



全国计算机等级考试优秀图书

1CD+本册图书 不得拆分销售

2011年  
考试专用

▶ **一本速通**

上机试题、精讲精解，全真模拟，速学速通

▶ **视频教学**

专家点拨、名师亲授，建纲构网，一通百通

▶ **模拟考场**

考试题库、精选真题，模拟真考环境，系统自动评分

▶ **大纲解读**

最新大纲、专家解读，剖析命题规律、考试要点



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MS Office



NLIC 2970671369





全国计算机等级考试优秀图书

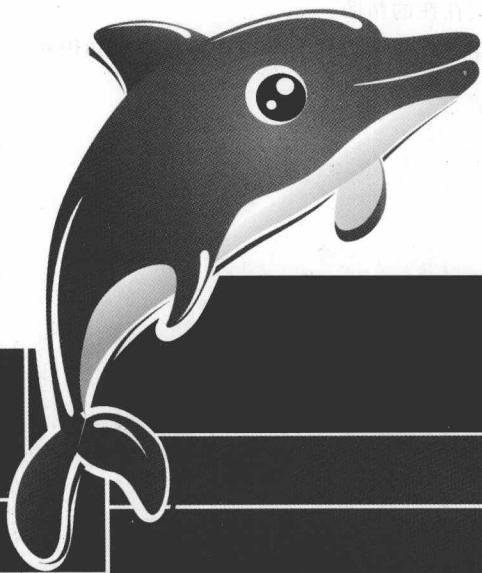
1CD+本册图书 不得拆分销售

# 2011年 考试专用



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

# 全国计算机等级考试



# 一本通

## 一级MS Office



人民邮电出版社  
北京

## 图书在版编目 (C I P) 数据

全国计算机等级考试一本通. 一级MS Office / 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, 2011. 1  
ISBN 978-7-115-24437-6

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

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第223434号

## 内 容 提 要

为了帮助考生在短时间内顺利通过计算机等级考试, 全国计算机等级考试命题研究中心和未来教育教学与研究中心联合设计、开发了本丛书。

全书共 8 章, 主要内容包括考试指南、计算机基础知识、Windows XP 操作系统、Word 2003 的使用、Excel 2003 的使用、PowerPoint 2003 的使用、因特网的初步知识和应用, 以及冲刺试题。

本书配套光盘主要提供两部分内容——多媒体课堂与模拟考试系统。多媒体课堂以多媒体方式讲解重点和难点, 让考生在轻松的学习环境下强化巩固所学知识; 模拟考试系统带领考生提前进入“考场”, 其自动评分的功能让考生了解自己对知识的掌握程度。书与光盘的完美结合, 为考生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 MS Office 科目的培训教材与自学用书, 也可以作为学习计算机基础知识和 Office 应用的参考书。

### 全国计算机等级考试一本通——一级 MS Office

- ◆ 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
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京艺辉印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 880×1230 1/16  
印张: 13  
字数: 530 千字
- 2011 年 1 月第 1 版  
2011 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-24437-6

定价: 29.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

# 前 言

全国计算机等级考试由教育部考试中心主办,是国内影响最大、参加考试人数最多的计算机水平考试。此类考试的根本目的在于以考试督促考生学习,因此便决定了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。

全国计算机等级考试专业研究机构——未来教育教学与研究教育中心历时8年,集积对两万多名考生的备考情况进行了跟踪研究。从对考生的调查得知,由于从报名到参加考试只有近4个月的时间,留给考生的复习时间比较有限。而且各考试科目所涉及的知识点都比较宽泛,考生很难在短时间内抓住考试重点,导致复习效率较低。因此,应广大考生的需要,未来教育教学与研究教育中心悉心研发了本丛书。本书面向一级MS Office科目,旨在帮助考生高效率备考,以便顺利通过考试。

本书具有以下几个方面的特点。

## 1. 章前考点总结

为帮助广大考生在短时间内尽可能多地掌握知识点,未来教育教学与研究教育中心在多年研究考试真题的基础上,总结出相关考点的考核几率,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。

