

NATIONAL COMPUTER RANK EXAMINATION

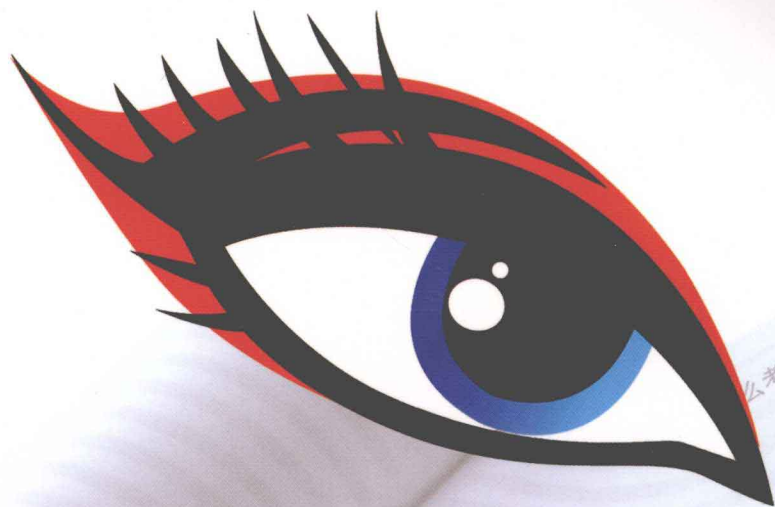
全国计算机等级考试



# 上机考试与题库解析

## 一级MS Office

全国计算机等级考试命题研究组 编



- ★ **高命中率:** 所有试题源自最新上机真题库, 真题一书网罗, 全解全析, 一书在手过关无忧。
- ★ **省时高效:** 按达标篇、良好篇、优秀篇精心划分题源, 按需阅读, 节省复习时间 50% 以上。
- ★ **视频演示:** 上机试题配视频演示, 并附关键考点注解, 如同名师亲临现场, 引领轻松过关。
- ★ **题型点精:** 深入研究真题库, 浓缩出上机题库题型导航图, 权威揭示命题规律, 应试捷径。
- ★ **超大题库:** 光盘含 100 套上机真题及解析, 另附数套笔试, 内容是同类书的 3 倍, 物超所值。

 “考眼” 学习法特色



北京邮电大学出版社  
www.buptpress.com

# 全国计算机等级考试上机考试与题库解析

## ——一级 MS Office

全国计算机等级考试命题研究组 编

北京邮电大学出版社  
·北京·

## 内 容 简 介

本书是为准备参加全国计算机等级考试(一级 MS Office 上机考试)广大考生编写的一本高效实用的上机指导书。本书在研究历年上机真题(库)的基础上,将常考题型提炼出来,并对其进行了细致深入的分析,引导考生快速把握考试范围与命题规律。同时,本书从 2009 年最新上机考试题库中抽取了 100 套上机试题,并根据不同考生的需求将试题划分为过关必练 50 题、晋级良好 30 题、晋级优秀 20 题三部分,以便读者有针对性的复习过关。

本书配有上机模拟盘,盘中含有 100 套全真上机试题库,上机题的整个考试过程与真实考试完全相当,特别增加了试题评析、视频演示功能,如同名师亲临现场,手把手教会考生解题过关。

本书具有严谨、实用、高效、考点全面、考题典型、练习丰富等特点,非常适合有关考生使用,也可作为高等院校或培训班的教材。

## 图书在版编目(CIP)数据

全国计算机等级考试上机考试与题库解析:一级 MS Office/全国计算机等级考试命题研究组编. —北京:北京邮电大学出版社,2010.2

ISBN 978-7-5635-2178-4

I. ①全… II. ①全… III. ①电子计算机—水平考试—解题 ②办公室—自动化—应用软件,Office—水平考试—解题 IV. ①TP3-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 234491 号

---

书 名: 全国计算机等级考试上机考试与题库解析——一级 MS Office  
作 者: 全国计算机等级考试命题研究组  
责任编辑: 姚 顺  
出版发行: 北京邮电大学出版社  
社 址: 北京市海淀区西土城路 10 号(邮编:100876)  
发 行 部: 电话: 010-62282185 传真: 010-62283578  
E-mail: publish@bupt.edu.cn  
经 销: 各地新华书店  
印 刷: 北京忠信诚胶印厂  
开 本: 889 mm×1 194 mm 1/16  
印 张: 16  
字 数: 580 千字  
版 次: 2010 年 2 月第 1 版 2010 年 2 月第 1 次印刷

---

ISBN 978-7-5635-2178-4

定价: 29.80 元

· 如有印装质量问题,请与北京邮电大学出版社发行部联系 ·

# 全国计算机等级考试上机考试与题库解析丛书

## 专家顾问委员会

成员名单(以姓氏拼音为序排名):

陈 畅 陈海燕 迟冬祥 邓达平

丁为民 江家宝 焦风杰 李 海

刘家琪 卢振侠 骆 健 盛 可

史春联 史国川 孙 虹 唐瑞华

王 钢 王继水 王景胜 吴 婷

吴成林 吴晓维 谢书玉 杨 晋

杨章静 尹 静 应艳杰 张 博

张 剑 张居晓 赵 明 钟志水

本书主编:赵 明 尹 静

# 前 言

全国计算机等级考试是目前全国报考人数最多的全国统一性水平考试。考试分笔试和上机两个部分,笔试和上机必须全部达标后,考试才算合格(或优秀)。上机考试目前还没有一本统一的教材,并且试题有一定难度,考生往往不易过关。而全国计算机等级考试已经经历了多年,上机真题积累了一定数量,研究这些真题我们发现有些题型反复出现。现将这些常考题型提炼出来,并对其进行了细致深入的分析,引导考生快速把握考试范围与命题规律,以便读者有针对性地复习过关。本书中 100 套上机试卷,均源自 2009 年最新等级考试题库,适应最新大纲的要求。

本丛书具有以下特点:

1. 定位准确,应试性极强。本书对考试大纲与历年考题进行深入剖析,抓住两个核心点:常考题型与考前冲刺。通过全面透析历年考题,提炼出常考题型来预测考点,揭示命题规律与解题技巧,抓住等级考试题眼,从而特别突出针对性和实用性。

