

2005 全国计算机等级考试新大纲
全国计算机等级考试专家组审定

2005
National
Computer
Rank
Examination
NCR

全国计算机等级考试 (新大纲)

编写 / 全国计算机等级考试专家组

一级MS Office教程

附赠无忧公司
全真模拟考试光盘
轻松过关无忧愁



海洋出版社

全国计算机等级考试 (新大纲)

编写 / 全国计算机等级考试专家组

一级MS Office教程

附赠无忧公司
全真模拟考试光盘
轻松过关无忧愁



海洋出版社

内 容 简 介

本书+配套全真模拟考试软件是专为想轻松通过最新全国计算机等级考试一级 MS Office 而编写的考前教材和应试指导书。书中的典型例题与解析、同步练习、上机指导及完整考试样卷均以 2005 年 4 月实施的“一级 MS Office (Windows 环境) 考试大纲”为依据, 牢牢掌控考试全过程。

本书内容: 本书囊括了最新考试大纲所要求的考试范围, 系统地归纳、分类和整理了计算机等级考试一级 MS Office 要求考生掌握的所有知识点。主要内容包括: 计算机基础知识、操作系统和中文 Windows 2000 的使用、字处理软件 Word 2000、电子表格软件 Excel 2000、PowerPoint 2000 的使用、网络基础和因特网的应用、一级 MS Office 考试指导等内容。

本书特点: 内容最新, 精选只适合教育部考试中心新大纲的考试例题, 保证考前培训、冲刺确有成效; 凝聚一线长期从事计算机等级考试辅导和阅卷老师的工作经验, 内容系统、全面, 确保一书在手, 考试无忧; 配套光盘提供真实考试环境, 题库内容与书紧密结合, 实现与真实考场的无缝连接, 起到实战练习的功效; 各章开始均提供相应考试大纲要求, 方便把握考试内容; 上机指导突出解题思路和解题方法, 手把手教授识别同一知识点的不同考试形式, 从容答题; 考试内容划分及相应考试题型一览无余; 超级模拟考试精确检测, 做到考前心中有数; 揭示命题规律, 让考生在最短的时间内学习并掌握考试要点、规律和内容, 轻松过关。

光盘内容: 附送全国考生最想得到的、由北京无忧电脑公司开发的最新全国计算机等级考试“一级 MS Office”全真超级模拟软件。

适用范围: 全国各类学校和社会培训机构开设“全国计算机等级考试资格认证”培训课程的优秀教材, 想轻松获取全国计算机等级考试一级 MS Office 证书的广大考生的实用的自学应试指导书。

图书在版编目(CIP)数据

全国计算机等级考试(新大纲)一级 MS Office 教程/全国计算机等级考试专家组编写. —北京: 海洋出版社, 2005.7

ISBN 7-5027-6356-2

I.全… II.全… III.①电子计算机—水平考试—教材②办公室—自动化—应用软件, Office—水平考试—教材 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 065321 号

总 策 划: WISBOOK

责任编辑: 吴清平 王勇 钱晓彬

责任校对: 肖新民

责任印制: 肖新民 梁京生

CD 制作者: 北京无忧电脑技术开发有限责任公司

CD 测试者: 海洋多媒体开发中心 周京艳

排 版: 海洋计算机图书输出中心 晓阳

出版发行: 海洋出版社

地 址: 北京市海淀区大慧寺路 8 号 (716 房间) 字
100081

经 销: 新华书店

发 行 部: (010) 62132549 62112880-878、875

62174379 (传真) 86607694 (小灵通)

技术支持: www.wisbook.com/bbs

网 址: www.wisbook.com

承 印: 北京东升印刷厂

版 次: 2005 年 7 月第 1 版

2005 年 9 月北京第 3 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 18.25 彩插 1 页

数: 411 千字

印 数: 8001~11000 册

定 价: 28.00 元 (含 1CD)

本书如有印、装质量问题可与发行部调换

全国计算机等级考试专家组

成员名单

主 任：吴清平

副主任：李燕萍 韩立凡 孙振业 贾清水 韩祖德

官 谦 韩 联 张玉琴 汤 毅

委 员：李 红 杨琼飞 付良才 高艳萍 胡志勇

康英健 龚戈淬 张士平 秦连和 袁胜昔

祁利平 黄 炯 钱晓彬 王 勇 黄梅琪

周京艳 蒋湘群 刘桂英 董淑红

本书主编：韩祖德

序 言

“全国计算机等级考试”是由国家教育部考试中心组织的计算机应用基础知识和基本操作的具有权威性的水平测试，是对国民计算机应用水平公开、公正、公平的社会认证。“全国计算机等级考试”已经成为一种公认的、客观的评价和考核信息技术人才应用信息技术水平和能力的标准。

在我国现代化建设进程中，要走出一条科技含量高、经济效益好、资源耗费低、环境污染少、人力资源优势得到充分发挥的新型工业化道路。那么，积极推行和广泛普及计算机应用技术是必由之路。

随着我国计算机应用的进一步普及和深入，计算机文化和知识已经成为当代人类文化的重要组成部分；计算机的应用水平和能力是新世纪人才不可缺少的素质。

自1994年，国家教委推出全国计算机等级考试以来，受到社会、机关、院校等方方面面的欢迎，为培养各行各业的计算机应用人才开辟了一条广阔的道路。是一个具有权威性的信息技术应用水平考试项目。

未来15年，是我国通过自主创新掌握信息领域核心技术和关键技术的难得机遇期。计算机晶体管和集成电路的发明已经有半个世纪的历史了，再过若干年，信息产业可能会成为传统产业。我们必须抓住这个难得的时期，积极普及信息技术教育和信息技术应用水平，提高国民的综合应用能力。

