

使初学者能“学以致用”

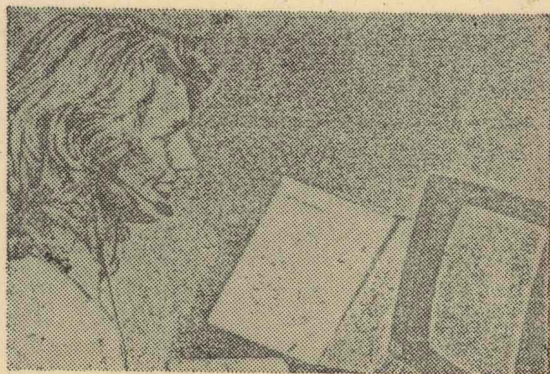
使有基础者能“温故而知新”

使有职业者凭添一门技术

使未就业者能学得一技之长

计算机应用能力考试 试题分析与答疑

七册（初级）



- 出题思路
- 答题诀窍
- 试题详析
- 易犯错误

华东理工大学出版社

计算机应用能力考试试题分析与答疑

上 册 （初 级）

王晓国 何学仪 编

华东理工大学出版社

(沪)新登字 208 号

责任编辑 李 骥

责任校对 华 校

封面设计 谢震林

**计算机应用能力考试试题分析与答疑
(上册)**

王晓国 何学仪 编

华东理工大学出版社出版发行

上海市梅陇路 130 号

邮政编码 200237

上海东方激光照排企业公司排版

上海展望印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 12 字数 300 千字

1995 年 4 月第 1 版 1995 年 6 月第 2 次印刷

印数 5001—10000 册

ISBN 7-5628-0573-3/TP·79

全册(共两册)

上册定价: 15.00 元

序

怎样才能帮助考生迅速、实用、有效地学习达到通过能力考试的目的,使有基础者能“温故而知新”,使初学者能“学以致用”,使有职业者增添一门技术,使未就业者能学得一技之长;怎样才能使从事考试教学工作的教师得到一本得力的参考资料,澄清对一些问题的模糊认识,达到提高教学水平的目的,这正是我们编写此书的初衷。

本书由上册(初级考试部分)、下册(中级考试部分)两部分组成。

本书上册以初级考试为主要分析对象,精心模拟了50道初级考试典型选择题,为从实战出发,又模拟了第一次考试选择题四套、第二次考试选择题四套、第三次考试选择题十套,并且模拟了历次考试典型操作题,第二次考试操作题一套、第三次考试操作题六套,并作了充分的分析(包括一些很有价值的操作注意事项)。无论是模拟选择题还是操作题均已覆盖了目前曾出现的所有出题类型。在平时的教学工作中,我们发现制表是学员中普遍存在的一个薄弱环节,而这部分内容又是非常实用,并且在能力考试中所占比重也越来越大。所以我们在书中补充了制表部分的专题介绍,该专题详细讲解了手动制表和自动制表的方法和技巧,及表格画坏时的修补方法,并配以图示,另外还列举了典型的手动制表和自动制表操作方法,弥补了中级教材对制表部分介绍的不足。

本书下册以中级考试为主要分析对象,模拟了40余道中级考试典型选择题,并精心模拟了第一次中级考试四套、第二次中级考试五套共九套选择题和操作题。选择题部分附有应试诀窍和技巧,操作题部分还包括操作特别注意事项,并且每道题均列有相应的“易犯错误种种与注意事项”等一些很有价值的内容,书末还附有“最新考试动态分析”专题,对未来中级考试趋势进行了分析。针对中级考试强调基础理论知识的特点,典型选择题部分剖析得都相当透彻,并配以大量图示进行讲解。另外,根据中级考试对系统配置内容的重点要求,书中还写有“DOS 6.0 内存管理命令及用法剖析”专题,作为对中级教材的补充。

本书的特点是所模拟的选择题和操作题均有相当强的针对性和典型意义,内容全面,讲解详实,对典型题剖析透彻,并写有很多鲜为考生所知的答题技巧和诀窍,切中能力考试的要害之处。

