



全国计算机等级考试模拟考卷

—— 一级MS Office ——

考前20天冲刺

本书特色:

考试应试技巧辅导
大纲考点重点点拨
历年考点比例统计
内含全真环境光盘及模拟
两套最新真题及详细解析
近10套专家权威预测试卷

戴军 等编著

光盘中:

- 全真上机环境以及详细答案和评分
- 附有书中所有题目的素材和结果文件
- 上机系统的每道考题以及书中的每个题目都有视频操作演示文件



内含全真环境光盘

清华大学出版社



全国计算机等级考试模拟考卷

一级 MS Office

戴 军 等 编著

清 华 大 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

本书是全国计算机等级考试一级 MS Office 的考前冲刺读物, 书中内容主要有如下几部分: (1) 应试策略及技巧, 讲解参加本科目考试的题型和分值、考试时间、考试技巧以及上机考试过程。(2) 真题考点分析与考题预测, 介绍本科目考试的基本要求、大纲要求, 通过对本科目考试题库的分析, 进行大纲导读和考题预测。(3) 全真模拟考卷和最新考试真题, 根据历届考题和考试大纲要求, 提供了 10 套全真模拟试卷, 并给出所有考卷的答案和解析。

本书配套光盘附有一级 MS Office 的上机考试模拟系统, 本系统具有与等级考试相同的考试环境和操作界面, 并且可以自动阅卷、评分, 对每道题都进行解析, 且提供视频演示, 基础薄弱的考生可以边学习边练习。另外, 盘中还附有书中所有题目的素材文件和结果文件, 以及视频演示文件。

版权所有, 翻印必究。举报电话: 010-62782989 13501256678 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

本书防伪标签采用特殊防伪技术, 用户可通过在图案表面涂抹清水, 图案消失, 水干后图案复现; 或将表面膜揭下, 放在白纸上用彩笔涂抹, 图案在白纸上再现的方法识别真伪。

图书在版编目(CIP)数据

全国计算机等级考试模拟考卷. 一级 MS Office / 戴军等编著. —北京: 清华大学出版社, 2006.4

ISBN 7-302-12664-X

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 019101 号

出 版 者: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦
http://www.tup.com.cn 邮 编: 100084
社 总 机: 010-62770175 客 户 服 务: 010-62776969

责任编辑: 薛 阳

印 装 者: 北京市清华园胶印厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 365 × 260 印 张: 9.5 字 数: 238 千字

版 次: 2006 年 4 月第 1 版 2006 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-12664-X/TP · 8097

印 数: 1 ~ 5000

定 价: 19.00 元(附光盘一张)

应试策略及技巧

题型和分值

一级 MS Office 等级考试完全是上机操作，目的在于强调考生的计算机上机操作能力。按照新考试大纲的要求，上机考试共有 7 类操作，即选择题、汉字录入题、Windows 基本操作题、Word 操作题、Excel 操作题、PowerPoint 操作题以及因特网操作题（Internet 的拨号连接、浏览器（IE）的简单使用和电子邮件（E-mail）的收发）。

① 选择题：选择题的内容涵盖考试大纲中的计算机基础知识和网络基础知识。20 分。

② 汉字录入题：考查考生文字输入的能力。使用考试系统所提供的测试软件对考生的文字录入的速度和准确率进行测试和评分。10 分。

③ Windows 基本操作题：考查中文版 Windows 2000 系统的使用和各种操作命令，文件或文件夹的复制、删除、新建以及属性设置等。10 分。

④ Word 操作题：考查考生对 Word 字处理软件的使用能力。使用中文版 Microsoft Word 2000 作为字处理软件，测试考生对字处理软件的使用能力。25 分。

⑤ Excel 操作题：使用中文版 Microsoft Excel 2000 作为电子表格处理软件，测试考生对电子表格处理软件的使用能力。10 分。

⑥ PowerPoint 操作题：演示文稿制作软件 PowerPoint 的基本操作和应用。10 分。

⑦ 网络操作题：浏览器的简单使用和电子邮件的收发。10 分。

上机考试时间

全国计算机等级考试一级 MS Office 上机考试时间定为 90 分钟。

汉字录入考试时间定为 10 分钟，汉字录入系统自动计时，到时间后自动存盘退出，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。

