

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书
国家人事部人事考试中心认定教材

中文 Windows XP

操作系统

全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会 编写

1000100100
1001001000001
100010001
1001010
010010
1001010

辽宁人民出版社 辽宁电子出版社



全国专业技术人员计算机
应用能力考试用书

中文 Windows XP 操作系统

全国专业技术人员计算机应用能力考试
专家委员会 编写

辽宁人民出版社
辽宁电子出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文Windows XP操作系统/全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会编写. —沈阳: 辽宁人民出版社; 辽宁电子出版社, 2005.11

全国专业技术人员计算机应用能力考试用书

ISBN 7-205-05979-8

I. 中… II. 全… III. 窗口软件, Windows XP—资格考核—自学参考资料 IV. TP316.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 121952 号

编 写: 全国专业技术人员计算机应用能力考试专家委员会
责任编辑: 张露莹 张 艺 吴倩茹

出版发行: 辽宁人民出版社 辽宁电子出版社

地 址: 沈阳市和平区]—纬路 25 号

邮 编: 110003

零售电话: 024-23284045 024-23284045

E-mail: lnczbs@mail.lnpgc.com.cn

印 刷: 广东广彩印务有限公司

幅面尺寸: 185mm × 230mm

印 张: 9.75

字 数: 135 千字

版 次: 2005 年 11 月第 1 版

印 次: 2005 年 11 月第 1 次印刷

定 价: 32.00 元(附模拟练习光盘)

版权专有 侵权必究 举报电话: 024-23284161

前言

FOREWORD FOREWORD

为了使广大专业技术人员在较短的时间内掌握各科目的考试内容,熟悉和适应计算机应用能力考试的环境和应试方法,我们组织编写了各科目考试大纲、考试用书和模拟光盘。其中修订再版 13 个科目,分别是:《中文 Windows 98 操作系统》、《Word 97 中文字处理》、《WPS Office 办公组合中文字处理》、《Excel 97 中文电子表格》、《PowerPoint 97 中文演示文稿》、《计算机网络应用基础》、《FrontPage 2000 网页制作》、《Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统》、《Access 2000 数据库管理系统》、《Photoshop 6.0 图像处理》、《AutoCAD (R14)制图软件》、《Project 2000 项目管理》、《用友财务(U8)软件》。新推出 12 个科目,分别是:《中文 Windows XP 操作系统》、《Word 2003 中文字处理》、《Excel 2003 中文电子表格》、《金山文字 2005》、《金山表格 2005》、《金山演示 2005》、《PowerPoint 2003 中文演示文稿》、《Internet 应用》、《Dreamweaver MX 2004 网页制作》、《AutoCAD 2004 制图软件》、《Flash MX 2004 动画制作》、《Authorware 7.0 多媒体制作》。

我们希望广大应试人员通过本书的学习,尽快掌握计算机知识,提高计算机应用能力,并衷心祝愿大家在考试中取得好成绩。同时,对于书中出现的疏漏及不足之处,恳请业界的专家、学者和使用本书的广大专业技术人员批评、指正。

全国专业技术人员计算机
应用能力考试专家委员会

2005 年 11 月

考试大纲

第一部分 考试简介

为贯彻党的十五届五中全会提出的“要在全社会广泛应用信息技术，提高计算机和网络的普及应用程度，加强信息资源的开发和利用”的精神，落实国家加快信息化建设的要求，引导专业技术人员学习掌握计算机知识，提高计算机的应用能力，根据人事部《关于全国专业技术人员计算机应用能力考试的通知》（人发〔2001〕124号），从2002年开始，在全国范围内推行专业技术人员计算机应用能力考试，并将考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。

一、考试科目

当前，计算机和网络的应用已十分普遍。在不同的行业 and 部门，计算机和网络有着不同的应用领域；对于不同的人，由于工作性质不同，兴趣爱好的差异，所感兴趣的应用领域也不相同。在考试设计时，不能要求所有的应试人员考相同的内容，不同的应试人员应根据自身的特点和需要选择适合自己的考试内容。因此，计算机应用能力考试充分考虑到这种应用的差异，推出了完全自由组合的考试科目，以适应不同地区、不同部门以及不同个体的需求差异。

