

National Computer Rank Examination 全国计算机等级考试应试辅导

一本优质图书 + 一张超值光盘
助你顺利通过考试

关键

考点

2006 考试专用

破解

与试题分类精解

——一级 MS Office

-  **作者权威、阵容强大**
“等考”命题研究专业机构精心打造
数十位资深专家智慧结晶
-  **内容超值**
详尽解析每道试题，精心总结近100个误区警示
帮你跨过丢分雷区
-  **专家全程服务**
特设互动论坛、答疑信箱
考前10天，再送专家预测全真试卷
-  **节约复习时间**
总结历届考试的分值分布，揭示命题方向
按新大纲考点分类讲解真题

朔日科技教育考试研究中心 编著



智能考试模拟系统

- 完全模拟真实上机考试系统
实现真正自动评分
- **20** 套全真模拟试卷
实战考场

National Computer Rank Examination 全国计算机等级考试应试辅导

关键考点 破解

与试题分类精解

—— 一级 MS Office

朔日科技教育考试研究中心 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

关键考点破解与试题分类精解. 一级 MS Office/朔日科技教育考试研究中心编著. —北京:
人民邮电出版社, 2006.1
(全国计算机等级考试应试辅导)

ISBN 7-115-14116-9

I. 关... II. 朔... 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. TP3-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 128687 号

内 容 提 要

本书紧扣教育部新颁布的“一级 MS Office 考试大纲”, 在全面覆盖知识点的基础上, 突出重点、难点, 分类精解近年考试真题, 并提供针对性强的过关练习题及模拟试卷供考生检验学习效果。

本书配套光盘提供机试模拟系统。该机试模拟系统仿真上机考试的软件环境, 可自动生成试卷、自动计时, 考生可以体验登录、抽题、答题和交卷的机试全过程, 机试结束, 该系统模拟教育部考试中心的考试评分系统的特点进行评分, 并给出解析与答案。

本书介绍的主要考点有基础知识、Windows 的基本操作、Word 文字处理、Excel 表格处理、PowerPoint 演示文稿制作、因特网的初步知识和简单应用。

本书适合参加全国计算机等级考试的考生复习时自学使用, 也适合作为计算机等级考试辅导班的培训教材。

全国计算机等级考试应试辅导

关键考点破解与试题分类精解——一级 MS Office

- ◆ 编 著 朔日科技教育考试研究中心
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>
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 880×1230 1/16
印张: 11.5
字数: 409 千字
印数: 1—6 000 册
- 2006 年 1 月第 1 版
2006 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14116-9/TP · 5041

定价: 22.80 元 (附光盘)

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

丛书序

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、参加人数最多的计算机水平考试。

为了帮助广大考生顺利通过考试，我们组织了一批多年工作于全国计算机等级考试辅导一线的教师与专门从事试题研究的资深教授，编写了“全国计算机等级考试应试辅导”丛书。本丛书共有 8 本，分别为：

- 《关键考点破解与试题分类精解——一级 MS Office》
- 《关键考点破解与试题分类精解——二级 C 语言》
- 《关键考点破解与试题分类精解——二级 Visual FoxPro》
- 《关键考点破解与试题分类精解——二级 Visual Basic》
- 《关键考点破解与试题分类精解——二级公共基础知识》
- 《关键考点破解与试题分类精解——三级网络技术》
- 《关键考点破解与试题分类精解——三级数据库技术》
- 《关键考点破解与试题分类精解——三级信息管理技术》

本丛书深入分析考试大纲，详尽解析近年真题，精心编选练习题，其特色如下。

■ 透析试卷，运筹帷幄

必须详尽分析足够多的考试真题，才能把握命题趋势和出题规律。为此，作者精心研究试题，在本丛书的笔试部分则以表格的形式介绍各考点在近几次试卷中出现的次数及其试题分值，在机试部分则将机试试题归类，每一类中都精讲具有代表性的例题，为考生进行有重点的复习提供了有力依据。

■ 紧扣大纲，破解考点

本丛书以新大纲为依据，深入研究近年考试真题，透析命题方式，在全面覆盖大纲知识点的基础上，突出重点难点。

剖析考试大纲

分析命题方式

解读重点难点

■ 分类精解，举一反三

本丛书将近年真题按照新大纲的知识点归类，使考生在做题的过程中把握知识点，举一反三，以点带面，提高学习效率。为避免考生因不熟悉上机考试系统而意外丢分，本丛书针对教育部考试中心的考试评分系统的特点，提供评分说明，以帮助考生掌握机试得分要领，顺利通过机试。

