

“九五”国家重点电子出版物规划项目·希望计算机知识普及系列

北京市
专业
技术
人员

计算机应用水平考试 应试指导



北京希望电子出版社 总策划
本教程编委会 编写



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

本 教 程 编 委 会
成 员 名 单

主 编：李燕萍

编 委：（以下按姓氏笔划排序）

王文艺 吕冀宁 朱鹤翔 张立权

张 瑾 李燕萍 郑晓红 贾 岚

JSP03 / 0A02

前 言

在新世纪中，人类社会已经从传统的物质经济迈向崭新的知识经济时代。新时代的特征即是以计算机为核心的信息技术在人类社会各方面的广泛应用。信息技术将决定人类的发展和生存。因此，学习计算机的知识，掌握计算机的使用，用计算机解决工作中的各种实际问题已经成为各行各业知识更新的必要环节，更是专业技术人员的必修课程。

自 1998 年以来，北京市实施了专业技术人员计算机应用水平考试，对专业技术人员晋升中级、高级职称有了具体的要求，因此在专业技术人员中引起了极大的反响。北京市也开设了几十个报名点和考点为考生服务，并在各报名点提供了考试专用教材和考试模拟练习盘。

依据北京市人事考试中心颁布的考试大纲，结合考试特点及广大专业技术人员的需要，为使考生进一步加强对考试的了解，增强应试能力和自信心，我们组织编写了本教程，作为考试辅导性用书。本教程从开考的 10 个模块中优选出 7 个模块（Windows 98，Word 97，Excel 97，PowerPoint 97，FrontPage 98，计算机网络应用基础以及计算机辅助设计 AutoCAD R14），分别从考试要点、基本操作、操作练习三个部分对考试进行了全面的分析和讲解。本教程为考生指明了考试的基本内容和基本操作要求，作者按照考试内容编写了大量的操作练习，以帮助应试技术人员对考试知识点进行全面系统的复习。最后在附录 A 中，针对各模块模拟练习盘中的 50 个题目，作者列出了详细的操作步骤，帮助考生熟悉实际考试环境及操作方法，提高考试的合格率；附录 B 中提供了计算机应用水平考试的有关政策；附录 C 中提供了北京市专业技术人员计算机应用水平考试考点。

本教程是由具有丰富考试和辅导经验的教师编写的，书中的内容均来源于他们的教学辅导材料。本教程可以作为专业技术人员的考前辅导书，也可以作为初学者的自学教材。

真诚希望社会各界专家和广大读者对书中不足之处给予批评指正。

本教程编委会

目 录

第一章 计算机水平考试的基本要求	1
1.1 考试要求	1
1.1.1 考生报名须知	1
1.1.2 考试系统	2
1.1.3 考试信息	2
1.2 考试内容	3
1.2.1 考试模块	3
1.2.2 考试资料	3
1.3 模拟盘的安装及使用	4
1.3.1 模拟环境下的操作方法	4
1.3.2 模拟练习盘对环境的要求	5
1.3.3 对模拟练习环境进行优化	6
1.3.4 将模拟练习盘中的程序拷贝到硬 盘的方法	6
第二章 Windows 98 操作系统	8
2.1 考试要点	8
2.2 基本操作	9
2.2.1 窗口操作基础	9
2.2.2 桌面操作基础	14
2.2.3 Windows 98 中的 DOS 管理	18
2.2.4 Windows 98 中的资源管理	20
2.2.5 磁盘维护	26
2.2.6 应用程序	28
2.2.7 控制面板中的系统设置	31
2.3 操作练习	33
2.3.1 基本操作及桌面练习	33
2.3.2 DOS 练习	35
2.3.3 资源管理练习	37
2.3.4 磁盘管理练习	39
2.3.5 应用程序练习	40
2.3.6 系统设置练习	42
第三章 中文字处理软件 Word 97	45
3.1 考试要点	45
3.2 基本操作	46
3.2.1 Word 的启动和退出	47
3.2.2 窗口操作	47

3.2.3 文件操作	49
3.2.4 文本编辑操作	51
3.2.5 格式设置	54
3.2.6 表格操作	58
3.2.7 插入图形对象	60
3.2.8 文件打印	64
3.2.9 Word 窗口菜单命令一览表	65
3.3 操作练习	65
3.3.1 Word 的启动和退出	65
3.3.2 Word 窗口操作	66
3.3.3 文件操作	67
3.3.4 文本编辑操作	68
3.3.5 格式设置	70
3.3.6 表格操作	73
3.3.7 插入图形对象	76
3.3.8 打印	82
第四章 中文表处理软件 Excel 97	83
4.1 考试要点	83
4.2 基本操作	85
4.2.1 认识 Excel 97	85
4.2.2 Excel 97 的启动和退出	86
4.2.3 窗口操作	86
4.2.4 文件操作	88
4.2.5 工作表操作	90
4.2.6 单元格操作	91
4.2.7 公式和函数的使用	98
4.2.8 数据处理	101
4.2.9 图表操作	101
4.2.10 页面设置和打印	102
4.2.11 Excel 97 窗口菜单功能	104
4.3 操作练习	105
4.3.1 Excel 的启动和退出	105
4.3.2 窗口操作	105
4.3.3 文件操作	106
4.3.4 工作表操作	107
4.3.5 单元格操作	107

