



考试02
exam.com
专业合作伙伴



2008年9月考试专用
2008年新版题库全面更新, 更换20套旧题, 与考试同步

- 全面使用2008年9月新版题库试题
- 特别适合初学者使用
- 试题解析重基础、易看懂、能学会

全国计算机等级考试命题研究组 新思路教育科技有限公司

全国计算机等级考试 上机考试新版题库

本书免费赠送两大软件包

1. 上机考试模拟软件(专业评分版)
2. 价值128元的正版江民杀毒软件

128

一级 MS Office

红旗出版社



金版电子出版社
JinBan Electronic Press

使用最新版上机考试题库试题

1214602

3

内容简介

本书是全国计算机等级考试上机考试题库的权威教材，也是考生备考的必备资料。本书共分两册，上册为一级MS Office，下册为二级C语言。本书内容全面，重点突出，例题丰富，讲解清晰，是考生备考的权威教材。本书可作为全国计算机等级考试上机考试题库的权威教材，也可作为考生备考的必备资料。本书共分两册，上册为一级MS Office，下册为二级C语言。本书内容全面，重点突出，例题丰富，讲解清晰，是考生备考的权威教材。本书可作为全国计算机等级考试上机考试题库的权威教材，也可作为考生备考的必备资料。

2008年9月考试专用

全国计算机等级考试 上机考试新版题库



一级MS Office



淮阴师范学院图书馆1214602

红旗出版社



金版电子出版社
JinBan Electronic Press

内 容 简 介

为了适应计算机等级考试的需求,帮助考生顺利通过考试,我们总结了多年上机考试经验和众多图书的优点,精心策划编写了本书。

本书共分为3部分,第1部分为上机考试指导,主要内容是上机考试相关的注意事项、考试技巧;第2部分是最新版上机题库试题,所有试题均源自真实考试题库,覆盖面广;第3部分为上机试题答案及解析,所有试题的答案及解析均由一线老师根据实践教学中所经验编写,重点教授学生解题思路、方法和技巧。

本书既可以作为计算机等级考试考生的自学用书,也可以作为计算机等级考试培训班的教学参考书和辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

全国计算机等级考试上机考试新版题库. 一级 MS Office/全国计算机等级考试命题研究组,新思路教育科技有限公司编. —北京:红旗出版社,2008.4

ISBN 978-7-5051-1599-6

I.全…

II.①全…②新…

III.①电子计算机—水平考试—习题②办公室—自动化—应用软件, Office—水平考试—习题

IV.TP3—44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 051193 号

全国计算机等级考试上机考试新版题库

一级 MS Office

全国计算机等级考试命题研究组 编
新思路教育科技有限公司

责任编辑:丁虹 特约编辑:王日臣 责任校对:宣慧 封面设计:贾韞喆
红旗出版社 金版电子出版社 出版发行

地址:北京市沙滩北街2号(100727) E-mail: hqcbs@publica.bj.cninfo.net

地址:北京市石景山区实兴大街5号(100041) E-mail: jinban@vip.163.com

印刷:北京中创彩色印刷有限公司

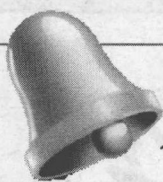
2008年4月 北京 第1版 2008年4月 北京 第1次印刷

开本:787毫米×1092毫米 1/16 印张:76.5 字数:1956千字

ISBN 978-7-5051-1599-6

本套丛书(共六册) 总定价:154.80元

版权所有 翻版必究·印装有误 负责调换



为何选这本书

对于参加计算机等级考试的考生而言，过关是最根本的任务，在笔试中我们所向披靡，然而上机考试却屡屡阻拦我们成功的脚步，这使得很多朋友望上机而却步。如果你也正面临上机考试的压力，当你翻开这本书时，我们有理由相信，你往成功的路上已迈开了一大步；因为我们专业，我们更有信心，我们愿意帮助你少花一些时间，少投入一些精力，底气十足地去参加考试，轻轻松松地去赢得成功。

1. 迄今最新版本的上机考试题库

市场上上机考试题库书很多，但大多都是陈年的、淘汰的题型题目，只是更新了出版、印刷日期，稍好一点的也不过是在多年前的题库书上打几个“补丁”，名之曰“修订”。题库书不是老酒，也不是古董，做陈年老题只会让我们“陪了夫人又折兵”，我们必须强调题库更新。本书所编选的全部试题均来自最新版上机题库，对你的这次上机考试能有切实的帮助。

