

※全国计算机等级考试辅导丛书※

一级B

应试精讲

江苏省全国计算机等级考试技术服务中心 编

★ 权威性教材

★ 资料最新

★ 贴近考试



东南大学出版社
SOUTHEAST UNIVERSITY PRESS

全国计算机等级考试辅导丛书

一级 B 应试精讲

江苏省全国计算机等级考试技术服务中心 编

东南大学出版社

内 容 提 要

本书是江苏省全国计算机等级考试技术服务中心组织编写的《全国计算机等级考试辅导丛书》之一。

本书的主要内容包括一级 B 应试须知、计算机与网络基础知识、Windows 2000 基础知识、Word 2000 的使用、Excel 2000 的使用等。

本书根据一级 B 考试本身的特点,结合实际考试大纲的要求,进行了全书的编排。对考试知识点进行了总结,并辅以大量的实例加以阐述。本书力求通俗易懂,简捷实用,是应试人员考前必备的辅助教材,也可以作为各类培训班的辅助教材。

图书在版编目(CIP)数据

一级 B 应试精讲/江苏省全国计算机等级考试技术服务中心编. —南京:东南大学出版社, 2006. 10
(全国计算机等级考试辅导丛书)

ISBN 7-5641-0588-7

I. 一... II. 江... III. 电子计算机—水平考试
—自学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 121949 号

东南大学出版社出版发行
(南京四牌楼 2 号 邮编 210096)

出版人: 宋增民

新华书店经销 南京玉河印刷厂印刷

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 16.25 字数: 399 千字

2006 年 12 月第 1 版 2006 年 12 月第 1 次印刷

印数: 1—5000 册 定价: 23.00 元

(凡因印装质量问题,可直接向读者服务部调换。电话: 025—83792328)

全国计算机等级考试辅导丛书

编审委员会

主 任：林锦国

主 编：程 明

主 审：袁启昌

委 员(以笔划为序)：

公言德 李为相 李桂林 林锦国

柳 波 袁启昌 徐 威 梅 雪

曹 华 梁雪春 程 明 薛联凤



前 言

全国计算机等级考试 NCRE(National Computer Rank Examination),是经教育部(原国家教育委员会)批准,由教育部考试中心主办,面向社会,用于考查应试人员计算机应用知识与能力的全国性计算机水平考试体系。

全国计算机等级考试目前共设置四个等级。

一级考试:包括 MS Office、WPS Office 和一级 B。

二级考试:包括 C、C++、Java、Visual Basic 和 Visual FoxPro、Access。

三级考试:包括“PC 技术”、“信息管理技术”、“数据库技术”和“网络技术”四个类别。

四级考试:考核计算机专业基本知识以及计算机应用项目的分析设计、组织实施的基本技能。

本书是《全国计算机等级考试辅导丛书》之一,丛书由江苏省全国计算机等级考试技术服务中心组织编写。江苏省全国计算机等级考试技术服务中心在江苏省教育考试院的直接领导下,常年为全省的计算机等级考试提供师资培训、技术咨询和考试支持。中心拥有一批业务水平高、培训经验丰富、热爱计算机基础教育的资深教育专家。

本书由五个章节构成,第一章介绍了一级 B 应试方法、第二章讲述了计算机与网络基础知识、第三章讲述了 Windows 2000 基础知识、第四章介绍了 Word 2000 的使用、第五章叙述了 Excel 2000 的使用。

本书有如下特点:

(1) 突破现有辅导教材的编写框架。根据一级 B 自身特点和 NCRE 考试大纲构架本书的章节,从五个方面总结了一级 B 的知识要点。

(2) 结合 NCRE 考试大纲和本书架构,用大量实例辅助考试要点的讲解。

(3) 结合编者常年从事 NCRE 技术服务和培训的经验,系统地介绍了 NCRE 考试的大量技巧。





(4) 书中含有大量的模拟试题(包括笔试和上机考试),均是近年考试的经典试题,资料最新。

本书是作者在多年从事全国计算机等级考试教培经验积累的基础上,对同行们最新成果进行归纳、创新、提炼而成。本书第一章、第二章与第五章由李为相执笔,第三章由薛联凤执笔,第四章由公彦德执笔。由于我们水平有限,书中不足和缺点在所难免,敬请读者见谅和批评斧正,不胜感激。

