

<<一级MS Office>>

图书基本信息

书名：<<一级MS Office>>

13位ISBN编号：9787115190536

10位ISBN编号：7115190534

出版时间：1970-1

出版时间：全国计算机等级考试教材编写组、未来教育教学与研究中心 人民邮电出版社 (2009-03出版)

作者：全国计算机等级考试教材编写组，未来教育教学与研究中心 编

页数：236

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由教育部考试中心主办，是国内影响最大、参加考试人数最多的计算机水平考试。

它的根本目的在于以考促学，这决定了它的报考门槛较低，考生不受年龄、职业、学历等背景的限制，任何人均可根据自己学习和使用计算机的实际情况选择不同级别的考试。

一、为什么编写本丛书计算机等级考试的准备时间短，一般从报名到参加考试只有近4个月的时间，留给考生的复习时间有限，并且大多数考生是非计算机专业的学生或社会人员，基础比较薄弱，学习起来比较吃力。

通过对考试的研究和对数百名考生的调查分析，我们逐渐摸索出一些减少考生（尤其是初学者）学习困难的方法，以帮助考生提高学习效率和学习效果。

因此我们编写了本套图书，将多年研究出的教学和学习方法贯穿全书，帮助考生巩固所学知识，顺利通过考试。

二、丛书特色1.一学就会的教程本套图书的知识体系都经过巧妙设计，力求将复杂问题简单化，将理论难点通俗化，让读者一看就懂，一学就会。

针对初学者和考生的学习特点和认知规律，精选内容，分散难点，降低台阶。

例题丰富，深入浅出地讲解和分析复杂的概念和理论，力求做到概念清晰、通俗易懂。

采用大量插图，并通过生活化的实例，将复杂的理论讲解得生动、易懂。

精心为考生设计学习方案，设置各种栏目引导和帮助考生学习。

2.衔接考试的教程我们深入分析和研究历年考试真题，结合考试的命题规律选择内容、安排章节，坚持“多考多讲、少考少讲、不考不讲”的原则。

在讲解各章节的内容之前详细介绍了考试的重点和难点，从而帮助考生安排学习计划，做到有的放矢。

## 内容概要

《一级MS Office》依据教育部考试中心最新发布的《全国计算机等级考试大纲》以及作者多年对等级考试的研究编写而成，旨在帮助考生（尤其是非计算机专业的初学者）掌握相关内容，顺利通过考试。

全书共6章，主要内容包括：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的使用和因特网的基础知识与简单应用等。