2. 最专业的试题解析，完全针对初学者而设计

计算机考试考生大都是自学者，但当我们翻开一些题库书，常常越看越糊涂，让人望而生畏。本书之所以称之为自学者之书，其最大特点就是它专门针对初学者设计，全方位为初学者考虑，它注重基础，注重化难为易，尽可能地减轻考生负担；经过多年的专业研究，编写者具有足够的专业能力化繁为简，深入浅出地解析考点，使初学者看得懂学得会。

3. 上机模拟软件是你学习的必需工具

“只看不练”犹如纸上谈兵，上机试题必须上机练习。本书所配的上机模拟软件可以帮助你在和考试一样的环境中练习、评分。模拟软件中的题目和本书中的题目一一对应，计算机基础不太好的考生，我们建议你先仔细阅读书中详尽的试题解析，再用本书所配的模拟软件上机练习，互相参照，定能掌握；基础好的考生，可以先上机练习再看书，找出不足，不断进步。

最后，我们想提醒大家的是，虽然本书提供了大量的试题，但我们从来不提倡题海战术。做题不是目的，而是手段，做题是为了尽快掌握解题方法，攻克难关。所以，在做题过程中，大家要在做题实践的基础上，结合我们的试题解析，总结做题经验，注重分析解题方法。掌握了解解题方法，我们足可横扫千题，考试过关也就如探囊取物了。

编委会

主编：韩雪松

委员：（排名不分先后）

房向阳

迟 剑

李爱菊

李 婧

董晓晓

赵江静

韩雪松

安玉彦

孙 科

刘永阳

梁 继

刘艳飞

潘 菲

钱 磊

谢劲东

江 军

赵 波

王 静

李 润

周 雪

丁 建

丁力刚

吴家渝

杨宏舟

肖维萍

李 欣

焦燕琴

李金娜

刘礼华

柳寒冰

目 录

第1章 上机应试指导

1.1 等考十大须知	2
1.2 上机考试指南	4
1.3 上机考试流程	5
1.4 最新版大纲	7
1.5 一级 MS Office 题型剖析	8

第2章 上机考试试题

2.1 选择题部分	14
第1套 基础知识选择题	14
第2套 基础知识选择题	15
第3套 基础知识选择题	17
第4套 基础知识选择题	18
第5套 基础知识选择题	20
第6套 基础知识选择题	21
第7套 基础知识选择题	23
第8套 基础知识选择题	24
第9套 基础知识选择题	26
第10套 基础知识选择题	27
第11套 基础知识选择题	29
第12套 基础知识选择题	30
第13套 基础知识选择题	32
第14套 基础知识选择题	33
第15套 基础知识选择题	35
第16套 基础知识选择题	36
第17套 基础知识选择题	37
第18套 基础知识选择题	39
第19套 基础知识选择题	40
第20套 基础知识选择题	42
2.2 上机操作题部分	44
第1套 上机操作题	44
第2套 上机操作题	46
第3套 上机操作题	48

第4套 上机操作题	51
第5套 上机操作题	53
第6套 上机操作题	55
第7套 上机操作题	57
第8套 上机操作题	59
第9套 上机操作题	61
第10套 上机操作题	63
第11套 上机操作题	65
第12套 上机操作题	67
第13套 上机操作题	69
第14套 上机操作题	72
第15套 上机操作题	74
第16套 上机操作题	76
第17套 上机操作题	78
第18套 上机操作题	80
第19套 上机操作题	82
第20套 上机操作题	84
第21套 上机操作题	86
第22套 上机操作题	88
第23套 上机操作题	91
第24套 上机操作题	93
第25套 上机操作题	95
第26套 上机操作题	98
第27套 上机操作题	100
第28套 上机操作题	102
第29套 上机操作题	104
第30套 上机操作题	106
第31套 上机操作题	108
第32套 上机操作题	110
第33套 上机操作题	112
第34套 上机操作题	115
第35套 上机操作题	117
第36套 上机操作题	120
第37套 上机操作题	123
第38套 上机操作题	125

