

2005年下半年一级MSOffice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_ti2020/135/2021_2022_2005_E5_B9_B4_E4_B8_8B_c98_135123.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 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，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。

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