

计算机等级考试丛书

谭浩强 主编

计算机基础知识 (一级)上机指导 (Windows 环境)

徐利 石玮 张海丰 编著



清华大学出版社



计算机等级考试丛书

谭浩强 主编

计算机基础知识 (一级)上机指导 (Windows 环境)

徐利 石玮 张海丰 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是根据教育部考试中心最新制定的“全国计算机等级考试一级(Windows 环境)考试大纲”编写的,是与清华大学出版社出版的“计算机等级考试丛书”中的《计算机基础知识(一级)教程(Windows 环境)》和《计算机基础知识(一级)辅导(Windows 环境)》配套的上机指导书。

本书与考试大纲相对应,以实际操作为主要内容,分为上机环境介绍、Windows 基本操作、汉字录入、字处理软件、电子表格、演示文稿、上网和附录等 8 个部分,分别在每章的“应试要点”、“试题分析”和“答题技巧”等 3 节中进行了较详尽的、有针对性的介绍。附录中提供 5 套上机考试模拟试题,可帮助读者检查学习效果和进行模拟考试。附带光盘中提供的“等级考试全真模拟软件”和书中所用到的素材,可帮助读者熟悉考试环境,体会上机技巧。

本书可作为参加全国计算机等级考试的考生考前复习用书,也可作为大专院校学生或自学人员及计算机培训班的教学参考用书。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础知识(一级)上机指导(Windows 环境)/徐利,石玮,张海丰编著. —北京:清华大学出版社,2003

(计算机等级考试丛书/谭浩强主编)

ISBN 7-302-07399-6

I. 计… II. ①徐… ②石… ③张… 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(2003)第 092351 号

出 版 者:清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社 总 机:010-62770175

地 址:北京清华大学学研大厦

邮 编:100084

客户服务:010-62776969

组稿编辑:索 梅

文稿编辑:霍志国

印 刷 者:北京四季青印刷厂

装 订 者:三河市金元装订厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

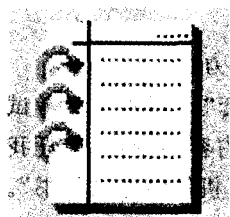
开 本:185×260 印张:11.5 字数:262千字

版 次:2003 年 11 月第 1 版 2003 年 11 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-07399-6/TP·5364

印 数:1~5000

定 价:22.00 元(含光盘)



序

跨入 21 世纪,我国已掀起了第三次计算机普及高潮。在这次高潮中将向一切有文化的人普及计算机知识和应用。随着社会主义市场经济的发展,近年来面向社会和面向学校的各种计算机考试如雨后春笋般涌现。许多人认为,学历是从整体上反映了一个人的知识水平,而证书则反映了一个人在某一方面的能力。证书制度是学历制度必要的补充,符合人才市场的需要,因而受到各方面的欢迎。

在众多的计算机考试中,由国家教育部考试中心主办的“全国计算机等级考试”是最权威、影响最广、最受欢迎的一种社会考试。自 1994 年推出了“全国计算机等级考试”以来,至 2002 年底,累计已有近 800 万人报名参加考试,其中 280 多万人获得了等级证书。不少单位已经把通过全国计算机等级考试作为任职或晋升的条件。

全国许多地区和部门也组织了本地区或本系统的计算机统一测试。考试内容和方法大多与全国计算机等级考试类似。

在过去几年开展考试的基础上,教育部考试中心进行了广泛调查研究和征求意见,经过充分酝酿和准备,于 2002 年公布了新的大纲,对考试内容作了较大的调整。调整后的全国计算机等级考试分为四个等级:

一级,一级 B(Windows 环境):要求具有计算机的初步知识和使用微机办公软件的初步能力。

二级:要求具有计算机软件、硬件的基础知识和使用一种高级语言编制程序、上机调试的能力。包括以下内容:

二级 QBASIC

二级 FORTRAN

二级 C

二级 FoxBASE

二级 Visual Basic

二级 Visual FoxPro

(可从中任选一种应试)

三级:要求具有计算机应用基础知识和计算机硬件系统或软件系统开发的初步能



力。包括以下内容:

