

普通高等教育



计算机系列规划教材

# 大学计算机基础 实践指导

(Windows 7+Office 2010)

★ 张 永 主编 ★ 聂 明 主审 ★



中国工信出版集团



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
<http://www.phei.com.cn>



普通高等教育计算机系列规划教材

# 大学计算机基础实践指导

## ( Windows 7 + Office 2010 )

张 永 主编

聂 明 主审

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

## 内 容 简 介

本书对常用计算机的操作实践技能进行了比较详细的介绍。本书可以与《大学计算机基础(Windows 7 + Office 2010)》(张永主编, 电子工业出版社出版)主教材配合进行拓展训练, 也可以单独使用。全书共 10 章, 包括全国计算机等级考试 NCRE 简介、Windows 7 系统下的实用技能、Word 2010 长文档制作技巧、Excel 2010 电子表格制作技巧、PowerPoint 2010 演示文稿制作技巧、信息技术基础典型题目解析、计算机维护实用技术、常用办公设备的使用、常用工具软件的使用、网络空间安全等内容。

本书充分考虑了普通用户的日常需求和实践操作需求, 具有较强的实用性。本书可作为高等院校计算机基础类课程的教材, 也可供普通读者日常学习使用。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究。

## 图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实践指导: Windows 7+Office 2010/张永主编. —北京: 电子工业出版社, 2017.9

ISBN 978-7-121-32366-9

I. ①大… II. ①张… III. ①Windows 操作系统—高等学校—教学参考资料②办公自动化—应用软件—高等学校—教学参考资料 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 176844 号

策划编辑: 程超群

责任编辑: 程超群

印 刷: 三河市良远印务有限公司

装 订: 三河市良远印务有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1 092 1/16 印张: 7.5 字数: 192 千字

版 次: 2017 年 9 月第 1 版

印 次: 2017 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 19.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888, 88258888。

质量投诉请发邮件至 [zltz@phei.com.cn](mailto:zltz@phei.com.cn), 盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

本书咨询联系方式: (010) 88254577, [ccq@phei.com.cn](mailto:ccq@phei.com.cn)。

# 前 言

信息化应用最常见的体现形式主要是对电子产品的各种操作,以计算机基础操作为代表的信息化应用能力,对于现代社会的普通人来说,已经成为最基础的能力要求之一。在当今社会,每个人的日常生活、工作和学习,都被越来越聪明的电子产品、越来越花样繁多的各种应用(APP)所包围。作为一个普通用户,适应并熟练使用这些新兴技术能让生活丰富多彩,提高做事的效率。

只有具有比较扎实的基本功,才能不断跟踪并更好地使用新技术。当你具备良好的基础操作能力时,新的技术就会很容易上手。同时,IT技术的发展趋势是操作越来越智能,也越来越人性化,将来的电子产品的操作肯定会越来越简单。

本书基于 Windows 7 操作平台,着重考虑了在校学生计算机基本能力训练及计算机证书考取的需求,强调以各项实用技能训练为主。本书的编写基于具体的工作任务目标,选取能够实现此目标的比较典型的、容易操作的方法进行介绍。全书内容主要包括全国计算机等级考试 NCRE 简介、Windows 7 操作系统下的典型操作技巧、长文档的文字处理技术、电子表数据处理技巧、演示文稿制作技巧、信息技术基础典型题目解析、计算机实用维护技术、常用办公设备的使用、常用工具软件的应用、网络空间安全等方面的相关知识。

本书作为《大学计算机基础(Windows 7 + Office 2010)》(张永主编,电子工业出版社出版)的有效补充,更加强调实践操作能力的培养。本书可作为高等院校计算机基础类课程的教材,也可供普通读者日常学习使用。

