

National Computer Rank Examination

全国计算机等级考试专用辅导丛书

30天通过 全国计算机等级考试 一级 MS Office

希赛教育等考学院 主编

2013版

30天通过考试不难!

最新
大纲
分析

+

实用
应试
指南

+

清晰
考点
讲解

+

大量
同步
练习

+

丰富的模拟
应试演练

+

最新真题
试卷演练

➔

全方位帮助考生
快速、高效、
轻松过关!

全面
实用
权威

访问希赛教育等考学院 (www.educity.cn/ncre/) 可获惊喜大礼!

- ◆ 海量模拟试题在线测试
- ◆ 配套学习资料倾情奉送

- ◆ 模拟测试软件免费下载
- ◆ 众考生与教师在线交流



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

National Computer Rank Examination

全国计算机等级考试专用辅导丛书

30天通过
全国计算机等级考试

一级
MS Office

2013版

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京•BEIJING

内 容 简 介

本书由希赛教育等考学院组织编写,内容紧扣教育部考试中心新推出的考试大纲,通过对历年试题进行科学分析、研究、总结和提炼而成。

本书主要内容包括应试指南、考点分析与同步训练、5套笔试全真模拟试卷及解析、6套历年真题及解析。

基于历年试题,利用统计分析的方法,科学做出结论并预测以后的出题动向,是本书的一大特色。本书可以保证既不漏掉考试必需的知识点,又不加重考生备考负担,使考生轻松、愉快地掌握知识点,并领悟考试的真谛。

本书既可以作为参加全国计算机等级考试:一级 MS Office 考试的复习用书,也可作为学习 MS Office 的参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

30天通过全国计算机等级考试:2013版. 一级 MSOffice / 希赛教育等考学院主编. —北京:电子工业出版社,2013.1

(全国计算机等级考试专用辅导丛书)

ISBN 978-7-121-19069-8

I. ①3… II. ①希… III. ①电子计算机—水平考试—自学参考资料 ②办公自动化—应用软件—水平考试—自学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 285253 号

责任编辑:牛 勇

印 刷:三河市鑫金马印装有限公司

装 订:三河市鑫金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:18 字数:400 千字

印 次:2013 年 1 月第 1 次印刷

定 价:36.80 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

目 录

第 1 章 应试指南	1
1.1 一级 MS Office 考试大纲（最新版）	1
1.1.1 基本要求	1
1.1.2 考试内容	2
1.2 考试方法和技巧	3
1.3 机试纪律及考试步骤	4
1.3.1 上机考试纪律	5
1.3.2 上机考试步骤	5
第 2 章 计算机基础知识	8
2.1 计算机概述	8
2.1.1 考点 1：计算机发展简史	8
2.1.2 考点 2：计算机的特点	9
2.1.3 考点 3：计算机的应用	10
2.1.4 考点 4：计算机的分类	11
2.1.5 考点 5：计算机的新技术	12
2.2 数制的概念及转换	13
2.3 计算机中字符的编码	15
2.3.1 考点 1：西文字符的编码	15
2.3.2 考点 2：汉字的编码	15
2.4 指令和程序设计语言	16
2.4.1 考点 1：计算机指令	16
2.4.2 考点 2：程序设计语言	17
2.5 计算机系统的组成	18
2.5.1 考点 1：“存储程序控制”计算机的概念	18
2.5.2 考点 2：微机硬件系统的组成及功能	18
2.5.3 考点 3：微型计算机的主要技术指标及配置	24
2.5.4 考点 4：计算机软件系统的组成及功能	25
2.6 多媒体技术简介	25
2.7 计算机病毒及其防治	28
2.7.1 考点 1：计算机病毒的实质和分类	28
2.7.2 考点 2：计算机病毒的主要特点及感染后的异常现象	29
2.7.3 考点 3：计算机病毒的预防与消除	30
2.7.4 考点 4：计算机使用的安全知识	32

