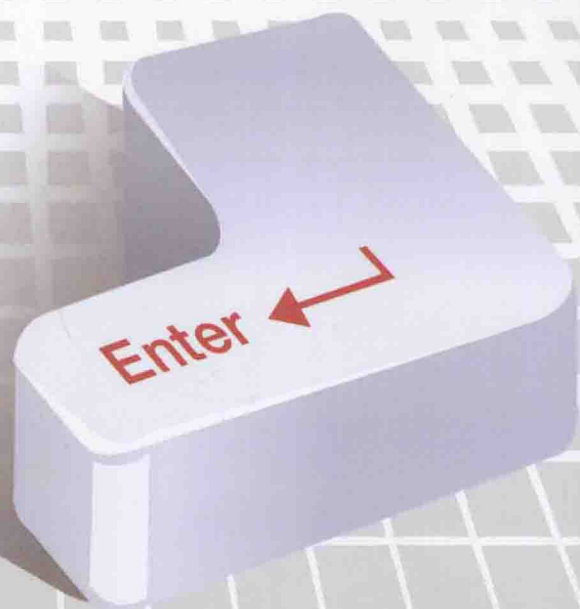


全国计算机等级考试 一级B教程

主 编 田 红
参 编 王 景 段小焕 吴春兰 张士辉
主 审 严 玮



21 世纪高职高专公共课程“十二五”规划教材

全国计算机等级考试一级 B 教程

主编 田 红

参编 王 景 段小焕 吴春兰 张士辉

主审 严 玮

内 容 简 介

本书是根据教育部考试中心制订的《全国计算机等级考试大纲（2008 年版）》中对一级 B 的要求编写的，内容包括计算机基础知识、中文 Windows XP 操作系统、计算机网络基础、Word 文字处理软件的应用、Excel 电子表格的应用、PowerPoint 演示文稿的应用（可选学）等，并对全国计算机等级考试一级 B 的考试大纲、考试环境、最新真题等做了详细的介绍。

本书以计算机应用能力为根本，合理减少了理论内容，注重实践与能力的训练，适合作为高等院校“大学计算机基础”课程的教材，也可以作为参加全国计算机等级考试（一级 B）学生的参考用书。

图书在版编目（CIP）数据

全国计算机等级考试一级 B 教程 / 田红主编. — 北京：中国铁道出版社，2012.9

21 世纪高职高专公共课程“十二五”规划教材

ISBN 978-7-113-15316-8

I. ①全… II. ①田… III. ①电子计算机—水平考试—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 211539 号

书 名：全国计算机等级考试一级 B 教程

作 者：田 红 主编

策 划：潘晨曦

读者热线：400-668-0820

责任编辑：杜 鹃

封面设计：刘 颖

责任印制：李 佳

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市西城区右安门西街 8 号）

网 址：<http://www.51eds.com>

印 刷：北京鑫正大印刷有限公司

版 次：2012 年 9 月第 1 版 2012 年 9 月第 1 次印刷

开 本：880mm×1230mm 1/16 印张：17.5 字数：415 千

印 数：1~4 000 册

书 号：ISBN 978-7-113-15316-8

定 价：36.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社教材图书营销部联系调换。电话：（010）63550836

打击盗版举报电话：（010）63549504

前言

计算机以及计算机网络正在改变着人们的生活、学习、工作方式,推动着经济的发展和社会的进步。掌握现代信息技术的基础知识和具有熟练的计算机操作技能,是 21 世纪大学生应该具有的最基本的素质。在高等教育中,加强计算机基础教育已成为文化素质教育与职业技能培养的重要组成部分,所有专业都要求学生掌握应用计算机的基本技能。同时作为一门重要的基础课,教育部规定“计算机应用基础”是高等教育各专业的必修课程。

1994 年,原国家教委(现教育部)推出了全国计算机等级考试,它是一种测试应试人员对计算机硬件和软件的实际掌握能力的考试。它不限制报考人员的学历背景和年龄段,这就为培养各行各业计算机应用人才开辟了一条广阔的道路。

事实说明,鼓励社会各阶层的人士通过各种途径掌握计算机应用技术,并运用等级考试对他们的才干予以认真的、有权威的认证,是一种人才培养的有效途径,是比较符合我国具体情况的。正是基于这个原因,很多高等院校都将“计算机应用基础”课程设置为以证代考课程,鼓励学生取得国家计算机等级考试一级 B 证书,作为求职就业时的一项计算机应用能力证明。

