

西安计算机二级office等级考试培训

产品名称	西安计算机二级office等级考试培训
公司名称	西安乌托邦企业文化传播有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	陕西省西安市经济技术开发区凤城二路天地时代广场B1819室
联系电话	18329479843

产品详情

西安计算机二级office等级考试培训

基本要求

- 1.1. 掌握计算机基础知识及计算机系统组成
- 2.2. 了解信息安全的基本知识,掌握计算机病毒及防治的基本概念
- 3.3. 掌握多媒体技术基本概念和基本应用
- 4.4. 了解计算机网络的基本概念和掌握因特网网络服务和应用
- 5.5. 正确采集信息并能在文字处理软件（word），电子表格软件（Excel），演示文稿制作软件(Power-Point)中熟练应用
- 6.6. Word操作技能，并且顺利通过考试，以后熟练应用
- 7.7. Excel操作技能，并且顺利通过考试，以后熟练应用
- 8.8. Power-Point操作技能，并且顺利通过考试，以后熟练应用

MS考试内容

一． 计算机基础知识

- 1.1. 计算机的发展，类型及其应用大纲
- 2.2. 计算机软硬件组成及其各项重要性能指标
- 3.3. 计算机中数据的表示与存储
- 4.4. 多媒体技术的概念及应用
- 5.5. 计算机病毒的特征，及分类与防治
- 6.6. 因特网网络服务的概念和原理和应用

二． Word的功能和使用

- 1.1. Microsoftoffice应用界面使用和功能设置
- 2.2. Word的基本功能，文档的创建，编辑，保存，打印等基本操作
- 3.3. 设置字体和段落格式，应用文档样式和主题，调整页面布局等操作
- 4.4. 文档中表格的制作与编辑
- 5.5. 文档中图形，图像（片）对象的编辑和处理，文本框和文档部件的使用，符号与数学公式的输入与编辑
- 6.6. 文档的分栏，分页和分节操作，文档页眉，页脚的设置，文档引用操作
- 7.7. 利用邮件合并功能批量制作和处理文档
- 8.8. 多窗口化和多文档的编辑，文档视图的使用
- 9.9. 分析图文素材，并根据需求取样相关信息引用到Word文档中。

三． Excel的功能和使用

- 1.1. Excel的基本功能，工作簿和工作表的基本操作，工作视图的控制
- 2.2. 工作表数据的录入，编辑和修改
- 3.3. 单元格格式化操作，数据格式化的设置
- 4.4. 工作不和工作表的保护，数据格式的设置
- 5.5. 单元格的引用，公式和函数的使用

6.6. 多个工作表的联动操作

7.7. 迷你图和图表创建，编辑与修饰

8.8. 数据的排序，筛选，分类汇总，分组显示和合并计算

9.9. 数据图透视表和数据透视图的使用

10.10. 数据模拟分析和运算

11.11. 宏功能的简单实用

12.12. 获取外部数据并分析处理

13.13. 分析数据素材，并根据需求提取相关信息引用到Excel文档中

四．PowerPoint的功能和使用

1.1. PowerPoint的基本功能和操作系统、演示文稿的视图模式和引用

2.2. 演示文稿中幻灯片的主题设置、背景设置、模板制作和使用

3.3. 幻灯片中文本、图形、SmartArt、图像（片）、图表、音频、视频、艺术字等对象的编辑和应用

4.4. 幻灯片中对象动画、幻灯片切换效果、链接等操作交互位置

5.5. 幻灯片放映设置、演示文稿的打包和输出

6.6. 分析图文素材，并根据需求提取相关信息引用到Power Point演示文稿中

考试方式

采取无纸化考试，全程上机操作

考试时间：120分钟

软件环境：

操作系统：Windows7

办公软件：Microsoft OFFICE 2010

在指定时间内，完成下列操作

1.选择题（ 计算机基础知识 ）（ 20分 ）.

2.Word操作题（ 30分 ）

3.Excek操作题（ 30分 ）

4. Power Point操作题（ 20分 ）

使用教材

1. 授课中使用Office2010软件，建议用2007版及以上的软件学习本课程。

2. 老师自编教材，上课时看课件屏幕即可，无需自备。

南郊校区：西安雁塔南二环东段208号(西北新闻大厦A座12层)

北郊校区：西安未央区天地时代广场B座18楼

长安校区：西安长安区韦曲南地铁口C口