本书初级部分是目前能见到的唯一一本将最近一次初级考试(第三次)考题作为分析对象的书籍,中级部分更是中级考试以来的第一本分析透彻、内容丰富、扣题准确的参考书。

本书作者业余时间一直担任初级、中级能力考试的教学和考试工作,所带班级在全市历次考试和竞赛中均名列前茅,积累了相当丰富的教学经验,对能

力考试的出题思路、出题方式、出题类型都有较深认识,对广大学员的学习基础、理解程度、易犯错误等十分清楚。本书不仅仅是让学生对能力考试知晓一个简单的答案,而是重点对试题进行有力度的分析,使学生不仅要知其然,更重要的是知其所以然。

本书特别适用于有志于通过上海市计算机应用能力初、中级考试的各类学员,从事培训工作的教师及其他各个层次希望能在计算机知识方面有所提高的人员阅读。

本书上册主要由王晓国同志(同济大学计算机系)编写,下册主要由万金友同志(同济大学计算机系)编写。何学仪同志参加了上、下册部分的编写工作。上海东方激光照排企业公司的任斌等同志为本书的出版作了很多工作,同时,本书所选的模拟试题主要参考了《电脑技术》杂志等有关资料,在此一并表示感谢。

目 录

考试方式	1
评分标准	1
考试软硬件环境	1
考试具体操作过程	2
WPS 制表方法与技巧	3
FoxBASE 操作中易犯的错误	9
模拟历次初级考试典型选择题分析	12
模拟第一次初级考试选择题分析	27
第一套模拟选择题	27
第二套模拟选择题	33
第三套模拟选择题	38
第四套模拟选择题	44
模拟第二次初级考试选择题分析	49
第一套模拟选择题	49
第二套模拟选择题	56
第三套模拟选择题	63
第四套模拟选择题	68
模拟第三次初级考试选择题分析	72
第一套模拟选择题	72
第二套模拟选择题	79
第三套模拟选择题	85
第四套模拟选择题	91
第五套模拟选择题	95
第六套模拟选择题	100
第七套模拟选择题	105
第八套模拟选择题	110
第九套模拟选择题	114
第十套模拟选择题	119
操作题的特别注意事项	124
模拟第二次初级考试操作题分析	126
模拟第三次初级考试操作题分析	132
第一套模拟操作题	132
第二套模拟操作题	137

第三套模拟操作题.....	140
第四套模拟操作题.....	143
第五套模拟操作题.....	147
第六套模拟操作题.....	151
附录一、模拟第二次初级能力考试操作题	154
附录二、模拟第三次初级能力考试操作题	157
第一套模拟操作题.....	157
第二套模拟操作题.....	160
第三套模拟操作题.....	162
第四套模拟操作题.....	165
第五套模拟操作题.....	168
第六套模拟操作题.....	171
附录三、DOS 最常见错误信息	174
附录四、上海市计算机应用能力考核初级考试大纲	178
附录五、考试硬盘中的目录结构及文件清单	181
附录六、考核硬盘中的 CONFIG. SYS 和 AUTOEXEC. BAT 文件内容	183
附录七、初级能力考试出题趋势分析	184

考试方式

计算机应用初级能力考试由基础知识和操作能力两部分组成,考试时间为 2 小时。

一、基础知识部分:采用选择题形式,共 25 道选择题,应考者运行考盘上的 TEST.EXE 程序,通过键盘操作,在屏幕上选择填充正确答案。

二、操作能力部分:应考者分别启动 DOS、WPS、FoxBASE,按答卷要求完成指定的操作。

评分标准(共 100 分)

一、基础知识(共 25 分)

采用选择题形式,共 25 道选择题,每题 1 分。

二、DOS 操作(共 10 分)

三、WPS 操作第一部分(共 20 分)

按要求输入一篇给定文章的内容。

四、WPS 操作第二部分(共 20 分)

