

1CD+配套手册 不得拆分销售



全国计算机等级考试 指定教材配套辅导

- 题量巨大：50套试题，全部超大量上机题库
- 命中率高：每题均来自于真实上机题库
- 解题分析：每题均由权威专家为你详尽解析
- 附源代码：提供所有源代码，让你轻松练习
- 赠下数卡：免费额外赠送5套上机冲刺试题
- 专家答疑：只需给我们发一个E-mail就能解决你学习中遇到的所有问题

2005 考试专用

本题库中所有试题均可以通过模拟软件上机操作

赠送38元学习卡



全国计算机等级考试

上机考试 题库

一级MS Office

新版软件隆重上市

上机答案

- 亮点1：耗资数十万，打造上机考试模拟系统
- 亮点2：逼真的上机步骤、界面和考试方式，再现考试真实环境
- 亮点3：50套标准试题自动抽卷，提供标准答案，同时一一评析

命题研究中心 联合编写
中国教育考试网

金版电子出版社

全国计算机等级考试
指定教材配套辅导



2005
考试专用

金版电子出版社



全国计算机等级考试

上机考试 **题库**

命题研究中心 联合编写
中国教育考试网

一级MS office

内容简介

2005年计算机等级考试在新大纲标准下实施,为了帮助考生及时地适应最新大纲的要求,顺利地通过考试,“中国教育考试网”和“全国计算机等级考试命题研究中心”联合设计、开发了本套上机考试题库。本题库具有几大特点:

正本清源,所有题目均选自“上机考试题库”,题量巨大,几乎涵盖题库中所有试题;

命中率高,因为选自题库,考生只要能掌握解题方法,考试过关定能无忧;

解题分析,所有题目均有名师解题方法,通过解题分析,传授给考生解题的思路和技巧;

模拟软件,解决考生往常“看书练上机”的苦恼。所有的上机试题,都可以通过模拟软件和真实考试一样上机操作。

书 名: 全国计算机等级考试上机考试题库——一级 MS Office

技术总监: 蒋立超

文本编辑: 刘雷

出版发行: 金版电子出版社

地 址: 北京市翠微路2号印刷科贸世界 K301 室

电 话: (010) 86238060 68180177

全国代理: 北京金飞腾图书有限公司

电 话: (010) 62754774 82625551

经 销: 各地新华书店、软件连锁店

文本印刷: 北京市昌平百善印刷厂

版 次: 2004年11月第1版第1次印刷

版 本 号: ISBN 7-900145-81-2/G.40

定 价: 21.80 元

1CD+配套手册 不得拆分销售

“北大飞腾”全国计算机等级考试系列用书

编委会

丁海艳	万克星	马立波	亢艳芳
王 伟	王 亮	王强国	王 磊
王海梅	王海霞	王静雪	付红伟
卢文毅	卢继军	田建鲲	任海艳
刘 丹	刘 芳	刘 微	刘 雷
刘金丽	刘春波	孙 海	严 平
张 莹	张 强	张文娟	张仪凡
李 丽	李 岩	李 琴	李 静
李东梅	李可诚	李可锋	李永刚
李志红	杨 力	杨 闯	杨生喜
杨贵宾	花 英	陈秋彤	周 辉
孟祥勇	欧海升	武 杰	范海双
郑 新	姜 涛	姜文宾	胡 杨
胡天星	赵 亮	赵东红	倪海宇
钱 刚	高志军	高雪轩	崔素琴
曾 敏	董国明	蒋 芳	蒋立超
谢公义	韩峻余	廖小丽	熊化武
谭 彪	潘海杰	薛海东	

目 录

第1部分 上机考试应试指导

1.1 考试命题说明	3
1.1.1 最新考试大纲调整说明	3
1.1.3 一级 MS Office 考试大纲	4
1.2 上机考试操作指南	6
1.2.1 考试纪律	6
1.2.2 考试环境	6
1.2.3 操作步骤	7
1.3 题型介绍	9
1.4 经典试题举例	10
1.4.1 基本操作题	10
1.4.2 汉字录入题	12
1.4.3 字处理题	13
1.4.4 电子表格题	16
1.4.5 演示文稿题	17
1.4.6 上网题	19

