

National Computer Rank Examination

全国计算机等级考试

一级 MS Office

—— 考点精讲、 例题解析、 强化训练

■ 全国计算机等级考试命题研究组 主编

■ 全国计算机等级考试教材编写组 编著



冶金工业出版社

全国计算机等级考试

一级 MS Office

——考点精讲、例题解析、强化训练

全国计算机等级考试命题研究组 主编

全国计算机等级考试教材编写组 编著

北 京

冶金工业出版社

内 容 简 介

本书根据全国计算机等级考试中心一级 MS Office 最新的考试大纲要求, 有针对性的对一级 MS Office 考试大纲中的知识点进行全面辅导和强化训练。

本书的主要内容包括: 计算机基础知识, 中文 Windows 2000 操作系统, Word 2000, Excel 2000, PowerPoint 2000, 因特网及其应用。其中每一章节都包括考点精讲、典型例题解析、强化训练试题、强化训练试题解析。考点精讲紧靠新大纲, 涵盖了大纲中的考核点。典型例题解析是对历年的真题进行分析, 其讲解深入、透彻, 让考生明白易懂。强化训练试题和强化训练试题解析是对前面的知识点进行强化训练, 让考生巩固知识。每章后还包括全真模拟训练与解析。

本书适合于参加全国计算机等级考试一级 MS Office 的考生使用, 也可供参加其他计算机等级考试的考生作为基础知识参考, 同时也可作为参加全国计算机应用能力考试、高等教育自学考试和各类计算机培训班的教材, 或供工程人员和自学者参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

全国计算机等级考试一级 MS Office / 全国计算机等级考试命题研究组主编; 全国计算机等级考试教材编写组编著. —北京: 冶金工业出版社, 2006.7

ISBN 7-5024-4050-X

I. 全... II. ①全...②全... III. 办公室—自动化—应用软件, Office—水平考试—自学参考资料 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 063555 号

出版人 曹胜利 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号, 邮编 100009)

责任编辑 戈兰

广州锦昌印务有限公司印刷; 冶金工业出版社发行; 各地新华书店经销

2006 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16; 15 印张; 338 千字; 228 页

25.00 元

冶金工业出版社发行部 电话: (010) 64044283 传真: (010) 64027893

冶金书店 地址: 北京东四西大街 46 号 (100711) 电话: (010) 65289081

(本社图书如有印装质量问题, 本社发行部负责退换)

◎ 责任编辑 / 戈 兰

◎ 封面设计 / 凌 波

0101010101

110110

00011110

前 言

全国计算机等级考试 (National Computer Rank Examination, 简称 NCRE), 是经原国家教育委员会 (现教育部) 批准, 由教育部考试中心主办, 面向社会, 用于考查应试人员计算机应用知识与能力的全国性计算机水平考试体系。

该考试是测试应试者计算机应用知识和能力的等级水平考试。考生不受年龄、职业、学历等背景的限制, 任何人均可根据自己学习和使用计算机的实际情况, 选考不同等级的考试。

自 1994 年开考以来, NCRE 适应了市场经济发展的需要, 考试持续发展, 考生遍布全国各省市。近几年, 全国每年都有上千万的大中专学生、政府部门和企事业单位工作人员参加报考, 并且逐年递增。

为适应全国计算机等级考试蓬勃发展的趋势, 满足广大考生的强烈需求, 帮助考生顺利轻松地在全国计算机等级考试中取得优异的成绩, 我们特地组织了一批对全国计算机等级考试有丰富经验和深入研究的人员, 成立了“全国计算机等级考试命题研究组”和“全国计算机等级考试教材编写组”, 编写了本套“全国计算机等级考试——考点精讲、例题解析、强化训练”丛书。本套丛书有如下 9 册:

全国计算机等级考试一级 MS Office——考点精讲、例题解析、强化训练

全国计算机等级考试一级 B——考点精讲、例题解析、强化训练

全国计算机等级考试二级公共基础——考点精讲、例题解析、强化训练

全国计算机等级考试二级 C 语言程序设计——考点精讲、例题解析、强化训练

全国计算机等级考试二级 C++ 程序设计——考点精讲、例题解析、强化训练

全国计算机等级考试二级 Java 语言程序设计——考点精讲、例题解析、强化训练

全国计算机等级考试二级 Visual Basic 语言程序设计——考点精讲、例题解析、强化训练

全国计算机等级考试二级 Visual FoxPro 程序设计——考点精讲、例题解析、强化训练

全国计算机等级考试二级 Access 数据库程序设计——考点精讲、例题解析、强化训练

本套丛书主要具有如下几个方面的特点:

(1) 紧扣大纲。

本套丛书自始至终完全依据最新的全国计算机等级考试大纲编写。每一章的开始给出大纲的具体要求, 每一章节的考点精讲、例题解析、强化训练、考点小结和模拟试题中的知识点全部为大纲所要求的必备知识要点。

(2) 结构清晰。

本套丛书的章节内容依据大纲的逻辑顺序进行列举, 每一章的开始给出大纲的要求, 每一节的开始处给出考点提示和在往年考试中所占的比重分析、考点精讲、典型例题解析、强化训练试题, 每一章的末尾给出本章重要考点小结和本章全真模拟训练试题, 书的最后给出近两年的全真试题、笔试模拟试题和上机模拟试题。

(3) 考点全面。

本套丛书的作者深入研究了大纲的要求和历年真题，将历年考试中出现过的和考试大纲中所列举的全部考点进行分类和汇总，按照考点的顺序，依章节和考点分析的形式一一列出，力求将每一个细微的考试知识点讲解和分析到位。

(4) 重点突出。

本套丛书在完全依据大纲的基础上，突出历年考试当中出现最为频繁的考试要点，对每个知识点在历年考试中所占的比重做了认真分析。本套丛书的作者对于历年来的试题进行了深入研究，找出规律，把那些每年必考的知识点作为重点在考点精讲、典型例题解析中讲解，在强化训练中进行加强运用和学会灵活掌握，在每章的重要考点小结中进行总结提升，在模拟训练中进行全真模拟。

(5) 分析全面。

本套丛书无论是在考点精讲、例题解析，还是在各节强化训练、各章全真模拟训练和全书综合模拟训练中，对于每个考点、每道题目都指出其命题目的，并给予了全面的分析，易于读者自学。

(6) 笔试上机并重。

本套丛书将笔试和上机训练并重，不但给出理论试卷，还给出全真上机试题和上机模拟试题，并给予了详细的分析。

(7) 针对性强。

本套丛书根据参加计算机等级考试的读者需要，直接针对全国计算机等级考试的考点进行分析。从考点入手，在例题、习题和模拟训练中分析必考的知识点，符合 20%80%法则，介绍 20%的知识点，做 80%的事，举一反三，触类旁通，非常符合等级考试和培训的需要。

(8) 重于实例。

本套丛书注重于实例，通过具体的实例来向用户介绍具体的实用技术。本书在风格上力求文字精练，图表丰富，脉络清晰，版式明快。

(9) 认真严谨。

本套书所有内容都经过认真的审核，所有程序都在实际的编程环境下调试通过，编者认真严谨的科学态度决定本套丛书将成为同类书籍中的经典之作。

(10) 设计美观。

本套丛书特别设计了一些非常有特色的段落，以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括：

 **提醒：**提醒操作中应注意的有关事项，避免错误的发生。

 **重点：**给出重点难点，表示功能非常常用实用，让学生重点注意掌握。

 **技巧：**指点操作捷径，透露高招，让读者事半功倍，技高一筹。

(11) 服务周到。

本套丛书教程与实训合编为一本书，读者既能领会到最重要的知识点，又能达到强化训练和模拟训练的目的。

(12) 配套软件。

为配合考生学习，本书附有相关软件，里面含有精心制作的上机模拟考试软件和学习软件，软件中含有多套上机模拟考题和配套强化练习题目，供考生进行全真的上机模拟、

章节知识训练、强化练习和最后冲刺使用。

本书是全国计算机等级考试——考点精讲、例题解析、强化训练系列教材中的一本。为帮助考生顺利通过等级考试,这本辅导教材根据全国计算机等级考试中心一级 MS Office 最新的考试大纲要求,有针对性的对一级 MS Office 考试大纲中的知识点进行全面辅导,紧扣新大纲的内容进行强化训练。

