



全国计算机等级考试优秀图书

1CD+配套手册 不得拆分销售

► 最新大纲

精析最新考试大纲，掌握最新考试要点

► 考试题库

大量上机试题，完全覆盖真考题库

► 模拟考场

真考环境+智能评分，带您提前“进入”考场

► 视频教学

名师演示，像看电影一样轻松学习

**08年4月
考试专用**

全国计算机等级考试命题研究中心
未来教育教学与研究中心

新大纲



全国计算机等级考试 上机考试 题库 一级 MS Office



金版电子出版社



全国计算机等级考试优秀图书

1CD+配套手册 不得拆分销售

**08年4月
考试专用**

全国计算机等级考试命题研究中心
未来教育教学与研究中心

新大纲



全国计算机等级考试

上机考试 题库

一级 MS Office

金版电子出版社

内 容 简 介

2008 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, 全国计算机等级考试命题研究中心、未来教育教学与研究中心联合设计、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, 试题附有名师解题方法, 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;

视频演示, 书中(或软件中)的每道题都配有详细的视频操作步骤, 真实再现答题全过程。

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: 聂钰桢

文本编辑: 谭 彪

出版发行: 金版电子出版社

地 址: 北京市实兴大街 5 号

电 话: (010) 88792916

全国代理: 北京金飞腾图书有限公司

发行电话: (010) 82552266 82552277

经 销: 各地新华书店、软件连锁店

文本印刷: 北京京宇印刷厂

版 次: 2007 年 10 月第 4 版第 1 次印刷

版 本 号: ISBN 978-7-900223-13-5/G · 09

定 价: 24.80 元

1CD+配套手册 不得拆分销售

丛书编委会

丁海艳
王 伟
王海梅
卢继军
刘 微
孙爱琴
张 强
李 琴
李可诚
杨 力
花 英
欧海升
姜 涛
赵 亮
高志军
董国明
熊化武

万克星
王 亮
王海霞
田建鲲
刘金丽
谷永生
张仪凡
李 静
李可锋
杨 闯
陈秋彤
武 杰
姜文宾
赵东红
高雪轩
蒋 芳
谭 彪

马立娟
王强国
付红伟
任海艳
刘春波
严 平
李 丽
李剑锋
李志红
杨生喜
周 辉
范海双
胡 杨
倪海宇
聂钰桢
谢公义
潘海杰

亢艳芳
王 磊
卢文毅
刘 丹
孙 海
张 莹
李 岩
李东梅
张 迪
杨贵宾
孟祥勇
郑 新
胡天星
钱 刚
曾 敏
韩峻余
薛海东

读者来信选登

编者按：2007年9月第26次全国计算机等级考试举行前后，我们收到了数以万计的读者通过信息反馈表、信件、电话和电子邮件发来的信息。肯定了我们的工作，对我们的丛书提出了大量的意见和建议，为我们今后的工作指明了方向。由于篇幅的问题，我们只能把其中的一些信息选登出来，希望能对广大读者的学习有所帮助，同时期待着您的反馈信息以便我们进一步的改进。

金版电子出版社的各位老师：

你们好！

我是甘肃天水的一名考生，4月份只通过了二级 Visual FoxPro 的笔试，这次我购买了贵社出版的上机题库，我觉得这本书与其他地方出的上机题相比最大的优点是：增加做题过程的视频演示，这样我们不仅可以顺利地吧试题做对，而且在观看视频的过程中加深了对试题的印象，遇到相类似的题目时，做起来真得是得心应手了。后来想想，要是能够早点选购贵社的图书，上次就满有把握把上机过了，真的十分的感谢老师们。

还有一个建议我想在这里提一下，很多读者可能只看书上的试题，而不知道我们的软件有这么强大的功能，希望我们在再版的时候，能给读者一个明显的提示。

最后，祝各位老师工作顺利、身体健康。

甘肃天水 郭国强

各位编委：

展信快乐！

我报考了今年9月的全国计算机等级考试二级 VB，在学长的推荐下我购买了你们出的《笔试模拟考场》这本书，里边对试题答案的详细解析使我对每个知识点都能够有清晰地了解。另外，你们把答案单独制作成小册子，开始没觉得有什么特殊之处，后来才发现：原来，我们做完题，对答案时会更加方便。我觉得这套试卷有很多这样看似普通，却是用心考虑的地方，就凭这一点我一定要推荐其他的同学也选这本书。

