

全国计算机等级考试 全面剖析及考前冲刺 一级 MS Office

黄明 梁旭 陈鑫影 编著

- 应试指南
- 考点串讲
- 真题解析
- 仿真训练
- 模拟实战



2006版

全国计算机等级考试 全面剖析及考前冲刺 一级 MS Office

黄明 梁旭 陈鑫影 编著



机械工业出版社
China Machine Press

本书是依据教育部考试中心制定的全国计算机等级考试最新大纲（2004年版）中对一级 MS Office 的要求，综合历年试题和模拟题，结合作者的多年实际教学经验与考前培训经验编著而成。全书共分为三部分：应试指导、考点精解与练习和上机精解与练习。其中，考点精解与练习部分在涵盖考试大纲中所要求的考试范围的基础上突出重点、难点部分，包含计算机基础知识、操作系统和中文 Windows 2000 的使用、字处理软件 Word 2000、电子表格软件 Excel 2000、PowerPoint 2000 的使用、网络基础和因特网的应用等内容。

本书汇集经典试题解析和备考技巧，非常适合作为准备参加全国计算机等级考试一级 MS Office 考生的应试辅导用书，也可作为大专院校学生学习一级 MS Office 的参考书，还可供计算机爱好者参考。

版权所有，侵权必究。

本书法律顾问 北京市展达律师事务所

图书在版编目 (CIP) 数据

全国计算机等级考试全面剖析及考前冲刺 一级 MS Office/黄明等著. —北京: 机械工业出版社, 2006. 7

ISBN 7-111-19235-4

I. 全… II. 黄… III. ①电子计算机-水平考试-自学参考资料 ②办公室-自动化-应用软件, Office-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 059535 号

机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑: 姜淑欣

责任编辑: 朱起飞

北京瑞德印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2006 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

184mm×260mm·13.25 印张

定价: 26.00 元 (附光盘)

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

本社购书热线: (010) 68326294

出版说明

全国计算机等级考试是由教育部考试中心组织实施的社会性考试。这项考试为应试者提供了一个客观、公平、公正的测试计算机水平的机会。考试合格可获得相应的等级证书。证书全国通用，具有权威性，可作为择业、应聘、晋职的重要资质条件之一。尤其对于在校大学生，获得等级考试证书已经成为求知的阶梯和求职的砝码。学生在学习完指定教材后，仍难以应对变幻莫测的考试题型，特别是2004年教育部考试中心推出新的考试大纲，各个级别的考试内容都有较大调整。因此，为帮助、指导广大考生深入理解和灵活运用等级考试大纲中要求的基础知识、基本概念，理解和掌握重要的知识点，提高复习效率，进一步提高应试能力和计算机水平，特编写本套丛书。

根据教育部考试中心制定的全国计算机等级考试大纲（2004年版），我们精选往年考题和模拟练习题，尤其是参考近两年的考试真题，结合考前辅导班教师多年的实际教学经验，精心编写了本套丛书。本套丛书首次推出5本，分别是：

- 一级 MS Office
- 二级 C 语言程序设计
- 二级 Visual Basic 语言程序设计
- 二级 Visual FoxPro 语言程序设计
- 三级数据库技术

丛书结构

丛书中的每一本（除了一级 MS Office 一书外）均分为五部分：

第一部分 应试指导 包括笔试应试指导、上机考试应试指导和考试大纲三部分。其中，笔试应试指导主要针对笔试中的选择题、填空题题型，分别介绍解题思路和应考方法，帮助掌握解题技巧，提高答题准确率；上机考试应试指导主要介绍考试要求、考试内容、考试环境、上机考试系统的使用、上机考试注意事项及上机考试具体操作等内容及考试软件的使用，把考试的具体场景真切地呈现给读者；考试大纲（2004版）详细列出考点、题型分配的情况。

第二部分 笔试精解与练习 首先，在涵盖考试大纲所要求的考试范围的基础上，对重点、难点部分进行串讲，即对大纲内容进一步细化，通过真题的解析进一步强理解解和训练，从而帮助读者掌握等级考试大纲要求的重点、难点，增强应试能力。每章最后以“应考点拨”的方式给出读者复习该章节时应着重注意的问题，往年考题中这一章所占的大概分值、题目数量等内容。后一部分可供读者及时自我检测，巩固所学知识。