编 者

2006 年 9 月

目 录

第 1 章 一级 B 应考须知	1
1.1 考试的性质和目的	1
1.2 一级 B 上机考试环境	1
1.3 一级 B 应考技巧	6
第 2 章 计算机与网络基础	7
2.1 计算机基础知识	7
2.1.1 计算机概述	7
2.1.2 计算机中的数制	9
2.1.3 计算机中的编码	15
2.1.4 计算机系统组成	23
2.1.5 多媒体技术初步知识	45
2.1.6 计算机安全	46
2.2 计算机网络基础知识	51
2.2.1 计算机网络基础知识	51
2.2.2 Internet 概述	56
2.2.3 连接 Internet	60
2.2.4 Internet 上的浏览操作	60
2.2.5 电子邮件	65
2.3 练习题	69
第 3 章 Windows 2000 基础	78
3.1 Windows 2000 操作系统概述	78
3.2 Windows 2000 的基本操作	79
3.2.1 鼠标的使用	79
3.2.2 键盘的使用	80
3.2.3 窗口、菜单及任务栏	80
3.2.4 “开始”按钮及快捷方式	85
3.2.5 剪贴板的功能及其应用	88
3.2.6 Windows 的帮助系统	89
3.3 Windows 资源管理器	91



3.3.1 文件及文件夹	91
3.3.2 Windows 资源管理器	94
3.3.3 文件及文件夹的处理示例	99
3.4 典型例题解析	101
3.4.1 基本操作题例一	101
3.4.2 基本操作题例二	103
3.4.3 基本操作题例三	104
3.4.4 基本操作题例四	105
3.4.5 基本操作题例五	106
3.4.6 基本操作题例六	107
3.5 练习题	109
第4章 Word 2000 的使用	121
4.1 Word 2000 窗口的基本构成	121
4.1.1 Word 2000 的启动	121
4.1.2 Word 的窗口界面	122
4.1.3 滚动条与插入点	124
4.1.4 视图	124
4.1.5 使用帮助	126
4.1.6 Word 的退出	127
4.2 Word 的基本操作	127
4.2.1 文档的基本操作	127
4.2.2 Word 的基本编辑	131
4.3 Word 的排版技术	136
4.3.1 字符的格式化	136
4.3.2 段落的格式化	140
4.3.3 版面设置	148
4.4 表格的制作	150
4.4.1 新表格的创建	150
4.4.2 编辑表格	152
4.4.3 修改表格	153
4.4.4 表格的格式编排	155
4.4.5 表格中数据的排序与计算	156
4.5 图文混排功能	157
4.5.1 插入剪贴画和图像	157
4.5.2 对图像进行处理	158
4.5.3 绘制图形	159
4.5.4 插入艺术字	161





4.5.5 使用文本框	162
4.6 典型例题解析	163
4.6.1 字处理例一	163
4.6.2 字处理例二	168
4.6.3 字处理例三	171
4.6.4 字处理例四	173
4.7 练习题	174
第5章 Excel 2000 的使用	182
5.1 Excel 2000 的基本操作	182
5.1.1 Excel 2000 的基本概念	182
5.1.2 创建一个工作簿	183
5.1.3 工作表的重命名、插入与删除	186
5.1.4 多工作簿操作	188
5.2 输入数据	189
5.2.1 单元格选取	189
5.2.2 输入日期时间的方法	190
5.2.3 数字输入的方法	191
5.2.4 文字输入的方法	192
5.2.5 特殊数据输入及设置的方法	192
5.2.6 数据输入及撤销输入的方法	192
5.2.7 序列数据自动填充输入的方法	192
5.3 编辑工作表数据	193
5.3.1 修改单元格内容	193
5.3.2 插入与删除	194
5.3.3 剪切、复制与粘贴	195
5.3.4 拆分和重排窗口	196
5.3.5 保护数据	197
5.4 使用公式	197
5.4.1 基本概念	197
5.4.2 输入公式	198
5.4.3 重算公式与显示公式	200
5.4.4 移动、复制、填充公式	201
5.5 设置工作表格式	201
5.5.1 设置单元格及其内容格式	201
5.5.2 自动套用格式和条件格式	202
5.6 图表功能	203
5.6.1 基本概念	203



