

21世纪高校精品教材



computer

大学计算机基础实验



上机考试教程

(MS Office 一、二级)

• 邵洪成 主编



苏州大学出版社
Soochow University Press

大学计算机基础实验 与上机考试教程

(MS Office 一、二级)

主 编 邵洪成

副主编 赵雪梅 蒋德勇

孙 久 严长虹

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验与上机考试教程:MS OFFICE 一、
二级 / 邵洪成主编. —苏州:苏州大学出版社,
2015.1

ISBN 978-7-5672-1206-0

I. ①大… II. ①邵… III. ①办公自动化—应用软件
—高等学校—教学参考资料 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 029437 号

内容提要

本书是“大学计算机基础”、“全国计算机等级考试一级教程(计算机基础及 MS Office 应用)”、“全国计算机等级考试二级教程(MS Office 高级应用)”课程的配套实验教材。内容包括:Windows 7、Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010 的使用;网上信息检索与电子邮件的使用;全国计算机等级考试一级、二级 MS Office 应用考试的基础理论与基本操作;全国计算机等级考试一级、二级 MS Office 应用考试模拟试题及考试界面介绍。书中配有大量的习题,可供学生练习与训练。本书对参加全国计算机等级考试一级(计算机基础及 MS Office 应用)和二级(MS Office 高级应用)考试的人员是一本非常实用的辅导用书。

大学计算机基础实验与上机考试教程 (MS Office 一、二级)

邵洪成 主编

责任编辑 管兆宁

苏州大学出版社出版发行

(地址:苏州市十梓街1号 邮编:215006)

常州市武进第三印刷有限公司印装

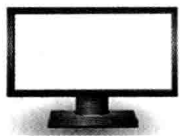
(地址:常州市武进区湟里镇村前街 邮编:213154)

开本 787 mm×1092 mm 1/16 印张 18.25 字数 464 千

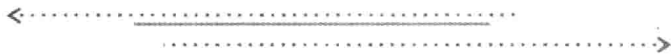
2015年1月第1版 2015年1月第1次印刷

ISBN 978-7-5672-1206-0 定价:38.00 元

苏州大学版图书若有印装错误,本社负责调换
苏州大学出版社营销部 电话:0512-65225020



前 言



随着计算机技术与网络技术的飞速发展,人们的工作、生活都越来越离不开计算机和网络,熟练掌握计算机信息处理技术的基本知识和技能已成为胜任本职工作、适应社会发展的必备条件之一。针对目前高校学生学习计算机知识的起点不断提高的特点,如何开展高校非计算机专业学生的计算机基础教学改革,一直是各级教育主管部门与广大教育工作者所关心与研究的问题。越来越多的大学新生的计算机基础知识水平已摆脱“零起点”,“大学计算机基础”已成为大学生的第一门计算机基础课程。“以人为本、以学生为主体、以教师为主导”的现代教育理念正在不断地渗透到大学计算机基础教学中,“精讲多练”的教学模式被广泛应用。为此,我们编写了这本《大学计算机基础实验与上机考试教程(MS Office 一、二级)》,该书是“大学计算机基础”课程的实验配套教材,同时也是在校大学生参加全国计算机等级考试一级(计算机基础及MS Office 应用)和二级(MS Office 高级应用)考试的辅导教材。

本书的内容分为7章:第1章为大学计算机基础实验,共编写了12个实验,分为验证型实验、设计型实验和综合性实验,主要内容有操作系统Windows 7的使用、文字处理软件Word 2010的使用、电子表格软件Excel 2010的使用、演示文稿软件PowerPoint 2010的使用、网上信息检索、电子邮件的使用以及综合实验;第2章为全国计算机等级考试一级(计算机基础及MS Office 应用)考试的基础理论与基本操作;第3章为二级(MS Office 高级应用)考试的基础理论与基本操作;第4章为一级(计算机基础及MS Office 应用)考试模拟试题,包括5套