2.8	同步训练	33
	选择题	33
2.9	同步训练答案	36
	选择题	36
第 3 章	Windows 操作系统	37
3.1	操作系统的基本知识	37
3.1.1	考点 1：操作系统的概念及功能	37
3.1.2	考点 2：操作系统的分类	39
3.2	Windows XP 操作系统初步使用	40
3.2.1	考点 1：Windows XP 的特点	40
3.2.2	考点 2：Windows XP 的启动、注销与退出	40
3.2.3	考点 3：Windows XP 的桌面组成	41
3.2.4	考点 4：Windows XP 的图形用户界面	41
3.2.5	考点 5：Windows XP 桌面的基本操作	42
3.3	Windows XP 的基本操作	43
3.3.1	考点 1：创建新用户账户	43
3.3.2	考点 2：Windows XP 的窗口	43
3.3.3	考点 3：菜单的组成及基本操作	46
3.3.4	考点 4：查看计算机的基本信息	46
3.3.5	考点 5：“资源管理器”的启动和退出	47
3.3.6	考点 6：创建快捷方式	48
3.3.7	考点 7：运行 MS-DOS 命令的环境	49
3.3.8	考点 8：Windows XP 的帮助功能	49
3.4	应用程序	50
3.4.1	考点 1：画图	50
3.4.2	考点 2：记事本	51
3.4.3	考点 3：写字板	51
3.4.4	考点 4：计算器	51
3.5	文件与文件夹管理	52
3.5.1	考点 1：文件与文件夹的创建	52
3.5.2	考点 2：文件与文件夹的选定	52
3.5.3	考点 3：文件与文件夹的目录结构	52
3.5.4	考点 4：文件与文件夹的复制	53
3.5.5	考点 5：文件与文件夹的移动	54
3.5.6	考点 6：文件与文件夹的删除	54
3.5.7	考点 7：文件与文件夹的重命名	54
3.5.8	考点 8：文件与文件夹的属性设置	54
3.5.9	考点 9：文件与文件夹的查找	55
3.6	个性化的系统环境设置	55

3.6.1	考点 1: 设置显示器	55
3.6.2	考点 2: 设置键盘和鼠标	56
3.6.3	考点 3: 添加和删除应用程序	57
3.6.4	考点 4: 改变日期/时间和时区设置	58
3.6.5	考点 5: 中文输入法的安装与输入	58
3.6.6	考点 6: 在“开始”菜单中添加新的项目	59
3.7	同步训练	60
3.8	同步训练答案	60
第 4 章	Word 2003 的功能与使用	62
4.1	Word 入门	62
4.1.1	考点 1: Word 2003 的启动	63
4.1.2	考点 2: Word 窗口及其组成	63
4.1.3	考点 3: Word 2003 的退出	63
4.2	Word 的基本操作	64
4.2.1	考点 1: 创建新的文档	64
4.2.2	考点 2: 打开已存在的文档	64
4.2.3	考点 3: 文档的保存与保护	65
4.2.4	考点 4: 文本的输入	65
4.2.5	考点 5: 帮助功能的使用	66
4.2.6	考点 6: 在文档中插入其他元素	66
4.2.7	考点 7: 文本的查找与替换	68
4.3	Word 的排版技术	69
4.3.1	考点 1: 文字编辑	69
4.3.2	考点 2: 段落排版	75
4.3.3	考点 3: 页面设置	75
4.3.4	考点 4: 打印的相关操作	76
4.3.5	考点 5: 页眉、页脚与页码的设置	78
4.4	Word 表格的制作	79
4.4.1	考点 1: 表格的创建	79
4.4.2	考点 2: 表格的编辑与修饰	80
4.4.3	考点 3: 表格内数据的排序与计算	83
4.5	Word 中图文混排功能	84
4.5.1	考点 1: 图形的绘制	84
4.5.2	考点 2: 文本框的使用	86
4.6	同步训练	87
4.7	同步训练答案	90
第 5 章	Excel 2003 的功能与使用	93
5.1	Excel 2003 概述	93
5.1.1	考点 1: Excel 电子表格的基本概念及组成	93

