

新大纲



National Computer Rank Examination

全国计算机等级考试

教程一级 MS Office

全国计算机等级考试教材编写组 编著
未来教育教学与研究中心

2008年版



- 一学就会的教程：将复杂问题简单化，将理论知识通俗化
- 衔接考试的教程：分析命题规律，考核的要点就是我们讲解的重点
- 书盘结合的教程：提供多媒体教学光盘，丰富您的学习方式
- 视频课堂：动画演绎，视频讲解，把等考辅导老师请回家，让学习变得更高效、更轻松
- 模拟软件：模拟真实考试环境，题量超大，智能评分，深受广大考生欢迎



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



NORIE

全國計算機專業委員會

教程一 MS Office



100



新大纲



National Computer Rank Examination

全国计算机等级考试

教程 一级 MS Office

全国计算机等级考试教材编写组 编著
未来教育教学与研究中心

2008年版

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

全国计算机等级考试教程. 一级 MS Office / 全国计算机等级考试教材编写组, 未来教育教学与研究中心编著.
—北京: 人民邮电出版社, 2007.12
ISBN 978-7-115-16961-7

I. 全… II. ①全…②未… 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 (2007) 第 157908 号

内 容 提 要

本书依据教育部考试中心最新发布的《全国计算机等级考试大纲》以及作者多年对等级考试的研究编写而成, 旨在帮助考生 (尤其是非计算机专业的初学者) 学习相关内容, 顺利通过考试。

全书共 6 章, 主要内容包括: 计算机基础知识、Windows 2000 操作系统、Word 2000 的使用、Excel 2000 的使用、PowerPoint 2000 的使用和因特网的基本知识与简单应用等。

本书所配光盘中提供多媒体课堂, 以动画的方式讲解重点和难点, 为考生营造轻松的学习环境。除此之外, 还提供了供考生熟悉上机考试环境的模拟系统。

本书可作为全国计算机等级考试培训教材和自学用书, 也可作为学习计算机基础知识和 MS Office 的参考书。

全国计算机等级考试教程——一级 MS Office

◆ 编 著 全国计算机等级考试教材编写组

未来教育教学与研究中心

责任编辑 李 莎

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市海波印务有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 880×1092 1/16 彩插: 1

印张: 16 2007 年 12 月第 1 版

字数: 439 千字 2007 年 12 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-16961-7/TP

定价: 29.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

本书编委会

主 编：刘 杰

委 员（排名不分先后）：

付红伟	任 威	李 琴	谷永生	张 涛
张 萍	张 琦	张 燕	张冬梅	张圣亮
侯 军	祝 萍	咎 超	郑慧芳	钱 勇
唐彦文	梁敏勇			

丛书序

全国计算机等级考试由教育部考试中心主办,是国内影响最大、参加考试人数最多的计算机水平考试。它的根本目的在于以考促学,这决定了它的报考门槛较低,考生不受年龄、职业、学历等背景的限制,任何人均可根据自己学习和使用计算机的实际情况,选考不同级别的考试。

一、为什么编写本丛书

计算机等级考试的准备时间短,一般从报名到参加考试只有近4个月的时间,留给考生的复习时间有限,并且大多数考生是非计算机专业的学生或社会人员,基础比较薄弱,学习起来比较吃力。

通过对考试的研究和对数百名考生的调查分析,我们逐渐摸索出一些减少考生(尤其是初学者)学习困难的方法,以帮助考生提高学习效率和学习效果。因此我们策划出版了本套图书,将我们多年研究出的教学和学习方法贯穿全书,帮助考生巩固所学知识,顺利通过考试。

二、丛书特色

1. 一学就会的教程

本套图书的知识体系都经过巧妙设计,力求将复杂问题简单化,将理论难点通俗化,让读者一看就懂,一学就会。

- 针对初学者和考生的学习特点和认知规律,精选内容,分散难点,降低台阶。
- 例题丰富,深入浅出地讲解和分析复杂的概念和理论,力求做到概念清晰、通俗易懂。
- 采用大量插图,并通过生活化的实例,将复杂的理论讲解得生动、易懂。
- 精心为考生设计学习方案,设置各种栏目引导和帮助考生学习。

2. 衔接考试的教程

我们深入分析和研究历年考试真题,结合考试的命题规律选择内容,安排章节,坚持多考多讲、少考少讲、不考不讲的原则。在讲解各章节的内容之前,都详细介绍了考试的重点和难点,从而帮助考生安排学习计划,做到有的放矢。