- 三级 PC 技术
- 三级 信息管理技术
- 三级 网络技术
- 三级 数据库技术

四级: 要求具备深入而系统的计算机知识和较高的计算机应用能力。

为了帮助广大应考者准备考试,我们于 1998 年编写和出版了一套“计算机等级考试丛书(’98 大纲)”,由清华大学出版社出版,很受读者欢迎。根据考试内容的变化,最近我们对“计算机等级考试丛书”作了必要的调整和补充,出版了这套“计算机等级考试丛书”。该丛书由以下四个系列构成:

(1) **计算机等级考试教程:** 全面而系统地介绍考试大纲所规定的内容。

(2) **计算机等级考试辅导:** 用来帮助已学过该课程的读者复习和准备考试,每本书的内容均包括各章要点、各章难点、例题分析和思考题,并附有模拟试题。

(3) **计算机等级考试样题汇编:** 按照计算机等级考试的内容和试题形式,提供了 800~1000 道样题,供应试者选用。

(4) **计算机等级考试上机指导:** 帮助考生熟悉上机考试环境,分析上机试题并提供模拟上机试题供考生练习。

本丛书不仅适用于全国计算机等级考试,也适用于内容相似的其他计算机统一考试,对大中学生和其他计算机学习者也有一定的参考价值。

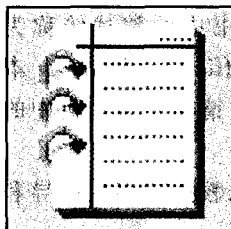
丛书中各书的作者都是高等学校或计算机应用部门中具有丰富教学经验并对计算机等级考试有较深入研究的教授、专家。相信该丛书的出版一定会受到广大准备参加计算机等级考试的读者的欢迎。

欢迎读者对本丛书提出宝贵意见,以便不断完善。

“计算机等级考试丛书”主编

谭浩强

2003 年 6 月



前 言

自教育部考试中心 1994 年推出“全国计算机等级考试”以来,每年都有很多考生因上机考试失利而没有拿到证书。本书是根据教育部考试中心 2002 年最新制定的“全国计算机等级考试一级(Windows 环境)考试大纲”的要求,结合广大计算机初学者的特点编写的。它不但对全国计算机等级考试一级(Windows 环境)上机考试环境进行了详尽的介绍,同时还通过本书中的例题分析,从上机实践的角度,使读者对大纲要求掌握的内容进一步加深理解。本书中的例题和附录中的模拟试题都是作者从历年上机考试的考题中精心挑选出来的,本书配套的光盘中还提供了全真模拟上机考试环境,可以帮助读者检查学习效果和熟悉考试环境。

本书共分 7 章,附录中另配有 5 套上机考试模拟试题。

第 1 章介绍全国计算机等级考试一级(Windows 环境)上机考试环境,包括考试流程和考试的注意事项。

第 2 章介绍上机考试中“Windows 基本操作”部分应试要点和答题技巧,并配有 8 道例题分析。

第 3 章介绍上机考试中“汉字录入”部分的应试要点和技巧,并配有 2 道例题分析。

第 4 章介绍上机考试中“字表处理”部分的应试要点和技巧,并配有 10 道例题分析。主要内容包括:Word 的启动与退出、Word 文档的打开与关闭、Word 文档的编辑与编排以及表格的建立与编辑。

第 5 章介绍上机考试中“电子表格”部分的应试要点和技巧,并配有 10 道例题分析。主要内容包括:Excel 的启动与退出、工作簿工作表的建立与编辑,记录的排序、筛选与查找,分类汇总以及图表的创建与格式设置。

第 6 章介绍上机考试中“电子演示文稿”部分的应试要点和技巧,并配有 6 道例题分析。主要内容包括:PowerPoint 的启动与退出,演示文稿的制作、编辑、修饰与播放效果的设置。

第 7 章介绍上机考试中“上网”部分的应试要点和技巧,并配有 5 道例题分析。主要内容包括:Internet Explorer 和 Outlook Express 的使用,浏览网页内容,接收、编写、转发与回复邮件。

