

上海市高校计算机等级考试系列辅导教程

# 高校计算机等级考试实用指南

(全真试卷 试卷详解 自测题)

- 2001 年上海市高校计算机等级考试 (一级)
- 2001 年上海市高校计算机等级考试 (二级 VB 语言)

**主 编** 周 强

**副主编** 王瑾德 韩幸才

**编 者** 金 艳 蔡伟刚 王 霆 朱佩娣

上 海 交 通 大 学 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

高校计算机等级考试实用指南/周强主编. —上海:上海交通大学出版社,2000

上海市高校计算机等级考试系列辅导教程

ISBN7-313-03087-8

I. 高... II. 周... III. 电子计算机—水平考试—高等学校—自学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2002)第036453号

高校计算机等级考试实用指南

周强 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路877号 邮政编码200030)

电话:64071208 出版人:张天蔚

常熟市华通印刷有限公司印刷 全国新华书店经销

开本:787mm×1092mm 1/16 印张:9.5 字数:229千字

2002年6月第1版 2002年6月第1次印刷

印数:1-5050

ISBN7-313-03087-8/TP·509 定价:16.50元

---

版权所有 侵权必究

# 编者的话

随着计算机科学与技术在社会、经济、科技等领域发挥着愈来愈大的作用，掌握必要的计算机科学与技术已成为各类专业人才必须具备的一项基础知识和基本技能，它对提高大学生素质、能力都将产生深刻的影响。

多年来，上海市教育委员会在促进上海市高校计算机教学水平和质量的提高，加强高校学生计算机应用能力的培养方面做出了一系列要求与规定。

目前，上海市教育考试院开设了上海市高校学生计算机等级考试一级、二级（含 C 语言、VB 语言、Fortran 语言及 Pascal 语言四种计算机程序设计语言）、三级（设置了偏硬、偏软两个方向）；颁布了统一的考试大纲，出版了一系列相应的推荐教材；并且成立了由各高校的计算机专家组成的各个计算机等级考试的命题组，在统一的时间里组织上海市高校学生计算机等级考试。最后由命题组组织阅卷、评分，由上海市教育考试院发放考核等级证书。这一系列措施都有力地促进了上海市各高校的计算机教学水平的提高。

最近几年来，报名参加上海市高校计算机等级考试的考生历年增多。经统计：计算机一级考试 1999 年参考人数 1.5 万名，2000 年参考人数 1.8 万名，2001 年参考人数 2.4 万名。特别是 2001 年起将原来的“上海普通高校非计算机专业学生计算机应用知识和应用能力等级考试”更名为“上海市高校计算机等级考试”后，参加考试的考生更多，适用的范围更广。一大批大专学校、高职学校、民办高校的学生踊跃参加考试，使上海市高校计算机等级考试更加普遍、公正、权威。同时，经过考试取得相应的计算机等级证书，可以作为应聘工作、外省市学生进入上海参加工作的有效资格凭证。部分高校还规定获得等级证书（优秀）者可免修学校相关的计算机课程。

随着计算机科学与技术的发展，上海市高校计算机考试的大纲也不断进行了调整。1999 年修改的等级考试（一级）大纲，采用了 Windows 98、Office 97 的基础平台，增加了电子演示文档和因特网、多媒体的内容，在目标设置上规定：（1）掌握计算机应用基础知识；（2）具有使用计算机软件进行文字、数据等信息处理、多媒体制作和网络操作的初步能力。还特别强调在突出大纲的实用性和操作性的同时不要忽视对计算机基础理论知识的要求。因此，计算机一级考试设计了 40% 的基础理论知识考核。

2001 年，上海市在招生制度改革方面架起了各学历层次互通的立交桥，规定专科学生（含高职）升本科阶段必须参加市教委组织的计算机和外语统一考试。其中计算机考试的大纲即参照“上海市高校计算机等级考试（一级）”执行。

为了给参加上海市教委“专升本”招生统考、上海市高校计算机等级考试（一级、二级 VB 语言）的考生提供一本较全面的复习迎考资料，我们组织了上海市部分重点高校长期从事计算机基础教学的教师，在总结了教学实践经验、同时结合考生的认知规律基础上，以学生考前强化复习任务驱动为主线，贯彻理论和实践相结合的原则，编写了这本复习教

学参考书。

本书的内容包括：2001年上海市高校计算机等级考试（一级）；2001年上海市高校计算机等级考试（二级 VB 语言）以及自测题三部分，并给出了相应的详细解题步骤、参考答案及扣分标准，供广大复习迎考的考生参考。

