

丛书主编 ◎ 朝乐门

名师讲堂



一级

MS Office



赛迪网校 策划 ◎ 石晶 编著

CCID www.ccidedu.com

★ 丛书策划——赛迪网校



- 专业的全国计算机等级考试 IT 远程辅导平台
- 课程由清华大学等著名高校教师领衔主讲
- 辅导业绩骄人，获得广泛好评

★ 多媒体教学



——赛迪名师零距离指导

★ 上机模拟环境

——提前熟悉上机考试操作

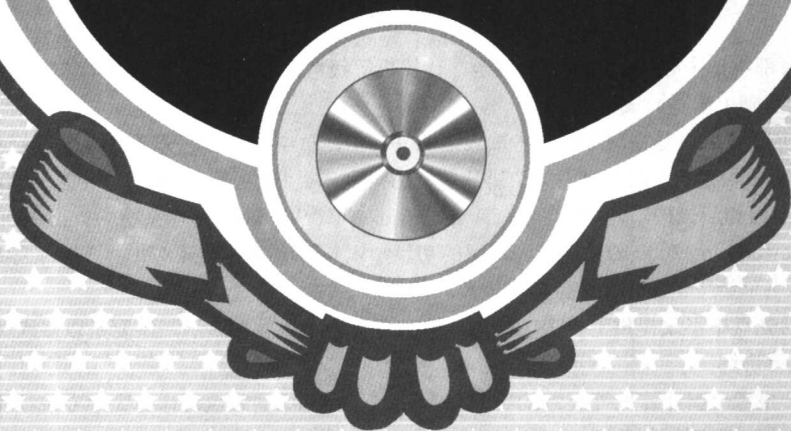


人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

全国计算机等级考试应试辅导

丛书主编 ◎ 朝乐门

名师讲堂



一级 MS Office

◎ 赛迪网校 策划 ◎ 石晶 编著

人民邮电出版社

北·京

图书在版编目 (CIP) 数据

名师讲堂. 一级 MS Office / 石晶编著. —北京: 人民邮电出版社, 2007.1

(全国计算机等级考试应试辅导)

ISBN 978-7-115-15529-0

I. 名... II. 石... III. ①电子计算机—水平考试—自学参考资料②办公室—自动化—应用软件, Office—水平考试—自学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 141640 号

内 容 提 要

本书以教育部考试中心颁布的最新版《全国计算机等级考试考试大纲》(2004 年版)为依据,在认真研究历次真题的基础上编写而成。

全书共 9 讲。第 1 讲是在深入研究考试大纲的基础上,总结提炼各部分考试内容的考查方式和命题方式,并为考生提供复习建议。第 2 讲~第 7 讲从题型的角度分类归纳了历年真题,并通过讲解真题总结了重要知识点、答题思路和应试技巧,主要内容有计算机基础知识、Windows 操作系统、Word 2000 的使用、Excel 2000 的使用、PowerPoint 2000 的使用、因特网的初步知识与简单应用。第 8 讲、第 9 讲提供模拟试题和参考答案,帮助考生总结所学知识和进行自我检测。

本书配套的光盘中不仅提供上机考试模拟环境,还有多媒体教学演示,主要是以多媒体的形式对考试的重点、难点进行讲解。

本书适用于报考全国计算机等级考试一级 MS Office 的考生,同时也可作为大中专院校相关专业的教学辅导书或各类相关培训班的教材。

全国计算机等级考试应试辅导 名师讲堂——一级 MS Office

◆ 丛书主编 朝乐门
策 划 赛迪网校
编 著 石 晶
责任编辑 李 莎

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京密云春雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 10.25
字数: 246 千字 2007 年 1 月第 1 版
印数: 1—5 000 册 2007 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15529-0/TP · 5841

定价: 22.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

丛书序

为什么要组织编写此丛书

全国计算机等级考试是由教育部主办的，是目前国内影响最大、参加人数最多的计算机水平考试。编者在多年的全国计算机等级考试的辅导工作中发现，有不少考生在参加全国计算机等级考试时，面对知识面广且知识点分散的考试内容，往往难以抓住重点知识，复习时手忙脚乱，从而导致考试失败。

为了引导考生有条不紊地进行复习，提高复习效率和应试能力，我们以赛迪网校和其他高等院校的教师和教学资源为依托，组织编写了本丛书。赛迪网校多年从事计算机等级考试辅导，聘请国内重点大学的老师，以多媒体课堂的方式对考生进行辅导，在计算机等级考试辅导方面取得了突出的贡献并积累了丰富的经验。希望这套凝聚各位老师丰富经验的丛书能助各位考生一臂之力。