计算机应用能力考试的科目设定，是针对专业技术人员的实际应用需要，经过调查研究、专家论证、主管部门批准而确定的。目前已推出的考试科目，包括了操作系统、办公应用、网络应用、数据库应用、图像制作、其他等六大类别，共25个考试科目，基本覆盖了计算机和网络方面最为常见的应用领域。

（一）不同地区和部门自主确定应考科目数量

全国计算机应用能力考试坚持“实事求是，区别对待，逐步提高”的原则，不同地区、不同部门根据本地区、本部门的实际情况，确定适合本地区、本部门的考试范围要求。

在对专业技术人员计算机应用能力的具体要求上，各省、自治区、直辖市人事厅（局）和国务院有关部门干部（人事）部门应结合本地区、本部门的实际情况，确定本地区、本部门在评聘专业技术职务时应参加计算机应用能力考试的职务系列范围、职务级别（包括高、中、初三级）和相应级别应考科目数量，对不同专业、不同地域和不同年龄结构的专业技术人员，提出切合实际的计算机应用能力要求。

（二）应试人员自主选择考试科目

应试人员可以根据自身的需要和兴趣，自主选择所要考试的科目。参加专业技术职务评聘的人员，应在本地区、本部门的总体考试范围要求下自主选择考试科目。全国计算机应用能力考试犹如自助餐，不同的考试科目就好比不同的菜肴，应试人员可以根据自己的口味来选择不同的菜肴，搭配成适合自己的菜肴组合。

全国专业技术人员计算机应用能力考试科目

应用类别	科目	备注
操作系统	中文 Windows 98 操作系统	应试人员任选其一
	中文 Windows XP 操作系统	
办公应用	Word 97 中文字处理	应试人员任选其一
	Word 2003 中文字处理	
	WPS Office 办公组合中文字处理	
	金山文字 2005	
	Excel 97 中文电子表格	应试人员任选其一
	Excel 2003 中文电子表格	
	金山表格 2005	
	PowerPoint 97 中文演示文稿	应试人员任选其一
	PowerPoint 2003 中文演示文稿	
	金山演示 2005	
网络应用	计算机网络应用基础	应试人员任选其一
	Internet 应用	
	FrontPage 2000 网页制作	应试人员任选其一
	Dreamweaver MX 2004 网页制作	
数据库应用	Visual FoxPro 5.0 数据库管理系统	
	Access 2000 数据库管理系统	
图像制作	AutoCAD (R14)制图软件	应试人员任选其一
	AutoCAD 2004 制图软件	
	Photoshop 6.0 图像处理	
	Flash MX 2004 动画制作	
	Authorware 7.0 多媒体制作	
其他	Project 2000 项目管理	
	用友财务(U8)软件	

计算机应用能力考试实行全国统一考试大纲、统一考试题库、统一合格标准。每一科目单独考试，每套试卷共有 40 道题，考试时间为 50 分钟。

随着计算机和网络应用领域的不断扩大，人事部将会不断开发、增加新的考试科目，并根据信息技术的不断发展，更新、升级旧的考试科目。

二、考试特点

随着信息技术的发展，计算机日益走进人们的工作、学习和生活，成为专业技术人员不可

或缺的工具。对于大部分的专业技术人员,他们不必了解计算机的构造、原理,也不必掌握各种编程语言,却仍然可以灵活地应用它来解决实际问题,提高工作效率。对广大专业技术人员来讲,计算机只是他们提高工作效率和工作质量的工具。全国计算机应用能力考试并非针对计算机专业人员,而主要是面向非计算机专业人员,考核他们在计算机和网络方面的实际应用能力。它关注的不是计算机构造、原理、理论等方面的知识,而是注重应试人员在从事某一方面应用时所应具备的能力。