本书涉及到操作部分内容，读者可以自己建立，也可以通过电话联系：021-54231379（朱老师），或电子邮件联系：pdzhu1@yahoo.com.cn

参与本书编写的有：周强、王瑾德、韩幸才、金艳、蔡伟刚、王霆、朱佩娣老师，由周强副教授担任主编。

编 者

# 一级 Windows 98 版考生注意事项

## 一、考生须知

1. 考生参加考试必须带齐两证：准考证、身份证（或学生证、研究生证），未带两证的考生不得进入考场。
2. 考试时必须严格遵守考场纪律，发现问题，可举手示意监考老师，不得大声喧哗。
3. 考试时机器的系统日期必须按考试规定日期设置正确，否则会无法运行考试程序（系统已设置正确，考生不要修改）。
4. 考试中若因停电或机器故障等原因造成考生不能再次进入“基础知识考核”部分，这时可由机房监考老师处理后，由考生重新登录。
5. 整个考试过程中不要从软驱中取出考盘，完成全部题目并交考盘前一定要正常退出 Windows。
6. 考盘中的 Backup 子目录存放考试所需文件的备份及其他重要文件，考试中考生切勿自行对该子目录及其中的文件进行任何操作。
7. 考试时考生应用准考证号码登录，而不要登录自己的学号，以免成绩丢失。
8. 考生考试完毕后交考盘时不必将软盘写保护。

## 二、考试环境

1. CPU 为奔腾 II 以上的计算机，内存容量大于 16M，1.44M 软盘驱动器，硬盘容量大于 1000M，VGA 彩显，鼠标器。
2. 中文 Windows 98 版（要求完全安装，应包括打印驱动程序）、Word 97、Excel 97、PowerPoint 97（均要求完全安装，应包括宏、域、数据分析工具的加载）。
3. 本考试环境为单机环境，并确保系统无病毒。

## 三、考试内容

考试分理论知识部分和操作部分。

1. 理论知识（40分）：主要考查考生对计算机一级大纲中的知识点的掌握情况。理论知识题共 40 道，每题 1 分，共 40 分。其中选择题 30 题（均为单选题，每题都须从 A、B、C、D 四个选项中选一个正确答题）；填空题 10 题。

40 道理论知识题中涵盖了计算机一级大纲中的全部要求，其中计算机网络知识占 25%，Word、Excel 中的理论知识约占 10%，其他部分约占 65%。

2. 操作能力（60分）：主要考核考生的计算机基础应用操作能力。

(1) Windows 98 操作 共 3 题，每题 4 分，共 12 分。

- (2) Word 97 操作 共 5 题，每题 4 分，共 20 分。
- (3) Excel 97 操作 共 5 题，每题 4 分，共 20 分。
- (4) PowerPoint 97 操作 共 2 题，每题 4 分，共 8 分。

#### 四、考试时间

考试时间共 120 分钟。

#### 五、考试注意事项

说明：本试卷分为基础知识考核和操作考核两部分，其中基础知识考核又分两部分：选择题；填空题。请按要求在计算机上进行操作，所有的答案均需保存在考盘中。

特别注意：

- 1. 整个考试过程中不要从软盘驱动器中取出考盘。
- 2. 考盘中 Backup 文件夹十分重要，考生不得对该文件夹及其中的文件作任何操作。
- 3. 在完成全部 Windows 操作后必须运行桌面上的“保存操作”。

考试步骤：

- 1. 将考盘插入 A 驱动器。
- 2. 双击桌面上的“考试”图标，启动“考试”程序，屏幕即出现基础知识考核的主画面。
- 3. 首先选择“登录”按钮进入登录窗口，输入准考证号码、姓名（必须输入汉字），当确认准考证号码及姓名输入无误后，选择“登录”窗口中的“确认”按钮，返回基础知识部分考核主画面。通过“选择题”、“填空题”按钮，分别完成选择题和填空题。
- 4. 完成基础知识部分的题目之后，应该退出“考试”程序，才能进行以下操作题考试。若要检查或修改基础知识考核部分的题目，可重复步骤 2，原先做的答案仍保留，并可对其进行修改。注意：每次进入基础知识考核程序完成操作后，应该正常退出“考试”程序。

