

2007年全国计算机等级考试详解 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/221/2021\\_2022\\_2007\\_E5\\_B9\\_B4\\_E5\\_85\\_A8\\_c98\\_221538.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/221/2021_2022_2007_E5_B9_B4_E5_85_A8_c98_221538.htm) 计算机等级考试训练软件《百宝箱》 考试性质和目的 全国计算机等级考试（National Computer Rank Examination，简称NCRE），是经原国家教育委员会（现教育部）批准，由教育部考试中心主办，面向社会，用于考查应试人员计算机应用知识与能力的全国性计算机水平考试体系。计算机技术的应用在我国各个领域发展迅速，为了适应知识经济和信息产业发展的需要，操作和应用计算机已成为人们必须掌握的一种基本技能。许多单位部门已把掌握一定的计算机知识和应用技能作为干部录用、职务晋升、职称评定、上岗资格的重要依据之一。鉴于社会的客观需求，经原国家教委批准，原国家教委考试中心于1994年面向社会推出了NCRE，其目的在于以考促学，向社会推广和普及计算机知识，也为用人单位录用和考核工作人员时提供一个统一、客观、公正的标准。考试组织承办机构 NCRE实行教育部考试中心、各省（自治区、直辖市）承办机构两级管理体制。教育部考试中心负责实施考试，制定有关规章制度，编写考试大纲及相应的辅导材料，命制试卷、答案及评分标准，研制考试必须的计算机软件，开展考试研究和宣传等。教育部考试中心在各省（自治区、直辖市）设立省级承办机构，由省级承办机构负责本省（自治区、直辖市）考试的宣传、推广和实施，根据规定设置考点、组织评卷、分数处理、颁发合格证书等。省级承办机构根据教育部考试中心有关规定在所属地区符合条件的单位设立考点，由考点负责

考生的报名、纸笔考试、上机考试、发放成绩通知单、转发合格证书等管理性工作。教育部考试中心还聘请全国著名计算机专家组成“全国计算机等级考试委员会”，负责设计考试方案，审定考试大纲，制定命题原则，指导和监督考试的实施。

**报考条件与报考对象** 考生不受年龄、职业、学历等背景的限制，任何人均可根据自己学习和使用计算机的实际情况，选考不同等级的考试。考生一次只能报考一个等级（含笔试和上机考试）的考试。如果一个级别中有不同类别，考生只能选择其中一类。考生一次考试只能在一个考点报名。考生可以不参加考前培训，直接报名参加考试。

**报名及考试时间安排** 每次考试报名的具体时间由各省（自治区、直辖市）级承办机构规定。考生按照有关规定到就近考点报名。考生可携带身份证到就近考点报名。没有身份证的未成年人，可凭户口本，现役军人凭军人身份证件报名。上次考试的笔试和上机考试仅其中一项成绩合格的，下次考试报名时应出具上次考试成绩单，成绩合格项可以免考，只参加未通过项的考试。考试结束后，由当地省级承办机构负责核实。其中补考科目不在上次考试所在省市进行的，需自行联系原考试所在省级承办机构开据《全国计算机等级考试考生保留成绩转移单》，并加盖全国计算机等级考试成绩专用章，方为有效。NCRE每年开考两次，上半年开考一、二、三级，下半年开考一、二（除FORTRAN外）、三、四级。二级FORTRAN每年只在上半年开考。上半年考试时间为4月第一个星期六上午（笔试），上机考试从笔试的当天下午开始。下半年考试时间为9月倒数第二个星期六上午（笔试），上机考试从笔试的当天下午开始。上机考试期限原则上定为五

天，由考点根据考生数量和设备情况具体安排。一级B类考试每年也开考两次，与其它级别的上机考试同时进行。考试采用由全国统一命题，统一考试时间，纸笔考试和上机操作考试相结合的形式。纸笔考试中题型以选择题、填空题为主，其中四级含有论述题。纸笔考试时间一级、二级Visual Basic、二级Visual FoxPro均为90分钟，二级QBASIC、二级C、二级FORTRAN、二级FoxBASE、三级均为120分钟，四级为180分钟；上机操作考试一级、二级QBASIC、二级C、二级FORTRAN、二级FoxBASE、三级、四级均为60分钟，二级Visual Basic、二级Visual FoxPro均为90分钟。一级B类实行无纸化的上机考试，时间为90分钟。考生报名缴费 考试报名时考生应缴纳相应的报名考试费，具体数额由各省（自治区、直辖市）考试承办机构根据考试需要和当地物价水平确定，并报当地物价部门核准。上次考试仅其中一项考试成绩合格的考生，本次考试报名时只需缴纳未通过项考试的报名考试费。考点不得擅自加收费用。考试等级划分 全国计算机等级考试目前共设置四个等级：一级定位为满足人们在一般性工作中对计算机的应用，重点是操作能力的考核。考核内容主要包括微型计算机基础知识、Windows操作和使用办公自动化软件及因特网（Internet）的基本技能。1、具有计算机的基础知识（包括计算机病毒的防治常识）；2、了解微型计算机系统的基本组成及各部分的功能；3、了解操作系统的基本功能，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的基本操作和应用，熟练掌握一种汉字输入方法（键盘输入）。5、了解电子表格的基本功能，掌握电子表格软件Excel97的基本操作和应用；6、了解