在考试过程中，系统按倒计时的方式在屏幕上实时显示所剩时间，考生可根据屏幕显示时间掌握答题进度。

在考试时间还剩下 5 分钟时，系统会做一次提示，以防考生没有存盘而影响成绩。在考生用完所有时间时，系统提示“时间到，请考生停止答题！”并锁定键盘。此时，如果考生没有存盘，需要请工作人员进行处理。待工作人员解开锁定键盘密码后，考生应迅速将文件存盘并退出考场。如果考生提前答完试卷，可以报告工作人员后直接退出考场。

在考试中，考生必须注意在自己的考生文件夹下进行答题，否则在评分时会因为得不到考试内容而影响考试成绩。

特别要注意保存文件。

考试技巧

选择题

选择题考核有关计算机和计算机网络的基础知识。出题者着重考查考生计算机运用的基本能力。考生复习时应当以记忆名词、概念为主,理解基本原理并能够灵活运用,比如有关进制的转换。对于一些最新的词汇,考生也应有所了解,新词汇在考试中时有出现。

选择题要求考生从给出的4个(A、B、C、D)选项中选出一个正确的选项作为答案。注意,这类题目中每题只有一个选项是正确的,多选或者不选都不给分,选错也不给分,但选错不倒扣分。考生只能从给出的4个选项中选择一个答案。答题技巧如下。

① 如果对题中给出的4个选项一看就能肯定其中的一个是正确的,那么可以直接得出正确选择。注意,必须有100%的把握才行。

② 对给出的4个选项一看就知其中的一个、两个或三个选项是错误的,在这种情况下,可以使用排除法,即排除给出的选项中错误的,最后一个没有被排除的就是正确答案。

③ 在排除法中,如果最后还剩两个或三个选项,或对某个题一无所知时,也别放弃选择,在剩下的选项中随机选一个。如果剩下的选项值有两个,还有50%答对的可能性。如果是在3个选项中进行选择,仍有33%答对的可能性。就是在4个给出的答案中随机选一个,还会有25%答对的可能性。因为不选就不会得分,而选错了也不扣分。所以应该不漏选,每题都选一个答案,这样可以提高考试成绩。

汉字录入题

汉字录入中需要注意上下文字对齐。考生进入汉字录入题后,系统会给出一篇短文,在该短文的下方空出一行进行汉字输入,输入的文字与原文是上下对齐的,多或少一个字符都不行。如果输入的字符与原文不相符,则系统以白底红字显示,否则用蓝底白字显示。

需要提醒考生的是,考试过程中可以打开多个任务,而所有键盘的输入都是针对当前活动窗口的光标位置。可以用鼠标改变当前活动窗口及光标位置。

Windows 基本操作题

操作系统的功能和使用是重点内容之一,这部分内容的复习应当建立在熟练操作的基础上。复习时,应当边操作、边学习、边记忆,同时通过本书的大量例题和讲解,熟悉考题类型,反复巩固加深印象。

基本操作部分一般有5道Windows操作题,包括文件(或文件夹)的创建、复制、移动、重命名、属性设置、删除等。这一部分操作题不限操作方式。要顺利完成这一部分试题的操作,必须熟练掌握“资源管理器”的使用方法。

做这部分操作题时,要注意操作技巧:在不影响答题操作的前提下,将资源管理器的窗口尽可能缩小一些,避免使用最大化,将考试系统窗口和资源管理器窗口平铺到桌面上,目的是在用资源管理器做题时,能够看到试题窗口内的试题要求,防止做题时在资源管理器窗口和考试系统窗口之间来回切换,影响答题速度。

Office 操作题

当考生进入试题中的“Word 操作题”、“Excel 操作题”或“PowerPoint 操作题”时，上机考试系统将自动启动相应软件，并把要操作的内容自动读入，考生可根据试题内容要求进行答题。

做好这部分题的关键是灵活使用相应软件的各项功能。对于一级考试，内容不会涉及太深，工具栏的常用按钮和菜单栏的各项功能基本上就能满足需求。做这部分题时，也要注意软件窗口不要覆盖考试系统窗口，否则来回切换窗口很费时。