# 目 录

上海市高校计算机等级考试 (一级) 试卷 (A 卷) .....	1
上海市高校计算机等级考试 (一级) 试卷参考答案 (A 卷) .....	7
上海市高校计算机等级考试 (一级) 试卷 (B 卷) .....	12
上海市高校计算机等级考试 (一级) 试卷参考答案 (B 卷) .....	18
上海市高校计算机等级考试 (一级) 试卷 (C 卷) .....	23
上海市高校计算机等级考试 (一级) 试卷参考答案 (C 卷) .....	29
上海市高校计算机等级考试 (一级) 试卷 (D 卷) .....	34
上海市高校计算机等级考试 (一级) 试卷参考答案 (D 卷) .....	40
上海市高校计算机等级考试 (一级) 试卷 (E 卷) .....	45
上海市高校计算机等级考试 (一级) 试卷参考答案 (E 卷) .....	51
上海市高校计算机等级考试 (一级) 试卷 (F 卷) .....	56
上海市高校计算机等级考试 (一级) 试卷参考答案 (F 卷) .....	63
上海市高校计算机等级考试 (一级) 试卷 (G 卷) .....	68
上海市高校计算机等级考试 (一级) 试卷参考答案 (G 卷) .....	74
上海市高校计算机等级考试 (一级) 试卷 (H 卷) .....	80
上海市高校计算机等级考试 (一级) 试卷参考答案 (H 卷) .....	86
自测题及答案 (一级) .....	92
上海市高校计算机等级考试 (二级) Visual Basic 试卷 (A 卷) .....	101
上海市高校计算机等级考试 (二级) Visual Basic 试卷参考答案 (A 卷) .....	106
上海市高校计算机等级考试 (二级) Visual Basic 试卷 (B 卷) .....	110
上海市高校计算机等级考试 (二级) Visual Basic 试卷参考答案 (B 卷) .....	115
上海市高校计算机等级考试 (二级) Visual Basic 试卷 (C 卷) .....	119
上海市高校计算机等级考试 (二级) Visual Basic 试卷参考答案 (C 卷) .....	124
上海市高校计算机等级考试 (二级) Visual Basic 试卷 (D 卷) .....	127
上海市高校计算机等级考试 (二级) Visual Basic 试卷参考答案 (D 卷) .....	132
上海市高校计算机等级考试 (二级) Visual Basic 试卷 (E 卷) .....	135
上海市高校计算机等级考试 (二级) Visual Basic 试卷参考答案 (E 卷) .....	140

# 上海市高校计算机等级考试（一级）试卷（A 卷）

## 一、选择题（共 30 题，每题 1 分）

1. 下列关于 Word 的叙述中，\_\_\_\_\_是正确的。  
A. 可以同时打开多个文档，但只有一个是活动文档  
B. Word 的文档窗口最大化时，可以覆盖整个桌面  
C. 双击 Word 文档窗口滚动条，可以将窗口一分为二或合二为一  
D. 在 word 窗口中不能同时看到多个文档窗口
2. 在 Word97 中，利用“插入”菜单中的“图片”命令，不可在 Word 文档中插入\_\_\_\_\_。  
A. 美术字 B. 剪贴画 C. 公式 D. 图表
3. 在 Excel 97 中，当在某一单元格中输入的字符内容超出该单元格的宽度时，以下说法中正确的是\_\_\_\_\_。  
A. 超出的内容，肯定显示在右侧相邻的单元格中。  
B. 超出的内容，肯定不显示在右侧相邻的单元格中。  
C. 超出的内容，不一定显示在右侧相邻的单元格中。  
D. 超出的内容可能被丢失。
4. 关于工作表复制中对数据源范围和目标范围的选定，下列说法错误的是\_\_\_\_\_。  
A. 源范围可以是单个单元格，也可以是多个单元格。  
B. 不管源范围包含多少个单元格，选定目标范围时可以只选定起始单元格。  
C. 源范围可以选定多个不连续的区域，并且依原样复制为不连续的区域。  
D. 可以选定与源范围区域大小、形状一致的区域作为目标范围。
5. 计算机中的内存储器通常由\_\_\_\_\_组成。  
A. 主存储器与辅助存储器  
B. 缓冲寄存器与只读存储器  
C. 随机存储器与缓冲存储器  
D. 随机存储器与只读存储器
6. 自第一台数字电子计算机诞生至今，已有\_\_\_\_\_的历史了。  
A. 30 年 B. 半个多世纪 C. 一个世纪 D. 多于一个世纪
7. 安装打印机时，可以把打印机连接在电脑的\_\_\_\_\_接口。  
A. PRN 或 CON B. PCI 或 CON C. PCI 或 LPT1 D. USB 或并行
8. 多媒体关键技术主要有\_\_\_\_、大容量的存储器、实时多任务操作系统、虚拟现实技术等。  
A. 大功率的电源 B. 数据压缩技术 C. 高质量显示器 D. 高性能处理器
9. 主机板上的 CMOS 芯片的主要用途是\_\_\_\_\_。  
A. 管理内存与 CPU 的通信  
B. 存储时间、日期、硬盘参数等配置信息  
C. 增加内存的容量  
D. 存放基本输入输出系统程序和自检程序