5.6.2 创建图表	203
5.6.3 更改图表内容	207
5.6.4 编辑图表格式	208
5.7 打印工作表	210
5.7.1 设计版面	210
5.7.2 打印	212
5.8 数据管理和分析	213
5.8.1 数据列表	213
5.8.2 数据排序	215
5.8.3 数据筛选	216
5.8.4 分类汇总	217
5.9 典型例题解析	219
5.9.1 电子表格例一	219
5.9.2 电子表格例二	221
5.9.3 电子表格例三	223
5.9.4 电子表格例四	224
5.9.5 电子表格例五	224
5.9.6 电子表格例六	226
5.10 练习题	229
第 6 章 模拟试题	236
6.1 全国计算机等级考试一级 B 模拟试题一	236
6.2 全国计算机等级考试一级 B 模拟试题二	239
6.3 全国计算机等级考试一级 B 模拟试题三	242
附录	247



第1章 一级B应考须知

计算机技术在我国各个领域发展迅速,为了适应知识经济和信息社会发展的需要,操作和应用计算机已成为人们必须掌握的一种基本技能。许多单位、部门已把掌握一定的计算机知识和应用技能作为人员聘用、职务晋升、职称评定的重要依据之一。

本章主要介绍了一级B考试的性质和目的、上机考试环境等应考技巧。

1.1 考试的性质和目的

全国计算机等级考试 NCRE(National Computer Rank Examination),是经原国家教委(现教育部)批准,由教育部考试中心主办,面向社会,用于考查应试人员计算机应用知识与能力的全国性计算机水平考试体系。举办全国计算机等级考试的目的在于适应知识经济和信息产业发展的需要,以考促学,向社会推广和普及计算机知识,为劳动力市场服务,即为人员择业、人才流动提供其计算机应用知识与能力的证明,以便用人单位录用和考核工作人员有一个统一、客观、公正的标准。

全国计算机等级考试目前设置四个等级。其中一级B以考核计算机应用能力为主,与全国计算机等级考试一、二、三、四级同属一个系列。考试采取无纸化形式,考生在计算机上完成答题,考试内容更加符合机关干部、企事业单位管理人员的需要。

基本要求:①具有计算机的基础知识;②了解微型计算机系统的基本组成;③了解操作系统的基本功能,掌握 Windows 的使用方法;④了解文字处理的基本知识,能够熟练使用 Windows 环境下的文字处理软件 Word,熟练掌握一种汉字输入方法;⑤了解电子表格的基本功能,能够熟练使用 Windows 环境下电子表格软件 Excel 的基本操作;⑥了解计算机网络及因特网(Internet)的初步知识;⑦了解计算机病毒的防治常识。

全国计算机等级考试一级B无纸化考试系统提供了开放式的考试环境,具有自动计时、断点保护、自动阅卷和回收等功能。该考试系统仅在计算机上进行,考生只需进行一次考试,就可获得知识和能力水平的评价,考试成绩划分为优秀、良好、及格和不及格四个等级成绩,考试及格者由教育部考试中心颁发统一印制的合格证书。

1.2 一级B上机考试环境

等级考试中上机考试部分在中文版 Windows 2000 系统环境下运行,用来测试考生在 Windows 环境下进行系统操作、文字处理、电子表格、汉字录入以及计算机基础知识和微型计算机系统的组成的技能和水平。

1) 硬件环境

主机: Pentium III 1GHz 或相当;



内存:128 MB 或以上;

显示卡:SVGA 彩显;

硬盘剩余空间:500 MB 或以上。

2) 软件环境

上机考试练习软件;

操作系统:中文版 Windows 2000;

办公软件:中文版 MS Office 2000 并选择典型安装;