本书是根据教育部考试中心制订的《全国计算机等级考试大纲(2008 年版)》中对一级 B 的要求编写的。新大纲要求考生应能在 Windows XP 平台下,应用 Office 2003 办公软件。本书紧扣国家计算机等级考试一级 B 最新大纲编写,内容包括计算机基础知识、Windows XP、计算机网络基础、Word、Excel、PowerPoint(可选学)等,并对一级 B 的考试大纲、考试环境、最新真题等做了详细的介绍。

本书编写的主导思想是:以计算机应用能力为根本,合理减少了理论内容,注重实践与能力的训练。软件操作及功能力求以实例讲述,各章习题包括选择题及操作题两部分,突出操作题部分。操作题基本取自考试真题,对本章所学内容有较好的覆盖和融合,并有利于培养学生的操作技能。通过本书的学习,不仅有助于学生通过全国计算机等级考试一级 B 的考核,而且能够学会并熟练掌握计算机的基本操作,能够运用所学知识及技能解决工作及生活中的实际问题,同时为后续课程的学习打下基础。

本书由田红主编,严玮主审。参与本书编写的教师,均多年来在高等职业院校从事计算机基础课程教学,并负责或参与全国计算机等级考试考务工作,理论水平高,实践经验丰富。

由于编写时间仓促,尽管经过了反复修改,但书中难免有疏漏和不足之处,望广大读者提出宝贵意见。

编 者

2012 年 6 月

目 录

第1章 一级B考试大纲及考试环境 /1	2.4.3 输入设备 /33
1.1 一级B考试大纲 /3	2.4.4 输出设备 /34
1.2 一级B考试环境 /4	2.4.5 其他外围设备 /35
1.2.1 考试环境 /4	2.4.6 微型计算机的主要技术指标 /35
1.2.2 考试时间 /5	2.5 多媒体计算机技术简介 /36
1.2.3 考试题型及分值 /5	2.5.1 多媒体的含义及特点 /36
1.2.4 一级B证书 /5	2.5.2 多媒体计算机系统 /37
1.2.5 考生登录过程 /5	2.5.3 多媒体的应用 /37
1.2.6 考试界面 /6	2.6 计算机病毒及其防治 /38
1.2.7 考试题型 /7	2.6.1 计算机病毒的实质和症状 /38
1.2.8 交卷 /10	2.6.2 计算机病毒的预防 /41
1.2.9 考生文件夹 /10	本章小结 /42
第2章 计算机基础知识 /11	习题 /43
2.1 计算机概述 /13	第3章 中文Windows XP操作系统 /45
2.1.1 计算机的产生与发展 /13	3.1 认识Windows XP操作系统 /47
2.1.2 计算机的特点 /15	3.1.1 Windows XP操作系统简介 /47
2.1.3 计算机的分类 /16	3.1.2 Windows XP操作系统的安装 /47
2.1.4 计算机的应用 /17	3.2 中文Windows XP基础知识 /49
2.2 计算机中的数制与编码 /18	3.2.1 Windows XP的启动与退出 /49
2.2.1 计算机中的数制 /18	3.2.2 Windows XP桌面 /50
2.2.2 常用数制的相互转换 /20	3.3 Windows XP的基本概念和基本操作 /51
2.2.3 计算机中的数据单位 /23	3.3.1 Windows XP的基本术语 /51
2.2.4 计算机中的有符号数和无符号数 /23	3.3.2 鼠标和键盘的操作 /52
2.2.5 计算机中常用的编码 /24	3.3.3 Windows XP的窗口与窗口操作 /53
2.3 计算机系统的组成 /26	3.3.4 菜单和菜单操作 /55
2.3.1 计算机系统概述 /26	3.3.5 对话框 /57
2.3.2 计算机的工作原理 /27	3.4 Windows XP文件的基本操作 /58
2.3.3 计算机的硬件系统 /27	3.4.1 文件和文件夹的概念 /58
2.3.4 计算机的软件系统 /28	3.4.2 文件和文件夹的操作 /60
2.4 微型计算机的配置 /30	3.4.3 查找文件和文件夹 /62
2.4.1 中央处理器 /30	3.4.4 使用资源管理器 /62
2.4.2 存储器 /31	3.5 Windows XP的磁盘管理 /65