本书由徐利副教授负责组织编写并统稿。

本书中第 3 章和第 5 章由徐利编写,第 6 章和第 7 章由石玮高级工程师编写,第 1 章、第 2 章和第 4 章由张海丰编写。

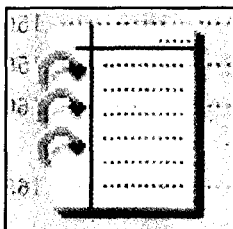
由于 Windows 95 与 Windows 98 的主要功能基本相同,故本书中的叙述统称为 Windows,但采用的是 Windows 98 窗口。Office 软件以 Microsoft Office 97 为准。与本书例题及模拟试题有关的素材均在附带光盘的素材文件夹下,使用时请先安装光盘中的上机模拟系统,然后将其复制至 C 盘下的 WEXAM 文件夹下。

在本书编写过程中,得到了全国计算机教育研究会理事长谭浩强教授的多次指导和帮助,在此表示衷心的感谢。

由于时间仓促及作者水平有限,书中错误或不妥之处,敬请广大读者提出宝贵的意见和建议。

编 者

2003 年 7 月

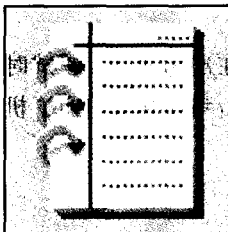


目 录

第 1 章 上机考试环境介绍	1
1.1 考试流程	2
1.2 注意事项.....	10
第 2 章 Windows 基本操作	11
2.1 应试要点.....	11
2.2 试题分析.....	11
2.3 答题技巧.....	28
第 3 章 汉字录入	33
3.1 应试要点.....	33
3.2 试题分析.....	33
3.3 答题技巧.....	37
第 4 章 字表处理	39
4.1 应试要点.....	39
4.2 试题分析.....	40
4.3 答题技巧.....	67
第 5 章 电子表格	70
5.1 应试要点.....	70
5.2 试题分析.....	72
5.3 答题技巧	113
第 6 章 演示文稿	117
6.1 应试要点	117
6.2 试题分析	118
6.3 答题技巧	148



第 7 章 计算机网络基础知识	150
7.1 应试要点	150
7.2 试题分析	150
7.3 答题技巧	160
附录 5 套上机考试模拟试题	163
参考文献	173



第 1 章

上机考试环境介绍

全国计算机等级考试一级(Windows 环境)采用由全国统一命题,统一考试时间,笔试和上机操作考试相结合的形式。其中笔试时间为 90 分钟,上机操作考试时间为 60 分钟。上机考试采用集中考试方式,借助“考试软件”完成。考试在单个微机或网络环境下进行,考生须在监考老师的监督下,使用自己的准考证号进行登录,正确登录后才能进入考试环境;考试软件自动为考生计时,考试时间到,系统自动为考生评分和清除临时文件;考试结束由监考老师进行成绩汇总;考试中发生意外死机的情况时,须由监考老师为考生进行再次登录。

考核内容如下:

1. Windows 基本操作(共 20 分)

中文版 Windows 95/98 系统的使用和各种操作命令,包括文件或文件夹的复制、删除、新建以及属性设置等。

2. 汉字录入(限时 10 分钟,共 15 分)

使用考试系统所提供的测试软件,对考生的汉字录入速度和准确率进行测试和评分。

3. Word 字处理软件的使用能力(共 25 分)

使用中文版 Microsoft Word 97 作为字处理的使用软件,测试考生字处理软件的应用能力。

4. Excel 电子表格软件的使用能力(共 20 分)

使用中文版 Microsoft Excel 97 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。

5. PowerPoint 演示文稿软件的使用能力(共 10 分)

使用中文版 Microsoft PowerPoint 97 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。

6. 网络操作能力(共 10 分)

使用中文版 Microsoft IE 5.0(包括 Outlook Express 5.0)作为上网的浏览软件,测试考生网络应用能力。



1.1 考试流程

全国计算机等级考试一级(Windows 环境)上机考试系统,提供开放式的考试环境,考生可以在 Windows 95/98 环境下,自由地使用各种应用软件、系统或工具,上机考试系统的主要功能是执行考试项目、控制上机考试时间和显示试题内容。