本丛书共 6 本，分别为：

- 《名师讲堂——一级 MS Office》
- 《名师讲堂——二级 C 语言》
- 《名师讲堂——二级 Visual Basic》
- 《名师讲堂——二级 Visual FoxPro》
- 《名师讲堂——二级公共基础知识》
- 《名师讲堂——三级网络技术》

丛书给你带来的好处

1. 以重点知识为突破口，明确复习思路，减轻学习负担

不少考生在复习考试时会感到内容零散，知识点之间的跳跃性大，似乎没有连续性，学习和掌握起来很困难，常处于似懂非懂、模糊认知的状态中。于是，为了能通过考试，就采取题海战术，力图通过多做题来摸清考试规律，提高应试能力。

本丛书不主张题海战术，也不罗列所有知识，而是在深入研究考试大纲，在对历年真题进行大量的统计分析的基础上，总结出各知识点的出现概率，从而量化各知识点的重要程度。通过“考纲要求”、“知识地图”与“命题透视”等栏目帮助考生明确采用“70/30 原则”进行复习的思路——将 70% 的复习时间放在 30% 的重要知识点上，用 30% 的重要知识点来答对 70% 的考题。

- 考纲要求：罗列考试大纲的相关知识点。
- 知识地图：根据考试大纲的要求以及历年真题的命题思路，总结归纳出重要知识点，将“知识点”连成“知识链”，再把“知识链”织成“知识网”，使考生既掌握具体知识，又对知识体系有总体把握。
- 命题透视：根据知识地图的信息，总结命题规律，提炼出考查方式、考查的重点内容等命题信息，为考生提高复习效率和应试能力提供重要参考。

建议考生先仔细阅读“考纲要求”，以充分了解考试到底要考什么，然后通过“知识地图”了解考试重点，最后根据“命题透视”理清复习思路，贯彻落实“70/30 原则”。



2. 从考试题型的角度归纳考试内容, 提高考生的应试能力

本丛书坚持“试题虽然千变万化, 但命题角度有规律可循”的编写思路, 通过深入研究历年真题, 从不同命题角度归纳考试中常见的出题类型(简称题型), 使考生不仅了解哪些是要考的, 而且了解会怎么考。

在每一类题型下, 设有3个栏目: 经典题解、真题演练和热点试题与精解。

- 经典题解: 提供历年真题中有代表性的题目, 通过详细解答以及总结相关知识点, 提炼出该类题型的解题思路和解题技巧。
- 真题演练: 提供历年真题, 帮助考生通过做真题来加强对解答该类题型的知识点、解题思路等的掌握。
- 热点试题与精解: 编者根据多年对考试的研究, 为考生设计并提供可能会考的试题, 供考生练习强化使用。

建议考生跟着书中的节奏, 先通过“经典题解”掌握每一类题型的常考知识点以及命题特点, 理清解题思路, 然后通过“真题演练”进行强化, 因为每一年的命题点都不会有太大的出入, 通过练习真题, 可以使自己更快地熟悉命题特点, 提高自己的应试能力, 最后通过编者精心设计的“热点试题”检验自己的学习成果。

3. 本丛书的语言通俗易懂, 非计算机专业的考生也能轻松读懂

不少考生复习的一大难题是对计算机的专业术语了解不够, 为了帮助考生克服这一难题, 本丛书在编写中做到了语言通俗易懂, 尽量用“常识和日常用语”来解释“专业术语”, 即使是计算机基础薄弱的考生也能轻松理解。

4. 光盘内容丰富, 进一步帮助考生突破复习难点

除《名师讲堂——二级公共基础知识外》, 本丛书的其他品种均配有光盘。光盘中提供了上机模拟环境和多媒体教学演示。

- 上机模拟环境: 模拟上机考试系统, 以使考生熟悉上机考试环境, 并提供上机考试模拟题及详细讲解, 供考生模拟演练使用。
- 多媒体教学演示: 提供赛迪网校的主讲教师讲解该门课程的重点、难点的多媒体内容。这部分内容与书中的内容互为补充, 主要是对书中所涉及的知识点作进一步的分析。主讲教师的讲解精辟, 善于运用各种比喻、例子, 深入浅出地介绍重点、难点。这对基础薄弱的考生把握重点、难点很有帮助。

5. 提供网上答疑

为了帮助考生在复习过程中能及时解决所遇到的疑难问题, 本丛书提供了网上答疑活动, 网址为: <http://bbs.tech.ccidnet.com/thread.php?fid=38>。

致 谢

本丛书能够顺利出版, 归功于许多学者和朋友的辛勤工作和无私奉献。在这里特别感谢赛迪网校、北京石油化工学院经济管理学院和黑龙江大学信息管理学院各级领导与老师的鼎力支持, 感谢蒋连贤、刘宝一等在丛书资料收集、整理方面做的大量工作!