第三部分 上机精解与练习 分为上机考试试题与解析、上机考试仿真练习与答案两部分。前一部分精选上机的真题并给出解析步骤，几乎覆盖了上机考试的所有考点。

第四部分 冲刺模拟试卷 分别提供了几套笔试冲刺模拟试卷和上机考试冲刺模拟试卷，可供考生考前实战演练，提高应试能力。

附录 提供了2005年4月、9月的考试真题及参考答案以及2006年4月的考试真题。

另外，为了节省读者的花费，我们把第三、四部分中的题目和相关程序源代码放在网站 www.hzbook.com 上，读者可以免费下载，在自己的软件环境中练习。

丛书特色

紧贴最新大纲 按照大纲来编排结构，内容全部依据教育部考试中心制定的全国计算机等级考试最新大纲（2004年版）中的要求。

全面串讲考点 对大纲上要求的考点进一步细化，简单扼要、全面覆盖，还通过“重点知识点”和“应考点拨”环节进一步明确和强调考点中的重点、难点。

解析经典试题 无论是往年真题还是模拟试题，都给出必要的解析过程，阐述考生应该掌握的基本考点、主要知识点以及答题技巧，读者可在这些题目的基础上举一反三。

注重强化训练 第二部分的每章结束时给出一定数量的仿真练习参考答案，还有作为考前冲刺的多套模拟试卷及参考答案，以加强读者的实战训练，方便自我测评，熟悉考试题型。

本书结构清晰，内容精炼，语言流畅易懂，不仅可以满足全国计算机等级考试应考人员的需要，还可以作为高等院校本科、专科生的自学参考资料。

由于时间仓促，丛中难免有错误与不足之处，恳请广大读者批评指正，欢迎与作者联系，可发邮件至 dlhm@263.net。

希望本套丛书能为您的应考助一臂之力，衷心祝愿考生能够顺利通过考试！

目 录

出版说明

第一部分 应试指导

上机考试应试指导	1
考试大纲	12

第二部分 考点精解与练习

第 1 章 计算机基础知识	15
1.1 计算机概述	15
1.2 计算机中数据的表示	18
1.3 计算机病毒的概念和病毒的防治	23
1.4 计算机硬件系统的组成和功能	25
1.5 计算机软件系统的组成和功能	28
1.6 多媒体技术	29
1.7 应考点拨	30
1.8 仿真练习	30
第 2 章 操作系统的功能和使用的	39
2.1 操作系统概述	39
2.2 Windows 2000 操作系统	39
2.3 Windows 2000 的基本操作和应用	40
2.4 应考点拨	51
2.5 仿真练习	51
第 3 章 Word 2000 的使用	53
3.1 Word 2000 概述	53
3.2 文档的基本操作	53
3.3 文档的其他操作	56
3.4 文档的排版和打印	56
3.5 Word 的对象操作	59
3.6 Word 表格的制作	60
3.7 应考点拨	70
3.8 仿真练习	70

第 4 章 Excel 2000 的使用	72
4.1 Excel 2000 概述	72
4.2 工作簿和工作表的编辑	72
4.3 工作表的基本操作	76
4.4 公式与函数的使用	77
4.5 工作表的数据操作	78
4.6 图表的创建和格式设置	80
4.7 工作表的打印	81
4.8 应考点拨	85
4.9 仿真练习	85

第 5 章 PowerPoint 2000 的使用 ...	87
5.1 PowerPoint 2000 概述	87
5.2 演示文稿的基本操作	87
5.3 幻灯片的编辑和润饰	89
5.4 演示文稿的效果设置和打印	92
5.5 应考点拨	100
5.6 仿真练习	100

第 6 章 因特网的初步知识 和应用	101
6.1 计算机网络概述	101
6.2 因特网的初步知识	102
6.3 因特网的简单应用	104
6.4 应考点拨	107
6.5 仿真练习	108

仿真练习参考答案	111
-----------------------	-----

第三部分 上机精解与练习

第 7 章 上机考试试题与解析	125
上机考试试题(一)	125
上机考试试题(二)	132
上机考试试题(三)	139
上机考试试题(四)	145

上机考试试题(五)	153	上机考试冲刺模拟试卷(二)	183
上机考试试题(六)	159	上机考试冲刺模拟试卷(三)	185
上机考试试题(七)	166	上机考试冲刺模拟试卷(四)	188
上机考试试题(八)	173	上机考试冲刺模拟试卷(五)	190
第 8 章 上机考试冲刺模拟试卷 ...	181	上机考试冲刺模拟试卷参考答案	193
上机考试冲刺模拟试卷(一)	181	参考文献	206

第一部分

应试指导

全国计算机等级考试通过笔试和上机考试两种方式，全面反映考试大纲的要求。考生在考试前除了要了解考试大纲、考试基本要求和考试内容外，对笔试题型、答题方式、注意事项等也都应做到心中有数。只有这样才能有的放矢地搞好应试训练，从而在考场上镇定自若，充分发挥自己的实力和水平。下面就这几个问题分别加以说明。

上机考试应试指导

一、考试时间和考试形式

目前一级考试共设三个科目，即一级 B（代码 13）、一级 WPS Office（代码 14）和一级 MS Office（代码 15）。自 2005 年 4 月起，一级 MS Office 考试启用新大纲在全国范围内开考。

一级 MS Office 考试新大纲主要考查微机的基础知识和对办公软件的操作能力。考试形式采用无纸化上机考试，上机环境只支持局域网（操作系统 NT 4.0、Windows 2000），利用上机考试系统进行分时分批考试。考试成绩划分为优秀、良好、合格及不合格四个等级，上机考试成绩合格者，由教育部考试中心颁发统一印制的合格证书。

全国计算机等级考试一级上机考试时间定为 90 分钟。考试时间由上机考试系统自动进行计时，提前 5 分钟自动报警来提醒考生及时存盘；考试时间完毕，上机考试系统将自动锁定计算机，考生将不能再继续考试。

一级 MS Office 的考试内容中，只有汉字录入能力测试一项具有时间限制，要求必须在 10 分钟内完成。汉字录入系统自动单独计时，到时后自动存盘退出，此后考生不能再继续进行汉字录入考试。