计算机等级考试开展十几年以来，积极鼓励和服务社会各阶层的人士通过各种途径学习掌握计算机应用技术，并通过计算机等级考试对其水平予以权威的认证，是一种良好的人才培养模式。计算机等级考试的权威性、公正性、实用性越来越多地得到社会的认可，是值得大力推行的。

一、本系列教材的特点

1. 教材内容新——根据国家教育部考试中心2005年上半年开始实行的新等级考试大纲要求编写。

教材内容选取、知识点安排、习题设计、全真模拟光盘中的题库均以新大纲的考核要求为准绳，确保本系列等级考试教材的权威性与适用性，是一套精品教材。

2. 考题典型——帮读者在茫茫题海中精选只适合新大纲的考题。

提供新大纲的完整考题，对典型试题的选取也均以新考题及新大纲为依据，对典型试题的解析也均以新大纲的考核要求为依据。

3. 教学、辅导成果的结晶——浓缩的是精华。

本套教材的编写者均为一线长期从事计算机等级考试辅导和阅卷的老师，有着丰富的教学、辅导经验，了解考生的真正需要，他们将自己的经验、成果毫无保留地奉献在此套丛中，使得该套丛书特色鲜明，独树一帜。

4. 书盘互动，相得益彰——真正考试无忧、榜上有名。

教材与全真模拟考试光盘相结合，是这套教材的独创。由北京无忧电脑技术开发有限责任公司提供的全国计算机等级考试全真超级模拟软件，实现模拟考场与真实考场的无缝连接，让

读者身临其境地接受真实的考试环境训练,既可使考生适应和熟悉将来的考场考试,又能现场检测自己的学习结果,做到复习时有的放矢,考试时胸有成竹。

5. 适合教学与自学——好教易学。

本丛书的突出特点是可读性强,语言简练,通俗易懂,难解的理论知识通过丰富的图文互动、直观地加以诠释,计算机的操作技能手把手,一步一步地传授。因此,本套丛书易教、易学、易懂、易掌握。

6. 基础知识与应用技能紧密结合——强调知识应用。

充分体现计算机等级考试的精髓,强调打下牢固的计算机学、用基础,重在计算机应用技能的培养。强调知识为应用服务,将基础知识融入实际应用的演示过程中,使知识转化为技能,提高动手能力与应用能力。

7. 突出应试的指导性——学习轻松,顺利过关。

考试重点掌握内容书中一目了然,指明复习方向;考题解析送读者一双火眼金睛,同一知识点不论如何变换考试形式也能识别,从容答题;达标训练精确检测,做到考前心中有数;揭示命题规律,让读者在最短的时间内掌握考试内容,轻松闯关。

8. 考试与教学完美结合——既紧扣计算机等级考试新大纲,又具开放性,适用于在校教育和自学教材。

本丛书紧扣各级计算机等级考试的考核点与考核要求,突出体现考试内容;同时具有较强的开放性,维持课程的系统性与完整性,适合作为在校课堂教学用书、自学用书和社会计算机等级考试培训教材。

二、本系列教材书名

全国计算机等级考试(新大纲)一级 MS Office (1CD)——考题解析、达标训练和应试指南

全国计算机等级考试(新大纲)一级 MS Office 教程(1CD)

全国计算机等级考试(新大纲)二级教程 Visual Basic 语言程序设计(1CD)

全国计算机等级考试(新大纲)二级教程 Visual FoxPro 程序设计(1CD)

全国计算机等级考试(新大纲)二级教程 C 语言程序设计(1CD)

三、技术支持

<http://www.wisbook.com/bbs>

欲购买此套丛书的单位、学校和个人,请通过以下方式联系:

网上订购: <http://www.wisbook.com>

电话订购: (010) 62132549, 62112880-878、875, 62174379 (传真), 86607694 (小灵通)

您将享受最优质的服务,方便快捷地得到自己需要的书。

全国计算机等级考试专家组

《全国计算机等级考试（新大纲）一级 MS Office 教程》

考核内容速览

第 1 章 计算机基础知识

1. 计算机的发展历史；2. 计算机的发展方向；3. 计算机的特点（运算速度快，计算精度高，具有记忆和逻辑判断能力，操作、运算的自动控制，存储容量大，可靠性高，适用范围广，通用性强）；4. 计算机的应用（数值计算、信息处理、过程控制、计算机辅助工程、人工智能）；5. 计算机的分类（按功能用途分类、按工作原理分类、按性能规模分类）；6. 进位计数制（数的表示方法、按权展开式）；7. 不同进制数之间的转换（将二进制、八进制、十六进制数转换成十进制数、将十进制数转换成其他进制数、二进制数和八进制数的相互转换、二进制数和十六进制数的相互转换、二进制数的算术运算、计算机中的逻辑运算）；8. 信息在计算机中的表示（用二进制表示信息的特点、数据的单位）；9. 计算机的编码（编址、寻址与编码，ASCII 码，汉字的编码）；10. 硬件系统 [中内处理器（CPU）、存储器（Memory）、输入设备、输出设备、系统总线]；11. 软件系统（系统软件、应用软件）；12. 计算机的冯·诺依曼结构；13. 计算机的工作原理；14. 计算机系统的主要技术指标（字长、主频、运算速度、存取速度、内存容量）；15. 计算机指令（指令、指令系统、指令的格式）；16. 计算机语言（机器语言、汇编语言、高级语言）；17. 计算机程序及其运行过程（汇编语言程序的运行、高级语言程序的运行）；18. 开关机操作（正确开关计算机、重新启动计算机）；19. 键盘的使用（键盘的分区，PC 键盘常用键、控制键、编辑键的使用）；20. 键盘指法（正确的键盘指法、正确的击键姿势、击键要领、其他）；21. 计算机安全及计算机病毒防治；22. 计算机设备的安全使用（计算机使用注意事项，环境、温度/防干扰要求）；23. 计算机病毒的预防和清除（什么是计算机病毒、计算机病毒的特性、计算机病毒的分类、计算机病毒的主要传播途径、病毒的工作过程、病毒的检测和清除、计算机病毒的预防）；24. 多媒体技术概述（什么是多媒体计算机、多媒体计算机的特点）；25. 多媒体个人计算机（MPC）及主要应用（多媒体计算机系统的组成、多媒体计算机的主要应用）；26. 上机指导（认识 PC 机，键盘指法练习）。