文稿演示的基本知识，掌握Powerpoint97的基本操作和应用；

7、了解计算机网络基本概念和因特网（Internet）的初步知识，掌握因特网（Internet）的简单应用。一级B类以考核计算机应用能力为主，与全国计算机等级考试一、二、三、四级同属一个系列，其考核内容和水平与一级相当，考试采取无纸化形式，考生在计算机上完成答题，考试内容更加符合机关干部、企事业单位管理人员的需要。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、了解文字处理的基本知识，能够使用Windows环境下的字表处理软件Word，熟练掌握一种汉字输入方法。5、了解电子表格的基本功能，能够使用Windows环境下电子表格EXCEL的基本操作；6、了解计算机网络及因特网（Internet）的初步知识；7、了解计算机病毒的防治常识。二级定位为计算机程序员，可谓“计算机蓝领”。考核内容主要包括计算机基础知识和使用一种高级计算机语言（包括QBASIC、C、FORTRAN、FoxBASE、Visual Basic、Visual FoxPro等）编写程序以及上机调试的基本技能。1、具有计算机的基础知识；2、了解操作系统的基本概念，掌握常用操作系统的使用；3、掌握基本数据结构和常用算法，熟悉算法描述工具--流程图的使用；4、能熟练地使用一种高级语言或数据库语言编写程序、调试程序。三级定位为“开发工程师”，重点在设计、管理、测试和技术支持。三级分为“PC技术”、“信息管理技术”、“数据库技术”和“网络技术”等四个类别，主要考核对应类别的应用系统的开发和维护的基本技能。“PC技术”考核PC机硬件组成和Windows操作系统的基础

知识以及PC机使用、管理、维护和应用开发的基本技能。“信息管理技术”考核计算机信息管理应用基础知识及管理信息系统项目和办公自动化系统项目开发和维护的基本技能。“数据库技术”考核数据库系统基础知识及数据库应用系统项目开发和维护的基本技能。“网络技术”考核计算机网络基础知识及计算机网络应用系统开发和管理的基本技能。四级定位为“系统设计工程师和项目主管”。考核内容包括计算机原理、数据结构、离散数学、操作系统、软件工程、数据库、计算机体系结构、计算机网络与通讯等专业课程的基本知识和应用技能。1、具有计算机及其应用的基础知识；2、熟悉计算机操作系统、软件工程和数据库的原理及其应用；3、具有计算机体系结构、系统组成和性能评价的基础及应用知识；4、具有计算机网络和通信的基础知识；5、具有计算机应用项目开发的分析设计和组织实施的基本能力；6、具有计算机应用系统安全和保密性知识。考试大纲和辅导资料 教育部考试中心制订有统一的《考试大纲》（高等教育出版社出版），具体规定了各等级考试的具体要求和内容范围，是考试命题、编写考试辅导资料的依据。为了帮助考生学习和应考，教育部考试中心组织专家编写了全国计算机等级考试系列用书《考试教程》和《考试参考书》，其中一级由南开大学出版社出版，其他级别由高等教育出版社出版。另外，为了指导考生上机操作练习，教育部考试中心组织编写了《上机考试习题集》，由南开大学出版社出版。考生可在本网站查询简介或者购买资料，也可到各地书店购买或到考点联系购买。考试成绩的计算 全国计算机等级考试的笔试、上机考试实行百分制计分，但以等第分数通知考生成绩。

等第分数分为“不及格”、“及格”、“良好”、“优秀”四等。100-90分为“优秀”，89-80分为“良好”，79-60分为“及格”，59-0分为“不及格”。考试合格证书介绍参加全国计算机等级考试并且笔试和上机成绩均合格者，将获得由教育部考试中心颁发的相应考试级别的全国统一的合格证书。合格证书以中英两种文字书写，上面印有本人的身份证号码。对笔试和上机考试均获得优秀的考生，将在其证书上标注“优秀”字样。计算机等级考试合格证书是考生计算机应用能力的有利证明，也是用人单位考核和录用工作人员的重要依据。证书获得者应具备的能力

一级证书表明持有人具有计算机的基础知识和初步应用能力，掌握字、表处理（Word）、电子表格（Excel）和演示文稿(PowerPoint)等办公自动化（Office）软件的使用及因特网（Internet）应用的基本技能，具备从事机关、企事业单位文秘和办公信息计算机化工作的能力。二级证书表明持有人具有计算机基础知识和基本应用能力，能够使用计算机高级语言编写程序和调试程序，可以从事计算机程序的编制工作、初级计算机教学培训工作以及计算机企业的业务和营销工作。三级“PC技术”证书，表明持有人具有计算机应用的基础知识，掌握Pentium微处理器及PC计算机的工作原理，熟悉PC机常用外部设备的功能与结构，了解WINDOWS98操作系统的基本原理，能使用汇编语言进行程序设计，具备从事机关、企事业单位PC机使用、管理、维护和应用开发的能力；三级“信息管理技术”证书，表明持有人具有计算机应用的基础知识，掌握软件工程、数据库的基本原理和方法，熟悉计算机信息系统项目的开发方法和技术，具备从事管理信息系统项目和办公自动化系统项

目开发和维护的基本能力；三级“数据库技术”证书，表明持有人具有计算机应用的基础知识，掌握数据结构、操作系统的基本原理和技术，熟悉数据库技术和数据库应用系统项目开发的方法，具备从事数据库应用系统项目开发和维护的基本能力；三级“网络技术”证书，表明持有人具有计算机网络通信的基础知识，熟悉局域网、广域网的原理以及安全维护方法，掌握因特网（INTERNET）应用的基本技能，具备从事机关、企事业单位组网、管理以及开展信息网络化的能力。四级证书表明持有人掌握计算机的基础理论知识和专业知识，熟悉软件工程、数据库和计算机网络的基本原理和技术，具备从事计算机信息系统和应用系统开发和维护的能力。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](http://www.100test.com)