汉字输入软件:应具备全拼、双拼、五笔字型汉字输入法。其他输入法如表形码、郑码、钱码也可挂接。如有其他特殊要求,可挂接测试,如无异常允许使用。

3) 考试时间

全国计算机等级考试一级 B 的时间定为 90 分钟。考试时间由系统自动进行计时,提前 5 分钟自动报警来提醒考生应及时存盘。考试时间用完,系统将自动锁定计算机,考生将不能再继续考试。

4) 考试题型及分值

全国计算机等级考试一级 B 试卷满分为 100 分,共有五种类型的考题。

(1) Windows 基本操作题(20 分)

(2) 汉字录入题(15 分)

(3) 字处理题(25 分)

(4) 电子表格题(20 分)

(5) 选择题(20 分)

系统登录

要想进入正式的考试环节,需要执行登录操作。在系统的登录界面中(如图 1-1 所示),考生需要输入自己的准考证号如 130199999990001,并需要核对身份证号和姓名的一致性(如图 1-2 所示)。确认登录信息无误后,系统会自动地随机为考生抽取试题。

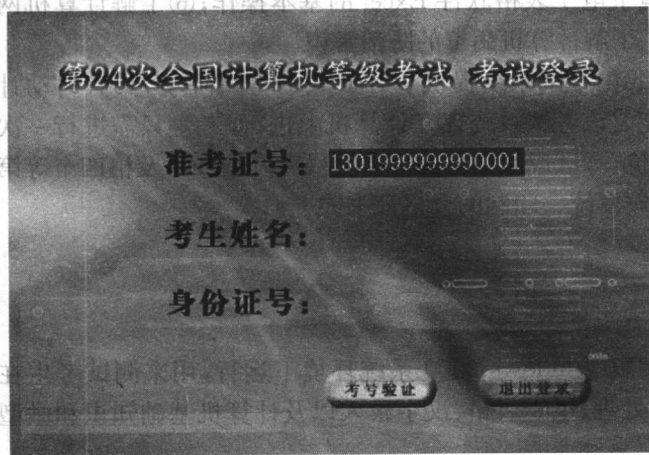


图 1-1 系统的登录界面

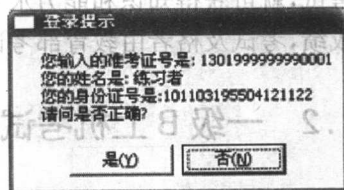


图 1-2 登录信息确认



当上机考试系统抽取试题成功后,在屏幕上会显示考试须知信息(如图1-3所示)。考生按“开始答题并计时”按钮后开始考试并进行计时。

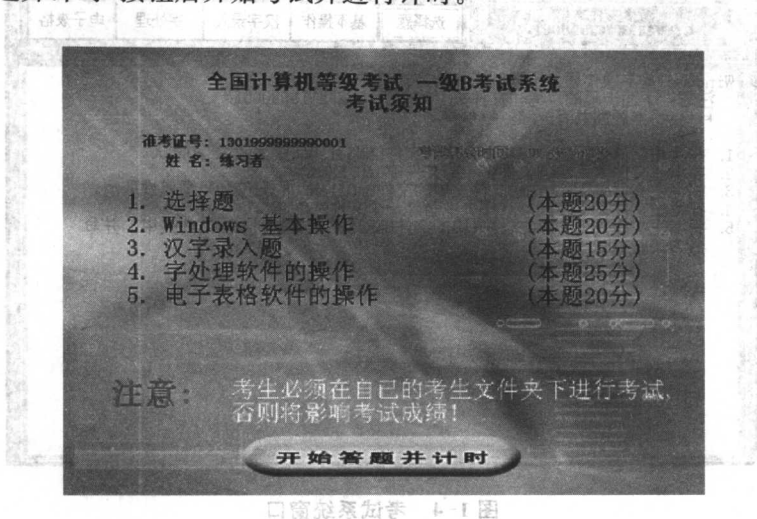


图1-3 考试须知

6) 考生文件夹

当考生登录成功后,系统将会自动产生一个考生考试文件夹,该文件夹将存放该考生所有的考试内容以及答题过程,因此考生不能随意删除该文件夹以及该文件夹下与考试内容有关的文件及文件夹,避免在考试和评分时产生错误,从而影响考生的考试成绩。

