



全国计算机等级考试经典图书



2019年 [无纸化考试专用]

全国计算机等级考试命题研究中心 编著
未来教育教学与研究中心

全国计算机等级考试

一本通 | 一级计算机基础及 MS Office 应用

含

无纸化真题库

- ▶ **一本速通** 重点难点速学速通，无纸化考题精讲精解
- ▶ **应试宝典** 专家解读考试题库，揭秘各考点的考核概率
- ▶ **考试题库** 65套历年考试真题，练习价值高，通关有保障
- ▶ **模拟考场** 完全模拟无纸化考试环境，带您提前进“考场”



智能模考软件 + 本册图书



中国工信出版集团

人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



2019 年 [无纸化考试专用]

全国计算机等级考试命题研究中心 编著
未来教育教学与研究中心

全国计算机等级考试

一本通 | 一级计算机基础及 MS Office 应用

含

无纸化真题库

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

2019年全国计算机等级考试一本通. 一级计算机基础及MS Office应用 / 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编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2019.1 (2019.9重印)
ISBN 978-7-115-49992-9

I. ①2… II. ①全… ②未… III. ①电子计算机—水平考试—自学参考资料②办公自动化—应用软件—水平考试—自学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2018)第253697号

内 容 提 要

本书面向全国计算机等级考试一级计算机基础及 MS Office 应用科目, 严格依据考试大纲详细讲解知识点, 并配有大量的真题和练习题, 帮助考生在较短的时间内顺利通过考试。

全书共 8 章, 主要内容包括考试指南、计算机基础知识、计算机系统、Word 2010 的使用、Excel 2010 的使用、PowerPoint 2010 的使用、因特网基础与简单应用、新增无纸化真考套卷及其答案解析。

本书配有智能模考软件, 该软件提供四大模块: 考试题库、模拟考场、错题重做、超值赠送。其中, “考试题库”模块包含 65 套历年真考试卷, 考生可指定用某一套真考试卷进行练习。考试过程完全模拟真实考试环境, 限时做题, 若考生未能在规定的考试时间内交卷, 则该软件系统会强制交卷。交卷后可由软件系统自动评分, 其评分机制亦与真实考试一致, 考生可据此进行自测, 并且本次做错的试题可自动加入“错题重做”模块进行重做, 以查漏补缺, 提高复习效率。建议考生在了解、掌握书中知识点的基础上合理使用该软件进行模考与练习。图书与软件的完美结合, 能为考生顺利通过考试提供实实在在的帮助。

本书可作为全国计算机等级考试一级计算机基础及 MS Office 应用科目的培训教材与自学用书, 也可作为学习计算机基础知识和 MS Office 软件的参考书。

◆ 编 著 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

责任编辑 李 莎

责任印制 马振武

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京捷迅佳彩印刷有限公司印刷

◆ 开本: 880×1230 1/16

印张: 14

2019年1月第1版

字数: 616千字

2019年9月北京第7次印刷

定价: 39.00 元

读者服务热线: (010)81055410 印装质量热线: (010)81055316

反盗版热线: (010)81055315

广告经营许可证: 京东工商广登字 20170147 号

前 言

全国计算机等级考试由教育部考试中心主办,是国内影响较大、参加考试人数较多的计算机水平考试。此类考试的目的在于以考试督促考生学习,因此该考试的报考门槛较低,考生不受年龄、职业、学历等背景的限制,任何人都可以根据自己学习和使用计算机的实际情况,选择不同级别的考试。

对于一级计算机基础及 MS Office 应用科目,考生从报名到参加考试只有 3 个月左右的时间,备考时间短,不少考生存在选择题或操作题其中一项偏弱的情况。为帮助考生提高备考效率,我们精心编写了本书。

本书具有以下特点。

1. 针对考核题型

计算机等级考试一级计算机基础及 MS Office 应用科目包括选择题、基本操作题、上网题、字处理题、电子表格题、演示文稿题 6 种考核题型,本书在对无纸化考试题库进行深入分析和研究后,总结出这 6 种题型的高频考点,通过串联知识点的讲解,帮助考生更好地掌握考点。

2. 章前考点总结

要想在有限的时间内掌握所有的知识点,考生会感到无从下手。本书对无纸化考试题库中的题目进行分析,总结各考点的考核概率,并对考点的难易程度进行评析,帮助考生了解考试的重点与难点。

3. 内容讲解易学易懂

本书的编写力求将复杂问题简单化,将理论难点通俗化,快速提高考生的复习效率。

- 根据无纸化考试题库总结考点,精讲内容。
- 通过典型例题帮助考生强化巩固所学知识点。
- 采用大量插图,简化解题步骤。
- 提供大量习题,巩固所学知识,以练促学,学练结合。