尽管我们精益求精地编写此丛书, 但书中难免有疏漏和不妥之处, 敬请广大读者批评指正。编辑邮箱: lisha@ptpress.com.cn。

编者
2006.10

光盘使用说明

光盘内容

本光盘的主要内容有两部分——多媒体教学演示和上机模拟环境。

1. 多媒体教学演示

这主要是以多媒体的形式，提供由赛迪网校聘请的老师对考试中的重点和难点的详细分析和解说。考生不仅能够听到老师用清晰而亲切的声音进行精辟的讲解，而且能够看到老师所讲内容的纲要。老师所讲解的这些内容是对书中重点知识的补充和扩展。

2. 上机模拟环境

这主要是仿真模拟上机考试系统，提供模拟题及其详细讲解，以帮助考生在考试前就熟悉上机考试环境。

“多媒体教学演示”的使用方法

1. 运行环境

(1) 硬件条件：586 以上 PC 机，需要安装有声卡和 SVGA 显示卡。

(2) 软件条件：Windows Media Player 9.0 或更高版本；Flash 7.0 或更高版本的插件；Internet Explorer 5.0 或更高版本。

2. 操作方法

(1) 双击打开光盘根目录下的“赛迪名师课堂”文件夹，找到“名师讲堂.htm”文件，双击打开该文件，选择所要学习的章节名称，如图 1 所示。

(2) 单击所要学习的章节名称，就可看到相应的内容，如图 2 所示。此时，会伴有老师解说的声音。

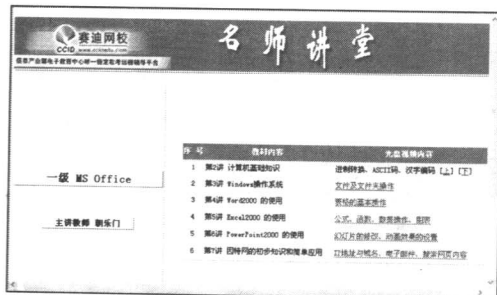


图 1

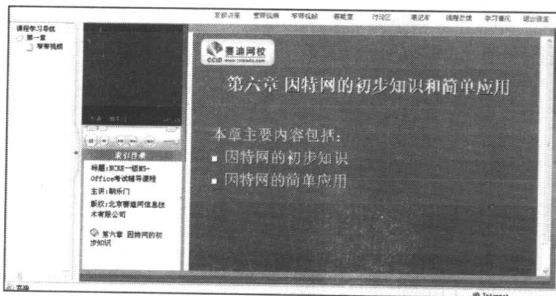


图 2

3. 注意事项

(1) 如果视频或音频文件不能播放，最常见的原因是 Media Player 版本过低，请安装 Media Player 9.0 或更高的版本。



(2) 如果课件播放时右边一直为白色, 最常见的原因是 Flash 插件的版本过低, 请安装 Flash 7.0 或更高的版本。

(3) 为了保证显示效果, 请把显示器的分辨率设在 800×600 以上。

➤ “上机模拟环境”的使用方法

1. 运行环境

(1) 硬件环境。

主机: Pentium 133MHz 以上。

内存: 32MB 以上。

显示卡: 彩显 VGA。

光驱: 8 倍速以上。

硬盘空间: 200MB 以上硬盘剩余空间。

分辨率: 800×600 。

(2) 软件环境。

操作系统: 中文版 Windows 2000/Me/XP。

应用软件: Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000。

安装步骤如下所述。

(1) 启动计算机, 进入 Windows 操作系统。

(2) 将光盘放入光驱中。

(3) 双击光盘中的“上机模拟环境”文件夹下的 SetUp.exe。

(4) 系统将启动安装程序, 然后按提示进行安装即可。

(5) 安装成功后, 在 Windows 的“程序”中会自动增加“全国计算机等级考试模拟系统(一级 MS Office)”的子菜单。

2. 使用方法

(1) 选择“程序”/“全国计算机等级考试模拟系统(一级 MS Office)”, 弹出如图 3 所示的窗口。

(2) 在该界面的“准考证号”输入框中输入考生准考证号, 按回车键将出现如图 4 所示的界面。

注意: 这里正确的准考证号为 110088880001。

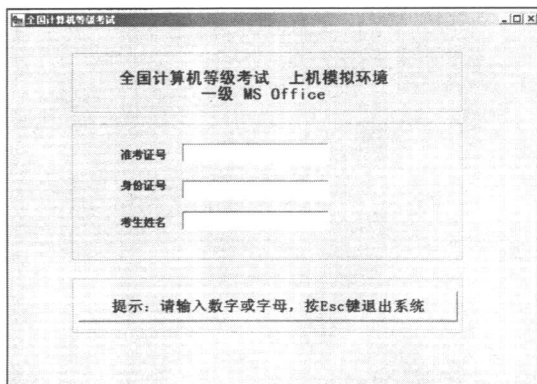


图 3

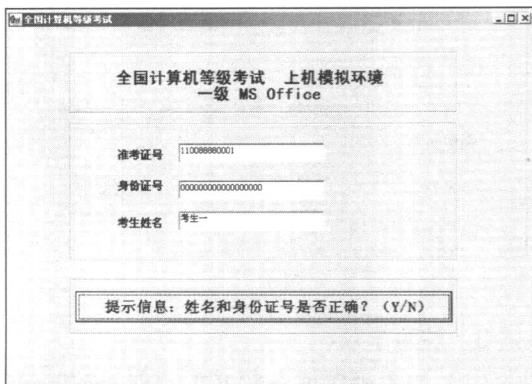


图 4

(3) 在确认准考证号无误后, 按下 Y 键将进入如图 5 所示的界面 (根据提示信息可知: 按 N 键将重新输入考号, 按 ESC 键将退出考试系统)。

注意: 这里提供了两种抽题形式——随机抽题和固定抽题。考生可根据自己的需要选择抽题方式, 在固定抽题方式中, 考生需要输入模拟题的序号, 即 1~10 的数字。



图 5

(4) 在认真阅读“考生须知”后, 按下 S 键进入如图 6 所示的界面。

注意: 在如图 6 所示窗口的上方有一个状态栏, 显示了考生的准考证号、计时时间以及“交卷”按钮。

(5) 在如图 6 所示的界面中, 若单击表示各题型 (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) 的按钮, 则显示相应题目的具体要求, 如图 7 所示。