笔试部分

讲练结合，高效实用

- ▶ 考点细读，打好基础
- ▶ 真题演练，强化提高
- ▶ 过关自测，查漏补缺
- ▶ 全真模拟，考前冲刺

机试部分

例题精解，直击核心

- ▶ 分类归整，融会贯通
- ▶ 评分解说，知己知彼
- ▶ 误区警示，不入陷阱
- ▶ 全真模拟，考前冲刺

书盘结合，事半功倍

配套光盘中提供机试模拟系统和笔试模拟系统。建议考生书盘配合使用，例如在复习上机考试时，可以先学书中的经典机试例题，在摸清机试试题的出题方式和了解其评分方式后，再利用光盘中的机试模拟系统进行全真环境下的练习，这样可用较少的时间和精力取得良好的学习效果。

谁知“盘”中餐，粒粒皆精品

笔试模拟系统

- ▶ 全真模拟试卷
- ▶ 自动评分

机试模拟系统

- | | |
|--------|--------|
| 测试模块： | 练习模块： |
| ▶ 自动计时 | ▶ 没有时限 |
| ▶ 智能评判 | ▶ 智能评判 |

互动交流，全程服务

本丛书的作者自 1996 年开始从事计算机等级考试的教学、培训和命题研究工作。作者从自身的辅导经验出发，根据考生在不同复习阶段的需求精心设计了一个综合的复习方案。

互动论坛、电子信箱，全程答疑服务

考前 40 天

- ▶ 细读“考点破解”
- ▶ 吃透核心知识点

考前 10 天

- ▶ 完成模拟试卷，检测学习效果
- ▶ 下载考前密卷，作最后冲刺

为考生提供全程答疑服务的互动论坛及电子邮箱的地址分别为 <http://www.sower.com.cn/bbs/default.htm>，support@sower.com.cn。

尽管我们力求精益求精地编写此丛书，书中也难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者批评指正。编辑邮箱：lisha@ptpress.com.cn，jiangyan@ptpress.com.cn。

Rank Examination

光盘使用说明

软件环境

本软件可在 Windows 98、Windows 2000、Windows XP 等操作系统下运行。

操作系统中必须装有中文版 Microsoft Word 2000、中文版 Microsoft Excel 2000、中文版 Microsoft PowerPoint 2000、Internet Explorer、Outlook Express，否则无法在上机模拟系统上做题。

安装说明

步骤 1：启动计算机，进入 Windows 操作系统。

步骤 2：将光盘放入光驱中，光盘自动运行安装程序，将光盘中的模拟考试系统装入本地硬盘。安装完毕后，会自动在桌面上生成名为“一级 MS Office 上机考试”的快捷方式。

使用说明

步骤 1：双击桌面中的“一级 MS Office 上机考试”快捷方式，弹出如图 1 所示的窗口。在该窗口中可选择“进入练习模式”或“开始正式考试”进行测试。下面以在“开始正式考试”中的操作为例。