2. 结构科学,实用性极强。本书将常考题型进行分类编排,并挑选了部分典型题目进行解析,让考生透彻掌握该题型的解法。

3. 提供超大题库。本书 100 套试题源于 2009 年最新真题题库,并划分为过关必练 50 题、晋级良好 30 题、晋级优秀 20 题,以满足不同考生的需求。

过关必练 50 题:涵盖了考试中的所有考点和题型,通过此部分的练习,考生可以掌握绝大部分上机试题的解法,通关无问题。

晋级良好 30 题:题目稍难,通过此部分的练习考生可以查漏补缺,在考试中获得更好的成绩。

晋级优秀 20 题:题目难度较大,此部分题目要求考生有较好的基础,在练习中巩固提高,以获得优秀的成绩。

4. 本书配有上机模拟盘,盘中含有全真上机达标试题库。上机配盘特点如下:

考试环境与真实考试环境完全相当

登录、抽题、答题、交卷等与真实上机考试完全一致,营造逼真的考试氛围

自动生成试卷、自动计时,特别增加了试题评析功能,便于考生自学与提高

特别提供视频演示功能,如同名师亲临现场,手把手教会考生解题过关

本书由全国计算机等级考试命题研究组组编。本书由赵明、尹静编写,杨章静、孙虹、吴晓维、杨妍、陈智、吴婷、史国川、董可静、王珊珊、李为健、汪名杰、何光明等参与了本书资料的收集、校对等工作,在此一并表示感谢。

本书具有严谨、实用、高效、考点全面、考题典型、练习丰富等特点,非常适合有关考生使用,也可作为高等院校或培训班的教材。

由于时间仓促,书中不妥之处在所难免,敬请广大读者批评指正。如遇到疑难问题,可通过用以下方式与我们联系:bjbaba@263.net。

全国计算机等级考试命题研究组

# 目 录

第一部分 应试指南 .....	1	上机考试试卷 24 .....	73
1.1 上机考试系统使用说明 .....	1	上机考试试卷 25 .....	74
1.1.1 上机考试环境简介 .....	1	上机考试试卷 26 .....	76
1.1.2 上机考试流程演示 .....	1	上机考试试卷 27 .....	77
1.2 上机考试内容 .....	4	上机考试试卷 28 .....	79
1.3 操作题题型详解 .....	6	上机考试试卷 29 .....	81
考点 1: Windows 基本操作题 .....	6	上机考试试卷 30 .....	82
考点 2: 字处理操作题 .....	10	上机考试试卷 31 .....	84
考点 3: 电子表格操作题 .....	15	上机考试试卷 32 .....	86
考点 4: 演示文稿操作题 .....	21	上机考试试卷 33 .....	88
考点 5: 上网题 .....	23	上机考试试卷 34 .....	89
第二部分 上机考试试题 .....	24	上机考试试卷 35 .....	91
2.1 达标篇 .....	24	上机考试试卷 36 .....	92
2.1.1 基础知识选择题 .....	24	上机考试试卷 37 .....	94
2.1.2 上机操作题 .....	33	上机考试试卷 38 .....	96
上机考试试卷 1 .....	33	上机考试试卷 39 .....	97
上机考试试卷 2 .....	35	上机考试试卷 40 .....	99
上机考试试卷 3 .....	37	上机考试试卷 41 .....	100
上机考试试卷 4 .....	39	上机考试试卷 42 .....	102
上机考试试卷 5 .....	41	上机考试试卷 43 .....	104
上机考试试卷 6 .....	43	上机考试试卷 44 .....	105
上机考试试卷 7 .....	44	上机考试试卷 45 .....	107
上机考试试卷 8 .....	46	上机考试试卷 46 .....	109
上机考试试卷 9 .....	48	上机考试试卷 47 .....	111
上机考试试卷 10 .....	50	上机考试试卷 48 .....	113
上机考试试卷 11 .....	51	上机考试试卷 49 .....	114
上机考试试卷 12 .....	53	上机考试试卷 50 .....	116
上机考试试卷 13 .....	55	2.2 良好篇 .....	118
上机考试试卷 14 .....	56	2.2.1 基础知识选择题 .....	118
上机考试试卷 15 .....	58	2.2.2 上机操作题 .....	123
上机考试试卷 16 .....	60	上机考试试卷 51 .....	123
上机考试试卷 17 .....	61	上机考试试卷 52 .....	125
上机考试试卷 18 .....	63	上机考试试卷 53 .....	126
上机考试试卷 19 .....	65	上机考试试卷 54 .....	128
上机考试试卷 20 .....	66	上机考试试卷 55 .....	129
上机考试试卷 21 .....	68	上机考试试卷 56 .....	131
上机考试试卷 22 .....	70	上机考试试卷 57 .....	133
上机考试试卷 23 .....	71	上机考试试卷 58 .....	135
		上机考试试卷 59 .....	136
		上机考试试卷 60 .....	138