全真模拟试题;第5章为二级(MS Office 高级应用)考试模拟试题,包括5套全真模拟试题;第6章为考试界面与相关操作;第7章为二级考试公共基础知识。

本书由邵洪成任主编,赵雪梅、蒋德勇、孙久、严长虹任副主编。本书的编者长期从事“大学计算机基础”等课程的教学研究工作,具有指导学生进行计算机等级考试强化训练的丰富的实践经验,编者结合最新考试大纲,紧扣教材,依据教材和等级考试的重点、难点精心编写每一个实验,有计划、有目的地安排学生上机操作和实践。全书的实验内容、模拟试题的内容和题型都与全国计算机等级考试保持高度一致,便于学生对所学的理论知识进行复习和巩固,同时又能提高动手操作能力,最终能有效地提高计算机等级考试的通过率。

本书在编写过程中得到了盐城工学院教务处、信息工程学院的领导及同行们的关心和支持,在此一并表示衷心的感谢!

由于编者的水平有限,书中难免有不当之处,敬请读者批评指正。

读者可以到盐城工学院计算中心网站(<http://jszx.ycit.cn>)上下载相关素材,也可以直接与编者联系(E-mail:shc@ycit.cn)。

编 者

2015年1月



目 录

第 1 章 大学计算机基础实验

- 1.1 Windows 7 的基本操作 (1)
- 1.2 Windows 7 的管理与维护 (7)
- 1.3 Word 2010 的基本操作 (30)
- 1.4 Word 2010 的高级操作 (37)
- 1.5 Excel 2010 的基本操作 (49)
- 1.6 Excel 2010 的高级操作 (58)
- 1.7 PowerPoint 2010 的基本操作 (67)
- 1.8 PowerPoint 2010 的高级操作 (74)
- 1.9 网上信息检索 (80)
- 1.10 电子邮件的使用 (97)
- 1.11 综合实验一 (112)
- 1.12 综合实验二 (120)

第 2 章 全国计算机等级考试一级(计算机基础及 MS Office 应用)

- 2.1 基础理论 (126)
 - 2.1.1 计算机基础知识和计算机系统 (126)
 - 2.1.2 因特网基础与简单应用 (129)
 - 2.1.3 选择题 (130)
 - 2.1.4 选择题参考答案 (141)
- 2.2 基本操作 (142)
 - 2.2.1 Windows 7 的基本操作 (142)
 - 2.2.2 文字处理软件 Word 2010 的基本操作 (142)
 - 2.2.3 电子表格软件 Excel 2010 的基本操作 (143)
 - 2.2.4 演示文稿软件 PowerPoint 2010 的基本操作 (144)
 - 2.2.5 浏览器与电子邮件的基本操作 (144)



第3章 全国计算机等级考试二级(MS Office 高级应用)

- 3.1 基础理论 (145)
 - 3.1.1 计算机基础知识 (145)
 - 3.1.2 选择题 (150)
 - 3.1.3 选择题参考答案 (156)
- 3.2 基本操作 (156)
 - 3.2.1 文字处理软件 Word 2010 的基本操作 (156)
 - 3.2.2 电子表格软件 Excel 2010 的基本操作 (157)
 - 3.2.3 演示文稿软件 PowerPoint 2010 的基本操作 (157)

第4章 全国计算机等级考试一级(计算机基础及 MS Office 应用) 模拟试题

- 4.1 上机考试模拟试题 1 (158)
- 4.2 上机考试模拟试题 2 (161)
- 4.3 上机考试模拟试题 3 (165)
- 4.4 上机考试模拟试题 4 (168)
- 4.5 上机考试模拟试题 5 (171)

第5章 全国计算机等级考试二级(MS Office 高级应用) 模拟试题

- 5.1 上机考试模拟试题 1 (176)
- 5.2 上机考试模拟试题 2 (180)
- 5.3 上机考试模拟试题 3 (184)
- 5.4 上机考试模拟试题 4 (188)
- 5.5 上机考试模拟试题 5 (192)