假设考生登录的准考证号为1301999999990001,系统生成的考生文件夹存放到K:盘根目录下的WEXAM文件夹下,则考生文件夹为K:\WEXAM\13990001。考生在考试过程中所有操作都不能脱离上机系统生成的考生文件夹,否则将会直接影响考生的考试成绩。

在考试界面的菜单栏下左边的区域会显示出考生文件夹路径。

7) 试题内容查阅

在系统登录完成以后,系统将为考生抽取一套完整的试题,系统环境也有了变化。系统将自动在屏幕中间生成装载试题内容查阅工具的考试窗口,屏幕顶部将始终显示考生的准考证号、姓名、考试剩余时间以及可以随时显示或隐藏试题内容查阅工具和退出考试系统的按钮的窗口。最左面的“显示窗口”字符表示屏幕中间的考试窗口正隐藏,当用鼠标点击“显示窗口”字符时,屏幕中间就会显示考试窗口,且“显示窗口”字符变成“隐藏窗口”。

在考试窗口中单击“基本操作”、“汉字录入”、“字处理”、“电子表格”和“选择题”按钮,可以分别查看各个题型的题目要求。

当试题内容查阅窗口中显示上下或左右滚动条时,表明该试题内容查阅窗口中试题内容不能完全显示,考生可用鼠标的左键进行移动显示余下的试题内容,防止漏做试题从而影响考生考试成绩。

系统登录后,还启动了另一个后台执行程序Fzxt.exe,并且以“等级考试服务器”为名称显示在任务栏上,当考试系统正常退出时它也会正常退出,在考试过程中,不能关闭这个后台执行程序Fzxt.exe,否则会影响考生的上网试题的分数。

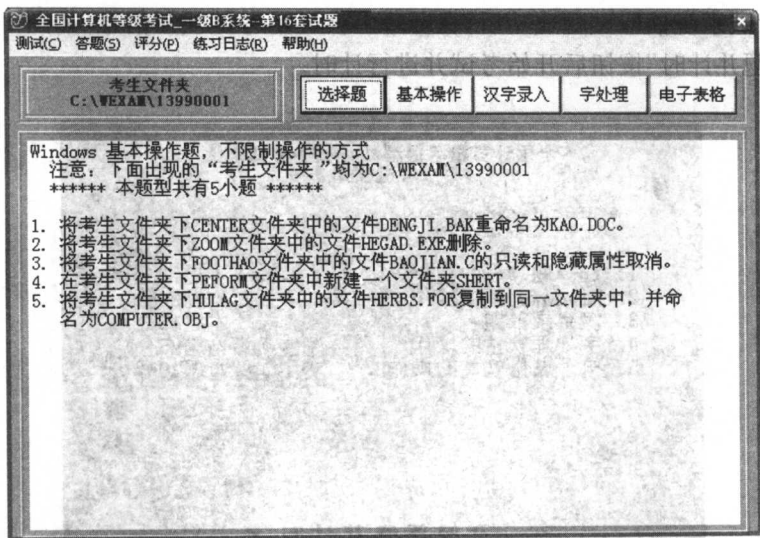


图 1-4 考试系统窗口

8) 各种题型的测试方法

全国计算机等级考试一级B上机考试系统提供了开放式的考试环境,考生可以在中文版 Windows 2000 操作系统环境下自由地使用各种应用软件系统或工具,其主要功能是考试项目的执行、控制上机考试时间以及试题内容查阅。

针对不同的测试题型,需要在不同的软件环境中完成,考试界面也提供了不同的测试入口。

(1) Windows 基本操作题

① 文件夹的创建

② 文件(文件夹)的拷贝

③ 文件(文件夹)的移动

④ 文件(文件夹)的更名

⑤ 文件(文件夹)的属性设置

⑥ 文件(文件夹)的删除

要完成基本操作题,可以使用 Windows 提供的各种可以操作文件和文件夹的工具,如资源管理器、文件夹窗口等。但是在完成规定的题目时,要特别注意一个基本概念:考生文件夹。上机考试的大部分数据存储在在这个文件夹中,考生不得随意更改其中的内容,而且,有些题目要使用这个概念来完成。