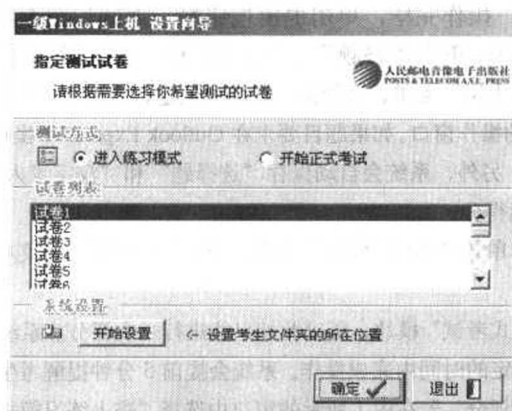


图 1 练习设置界面

步骤 2：选择“开始正式考试”选项，在“试卷列表”中选择一套试卷后，单击“确定”按钮，进入如图 2 所示的界面，单击“开始登录”按钮，出现如图 3 所示的界面。

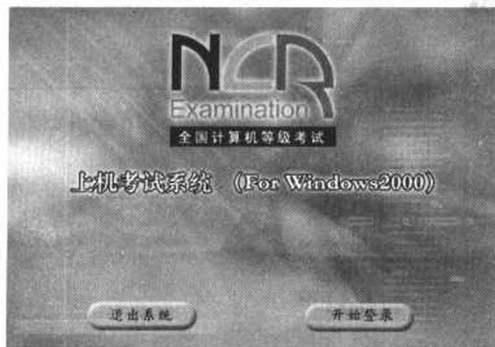


图 2 一级 MS Office 上机登录界面 1

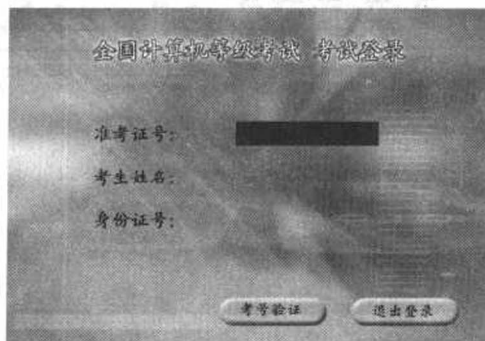


图 3 一级 MS Office 上机登录界面 2

步骤 3：在“准考证号”输入框中输入准考证号“150199990001”，单击“考号验证”按钮，进入如图 4 所示的窗口（“题面显示区”中首先出现的是“基本操作”试题），并弹出一个如图 5 所示的状态条。如果在如图 1 所示的窗口中选择“进入练习模式”，可以直接进入如图 4 所示的窗口，同时也会弹出一个状态条（与如图 5 所示的类似）。

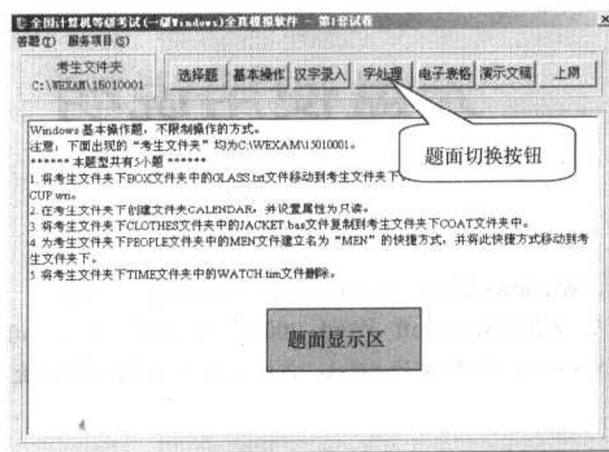


图4 一级 MS Office 考试界面

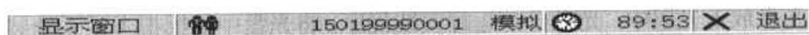


图5 一级 MS Office 考试状态条

说明: 图5所示的状态条会显示在屏幕的最上方, 单击第1栏的“显示窗口”可以显示如图4所示的窗口, 再次单击则隐藏它; 第2栏显示的是考号和考生姓名; 第3栏显示的是考试剩余时间(如果选择“进入练习模式”, 这里会显示“不计时”); 单击第4栏的“退出”按钮, 可退出考试系统。单击图4右上角的“×”, 只能隐藏图5所示的窗口, 而不能退出考试系统。

步骤4: 在如图5所示的窗口中, 双击“考生文件夹 C:\WEXAM\15010001”, 可打开如图6所示的窗口, 在该窗口中完成“基本操作”试题, 操作完毕, 单击退出按钮 , 返回如图5所示的窗口。如果要解答其他试题, 可在图4所示窗口中选择相应的菜单, 单击“答题”菜单, 选择相应的子菜单打开该题型的操作界面。

说明: 单击如图4所示窗口中的“上网”菜单, 会给出一道相关试题, 如果题目要求在IE中进行操作, 则选择“答题”下拉菜单中“IE浏览器”子菜单打开相应的操作窗口。如果题目要求在Outlook Express中操作, 则选择“答题”下拉菜单中的“Outlook Express”子菜单打开相应的操作窗口。另外, 系统会自动保存“选择题”和“汉字录入”两部分试题的操作, 但考生必须记得保存对其他部分试题的操作, 否则不能得分。

步骤5: 完成机试操作后, 单击“服务项目”菜单, 选择“评分”子菜单, 可打开如图7所示的窗口查看评分情况。

说明: 由于现在选择的是“开始正式考试”模块, 所以此处只能进行一次评分。系统评分后, 考生不能再进行机试操作, 只能查看题面和考试成绩。考生必须在规定的时间内完成操作。系统会提前5分钟提醒考生准备交卷。如果时间到, 考生还没有交卷, 系统将强制性地保存文件进行交卷评分。若在图1所示的窗口中选择“进入练习模式”, 则能多次评分, 评分后可继续练习。