本书对全国计算机等级考试中心一级 MS Office 最新考试大纲的知识点进行详细剖析,对于一级 MS Office 考试大纲中的内容采用全上机方式进行详细分析和强化训练。各章节内容分为考点精讲、典型例题解析、强化训练试题以及解析、全真模拟训练与解析,最后两章是对上机模拟试题和全真上机试题的解析。通过本书,可以使考生对考试知识点进行全面复习、强化训练,更好地把握重点,获得临场考试所需要的知识和经验,最后轻松过关。

本书结构如下:

第 1 章:计算机基础知识。介绍计算机的基本概念,数制和编码,数据存储的组织形式,计算机系统,计算机病毒及防治方面的考点精讲、典型例题解析、重要考点小结、强化训练试题与解析、全真模拟训练与解析。

第 2 章:中文 Windows 2000 操作系统。介绍操作系统的基础知识,Windows 2000 概述,Windows 2000 工作桌面,Windows 2000 的基本操作及应用,Windows 2000 文件管理,Windows 2000 控制面板及输入法方面的考点精讲、典型例题解析、重要考点小结、强化训练试题与解析、全真模拟训练与解析。

第 3 章:字处理软件 Word 2000。介绍 Word 2000 概述,文档编辑,排版,Word 的对象操作,表格操作方面的考点精讲、典型例题解析、重要考点小结、强化训练试题与解析、全真模拟训练与解析。

第 4 章:电子表格软件 Excel 2000。介绍 Excel 2000 概述以及基本概念,工作簿与工作表的操作,数据管理与组织,图表的处理,工作表的打印方面的考点精讲、典型例题解析、重要考点小结、强化训练试题与解析、全真模拟训练与解析。

第 5 章:电子演示文稿制作软件 PowerPoint 2000。介绍 PowerPoint 2000 的基础知识,演示文稿的制作,编辑演示文稿,演示文稿的打包与打印方面的考点精讲、典型例题解析、重要考点小结、强化训练试题与解析、全真模拟训练与解析。

第 6 章:因特网及其应用。介绍计算机网络的基本概念,因特网的连接,因特网的应用方面的考点精讲、典型例题解析、重要考点小结、强化训练试题与解析、全真模拟训练与解析。

第 7 章:全真模拟训练与解析。依据一级 MS Office 最新考试大纲和真题结构,给出了两套全真模拟训练试题,并做出详细的解释与分析。

第 8 章:全真试题与解析。依据一级 MS Office 最新考试大纲和真题结构,给出了两套最新全真模拟训练试题,并做出详细的解释与分析。

全书较全面地反映了计算机等级考试一级 MS Office 最新大纲的要求,通过各种题型的全面练习和讲解,使考生最大程度地熟练掌握、灵活运用大纲要求的各个知识点。通过本书的学习和训练,可以达到将全国计算机等级考试一级 MS Office 中所有知识点系统学习,强化练习,融会贯通的目的。

本书适合于参加全国计算机等级考试一级 MS Office 的考生使用,也可供参加其他计算机等级考试的考生作为基础知识参考,同时也可作为参加全国计算机应用能力考试、高等教育自学考试和各类计算机培训班教材,或供工程人员和自学者参考。

本书由全国计算机等级考试命题研究组、全国计算机等级考试教材编写组的**刘怀亮、苏瑞娟**主编,**陈威胜、谢培昭**等编著;其中,陈威胜参与编写了第 1~2 章、第 4 章、第 6~8 章,谢培昭参与编写了第 3 章和第 5 章。同时本书的编写也得到了其他许多同志的热心帮助,他们对本书的编写付出了辛勤的劳动,并且为开发本书模拟考试软件花费了大量的人力物力,在此表示衷心的感谢!

由于编写时间仓促,永平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请读者朋友批评指正。欢迎广大读者、专家和同仁对本书提出宝贵意见。联系方式如下:

电子邮箱: great_lilu@126.com

网址: www.onbook.net

本书模拟考试软件资料可从该网站下载。此外,该网站还有一些其他相关书籍的介绍,可以方便读者选购参考。

编 者

2006 年 5 月

目 录

第 1 章 计算机基础知识	1
1.1 计算机概论	1
1.1.1 考点精讲	1
1.1.2 典型例题解析	2
1.1.3 强化训练试题	3
1.1.4 强化训练试题解析	3
1.2 数制和编码	4
1.2.1 考点精讲	4
1.2.2 典型例题解析	6
1.2.3 强化训练试题	8
1.2.4 强化训练试题解析	8
1.3 数据存储的组织形式	9
1.3.1 考点精讲	9
1.3.2 典型例题解析	10
1.3.3 强化训练试题	10
1.3.4 强化训练试题解析	10
1.4 计算机系统	11
1.4.1 考点精讲	11
1.4.2 典型例题解析	13
1.4.3 强化训练试题	16
1.4.4 强化训练试题解析	17
1.5 计算机病毒及防治	18
1.5.1 考点精讲	18
1.5.2 典型例题解析	19
1.5.3 强化训练试题	20
1.5.4 强化训练试题解析	20
1.6 本章重要考点小结	21
1.7 本章全真模拟训练	22
1.8 本章全真模拟训练解析	25
第 2 章 中文 Windows 2000 操作系统	31
2.1 操作系统的基础知识	31
2.1.1 考点精讲	31

2.1.2 典型例题解析	32
2.1.3 强化训练试题	32
2.1.4 强化训练试题解析	32
2.2 Windows 2000 概述	33
2.2.1 考点精讲	33
2.2.2 典型例题解析	34
2.2.3 强化训练试题	35
2.2.4 强化训练试题解析	35
2.3 Windows 2000 工作桌面	36
2.3.1 考点精讲	36
2.3.2 典型例题解析	39
2.3.3 强化训练试题	40
2.3.4 强化训练试题解析	41
2.4 Windows 2000 的基本操作及应用	42
2.4.1 考点精讲	42
2.4.2 典型例题解析	43
2.4.3 强化训练试题	44
2.4.4 强化训练试题解析	44
2.5 Windows 2000 文件管理	45
2.5.1 考点精讲	45
2.5.2 典型例题解析	49
2.5.3 强化训练试题	50
2.5.4 强化训练试题解析	51
2.6 Windows 2000 控制面板及输入法	51
2.6.1 考点精讲	51
2.6.2 典型例题解析	53
2.6.3 强化训练试题	54
2.6.4 强化训练试题解析	54
2.7 本章重要考点小结	54
2.8 本章全真模拟训练	55
2.9 本章全真模拟训练解析	57
第3章 字处理软件 Word 2000	60
3.1 Word 2000 概述	60
3.1.1 考点精讲	60
3.1.2 典型例题解析	63
3.1.3 强化训练试题	63

3.1.4 强化训练试题解析	64
3.2 文档编辑	65
3.2.1 考点精讲	65
3.2.2 典型例题解析	68
3.2.3 强化训练试题	70
3.2.4 强化训练试题解析	73
3.3 排版	75
3.3.1 考点精讲	75
3.3.2 典型例题解析	78
3.3.3 强化训练试题	80
3.3.4 强化训练试题解析	83
3.4 Word 的对象操作	87
3.4.1 考点精讲	87
3.4.2 典型例题解析	89
3.4.3 强化训练试题	89
3.4.4 强化训练试题解析	91
3.5 表格操作	92
3.5.1 考点精讲	92
3.5.2 典型例题解析	95
3.5.3 强化训练试题	96
3.5.4 强化训练试题解析	98
3.6 本章重要考点小结	100
3.7 本章全真模拟训练	100
3.8 本章全真模拟训练解析	108
第 4 章 电子表格软件 Excel 2000	115
4.1 Excel 2000 概述以及基本概念	115
4.1.1 考点精讲	115
4.1.2 典型例题解析	117
4.1.3 强化训练试题	118
4.1.4 强化训练试题解析	119
4.2 工作簿与工作表的操作	119
4.2.1 考点精讲	119
4.2.2 典型例题解析	123
4.2.3 强化训练试题	125
4.2.4 强化训练试题解析	125
4.3 数据管理与组织	126

