

2004年全国计算机等级考试一级B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_2004_E5_B9_](https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022_2004_E5_B9_B4_E5_85_A8_c98_135793.htm)

[B4_E5_85_A8_c98_135793.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022_2004_E5_B9_B4_E5_85_A8_c98_135793.htm) 基本要求 1.具有计算机的基础知识。 2.了解微型计算机系统的基本组成。 3.了解操作系统的基本功能,掌握Windows的使用方法。 4.了解字表处理的基本知识,掌握Windows环境下Word和Excel(或WPS)的基本操作,熟练掌握一种汉字输入方法。 5.了解计算机网络的基本概念和掌握因特网(Internet)的电子邮件及浏览器的使用。 6.具有计算机安全使用和计算机病毒防治的知识。 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技术指标。 2.数制的概念,二、十进制数之间的转换。 3.计算机的数据与编码。数据的存储单位(位、字节、字).字符与ASCII码,汉字及其编码。 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和使用方法。 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、高级语言)的概念。 3.计算机的安全操作,病毒及其防治。 三、操作系统的功能和分类 1.操作系统的基本概念、功能和分类。 2.操作系统的组成,文件(文档)、文件(文档)名、目录(文件夹)、目录(文件夹)树和路径等概念。 3.Windows的使用 (1)Windows的特点、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、“我的电脑”和“资源管理器”的使用。 (4)文档和文件夹的基本操作:打开、创建、移动、删除、复制、更名、查找、打印及设置属性。 (5)复制软

盘和软盘的格式化,磁盘属性的查看等操作。(6)中文输入法的安装、卸除、选用和屏幕显示,中文DOS方式的使用。(7)快捷方式的设置和使用。4.附件的使用。四、字表处理软件的功能和使用1.中文Word的基本功能,Word的启动和退出,Word的工作窗目。2.熟练掌握一种常用的汉字输入方法。3.文档的创建、打开,文档的编辑(文字的选定、插入、删除、查找与替换等基本操作),多窗口和多文档的编辑。4.文档的保存、复制、删除、插入、打印5.字体、字号的设置、段落格式和页面格式的设置与打印预览。6.Word的图形功能,Word的图形编辑器及使用。7.Word的表格制作,表格中数据的输入与编辑,数据的排序和计算。五、中文Excel的功能和使用1.电子表格Exool的基本概念、功能、启动和退出。2.工作簿和工作表的创建、输入、编辑、保存等基本操作。3.工作表中公式与常用函数的使用和输入。4.工作表数据库的概念,记录的排序、筛选和查找。5.Exool图表的建立及相应的操作。六、计算机网络的基础知识1.计算机网络的概念和分类。2.计算机通信的简单概念:Modom、网卡等。3.计算机局域网与广域网的特点。4.因特网(Internet)的概念及其简单应用:电子邮件(E-mail)的收发、浏览器IE的使用。考试方式1.全上机操作:90分钟。2.在指定时间内,使用微机完成下列各项操作:(1)综合选择题30道(2)Windows的基本操作。(3)汉字录入能力测试(4)Word操作。(5)Excel操作。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