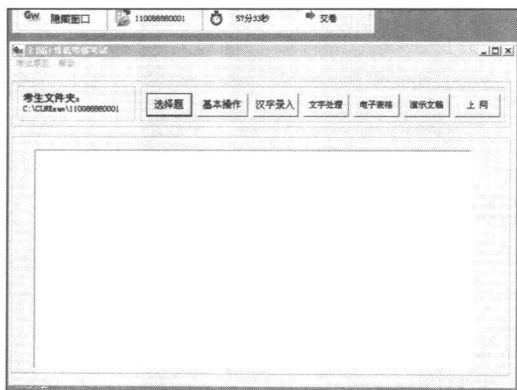


图 6

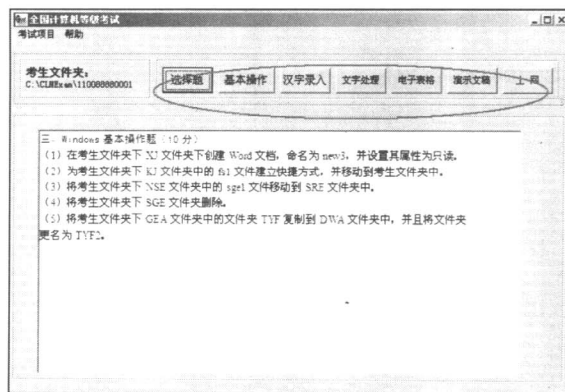


图 7

(6) 答题时, 在菜单栏上选择“考试项目”命令, 如图 8 所示。选择相应的题型, 可进入相应的答题界面。

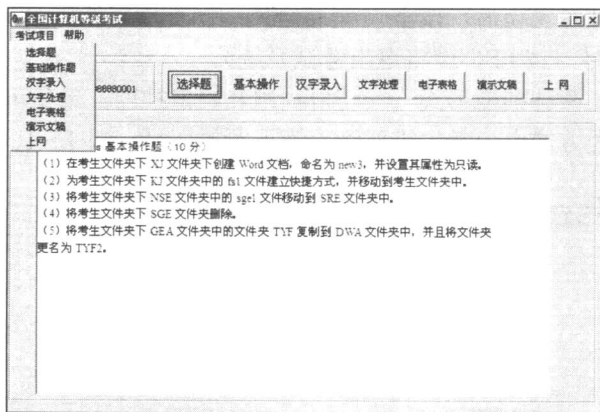


图 8

(7) 答题完毕，可在状态栏中单击“交卷”按钮，如图 9 所示。

注意：如果考生在规定时间内不进行交卷，系统将自动提示交卷信息并进行自动交卷。

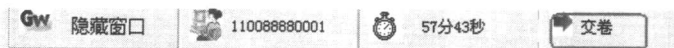


图 9

(8) 考生提交试卷时，系统将弹出如图 10 所示的对话框，提示考生保存程序。在如图 10 所示的界面中单击“确定”按钮，系统弹出如图 11 所示的对话框。单击“确定”按钮，可打开如图 12 所示的窗口。在该窗口中选择相应的题型就可以查看参考答案与解析，如图 13 所示。

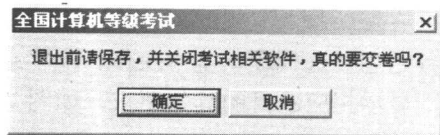


图 10

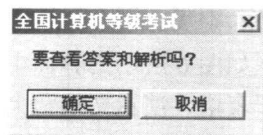


图 11

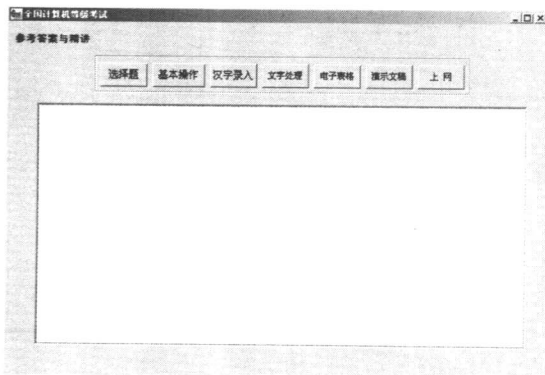


图 12

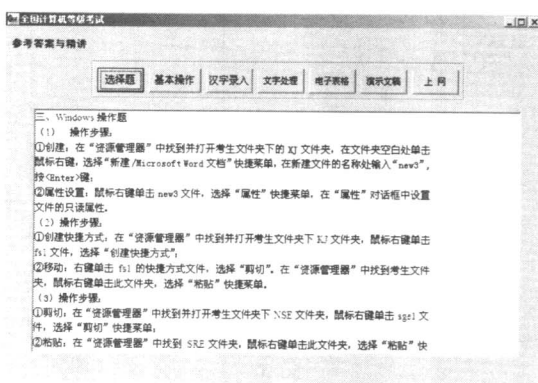