(2) 汉字录入题

当考生登录系统成功后,请在试题内容查阅窗口的“考试项目”菜单上选择“汉字录入”按钮,系统将自动启动汉字录入系统,考生即可进行考试。

汉字录入题在屏幕上显示考题,考生可根据屏幕上的范文进行输入。如果考生输入的内容与原文不相符,则系统以“白底红字”显示;如果考生输入的内容与原文相符,则系统以“白底蓝字”显示。该系统还具有自动存盘和全屏幕编辑功能,可进行插入、修改和删除等操作。



汉字输入的功能键说明

→	光标右移一个字符
←	光标左移一个字符
↑	光标上移一行
↓	光标下移一行
Home	光标到行首
End	光标到行尾
Del	删除光标当前位置上的一个字符
BackSpace	删除光标当前位置前的一个字符
Ins	插入/覆盖转换键

(3) 字处理题

当考生系统登录成功后,按下“字处理”按钮时,系统将显示字处理操作题,此时考生在“考试项目”菜单上选择“字处理”命令时,系统会根据字处理操作题的要求自动产生一个下拉菜单,其中包括字处理操作题中所有要生成的 Word 文件名,其后有“未做过”或“已做过”字符,其中“未做过”字符表示考生对这个 Word 文档没有进行过保存;“已做过”字符表示考生对这个 Word 文档进行过保存。考生可根据自己的需要点击这个下拉菜单的某行内容(即某个 Word 文件名),系统将自动进入字处理系统(字处理系统事先已安装),再根据试题内容的要求对这个 Word 文档进行文字处理操作。当完成文字处理操作进行文档存盘时,只要单击常用工具栏中的“保存”按钮,或者单击“文件”菜单下的“保存”按钮即可将这个 Word 文档保存在考生文件夹下。如果单击“文件”菜单下的“另存为”按钮,则会弹出“另存为”对话框,这时的文件路径名应该为考生文件夹,如果不是,请将路径调整到考生文件夹后按“保存”按钮保存该 Word 文档。

结束时请关闭 Word 2000 字处理系统。

(4) 电子表格题

当系统登录成功后,按下“电子表格”按钮时,系统将显示电子表格操作题,此时考生在“考试项目”菜单上选择“电子表格”命令时,系统会根据电子表格操作题的要求自动产生一个下拉菜单,其中包括电子表格操作题中所有要生成的 Excel 文件名,其后有“未做过”或“已做过”字符。其中“未做过”字符表示考生对这个 Excel 文档没有进行过任何保存;“已做过”字符表示考生对这个 Excel 文档进行过保存。考生可根据自己的需要点击这个下拉菜单的某行内容(即某个 Excel 文件名),系统将自动进入电子表格系统(电子表格系统事先已安装),再根据试题内容的要求对这个 Excel 文档进行电子表格操作,并且当完成电子表格操作进行文档存盘时,只要单击常用工具栏中的“保存”按钮,或者单击“文件”菜单下的“保存”按钮即可将这个 Excel 文档保存在考生文件夹下。如果单击“文件”菜单下的“另存为”按钮,则会弹出“另存为”对话框,这时的文件路径名应该为考生文件夹,如果不是,请将路径调整到考生文件夹后按“保存”按钮即可保存该 Excel 文档。

结束时请关闭 Excel 2000 电子表格系统。

(5) 选择题

当系统登录成功后,请在试题内容查阅窗口的“考试项目”菜单上选择“选择题”按钮,考试系统将自动进入选择题考试界面,考生再根据试题内容的要求进行操作。选择题都是四





选一的单项选择题,要选 A、B、C 或 D 中的某一项,可以点击该选项,选项前的小圆点中有一个黑点即为选中。如要修改已选选项,重新点击正确的选项即可。屏幕下方的一排数字是提示考生哪些题没做,哪些题已做,其红色数字表示没有答的题,蓝色数字表示已经答的题。在答题过程中,当考生由一题切换到另一题时系统具有自动存盘功能。