3.6	Windows XP 的控制面板	/66	5.1.2	Word 的窗口组成	/100
3.6.1	设置显示属性	/67	5.2	Word 的基本操作	/102
3.6.2	设置日期和时间	/67	5.2.1	新建文档	/102
3.6.3	设置鼠标和键盘	/68	5.2.2	打开文档	/103
3.6.4	添加或删除程序	/68	5.2.3	输入文本	/104
3.7	汉字输入法介绍	/69	5.2.4	保存文档	/105
3.7.1	安装中文输入法	/69	5.2.5	关闭文档	/105
3.7.2	输入法的切换	/69	5.3	Word 文本编辑	/106
3.7.3	输入法工具栏的介绍	/69	5.3.1	文本的选定	/106
本章小结	/70		5.3.2	文本的移动和复制	/106
习题	/71		5.3.3	文本的插入和删除	/107
第4章	计算机网络基础	/73	5.3.4	查找和替换文本	/108
4.1	计算机网络概述	/75	5.3.5	撤销与恢复	/109
4.1.1	计算机网络的定义和功能	/75	5.3.6	操作实例	/110
4.1.2	计算机网络的分类	/76	5.4	Word 的文档排版	/111
4.1.3	网络的拓扑结构	/76	5.4.1	字符格式化	/111
4.1.4	网络硬件设备	/77	5.4.2	段落格式化	/112
4.2	Internet	/77	5.4.3	添加边框和底纹	/115
4.2.1	Internet 发展概况	/78	5.4.4	添加项目符号和编号	/116
4.2.2	TCP/IP 协议	/78	5.4.5	分栏排版	/118
4.2.3	Internet 的接入	/78	5.4.6	操作实例	/118
4.2.4	Internet 提供的服务	/79	5.5	Word 的表格制作	/121
4.2.5	IP 地址和域名	/80	5.5.1	创建表格	/121
4.3	浏览器操作	/81	5.5.2	编辑表格	/122
4.3.1	基本知识	/81	5.5.3	表格格式设置	/124
4.3.2	浏览器 IE 6.0 的基本操作	/82	5.5.4	表格中简单数据的计算	/126
4.3.3	网页搜索	/85	5.5.5	操作实例	/127
4.3.4	网页保存	/85	5.6	Word 的图形功能	/128
4.4	文件传输操作	/87	5.6.1	插入图片	/128
4.4.1	使用浏览器传输文件	/87	5.6.2	绘制图形	/130
4.4.2	使用 FTP 客户软件传输文件	/88	5.6.3	文本框	/133
4.5	电子邮件操作	/88	5.6.4	插入艺术字	/134
4.5.1	电子邮件基础知识	/88	5.6.5	操作实例	/134
4.5.2	设置电子邮件账号	/88	5.7	页面设置与打印	/137
4.5.3	接收与阅读邮件	/90	5.7.1	页面设置	/137
4.5.4	编写与发送邮件	/90	5.7.2	设置页眉和页脚	/139
本章小结	/91		5.7.3	插入页码	/139
习题	/92		5.7.4	插入分页符	/140
第5章	Word 字处理软件的应用	/97	5.7.5	打印预览	/140
5.1	Word 概述	/99	5.7.6	打印文档	/141
5.1.1	Word 的启动与退出	/99	5.8	文档高级编排	/141

5.8.1	公式编辑	/142
5.8.2	使用模板	/142
5.8.3	创建目录	/143
5.8.4	脚注和尾注	/144
5.8.5	多窗口和多文档的编辑	/144
本章小结		/145
习题		/147
第6章 Excel 电子表格的应用 /151		
6.1	Excel 概述	/153
6.2	Excel 的基本操作	/154
6.2.1	工作簿的基本操作	/154
6.2.2	工作表的基本操作	/156
6.2.3	单元格的基本操作	/159
6.2.4	工作表的格式化	/164
6.2.5	条件格式	/167
6.2.6	Excel 的安全性	/168
6.3	公式和函数的使用	/169
6.3.1	公式的使用	/170
6.3.2	单元格的引用	/172
6.3.3	自动求和按钮的使用	/173
6.3.4	函数的应用	/174
6.4	Excel 图表的使用	/178
6.4.1	创建图表	/178
6.4.2	图表的编辑	/182
6.4.3	图表的格式化	/186
6.5	Excel 工作表的数据库操作	/187
6.5.1	数据清单的建立	/188
6.5.2	记录单的编辑	/188
6.5.3	数据排序	/189
6.5.4	数据筛选	/190
6.5.5	数据分类汇总	/193
6.5.6	数据透视表与数据透视图	/194
6.6	Excel 工作表的打印	/197
6.6.1	设置打印区域与分页	/197
6.6.2	页面设置	/199
6.6.3	打印预览与打印	/201