图 13

目 录

第 1 讲 考试大纲精析与解题技巧	1
1.1 考试大纲精析	1
1.1.1 考试方式	1
1.1.2 基本内容	1
1.1.3 考试内容	2
1.2 考试中的专项题型分析	4
1.2.1 选择题	5
1.2.2 基本操作题	5
1.2.3 汉字录入题	6
1.2.4 因特网简单应用题	7
第 2 讲 计算机基础知识	9
2.1 题型归纳与精讲	10
2.1.1 题型 1: 与计算机的诞生及其划分阶段相关的命题	10
2.1.2 题型 2: 与计算机应用领域相关的命题	11
2.1.3 题型 3: 与计算机硬件系统组成相关的命题	12
2.1.4 题型 4: 与中央处理器 (CPU) 相关的命题	13
2.1.5 题型 5: 与内外存储器相关的命题	14
2.1.6 题型 6: 与输入/输出设备相关的命题	17
2.1.7 题型 7: 与计算机系统软件和应用软件相关的命题	19
2.1.8 题型 8: 与计算机操作系统相关的命题	21
2.1.9 题型 9: 与指令和程序设计语言相关的命题	23
2.1.10 题型 10: 与二进制、十进制转换相关的命题	25
2.1.11 题型 11: 与 ASCII 码、汉字编码相关的命题	28
2.1.12 题型 12: 与计算机中数据存储单位相关的命题	31
2.1.13 题型 13: 与计算机病毒相关的命题	32
2.2 热点试题与精解	34
2.2.1 试题	34
2.2.2 答案与解析	36