针对计算机和网络方面的应用能力,应有与之相适应的考核形式。传统的纸笔考试采用纸和笔的形式,应试人员利用笔在纸质试卷上作答,这类考核形式适合考查知识型内容。但是对于计算机和网络方面的应用能力,纸笔考试的形式就难以发挥作用,难以真正测量出应试人员的真实能力,这是因为,计算机和网络方面的应用能力是一种程序性的技能,属于技能型内容,其应用是通过键盘和鼠标进行相关操作完成的。虽然也可以通过纸笔考试的形式,让应试人员将某一操作过程描述出来,但考查的是应试人员对这一操作过程的记忆。对操作过程的准确记忆并不能保证操作的正确,并非表明应试人员能够实际完成这个操作过程,相反,应试人员可能很容易完成某一操作过程,但如果让他通过文字复述这一过程,可能比较困难。对操作过程的记忆与实际的操作是两回事。由此可见,考查计算机和网络方面的应用能力必须采取适合的形式,不适合的形式也难以考查出真实的应用能力,传统的纸笔考试形式并不适合对计算机和网络方面的应用能力进行考核。

全国计算机应用能力考试全部采用实际操作的考核形式。在考试中,考试系统会截取某一操作过程让应试人员进行操作,通过对应试人员实际操作过程的评价,判断其是否达到操作要求、是否符合操作规范,进而测量出应试人员的实际应用能力。

三、考试实施

全国计算机应用能力考试是一个真正意义上的电子考试,实现了考试过程的计算机化和网络过程的网络化。该考试充分利用电子考试的优势,结合各地考试管理的特点,既保证了考试的公正实施,又最大限度地方便应试人员参加考试。

(一) 自主选择考试时间

计算机应用能力考试不设定全国统一的考试时间,各地考点可根据本地的实际情况,自行确定考试次数和考试时间。考点在确定某一次考试的报名时间和考试时间之后,可以向社会公布,应试人员在考试报名时,可以根据自己的实际情况,选择适合的考试时间参加考试,这样可以为应试人员提供时间上的方便。

(二) 自由选择考点

计算机应用能力考试是国家人事部在全国范围内推行的一项全国性考试,各省、自治区、直辖市人事厅(局)负责本地区考试的组织和管理工作。国务院有关部门所属单位的报考人员按属地原则参加所在地组织的考试。该项考试在全国各地设置了众多考点。应试人员无论在本地工作还是在外地出差,只要到人事部门正式设置的考点报名,都可以参加考试,这样可以为应试人员提供地域上的方便。

（三）及时报告考试分数

与纸笔考试相比，计算机应用能力考试无需组织专门人员进行阅卷，考试系统能够自动评阅应试人员作答结果，及时报告考试分数，大大缩短了应试人员等待考试分数的时间。

（四）多次重复考试

全国计算机应用能力考试的每个考试科目都独立考试，应试人员在某一考试中如果未能通过某一考试科目，可以多次重复报考该科目，多次参加考试，直到其通过该科目。

（五）网上采集报名信息

在一些信息化程度较高的地区，该考试已实现了通过互联网采集报名信息。应试人员只需登录互联网填写并提交报名信息，通过电子支付方式支付相关费用，自主打印准考证，就可以足不出户完成考试报名。考试时，应试人员只需按照规定的时间到指定的地点参加考试即可。

（六）考试现场取像

全国计算机应用能力考试可以在应试人员入场之前现场取像，该照片不仅用于识别应试人员身份，如果应试人员考试合格，还要将此照片打印到应试人员的考试证书上，这样能够有效地预防应试人员替考，保证考试的公平与公正。

（七）考前临时组卷

在应试人员参加考试的过程中，每一应试人员的试卷都是在考前临时生成的，而且不同的应试人员所生成的试卷也不同，这样能够有效地预防应试人员之间的抄袭，保证考试的公平与公正。

四、考试证书

参加全国计算机应用能力考试的应试人员不受学历和资历的限制，不仅专业技术人员，社会其他人员也可以报名参加该项考试。

全国专业技术人员计算机应用能力考试成绩作为评聘专业技术职务的条件之一。每一科目考试合格的人员，可获得人事部统一印制并用印的《全国专业技术人员计算机应用能力考试合格证》。此证书作为评聘相应专业技术职务时，对计算机应用能力要求的凭证，在全国范围内有效。

