

# 《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《玩转office轻松过二级》（二级office教材,含公共基础,题库,模拟软件）》

13位ISBN编号：9787302409099

出版时间：2015-8-1

作者：张宁

页数：300

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](http://www.tushu000.com)

## 内容概要

本书是全国计算机等级考试二级MS Office高级应用科目的辅导教材，内容包括计算机基础知识、Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010的应用技术、二级公共基础知识等。本书可作为参加二级MS Office高级应用考试的考生备考时复习参考，也可作为培训机构的教材使用，尤其适合没有任何计算机基础的初学者学习使用。由于本书既包含零基础的MS Office的入门知识，又包含向深层次迈进的高级应用技巧，因此同样可作为广大用户或办公人员日常使用MS Office的参考手册。

本书最后一章对全国计算机等级考试“二级公共基础知识”的相关考点做了通俗性的讲解，并包含较多习题。由于公共基础的考试内容对各类科目的二级考试都是相同的，不只限于二级MS Office高级应用，因此这一章同样可作为参加其他所有科目的二级考试的读者备考“公共基础”时的不错的复习参考资料。

图书特色：

1. 真题覆盖率100%！
2. 按知识点的独家真题分解，“小型”习题与真题零距离，让读者分解练习、逐一击破，顺利通过考试不在话下！
3. 紧扣最新考试大纲，围绕考试真题，贴合考试、覆盖全面
4. 合理取舍、精选内容、简明扼要、直入考点，“废话”最少的二级辅导教材
5. 措辞流畅、深入浅出、语言活泼、通俗易懂，为非计算机专业的零基础初学者量身定做！
6. 本书模拟考试软件三大特点：简、真、巧！免安装的模拟考试软件，直接双击运行，彻底摆脱.NET Framework！模拟软件中还有独家“小机关”的功能哦。小机关在哪里？你来找一找吧！

# 《全国计算机等级考试二级教程-M》

## 作者简介

张宁，南开大学生物信息学博士和博士后，在计算机类课程一线教学多年，善于以通俗易懂的方式面向零基础非计算机专业学生授课，多次在各类讲课大赛中获奖。精通MS Office、C语言、Visual Basic、Windows编程等，有19年编程和软件开发的实践经验，在国内外高水平刊物发表论文50余篇。著有《老兵新传：Visual Basic核心编程及通用模块开发》、《C语言其实很简单》（由清华大学出版社出版）等。

## 书籍目录

- 第1章 掀起你的盖头来——计算机基础知识 1
  - 1.1 计算机的前世今生——概述 1
    - 1.1.1 计算机的发展 1
    - 1.1.2 计算机的特点、用途和分类 2
    - 1.1.3 计算科学研究和信息技术 2
  - 1.2 萌萌哒0和1，让小伙伴惊呆——信息的表示与存储 3
    - 1.2.1 计算机中的数据 3
    - 1.2.2 进制转换 4
    - 1.2.3 字符的编码 6
  - 1.3 机箱里的那些事儿——计算机硬件系统 8
    - 1.3.1 运算器 8
    - 1.3.2 控制器 9
    - 1.3.3 存储器 10
    - 1.3.4 输入输出设备 13
    - 1.3.5 连接楼上的那些家伙——计算机的总线结构 13
  - 1.4 上QQ还是打DOTA？——计算机软件系统 14
    - 1.4.1 程序和计算机语言 14
    - 1.4.2 你若安好，便是晴天——软件 15
  - 1.5 计算机能说会唱本领的背后——多媒体技术简介 16
  - 1.6 计算机也得病？——计算机病毒及防治 17
    - 1.6.1 计算机病毒 17
    - 1.6.2 计算机病毒的防治 18
  - 1.7 玩好它你也能当土豪——Internet基础及应用 19
    - 1.7.1 计算机网络 19
    - 1.7.2 Internet基础 21
    - 1.7.3 Internet的应用 23
- 第2章 电脑办公之旅，从Word开始——Word的基本操作 25
  - 2.1 认识Word 25
    - 2.1.1 Word的启动和退出 25
    - 2.1.2 Word的操作界面 25
  - 2.2 Word文档的新建、打开和保存 28
    - 2.2.1 新建文档 28
    - 2.2.2 打开文档 28
    - 2.2.3 保存文档 28
  - 2.3 会打字的人很多，你想排老几——文本录入 29
    - 2.3.1 文本录入的基本操作 29
    - 2.3.2 文本的选择 31
    - 2.3.3 文本的复制和移动 32
    - 2.3.4 查找和替换 32
    - 2.3.5 中文简繁转换 34
- 第3章 让文本改头换面——Word文本和段落的格式设置 35
  - 3.1 设置字体格式 35
  - 3.2 设置段落格式 37
    - 3.2.1 段落的对齐方式 37
    - 3.2.2 段落的缩进 38
    - 3.2.3 段间距和行间距 39
    - 3.2.4 首字下沉 40