4. 考前模拟训练

为了帮助考生了解考试形式,熟悉命题方式,掌握命题规律,本书特意安排了 2 套无纸化真考套卷,以贴近真实考试全套样题的形式供考生进行模拟练习。

5. 智能模考软件

为了更好地帮助考生提高复习效率,本书提供配套智能模考软件。该软件主要包含以下功能模块。

- 考试题库:包含历年考试题目,以套卷的形式提供。考生在练习时可以随时查看答案及解析。
- 模拟考场:完全模拟真实考试环境,其操作界面、答题流程、评分标准均与真考的情况一致,能帮助考生提前熟悉真考环境和考试流程。

- 错题重做:考生可将做错的试题收录于“错题重做”模块进行重做,以查漏补缺,提高复习效率。
- 超值赠送:主要有本书的PPT课件、素材源文件,以及“综合自测”中所有试题的详细解析。

尽管我们在编写过程中精益求精,书中也难免存在疏漏之处,恳请广大读者批评指正。考生在学习过程中,可以访问未来教育考试网,及时获得考试信息及下载资源。如有疑问,可以发送邮件至 muguilng@ptpress.com.cn,我们将会给您满意的答复。

最后,祝愿各位考生能顺利通过考试。

编者

目 录

第0章 考试指南	1
0.1 考试大纲专家解读	2
0.2 上机考试环境及流程	4
0.2.1 考试环境简介	4
0.2.2 上机考试流程演示	4
0.3 操作题考点详解	6
0.3.1 Windows 基本操作题	6
0.3.2 字处理题	9
0.3.3 电子表格题	14
0.3.4 演示文稿题	17
0.3.5 上网题	22
第1章 计算机基础知识	24
1.1 计算机的发展	25
考点1 计算机的发展简史	25
考点2 计算机的特点、用途和分类	26
考点3 计算机的新技术	27
考点4 未来计算机的发展趋势	28
考点5 信息技术的发展	29
1.2 数据在计算机中的表示	29
考点6 计算机采用二进制编码	29
考点7 计算机中的信息单元	31
考点8 字符	31
1.3 多媒体简介	33
考点9 多媒体的有关概念	33
考点10 媒体的数字化	33
1.4 计算机病毒及其防治	34
考点11 计算机病毒的实质和症状	34
考点12 计算机病毒的预防	35
1.5 综合自测	36
第2章 计算机系统	39
2.1 计算机硬件的组成	40
考点1 运算器	40
考点2 控制器	40
考点3 中央处理器	41
考点4 存储器	42
考点5 输入/输出设备	43
考点6 计算机的结构	45
考点7 总线和主板	45
考点8 计算机的主要性能指标	46
2.2 软件系统	47
考点9 计算机语言	47
考点10 软件系统及其组成	48
2.3 操作系统简介	50
考点11 操作系统的概念、功能及分类	50
考点12 常用操作系统简介	51

考点 13 文件系统	52
2.4 认识图形用户界面	53
考点 14 Windows 7	53
2.5 文件和文件夹的管理	55
考点 15 新建文件	55
考点 16 创建文件夹	56
考点 17 文件或文件夹的管理	57
考点 18 选取文件或文件夹	58
考点 19 移动和复制文件或文件夹	58
考点 20 重命名文件或文件夹	61
考点 21 删除文件或文件夹	62
考点 22 搜索文件或文件夹	63
考点 23 创建快捷方式	64
考点 24 文件夹选项对话框	66
2.6 输入法的设置与文字录入	66
考点 25 输入法的设置	66
2.7 综合自测	68
第3章 Word 2010 的使用	72
3.1 Word 入门	73
考点 1 启动 Word	73
考点 2 Word 窗口及其组成	73
考点 3 退出 Word	73
3.2 Word 的基本操作	74
考点 4 创建新文档	74
考点 5 打开已存在的文档	74
考点 6 输入文本	74
考点 7 文档的保存	76
考点 8 基本编辑技术	77
3.3 Word 的排版技术	80
考点 9 文字格式的设置	80
考点 10 段落的排版	82
考点 11 版面的设置	85
考点 12 文档的打印	88
3.4 Word 表格的制作	88
考点 13 表格的创建和文本的输入	88
考点 14 表格的选定和修改	90
3.5 Word 的图文混排功能	92
考点 15 表格内数据的排序和计算	92
考点 16 图片的插入及格式设置	94
考点 17 绘制图形	95
考点 18 使用文本框	95
3.6 综合自测	96
第4章 Excel 2010 的使用	100
4.1 Excel 2010 概述	101
考点 1 Excel 的基本功能	101
考点 2 Excel 的基本概念	101
4.2 基本操作	102
考点 3 建立与保存工作簿	102
考点 4 输入和编辑工作簿数据	102
考点 5 使用工作表和单元格	104
4.3 格式化工作表	107