3. 书盘结合的教程

本丛书所配的光盘主要提供两部分内容:多媒体课堂、笔试与上机考试模拟系统。使用了本丛书的光盘,就等于把辅导老师请回了家。

多媒体课堂用动画演绎复杂的理论知识,用视频讲解各种操作方法,使学习变得轻松而高效。

在笔试与上机考试模拟系统中提供大量的练习题,其中上机考试模拟系统可真实模拟上机考试环境,帮助考生提前感受上机考试的全过程。

三、如何学习本丛书

1. 如何学习每一章

每章都安排了章前导读、本章评估、学习点拨、本章学习流程图、知识点详解、复习题、学习效果自评表等固定板块。下面就详细介绍如何合理地利用这些资源。

章前导读

列出每章知识点,让考生明确学习内容,做到心中有数。

章前导读

通过本章,你可以学习到:

- ① 计算机的发展历史、特点、应用领域、分类方法等
- ② 数制概念和换算以及中、西文编码的基础知识
- ③ 程序设计语言的特点
- ④ 计算机系统组成和各种软件、硬件的知识

学习点拨

提示每章内容的重点和难点,为考生介绍学习方法,使考生更有针对性地学习。

学习点拨

作为一级MS Office课程的起始章,本章既是我们接触计算机知识的第一课,又是我们学习计算机技术的起点。本章以理论内容为主,知识面较广,考点较多。但这些考点难度不大,所占分值较少,建议考生学习时注意把握全局,不必为某个知识点花费太多的时间。

本章评估

通过分析数套历年笔试和上机考试的真题,总结出每章内容在考试中的重要程度、考核类型、所占分值,以及建议学习时间等重要参数,使考生可以更加合理地制定学习计划。

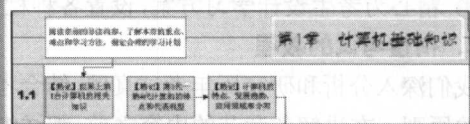
本章评估

重要度	★★
知识类型	理论

本章学习流程图

提炼重要知识点,详细点明各知识点之间的关系,同时指出对每一个知识点应掌握的程度:是了解、是熟记、还是掌握。

本章学习流程图



知识点详解

根据考试的需要,合理取舍,精选内容,结合巧妙设计的知识板块,使考生迅速把握重点,顺利通过考试。

1.1 计算机概述

计算机这种电脑,其英文名称是Computer,它是一种能高速运算,具有内部存储能力,并能按控制其操作过程,自动对信息进行处理的电子设备。计算机已成为我们学习、工作和生活中使用最广泛的工具之一。

1.1.1 计算机发展历史

1946年,世界上第一台电子数字积分式计算机ENIAC (Electronic Numerical Integrator And Computer,电子数字积分计算机)在美国宾夕法尼亚大学研制成功。这台计算机结构复杂、体积庞大,但功能也不及现在的一台普通微型计算机。

ENIAC的诞生宣告了电子计算机时代的到来,其意义在于它奠定了计算机发展的基础,开创了计算机科学技术的新时代。从第一台电子计算机诞生到现在,计算机技术经历了大型机、中型机和微型机三个阶段。

学习效果自评

学完每章的知识后,考生可通过“课后总复习”对所学知识进行检验,还可以对照“学习效果自评”对自己的掌握情况进行检查。

学习效果自评

学完本章后,相信大家对计算机基础知识已有了一定的了解。本章考点较多,考核范围较广,在考试中都是以选择题的方式出现。下面是对本章重要知识点的考核的一个小结,大家可以用它来检查自己对这些知识点的掌握情况。

考核内容	考核形式	考核内容	考核形式
第一台计算机	★	计算机系统的组成	□ 选择题 □ 判断题
计算机系统的组成	★	计算机系统的组成	□ 选择题 □ 判断题
计算机系统的组成	★	计算机系统的组成	□ 选择题 □ 判断题
计算机系统的组成	★	计算机系统的组成	□ 选择题 □ 判断题