第 2 章 操作系统和中文 Windows 2000 的使用

1. 操作系统的定义和主要功能（什么是操作系统、操作系统的功能）；2. 操作系统的基本类型（操作系统的分类、常用的操作系统）；3. Windows 2000 简介（功能和特点、基本配置和运行环境）；4. 启动 Windows 2000 和关闭计算机操作（正常启动、以指定的方式启动、关闭计算机）；5. 鼠标和键盘的使用（鼠标操作、键盘操作）；6. 桌面操作基础（图标概述、任务栏、“开始”菜单）；7. 窗口的的基本操作（窗口的组成、窗口的的基本操作）；8. 菜单的使用；9. 对话框；10. 文件、文件夹、路径的概念 [文件及文件名、通配符、文件夹（目录）、路径及其表达方式]；11. “资源管理器”的启动与退出（“资源管理器”的启动、查看文件的方式）；12. 文件和文件夹的创建（创建用户文件夹、创建用户文件）；13. 文件和文件夹的选定和排列（文件夹及文

件的选定、文件和文件夹图标排列); 14. 文件和文件夹的更名; 15. 文件和文件夹的移动和复制 [剪贴板、文件 (夹) 的移动、文件 (夹) 的复制]; 16. 文件和文件夹的删除和回收站的使用 (文件和文件夹的删除、回收站的使用); 17. 查找文件和文件夹 [打开“搜索”对话框、文件 (夹) 的搜索]; 18. 文件、文件夹和磁盘的属性 [磁盘的属性、文件 (夹) 的属性、设置显示或隐藏文件和文件夹]; 19. 输入法的切换和设置 (输入法的切换、全角和半角、智能 ABC 输入工具条上各按钮的主要功能); 20. 用智能 ABC 输入汉字和词组 (单个汉字的输入、双字词组的输入、三字词和多字词的输入、中文标点符号的输入、功能键的使用); 21. 汉字输入法的安装 (输入法的安装、输入法的删除、设置输入法热键); 22. 任务栏和开始菜单属性设置 (设置任务栏和开始菜单属性、“开始”菜单上命令项的设置); 23. 快捷方式设置 (在桌面上创建快捷方式、删除快捷方式图标); 24. 应用程序的基本操作 (启动应用程序、关闭应用程序、应用程序的切换); 25. 安装和卸载应用程序 (安装应用程序、卸载、使用“控制面板”添加/删除程序); 26. 磁盘属性的查看和设置 (使用窗口菜单命令、使用快捷菜单命令); 27. 复制软磁盘; 28. 格式化磁盘; 29. 磁盘的维护 (扫描磁盘、整理磁盘碎片、磁盘清理程序); 30. “控制面板”概述; 31. 设置系统日期和时间; 32. 显示器显示的设置 (设置桌面背景、设置外观、设置分辨率和颜色数、设置效果、设置 Web 内容、设置屏幕保护); 33. 安装和使用打印机 (添加本地打印机、安装网络打印机); 34. 字体设置; 35. 上机指导 (Windows 2000 中的基本操作、等级考试汉字输入与 Windows 2000 考题练习)。

第 3 章 字处理软件 Word 2000

1. Word 2000 的主要功能 (文字编辑、排版及打印、表格处理、图形处理及图文混排、嵌入与链接、自动化智能排版、基于网络的网页创作和发布); 2. 启动和退出 (Word 2000 的启动、Word 2000 的退出); 3. 用户界面 (标题栏、菜单栏、工具栏、文档编辑区、状态栏、视图模式按钮); 4. 创建新文档 (Word 文档和模板、创建新文档); 5. 字符的输入 (文本和符号的输入要点、中文输入法的选用、特殊符号的输入、输入日期和时间、插入脚注和尾注); 6. 文档的保存和保护 (文档的保存、文档的保护); 7. 设定窗口显示模式 (使用不同的视图模式、其他查看文档的操作); 8. 文档的打开和关闭 (打开文档、关闭文档); 9. 文本和文档的插入 (插入文本、插入文档); 10. 文本的选定操作 (用鼠标选定、用键盘选定); 11. 文本的删除、复制及移动操作 (删除文本、复制文本、移动文本); 12. 文本的查找和替换操作 (文本的查找、文本的替换、定位字符); 13. 操作的撤销和恢复 (操作的撤销、操作的恢复); 14. 多窗口操作 (打开多个文档及文档窗口、多个文档窗口的操作); 15. 文档的预览和打印 (打印预览、打印文档); 16. 设置字符格式 (设置字体、字号和字型, 设置字符的缩放和间距, 给字符添加边框和底纹, 给字符设置动态效果, 中、西文字符格式的设置, 格式的复制和清除); 17. 设置段落的缩进和对齐 (段落的缩进、段落的对齐、自动套用格式、使用“段落”对话框设置); 18. 设置段落的间距 (行间距、段间距、行间距和段间距的设置); 19. 编号和项目符号 (自动创建项目符号与项目编号列表、项目符号的设置、编号设置); 20. 设置制表位 (使用标尺设置制表位、使用菜单命令精确设置制表位); 21. 用“页面设置”对话框设置页面格式 (“页面设置”对话框、版心、设置纸张类型和方向、页边距、设置纸张来源和版式、文档网格); 22. 设置页面边距 (用标尺设置页边距、用菜单设置页边距); 23. 文档的分页操作; 24. 文档的分节操作 (设置节的格式类型、可插入的分节符类型、删除分节符); 25. 分栏操作; 26. 插入页码; 27. 设置页眉和页