笔试后,考生分期分批地进行上机考试,考生上机考试的时间写在准考证上,考试时考生需校验自己的准考证和身份证(军官证),经监考教师核实无误后,考生随机抽取“机号”进行考试。

1. 上机考试操作过程

考生在上机考试时,需要启动“考试系统”,输入自己的准考证号,进行登录。登录成功后,才可进行考试。整个过程如下:

- ① 启动“考试系统”,屏幕上出现如图 1-1 所示的窗口(其中版本号可能会变动)。



图 1-1 考试系统登录界面

- ② 单击“开始登录”按钮,或按 Enter 键,进入考生登录窗口,考生按照提示输入自己的准考证号,并单击“考号验证”按钮,如图 1-2 所示。

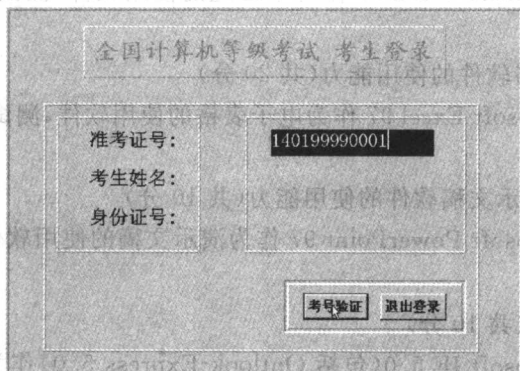


图 1-2 考生登录窗口

单击“考号验证”按钮后,系统显示考生的详细信息,并要求考生核实,如图 1-3 所示。

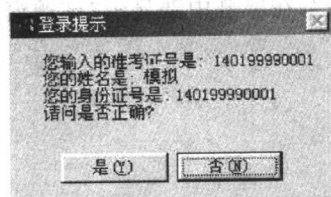


图 1-3 登录提示对话框

③ 考生核实自己的详细信息,确定无误后,单击“是”按钮,屏幕将显示登录信息窗口,如图 1-4 所示。

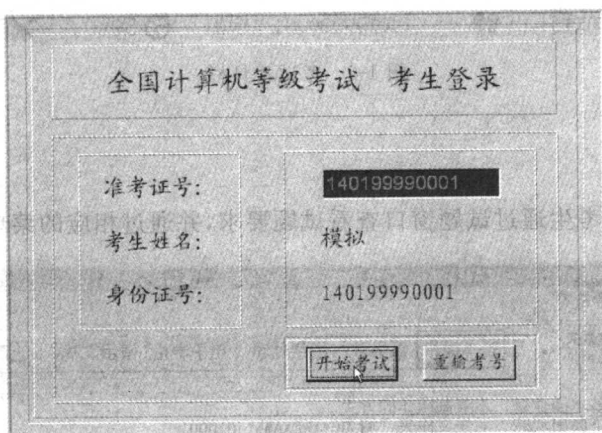


图 1-4 登录信息

如考生确认屏幕上的准考证号、姓名、身份证号正确,则单击“开始考试”按钮,进行考试,否则单击“重输考号”按钮进行重新输入。

④ 单击“开始考试”按钮后,考试系统将随机抽取一套试题,并显示“考生须知”,其中包括考生的准考证号、姓名、考试剩余时间、考试题型及分值、注意事项,如图 1-5 所示。

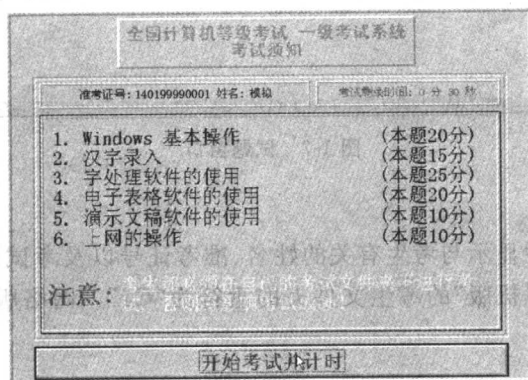


图 1-5 考试须知



考生仔细阅读考试须知后,单击“开始考试并计时”按钮,开始答题。此时,考试系统将在屏幕顶端显示“考试工具栏”,在屏幕中部显示“试题窗口”。考生可在“试题窗口”下进行答题操作。