第 39 套	上机操作题	127
第 40 套	上机操作题	130
第 41 套	上机操作题	132
第 42 套	上机操作题	135
第 43 套	上机操作题	137
第 44 套	上机操作题	139
第 45 套	上机操作题	142
第 46 套	上机操作题	144
第 47 套	上机操作题	147
第 48 套	上机操作题	149
第 49 套	上机操作题	152
第 50 套	上机操作题	155

第 3 章 试题答案及详解

3.1 选择题答案及详解

第 1 套	基础知识选择题	160
第 2 套	基础知识选择题	160
第 3 套	基础知识选择题	161
第 4 套	基础知识选择题	162
第 5 套	基础知识选择题	162
第 6 套	基础知识选择题	163
第 7 套	基础知识选择题	164
第 8 套	基础知识选择题	165
第 9 套	基础知识选择题	166
第 10 套	基础知识选择题	166
第 11 套	基础知识选择题	167
第 12 套	基础知识选择题	168
第 13 套	基础知识选择题	169
第 14 套	基础知识选择题	169
第 15 套	基础知识选择题	170
第 16 套	基础知识选择题	171
第 17 套	基础知识选择题	171
第 18 套	基础知识选择题	172
第 19 套	基础知识选择题	173
第 20 套	基础知识选择题	174

3.2 上机操作题答案及详解

第 1 套	上机操作题	175
第 2 套	上机操作题	179

第 3 套	上机操作题	182
第 4 套	上机操作题	183
第 5 套	上机操作题	184
第 6 套	上机操作题	185
第 7 套	上机操作题	186
第 8 套	上机操作题	186
第 9 套	上机操作题	187
第 10 套	上机操作题	188
第 11 套	上机操作题	189
第 12 套	上机操作题	190
第 13 套	上机操作题	190
第 14 套	上机操作题	191
第 15 套	上机操作题	192
第 16~50 套	上机操作题	193



第7章 上机应试指导

在正式接触最新版上机题库之前，非常有必要来了解一级 MS Office 上机考什么？怎么考？考试时应该注意什么……

本章的功能就是解决上述的问题。阅读完此章后，你对上机考试的疑问会少了很多，甚至有可能掌握了不少的考试相关的技巧！如果你在阅读后获得了一些心得或是还有一些疑问，欢迎你联系或登录我们的网站（www.ncrc8.net）以便及时交流这一类的信息。

1.1 等考十大须知

1. 什么是 NCRE?

全国计算机等级考试 (National Computer Rank Examination, 简称 NCRE) 是我国目前规模、影响力最大的计算机类考试。NCRE 面向大众, 无论学历、年龄和身份, 任何人都可以报名参加 NCRE 的考试, 考试合格者将获得相应的等级证书。

考试目前设置了 4 个等级, 不同级别又包含多个科目或类别:

一级: MS Office、一级 B、WPS Office、永中 Office。

二级: C、Visual Basic、Visual FoxPro、C++、Access、Java、Delphi、公共基础知识。

三级: 网络技术、数据库技术、信息管理技术、PC 技术。

四级: 网络工程师、数据库工程师、软件测试工程师。

计算机职业英语。

2. 是否可以跨级别考试?

完全可以。只要考试认为自己能力符合, 可以报考任意级别的任意科目, 没有任何限制。

3. 考试形式是什么?

全国计算机等级考试由全国命题委员会统一命题, 统一考试时间。考试采用纸笔考试和上机操作考试相结合的形式。纸笔考试中题型以选择题、填空题为主 (四级含有论述题), 上机考试即在计算机上实际操作。

4. 何时报名、考试? 在哪报名、考试?

NCRE 每年开考两次: 上半年开考一、二、三级, 下半年开考一、二、三、四级。

上半年考试时间为 4 月第一个星期六上午 (笔试), 下半年考试时间为 9 月倒数第二个星期六上午 (笔试), 上机考试一般是笔试的当天下午或第二天。

各地报名时间均不相同, 大致是 6 月和 12 月报名。具体时间以当地报考简章为准。

各地都有报名点, 一般是在当地的教委自考办或是大学的计算机系。考试一般是就近原则, 一般是在报名点附近的学校考场考试。(具体报名方式, 考生可以登录等考专业网站, 如等考吧 www.ncrc8.net 查询)。

5. 报名要带什么吗?