脚（建立页眉和页脚、建立奇偶页不同的页眉和页脚、页眉和页脚的删除）；28.样式的使用及创建（字符样式、段落样式、修改样式）；29.图片的插入和编辑[插入剪贴画（或图片）、图片格式的设置]；30.图形的手工绘制和编辑（绘图工具栏的介绍、图形的创建、在图形中添加文字、图形的其他编辑）；31.文本框的使用；32.艺术汉字；33.数学公式；34.创建表格（在表格中创建表格、用已有信息创建表格）；35.编辑表格（表格的组成、表格的基本操作、标题行重复、表格的图文混排）；36.表格的格式化；37.表格数据的排序；38.表格数据的计算；39.制作图表；40.上机指导（文档的创建和字符的格式化、段落的格式化、图文混排和页眉页脚的使用、等级考试 Word 2000 考题练习、制作个人简历和学生成绩表、页面综合排版操作）。

第4章 电子表格软件 Excel 2000

1.电子表格的概念；2.Excel 2000 的启动和退出（启动、退出 Excel 2000）；3.Excel 2000 窗口的组成（编辑栏、工作簿窗口）；4.工作簿、工作表和单元格（工作簿、工作表、单元格及其地址表示）；5.创建、打开和保存工作簿文件（创建新的工作簿文件、保存工作簿文件、打开与关闭工作簿文件）；6.设置工作簿文件的保护、打开与修改权限（设置工作簿文件的保护、设置工作簿文件的打开与修改权限）；7.工作表的基本操作（选定工作表、重命名工作表、插入工作表、删除工作表、复制工作表、移动工作表）；8.单元格与单元格区域的选定（单元格区域、单元格和单元格区域的选定、取消单元格区域的选定）；9.数据的特点与输入（向单元格中输入数据的方法、文本数据的输入、数值数据的输入、输入日期和时间数据、智能化填充数据）；10.单元格的编辑操作（修改单元格中的数据、移动和复制单元格、行、列和单元格的插入、单元格和单元格区域的删除操作、清除操作、操作的撤销与恢复、查找与替换）；11.格式化工作表（设置字体格式、设置数值的格式、设置数据的对齐方式、行高和列宽的调整、设置边框线和网格线、填充颜色和图案、自动套用格式、条件格式、格式刷的使用）；12.公式的输入与编辑（公式的概念、公式中的运算符、在单元格中输入公式应注意的问题）；13.公式的移动、复制（公式的移动、公式的复制、单元格引用、相对引用与绝对引用、引用其他工作表中的单元格、单元格的命名）；14.函数的概念（函数的语法、常用函数）；15.在公式中使用函数（手工输入函数、使用函数下拉列表框、粘贴函数）；16.工作表中的快速计算（自动计算、自动求和）；17.选择性粘贴、拆分与冻结和数据安全（选择性粘贴操作、窗口的拆分和冻结、数据的锁定与公式的隐藏）；18.创建数据清单（创建数据清单、编辑数据清单）；19.数据的排序（排序操作的功能、排序操作的方式）；20.数据的筛选（自动筛选、高级筛选）；21.数据的分类汇总（分类汇总的方式、分类汇总的操作、删除分类汇总）；22.图表的基本概念与结构（数据系列与类、图表的种类和类型、创建图表、创建独立式图表、创建嵌入式图表）；23.编辑图表（改变图表的类型、编辑标题、编辑图例、插入数据标记、改变图表中各部分的大小、删除图表项）；24.“页面设置”对话框的使用；25.分页符的设置和删除（设置分页符、删除分页符）；26.打印预览；27.打印输出（设置打印区域、打印输出）；28.上机指导（数据的输入和编辑操作、格式化工作表、公式和函数的使用、数据管理、数据图表化及图表的编辑操作、等级考试 Excel 2000 考题练习、综合练习和页面设置）。

第5章 PowerPoint 2000 的使用

1.启动和退出（启动 PowerPoint、退出 PowerPoint）；2.PowerPoint 2000 的窗口（窗口组

成、视图模式、视图模式的切换); 3.演示文稿的创建、保存、关闭和打开(用“内容提示向导”建立演示文稿、保存、关闭、打开演示文稿、用“模板”建立演示文稿、用“空演示文稿”建立演示文稿); 4.在幻灯片上插入和编辑文本(占位符和文本框、输入和编辑文本、段落处理、幻灯片背景的设置、幻灯片放映); 5.调整演示文稿的布局(插入新幻灯片、选定幻灯片、删除幻灯片、移动幻灯片、复制幻灯片、设置幻灯片版式); 6.制作含有图形、剪贴画、表格和图表的幻灯片; 7.制作含有公式、组织结构图的幻灯片(公式的使用、组织结构图的使用); 8.在大纲视图下编辑文本; 9.应用设计模板; 10.幻灯片配色方案和背景的调整(配色方案的使用、幻灯片背景的调整); 11.母版; 12.增加多媒体效果(加入声音效果、录制旁白、加入媒体剪辑或动画); 13.文本、对象的动画设置(预设动画设置、自定义动画); 14.幻灯片的放映控制[幻灯片的切换、排练计时、设置放映方式、自定义放映、动作按钮与动作设置(超级链接)、放映控制技巧]; 15.演示文稿的输出(页面设置、打印、演示文稿的打包、演示文稿的解包); 16.上机指导(等级 PowerPoint 2000 考题练习、演示文稿制作)。