## 2. 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,即使是初次接触计算机的考生也能一学就会。

- 根据历年试题总结考点,精讲内容。
- 以极具代表性的例题讲解知识点,深入浅出地讲解复杂的概念和理论知识。
- 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。

## 3. 考前模拟训练

在学习了全书的理论知识后,就要了解自己知识的掌握情况。为了有助于考生了解考试的形式、题目类型、分值安排,书中特意安排了考试指南与冲刺试题。

## 4. 智能考试模拟软件

为了更好地帮助考生复习,让考生能学练结合,在最短的时间内收获最大,本书还提供配套光盘。该光盘具有以下几大功能模块。

**视频讲解:**精心设计有效教学模块,全程演绎考试环境及必备的基础知识,让学习变得更轻松。

**多媒体课堂:**采用多媒体的形式,通过例题串讲考试大纲所对应的知识点,帮助考生根据自己的薄弱环节进行有针对性的学习。

**即学即练:**针对每一章的知识点提供练习,考生可在系统学习每一章的知识后,通过此模块的练习加以

强化巩固。

模拟考试:此模块模拟真实的考试环境,帮助考生体会亲临考试现场的感觉,熟悉考试环境与流程。

本书既可以作为全国计算机等级考试的自学用书,也可以作为培训教材和辅导用书。尽管我们精益求精,书中也难免存在疏漏之处,恳请广大读者批评指正,读者可以发送邮件至 [eduwin@sina.com](mailto:eduwin@sina.com) 或 [lisha@ptpress.com.cn](mailto:lisha@ptpress.com.cn)。

考生在学习过程中,可以访问未来教育考试网([www.eduexam.cn](http://www.eduexam.cn)),及时获得最新考试信息并下载资源。

最后,衷心希望本书能对广大考生的学习与应试有所帮助,祝愿你们顺利通过考试!

编者

2010年12月

# 光盘使用说明

## 一 光盘内容

本光盘提供上机考试模拟系统。读者安装本软件后即可使用。

## 二 光盘使用环境

### 硬件环境

硬件配置	配置
CPU	1GHz 以上
内存	512MB(含 512MB)以上
显示	SVGA 彩显
硬盘空间	500MB(含 500MB)以上

### 软件环境

操作系统	中文版 Windows XP
文字处理系统	中文版 Microsoft Word 2003
电子表格系统	中文版 Microsoft Excel 2003
演示文稿系统	中文版 Microsoft PowerPoint 2003
因特网浏览器	Microsoft Internet Explorer 6.0
电子邮件管理	中文版 Microsoft Outlook Express 6.0

## 三 光盘安装方法

步骤 1:启动计算机,进入 Windows 操作系统。

步骤 2:将光盘放入光驱,光盘会自动运行安装程序(也可以双击执行光盘根目录下的 Autorun.exe 文件),将本软件安装到本地硬盘。安装完毕后,会自动在桌面上生成名为“上机一本通一级 MS Office”的快捷方式图标。