一般而言, 报名要携带考试的身份证 (没有身份证的未成年人凭户口本报名, 军人凭军人身份证报名)、2 寸免冠照片 2 张和报名费。具体对照片的要求、报名费标准各地略有不同。

部分省市已经开通网上报名。

6. 怎么查分、领证?

考试一月后, 考生可以通过考办公布的查分热线或网络查分。考试合格者携带身份证、准考证去报考点领取等级证书, 考试不合格者没有证书, 也没有成绩单。

7. 通过考试有什么用?

通过考试, 可以获得全国计算机等级考试证书, 该证书长期有效, 是应聘工作的重要资料。此外, 在很多地区等考证书还可以替代其他计算机考试。

8. 等考可以替代哪些考试?

全国大部分省级自考办已开始将 NCRE 与高等教育自学考试课程衔接, 见表 1-1。具体的免考和成绩认可办法由考生所在省级自考办根据实际情况确定, 并报全国考办备案。

表 1-1 NCRE 和自考的衔接

NCRE 科目	替代(自考)科目
一级	《计算机应用基础》或《计算机应用技术》课程(包括理论考试和上机考试两部分)
二级 C	《高级语言程序设计》课程(包括理论考试和实践考核两部分)
三级 PC 技术	《微型计算机及其接口技术》和《微型计算机原理及应用》课程(包括理论考试和实践考核两部分)

9. 如何购买教材和辅导书?

全国计算机等级考试的教材由教育部考试中心授权高等教育出版社出版, 建议考生购买此类教材。

目前, 计算机等级考试的辅导书很多, 考生在购买时一定要注意以下几点:

(1) 由于考试大纲每 2~3 年要改变一次, 因此, 购书时应认清最新版本的图书, 避免购买了旧版的图书, 耽误了考试。

(2) 不要过于迷信有些图书的宣传, 譬如“命中率达到 90%”、“包过级”等, 众所周知, 天下没有掉下来的馅饼, 难道会有人冒着违法的风险泄露考题吗?

(3) 购买图书不在多而在精。鉴于一般考生的学习时间紧张, 建议购买学习效率高的图书, 我们建议的搭配是:

- ① 基础薄弱的考生: 教材 + 综合辅导 + 笔试试卷 + 上机题库。
- ② 基础一般的考生: 综合辅导 + 笔试试卷 + 上机题库。
- ③ 基础好的考生: 笔试试卷 + 上机题库。

(4) 是不是通过网络下载一些题目就不用买试卷了? 对于这个问题, 其实是很多考生的误区。目前来看, 网络上提供的资料多是从辅导书中复制过去的, 且都没有经过严谨的校对和排版, 错误率相当高。我们一般不建议这样的做法。

(5) 上机考试是不是一定要训练 100 套? 其实, 对于考生常问的这个问题, 我们如果静下心来自己考虑一番就会明白: 题海战术是不可靠的, 我们需要的不是疯狂的练习, 而是掌握解题的方法。所以, 我们建议考生在购买上机类图书时, 注意以下 4 点:

- ① 题库是不是最新的? 由于近年来题库屡次更新, 题目变化较大, 一定要购买最新题库的试题。
- ② 有无模拟软件? 说到底, 上机是在计算机上训练的, 使用配有模拟软件的图书, 其学习效率可增加数倍。
- ③ 解析是否到位? 其实, 题目哪都有, 关键是看题目的解析是否详细、是否通俗易懂。
- ④ 书中的题目再多也只是摆设, 光看书那是纸上谈兵, 关键应看模拟软件中有多少题, 这才是根本。

10. 在哪个网站可以了解考试信息, 下载考试资料?

考试吧 (www.exam8.com) 是国内一流的考试类门户网站。网站考试内容全面、试题资料丰富, 页面更新快, 是目前最专业的计算机等考网站。

1.2 上机考试指南

1. 上机特别提示

- ① 考生在上机考试时，应在开考前 30 分钟进入候考室，交验准考证和身份证（军人身份证或户口本），同时抽签确定上机考试的机器号；上机考试迟到考生不得进入考场。
- ② 考生提前 5 分钟进入机房，坐在由抽签决定的机器号上，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 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。
- ⑧ 考生答题完毕后应立即离开考场，不得干扰其他考生答题。

2. 上机考试环境

① 硬件环境见表 1-1。

表 1-1 硬件环境

设备	具体要求
主 机	PIII1GHz 相当或以上
内 存	128MB 以上（含 128MB）
显 卡	SVGA 彩显
硬盘空间	500MB 以上可供考试使用的空间（含 500MB）