步骤6: 单击“确定”按钮, 利用如图5所示的状态条中的“退出按钮”可返回如图1所示的窗口, 考生可重新选择试题。如果要退出本考试系统, 可单击图1所示窗口中的“退出”按钮。



图6 考生文件夹窗口

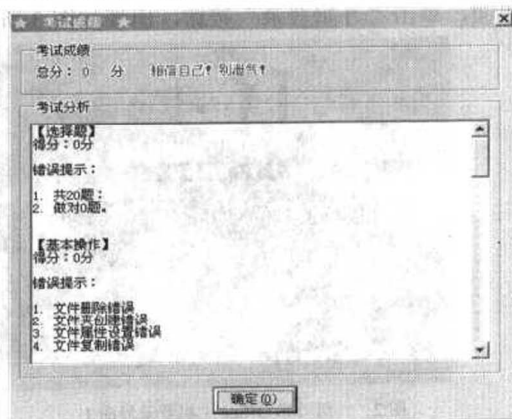


图7 一级 MS Office 考试评分结果



第 1 章 考试大纲分析与应考策略1	
1.1 考试大纲分析.....2	
1.1.1 考试大纲的内容.....2	
1.1.2 考试大纲的特点.....3	
1.2 应考策略.....4	
1.2.1 专家谈复习方法.....4	
1.2.2 专家谈应考技巧.....5	
1.2.3 试题解答策略.....5	
第 2 章 基础知识7	
2.1 真题演练与关键考点破解.....9	
2.1.1 计算机发展及特点.....9	
2.1.2 计算机应用及分类.....10	
2.1.3 数制及编码.....11	
2.1.4 程序设计语言.....15	
2.1.5 计算机系统.....17	
2.1.6 软件系统.....17	
2.1.7 硬件系统.....19	
2.1.8 计算机病毒及其防治.....20	
2.1.9 存储单位.....21	
2.1.10 网络基础.....22	
2.2 过关精练.....25	
2.2.1 过关练习题.....25	
2.2.2 解析与答案.....27	
第 3 章 Windows 操作系统31	
3.1 经典试题分类精解.....32	
3.1.1 文件或文件夹创建.....32	
3.1.2 文件或文件夹移动.....35	
3.1.3 文件或文件夹复制.....37	
3.1.4 文件或文件夹重命名.....38	
3.1.5 文件或文件夹属性设置.....40	
3.1.6 文件或文件夹删除.....41	
3.1.7 文件或文件夹查找.....43	
3.1.8 快捷方式.....44	
3.1.9 其他操作.....45	
3.2 过关精练.....48	
3.2.1 过关练习题.....48	
3.2.2 答案.....49	
第 4 章 Word 文字处理软件53	
4.1 经典试题分类精解.....54	
4.1.1 Word 的基本操作.....54	
4.1.2 文档的排版.....62	
4.1.3 表格.....74	
4.2 过关精练.....86	
4.2.1 过关练习题.....86	
4.2.2 答案.....87	
第 5 章 Excel 表格处理软件91	
5.1 经典试题精解.....92	
5.1.1 Excel 的基本操作.....92	
5.1.2 公式与函数.....97	
5.1.3 图表.....101	
5.1.4 数据的操作.....105	
5.1.5 其他操作.....110	
5.2 过关精练.....115	
5.2.1 过关练习题.....115	
5.2.2 答案.....116	
第 6 章 PowerPoint 演示文稿制作软件119	
6.1 经典试题精解.....120	
6.1.1 PowerPoint 的基本操作.....120	
6.1.2 幻灯片的修饰.....124	
6.1.3 幻灯片的播放.....129	
6.2 过关精练.....132	
6.2.1 过关练习题.....132	
6.2.2 答案.....133	
第 7 章 因特网的初步知识和应用137	
7.1 经典试题精解.....138	
7.1.1 Internet Explorer 的操作.....138	
7.1.2 Outlook Express 的操作.....139	
7.2 过关精练.....142	
7.2.1 过关练习题.....142	
7.2.2 答案.....143	
第 8 章 全真模拟试卷与答案145	
8.1 全真模拟试卷.....146	
8.1.1 全真模拟试卷 1.....146	
8.1.2 全真模拟试卷 2.....148	
8.1.3 全真模拟试卷 3.....151	
8.1.4 全真模拟试卷 4.....153	
8.1.5 全真模拟试卷 5.....156	
8.2 全真模拟试卷答案.....158	

