任务强化 任务二 课程表的制作与学生成绩表的格式化——电子表格制作、编辑与格式化 任务强化 任务三 统计员工的年龄情况和统计分析学生成绩排名——公式与函数的应用 任务强化 任务四 图书销售情况统计及轿车销售情况的图表制作——数据图表化 任务强化 任务五 对成绩表和统计表的数据进行筛选——数据筛选的应用 任务强化 任务六 分类汇总与透视表的应用 任务强化第5章 PowerPoint 2003的使用 任务一 “大学生3Q培训讲座”演示文稿制作——创建演示文稿 任务二 “大学生3Q培训讲座”演示文稿制作——美化演示文稿 任务强化 综合强化一 制作“学院简介”的演示文稿 综合强化二 制作“迎接新年”为例的演示文稿第6章 因特网基础与简单应用 任务一 网上冲浪——“太平洋电脑网” 任务强化 任务二 使用搜索引擎——查找制作网页素材文件等 任务强化 任务三 通知的创建和分发——收发邮件 任务强化参考文献

<<全国计算机等级考试>>

编辑推荐

配套·南开社·《全国计算机等级考试(一级MS OFFICE)教程(2009年版)》
学即用 这是一本帮您实战的书 这是一本提升您办公软件操作水平的书
边学边做,即 紧扣大纲,讲解详细
不仅顺利通过考试,同时提升职业技能

<<全国计算机等级考试>>

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>