5.1.2 考点 2: Excel 2003 的基本功能	95
5.2 Excel 的基本操作	96
5.2.1 考点 1: Excel 的启动与退出	96
5.2.2 考点 2: 电子表格的创建与保存	97
5.2.3 考点 3: 工作表中数据的输入	97
5.2.4 考点 4: 工作表内容的编辑	99
5.2.5 考点 5: 单元格的引用	101
5.3 工作表的格式化	102
5.3.1 考点 1: 设置单元格的格式	102
5.3.2 考点 2: 行高与列宽的设置	104
5.3.3 考点 3: 设置条件格式	104
5.3.4 考点 4: 使用样式	105
5.3.5 考点 5: 自动套用格式	105
5.3.6 考点 6: 模板的使用	106
5.4 公式与函数的使用	106
5.4.1 考点 1: 公式的编辑	106
5.4.2 考点 2: 常用函数的使用	107
5.5 图表	109
5.5.1 考点 1: 图表的创建	109
5.5.2 考点 2: 编辑或修改图表	110
5.6 工作表的数据库操作	110
5.6.1 考点 1: 创建数据清单	110
5.6.2 考点 2: 排序	111
5.6.3 考点 3: 筛选数据	111
5.6.4 考点 4: 数据分类汇总	112
5.7 工作表的打印	113
5.7.1 考点 1: 页面设置	113
5.7.2 考点 2: 打印预览	114
5.7.3 考点 3: 打印	114
5.7.4 考点 4: 建立超链接	114
5.8 数据的保护	115
5.8.1 考点 1: 工作表与工作簿的保护	115
5.8.2 考点 2: 工作表与工作簿的隐藏	116
5.9 同步训练	116
5.10 同步训练答案	117
第 6 章 PowerPoint 2003 的功能与使用	119
6.1 PowerPoint 2003 概述	119
6.1.1 考点 1: 演示文稿 PowerPoint 的基本概念和功能	120
6.1.2 考点 2: 演示文稿 PowerPoint 的主要特点	120

6.1.3	考点 3: PowerPoint 2003 的组成	120
6.1.4	考点 4: PowerPoint 2003 的启动	121
6.1.5	考点 5: PowerPoint 2003 的退出	121
6.2	制作演示文稿	122
6.2.1	考点 1: 创建演示文稿	122
6.2.2	考点 2: 打开演示文稿	123
6.2.3	考点 3: 保存演示文稿	123
6.2.4	考点 4: 插入、移动及删除幻灯片	124
6.3	演示文稿的编辑	124
6.3.1	考点 1: 幻灯片的视图	124
6.3.2	考点 2: 幻灯片中元素的输入	125
6.3.3	考点 3: 格式化文本	128
6.3.4	考点 4: 加入批注和备注	129
6.3.5	考点 5: 创建超链接	129
6.3.6	考点 6: 演示文稿的输出	130
6.4	演示文稿的修饰	131
6.4.1	考点 1: 母版及其使用	131
6.4.2	考点 2: 应用设计模板	132
6.4.3	考点 3: 幻灯片色彩和背景的调整	133
6.4.4	考点 4: 幻灯片的动画效果	133
6.5	演示文稿的播放	135
6.5.1	考点 1: 设置幻灯片的切换方式	135
6.5.2	考点 2: 演示文稿的浏览	136
6.5.3	考点 3: 演示文稿的放映	136
6.6	同步训练	138
6.7	同步训练答案	138
第 7 章	因特网的初步知识及应用	140
7.1	计算机网络的基本概念	140
7.1.1	考点 1: 计算机网络	140
7.1.2	考点 2: 数据通信	141
7.1.3	考点 3: 计算机网络的组成	144
7.1.4	考点 4: 计算机网络的分类	145
7.1.5	考点 5: 网络的拓扑结构	146
7.1.6	考点 6: 网络硬件	148
7.1.7	考点 7: 网络软件	152
7.1.8	考点 8: 无线局域网	152
7.2	因特网初步知识	154
7.2.1	考点 1: 因特网概述	154
7.2.2	考点 2: TCP/IP	154

7.2.3	考点 3：客户机/服务器体系	157
7.2.4	考点 4：因特网 IP 地址	158
7.2.5	考点 5：域名与 DNS 的工作原理	160
7.2.6	考点 6：接入因特网	161
7.3	因特网的简单应用	164
7.3.1	考点 1：浏览器的使用	164
7.3.2	考点 2：网上漫游	167
7.3.3	考点 3：信息搜索	167
7.3.4	考点 4：使用 FTP 传输文件	169
7.3.5	考点 5：电子邮件	170
7.3.6	考点 6：流媒体	173
7.3.7	考点 7：手机电视	174
7.4	同步训练	174
7.4.1	选择题	174
7.4.2	上网题	176
7.5	同步训练答案	176
7.5.1	选择题答案	176
7.5.2	上网题答案	177
第 8 章	模拟试卷及解析	178
8.1	模拟试题 1	178
8.2	模拟试题 2	181
8.3	模拟试题 3	185
8.4	模拟试题 4	188
8.5	模拟试题 5	191
8.6	答案与解析	194
8.6.1	模拟试题 1	194
8.6.2	模拟试题 2	199
8.6.3	模拟试题 3	204
8.6.4	模拟试题 4	208
8.6.5	模拟试题 5	213
附录 A	2010 年 3 月一级 MS Office 考试试题与分析	218
附录 B	2010 年 9 月一级 MS Office 考试试题与分析	229
附录 C	2011 年 3 月一级 MS Office 考试试题与分析	241
附录 D	2011 年 9 月一级 MS Office 考试试题与分析	252
附录 E	2012 年 3 月一级 MS Office 考试试题与分析	260
附录 F	2012 年 9 月一级 MS Office 考试试题与分析	268