同时，上机考试要求考生独立完成，如果在考试中计算机出现异常情况，应及时与监考人员联系，不能擅自关机。

二、考试内容和技巧

全国计算机等级考试大纲（一级）涉及面广，既重点面向应用，又兼顾了基础知识，目的是强化应用

能力的培养。计算机考试和其他学科一样,也需要打好基础,练好基本功。考生在学习要注重实践,多操作,勤练习。通过实践,深入理解基本概念,灵活运用基本知识,掌握上机操作技能,提高应试能力和计算机应用水平。

全国计算机等级考试一级上机考试试卷满分为100分,共有七种类型考题。包括:选择题、汉字录入能力测试、Windows操作系统的使用、Word操作、Excel操作、PowerPoint操作、浏览器(IE 6.0)的简单使用和电子邮件收发。

计算机的基本操作都遵循一定的规范,只要善于动脑、勤于动手,一定会找出规律性的东西。广大考生应通过大量练习,不断总结、摸索各种题型的分析和求解方法,以提高答题速度和应变能力。

一级MS取消了笔试考试部分,但在上机考试部分仍保留了20道选择题,用以考查学生的计算机基础知识和计算机网络的基础知识。汉字录入能力测试要求考生在10分钟内输入150个汉字,提高了对学生的汉字录入能力的要求。下面简单说明选择题这类题型的求解方法。

选择题要求考生从四个备选答案中选出正确的一个,即四选一。考生在回答这类题时,首先要明确题意,再用相关知识理解、分析处理各备选答案,然后利用排除法排除四个备选答案中不合法的错误答案,最后再从合法答案中选出正确的答案。下面用试题加以说明。

例如:计算机能直接识别和执行的语言是()。

- A) 机器语言 B) 高级语言 C) 汇编语言 D) 以上均不正确

解析:

1. 首先要理解题意,可以看出题目主要考查计算机的三种语言:机器语言、汇编语言和高级语言。
2. 其次要对题目涉及的相关知识进行分析。其中:

机器语言又称二进制语言,以二进制代码形式体现,是计算机能惟一识别的语言,可以在计算机上直接执行。

汇编语言用有助于记忆的符号和地址符号来表示指令,也称为符号语言。计算机不能直接识别和执行汇编语言,必须用翻译程序将汇编语言翻译成机器语言才能执行。

高级语言是一类面向问题的程序设计语言,高级语言编写的程序不能直接执行,必须将它们翻译成具体机器的机器语言(又称目标程序)才能执行。

3. 最后选择正确答案。通过对三种语言特点的分析,可以从四个备选答案中找出正确答案A。

三、考试环境

上机考试系统环境一般由考点设置完成,不需要考生去设置,考生也不要改变考点已经设置好的考试系统环境。这里简单介绍考试系统环境,可供考生在考试之前进行模拟练习时自行设置。

Windows版正式上机系统根据新大纲内容调整后只支持局域网环境,网络环境为Windows 2000或Windows NT系列。其中考试工作站(PC兼容机)的软、硬件环境要求如下:

1. 硬件环境

主机: Pentium III 1G相当或以上。

内存: 128M或以上。

硬盘空间: 硬盘剩余空间500M或以上。

2. 软件环境

教育部考试中心提供上机考试系统软件。

操作系统: 中文版Windows 2000 Server (Professional)。

浏览器软件: 中文版Microsoft IE 6.0或以上版本(包括Outlook Express,要求典型安装)。

办公软件: 中文专业版MS Office 2000并选择典型安装(如果硬盘允许建议完全安装,应至少包括Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000)。

汉字输入软件: 考点应具备全拼、双拼、五笔字型汉字输入法。其他输入法如表形码、郑码、钱码等也可以挂接。如果考生有其他特殊要求,考点可挂接测试,如无异常应允许使用。

四、上机考试系统的使用

全国计算机等级考试一级(Windows)上机考试系统专用软件(以下简称“上机考试系统”)是在中文版 Windows 2000 和 Visual Basic 6.0 平台下开发的应用软件。它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。

1. 上机考试登录

(1) 开机,启动 Windows 2000。

(2) 运行全国计算机等级考试一级(Windows)登录图标,屏幕显示图 0-1 所示的启动窗口。

(3) 当上机考试系统显示图 0-1 后,请考生单击“开始登录”按钮或直接按键盘上的回车键,便进入图 0-2 所示的准考证号登录验证状态。

2. 输入准考证号

当上机考试系统显示图 0-2 后,此时请考生输入自己的准考证号(必须满 16 位数字)。单击“考号验证”按钮或以回车键确认,则上机考试系统开始对所有输入的准考证号进行合法性检查。下面将列出在登录过程中可能会出现提示信息。