第6章 网络基础和因特网的应用

1.计算机网络的概念(什么是计算机网络、计算机网络的主要功能); 2.计算机网络的分类(按地理范围分类、其他分类); 3.计算机网络的组成 4.计算机通信基础知识(信息和数据、数字信号和模拟信号、计算机通信的主要技术指标、数据交换、ISO 标准模型、通信协议); 5.什么是 Internet; 6.因特网提供的主要服务[电子邮件(E-mail)、信息查询服务、文件传输(FTP)、远程登录(Telnet)、新闻组(News)和 BBS、电子商务(e-Business)]; 7.IP 地址和域名的概念(IP 地址、域名); 8.接入因特网的主要方式(ISP、IAP 和 ICP, 接入方式); 9.万维网(WWW)信息服务[万维网(WWW)、超文本和超链接、统一资源定位器、主页(Homepage)与页面(Page)]; 10.IE 浏览器的初步使用(IE 6.0 的启动和关闭、IE 6.0 的工作界面、网页的保存); 11.搜索引擎和 IE 的其他功能(搜索引擎、分类目录和基本查询的使用、高级查询、收藏夹、“历史”按钮和“链接”栏、IE 浏览器的设置); 12.使用 Outlook Express 收发电子邮件(电子邮件、Outlook Express 中账号的设置、用 Outlook Express 发送电子邮件、用 Outlook Express 接收和回复电子邮件); 13.上机指导(练习网页的浏览和图片的保存、利用搜索引擎搜索所需信息、练习用 Outlook 接收和发送邮件)。

第7章 一级 MS Office 考试指导

1.考试概述; 2.考试要求; 3.考试环境(硬件环境、软件环境); 4.计算机和计算机网络基础知识(考题类型、考试要点、复习建议); 5.汉字录入能力测试(考题类型、考试要点、复习建议); 6.Windows 基本操作题(考题类型、考试要点、复习建议); 7.字处理(考题类型、操作要点、复习建议); 8.电子表格(考题类型、操作要点、复习建议); 9.演示文稿(考题类型、操作要点、复习建议); 10.浏览器(IE 6.0)的简单使用和电子邮件收发(考题类型、操作要点、复习建议); 11.考试操作步骤(考试的步骤、使用模拟软件进行考前模拟练习、建议); 12.考生目录; 13.2005 年 4 月等级考试一级 MS Office 考试样卷; 14.五套等级考试模拟试卷; 15.全真考试环境自测练习。

前 言

本书根据教育部考试中心最新颁布的、2005年4月在全国等级考试中正式使用的“一级MS Office考试大纲”编写而成。主要讲授Windows 2000环境下微机的基本操作,此外还为考生提供了应试指导和考试模拟练习光盘软件。

本书共分7章,第1至第6章为一级MS Office教程。内容紧扣新大纲的要求,包括:计算机基础知识、操作系统和中文Windows 2000的使用、字处理软件Word 2000、电子表格软件Excel 2000、PowerPoint 2000的使用、网络基础和因特网的应用等内容。各章节在注重系统性和科学性的基础上突出了实用性和操作性,以讲实例的方法介绍操作技术,对重点概念、重要的操作技能力争讲深讲透。每章后安排了习题和上机指导,习题的类型紧扣等级考试的要求,上机指导的内容既考虑了读者掌握微机实用操作技术的需要,又考虑了和等级考试的要求接轨。上机指导一般都配有详细的操作步骤,读者在完成上机操作的同时,不仅可以基本掌握本书各部分的实用技术,还可为参加等级考试打下基础。

第7章为一级MS Office考试指导。内容包括:全国计算机等级考试(一级MS Office)概述、考试的基本要求和考试要点、考试系统的使用、模拟试题等内容。在学习完本书第1至第6章的内容并较好地掌握了其中的知识要点后,阅读第7章中的考生应注意的事项、试题题型等内容,认真完成其中的五份模拟试题,参加考试一般不会有太大问题。

本书由多年在等级考试过程中参与组织教学、辅导培训及考试评卷的、有实践经验的等级考试专家编写而成。参加策划和编写的有:北京市教育学院、北京市信息职业技术学院、广东东莞市教育局中等职业教育研究室、北京市信息管理学校、北京市宣武第一职业学校、北京市财经学校、北京市丰台职教中心校、杭州电子信息职业学校、武汉市第一职业教育中心、广东东莞理工学校、北京市仪器仪表工业学校、武汉市财贸学校、唐山市职业教育中心、北京市密云职业学校、武汉市东西湖职业技术学校、北京市现代职业学校。其中第1章和第2章由付良才编写,第3章由杨琼飞编写,第4章由高艳萍编写,第5章和第6章由胡志勇编写,第7章由韩祖德编写。全书由韩祖德老师统稿。

本书加配了北京无忧电脑技术开发有限责任公司提供的全国计算机等级考试“一级MS Office”全真超级模拟软件,读者可以利用该功能,在计算机上进行考试的测试,体验考试系统的使用。每完成一套考题,系统可自动评分,起到积极的备考作用。