第 1 章

应试指南

全国计算机等级考试（National Computer Rank Examination, NCRE）1994年由教育部考试中心推出，面向社会，主要考查非计算机专业人员掌握计算机应用知识的水平与能力。十多年来，NCRE 为全国培养了好几百万各行各业的计算机应用人才。等级考试紧密结合实际，自 2005 年对计算机等级考试一级 MS Office 进行调整以后，一级 MS Office 的考试就只有机试部分了，加强了对考生实践能力的要求。调整后，虽然一级考试难度相应增加，但报名人数却有所上升。另外，由于一级 MS Office 技术和实际的联系比较紧密，所以一级 MS Office 技术是一级考试科目中报名人数最多的。

为了帮助更多考生顺利通过考试，并掌握相应的操作技能，经过深入调研，并根据国家教育部考试中心制定的最新一级 MS Office 技术等级考试大纲，同时结合近年来考试命题规律，组织国内著名计算机专家和一线教师编写本书。本书包含了一级 MS Office 考试的所有内容，因此考生一书在手就可以进行全面的考前演练。

一级 MS Office 考试知识点繁多，复习时要采用“厚书读薄、薄书看厚”的顺序。首先要了解考试大纲，对应试知识结构有一个整体了解，然后抓住考试重点、热点（厚书读薄），有针对性地复习，并将这些内容弄得烂熟（薄书看厚），这样，通过考试就不成问题。为此，本书结合例题，全面、系统地讲述大纲中的重点、热点知识，帮助考生把握知识要点，建立知识体系，以便全面复习应考，最终通过一级 MS Office 考试。

1.1 一级 MS Office 考试大纲（最新版）

1.1.1 基本要求

- （1）具有使用微型计算机的基础知识（包括计算机病毒的防治常识）。
- （2）了解微型计算机系统的组成和各组成部分的功能。
- （3）了解操作系统的基本功能和作用，掌握 Windows 的基本操作和应用。
- （4）了解文字处理的基本知识，掌握 Word 的基本操作和应用，熟练掌握一种汉字（键盘）输入方法。
- （5）了解电子表格软件基本知识，掌握 Excel 的基本操作和应用。
- （6）了解演示文稿的基本知识，掌握 PowerPoint 的基本操作和应用。
- （7）了解计算机网络的基本概念和因特网（Internet）的初步知识，掌握 IE 浏览器软件和“Outlook Express”软件的基本操作和使用。

1.1.2 考试内容

1. 基本知识

- (1) 计算机的概念、类型及其应用领域；计算机系统的配置及主要技术指标。
- (2) 数制的概念，二进制整数与十进制整数之间的转换。
- (3) 计算机的数据与编码。数据的存储单位（位、字节、字）；西文字符与 ASCII 码；汉字及其编码（国标码）的基本概念。
- (4) 计算机的安全操作，病毒的概念及其防治。

2. 微型计算机系统的组成

- (1) 计算机硬件系统的组成和功能：CPU、存储器（ROM、RAM）以及常用的输入/输出设备的功能。
- (2) 计算机软件系统的组成和功能：系统软件和应用软件，程序设计语言（机器语言、汇编语言、高级语言）的概念。
- (3) 多媒体计算机系统的初步知识。

