

《全国计算机等级考试二级教程-M》

图书基本信息

书名：《全国计算机等级考试二级教程-MS Office高级应用》

13位ISBN编号：9787040372298

10位ISBN编号：7040372290

出版时间：2013-5

出版社：教育部考试中心 高等教育出版社 (2013-05出版)

作者：教育部考试中心

页数：357

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《全国计算机等级考试二级教程-M》

内容概要

于双元主编的《全国计算机等级考试二级教程--MSOffice高级应用(附光盘2013年版)》根据教育部考试中心最新颁布的《全国计算机等级考试二级MSOffice高级应用考试大纲(2013年版)》编写而成。本教程着重介绍计算机的基本概念、基本原理和基本应用,以及MSOffice2010套件中Word、Excel、PowerPoint的特点、功能和综合应用。本书各章后配有习题,书后配有光盘,其中包含学习过程中用到的案例文件、素材文件以及样题素材和参考答案。

《全国计算机等级考试二级教程--MSOffice高级应用(附光盘2013年版)》为参加计算机等级考试的考生复习用书,也可作为中、高等学校及其他各类计算机培训班对MSOffice高级应用的教学用书,也是计算机爱好者较实用的自学参考书。

书籍目录

第1章 计算机基础知识

1.1概述

1.1.1计算机的发展

1.1.2计算机的特点、用途和分类

1.1.3计算科学研究与应用

1.1.4未来计算机的发展趋势

1.1.5电子商务

1.1.6信息技术

1.2信息的表示与存储

1.2.1数据与信息

1.2.2计算机中的数据

1.2.3计算机中数据的单位

1.2.4字符的编码

1.3计算机硬件系统

1.3.1运算器

1.3.2控制器

1.3.3存储器

1.3.4输入/输出设备

1.3.5计算机的结构

1.4计算机软件系统

1.4.1软件概念

1.4.2软件系统及其组成

1.5多媒体技术简介

1.5.1多媒体的特征

1.5.2媒体的数字化

1.5.3多媒体数据压缩

1.6计算机病毒及其防治

1.6.1计算机病毒的特征和分类

1.6.2计算机病毒的预防

1.7Internet基础及应用

1.7.1计算机网络的基本概念

1.7.2Internet基础

1.7.3Internet应用

本章小结

习题

第2章 利用word2010高效创建电子文档

2.1以任务为导向的应用界面

2.1.1功能区与选项卡

2.1.2上下文选项卡

2.1.3实时预览

2.1.4增强的屏幕提示

2.1.5快速访问工具栏

2.1.6后台视图

2.1.7自定义Office功能区

2.2创建并编辑文档

2.2.1使用模板快捷创建文档

2.2.2输入文本

- 2.2.3选择并编辑文本
- 2.2.4复制与粘贴文本
- 2.2.5删除与移动文本
- 2.2.6查找与替换文本
- 2.2.7检查文档中文字的拼写和语法
- 2.2.8保存文档
- 2.2.9打印文档
- 2.3美化文档外观
 - 2.3.1设置文本格式
 - 2.3.2设置段落格式
 - 2.3.3调整页面设置
 - 2.3.4在文档中使用文本框
 - 2.3.5在文档中使用表格
 - 2.3.6文档中的图片处理技术
 - 2.3.7使用智能图形展现观点
 - 2.3.8使用主题快速调整文档外观
 - 2.3.9插入文档封面
- 2.4长文档的编辑与管理
 - 2.4.1定义并使用样式
 - 2.4.2文档分页与分节
 - 2.4.3文档内容的分栏处理
 - 2.4.4设置文档的页眉与页脚
 - 2.4.5使用项目符号
 - 2.4.6使用编号列表
 - 2.4.7在文档中添加引用内容
 - 2.4.8创建文档目录
- 2.5文档的修订与共享
 - 2.5.1审阅与修订文档
 - 2.5.2快速比较文档
 - 2.5.3删除文档中的个人信息
 - 2.5.4标记文档的最终状态
 - 2.5.5构建并使用文档部件
 - 2.5.6与他人共享文档
- 2.6使用邮件合并技术批量处理文档
 - 2.6.1什么是邮件合并
 - 2.6.2使用邮件合并技术制作邀请函
 - 2.6.3使用邮件合并技术制作信封