本章小结		/203
习题		/204
第7章 PowerPoint 演示文稿的应用 /209		
7.1	PowerPoint 概述	/211
7.1.1	PowerPoint 的启动和退出	/211
7.1.2	PowerPoint 的窗口组成	/211
7.1.3	PowerPoint 的视图方式	/212
7.2	演示文稿的创建	/214
7.2.1	创建空的演示文稿	/214
7.2.2	使用模板创建演示文稿	/214
7.2.3	使用向导创建演示文稿	/215
7.2.4	保存演示文稿	/216
7.2.5	打开演示文稿	/216
7.2.6	演示文稿的打印设置	/217
7.3	幻灯片的编辑和设计	/217
7.3.1	编辑幻灯片	/217
7.3.2	设计演示文稿外观	/218
7.3.3	设置演示文稿的动画效果	/222
7.4	演示文稿放映	/225
7.4.1	放映控制	/225
7.4.2	放映幻灯片	/226
本章小结		/226
习题		/227
第8章 一级B考试模拟真题/229		
8.1	考试模拟题(一)	/231
8.2	考试模拟题(二)	/235
8.3	考试模拟题(三)	/238
8.4	考试模拟题(四)	/242
8.5	考试模拟题(五)	/245
8.6	考试模拟题(六)	/249
8.7	考试模拟题(七)	/253
8.8	考试模拟题(八)	/256
8.9	考试模拟题(九)	/260
8.10	考试模拟题(十)	/264
附录 各章选择题参考答案		/269

第 1 章

一级 B 考试大纲及考试环境



知识目标

- 了解全国计算机等级考试一级 B 的考试大纲。
- 熟悉全国计算机等级考试一级 B 考试的上机考试环境和题型。



技能目标

- 熟练掌握考试系统的操作，提高应试能力。

1.1 一级B考试大纲

基本要求

1. 具有使用微型计算机的基础知识。
2. 了解微型计算机系统的基本组成。
3. 了解操作系统的基本功能，掌握 Windows 的使用方法。
4. 了解文字处理和表格处理的基本知识，掌握 Windows 环境下 Word 和 Excel 的基本操作，熟练掌握一种汉字（键盘）输入方法。
5. 了解计算机网络的基本概念，掌握因特网（Internet）的电子邮件及浏览器的使用。
6. 具有计算机安全使用和计算机病毒防治的知识。

考试内容

一、基础知识

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、十进制数之间的转换。
3. 计算机的数据与编码。数据的存储单位（位、字节、字）；字符与 ASCII 码，汉字及其编码。

二、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. 计算机的安全操作，病毒及其防治。

三、操作系统的功能和分类

1. 操作系统的基本概念、功能和分类。
2. 操作系统的组成，文件、文件名、目录（文件夹）、目录（文件夹）树和路径等概念。
3. Windows 的使用：
 - （1）Windows 的特点、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，“我的电脑”和“资源管理器”的使用。
 - （4）文件和文件夹的基本操作：打开、创建、移动、删除、复制、重命名、查找、打印及设置属性。
 - （5）复制软盘和软盘的格式化，磁盘属性的查看等操作。
 - （6）中文输入法的安装、卸载、选用和屏幕显示。
 - （7）快捷方式的设置和使用。
4. 附件的使用。

四、字表处理软件的功能和使用

1. 中文 Word 的基本功能，Word 的启动和退出，Word 的工作窗口。
2. 熟练掌握一种常用的汉字输入方法。

3. 文档的创建、打开, 文档的编辑(文字的选定、插入、删除、查找与替换等基本操作), 多窗口和多文档的编辑。

4. 文档的保存、复制、删除、插入、打印。

5. 字体、字号的设置, 段落格式和页面格式的设置与打印预览。

6. Word 的图形功能, Word 的图形编辑器及使用。

7. Word 的表格制作, 表格中数据的输入与编辑, 数据的排序和计算。

五、中文 Excel 的功能和使用

1. 电子表格 Excel 的基本概念、功能、启动和退出。

2. 工作簿和工作表的创建、输入、编辑、保存等基本操作。

3. 工作表中公式与常用函数的使用 and 输入。

4. 工作表数据库的概念, 记录的排序、筛选和查找。

5. Excel 图表的建立及相应的操作。

六、计算机网络的基础知识

1. 计算机网络的概念和分类。

2. 计算机通信的简单概念: Modem、网卡等。

3. 计算机局域网与广域网的特点。

4. 因特网(Internet)的概念及其简单应用: 电子邮件的收发、浏览器 IE 的使用。

七、考试方式

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 XP; 办公软件: Microsoft Office 2003。

3. 指定时间内, 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础知识)。(20 分)

(2) 汉字录入能力测试(录入 250 个汉字)。(15 分)

(3) Windows 的基本操作。(10 分)

(4) Word 操作。(25 分)

(5) Excel 操作。(20 分)

(6) 上网操作。(10 分)