本书可以作为职业学校计算机应用基础课程的教材,也可作为全国计算机等级考试(一级MS Office)课程的教材和应试指导教材,并适合学校学生、社会上培训班、自学考试人员使用。

编 者

目 录

第 1 章 计算机基础知识	1
1.1 电子计算机概述	1
1.1.1 计算机的诞生和发展	1
1.1.2 计算机的特点	2
1.1.3 计算机的应用	3
1.1.4 计算机的分类	4
1.2 信息在计算机中的表示	5
1.2.1 进位计数制	5
1.2.2 不同进制数之间的转换	6
1.2.3 信息在计算机中的表示	9
1.2.4 计算机的编码	10
1.3 计算机系统的组成	13
1.3.1 硬件系统	13
1.3.2 软件系统	18
1.4 计算机的工作原理和主要技术指标	19
1.4.1 计算机的冯·诺依曼结构	19
1.4.2 计算机的工作原理	19
1.4.3 计算机系统的主要技术指标	19
1.5 计算机指令系统和语言	20
1.5.1 计算机指令	20
1.5.2 计算机语言	21
1.5.3 计算机程序及其运行过程	21
1.6 开关机和键盘指法	22
1.6.1 开关机操作	22
1.6.2 键盘的使用	23
1.6.3 键盘指法	25
1.7 计算机安全及计算机病毒防治	27
1.7.1 计算机设备的安全使用	27
1.7.2 计算机病毒的预防和清除	27
1.8 多媒体计算机的初步知识	29
1.8.1 多媒体技术概述	29
1.8.2 多媒体个人计算机 (MPC) 及主要应用	30
练习一	31
上机指导一 认识 PC 机, 学习并练习键盘指法	36
上机指导二 键盘指法练习	38

第 2 章 操作系统和中文 Windows 2000 的使用	41
2.1 操作系统概述	41
2.1.1 操作系统的定义和主要功能	41
2.1.2 操作系统的基本类型	42
2.2 Windows 2000 概述	43
2.2.1 Windows 2000 简介	43
2.2.2 启动 Windows 2000 和关闭计算机操作	43
2.2.3 鼠标和键盘的使用	44
2.3 Windows 2000 操作基础	46
2.3.1 桌面操作基础	46
2.3.2 窗口的基本操作	47
2.3.3 菜单的使用	48
2.3.4 对话框	49
2.4 文件管理	50
2.4.1 文件、文件夹、路径的概念	50
2.4.2 “资源管理器”的启动与退出	52
2.4.3 文件和文件夹的创建	53
2.4.4 文件和文件夹的选定和排列	54
2.4.5 文件和文件夹的更名	55
2.4.6 文件和文件夹的移动和复制	56
2.4.7 文件和文件夹的删除和回收站的使用	57
2.4.8 查找文件和文件夹	58
2.4.9 文件、文件夹和磁盘的属性	59
2.5 汉字的输入	60
2.5.1 输入法的切换和设置	60
2.5.2 用智能 ABC 输入汉字和词组	61
2.5.3 汉字输入法的安装	64
2.6 任务栏和快捷方式设置	65
2.6.1 任务栏和开始菜单属性设置	65
2.6.2 快捷方式设置	66
2.7 应用程序	67
2.7.1 应用程序的基本操作	67
2.7.2 安装和卸载应用程序	68
2.8 磁盘管理	69
2.8.1 磁盘属性的查看和设置	69

2.8.2	复制软磁盘.....	69	3.5.1	用“页面设置”对话框设置 页面格式.....	100
2.8.3	格式化磁盘.....	69	3.5.2	设置页面边距.....	102
2.8.4	磁盘的维护.....	70	3.5.3	文档的分页操作.....	103
2.9	系统的维护和管理.....	71	3.5.4	文档的分节操作.....	103
2.9.1	“控制面板”概述.....	71	3.5.5	分栏操作.....	104
2.9.2	设置系统日期和时间.....	72	3.5.6	插入页码.....	106
2.9.3	显示器显示的设置.....	72	3.5.7	设置页眉和页脚.....	107
2.9.4	安装和使用打印机.....	73	3.5.8	样式的使用及创建.....	108
2.9.5	字体设置.....	74	3.6	图形处理.....	110
练习二.....		74	3.6.1	图片的插入和编辑.....	110
上机指导三 Windows 2000 中的基本 操作.....		75	3.6.2	图形的手工绘制和编辑.....	113
上机指导四 等级考试汉字输入与 Windows 2000 考题练习.....		76	3.6.3	文本框的使用.....	116
第 3 章 字处理软件 Word 2000.....		78	3.6.4	艺术汉字.....	116
3.1 Word 2000 概述.....		78	3.6.5	数学公式.....	118
3.1.1 Word 2000 的主要功能.....		78	3.7	表格处理.....	118
3.1.2 启动和退出.....		79	3.7.1	创建表格.....	118
3.1.3 用户界面.....		79	3.7.2	编辑表格.....	119
3.2 文档的创建和保存.....		81	3.7.3	表格的格式化.....	124
3.2.1 创建新文档.....		81	3.7.4	表格数据的排序.....	124
3.2.2 字符的输入.....		82	3.7.5	表格数据的计算.....	125
3.2.3 文档的保存和保护.....		84	3.7.6	制作图表.....	126
3.2.4 设定窗口显示模式.....		84	练习三.....		127
3.3 文档的编辑操作.....		86	上机指导五 文档的创建和字符的格 式化.....		128
3.3.1 文档的打开和关闭.....		86	上机指导六 段落的格式化.....		129
3.3.2 文本和文档的插入.....		86	上机指导七 图文混排和页眉页脚的 使用.....		130
3.3.3 文本的选定操作.....		87	上机指导八 等级考试 Word 2000 考 题练习.....		131
3.3.4 文本的删除、复制及移动操 作.....		87	上机指导九 制作个人简历和学生成 绩表.....		133
3.3.5 文本的查找和替换操作.....		88	上机指导十 页面综合排版操作.....		135
3.3.6 操作的撤销和恢复.....		89	第 4 章 电子表格软件 Excel 2000.....		136
3.3.7 多窗口操作.....		90	4.1 Excel 2000 概述.....		136
3.3.8 文档的预览和打印.....		90	4.1.1 电子表格的概念.....		136
3.4 字符和段落格式的设置.....		90	4.1.2 Excel 2000 的启动和退出.....		137
3.4.1 设置字符格式.....		90	4.1.3 Excel 2000 窗口的组成.....		137
3.4.2 设置段落的缩进和对齐.....		94	4.1.4 工作簿、工作表和单元格.....		138
3.4.3 设置段落的间距.....		96	4.1.5 创建、打开和保存工作簿文 件.....		139
3.4.4 编号和项目符号.....		97			
3.4.5 设置制表位.....		98			
3.5 设置页面格式.....		100			