8.2.1	全真模拟试卷1 答案	158
8.2.2	全真模拟试卷2 答案	161
8.2.3	全真模拟试卷3 答案	164

8.2.4	全真模拟试卷4 答案	167
8.2.5	全真模拟试卷5 答案	170

第1章

考试大纲分析与应考策略

● 考试方式

该科目采用上机考核的方式。考试内容在教育部考试中心编写的“一级 MS Office 考试大纲”中有明确规定，由全国统一命题，教育部考试中心负责考试的命题组织工作。

● 考试时间

根据教育部考试中心规定，每年将组织两次考试，上半年和下半年各组织一次。

● 考试环境

操作系统：中文版 Windows 2000

浏览器软件：中文版 Microsoft IE 6.0（包括 Outlook Express 6.0）

办公软件：中文版 MS Office 2000

汉字输入软件：全拼、双拼、五笔字型汉字输入法

1.1 考试大纲分析

1.1.1 考试大纲的内容

- 该科目的考试大纲在 2004 年有所调整，新大纲的具体内容见表 1.1。

表 1.1

一级 MS Office 考试大纲

基本要求

1. 具有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“MS Word”的基本操作系统和应用，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 浏览器软件和“Outlook Express”软件的基本操作和使用

考试内容

分 类	说 明
一、基础知识	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 2. 计算机中数据的表示：二进制的概念，整体的二进制表示，西文字符的 ASCII 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. 计算机硬件系统的组成和功能：CPU、存储器（ROM 和 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
二、操作系统的功能和使用	1. 作系统的基本概念、功能、组成和分类 2. Windows 操作系统的基本概念和常用术语，文件、文件名、目录（文件夹）树和路径等 3. Windows 操作系统的基本操作和应用 (1) Windows 概述、特点和功能、配置和运行环境 (2) Windows “开始”按钮、“任务栏”、“菜单”、“图标”等使用 (3) 应用程序的运行和退出 (4) 熟练掌握资源管理系统“我的电脑”和“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 (5) 软盘的格式化和整盘复制，磁盘属性的查看等操作 (6) 中文输入法的安装、删除和选用，显示器设置 (7) 快捷方式的设置和使用
三、文字处理软件的功能和使用	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，文本的查找与替换，多窗口和多文档的编辑 3. 文档的保存、保护、复制、删除和插入 4. 字体格式设置、段落格式设置和文档的页面设置等基本的排版操作。打印预览和打印 5. Word 的对象操作：对象的概念及种类，图形、图像对象的编辑，文本框的使用 6. Word 的表格制作功能：表格创建与修饰，表格中数据的输入与编辑，数据的排序和计算

续表

考 试 内 容	
分 类	说 明
四、电子表格软件的功能和使用	1. 电子表格的基本概念, 中文 Excel 的功能、运行环境、启动和退出 2. 工作簿和工作表的基本概念, 工作表的创建、数据输入、编辑和排版 3. 工作表的插入、复制、移动、更名、保存和保护等基本操作 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与常用函数的使用 5. 数据清单的概念, 记录单的使用、记录的排序、筛选、查找和分类汇总 6. 图表的创建和格式设置 7. 工作表的页面设置、打印预览和打印
五、电子演示文稿制作软件的功能和使用	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 3. 演示文稿视图的使用, 幻灯片的制作、文字编排、图片和图表插入及模板的选用 4. 幻灯片的插入和删除、演示顺序的改变, 幻灯片格式的设置, 幻灯片放映效果的设置, 多媒体对象的插入, 演示文稿的打包和打印
六、因特网 (Internet) 的初步知识和应用	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 (IE6.0) 的使用, 电子邮件收发和搜索引擎的使用

考 试 方 式

1. 采用无纸化考试, 上机操作。考试时间: 90min
2. 软件环境。操作系统: Windows 2000。办公软件: Microsoft Office 2000
3. 在指定的时间内, 使用微机完成下列各项操作
 - (1) 计算机基础知识和计算机网络的基本知识, 以选择题的形式考查 (20 分)
 - (2) 汉字录入能力测试, 要求录入 150 个汉字, 限时 10min (10 分)
 - (3) Windows 操作系统的使用 (10 分)
 - (4) Word 操作 (25 分)
 - (5) Excel 操作 (15 分)
 - (6) PowerPoint 操作 (10 分)
 - (7) 浏览器 (IE6.0) 的简单使用和电子邮件收发 (10 分)

1.1.2 考试大纲的特点

新大纲与旧大纲相比有较大的变化。在考试形式上, 取消了笔试方式, 全部采用上机考试的方式, 将原来以笔试方式考查的“基础知识”模块以上机考试的方式考查, 并全部以选择题的形式出题, 共 20 分。其他模块仍以操作的形式考查。