考点 6 设置单元格格式	107
考点 7 设置列宽和行高	109
考点 8 设置条件格式	109
考点 9 使用样式	111
考点 10 自动套用格式	111
考点 11 使用模板	111
4.4 公式与函数	111
考点 12 自动计算	111
考点 13 输入公式	112
考点 14 复制公式	114
考点 15 函数应用	116
4.5 图表	117
考点 16 创建图表	117
考点 17 编辑和修改图表	119
考点 18 修饰图表	122
4.6 工作表中的数据库操作	127
考点 19 建立数据清单	127
考点 20 数据排序	128
考点 21 数据筛选	129
考点 22 数据分类汇总	130
考点 23 建立数据透视表	131
4.7 打印工作表和超链接	132
考点 24 页面设置	132
考点 25 建立超链接	132
4.8 综合自测	133
第 5 章 PowerPoint 2010 的使用	135
5.1 PowerPoint 基础	136
考点 1 启动与退出 PowerPoint	136
考点 2 PowerPoint 窗口	136
考点 3 打开与退出演示文稿	137
5.2 制作简单的演示文稿	137
考点 4 创建演示文稿	137
考点 5 编辑幻灯片中的基本信息	139
考点 6 在演示文稿中添加和删除幻灯片	140
考点 7 保存演示文稿	142
5.3 演示文稿的显示视图	142
考点 8 视图	142
考点 9 普通视图下的操作	144
考点 10 幻灯片浏览视图下的操作	146
5.4 修饰幻灯片的外观	147
考点 11 用母版统一幻灯片的外观	147
考点 12 幻灯片主题和背景的设置	149
考点 13 应用设计模板	152
5.5 添加图形、表格和艺术字	154
考点 14 绘制基本图形	154
考点 15 插入表格	154
考点 16 插入艺术字	156
5.6 添加多媒体对象	159
考点 17 插入图片	159
5.7 幻灯片放映设计	161
考点 18 为幻灯片中的对象设置动画效果	161

101	.....	考点 19 幻灯片的切换效果设计	163
102	.....	考点 20 幻灯片的放映方式设计	164
103	.....	考点 21 交互式放映文稿	167
111	.....	5.8 综合自测	169
111	.....	第 6 章 因特网基础与简单应用	171
111	.....	6.1 计算机网络基本概念	172
111	.....	考点 1 计算机网络	172
111	.....	考点 2 数据通信	172
111	.....	考点 3 计算机网络的分类	173
111	.....	考点 4 网络拓扑结构	174
111	.....	考点 5 网络硬件	174
111	.....	考点 6 网络软件	175
111	.....	考点 7 无线局域网	176
111	.....	6.2 因特网基础	176
111	.....	考点 8 什么是因特网	176
111	.....	考点 9 TCP/IP 的工作原理	177
111	.....	考点 10 因特网中的客户机/服务器体系结构	178
111	.....	考点 11 因特网 IP 地址和域名的工作原理	178
111	.....	考点 12 接入因特网	180
111	.....	6.3 Internet Explorer 的应用	181
111	.....	考点 13 网上漫游	181
111	.....	考点 14 电子邮件	187
111	.....	考点 15 流媒体	190
111	.....	6.4 综合自测	191
111	.....	第 7 章 新增无纸化真考套卷及其答案解析	194
111	.....	7.1 新增无纸化真考套卷	195
111	.....	第 1 套 新增无纸化真考套卷	195
111	.....	第 2 套 新增无纸化真考套卷	198
111	.....	7.2 新增无纸化真考套卷的答案及解析	201
111	.....	第 1 套 答案及解析	201
111	.....	第 2 套 答案及解析	209
111	.....	附录 综合自测参考答案	216

第0章

考试指南

俗话说“知己知彼，百战不殆”，考生在考试之前，需要了解相关的考试信息，然后进行有针对性的复习，方可起到事半功倍的效果。为此，特编排了本章，帮助考生在较短的时间内了解到实用的信息。

上机考试环境及流程：介绍考试环境、考试题型及各题型所占的分值，重要的是介绍真实考试的上机操作过程，以免考生不了解答题过程而造成失误。

操作题考点详解：介绍上机考试中的重要考点，对每个考点进行了提纲挈领式的讲解，帮助考生全面把握所考查的内容。

0.1 考试大纲专家解读

基本要求

- (1) 具备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,熟练掌握文字处理软件 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. 计算机基础知识