4.3.6	公式和函数的使用	110	6.2.9	框架	168
4.3.7	数据处理	111	6.2.10	表单	170
4.3.8	图表操作	111	6.2.11	网页元素	172
4.3.9	页面设置和打印	112	6.2.12	网站管理与发布	174
第五章	演示文稿软件 PowerPoint 97	113	6.3	操作练习	176
5.1	考试要点	113	6.3.1	基本操作	176
5.2	基本操作	114	6.3.2	格式化文本与段落	176
5.2.1	窗口操作	114	6.3.3	表格	178
5.2.2	文件操作	116	6.3.4	插入图像	179
5.2.3	文本编辑操作	119	6.3.5	超级链接	179
5.2.4	幻灯片的基本操作	121	6.3.6	框架	180
5.2.5	插入及编辑各种对象	123	6.3.7	表单	181
5.2.6	动态效果设置	127	6.3.8	网页元素	182
5.2.7	放映幻灯片	129	6.3.9	管理网站	183
5.2.8	演示文稿的输出	131	第七章	计算机网络应用基础	185
5.2.9	常规设置	131	7.1	考试要点	185
5.2.10	PowerPoint 窗口菜单命令一览表	132	7.2	基本操作	186
5.3	操作练习	132	7.2.1	计算机局域网	186
5.3.1	窗口操作	132	7.2.2	Internet 网的操作	190
5.3.2	文件操作	134	7.2.3	IE 浏览器的设置及使用	192
5.3.3	文本编辑操作	136	7.2.4	电子邮件的操作	198
5.3.4	幻灯片的基本操作	138	7.3	操作练习	202
5.3.5	插入及编辑各种对象	140	7.3.1	初识网络练习	202
5.3.6	动态效果设置	144	7.3.2	Internet 基础知识及拨号网络连接	204
5.3.7	放映幻灯片	146	7.3.3	IE 浏览器的设置及使用	205
5.3.8	演示文稿的输出	148	7.3.4	Outlook Express 的设置及使用	206
5.3.9	常规设置	148	第八章	计算机辅助设计软件 AutoCAD R14	208
第六章	网页制作软件 FrontPage 98	149	8.1	考试要点	208
6.1	考试要点	149	8.2	基本操作	209
6.2	基本操作	151	8.2.1	AutoCAD R14 应用程序窗口	209
6.2.1	建立网站	151	8.2.2	窗口操作	211
6.2.2	打开已有的站点	153	8.2.3	AutoCAD R14 的坐标系统	212
6.2.3	样板主题	153	8.2.4	AutoCAD R14 的常用绘图命令	213
6.2.4	编辑网页	155	8.2.5	AutoCAD R14 常用绘制文本命令	218
6.2.5	格式化文本	157	8.2.6	AutoCAD R14 常用的图形编辑命令	219
6.2.6	表格	161			
6.2.7	图像	163			
6.2.8	超级链接	166			

8.2.7 AutoCAD R14 基本辅助操作命令	224	A.2 Word 模块 50 道模拟题操作指导	238
8.2.8 AutoCAD R14 基本尺寸标注命令	227	A.3 Excel 模块 50 道模拟题操作指导	242
8.3 操作练习	228	A.4 PowerPoint 模块 50 道模拟题操作指导	247
8.3.1 AutoCAD R14 的窗口操作	228	A.5 ForntPage 模块 50 道模拟题操作指导	250
8.3.2 AutoCAD R14 的基本绘图命令	228	A.6 计算机网络应用基础模块 50 道模拟题操作指导	254
8.3.3 AutoCAD R14 的文本编辑	231	A.7 AutoCAD R14 模块 50 道模拟题操作指导	257
8.3.4 AutoCAD R14 的图形编辑	231	附录 B 计算机应用水平考试的有关政策	262
8.3.5 AutoCAD R14 的基本辅助操作	233	附录 C 北京市专业技术人员计算机应用水平考试考点	265
附录 A 模拟练习盘操作指导	235		
A.1 Windows 模块 50 道模拟题操作指导			

第一章 计算机水平考试的基本要求

计算机应用水平考试是一项资格性考核，它分为合格与不合格两种成绩。它与社会上常见的其它类计算机考核有所不同。更强调计算机的应用技术和计算机的实际操作技能，它涉及的范围广泛，并按类别分成 10 个相对独立的应用模块，分别进行考试。

1.1 考试要求

计算机应用水平考试，是在模拟应用软件的环境下进行上机操作考试。由电脑自动出题、自动判分，操作时只有完成考试软件预先设定的任务才能得分。考试软件采用 ATA 公司开发的专用考试程序，与实际操作环境非常相似，但在具体操作上也存在一些差别。要想提高应试能力，应该在熟练掌握应用软件的基础上，对考试软件有所了解。建议参加考试的人员，在考前复习时，应熟悉模拟练习光盘中的练习题。