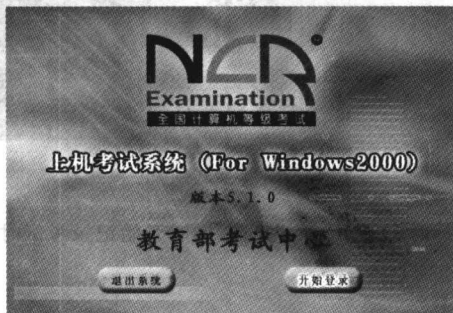


图 0-1 登录界面

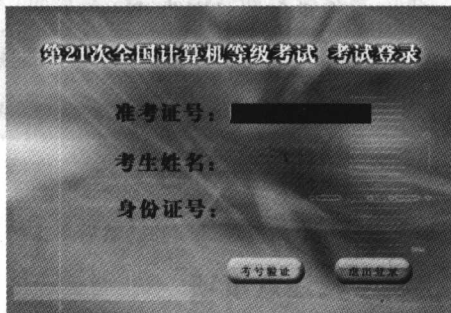


图 0-2 准考证号登录验证界面

当考生输入的准考证号为空时,则屏幕上会显示图 0-3 所示的提示信息窗口,提示考生单击“确定”按钮,重新输入准考证号,直至输入正确或按 Esc 键退出上机考试登录系统为止。

如果考生输入的准考证号不存在,则屏幕上会显示图 0-4 所示的提示信息窗口,并显示相应的应答提示信息:此时如果单击“是(Y)”按钮,则退出上机考试登录系统;如果单击“否(N)”按钮,则允许考生重新输入准考证号,直到输入正确或退出上机考试登录系统为止。

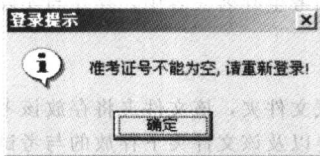


图 0-3 登录提示“准考证号不能为空”

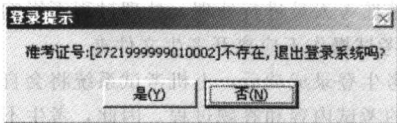


图 0-4 登录提示“准考证号不存在”

如果考生所输入的准考证号存在,则屏幕显示图 0-5 所示的提示信息窗口。

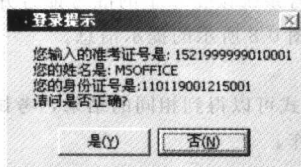


图 0-5 登录提示“确认信息”

此时要求考生核对自己的姓名和身份证号码,如果发现不符合,则单击“否(N)”按钮,重新输入准考证号。上机考试系统最多允许考生输入三次,如果均不符合,则请监考人员帮助查找原因,给予更正。如果考生所输入的准考证号经核对后,与姓名和身份证号码相符,则考生可单击“是(Y)”按钮,则屏幕显示图 0-6 所示的信息窗口。

如果单击“抽取试题”按钮,则上机考试系统开始为考生抽取试卷。如果上机考试系统在抽取试卷的过程中产生错误,并显示相应的错误提示信息,则单击“重输考号”进行登录,直到试卷抽取成功为止。

当上机考试系统抽取试题成功后,将在屏幕上显示图 0-7 所示的上机考试须知。

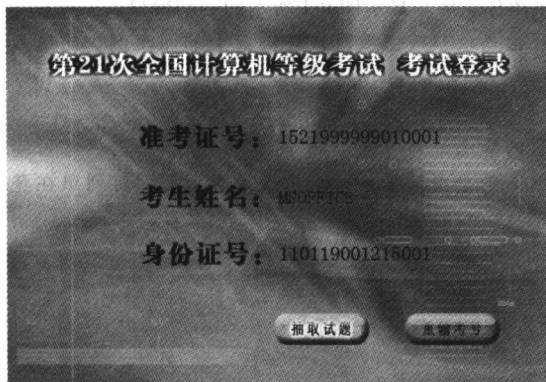


图 0-6 考生信息窗口

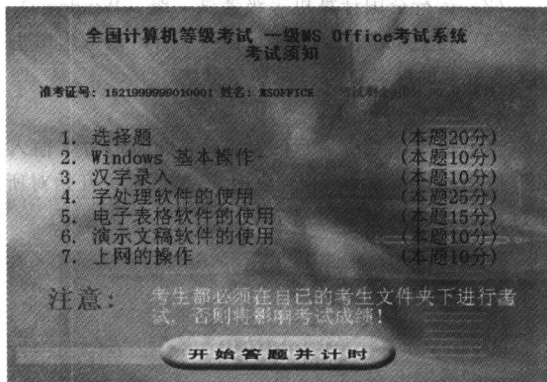


图 0-7 考试须知

此时考生应仔细阅读考试须知,然后单击“开始答题并计时”按钮开始考试,同时开始记录考试时间。

五、上机考试注意事项

考生在上机时应注意如下几点:

1. 要事先熟悉考试环境

考生在进行上机时,应事先熟悉考试环境,免得因此操作不当而影响考试成绩。

2. 稳定情绪,登录考试系统

考生阅读完考试须知后,单击“开始答题并计时”按钮考试系统才开始计时,而不是考生坐在计算机前考试系统就开始计时,考生进入考场应先稳定情绪,避免不必要的失误。

3. 考生登录验证

考生在进行考号登录验证时,如果发现准考证号、身份证号和考生姓名三者中,存在与实际不符的情况,应请监考人员进行处理,处理过程不影响考试操作时间。

4. 考试操作不应离开考生文件夹

当考生登录成功后,上机考试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上机考试的考试内容和答题过程。因此,考生不能随意删除该文件夹以及该文件夹下存放的与考试内容无关的文件和文件夹,以免在考试和评分时产生错误,影响考生的考试成绩。