因特网操作题

因特网操作题包括 3 个内容：Internet 的拨号连接、浏览器（IE）的简单使用和电子邮件（E-mail）的收发。只要掌握基本方法就足以应对考试了。

应试策略

复习阶段多练习

考生在复习时，一定要多上机进行实际操作练习，尤其要做一些具有针对性的上机模拟题，以便熟悉考试题型和上机环境。考试之前，要充分熟悉考场情况，以免影响临场情绪。另外，不要错过参加模拟考试的机会。考点在正式考试前，会给考生提供一次模拟上机的机会，并且一般会有指导老师回答考生的疑问。

深刻领会“要素评分法”的意思

考试系统是按操作题的要求，提取一些要素进行评分的。比如要求建立的文件夹已经建立，考试系统就会给出相应的分数；再如题目要求在某文件中的某些字符要设置为某种格式，如果该字符格式正确，则考试系统就会给出相应的分数。因此，在可能的情况下，应当把自己会做的部分都做了。至于具体的操作方法则不拘一格，例如上面提到的设置格式的要求，可以执行“格式”菜单中的“字体”命令，也可以单击鼠标右键快捷菜单中的“字体”命令来设置字体格式，只要最后的结果正确，系统都将评满分。

应考中的重新抽取题目

考试系统的考题由题库随机生成。有的考生抽到难题或者自己不太熟悉的题后，想重新抽简单的题，于是热启动计算机，重新登录，这是不允许的，考试系统只允许考生登录一次。但如果计算机意外死机，考生有权让老师重新启动，甚至重新抽取考题。

因为一级上机考试的题目多而分值平均，除非万不得已，否则不要采取这种方法。

使用帮助信息

在考试过程中，可以随时使用 Windows 以及 Word、Excel、PowerPoint、IE 等的帮助信息，可以单击“帮助”菜单中的选项，也可以随时按 F1 键调出帮助信息，从中查看需要的内容。但查看帮助是较费时间的，考生不要每遇到一个问题就查看帮助，这样很可能使后面的简单题

都没时间做了。

所以，遇到不会做的题目时，应当先跳过去，先做后面容易的题，全部会做的题目做完以后，再回过头来查看帮助，将问题一一解决。

不同考场可能有所区别

有些考场要求考生输入准考证号并进行验证以后，要求单击按钮进入开始考试的界面。有些考场给每个考生固定了考试计算机，考生无须输入准考证号，直接便可以按提示单击按钮开始考试并计时。正是因为有这些区别，所以各个考场在考试之前都会为考生安排一次模拟考试，模拟考试所使用的考试环境与该考场正式考试所使用的一样，因此，建议考生参加各个考场正式考试之前的模拟考试。

考试无法正常进行

在上机考试期间，若遇到死机等意外情况（即无法正常进行考试），可进行二次登录，当系统接受考生的准考证号，并显示出姓名和身份证号时，考生确认是否相符，一旦考生确认，系统则给出提示。

此时，要由考场的老师来输入密码，然后才能重新进入考试系统进行答题。如果考试过程中出现故障（如死机等），则可以对考试进行延时，让考场老师输入延时密码即可延时 5 分钟。

考试结束后不要急于离开

每场考试结束后会立即评分（机评），并将得分为 0 分的考生名单予以公布。除非监考人员确定是考生完全不会做或故意得 0 分，多数考点会给予得 0 分的考生一次重考的机会。因此，考试完毕（尤其是提前时间较多的考生），一定要耐心等待评分结果公布后再离开。

上机考试过程

全国计算机等级考试上机考试系统提供了开放式的考试环境，考生可以在 Windows 2000 操作系统环境下自由使用各种应用软件系统或工具。它的主要功能是对考试项目的执行、上机考试时间的控制以及试题内容的显示。

上机考试的操作步骤如下。

① 启动上机考试系统，出现如图 1 所示的考试登录界面。

② 出现登录界面后，在“准考证号”文本框中输入准考证号码，如 110199990001。单击“考号验证”按钮，“考生姓名”和“身份证号”栏中将出现相应的考生姓名和身份证号码。如果发生误操作，或者发现考号与身份证号、姓名不符，应及时请监考人员进行处理，不影响考试操作时间。

③ 当输入准考证号码，并且考生姓名和身份证号核对确认无误后，参见图 2，单击“开始考试”按钮，上机考试系统开始为考生抽取试卷。在开始做题之前，考生应仔细阅读上机考试须知。

