

山西省计算机应用能力培训考核办公室 编

山西省

计算机应用能力

考试指南



山西教育出版社

山西省计算机应用能力培训考核办公室 编

山西省

计算机应用能力

考试指南

江苏工业学院图书馆
藏书章

山西教育出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

山西省计算机应用能力考试指南/山西省计算机应用能力培训考核办公室编. —太原:
山西教育出版社, 2006. 5

ISBN 7-5440-3142-X

I. 山… II. 山… III. 电子计算机-自学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 039043 号

山西教育出版社出版发行

(太原市水西门街庙前小区 8 号楼)

太原市思迈特印业有限公司印装

2006 年 5 月第 1 版 2006 年 5 月山西第 1 次印刷

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 5.5

字数: 115 千字 印数 1-5000 册

定价: 11.00 元 (含光盘 1 张)

编者的话

为适应目前教学和培训的需求,使广大考生参加“山西省计算机应用能力考试”时能够提前适应考试环境和考试题型,我们编写了这本“考试指南”,以真实的考试环境和全真试题作为讲解蓝本,介绍了考试软件的使用方法和试题的操作步骤,强调了以往考生容易犯的 errors 和相应正确的方法,同时把三个考试模块的考核大纲汇编其中,目的是让广大考生在应考时能够事半功倍,发挥正常水平,考出好的成绩。本书同时配备一张教学光盘,内容包括目前山西省计算机应用能力考核 3 个考核模块的考核操作课件,详实地介绍了完整的考核过程和每一步骤所必须注意的问题,相信将对考生的备考复习提供极大的帮助。

本书由山西省计算机应用能力培训考核办公室组织技术组专家集体策划主编,参加本书编写和课件录制的人员有:山西广播电视大学现代技术管理处段昂、赵玉珍、山西广播电视大学阳泉分院陈旭清、阳泉市经济信息中心王立新和山西青年管理干部学院米丽萍。

在本书的出版过程中,始终得到了山西教育出版社的大力支持和热情帮助,在此表示衷心的感谢。

由于编写时间仓促,编者水平有限,书中难免有不足和疏漏之处,敬请广大读者批评指正。

山西计算机应用能力培训考核技术组
2006 年 3 月

目 录

※ Windows 扩展版考核系统指南.....	1
一、Windows 扩展版考核大纲.....	1
1.考核目标.....	1
2.考核范围.....	1
3.考核方式.....	3
4.考核环境.....	3
5.注意事项.....	3
二、Windows 扩展版考核时间、题型及分值.....	3
1.考试时间.....	3
2.题型和分值.....	4
三、Windows 扩展版考核指南.....	4
1.进入考试系统.....	4
2.熟悉考试界面.....	5
3.选择题的操作.....	7
4.Windows 操作.....	8
5.汉字输入操作.....	13
6.Word 操作.....	14
7.Excel 操作.....	19
8.PowerPoint 操作.....	25
9.交卷.....	28
※ 办公自动化考核系统指南.....	29
一、办公自动化考核大纲.....	29
1.考核目标.....	29
2.考核范围.....	29
3.考核方式.....	30
4.考核环境.....	31
5.注意事项.....	31
二、办公自动化考核时间、题型及分值.....	31
1.考试时间.....	31
2.题型和分值.....	31
三、办公自动化考核指南.....	32
1.进入考试系统.....	32
2.熟悉考试界面.....	33
3.选择题的操作.....	35
4.Windows 操作.....	36
5.汉字输入操作.....	40

6.Word 操作	41
7.Excel 操作	47
8.交卷	52
※ 中级网络版考核系统指南	53
一、中级网络版考核大纲	53
1.考核目标	53
2.考核范围（分三部分）	53
3.考核方式	56
4.考核环境	56
5.注意事项	57
二、网络中级版考核时间、题型及分值	57
1.考试时间	57
2.题型和分值	57
三、计算机应用能力中级（网络方向）考核指南	57
1.进入考试系统	57
2.熟悉考试界面	58
3.选择题的操作	60
4.网站浏览操作	61
5.邮件收发操作	66
6.网页制作题操作	68
7.FTP 操作	75
8.其它设置题操作	76
9.交卷	78
附录：随书光盘的使用说明	79

