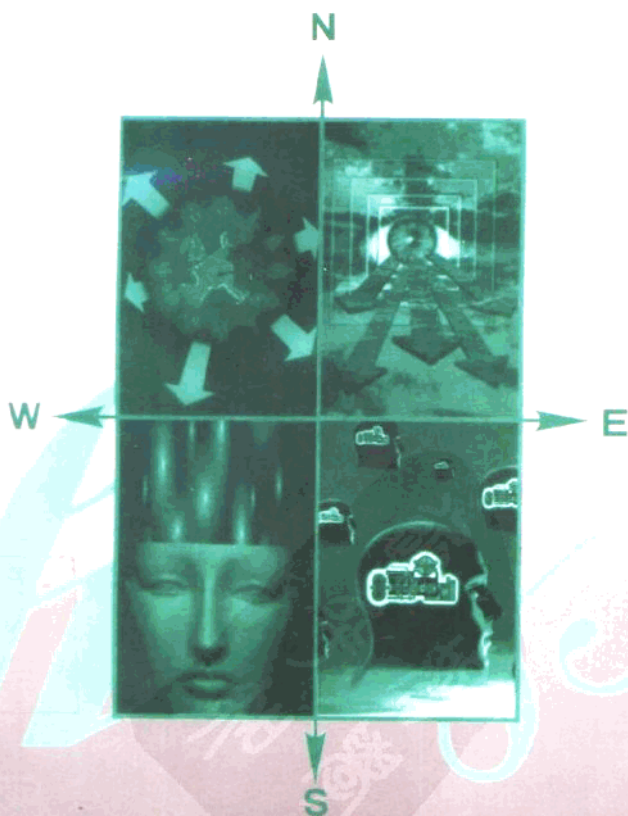


北京市专业技术人员计算机应用水平 考试大纲

(附样题及应考指南)

北京市职称考试中心 编



首都师范大学出版社

北京市专业技术人员计算机 应用水平考试大纲

(附样题及应考指南)

北京市职称考试中心 编

首都师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

BEIJINGSHI ZHUANYE JISHU RENYUAN JISUANJI YINGYONG
SHUIPING KAOSHI DAGANG

北京市专业技术人员计算机
应用水平考试大纲

首都师范大学出版社

(北京西三环北路 105 号 邮政编码 100037)
北京昌平兴华印刷厂印刷 全国新华书店经销
1999 年 9 月第 1 版 1999 年 9 月第 1 次印刷
开本 850×1168 1/32 印张 3.625
字数 94 千 印数 00,001~10,500 册
定价 5.00 元

前 言

为了提高我市专业技术人员计算机应用能力,适应科学技术现代化不断发展的需要,根据市科技干部局《关于对我市专业技术人员进行计算机应用水平考试的通知》京科干职〔1997〕22号文件精神,决定对我市申报高、中级专业技术职务的专业技术人员增加计算机应用能力的考核内容,组织实施计算机应用水平考试。计算机应用水平考试在内容上注重实际操作与应用能力,考核各种通用工具软件的使用,在结构上采取模块化设计,将实际工作中普遍需要的计算机应用能力划分为十个可独立考核的模块,考生可根据申报专业技术职务级别的要求和个人实际参加相应模块的考试。

本大纲是专门为北京市专业技术人员计算机应用水平考试编写的,共分为四个部分。

第一部分为考试说明:介绍考试性质、目的、组织机构、考试方式、考试结构和内容等情况。

第二部分为考试大纲:以《北京市专业技术人员计算机应用水平考试教材》为基本依据,明确了考试范围和需熟练掌握的内容,便于考生学习所考核的知识,使复习的针对性和适用性进一步增强。

第三部分为样题及部分答案:考生可以通过样题了解试题题型和结构。

第四部分为应试指南:对考试系统进行详细说明,主要介绍考试软件的使用、主要界面的操作、各模块主观试题答题方法和考试时应注意的事项等内容,请在考试前仔细阅读。

希望本大纲能够对广大专业技术人员的学习和考试有所帮

助。

在设计与实施这项考试中，北京市职称考试中心得到了许多计算机专家的热情支持与大力帮助。首都经贸大学王利、赵丹亚、北京信息工程大学崔巍、北京电视大学李广弟、北汽摩公司庄毅等专家为大纲的编定、审核作了大量的工作，在此谨致衷心感谢。