1.2 一级 B 考试环境

1.2.1 考试环境

1. 硬件环境

服务器: Pentium III, 1GB 以上, 内存 512MB 以上, 双硬盘, 硬盘剩余空间至少 10GB。

监控机: Pentium III, 1GB 以上, 内存 512MB 以上, USB 接口。

考试用机: Pentium III, 1GB 以上, 内存 128MB 以上, 硬盘剩余空间 500MB 以上。

2. 软件环境

操作系统：中文版 Windows XP (Professional)。
办公软件：中文版 Office 2003 并选择典型安装（必须包括 Word 2003、Excel 2003）。

1.2.2 考试时间

全国计算机等级考试在每年三月份和九月份进行，一级 B 考试时间为 90 分钟。考试时间由考试系统自动进行计时，并以倒计时形式显示。考试结束前 5 分钟系统会自动报警来提醒考生及时存盘，考试时间结束后，考试系统将自动锁定计算机，考生将不能再继续答题。

1.2.3 考试题型及分值

全国计算机等级考试一级 B 上机考试试题满分为 100 分，共有六种类型考题：

- | | |
|-----------------|-------------|
| 1. 选择题 | (本题 20 分) |
| 2. Windows 基本操作 | (本题 10 分) |
| 3. 汉字录入题 | (本题 15 分) |
| 4. 字处理软件的操作 | (本题 25 分) |
| 5. 电子表格软件的操作 | (本题 20 分) |
| 6. 上网操作题 | (本题 10 分) |

1.2.4 一级 B 证书

全国计算机等级考试证书是由教育部考试中心核准颁发的证书，证书样式如图 1-1 所示。



图 1-1 一级 B 证书

1.2.5 考生登录过程

考试系统启动后，出现登录界面。在登录界面中，考生单击“开始登录”按钮，出现“准考证号登录窗口”界面，如图 1-2 所示。

考生输入自己的准考证号，并单击“考号验证”按钮，这时会弹出“登录信息”对话框，如图 1-3 所示。

在此对话框中,考生需要认真核对自己的身份证号和姓名是否有误。在确认登录信息准确无误后,单击“是”按钮,进入“抽取试题”界面。在“抽取试题”界面中单击“抽取试题”按钮,进入“考试须知”界面,如图1-4所示。

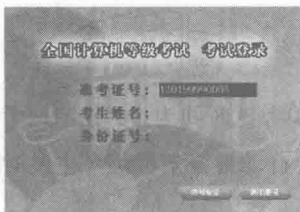


图 1-2 准考证号登录窗口

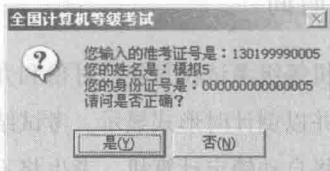


图 1-3 “登录信息”对话框

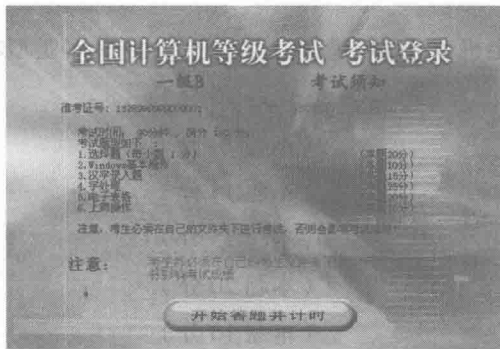


图 1-4 “考试须知”界面

考生应认真阅读“考试须知”内容,看清注意事项。阅读并确认后单击“开始答题并计时”按钮开始考试,系统即开始自动计时。

1.2.6 考试界面

考生的考试是在“考试界面”(见图1-5)中完成的,屏幕中间是显示试题内容的考试窗口,屏幕顶部是“考试”工具栏。在“考试”工具栏上显示有考生的准考证号、姓名以及考试剩余时间。另有“隐藏/显示窗口”和“交卷”两个按钮,分别用于显示或隐藏考试窗口和退出考试系统进行交卷处理。如果工具栏左端出现“显示窗口”字样,则表示屏幕中间的考试窗口此时处于隐藏状态,当单击“显示窗口”字符链接时,屏幕中间就会显示考试窗口,而工具栏左端的“显示窗口”字样自动变成“隐藏窗口”。

在考试窗口中单击“选择题”、“录入题”、“基本操作”、“Word 操作”、“Excel 操作”、“因特网操作”按钮,可以在试题内容查阅窗口中分别查看各个题型的题目要求。