- 3.3 呆萌变奇葩——边框和底纹 41
  - 3.3.1 为文字和段落添加边框 41
  - 3.3.2 为文字和段落添加底纹 42
  - 3.3.3 为页面添加页面边框 42
- 3.4 时间节省器——使用样式 43
  - 3.4.1 什么是样式 43
  - 3.4.2 使用Word自带的内置样式 43
  - 3.4.3 样式的新建、修改和导入 45
- 3.5 排排站——项目符号和编号 47
  - 3.5.1 添加项目符号和编号 48
  - 3.5.2 设置多级列表 48
- 第4章 妙手著文章——Word文档页面与版式设置 51
  - 4.1 分页和分节 51
    - 4.1.1 分页符 51
    - 4.1.2 节与分节 52
  - 4.2 分栏 53
  - 4.3 顶天立地——页眉和页脚 54
    - 4.3.1 创建页眉和页脚 54
    - 4.3.2 为不同节创建不同的页眉和页脚 55
    - 4.3.3 插入页码 56
    - 4.3.4 为奇偶页或首页创建不同的页眉和页脚 58
  - 4.4 目录和索引 60
    - 4.4.1 创建目录 60
    - 4.4.2 更新目录 61
    - 4.4.3 制作索引 62
  - 4.5 页面设置和页面背景 62
    - 4.5.1 页面设置 62
    - 4.5.2 页面背景 65
  - 4.6 在文档中添加其他引用内容 68
    - 4.6.1 脚注和尾注 68
    - 4.6.2 书签和超链接 68
- 第5章 独具一格标新异——Word的办公表格与图表 71
  - 5.1 创建表格 71
    - 5.1.1 拖动行列工具按钮创建表格 71
    - 5.1.2 通过插入表格对话框创建表格 72
    - 5.1.3 手动绘制表格 72
    - 5.1.4 将文本转换为表格 73
    - 5.1.5 引入Excel表格 74
  - 5.2 行走网格间——编辑表格 75
    - 5.2.1 选择表格、行、列或单元格 75
    - 5.2.2 添加和删除行、列或单元格 76
    - 5.2.3 合并、拆分单元格 76
    - 5.2.4 调整行高与列宽 77
  - 5.3 做表格界的武媚娘——设置表格格式 78
    - 5.3.1 表格样式 78
    - 5.3.2 单元格中文本的格式 79
    - 5.3.3 调整表格在文档中的位置 80
    - 5.3.4 表格的边框和底纹 80
    - 5.3.5 表格的跨页设置 82

