

一级MSOffice考试内容 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__E4_B8_80_E7_BA_A7MSOf_c98_135187.htm 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、*作系统的功能和使用 1.*作系统的基本概念、功能、组成和分类。 2.Windows*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*作系统的基本*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*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*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*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*作。打印预览和打印。 5.Word的对象*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