⑤ 结束考试。

2. 考试工具栏

如图 1-6 所示,考试工具栏在考试整个过程中始终处于屏幕顶端,实时显示与考生有关的信息,其中包括“显示(隐藏)窗口”切换按钮、考生信息(准考证号、考生姓名)、动态计时器和“交卷”按钮。在审题和答题过程中,考生可随时查看剩余的考试时间,并可在任何状态下,根据需要单击“显示(隐藏)窗口”按钮,实现显示或隐藏“试题窗口”。



图 1-6 考试工具栏

3. 试题窗口

如图 1-7 所示,考生通过试题窗口查看试题要求,并通过相应的菜单来完成考试。

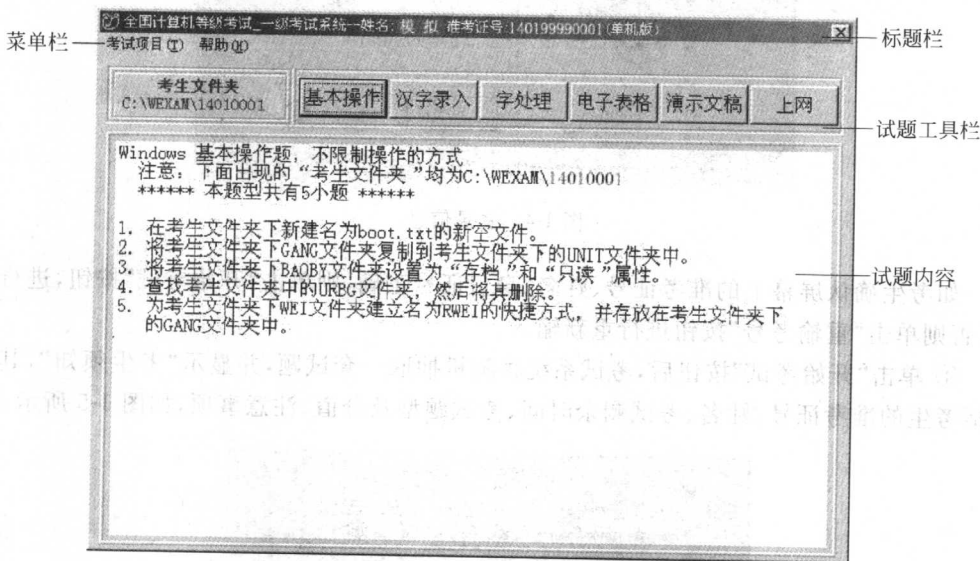


图 1-7 试题窗口

(1) 标题栏

试题窗口的标题栏显示与考生有关的姓名、准考证号以及考试系统为单机版还是网络版。一般情况下,“单机版”的考生文件夹的盘符为“C:”,“网络版”的考生文件夹的盘符为“K:”。

(2) 菜单栏

此栏含有“考试项目”和“帮助”菜单,考生根据考试题目要求,选择“考试项目”中的相



应菜单进行考试。

(3) 试题工具栏

此栏左边显示考生文件夹的详细位置,右边设有与考试大纲相对应的“基本操作”、“汉字录入”、“字处理”、“电子表格”、“演示文稿”、“上网”等6个按钮,考生可以通过单击相应的按钮来选择进行任一模块的考试,试题内容将显示在“试题工具栏”下面的文本框中。当试题内容窗口中显示垂直或水平滚动条时,表明该窗口中的试题内容不能完全显示,考生可用鼠标拖动滚动条,显示余下的试题内容,防止漏做试题从而影响考试成绩。

① 基本操作。当考生成功登录后,考试系统默认显示“基本操作”模块的考试内容,要求考生通过“资源管理器”或“我的电脑”在考生文件夹下进行答题。

② 汉字录入。单击试题工具栏上的“汉字录入”按钮,试题内容窗口将显示汉字录入模块的考试题目,试题要求考生选择菜单栏上“考试项目”菜单中的“汉字录入”菜单项,启动“汉字录入”测试程序进行考试,如图1-8所示。

