

# 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 OFFICE2010

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