5. 上机考试不得随意关机

如果考生在上机考试过程中无法进行正常考试,如遇到死机等意外情况时,应向监考人员说明情况,由监考人员同意后方可进行二次登录。若系统接受考生的准考证号并显示出姓名和身份证号码,考生确认是否相符。一旦考生确认,则屏幕显示图 0-8 所示的提示信息。

6. 使用最熟悉的方法解决问题

在 Windows 系统中,不同的操作方式可以得到相同的结果,考试时考生可以使用自己最熟悉和最有把握的方式,根据题目要求进行相应的操作。

7. 利用系统提供的“帮助”功能

在 Windows 系统中,对各种软件都提供了相应的帮助文件,通过帮助文件我们能够了解各种操作方式

和注意事项。上机考试系统也提供了帮助功能，从图 0-9 中可以看到“帮助”菜单中有两项，包括“等级考试系统帮助”和“关于”。



图 0-8 二次登录

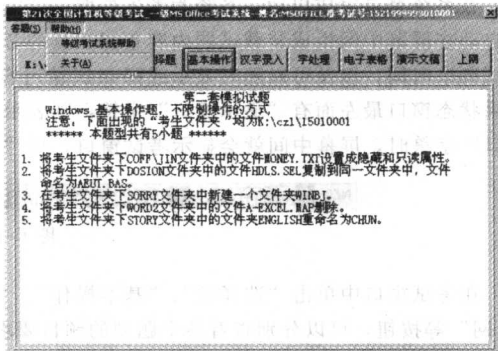


图 0-9 “帮助”菜单

在“帮助”菜单中选择“等级考试系统帮助”，在弹出的“帮助”界面中就可以看到“系统介绍”、“使用说明”、“注意事项”等内容，如图 0-10 所示。其中“使用说明”罗列出国级考试所涉及的各方面操作的详细说明。

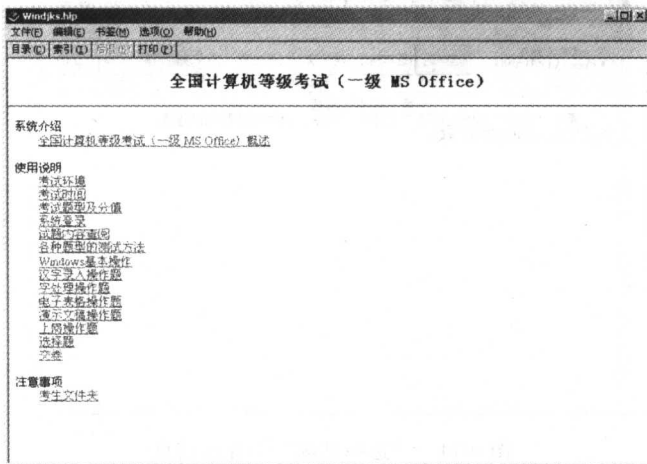


图 0-10 “帮助”界面

如果在“帮助”菜单中选择“关于”一项，将显示“全国计算机等级考试_考试系统”的版本号和版权等相关信息，如图 0-11 所示。

8. 一级上机考试的考试时间由上机考试系统自动进行计时，而且考试系统会提前 5 分钟提醒考生及时存盘，如图 0-12 所示。考试时间用完上机考试系统将自动锁定计算机，考生将不能再继续考试。

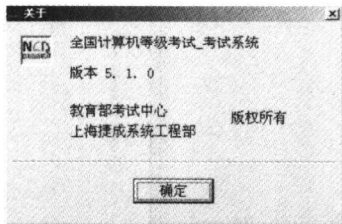


图 0-11 版本号和版权等相关信息

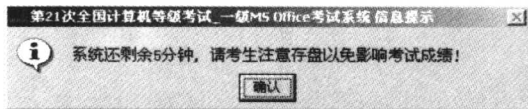


图 0-12 时间提示

六、上机试题具体操作

在系统登录完成以后，系统为考生抽取一套完整的试题。系统环境也有了一定的变化，上机考试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，并在屏幕顶部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进行交卷的按钮的状态窗口。如果状态窗口最左面有“显示窗口”字符，则表示屏幕中间的考试窗口正被隐藏着，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”，如图 0-13 所示。

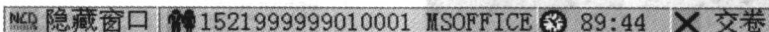


图 0-13 状态条

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

1. 选择题

当考生单击“选择题”按钮时，题目窗口中将显示 Windows 选择试题的提示信息，提示用户通过“答题”菜单选择“选择题”命令，启动选择题测试程序。图 0-14 给出“选择试题”的提示信息，图 0-15 给出考试系统的“答题”菜单。