大纲要求	专家解读
(1) 计算机的发展、类型及其应用领域	考查题型: 选择题 选择题主要考查考生对计算机基础知识的了解,此部分出题范围广,在选择题中所占的比重较大,需要考生全面复习常用的计算机知识
(2) 计算机中数据的表示、存储与处理	
(3) 多媒体技术的概念与应用	
(4) 计算机病毒的概念、特征、分类与防治	
(5) 计算机网络的概念、组成和分类,计算机与网络信息安全的概念和防控	
(6) 因特网网络服务的概念、原理和应用	

2. 操作系统的功能和使用的

大纲要求	专家解读
(1) 计算机软、硬件系统的组成及主要技术指标	考查题型: 选择题和 Windows 基本操作题 选择题主要考查计算机软、硬件系统和操作系统的相关知识;Windows 基本操作题主要考查了文件和文件夹的创建、移动、复制、删除、更名、查找及属性的设置
(2) 操作系统的基本概念、功能、组成及分类	
(3) Windows 操作系统的基本概念和常用术语,文件,文件夹、库等	
(4) Windows 操作系统的基本操作和应用 <ul style="list-style-type: none"> ● 桌面外观的设置、基本的网络配置 ● 熟练掌握资源管理器的操作与应用 ● 掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作 ● 中文输入法的安装、删除和选用 ● 掌握检索文件、查询程序的方法 ● 了解软、硬件的基本系统工具 	

3. 因特网(Internet)的初步知识和应用

大纲要求	专家解读
(1) 了解计算机网络的基本概念和因特网的基础知识,主要包括网络硬件和软件。TCP/IP 的工作原理,以及网络应用中常见的概念,如域名、IP 地址、DNS 服务等	考查题型: 选择题和上网题 选择题主要考查了计算机网络的概念和分类,因特网的概念及接入方式、TCP/IP 的工作原理、域名、IP 地址、DNS 服务的概念等;上网题主要考查了网页浏览、保存,电子邮件的发送、接收、回复、转发,以及附件的收发及保存
(2) 能够熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作	

4. 文字处理软件的功能和使用

大纲要求	专家解读
(1) Word 的基本概念、Word 的基本功能和运行环境、Word 的启动和退出 (2) 文档的创建、打开、输入、保存等基本操作 (3) 文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术,多窗口和多文档的编辑 (4) 字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术 (5) 表格的创建、修改;表格的修饰,表格中数据的输入与编辑,数据的排序和计算 (6) 图形和图片的插入,图形的建立和编辑,文本框、艺术字的使用和编辑 (7) 文档的保护和打印	考查题型: 字处理题 字处理题主要考查了文档格式及表格格式的设置。表格的设置包括表格的建立,行列的添加、删除,以及单元格的拆分、合并,以及表格属性的设置。表格数据的处理包括输入数据及数据格式的设置、排序及计算

5. 电子表格软件的功能和使用

大纲要求	专家解读
(1) 电子表格的基本概念和基本功能,Excel 的基本功能、运行环境、启动和退出 (2) 工作簿和工作表的基本概念和基本操作,工作簿和工作表的建立、保存和退出;数据输入和编辑;工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动;工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结 (3) 工作表的格式化,包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式、使用样式、自动套用格式和使用模板等 (4) 单元格绝对地址和相对地址的概念,工作表中公式的输入和复制,常用函数的使用 (5) 图表的建立、编辑和修改以及修饰 (6) 数据清单的概念,数据清单的建立,数据清单内容的排序、筛选、分类汇总,数据合并,数据透视表的建立 (7) 工作表的页面设置、打印预览和打印,工作表中链接的建立 (8) 保护和隐藏工作簿和工作表	考查题型: 电子表格题 电子表格题主要考查了工作表和单元格的插入、复制、移动、更名和保存,单元格格式的设置,在工作表中插入公式及常用函数的使用,数据的排序、筛选及分类汇总,图表的创建和格式的设置

6. PowerPoint 的功能和使用

大纲要求	专家解读
(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、关闭和保存 (3) 演示文稿视图的使用,幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除) (4) 幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化) (5) 演示文稿主题选用与幻灯片背景设置 (6) 演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果) (7) 演示文稿的打包和打印	考查题型: 演示文稿题 演示文稿题主要考查了幻灯片的创建、插入、移动和删除,幻灯片字符格式的设置,文字、图片、艺术字、表格及图表的插入,超链接的设置,幻灯片主题选用及背景设置,幻灯片版式、应用设计模板的设置,幻灯片切换、动画效果及放映方式的设置