4.1.6	设置工作簿文件的保护、打 开与修改权限	140
4.2	Excel 2000 的基本操作	141
4.2.1	工作表的基本操作	141
4.2.2	单元格与单元格区域的选定	142
4.2.3	数据的特点与输入	143
4.2.4	单元格的编辑操作	147
4.2.5	格式化工作表	149
4.3	Excel 2000 的公式与函数	153
4.3.1	公式的输入与编辑	154
4.3.2	公式的移动、复制	156
4.3.3	函数的概念	158
4.3.4	在公式中使用函数	161
4.3.5	工作表中的快速计算	163
4.3.6	选择性粘贴、拆分与冻结和 数据安全	164
4.4	数据的管理	166
4.4.1	创建数据清单	166
4.4.2	数据的排序	167
4.4.3	数据的筛选	168
4.4.4	数据的分类汇总	170
4.5	图表的应用	172
4.5.1	图表的基本概念与结构	172
4.5.2	创建图表	173
4.5.3	编辑图表	174
4.6	打印工作表	175
4.6.1	页面设置	175
4.6.2	分页符的设置和删除	176
4.6.3	打印预览	176
4.6.4	打印输出	177
练习四		177
上机指导十一	数据的输入和编辑操 作	178
上机指导十二	格式化工作表	179
上机指导十三	公式和函数的使用	180
上机指导十四	数据管理	182
上机指导十五	数据图表化及图表的 编辑操作	184
上机指导十六	等级考试 Excel 2000 考题练习	185
上机指导十七	综合练习和页面设置	187

第 5 章	PowerPoint 2000 的使用	189
5.1	PowerPoint 2000 概述	189
5.1.1	启动和退出	189
5.1.2	PowerPoint 2000 的窗口	190
5.1.3	演示文稿的创建、保存、关 闭和打开	192
5.2	制作和编辑演示文稿	196
5.2.1	在幻灯片上插入和编辑文本	196
5.2.2	调整演示文稿的布局	198
5.2.3	制作含有图形、剪贴画、表 格和图表的幻灯片	199
5.2.4	制作含有公式、组织结构图 的幻灯片	200
5.2.5	在大纲视图下编辑文本	202
5.3	幻灯片效果和修饰	203
5.3.1	应用设计模板	203
5.3.2	幻灯片配色方案和背景的调 整	204
5.3.3	母版	205
5.4	演示文稿管理和放映控制	206
5.4.1	增加多媒体效果	206
5.4.2	文本、对象的动画设置	208
5.4.3	幻灯片的放映控制	210
5.4.4	演示文稿的输出	215
练习五		216
上机指导十八	等级 PowerPoint 2000 考题练习	217
上机指导十九	演示文稿制作	219
第 6 章	网络基础和因特网的应用	221
6.1	计算机网络和通信基础知识	221
6.1.1	计算机网络的概念	221
6.1.2	计算机网络的分类	222
6.1.3	计算机通信基础知识	223
6.2	INTERNET 概述	225
6.2.1	什么是 Internet	225
6.2.2	因特网提供的主要服务	225
6.2.3	IP 地址和域名的概念	226
6.2.4	接入因特网的主要方式	227
6.3	因特网的基本操作	228
6.3.1	万维网(WWW)信息服务	228
6.3.2	IE 浏览器的初步使用	229

6.3.3	搜索引擎和 IE 的其他功能	231
6.3.4	使用 Outlook Express 收发电子邮件	234
练习六		238
上机指导二十	因特网的使用及等级考试考题练习	241
第 7 章	一级 MS Office 考试指导	243
7.1	全国计算机等级考试（一级 MS Office）概述	243
7.1.1	考试概述	243
7.1.2	考试要求	243
7.1.3	考试环境	243
7.2	考试要点	244
7.2.1	计算机和计算机网络基础知识（20 分）	244
7.2.2	汉字录入能力测试（10 分）	245
7.2.3	Windows 基本操作题（10 分）	245
7.2.4	字处理（25 分）	246
7.2.5	电子表格（15 分）	247