上机考试试卷 61 .....	139	第三部分 上机考试试题答案解析 .....	208
上机考试试卷 62 .....	141	3.1 达标篇 .....	208
上机考试试卷 63 .....	143	3.1.1 基础知识选择题 .....	208
上机考试试卷 64 .....	144	3.1.2 上机操作题 .....	213
上机考试试卷 65 .....	146	上机考试试卷 1 答案解析 .....	213
上机考试试卷 66 .....	147	上机考试试卷 2 答案解析 .....	215
上机考试试卷 67 .....	149	上机考试试卷 3 答案解析 .....	217
上机考试试卷 68 .....	150	上机考试试卷 4 答案解析 .....	219
上机考试试卷 69 .....	152	上机考试试卷 5 答案解析 .....	220
上机考试试卷 70 .....	154	上机考试试卷 6 答案解析 .....	221
上机考试试卷 71 .....	155	上机考试试卷 7 答案解析 .....	222
上机考试试卷 72 .....	157	上机考试试卷 8 答案解析 .....	223
上机考试试卷 73 .....	158	上机考试试卷 9 答案解析 .....	224
上机考试试卷 74 .....	160	上机考试试卷 10 答案解析 .....	225
上机考试试卷 75 .....	162	上机考试试卷 11 答案解析 .....	226
上机考试试卷 76 .....	163	上机考试试卷 12 答案解析 .....	227
上机考试试卷 77 .....	165	上机考试试卷 13 答案解析 .....	228
上机考试试卷 78 .....	167	上机考试试卷 14 答案解析 .....	229
上机考试试卷 79 .....	168	上机考试试卷 15 答案解析 .....	230
上机考试试卷 80 .....	170	上机考试试卷 16 答案解析 .....	231
2.3 优秀篇 .....	171	上机考试试卷 17 答案解析 .....	232
2.3.1 基础知识选择题 .....	171	上机考试试卷 18 答案解析 .....	233
2.3.2 上机操作题 .....	176	上机考试试卷 19 答案解析 .....	234
上机考试试卷 81 .....	176	上机考试试卷 20 答案解析 .....	235
上机考试试卷 82 .....	178	上机考试试卷 21 答案解析 .....	236
上机考试试卷 83 .....	179	上机考试试卷 22 答案解析 .....	237
上机考试试卷 84 .....	181	上机考试试卷 23 答案解析 .....	238
上机考试试卷 85 .....	183	上机考试试卷 24 答案解析 .....	238
上机考试试卷 86 .....	184	上机考试试卷 25 答案解析 .....	239
上机考试试卷 87 .....	186	上机考试试卷 26 答案解析 .....	240
上机考试试卷 88 .....	188	上机考试试卷 27 答案解析 .....	241
上机考试试卷 89 .....	189	上机考试试卷 28 答案解析 .....	242
上机考试试卷 90 .....	190	上机考试试卷 29 答案解析 .....	243
上机考试试卷 91 .....	192	上机考试试卷 30 答案解析 .....	244
上机考试试卷 92 .....	194	3.1.3 上机操作题 .....	245
上机考试试卷 93 .....	195	3.2 良好篇 .....	245
上机考试试卷 94 .....	197	3.2.1 基础知识选择题 .....	245
上机考试试卷 95 .....	198	3.2.2 上机操作题 .....	247
上机考试试卷 96 .....	200	3.3 优秀篇 .....	248
上机考试试卷 97 .....	201	3.3.1 基础知识选择题 .....	248
上机考试试卷 98 .....	203	3.3.2 上机操作题 .....	248
上机考试试卷 99 .....	204		
上机考试试卷 100 .....	206		

# 第一部分 应试指南

## 1.1 上机考试系统使用说明

全国计算机等级考试(Windows版)上机考试系统提供了开放式的考试环境,考生可以在 Windows 操作系统环境下自由地使用各种应用软件系统或工具,它的主要功能是考试项目的执行、控制上机考试的时间以及试题内容的显示。

### 1.1.1 上机考试环境简介

#### 一、硬件环境

PC 兼容机,CPU 主频 1GHz、内存 512MB 或以上,硬盘剩余空间 500MB 或以上。

#### 二、软件环境

操作系统:中文版 Windows XP。

应用软件:中文版 Office 2003。

#### 三、上机考试时间

一级 MS Office 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应及时存盘。考试时间用完,上机考试系统将自动锁定计算机,考生将不能再继续答题。

#### 四、上机考试题型及分值

全国计算机等级考试一级 MS Office 程序设计上机考试试卷满分为 100 分,共有 7 种类型考题,即选择题(20 分)、中文版 Windows XP 系统的使用和基本操作(10 分)、汉字录入(10 分)、Word 字处理软件的使用(25 分)、Excel 电子表格软件的使用(15 分)、PowerPoint 演示文稿软件的使用(10 分)和 Internet 网络使用(10 分)。

### 1.1.2 上机考试流程演示

从开始菜单的“程序”中选择“全国计算机等级考试”菜单项,启动“考试程序”。首先是一个登录过程,当考生登录成功后,上机考试系统将自动装载试题内容查阅工具,同样可以通过这个界面开始看题和做题。

#### 一、登录

- (1) 双击桌面上的“全国计算机等级考试上机考试系统”图标,启动考试程序,出现如图 1-1 所示的登录界面(其中版本号可能会变动)。
- (2) 按“开始登录”按钮,进入准考证号登录验证窗口,如图 1-2 所示。

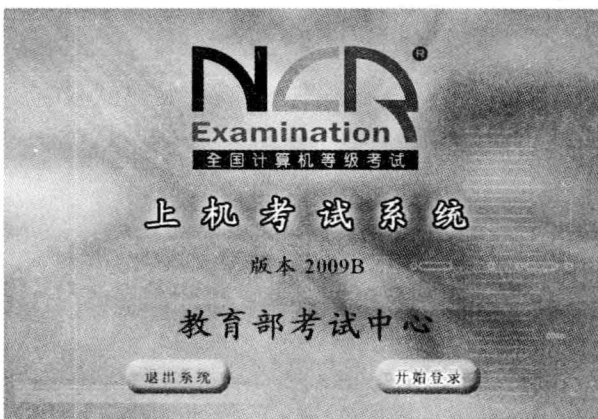


图 1-1

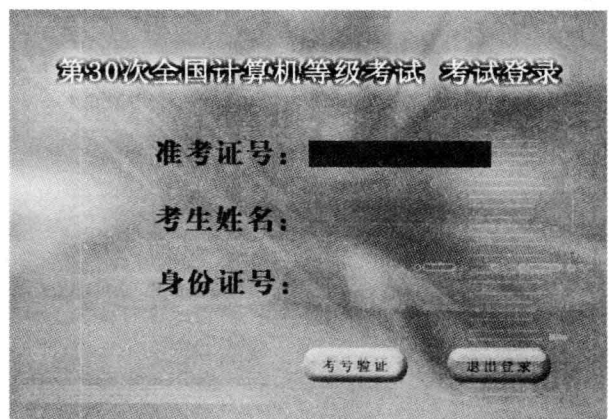


图 1-2

(3) 输入考号后按 Enter 键或按“考号验证”按钮,将弹出准考证号验证窗口,该窗口对输入的考号以及姓名、身份证号进行验证。如果考号不正确选择“否(N)”重新输入;如果考号正确选择“是(Y)”继续执行,弹出如图 1-3 所示的窗口。