1. 文件编辑

2. 制表

五、FoxBASE 操作(共 25 分)

考试软硬件环境

1. 硬件环境:286 以上微机;
1MB 以上内存;
40MB 以上硬盘;
VGA 显示器。

2. 软件环境:操作系统:PC DOS 3.30 或 MS DOS 3.30;

汉字操作系统 Super CCDOS 5.1;

文字处理系统:WPS 2.1;

数据库管理系统:FoxBASE 2.0。

考试具体操作过程

考生从拿到考盘到考试结束的全部操作过程如下:

一、启动计算机

考试规定一律用硬盘启动计算机,启动时 C 盘根目录下的 AUTOEXEC. BAT 文件已自动启动了汉字操作系统 Super CCDOS,并已自动设好系统提示符及外部命令的查找路径。

二、基础知识部分操作过程

把考盘插入 A 驱动器中并关好门,然后进行如下操作:

C:\>A:↓

A:\>TEST↓(必须先转到 A 盘上,再运行 TEST)

屏幕即显示答题注意事项,随后按要求输入应考者姓名(姓名中若有汉字打不进去,可用拼音替代)和准考证号(准考证号必须在半角英文数字方式下输满 6 位数字)。接着开始回答每道选择题,共 25 道。每题均有 A、B、C、D 四个可供选择的答案,考生用键盘将自己认为正确的答案输入进去,答案必须在半角方式下输入。

全部操作完后,按 ESC 键退出选择题操作部分。

三、操作部分操作过程

1. 在 DOS 提示符下使用正确的 DOS 命令完成 DOS 操作部分。

2. 执行如下命令,完成 WPS 两部分操作。

C:\>WPS↓(必须转到 C 盘上运行 WPS)

3. 执行如下命令,完成 FoxBASE 操作:

C:\>FOX↓(必须转到 C 盘上运行 FOX)

特别注意:在进行 DOS 操作及 FoxBASE 操作时,一定要把系统设置到“半角”状态下操作!

WPS 制表方法与技巧

一、常见的两种表格

我们日常生活中常见的表格可以分为以下两种：

工号	姓名	性别	年龄

表格 A

姓名		性别	
电话		最后	
BB 机		学位	
邮政编码		备注	

表格 B

图1

表格 A 的同一行、同一列的宽度都是一样的，这类表格我们用 WPS 提供的自动制表可以很快完成。表格 B 的同一行、同一列的宽度不都是一样的，一般我们在 WPS 中用手动制表完成。

二、自动制表

（一）自动制表竖向站与横向站的设置

自动制表方法简捷，借助系统可在很短的时间内完成。这时应该清楚以下几点：

1. 在设置表格竖向站时，光标的移动是以一个汉字即两个字节为一个单位进行的，每移动一次光标就产生可放置一个汉字的位置空间；
2. 表格的竖向站站标本身占一个汉字的位置空间；
3. 如果在两个竖向站站标之间有 N 个汉字，则需将光标从当前站标处开始移动 $N+1$ 次（前 N 次产生 N 个汉字的位置空间，第 $N+1$ 次产生下一个竖向站站标的位置空间）；
4. 在设置表格横向站时，光标的移动是以一行为一个单位进行的，每移动一次光标就产生一个空行的位置空间；
5. 表格的横向站站标本身占一行的位置空间；
6. 如果在两个横向站站标之间有 N 行汉字，则需将光标从当前站标处开始移动 $N+1$ 次（前 N 次产生 N 个空行的位置空间，第 $N+1$ 次产生下一个横向站站标的位置空间）；
7. 在第一张表的站标设置完成之后，系统将保存该表站标设置的“历史”，若继续设置第二张表，则需首先将前一张表格的站标设置的“历史”清除，然后再按需要重新设置。

（二）表格内容填写时系统的状态设置

表格生成之后，表格内容的填写应该在“改写”状态下进行，若在“插入”状态下进行，则光标所在处之后的表格会发生移动。

（三）表格内容的修改

1. 在填写表格内容时，难免有填错，需修改、需对已有的内容进行删除，应该尽量避免用以下三个键：〈Del〉键、〈Delete〉键、〈Backspace〉键（退格键），这三个键都会给表格带来破坏；