② 软件环境见表 1-2。

表 1-2 软件环境

考试科目	软件要求
一级 MS Office、一级 B	Windows 2000, Office 2000
一级 WPS	Windows 2000, 2007 教育部考试专用版
一级永中 Office	Windows 2000, 永中 Office2007 教育考试版
二级 C、三级 C	Visual C++ 6.0
二级 Visual FoxPro	Visual FoxPro 6.0
二级 C++	Visual C++ 6.0
二级 Java	NetBeans 中国教育考试版 2007
二级 Access	Access 2000
二级 Delphi	Delphi 7.0
三级 PC	MASM4.0/LINK （或 TASM/TLINK）

1.3 上机考试流程

全国计算机等级考试一级 MS Office 上机考试，满分一百分，考试时间 90 分钟。

1. 考场情况

实际考试一般在某大中专院校的机房进行，当我们来到考场的时候，工作人员已经在各台计算机上安装了考试必备的各类软件。考试所用的所有计算机连成局域网，最终考试结束后，由统一的服务器负责收分、统计。

一般情况下，考生所报名的地方就是考试的考场。在参加正式考试前，一般该考场都会提供免费练习的时候，注意不要错过，一是可以提前熟悉考场环境，二是可以提前熟悉考试系统。

参加上机考试最好提前到达考场，在候考房间等待，一般情况会有监考老师安排排号。由于机房机器有限，一般是一批考生结束考试后另一批考生再进入。

2. 登录

当考生进入指定的机位后，根据监考老师的指令开机（有的计算机已经开机），单击桌面上或“开始”菜单中的考试系统图标进入考试系统。

第一步要做的是在考试系统中登录，输入准考证号，确认身份进入考试系统。具体操作步骤如下：

步骤 1：启动考试程序。从“开始”菜单或桌面上选择“全国计算机等级考试系统”的图标，启动“考试程序”，出现登录界面，如图 1-1 所示。

步骤 2：身份验证。单击“开始登录”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

步骤 3：考生输入自己的准考证号，并对系统弹出的自己的姓名、身份证号等信息进行复核。如不正确，单击“否”重新输入；如正确，单击“是”进入下一环节，如图 1-3 所示。

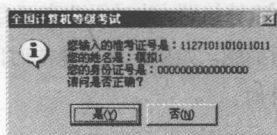


图 1-3 验证信息

3. 考试界面及答题

(1) 考试信息条

考生登录成功后，阅读完考试题型介绍的内容，单击“开始考试”按钮就会进入“考试界面”窗口（如图 1-4 所示）。

在整个考试过程中，“考试界面”窗口的上方始终会显示一个“考试信息条”，如图 1-4 所示。“考试信息条”显示着考生的个人信息、考试剩余时间。“考试信息条”还有两个按钮：

- “隐藏窗口”按钮：用于显示或隐藏“考试窗口”，单击一下就变成了“显示窗口”按钮，此时考

试窗口会隐藏起来。

- “交卷”按钮：单击此按钮表示退出系统、交卷。除非你真的需要交卷，否则不要轻易动此按钮，一旦交卷就无法继续做题（一般情况下，交卷工作由监考老师完成）。

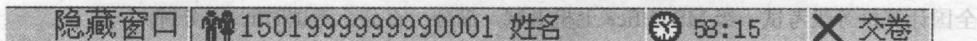


图 1-4 信息窗口

(2) “考试界面”窗口

“考试界面”窗口的功能有两个：

- ① 一是显示题干部分，如单击“基本操作题”按钮就会显示“基本操作题”的题干部分，在单击其他按钮会显示其他题目的题干。注意：这里不能直接做题。
- ② 二是窗口的左上角有一个“考试项目”菜单，单击此菜单会弹出下级菜单，从中启动软件考试答题。