本考试注重应用程序的实际操作能力。所以应熟悉各种操作方法、常见命令和基本操作技能。重点应掌握程序菜单的每一项内容及基本操作方法。

考试在局域网环境下进行，一人一机、实时操作，自动存盘、自动评分。各模块应用软件相对独立，每场考试 1 小时到时间机器强迫交卷。每场考试允许不同模块的参考人员同时考试，排位根据报名数据库产生的考试数据决定，必须按规定考试时间、人员和场次参加考试，临考前无法更改场次，误场无法补救。考场有监考员、系统管理员和远程监视系统。考场情况均当场记录在考试管理软件中，考生遇有特殊情况，应当场解决。

1.1.1 考生报名须知

北京各区县均有考点，考生报考可以到就近的考点报名，并在报名处考试。报名时携带同一底版的两张 1 寸照片（非首次报考可以带 1 张照片）和报考者的身份证号码。

1. 招生对象

1960 年以后出生的从事技术工作的人员，要想具备申请中级和高级职称的资格，需通过专业技术人员计算机水平考核，并通过相应模块合格证书（中级评定需 4 个模块合格，高级评定需 6 个模块合格）。

2. 考试时间

每年计算机应用水平考试有 4 次（每个季度 1 次），一般在每个季度的第一个月考试（即 1 月、4 月、7 月和 10 月），考试的报名工作提前一个月在全市的各个报名点进行。

每次考试时间约为一周左右，考场每日安排 4~7 场。每位考生可以根据自己的工作情况选定考试日期和考试模块，但具体考试场次（即考试的具体时间），考场坐次号码由计算机随机确定，考生无法选择并不得更改。

3. 考试结果的有效性

单科合格证书 4 年有效, 考生在 4 年以内取得 4 个模块的合格证书, 可以获得 A 级证书, 终生有效, 可以申请中级职称的评定。若参加高级职称的评定还需再参加两个单科模块的考核, 每个单科模块的有效期为 4 年。

专业技术人员于 2000 年 12 月 31 日以前取得的 A、B 级合格证书, 在申报相应级别专业技术职务时仍然有效。从 2001 年起, 只颁发 A 级合格证书和各模块的单科合格证书, 不再颁发 B 级合格证书。

建议考生在报考时先报考 A 级的考试, 取得 A 级合格证书后, 再根据高级职称的评定时间报考 B 级的考试, 并争取在 B 级的两个单科证书合格的 4 年有效期内, 通过高级职称的评定。

1.1.2 考试系统

考试系统是在局域网环境下, 由服务器、考试管理机、工作站(考试机)组成, 考试时间统一计时, 同一场可有不同的模块、同一模块可有不同的考题。

1. 考试环境

(1) 硬件: 奔腾 586 以上的电脑并安装有网卡, 处于 Windows NT 网或 Windows 98 对等网中。

(2) 软件: 中文版 Windows 98SE 操作系统, 安装有 TCP/IP 协议。

2. 考试注意事项

(1) 所有模块的题目均为操作性考题, 共 50 个题目, 平均每题两分, 每人一机, 所有题目全部在计算机上完成, 没有客观题。

(2) 考试时间为 1 小时, 本人只能按规定日期的规定时间, 参加选定模块的考试。

(3) 考试环境是一个仿真的模拟应用软件, 考题操作在此环境上实现, 希望考生严格按题目要求、操作提示, 在相应的工作区中完成考试。

(4) 考生应提前 5 分钟进入考场, 对号入座, 输入本人本场模块的准考证号码并确认后, 待考点监考人员下达考试命令后, 考试系统开始计时, 首先出现的画面是“考生须知”, 如不需要阅读, 单击“开始考试”按钮即可进入考试界面。

(5) 考试交卷只能一次, 无法补救。

(6) 考生完成交卷, 屏幕显示“祝你考试成功, 请离开考场”字样时, 说明该考生交卷成功可以离开考场。

(7) 若考试时间到达, 考生未作完题目, 系统将自动收卷, 同样是显示“祝你考试成功, 请离开考场”字样。

(8) 自考试开始, 系统自动提示时间, 在考试临近结束时, 希望考生关闭打开的多余应用程序的窗口, 这样有利于系统正常收卷。

1.1.3 考试信息

关于计算机应用水平考试的信息可以从以下途径获得:

上网查询：北京市人事局考试中心网站（www.bjpta.gov.cn），通过访问和浏览网站可以获得有关考试的情况、报名时间、成绩公布等信息。

查看广告信息：北京市人事局考试中心每个季度考试前会在地方报纸上公布考试信息。

咨询有关部门：北京市人事局会将评定职称的有关政策和考试情况通过文件通知到单位的人事部门。

咨询考点（辅导点）：可以通过电话或到就近的考点进行咨询。

考试成绩除在网上发布，也在信息台发布。可以咨询有关信息台。

1.2 考试内容

考试内容是根据考试大纲的要求，将应用程序的各项功能进行拆分细化，从而形成一个个任务式的题目。考试过程就是按其操作要求完成相应的操作。题目的范围广泛，常用操作肯定会考，不常用的一些操作有时也会碰到，应按照大纲的范围全面复习。

1.2.1 考试模块

从 2001 年第三季度开始，停止所有旧版本模块的考试，只开设新模块的考试。共有 10 个模块，其中，财务管理软件代替旧的 DOS 模块，现在是“用友财务软件”，以后会开设其它的财务软件。

新确定的考试模块（版本）如下。

- （1）财务管理软件——用友财务管理软件。
- （2）Windows 操作系统——Windows 98 操作系统（中文版）。
- （3）中文字处理软件——Word 中文字处理软件（Microsoft Word 97）。
- （4）中文表处理软件——Excel 中文表处理软件（Microsoft Excel 97）。
- （5）演示文稿软件——PowerPoint 演示文稿软件（PowerPoint 97 中文版）。
- （6）项目管理软件——Project 项目管理软件（Project 98）。
- （7）网页制作软件——FrontPage 网页制作软件（FrontPage 98 汉化版）。
- （8）数据库软件——数据库软件（Access 97 中文版）和数据库软件（VFP 6.0）。
- （9）计算机网络应用基础——计算机网络应用基础（中文 IE5 环境）。
- （10）计算机辅助设计软件——计算机辅助设计软件（AutoCAD R14 汉化版）。

1.2.2 考试资料

1. 指定教材及模拟练习盘

由首都师范大学出版社出版，北京市人事考试中心统编《专业技术人员计算机应用水平考试教材》及模拟盘是指定用资料，教材附录中附有考试大纲。

Windows 98、Word 97、Excel 97、PowerPoint 97 和计算机网络应用基础、网页制作软件 FrontPage 98、数据库软件 Access 97 等七个新版本模块考试采用由北京市人事考试中心组织编写的新版本考试教材（内含考试大纲），可以在办理考试报名手续时在报名点购买。项目管理软件 Project 98、AutoCAD (R14)、财务管理软件、数据库软件 VFP 6.0 等新版本模块继续在各考点进行试点考试，但目前没有教材，考试参照北京市人事考试中心组织编

写的考试大纲（试行）命题，大纲可以通过北京市人事考试网查阅。

2. 应试原则

复习不仅要熟练掌握知识点、做练习，还应该研究考试大纲。

(1) 认识考试大纲的重要作用，它具有权威性，而教材在传授知识的途径上是会有所取舍。

(2) 命题的原则是在大纲的基础上，重视考题的实用性和全面性。

(3) 目前各个模块的考试题目均已形成题库，题量在 5 至 10 倍以上。考试中每份试卷的题目由题库随机生成，但考试的命题原则是按大纲逐项命题。

(4) 模拟练习盘题目只能反映考试的形式，不代表考试的难易程度和方向。

(5) 复习应按大纲进行，不能一味追求练习及教师的压题。

(6) 操作性考试要求熟练程度，考生应对应用软件进行全面、系统地学习。

1.3 模拟盘的安装及使用

北京市专业技术人员计算机应用水平考试通过仿真虚拟环境的实时操作进行考核，它与实际环境下的操作非常相似，只要熟悉应用软件的操作就可以顺利完成虚拟环境下的操作。但是虚拟环境毕竟不是真实环境，通过对模拟练习光盘的使用是适应考试环境的最有效方法。

注：模拟练习光盘中的题目，只是模拟了考试真实环境和操作方法，并不意味着考题的难度和题目的分布比例。

1.3.1 模拟环境下的操作方法

各模块的模拟练习光盘的使用方法完全相同，它们不需要安装，可以从光驱直接运行。将光盘插入光驱就会出现四个选项按钮，即：系统提示、考生须知、进入练习和退出。系统提示是进行练习的自动演示，考生须知是对考生要求的具体文字内容和应试指南，点击“进入考试”后进入到输入准考证号的画面（在实际考试时自己的照片和姓名已在屏幕上显示出来，单击“输入准考证”的黄色按钮，进入输入准考证窗口，过程与模拟练习盘一样。注：实际参加考试时每个模块的准考证号是唯一的，每场必须按照规定的考号输入，否则不能进入下一步操作），在练习盘上操作所使用的准考证号是画面括弧内的数值，经过确认，就进入答题状态。这时需要有一个短暂的等待时间，每进入下一道题时都有这样一个过程（应注意：当机器从光盘中调题目时最好不要进行任何操作，每做一次操作都会在内存中作出反应，它只会占用系统资源，严重时会造成死机或无法调出中文输入法等）。虚拟环境中有些菜单下的功能是不起作用的，不合题目设置的操作也不会起作用。因此，无法进行的操作要换个方法进行。无思路的题目可点击标记按钮做上标记，留到后面重做。灵活合理地利用考试系统中的样张和十次操作机会，可为我们提高准确率。“样张”的画面是表示答题后状态，应使最后一步的操作结果与“样张”相同。