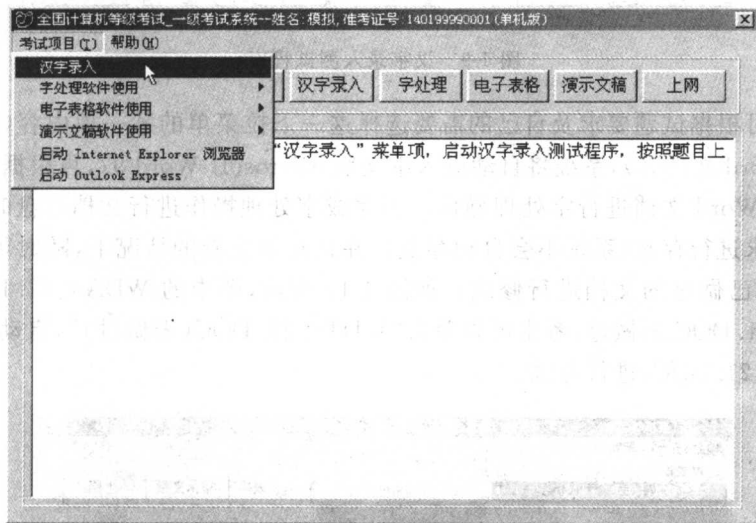


图 1-8 “汉字录入”考试界面

“汉字录入”测试程序将显示考试题目,并开始计时(一级中只有汉字录入具有时间限制,必须在10分钟内完成。汉字录入系统自动计时,到时后自动存盘退出,此时考生不能再继续进行汉字录入考试)。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。考生可以按 BackSpace、Delete、Insert 以及光标键等键进行编辑。汉字录入测试程序窗口如图1-9所示。

③ 字处理。当考生单击“字处理”按钮时,系统将显示字处理操作题。试题要求考生选择“考试项目”菜单上的“字处理软件使用”菜单项来完成这一模块的考试。考试系统会根据字处理操作题的要求自动产生下拉菜单,这个下拉菜单的内容为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”字样。其中,“未做过”字样表示考生对这个 Word 文档没有进行过任何保存;“已做过”字样表示考生对这个 Word 文档进行过

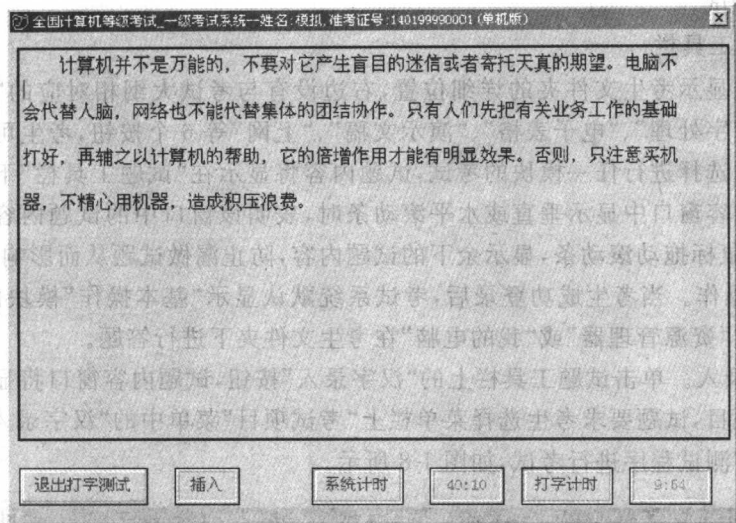


图 1-9 汉字录入测试程序

保存。考生可根据试题要求及自己的需要选择这一下拉菜单的某一项内容(即某个要进行编辑的 Word 文件名),系统将自动进入中文版 Microsoft Word 97,再根据试题内容的要求对这个 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,考生需要根据题目要求进行存盘(系统不会自动存盘),并且在未交卷的情况下,随时可通过“考试项目”菜单对已做过的文档进行修改。如图 1-10 所示,图中的 WDA8_82.DOC 已经做过, WDT8_21.DOC 未做过,考生可以单击“WDT8_21.DOC(未做过)”,启动 Word 打开文档 WDT8_21.DOC,进行考试。