### 1. 启动方法

双击计算机桌面上的“上机一本通一级 MS Office”快捷方式图标,弹出如图 1 所示的窗口。

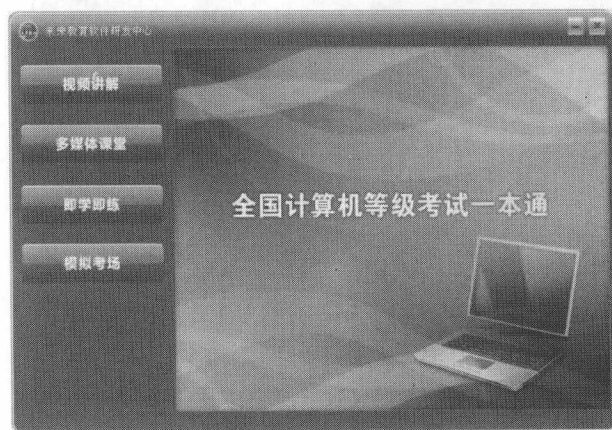


图 1 主界面

### 2. “视频讲解”模块

单击图 1 中的“视频讲解”按钮进入视频讲解界面,如图 2 所示。

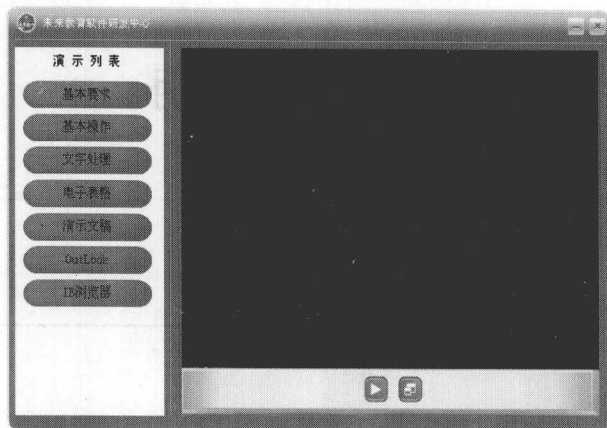


图2 视频讲解界面

在图2中单击左侧演示列表中的相应按钮,进入相应的学习界面,如图3所示。



图3 视频讲解演示

### 3. “多媒体课堂”模块

单击图1中的“多媒体课堂”按钮进入多媒体课堂界面,如图4所示。单击标题,即可进入相应的多媒体讲解界面。



图4 多媒体课堂

### 4. “即学即练”模块

单击图1中的“即学即练”按钮,出现如图5所示的界面。单击“选择章节”下拉列表框,从中选择相应章节,然后单击“选择题目”下拉列表框,从中选择相应的题目,单击“抽题”按钮,即可进行有针对性的训练了,如图6所示。

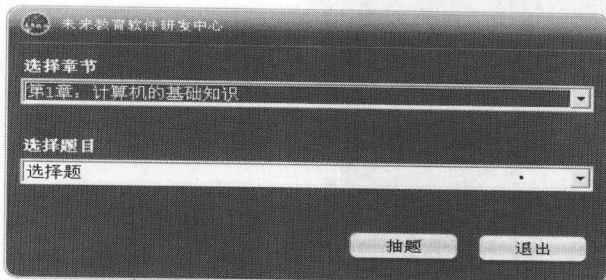


图5 即学即练界面

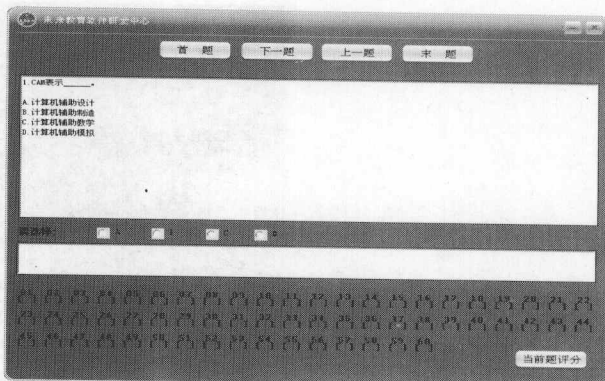


图6 开始练习

### 5. “模拟考场”模块

单击图1中的“模拟考场”按钮,出现如图7所示的界面。单击“单项训练”→“启动单项训练”进入单项训练模块,如图8所示。在此模块中可以根据不同题型进行有针对性的训练。单击图7中的“固定抽题”→“启动固定抽题”按钮可以选择相应的试题套号进行成套试题的训练。单击图7中的“随机抽题”→“启动随机抽题”按钮可以随机地抽取试题进行成套试题训练。单击图7中的“模拟考试”→“启动模拟考试”,进入如图9所示的界面。此功能模拟真实考试环境,帮助考生熟悉考试流程。单击该界面中的“开始登录”按钮,进入如图10所示的界面,单击“考号验证”按钮,在验证自己的考号无误后,在弹出的界面中单击“抽取试题”按钮即可进入如图11所示的界面,单击“开始答题并计时”按钮则进入上机考试模拟系统并开始考试了。