当试题内容查阅窗口中显示上下或左右滚动条时,表明试题内容不能在一屏中完全显示,考生可用鼠标拖动滚动条查看余下的试题内容,防止漏做试题而影响考试成绩。



图 1-5 考试界面

1.2.7 考试题型

1. 选择题

在考试窗口的“考试项目”菜单上选择“选择题”命令，考试系统将自动进入选择题考试界面，如图 1-6 所示。选择题都是四选一的单项选择题，如考生要选择 A)、B)、C) 或 D) 中的某一项，只须对该选项进行单击，这时选项前的单选按钮中出现一个黑点即为选中。如要修改已选的选项，可以重新单击正确的选项，即改变了原有的选项。在屏幕的下方有一排数字是提示考生哪些题没做，哪些题已做，其中红色数字表示未答题，蓝色数字表示已答题。在答题过程中，当考生由一题切换到另一题时考试系统会自动存盘。考生也可以单击这行数字中的某个数字链接，系统会快速切换到该数字序号所对应的选择题。

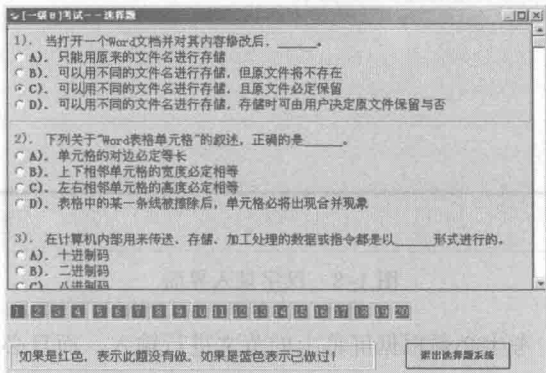


图 1-6 选择题界面

2. Windows 基本操作题

在考试窗口中单击“操作题”按钮，试题内容查阅窗口中就会出现 Windows 基本操作考试题目，如图 1-7 所示。

Windows 基本操作题主要包括以下内容：

- (1) 文件夹的创建；
- (2) 文件（文件夹）的复制；
- (3) 文件（文件夹）的移动；
- (4) 文件（文件夹）的重命名；
- (5) 文件（文件夹）属性设置；
- (6) 文件（文件夹）的删除。

考生在完成 Windows 基本操作题时，可以使用 Windows 提供的各种操作文件和文件夹的工具，如资源管理器、我的电脑等。操作时所使用的方法没有限制。但是在操作过程中，要特别注意所有的操作必须在考生文件夹中进行（图中所示的考生文件夹并不是实际考试的考生文件夹）。

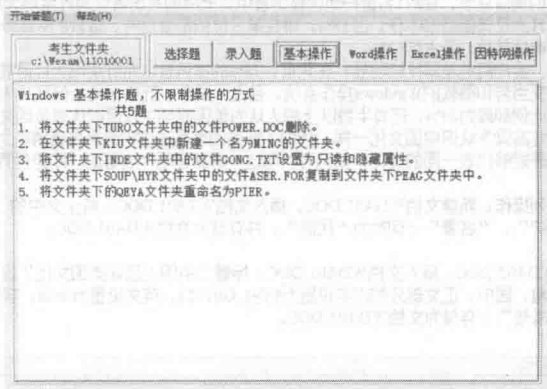


图 1-7 Windows 基本操作题界面

3. 汉字录入题

在考试窗口的“考试项目”菜单中选择“汉字录入”命令，考试系统将自动启动汉字录入系统，如图 1-8 所示。

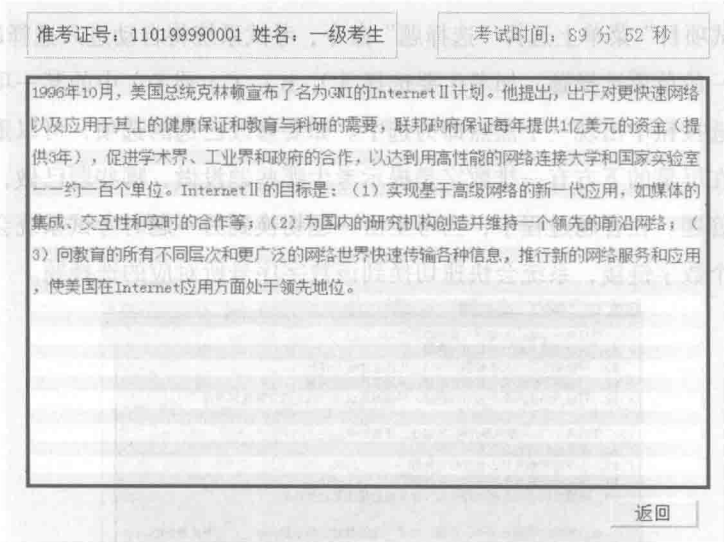


图 1-8 汉字录入界面

汉字录入界面上显示考题，考生必须根据屏幕上的范文进行输入，而且必须上下对齐。如果考生输入的内容与原文不相符，则系统以“灰底红字”显示，如果考生输入的内容与原文一致，则系统以“灰底蓝字”显示。该系统有自动计时功能，如果考试时间到，则会自动退出并保留考生输入的内容；该系统还可进行插入、修改和删除等操作（操作方法与 Word 的方法相同）。