※ Windows 扩展版考核系统指南

一、Windows 扩展版考核大纲

1. 考核目标

- (1) 具有计算机及其应用的基本知识
- (2) 具备操作微机系统的初步能力

2. 考核范围

(1) 计算机基本知识

本部分要求的广度和深度与教材《计算机基础》中相关内容一致。

- 电子计算机的发展简史。
- 计算机发展的趋势。
- 多媒体基本概念。
- 计算机的代表性应用领域。
- 计算机的硬件组成，各部件之间的关系。
- 运算控制单元（CPU）的地位和作用。
- 内存储器的作用、分类、容量单位。
- 外存储器的作用、分类、容量单位。
- 磁盘的作用、分类、基本工作原理及使用注意事项。
- 光盘的作用、分类。
- “CMOS”的作用。
- 输入设备的作用。常用的输入设备。
- 输出设备的作用。常用的输出设备。
- 程序、软件、计算机系统组成的概念。
- 软件的分类和软件的版权概念。
- 数码产品及其分类。
- 计算机与人的关系。
- 计算机病毒的基本概念和防治注意事项。
- 网络的基本知识(定义，分类)。
- Internet 的基本功能。
- TCP / IP 协议，IP 地址和域名。
- Internet Explore 及 WWW 浏览。

(2) Windows98/XP/2000

- windows 的基本概念。
- 键盘的用法和功能键的作用。
- 鼠标操作。
- 图标、组、窗口、菜单、对话框的概念和操作。
- windows98/XP/2000 的启动和退出。
- 文件和文件类型的概念。
- 文件命名规则和通配符。
- 文件夹和文件标识符的概念。
- 资源管理器的操作和相关概念。
- 对磁盘、文件夹和文件的操作(格式化, 创建、复制、移动、重命名、删除等)和相关的概念。
- 运行应用程序。

(3) 汉字输入

使用任意一种汉字输入法, 在文字输入的测试环境中, 以 5 字/分钟以上的速度输入定制的短文。

(4) word 文字处理部分

- word 文字处理的基本概念。
- word 的启动, 退出, 建立文件, 保存文档和转换文档格式。
- 文本的编辑、修改、剪切、复制和粘贴、查找与替换。
- 字符格式编排, 段落格式编排, 项目符号与编号的编排, 页眉页脚设计。
- 制表, 表格编排。
- 图片、艺术字、公式和批注的插入和简单操作。

(5) Excel 部分

- Excel 的术语和基本概念(工作簿、工作表、单元格、单元格地址、绝对地址和相对地址等)。
- 工作簿的建立和工作表的基本操作(选定、插入、删除、复制、移动和重命名)。
- 工作表的数据处理(数据输入、自动填充、公式、函数, 单元格、行列的插入、删除、替换和查找、数据排序和数据筛选)。
- 工作表的修饰(调整列宽与行高, 设置单元格边框线、底纹、图案、字体格式、数字格式、对齐方式, 字体颜色、附注等)。
- 图表的建立(图表类型、数据源、标题、图例、数据表标志和数据表)。

(6) Powerpoint 部分

- Powerpoint 术语与基本概念(演示文稿、幻灯片、母版等)。
- Powerpoint 演示文稿的制作。
- 幻灯片的切换、动画设置与动作设置。

3. 考核方式

采用无纸化考试，全部试题和答题过程均在机器上完成。其中分为：

(1) 知识性考核

考核内容包括大纲中(1)“计算机基本知识”的内容和其他部分的相关内容(如：基本术语、概念和一些基本操作)。

应考者执行考核用机上的考核软件，通过键盘或鼠标的操作，在屏幕上选择正确答案，每题有四个备选答案，有且只有一个答案正确。

(2) 操作性考核

考核内容包括大纲中的(2)、(3)、(4)、(5)和(6)内容。

应考者在 Windows98/XP/2000 平台下启动 Word、Excel 和 PowerPoint，按照考核题目的要求在指定的考核文件夹上进行操作，并按要求将操作结果保存。