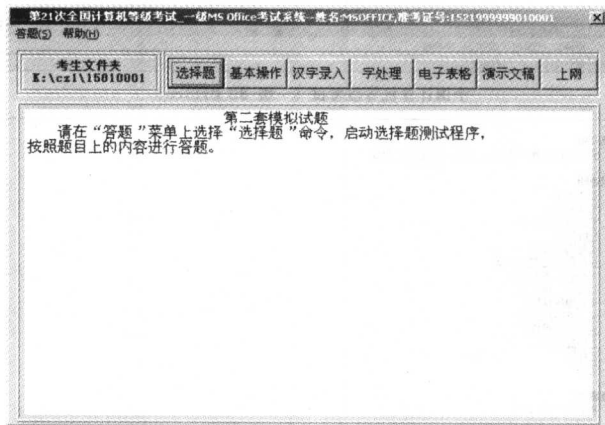


图 0-14 “选择试题”的提示信息

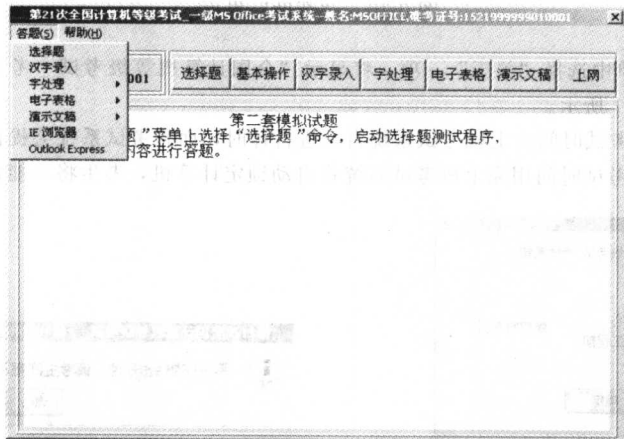


图 0-15 “答题”菜单

在启动了选择题测试程序后,考生可以开始进行选择题考试,图 0-16 是“选择题”的测试界面。

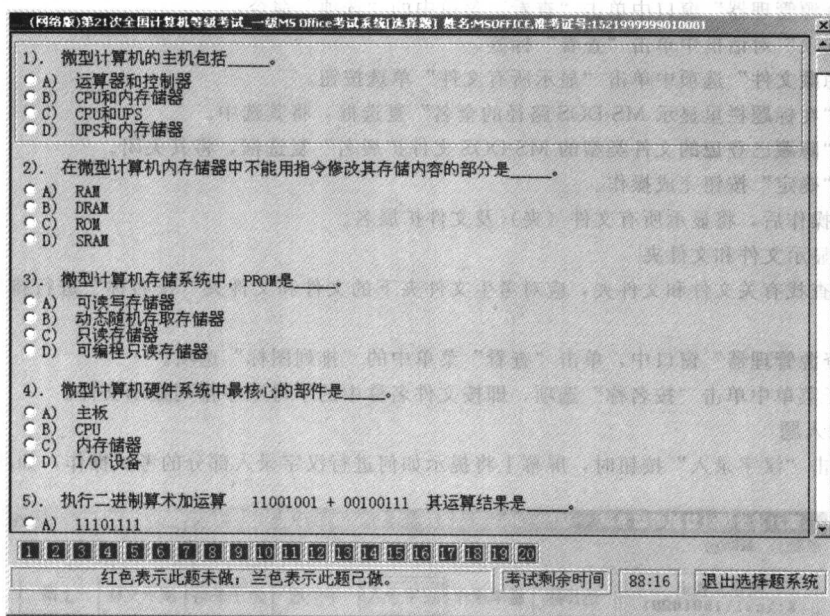


图 0-16 “选择题”测试界面

2. 基本操作题

当考生单击“基本操作”按钮时,屏幕上将显示 Windows 基本操作试题,如图 0-17 所示。

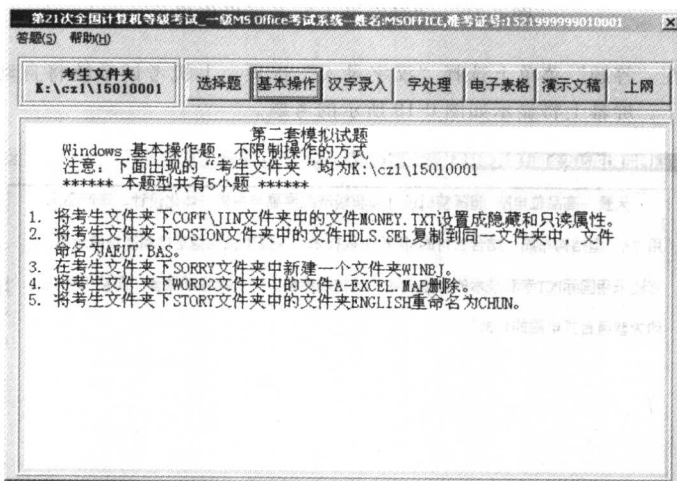


图 0-17 “基本操作”试题

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,主要是对文件或文件夹的新建、删除、复制和移动,以及属性设置等操作。

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。

(1) 显示隐含文件(夹)及文件扩展名。

“基本操作”题应在考生文件夹下进行。当打开考生文件夹后,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。操作过程如下:

- 1) 在“资源管理器”窗口中单击“查看”菜单中的“选项”命令。
- 2) 在“选项”对话框中单击“查看”标签。
- 3) 在“隐藏文件”选项中单击“显示所有文件”单选按钮。
- 4) 单击“在标题栏里显示 MS-DOS 路径的全名”复选框,将其选中。
- 5) 单击“隐藏已登记的文件类型的 MS-DOS 文件扩展名”复选框,将其关闭。
- 6) 单击“确定”按钮完成操作。

完成以上操作后,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,应对考生文件夹下的文件和文件夹“按名称”进行排序显示。操作过程如下:

- 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. 汉字录入题

当考生单击“汉字录入”按钮时,屏幕上将提示如何进行汉字录入部分的考试操作,如图 0-18 所示。

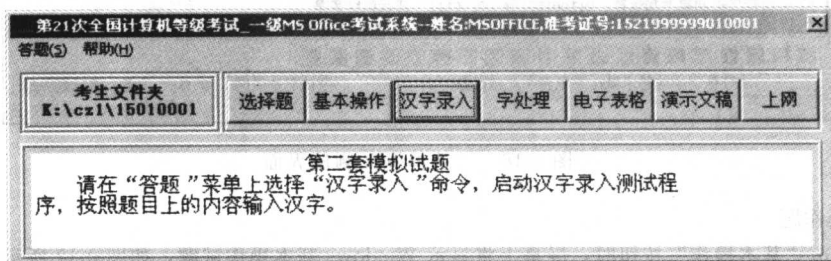


图 0-18 “汉字录入”考试操作提示

此时,考生可以在“答题”菜单上选择“汉字录入”选项。上机考试系统将自动启动汉字录入系统,考生就可以进行考试了。屏幕上将显示如图 0-19 所示的考题。

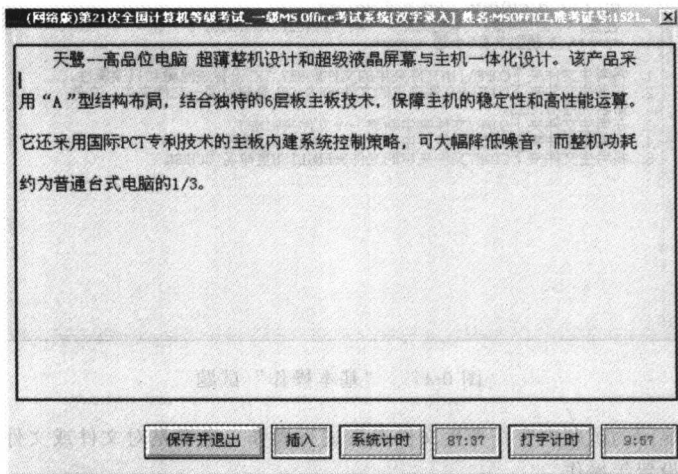


图 0-19 “汉字录入”考题

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。该系统有自动计时功能,如果此部分的考

试时间到,则会自动退出并保留考生输入的内容。该系统还具有自动存盘和全屏编辑功能,可进行插入、修改和删除等操作。

汉字输入的方法请考生询问考点,特别是使用某种特殊的输入方法时,在报名时应向考点提出,避免考试时因无此汉字输入方法而影响考试成绩。

4. 字处理题

当考生单击“字处理”按钮时,屏幕将显示如图 0-20 所示的字处理操作题。

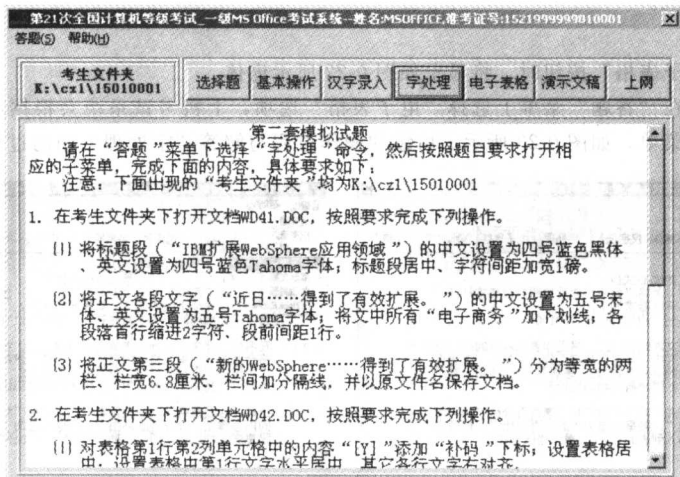


图 0-20 “字处理”操作题

此时,考生可以在“答题”菜单上选择“字处理”选项,上机考试系统会根据字处理操作题的要求自动产生一个下拉菜单,如图 0-21 所示。

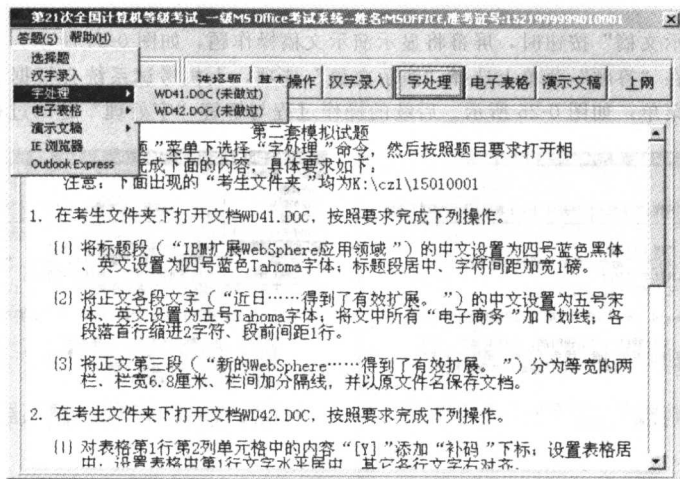


图 0-21 选择“字处理”