④ 参见图 3，单击“开始考试并计时”按钮，出现如图 4 所示的试题窗口，开始考试。此时考试系统开始计时。

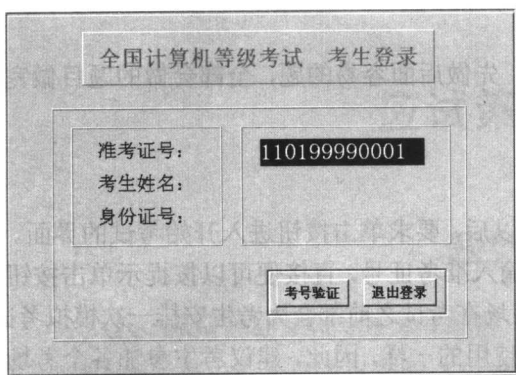


图 1

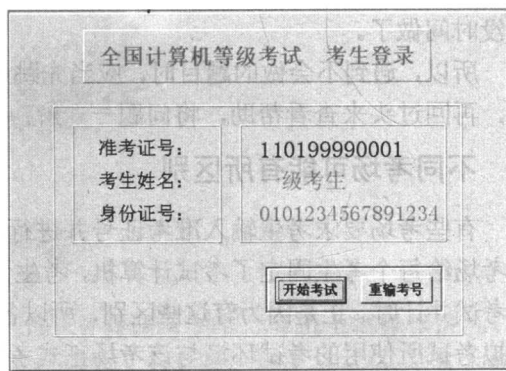


图 2

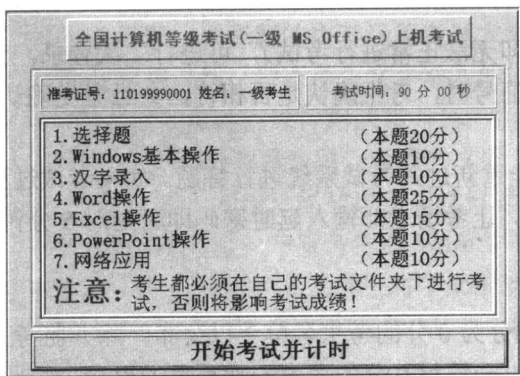


图 3

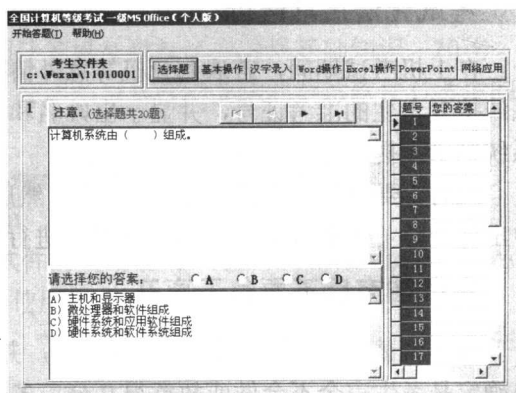


图 4

当考生登录成功后, 上机考试系统将会自动创建一个考生文件夹, 此文件夹用来存放该考生所有的考试内容以及答题过程, 因此考生不能随意删除该文件夹以及该文件夹下与考试内容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。需特别注意的是, 考生必须在自己的考生文件夹下进行答题, 将操作的结果以及编写的程序等文件正确地保存在该文件夹下, 否则将影响考试成绩。

屏幕顶部显示考生的准考证号、姓名、考试剩余时间以及可以随时显示或隐藏试题内容查阅工具的按钮和退出考试系统的按钮, 如图 5 所示。单击“隐藏窗口”按钮, 屏幕中间的考试窗口就被隐藏, 且“隐藏窗口”按钮变成“显示窗口”按钮。

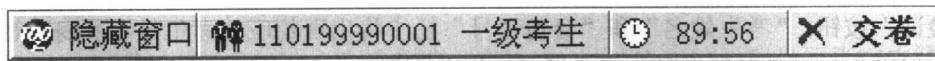


图 5

在考试窗口中, 可以单击“选择题”、“基本操作”、“汉字录入”等按钮, 选择题型, 开始答题。图 6 所示是单击“基本操作”按钮之后出现的题目。考生可根据题目要求, 启动资源管理器, 进行相关的操作。图 7 所示是单击“汉字录入”按钮之后出现的界面, 考生可在此界面中输入题目中的汉字。