4. 考核环境

(1) 硬件环境

考核用机为奔腾以上兼容机，CPU 主频在 400MHz 以上，内存 32M 以上，VGA 彩显，带鼠标器。

(2) 软件环境

操作系统：Win98/XP/2000

中文 Office2000(Word2000、Excel2000、Powerpoint2000)。

5. 注意事项

(1)必须给每台考核用机的 Windows 安装打印机驱动，型号不限，否则 Word、Excel 打印预览及打印设置将无法执行，会影响考试成绩。

(2) Windows 98 操作系统和 Office2000 必须完全安装。

二、Windows 扩展版考核时间、题型及分值

1. 考试时间

Windows 扩展版考核时间为 100 分钟，考核系统界面上有考试剩余时间提示。

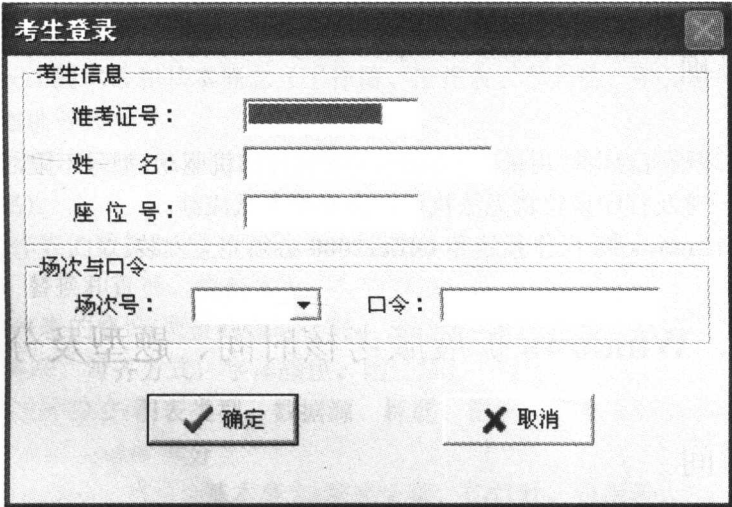
2. 题型和分值

- (1) 选择题，共 20 个单选题，每题 1 分，共 20 分。
 - (2) Windows 操作，10 分。
 - (3) 汉字输入，10 分。
 - (4) Word 操作，20 分。
 - (5) Excel 操作，25 分。
 - (6) PowerPoint 操作，15 分。
- 六个部分，共 100 分。

三、Windows 扩展版考核指南

1. 进入考试系统

- (1) 单击“ 开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中选择“程序”菜单项，在出现的级联菜单中选择“ 扩展版考试系统 (V2.1)”，在接着出现的级联菜单中选择“ 考试系统”菜单项，出现如图 1-1 所示的“考生登录界面”；



考生登录

考生信息

准考证号:

姓 名:

座 位 号:

场次与口令

场次号: 口令:

☒ 确定 ☒ 取消

图 1-1 “考生登录界面”

- (2) 在图 1-1 “考生登录界面”的相应位置输入您的“准考证号”、“姓名”、“座位号”、“场次号”及“口令”。(考试现场监考老师会宣布“口令”，其余信息一定按准考证上的信息输入)，输入完成后点击“确定”按钮，出现如图 1-2 所示

的“信息确认界面”。

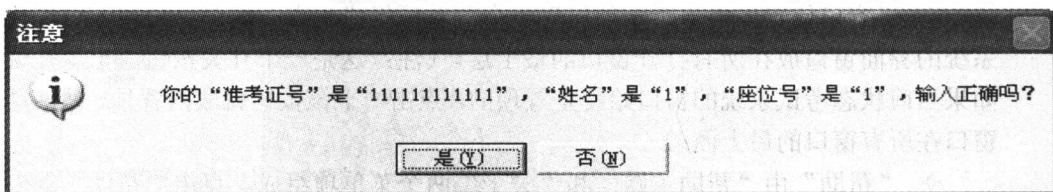


图 1-2 “信息确认界面”

(3) 仔细核对您所输入的信息，如果有误，请点击“否”按钮，返回到图 1-1 所示的界面，修改您输错的信息；如果确认无误的话，点击“是”按钮，进入到图 1-3 所示的“显示试题生成进度的考生登录”界面。