注意，在虚拟环境下调用中文输入法，一般采用键盘的快捷键方式，考试机器都是按照标准的默认方式安装的，中英文输入法的切换是使用“Ctrl+空格”组合键，中文输入法

的转换是“Ctrl+Shift”组合键。不能输入中文（或英文）与输入法的状态有关（注意：中文输入只能在小写状态下进行），也与光标位置有关。

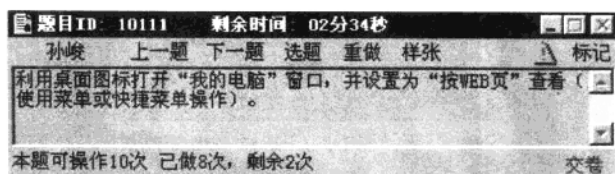


图 1-1 题目窗口

图 1-1 是题目展示窗口，它总是出现在屏幕的右下角，妨碍操作时可以用鼠标左键点住题目窗口蓝色的标题栏拖到屏幕的其它地方，或将此窗口最小化，这样做不会对题目有任何负面影响。点击“选题”得到如图 1-2 所示窗口。做完一道题目后，点击“下一题”或从“选题”中选取题号，图 1-2 中红色题号代表已做题目，白色为未做题目，黄色带感叹号三角为打上标记的题目，红色三角为当前所在题目，从“选题”中选取有标记的题号，该题目视为打开，其标记自动消失，需要保留标记时要再次点击“标记”按钮。“交卷”按钮是当所有题目做完后结束考试时按动的按钮，千万不要中途按动此钮。题目展示窗口中有剩余时间显示，剩余时间到达 0 分会强迫交卷。对于迟到的考生其剩余时间会自动减去迟到的时间，也就是交卷的时间与大家相同。



图 1-2 选题窗口

1.3.2 模拟练习盘对环境的要求

模拟练习盘要求配置奔腾 586 以上的电脑，32MB 以上内存，24 速以上的光驱，Windows 95/98 操作系统。硬件配置最好主频在 200MHz 以上，也要注意系统所在分区的剩余空间不能太小，应有 50MB 以上的剩余空间（如果系统内安装的应用软件较多，剩余空间应该更大）。一般规律是系统安装和加载的软件越少越有利于模拟盘的使用。电脑硬盘中有没有安装某个模块的应用软件都不影响模拟练习盘的使用，它不需要真实的应用软件支持，因为每个模块的练习环境都是专门开发的模拟应用软件。

计算机应用技术水平考试模拟练习盘已出版了 1.0、2.0、3.0 三个版本，在 3.0 这个版本中增加了“干扰项”对话框，见图 1-3。不是每道题目做完后都出现，它是有时出现、有时不出现。该对话框本身并不代表答题操作的正确与否，它只表明本题操作进行到了最后

一步,选择“重做本题”,还是“进入下题”取决于考生对本题目操作后正确性的自信程度。现在的考试环境也有此干扰框。



图 1-3 干扰框

1.3.3 对模拟练习环境进行优化

当遇到电脑不能使用模拟练习盘时,不一定是光驱或光盘的问题,也有系统本身存在与模拟练习盘软件不相容的原因。比如有的电脑能使用 2.0 版的模拟盘却不能使用 3.0 版的软件。遇到这种情况最有效的解决办法是重新安装 Windows 操作系统,但是这不仅耗时费力,还会影响机器中的其它应用软件和数据的完整,不是经常采用的方法。

这时可用以下方法优化系统设置解决问题:

- (1) 检查磁盘错误(开始→程序→附件→系统工具→磁盘扫描程序)。
- (2) 整理磁盘碎片(开始→程序→附件→系统工具→磁盘碎片整理程序)。
- (3) 清除“文档”中的历史程序(开始→设置→任务栏和开始菜单→开始菜单程序→文档菜单上的清除按钮)。
- (4) 删除 Windows 下的临时文件(将 Windows 下 Temp 子目录内的所有文件清除),正常退出应用软件和正常关闭系统,Temp 内的文件会自动清除。
- (5) 关闭内存驻留程序(鼠标右键点击系统托盘上应用软件图标→关闭)。
- (6) 删除启动组中的多余程序(减少加载的应用程序,重新启动机器)。
- (7) 取消桌面上设置的墙纸、图案等(右击桌面空白处→属性→背景→墙纸→无;图案→无→确定)。
- (8) 卸载不常用的应用软件、游戏等。
- (9) 运行注册表清洁软件,排除注册表中的错误信息。

某些程序不能运行,还与虚拟驱动程序(.VXD 文件)、动态链接库文件(.DLL 文件)有关,可以尝试将模拟练习盘中 DEMO 文件夹下的动态链接库文件(.DLL 文件)拷贝到 C:\Windows 下的 System 子目录中(以操作系统实际安装路径为准)。