考试方式

- 采用无纸化考试,上机操作。考试时间为 90 分钟。
- 软件环境:Windows 7 操作系统,Microsoft Office 2010 办公软件。
- 在指定时间内,完成下列各项操作。
 - 选择题(计算机基础知识和网络的基本知识)。(20 分)
 - Windows 操作系统的使用。(10 分)
 - 浏览器(IE)的简单使用和电子邮件收发。(10 分)
 - Word 操作。(25 分)
 - Excel 操作。(20 分)
 - PowerPoint 操作。(15 分)

0.2 上机考试环境及流程

0.2.1 考试环境简介

根据《关于全国计算机等级考试体系调整的通知(教试中心函[2013]29号)》的规定,2019年计算机等级考试系统的硬件环境和软件环境均进行升级。

1. 硬件环境

考试系统所需要的硬件环境如表 0.1 所示。

表 0.1 硬件环境

硬件	配置
CPU	主频 3GHz 以上
内存	2GB 或以上
显卡	SVGA 彩显
硬盘空间	10GB 以上可供考试使用的空间

2. 软件环境

考试系统所需要的软件环境如表 0.2 所示。

表 0.2 软件环境

软件	配置
操作系统	中文版 Microsoft Windows 7
文字处理系统	中文版 Microsoft Word 2010
电子表格系统	中文版 Microsoft Excel 2010
演示文稿系统	中文版 Microsoft PowerPoint 2010
输入法系统	微软输入法、智能 ABC、五笔字型等
因特网浏览器	Internet Explorer 仿真
电子邮件管理	Outlook 仿真

3. 本书配套软件的适用环境

本书配套的软件在教育部考试中心规定的硬件环境及软件环境下进行了严格的测试,适用于中文版 Windows 7 操作系统和 Office 2010 软件环境。

4. 题型及分值

全国计算机等级考试一级计算机基础及 MS Office 应用科目的满分为 100 分,共有 6 种考查题型,即选择题(20 小题,每小题 1 分,共 20 分)、基本操作题(5 小题,共 10 分)、上网题(共 10 分)、字处理题(共 25 分)、电子表格题(共 20 分)和演示文稿题(共 15 分)。

5. 考试时间

全国计算机等级考试一级计算机基础及 MS Office 应用考试时间为 90 分钟,考试时间由考试系统自动计时,考试结束前 5 分钟系统自动报警,以提醒考生及时存盘。考试时间结束后,考试系统自动将计算机锁定,考生不能继续进行考试。

0.2.2 上机考试流程演示

考生考试过程分为登录、答题、交卷等阶段。

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,考试系统也需要为每一位考生随机抽题,生成一份一级计算机基础及 MS Office 应用考试的试题。

(1) 启动考试系统。双击桌面上的“NCRE 考试系统”快捷方式,或从“开始”菜单的“所有程序”中选择“第 $\times \times$ ($\times \times$ 为考次号) 次 NCRE”命令,启动“NCRE 考试系统”。

(2) 考号验证。在“考生登录”界面中输入准考证号,单击图 0.1 中的“下一步”按钮,可能会出现以下情况的提示信息。

- 如果输入的准考证号存在,将弹出“考生信息确认”界面,要求考生对准考证号、姓名及证件号进行验证,如图 0.2 所示。如果输入的准考证号错误,则单击“重输准考证号”按钮重新输入;如果输入的准考证号正确,则单击“下一步”按钮继续。

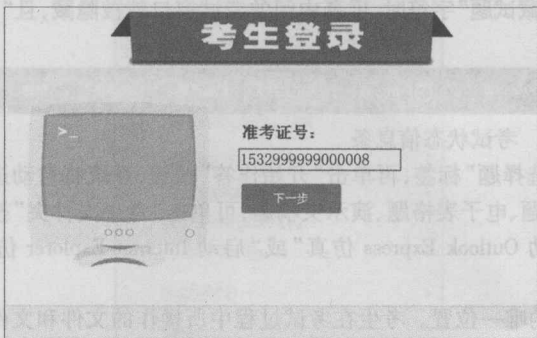


图 0.1 输入准考证号



图 0.2 考生信息确认

- 如果输入的准考证号不存在,考试系统会显示如图 0.3 所示的提示信息,并要求考生重新输入准考证号。

(3) 登录成功。当考试系统抽取试题成功后,屏幕上会显示计算机基础及 MS Office 应用的考试须知,考生须勾选“已阅读”复选框并单击“开始考试并计时”按钮,开始考试并计时,如图 0.4 所示。