考试内容也有所调整, 主要的变化有以下几点:

- (1) 将原来独立的“微型计算机系统组成”模块放到“基础知识”模块中;
- (2) “基础知识”模块中只要求考生掌握“二进制的概念”, 而不是“数制的概念”, 并去除了“多媒体计算机系统的初步知识”的内容;
- (3) “操作系统的功能和应用”模块中增加了关于“显示器的设置”的要求, 去除了“在 Windows 环境下, 使用中文 DOS 方式”的内容;
- (4) “文字处理软件的功能和应用”模块中加强了对 Word 对象操作的要求, 增加了“对象的概念和种类”与“文本框的使用”, 以及有关 Word 表格“修饰”功能的内容等知识点。

下面通过分析 2005 年 9 月份的试题来预测考查情况

1. 命题分析

命题方式无变化, 题型还是选择题、汉字录入、Windows 的基本操作、Word 操作题、Excel 操作题、PowerPoint 操作题和因特网操作题。

2. 考核范围与内容

考核范围和内容的变化没有太大变化。分值较高的还是“Word 操作题”和“Excel 操作题”, 建议考生重视对“Word 操作题”和“Excel 操作题”的学习, 这是考试的重点部分。

3. 评分方式

评分方式同 2005 年 4 月份相比无大的变化, 依然是对考生操作的结果文件进行评分。

1.2 应考策略

1.2.1 专家谈复习方法

1. 熟悉考试题型, 掌握基本做题技巧

一级 MS Office (本书中简称一级) 考试在中文版 Windows 2000 系统环境下运行, 主要考查考生在 Windows 的环境下关于 Windows 基本操作、字处理、电子表格、演示文稿、汉字录入、计算机基础知识、微型计算机系统的组成以及上网操作的技能与水平。其题型主要有选择题和操作题两种, 计算机基础知识和微型计算机系统的组成以选择题的形式出题, 其他模块则以操作题的形式命题。

针对这一命题特点, 复习计算机基础知识和微型计算机系统的组成时, 要牢记相关概念, 复习其他模块时, 要多进行上机操作。

注意: 同一种软件的不同版本的具体操作方式不尽相同, 例如在 Word 2000 和 Word 97 下对表格的处理菜单和操作方式就不太一样。因而, 请在平时学习时就使用考试要求的软件版本。

2. 归纳整理, 适当记忆

选择题所涉及的内容一般是需要记忆的概念。建议在复习时注意归纳整理该部分的知识, 在理解的基础上记忆。由于计算机基础知识和微型计算机系统组成这两部分内容是以选择题的形式命题的, 所以可以将之分门别类地整理和记忆, 例如, 微型计算机的组成, 可以从 5 大部件的组成、功能和代表元器件等方面进行归类。对于字处理和电子表格等以操作题的形式命题的内容, 可将具有相同功能的操作进行归类, 例如对表格的各种操作一般可通过“表格”菜单项下的命令来完成。通过归纳和整理, 可以更深刻地理解相关知识。

3. 防止“题海”战术

有些考生喜欢通过做大量的题来掌握相关知识, 实际上这既浪费了考生的精力也不会有好的复习效果。建议考生在平时多练习几道经典试题, 掌握相应的操作步骤。例如下面这道关于电子表格的试题。

取“年生产量情况表”的“产品型号”列和“所占比例”列单元格的内容建立“分离型圆环图”, 标题为“年生产量情况图”, 插入到表的 A8:E18 单元格区域内。

这就是一道典型的操作类试题。这类试题主要考查考生的操作技能, 只要掌握了操作方法, 试题再怎么变化, 考生也能以不变应万变。

因此, 考生不需要过多地重复同一种操作过程, 关键在于掌握解题方法, 而不在于能记忆多少道试题的具体操作步骤。

4. 重视历史考题

计算机等级考试的命题是由专门的命题委员会负责的, 由于考试本身的重要性和严肃性, 命题过程是通过严谨、科学的工作完成的, 相关考点不会骤然出现重大变化。近年的考题集中反映了命题规律和命题重点, 所以考生对近年考题的掌握程度会直接影响考试成绩。因而, 考生在复习时一定要分析近年考题并吃透它, 这样做一是可以了解

