

<<30天通过全国计算机等级考试>>

图书基本信息

书名：<<30天通过全国计算机等级考试>>

13位ISBN编号：9787121120077

10位ISBN编号：7121120070

出版时间：2011-1

出版时间：电子工业出版社

作者：桂阳 编

页数：224

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>

## <<30天通过全国计算机等级考试>>

### 内容概要

《30天通过全国计算机等级考试：一级MS Office（附CD光盘1张）》由希赛教育等考学院组织编写，内容紧扣教育部考试中心新推出的考试大纲，通过对历年试题进行科学分析、研究、总结、提炼而成。

《30天通过全国计算机等级考试：一级MS Office（附CD光盘1张）》主要内容包括应试指南、考点分析与同步训练、5套笔试全真模拟试卷及解析、机试指导、5套机试全真模拟试题及解析、3套2010年真题及其解析。

基于历年试题，利用统计分析的方法，科学得出结论并预测以后的出题动向是《30天通过全国计算机等级考试：一级MS Office（附CD光盘1张）》的一大特色。

《30天通过全国计算机等级考试：一级MS Office（附CD光盘1张）》可以保证既不漏掉考试必需的知识点，又不加重考生备考负担，使考生轻松、愉快地掌握知识点并领悟考试的真谛，做到“一书在手，过关无忧”。

在机试方面，经过深入分析上机考试题库内容，《30天通过全国计算机等级考试：一级MS Office（附CD光盘1张）》精心组织了5套全真模拟试题，试题涉及历次考试内容的各个方面。

《30天通过全国计算机等级考试：一级MS Office（附CD光盘1张）》可以作为参加全国计算机等级考试：一级MS Office考试的复习用书，也可作为学习MS Office的参考书。