第3讲 Windows 操作系统	39
3.1 题型归纳与精讲	40
3.1.1 题型 1: 与文件或文件夹创建相关的命题	40
3.1.2 题型 2: 与文件或文件夹属性设置相关的命题	42
3.1.3 题型 3: 与文件或文件夹复制相关的命题	43
3.1.4 题型 4: 与文件或文件夹移动相关的命题	45
3.1.5 题型 5: 与文件或文件夹更名相关的命题	47
3.1.6 题型 6: 与文件或文件夹快捷方式相关的命题	48
3.1.7 题型 7: 与文件或文件夹查找、删除相关的命题	49
3.2 热点试题与精解	51
3.2.1 试题	51
3.2.2 答案与解析	52
第4讲 Word 2000 的使用	55
4.1 题型归纳与精讲	56
4.1.1 题型 1: 与文档新建、复制、插入、保存相关的命题	56
4.1.2 题型 2: 与文档字体设置相关的命题	58
4.1.3 题型 3: 与文档段落设置相关的命题	61
4.1.4 题型 4: 与文档内容查找、替换相关的命题	63
4.1.5 题型 5: 与文档中创建表格相关的命题	65
4.1.6 题型 6: 与表格编辑、修饰相关的命题	67
4.1.7 题型 7: 与行、列、单元格相关的命题	71
4.1.8 题型 8: 与表格中数据处理相关的命题	72
4.1.9 题型 9: 与文档页面设置相关的命题	75
4.2 热点试题与精解	78
4.2.1 试题	78
4.2.2 答案与解析	79
第5讲 Excel 2000 的使用	81
5.1 题型归纳与精讲	82
5.1.1 题型 1: 与工作簿和工作表打开、新建等基本操作相关的命题	82
5.1.2 题型 2: 与工作表的数据输入相关的命题	85
5.1.3 题型 3: 与工作表重命名相关的命题	87
5.1.4 题型 4: 与工作表单元格设置相关的命题	89
5.1.5 题型 5: 与工作表中公式和函数使用相关的命题	91
5.1.6 题型 6: 与工作表的数据操作相关的命题	94
5.1.7 题型 7: 与工作表中创建图表相关的命题	96
5.1.8 题型 8: 与工作表中图表编辑、修饰相关的命题	99

5.2 热点试题与精解	101
5.2.1 试题	101
5.2.2 答案与解析	101
第 6 讲 PowerPoint 2000 的使用	103
6.1 题型归纳与精讲	104
6.1.1 题型 1: 与演示文稿基本操作相关的命题	104
6.1.2 题型 2: 与幻灯片插入、删除相关的命题	106
6.1.3 题型 3: 与幻灯片文字输入和设置相关的命题	108
6.1.4 题型 4: 与幻灯片修饰相关的命题	110
6.1.5 题型 5: 与幻灯片图片、图表和多媒体对象使用相关的命题	113
6.1.6 题型 6: 与幻灯片动画效果设置相关的命题	115
6.1.7 题型 7: 与幻灯片切换相关的命题	117
6.1.8 题型 8: 与幻灯片放映方式相关的命题	119
6.2 热点试题与精解	120
6.2.1 试题	120
6.2.2 答案与解析	121
第 7 讲 因特网的初步知识和简单运用	125
7.1 题型归纳与精讲	126
7.1.1 题型 1: 与计算机网络基本概念相关的命题	126
7.1.2 题型 2: 与因特网接入相关的命题	127
7.1.3 题型 3: 与因特网 IP 地址、域名和网络协议相关的命题	128
7.1.4 题型 4: 与电子邮件相关的命题	130
7.1.5 题型 5: 与因特网初级应用相关的操作命题	131
7.2 热点试题与精解	134
7.2.1 试题	134
7.2.2 答案与解析	135
第 8 讲 模拟试卷(一)及其答案	137
8.1 模拟试卷(一)	137
8.2 模拟试卷答案	140
第 9 讲 模拟试卷(二)及其答案	145
9.1 模拟试卷(二)	145
9.2 模拟试卷答案	148

第 1 讲

考试大纲精析与解题技巧

1.1 考试大纲精析

全国计算机等级考试每年开考两次，在上半年和下半年各有一次。上半年考试时间为每年 4 月的第一个星期六，上午进行笔试，下午开始上机考试。与笔试环节不同的是，上机考试一般分批进行，具体的分组和考试时间由各考点具体安排。下半年考试时间为每年 9 月的倒数第二个星期六，考试安排与上半年考试的相同。