- 5.4 文武双全响当当——表格数据的排序与计算 82
  - 5.4.1 表格数据的排序 82
  - 5.4.2 表格中数据的简单计算 83
- 5.5 图表 84
- 第6章 时尚靓丽小清新——Word的图文混排 87
  - 6.1 图片 87
    - 6.1.1 插入图片 87
    - 6.1.2 编辑图片 88
    - 6.1.3 题注和交叉引用 92
  - 6.2 自选图形和艺术字 94
    - 6.2.1 自选图形 94
    - 6.2.2 编辑自选图形 95
    - 6.2.3 插入艺术字 96
  - 6.3 写哪可以？随心所欲——文本框 96
    - 6.3.1 创建文本框 96
    - 6.3.2 设置文本框格式 97
  - 6.4 SmartArt是“神马”？肯定不是“浮云”——SmartArt图形 98
    - 6.4.1 插入SmartArt图形 99
    - 6.4.2 编辑SmartArt图形 99
  - 6.5 高大上——文档的高级编排 101
    - 6.5.1 插入封面页 101
    - 6.5.2 使用文档部件 101
    - 6.5.3 使用文档主题 103
- 第7章 举手投足间，轻舟已过万重山——Word的邮件合并与文档审阅 104
  - 7.1 制作中文信封 104
  - 7.2 使用邮件合并制作邀请函 105
    - 7.2.1 邮件合并概述 105
    - 7.2.2 邮件合并 106
    - 7.2.3 有关域的概念 110
  - 7.3 漫漫文档路，总会错几步——文档校对与审阅 111
    - 7.3.1 检查拼写和语法 111
    - 7.3.2 文档字数统计 111
    - 7.3.3 审阅与修订文档 111
- 第8章 杰出的表格利器——Excel的基本使用 113
  - 8.1 认识Excel 113
  - 8.2 Excel工作簿和工作表的基本操作 114
    - 8.2.1 工作簿的新建、打开和保存 114
    - 8.2.2 工作表的基本操作 115
    - 8.2.3 单元格的基本操作 118
  - 8.3 是狼就练牙，是羊就练腿——输入与编辑数据 121
    - 8.3.1 输入数据 122
    - 8.3.2 自动填充 126
    - 8.3.3 清除数据和格式 129
    - 8.3.4 移动和复制数据 130
    - 8.3.5 查找和替换 131
  - 8.4 表格换新衣——格式化工作表 131
    - 8.4.1 格式化数据 131
    - 8.4.2 设置字体格式 134
    - 8.4.3 边框和底纹 134

- 8.4.4 条件格式 136
- 8.4.5 自动套用格式 138
- 8.4.6 粘贴格式 140
- 第9章 高贵智慧有深度——Excel的公式和函数 141
  - 9.1 使用公式 141
    - 9.1.1 公式的概念 141
    - 9.1.2 运算符及运算优先次序 141
    - 9.1.3 输入公式 142
  - 9.2 自动计算的奥妙——单元格的引用 145
    - 9.2.1 单元格地址的引用 145
    - 9.2.2 引用其他工作表中的单元格 147
    - 9.2.3 结构化引用 147
    - 9.2.4 使用名称 148
  - 9.3 低调奢华有内“函”——函数的使用 149
    - 9.3.1 输入函数 150
    - 9.3.2 Excel的常用统计函数 152
    - 9.3.3 Excel的常用条件函数和逻辑函数 157
    - 9.3.4 Excel的垂直查询函数VLOOKUP 158
    - 9.3.5 Excel的常用数值函数 159
    - 9.3.6 Excel的常用日期时间函数 160
    - 9.3.7 Excel的常用文本函数 161
  - 9.4 公式和函数的常见错误和公式审核 163
- 第10章 数据分析的内功大法——Excel的数据处理与统计分析 165
  - 10.1 按销量？按人气？——数据排序 165
    - 10.1.1 排序规则 165
    - 10.1.2 单列排序 165
    - 10.1.3 多列排序 166
    - 10.1.4 使用自定义序列排序 167
  - 10.2 “想撕名牌”筛出来——数据筛选 168
    - 10.2.1 自动筛选 168
    - 10.2.2 自定义筛选 168
    - 10.2.3 高级筛选 169
  - 10.3 分类汇总 170
    - 10.3.1 创建分类汇总 170
    - 10.3.2 删除分类汇总 171
  - 10.4 合并计算 172
  - 10.5 模拟分析和计算 173
    - 10.5.1 单变量求解 174
    - 10.5.2 模拟运算表 174
    - 10.5.3 方案管理器 176
  - 10.6 数据有效性 178
  - 10.7 宏的简单应用 179
- 第11章 享受图表之美——Excel的图表与数据透视表 181
  - 11.1 图表 181
    - 11.1.1 图表组成 181
    - 11.1.2 创建图表 182
    - 11.1.3 图表编辑的基本操作 183
    - 11.1.4 修改图表布局 184
    - 11.1.5 更改数据源 187