## 书籍目录

第1章 应试指南1.1 一级MSOffice考试大纲(最新版) 1.1.1 基本要求1.1.2 考试内容和技巧1.3 机试纪律及考试步骤1.3.1 上机考试纪律1.3.2 上机考试步骤第2章 计算机基础知识2.1 计算机概述2.1.1 考点1: 计算机发展简史2.1.2 考点2: 计算机的特点2.1.3 考点3: 计算机的应用2.1.4 考点4: 计算机的分类2.1.5 考点5: 计算机的新技术2.2 数制的概念及转换2.3 计算机中字符的编码2.3.1 考点1: 西文字的编码2.3.2 考点2: 汉字的编码2.4 指令和程序设计语言2.4.1 考点1: 计算机指令2.4.2 考点2: 程序设计语言2.5 计算机系统的组成2.5.1 考点1: “存储程序控制”计算机的概念2.5.2 考点2: 微机硬件系统的组成及功能2.5.3 考点3: 微型计算机的主要技术指标及配置2.5.4 考点4: 计算机软件系统的组成及功能2.6 多媒体技术简介2.7 计算机病毒及其防治2.7.1 考点1: 计算机病毒的实质和分类2.7.2 考点2: 计算机病毒的主要特点及感染后的异常现象2.7.3 考点3: 计算机病毒的预防与消除2.7.4 考点4: 计算机使用的安全知识2.8 同步训练2.9 同步训练答案第3章 Windows操作系统3.1 操作系统的基本知识3.1.1 考点1: 操作系统的概念及功能3.1.2 考点2: 操作系统的分类3.2 Windows XP操作系统初步使用3.2.1 考点1: Windows XP的特点3.2.2 考点2: Windows XP的启动、注销与退出3.2.3 考点3: Windows XP的桌面组成3.2.4 考点4: Windows XP的图形用户界面3.2.5 考点5: Windows XP桌面的基本操作3.3 Windows XP的基本操作3.3.1 考点1: 创建新用户账户3.3.2 考点2: Windows XP的窗口3.3.3 考点3: 菜单的组成及基本操作3.3.4 考点4: 查看计算机的基本信息3.3.5 考点5: “资源管理器”的启动和退出3.3.6 考点6: 创建快捷方式3.3.7 考点7: 运行MS.DOS命令的环境3.3.8 考点8: Windows XP的帮助功能3.4 应用程序3.4.1 考点1: 画图3.4.2 考点2: 记事本3.4.3 考点3: 写字板3.4.4 考点4: 计算器3.5 文件与文件夹管理3.5.1 考点1: 文件与文件夹的创建3.5.2 考点2: 文件与文件夹的选定3.5.3 考点3: 文件与文件夹的目录结构3.5.4 考点4: 文件与文件夹的复制3.5.5 考点5: 文件与文件夹的移动3.5.6 考点6: 文件与文件夹的删除3.5.7 考点7: 文件与文件夹的重命名3.5.8 考点8: 文件与文件夹的属性设置3.5.9 考点9: 文件与文件夹的查找3.6 个性化的系统环境设置3.6.1 考点1: 设置显示器3.6.2 考点2: 设置键盘和鼠标3.6.3 考点3: 添加和删除应用程序3.6.4 考点4: 改变日期/时间和时区设置3.6.5 考点5: 中文输入法的安装与输入3.6.6 考点6: 在“开始”菜单中添加新的项目3.7 同步训练3.8 同步训练答案第4章 Word 2003的功能与使用4.1 Word入门4.1.1 考点1: Word 2003的启动4.1.2 考点2: Word窗口及其组成4.1.3 考点3: Word 2003的退出4.2 Word的基本操作4.2.1 考点1: 创建新的文档4.2.2 考点2: 打开已存在的文档4.2.3 考点3: 文档的保存与保护4.2.4 考点4: 文本的输入4.2.5 考点5: 帮助功能的使用4.2.6 考点6: 在文档中插入其他元素4.2.7 考点7: 文本的查找与替换4.3 Word的排版技术4.3.1 考点1: 文字的编辑4.3.2 考点2: 段落的排版4.3.3 考点3: 页面设置4.3.4 考点4: 打印的相关操作4.3.5 考点5: 页眉、页脚与页码的设置4.4 Word表格的制作4.4.1 考点1: 表格的创建4.4.2 考点2: 表格的编辑与修饰4.4.3 考点3: 表格内数据的排序与计算4.5 Word中图文混排功能4.5.1 考点1: 图形的绘制4.5.2 考点2: 文本框的使用4.6 同步训练4.7 同步训练答案第5章 Excel 2003的功能与使用5.1 Excel 2003的概述5.1.1 考点1: Excel电子表格的基本概念及组成5.1.2 考点2: Excel 2003的基本功能5.2 Excel的基本操作5.2.1 考点1: Excel的启动与退出5.2.2 考点2: 电子表格的创建与保存5.2.3 考点3: 工作表中数据的输入5.2.4 考点4: 工作表内容的编辑5.2.5 考点5: 单元格的引用5.3 工作表的格式化5.3.1 考点1: 设置单元格的格式5.3.2 考点2: 行高与列宽的设置5.3.3 考点3: 设置条件格式5.3.4 考点4: 使用样式5.3.5 考点5: 自动套用格式5.3.6 考点6: 模板的使用5.4 公式与函数的使用5.4.1 考点1: 公式的编辑5.4.2 考点2: 常用函数的使用5.5 图表5.5.1 考点1: 图表的创建5.5.2 考点2: 编辑或修改图表5.6 1: 作表的数据操作5.6.1 考点1: 创建数据清单5.6.2 考点2: 排序5.6.3 考点3: 筛选数据5.6.4 考点4: 数据分类汇总5.7 工作表的打印5.7.1 考点1: 页面设置5.7.2 考点2: 打印预览5.7.3 考点3: 打印5.7.4 考点4: 建立超链接5.8 数据的保护5.8.1 考点1: 工作表与工作簿的保护5.8.2 考点2: 工作表与工作簿的隐藏5.9 同步训练5.10 同步训练答案第6章 PowerPoint 2003的功能与使用6.1 PowerPoint 2003概述6.1.1 考点1: 演示文稿PowerPoint的基本概念和功能6.1.2 考点2: 演示文稿PowerPoint的主要特点6.1.3 考点3: PowerPoint 2003的组成6.1.4 考点4: PowerPoint 2003的启动6.1.5 考点5: PowerPoint 2003的退出6.2 制作演示文稿6.2.1 考点1: 创建演示文稿6.2.2 考点2: 打开演示文稿6.2.3 考点3: 保存演示文稿6.2.4 考点4: 插入、移动及删除幻灯片6.3 演示文稿的编辑6.3.1 考点1: 幻灯片的视图6.3.2 考点2: 幻灯片中元素的输入6.3.3 考点3: 格式化文本6.3.4 考点4: 加入批注和备注6.3.5 考点5