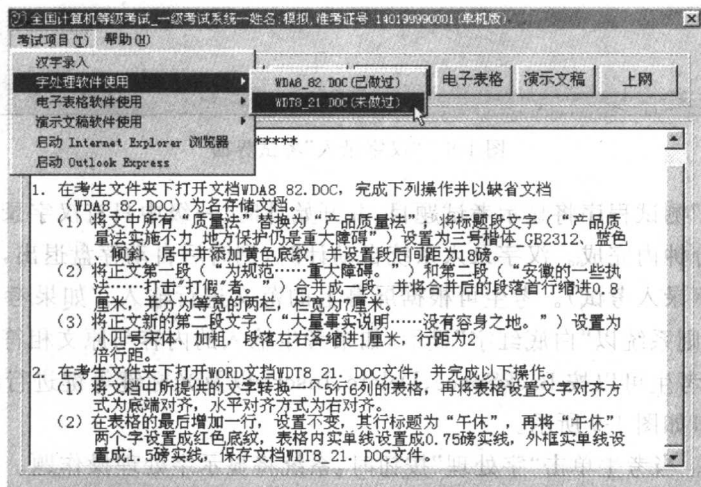


图 1-10 “字处理”考试界面

④ 电子表格。当考生单击“电子表格”按钮时,系统将显示电子表格操作题。考试要求考生通过试题内容查阅窗口的“考试项目”菜单选择“电子表格软件使用”菜单项来完成



考试。与字处理考试模块相同,它会根据电子表格操作题的要求自动产生一个下拉菜单,这个下拉菜单的内容就是电子表格操作题中所有要生成的 Excel 文件名加“未做过”或“已做过”字样。其中,“未做过”字样表示考生对这个 Excel 文档没有进行过任何保存;“已做过”字样表示考生对这个 Excel 文档进行过保存。考生可根据自己的需要选择这个下拉菜单的某项内容(即某个要操作的 Excel 文件名),系统将自动进入中文版 Microsoft Excel 97 系统(电子表格系统事先已安装)。此时考生可以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,按照试题要求进行存盘,如图 1-11 所示。

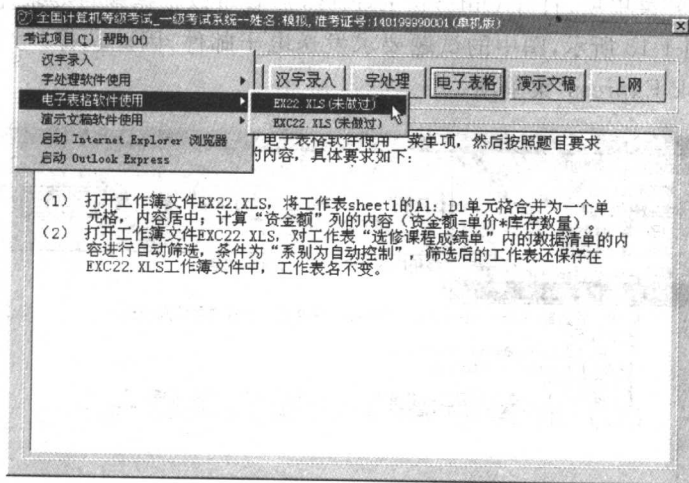


图 1-11 “电子表格”考试界面

⑤ 演示文稿。当考生单击“演示文稿”按钮时,系统将显示演示文稿操作题。考试要求考生通过试题内容查阅窗口的“考试项目”菜单选择“演示文稿软件使用”菜单项来完成考试,其他部分与前两个考试模块相同,如图 1-12 所示。