1.3.4 将模拟练习盘中的程序拷贝到硬盘的方法

从光盘上运行程序虽然方便且不占用硬盘空间,但速度较慢,长久使用会磨损光驱(尤其是旧光驱、读盘能力低的电脑),不带光驱的电脑不能直接使用模拟盘。通过虚拟光驱软件将光盘上的程序搬到硬盘中,可以直接从硬盘上运行模拟的程序。虚拟光驱的软件很多,下面以中文版的虚拟光盘 2000 为例,介绍制作光盘镜像文件方法。

虚拟光盘 2000 中文版 V5.0 是东石软件有限公司的产品,可在网站: www.farstone.com 处查找。程序大小为 4.84MB,它的功能较强,支持 24 个虚拟光驱,安装该程序后需要重新启动电脑,该软件在系统托盘上留有运行图标,单击该图标就出现运行窗口,如图 1-4 所示。

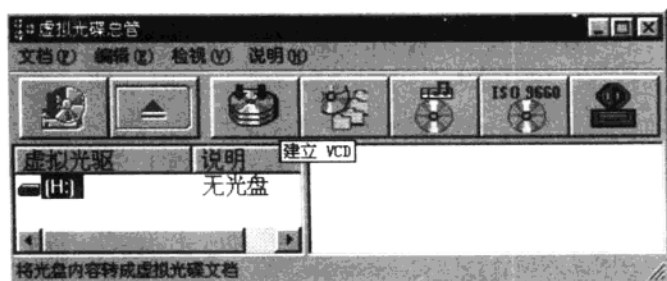


图 1-4 虚拟光盘 2000 程序窗口

使用虚拟光驱软件先要在有光驱的电脑上将光盘的内容制作成虚拟光盘文件，再将虚拟光盘文件复制到电脑硬盘中。

制作虚拟光盘文件的步骤：

- (1) 建立 VCD 文档（文档→建立 VCD 文档或点击图 1-4 中第三个快捷按钮）。
- (2) 选中欲考入的光盘文件。
- (3) 确定名称和存放路径，电脑就会将光盘的程序以*.VCD 文件的形式保存在硬盘中。

应用虚拟光盘文件的步骤如下：

- (1) 加入 VCD 文档（文档→加入 VCD 文档，程序出现选取 VCD 文档的对话框→找到 VCD 文档选中即可）。
- (2) 插入 VCD 文档（编辑→插入或点击第一个快捷按钮，如图 1-5 所示）。

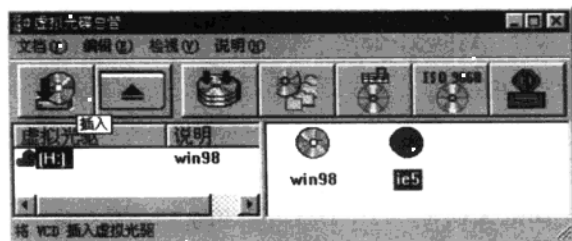


图 1-5 插入文档界面

- (3) 退出虚拟光盘（编辑→弹出”或按第二个快捷按钮）。

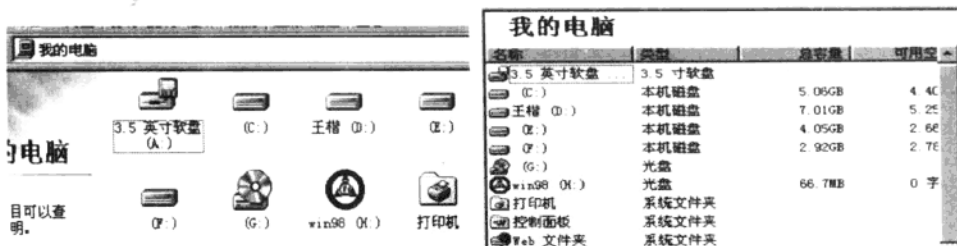


图 1-6 “我的电脑”和“资源管理器”窗口

在“我的电脑”和资源管理器窗口中可以看到虚拟的光驱图标，图 1-6 中 G 盘为实际的光驱，H 盘为插入 Windows 98 模拟练习盘的虚拟光驱。

第二章 Windows 98 操作系统

Windows 98 操作系统是一个系统软件，它是应用软件运行的公共平台。考生在了解考试要点的基础上，一定要全面、熟练地掌握 Windows 98 的基本操作和系统设置。

2.1 考试要点

1. 基本操作技能

(1) 桌面操作：图标的创建、删除、排列及重命名；从开始菜单启动应用程序；任务栏位置及宽度调整，设置属性及快速启动工具栏，切换应用程序窗口。

(2) 窗口操作：窗口的移动、缩放、最大化/还原、最小化及关闭，应用滚动条及滚动按钮查看窗口内容。

(3) 菜单操作：使用鼠标和键盘选择菜单选项；使用快捷菜单操作。

(4) 对话框操作：文本框、列表框、复选框、单选框、数值增减按钮及命令按钮的操作。

(5) 中文输入：各种中文输入法切换，全角及半角切换，中英文标点切换，使用软键盘输入特殊符号。输入法安装及删除。微软拼音及智能 ABC 输入法输入汉字及快捷键的使用。