3. 操作系统的功能和使用

- (1) 操作系统的基本概念、功能、组成和分类（DOS、Windows、UNIX、Linux）。
- (2) Windows 操作系统的基本概念和常用术语，文件、文件名、目录（文件夹）、目录（文件夹）树和路径等。
- (3) Windows 操作系统的基本操作和应用。
 - ① Windows 概述、特点和功能、配置和运行环境。
 - ② Windows “开始”按钮、“任务栏”、“菜单”、“图标”等的使用。
 - ③ 应用程序的运行和退出。
 - ④ 掌握资源管理系统“我的电脑”或“资源管理器”的操作与应用。文件和文件夹的创建、移动、复制、删除、更名、查找、打印和属性设置。
 - ⑤ 软盘格式化和整盘复制、磁盘属性的查看等操作。
 - ⑥ 中文输入法的安装、删除和选用。
 - ⑦ 在 Windows 环境下，使用中文 DOS 方式。
 - ⑧ 快捷方式的设置和使用。

4. 字处理软件的功能和使用

- (1) 字处理软件的基本概念，中文 Word 的基本功能、运行环境、启动和退出。
- (2) 文档的创建、打开和基本编辑操作，文本的查找与替换，多窗口和多文档的编辑。
- (3) 文档的保存、保护、复制、删除、插入和打印。
- (4) 字体格式、段落格式和页面格式等文档编排的基本操作，页面设置和打印预览。
- (5) Word 的图形功能，图形编辑器及其使用。
- (6) Word 的表格制作功能：表格的创建，表格中数据的输入与编辑，数据的排序和计算。

5. 电子表格软件的功能和使用

- (1) 电子表格的基本概念，中文 Excel 的功能、运行环境、启动和退出。
- (2) 工作簿和工作表的基本概念，工作表的创建、数据输入、编辑和排版。

- (3) 工作表的插入、复制、移动、更名、保存和保护等基本操作。
- (4) 单元格的绝对地址和相对地址的概念, 工作表中公式的输入与常用函数的使用。
- (5) 数据清单的概念, 记录单的使用, 记录的排序、筛选、查找和分类汇总。
- (6) 图表的创建和格式设置。
- (7) 工作表的页面设置、打印预览和打印。

6. 电子演示文稿制作软件的功能和使用

- (1) 中文 PowerPoint 的功能、运行环境、启动和退出。
- (2) 演示文稿的创建、打开和保存。
- (3) 演示文稿视图的使用, 幻灯片的制作、文字编排、图片和图表插入及模板的选用。
- (4) 幻灯片的手稿和删除, 演示顺序的改变, 幻灯片格式的设置, 幻灯片放映效果的设置, 多媒体对象的插入, 演示文稿的打包和改变。

7. 因特网 (Internet) 的初步知识和使用

- (1) 计算机网络的概念和分类。
- (2) 因特网的基本概念和接入方式。
- (3) 因特网的简单应用: 拨号连接、浏览器 (IE 6.0) 的使用、电子邮件的收发和搜索引擎的使用。

1.2 考试方法和技巧

自 2005 年以来, 一级 MS Office 考试就完全采取上机考试形式, 上机考试的考试时间为 90 分钟。一级 MS Office 考试的操作系统为 Windows XP, 文字处理软件为 Word 2003, 电子表格系统为 Excel 2003, 演示文稿系统为 PowerPoint 2003, 因特网浏览器为 IE, 输入法主要有微软输入法、智能 ABC、五笔字型等。

一级 MS Office 考试考核的内容包括微机基础知识和操作技能两部分。基础知识部分占全卷的 20% (20 分), 操作技能部分占全卷的 80% (80 分)。一级 MS Office 考试共有七个大题, 分别如下。

(1) 选择题。本题型共分 20 个小题, 每个小题 1 分, 共 20 分, 主要考查计算机基础知识和因特网基础知识。

(2) 汉字录入题。本题考查的是录入汉字的速度和精准度, 这需要考生平时多加锻炼, 此题容易得分。

(3) Windows 基本操作题。本题型主要考查文件和文件夹的基本操作。

(4) 字处理题。本题型是众多知识点的综合考核, 也是考试中相对较难的题型。本题主要考查考生使用 Word 编辑文档、排版、表格制作等一些操作。因此, 需要大家在学习过程中多加练习, 熟练使用 Word 的一些基本功能才能做好此题。

(5) 电子表格题。本题主要考查 Excel 的一些基本功能, 如对表中数据的计算、分析、排序、汇总及图表的制作、编辑等。这个题型也需要考生平时多练习使用才能考出高分。