北京市职称考试中心

1999年9月

目 录

第一部分 计算机应用水平考试说明	(1)
第二部分 计算机应用水平考试大纲	(4)
第一模块 DOS 操作系统考试大纲	(4)
第二模块 Windows 操作系统(3.X 中文版)考试大纲	(6)
第三模块 Word 中文字处理软件考试大纲	(8)
第四模块 Excel 中文电子表格软件考试大纲	(10)
第五模块 PowerPoint 图文制作软件考试大纲	(12)
第六模块 项目管理软件考试大纲	(14)
第七模块 PCTOOLS 5.0 与反病毒软件考试大纲	(15)
第八模块 FoxBASE 数据库软件考试大纲	(17)
第九模块 Internet 网络及通信考试大纲	(19)
第十模块 AutoCAD 计算机辅助设计考试大纲	(20)
第三部分 计算机应用水平考试样题	(21)
第一模块 DOS 操作系统考试样题	(21)
第二模块 Windows 操作系统考试样题	(29)
第三模块 Word 中文字处理软件考试样题	(37)
第四模块 Excel 中文电子表格软件考试样题	(44)
第五模块 PowerPoint 图文制作软件考试样题	(52)
第六模块 项目管理软件考试样题	(61)
第七模块 PCTOOLS 5.0 与反病毒软件考试样题	(69)
第八模块 数据库软件 FoxBASE 考试样题	(76)
第九模块 Internet 网络及通信考试样题	(84)

第十模块 AutoCAD 计算机辅助设计考试样题	(91)
第四部分 计算机应用水平考试应考指南	(99)

第一部分 计算机应用水平考试说明

一、考试性质

北京市专业技术人员计算机应用水平考试由北京市职称改革工作领导小组办公室统一组织，由市职称考试中心具体承办，用于测试专业技术人员计算机应用水平和能力。

二、考试目的

促进专业技术人员掌握计算机应用的基础知识，并考核其是否具备运用操作系统、中文字处理、电子表格、图文制作、项目管理、反病毒、数据库、网络及通讯和计算机辅助设计等软件的能力。

三、考试组织机构

考试由北京市职称考试中心具体实施。聘请计算机专家负责考试的设计，考试大纲、试题及评分标准的审定。职称考试中心负责考试系统的建设、命题、编写考试大纲和教材、报名、考试等组织管理工作。

四、考试结构和内容

考试采用模块化结构进行，考生可根据自身实际情况选择不同模块考试，考试设有以下十个模块。

- 第一模块 DOS 操作系统
- 第二模块 Windows 操作系统
- 第三模块 Word 中文字处理软件
- 第四模块 Excel 中文电子表格软件
- 第五模块 PowerPoint 图文制作软件

- 第六模块 项目管理软件
- 第七模块 PCTOOLS 5.0 与反病毒软件
- 第八模块 FoxBASE 数据库软件
- 第九模块 Internet 网络及通信
- 第十模块 AutoCAD 计算机辅助设计

五、考试级别

考试分为 A、B 两个级别，申报中级职务必须通过 A 级水平考试，申报高级职务必须通过 B 级水平考试。考试内容如下：

A 级：必考 第一、二、三模块，三个模块

选考 第四至第十模块中的一个模块

B 级：必考 第一、二、三模块，三个模块

选考 第四至第十模块中的三个模块

或取得 A 级合格证再选考第四至第十模块中未考过的两个模块

六、考试方式

全部为局域网上机考试。目前应考者在 Windows3. X 中文环境下，按考试软件的提示进行所选模块的操作。考试题目分为主观题和客观题两部分。客观题为单项选择题，考生读题后选择 a、b、c、d 选项中的一个为答案；主观题为实际操作题，根据各模块主观试题具体要求进行解答，并将答案保存在指定文件中（目前，第七模块 PCTOOLS 5.0 与反病毒软件模块、第九模块 Internet 网络及通信模块中没有主观试题）。

七、考试时间

每个模块考试时间为一小时，市职称考试中心每年公布当年考试的日期和具体工作安排。

八、合格证书

考试成绩按独立模块分别计分，成绩合格的，按模块名称发给单科合格证书；规定的模块全部合格的，换发 A 级或 B 级合格证书。

第二部分 计算机应用水平考试大纲

第一模块 DOS 操作系统 考试大纲

考试范围

- (1) 计算机基本知识
 - 微机系统组成
 - 软件系统、系统软件与应用软件的作用与划分
 - 硬件系统
- (2) 操作系统的基本概念
 - DOS、Windows 等操作系统的特点和作用
 - DOS 操作系统的层次化模块结构及组成
 - DOS 操作系统启动的方式和过程
- (3) 文件与目录
 - 文件的概念、命名规则、通配符的使用
 - 常见的文件类型
 - 树状目录结构
 - 路径（绝对路径、相对路径）的概念和使用
- (4) DOS 命令
 - 命令类型、格式
 - 内部命令和外部命令
 - 文件操作基本命令：TYPE、COPY、REN、DEL、ATTRIB
 - 目录操作基本命令：MD、CD、DIR、RD、TREE、DELTREE
 - 磁盘操作基本命令：FORMAT、DISKCOPY、DISKCOMP、CHKDSK、LABEL、