第2部分 上机考试试题

2.1 计算机基础知识选择题部分	23
第1套 计算机基础知识选择题	23
第2套 计算机基础知识选择题	25
第3套 计算机基础知识选择题	27
第4套 计算机基础知识选择题	29
第5套 计算机基础知识选择题	32
第6套 计算机基础知识选择题	34
第7套 计算机基础知识选择题	36
第8套 计算机基础知识选择题	38
第9套 计算机基础知识选择题	41
第10套 计算机基础知识选择题	43
2.2 操作题部分	46
第1套 上机考试试题	46
第2套 上机考试试题	47
第3套 上机考试试题	49
第4套 上机考试试题	52
第5套 上机考试试题	54
第6套 上机考试试题	56
第7套 上机考试试题	58
第8套 上机考试试题	60
第9套 上机考试试题	62
第10套 上机考试试题	64
第11套 上机考试试题	66
第12套 上机考试试题	67
第13套 上机考试试题	70

第14套 上机考试试题	71
第15套 上机考试试题	73
第16套 上机考试试题	75
第17套 上机考试试题	78
第18套 上机考试试题	80
第19套 上机考试试题	82
第20套 上机考试试题	84
第21套 上机考试试题	85
第22套 上机考试试题	87
第23套 上机考试试题	89
第24套 上机考试试题	91
第25套 上机考试试题	93
第26套 上机考试试题	95
第27套 上机考试试题	97
第28套 上机考试试题	99
第29套 上机考试试题	101
第30套 上机考试试题	103
第31套 上机考试试题	105
第32套 上机考试试题	107
第33套 上机考试试题	109
第34套 上机考试试题	111
第35套 上机考试试题	114
第36套 上机考试试题	116
第37套 上机考试试题	117
第38套 上机考试试题	119
第39套 上机考试试题	121
第40套 上机考试试题	123
第41套 上机考试试题	125
第42套 上机考试试题	127
第43套 上机考试试题	130
第44套 上机考试试题	132
第45套 上机考试试题	134
第46套 上机考试试题	136
第47套 上机考试试题	138
第48套 上机考试试题	140
第49套 上机考试试题	142
第50套 上机考试试题	144

第3部分 参考答案及解析

3.1 选择题参考答案	149
3.2 操作题综合性答案	161
附录 I. Windows 2000 常用快捷键	169
附录 II. 2004 年 9 月笔试试卷	172

2005年，一级考试发生较大的变化，传统的笔试取消了，全部转向无纸化的考核，我们想这也将是计算机等级考试未来发展的方向。当然，取消了笔试，从某种意义上讲考核的难度降低了，因为纯理论性的考核少了，只要考生能懂得实际操作，考试过关就不成问题。

但是，根据往年做过的统计来看，一级的上机考核其实并不难，大多数考生失分不是因为不会操作，而是因为不熟悉考试规则，做题比较粗心。在历年的考试中，还是有很大一部分考生费了九牛二虎之力后上机考试的成绩居然为零，不是他学习没到位，也不是他不懂考核要求。那是什么原因呢？

其实，原因很简单，他没有熟练掌握上机考试的操作步骤，从而导致全盘皆输！这样的结果不能不说是个遗憾，我们的这一部分就是为了弥补这样的遗憾而写的，希望阅读过的人再也不要犯类似的错误，有前车之鉴嘛，总会好一点的。