第6章 考试界面与相关操作

- 6.1 全国计算机等级考试一级(计算机基础及 MS Office 应用) (196)
 - 6.1.1 时间及环境 (196)
 - 6.1.2 题型及分数 (196)
 - 6.1.3 考试界面与相关操作 (196)
- 6.2 全国计算机等级考试二级(MS Office 高级应用) (204)
 - 6.2.1 时间及环境 (204)
 - 6.2.2 题型及分数 (204)
 - 6.2.3 考试界面与相关操作 (204)

第7章 二级公共基础知识

7.1 数据结构与算法	(212)
7.1.1 算法	(212)
7.1.2 数据结构	(215)
7.1.3 线性表及其顺序存储结构	(216)
7.1.4 栈和队列	(217)
7.1.5 线性链表	(219)
7.1.6 树与二叉树	(221)
7.1.7 查找技术	(227)
7.1.8 排序技术	(228)
7.1.9 习题与参考答案	(228)
7.2 程序设计基础	(238)
7.2.1 程序设计方法与风格	(238)
7.2.2 结构化程序设计	(239)
7.2.3 面向对象的程序设计	(240)
7.2.4 习题与参考答案	(242)
7.3 软件工程基础	(244)
7.3.1 软件工程基本概念	(244)
7.3.2 结构化分析方法	(247)
7.3.3 结构化设计方法	(250)
7.3.4 软件测试	(254)
7.3.5 程序调试	(256)
7.3.6 习题与参考答案	(257)
7.4 数据库设计基础	(263)
7.4.1 数据库的基本概念	(263)
7.4.2 数据模型	(268)
7.4.3 关系代数	(271)
7.4.4 数据库设计与管理	(274)
7.4.5 习题与参考答案	(276)
参考文献	(283)

第1章

大学计算机基础实验



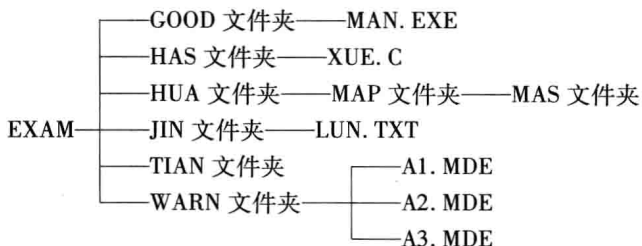
1.1 Windows 7 的基本操作

【实验目的与要求】

- (1) 熟悉 Windows 7 的桌面和任务栏。
- (2) 掌握“Windows 7 资源管理器”窗口和“计算机”窗口的使用。
- (3) 会使用“文件夹选项”对话框进行相应的设置。
- (4) 掌握文件和文件夹的基本操作。

【实验内容】

在 C:\JSJ\Sy01 文件夹下有一个名称为 EXAM 的文件夹,其结构如下:



- (1) 熟悉 Windows 7 的桌面和任务栏。
- (2) 会使用资源管理器。
- (3) 会使用“文件夹选项”对话框设置显示“隐藏文件和文件夹”项。
- (4) 在 EXAM 文件夹中创建一个名称为 EX 的文件夹。
- (5) 在 EX 的文件夹下创建一个名称为 STUDENT.TXT 的文本文件,内容为:“我一定要通过计算机等级考试!”。
- (6) 将 HUA\MAP 文件夹中的 MAS 文件夹设置为“隐藏”属性。
- (7) 将 WARN 文件夹中的所有文件复制到 TIAN 文件夹中。

(8) 将 HAS 文件夹中的 XUE. C 文件移动到 EX 文件夹中。

(9) 将 EX 文件夹中的 XUE. C 文件重命名为 TREE. C。

(10) 为 GOOD 文件夹下的 MAN. EXE 文件建立快捷方式,快捷方式名称为 MAN,存放在 EX 文件夹中。

(11) 将 WARN 文件夹中的 A2. MDE 文件删除。

(12) 搜索 Sy01 文件夹中所有第二个字符是 a 的文件和文件夹。

【实验步骤】

1. 熟悉 Windows 7 的桌面和任务栏

(1) 桌面的组成。

Windows 7 的桌面由桌面图标、“开始”菜单和任务栏三个部分组成。常见的桌面图标有“我的文档”、“计算机”、“网络”、“回收站”和“控制面板”五个图标,桌面底部存放系统默认的“开始”菜单、“任务栏”等组件,如图 1.1.1 所示。