第二部分 考试内容及范围

第1章 Windows XP 概述

一、内容提示

本章内容包括 Windows XP 中文版的启动和退出、Windows XP 桌面的组成及桌面图标的操作；包括任务栏和“开始”菜单的设置及操作，键盘、鼠标的使用，以及帮助系统的使用，包括中文输入法的使用和设置。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握 Windows XP 中文版的启动、注销和退出；掌握任务栏属性的设置及程序图标区的操

作；掌握“开始”菜单的设置、模式切换及菜单项目的显示和隐藏；掌握中英文输入法的切换及各种输入法的切换。

（二）熟悉的内容

熟悉桌面图标的显示和隐藏；熟悉任务栏的锁定与解除锁定，任务栏宽度和位置的改变以及任务栏的工具栏设置；熟悉鼠标的使用；熟悉中英文标点的切换和动态键盘的使用；熟悉如何在对话框中使用帮助。

（三）了解的内容

了解桌面图标的移动、排列、重命名和删除的操作；了解如何在“开始”菜单中添加/删除快捷方式；了解键盘的使用；了解英文与数字的全角/半角的切换；了解如何在桌面及窗口中使用帮助。

第2章 Windows XP的窗口操作与应用程序管理

一、内容提示

本章内容包括 Windows XP窗口的组成和操作，窗口菜单和快捷菜单的使用，工具栏的设置和使用，对话框的组成和操作，以及应用程序的管理和任务管理器的使用。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握窗口大小的改变及窗口标题栏、滚动条的使用；掌握窗口菜单和快捷菜单的使用；掌握窗口工具栏的使用及状态设置；掌握对话框的操作，包括选项卡、命令按钮、文本框、列表框、下拉式列表框、复选框、单选按钮和数值增减按钮的操作；掌握通过快捷方式运行应用程序，通过“开始”菜单的“所有程序”选项、“运行”选项运行应用程序，以及通过窗口切换运行的应用程序；掌握在桌面上创建应用程序的快捷方式的方法。

（二）熟悉的内容

熟悉窗口的打开和关闭，状态栏的显示和隐藏；熟悉对话框滑动杆的操作；熟悉在窗口中创建应用程序快捷方式的方法。

（三）了解的内容

了解窗口信息区的使用；了解如何通过快捷键切换运行的应用程序；了解任务管理器的使用。

第3章 Windows XP的文件管理

一、内容提示

本章内容包括 Windows XP文件管理的概念和操作，涉及文件、文件夹和文件系统，包括利用“我的电脑”和“资源管理器”对文件的管理，以及回收站的使用和操作。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握在“我的电脑”和“资源管理器”窗口中图标的查看；掌握利用“我的电脑”和“资

源管理器”创建、选定、复制、移动、重命名和删除文件及文件夹，对文件及文件夹的搜索；掌握在回收站中还原、删除文件及文件夹，以及回收站的清空。

（二）熟悉的内容

熟悉“我的电脑”和“资源管理器”窗口外观的改变，窗口图标排列；熟悉文件及文件夹的发送和属性设置，文件夹的共享，“我的电脑”和“资源管理器”窗口的切换。

（三）了解的内容

了解在桌面上如何显示和隐藏“我的电脑”的图标；了解文件夹选项的设置及文件的打开方式；了解回收站属性的设置。

第4章 Windows XP的磁盘管理

一、内容提示

本章内容包括在 Windows XP 系统中，利用“我的电脑”和“资源管理器”对磁盘的管理与维护。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握磁盘格式化的操作。

（二）熟悉的内容

熟悉软盘的复制方法和磁盘共享的设置。

（三）了解的内容

了解磁盘的扫描、磁盘的碎片整理、磁盘的清理；了解系统的备份与恢复。

第5章 Windows XP的控制面板

一、内容提示

本章内容包括控制面板的启动，以及利用控制面板对显示属性进行设置，对日期、时间、语言和区域的设置、对鼠标的设置；包括打印机的添加与管理；包括如何添加、更改、删除应用程序，添加和删除 Windows 组件和添加新硬件，包括如何添加新账户及对账户进行管理。