23. 在 Windows98 中，屏幕上可能同时出现多个窗口，其中活动窗口的特征是\_\_\_\_\_
- A. 标题栏的颜色与众不同                      B. 窗口的尺寸大小与众不同
- C. 所在的位置一定是在屏幕左上角          D. 标题右边有“活动”两字
24. Windows 98 的安装文件中包含了一个现有硬件和对应驱动程序的数据库，存放在扩展名为\_\_\_\_\_的文件中。
- A. INI    B. INF    C. GRP    D. COM
25. 磁盘碎片形成原因是由于\_\_\_\_\_。
- A. 灰尘微粒对硬盘的侵蚀造成的
- B. 机械振动造成磁盘表面的细微裂缝所致
- C. 频繁的非正常关闭计算机造成磁盘损伤
- D. 磁盘反复保存、改写、删除文件造成文件存放不连续所致
26. 下列长文件名中的\_\_\_\_\_不符合 Windows 98 的文件名命名法则。
- A. Readme.tom.txt.Jun99                      B. Readme~8.Nov
- C. Johnsmith&MargretSands.N.U          D. Score>2.doc
27. 磁盘容量为 1340 KB，相当于\_\_\_\_\_字节。
- A. 1340000 字节    B. 1372160 字节    C. 1405091 字节    D. 1481074 字节
28. Pentium MMX 中的 MMX 是指带有\_\_\_\_\_的 CPU 芯片。
- A. 自动录音              B. 大量寄存器              C. 多媒体功能              D. 数据压缩
29. 由于突然停电原因造成 Windows 98 操作系统非正常关闭，那么再次开机启动时，\_\_\_\_\_。
- A. 必须修改 CMOS 设定
- B. 必须使用软盘启动盘，系统才能进入正常状态
- C. 一般情况下系统自动修复由停电造成损坏的程序
- D. 系统只能进入 DOS 操作系统
30. CD-ROM 是 \_\_\_\_\_的总称。
- A. 光盘和光驱    B. 光盘    C. 光驱    D. CD 唱片

## 二、填空题（共 10 题，每题 1 分）

- 在查找文件或文件夹时可以用星号(\*)代表文件或文件夹名字中的一个或一串任意字符；用问号(?)代表文件或文件夹名字中的\_\_\_\_\_任意字符。
- Windows 98 窗口类型有三种：应用程序窗口、对话框窗口和\_\_\_\_\_窗口。
- 快捷键<Ctrl>+ <Space>可以实现\_\_\_\_\_输入切换。
- 需要建立备份，应首先打开“开始”菜单，其次选择“程序”，然后选择\_\_\_\_\_，再选择“系统工具”，最后选择“备份”，单击后按对话框提示进行操作。
- 在许多窗口的“查看”命令下有一个“按 Web 页”命令，它的作用是选择窗口显示风格为\_\_\_\_\_的显示风格。
- 十六进制数 E123456789ABCDE0F 除以十进制 256 的余数写成十进制是\_\_\_\_\_。
- 将应用程序或应用程序中的某些功能以\_\_\_\_\_的形式集中在一起就是工具栏。
- 单选按钮用来选择某几个互相\_\_\_\_\_的选项，选中时圆形单选圈内有“•”号。

9. 从逻辑功能上区分, 一个计算机网络可以看做由通信子网和\_\_\_\_\_两部分组成。
10. 某电子信箱的地址是 sahai@cctv.com.cn, 其中的 cn 表示\_\_\_\_\_。

### 三、Windows 98 操作

1. 把 Windows 98 有关“安装打印机”的帮助信息窗口中的文本内容, 复制到“记事本”, 并以文件名 DYJ.TXT 保存到 A: \。
2. 在开始菜单的子菜单中添加名为“JSQ”的快捷方式。命令行为: C: \Windows\Calc.exe。
3. 安装 Epson LQ-1600K 打印机并设置为默认, 将测试页打印到 A: \CSY.PRN。
4. 最后请运行桌面上的“保存操作”将 Windows 98 操作结果保存到考盘。

### 四、Word 97 操作

打开 A: \Word.doc 文件, 以样张为准, 按下列要求操作后以同名文件保存在 A: \下。

1. 将正文中所有段落首行缩进 0.75 厘米, 段后间距为 6 磅, 并删除全文中所有相邻文字间的空格。
2. 设置标题, “文字处理”设置为: 宋体、初号、加粗、空心、字间距加宽 5 磅; “概述”设置为: 黑体、小一、加粗、字间距加宽 10 磅(混排效果与样张大致相同)。
3. 插入剪贴画, 高度和宽度都缩小到原图片的 50%, 并加 3 磅双线边框。
4. 将最后一段落分栏, 第一栏宽为 3 厘米, 第二栏宽为 4 厘米, 栏间距为 0.75 厘米, 栏间距加分隔线。
5. 给第一段加灰 15% 的填充底纹。

