

2011年计算机一级考试WPSOffice100Test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\\_ti2020/645/2021\\_2022\\_2011\\_E5\\_B9\\_B4\\_E8\\_AE\\_A1\\_c98\\_645325.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022_2011_E5_B9_B4_E8_AE_A1_c98_645325.htm) #0000ff>一级考试大纲汇总：

#0000ff>MS Office考试大纲 #0000ff>B考试大纲 WPS Office考试大纲

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，掌握文字处理软件“金山文字2003”的基本操作和应用，熟练掌握一种汉字（键盘）输入方法。 5. 了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件“金山表格2003”的基本操作和应用。 6. 了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿\*\*软件“金山演示2003”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“金山邮件2003”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. 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、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。 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) 熟练掌握资源管理系统“我的电脑”和“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) 软盘的格式化和整盘复制，磁盘属性的查看等操作。

(6) 中文输入法的安装、删除和选用；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，金山文字的基本功能、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操作。打印预览和打印。

5. 金山文字的对象操作：对象的概念及种类，图形、图像对象的编辑，文本框的使用。

6. 金山文字的表格\*\*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。

四、电子表格软件的功能和使用

1. 电子表格的基本概念，金山表格的功能、运行环境、启动与退出。

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、数据的排序、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。

五、

电子演示文稿\*\*软件的功能和使用 1. 金山演示的功能、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，演示页的\*\*、文字编排、图片和图表等对象的插入，演示页的插入、删除、复制以及演示顺序的调整。 4. 演示页版式的设置、模板与配色方案的套用、母版的使用，演示页放映效果的设置、换页方式及对象动画的选用，演示文稿的播放与打印。 六、因特网（Internet）的初步知识和应用 1. 计算机网络的基本概念和分类。 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。 考试方式 一、采用无纸化考试，上机操作。考试时间：90分钟。 二、软件环境：操作系统：Windows2000；办公软件：WPS Office 2003。 三、指定时间内，使用微机完成下列各项操作： 1. 选择题（计算机基础知识和计算机网络的基本知识）。（20分） 2. 汉字录入能力测试（录入150个汉字，限时10分钟）。（10分） 3. Windows操作系统的使用。（10分） 4. 金山文字操作。（25分） 5. 金山表格操作。（15分） 6. 金山演示操作。（10分） 7. 浏览器(IE6.0)的简单使用和用金山邮件收发电子邮件的操作。（10分） 编辑推荐：2010年全国计算机等级考试一级MSOffice模拟试卷及参考答案 2010年全国计算机等级考试一级MS练习试题汇总 2010年全国计算机等级考试一级上机WORD题汇总 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)