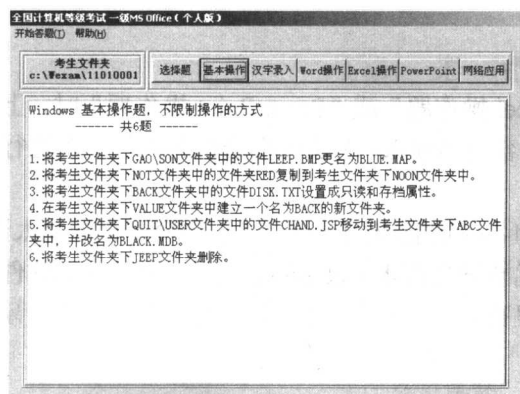


图 6

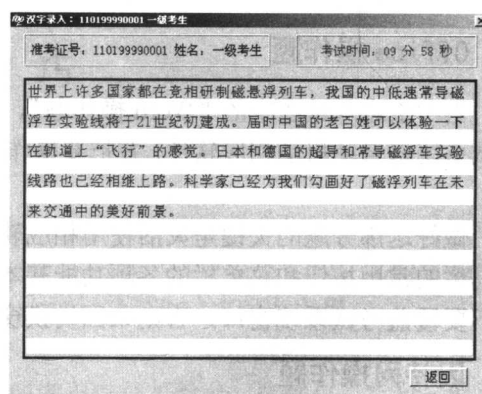


图 7

考试完成后,单击“交卷”按钮即可。当上机考试时间到或考试需要提前结束时,如果中文版 Excel 或 Word 等软件正在运行,那么上机考试系统将会提示考生进行人工关闭,直至中文 Excel 或 Word 等软件结束运行,上机考试系统才会自行结束运行。

真题考点分析与考题预测

一级 MS Office 考试的基本要求如下:

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掌握因特网(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。

基础知识

大纲要求

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。

大纲导读与考题预测

本部分内容都是基本概念,题目类型均在选择题中体现。选择题的 20 题中,本部分内容大约占 17 题,其余 3 题考核网络的基础知识。

考生需要理解和掌握相关的基本概念、基本术语和基本特点。对于基本概念,需要掌握计算机系统及其软硬件系统的概念,如计算机系统的组成、各种软件类别的划分等。对于基本术语,需要掌握计算机技术中各种硬件设备的名称,以及主要技术指标和功能。对于基本特点,则应当掌握计算机硬件设备的工作特点,计算机病毒的特点以及防治。

本部分的大部分知识了解和记忆即可,对于二进制转换以及计算机内部的存储机制,则需要深入理解。

本部分主要考核如下方面的知识。

- ① 计算机概述：计算机的发展历史、系统构成、分类和应用，存储计算机的概念。
- ② 数制与编码：数制的基本概念，二进制的特点和使用它的原因，二进制与十进制之间的相互转换，计算机中的数据单位。
- ③ 字符编码：西文字符与 ASCII 码，汉字编码。
- ④ 指令与程序设计系统：指令，程序设计语言（机器语言、汇编语言、高级语言），语言处理程序。
- ⑤ 计算机系统的组成。
- ⑥ 计算机硬件系统：CPU、运算器、控制器、高速缓冲存储器、存储器、存储术语，内外存储器的比较，输入设备和输出设备，其他外部设备，总线。
- ⑦ 计算机软件系统：系统软件、应用软件。
- ⑧ 微型计算机系统的配置：微型计算机的性能指标、硬件配置、微机系统软件配置。
- ⑨ 计算机病毒防治：安全使用计算机，计算机病毒的概念、特点、分类和防范。

操作系统的功能和使用

大纲要求

- 1. 操作系统的基本概念、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）、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”等的应用。
 - ③ 应用程序的运行和退出。
 - ④ 熟练掌握“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、重命名、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，显示器的设置。
 - ⑦ 快捷方式的设置和使用。