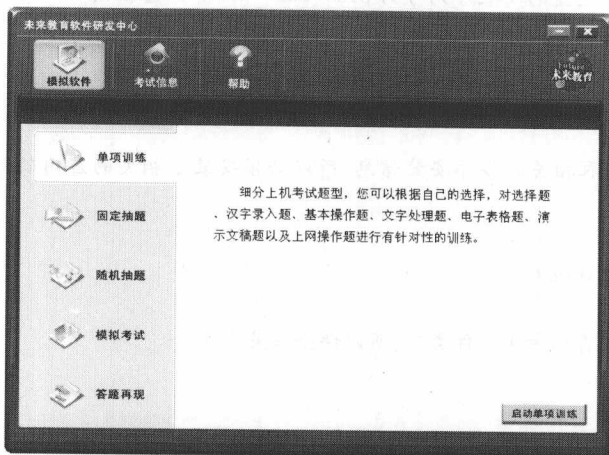


图7 模拟考场界面

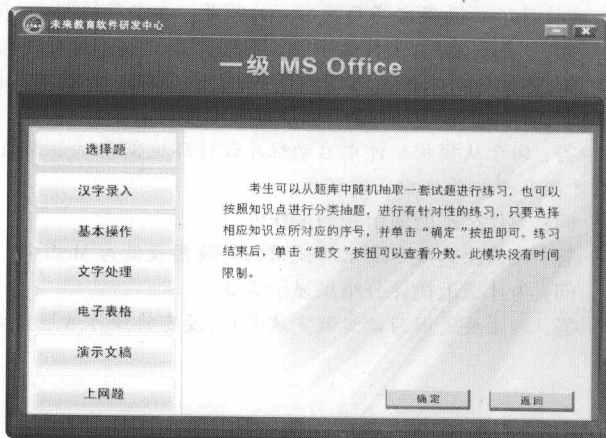


图8 单项训练模块

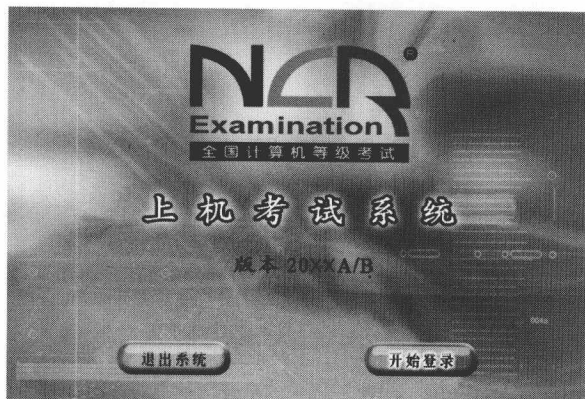


图9 抽取上机试题

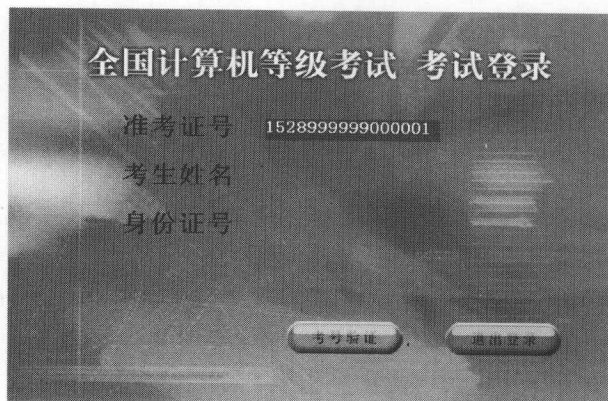


图10 登录界面



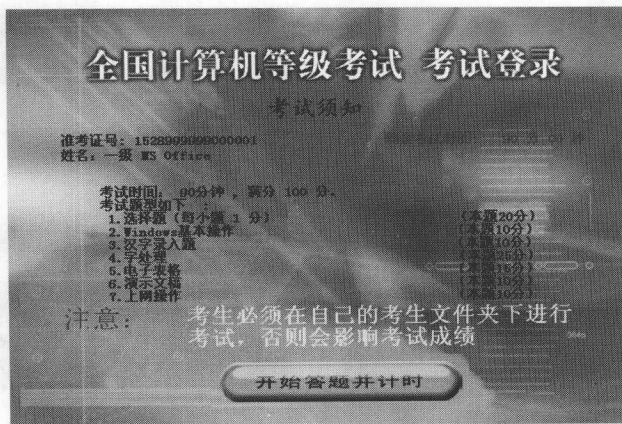


图 11 进行考试

#### 6. 注意

用本软件进行上机练习时,读者的计算机中必须装有 Office 2003 软件,否则将不能利用本软件进行正常的上机练习。

### 四 光盘使用常见问题温馨提示

问: 安装序列号在哪里找? 是否可以改变软件的安装路径?