(4) 考号输入正确后,按“抽取试题”按钮,出现如图 1-4 所示的“考试须知”。



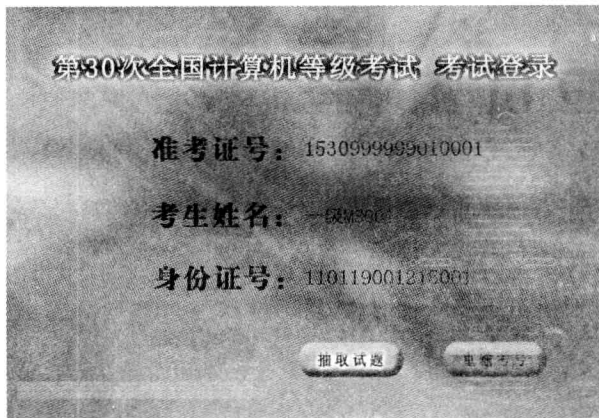


图 1-3

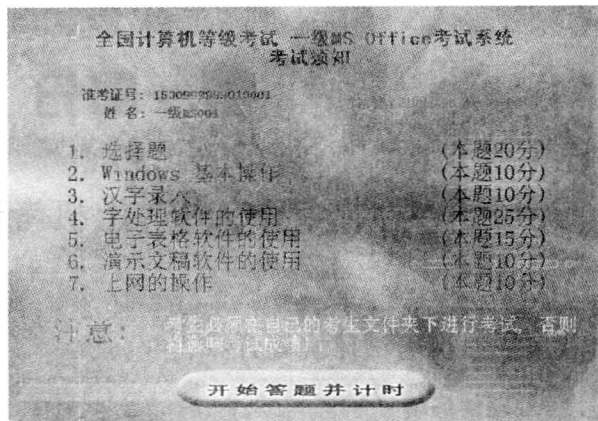


图 1-4

如果上机考试系统在抽取试题过程中产生错误并显示相应的错误提示信息时,则考生应重新登录直至试题抽取成功为止。

(5) 选择“开始答题并计时”,进入考试界面,就可以看题、做题,并开始计时。

当考生在上机考试时遇到死机等意外情况(即无法进行正常考试时),考生应向监考人员说明情况,由监考人员确认为非人为造成停机时,方可进行第二次登录。考生需要由监考人员输入密码方可继续进行上机考试,因此考生必须注意在上机考试时不得随意关机,否则监考人员有权终止其考试资格。

## 二、考试界面

当考生登录成功后,系统为考生抽取一套完成的试题。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着考生的准考证号、姓名、考试剩余时间以及可以随时显示或隐藏试题内容的查阅工具和退出考试系统进行交卷的按钮的窗口,最左面的“隐藏窗口”字符表示屏幕中间的考试窗口正在显示着,当用鼠标单击“隐藏窗口”字符时,屏幕中间的考试窗口就被隐藏,且“隐藏窗口”字符变成“显示窗口”。同时在窗口中显示试题选择按钮。

在考试窗口中选择工具栏中的题目选择按钮“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”可以查看相应题型的题目要求。

## 三、答题

当考生单击“选择题”按钮时,系统将显示如何进行选择题部分的考试操作,如图 1-5 所示。此时请考生在“答题”菜单上选择“选择题”功能进行选择题考试。

当考生单击“基本操作”按钮时,系统将显示 Windows 基本操作题,如图 1-6 所示。此时请考生在“答题”菜单上选择“基本操作”命令,再根据显示的试题内容进行操作。

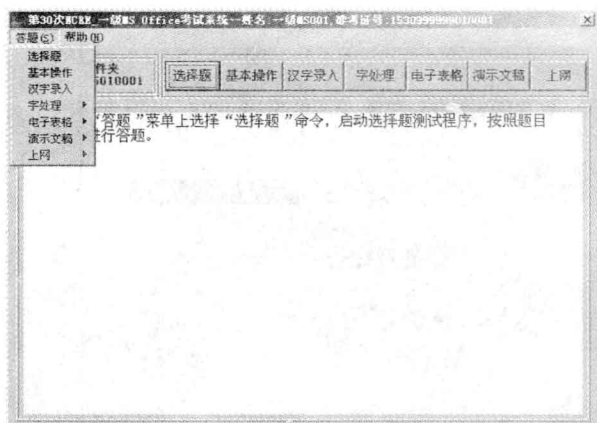


图 1-5

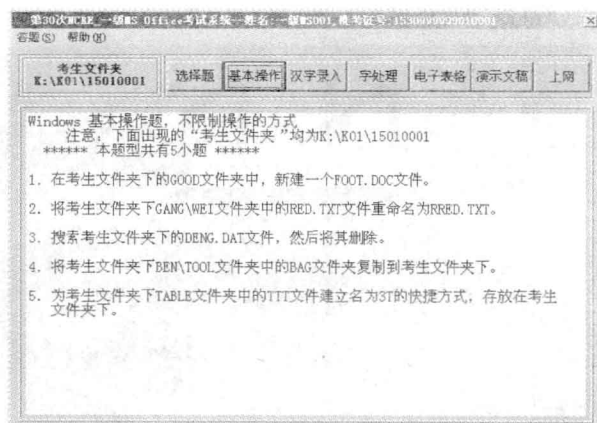


图 1-6

当考生单击“字处理”按钮时,系统将显示字处理操作题,如图 1-8 所示。此时请考生在“答题”菜单上选择“字处理”命令,它又会根据字处理操作题的要求自动产生一个下拉菜单,其中的内容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”文字。考生可根据自己的需要单击这个下拉菜单的某行内容,系统将自动进入中文版 Microsoft Word 系统,再根据试题内容要求对这个 Word 文档进行字处理操作,完成后必须将该文档存盘。

