

全国计算机等级考试一级MSOFFICE上机考试指导(一) 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__E5_85_A8_E5_9B_BD_E8_AE_A1_E7_c98_135160.htm 全国计算机等级考试一级MS Office 考试时间为90分钟。考试时由考试系统自动进行计时，提前5分钟自动报警来提醒考生及时存盘，时间用完，考试系统将自动锁定计算机，考生将不能再继续考试。考试试卷满分为100分，共有七种类型考题，即选择题（计算机基础知识和计算机网络的基本知识，20分）、汉字录入能力测试题（录入150个汉字，限时10分钟，10分）、Windows操作系统的使用(10分)、Word操作题(25分)、电子表格题(15分)、PowerPoint操作题（10分）、浏览器（IE6.0）的简单使用和电子邮件收发（10分）。考试系统专用软件(以下简称“考试系统”)是在中文版Windows 2000 和Visual Basic平台下开发的应用软件。它提供了开放式的考试环境，具有自动计时、断点保护、自动阅卷和回收等功能。该考试系统仅在计算机上进行考试，考生只需进行一次考试，就可获得知识和能力水平的评价，考试合格由教育部考试中心颁发统一印制的一级合格证书。考试纪律 笔试后的当天下午或第二天各考点开始分组进行上机考试。考生应按规定日期、时间持准考证到达考试地点并提前30分钟到候考室报到，交验准考证和身份证(军人身份证、户口本)，同时抽签决定考试的工作站号或微机号。考生应提前5分钟进入机房，在抽签决定的工作站或微机上输入自己的考试等级和准考证号，并和屏幕显示的姓名及身份证号(军人身份证号)进行核对，如不符合，按Esc键重输，如三次输入均错，由监考人员帮助查找原因。如核

对相符，考生键入指定的功能键开始正式上机考试。考生迟到十分钟即被取消本场考试资格。考试开始后十分钟内考生不得离开考场。上机考试要求考生独立完成，考试过程中不得讲话，如果在考试过程中计算机出现故障、死机、死循环、电源故障等异常情况时，应举手示意与监考人员联系，不得擅自关机。考生答题完毕后应立即离开考场，不得干扰其他考生答题。操作系统中文版Windows 2000 办公软件中文版Microsoft 2000操作方法 1.使用上机考试系统的操作步骤 首先开机，启动Windows2000。然后，进行全国计算机等级一级MS Office登录图标，考试系统将显示登录画面。请考生按空格键或回车键或在登录画面任何地方按鼠标键，系统将进入考生准考证号登录验证状态，屏幕显示登录窗口画面。考生需要输入自己的准考证号(必须满12位数字或字母)，并以回车键或单击“考号验证”按钮确认输入，接着考试系统开始对所输入的准考证号进行合法性检查。如果输入的准考证号不存在，则考试系统会显示登录提示信息窗口，并提示考生所输入的准考证号不存在，是否要退出考试登录系统。如果选择“是(Y)”按钮，则退出考试登录系统；如果选择“否(N)”按钮，则请考生重新输入准考证号，直至输入正确或退出考试登录系统为止。如果准考证号输入为空，则考试系统会显示登录提示信息窗口，并提示考生单击“确定”按钮重新输入准考证号。如果输入的准考证号存在，则屏幕显示此准考证号所对应的姓名和身份证号，并提示考生所输入的准考证号是否正确。此时由考生核对自己的姓名和身份证号，如果发现不符合，则请选择“否(N)”按钮重新输入准考证号，考试系统最多允许考生输入准考证号三次，如果均不符

合，则请主考或监考人员帮助查找原因，给予更正。如果输入的准考证号经核对后相符，则请考生选择“是(Y)”按钮，接着考试系统进行一系列处理后将随机生成一份一级MS Office考试的试卷。如果考试系统在抽取试题过程中产生错误并显示相应的错误提示信息，则考生应重新进行登录直至试题抽取成功为止。在考试系统抽取试题成功之后，屏幕上就会显示一级MS Office考试系统考生须知，并请考生单击“开始考试并计时”按钮开始考试。此时，系统开始进行计时，考生所有的答题过程应在考生文件夹下完成。考生在考试过程中遇到死机等意外情况(即无法进行正常考试)时，应向监考人员说明情况，由监考人员确认为非人为造成停机后，方可进行二次登录。在系统接受考生的准考证号并显示出姓名和身份证号后，考生确认是否相符，一旦考生确认，则系统就会给出提示。考生需由监考人员输入密码方可继续进行考试，因此考生必须注意在考试时不得随意关机，否则考点将有权终止其考试资格。

2. 试题内容查阅工具的使用

全国计算机等级考试一级MS Office考试系统提供了开放式的考试环境，考生可以在Windows 2000操作系统下自由地使用各种应用软件系统或工具，它的主要功能是考试项目的执行、控制上机考试的时间以及试题内容的显示。在考生登录成功后，考试系统将自动装载试题内容查阅工具，考生可根据考试的实际情况随意进行缩放和移动试题内容查阅窗口。一级MS Office考试系统共有七个显示试题内容菜单项分别为“选择题”、“操作题”、“录入题”、“Word题”、“Excel题”、“Powerpoint操作题”和“因特网操作题”。移动鼠标光标至五个菜单项上并单击鼠标左键就能显示相应考试项目的试

题内容。当考生单击“选择题”按钮时，系统将显示选择题需操作的内容，此时请考生在“考试项目”菜单上选择“选择题”功能，系统将自动进入选题考试界面，再根据试题内容的要求进行操作。选择题都是四选一的单项选择题，如要选A、B、C或D中的某一项，可以对该项进行点击，使选项前的小圆点中有一个黑点即为选中。如要修改已选的选项，可以重新点击正确的选项，即改变了原有的选项。在屏幕的下方有一排数字提示考生哪些题没做，哪些题已做，其红色数字表示没有答题，蓝色数字表示已经答题。在答题过程中，当考生由一题切换到另一题时该系统具有自动存盘功能。

当考生单击“操作题”按钮时，系统将显示Windows基本操作试题，考生根据屏幕显示的试题内容进行操作。当考生单击“汉字录入”按钮时，系统将显示如何进行汉字录入部分的考试操作，此时请考生在“考试项目”菜单上选择“汉字录入”功能进行汉字录入考试。当考生单击“Word题”按钮时，系统将显示Word题，此时在“考试项目”菜单上选择“字处理”功能，系统将自动进入Microsoft Word for Windows系统(字处理系统考点需事先安装)，再根据试题内容的要求进行字处理操作。注意事项：考生做Word题时必须将文件保存到考生文件夹下，如保存到其他地方则无法进行正确的评分，其结果将影响考生的考试成绩。当考生单击“Excel题”按钮时，系统将显示Excel操作题，此时在“考试项目”菜单上选择“电子表格”功能，系统将会自动进入Microsoft Excel for Windows系统(电子表格软件系统考点需要事先安装)，再根据试题内容的要求进行电子表格试题的操作。注意事项：考生在做Excel题时必须将文件保存到考生文件夹下，如

果存到其他地方则无法进行正确的评分，其结果将影响考生的考试成绩。 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