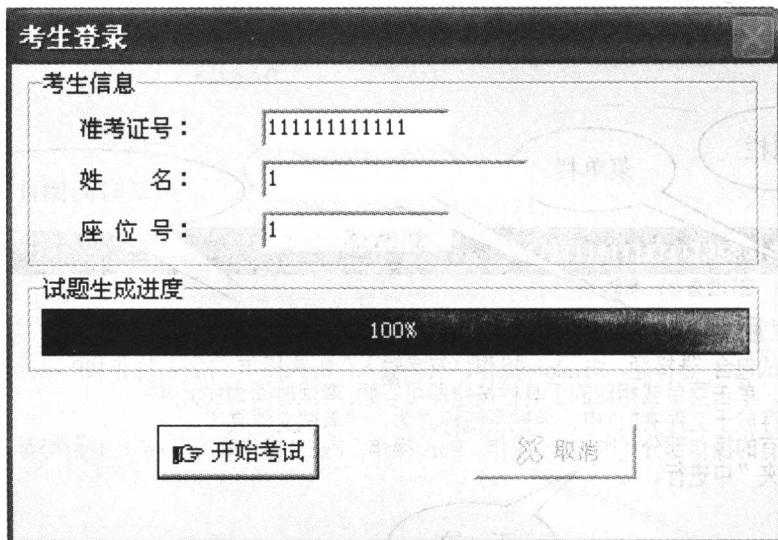


图 1-3 显示试题生成进度的“考生登录”界面

(4) 调整一下自己的情绪，单击图 1-3 的“开始考试”按钮进入如图 1-4 所示的“扩展版考试系统”的主界面。

注意：进入考试系统，出现“考生登录界面”，考试系统即开始计时，请抓紧时间输入考生信息，确认无误后立刻开始答题。

2. 熟悉考试界面

(1) 考试的主界面如图 1-4 所示。

其中：

➤ 标题栏：由“”图标、“扩展版考试系统”系统标题和您本人的准考证号组成。

➤ 菜单栏：由“考试项目”、“窗口位置”和“帮助”组成。

✧ “考试项目”由“选择题”、“windows 操作”、“汉字输入”、“word 操作”、“Excel 操作”、“Powerpoint 操作”和“交卷”七个菜单项组成。点击前六项可以

看到相应内容的考题。所有题目完成后可点击最后一项交卷。

◆ “窗口位置”由“置于顶层”一个菜单项组成，点击该菜单项表示将考试系统的界面窗口放在所有打开窗口的最上层。（注：这是一个开关按钮，也就是说如果当前状态考试系统的窗口始终是置顶的，点击一下该按钮就取消置顶，即活动窗口在所有窗口的最上面。）

◆ “帮助”由“帮助主题”和“关于”两个菜单项组成。点击“帮助主题”菜单项，会出现如图 1-5 所示的“帮助信息”，点击相应标题会出现相应的使用说明；点击“关于”菜单项，会出现考核系统设计者的信息。注：由于“帮助”信息大多是在讲考核系统的安装、回收成绩等对考试工作人员非常有用的信息，所以建议考生不要去使用“帮助”，这样会浪费掉您的考试时间而且对您做题也没什么帮助。考试过程中考生遇到一些机器故障等与做题无关的问题时直接向监考老师询问即可。

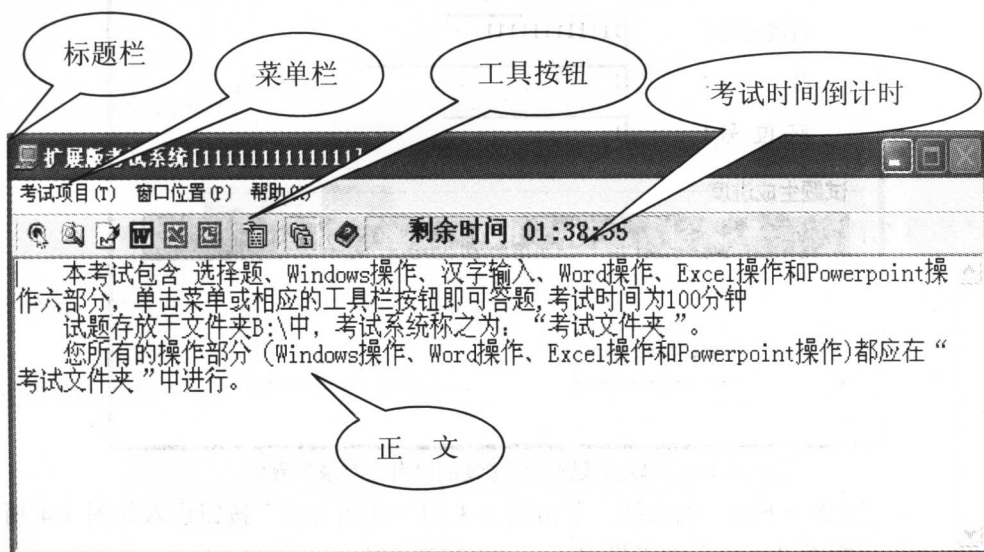


图 1-4 “扩展版考试系统”的主界面

- 工具按钮：
 - 选择题、
 - windows 操作、
 - 汉字输入、
 - word 操作、
 - Excel 操作、
 - PowerPoint 操作、
 - 交卷、
 - 置于顶层（该图标有两种状态：
 凹下表示将考试系统置于顶层，凸起表示将活动窗口置于顶层）和
 - 帮助主题。
- 点击工具按钮与点击相应的菜单项作用是一样的。可以完全按照自己的习惯进行操作。一般来说使用工具图标比较方便快捷，当记不清楚工具图标的作用时，将鼠标移到相应的工具按钮上，鼠标箭头的右下方会出现相应的汉字解释。
- 正文：关于考试的注意事项，请您一定要仔细阅读。