4.3.1 考点精讲	126
4.3.2 典型例题解析	130
4.3.3 强化训练试题	132
4.3.4 强化训练试题解析	133
4.4 图表的处理	134
4.4.1 考点精讲	134
4.4.2 典型例题解析	136
4.4.3 强化训练试题	136
4.4.4 强化训练试题解析	137
4.5 工作表的打印	137
4.5.1 考点精讲	137
4.5.2 典型例题解析	138
4.5.3 强化训练试题	138
4.5.4 强化训练试题解析	139
4.6 本章重要考点小结	139
4.7 本章全真模拟训练	139
4.8 本章全真模拟训练解析	143
第 5 章 电子演示文稿制作软件 PowerPoint 2000	149
5.1 PowerPoint 简介	149
5.1.1 考点精讲	149
5.1.2 典型例题解析	150
5.1.3 强化训练试题	150
5.1.4 强化训练试题解析	151
5.2 演示文稿的制作	151
5.2.1 考点精讲	151
5.2.2 典型例题解析	152
5.2.3 强化训练试题	152
5.2.4 强化训练试题解析	153
5.3 编辑演示文稿	153
5.3.1 考点精讲	153
5.3.2 典型例题解析	156
5.3.3 强化训练试题	157
5.3.4 强化训练试题解析	159
5.4 演示文稿的打包与打印	160
5.4.1 考点精讲	161
5.4.2 典型例题解析	161

5.4.3 强化训练试题	161
5.4.4 强化训练试题解析	162
5.5 本章重要考点小结	162
5.6 本章全真模拟训练	162
5.7 本章全真模拟训练解析	165
第6章 因特网及其应用	168
6.1 基本概念	168
6.1.1 考点精讲	168
6.1.2 典型例题解析	170
6.1.3 强化训练试题	170
6.1.4 强化训练试题解析	171
6.2 因特网的连接	171
6.2.1 考点精讲	171
6.2.2 典型例题解析	173
6.2.3 强化训练试题	174
6.2.4 强化训练试题解析	174
6.3 因特网的应用	175
6.3.1 考点精讲	175
6.3.2 典型例题解析	179
6.3.3 强化训练试题	180
6.3.4 强化训练试题解析	181
6.4 本章重要考点小结	182
6.5 本章全真模拟训练	182
6.6 本章全真模拟训练解析	184
第7章 全真模拟训练与解析	187
全真模拟试题一	187
全真模拟试题一解析	191
全真模拟试题二	196
全真模拟试题二解析	200
第8章 全真试题与解析	207
全真试题一	207
全真试题一解析	211
全真试题二	216
全真试题二解析	220

附录 A 新一级 MS Office 考试大纲	225
A.1 基本要求	225
A.2 考试内容	225
A.3 考试方式	226
附录 B 标准 ASCII 码表	227
参考文献	228

第 1 章 计算机基础知识

本章大纲要求:

具有使用微型计算机基础知识的能力; 以及了解微型计算机系统的组成和各组成部分的功能。

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. 计算机中数据的表示: 二进制的概念, 整数的二进制表示, 西文字符的 ASCII 码表示, 汉字及其编码 (国际码), 数据的存储单位 (位、字节、字)。
3. 计算机病毒的概念和病毒的防治。
4. 计算机硬件系统的组成和功能: CPU、存储器以及常用的输入输出设备的功能。
5. 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。

1.1 计算机概论

本小节主要讲解的是计算机的概念、类型及其应用领域; 计算机系统的配置及主要技术指标等内容。

1.1.1 考点精讲

【考点一】计算机的发展史。

计算机 (Computer) 是一种能接收和存储信息的自动化电子设备, 它能够对其内部的信息进行加工、处理, 然后把处理结果输出。

计算机是 20 世纪最重大的发明之一。1946 年 2 月 15 日, 世界上第一台电子数字计算机在美国宾夕法尼亚大学诞生, 命名为电子数字积分计算机 (Electronic Numerical Inetegrator and Calculator), 简称 ENIAC。从第一台计算机诞生以来, 计算机已经进行了几次重大革命。根据采用计算机逻辑部件的不同分为四个阶段, 具体如表 1-1 所示。

表 1-1 各代计算机发展的比较

代别	年代	电子器件	主存储器	特点	运算速度	应用
第一代	1946 ~ 1958	电子管	磁心, 磁鼓	体积大, 造价昂贵, 速度慢, 存储容量小	5000 ~ 40000 次/秒	军事、科学研究
第二代	1958 ~ 1965	晶体管	磁心, 磁鼓	体积相对较小开关速度快、工作温度低	几十万 ~ 百万次/秒	数据处理 事务管理
第三代	1965 ~ 1971	中、小规模集成电路	磁鼓, 半导体存储器	体积、重量减小, 功耗减少	百万 ~ 几百万次/秒	广泛
第四代	1971 ~ 至今	大规模、超大规模集成电路	半导体存储器	体积、重量更小, 性能飞跃上升	几百万 ~ 几亿次/秒	应用到各领域