2.在对表格的内容或对表格本身进行修改时,凡需删除的,要在“改写”状态下用空格键(SPACEBAR 键),具体方法则是首先将光标移动到要删除的内容所在之处,然后按下空格键。在“改写”状态下,空格键可把它所经过的地方的内容全部清除掉。

三、制表的方法与技巧

手动制表有很多诀窍,请仔细阅读此处描述:

(一) 按键经验之谈

按<Alt>键+“→”或“←”或“↑”或“↓”键画粗线,按<Ctrl>键+“→”或“←”或“↑”或“↓”键画细线。

画线时一定要注意:左手一直压着<Alt>(或<Ctrl>)键不放,右手慢慢按箭头箭,注意右手千万不要猛压着不放,右手应按一下抬一下慢慢来,以免画线失控。

当一次连续的制表动作结束时,右手必须按一下右边小键盘上的5(按5时左手原来压着什么键现在还压着什么键),按完5后才能抬起左手才可移动光标。按5的目的是告诉WPS,这次制表动作已经结束了,80%以上的学员都不知道按这个键,如果不按5的话,那么下次画线时线就会胡乱拐,那你就有苦吃了!为什么那么多学员画表时画得乱哄哄,想想上次画完时你按过5吗?千万不要偷工减料。

注意: 在按5之后,屏幕上光标的位置不会移动,但是,系统会在光标所在处之后“添加”上一个刚才画过的粗线或细线,此时,可按一下空格键将光标所在处的这个“添加”出来的粗线或细线清除掉,再将光标移回到刚才画线处,接着你可继续进行表格的制做。

(二) 画表的基本步骤

1.转至插入状态,用回车键将文末符“■”远远地移走!空出足够的行数以能放得下你的表格为准(如图1所示)。注意:如果有文末符“■”顶着,那么你的表格只能是在文末符所在行的左、右或文末符所在行以上的范围内画,在文末符所在行以下是画不动的。很多学员问怎么画不下去,原因就在这里。

2.光标移回第一行,按两个半角空格(或一个全角空格),开始往右画线,先把表的外轮廓画完。一定要空两格后再开始往右画线,否则以后在表格的左上角之处无法封拢。

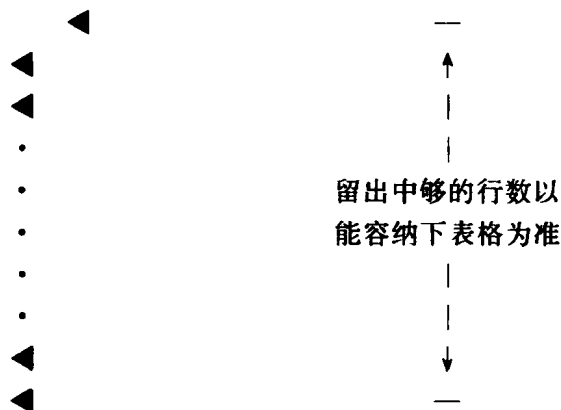


图1

(三) 画外轮廓具体步骤举例

在以下操作过程中左手一直压着〈Alt〉键不放(画线过程中不能中断),右手按顺序连续动作:

- ①按 20 次→,往右画线;
- ②按 4 次↓,往下画线;
- ③按 21 次←,往左画线;
- ④按 4 次↑,往上画线;
- ⑤按 1 次→,往右画线;
- ⑥按右边小键盘上的 5;
- ⑦此时可抬起左右手,至此表的外轮廓一气呵成。

以上过程图 2 所示如下:



图 2

(四) 画表内连线步骤举例:

现在我们在上面表格的基础上再画一条表内横线,操作步骤如下:

把光标移到第三行第一列的竖线上(图 3 中 A 处);

再按 21 个〈Alt〉+→往右画线;

这时我们看到表格就要封口了(此时光标停在图 3 中 B 处),不能再往右画了,再往右就会冒出去了!这时右手必须反方向画(往下或往上也可)一下,即按 1 个 Alt+←,我们看到表格自然封好(也可往下或上画,但就是不能再往右!)

