

计算机等级(一级Office)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__E8_AE_A1_E7_AE_97_E6_9C_BA_E7_c98_135627.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输入方法,熟练掌握一种汉字（键盘）的基本操作和应用。 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、字）；西文字符与ASCII码；汉字及其编码（国标码）的基本概念。 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，程序设计语言（机器语言、汇编语言、高级语言）的概念。 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”或“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。 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