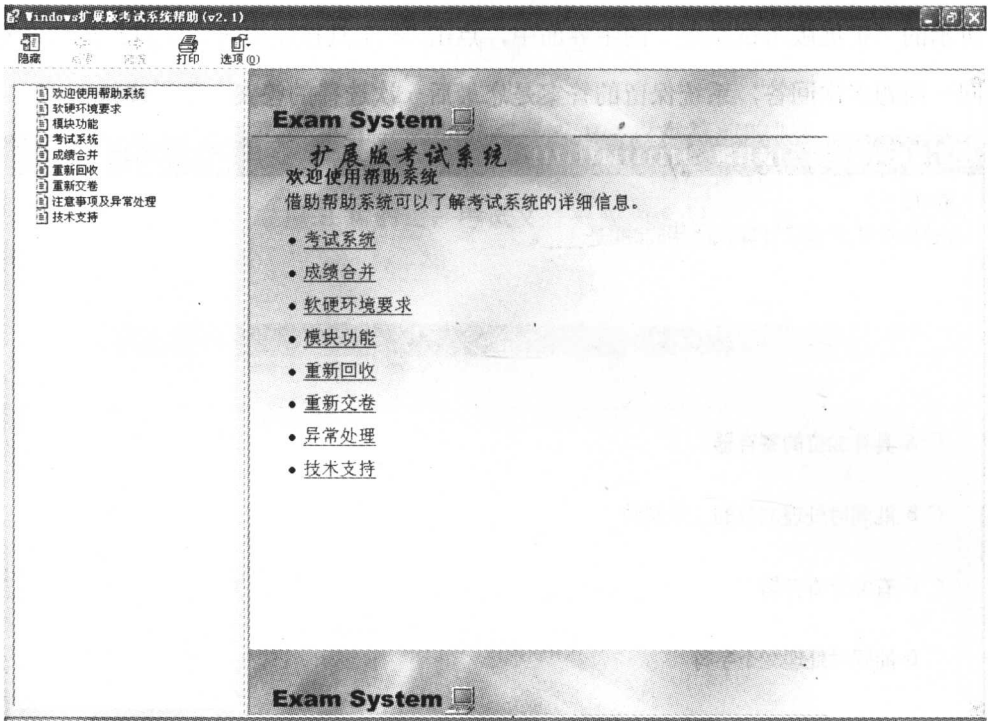


图 1-5 “帮助信息”

3. 选择题的操作

在如图 1-4 所示的“扩展版考试系统”的主界面中，点击  工具按钮，进入如图 1-6 所示的“选择题”界面。

在该界面中，可以看到一共有 20 道选择题要求您去回答，题面显示的下方是四个备选答案，其中只有一个是正确答案，用鼠标单击您认为是正确选项前面的单选框即表示您该题回答完毕。然后通过点击相应的按钮进入其他题面。其中：