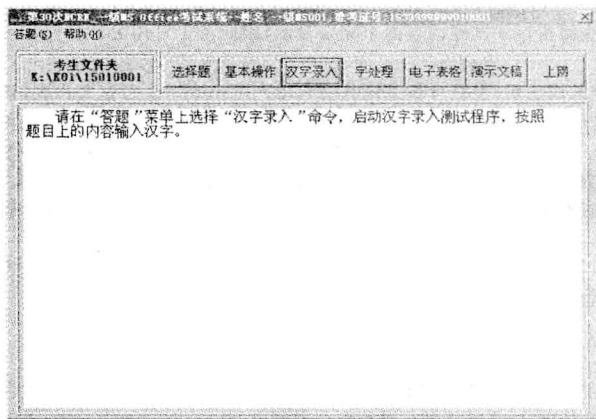


图 1-7

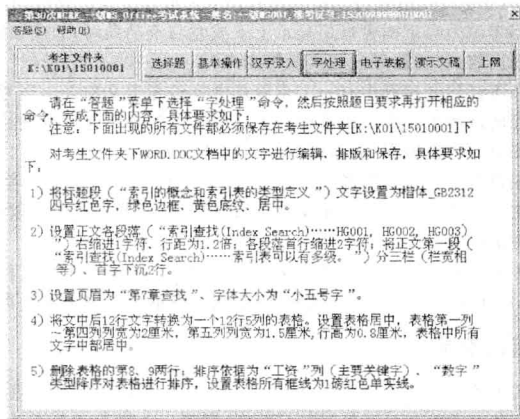


图 1-8

当考生单击“电子表格”按钮时,系统将显示电子表格操作题,如图 1-9 所示。此时请考生在“答题”菜单上选择“电子处理”命令,它会根据电子表格操作题的要求自动产生一个下拉菜单,其中的内容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”文字。考生可根据自己的需要单击这个下拉菜单的某行内容,系统将自动进入中文版 Microsoft Excel 系统,再根据试题内容要求对这个 Excel 文档进行操作,完成后必须将该文档存盘。

当考生单击“演示文稿”按钮时,系统将显示演示文稿操作题,如图 1-10 所示。此时请考生在“答题”菜单上选择“演示文稿”命令,它会根据演示文稿操作题的要求自动产生一个下拉菜单,其中的内容是演示文稿操作题中所有要生成的 PowerPoint 文件名加“未做过”或“已做过”文字。考生可根据自己的需要单击这个下拉菜单的某行内容,系统将自动进入中文版 Microsoft PowerPoint 系统,再根据试题内容要求对这个 PowerPoint 文档进行操作,完成后必须将该文档存盘。

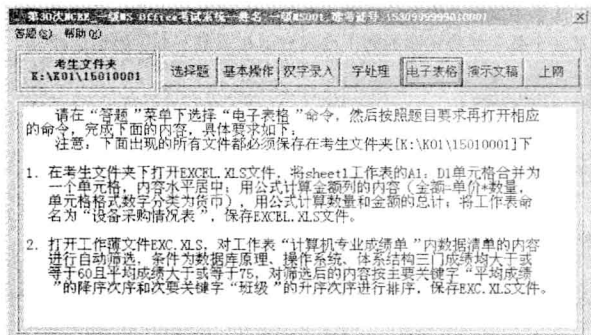


图 1-9

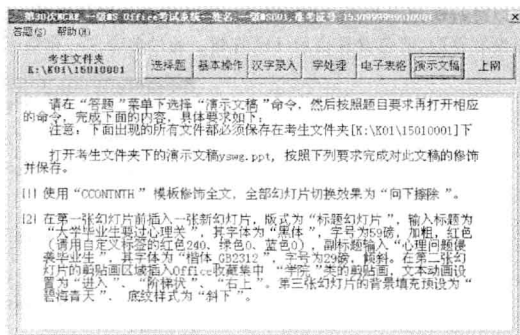


图 1-10

当考生单击“上网”按钮时,系统将显示上网操作题,如图 1-11 所示。此时请考生在“答题”菜单上选择“上网”→“Internet Explorer”命令,打开 IE 后就可以根据题目要求完成浏览页面的操作。

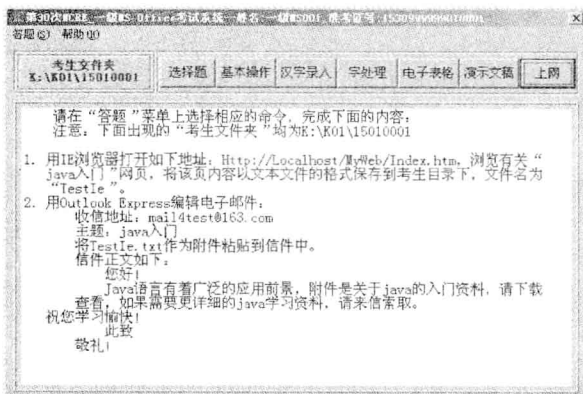


图 1-11

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“答题”菜单上选择“上网”→“Outlook Express”命令,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。

当考试内容审阅窗口中显示上下或左右滚动条时,表明该试题查阅窗口中试题内容尚未完全显示,因此考生可用鼠标操作显示余下的试题内容,防止漏做试题从而影响考试。

在考试答题过程中有一个重要概念就是考生文件夹。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。考生不能随意删除该文件夹以及该文件夹下与考试题目要求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 133099999010001,则上机考试系统生成的考生文件夹将存放于 K 盘根目录下的用户目录文件夹下,即考生文件夹为 K:\用户目录文件夹\13010001。考生在考试过程中所操作的文件和文件夹都不能脱离考生文件夹,否则将会直接影响考生的考试成绩。

考生所有的答题均在考生文件夹下完成。考生在考试过程中,一旦发现不在考生文件夹中,应及时返回到考生文件夹下。在答题过程中,允许考生自由选择答题顺序,中间可以退出并允许考生重新答题。

#### 四、交卷

如果考生要提前结束考试进行交卷处理,则请按屏幕顶端显示窗口中的“交卷”按钮,上机考试系统将显示是否要交卷处理的提示信息框。此时考生如果选择“确定”按钮,则退出上机考试系统进行交卷处理,由系统管理员进行评分和回收。

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,提示考生将应用程序的数据存盘,作最后的准备工作。

当考试需要提前结束或上机考试时间用完时,如果 Word、Excel 或 PowerPoint 系统正在运行,那么上机考试系统将会提示考生进行关闭,直到结束运行,上机考试系统才会自行结束运行。