### 五、Excel 97 操作

打开 A: \下的 Excel.xls 文件, 按下列要求操作, 将结果以原文件名存入 A: \下。

1. (1) 计算出所有职工的实发工资(基本工资+奖金-Sheet2 工作表中的公积金)。  
(2) 计算基本工资和奖金的平均值(不计隐藏项)。
2. (1) 将所有金额数据保留二位小数, 选用货币符号“¥”。  
(2) 数据列表中大于 500 的数据采用蓝色、加粗字形, 并适当调整列宽。
3. (1) 筛选出所有的高工和工程师的记录(平均值行仍应保留)。  
(2) 将标题在 A1: G1 区域合并居中, 隐藏 H 列。
4. (1) 将“张川”的批注信息移动到“王国庆”单元格。  
(2) 求出“工资”区域的数据最小值, 并将结果放在 A13 单元格。
5. 在 A14: G24 区域制作如样张所示的嵌入式图表。

### 六、PowerPoint 97 操作

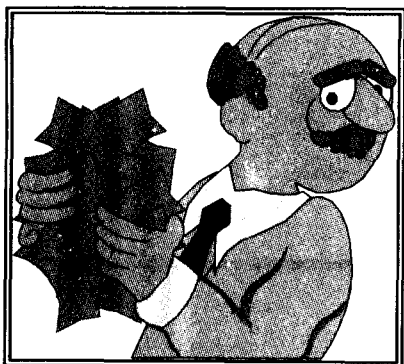
打开 A: \下的 Power.ppt 文件, 按下列要求操作, 将结果以原文件名存入 A: \下。

1. 将幻灯片 1 的背景设置成“白色大理石”, 幻灯片 2 的背景设置成“粉色砂纸”, 并将所有幻灯片中的文字设置成粗斜体。
2. 将所有幻灯片的换页方式设置为“单击鼠标换页”、“中速”的“垂直百叶窗”; 并将幻灯片 2 中的三个人的图片设置成“回旋”的动画效果。

【Word 样张】注意：分栏及图文混排应与样张大致相同。

## 概述

人们几乎天天都要和文字打交道，如起草各种文件、书信、通知、报告；撰写、编辑、修改讲义、论文、专著；制作各种账目、报表；编写程序；登录数据等等。文字处理就是指对这些文字内容进行编写、修改、编辑等工作。



文字处理工作的基本要求是快速、正确，所谓又快又好。但传统方式进行手工文字处理时，既耗时又费力。机械式或电动式打字机虽然速度稍快，但还有诸多不便。使用计算机进行各种文档处理能较好地完成文字的编写、修改、编辑、页面调整、保存等工作，并能按要求实现反复打印输出。目前已广泛地被用于各个领域的事务处理中，成为办公自动化的

重要手段。

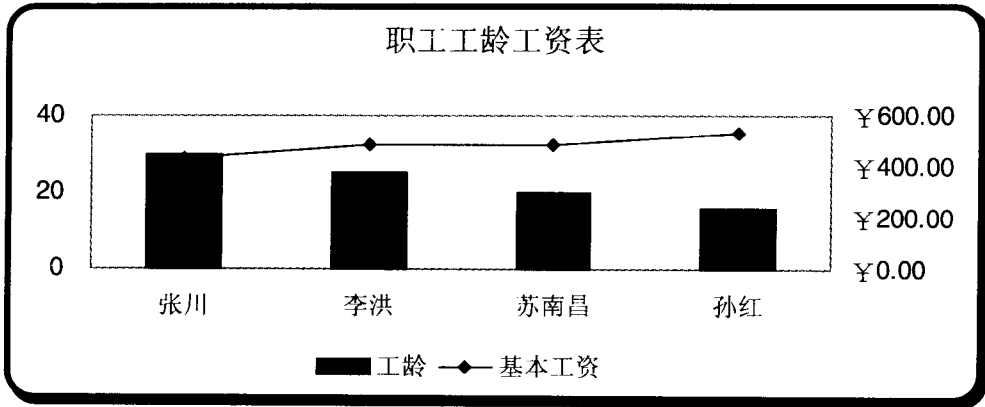
纯文本文件也称非文书文件，如计算机源程序文件、原始数据文件等属于文本文件，注重的是字母符号的内在含义，一般不需要编辑排版。在文本文件内除回车符外，没有其他不可打印或显示的控制符。因此，在各种文字处理系统间可以相互通用。