 上一未做题 表示返回上一道还没做的题，  上一题 表示返回上一题，

 下一题 表示进入下一题，  下一未做题 表示进入下一道还没做的题。所以先

回答自己有把握的题，不要长时间停在不会做的题目上去思考而影响了后面考试。

从图 1-6 所示的“选择题界面”窗口的状态行中，可以看到您现在正在做的是第几题，还有几个题没有回答以及考试的剩余时间等信息。

如果想退出该界面去做其它题，点击 “ 返回”按钮即可。不要担心，您所做过选择都会保存下来。如果在后面的答题当中又想做选择题，在如图 1-4

所示的“扩展版考试系统”的主界面中，点击  工具按钮即可。注意：您可以对同一问题多次回答，系统保留的答案是您最后一次选择的答案。

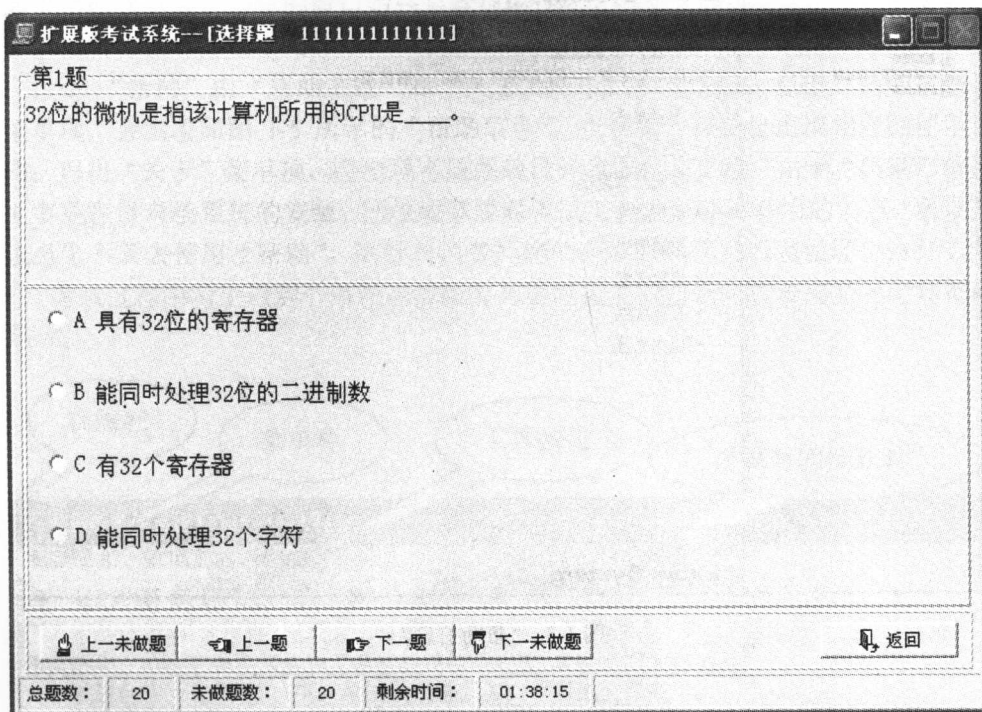


图 1-6 “选择题”界面

4. Windows 操作

在如图 1-4 所示的“扩展版考试系统”的主界面中，点击工具按钮 ，进入如图 1-7 所示的“Windows 操作”题面。

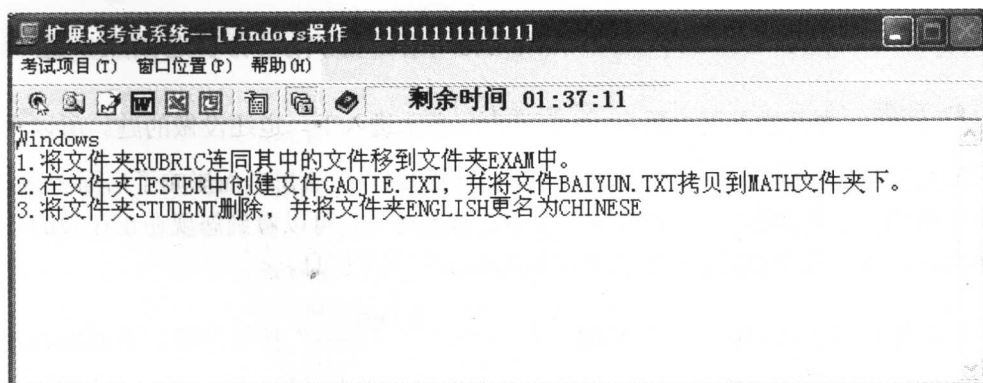


图 1-7 “Windows 操作”题面

下面，以图 1-7 界面出现的题目为例，介绍一下 Windows 操作的方法。注意：这只是完成操作的众多方法之一，并不是唯一的方法：

(1) 右键单击“开始”按钮，在出现的系统菜单中单击“资源管理器”菜单项，打开“资源管理器”，并用鼠标单击 C (或 B) 盘盘符前的加号，在展开的树型目录中，单击“Test”文件夹图标，将考试文件夹（有虚拟 B 盘的话，考试文件夹应为 B:\Test，没有虚拟 B 盘的话，考试文件夹应为 C:\Test）设为当前文件夹，如图 1-8 所示。