## 1.2 上机考试内容

### 一、选择题

考生登录成功后,在试题内容查阅窗口的“答题”菜单上选择“选择题”命令,上机考试系统将自动启动选择题系统,如图 1-12 所示,此时考生就可以进行选择考试。选择题有 4 选 1 单选按钮供选择,选择的方法是用鼠标点击中要答的选项即可。在屏幕下方有一排数字,其红色背景表示没有答题,蓝色背景表示已经答题。通过单击这一排数字中的某一个数字便将该题的题干内容显示在屏幕上方供答题选择。

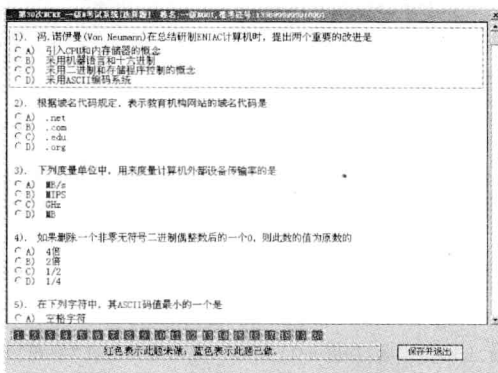


图 1-12

### 二、Windows 基本操作

Windows 基本操作的内容主要有:

- 文件夹的创建。
- 文件(文件夹)的复制。
- 文件(文件夹)的移动。
- 文件(文件夹)的更名。
- 文件(文件夹)的属性设置。
- 文件(文件夹)的删除。
- 创建快捷方式。

### 三、汉字录入

考生登录成功后,在试题内容查阅窗口的“答题”菜单上选择“汉字录入”命令,上机考试系统将自动启动汉字录入系统,如图 1-13 所示,此时考生就可以进行汉字录入考试。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,如果此部分考试时间用完,则会自动退出保存考生输入的内容。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。



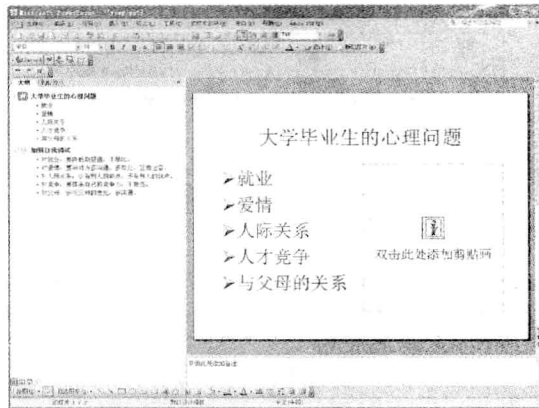


图 1-16

### 七、上网操作题

考生登录成功后,在试题内容查阅窗口的“答题”菜单上选择“上网”→“Internet Explorer”或“上网”→“Outlook Express”命令,系统会自动打开 IE 或者 Outlook Express。再根据屏幕上显示的试题内容就可以进行浏览页面、收发电子邮件和拨号设置操作。如果此部分题目做完,则请将所有的结果根据试题要求进行存盘。

## 1.3 操作题题型详解

### 考点 1: Windows 基本操作题

#### ★★★题型 1: 创建文件夹

创建文件夹有如下几种方式。

(1) 利用快捷菜单创建新文件夹。

第一步:在所需创建新文件夹窗口的空白处右击,随即弹出一个快捷菜单。

第二步:在弹出的快捷菜单中单击“新建”命令,然后再在下一层菜单中单击“文件夹”命令,如图 1-17 所示。

第三步:出现了一个新的文件夹图标,其名称为“新建文件夹”,并处于可编辑状态。输入新文件夹名称后,按 Enter 键,或用鼠标单击任何空白处,完成创建。

(2) 利用菜单操作创建新文件夹。

第一步:单击“文件”菜单中的“新建”命令,然后从弹出的子菜单中选择“文件夹”命令,如图 1-18 所示。

第二步:输入新文件夹名后,按 Enter 键,或用鼠标单击任何空白处,完成创建。



图 1-17

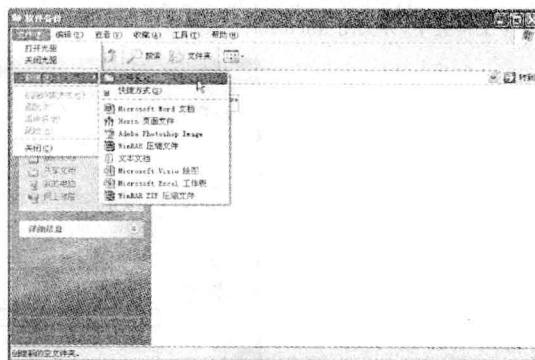


图 1-18

#### ★★★题型 2: 复制文件(文件夹)

复制文件或文件夹有以下几种方法。

(1) 利用菜单操作复制文件或文件夹。

第一步:选定所需复制的文件或文件夹。

第二步:单击“编辑”菜单中的“复制”命令,如图 1-19 所示。



第三步:打开将要放置该文件的文件夹,然后单击“编辑”菜单中的“粘贴”命令,如图 1-20 所示。



图 1-19

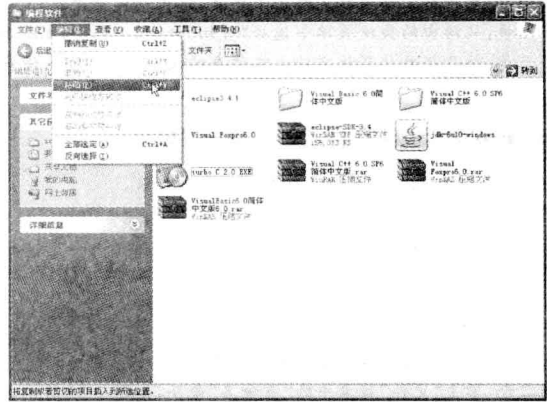


图 1-20

(2) 利用快捷菜单复制文件与文件夹。

第一步:右击所需复制的文件或文件夹,弹出快捷菜单。

第二步:从弹出的快捷菜单中选择“复制”命令,如图 1-21 所示。

第三步:打开将要放置该文件或文件夹的文件夹,然后在任意空白处进行右击,再从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令,如图 1-22 所示。