答: 安装序列号在书的封底,由一行数字组成,例如本书配套光盘的安装序列号为 810-205-107。注意在输入的过程中,连接符“-”是英文半角状态下的符号。在安装过程中,最好使用默认的安装路径。

问: 软件安装后,为什么不能正确运行或运行后出现乱码?

答: 本软件要求的系统环境为 Windows 2000。在低版本操作系统环境下运行软件时,会导致软件不可用或出现乱码。

问: 安装后为什么不能正确启动程序环境?

答: 由于从模拟软件中启动程序设计环境需要从注册表中读取相关的程序安装信息,所以必须安装了相关的应用软件后,才能在模拟软件中正常调用。

问: 为什么不能演示视频操作?

答: 视频操作演示要求所使用的播放器最低为 Media Player 9.0 版本。

问: 为什么上机评分结果显示为 0?

答: 这主要是因为读者做完试题后,没有将操作结果按要求保存到考生文件夹下,所以评分结果为 0。

# 目 录

第0章 考试指南 .....	(1)
0.1 最新大纲解读 .....	(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 .....	(5)
0.3 操作题考点详解 .....	(7)
0.3.1 Windows 基本操作题 .....	(7)
0.3.2 文字处理题 .....	(10)
0.3.3 电子表格题 .....	(16)
0.3.4 演示文稿题 .....	(20)
0.3.5 上网题 .....	(25)
第1章 计算机的基础知识 .....	(27)
1.1 计算机的发展 .....	(28)
考点1 计算机的发展简史 .....	(28)
考点2 计算机的特点、用途和分类 .....	(29)
考点3 计算机的新技术 .....	(30)
考点4 未来计算机的发展趋势 .....	(31)
考点5 信息技术的发展 .....	(31)
1.2 数据在计算机中的表示 .....	(32)
考点6 计算机采用二进制编码 .....	(32)
考点7 计算机中的信息单元 .....	(34)
考点8 字符 .....	(34)
1.3 计算机硬件的组成 .....	(36)
考点9 运算器(Arithmetic and Logic Unit, ALU) .....	(36)
考点10 控制器(Control Unit, CU) .....	(36)
考点11 存储器(Memory) .....	(37)
考点12 输入/输出设备(Input/Output Devices) .....	(37)
考点13 计算机的结构 .....	(38)
1.4 微型计算机的组成 .....	(39)
考点14 中央处理器(Central Processing Unit, CPU) .....	(39)
考点15 存储器(Memory) .....	(39)
考点16 总线(Bus)和主板(Main Board) .....	(41)
考点17 输入设备(Input Devices) .....	(42)
考点18 输出设备(Output Devices) .....	(42)
考点19 微型计算机的主要技术指标 .....	(43)
1.5 软件系统 .....	(44)
考点20 软件系统及其组成 .....	(44)
考点21 计算机语言 .....	(46)
1.6 多媒体简介 .....	(47)
考点22 多媒体的有关概念 .....	(47)
考点23 多媒体的数字化 .....	(48)
1.7 计算机病毒及其防治 .....	(49)
考点24 计算机病毒的实质和症状 .....	(49)
考点25 计算机病毒的预防 .....	(50)