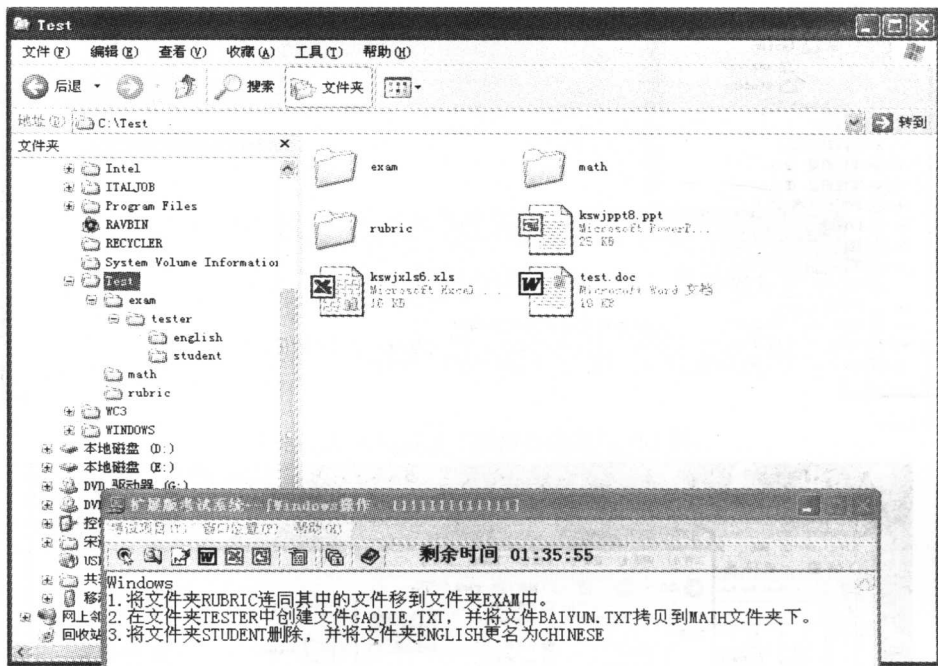


图 1-8 “资源管理器”下 TEST 为当前文件夹

(2) 将考试文件夹中所包含的子文件夹全部设为展开状态，这样后面做题时，查找某个文件夹或文件时会一目了然。

(3) 在如图 1-8 所示的界面下，单击右边文件列表中的“RUBRIC”文件夹，单击右键，在出现的快捷菜单中选择“剪切”菜单项，然后单击左边树型目录中的“Exam”文件夹，将其设为活动文件夹，并在其右边框文件列表的空白区域单击右键，在出现的快捷菜单中选择“粘贴”菜单项，如图 1-9 所示，即可完成第 1 题的要求。

(4) 在“资源管理器”的左边框树型目录中，单击文件夹 tester，将该文件夹设为当前文件夹，这时右边框的文件列表中显示的就是该文件夹中包含的文件和子文件夹。将鼠标指向在文件列表区域的空白位置，单击右键，在出现的快捷菜单中选择“新建”，在随之出现的级联菜单中选择“文本文档”菜单项，如图 1-10 所示。就在相应位置新建了名为“新建文本文档.txt”的文件，如图 1-11 所示。两次单击该文件名，重新输入文件名“Gaojie.txt”。

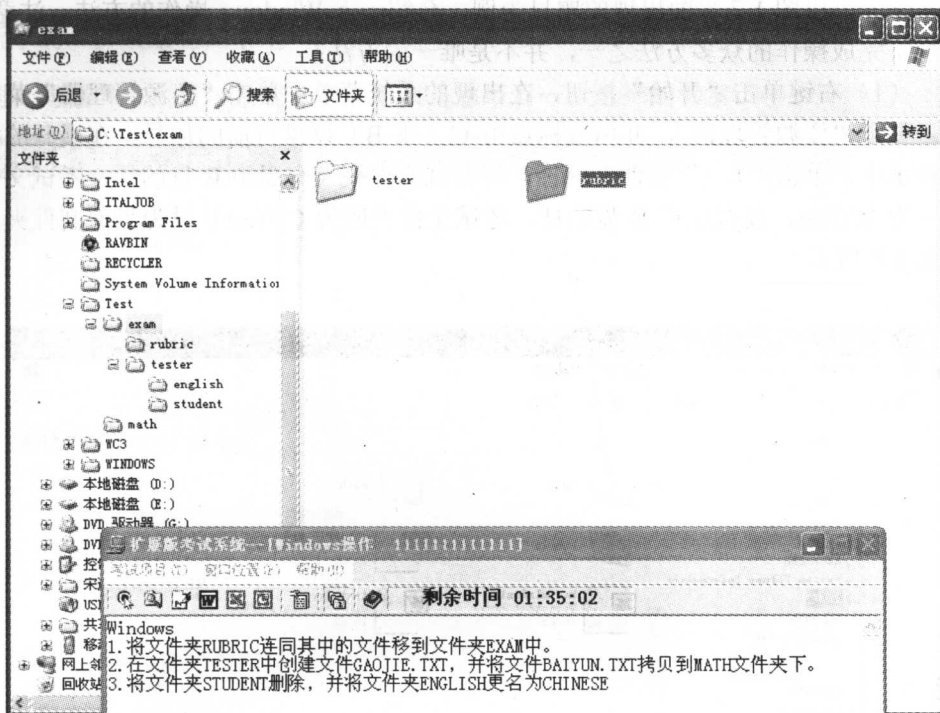


图 1-9 “资源管理器”下 EXAM 为当前文件夹



图 1-10 “新建文本文件”的图例

(5) 接着单击图 1-11 所示的右边框文件列表区域的文件图标“Baiyun.txt”，选中该文件，单击右键，选择快捷菜单中的“复制”菜单项，然后在左边的树型目录中单击 Math 文件夹，将该文件夹设为活动文件夹，在右边框的文件列表中空白区域单击右键，选择快捷菜单的“粘贴”菜单项，即可完成复制操作。如图 1-12