【考点二】计算机类型、特点以及应用。

按照计算机的规模和功能,电子计算机可分为巨型机、大型机、小型机、微型机和工作站。在我国也自主研发了银河-III、银河-II、曙光-2000 等巨型机;如 IBM-4300 系列、IBM-9000 系列等则是大型机;典型的小型机就有 IBM 公司的 AS/400 系列;而微型机则是常用到的笔记本电脑、便携机和掌上电脑等。

计算机的主要特点如下:

- (1) 计算处理速度快。
- (2) 信息存储容量大。
- (3) 计算精确,可靠性好。
- (4) 自动连续处理以及逻辑判断。

计算机发展得如此快速和有强大的生命力,主要原因是它具有存储容量大,处理速度快,逻辑判断能力强等特点,已经被应用到各个领域。大概有以下几个方面:

- (1) 用于复杂的数值计算,如天气预报、跟踪等。
- (2) 用于企业的管理、办公的自动化、信息的交流等。
- (3) 用于流程控制,例如自动报警系统等。
- (4) 计算机辅助设计(CAD)、计算机辅助教学(CAI)等。
- (5) 用于人工智能,例如自动翻译、定理的证明等。
- (6) 用于计算机通信,例如网上学习、相互通信等。

1.1.2 典型例题解析

【例 1】世界上第一台电子计算机是在美国诞生的,它的缩写名为()。

- A. ENICA B. ENIAC C. EDVAC D. MATK-K

【答案】B

【命题目的】考查计算机的发展史。

【考点解析】参见考点一。

【例 2】计算机发展过程中,第四代电子计算机使用的电子器件是()。

- A. 电子管 B. 晶体管
C. 中、小规模集成电路 D. 大规模、超大规模集成电路

【答案】D

【命题目的】考查计算机的基本元件组成。

【考点解析】参见表 1-1。

【例 3】在计算机应用方面,CAM 表示为()。

- A. 计算机辅助设计 B. 计算机辅助教学
C. 计算机辅助制造 D. 计算机辅助军事

【答案】C

【命题目的】考查有关计算机应用方面的名词解析。

【考点解析】CAM 是计算机辅助制造的缩写。计算机辅助设计的缩写是 CAD,计算机辅助教学的缩写是 CAI。

【例 4】(2001 年 4 月一级真题)目前各部门广泛使用的人事档案管理、财务管理等软件,按计算机应用分类,应属于()。

- A. 实时控制
- B. 科学计算
- C. 计算机辅助工程
- D. 数据处理

【答案】D

【命题目的】考查计算机的类型及其应用。

【考点解析】因为人事档案管理和财务管理等软件中大多是计算文字和数字方面的信息，所以是属于数据处理类型。

【例5】(2001年9月一级真题)CAD软件可用来绘制()。

- A. 机械零件图
- B. 建筑设计图
- C. 服装设计图
- D. 以上都对

【答案】D

【命题目的】考查计算机的类型及其应用。

【考点解析】CAD为计算机辅助设计软件，机械零件图、建筑设计图和服装设计图等都可以利用计算机进行绘制。

【例6】(2001年4月一级真题)第一台电子计算机使用的逻辑部件是()。

- A. 集成电路
- B. 大规模集成电路
- C. 晶体管
- D. 电子管

【答案】D

【命题目的】考查计算机的发展历史。

【考点解析】参见表1-1。

1.1.3 强化训练试题

1. 世界上第一台计算机是在()年诞生的。
A. 1943 B. 1945 C. 1946 D. 1956
2. CAD表示为()。
A. 计算机辅助设计 B. 计算机辅助教学
C. 计算机辅助制造 D. 计算机辅助军事
3. 计算机常常使用的关系数据库，如果从其应用领域去看，是属于()。
A. 计算机辅助设计 B. 文字表格处理
C. 数据处理 D. 计算机辅助制造

1.1.4 强化训练试题解析

1. 【答案】C

【命题目的】考查计算机的发展史。

【考点解析】参见考点一。

2. 【答案】A

【命题目的】考查计算机应用方面的名词解析。

【考点解析】CAD表示计算机辅助设计，是Computer Aided Design的缩写。

3. 【答案】C

【命题目的】考查计算机的类型及其应用。