9) 退出系统

如果考生要结束考试,在屏幕顶部的窗口中选择“退出”按钮即可。

1.3 一级 B 应考技巧

全国计算机等级考试一级 B 笔试的题量比较大、出题的范围很广,如果考试前没有经过全面的复习,是很难通过考试的。

(1) 对于选择题,如果不能立即确定其中一个答案是正确的,那么就采用排除法。如果对题目感到很陌生,无从判断,那只有 25% 的运气了,这时也不能随意,一是要相信自己的第一感觉;二是要注意考试题目中表达的语气,凡是太绝对的说法都是值得推敲的,比如“只能”、“只有”、“一定”、“肯定”等。

(2) 对于书上出现的各种键盘组合键的含义要格外注意,这些往往是考试的重点,也是容易失分的地方,所以平时要多上机,在理解的基础上加强记忆。

(3) 要注意对于完成某个任务或执行某个功能的多种方法的积累,如果一个功能有多种方法可以实现,那么这几种方法都要有所了解。在操作的时候,不要只关心它的结果,而且要关心结果是怎么来的,是点了哪个菜单、选了哪个选项等。

(4) 有的题目问的是四个选项的表达中哪个是正确的,而有些题目问的是四个选项中哪个是不正确的,许多考生考试时容易紧张,在细节上易失分,所以一定要看清楚。

(5) 对于一些容易混淆的概念要注意区别,比如应用程序窗口和文档窗口、窗口和对话框、剪贴板和回收站的区别等。

(6) 有些同学做操作题,看起来好像是会做了,但如果问他是怎么做出来的,他就表达不出来了,这说明很多人对操作并不熟练,考试时一旦遇到涉及操作过程描述的题目,就容易失分。因此大家在平时上机操作的时候,一定要多加练习。复习时可以从两个方向入手:一方面对几个主要应用软件的常用菜单要熟悉;另一方面,当遇到一个操作需求时,要能很快想到应该应用哪个菜单中的哪个选项。





第2章 计算机与网络基础

随着计算机与网络技术的迅速发展,计算机与网络已成为人们生活中不可缺少的一个重要部分。然而,大多数人都热衷于应用软件的使用,对于计算机与网络的发展历史及其软硬件基础了解的并不多。

本章是按照教育部考试中心制定的计算机等级考试一级B大纲的要求和人们对计算机日常使用知识的需要编写而成的,主要内容包括计算机与网络的产生、发展、特点和分类,计算机中的数制及其表示,计算机系统的组成,因特网(Internet)的概念及电子邮件的收发,浏览器的使用等知识。

2.1 计算机基础知识

2.1.1 计算机概述

1) 计算机发展简史

计算机是一种能迅速而高效的自动完成信息处理的电子设备,它能按照程序对信息进行加工、处理、存储,俗称电脑。自1946年世界第一台电子数字计算机ENIAC在美国问世至今,计算机已经经历了四个时代,目前正进入第五代。根据表示计算机信息的逻辑元件的不同,一般将计算机的发展分成以下几代:

第一代,1946~1957年,电子管计算机。使用机器语言和汇编语言。主要应用于国防和科学计算,运算速度每秒几千次至几万次;

第二代,1958~1964年,晶体管计算机。软件上出现了操作系统和算法语言,运算速度每秒几万次至几十万次;

第三代,1965~1971年,中小规模集成电路计算机。普遍采用集成电路,体积缩小,运算速度每秒几十万次至几百万次;

第四代,1972年以来,大规模、超大规模集成电路计算机。以大规模集成电路为主要器件,运算速度每秒几百万次至上亿次;

第五代,正在研制人工智能。

前4代计算机,都是由控制器、运算器、存储器、输入输出设备组成的,冯·诺依曼体系结构的计算机。冯·诺依曼体系结构的计算机的重要特点是:存储程序控制。

自日本宣布第五代计算机研究计划后,关于第五代机的讨论,一时成为各国计算机界的热门话题。新一代计算机是把信息采集、存储、处理、通信和人工智能结合在一起的计算机系统,它不仅能进行一般的信息处理,而且能面向知识处理,具有形式推理、联想、学习和解释能力,能帮助人类开拓未知的领域并获得新知识。新一代计算机的系统结构将突破传统

