

2009年全国计算机等级考试一级MSOffice100Test纲计算机等级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022_2009_E5_B9_B4_E5_85_A8_c98_644891.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IE浏览器软件和“Outlook Express”软件的基本操作和使用。 **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的对象操作：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**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。五、电子表格软件的功能和使用1.电子表格的基本概念，中文Excel的功能、运行环境、启动和退出。2.工作簿和工作表的基本概念，工作表的创建、数据输入、编辑和排版。3.工作表的插入、复制、移动、更名、保存和保护等基本操作。4.单元格的绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入与常用函数的使用。5.数据清单的概念，记录单的使用，记录的排序、筛选、查找和分类汇总。6.图表的创建和格式设置。7.工作表的页面设置、打印预览和打印。六、电子演示文稿**软件的功能和使用1.中文PowerPoint的功能

、运行环境、启动和退出。 2.演示文稿的创建、打开和保存。
。 3.演示文稿视图的使用，幻灯片的**、文字编排、图片和图表插入及模板的选用。 4.幻灯片的手稿和删除，演示顺序的，多媒体对象的插入，演示文稿的打包和改变，幻灯片格式的设置，幻灯片放映效果的设置打印。 七、因特网(Internet) 的初步知识和使用 1.计算机网络的概念和分类。
2.因特网的基本概念和接入方式。 3.因特网的简单应用：拨号连接、浏览器(IE6.0)的使用，电子邮件的收发和搜索引擎的使用。 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