VOL

其它基本命令:CLS、DATE、TIME、PATH、PROMPT、
VER

(5) 编辑文本文件的方法

利用 Edit 软件或“copy con <文件名>”的方法,建立、
编辑、保存文本文件

(6) 文件打印操作

基本命令:TYPE、COPY、PRINT、Ctrl+P 联机打印

(7) DOS 操作系统配置初步

系统配置文件 CONFIG.SYS 和自动批处理文件 AUTOEXEC.BAT 的作用和组成

基本命令:FILES、BUFFERS、DEVICE、ECHO、
PAUSE、REM

熟练掌握

1. 文件与目录

2. DOS 命令

文件操作基本命令:TYPE、COPY、REN、DEL

目录操作基本命令:MD、CD、DIR、RD

磁盘操作基本命令:FORMAT、DISKCOPY

其它基本命令:CLS、DATE、TIME、PATH

3. 编辑文本文件的方法

第二模块 Windows 操作系统 (3. X 中文版) 考试大纲

考试范围

- (1) Windows 3. X 的功能、特点及运行环境
- (2) Windows 基本知识
 - 启动与退出
 - 窗口的组成和各部分的使用
 - 菜单的使用
 - 对话框、滚动条、图标的使用
 - 中文输入法、帮助系统的使用
- (3) Windows 3. X 基本组成和使用
 - 主群组、附件、游戏、启动、应用程序等程序组的组成
 - 书写器、画笔、记事本、打印管理器、控制面板等应用程序的使用
- (4) 程序管理器
 - 程序管理器菜单的组成、功能和使用
 - 程序组的建立、删除和修改
 - 程序项的建立、删除、复制和移动
 - 应用程序的运行
 - 在不同应用程序之间切换的操作
- (5) 文件管理器
 - 文件管理器菜单的组成、功能和使用
 - 目录管理：目录窗口的组成、作用及操作
 - 目录的创建、查找、移动、复制、删除和更名
 - 文件管理：创建、查找、移动、复制、删除和更名

设置文件属性

使文件和应用程序相关联

应用程序的运行

磁盘管理：软盘的格式化、复制

建立卷标

制作系统盘

选择驱动器

(6) 剪贴板的使用

剪贴板内容的查看、复制、粘贴、保存

屏幕复制、活动窗口复制

熟练掌握

1. 程序管理器
2. 文件管理器
3. 剪贴板的使用

第三模块 Word 中文字处理软件 考试大纲

考试范围

- (1) Word 的功能、特点、运行环境、启动和退出
- (2) 主窗口
 - 文本编辑区、标题栏、菜单栏、工具栏、标尺、视图方式栏及状态栏等区域的组成、功能和使用
- (3) 基本操作
 - 文档的建立、打开、保存、关闭
 - 文本的修改、查找和替换
 - 文本的选定、剪切、移动、复制及删除
 - 文本、图文框、图形的插入
 - 字体、字号的设置
 - 边框和底纹的设置
 - 分栏、首字下沉、文字方向的设置
 - 文字对齐方式、缩进、行距、段落间距的设置
 - ☆图文混排
 - ☆样式和模板文件的使用
- (4) 表格的制作
 - 表格的创建
 - 行、列、单元格的选定、插入、删除
 - 文字和图形的插入
 - 单元格的合并和拆分
- (5) 文件打印
 - 设置页眉、页脚、页码
 - 设置打印选项
 - 预览及打印文档

熟练掌握

1. 文档编辑的基本操作
2. 文档格式的设置
3. 简单表格制作

注：用☆号标注的知识点为一般要求，考题中可能涉及，考生应注意掌握。

第四模块 Excel 中文电子表格软件 考试大纲

考试范围

- (1) Excel 的功能、特点、运行环境、启动与退出
- (2) 基本概念
 - 工作簿、工作表、单元格和地址的概念
 - 单元格的命名规则
- (3) 文档窗口的使用
 - 页面标签、菜单栏、工具栏、公式栏、状态栏等部分的组成、功能和使用
- (4) 文件管理
 - 文件的创建、打开、保存和关闭
- (5) 工作表的编辑
 - 常量和公式的概念
 - 数字、文字、日期、时间与公式的输入
 - 地址的引用：相对地址、绝对地址
 - 常见函数的使用：AVERAGE、COUNT、IF、MAX、MIN、PMT、ROUND、SUM、INT、LOG、ABS、SQRT
 - 运算符的运用：数学运算符、文字运算符、比较运算符、引用运算符
 - 单元格和区域编辑：内容的修改、移动、复制、查找和替换单元格、行、列的插入、删除和清除
- (6) 工作表的编排
 - 设置单元格格式：数字、对齐、字体、边框线、图案设置