(6) 演示文稿题。本题主要考查 PowerPoint 的相关知识。

(7) 上网题。本题型主要考查使用 IE 浏览器上网和使用 Outlook Express 编辑发送电子邮件。

在上述的七个大题中，其中选择题占 20 分，汉字录入题占 10 分，Windows 基本操作题占 10 分，字处理题占 25 分，电子表格题占 15 分，演示文稿题占 10 分，上网题占 10 分，总分为 100 分，每次考试的合格成绩是 60 分，由于考试的 80% 为操作技能题，对考试的实践能力要求较高，具有一定的难度，需要一定的方法和技巧应对。

学习方法因人而异，不同的人适合不同的方法。常用的方法如下。

(1) 及时复习。这是最基本的方法。每隔一段时间以后，回过头来看一下以前学习的内容。这种复习花费时间不多，而且随时间延续呈对数递减关系，但是作用非常大，一方面可以巩固以前的知识，另一方面可以加深前后知识的连贯性，形成全面的知识体系结构。

(2) 联系实际。一级 MS Office 考试的内容主要是一些实际操作题，这些知识实用性很强，日常工作、生活中都有它们的影子，如文字录入、Office 工具的使用等，因此平时应用时要多观察、多思考，学以致用，可以加深对书本知识的理解。

(3) 适度模拟训练。每隔一段时间，进行一次全真模拟测试，通过测试发现不足，对症下药进行解决。由于模拟测试只是手段，而不是目的，所以不宜频繁进行这种测试，重点还是多看教程、多总结和思考。

(4) 建立错题集。将平时模拟测试易错试题记录下来，每隔一段时间，对照错题中涉及的知识点，专门复习，可以大幅促进学习成绩的提高。

(5) 加强实际操作。由于考试的内容主要为实际操作题，那么只有平时多练习，考试时才能得心应手，获取高分。

一级 MS Office 主要测试考生对计算机基本概念、一些实用的计算机操作的掌握，考生备考时要加强对基本知识的理解和对一些基本操作的训练。同时也要研究历年试题，把握考试重点和热点问题。

在学习的过程中，要防止思维定式，有时考试中心把以前试题的考查方式、考查内容变化一下重新出现。这些改编的试题往往存在陷阱，试题表面看起来相同，其实答案已经不同了，一不留心就会出错，每年都有考生在熟练试题上出错的事例。遇到这类试题不要认为以前见过就放松警惕、匆匆而过，一定要仔细读题，切实理解题意，切忌浮躁。

书上的课后习题也十分重要，考生要经常注意复习，这些习题每年都有很多以原题形式出现，这也是一个不小的数目。

考试前要预先熟悉考场环境，最好考试前一天到考场看一下，熟悉地点和路线，每次考试都有考生不能及时找到自己的考点，浪费了时间，从而影响考试。同时考试时要预先到场，并且检查考试所需物品是否齐全。

进入考场，考生要保持良好的精神状态和心态。适度紧张是必然的，也有助于集中注意力。但是过分紧张、焦虑对整个考试非常不利，直接影响考生的临场发挥。考生考试中要学会调整自己的心态，如深呼吸、转移注意力等，其实考试是对平时学习的评测和总结，成败与否在于平时，而不是考试中的侥幸，放松心态，尽量不要受其他因素的影响。

1.3 机试纪律及考试步骤

在一级 MS Office 上机考试中，需要注意考试纪律以及熟悉考试步骤。

1.3.1 上机考试纪律

(1) 上机考试时,考生应在规定的考试时间前 30 分钟报到,交验准考证和身份证(军人身份证或户口本),同时抽签决定上机考试的工作站号(或微机号)。

(2) 考生提前 5 分钟进入机房,坐在由抽签决定的工作站号(或微机号)上,不允许乱坐位置。

(3) 不得擅自登录与自己无关的考号。

(4) 不得擅自复制或删除与自己无关的目录和文件。

(5) 考生不得在考场中交头接耳、大声喧哗。

(6) 未到 10 分钟不得离开考场。

(7) 迟到 10 分钟者取消考试资格。

(8) 考试中计算机出现故障、死机、死循环、电源故障等异常情况(即无法进行正常考试时),应举手示意与监考人员联系,不得擅自关机。

(9) 考生答题完毕后应立即离开考场,不得干扰其他考生答题。

注意: 考生必须在自己的考生目录下进行考试,否则在评分时会查询不到考试内容而影响考试成绩。

1.3.2 上机考试步骤

考试过程分为登录、看题、答题、交卷等几个阶段。

1. 登录

(1) 根据考试要求打开考试系统软件,启动考试程序,出现如图 1-1 所示的登录界面。

(2) 在实际答题之前,需要先进行考试系统登录。一方面,这是考生姓名的记录凭据,系统需要验证磁盘中的考生姓名和考号是否与本人相符;另一方面,考试系统也需要对每一位考生随机选择一套试题,生成试卷。