综合自测 .....	(50)
第2章 Windows XP 操作系统 .....	(54)
2.1 操作系统简介 .....	(55)
考点1 常用操作系统简介 .....	(55)
考点2 文件系统 .....	(55)
2.2 认识图形用户界面 .....	(57)
考点3 Windows XP .....	(57)
2.3 文件和文件夹的管理 .....	(59)
考点4 新建文件 .....	(59)
考点5 创建文件夹 .....	(60)
考点6 文件或文件夹的管理 .....	(60)
考点7 选取文件或文件夹 .....	(61)
考点8 移动和复制文件或文件夹 .....	(62)
考点9 重命名文件或文件夹 .....	(64)
考点10 删除文件或文件夹 .....	(64)
考点11 搜索文件或文件夹 .....	(66)
考点12 创建快捷方式 .....	(67)
考点13 文件夹选项对话框 .....	(68)
2.4 输入法的设置与文字录入 .....	(69)
考点14 输入法的设置 .....	(69)
综合自测 .....	(70)
第3章 Word 2003 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 .....	(74)
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 .....	(75)
考点6 输入文本 .....	(75)
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 .....	(81)
考点9 文字格式的设置 .....	(81)
考点10 段落的排版 .....	(83)
考点11 版面的设置 .....	(85)
考点12 文档的打印 .....	(87)
3.4 Word 表格的制作 .....	(87)
考点13 表格的创建和文本的输入 .....	(87)
考点14 表格的选定和修改 .....	(89)
3.5 Word 的图文混排功能 .....	(93)
考点15 表内数据的排序和计算 .....	(93)
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 .....	(96)
综合自测 .....	(96)
第4章 Excel 2003 的使用 .....	(99)
4.1 Excel 2003 概述 .....	(100)
考点1 Excel 基本功能 .....	(100)
考点2 Excel 基本概念 .....	(100)

4.2 基本操作 .....	(101)
考点3 建立与保存工作簿 .....	(101)
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 .....	(103)
4.3 格式化工作表 .....	(105)
考点6 设置单元格格式 .....	(105)
考点7 设置列宽和行高 .....	(108)
考点8 设置条件格式 .....	(108)
考点9 使用样式 .....	(109)
考点10 自动套用格式 .....	(110)
考点11 使用模板 .....	(110)
4.4 公式与函数 .....	(110)
考点12 自动计算 .....	(110)
考点13 输入公式 .....	(111)
考点14 复制公式 .....	(113)
考点15 函数应用 .....	(114)
4.5 图表 .....	(115)
考点16 创建图表 .....	(115)
考点17 编辑和修改图表 .....	(117)
考点18 修饰图表 .....	(119)
4.6 工作表中的数据库操作 .....	(122)
考点19 建立数据清单 .....	(122)
考点20 数据排序 .....	(122)
考点21 数据筛选 .....	(124)
考点22 数据分类汇总 .....	(125)
考点23 建立数据透视表 .....	(126)
4.7 打印工作表和超链接 .....	(126)
考点24 页面设置 .....	(126)
考点25 建立超链接 .....	(127)
综合自测 .....	(127)
<b>第5章 PowerPoint 2003 的使用 .....</b>	<b>(130)</b>
5.1 PowerPoint 基础 .....	(131)
考点1 启动与退出 PowerPoint .....	(131)
考点2 PowerPoint 窗口 .....	(131)
考点3 打开与退出演示文稿 .....	(132)
5.2 制作简单的演示文稿 .....	(132)
考点4 创建演示文稿 .....	(132)
考点5 编辑幻灯片中的基本信息 .....	(134)
考点6 在演示文稿中增加和删除幻灯片 .....	(136)
考点7 保存演示文稿 .....	(137)
5.3 演示文稿的显示视图 .....	(138)
考点8 视图 .....	(138)
考点9 普通视图下的操作 .....	(139)
考点10 幻灯片浏览视图下的操作 .....	(141)
5.4 修饰幻灯片的外观 .....	(142)
考点11 用母版统一幻灯片的外观 .....	(142)
考点12 幻灯片配色方案和背景的设置 .....	(143)
考点13 应用设计模板 .....	(146)
5.5 添加图形、表格和艺术字 .....	(148)
考点14 绘制基本图形 .....	(148)