上机考试应试指导

第 一 部分

通过本部分的学习，你将：

- 深入了解计算机等级考试的情况；
- 及时洞察最新考试大纲动态；
- 熟知考场要求，避免违规操作；
- 全面掌握上机考试步骤。





1.1 考试命题说明

1.1.1 最新考试大纲调整说明

为了适应新形势下我国市场经济发展的需要,进一步满足人们学习计算机应用技术和为人才市场服务的需求,经过专家充分论证,教育部考试中心决定对全国计算机等级考试(NCRE)的考试科目设置、考核内容、考试形式实施调整。计划部分科目从2004年上半年开始按新大纲组织考试,至2005年上半年完成新大纲的调整工作。这次调整任务主要集中在NCRE一级、二级的科目,对三级略做调整变动。四级不做变动。

1. 一级调整方案

考试科目:在一级原来基础上,新增对金山WPS Office的考核,加上原有的一级和一级B,共三个科目。三个科目名称统一规范为:一级MS Office、一级B、一级WPS Office。

考试形式:取消一级科目的纸笔考试,完全采取上机考试形式,各科上机考试时间均为90分钟。

考核内容:3个科目的考核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80%(80分)。各科目对基础知识的要求相同,以考查应知应会为主,题型为选择题。操作技能部分包括汉字录入、Windows使用、文字排版、电子表格、演示文稿、因特网的简单应用。一级B因特殊行业和岗位需要,减少对演示文稿、因特网两部分的考核要求。

系统环境:一级科目中操作系统版本升级为Windows 2000,MS Office版本升级为Office 2000,WPS Office版本为2003。

调整时间:一级WPS Office在2004年上半年试点,2004年下半年在全国正式推广。调整后的一级MS Office、一级B在2004年下半年在部分省试点,2005年上半年在全国推广。

2. 二级调整方案

新增科目:新增二级Java、二级Access、二级C++三个科目。新增科目在2004年下半年试点,2005年上半年在全国正式推广。

停考科目:逐步停考二级FORTRAN、二级QBASIC、二级FoxBASE。二级FORTRAN于2004年上半年(第19考次)将不再接收新考生报考,只接收补考。二级QBASIC、二级FoxBASE在2004年下半年考试后停考,2005年上半年不再接收新考生报考。

科目名称:对二级科目名称进行规范,根据应用性质和科目特点,将现有科目分成二级语言程序设计(C、C++、Java、Visual Basic、QBASIC、FORTRAN)和二级数据库程序设计(FoxBASE、Visual FoxPro、Access)两类。

考核内容:二级仍然定位为程序员,考核内容主要包括基础知识和程序设计。所有科目对基础知识作统一要求,使用统一的基础知识大纲和教程。二级基础知识主要涉及数据结构与算法、程序设计方法、软件工程、数据库基础知识共四个部分。二级基础知识在各科笔试中的比重为30%(30分),题型为10个选择题和5个填空题。二级上机考试中将取消对DOS部分的考核(占30分)。

考试形式:二级所有科目的考试形式不变,仍包括笔试和上机考试两部分。

系统环境:二级各科目上机考试运行平台为:Access 2000,Java JDK 1.4.0,Visual C++ 6.0,Visual Basic 6.0,Visual FoxPro 6.0,Turbo C 2.0。对逐步停考的科目,考试内容、考试形式、考试平台不作任何改动。

3. 三级调整方案

三级4个科目,对某些章节进行了调整,但变动的内容不多。考试内容、考试形式及考试平台均不作任何变动。



1.1.3 一级 MS Office 考试大纲

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,掌握文字处理软件“MS Word 2000”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“MS Excel 2000”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“MS PowerPoint 2000”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“MS Outlook 2000”软件的基本操作和使用。

考试内容

1. 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) 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)以及常用输入、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。

2. 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。
- (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。
 - Windows 概述、特点和功能、配置和运行环境。
 - Windows “开始”按钮、“任务栏”、“菜单”、“图标”等的使用。
 - 应用程序的运行和退出。
 - 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。
 - 软盘的格式化和整盘复制,磁盘性的查看等操作。
 - 中文输入法的安装、删除和选用;显示器的设置。
 - 快捷方式的设置和使用。

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,Word 2000 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 2000 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 2000 的表格制作功能：表格的创建与修饰，表格中数据的输入与编辑，数据的排序和计算。