这个下拉菜单的内容就是字处理操作题中所有要生成的 Word 文件名加“(未做过)”或“(已做过)”字符,其中“(未做过)”字符表示考生对这个 Word 文档没有进行过任何保存;“(已做过)”字符表示考生对这个 Word 文档进行过保存。考生可根据需要点击这个下拉菜单的某行内容(即某个要生成的 Word 文件名),系统将自动进入中文版 Microsoft Word 2000 系统(字处理系统事先已安装),再根据试题要求对这个 Word

文档进行字处理操作。当完成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,而不会弹出“另存为”对话框。因为是同名保存,无需再输入文件路径名。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 Word 文档。

如果考生做完该部分试题,则请将所有 Word 文档的结果保存在考生文件夹中,并关闭中文版 Microsoft Word 2000 系统。

5. 电子表格题

当考生单击“电子表格”按钮时,将显示如图 0-22 所示窗体。

此时,考生可以在“答题”菜单上选择“电子表格”选项,上机考试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,如图 0-23 所示。后续的操作过程与解答“字处理”题的过程类似,不再赘述。

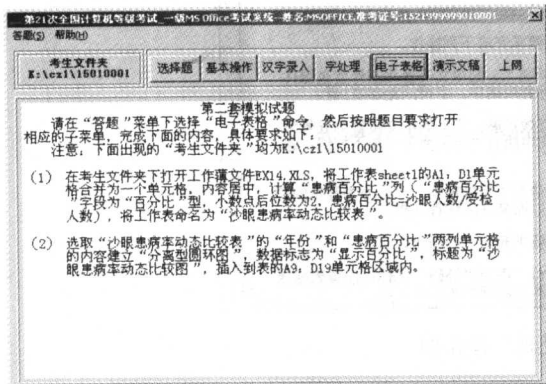


图 0-22 “电子表格”操作题

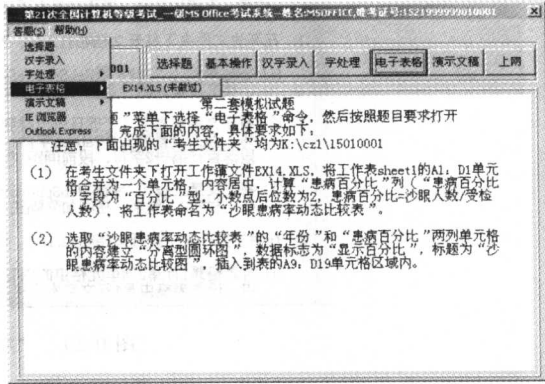


图 0-23 选择“电子表格”选项

6. 演示文稿题

当考生单击“演示文稿”按钮时,屏幕将显示演示文稿操作题,如图 0-24 所示。

此时,考生可以在“答题”菜单上选择“演示文稿”选项,上机考试系统会根据演示文稿操作题的要求自动产生一个下拉菜单,如图 0-25 所示。后续的操作过程与解答“字处理”题的过程类似,不再赘述。

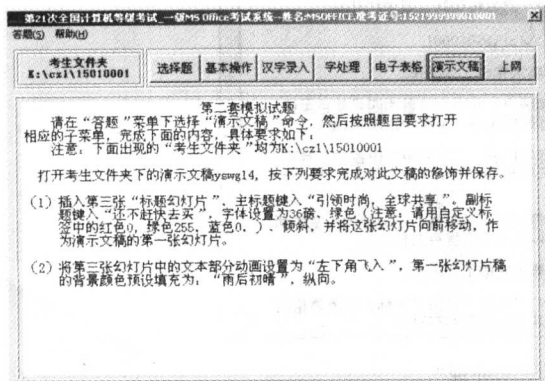


图 0-24 “演示文稿”操作题

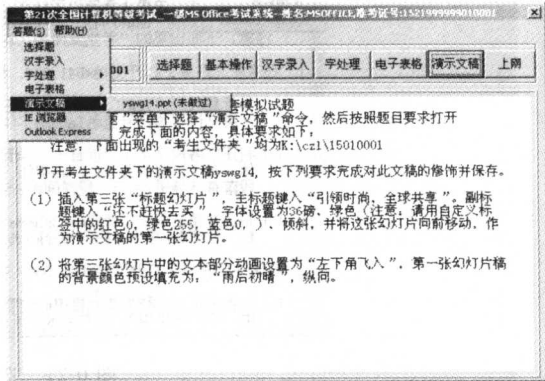


图 0-25 选择“演示文稿”选项

7. 上网题

当考生单击“上网”按钮时,屏幕将显示上网操作题,如图 0-26 所示。

如果上网操作题中有拨号设置的题目,请在试题内容查阅窗口的“答题”菜单上选择“IE 浏览器”