<<30天通过全国计算机等级考试>>

: 创建超链接6.3.6 考点6: 演示文稿的输出6.4 演示文稿的修饰6.4.1 考点1: 母版及其使用6.4.2 考点2: 应用设计模板6.4.3 考点3: 幻灯片色彩和背景的调整6.4.4 考点4: 幻灯片的动画效果6.5 演示文稿的播放6.5.1 考点1: 设置幻灯片的切换方式6.5.2 考点2: 演示文稿的浏览6.5.3 考点3: 演示文稿的放映6.6 同步训练6.7 同步训练答案第7章 因特网的初步知识及应用7.1 计算机网络的基本概念7.1.1 考点1: 计算机网络7.1.2 考点2: 数据通信7.1.3 考点3: 计算机网络的组成7.1.4 考点4: 计算机网络的分类7.1.5 考点5: 网络的拓扑结构7.1.6 考点6: 网络硬件7.1.7 考点7: 网络软件7.1.8 考点8: 无线局域网7.2 因特网初步知识7.2.1 考点1: 因特网概述7.2.2 考点2: TCP / IP7.2.3 考点3: 客户/服务器体系7.2.4 考点4: 因特网IP地址7.2.5 考点5: 域名与DNS的工作原理7.2.6 考点6: 接入因特网7.3 因特网的简单应用7.3.1 考点1: 浏览器的使用7.3.2 考点2: 网上漫游7.3.3 考点3: 信息搜索7.3.4 考点4: 使用FTP传输文件7.3.5 考点5: 电子邮件7.3.6 考点6: 流媒体7.3.7 考点7: 手机电视7.4 同步训练7.4.1 选择题7.4.2 上网题7.5 同步训练答案7.5.1 选择题答案7.5.2 上网题答案第8章 模拟试卷及解析8.1 模拟试题18.2 模拟试题28.3 模拟试题38.4 模拟试题48.5 模拟试题58.6 答案与解析8.6.1 模拟试题18.6.2 模拟试题28.6.3 模拟试题38.6.4 模拟试题48.6.5 模拟试题5附录A 2010年上半年真题一及解析附录B 2010年上半年真题二及解析附录C 2010年下半年真题三及解析

## 章节摘录

全国计算机等级考试（National Computer Rank Examination, NCRE）1994年由教育部考试中心推出，面向社会，主要考查非计算机专业人员掌握计算机应用知识的水平与能力。十多年来，NCRE为全国培养了好几百万各行各业的计算机应用人才。等级考试紧密结合实际，自2005年对计算机等级考试一级MS Office进行调整以后，一级MS Office的考试就只有机试部分了，加强了对考生实践能力的要求。调整后，虽然一级考试难度相应增加，但报名人数却有所上升。另外，由于一级MS Office技术和实际的联系比较紧密，所以一级MS Office技术是一级考试科目中报名人数最多的。

为了帮助更多考生顺利通过考试，并掌握相应的操作技能，经过深入调研，并根据国家教育部考试中心制定的最新一级MS Office技术等级考试大纲，同时结合近年来考试命题规律，组织国内著名计算机专家和一线教师编写本书。

本书包含了一级MS Office考试的所有内容，因此考生一书在手就可以进行全面的考前演练。

一级MS Office考试知识点繁多，复习时要采用“厚书读薄、薄书看厚”的顺序。首先要了解考试大纲，对应试知识结构有一个整体了解，然后抓住考试重点、热点（厚书读薄），有针对性地复习，并将这些内容弄得烂熟（薄书看厚），这样，通过考试就不成问题。为此，本书结合例题，全面、系统地讲述大纲中的重点、热点知识，帮助考生把握知识要点，建立知识体系，以便全面复习应考，最终通过一级MS Office考试。

- 1.1.1 基本要求
- 1.具有使用微型计算机的基础知识（包括计算机病毒的防治常识）。
  - 2.了解微型计算机系统的组成和各组成部分的功能。
  - 3.了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作和应用。
  - 4.了解文字处理的基本知识，掌握Word的基本操作和应用，熟练掌握一种汉字（键盘）输入方法。
  - 5.了解电子表格软件基本知识，掌握Excel的基本操作和应用。
  - 6.了解演示文稿的基本知识，掌握PowerPoint的基本操作和应用。
  - 7.了解计算机网络的基本概念和因特网（Internet）的初步知识，掌握IE浏览器软件和“Outlook Express”软件的基本操作和使用。

- 1.1.2 考试内容
- 一、基本知识
    - 1.计算机的概念、类型及其应用领域；计算机系统的配置及主要技术指标。
    - 2.数制的概念，二进制整数与十进制整数之间的转换。

……

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>