本章小结

习题

第3章 通过Excel2010创建并处理电子表格

- 3.1Excel制表基础
 - 3.1.1在表格中输入和编辑数据
 - 3.1.2对表格进行基本整理和修饰
 - 3.1.3格式化工作表高级技巧
 - 3.1.4工作表的打印输出
- 3.2工作簿与多工作表操作
 - 3.2.1工作簿基本操作
 - 3.2.2创建和使用工作簿模板
 - 3.2.3工作簿的隐藏与保护

- 3.2.4工作表基本操作
- 3.2.5工作表的保护
- 3.2.6同时对多张工作表进行操作
- 3.2.7工作窗口的视图控制
- 3.3Excel公式和函数
 - 3.3.1使用公式基本方法
 - 3.3.2名称的定义与引用
 - 3.3.3使用函数的基本方法
 - 3.3.4Excel中常用函数的应用
 - 3.3.5公式与函数常见问题
- 3.4在Excel中创建图表
 - 3.4.1创建并编辑迷你图
 - 3.4.2创建图表
 - 3.4.3修饰与编辑图表
 - 3.4.4打印图表
- 3.5Excel数据分析与处理
 - 3.5.1合并计算
 - 3.5.2对数据进行排序
 - 3.5.3从数据中筛选
 - 3.5.4分类汇总与分级显示
 - 3.5.5通过数据透视表分析数据
 - 3.5.6模拟分析和运算
- 3.6Excel与其他程序的协同与共享
 - 3.6.1共享、修订、批注工作簿
 - 3.6.2与其他应用程序共享数据
 - 3.6.3宏的简单应用

本章小结

习题

第4章 使用PowerPoint2010制作演示文稿

- 4.1PowerPoint概述
 - 4.1.1PowerPoint基本功能
 - 4.1.2演示文稿的基本概念
- 4.2演示文稿的基本操作
 - 4.2.1新建演示文稿
 - 4.2.2幻灯片版式应用
 - 4.2.3插入和删除幻灯片
 - 4.2.4编辑幻灯片信息
 - 4.2.5复制和移动幻灯片
 - 4.2.6放映幻灯片
- 4.3演示文稿的视图模式
 - 4.3.1普通视图
 - 4.3.2幻灯片浏览视图
 - 4.3.3备注页视图
 - 4.3.4阅读视图
- 4.4演示文稿的外观设计
 - 4.4.1使用内置主题
 - 4.4.2背景设置
 - 4.4.3幻灯片母版制作
- 4.5幻灯片中的对象编辑

- 4.5.1使用形状
- 4.5.2使用图片
- 4.5.3使用表格
- 4.5.4使用图表
- 4.5.5使用SmartArt图形
- 4.5.6使用音频和视频
- 4.5.7使用艺术字
- 4.6幻灯片交互效果设置
 - 4.6.1对象动画设置
 - 4.6.2幻灯片切换效果
 - 4.6.3幻灯片链接操作
- 4.7幻灯片的放映和输出
 - 4.7.1幻灯片放映设置
 - 4.7.2演示文稿输出
 - 4.7.3演示文稿打印

本章小结

习题

第5章 考试指导

5.1考试系统使用说明

- 5.1.1考试环境
- 5.1.2考试时间
- 5.1.3考试题型及分值
- 5.1.4考试登录
- 5.1.5试题内容查阅工具的使用
- 5.1.6考生文件夹和文件的恢复
- 5.1.7文件名的说明