4. 电子表格软件的功能和使用

- (1) 电子表格的基本概念，Excel 2000 的功能、运行环境、启动与退出。
- (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、数据的排序、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。

5. 电子演示文稿制作软件的功能和使用

- (1) PowerPoint 2000 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、图片和图表等对象的插入，演示页的插入、删除、复制以及演示顺序的调整。
- (4) 演示页版式的设置、模板与配色方案的套用、母版的使用，演示页放映效果的设置、换页方式及对象动画的选用，演示文稿的播放与打印。

6. 因特网 (Internet) 的初步知识和应用

- (1) 计算机网络的基本概念和分类。
- (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 (IE6.0) 的使用，电子邮件的收发和搜索引擎的使用。

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：Windows2000；办公软件：MS Office 2000。
- (3) 在指定时间内，使用微机完成下列各项操作：
 - 选择题 (计算机基本知识)。(20 分)
 - 汉字录入能力测试。(录入约 150 个汉字，限时 10 分钟)。(10 分)
 - Windows 操作系统的使用。(10 分)
 - Word 2000 操作。(25 分)
 - Excel 2000 操作。(15 分)
 - PowerPoint 2000 操作。(10 分)
 - 浏览器 (IE 6.0) 的简单使用和 MS Outlook 收发电子邮件的操作。(10 分)



1.2 上机考试操作指南

1.2.1 考试纪律

- (1) 考生在上机考试时，应在规定的考试时间提前 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) 不得擅自拷贝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。

1.2.2 考试环境

1. 硬件环境

表 1-1 硬件环境

硬件	配置
主 机	Pentium 100MHz
内 存	8MB 以上
显示卡	彩显 VGA
硬盘空间	100MB 以上硬盘剩余空间

2. 软件环境

表 1-2 软件环境

软 件	配 置
操作系统	中文版 Microsoft Windows 2000
字处理系统	中文版 Microsoft Word 2000
电子表格系统	中文版 Microsoft Excel 2000
演示文稿系统	中文版 Microsoft PowerPoint 2000
输入法系统	微软输入法、智能 ABC、五笔字型等
因特网浏览器	Microsoft Internet Explorer 6.0
电子邮件管理	中文版 Microsoft Outlook Express 6.0

1.2.3 操作步骤

考生参加一级 MS Office 考试时,可以在 Windows 操作系统环境下自由地使用考试系统所提供的各种应用软件或工具,并根据考试系统的提示逐步操作,执行相应的考试项目,掌握时间完成考试。

1. 登录

在实际答题之前,需要进行考试系统的登录。一方面,这是考生姓名的记录凭据,系统要验证考生的“合法”身份;另一方面,考试系统也需要对每一位考生随机抽题,生成一份一级 MS Office 考试的试卷。

(1) 启动考试程序。从“开始”菜单的“程序”中选择“全国计算机等级考试”菜单项,启动“考试程序”,出现登录界面(如图 1-1 所示)。

(2) 身份验证。单击“登录系统”按钮,出现“身份验证”窗口(如图 1-2 所示)。

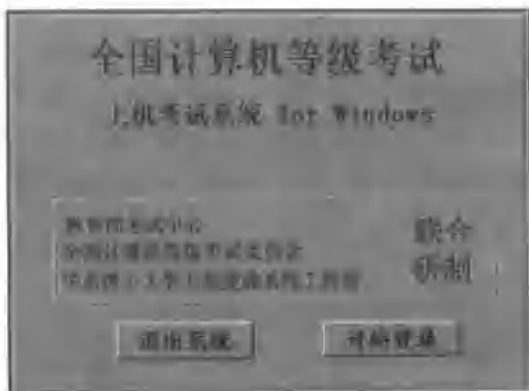


图 1-1 登录界面



图 1-2 “身份验证”窗口

考生输入自己的准考证号,并对自己的姓名、身份证号进行复核。如不正确,单击“否”重新输入;如无误,单击“是”进入下一环节(如图 1-3 所示)。



图 1-3 身份校验

2. 考试界面

(1) 考生信息窗口。考生登录成功后,屏幕顶部上在整个考试过程中始终显示一个“考生信息窗口”(如图 1-4 所示)。此窗口显示着考生的姓名、准考证号、考试剩余时间。考生可以通过这个窗口完成以下重要的事项:掌握时间情况,通过剩余时间的提示来分配整个考试的过程,显示或隐藏“考试窗口”,退出系统交卷。