祝各位编委工作顺利，把更多的好书奉献给广大考生。

湖南岳阳 谭晓飞

未来教育的编委老师们：

我是山东省一个计算机培训班的老师，我们这里开设了二级和三级多个科目的培训，几年来一直使用你们编写的模拟试题，因为里边对考点的把握十分准确，我们的学生一直保持着较高的过关率，尤其是在加了上机题的视频录像之后，省去了我们教学过程中的很多工作，学生们要是有什么不会的直接看视频就可以了。

希望有机会我们能交流一下，再次感谢你们能出这样好的试题。

山东某计算机培训班老师 谢志伟

各位编委：

我是河北省的一名考生，这次我报考了三级网络并且在书店的推荐下购买了贵社出的《笔试模拟考场》和《上机考试题库》两本书，因为没有报过二级 C 而直接报考的三级，所以对 TC 的操作真不是很熟悉，好在你们这光盘里有 TC 操作的视频，使我在很短的时间之内就熟悉并掌握了 TC 的操作。而且里边有 100 道试题，通过练习之后可以说能把所有类型的试题都掌握，更重要的是考前下载的上机试题升级包里的 30 道题，不光是增加了练习的题量，而且让我对知识有了更深入的掌握。

河北保定 曾超

老师你好：

我是山东大学的一名学生，参加了这次的是二级 VF 的考试，真的实在是太感谢你们了，考前我购买了你们的二级《Visual FoxPro 笔试模拟考场》，这本书真得很好，我们班这次参加考试的同学们都是选的这本书。考完之后我们发现试卷里边只有一道题我们的书里没有提到，就是填空题的第一题。甚至有的题和书中的题是一模一样的，比如说“视图分类”那道题；有的题只是变换了数据和考查的形式。我代表我们班这次参加考试的同学们谢谢你们了，同时也希望会有更多的读者能买到这样的好书。

山东大学 赵艳梅

.....

目 录

第1部分 上机考试应试指导

1.1 考试命题说明	2
一级 MS Office 考试大纲 (2007 年版)	2
1.2 上机考试操作指南	5
1.2.1 考试纪律	5
1.2.2 考试环境	5
1.2.3 操作步骤	6
1.3 题型介绍	8
1.4 经典试题举例	9
1.4.1 汉字录入题	9
1.4.2 基本操作题	9
1.4.3 字处理题	12
1.4.4 电子表格题	16
1.4.5 演示文稿题	18
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	22
第 1 套 计算机基础知识选择题	22
第 2 套 计算机基础知识选择题	23
第 3 套 计算机基础知识选择题	25
第 4 套 计算机基础知识选择题	27
第 5 套 计算机基础知识选择题	28
第 6 套 计算机基础知识选择题	30
第 7 套 计算机基础知识选择题	32
第 8 套 计算机基础知识选择题	34
第 9 套 计算机基础知识选择题	35
第 10 套 计算机基础知识选择题	37
2.2 操作题部分	39

第 1 套 上机考试试题	39
第 2 套 上机考试试题	41
第 3 套 上机考试试题	43
第 4 套 上机考试试题	45
第 5 套 上机考试试题	47
第 6 套 上机考试试题	49
第 7 套 上机考试试题	51
第 8 套 上机考试试题	53
第 9 套 上机考试试题	55
第 10 套 上机考试试题	57
第 11 套 上机考试试题	59
第 12 套 上机考试试题	60
第 13 套 上机考试试题	62
第 14 套 上机考试试题	64
第 15 套 上机考试试题	66
第 16 套 上机考试试题	67
第 17 套 上机考试试题	70
第 18 套 上机考试试题	72
第 19 套 上机考试试题	73
第 20 套 上机考试试题	75
第 21 套 上机考试试题	77
第 22 套 上机考试试题	79
第 23 套 上机考试试题	81
第 24 套 上机考试试题	82
第 25 套 上机考试试题	84
第 26 套 上机考试试题	86
第 27 套 上机考试试题	88
第 28 套 上机考试试题	90
第 29 套 上机考试试题	92
第 30 套 上机考试试题	94
第 31 套 上机考试试题	96