单击图 1-1 中的“开始登录”按钮或按【Enter】键,出现准考证号输入窗口,如图 1-2 所示。

(3) 在图 1-2 中输入正确的准考证号、考生姓名、身份证号,再单击“考号验证”按钮或按【Enter】键对输入的准考证号、姓名和身份证号进行验证,如图 1-3 所示。

(4) 当输入的准考证号不存在时,上机考试系统会显示相应的提示信息并要求考生重新输入准考证号,直至输入正确或按【Esc】键退出上机考试登录系统为止。

如果输入的准考证号存在,则屏幕显示准考证号所对应的身份证号和姓名,并显示相应的应答提示信息。

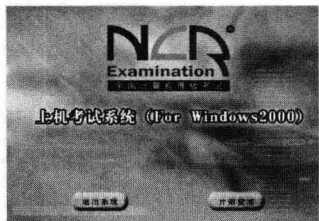


图 1-1 登录界面

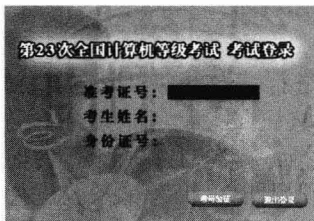


图 1-2 准考证号输入界面

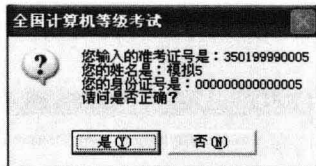


图 1-3 准考证号验证界面

由考生核对自己的姓名和身份证号,如果发现准考证号不正确,单击“否(N)”按钮,重新输入准考证号。上机考试系统最多允许考生输入 3 次准考证号。如果均不

正确，则请主考或监考老师帮助查找原因，给予更正。如果输入的准考证号核对后正确，则请考生单击“是（Y）”按钮。

接着上机考试系统进行一系列处理后将随机生成一份一级 MS Office 上机考试的试卷，并显示提示信息。

如果上机考试系统在抽取试题的过程中产生错误并显示相应的错误提示信息时，考生应重新进行登录直至试题抽取成功为止。

如果准考证号正确，系统将出现一级 MS Office “考试须知”窗口，单击此窗口中的“开始答题并计时”按钮，进入考试界面，就可以看题、做题，并系统开始计时。

特别提示：考生一旦进入考试系统后，不得关闭计算机。考生随意关闭计算机所引起的一切后果（分数丢失、成绩作废）由考生个人负责。考试完毕以后不必关闭计算机，由监考老师予以处理。

2. 考试界面

当考生登录成功后，上机考试系统将自动在屏幕中间生成装载试题内容查阅工具的考试窗口，并在屏幕顶部始终显示着考生的准考证号、姓名、考试剩余时间，以及可以随时显示或隐藏试题内容查阅工具和退出考试系统进行交卷的按钮窗口。

3. 查看题目要求

对于一级 MS Office 考试，在考试窗口中选择工具栏中的题目，单击“选择题”、“基本操作”、“汉字录入”、“文字处理”、“电子表格”、“演示文稿”和“上网”按钮可以查看相应题型的题目要求。

4. 寻求系统帮助

在“帮助”菜单栏中选择“等级考试系统帮助”可以启动考试帮助系统，并显示考试系统的使用说明和注意事项。

5. 答题

当考生登录成功后，上机考试系统将会自动产生一个考生文件夹，该文件夹将存放该考生所有上机考试的考试内容。考生不能随意删除该文件夹，以及该文件夹下与考试题目要求有关的文件及子文件夹。假设考生登录的准考证号为 280199990001，则上机考试系统生成的考生文件夹（由准考证号的前 4 位数字和最后 4 位数字组成）将存放到上机考试系统所安装盘符的根目录下（假设上机考试系统软件安装在 E 盘）的 WEXAM 文件夹下，即考生文件夹为 E:\WEXAM\280100001。在考试界面的菜单栏下左边的区域可显示出考生文件夹路径。