图 1-4 “考试信息”窗口

(2) 考试窗口。考试窗口的功能是显示着题干部分(如图 1-5 所示)。考生选择不同的“题目”按钮可以查看每一道题的具体要求。

3. 答题

考生明白题意后,选择“考试窗口”中的“考试项目”中的相应按钮,可以启动相应的软件系统(如 Word 2000、Excel



2000 等) 进行操作(如图 1-6 所示)。

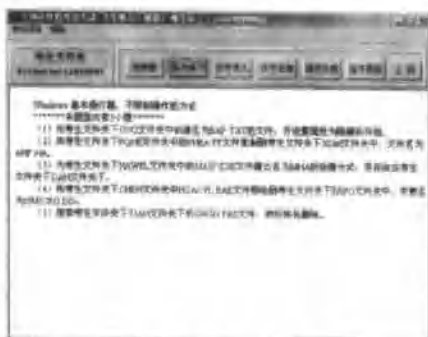


图 1-5 考试窗口

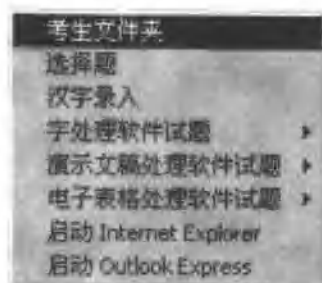


图 1-6 考试项目

使用“帮助”按钮, 可以启动考试帮助系统, 显示系统的使用说明和注意事项。

4. 考试文件夹

考生文件夹是考生存放答题结果的惟一位置。考生在考试过程中所操作的文件和文件夹绝对不能脱离文件夹, 同时绝对不能随意删除此文件夹中的任何与考试要求无关的文件及文件夹, 否则会严重影响考试成绩。考生文件夹的命名是系统默认的, 一般为准考证号的前四位和后四位。单机版路径为 C:\WEXAM\准考证号前四位_后四位; 而网络版的路径为 K:\用户目录文件夹\准考证号前四位_后四位。

5. 交卷

考试时间一到, 系统会自动上锁, 考生无法进行操作, 之前的操作会被视作交卷; 若提前交卷, 则使用“考生信息窗口”上的“交卷”按钮, 选择确认即可(如图 1-7 所示)。

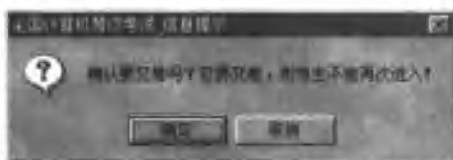


图 1-7 交卷



1.3 题型介绍

一级 MS Office 考试的时间为 90 分钟，题型共有 7 种：

1. 选择题

分值为 20 分。主要考核计算机基础知识，以考查应知应会的为主。

2. 汉字录入题

分值为 10 分。考核汉字录入的能力。使用考试系统所提供的测试软件对考生的文字录入的速度与准确率进行测评。汉字录入题时间为 10 分钟，单独计时。要求输入 150 个左右的汉字。