考点 15 插入表格.....	(148)
考点 16 插入艺术字.....	(150)
5.6 添加多媒体对象.....	(152)
考点 17 插入图片.....	(152)
5.7 幻灯片放映设计.....	(154)
考点 18 为幻灯片中的对象设置动画效果.....	(154)
考点 19 幻灯片的切换效果设计.....	(156)
考点 20 幻灯片放映方式设计.....	(157)
考点 21 交互式放映文稿.....	(159)
综合自测.....	(161)
第6章 因特网的初步知识和应用.....	(164)
6.1 计算机网络基本概念.....	(165)
考点 1 计算机网络.....	(165)
考点 2 数据通信.....	(165)
考点 3 计算机网络的分类.....	(166)
考点 4 网络拓扑结构.....	(167)
考点 5 网络硬件.....	(168)
考点 6 网络软件.....	(168)
考点 7 无线局域网.....	(169)
6.2 因特网基础.....	(169)
考点 8 什么是因特网.....	(169)
考点 9 TCP/IP 协议工作原理.....	(170)
考点 10 因特网中的客户/服务器体系结构.....	(170)
考点 11 因特网 IP 地址和域名的工作原理.....	(171)
考点 12 接入因特网.....	(172)
6.3 简单的因特网应用方法.....	(173)
考点 13 网上漫游.....	(173)
考点 14 电子邮件.....	(178)
考点 15 流媒体.....	(181)
考点 16 手机电视.....	(182)
综合自测.....	(182)
第7章 冲刺试题.....	(187)
第1套 上机真题.....	(188)
第2套 上机真题.....	(191)
附录.....	(194)

# 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，特安排了本章，帮助考生在最短的时间内了解到实用的信息。

**最新大纲解读：**以更加实用的形式对最新考试大纲进行分析，提供考试大纲中各考点的考查形式及其重要程度。

**上机考试环境及流程：**介绍了考试环境、考试题型及各题型所占的分值，重要的是介绍了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：**介绍了上机考试中的重要考点，对每个考点进行了提纲挈领地讲解，帮助考生全面把握所考查的内容。

## 0.1 最新大纲解读

### 1. 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组成部分的功能。
- (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,掌握文字处理软件 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 软件和 Outlook Express 软件的基本操作和使用方法。

### 2. 考试内容

#### (1) 基础知识

大纲要求	专家解读
①计算机的概念、类型及其应用领域;计算机系统的配置及主要技术指标	<b>考查题型:</b> 选择题 选择题主要考查考生对计算机基础知识了解,此部分出题范围广,在选择题中所占的比重较大,考生需要全面复习
②计算机中数据的表示。二进制的概念,整数的二进制表示,西文字符的 ASCII 码表示,汉字及其编码(国标码),数据的存储单位(位、字节、字)	
③计算机病毒的概念和病毒的防治	
④计算机硬件系统和微型机系统的组成和功能:CPU、存储器(ROM、RAM)以及常用的输入输出设备的功能	
⑤计算机软件系统的组成和功能:系统软件和应用软件,程序设计语言(机器语言、汇编语言、高级语言)的概念	
⑥多媒体的概念	
(2) 操作系统的功能和使用	
大纲要求	专家解读
①操作系统的基本概念、功能、组成和分类	<b>考查题型:</b> Windows 基本操作题和汉字录入题 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。汉字录入题主要考查考生打字的准确度与熟练程度
②Windows 操作系统的基本概念和常用术语,文件、文件名、目录(文件夹)、目录树和路径等	
③Windows 操作系统的基本操作和应用 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Windows 概述、特点、功能、配置和运行环境</li> <li>• Windows“开始”按钮、“任务栏”、“菜单”、“图标”、窗口、对话框等的使用</li> <li>• 应用程序的运行和退出</li> <li>• 熟练掌握资源管理系统“我的电脑”或“资源管理器”的操作与应用。文件和文件夹的创建、移动、复制、删除、更名、查找、打印和属性设置</li> <li>• 磁盘属性的查看等操作</li> <li>• 中文输入法的安装、删除和选用、显示器的设置</li> <li>• 快捷方式的设置和使用</li> </ul>	