(6) 剪贴板操作：对象的剪切、复制及粘贴，复制整个屏幕及窗口。

(7) 常用应用程序：记事本、画图、计算器的基本操作，帮助系统的使用。

2. Windows 98 中 DOS 方式

(1) Windows 下进入/退出 MS-DOS。

(2) DOS 窗口切换及工具栏使用，在 DOS 下使用汉字。

(3) 熟练掌握 DIR、COPY、CD、DEL、TYPE、CLS 命令。

3. 文件管理

(1) 用“我的电脑”或“资源管理器”查看、打开及保存文件，按各种显示方式及排列方法整理文件。

(2) 文件夹和文件的创建，文件和文件夹的选定、更名、删除、复制、移动及属性设置。

(3) 文件及文件夹的查找。

(4) 回收站属性设置，回收站中文件的删除及还原，清空回收站。

(5) 帮助文件的使用。

4. 磁盘操作

(1) 软盘的格式化、复制。

(2) 磁盘扫描、清理及碎片整理。

(3) 磁盘属性的查看及设置。

5. 应用程序

- (1) 创建应用程序的快捷方式。
- (2) 运行及切换应用程序。
- (3) 应用程序的安装及卸载。
- (4) 应用程序选项的添加及删除。
- (5) 创建启动软磁盘。
- (6) 创建程序组及程序项。

6. 系统设置及维护

- (1) 设置桌面及显示器属性。
- (2) 设置时区、日期及时间。
- (3) 设置鼠标、键盘及输入法。
- (4) 计划任务及桌面主题。
- (5) 安装设置打印机及新硬件的添加。

2.2 基本操作

2.2.1 窗口操作基础

Windows 98 是窗口操作环境下的单用户多任务操作系统,一般除文本窗口需要用键盘输入字符外,其它的操作大多使用鼠标,所以应熟练掌握鼠标操作。

1. 鼠标形状及操作

在 Windows 中,一般只使用鼠标的左右两个按键。通常情况下,鼠标指针是一个空心的箭头。在不同运行状态下,鼠标指针会发生变化,图 2-1 列出了 Windows 98 常见的鼠标指针形状。

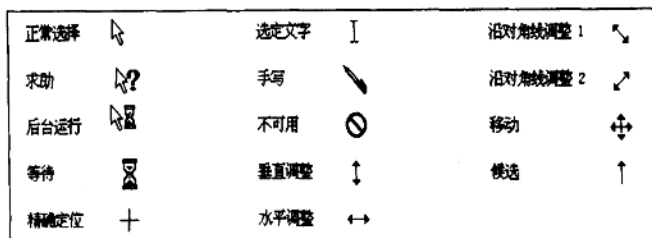


图 2-1 鼠标的形状

鼠标的操作方法一般是将鼠标指针移到要操作的图标或对象上,然后单击或双击鼠标按键完成相应的操作。下面以桌面上“我的电脑”为例介绍鼠标操作。

(1) 移动指针: Windows 系统启动以后,在桌面上会看到一个空心的箭头,这个箭头就是鼠标指针,在平面上移动鼠标时,鼠标指针会随之移动。移动指针的目的是将指针移

到要操作的对象上（图标、文件或文件夹等），以便对其进行相应的操作。

（2）单击：指快速按一下鼠标按键，然后松开。单击包括单击左键和单击右键，习惯上单击指单击左键，单击右键则称为“单击右键”。单击左键一般用于选定某个要操作的对象，单击右键一般用于打开快捷菜单，选择某一操作命令。

（3）双击：指快速连续的两次单击。双击都是指双击鼠标左键。双击也是与操作对象相联系的，操作时应先将鼠标指针移到要操作的对象上，然后双击鼠标。双击一般用于打开文件夹或启动程序。

（4）拖动：指将鼠标指针移到对象上，按住鼠标左键不放，同时移动鼠标将对象移动到其他的位置，然后松开鼠标按键。拖动操作往往用于文件的复制及移动。

（5）选定：指将鼠标指针移到要操作的对象上，然后单击鼠标使该对象呈高亮显示，这时该对象称为“被选定”。在对一个对象（文件或快捷方式等）操作前，必须先选定该对象。有时需要同时操作多个对象，选定多个对象有两种方法。我们可以按住 Ctrl 键不放，然后依次单击要选定的对象；如果要选定连续的多个对象，可以先选定第一个对象，然后按住 Shift 键，再单击最后一个对象。