4. Word 题

当考生在考试窗口中单击“Word 题”按钮时，试题内容查阅窗口中就会显示 Word 操作试题的具体操作要求，如图 1-9 所示。考生应在“考试项目”菜单中选择“Word 题”选项，在弹出的子菜单中选择相应的文件，系统将自动启动 Word 2003 并打开此文件，如图 1-10 所示。考生应根据试题的具体操作要求对这个 Word 文档进行相应的编辑操作，当完成操作后应对该文档进行存盘，存盘时只要单击 Word 文档的“常用”工具栏中的“保存”按钮即可。

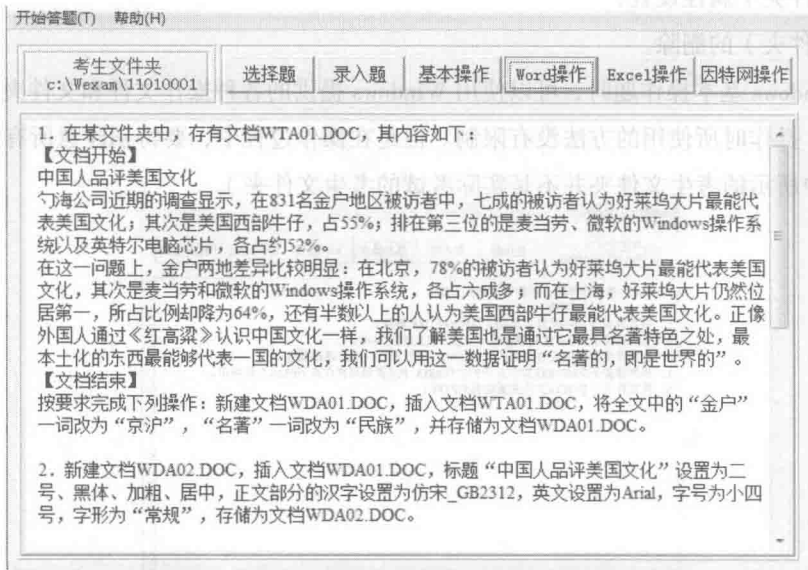


图 1-9 单击“Word 题”按钮后试题内容查阅窗口中显示的内容

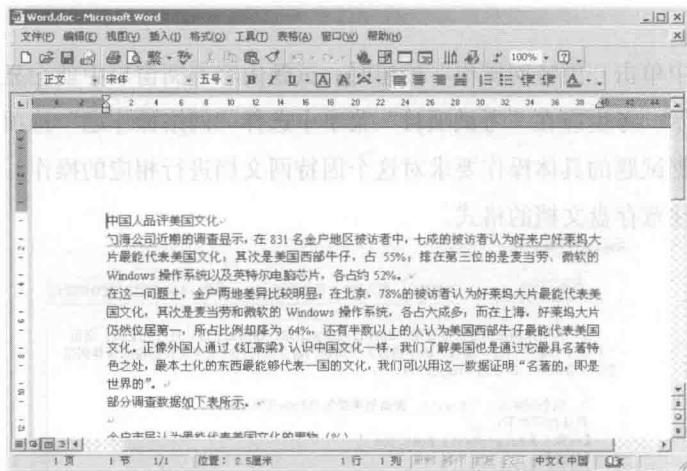


图 1-10 Word 题目窗口

5. Excel 题

当考生在考试窗口中单击“Excel 题”按钮时，试题内容查阅窗口中就会显示 Excel 操作试题的具体操作要求，如图 1-11 所示。考生应在“考试项目”菜单中选择“Excel 题”选项，在弹出的子菜单中选择相应的文件，系统将自动启动 Excel 2003 并打开此文件，如图 1-12 所示。考生应根据试题的具体操作要求对这个 Excel 文档进行相应的编辑操作，当完成操作后应对该文档进行存盘，存盘时只要单击 Excel 文档的“常用”工具栏中的“保存”按钮即可。