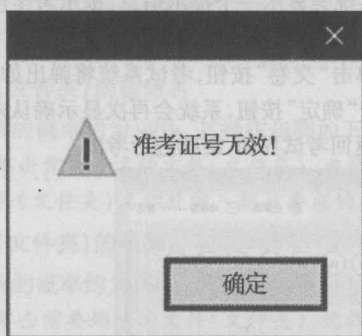


图 0.3 准考证号无效

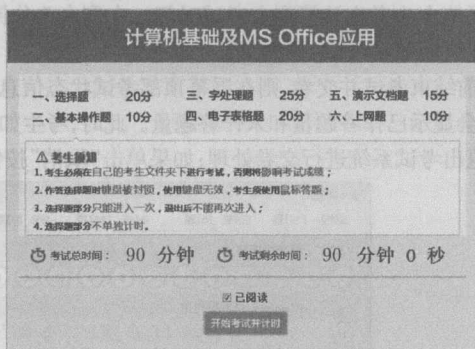


图 0.4 考试须知

2. 答题

(1) 试题内容查阅窗口。登录成功后,考试系统将自动在屏幕中间生成试题内容查阅窗口,至此,系统已为考生抽取了一套完整的试题,如图 0.5 所示。单击其中的“选择题”“基本操作”“上网题”“字处理”“电子表格”或“演示文稿”按钮,可以分别查看各题型的题目要求。

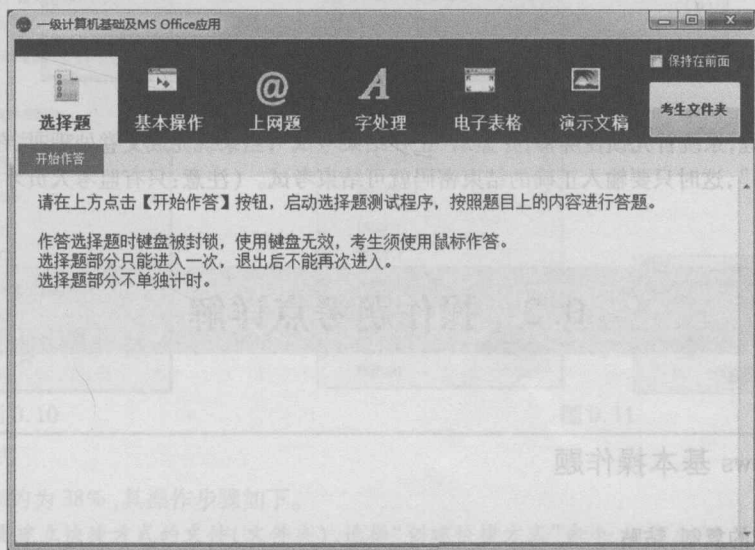


图 0.5 试题内容查阅窗口

当试题内容查阅窗口中显示上下或左右滚动条时,表示该窗口中的试题尚未完全显示,此时,考生可用鼠标拖动滚动条显示余下的试题内容,防止因漏做试题而影响考试成绩。

(2) 考试状态信息条。屏幕中出现试题内容查阅窗口的同时,屏幕顶部显示考试状态信息条,其中包括:①考生的准考证号、姓名、考试剩余时间;②可以随时显示或隐藏试题内容查阅窗口的按钮;③退出考试系统进行交卷的按钮。“隐藏试题”字符表示屏幕中间的考试窗口正在显示,当用鼠标单击“隐藏试题”字符时,屏幕中间的考试窗口就被隐藏,且“隐藏试题”字符变成“显示试题”,如图0.6所示。



图0.6 考试状态信息条

(3) 启动考试环境。在试题内容查阅窗口中,单击“选择题”标签,再单击“开始作答”按钮,系统将自动进入作答选择题的界面,可根据要求进行答题。对于基本操作题、字处理题、电子表格题、演示文稿题,可单击“考生文件夹”按钮后在打开的文件夹中对相应文件进行操作;对于上网题,单击“启动 Outlook Express 仿真”或“启动 Internet Explorer 仿真”按钮,打开“Outlook”或“浏览器”按题目要求进行操作。

(4) 考生文件夹。考生文件夹是考生存放答题结果的唯一位置。考生在考试过程中所操作的文件和文件夹绝对不能脱离考生文件夹,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2位和后6位。假设某考生登录的准考证号为“1528999999000001”,则考生文件夹为“K:\考试机号\15000001”。

3. 交卷

考试过程中,系统会为考生计算剩余考试时间。在剩余5分钟时,系统会显示一个提示信息,提示考生注意存盘并准备交卷。时间用完,系统自动结束考试,强制交卷。

如果考生要提前结束考试并交卷,则在屏幕顶部考试状态信息条中单击“交卷”按钮,考试系统将弹出如图0.7所示的“作答进度”窗口,其中会显示已作答题量和未作答题量。此时,考生如果单击“确定”按钮,系统会再次显示确认对话框。如果仍单击“确定”按钮,则退出考试系统进行交卷处理;如果单击“取消”按钮,则返回考试界面,继续进行考试。