3. 基本操作题

分值为 10 分。主要考核中文版 Windows 2000 系统的使用和各种操作命令，主要包括对文件或文件夹的复制、删除、移动、创建、更名以及属性设置等。

4. 字处理题

分值为 25 分。使用中文版 Microsoft Word 2000 作为字处理的使用软件，测试考生字处理软件的使用能力。

5. 电子表格题

分值为 15 分。使用中文版 Microsoft Excel 2000 作为电子表格的使用软件，测试考生电子表格软件的应用能力。

6. 演示文稿题

分值为 10 分。使用中文版 Microsoft PowerPoint 2000 作为演示文稿的使用软件，测试考生演示文稿软件的应用能力。

7. 上网题

分值为 10 分。使用中文版 Microsoft IE 6.0(包括 Outlook Express 6.0)作为上网的使用软件，测试考生上网的应用能力。



1.4 经典试题举例

1.4.1 基本操作题

当考生按下“基本操作”按钮后，屏幕显示 Windows 2000 基本操作试题，如图 1-8 所示。

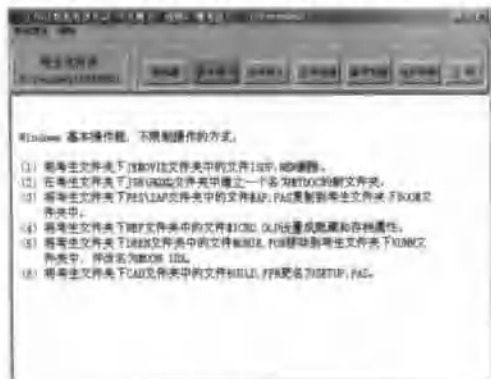


图 1-8

考生可根据屏幕显示的试题内容在考生文件夹下进行操作，主要是一些对文件夹或文件的新建、删除、复制、移动的操作，以及文件属性的设置操作。

对文件（夹）的新建、删除、复制、移动或文件属性设置的操作可以在“我的电脑”中完成，也可以在“资源管理器”窗口中完成，我们强烈建议考生解答基本操作题时要在“资源管理器”窗口中完成，这样操作会更安全、快捷！

注意：考生在做基本操作题时，应先打开“资源管理器”进行下面的操作，这是整个做题非常重要的基础工作。

1. 做题前的准备工作

(1) 显示隐藏文件（夹）及文件扩展名

当打开考生文件夹名，为了便于答题，应该显示考生文件夹下所有隐藏文件（夹）及文件扩展名。操作如下：

- ① 在“资源管理器”窗口中单击“工具”菜单中的“文件夹选项”命令，如图 1-9 所示；
- ② 在“文件夹选项”对话框中单击“查看”标签，如图 1-10 所示；

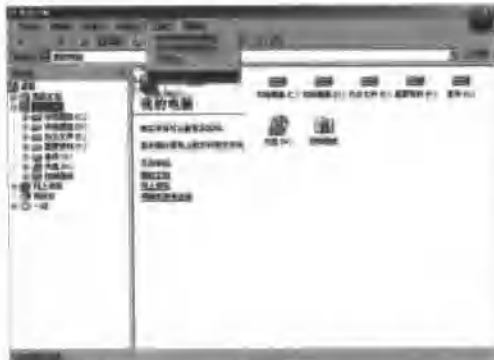


图 1-9



图 1-10

- ③ 在“隐藏文件和文件夹”选项中单击“显示所有文件和文件夹”单选按钮；

- ④ 单击“在标题栏显示完整路径”复选框，将其选中；
- ⑤ 单击“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框，将其关闭；
- ⑥ 单击“确定”按钮完成操作。

此后将显示所有文件（夹）及文件扩展名。

（2）排序显示文件和文件夹

为了便于查找有关文件和文件夹，应将考生文件夹下的文件和文件夹“按名称”进行排序。操作如下：

- ① 在“资源管理器”窗口中，单击“查看”菜单中的“排列图标”选项。
- ② 在其子菜单中单击“按名称”选项，即按文件名称中的字母顺序排列显示文件。

（3）显示工具栏

为便于对文件（文件夹）的操作，会常使用到常用工具栏按钮，如复制、剪切、删除等按钮。常用工具栏是系统默认出现在窗口上，如不显示，考生可通过“查看”菜单，在“工具栏”选项中添加。