- 11.2 经济适用“图”——迷你图 188
  - 11.2.1 创建迷你图 189
  - 11.2.2 更改迷你图类型 190
  - 11.2.3 突出显示数据点 190
  - 11.2.4 迷你图样式 190
- 11.3 且学且珍惜——数据透视表和数据透视图 191
  - 11.3.1 创建数据透视表 191
  - 11.3.2 设置汇总方式 193
  - 11.3.3 刷新数据 193
  - 11.3.4 设置数据透视表格式 194
  - 11.3.5 数据透视图 194
  - 11.3.6 切片器 195
  - 11.3.7 删除数据透视表和数据透视图 196
- 第12章 天真不无“协”——Excel的协同共享和工作表打印 197
  - 12.1 与其他应用程序共享数据 197
    - 12.1.1 导入文本文件 197
    - 12.1.2 取消与外部数据的连接 198
    - 12.1.3 数据分列 199
    - 12.1.4 从互联网上获取数据 201
    - 12.1.5 插入超链接 202
    - 12.1.6 发布为PDF 202
  - 12.2 共享、修订和批注工作簿 202
    - 12.2.1 共享工作簿 202
    - 12.2.2 修订工作簿 203
    - 12.2.3 添加批注 204
  - 12.3 保密数据怎么破——保护工作簿和工作表 204
    - 12.3.1 设置工作簿密码 204
    - 12.3.2 保护工作簿 204
    - 12.3.3 保护工作表 205
  - 12.4 打印工作表 206
- 第13章 志在展示，天生丽质——PowerPoint幻灯片的创建与编辑 209
  - 13.1 认识PowerPoint和演示文稿 209
    - 13.1.1 演示文稿与幻灯片 209
    - 13.1.2 认识PowerPoint 209
    - 13.1.3 PowerPoint的视图方式 210
    - 13.1.4 演示文稿的打开和保存 211
  - 13.2 演示文稿的创建和编辑 211
    - 13.2.1 创建演示文稿 211
    - 13.2.2 插入幻灯片 211
    - 13.2.3 使用大纲视图调整幻灯片内容 212
    - 13.2.4 用普通视图编辑幻灯片内容 213
    - 13.2.5 以大纲文本创建幻灯片 214
    - 13.2.6 移动、复制和删除幻灯片 215
    - 13.2.7 批量删除幻灯片备注 216
  - 13.3 浓妆淡抹总相宜——美化幻灯片 217
    - 13.3.1 幻灯片的版式 217
    - 13.3.2 幻灯片背景和填充颜色 218
    - 13.3.3 应用主题 219
    - 13.3.4 页眉和页脚 220