大纲导读与考题预测

本部分涉及以下两个方面的知识。

① Windows 基本操作题

Windows 基本操作题主要考核针对文件和文件夹的基本操作，如创建、复制、移动、重命名、删除、快捷方式的建立、属性设置等。

② 汉字录入题

汉字录入题录入 150 个左右汉字，限时为 10 分钟。

本书配套光盘中，有相关的练习题，考生做几套便可掌握相关内容和考核范围。

字表处理软件的功能和使用

大纲要求

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，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：表格的创建与修饰，表格中数据的输入与编辑，数据的排序和计算。

大纲导读与考题预测

通过分析历年考题可知，Word 上机操作题主要考核内容为：文档操作、基本编辑技术、文字格式设置、段落排版、页面设置、表格的制作、表格的编辑与修饰、表格数据的计算和排序、文本框的制作。

- ① 文档操作包括：新建、打开、关闭、保存、插入另一个文档。
- ② 基本编辑技术包括：文本的复制、查找和替换。
- ③ 文字格式设置包括：设置中英文文字的字体、大小、颜色、字形（包括加粗、倾斜）、效果（包括空心、阴影、上下标）、字符间距（主要为加宽），给文字添加下划线（一般为单直线、波浪线）、着重号、底纹、边框。
- ④ 段落排版包括：左右缩进、特殊格式（首行缩进、悬挂缩进）、段间距（段前、段后）、行距（单倍、1.5 倍、2 倍、多倍、固定值）、项目符号和编号、对齐方式（左、中、右、两端）。
- ⑤ 页面设置包括：分栏（栏宽、栏间距、相等、分隔线）、首字下沉（下沉行数、距正文距离）、页眉页脚、插入页码、页面设置（页边距、纸型和方向）。
- ⑥ 表格的制作包括：创建表格（插入、将文字转换成表格）、调整行高列宽、插入行或列、删除行或列。
- ⑦ 表格的编辑与修饰包括：设置边框样式（线型、粗细、颜色）、添加底纹、插入斜线、合并或拆分单元格、设置单元格对齐方式。
- ⑧ 文本框的制作包括：插入文本框，添加文字及文字格式设置，文本框的修饰（设置边框的线型、粗细、颜色，添加底纹）。

电子表格软件中文 Excel 的功能和使用

大纲要求

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、重命名、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。

大纲导读与考题预测

此部分试题的分值在总分中占的比重较大, 通过对历年试题的分析, Excel 上机操作题主要考核的内容包括: 工作簿的操作, 工作表的数据输入, 工作表的处理, 公式的使用, 函数的使用, 图表的创建以及工作表的数据库操作。

工作表的处理中重点考核的内容为重命名。

工作簿的操作包括: 创建, 保存, 打开与关闭。

公式的使用包括: 公式的输入 (包括手工输入、“自动求和”按钮的使用), 公式的复制。

工作表的数据库操作包括: 记录的排序, 数据筛选 (包括自动筛选和高级筛选)、数据分类汇总 (计数、求平均值、求和)。

电子演示文稿制作软件的功能和使用

大纲要求

1. 中文 PowerPoint 的功能、运行环境、启动与退出。
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、图片和图表的插入及模板的选用。
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。

大纲导读与考题预测

计算机等级考试一级 Office 上机考试中电子演示文稿制作软件部分使用的软件为 PowerPoint 2000。通过分析历年考题, PowerPoint 上机操作题考核的内容主要为: 演示文稿的操作, 演示文稿视图的使用, 幻灯片的创建、插入和删除, 文字的编辑及格式设置, 图片和图表的插入, 幻灯片版式、背景的设置, 调整演示顺序, 幻灯片放映效果的设置等。

计算机网络的基础知识

大纲要求

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。

大纲导读与考题预测

网络部分的知识点相对较少,在选择题中,有3分与本部分内容相关。通过分析历年考题,概括了以下考试重点内容:计算机网络的概念,计算机网络的功能,计算机网络的分类(按地理范围分类、按拓扑结构分类)、网络基本硬件(路由器、服务器、调制解调器、网卡)、因特网(Internet)基本概念, TCP/IP 协议, Internet 提供的服务(电子邮件(E-mail)、文件传输(FTP)、远程登录(Telnet)、万维网(WWW)等),网页的几个基本概念(超文本、超链接、统一资源定位器等), IP 地址与域名(辨别合法的 IP 地址和域名、顶级域名代表的含义等), Internet 的接入方式(拨号接入方式), 浏览器(IE)的使用, Outlook Express 的使用。