带格式文本文件通称文档文件，也称文书文件，例如文章、报告、书信、通知等都属于

文档文件。它注重文字表现形式，成文时需要对字符、段落和页面格式进行编辑排版。在文档文件中，由于不同的文字处理

系统设计的格式控制符有所不同，因此，文档文件在不同的文字处理系统间需要格式转换，不能直接相互通用。此外，文档文件内除文本外，还可插入图形、表格，甚至声像等非文本资料。

【Excel 样张】注意：完成的图表应与样张完全相同。



# 上海市高校计算机等级考试（一级）试卷参考答案（A 卷）

## 一、选择题（共 30 题，每题 1 分）

1. A 2. C 3. C 4. C 5. D 6. B 7. D 8. B 9. B 10. B  
11. B 12. C 13. C 14. D 15. C 16. B 17. A 18. A 19. D 20. B  
21. B 22. C 23. A 24. A 25. D 26. D 27. B 28. C 29. C 30. C

## 二、填空题（共 10 题，每题 1 分）

1. 一个 2. 文档 3. 中西文 4. 附件 5. Web  
6. 15 7. 图标 8. 排斥 9. 资源子网 10. 中国

## 三、Windows 98 操作

- 把 Windows 98 有关“安装打印机”的帮助信息窗口中的文本内容，复制到“记事本”，并以文件名 DYJ.TXT 保存到 A: \。
  - 用鼠标单击桌面空白处后→按 F1 键（打开 windows 98 帮助对话框）→单击“索引”标签→再输入“安装打印机”关键字→双击下方找到的“安装打印机”选项→在弹出的对话框中选中“安装打印机”，然后单击“显示”按钮→然后用鼠标选中右面帮助信息中的文本内容→在文本选定区域，右单击鼠标→在弹出的菜单中选中“复制”命令。
  - 打开“记事本”应用程序→单击“编辑”菜单、选“粘贴”命令→然后以文件名 DYJ.TXT 保存到 A: \。
- 在开始菜单的程序子菜单中添加名为 JSQ 的快捷方式（命令行为 C: \Windows\Calc.exe）。单击桌面“开始”按钮→选中“设置”菜单中的“任务栏和开始菜单”命令→在弹出的窗口中，选中“开始菜单程序”标签→单击“添加”按钮→在命令行下输入“C: \Windows\Calc.exe”，点击“下一步”→选中“Programs”，点击“下一步”→输入快捷方式名称“JSQ”→单击“完成”按钮。
- 安装 Epson LQ-1600K 打印机并设置为默认，将测试页打印到 A: \CSY.PRN。
  - 打开“我的电脑”→双击“打印机”。
  - 双击“添加打印机”→单击“下一步”→选择“本地打印机”，单击“下一步”→“生产商”选“Epson”，“打印机”选“Epson LQ-1600k”，单击“下一步”→“可用端口”选“File: 在磁盘上创建文件”，单击“下一步”→选“是”，单击“下一步”→“要打印测试页吗？”选“是”→单击“完成”→在“弹出”的对话框中，选中 A 驱动器，输入文件名“CSY.PRN”→单击“确定”按钮。