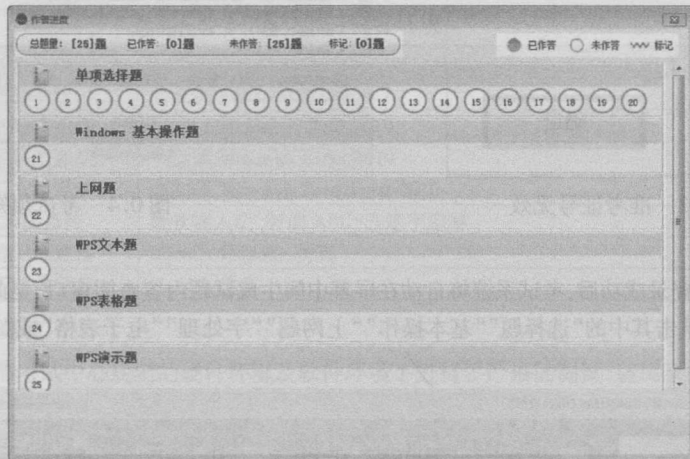


图0.7 交卷确认

如果确定进行交卷处理,系统首先锁住屏幕,并显示“正在结束考试”;当系统完成交卷处理时,在屏幕上显示“考试结束,请监考老师输入结束密码:”,这时只要输入正确的结束密码就可结束考试。(注意:只有监考人员才能输入结束密码。)