2. 如何使用本书栏目

本书设计了4个小栏目,分别为“学习提示”、“请注意”、“请思考”和“网络课堂”。

(1) 学习提示

学习提示是从对应模块提炼的重点内容,读者可以通过它明确本部分内容的学习重点和掌握程度。

(2) 请注意

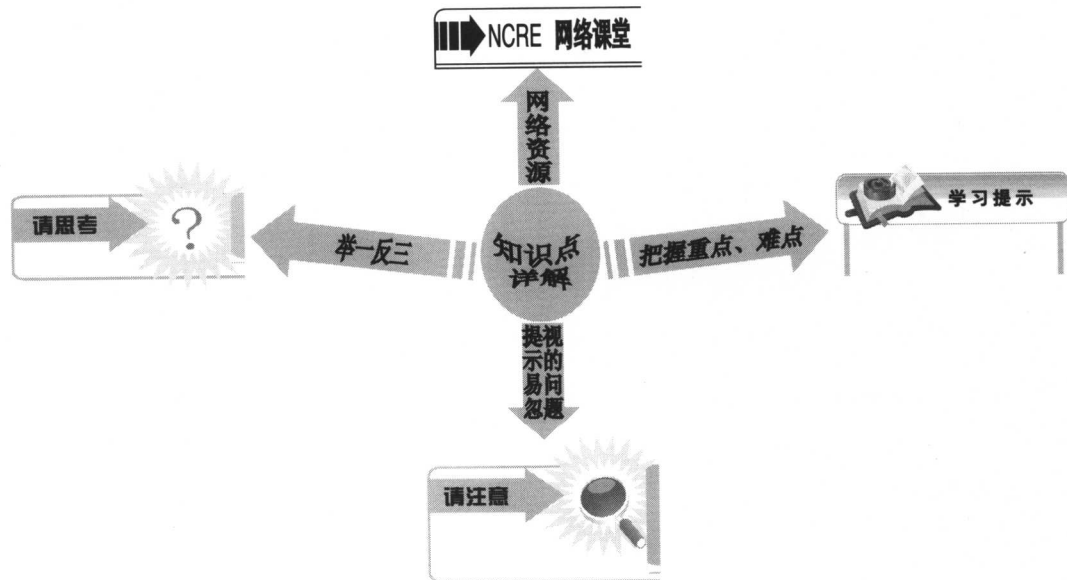
该栏目主要是提示读者在学习过程中容易忽视的问题,以引起大家的重视。

(3) 请思考

介绍完一部分内容后,以这种形式给出一些问题让读者思考,使读者能做到举一反三。

(4) 网络课堂

提供相关扩展知识的网址链接,读者可以通过它们学习更多的知识。



希望本书在备考过程中能够助您一臂之力,让您顺利通过考试,成为一名合格的计算机应用人才。
由于时间仓促,书中难免存在疏漏之处,恳请广大读者批评指正。编辑信箱为: lisha@ptpress.com.cn。

编者
2007年10月

多媒体教学光盘使用说明

一、光盘内容

本软件提供多媒体课堂, 以及上机考试模拟系统。读者安装软件后即可使用。

二、光盘使用环境

硬件环境

主 机	Pentium III 1GHz相当或以上
内 存	128MB以上(含128MB)
显 卡	SVGA 彩显
硬盘空间	500MB以上(含500MB)

软件环境

操作系统	中文版Windows 2000
应用软件	Microsoft Office 2000
浏 览 器	Microsoft Internet Explorer 6.0
电子邮件管理	中文版Microsoft Outlook Express 6.0

三、光盘安装方法

步骤1: 启动计算机, 进入Windows操作系统。

步骤2: 将光盘放入光驱, 光盘会自动运行安装程序(也可以双击执行光盘根目录下的Autorun.exe文件), 将本软件安装到本地硬盘。安装完毕后, 会自动在桌面上生成名为“教程一级MS Office”的快捷方式。