还没完,别忘了按〈Alt〉+5,告诉 WPS 一次制表动作结束了。

诀窍:补表内连线,在表格即将封口的一瞬间就不能再往前画了,这时只要往其它任何三个方向拐一下,表格便一下封好。

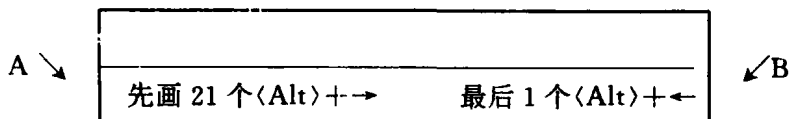


图 3

现在我们在再画一条表内竖线,操作步骤如下:

把光标移到第一行第四列的横线上(图 4 中 C 处);

再按 4 个〈Alt〉+↓往下画线;

表格就要封口了(此时光标停在图 4 中 D 处),不能再往下画了!

这时往反方向(往左或右画也可)画一下,表格封好。最后按一下〈Alt〉+5,告诉 WPS 这一次制表动作结束了。

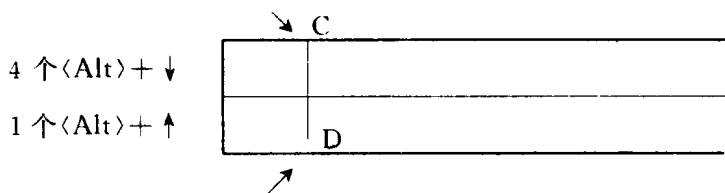


图 4

(五) 往表格里面填写文字

往表格里填字时一定要在“改写”方式下填充,不然表格右边会冒出去的。

(六) 表画坏后修补步骤举例

表格画坏是不可避免的,重要的是知道怎样修补。

[例 1] 屏幕上的表格画的乱哄哄,如图所示:

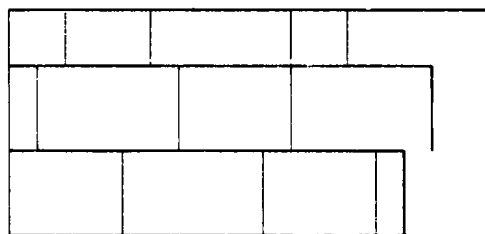


图 5

这样的表格与其修补,还不如将其全删除了,重画一个更好。

删除方法:将光标移到要删除的那一行上(第一行上),按几次 $\wedge Y$,每按一次便删除一行,直到全删光。

[例 2] 有一表格画坏了,如图 6 所示:

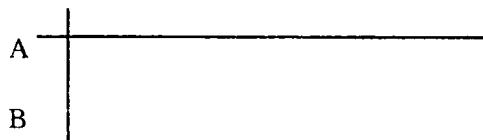


图 6

修补方法:先置“改写”方式(表格修补时一定要在“改写”方式下进行,画坏的地方一律用空格将其擦除,用空格改写换句话说就是说将画坏处擦除,不能用 $\langle Del \rangle$ 键或 $\langle BackSpace \rangle$ 退格键来擦除,不然表格右边会拉乱的)。

将光标移到画坏处(图 6 中 A 处),然后按一下空格键将其擦除。

这时表格出现一缺口,请注意:修补缺口时不能紧挨在缺口处进行,应该将光标后退到一条直线上再开始修补,否则 WPS 不知应往哪个方向拐,切记!