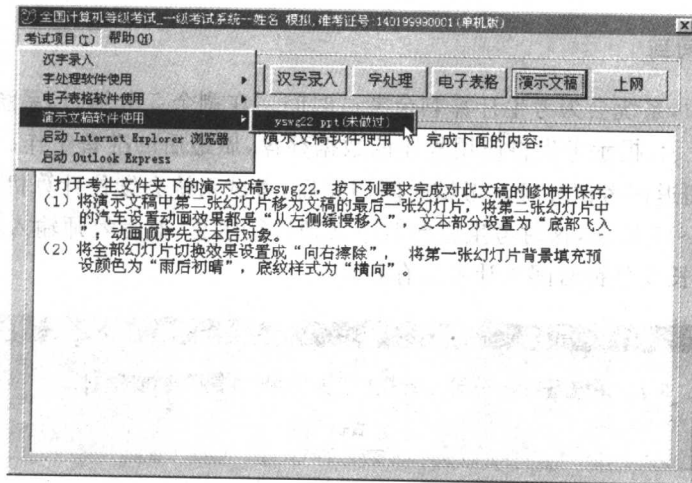


图 1-12 “演示文稿”考试界面



⑥ 上网。当考生单击“上网”按钮时,系统将显示上网操作题。如果上网操作题中有拨号设置的题目,考生需在试题内容查阅窗口的“考试项目”菜单上选择“启动 Internet Explorer 浏览器”菜单项,打开(Internet Explorer)浏览器,在其菜单栏上选择“工具”,并在弹出的下拉菜单中选择“Internet 选项”,随后会出现一个对话框,在这个对话框中选择“连接”选项卡后就可以根据题目要求完成拨号设置的操作;如果上网操作题中有浏览页面的题目,请在试题内容查阅窗口的“考试项目”菜单上选择启动“Internet Explorer 浏览器”菜单项,打开 IE 浏览器后就可以根据题目要求完成浏览页面的操作;如果上网操作题中有收发电子邮件的题目,请在试题内容查阅窗口的“考试项目”菜单上选择“启动 Outlook Express”菜单项,打开 Outlook Express 后就可以根据题目要求完成收发电子邮件的操作。如图 1-13 所示,图中的试题要求发送电子邮件,因此选择“考试项目”菜单中的“启动 Outlook Express”菜单项。

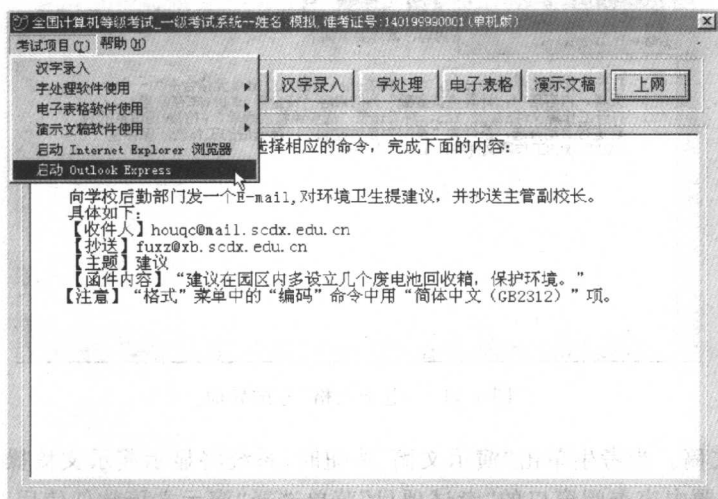


图 1-13 “上网”考试界面

4. 考试时间到

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,系统会显示提示信息,如图 1-14 所示,提示考生将应用程序的数据存盘,做最后的准备工作。这时考生需要单击“确认”按钮返回考试环境。考试时间用完后,考试系统会锁住计算机并提示输入“延时”密码,如图 1-15 所示,这时考生应向监考教师进行示意,监考教师输入延时密码后,可解除锁定,并延长 5 分钟时间来让考生存盘。

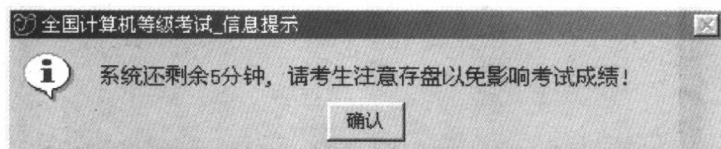


图 1-14 提示对话框