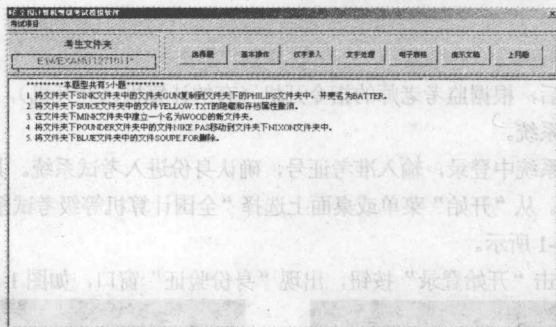


图 1-5 考试窗口

4. 考生文件夹

考生文件夹是放置题目提供的源程序、考生存放答题结果的唯一位置。

考生做完题目后必须将结果放在考生文件夹中，否则结果必然是零分。

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. 考试意外

考试中如果遇到计算机死机、系统故障等问题，此时不要离开自己的座位，应立即举手向监考老师报告，由监考老师来处理问题，然后为考生重新抽题。如果处理问题的时间过长，最好提醒监考老师这其中耽误的时间，最好能要求重新抽题考试、重新计时。

6. 交卷

考试时间一到，考试系统会自动终止，考生将无法继续考试，之前的操作会被视作交卷；若提前交卷，则使用“考生信息条”中“交卷”按钮，系统会给出“是否确认交卷”的提示，这里选择“确定”即可，如图 1-6 所示。

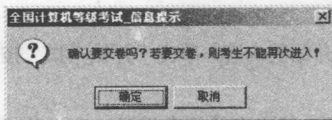


图 1-6 交卷

1.4 最新版大纲

1. 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。

2. 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，磁盘属性的查看等操作。
 - 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。

3. 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)

1.5 一级 MS Office 题型剖析

1. 基本操作题

基本操作题是要求考生在 Windows 2000 系统下, 对文件或文件夹进行操作。在我们正式做题之前, 有一个准备工作必须要做。

(1) 显示隐藏的文件/文件夹

有这样的一道题目“将考生文件夹下 NCRE 文件夹的隐藏属性取消”, 结果考生一进入考生文件夹下, 找不到 NCRE 文件夹, 这是因为 NCRE 文件夹是“隐藏”属性的, 如果系统默认是“不显示隐藏的文件夹”, 那么我们就无法看到带有“隐藏”属性的文件或文件夹了。所以, 我们必须让隐藏的文件夹显示出来。

- ① 在“资源管理器”窗口中单击“工具”菜单的“文件夹选项”命令, 如图 1-7 所示。

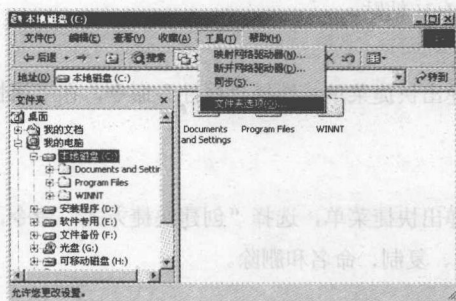


图 1-7 步骤 1

② 在弹出的“文件夹选项”对话框中单击“查看”标签，如图 1-8 所示。

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，如图 1-9 所示。

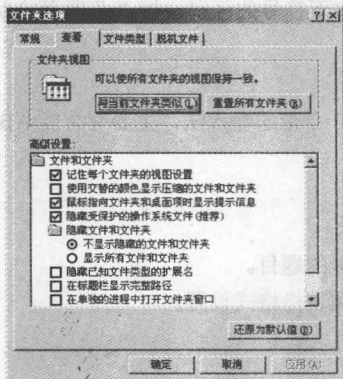


图 1-8 步骤 2

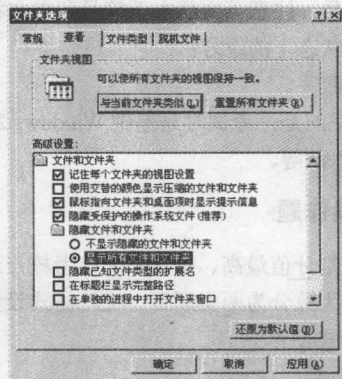


图 1-9 步骤 3

(2) 显示隐藏的文件扩展名

考试时的 Windows 2000 默认的是不显示文件的扩展名，如“tndb.doc”显示出来就是“tndb”。在我们做题之前必须修改 Windows 2000 某些设置，使扩展名显示出来。