2. 试题 1 操作过程

- ① 在“资源管理器”的左窗口中选中 JEMOVIE 文件夹。
- ② 在“资源管理器”的右窗口中 ISOPNEW 文件，再按键盘上 Delete 键（最简单的方法）；或在“资源管理器”的工具栏中单击“删除”按钮；或单击鼠标右键（鼠标指针不要离开文件名），将出现如图 1-11 所示的快捷菜单，从中选择“删除”选项，将出现如图 1-12 所示的对话框。



图 1-11



图 1-12

- ③ 在单击“是”按钮即可。

3. 试题 2 操作过程

- ① 在“资源管理器”的左窗口中选中 HQXQ 文件夹。
- ② 在“资源管理器”的右窗口中单击鼠标右键，出现如图 1-13 所示的快捷菜单，将鼠标指针指向“新建”选项，将出现“新建”子菜单，从中单击“文件夹”选项，将出现如图 1-14 所示画面。光标将出现在文件夹名中，删除原文件夹名，输入“MYDOC”，按回车键（或鼠标在空白处单击一下）即可。

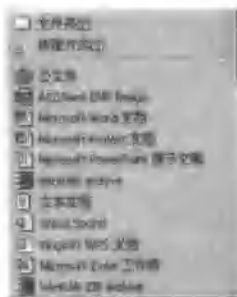


图 1-13

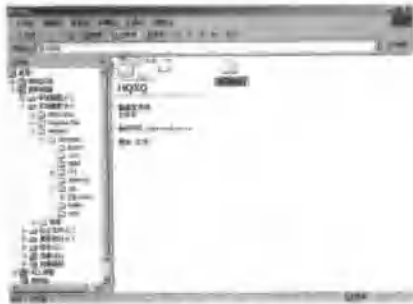


图 1-14

4. 试题 3 操作过程



- ① 在考生文件夹下打开 ZAP 文件夹，找到 MAPPAS 文件。
- ② 单击 MAPPAS 文件，按工具栏上“复制”按钮，进入 BOOM 文件夹，按工具栏上“粘贴”按钮，如图 1-15 所示。

5. 试题 4 操作过程

- ① 在“资源管理器”的左窗口中选中 WEF 文件夹。
- ② 在“资源管理器”右窗口中选中文件 MICRO.OLD，单击鼠标右键（注意鼠标指针不要离开文件名，否则出现的菜单不一样），将出现的快捷菜单。
- ③ 从快捷菜单中选择“属性”选项，将出现如图 1-16 所示的对话框。将“存档”和“隐藏”两个复选框选中，然后单击“确定”按钮即可。



图 1-15



图 1-16

6. 试题 5 操作过程

- ① 在“资源管理器”的左窗口中选中 DEEN 文件夹，在右窗口中选中 MONIE.FOX 文件。
- ② 在“资源管理器”的工具栏中单击“剪切”按钮；或单击鼠标右键，出现的快捷菜单，从中选择“剪切”选项即可。
- ③ 在“资源管理器”的左窗口中选中 KUNN 文件夹，在“资源管理器”的工具栏中单击“粘贴”按钮；或在“资源管理器”的右窗口的空白处单击鼠标右键，出现如图 1-17 所示的快捷菜单，从中选择“粘贴”选项，这样 DEEN 文件夹下的 MONIE.FOX 文件就移到 KUNN 文件夹下了，再将文件更名成 MOON.IDX 就可以了（前面已讲过文件如何更名，此处省略）。
试题 6 操作过程即文件的更名操作，参照前面的讲述。

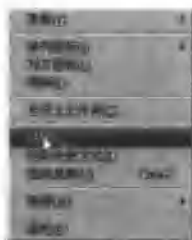


图 1-17

1.4.2 汉字录入题

当考生按下“汉字录入”按钮后，屏幕显示汉字录入试题，如图 1-18 所示。

在“考试项目”菜单上选择“汉字录入”菜单项，将启动汉字录入测试程序，按照题目上的内容输入汉字，如图 1-19 所示。