把光标后退到横线或竖线上(例如图 6 中的 B 处,离缺口拉开一点距离)。

将表的外轮廓补好(先往上再往右画)。

按 $\langle Alt \rangle + 5$ 键结束。

[例 3] 有一表格有一处画坏了,如图 7(a)所示:

	A	

图 7(a)

修补方法：先置“改写”方式

将光标移到画坏处(A 处),然后按一下空格键将画坏处擦除。这时表格如图 7(b)所示：

C	A	B

图 7(b)

注意：

修补左边缺口时,要注意修补顺序,要先修补笔直的那条线。

将光标移到 C 处(不要紧挨在缺口处,后退些),往右补线,按〈Alt〉+→,先将 C、A、B 所在的直线修补好,再按〈Alt〉+5。然后将光标移到 A 处,按〈Alt〉+↓往下补线。按〈Alt〉+5 结束。

[例 4] 有一表格由于输入“姓名”时忘了变成“改写”方式而造成右边冒出去了,还有一条线因误按了〈Del〉键而造成右边进来了,如图 8 所示：

姓名	A	
	B	

图 8

修补方法：

将光标移到姓名的后面(图 8 中 A 处),然后按几下〈Del〉键将右边拉过来对齐为准。

再将光标移到图中 B 处(B 所处的那一行是空行),变成“插入”状态,然后按几个空格键,将右边推出去对齐为准。

再将光标移到图中 C 处,变成“插入”状态,然后按几个空格键,将右边推出去对齐为准。将空出的地方补线连上。

四、自动制表实例解剖

要求制如下规格的表格,像这样方方正正的表格很适合于用自动制表。

航次	始发港	起航时间	票价	乘客人数
HH-1				
HH-2				

1. 选自动制表功能, 首先设竖线站

所谓竖线站就是说表格要在什么地方画竖线, 本例共有六个竖线站, 位置分别设置如下:

按 3 个→ 4 个→ 5 个→ 3 个→ 5 个→
|-----|-----|-----|-----|-----|

首先在最左边设一个竖线站“|”, 接下来是“航次”共两个字, 所以需按 3 下右箭头再设一竖线站“|”, 类似地, 按下来“始发港”共三个汉字, 故需按 4 个右箭头, 再设一竖线站“|”, 再按 5 个右箭头, 设一竖线站, 再按 3 个右箭头, ……。

诀窍: 设竖线站时, 按的右箭头个数等于框内汉字个数加 1, 就这么简单!

2. 竖线站设好后, 再设横线站

所谓横线站就是说表格要在什么地方画横线, 本例共有四个横线站, 位置分别设置如下:
(均是按 2 个→)

|—|—|—|

其中四个“|”代表表格中的四条横线, 四个“|”间的三个“—”, 每个代表一行将来要写字的空行, 共要写三行字。

诀窍: 设横线站比竖线站简单多了, 对于此题按的右箭头个数都是 2 个!

至此, 自动制表完成。

五、手动制表实例解剖

要求制如下规格的表格, 像这样不规范的表格没法用自动制表, 只得用手动制表。

航次	AW2P48	出发地	大连港	目的地	上海
出发日期	Thur	售出张数	98	票价	102.00

建议先把表格中的字都填好, 然后再画表格线。

表格的每个竖线都要占一个汉字的位置, 所以最左边、字与字之间、最右边都要为这些制表线留一个全角空格(或二个半角空格)。

要空出两个半角空格或一个全角空格

航次 AW2P48 出发地 大连港 目的地 上海

出发日期 Thur 售出张数 98 票价 102.00

以上字都填好后, 再画表的外轮廓, 最后画表内线。

FoxBASE 操作中易犯的错误

FoxBASE 中全角的“陷阱”

在进行 FoxBASE 操作时有不少的学员有这么一个不好的习惯,在输入汉字时将系统转换到“全角”方式下。如果你也有这样的习惯,那么就请你在这方面引起足够的重视!