#### 四、Word 97 操作

打开 A: \ Word.doc 文件, 以样张为准, 按下列要求操作后以同名文件保存在 A: \下。

1. 将正文中所有段落首行缩进 0.75 厘米, 段后间距为 6 磅, 并删除全文中所有相邻文字间的空格。
  - (1) 三击文本选定区→选中整个文档→单击“格式”菜单→选“段落”命令→“特殊格式”选“首行缩进”, “度量值”选“0.75 厘米”, “段后”选“6 磅”→单击确定。
  - (2) 三击文本选定区→选中整个文档→单击“编辑”菜单→选“替换”命令→单击“高级”→“查找内容”中输入“空格”(敲一下空格键)→单击“全部替换”按钮→单击“否”按钮→单击“关闭”按钮。
2. 设置标题, “文字处理”设置为: 宋体、初号、加粗、空心、字间距加宽 5 磅; “概述”设置为: 黑体、小一、加粗、字间距加宽 10 磅(混排效果与样张大致相同)。
  - (1) 选中文本标题“文字处理概述”(包括段落符号)→单击“插入”菜单→选“文本框”、“竖排”命令→把光标定于文字的“理”之下, 敲回车键。
  - (2) 选中文字“文字处理”→单击“格式”菜单中“字体”命令→弹出“字体”对话框。
  - (3) 单击“字体”标签→“中文字体”选“宋体”, “字形”选“加粗”, “字号”选“初号”, “效果”选“空心”→单击“字符间距”标签→“间距”项中选“加宽”, “磅值”选“5 磅”→单击“确定”按钮→选中“文字处理”→单击格式工具栏“居中”按钮, 并适当调整文本框大小, 使“文字处理”处于同一列上。
  - (4) 选中“概述”→单击“格式”菜单中“字体”命令→弹出字体对话框。
  - (5) 单击“字体”标签→“中文字体”选“黑体”, “字形”选“加粗”, “字号”选“小一”→单击“字符间距”标签→“间距”项中选“加宽”, “磅值”选“10 磅”→单击确定→选中文字“概述”→单击格式工具栏“居中”按钮。
  - (6) 选中文本框→右键单击选“设置文本框格式...”命令→在弹出的对话框中, 单击“颜色和线条”标签→“颜色”选“无线条色”→单击“确定”按钮。
  - (7) 按照样张, 拖动文本框到适当位置, 并调整文本框的大小。
3. 插入剪贴画, 高度和宽度都缩小到原图片的 50%, 并加 3 磅双线边框。
  - (1) 单击“插入”菜单中“图片”、“剪贴画.....”命令→找到图片, 单击插入。
  - (2) 单击选中图片→右键单击、在弹出的菜单中选择“设置图片格式.....”命令。→单击“大小”按钮, 把“缩放”项中的高度和宽度都设置为“50%”。→单击“环绕”按钮→在“环绕方式”中单击“四周型”→单击“确定”按钮。
  - (3) 单击选中图片→在“绘图”工具栏上找到“线型”按钮→选“三磅双线”即可。
4. 将最后一段落分栏, 第一栏宽为 3 厘米, 第二栏宽为 4 厘米, 栏间距为 0.75 厘米, 栏间距加分隔线。选中最后一段(段落符不选)→单击“格式”菜单中“分栏.....”命令→“预设”中选择“三栏”→去掉“栏宽相等”项, 选中“分隔线”项→“1 栏”的“栏宽”设为“3 厘米”, 间距设为“0.75 厘米”, “2 栏”的“栏宽”设为“4 厘米”, 间距设为“0.75 厘米”→单击“确定”按钮。
5. 给第一段加灰 15%的填充底纹。选中第一段→单击“格式”菜单中“边框和底纹.....”命令→单击“底纹”标签→在“填充”项中选中“灰-15%”底纹(单击一下, 会在右边

显示底纹名称) →单击“确定”按钮。

## 五、Excel 97 操作

打开 A:\下的 Excel.xls 文件, 按下列要求操作, 将结果以原文件名存入 A:\下。

- (1) 计算出所有职工的实发工资(基本工资+奖金-Sheet2 工作表中的公积金)。选中 G3 单元格→在单元格中输入公式“=E3+F3-Sheet2!B2”→回车→选中 G3 单元格→拖曳其自动填充柄至 G11 单元格。
  - (2) 计算基本工资和奖金的平均值(不计隐藏项)。选中 E12 单元格→输入公式“=AVERAGE(E3: E4,E6: E11)”→回车→选中 E12 单元格→拖曳其自动填充柄至 F12 单元格。
- (1) 将所有金额数据保留二位小数, 选用货币符号“¥”。选中 E3: G11 区域, 按住 Ctrl 键分别单击 E12 和 F12 单元格→单击“格式”菜单中、“单元格.....”命令→单击“数字”按钮→“分类”项中选中“货币”, “小数点后位数”设置为“2”, “货币符号”选择“¥”→单击“确定”按钮。
  - (2) 数据列表中大于 500 的数据采用蓝色、加粗字形, 并适当调整列宽。选中 D3: G11 区域, 按住 Ctrl 键分别单击 E12 和 F12 单元格→单击“格式”菜单中“条件格式.....”命令→“条件 1”中各项分别设为“单元格数值”、“大于”、“500”→单击“格式.....”按钮→选中“字体”按钮→“颜色”设为“蓝色”, “字形”设为“加粗”→单击“确定”按钮→选中显示为“#####”的单元格→单击“格式”菜单中“列”中“最适合的列宽”命令。
- (1) 筛选出所有的高工和工程师的记录(平均值行仍应保留)。选中 C2 单元格→单击“数据”菜单中“筛选”/“自动筛选”命令→单击 C2 单元格上的下拉式菜单→选择“自定义”项→“职称”选“不等于”, 右边选“助工”, 下边选“或”和“等于”, 右边不选→单击“确定”按钮。
  - (2) 将标题在 A1: G1 区域合并居中, 隐藏 H 列。选中 A1 单元格, 并用鼠标拖曳至 G1 单元格→单击“格式工具栏”上的“合并及居中”按钮→右键单击工龄所在列 D 列→选“隐藏”命令。
- (1) 将“张川”的批注信息移动到“王国庆”单元格。选中 A3 单元格→右键单击选中“复制”命令→选中 A10 单元格→单击“编辑”菜单中“选择性粘贴.....”命令→“粘贴”项中选中“批注”→单击“确定”按钮→右键单击 A3 单元格→选中“删除批注”项。
  - (2) 求出“工资”区域的数据最小值, 并将结果放在 A13 单元格。选中 A13 单元格→输入公式“=MIN(工资)”。
- 在 A14: G24 区域制作如样张所示的嵌入式图表。