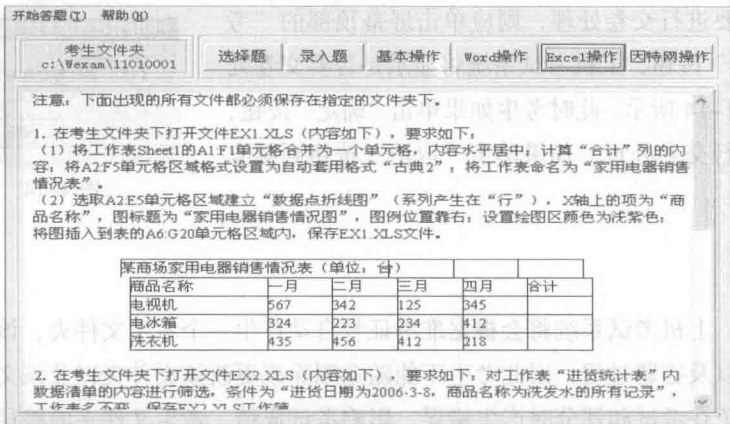


图 1-11 单击“Excel 题”按钮后试题内容查阅窗口中显示的内容



图 1-12 Excel 题目窗口

6. 上网操作题

当考生在考试窗口中单击“因特网操作”按钮时，试题内容查阅窗口中就会显示网络操作试题的具体操作要求，如图 1-13 所示。考生应在“考试项目”菜单中选择“网络操作题”选项，在弹出的子菜单中选择相应的文件，考生应根据试题的具体操作要求对这个因特网文档进行相应的操作，当完成操作后应对该文档进行存盘，存盘时主要注意存盘文档的格式。

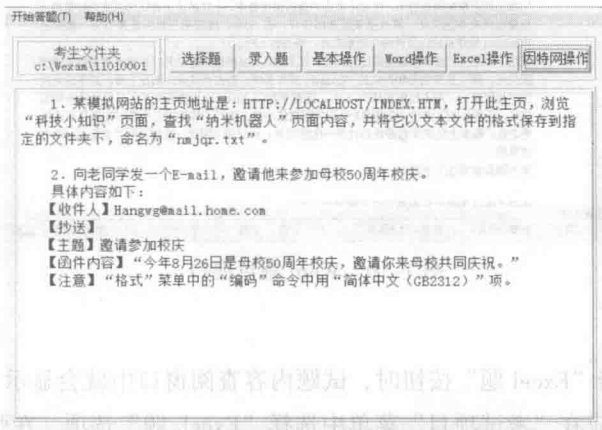


图 1-13 上网操作题

1.2.8 交卷

如果考生完成考试要进行交卷处理，则应单击屏幕顶部的“考试”工具栏中的“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 1-14 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。如果单击“取消”按钮则继续进行考试。

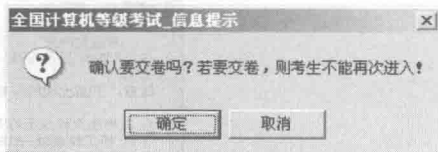


图 1-14 交卷提示对话框

1.2.9 考生文件夹

当考生登录成功后，上机考试系统将会根据准考证号自动产生一个考生文件夹，该文件夹将存放考生所有上机考试的考试内容以及答题过程，因此考生不能随意删除或更改该文件夹以及该文件夹下与考试内容无关的文件及文件夹，避免在考试和评分时产生错误，影响考试成绩。考生文件夹的路径在考试界面上以及考试题目中均有提示，如图 1-15 所示。

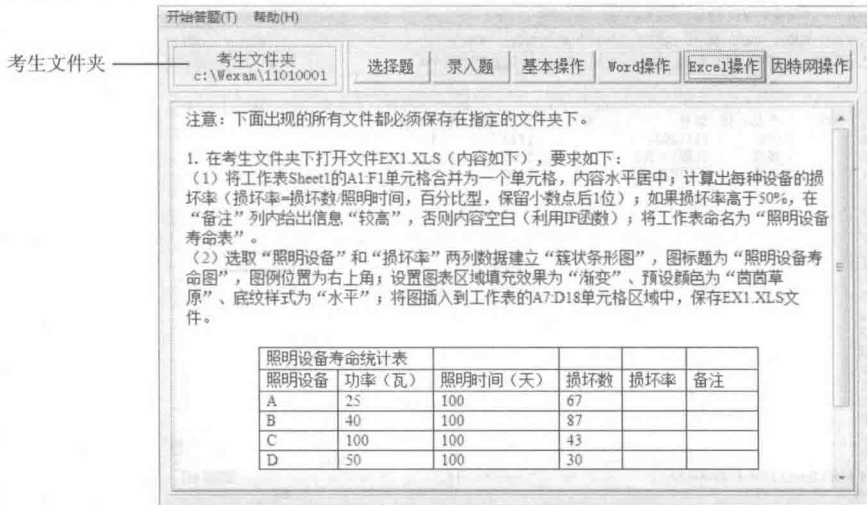


图 1-15 考生文件夹位置