0.3 操作题考点详解

0.3.1 Windows 基本操作题

考点1:文件(文件夹)的复制、粘贴

本知识点考核的概率约为98%,其操作步骤如下。

步骤1:右键单击需要复制的文件(文件夹),选择“复制”命令,如图0.8所示。

步骤2:打开目标文件夹,右键单击空白处,选择“粘贴”命令,如图0.9所示。

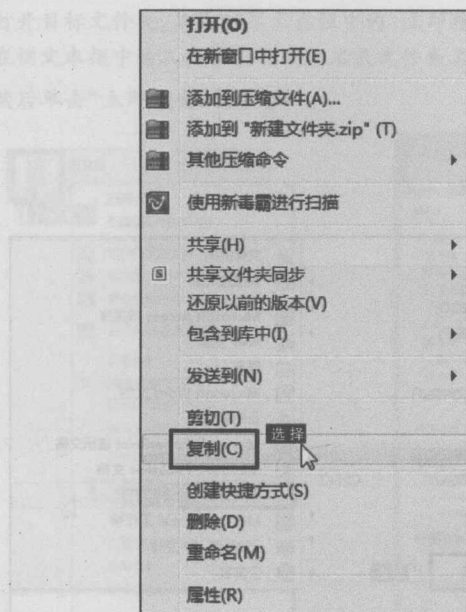


图 0.8

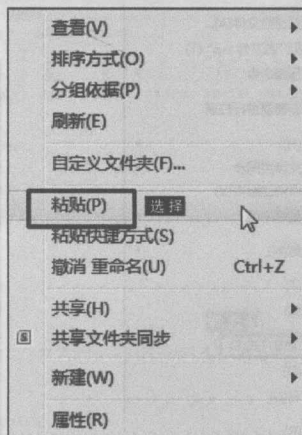


图 0.9

考点 2: 文件(文件夹)的重命名

本知识点考核的概率约为 99%，其操作步骤如下。

步骤 1: 右键单击需重命名的文件(文件夹)，选择“重命名”命令，如图 0.10 所示。

步骤 2: 在文件(文件夹)名称处输入题目要求的名称。

考点 3: 文件(文件夹)的删除

本知识点考核的概率约为 99%，其操作步骤如下。

步骤 1: 右键单击需要删除的文件(文件夹)，选择“删除”命令，如图 0.11 所示。

步骤 2: 在“删除文件夹”对话框中单击“是”按钮。

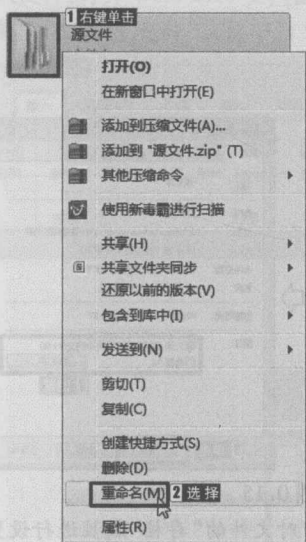


图 0.10

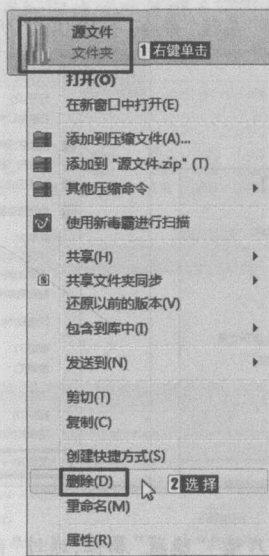


图 0.11



考点 4: 创建快捷方式

本知识点考核的概率约为 38%，其操作步骤如下。

步骤 1: 右键单击需要建立快捷方式的文件(文件夹)，选择“创建快捷方式”命令，如图 0.12 所示。

步骤 2: 移动快捷方式至目的文件夹。有关文件(文件夹)的移动将在考点 8 讲解。

考点 5: 新建文件

本知识点考核的概率约为 15%，其操作步骤如下。

步骤 1: 右键单击指定的位置。

步骤 2: 选择【新建】|【文本文档】命令,如图 0.13 所示。

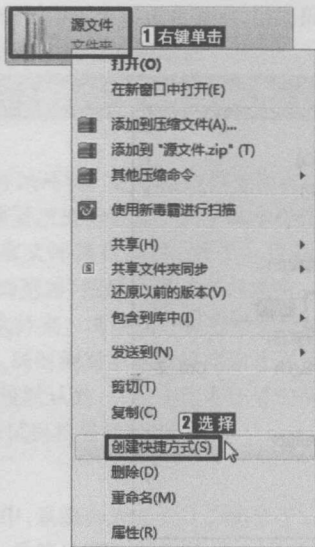


图 0.12

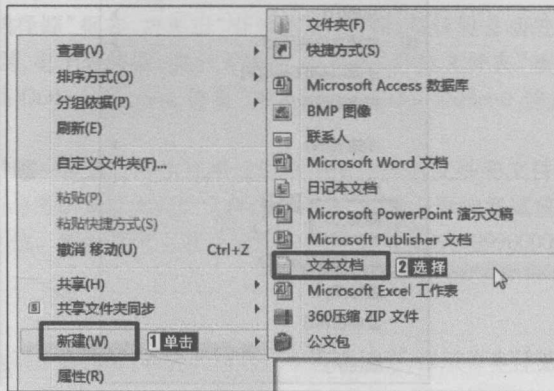


图 0.13

步骤 3: 在文件名称处填入文件名称。

考点 6: 新建文件夹

本知识点考核的概率约为 78%,其操作步骤如下。

步骤 1: 右键单击指定的位置。

步骤 2: 选择【新建】|【文件夹】命令,如图 0.14 所示。

步骤 3: 在文件夹名称处填入文件夹名称。

考点 7: 设置属性

本知识点考核的概率约为 99%,其操作步骤如下。

步骤 1: 右键单击目标文件(文件夹),选择“属性”命令,如图 0.15 所示。

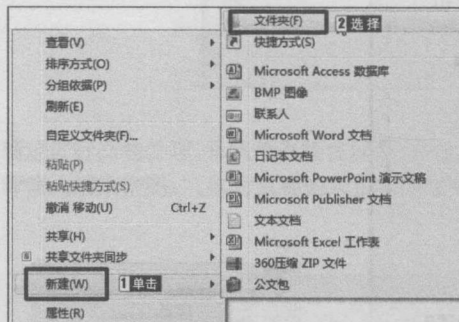


图 0.14

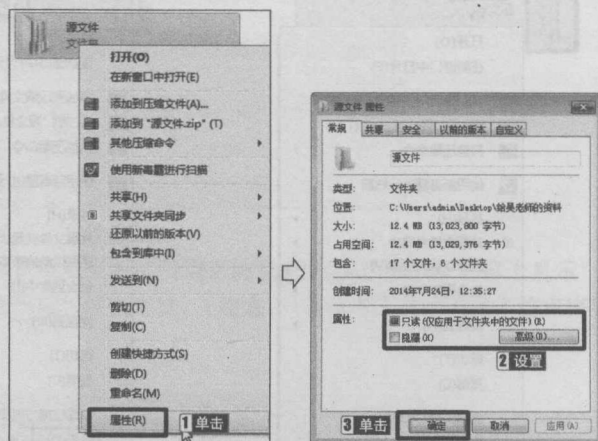


图 0.15

步骤 2: 在“常规”选项卡中,可直接设置“只读”“隐藏”属性,通过“高级”按钮可对文件的“存档”属性进行设置。

步骤 3: 单击“确定”按钮。

考点 8: 文件(文件夹)的移动

本知识点考核的概率约为 79%,其操作步骤如下。

步骤 1: 右键单击将要移动的文件(文件夹),选择“剪切”命令,如图 0.16 所示。

步骤 2: 打开目标文件夹,右键单击空白处,选择“粘贴”命令。

考点 9: 搜索文件(文件夹)

本知识点考核的概率约为 10%,其操作步骤如下。