全国计算机等级考试一级考试设有一级 MS Office、一级 B 和一级 MS WPS 三个方向供考生选择。其中，一级 MS Office 考试在这三个方向中难度较低、通过率高、报考人数较多。为了更好地帮助考生了解一级 MS Office 考试，获得正确的复习思路和方法，下面对最新版大纲（2004 版）进行细致解读与深入研究，供考生复习时参考。

1.1.1 考试方式

考试大纲对一级 MS Office 的考试方式规定如下。

- (1) 采用无纸化考试，上机操作。考试时间：90 分钟。
- (2) 软件环境。操作系统：Windows 2000。办公软件：Microsoft Office 2000。
- (3) 在指定的时间内，使用微机完成下列各项操作：
 - ① 选择题（计算机基础知识和计算机网络的基本知识）。(20 分)
 - ② 汉字录入能力测试（录入 150 个汉字，限时 10 分钟）。(10 分)
 - ③ Windows 操作系统的使用。(10 分)
 - ④ Word 操作。(25 分)
 - ⑤ Excel 操作。(15 分)
 - ⑥ PowerPoint 操作。(10 分)
 - ⑦ 浏览器（IE 6.0）的简单使用和电子邮件（E-mail）收发。(10 分)

1.1.2 基本内容

考试大纲所要求的考试内容如下。

- (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，掌握文字处理软件“MS Word”的基本操作和应用，熟



练掌握一种汉字（键盘）输入方法。

(5) 了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件“Excel”的基本操作和应用。

(6) 了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件“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。

可见，考试的内容主要是计算机基础知识、操作系统的功能和使用、文字处理软件的功能和使用（汉字录入可以归为此类）、电子表格软件的功能和使用、电子演示文稿制作软件的功能和使用、因特网的初步知识和应用 6 部分。

考查的方式只有选择题和操作题两种。选择题占 20 分，命题重点是计算机基础知识、计算机网络的基本概念和因特网的初步知识。操作题占 80 分，命题重点是 Windows 2000、Word、Excel、PowerPoint 和因特网的基本使用。

通过对考试方式、考试内容和考查方式的介绍，可以看出一级 MS Office 考试的目的有两个。一是使考生掌握关于计算机、计算机网络、因特网三部分内容的基础理论知识，二是让考生会操作 Word、Excel、PowerPoint 三种办公软件和初步使用因特网。因此，考生在复习过程中要针对这两个目的，对考试大纲中规定的具体知识点区别对待，采用不同的复习方式。对于每个部分的理论性、概念性的知识点要进行重点记忆；对于操作系统、三种软件和因特网基本功能的使用等考点，考生一定要动手操作练习，而不应该只是死记硬背操作步骤。只有这样复习，才能在 90 分钟的考试时间内做到有条不紊，从而顺利通过考试。

1.1.3 考试内容

1. 基础知识

考试大纲对这部分考查的知识点如下。

(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，二进制的概念和整数的二进制表示，西文字符的 ASCII 码表示，汉字及其编码（国标码），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（ROM、RAM）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。

这部分知识点的考查方式是选择题，一般会出 15 或 16 道题。命题的重点是计算机各个发展阶段的标志事件与应用领域，二进制与十进制数之间的转换，ASCII 码值的计算，计算机硬件系统组成及各部分的性能指标，计算机病毒防治。从命题的整体情况看，考查的知识点难度不大，但是比较分散。因此，建议考生对这部分知识复习要全面，采用识记的方式进行。

2. 操作系统的功能和使用

考试大纲对这部分考查的知识点如下。

- (1) 操作系统的基本概念、功能、组成和分类。
- (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 熟练掌握资源管理系统“我的电脑”和“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 软盘的格式化和整盘复制, 磁盘属性的查看等操作。
 - ⑥ 中文输入法的安装、删除和选用; 显示器的设置。
 - ⑦ 快捷方式的设置和使用。

这部分知识点的考查方式是选择题和操作题。每次考试中一般会出 0~2 道选择题, 每题 1 分; 5 道操作题, 共 10 分。

选择题的重点是操作系统的概念、功能、组成和分类; 操作题的重点是文件和文件夹的创建、移动、复制、删除、更名、查找、快捷方式创建和属性设置。

虽然, 考试大纲在这部分涉及了很多内容, 但在考试中考试的重点却比较固定。因此, 建议考生在复习这部分知识时, 要采取针对性的复习方法, 把主要精力放在选择题和操作题的命题重点上。

3. 文字处理软件的功能和使用

- (1) 文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、删除和插入。
- (4) 字体格式设置、段落格式设置和文档的页面设置等基本的排版操作, 打印预览和打印。
- (5) Word 的对象操作: 对象的概念及种类, 图形、图像对象的编辑, 文本框的使用。
- (6) Word 的表格制作功能: 表格创建与修饰, 表格中数据的输入与编辑, 数据的排序和计算。