二、考试基本要求

（一）掌握的内容

掌握显示属性的设置，包括设置桌面主题、更改桌面背景和颜色、定制桌面、设置屏幕保护与密码、设置窗口的外观和效果、设置显示器的分辨率和颜色质量；掌握区域设置、语言及输入法的添加和删除，以及数字格式、日期格式、时间格式、货币格式的设置；掌握系统日期/时间设置、时区的设置和鼠标的设置。

（二）熟悉的内容

熟悉控制面板的启动及视图切换；熟悉字体的安装和删除；熟悉打印机的添加、设置和打印机管理器的使用。

(三) 了解的内容

了解如何添加、更改、删除应用程序，添加、删除 Windows 组件和添加新硬件；了解如何添加新账户、修改已有账户信息和对用户进行权限的管理。

第 6 章 Windows XP 的附件

一、内容提示

本章内容包括 Windows XP 系统常用附件：记事本、画图、写字板、计算器；还包括剪贴板查看器和部分辅助工具的使用。

二、考试基本要求

(一) 掌握的内容

掌握记事本的使用；掌握画图工具的使用。

(二) 熟悉的内容

熟悉计算器的使用。

(三) 了解的内容

了解写字板的使用，了解 Windows 的辅助工具放大镜、屏幕键盘的使用；了解 MS-DOS 方式的进入和退出；了解对象的剪切、复制和粘贴；了解如何将屏幕画面和当前窗口复制到剪贴板，以及剪贴板查看器的使用。

第1章

Windows XP 概述

1.1 Windows XP 的特点、启动和退出	1
1.1.1 Windows XP的特点	1
1.1.2 Windows XP的启动	2
1.1.3 Windows XP的注销和关闭计算机	3
1.2 桌面的组成	4
1.2.1 桌面上的主要图标	4
1.2.2 图标的基本操作	5
1.3 任务栏	6
1.3.1 任务栏的组成	6
1.3.2 任务栏的操作	7
1.3.3 任务栏属性的设置	8
1.3.4 任务栏程序图标区的操作	9
1.4 “开始”菜单	9
1.4.1 “开始”菜单的组成	10
1.4.2 “开始”菜单的模式切换与设置	11
1.4.3 “开始”菜单的使用	13
1.4.4 在“开始”菜单中添加/删除快捷方式	13
1.5 鼠标和键盘的使用	16
1.5.1 鼠标的形状	16
1.5.2 鼠标的使用	16
1.5.3 键盘的使用	17
1.6 中文环境的设置	17
1.6.1 中英文输入状态的切换	17
1.6.2 汉字输入	19
1.6.3 动态键盘的使用	19
1.7 Windows XP 帮助系统的使用	20
1.7.1 在桌面上使用的帮助信息	20

1.7.2 在窗口中使用帮助信息	23
1.7.3 在对话框中使用帮助信息	23
练习题	24

第 2 章

Windows XP 的窗口操作与应用程序管理

2.1 窗口的组成与操作	26
2.1.1 窗口的组成	26
2.1.2 窗口的操作	28
2.2 菜单的组成与操作	31
2.2.1 菜单的组成	31
2.2.2 菜单的操作	32
2.3 工具栏的设置及操作	33
2.4 对话框的组成及其操作	34
2.4.1 对话框的组成及操作	34
2.4.2 警告、确认或提醒对话框	35
2.5 应用程序的管理	36
2.5.1 在桌面上建立应用程序的快捷方式	36
2.5.2 在窗口中创建应用程序的快捷方式	38
2.5.3 通过“开始”菜单的“所有程序”运行应用程序	39
2.5.4 通过“开始”菜单的“运行”选项运行应用程序	39
2.5.5 应用程序窗口的切换	39
2.5.6 任务管理器的使用	39
练习题	40