2. 窗口的基本操作

用鼠标单击“开始”按钮，打开“程序”级联菜单，选定“资源管理器”选项，以“资源管理器”窗口为例说明。

（1）窗口的最小化及关闭按钮：标题栏最右端标有  和  的按钮分别称为“最小化按钮”和“关闭按钮”。单击最小化按钮可将窗口缩小并附在任务栏上，这时该窗口中运行的程序转入后台运行，如要再次打开该窗口，只要单击任务栏上的该窗口图标即可。单击关闭按钮可将窗口关闭（或单击菜单中的“关闭”选项），同时退出相应的应用程序。

（2）窗口的最大化及还原按钮：标题栏最右端还有  或  按钮，分别称为“最大化按钮”及“还原按钮”，单击最大化按钮可将窗口充满整个桌面（窗口最大化后不能移动）。窗口最大化后该按钮变成还原按钮，这时再单击该按钮会将窗口还原到最大化以前的状态。

（3）任意改变窗口的尺寸：将鼠标指针移到窗口边缘，当鼠标指针变成反向的双箭头时，沿箭头方向拖动鼠标即可任意缩放窗口。

（4）移动窗口的位置：将鼠标指针移到窗口的标题栏上拖动鼠标，即可将窗口拖到桌面的任何位置。

（5）滚动条的操作：用鼠标单击水平或垂直滚动条两端的箭头按钮，可向上下左右四个方向滚动窗口，显示窗口中未显示出来的内容。用鼠标拖动滚动条上的滑动按钮也可滚动窗口。用鼠标单击滚动条滑动按钮两侧，可以一次滚动更大的距离。

（6）排列多个窗口：Windows 可以同时打开多个应用程序窗口。打开的多个窗口有层叠和平铺排列方式，层叠排列时新打开的窗口会覆盖住大部分以前打开的窗口，但标题栏不会被覆盖。平铺排列时每个打开的窗口都是完全可见的，平铺又分横向平铺和纵向平铺。打开多个窗口后，用鼠标右键单击任务栏上的空白处，可打开排列窗口快捷菜单（见图 2-6）。单击菜单中的“层叠”选项可将打开的多个窗口层叠排列；单击“横向层叠”选项可将打开的窗口上下平铺；单击“纵向平铺”可将打开的窗口左右平铺（注：应用程序窗口最小

化后则不能参加窗口的平铺和层叠)。

(7) 切换窗口: 当打开多个窗口时, 只有一个窗口处于激活状态, 被激活的窗口称为当前窗口。当前窗口的标志是标题栏呈深颜色显示。当前窗口在前台运行, 而其他窗口则在后台运行。在层叠排列时, 当前窗口总是覆盖在其他窗口之上。切换窗口就是将后台运行的其他窗口转为前台运行。用鼠标单击任务栏上的窗口图标 (见图 2-2), 即可将该窗口切换成当前窗口。但应用程序窗口打开的越多, 内存被占用的越多, 在工作中应当关闭不必要的应用程序。

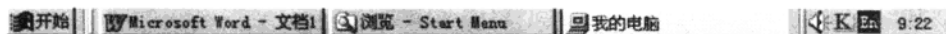


图 2-2 任务栏上的应用程序图标

3. 菜单项及其操作

菜单中的选项可以是命令, 也可以是环境设置选项。单击菜单中的选项即可执行相应的命令或设置。

在桌面上通过“开始”菜单中的程序选项, 打开“资源管理器”窗口或“Microsoft Word”窗口, 可以观察窗口菜单中的各个选项, 下拉菜单中的选项有下列几种。

- (1) 菜单中呈现黑字的命令选项: 表示该功能当前可以执行。
- (2) 选项后边带有省略号“...”的选项: 可以打开一个对话框, 要求操作者输入信息。
- (3) 右边带黑色箭头“▶”的选项: 含有下级子菜单, 鼠标在该选项上右移会进入下级菜单。
- (4) 左边出现选中标志“√”的选项: 表示该选项有效, 再选择该项则标志消失, 选项无效。
- (5) 左边带有标志“●”的选项: 是环境设置选项, 选定该选项后左边出现标志, 但要取消该选项, 应选择其他选项。

4. 对话框的操作

对话框也可以像窗口一样移动和关闭。但正常的操作往往是在对话框中输入所需的参数或设置相应的选项, 然后单击对话框中的“确定”按钮完成操作。

Word 窗口菜单中“打开”、“段落”、“字体”选项都是类似的对话框。

- (1) 单击对话框中标签名称可打开相应的标签卡片。将鼠标光标定位在文本框中, 可以从键盘输入内容。
- (2) 单击带增减按钮的文本框右侧的“▲▼”按钮, 用于选择数字的大小, 将文本框中的内容增加或减小一个单位。也可以在文本框中直接输入数字。
- (3) 单击列表框右侧的箭头“▼”按钮, 可以打开一个下拉列表, 进行选项的选择。
- (4) 单击单选框或复选框可以选定一个或多个选项。单击空白框即可选定该框, 选中的标志是方框中出现选中标志“√”或圆框中出现选中标志“●”, 要取消选定, 单击该项或其他项将选中标志取消即可。