  - (1) 选中 A2: A4、A8: A9、D2: D4、D8: D9、E2: E4、E8: E9 区域→单击“图表向导”按钮→出现“图表向导-4 步骤之 1-图表类型”对话框→单击“自定义”按钮→“图表类型”选“两轴线-柱图”→单击“下一步”。
  - (2) 出现“图表向导-4 步骤之 2-图表类型”对话框→单击“下一步”。
  - (3) 出现“图表向导-4 步骤之 3-图表类型”对话框→单击“标题”标签→在“图表标题”中输入“职工工龄工资表”→单击“图例”标签→在“位置”中选择“底部”→单击“下



一步”。

(4) 出现“图表向导-4 步骤之 4-图表类型”对话框→选中“嵌入工作表”、“Sheet1”→单击“完成”按钮。

(5) 双击图表左边数值轴→出现“坐标轴格式”对话框→单击“刻度”标签→“自动设置”项中把“主要刻度单位”改为 20→单击“确定”按钮→双击图表区域→出现“图表区域格式”对话框→单击“图案”标签→“粗细”选最下面的选项，选中“圆角”、“阴影”两项→单击“确定”按钮→双击“绘图区”，弹出“图形区域格式”对话框→“区域”选中“无”→单击“确定”按钮→将图表拖曳至左上角约在 A14 处→将图表拖曳至右下角约在 G24 处。

## 六、PowerPoint 97 操作

打开 A:\下的 Power.ppt 文件，按下列要求操作，将结果以原文件名存入 A:\下。

1. 将幻灯片 1 的背景设置成“白色大理石”，幻灯片 2 的背景设置成“粉色砂纸”，并将所有幻灯片中的文字设置成粗斜体。

(1) 右键单击幻灯片 1 的空白处→在弹出的菜单中选中“背景……”命令→出现“背景”对话框→在下拉式菜单中选择“填充效果……”→出现“填充效果”对话框→单击“纹理”标签→“纹理”下选中“白色大理石”→单击“确定”按钮→出现“背景”对话框→单击“应用”按钮。

(2) 切换到幻灯片 2→右键单击幻灯片 2 的空白处→在弹出的菜单中选中“背景……”命令→出现“背景”对话框→在下拉式菜单中选择“填充效果……”→出现“填充效果”对话框→单击“纹理”标签→“纹理”下选中“粉色砂纸”→单击“确定”按钮→出现“背景”对话框→单击“应用”按钮。

(3) 单击“视图”菜单中“大纲”→选中“大纲”视图下所有文字→右键单击选中“字体”命令→出现“字体”对话框→“字形”选中“加粗倾斜”→单击“确定”按钮→单击“视图”菜单中“幻灯片”项（切换到幻灯片视图）。

2. 将所有幻灯片的换页方式设置为“单击鼠标换页”、“中速”的“垂直百叶窗”；并将幻灯片 2 中的三个人的图片设置成“回旋”的动画效果。

(1) 单击“幻灯片放映”菜单中“幻灯片切换……”命令→下拉式菜单中选择“垂直百叶窗”、“中速”项，选中“单击鼠标换页”→单击“全部应用”按钮。

(2) 右键单击幻灯片 2 中三个人的图片→选中“自定义动画……”命令→出现对话框→在“动画和声音”的下拉式菜单中选择“回旋”项→单击“确定”按钮。

## 七、各操作题分数的详细构成（参考扣分标准）

特别注意：下述内容仅供参考；上海市普通高校非计算机专业学生计算机等级考试命题组将根据实际情况随时修改评分标准。

扣分说明：考卷中每一个小题目都可以分解为几步操作要求。“（）”里的数字为本操作步骤的得分，如该操作错、即扣相应的分数。一般不重复扣分，即因为前面操作错误，虽然后一操作正确，但导致结果出现错误，出现这样情况仍可得到正确操作步骤的分数，即不重复扣分。