图 1-21

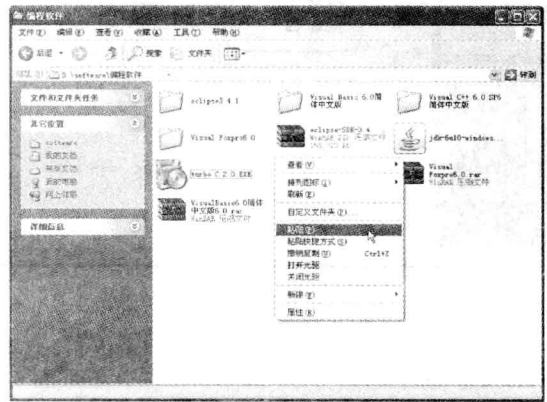


图 1-22

### ★★★题型 3:移动文件(文件夹)

(1) 利用菜单操作移动文件或文件夹。

第一步:选定所需移动的文件或文件夹。

第二步:单击“编辑”菜单中的“剪切”命令,如图 1-23 所示。

第三步:打开将要放置该文件或文件夹的文件夹,然后单击“编辑”菜单中的“粘贴”命令,如图 1-24 所示。



图 1-23



图 1-24



(2) 利用快捷菜单移动文件与文件夹。

第一步: 右击所需移动的文件或文件夹, 弹出快捷菜单。

第二步: 从弹出的快捷菜单中选择“剪切”命令, 如图 1-24 所示。

第三步: 打开将要放置该文件或文件夹的文件夹, 然后在任意空白处进行右击, 再从弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令, 如图 1-22 所示。

### ★★★题型 4: 文件(文件夹)的更名

重新命名文件或文件夹的名称有以下几种方法。

(1) 直接更名法。

第一步: 选定所需更名的文件或文件夹。

第二步: 单击该文件或文件夹的名称, 名称上就会出现一个方框, 如图 1-25 所示。在方框中输入新的文件或文件夹名, 然后单击方框以外任意位置, 或按 Enter 键。

(2) 利用菜单操作重新命名文件或文件夹。

第一步: 选定所需更名的文件或文件夹。

第二步: 单击“文件”菜单中的“重命名”命令, 如图 1-26 所示。



图 1-25

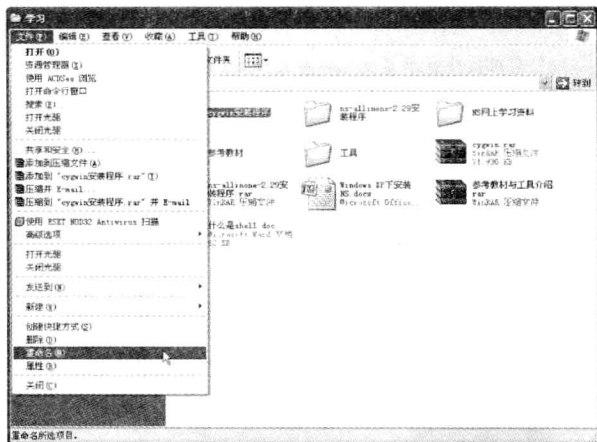


图 1-26

第三步: 选定的名字上出现一个方框, 在方框中输入新名称, 然后按 Enter 键。

(3) 利用快捷菜单重新命名文件或文件夹。

第一步: 右击所需更名的文件或文件夹, 弹出快捷菜单。

第二步: 从弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令, 如图 1-27 所示。

第三步: 输入新名称, 然后按 Enter 键。



图 1-27



### ★★★题型 5: 文件(文件夹)的属性设置

(1) 查看文件或文件夹的详细属性。在 Windows 2003 中要查看文件或文件夹的详细属性,有以下两种方法。

① 利用菜单操作查看文件或文件夹属性。

第一步:选定所需查看文件或文件夹属性的文件。

第二步:单击“文件”菜单中的“属性”命令,打开“属性”对话框,如图 1-28 所示。

② 利用快捷菜单查看文件或文件夹属性。

第一步:右击所需查看文件或文件夹属性的文件,弹出快捷菜单。

第二步:从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开“属性”对话框。

(2) 设置文件的属性。打开“属性”对话框后可以发现:不同文件类型的文件,其属性也不同。还可以在“属性”对话框中修改该文件的各种属性。修改文件属性的方法如下。

第一步:打开文件的“属性”对话框。

第二步:单击“常规”选项卡,可以看到该文件的类型、位置、大小等信息。

并且在“属性”栏中还提供了两种文件属性选项,分别是只读、隐藏。如果用户想改变“属性”栏中的文件属性,则单击所需的属性选项前的复选框即可,例如单击“隐藏”前的复选框。

第三步:若该文件还有其他选项卡,就可以切换到其他选项卡,然后再进行其他属性的设置。

第四步:设置好所需的所有属性后,单击“确定”按钮,完成设置文件属性操作。

只读、隐藏两种文件属性的含义如下。

➤ 只读:表示文件属于只读文件,只读文件不能改变,只能进行读操作。

➤ 隐藏:表示文件属于隐藏文件,隐藏文件一般不显示,除非用户知道隐藏文件的名字,否则看不到也无法使用隐藏文件。

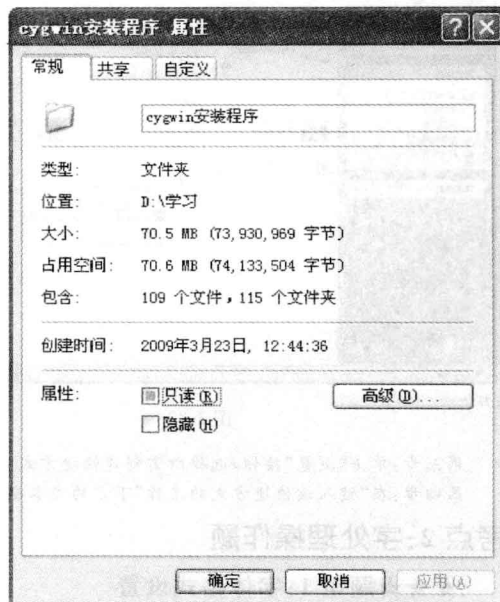


图 1-28

### ★★★题型 6: 删除文件(文件夹)

删除文件与文件夹,有以下几种方法。

(1) 利用键盘删除文件或文件夹。选定要删除的文件或文件夹,然后按 Delete 键。

(2) 利用“回收站”图标删除文件与文件夹。直接用鼠标将要删除的文件或文件夹拖动到“回收站”图标上。

(3) 利用快捷菜单删除文件或文件夹。

第一步:右击所需删除的文件或文件夹,弹出快捷菜单。

第二步:从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令。

(4) 利用菜单操作删除文件或文件夹。

第一步:选定所需删除的文件或文件夹。

第二步:选择“文件”菜单中的“删除”命令。

注意:不管是采用哪种方法删除文件与文件夹,实际上只是被移动到了“回收站”中。如果想恢复已经删除的文件,可以到“回收站”文件夹中去查找。在清空“回收站”前,被删除的文件与文件夹都一直保存在那里。但清空“回收站”操作后,“回收站”中的所有文件与文件夹将真正从磁盘中删除。