《一级MS Office》所配光盘提供了多媒体课堂，以动画的方式讲解重点和难点，为考生营造轻松的学习环境。

除此之外，还提供了供考生熟悉上机考试环境的模拟系统。

## 书籍目录

第1章 计算机基础知识 11.1 计算机概述 31.1.1 计算机发展简史 31.1.2 计算机的特点 51.1.3 计算机的应用 51.1.4 计算机的分类 61.1.5 计算机的新技术 71.1.6 未来计算机的发展趋势 81.1.7 信息技术的发展 101.2 数制与编码 101.2.1 数制的基本概念 111.2.2 二进制数、八进制数、十进制数和十六进制数 121.2.3 数制间的转换 131.2.4 计算机内的数据 151.2.5 西文字符的编码 151.2.6 汉字的编码 161.3 指令和程序设计语言 181.3.1 计算机指令 181.3.2 程序设计语言 191.4 计算机系统组成 201.4.1 计算机的硬件组成 201.4.2 计算机软件系统 211.4.3 计算机的结构 221.5 微型计算机的硬件系统 231.5.1 微机的主要性能指标 231.5.2 微机的基本配置 231.5.3 微机的硬件系统 241.6 多媒体技术简介 291.7 计算机病毒与防治 30课后总复习 32学习效果自评 34第2章 Windows XP操作系统 352.1 操作系统简介 372.1.1 常用操作系统简介 372.1.2 文件系统 382.1.3 关于设备 422.2 初识Windows XP 422.2.1 图形用户界面技术 432.2.2 Windows XP操作系统简介 432.3 Windows基础操作与基本术语 442.3.1 安装、启动和退出Windows 442.3.2 Windows的基本术语 452.4 Windows的基本要素 462.4.1 桌面 462.4.2 窗口 492.4.3 对话框 522.4.4 菜单 532.4.5 剪贴板及其使用 542.4.6 输入文字的方法 552.5 文件与文件夹 572.5.1 资源管理器简介 572.5.2 文件与文件夹的重要操作 592.6 Windows系统环境设置 662.6.1 控制面板 672.6.2 设置显示器 672.6.3 中文输入法的安装与删除 672.6.4 调整鼠标和键盘 692.6.5 更改日期和时间 692.6.6 设置多用户使用环境 702.6.7 安装和删除应用程序 712.6.8 设置文件夹的共享 712.7 其他 712.7.1 附件 712.7.2 了解注册表 73课后总复习 78学习效果自评 79第3章 Word 2003的使用 803.1 Word 2003的基本概念和基础操作 823.1.1 Word的启动和退出 823.1.2 Word的窗口组成 823.1.3 Word文档操作 843.1.4 文档的显示 873.2 Word编辑技术 883.2.1 基础编辑 883.2.2 复制和移动文本 913.2.3 查找与替换 923.2.4 多窗口编辑技术 953.3 Word文档排版技术 963.3.1 设置字符格式 963.3.2 设置段落格式 983.3.3 设置特殊格式 1003.4 Word表格排版技术 1043.4.1 创建表格 1043.4.2 表格操作 1063.4.3 修改表格结构 1073.4.4 设置表格格式 1113.4.5 表格内的数据操作 1153.5 页面排版 1173.5.1 页面设置 1173.5.2 打印与打印预览 1203.6 图形与图表 1213.6.1 插入图片文件 1213.6.2 图片格式的设置 1213.6.3 编辑图形文件 1233.6.4 使用文本框 125课后总复习 126学习效果自评 128第4章 Excel 2003的使用 1294.1 Excel 2003概述 1314.1.1 Excel 2003软件简介 1314.1.2 Excel基本功能 1314.2 Excel的基本概念和基础操作 1324.2.1 Excel的基本概念 1324.2.2 单元格操作 1334.2.3 工作表操作 1384.2.4 数据输入 1394.3 Excel的格式设置 1434.3.1 设置数字格式 1434.3.2 设置单元格格式 1454.3.3 设置条件格式 1494.3.4 使用样式 1494.3.5 自动套用格式 1494.3.6 使用模板 1504.4 公式和函数 1504.4.1 公式计算 1504.4.2 复制公式 1524.4.3 函数 1544.5 图表 1564.5.1 基本概念 1564.5.2 建立图表 1574.5.3 图表的设置 1604.6 Excel的数据处理 1634.6.1 建立数据清单 1634.6.2 排序 1634.6.3 筛选数据 1654.6.4 分类汇总 1694.6.5 数据合并 1704.6.6 建立数据透视表 1714.7 打印工作表和超链接 1724.7.1 页面设置 1724.7.2 打印预览 1734.7.3 打印 1744.7.4 建立超链接 1744.8 保护数据 1754.8.1 保护工作簿和工作表 1754.8.2 隐藏工作簿和工作表 176课后总复习 178学习效果自评 179第5章 PowerPoint 2003的使用 1805.1 PowerPoint 2003概述 1825.1.1 PowerPoint 2003软件简介 1825.1.2 PowerPoint的启动和退出 1825.1.3 PowerPoint窗口的组成 1835.1.4 PowerPoint的视图方式 1835.1.5 创建演示文稿 1845.2 幻灯片的基本操作 1875.2.1 选定幻灯片 1875.2.2 插入/删除和保存幻灯片 1885.2.3 改变幻灯片版式 1895.2.4 调整幻灯片的顺序 1895.3 修饰演示文稿 1895.3.1 用母版统一幻灯片的外观 1895.3.2 应用设计模板 1915.3.3 设置背景 1925.3.4 添加图形、表格和艺术字 1945.3.5 添加多媒体对象 1955.3.6 设置切换效果 1965.3.7 设置动画效果 1975.4 输出演示文稿 1985.4.1 放映演示文稿 1985.4.2 打包输出演示文稿 2005.4.3 打印演示文稿 200课后总复习 201学习效果自评 202第6章 因特网的初步知识与简单应用 2036.1 计算机网络的基本概念 2056.1.1 计算机网络简介 2056.1.2 计算机网络中的数据通信 2056.1.3 网络拓扑结构 2066.1.4 网络的形成 2076.1.5 网络的分类 2086.1.6 组网与连网的硬件设备 2086.1.7 网络软件 2096.1.8 无线局域网 2096.2 因特网基础知识 2106.2.1 因特网概述 2106.2.2 因特网的基本概念 2106.2.3 接入Internet 2126.3 Internet Explorer的应用 2136.3.1 浏览网页的相关概念 2136.3.2 初识IE 2146.3.3 页面浏览 2166.4 电子邮件 2206.4.1 E-mail概述 2216.4.2 Outlook Express的基本设置 2226.5 搜索引擎 2256.6 流媒体 2266.7 手机电视 228课后总复习 228学习效果自评 229附录 230附录A 上机指导 230附录B 全国计算机等级考试一级MS Office考试大纲 232附录C 参考答案 234



## 章节摘录

插图：(2) “保存”和“另存为”的区别“文件”菜单中有两个与保存有关的命令：“保存”和“另存为”，两者的区别是什么呢？

对于一个新建的文件，第一次保存时，两个命令是等效的。

选择“保存”就等于选择“另存为”命令，所以在上面的介绍中，新建文档选择“保存”命令，打开的却是“另存为”对话框。

对于一个已经保存过的旧文件，需要再次保存。

这时，“保存”和“另存为”两个命令的执行效果就大大不同了。

“保存”命令：在原来文件的基础上保存，覆盖原来保存的文件。

这时选择“保存”命令会直接保存文件，不会弹出“保存”对话框。

编辑推荐

《一级MS Office》由人民邮电出版社出版。

#### 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>