第 32 套 上机考试试题	98
第 33 套 上机考试试题	100
第 34 套 上机考试试题	102
第 35 套 上机考试试题	104
第 36 套 上机考试试题	106
第 37 套 上机考试试题	107
第 38 套 上机考试试题	109
第 39 套 上机考试试题	111
第 40 套 上机考试试题	113
第 41 套 上机考试试题	115
第 42 套 上机考试试题	117
第 43 套 上机考试试题	119
第 44 套 上机考试试题	121
第 45 套 上机考试试题	123
第 46 套 上机考试试题	125
第 47 套 上机考试试题	127
第 48 套 上机考试试题	129
第 49 套 上机考试试题	131
第 50 套 上机考试试题	133

第 3 部分 参考答案及解析

3.1 选择题参考答案	136
第 1 套 计算机基础知识选择题	136
第 2 套 计算机基础知识选择题	137
第 3 套 计算机基础知识选择题	139
第 4 套 计算机基础知识选择题	140
第 5 套 计算机基础知识选择题	142
第 6 套 计算机基础知识选择题	143
第 7 套 计算机基础知识选择题	145
第 8 套 计算机基础知识选择题	146
第 9 套 计算机基础知识选择题	148
第 10 套 计算机基础知识选择题	149
3.2 操作题综合性答案	151

附录 I Windows 2000 常用快捷键	160
-------------------------------	-----

附录 II 2007 年 4 月上机真题	163
----------------------------	-----

附录 III 2007 年 9 月上机真题	169
-----------------------------	-----

新大纲出来以后，一级MS Office考试基本没有变化，仍然采取无纸化的考核，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。

PART

上机考试题库

1

上机考试应试指导

通过本部分的学习，您将：

- 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。

根据往年做过的统计来看，一级MS Office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。

1.1 考试命题说明

一级 MS Office 考试大纲 (2007 年版)

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 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 Excel 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 PowerPoint 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 Outlook Express 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) 以及常用的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”或“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，中文 Word 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 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 的表格制作功能：表格创建与修饰，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，中文 Excel 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、记录的排序、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) 中文 PowerPoint 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、图片和图表插入及模板的选用。
- (4) 幻灯片的插入和删除、演示顺序的改变，幻灯片格式的设置，幻灯片放映效果的设置，多媒体对象的插入，演示文稿的打包和打印。

6 因特网 (Internet) 的初步知识和应用

- (1) 计算机网络的概念和分类。
- (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: Windows 2000; 办公软件: Microsoft 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 操作。(25 分)
- Excel 操作。(15 分)
- PowerPoint 操作。(10 分)
- 浏览器 (IE 6.0) 的简单使用和电子邮件收发。(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	PII 300MHz 以上
内 存	64MB 以上
显 示 卡	彩显 VGA
硬盘空间	400MB 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)。