一级考试中这部分内容的操作共有 5 道题, 25 分, 是操作题中分值最高的一类。

命题的重点围绕文字格式设置、段落格式设置、文档的修饰、页面设置和表格的基本操作进行。因此, 建议考生重点采取实际上机操作的方法进行复习。

4. 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。

Excel 表格操作题一般有 2 道题，15 分，是一级考试操作题中所占分值第二高的试题。

命题的重点围绕工作表的重命名、工作表中常用的公式与函数、图表的创建和设置等基本操作进行。

这部分内容对考生来说掌握起来有一定难度，因为相对于 Word 软件，考生在平时很少使用 Excel。因此，建议考生在这部分知识的复习上要多用些时间，复习时主要采取上机操作的方式。

5. 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) 幻灯片的插入和删除，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，演示文稿的打包和打印。

这部分的操作题共有两道，10 分。命题的重点围绕幻灯片文字输入与设置、幻灯片修饰、幻灯片切换和动画效果设置等基本操作进行。建议考生在复习这部分知识时，一定要上机操作。

6. 因特网 (Internet) 的初步知识和应用

- (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。

这部分知识点的考查方式是选择题和操作题。一般会出 3 或 4 道选择题，每题 1 分；1 道操作题，10 分。选择题的命题重点是计算机网络和因特网的基础知识；操作题的命题重点是保存特定网页、搜索网络内容和收发电子邮件。建议考生在复习时，对选择题的知识点要采用识记的方法，对操作题的知识点要上机操作练习。

“知彼知己，百战不殆”。考生只有认真领会考试大纲要求，根据自身的基础和时间情况，制定个性化的复习计划，并严格按照计划进行复习，才能顺利通过一级 MS Office 考试。

1.2 考试中的专项题型分析

考试中共有四大类型，即选择题、基本操作题（包括 Windows 操作系统、Word、Excel 与 PowerPoint）、汉字录入题和因特网初步使用题。每个题型都有特定的命题重点和答题技巧。掌握了这些题型的命题重点和答题方法，就可以节省复习时间，复习时就有的放矢。

1.2.1 选择题

□ 考点分析

此类考题只涉及考试大纲中“计算机基础知识”部分规定的全部知识点和“因特网的初步知识和应用”部分的计算机网络和因特网的基本知识点。

□ 解题思路

此部分试题的特点是难度小、题量大，要求考生答题有一定的答题速度和准确度。这部分成绩的好坏取决于考生在平时复习过程中对这两部分内容的掌握程度，其实也是看考生对这两部分知识的识记程度。

□ 复习建议

建议各位考生一定复习全面，考生可以参见第2、7讲中的知识地图，对重要知识点进行重点记忆。

1.2.2 基本操作题

□ 考点分析

此类考题主要涉及文件和文件夹的操作，主要考查内容是对文件和文件夹的删除、创建、移动、复制、更名、创建快捷方式、修改属性等操作。

□ 解题思路

(1) 试题的分析思路。

不少考生在复习过程中采用题海战术，不对每道试题进行解题思路上的分析、总结。事实上，这种题海战术很浪费考生的时间，收效不大。但是，如果考生学会一套分析试题的方法，就可以不变应万变，在短时间内取得快速进步。为了帮助考生正确分析考题要点，下面总结了一套分析基本操作题的4W模式。

4W模式的核心思想是把复杂的考试题目拆分成几个更简单的“原子操作”。要想正确地完成一个“原子操作”，考生必须考虑以下4个因素：When（什么时候）、Where（在哪里）、Whom（是谁）、What（做什么）。

第一：when（什么时候）。

要分清几个“原子操作”的先后顺序，先做什么，后做什么。

第二：where（在哪里）。

要弄清楚在哪个文件夹里进行哪项“原子操作”，一般情况下都是必须在考生文件夹下，但具体情况要看题目要求。

第三：whom（是谁）。

要操作的对象是谁，是文件还是文件夹？

第四：what（做什么）。

分析每项“原子操作”具体要求完成什么操作，是要进行删除、创建、移动、复制还是要更名、创建快捷方式。

(2) 操作方法总结。

实际上，微软公司开发的Windows操作系统和系列办公软件的操作方法非常简单，以下是编者在实际应用过程中对软件操作步骤的总结，供各位考生参考。不管是Windows还是