四、光盘使用方法

1. 启动方法

双击计算机桌面上的“教程一级MS Office”快捷方式, 弹出如图1所示的窗口。



图1

2. 多媒体课堂的使用方法

单击图1中的“多媒体课堂”按钮进入多媒体教学课堂,进行互动式的学习,如图2所示。

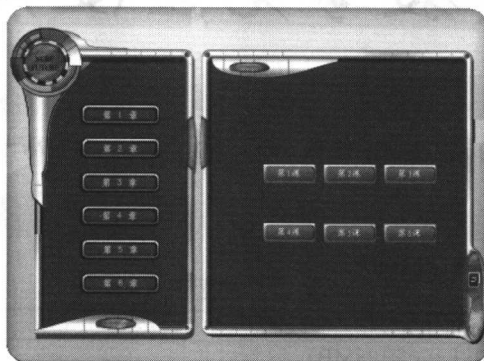


图2

在图2中,单击要学习的章的相应按钮,在界面的右边就会出现该章中对应课程,然后单击相应课程的按钮即可进入“动画学习界面”,如图3和图4所示。

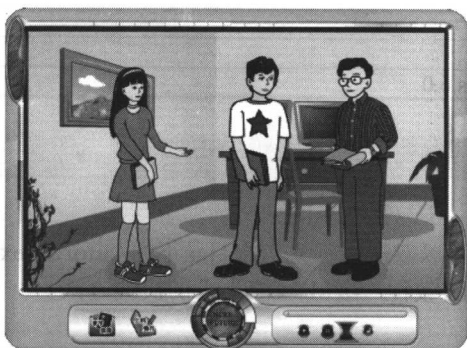


图3

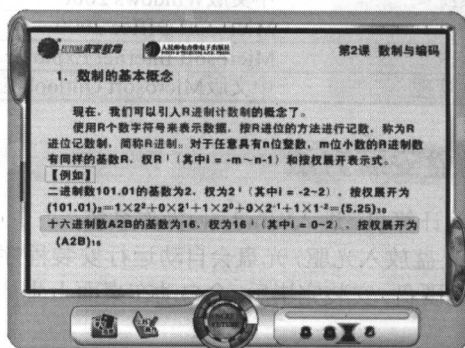


图4

3. 模拟考试系统的使用方法

单击图1中的“上机考试”按钮进入模拟考试系统,如图5所示。



图5

(1) 练习

单击图5中的“日常练习”按钮，即进入如图6所示的界面。也可以根据需要单击其他按钮使用相应功能。

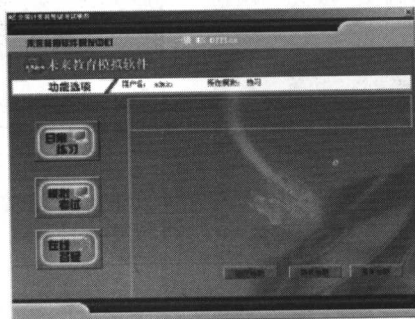


图6

(2) 考试

单击“模拟考试”按钮，即进入如图7所示的界面。单击其中的“登录”按钮，则进入考试环境，如图8所示。



图7

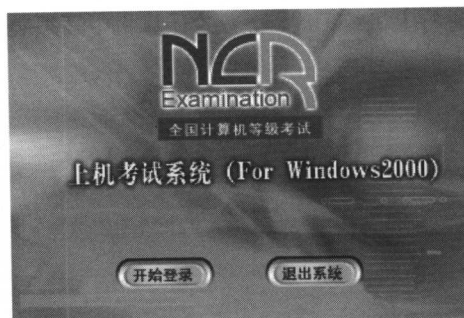


图8

单击图8中的“开始登录”按钮将弹出如图9所示的“考试登录”界面，可以使用默认的准考证号进行登录，如图10所示。

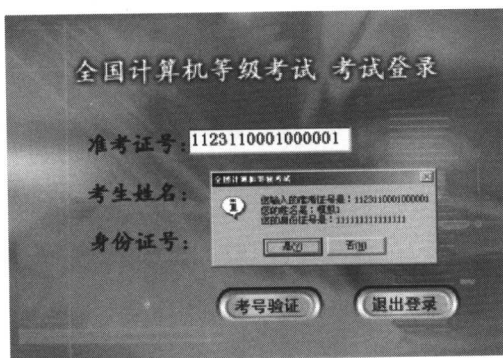


图9



图10

此时若单击“开始登录”按钮则进入如图11所示的“考试须知”界面，若单击“重输考号”按钮则可以用其他的

准考证号登录。单击图11中的“开始考试并计时”按钮即可进入上机考试模拟系统并开始考试了,如图12所示。

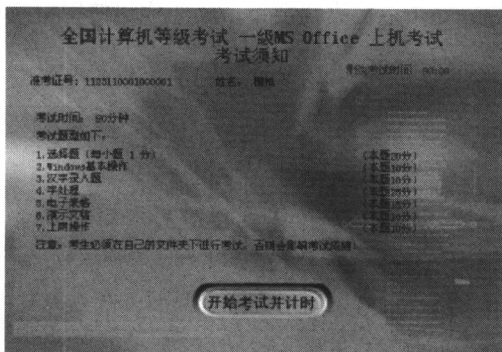


图11

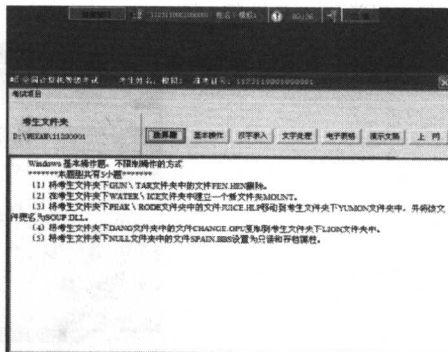


图12

执行“考试项目”的相应命令,即可作答一级MS Office的上机题。

4. 注意

用本软件进行上机练习时,读者的计算机中必须装有Microsoft Office 2000的应用软件,否则将不能通过本软件进行正常的上机练习。

目 录

第1章 计算机基础知识	1	第2章 Windows 2000 操作系统	35
1.1 计算机概述	3	2.1 初识Windows 2000	37
1.1.1 计算机发展简史	3	2.1.1 Windows操作系统简介	37
1.1.2 计算机的特点	5	2.1.2 Windows的操作流程	37
1.1.3 计算机的应用	5	2.1.3 学习Windows的方法	38
1.1.4 计算机的分类	7	2.2 Windows基础操作与基础术语	39
1.2 数制与编码	8	2.2.1 启动和退出Windows	39
1.2.1 数制的基本概念	8	2.2.2 鼠标的操作	40
1.2.2 二进制数、十进制数和十六进制数	10	2.2.3 键盘的操作	41
1.2.3 数制间的转换	11	2.2.4 Windows的基本术语	42
1.2.4 计算机内的数据	13	2.3 Windows的基本要素	43
1.2.5 西文字符的编码	13	2.3.1 桌面	43
1.2.6 汉字的编码	15	2.3.2 窗口	45
1.3 指令和程序设计语言	17	2.3.3 对话框	49
1.3.1 计算机指令	17	2.3.4 菜单	50
1.3.2 程序设计语言	17	2.3.5 运行应用程序	52
1.4 计算机系统组成	19	2.3.6 剪贴板及其使用	54
1.4.1 计算机基本工作原理	19	2.3.7 输入文字的方法	54
1.4.2 计算机的硬件组成	20	2.4 文件与文件夹	56
1.4.3 计算机软件系统	20	2.4.1 基本概念	56
1.5 微型计算机的硬件系统	22	2.4.2 资源管理器简介	58
1.5.1 微机的主要性能指标	22	2.4.3 文件与文件夹的重要操作	61
1.5.2 微机的基本配置	23	2.5 Windows系统环境设置	69