命题规律和命题重点，二是可将近年考题作为练习题，检验自己掌握相关考点的情况。

1.2.2 专家谈应考技巧

1. 了解试卷，做到心中有数

一级 MS Office 的考试时间为 90min。考试时间由考试系统自动计时，该系统会在考试结束前 5min 通过自动报警来提醒考生及时存盘。考试时间用完，考试系统将自动锁定计算机，考生将不能继续考试。其中，汉字录入模块要求考生在 10min 内完成操作。汉字录入系统会自动计时，时间到则自动存盘并退出，此时考生不能继续进行汉字录入了。

在一级考试中，考试系统会自动保存考生关于选择题和汉字录入试题的相应操作，而不会自动保存考生在字处理软件、电子表格、演示文稿与上网操作模块中进行的操作。因此，考生必须及时保存相关操作，否则该模块没有分数。

2. 切实理解试题，切忌浮躁

不少考生会有这样的体会，有些试题看起来好像见过，感觉上解答正确，考试结束后满有把握，但成绩出来后，分数不理想。因为有些试题已在原来考试试题的基础上做了点改动，试题表面看起来似乎相同，但要求的试题操作结果已经不一样了。例如在文字处理中，“将表中文字居中”和“将表格居中”是两种完全不同的操作，考生在考试过程中如果心浮气躁，不认真审题的话，很有可能就将要求文字居中的，设置为表格居中，将要求表格居中的，设置为文字居中。

另外在做选择题时，要注意题目中要考生选择的是“正确”还是“不正确”，“能”还是“不能”。审题时的一字之差，可能就导致整道试题都不能得分。

3. 预先到场，熟悉环境

实际上这一点有些类似废话了，大家都知道先到考场熟悉环境的重要性，可每次考试时都会有考生不能及时找到自己的考点（考场）而浪费了时间，从而影响考试。另外，请在考试前详细检查自己的物品是否齐全。

4. 良好的心态

考试时精神比较紧张是自然的，但如果整个考试过程都处在这种精神状态下，对考试会非常不利。考试只是平时学习的一个总结和测评，功夫下在平时，考试时尽量不要受其他因素影响。

5. 合理安排各考试模块时间

建议考生在一级考试中采取先易后难的做题方法。在一级 MS Office 考试的 7 个模块中可以按以下顺序做题：Windows 操作系统的使用、上网操作、演示文稿、电子表格、字处理、选择题和汉字录入。

在时间的安排上，建议尽量预留时间进行最后的检测，主要检测点如下：

- (1) 是否遗漏模块没有处理；
- (2) 各模块试题的操作结果文件是否保存在考生文件夹下；
- (3) 各模块试题是否按照题目要求进行了操作。

1.2.3 试题解答策略

在解答试题时，尽量避免出现“会而不对”或者“对而不全”的情况，丢掉本来能够得到的分数。在考试时，遇到难度大的试题可先不要理会，先拿到会做的试题的分数，毕竟 60 分就及格了。

下面就一级 MS Office 的 6 个模块的解答策略进行简单说明。

1. 选择题的解答策略

“基础知识”模块的题型为选择题。其解答的方法比较多，一般可以使用以下方法求解。

① 直接选择法：因为这些选择题都是单选题，对于某些试题，可以直接确定一个正确答案，例如下题。

计算机能直接识别并执行的是_____。

(A) 汇编语言

(B) 高级程序语言

(C) 机器语言

(D) Basic 语言

该题为基本概念试题，掌握了相关概念，可直接选择 C 选项。

② 排除法：在对某些试题答案把握不定时，可以使用排除法，就是逐个排除不是本题答案的选项，最终剩下的就是本题的答案选项，例如下题。

计算机硬件的组成部分主要包括：运算器、存储器、输入设备、输出设备和_____。

(A) 控制器

(B) 显示器

(C) 磁盘驱动器

(D) 鼠标器

在本题中，选项 B 属于输出设备。选项 C 属于磁盘存储器，是存储器的一种。选项 D 属于输入设备。故选项 A 为正确答案。

当然，具体使用哪种方法可根据具体题目来决定。建议不要在个别选择题上花费太多精力，毕竟每道选择题才 1 分，要把精力放在解答有把握拿分的试题上。

2. 操作题的解答策略

(1) “Windows 基本操作题”和“因特网操作题”相对较简单，建议在 10min 内完成这两个模块的试题。相信只要平时多练习，这两个模块的试题就能轻松解答。