## (3) 文字处理软件的功能和使用

大纲要求	专家解读
①文字处理软件的基本概念,中文 Word 的基本功能、运行环境、启动和退出 ②文档的创建、打开和基本编辑操作,文本的查找与替换,文档视图的使用,文档菜单、工具栏与快捷键的使用,多窗口和多文档的编辑 ③文档的保存、保护、复制、删除、插入和打印 ④字体格式设置、段落格式设置和文档的页面设置等文档排版的基本操作、页面设置和打印预览 ⑤Word 的对象操作:对象的概念及种类,图形、图像(片)对象的编辑和修饰,文本框的使用 ⑥Word 的表格制作功能:表格创建与修饰,表格单元格的拆分与合并,表格中数据的输入与编辑,数据的排序和计算	<b>考查题型:</b> 文字处理题 文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,单元格的拆分、合并,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

## (4) 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,中文 Excel 的基本功能、运行环境、启动与退出 ②工作簿和工作表的基本概念和基本操作,工作簿和工作表的创建、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单元格的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、修改与修饰 ⑥数据清单的概念,数据清单的使用、内容的排序、筛选、分类汇总,数据透视表的建立 ⑦工作表的页面设置、打印预览和打印 ⑧保护和隐藏工作簿和工作表	<b>考查题型:</b> 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

## (5) 电子演示文稿制作软件的功能和使用

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、打开和保存,演示文稿的打包和打印 ③演示文稿视图的使用,幻灯片的制作(文字、图片、艺术字、表格、图表、超级链接和多媒体现象的插入及格式化) ④幻灯片母版的使用,背景设置和设计模板的选用 ⑤幻灯片的插入、删除和移动,幻灯片版式及放映效果设置(动画设计、放映方式和切换效果)	<b>考查题型:</b> 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,超级链接的设置,幻灯片母版、版式、应用设计模板、背景填充效果的设置,幻灯片切换、动画效果及放映方式的设置

## (6) 因特网(Internet)的初步知识和应用

大纲要求	专家解读
①计算机网络的概念和分类 ②因特网的基本概念和接入方式 ③因特网的简单应用:拨号连接、浏览器(IE 6.0)的使用,电子邮件的收发和搜索引擎的使用	<b>考查题型:</b> 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 上网题主要考查了网页浏览、保存,电子邮件的发送、收取、回复、转发,以及附件的收发及保存



### 3. 考试方式

- ①采用无纸化考试,上机操作。考试时间:90 分钟。
- ②软件环境:操作系统为 Windows XP;办公软件为 Microsoft Office 2003。
- ③在指定时间内,使用微机完成下列各项操作:
  - 选择题(计算机基本知识和计算机网络的基本知识)。(20 分)
  - Windows 操作系统的使用。(10 分)
  - 汉字录入能力测试(录入约 150 个汉字,限时 10 分钟)。(10 分)
  - Word 操作。(25 分)
  - Excel 操作。(15 分)
  - PowerPoint 操作。(10 分)
  - 浏览器(IE 6.0)的简单使用和电子邮件收发。(10 分)

## 0.2 上机考试环境及流程

### 0.2.1 考试环境简介

#### 1. 硬件环境

上机考试所需的硬件环境见表 0.1。

表 0.1

硬件环境

硬 件	配 置
主 机	1GHz 相当或以上
内 存	512MB 以上(含 512MB)
显 卡	SVGA 彩显
硬盘空间	500MB 以上可供考试使用的空间(含 500MB)

#### 2. 软件环境

上机考试所需的软件环境见表 0.2。

表 0.2

软件环境

软 件	配 置
操作系统	中文版 Microsoft Windows XP
文字处理系统	中文版 Microsoft Word 2003
电子表格系统	中文版 Microsoft Excel 2003
演示文稿系统	中文版 Microsoft PowerPoint 2003
输入法系统	微软输入法、智能 ABC、五笔字型等
因特网浏览器	Microsoft Internet Explorer 6.0
电子邮件管理	中文版 Microsoft Outlook Express 6.0

#### 3. 题型及分值

全国计算机等级考试一级 MS Office 采用上机考试的形式,满分为 100 分,共有 7 种题型,即选择题(20 小题,每小题 1 分,共 20 分)、汉字录入题(共 10 分)、Windows 基本操作题(5 小题,共 10 分)、字处理题(共 25 分)、电子表格题(共 15 分)、演示文稿题(共 10 分)、上网题(共 10 分)。