

全国计算机等级考试一级考试大纲(WIN环境) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/134/2021\\_2022\\_\\_E5\\_85\\_A8\\_E5\\_9B\\_BD\\_E8\\_AE\\_A1\\_E7\\_c98\\_134626.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/134/2021_2022__E5_85_A8_E5_9B_BD_E8_AE_A1_E7_c98_134626.htm) 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.了解电子表格软件基本知识，掌握Excel的基本操作和应用。6.了解演示文稿的基本知识，掌握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，掌握因特网(Internet)的简单运用。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.数制的概念，二进制整数与十进制整数之间的转换。3.计算机的数据与编码数据的存储单位（位、字节、本概念。字）；西文字符与ASCII码；汉字及其编码（国标码）4.计算机的安全操作,病毒的概念及其防治。二、微型计算机系统的组成 1.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。2.计算机软件系统的组成和功能：系统软件和应用软件编语言、高级语言）的概念，程序设计语言（机器语言）3.多媒体计算机系统的初步知识。三、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（DOS、Windows、Unix、Linux）。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)掌握资源管理系统“我的电脑”文件和文件夹、回收站、磁盘碎片整理、磁盘扫描或“资源管理器”的操作与应用。(5)软盘格式化和整盘复制，磁盘属性的查看等操作。(6)中文输入法的安装、删除和选用。(7)在Windows环境下，使用中文DOS方式。(8)快捷方式的设置和使用。

四、字表处理软件的功能和使用

- 1.字表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、插入和打印。
- 4.字体格式、段落格式和页面格式等文档编排的基本操作，页面设置和打印预览。
- 5.Word的图形功能，图形编辑器及其使用。
- 6.Word的表格制作功能：表格的创建，表格中数据的输入与编辑，数据的排序和计算。

五、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。

六、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.幻灯片的手稿和删除，演示顺序的打印，多媒体对象的插入，演示文稿的打包和改变，幻灯片格式的设置，幻灯片放映效果的设置。考试方式 1.笔试：90分钟。2.上机操作：60分钟。在指定时间内，使用微机完成下列各项操作：1.汉字录入能力测试（录入120个汉字，限时10分钟）。2.Windows的使用。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)