5.2考试题型

附录1 全国计算机等级考试二级MSOffice高级应用考试大纲（2013年版）

附录2 全国计算机等级考试二级MSOffice高级应用考试样题及参考答案

附录3 习题参考答案

章节摘录

版权页：插图：2.6.1什么是邮件合并 Word的邮件合并可以将一个主文档与一个数据源结合起来，最终生成一系列输出文档。在此需要明确以下几个基本概念。

- 1) 创建主文档 主文档是经过特殊标记的Word文档，它是用于创建输出文档的“蓝图”。其中包含了基本的文本内容，这些文本内容在所有输出文档中都是相同的，比如信件的信头、主体以及落款等。另外还有一系列指令（称为合并域），用于插入在每个输出文档中都要发生变化的文本，比如收件人的姓名和地址等。
- 2) 选择数据源 数据源实际上是一个数据列表，其中包含了用户希望合并到输出文档的数据。通常它保存了姓名、通讯地址、电子邮件地址、传真号码等数据字段。Word的“邮件合并”功能支持很多类型的数据源，其中主要包括下列几类数据源：
 - Office地址列表：在邮件合并的过程中，“邮件合并”任务窗格为用户提供了创建简单的“Office地址列表”的机会，用户可以在新建的列表中填写收件人的姓名和地址等相关信息。此方法最适用于不经常使用的小型、简单列表。
 - Word数据源：可以使用某个Word文档作为数据源。该文档应该只包含1个表格，该表格的第1行必须用于存放标题，其他行必须包含邮件合并所需要的数据记录。
 - Excel工作表：可以从工作簿内的任意工作表或命名区域选择数据。
 - Microsoft Outlook联系人列表：可直接在“Outlook联系人列表”中直接检索联系人信息。
 - Access数据库：在Access中创建的数据库。
 - HTML文件：使用只包含1个表格的HTML文件。表格的第1行必须用于存放标题，其他行则必须包含邮件合并所需要的数据。
- 3) 邮件合并的最终文档 邮件合并的最终文档包含了所有的输出结果，其中，有些文本内容在输出文档中都是相同的，而有些会随着收件人的不同而发生变化。利用“邮件合并”功能可以创建信函、电子邮件、传真、信封、标签、目录（打印出来或保存在单个Word文档中的姓名、地址或其他信息的列表）等文档。

2.6.2 使用邮件合并技术制作邀请函

如果用户要制作或发送一些信函或邀请函之类的邮件给客户或合作伙伴，这类邮件的内容通常分为固定不变的内容和变化的内容。例如，有一份如图2.135所示的邀请函文档，在这个文档中已经输入了邀请函的正文内容，这一部分就是固定不变的内容。邀请函中的邀请人姓名以及邀请人的称谓等信息就属于变化的内容，而这部分内容保存在如图2.136所示的Excel工作表中。

《全国计算机等级考试二级教程-M》

编辑推荐

《全国计算机等级考试2级教程:MS Office高级应用(2013年版)》为参加计算机等级考试的考生复习用书，也可作为中、高等学校及其他各类计算机培训班对MS Office高级应用的教学用书，也是计算机爱好者较实用的自学参考书。

