

一级WPSOffice考试大纲 PDF转换可能丢失图片或格式，建议  
阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/133/2021\\_2022\\_\\_E4\\_B8\\_80\\_E7\\_BA\\_A7WPSO\\_c97\\_133452.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/133/2021_2022__E4_B8_80_E7_BA_A7WPSO_c97_133452.htm)

计算机等级考试训练软件《百宝箱》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“金山文字2003”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“金山表格2003”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“金山演示2003”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“金山邮件2003”软件的基本操作和使用。

考试内容

- 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. 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；显示器的设置。(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，金山文字的基本功能、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. 金山文字的对象操作：对象的概念及种类，图形、图像对象的编辑，文本框的使用。6. 金山文字的表格制作功能：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。

### 四、电子表格软件的功能和使用

1. 电子表格的基本概念，金山表格的功能、运行环境、启动与退出。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、数据的排序、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. 金山演示的功能、

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，演示页的制作、文字编排、图片和图表等对象的插入，演示页的插入、删除、复制以及演示顺序的调整。 4. 演示页版式的设置、模板与配色方案的套用、母版的使用，演示页放映效果的设置、换页方式及对象动画的选用，演示文稿的播放与打印。 六、因特网（Internet）的初步知识和应用 1. 计算机网络的基本概念和分类。 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，电子邮件的收发和搜索引擎的使用。

考试方式 一、采用无纸化考试，上机操作。考试时间：90分钟。 二、软件环境：操作系统：Windows2000；办公软件：WPS Office 2003。 三、指定时间内，使用微机完成下列各项操作： 1. 选择题（计算机基础知识和计算机网络的基本知识）。（20分） 2. 汉字录入能力测试（录入150个汉字，限时10分钟）。（10分） 3. Windows操作系统的使用。（10分） 4. 金山文字操作。（25分） 5. 金山表格操作。（15分） 6. 金山演示操作。（10分） 7. 浏览器(IE6.0)的简单使用和用金山邮件收发电子邮件的操作。（10分）

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)