- 13.3.5 使用母版 221
- 13.4 幻灯片分节 223
- 第14章 炫技炫耀，各领风骚——在PowerPoint幻灯片中使用对象 225
- 14.1 无图无真相——使用图片 225
  - 14.1.1 插入剪贴画 225
  - 14.1.2 插入图片 226
  - 14.1.3 插入相册 227
- 14.2 Duang！打造花样文字——使用艺术字 228
- 14.3 使用SmartArt图形 229
  - 14.3.1 插入SmartArt图形 229
  - 14.3.2 设置SmartArt图形格式 230
  - 14.3.3 将文本转换为SmartArt图形 231
- 14.4 使用表格和图表 233
- 14.5 使用声音和媒体视频 234
  - 14.5.1 插入声音 234
  - 14.5.2 插入媒体视频 236
- 第15章 动感媒体，如虎添翼——PowerPoint幻灯片放映与动画设置 237
- 15.1 幻灯片的放映 237
  - 15.1.1 启动幻灯片放映 237
  - 15.1.2 幻灯片放映中的操作 237
  - 15.1.3 设置放映 238
  - 15.1.4 排练计时 239
  - 15.1.5 自定义幻灯片放映 239
- 15.2 锦上添花——对象动画 240
  - 15.2.1 为对象添加动画效果 240
  - 15.2.2 设置动画的序列方式 241
  - 15.2.3 设置对象动画的运动方式 242
  - 15.2.4 设置多个动画的播放顺序 243
  - 15.2.5 设置动画的开始方式 244
  - 15.2.6 设置动画播放的持续时间 244
  - 15.2.7 复制动画设置 245
  - 15.2.8 删除动画效果 245
- 15.3 幻灯片切换效果 245
- 15.4 世界那么大，我想去看看——超链接和动作 247
  - 15.4.1 插入超链接 247
  - 15.4.2 插入动作按钮 249
- 15.5 演示文稿的输出和打印 251
  - 15.5.1 打包演示文稿 251
  - 15.5.2 页面设置和打印演示文稿 251
- 第16章 程林高手武功秘籍——公共基础知识 252
- 16.1 编程的经验财富——数据结构与算法 252
  - 16.1.1 一招鲜——算法 252
  - 16.1.2 听我嘚啵嘚啵——数据结构 253
  - 16.1.3 邮政编码的小方格——数组 255
  - 16.1.4 讲座会的座次——链表 256
  - 16.1.5 早出晚归勤快人儿——栈（堆栈） 257
  - 16.1.6 先来后到——队列 259
  - 16.1.7 倒置的树——树与二叉树 261
  - 16.1.8 这个经常有——查找技术 266

- 16.1.9 混乱之治——排序技术 267
- 16.2 编程Style——程序设计基础 268
  - 16.2.1 程序设计方法和风格 268
  - 16.2.2 组装零件——结构化程序设计 268
  - 16.2.3 面向事物直接编程——面向对象程序设计 269
- 16.3 不懂门道看热闹，看完咱也吊一吊——软件工程基础 271
  - 16.3.1 软件工程的基本概念 272
  - 16.3.2 需求分析及其方法 274
  - 16.3.3 软件设计及其方法 275
  - 16.3.4 我是来找茬的——软件测试及其方法 276
  - 16.3.5 知错必改——程序的调试 278
- 16.4 信息时代哪里来，你造吗——数据库设计基础 279
  - 16.4.1 关系型数据库及相关概念 279
  - 16.4.2 数据表上的集合运算——关系代数 282
  - 16.4.3 数据库系统 285
  - 16.4.4 数据库设计师眼里的世界——数据模型 287
  - 16.4.5 数据库设计 289
- 附录A 上机考试指导 291
- 附录B 全国计算机等级考试二级MS Office高级应用考试大纲 296
- 附录C 全国计算机等级考试二级公共基础知识考试大纲 298
- 参考文献 300

# 《全国计算机等级考试二级教程-M》

## 精彩短评

- 1、就这个模拟软件很强悍，二级office百度贴吧里已经吵爆了
- 2、配套的软件文字解析相当细，非常不错  
强力推荐大家使用
- 3、仅仅练了一个月，就考了个优秀，里面的教程也很详细，力推
- 4、废话少，我要是一来就用这本书不至于考两次。

## 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](http://www.tushu000.com)