对于因特网操作题,则考核如何拨号上网、IE 浏览器和 Outlook Express 的简单使用。这部分考核内容比较固定,通过本书配套光盘做几道练习题,便可以轻松得分。

第 1 套模拟考卷

一、选择题 (20题, 共20分)

1. 计算机系统由 () 组成。
A) 主机和显示器
B) 微处理器和软件
C) 硬件系统和应用软件
D) 硬件系统和软件系统
2. 用电子管作为电子器件制成的计算机属于 ()。
A) 第一代
B) 第二代
C) 第三代
D) 第四代
3. 世界上首次提出存储程序计算机体系结构的是 ()。
A) 比尔·盖茨
B) 冯·诺依曼
C) 图灵
D) IBM
4. Pentium II 是指 ()。
A) CPU
B) 显示器
C) 计算机品牌
D) 软件品牌
5. 通常家用的 Pentium 级计算机属于 ()。
A) 微型机
B) 小型机
C) 中型机
D) 大型机
6. 计算机的时钟频率称为 (), 它在很大程度上决定了计算机的运算速度。
A) 字长
B) 主频
C) 存储容量
D) 运算速度
7. 工厂的仓库管理软件属于 ()。
A) 系统软件
B) 工具软件
C) 应用软件
D) 字处理软件
8. 下列存储器中读取速度最快的是 ()。
A) 内存
B) 硬盘
C) 软盘
D) 光盘
9. SRAM 存储器是 ()。
A) 静态只读存储器
B) 静态随机存储器
C) 动态只读存储器
D) 动态随机存储器
10. 在具有多媒体功能的微型计算机中, 常用的 CD-ROM 是 ()。
A) 只读型软盘
B) 只读型硬盘
C) 只读型光盘
D) 只读型半导体存储器
11. 微型计算机普遍采用的字符编码是 ()。
A) 原码
B) 补码
C) ASCII 码
D) 汉字编码

- 第1套模拟考卷 第2页 (共4页)

三、Windows基本操作题（10分）

1. 将文件夹下 ABNQ 文件夹中的 XUESHI.C 文件复制到文件夹中，文件名为 USER.FFF。
2. 将文件夹下 LIANG 文件夹中的 TDENGE 文件夹删除。
3. 为文件夹下 GAQU 文件夹中的 XIAO.BB 文件建立名为 KUAMS 的快捷方式，并存放在文件夹下。
4. 在文件夹下 TEACHER 文件夹中创建名为 ABSP.TXT 的文件，并设置其属性为隐藏和存档。
5. 将文件夹下 WWH 文件夹中的 WORD.BAK 文件移动到文件夹中，并改名为 MICROSO.BB。

四、Word操作题（25分）

1. 设计出一个宽度是 10cm、高度是 100 磅的方框，输入下列文字，并将全文字体设置成楷体，字号设置成五号，将“修养”字符串的字体格式设置成加粗、倾斜和加下划线（单线），并以 WD01A.DOC 为文件名保存在指定文件夹下。

女性**修养**统指妇女在政治、思想、道德品质和知识技能等方面所进行的勤奋学习和涵养锻炼的功夫，以及经过长期努力和培养所达到的一种能力和品质。而正直善良、乐于奉献则是女性人格**修养**的主要内容之一。

2. 创建一个 2 行 4 列的表格，设置单元格宽度为 3cm，行高自动设置，字体设置成隶书，字号设置成五号，字体格式设置成倾斜（如下图所示），并以 WD01B.DOC 为文件名保存在指定文件夹下。

人之初	性本善	性相近	习相远
养不教	父之过	教不严	师之情

3. 复制 WD01B.DOC 的表格，将各列宽度改为 2cm，在复制的表格底部增加一行，并合并该行为一行，并按表格内容所示输入相应的文字（如下图所示）。将整个表格的字体设置成黑体，字号设置成四号，取消倾斜的设置，并以 WD01C.DOC 为文件名保存在指定文件夹下。

人之初	性本善	性相近	习相远
养不教	父之过	教不严	师之情
《三字经》			

五、Excel操作题（15分）

1. 打开工作簿文件 EX01.XLS（内容如下），将工作表 Sheet1 的 A1:F1 单元格合并为一个单元格，内容居中；计算“总计”列的内容。