所示。

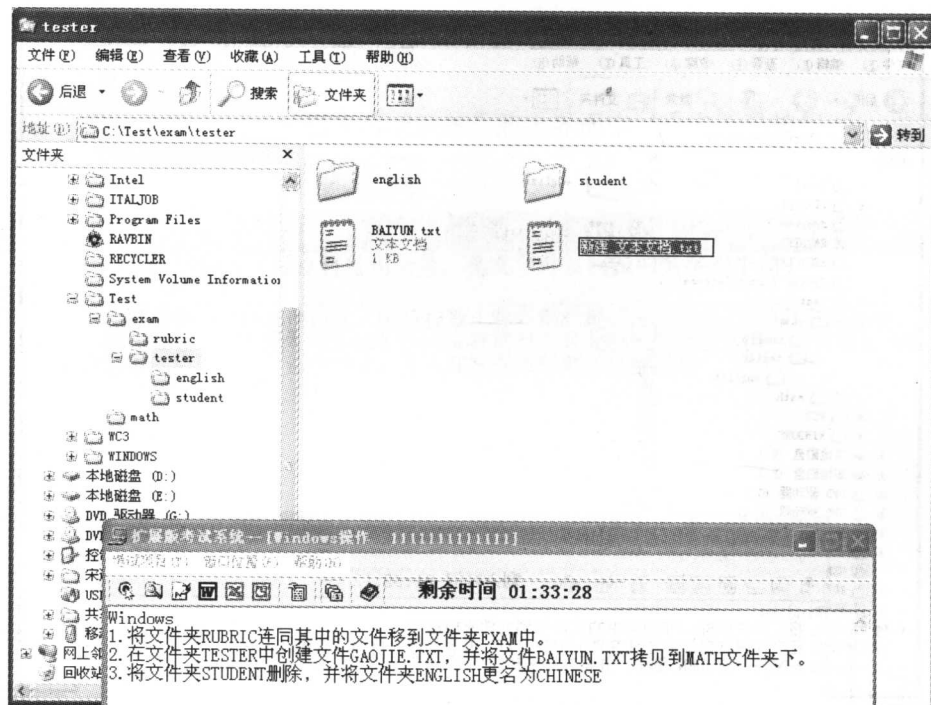


图 1-11 “新建文本文件”的效果图

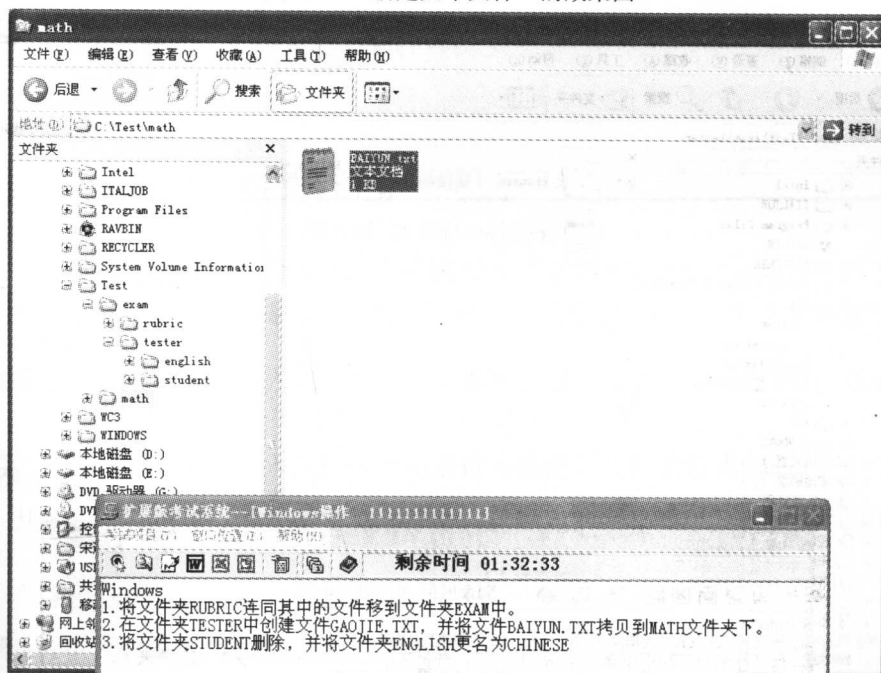


图 1-12 “复制”文件的效果示意图

(6) 在图 1-12 所示的状态下, 单击左边框树型目录中的 **Student** 文件夹, 单击右键在出现的快捷菜单中选择“删除”菜单项, 即可删除 **Student** 文件夹。

(7) 将“Tester”文件夹设为当前文件夹, 如图 1-13 所示, 在右边的文件列表中, 选中 **english** 文件夹, 单击该文件夹名两次, 文件夹名被反白显示, 在其中