精彩短评

- 1、内容挺不错的，如果光盘里面有MS office 2010安装包就更好了
- 2、光碟素材不全，没有题库。
- 3、每次买书都很冲动。买了真心没怎么看，不过附的题倒是考试的时候全抽到了。
- 4、考完很无语，没送配套光盘，考的全是里面的题，结果因为没光盘没练习导致上机时间偏紧
- 5、跟考纲要求的很相符，不过有一点需要说的，买这本的同时还要再买一本基础知识的，一开始不知道，后来考试的时候才发现选择题都是在基础知识那本书里面出的。
- 6、很好的书，一页没翻就过了二级。
- 7、知道了很多神奇的操作。
- 8、包装不错，质量优良，适合阅读。
- 9、唉
- 10、你看你看我都给你五星了，你给我好评通过吧QAQ
- 11、很喜欢，内容很充实~
- 12、求过嗷嗷嗷。。。一少部分还真是不知道 还挺有用的。。。
- 13、正品。全新。同时购买一本题集，《全国计算机等级考试真题汇编与专用题库二级MS Office高级应用》——未来教育。2号下的单，4号上午收到有货。很好。亚马逊的货到付款很赞。还会光顾的。
- 14、是真的很用心的看了
- 15、里面那么多内容都不知道哪些是要点，光盘里面的东西太小，没习题也没软件
- 16、收到以后马上把碟子上的题拷到了电脑上 书基本上不用看
- 17、很不错！！很有帮助！！
- 18、至少没有错误。
- 19、喜！！大！！普！！奔！！终于看完了.....T.T可是还是有不会的怎么破.....
- 20、我就是觉得我真无聊。。以及考前复习的这时候我居然想起了三体里面那个表示0和1的秦始皇军队。。。我靠我真是太无聊了。。。
- 21、课本内容充实，值得购买。
- 22、边看书边操作，学习很快；就算不为考试，用来学Office软件操作也是本好教材
- 23、《全国计算机等级考试二级教程-MS Office高级应用（2013年版）》，话说个人觉得这本书很是实用，现Office应用之广泛保证了其价值。看一遍教材，愈能体会钻得越深越觉其不简单这个道理。不过考证光看教材铁定不行，找本配套题库很有必要，尤其附赠的刷题软件。用Office2013刷Office2010的内容，朕略萌。
- 24、这是本好书，解释十分清晰，不冗杂，我这种笨人看了也不会想睡觉。
- 25、选择题还得看另一本书才行
- 26、很详细，里面的基础操作知识以前很多都不知道，例如一些键盘的快捷键。还有高级一点的应用，邮件合并等，考试有可能涉及。要考试的话还是要好好看看这本教程。
- 27、正版东西挺好的。但是考试的时候没看都可以过了。所以大家网上什么视频看看就好了
- 28、书正版，还不错，是规定的教材。但是亚马逊发货慢，相同的书还不如去淘宝买。物流让人十分生气！
- 29、考试成绩优秀了。当然给五星。看书操作了一遍，又复习了一遍。看的时候就自己画了重点，将新知识总结了出来。还是很有用的。还有本计算机二级公共基础知识也要看，我也是看了一遍画了重点又复习了一遍。备考用了差不多一个月的时间。要感谢office
- 30、如果只是书，包裹是个袋子就算了。里面还有光盘的哇，拿到手里光盘变成两半...建议包裹换成纸板包装或是塞些填充物在里面。不然快递员以为是书，在途中扔来扔去的，光盘哪还能完整。希望改进包装。
- 31、还可以，质量不错。也挺详细。就是光盘没有上机的模拟试卷。以及貌似他所用的事office2010，而大部分电脑是office2003，有点小纠结。
- 32、错别字很多，但基本可以辨认。

章节试读

1、《全国计算机等级考试二级教程-MS Office高级应用》的笔记-第4页

1.科学计算

使用计算机进行数学方法的实现和应用。

如对气象卫星云图数据进行处理，快速、及时，而且可以根据对大量历史气象数据的计算进行天气预测。（看来还是不怎么准）

2.数据/信息处理

使人们从繁重的事务性工作中解脱出来，去做更多创造性的工作，而且能够满足信息利用与分析的高频度、及时性、复杂性要求，从而使人们能够通过已获取的信息生产更多更有价值的信息。

3.过程控制

对生产过程、制造过程或运行过程进行检测与控制，即通过实时监控目标物体的状态，及时调整被控对象，使被控对象能够正确地完成目标物体的生产、制造或运行。

能替代人在危险、有害的环境中作业；保证同样质量的前提下连续作业；能完成人所不能完成的有高精度、高速度、时间性、空间性等要求的操作。

4.计算机辅助

计算机辅助设计CAD，计算机辅助制造CAM，计算机辅助教育CAI，计算机辅助技术CAT,计算机仿真模拟Simulation

5.网络通信

多个独立的计算机系统得以联系在一起，缩短了人们的距离，改变了生活和工作方式。

6.人工智能

Artificial Intelligence 用计算机模拟人类的某些智力活动

模拟人类的学习过程和探索过程

7.多媒体应用

文本、图形、图像、音频、视频、动画

捕捉、传输、转换、编辑、存储、管理、并综合处理为表格、文字、图形、动画、音频、视频。

拓宽了应用领域，广泛应用于商业、服务业、教育、广告宣传、文化娱乐、家庭等方面。

促进了虚拟现实、虚拟制造技术的发展。（想起了apple产品的展示广告）

8.嵌入式系统

大量的消费电子产品和工业制造系统，需要将处理器芯片嵌入其中，完成特定的处理任务。如数码相机、摄像机、高档电动玩具。

--

2、《全国计算机等级考试二级教程-MS Office高级应用》的笔记-第1页

计算机是能按照人的要求接受和存储信息，自动进行数据处理和计算，并输出结果信息的机器系统。

《全国计算机等级考试二级教程-M》

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:www.tushu000.com