1.5.3 微机的硬件系统	23	2.5.1 控制面板	69
1.6 多媒体技术简介	29	2.5.2 设置显示器	69
1.7 计算机的安全使用	30	2.5.3 中文输入法的安装与删除	70
1.7.1 计算机使用安全常识	30	2.6 其他	71
1.7.2 计算机使用注意事项	30	2.6.1 附件	71
1.7.3 计算机病毒及其防治	31	2.6.2 MS DOS	73
课后总复习	32	2.6.3 帮助系统	74
		课后总复习	75

第3章 Word 2000 的使用.....	78	第4章 Excel 2000 的使用.....	134
3.1 MS Office软件和Word 2000简介.....	80	4.1 Excel 2000概述.....	136
3.1.1 MS Office软件简介.....	80	4.1.1 Excel 2000软件简介.....	136
3.1.2 Word的主要功能.....	80	4.1.2 Excel 的操作流程.....	136
3.1.3 Word的操作流程.....	81	4.2 Excel基本概念和基础操作.....	137
3.1.4 学习Word的方法.....	82	4.2.1 Excel的基本概念.....	137
3.2 Word基本概念和基础操作.....	83	4.2.2 单元格操作.....	139
3.2.1 Word的启动和退出.....	83	4.2.3 工作表操作.....	144
3.2.2 Word的窗口组成.....	85	4.2.4 数据输入.....	145
3.2.3 Word文档操作.....	86	4.3 Excel的格式设置.....	149
3.2.4 文档的显示.....	88	4.3.1 设置数字格式.....	149
3.3 Word编辑技术.....	89	4.3.2 设置单元格格式.....	151
3.3.1 基础编辑.....	89	4.4 公式和函数.....	155
3.3.2 复制和移动文本.....	92	4.4.1 公式计算.....	156
3.3.3 查找与替换.....	93	4.4.2 复制公式.....	157
3.4 Word文档排版技术.....	96	4.4.3 函数.....	159
3.4.1 设置字符格式.....	97	4.5 图表.....	161
3.4.2 设置段落格式.....	100	4.5.1 基本概念.....	161
3.4.3 设置特殊格式.....	103	4.5.2 建立图表.....	163
3.5 Word表格排版技术.....	109	4.5.3 图表的设置.....	167
3.5.1 创建表格.....	109	4.6 Excel的数据处理.....	168
3.5.2 表格操作.....	111	4.6.1 数据处理的基础.....	168
3.5.3 修改表格结构.....	112	4.6.2 排序.....	169
3.5.4 设置表格格式.....	117	4.6.3 筛选数据.....	171
3.5.5 表格内的数据操作.....	122	4.6.4 分类汇总.....	175
3.6 页面排版.....	123	课后总复习.....	177
3.6.1 页面设置.....	123	第5章 PowerPoint 2000 的使用.....	180
3.6.2 打印与打印预览.....	126	5.1 PowerPoint 2000概述.....	182
3.7 图形与图表.....	128	5.1.1 PowerPoint 2000软件简介.....	182
3.7.1 插入图片文件.....	128	5.1.2 PowerPoint 的操作流程.....	182
3.7.2 编辑图形文件.....	128	5.1.3 PowerPoint的基本概念.....	182
3.7.3 艺术字.....	130	5.1.4 PowerPoint的视图方式.....	185
3.7.4 文本框.....	131	5.1.5 创建演示文稿.....	186
课后总复习.....	131	5.2 幻灯片的基本操作.....	190