例如有下面的操作:

```
.LIST FOR XM= '张辉'
```

发完此命令后打回车键,系统并不是按要求进行操作,而是显示如下的出错信息:

记录号 #

该变量找不到

仔细检查,命令行中并没有任何错误,用上下光标键将此命令调出,按回车键,再次发此命令,系统仍然不能正常执行,仍然显示出错信息。为什么会这样呢?原来,这是“全角”状态带来的一个“陷阱”。在输入命令行时,由于要输入汉字,所以操作者把系统设置到了“全角”状态,在输入“张辉”的“辉”字后习惯性地击了一次空格,然后又用光标键将光标移回到“辉”字之后,将系统设置到“半角”状态,在“张辉”的“辉”字后补上了一个半角引号,接着再按回车键。

问题正是出在这个习惯性击空格键而产生的“全角空格”上。FoxBASE 严格区分“全角空格”与“半角空格”,如果你无意中在命令行中产生了一个“全角空格”,那么系统将无法正常执行,并且这种错误一般是非常难发现的。因此,强烈建议你在进行 FoxBASE 操作时,千万不要设置到“全角”状态,在“半角状态”下照样可以输入汉字。

另外,在 FoxBASE 操作中,需要用引号时,有不少人使用了“全角”的引号,这样操作是错误的,FoxBASE 使用的引号只能是半角的引号,这点也请各位学员记牢。

执行 LIST 命令后,指针指向的确切位置

当前数据库有 10 条记录,当前指针指向第 2 条记录,有下面操作:

```
.LIST
```

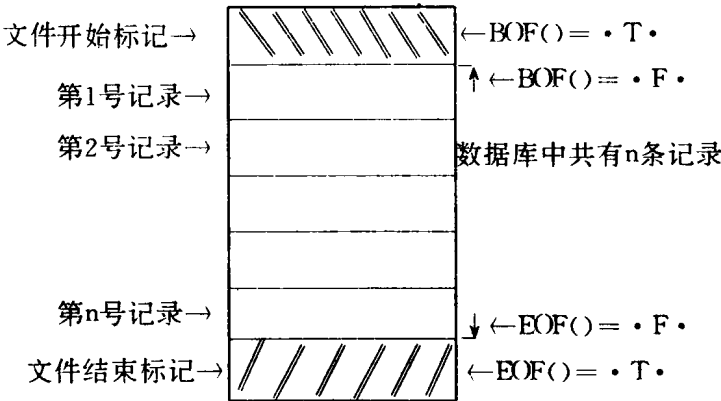
请回答:执行完 LIST 命令后,指针指向第几条记录? 你很可能脱口而出:指针肯定指

向第 10 条记录。

如果你这样回答,那么你的答案是不对的,正确的回答应该是指针指向第 10 条记录之后文件的结束处(系统以第 11 号记录标记之)。

数据库中的记录的存放如下图所示:

若 LIST 命令带<范围>则在指定<范围>内显示。不带任何范围和条件的 LIST 命令,将从文件的第一条记录开始到最后一条记录进行显示,最终指针停留于文件的结束之处——最后一条记录的后面。



例如,当前数据库文件中有 10 条记录,你可如下操作:

操作:

.GO 10	指针定位于第 10 条记录
.? EOF()	测试文件是否结束
.F.	系统显示.F.,说明文件并未在第 10 条记录处结束。
.LIST	执行 LIST 命令。
.? EOF()	测试文件是否结束。
.T.	系统显示.T.,说明文件已结束。
.? REGNO()	测试当前记录号
11	系统显示当前记录号是第 11 号

因此,若当前数据库中有 n 条记录不论当前指针指在第几条记录,执行完 LIST 命令后,指针指向文件的结束处,系统以第 n+1 条记录标记之。

四种范围详释

FoxBASE 中的范围有四种情况,它们分别以 ALL、NEXT<n>、RECORD<n>及 REST 表示。有许多学员在涉及到范围这一问题时模糊不清。下面,把这四种情况予以详细解释。

ALL——表示当前数据库中所有的记录。如果在表示范围时选用了 ALL,则无论此时指针指向何处,均自第 1 号记录开始对当前数据库中的所有记录进行操作。

NEXT<n>——表示自当前记录开始的连续几条记录。

例如,某一时刻指针指向第 2 号记录,有下面操作: