

信息技术基础 实践指导

(第六版)

上机·测试

本书编写组 编

第一部分：习题集

第二部分：综合测试

第三部分：模拟试卷及分析



复旦大学出版社

013024224

G634. 671
02-6

信息技术基础 实践指导 (第六版)

本书编写组 编



P G 634. 671
02-6



北航

01630339

复旦大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

信息技术基础实践指导/《信息技术基础实践指导》本书编写组编. —6版.

—上海:复旦大学出版社,2013.2

ISBN 978-7-309-09462-6

I. 信… II. 信… III. 电子计算机-中等专业学校-教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第008010号

信息技术基础实践指导(第6版)

本书编写组 编

责任编辑/黄 乐

复旦大学出版社有限公司出版发行

上海市国权路579号 邮编:200433

网址:fupnet@fudanpress.com <http://www.fudanpress.com>

门市零售:86-21-65642857 团体订购:86-21-65118853

外埠邮购:86-21-65109143

上海春秋印刷厂

开本 850×1240 1/16 印张 9.75 字数 313 千

2013年2月第6版第1次印刷

印数 1—5 100

ISBN 978-7-309-09462-6/T·465

定价:27.00元

如有印装质量问题,请向复旦大学出版社有限公司发行部调换。

版权所有 侵权必究

内 容 提 要

本书是中、高等职业学校《信息技术基础》课程的配套上机实验及能力考核指导书，由上海市中、高等职业学校的骨干教师和专家根据上海市教委职教处有关课程标准组织编写而成。

全书分为习题集、综合测试、模拟试卷及分析3个部分。第一部分为习题集，共有24个活动。在内容安排与课时安排上与本版《信息技术基础》（第四版）教材相配套；第二部分是综合测试，强调项目设计和综合能力的应用，与《信息技术基础》教学检查配套；第三部分是模拟试卷及分析，与《信息技术基础》考试相配套，给出了12套试卷和部分参考答案，并对作品进行部分分析点评。

本书的出版旨在帮助教师解决课程教学中的具体困难，帮助学生顺利通过相关的课程考核，适合学生课堂和课后练习使用。

《信息技术基础》是中等职业学校全体学生必须学习的文化基础课程,也是一门重要的技能基础课程。

根据上海市教委教研室 2004 年颁布的上海市中等职业技术学校《信息技术基础》课程标准,复旦大学出版社于 2004 年 8 月出版发行了《信息技术基础》(第一版)一书,2005 年 8 月修订再版。2010 年 1 月《信息技术基础》第三版问世。2013 年 1 月又出版了《信息技术基础》第四版。

《信息技术基础》教材是按项目及其具体活动为单元进行编著的,十分强调项目设计、电子作品制作的能力培养,这种全新的教学理念和教学模式为培养学生应用多项信息技术解决问题的实际能力作了有益的探索。为了促进项目教学的顺利进行,配合课堂教学,有利于学生的自主学习,有利于课程的考核,特组织力量编写了本配套练习书。

本教材共分上机指导、综合测试、模拟试卷及分析 3 个部分。第一部分为上机指导,主要按《信息技术基础》(第四版)教材体例安排了各种活动。为教学方便,这些活动安排基本上与教材项目相对应,活动任务明确,同时给出了参考操作步骤,有利于教师课后作业布置,也有利于学生自学。需要指出的是,大多数活动是以学习或应用一种软件为主,例如活动 2~活动 5 是以 Word 2010 为主要应用软件;活动 13~活动 16 是以 PowerPoint 2010 为主要应用软件;活动 17~活动 19 是以 Excel 2010 为主要应用软件;活动 20~活动 21 是以 DreamWeaver 为主要应用软件,等等。

第二部分为综合测试。综合测试题总共 15 题。从内容上划分为 7 类。综合测试 1 以 Windows 7 的资源管理器为主,综合测试 2、3 以 Word 2010 为主,综合测试 4 以 IE 浏览器和 Windows Live Mail 电子邮件等为主,综合测试 5 以图像、声音、视频等处理软件为主,综合测试 6、7、8、9、10 以 PowerPoint 2010 为主,综合测试 11、12、13、14 以 Excel 2010 为主,综合测试 15 以 Dreamweaver 为主。每类综合测试题给出项目背景、项目任务、设计制作要求等,并给出相应的参考操作步骤和样张,便于教师布置任务和指导,也方便学生自学和自测。但需强调的是,虽然以一种软件为主,但不排除几种软件同时使用的可

能。因此,综合测试题的答案不是唯一的,解决问题的方案有多种,手段也不尽相同。只要达到设计和制作的要求即可。因此在教学过程中,应注重抓住项目的分析、解决问题的关键等,同时对学生的作品要加以点评、重视过程和方案的评价。

第三部分是模拟试卷及分析,对前 4 套试卷的综合题给出了解题思路和参考制作步骤,旨在帮助师生解决教学检查中的具体问题。

由于编写经验不足,难免会出现疏漏及不当之处,敬请读者指正批评。

本书所用到的实验素材及部分作品样张放在随书赠送的光盘里,或可联系复旦大学出版社编辑,邮件地址是 huangle@fudan.edu.cn。素材文件的组织结构与本书的目录结构一致,每个项目或综合测试题的素材存放在相应的文件夹下。

本书编写组

2013 年 1 月

Contents

目录

1

第一部分 习题集

- 活动 1 计算机技术初步——文件管理..... 3
- 活动 2 文字处理——制作“告家长书”..... 4
- 活动 3 文字处理——制作课程表..... 7
- 活动 4 文字处理——名片制作 10
- 活动 5 文字处理——设计上博电子板报 11
- 活动 6 因特网应用——因特网上信息的采集 13
- 活动 7 因特网应用——使用因特网传递信息 17
- 活动 8 因特网应用——获取、传递安全信息与备份信息
..... 20
- 活动 9 多媒体信息处理——图像素材的获取和处理 23
- 活动 10 多媒体信息处理——主题班会背景图片的制作
..... 26
- 活动 11 多媒体信息处理——个人唱片的制作..... 28
- 活动 12 多媒体信息处理——动漫欣赏 DVD 的制作 31
- 活动 13 演示文稿——快速制作一份典型的产品宣传
文稿..... 34
- 活动 14 演示文稿——创建自由规划的产品宣传文稿..... 36
- 活动 15 演示文稿——创建生动的产品宣传文稿..... 39
- 活动 16 演示文稿——创建有声有色有个性的产品宣传
文稿..... 41
- 活动 17 电子表格——期终考试成绩统计..... 45
- 活动 18 电子表格——中等职业学校发展趋势统计..... 47
- 活动 19 电子表格——中学生水资源保护知识和意识
调查分析..... 49
- 活动 20 网页设计——毕业生个人简历(一)..... 50
- 活动 21 网页设计——毕业生个人简历(二)..... 52
- 活动 22 网页设计——毕业生个人简历(三)..... 54
- 活动 23 网页设计——在线报名表..... 55
- 活动 24 网络初学——对等网的建立及操作..... 58

2

第二部分 综合测试

- 综合测试 1 整理“计算机发展史课件”文件夹 65
- 综合测试 2 设计艺术节入场券 69
- 综合测试 3 制作月历 72
- 综合测试 4 “嫦娥工程”宣传板报素材搜集 76
- 综合测试 5 制作“飞向太空的航程”多媒体作品 80
- 综合测试 6 制作上海—无锡一日游演示文稿 83
- 综合测试 7 制作电子计算机发展史演示文稿 86
- 综合测试 8 制作“中国非物质文化遗产——上海代表作”
演示文稿 89
- 综合测试 9 制作中国四大民间神话故事演示文稿 92

- 综合测试 10 制作“中国的世界遗产”宣传演示文稿 96
- 综合测试 11 各直辖市人口普查情况的统计与分析 98
- 综合测试 12 考试成绩的统计与分析 101
- 综合测试 13 我国入境旅游接待人数统计与分析 103
- 综合测试 14 上海近年来城市居民家庭人均消费支出情况的
统计与分析 105
- 综合测试 15 中国结专题网 108

第三部分 模拟试卷及分析

- 模拟试卷及分析 1 113
- 模拟试卷及分析 2 117
- 模拟试卷及分析 3 120
- 模拟试卷及分析 4 125
- 模拟试卷 5 128
- 模拟试卷 6 131
- 模拟试卷 7 134
- 模拟试卷 8 137
- 模拟试卷 9 139
- 模拟试卷 10 142
- 模拟试卷 11 145
- 模拟试卷 12 147



第
一
部
分

习 题 集

活动 1

计算机技术初步——文件管理

一、活动目的

- 1. 掌握文件夹创建方法。
- 2. 掌握文件搜索方法和移动方法。
- 3. 掌握库的使用方法。

二、活动任务

由于数据保存的需要,部分数据信息保存在 U 盘中,本活动要求在 U 盘中查找“2013 年公司年度财务预算.docx”文件,并把该文件保存到 D 盘“数据”文件夹中,并把“数据”文件夹包含到“文档”库中。

三、参考操作步骤

- 1. 创建“数据”文件夹。

- (1) 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令。
- (2) 在资源管理器中单击 D 盘盘符,在工具栏中单击“新建文件夹”按钮。
- (3) 在新建文件夹名称栏中输入“数据”,然后单击[Enter]键,完成“数据”文件夹的创建。

- 2. 将 U 盘中数据文件复制到目标文件夹中。

- (1) 将存储数据的 U 盘插到计算机的一个 USB 接口上,在资源管理器中单击 U 盘盘符,再在搜索框中输入“2013 年公司年度财务预算”,搜索该文件,如图 1-1-1 所示。

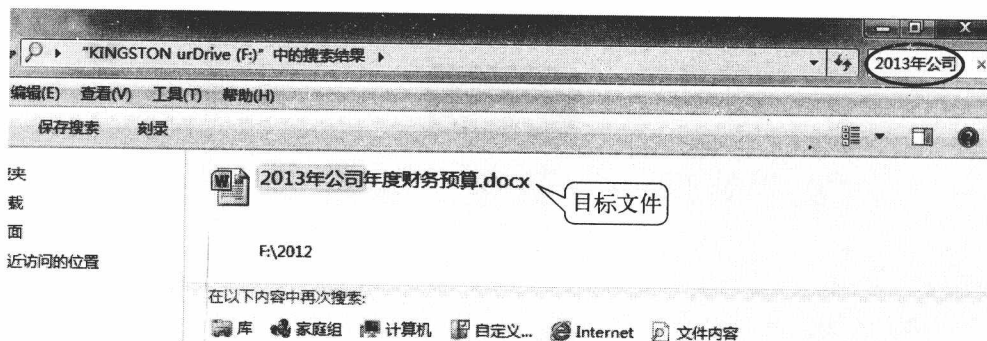


图 1-1-1 搜索文件

- (2) 可以看到,搜索到该文件在 U 盘“2012”文件夹中,在资源管理器中展开 U 盘“2012”文件夹,选中“2013 年公司年度财务预算.docx”文件。

- (3) 单击工具栏中组织按钮下拉箭头,在出现对话框中单击“复制”命令,如图 1-1-2 所示。

- (4) 在资源管理器中,展开 D 盘“数据”文件夹,同步骤(3)单击“组织”按钮,选择“粘贴”命令,完成数据文件复制。

- 3. 将“数据”文件夹包含到“文档”库中。

- (1) 在资源管理器中,展开 D 盘,选中“数据”文件夹,单击工具栏中的“包含到库中”右侧下拉箭头,在弹出的快捷菜单中单击“文档”按钮,如图 1-1-3 所示。

- (2) 完成操作后,将“文档”库与“数据”文件夹相互关联,在两个地方操作实现同步。在资源管理器中,展开“文档”库,可以看到“数据”文件夹已包含到其中了,如图 1-1-4 所示。

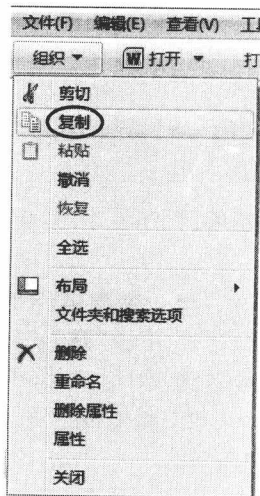


图 1-1-2 复制文件

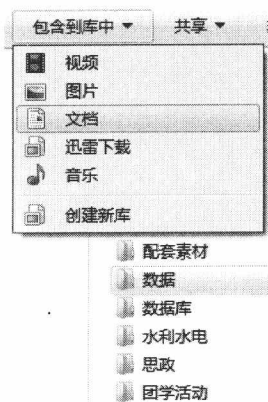


图 1-1-3 包含到库中

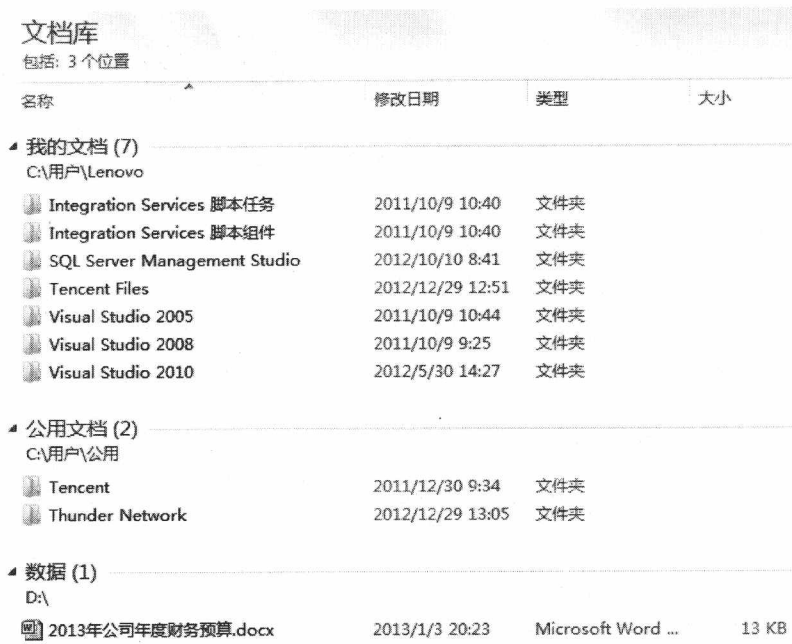


图 1-1-4 文档库

点拨

将文件或文件夹添加到库,不是将文件或文件夹复制到库中,而是存放到库中一个访问路径,文件或文件夹在原来的存放位置不动。

活动 2

文字处理——制作“告家长书”

一、活动目的

1. 掌握文字录入方法。
2. 掌握文字格式设置方法。
3. 掌握段落格式设置方法。
4. 掌握艺术字的插入与设置。
5. 掌握图形绘制方法与设置。

二、活动任务

一年一度的“五一”劳动节将至,上海电信学校为告知学生家长学校“五一”假期安排及对学生的相关要求,特印发了“告家长书”一份发给每位学生家长。“告家长书”的效果如图 1-2-1 所示。

三、参考操作步骤

1. 单击“开始”按钮,打开 Word 2010,新建一个空白文档,输入“告家长书”相应的文字信息,录入速度应达到汉字: 20 个/分钟,英文: 120 字母/分钟。参看样张“告家长书”文档。

2. 按[Ctrl]+[A]组合键,选中整篇文档,单击工具栏“开始”选项卡字体中的“字号”下拉列表框,选择“四号”。

3. 选中标题“告家长书”,单击“开始”选项卡中“字体”工具组中右下角展开“字体”对话框  按钮。

在出现的“字体”对话框中选中“字体”选项卡,设置中文字体:楷体、字形:加粗、字号:一号;单击“高级”选项卡,设置间距:加宽、磅值:10;单击“确定”按钮,如图 1-2-2 所示。再单击“段落”工具组中的“居中”按钮。

4. 选中从“‘五一’劳动节即将到来”到“请您做好安排:”之间的文本内容,单击“段落”工具组中右下角展开“段落”对话框按钮,在弹出的“段落”对话框中单击“缩进和间距”选项卡,在“缩进”选项区中单击“特殊格式”下拉列表框,选择“首行缩进”选项,并设置“度量值”为“2 字符”;行距:固定值、设置值:28 磅,间距段前:0.5 行、段后:0.5 行,如图 1-2-3 所示。单击“确定”按钮。

5. 选中“4 月 29 日”和“假期要求:”三段,单击“段落”工具组中编号按钮,在弹出的对话框中单击第一排第二个,如图 1-2-4 所示,单击“增加缩进量”按钮,调整合适的缩进量。

6. 选中“积极支持”和“重视安全”六段,右击,在快捷菜单中选择“编号”命令中第一排第三个,再单击“段落”工具组中编号按钮,选择“定义新编号格式”命令,出现“定义新编号格式”对话框,如图 1-2-5 所示,选取“居中”对齐方式,单击“确定”按钮。单击“增加缩进量”按钮,调整合适的缩进量。



图 1-2-2 设置字体

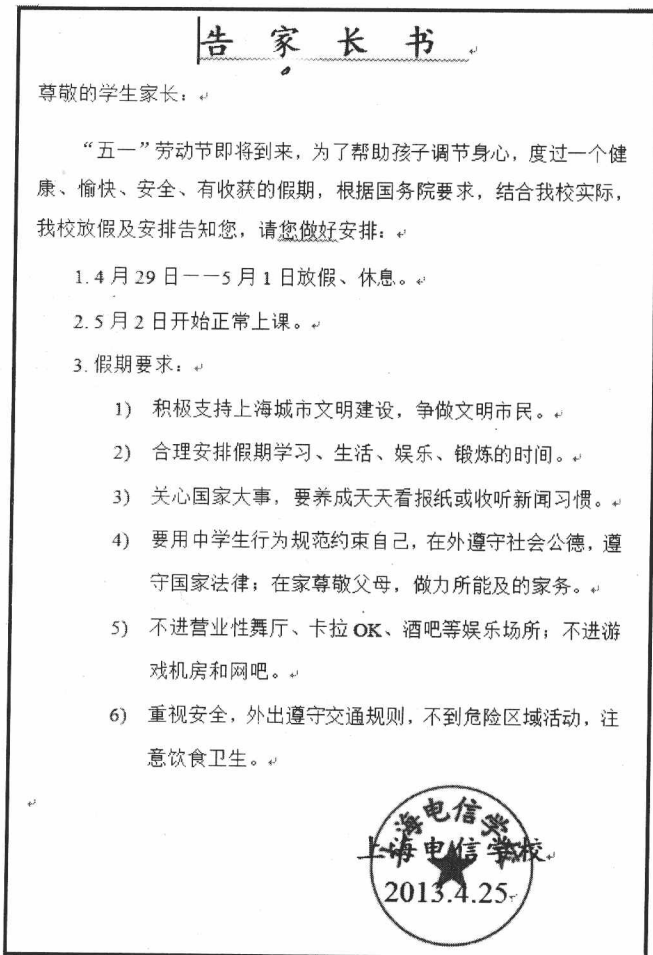


图 1-2-1 活动 2 效果图

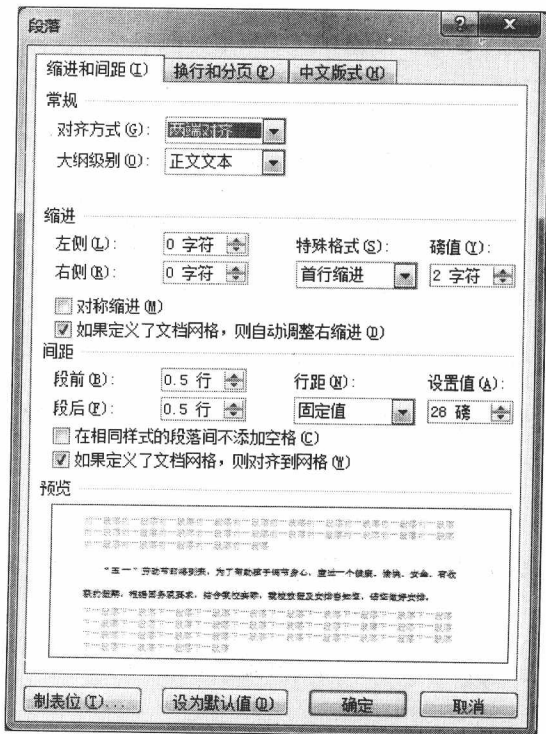


图 1-2-3 段落设置

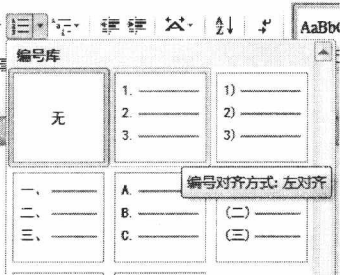


图 1-2-4 项目编号

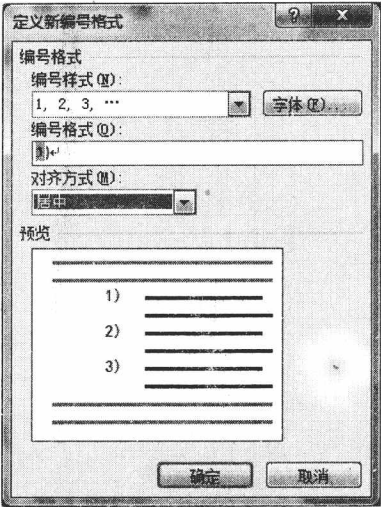


图 1-2-5 定义编号格式



图 1-2-6 选择插图轮廓

7. 光标移到“上海电信学校”段首,单击[Enter]键。选中“上海电信学校”段,右击,选择“字体”命令。在出现的“字体”对话框中选中“字体”选项卡,设置中文字体:楷体、字形:加粗、字号:二号,单击“确定”按钮。右击,选择“段落”命令,在弹出的“段落”对话框中,单击“缩进和间距”选项卡,在“缩进”选项区中“左”设为 22 字符,界面可参见图 1-2-3,单击“确定”按钮。
8. 选中“2013.4.25”段,单击“字体”工具组中字号下拉箭头,选择二号选项。
9. 选中“2013.4.25”段,右击选择“段落”命令,在弹出的“段落”对话框中单击“缩进和间距”选项卡,在“缩进”选项区中“左”设为 24 字符,单击“确定”按钮。
10. 单击“插入”选项卡,在“插图”工具组中,单击“形状”按钮,选择“椭圆”命令,按住[Shift]键在文档的下部画一个圆,调节圆的大小,设置高度和宽度均为 4 厘米。单击“形状轮廓”按钮,粗细选择 1.5 磅;颜色选择红色,如图 1-2-6 所示。形状填充选择“无填充颜色”。
11. 单击“文本”工具组中“艺术字”按钮,在出现的““艺术字”库”对话框中,选中第一排第三个,如图 1-2-7 所示。

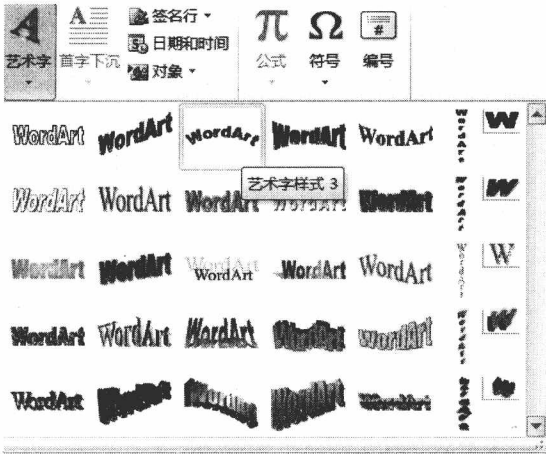


图 1-2-7 选择艺术字

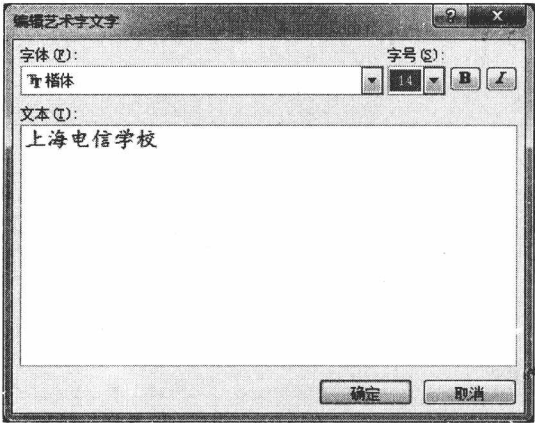


图 1-2-8 编辑艺术字

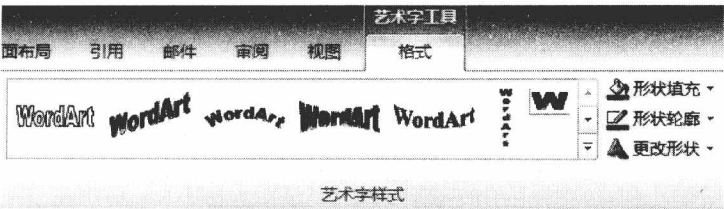


图 1-2-9 艺术字工具栏

12. 出现“编辑艺术字文字”对话框,输入“上海电信学校”,并设置字体:楷体,字号:14,如图 1-2-8 所示,单击“确定”按钮。
13. 调节艺术字的大小,高度和宽度均设置为 3 厘米。
14. 在“艺术字工具样式”动态工具栏中,如图 1-2-9 所示,单击“形状轮廓”按

钮,颜色选择红色,粗细选择 0.75 磅;单击“形状填充”按钮,颜色选择红色,右击选择叠放次序中衬于文字下方命令。

15. 单击“插图”工具组中“形状”按钮,在“星与旗帜”中选中“五角星”图形,在圆的中心画一个“五角星”,调节“五角星”的大小,高度和宽度均设置为 1.2 厘米,“线条颜色”与“填充颜色”都设置为红色。

16. 按住[Shift]键,再分别选中艺术字和圆,右击选择“组合”命令,完成学校公章的制作。

17. 移动公章到“上海电信学校”和“2013. 4. 25”两段文字上方,右击图形,在快捷菜单中选择“叠放次序”→“衬于文字下方”命令。

18. 单击“文件”→“另存为”命令,在出现的“另存为”对话框中,选择保存位置及类型,输入文件名,如图 1-2-10 所示,单击“保存”按钮,并保存自己的文档。效果如图 1-2-10 所示。

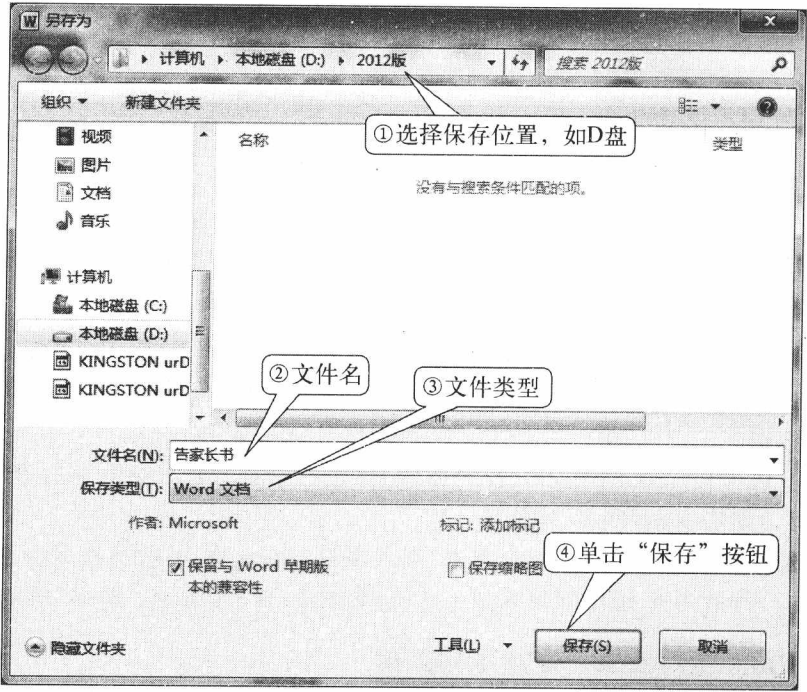


图 1-2-10 保存文件

活动 3

文字处理——制作课程表

一、活动目的

- 1. 掌握表格创建的方法。
- 2. 掌握表格编辑的方法。
- 3. 掌握边框和底纹的设置方法。

二、活动任务

学生对课程表都是非常熟悉的,每个班级每个学期都会有不同的课程表,尤其在实行学分制的今天,每个人都会有不同的课程表,作为上海电信学校 1200b1 班的你,为了更好地促进学习,需要制作一个班级的课程表。课程表的效果图如图 1-3-1 所示。

三、参考操作步骤

- 1. 打开 Word 2010,新建一个空白文档。

课 程 表

(上海电信学校 1200b1 班 2012/2013 学年 第二学期 2013.3)

时间\星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
1~2 节 (8: 30~9: 50)	英 语	语 文	品 德	计算机	数 学
3~4 节 (10: 10~11: 30)	数 学	电工基础	数 学	语 文	英 语
午餐、午休					
5~6 节 (13: 00~14: 20)	艺术体操	计算机	英 语	电工基础	班 会
7~8 节 (14: 40~16: 00)	普通话	自 习	艺术欣赏	体 育	

图 1-3-1 课程表效果图

- 2. 单击“页面设置”工具组中“页面设置”按钮,在弹出的“页面设置”对话框中,单击“纸张”选项卡,在纸张大小选项区选择“自定义大小”选项,宽度: 21 厘米,高度: 16 厘米,如图 1-3-2 所示。单击“页边距”选项卡,纸张方向: 横向,上边距和下边距均为 2 厘米,单击“确定”按钮。
- 3. 输入标题“课程表”,选定标题,在“字体”区中,单击字体设置按钮,在出现的字体设置对话框中,设置字体: 黑体,字号: 一号,单击“确定”按钮。在“段落”区,单击“居中”按钮,用空格键调整标题文字间距,然后单击“回车”按钮。
- 4. 输入“(上海电信学校 1200b1 班 2012/2013 学年 第二学期 2013.3)”,并选中该部分内容,设置字体: 宋体,字号: 四号。然后单击“回车”按钮。
- 5. 选择“插入”选项卡,单击“表格”按钮,单击“插入表格”命令,在出现的“插入表格”对话框中,表格尺寸区域设置: 列数为 7、行数为 6,选中固定列宽: 自动,如图 1-3-3 所示。单击“确定”按钮。

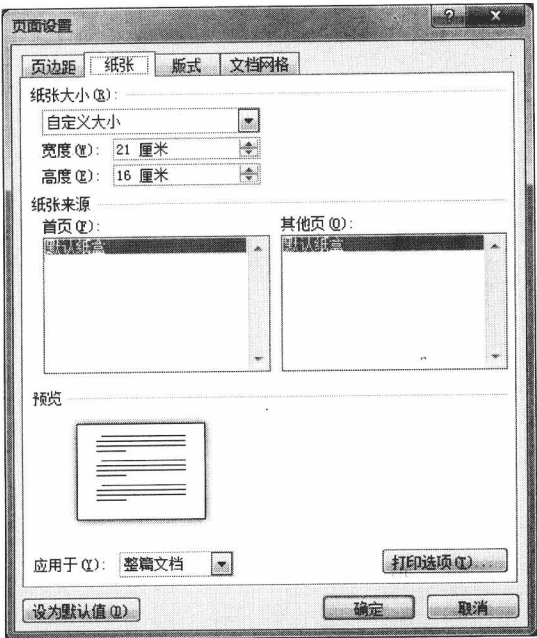


图 1-3-2 纸张设置

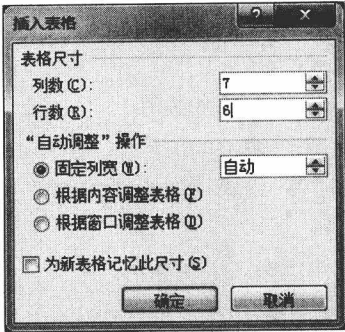


图 1-3-3 插入表格

- 6. 选中第一行第一个单元格,输入“星期”,光标放在该单元格内,切换至“表格工具”动态对话框中选择“布局”选项卡,单击选择“对齐方式”组的“靠上右对齐”命令,如图 1-3-4 所示。
- 7. 将选择表格在表格第一行第二列输入“时间”,光标放在该单元格内,切换至“表格工具”动态对话框

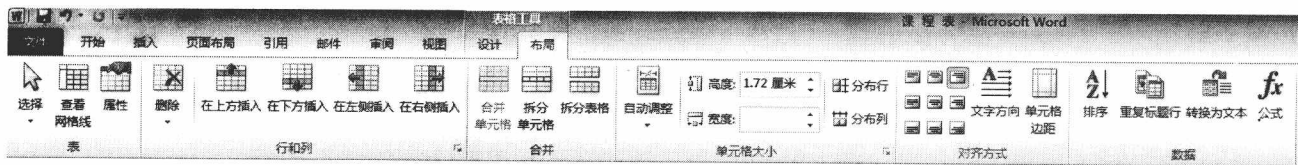


图 1-3-4 表格工具

中选择“布局”选项卡,单击选择“对齐方式”组的“靠下两端对齐”命令,如图1-3-5所示。

8. 选中第一行的第一列和第二列的单元格,字体设置为小四,右击,在快捷菜单中选择“合并单元格”命令,切换至“表格工具”动态对话框中选择“设计”选项卡,单击选择“绘图边框”组的“绘制表格”命令,在该单元格画制斜线。

9. 选中第 2 行到第 6 行的第一列和第二列的单元格,在格式工具栏中选择字号: 五号,选中第二行第一和第二单元格,右击选择“合并单元格”命令,再分别第三行、第五行和第六行的第一和第二单元格合并。选择第四行右击选择“合并单元格”命令。选中第 3 列到第 7 列,右击选择“表格属性”命令,在出现的“表格属性”对话框中,选择“单元格”

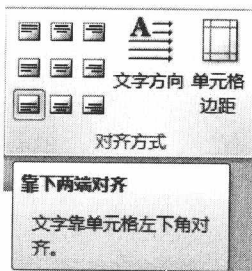


图 1-3-5 对齐方式

选项卡,选中“居中”选项,如图 1-3-6 所示,单击“确定”按钮。

10. 选中第 1 行,右击选择“边框和底纹”命令,在出现的“边框和底纹”对话框中,选择“底纹”选项卡,在填充项,选择第一列第三行选项,如图 1-3-7 所示,单击“确定”按钮。

11. 同样设置第四行和其他行第一列的填充格式。

12. 选中第二行第一个单元格输入“1~2 节”,按 [Shift]+[Enter]键,再输入“(8:30~9:50)”内容,以此输入课程表中的其他内容。

13. 选中整个表格,右击选择“边框和底纹”命令,在弹出的“边框和底纹”对话框中单击“边框”选项卡,设置线型为“第九种”,宽度为“1.5 磅”,颜色为蓝色,设置为“虚框”,如图 1-3-8 所示。单击“确定”按钮。

14. 单击“文件”→“另存为”命令,在出现的“另存为”对话框中,选择保存位置及类型,输入文件名,单击“保存”按钮,保存该文档,关闭 Word 程序。

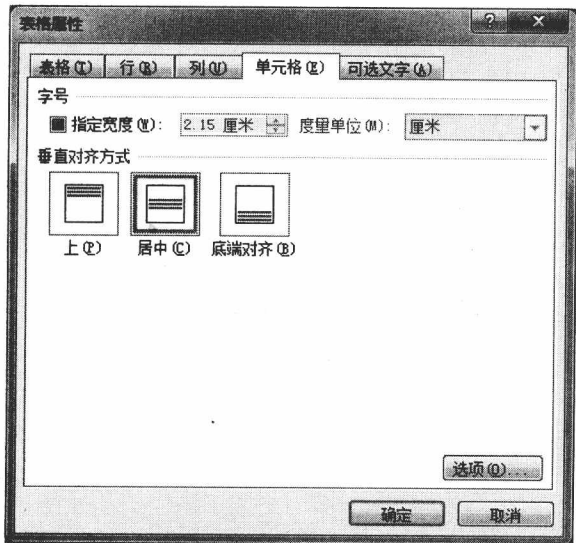


图 1-3-6 表格属性

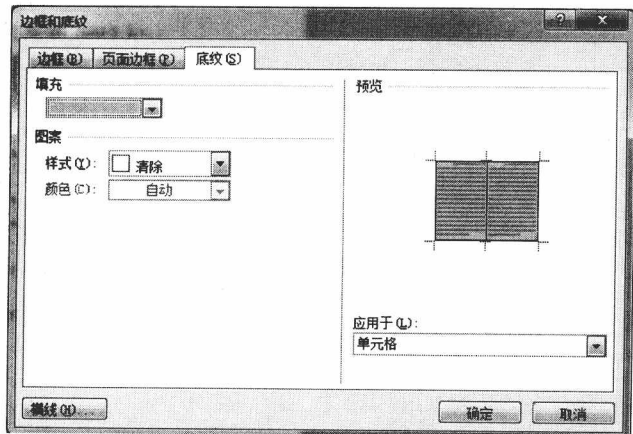


图 1-3-7 设置底纹

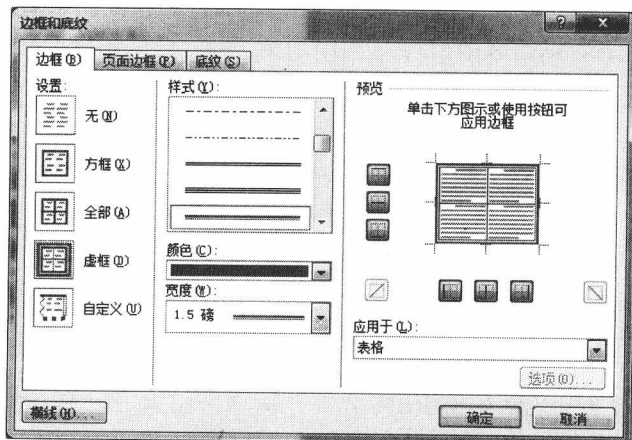


图 1-3-8 设置边框