第 3 章

Windows XP 的文件管理

3.1 关于文件的有关知识	42
3.1.1 文件的概念	42
3.1.2 文件的命名	42
3.1.3 文件名的通配符	43
3.1.4 文件的属性	43

3.1.5 文件夹(目录)的概念	44
3.1.6 文件类型和类型图标	45
3.2 我的电脑	46
3.2.1 “我的电脑”外观的设置	47
3.2.2 “我的电脑”窗口中的对象	47
3.2.3 图标的排列和查看	48
3.3 “我的电脑”对文件的管理	49
3.3.1 文件和文件夹的浏览	49
3.3.2 文件或文件夹的选定	49
3.3.3 文件夹和文件的创建	50
3.3.4 文件的打开和打开方式	52
3.3.5 文件夹或文件的复制和发送	53
3.3.6 文件或文件夹的移动	55
3.3.7 文件或文件夹的搜索	56
3.3.8 文件或文件夹的重命名	58
3.3.9 文件或文件夹的删除	58
3.3.10 文件夹或文件的属性	58
3.3.11 文件夹选项的设置	60
3.4 资源管理器	62
3.4.1 “资源管理器”的启动	62
3.4.2 “资源管理器”窗口的组成及外观的改变	63
3.4.3 利用“资源管理器”浏览计算机的资源	64
3.4.4 文件和文件夹的管理	64
3.5 回收站	69
3.5.1 回收站	69
3.5.2 “回收站”中对象的浏览	70
3.5.3 被删除对象的还原	71
3.5.4 “回收站”中对象的删除和清空	71
3.5.5 “回收站”属性的设置	71
练习题	73

第 4 章

Windows XP 的磁盘管理

4.1 磁盘格式化	75
4.1.1 利用“我的电脑”格式化磁盘	75

4.1.2 利用“资源管理器”格式化磁盘	76
4.2 复制磁盘	77
4.3 磁盘的属性	78
4.3.1 磁盘的属性	78
4.3.2 磁盘扫描	79
4.3.3 磁盘清理	79
4.3.4 磁盘碎片整理	80
4.3.5 磁盘共享的设置	81
4.4 备份、还原和系统还原	82
4.4.1 备份	83
4.4.2 还原	85
4.4.3 系统还原	86
练习题	87

第5章

Windows XP 的控制面板

5.1 控制面板的启动与视图模式	89
5.1.1 控制面板的启动	89
5.1.2 控制面板的视图	90
5.2 显示器属性的设置	90
5.2.1 设置桌面主题	92
5.2.2 更改桌面背景和颜色	92
5.2.3 定制桌面	93
5.2.4 设置屏幕保护程序	94
5.2.5 设置外观	95
5.2.6 配置显示器的分辨率和颜色质量	97
5.3 语言和区域设置	97
5.4 系统日期和时间设置	100
5.5 鼠标的设置	101
5.6 安装和删除字体	103
5.7 添加 / 删除程序	104

5.8	打印机	108
5.9	添加新硬件	112
5.10	添加新用户	115
5.10.1	用户账户类型	115
5.10.2	添加新用户	116
5.10.3	用户账户的管理	117
	练习题	117

第 6 章

Windows XP 的附件

6.1	Windows XP 的附件	119
6.2	写字板	119
6.2.1	写字板的启动	119
6.2.2	写字板的窗口组成	120
6.2.3	文件的新建	120
6.2.4	文本的录入	120
6.2.5	编辑文字	121
6.2.6	段落排版	122
6.2.7	字符格式化	122
6.2.8	在文档中插入对象	123
6.2.9	文档的保存	123
6.2.10	文档的打开	124
6.3	画图	124
6.3.1	“画图”的启动和窗口组成	124
6.3.2	作画过程	125
6.3.3	重要工具的使用	125
6.3.4	选定区域的复制、移动、保存和清除	127
6.3.5	高级绘图技术	127
6.3.6	其他	128
6.4	记事本	129
6.4.1	“记事本”窗口	130
6.4.2	基本操作	130
6.4.3	文本的编辑	130