“Windows 基本操作题”考核范围比较固定，一般考核 5 种操作，如图 1.1 所示。

Windows 基本操作题，不限制操作的方式
注意：下面出现的“考生文件夹”均为K:\k02\15010001
***** 本题型共有5小题 *****

1. 将考生文件夹下COFFA\JIN文件夹中的文件MONEY.TXT设置成隐藏和只读属性。
2. 将考生文件夹下DOSION文件夹中的文件HDLS.SEL复制到同一文件夹中，文件命名为AEUT.BAS。
3. 在考生文件夹下SORRY文件夹中新建一个文件夹WINBJ。
4. 将考生文件夹下WORD2文件夹中的文件A-EXCEL.MAP删除。
5. 将考生文件夹下STORY文件夹中的文件夹ENGLISH重命名为CHUN。

图 1.1 Windows 基本操作题

“因特网操作试题”也比较容易，一般会考核 4、5 种操作。

(2) “Word 操作题”、“Excel 操作题”和“Power Point 操作题”3 个模块的考试评分系统主要根据结果文件进行评分，不管试题是否要求保存所有操作，考生必须在操作的最后有保存的步骤，否则可能会丢失该模块部分或者全部的分数。如果试题要求新建立文件然后进行某些操作，则要求考生必须将建立的文件保存在考生文件夹下。只要文件存在于考生文件夹下，并按照题目进行了某些操作且经过了保存，这 3 个模块都会得到一些分数。

(3) 系统对“汉字录入”模块的评分标准为错字扣分。在输入文字过程中，应跳过不会输入的文字，不要因为一个文字输入的正误浪费太多时间。

第2章

基础知识

每套试卷中会有 20 道选择题，这 20 道选择题全部是用来测试基础知识的，每道题 1 分，共 20 分。

命题分析

这 20 道选择题是在考试系统的题库中抽取的，因此下面用最近一次考试的两套试卷中的题目分析本章考点的分布情况，如表 2.1 所示。

表 2.1

“基础知识”的考题分析

大纲知识点	套 卷	题号	说 明
计算机的概念、类型及其应用领域	套卷 1	4	计算机诞生
	套卷 2	6	CAM 概念（应用领域）
	套卷 2	17	计算机发展
	套卷 2	19	应用领域
计算机系统的配置及主要技术指标	套卷 1	1	系统组成
计算机中数据的表示：二进制的概念，整体的二进制表示，进制转换	套卷 1	2	进制转换
	套卷 1	3	进制转换
	套卷 1	17	进制转换
	套卷 1	16	二进制
	套卷 2	8	进制转换
	套卷 2	20	进制转换
西文字符的 ASCII 表示，汉字及其编码（国标码）	套卷 1	6	内码
	套卷 1	9	ASCII
	套卷 1	12	ASCII
	套卷 1	18	汉字的分类

续表

大纲知识点	套 卷	题号	说 明
西文字符的 ASCII 表示, 汉字及其编码 (国标码)	套卷 2	7	汉字的分类
	套卷 2	12	ASCII
	套卷 2	14	汉字输入码概念
数据的存储单位 (位、字节、字)	套卷 1	7	存储容量单位
	套卷 1	20	度量内存单位
计算机病毒的概念和病毒的防治	套卷 1	10	病毒传染途径
	套卷 2	13	病毒传染途径
计算机硬件系统的组成和功能: CPU、存储器 (ROM、RAM) 以及常用的输入输出设备的功能	套卷 1	11	CPU 组成
	套卷 1	14	存储基本概念
	套卷 1	15	软盘
	套卷 2	2	CPU 组成
	套卷 2	4	输出输入设备分类
	套卷 2	5	ROM 概念
	套卷 2	10	显示器技术指标
	套卷 2	15	主机概念
	套卷 2	18	CPU 概念
	套卷 1	5	操作系统概念
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	套卷 1	8	操作系统功能
	套卷 1	19	机器语言
	套卷 2	3	操作系统功能
	套卷 2	9	程序设计语言概念
	套卷 2	11	软件系统概念
	套卷 2	1	网络目标
计算机网络	套卷 1	13	ISDN 基本概念
	套卷 2	16	局域网连接

由表 2.1 可以得到下列结论:

- (1) 大纲中任何一个考点都可能考到, 因此请在复习时既要有重点, 又不能遗漏任一知识点;
- (2) 针对每一知识点所出的题的分值会随考试时随机抽取的试卷的不同而不同, 但每套试卷中考查的知识点都会在考试大纲的范围之内。

关键考点

- 计算机发展
- 计算机特点以及应用领域
- 计算机系统
- 计算机进制及编码
- 计算机网络基础知识