注意：考生在考试过程中所操作的文件和文件夹都不能脱离考生文件夹，否则将会直接影响考生的考试成绩。

6. 交卷

如果考生要提前结束考试进行交卷处理，请在屏幕顶部的状态窗口中选择“交卷”按钮，上机考试系统将显示是否要交卷处理的提示信息框，如图 1-4 所示，此时考生如果单击“确定”按钮，则退出上机考试系统进行交卷处理，由系统管理员进行评分和回收。如果考生还没有做完试题，则单击“取消”按钮继续进行考试。

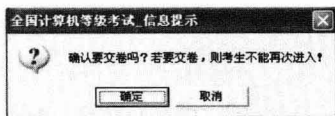


图 1-4 交卷处理提示

交卷处理时，系统首先锁住屏幕，并显示“系统正在进行交卷处理，请稍候！”。当系统完成了交卷，在屏幕上显示“交卷正常，请监考

老师输入结束密码:”或“交卷异常,请监考老师输入结束密码:”,这时只要输入结束密码便可结束考试。这个过程不删除考生文件夹中的任何数据。如果出现“交卷异常”的提示,说明这个考生有可能得零分或者考生文件夹有问题,要检查这个考生的实际考试情况是否正常。如果在交卷过程中死机,可以重新启动计算机,再进行二次登录后进行“交卷”处理。

考试过程中,系统会为考生计算剩余考试时间。在剩余5分钟时,系统会显示一个提示信息。

考试时间用完后,系统会锁住计算机并提示输入“延时”密码。这时需要输入延时密码才能解锁计算机并恢复考试界面,考试系统会自动再运行5分钟,这时可以交卷。如果没有进行交卷处理,考试系统运行到5分钟后,系统又会锁住计算机并提示输入“延时”密码。只要不进行“交卷”处理,可以“延时”几次。

当上机考试系统提示“考试时间已到,请停止答卷”后,此时考生要特别注意,所操作的考试内容是否已经存盘。如果考生擅自关机或启动计算机,将会直接影响考生的考试成绩。

考生完成答题过程退出考试系统后,监考人员必须进行评分和考生成绩的回收。

第2章

计算机基础知识

本章主要是对计算机基础知识的介绍，在上机考试的选择题中，有很大一部分是考查本章的内容，常考的主要有计算机的发展、微机的组成、软件系统、计算机病毒、数制转换等基本知识。但由于本章的内容出题范围比较广，并且在考试中所占的比重大，需要考生全面复习。本章的内容在历次试题中所占的比例约为 18%，都是以选择题的形式出现。

通过对考试系统的多次抽题统计，得出本章内容在考试中被抽中的概率如表 2-1 所示。

表 2-1 计算机基础知识在考试中被抽中的概率

考点内容	重点内容	抽中的概率	重要程度
计算机概述	计算机的发展史、特点、分类、应用	100%	★★★★★
数制的概念及转换	不同数制间的转换	100%	★★★★★
计算机中字符的编码	ASCII 码、汉字编码	70%	★★★
指令和程序设计语言	指令的组成、程序设计语言的区别	40%	★★
计算机的系统组成	五大部件、微机组成部件及功能、软件系统	100%	★★★★★
多媒体技术简介	多媒体相关概念	10%	★
计算机病毒及防治	病毒的实质和症状、病毒的预防	35%	★★

从表 2-1 中可以看出，计算机的概述、数制的转换、计算机的系统组成是每次必考的内容，且分值可能不止 1 分，而字符的编码出题的概率也比较高。

2.1 计算机概述

计算机概述的主要内容有计算机的发展史、计算机的特点、计算机的应用、计算机的分类和计算机的新技术等。下面分别介绍这几个方面的内容。

2.1.1 考点 1：计算机发展简史

1946 年 2 月 15 日在美国宾夕法尼亚大学发生了一件大事，世界上第一台电子数字式计算机被正式投入运行，它的名称为埃尼阿克（The Electronic Numerical Integrator and Computer，简称 ENIAC）。虽然它的功能还比不上今天最普通的一台微型计算机，但在当时它的运算速度已经是最快的了，并且其运算的精确度和准确度也是史无前例的。ENIAC 奠定了电子计算机的发展基础，开辟了一个计算机科学技术的新纪元。有