7.2.6	演示文稿（10 分）	249
7.2.7	浏览器（IE 6.0）的简单使用和电子邮件收发（10 分）	250
7.3	考试系统的使用	251
7.3.1	考试操作步骤	252
7.3.2	考生目录	253
7.4	全国计算机等级考试（一级 MS Office）模拟试题	253
7.4.1	2005 年 4 月等级考试一级 MS Office 考试样卷	254
7.4.2	模拟试题 1	258
7.4.3	模拟试题 2	261
7.4.4	模拟试题 3	265
7.4.5	模拟试题 4	269
7.4.6	模拟试题 5	273
7.4.7	全真考试环境自测练习	276
附录	一级 MS Office（Windows 环境）考试大纲	277

第1章 计算机基础知识

学习和考试要点

- 计算机的概念、类型及其应用领域
- 二进制的概念，整数的二进制表示，二进制与十六进制数之间的转换
- 西文字符 ASCII 码表示，汉字及其编码（国际码），数据的存储单位（位、字节、字）
- 计算机系统的组成，计算机的配置和主要技术指标
- 计算机硬件系统的组成，CPU、存储器以及常用的输入输出设备的功能
- 系统软件和应用软件的基本概念，指令、计算机语言和程序的概念
- 计算机的安全操作，计算机病毒的概念及其防治
- 多媒体计算机的初步知识

1.1 电子计算机概述

1.1.1 计算机的诞生和发展

电子计算机 (Electronic Computer) 又称电脑，它是一种能够按照指令自动控制操作过程并高速地、精确地进行信息处理的电子设备。

1946 年 2 月 15 日，世界上第一台电子计算机 ENIAC (Electronic Numerical Integrator And Calculator) 在美国宾夕法尼亚大学诞生。这台计算机用了 18 000 个电子管，15 000 个继电器，耗电 150 千瓦，占地面积达 170 平方米，重 30 吨，运算能力仅 5 000 次/秒。从第一台电子计算机诞生至今，在短短的五十几年内，计算机的发展日新月异，目前使用 Pentium 4 CPU 的微型计算机的运算能力可达每秒上亿次。

1. 计算机的发展历史

从第一台电子计算机诞生至今，人们依据计算机性能及主要器件的更新为特征，将电子计算机的发展大致划分为以下四个阶段。

(1) 电子管电子计算机：电子管电子计算机属于第一代电子计算机，它的主要电子逻辑器件是电子管。

其主要功能为科学计算，流行于 1946 年至 20 世纪 50 年代末；没有系统软件，编写程序只能使用二进制形式的机器语言，只有专业人员才能使用。与现代计算机相比，虽然它的体积大、耗电多、运算速度慢、寿命短、价格高、可靠性也差，但它所使用的基本技术即二进制与程序存储方法奠定了计算机发展的技术基础。UNIVAC-I 是第一代电子计算机的代表。

(2) 晶体管电子计算机：晶体管电子计算机属于第二代电子计算机，主要电子逻辑元件

为半导体晶体管。

其主要功能为科学计算、数据处理和事务管理；流行于 20 世纪 50 年代末至 20 世纪 60 年代初。与第一代计算机相比，它具有体积小、耗电低、运算速度快、寿命长、价格和可靠性高的优点。软件方面出现了操作系统和 BASIC 等高级程序设计语言。IBM-7000 系列机是第二代计算机的代表。

(3) 集成电路电子计算机：集成电路电子计算机属于第三代电子计算机，主要逻辑部件使用的是中、小规模集成电路。

它除了具有第二代电子计算机的功能外，还实现了系列化和标准化，流行于 20 世纪 60 年代中期至 20 世纪 60 年代末。其运算速度进一步提高，可达到每秒千万次，体积大大缩小，可靠性更高，价格进一步降低。IBM-360 系列机是第三代计算机的代表。

(4) 大规模及超大规模集成电路电子计算机：大规模及超大规模集成电路电子计算机属于第四代电子计算机，其主要逻辑部件使用的是大规模及超大规模集成电路。

它在具有第三代电子计算机功能的基础上，还实现了微型化和网络化，流行于 20 世纪 70 年代初至今。软件系统高度发达，实现了多媒体技术，并使计算机技术与通信技术密切结合。尤其是 20 世纪 80 年代以来不断发展的微型计算机，生产成本大大降低，使计算机进入各行各业成为现实，至今仍在快速发展。

目前人们所说的“计算机”，一般都是指“电子计算机”，本书后面提到的“计算机”均指“电子计算机”。

2. 计算机的发展方向

计算机有四个发展趋向：巨型化、微型化、网络化和智能化。

巨型化是指为满足尖端科学领域的需要，发展高速运算、大存储容量和功能更加强大的巨型计算机。

微型化是指采用更高集成度的超大规模集成电路（Very Large Scale Integration 缩写 VLSI）技术使微型计算机的体积变得更小，使其应用领域更加广泛。

网络化是对传统独立式计算机概念的挑战。网络技术将分布在不同地点的计算机互连起来，在计算机上工作的人们可以共享资源。网络的大小可以根据需要建立，最大的网络是因特网（Internet）。Internet 将遍布在世界各地的计算机连接在一起，形成一个巨大无比的“网络计算机”，所有的人都在这台大计算机上工作，他们共享软件、硬件和数据资源。

智能化是指发展能够模拟人类智能的计算机，这种计算机应该具有类似人的感觉、思维和自学能力。智能计算机就是我们期待早日出现的第五代计算机。

1.1.2 计算机的特点

计算机具有速度快、精度高、能记忆、会判断、自动控制、存储容量大、可靠性高等特点。

1. 运算速度快

计算机具有极快的运算速度。当今一些高性能的计算机每秒可完成几十亿次以上的运算。一些科学技术问题，过去由于计算工作量太大而无法继续研究，或者只能采取粗略的、近似的方法；有了计算机以后，这些问题就迎刃而解了。过去几年、几十年的计算工作量，对计算机