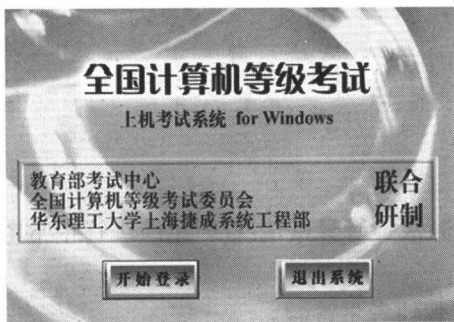


图 1-1 登录界面



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)。

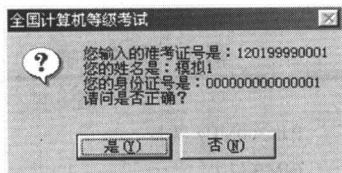


图 1-3 身份校验

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。

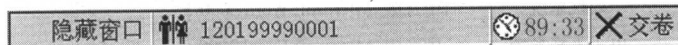


图 1-4 “考试信息”窗口

(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)。

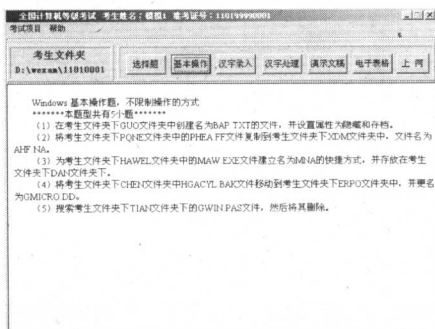


图 1-5 考试窗口

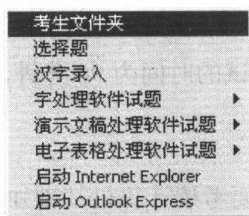


图 1-6 考试项目

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)。

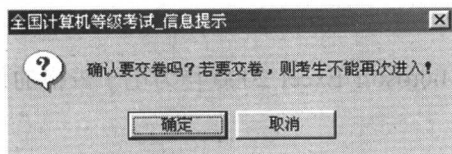


图 1-7 交卷

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和网络基础知识，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 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 1-8 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 1-9 所示。

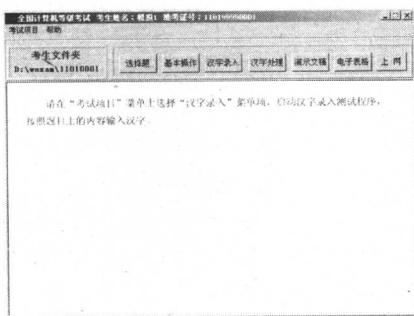


图 1-8

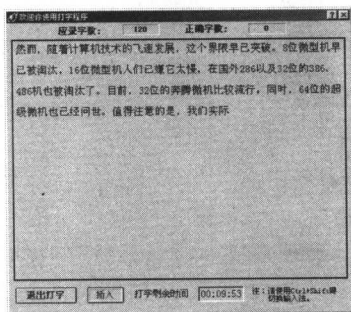


图 1-9

汉字录入完后，单击“退出打字测试”按钮即可。

1.4.2 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 1-10 所示。

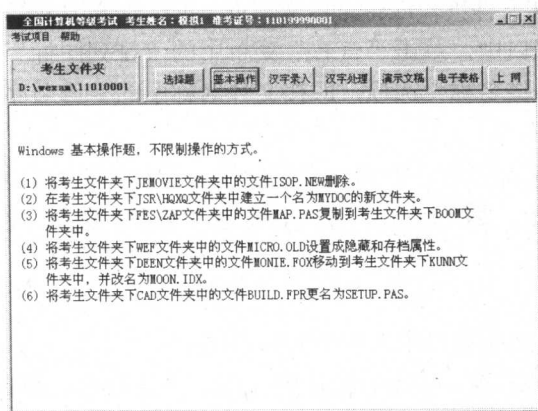


图 1-10

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 1-11 所示。
- ② 在“文件夹选项”对话框中单击“查看”标签，如图 1-12 所示。

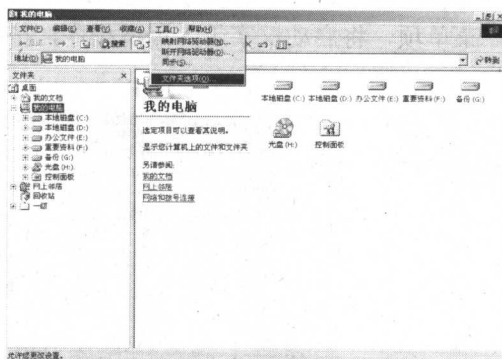


图 1-11

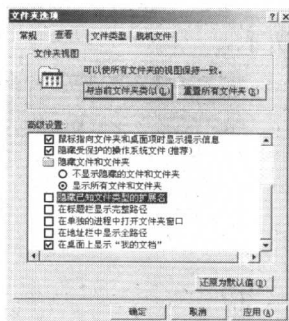


图 1-12

- 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 ISOP.NEW 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 1-13 所示的快捷菜单，从中选择“删除”选项，将出现如图 1-14 所示的对话框。