(2) 任务栏的管理和使用。

任务栏是桌面底部的一个长条,在没有锁定的情况下,将鼠标移到任务栏空白处并按住左键,可向屏幕左侧、上侧、右侧移动,将任务栏放置在不同的位置;如果任务栏被锁定,可右击任务栏空白处,在弹出的快捷菜单上单击“锁定任务栏”命令,取消前面的“√”,任务栏被解除锁定。它的左端是“开始”按钮,中间是当前打开窗口所对应的按钮,右端是“通知区域”,显示语言栏(输入法)、音量图标、日期和时间等信息,如图 1.1.1 所示。



图 1.1.1 Windows 7 桌面

2. 资源管理器

(1) 资源管理器的常用打开方法。

方法一:右击任务栏中的“开始”按钮,在弹出的快捷菜单上单击“打开 Windows 资源管理器”。

方法二:执行“开始”→“所有程序”→“附件”→“Windows 资源管理器”命令。

(2) “资源管理器”窗口的组成。

“资源管理器”窗口是一个普通的 Windows 窗口,它除了有一般窗口的通用组件外,还将窗口工作区分成导航窗格(左窗格)和细节窗格(右窗格)两个部分,如图 1.1.2 所示。



图 1.1.2 “资源管理器”窗口

导航窗格位于左侧,缺省情况下显示“收藏夹”、“库”、“家庭组”、“计算机”和“网络”等项目,在“计算机”下显示各个驱动器列表。

细节窗格位于右侧。当用户在导航窗格中选择一个对象时,该对象的详细信息就显示在细节窗格中,如在导航窗格中选择一个驱动器或文件夹,该驱动器或文件夹的所有文件和子文件夹都会出现在细节窗格中。

3. 设置“文件夹选项”对话框

在“资源管理器”窗口中,单击“工具”菜单中的“文件夹选项”命令或“组织”下的“文件夹和搜索选项”命令,在“控制面板”窗口中的“外观和个性化”窗口中,单击“文件夹选项”按钮,打开“文件夹选项”对话框,如图 1.1.3 所示。

(1) 隐藏文件和文件夹。

在图 1.1.3 中,“隐藏文件和文件夹”下

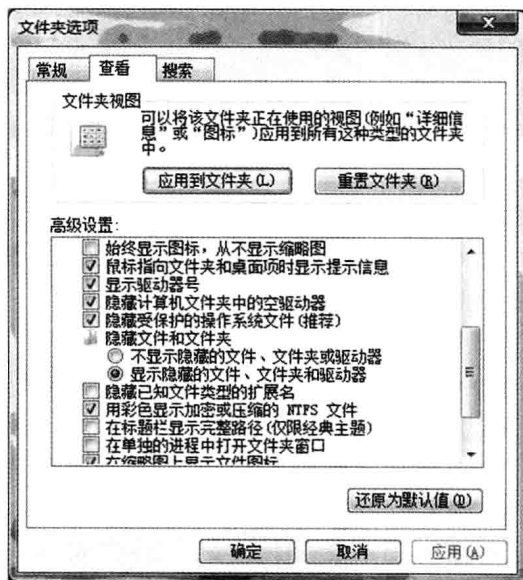


图 1.1.3 “文件夹选项”对话框

有两个选项：“不显示隐藏的文件、文件夹或驱动器”、“显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”。当前选中了“显示隐藏的文件、文件夹和驱动器”，这样做的好处是能显示磁盘上所有文件和文件夹。

(2) 隐藏已知文件类型的扩展名。

在图 1.1.3 中未选中“隐藏已知文件类型的扩展名”，这样做的好处是能显示所有文件的扩展名。

4. 创建文件夹

● 在 EXAM 文件夹中创建一个名称为 EX 的文件。

(1) 在导航窗格中选择要创建文件夹的位置，即在资源管理器左窗格中单击 EXAM 文件夹。

(2) 在右窗格空白区域右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，并在子菜单中选择“文件夹”。

(3) 在右窗格中增加了一个名称为“新建文件夹”的文件夹，输入一个名称“EX”，按回车键或在方框外的区域单击。

5. 创建文本文件

在 EX 的文件夹下创建名称为 STUDENT.TXT 的文件，内容为：“我一定要通过计算机等级考试！”。

(1) 在导航窗格选择要创建文件的位置，即单击 EX 文件夹。

(2) 在右窗格空白区域右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，并在子菜单中选择“文本文档”。

(3) 在右窗格中出现一个名称为“新建文本文档”或“新建文本文档.txt”的新文档(注意是否带扩展名.txt,可以在“文件夹选项”对话框中来设置)。

(4) 输入一个新名称 STUDENT 或 STUDENT.TXT(是否带扩展名,就看新建文本文档后是否带扩展名),然后按回车键或在方框外的任一位置单击。

(5) 在右窗格中双击 STUDENT 或 STUDENT.TXT,打开记事本窗口,选择一种你熟悉的汉字输入法,输入“我一定要通过计算机等级考试!”(不包含双引号)。

(6) 单击“文件”菜单中的“保存”命令,然后关闭记事本窗口。

6. 文件、文件夹属性的修改

● 将 HUA\MAP 文件夹中的 MAS 文件夹设置成隐藏属性。

在导航窗格中选择 HUA\MAP,在右窗格中右击 MAS 文件夹,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开该文件夹的“属性”对话框,选中“隐藏”复选框,如图 1.1.4 所示,最后单击“确定”按钮。

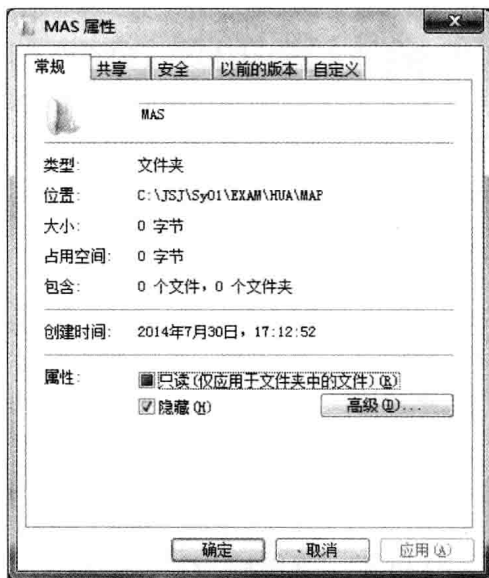


图 1.1.4 “MAS 属性”对话框

7. 文件、文件夹的复制

复制指的是在不删除源文件或文件夹的前提下,将其复制一份放到另一个目的地。

- 将 WARN 文件夹中的所有文件复制到 TIAN 文件夹中。

方法一:在左窗格选择 WARN 文件夹,右窗格选中该文件夹中的所有文件;单击“编辑”菜单中的“复制”命令或右击选中的对象,在弹出的快捷菜单中单击“复制”命令或按组合键 [Ctrl] + [C];选中新的存放位置,即在左窗格中单击 TIAN 文件夹;单击“编辑”菜单中的“粘贴”命令或在右窗格空白处右击,在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”命令或按组合键 [Ctrl] + [V],则所选中的文件就被复制到 TIAN 文件夹中。

方法二:可使用 [Ctrl] + 拖动鼠标来复制文件、文件夹。

移动左窗格中的滚动条,使得源文件夹和目标文件夹同时可见,选定 WARN 文件夹中的所有文件;先按住 [Ctrl] 键,再按住鼠标左键,将文件或文件夹拖动到左窗格目的文件夹 TIAN,最后放开鼠标键和 [Ctrl] 键,则可完成复制文件、文件夹的操作。

注意:不同磁盘驱动器下的文件、文件夹复制时可直接拖动。

8. 文件、文件夹的移动

移动指的是将源文件或文件夹搬到另外一个位置,原位置已没有这些文件或文件夹。

- 将 HAS 文件夹中的 XUE. C 移动到 EX 文件夹中。

方法一:在左窗格选择 HAS 文件夹,右窗格选中 XUE. C 文件;单击“编辑”菜单中的“剪切”命令或右击选中的对象,在弹出的快捷菜单中单击“剪切”命令或按组合键 [Ctrl] + [X];选中新的存放位置,即在左窗格中单击 EX 文件夹;单击“编辑”菜单中的“粘贴”命令或在右窗格空白处右击,在弹出的快捷菜单中单击“粘贴”命令或按组合键 [Ctrl] + [V],则所选中的文件就被移动到 EX 文件夹中。

方法二:可使用拖动来移动文件、文件夹。

移动左窗格中的滚动条,使得源文件夹和目标文件夹同时可见,选定 HAS 文件夹中的 XUE. C 文件;按住鼠标左键,将文件或文件夹拖动到左窗格的文件夹 EX,最后放开鼠标键,则可完成移动文件、文件夹的操作。

注意:不同磁盘驱动器下的文件、文件夹移动时,先按住 [Shift] 键,再拖动鼠标。

9. 文件、文件夹的重命名

- 将 EX 文件夹中的 XUE. C 文件重命名为 TREE. C。

在左窗格选择 EX 文件夹,右窗格中右击文件 XUE. C,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令或两次单击文件 XUE. C,原名称的背景颜色变为蓝色,表明可以对它进行更改,输入 TREE. C 后,按 [Enter] 键或在方框外的任一位置单击。

10. 建立文件、文件夹的快捷方式

- 为 GOOD 文件夹下的 MAN. EXE 文件建立快捷方式,快捷方式名称为 MAN,存放在 EX 文件夹中。

方法一:在资源管理器左窗格单击 EX 文件夹,执行“文件”→“新建”→“快捷方式”命令,或在右窗格空白区域右击,在弹出的快捷菜单中,执行“新建”菜单中的“快捷方式”命令,打开“创建快捷方式”对话框,如图 1.1.5 所示;单击“浏览”按钮,打开“浏览文件或文件夹”对话框,如图 1.1.6 所示,选中“MAN. EXE”文件,单击“确定”按钮,回到“创建快捷方式”对话框,单击“下一步”按钮,输入快捷方式名称 MAN,单击“完成”按钮。

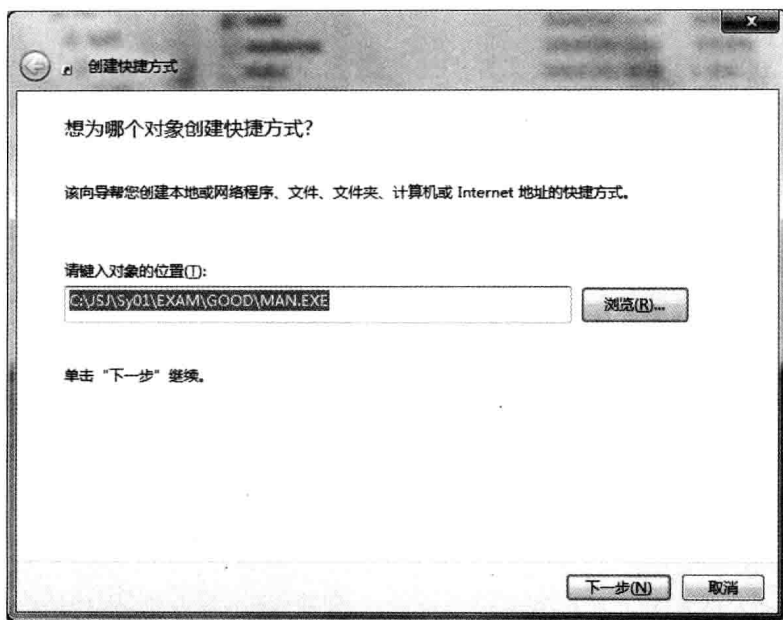


图 1.1.5 “创建快捷方式”对话框

方法二:在资源管理器左窗格单击 GOOD 文件夹,在右窗格中右击 MAN.EXE 文件,在弹出的快捷菜单中,单击“创建快捷方式”命令,则在当前位置创建该文件的快捷方式;然后右击该快捷方式,在弹出的快捷菜单中,单击“重命名”命令,输入新的名称 MAN,按回车键,最后将该快捷方式移动到 EX 文件夹中。

11. 文件、文件夹的删除

- 将 WARN 文件夹中的 A2.mde 文件删除。

方法一:选择要删除的文件,即 WARN 文件夹中的 A2.mde 文件,单击“文件”菜单中的“删除”命令或右击该文件,在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令,在出现的“删除文件”对话框中单击“是”,该文件被删除。

方法二:把需要删除的文件或文件夹直接拖动到“回收站”,然后释放鼠标,该文件或文件夹就被删除。

12. 搜索文件和文件夹

- 搜索 Sy01 文件夹中所有第二个字符是 a 的文件和文件夹。

在导航窗格中选择 Sy01 文件夹,在检索栏输入“? a”,如图 1.1.7 所示。

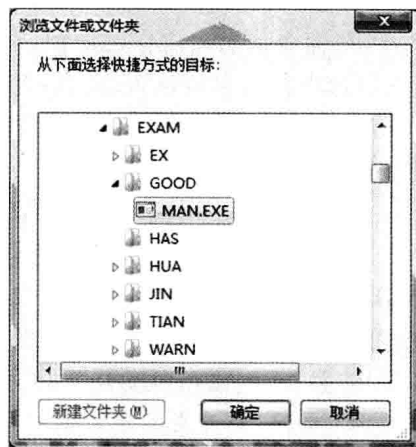


图 1.1.6 选择快捷方式的目标

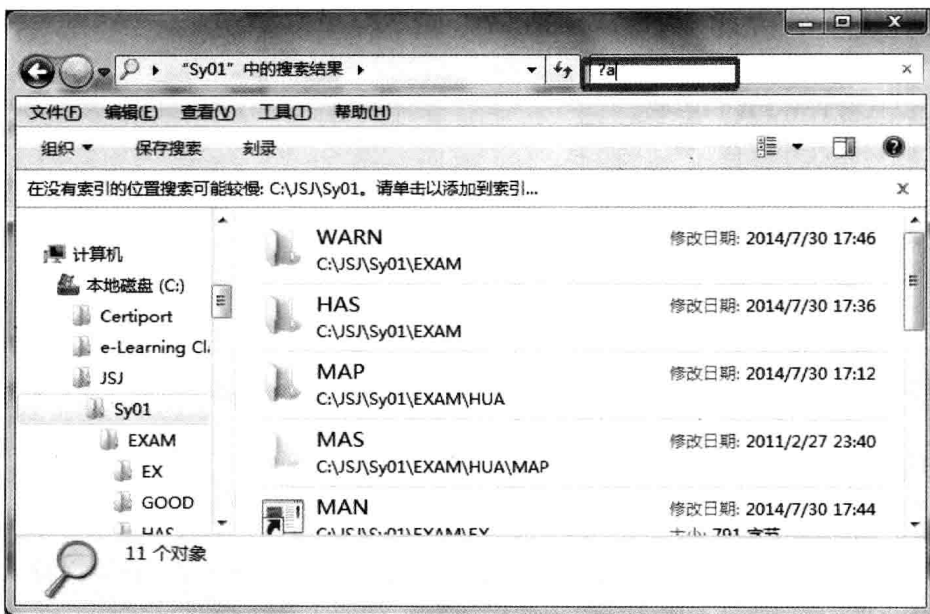


图 1.1.7 搜索文件窗口

【思考与实践】

- (1) 将一个文件删除,然后清空回收站,该文件还可以恢复到原来位置吗?
- (2) 在桌面上新建一个名称为“计算器”的快捷方式。
- (3) 如何搜索文件名中第三个字符是“A”的所有文件?
- (4) 如何查看隐藏文件、文件夹?



1.2 Windows 7 的管理与维护

【实验目的与要求】

- (1) 会显示或隐藏桌面上的图标。
- (2) 会启用或禁用 Administrator 帐户。
- (3) 会使用 Windows 7 的控制面板。
- (4) 掌握 Windows 7 任务管理器的使用。
- (5) 掌握 Windows 7 的实用附件。

【实验内容】

- (1) 显示或隐藏桌面上的“计算机”、“回收站”、“用户的文件”、“控制面板”、“网络”等图标。
- (2) 启用或禁用 Administrator 帐户。

- (3) Windows 7 的“控制面板”。
- (4) 设置外观和个性化。
- (5) 设置时钟、语言和区域。
- (6) 设置硬件和声音。
- (7) 卸载或更改程序。
- (8) 系统和安全。
- (9) 用户帐户和家庭安全。
- (10) 任务管理器。
- (11) 资源监视器。
- (12) Windows 7 实用附件。

【实验步骤】

1. 显示或隐藏桌面图标

右击桌面空白处,在打开的快捷菜单上单击“个性化”命令,或双击“控制面板”中“外观和个性化”下的“更改主题”项,打开“个性化”窗口,如图 1.2.1 所示;再单击“更改桌面图标”项,打开“桌面图标设置”对话框,如图 1.2.2 所示,在该对话框中设置显示或隐藏桌面上的常用图标。



图 1.2.1 “个性化”窗口

2. 启用或禁用 Administrator 帐户

默认安装时 Windows 7 系统禁用了 Administrator 帐户,如果需要使用 Administrator 帐户,有以下两种方法:



图 1.2.2 “桌面图标设置”对话框

方法一:单击“开始”按钮,在“搜索框”中输入“gpedit. msc”,按回车键,打开“本地组策略编辑器”窗口,在该窗口的“计算机配置”中依次选择“Windows 设置”→“安全设置”→“本地策略”→“安全选项”,移动右窗格中的滚动条,找到“帐户:管理员帐户状态”,如图 1.2.3 所示;双击“帐户:管理员帐户状态”,打开“帐户:管理员帐户状态属性”对话框,选中“已启用”单选按钮,如图 1.2.4 所示,单击“确定”按钮,再关闭“本地组策略编辑器”窗口,启用 Administrator 帐户。

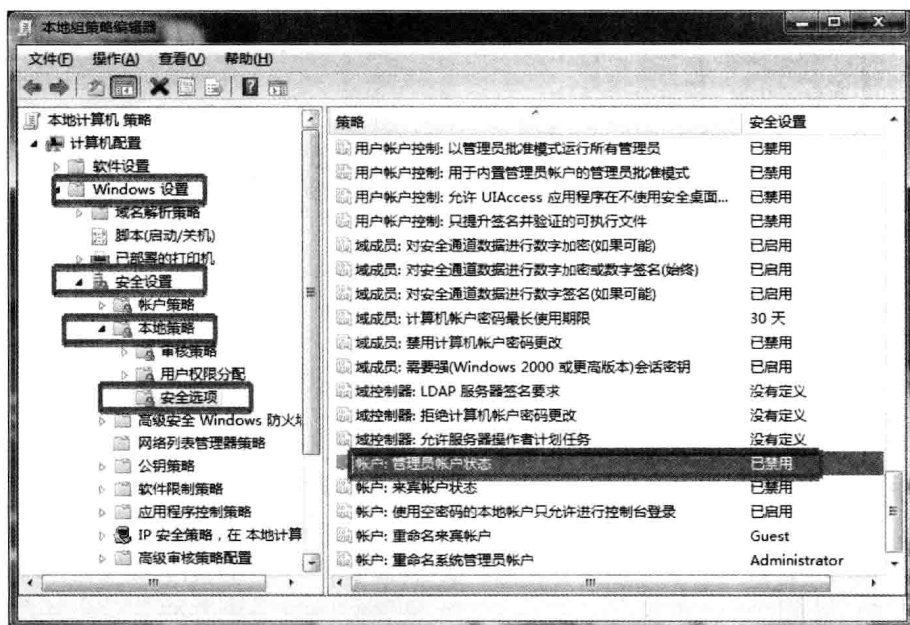


图 1.2.3 设置管理员帐户状态