5.2.1 浏览幻灯片	190	6.1.5 组网与连用的硬件设备	210
5.2.2 选定幻灯片	190	6.2 因特网基础知识	211
5.2.3 插入/删除幻灯片	191	6.2.1 因特网概述	211
5.2.4 改变幻灯片版式	192	6.2.2 因特网的基本概念	212
5.2.5 调整幻灯片的顺序	192	6.2.3 接入Internet	213
5.3 修饰演示文稿	193	6.3 Internet Explorer的应用	216
5.3.1 应用设计模板	193	6.3.1 浏览网页的相关概念	216
5.3.2 设置背景	194	6.3.2 初识IE	217
5.3.3 设置切换效果	196	6.3.3 页面浏览	219
5.3.4 设置动画效果	197	6.4 电子邮件	221
5.4 输出演示文稿	199	6.4.1 E-mail概述	221
5.4.1 放映演示文稿	199	6.4.2 Outlook Express的基本设置	222
5.4.2 打包输出演示文稿	201	6.4.3 使用Outlook收发邮件	225
5.4.3 打印演示文稿	201	6.5 搜索引擎	227
课后总复习	203	课后总复习	229
 第6章 因特网的初步知识与简单应用	206	 附录	231
6.1 计算机网络的基本概念	208	附录A 上机指导	231
6.1.1 计算机网络简介	208	附录B 全国计算机等级考试一级MS Office	
6.1.2 计算机网络中的数据通信	208	考试大纲(2007年版)	233
6.1.3 网络拓扑结构	209	附录C 参考答案	236
6.1.4 网络的分类	210		

第1章

计算机基础知识



视频课堂

第1课	计算机发展简史 ●大型机计算时代 ●微型计算机的发展 ●我国计算机技术的发展概况	第2课	数制与编码 ●什么是数制 ●二进制、十进制和十六进制数
第3课	数制间的转换 ●非十进制数转换成十进制数 ●十进制整数转换成二进制整数 ●二进制数与十六进制数间的转换	第4课	ASCII码值的比较
第5课	微型计算机的硬件系统 ●中央处理器（CPU） - 存储器（Memory） - 输入设备	第6课	计算机的安全使用 ●计算机使用安全常识 - 计算机病毒的防治

章前导读

通过本章,你可以学习到:

- ◎计算机的发展简史、特点、应用领域、分类方法等
- ◎数制的概念和换算以及中、西文编码的基础知识
- ◎程序设计语言的特点
- ◎计算机系统组成和各种软、硬件的知识

本章评估		学习点拨
重要度	★★	作为一级MS Office课程的起始章,本章既是我们接触计算机知识的第一课,又是我们学习计算机技术的起点。 本章以理论内容为主,知识面较广,考点较多。但这些考点难度不大,所占分值较少,建议考生学习时注意把握全局,不必为某个知识点花费太多的时间。 “数制和编码的概念”是本章最重要的部分。建议读者重点学习“数制转换”的内容,尤其是“各种进制数转十进制数”和“十进制数转二进制数”两个重要考点。
知识类型	理论	
考核类型	上机选择题	
所占分值	约19分	
学习时间	2课时	

本章学习流程图