### ★★★题型 7: 创建快捷方式

快捷方式是快速启动程序或打开文件、文件夹的方法。快捷方式对经常使用的程序、文件和文件夹非常有用。可以在桌面上创建快捷方式,也可以在文件夹中创建快捷方式。在文件夹中创建快捷方式有两种方法。

(1) 利用菜单操作在文件夹中创建快捷方式。

第一步:单击所需创建快捷方式的文件。

第二步:单击“文件”菜单中的“创建快捷菜单”命令。

(2) 利用鼠标右键在文件夹中创建快捷方式。

第一步:单击所需创建快捷方式的文件。

第二步:按下鼠标右键不放,拖动所需创建快捷方式的文件图标。

第三步:释放鼠标右键,弹出如图 1-29 所示的快捷菜单,然后从弹出的快捷菜单中选择“在当前位置创建快捷方式”命令。

(3) 使用向导创建快捷方式。

第一步:在文件夹窗口的空白处右击,弹出快捷菜单。

第二步:从弹出的快捷菜单中选择“新建”命令,然后从弹出的下一级子菜单中选择“快捷方式”命令,打开“创建快捷方式”对话框,如图 1-30 所示。

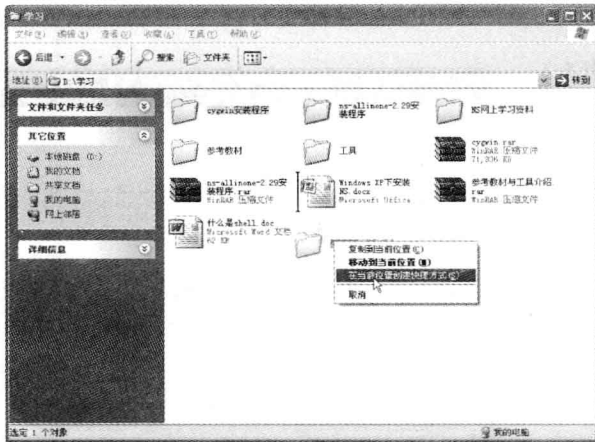


图 1-29

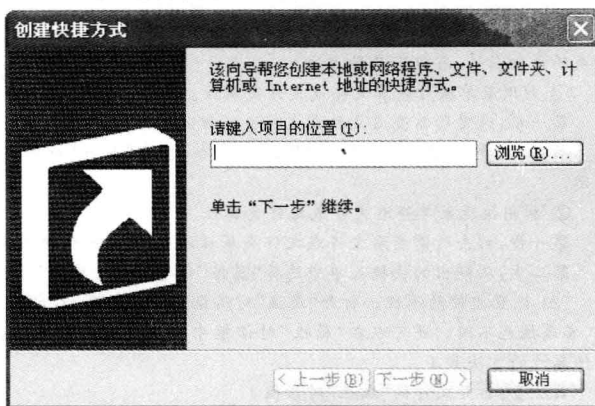


图 1-30

第三步:单击“浏览”按钮,选择所需创建快捷方式的文件或文件夹,然后按照提示单击“下一步”按钮,打开“选择程序标题”对话框。  
 第四步:在“键入该快捷方式的名称”下方的文本框中输入该快捷方式的名称,然后单击“完成”按钮。

## 考点 2:字处理操作题

### ★★★题型 1:字体格式设置

(1) 设置字体

字体格式设置的方法:

第一步:选中需要修改格式的文字,右击鼠标,在弹出的菜单中选择“格式”→“字体”命令,如图 1-31 所示。

第二步:打开“字体”对话框,如图 1-32 所示,可以设置字体、字号、字形、是否加下划线等。

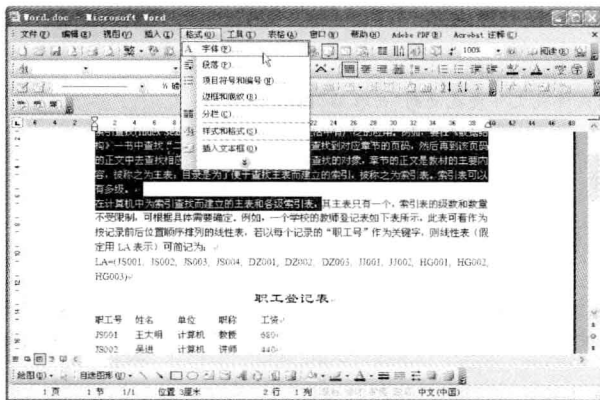


图 1-31



图 1-32

第三步:设置好后单击“确定”按钮。

(2) 设置字符间距

第一步:选定所需设置的文字。

第二步:单击“格式”菜单中的“字体”命令,打开“字体”对话框。

第三步:单击“字符间距”标签,切换到“字符间距”选项卡,然后在该选项卡中设置字符缩放、字符间距和字符位置等。

第四步:设置好后单击“确定”按钮。

(3) 设置文字效果

第一步:选定所需设置的文字。

第二步:单击“格式”菜单中的“字体”命令,打开“字体”对话框。

第三步:单击“文字效果”标签,切换到“文字效果”选项卡。然后在“动态效果”列表框中选择一种动态效果。

第四步:设置好后单击“确定”按钮。

### ★★★题型 2:段落格式设置

(1) 段落缩进、间距设置的方法

第一步:选中需要修改格式的段落,右击鼠标,在菜单中选择“格式”菜单中的“段落”命令,如图 1-33 所示。