① 操作步骤和“显示隐藏的文件”的步骤相似，在“文件夹选项”对话框中“查看”标签下修改。

② 单击“隐藏已知文件类型的扩展名”复选框，将其关闭，单击“确定”完成操作，如图 1-9 所示。此后将显示所有文件（夹）及文件的扩展名。

(3) 新建、命名、删除文件/文件夹

这是 3 个对文件/文件夹最基础的操作

操作方法有多种，以下介绍最简单的办法：

新建：右单击窗口空白处，在快捷菜单中选择“新建”——“文件夹”即可。

命名：选定文件/文件夹，按 F2 键，输入文件/文件夹的新名称即可。

删除：选定文件/文件夹，按 Delete 键，弹出对话框，此时按“确定”按钮即可。

(4) 复制、移动文件夹

① 选定源文件/文件夹。

② 按 Ctrl+C 是复制，按 Ctrl+X 是剪切（移动）。

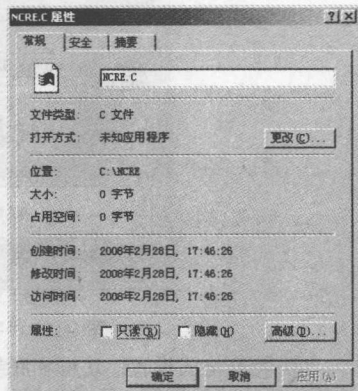


图 1-10 “属性”对话框

③ 进入目标文件夹，按 Ctrl+V 粘贴。

(5) 设置文件/文件夹属性

选定文件/文件夹，右单击弹出快捷菜单，选择“属性”命令，在“属性”对话框中——设置即可，如图 1-10 所示。

(6) 新建快捷方式

选定文件/文件夹，右单击弹出快捷菜单，选择“创建快捷方式”命令，就会生成一个快捷方式文件。此文件和其他文件一样可以移动、复制、命名和删除。

2. 汉字录入题

汉字录入题是要求考生在规定的时间内输入一段文字。这段文字以中文为主，其他还有：

- 大小写英文：注意大小写转换。按 Ctrl+空格键切换中、英文输入法，按 Shift+字母键输入大写字母，直接按 CapsLock 键输入大写字母；
- 标点符号：注意英文状态下符号和中文状态下符号的区别。如“,”是英文状态下的逗号，而“，”是中文状态下的逗号；
- 阿拉伯数字。

另外值得注意的是：考试时只提供 Windows 2000 自带的输入法，主要有智能 ABC、王码五笔 86 版/98 版、微软拼音输入法等。

3. Word 操作题

Word 操作题是分值最高、难度最大、考核点最多的题目。

Word 操作题大致分为两类题目：文档格式设置和表格格式设置。

(1) 文档格式设置

可分为以下几类：

① 字符格式设置：文字的字体、字号、字形、字符效果（空心、阴影等）、颜色、下划线、着重号、上下标、字符间距调整等。这些设置均可通过“字体”对话框实现，如图 1-11 所示。单击“格式”——“字体”可打开此对话框。

② 段落格式设置：对齐方式、段前/段后间距、左/右缩进、悬挂缩进和首行缩进、行间距。这些设置均可通过“段落”对话框实现，如图 1-12 所示。单击“格式”——“段落”会打开此对话框。

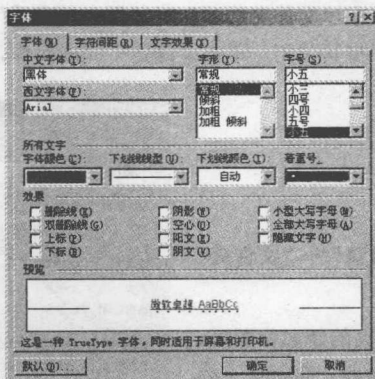


图 1-11 “字体”对话框

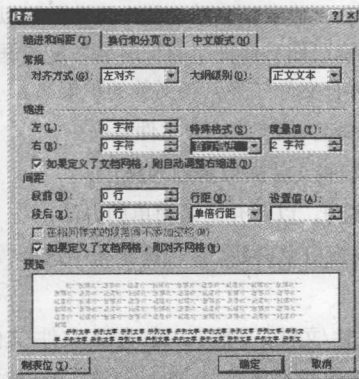


图 1-12 “段落”对话框

③ 特殊格式设置：边框和底纹、项目符号和编号、首字下沉、分栏。通过各自对应的对话框可以进行这些特殊格式的设置，这其中以边框和底纹的应用最广泛。图 1-13、1-14 所示是“边框和底纹”对话框的两个选项卡。