本书由南京信息职业技术学院张永主编,聂明教授担任主审,参与本书编写的还有南京信息职业技术学院夏平、崔艳春、史律、章春梅、王莉、许丽婷、孙仁鹏等资深一线教师。

由于编者水平有限,书中难免存在疏漏之处,恳请读者批评指正。

编 者

# 目 录

|                                       |      |
|---------------------------------------|------|
| 第 1 章 全国计算机等级考试 NCRE .....            | (1)  |
| 1.1 全国计算机等级考试 NCRE 简介 .....           | (1)  |
| 1.2 NCRE 一级：计算机基础及 MS Office 应用 ..... | (3)  |
| 1.2.1 计算机基础及 MS Office 应用考试形式 .....   | (3)  |
| 1.2.2 计算机基础及 MS Office 应用考试大纲 .....   | (4)  |
| 1.2.3 计算机基础及 MS Office 应用考试环境 .....   | (6)  |
| 1.3 计算机基础及 MS Office 应用样题示例 .....     | (9)  |
| 1.4 NCRE 二级：MS Office 高级应用 .....      | (14) |
| 1.4.1 MS Office 高级应用考试形式 .....        | (14) |
| 1.4.2 MS Office 高级应用考试大纲 .....        | (14) |
| 1.4.3 MS Office 高级应用考试环境 .....        | (16) |
| 第 2 章 计算机基本操作 .....                   | (17) |
| 技能训练 1 怎样提高打字速度 .....                 | (17) |
| 技能训练 2 鼠标与键盘的配合使用 .....               | (18) |
| 技能训练 3 桌面背景和屏幕分辨率设置 .....             | (18) |
| 技能训练 4 设置文件夹共享 .....                  | (19) |
| 技能训练 5 配置 Windows 7 下的 FTP 服务 .....   | (24) |
| 技能训练 6 计算机与投影仪的连接设置 .....             | (30) |
| 第 3 章 文字处理技术 .....                    | (31) |
| 技能训练 1 长文档的样式及自动生成目录 .....            | (32) |
| 技能训练 2 长文档的图表规范及自动生成序号 .....          | (35) |
| 第 4 章 电子表格数据处理 .....                  | (37) |
| 技能训练 1 常用数据表制作 .....                  | (37) |
| 技能训练 2 数据表实用技巧 .....                  | (43) |
| 第 5 章 演示文稿制作技术 .....                  | (45) |
| 技能训练 1 一些经典 PPT 模板 .....              | (45) |
| 技能训练 2 制作企业宣讲文稿 .....                 | (48) |
| 技能训练 3 更换演示文稿模板 .....                 | (53) |
| 第 6 章 信息技术基础 .....                    | (55) |
| 技能训练综合题目 1 .....                      | (55) |
| 技能训练综合题目 2 .....                      | (58) |
| 技能训练综合题目 3 .....                      | (61) |
| 第 7 章 计算机维护技术 .....                   | (66) |
| 技能训练 1 制作光盘镜像 .....                   | (66) |
| 技能训练 2 制作 U 盘系统安装盘 .....              | (67) |
| 技能训练 3 安装 Windows 7 操作系统 .....        | (69) |
| 技能训练 4 快速备份系统 .....                   | (77) |

|                              |              |
|------------------------------|--------------|
| 技能训练 5 快速还原系统 .....          | (81)         |
| 技能训练 6 系统拯救 (WinPE) .....    | (83)         |
| <b>第 8 章 常用办公设备的使用 .....</b> | <b>(86)</b>  |
| 技能训练 1 打印机设置与使用 .....        | (86)         |
| 技能训练 2 扫描仪设置与使用 .....        | (98)         |
| <b>第 9 章 常用工具软件的使用 .....</b> | <b>(100)</b> |
| 技能训练 1 计算器的使用 .....          | (100)        |
| 技能训练 2 远程桌面连接 .....          | (100)        |
| 技能训练 3 命令窗口 .....            | (102)        |
| 技能训练 4 截图技术 .....            | (103)        |
| 技能训练 5 绘图软件 .....            | (105)        |
| <b>第 10 章 网络空间安全 .....</b>   | <b>(107)</b> |
| 技能训练 1 网络空间创建与使用 .....       | (107)        |
| 技能训练 2 信息安全保护 .....          | (109)        |
| 技能训练 3 信息安全自我校验 .....        | (113)        |

# 第 1 章 全国计算机等级考试 NCRE

## 1.1 全国计算机等级考试 NCRE 简介

资格证书是证书持有人专业水平能力的证明，可作为求职、就业的凭证和从事特定专业的法定注册凭证。开展职业技能鉴定，对于提高劳动者素质，促进人力资源市场的建设以及深化国有企业改革，培养技术技能型人才，促进经济发展都具有重要意义。

目前国内流行的 IT 考试认证种类比较多，主要有全国计算机等级考试（简称等考）、软件水平考试（简称软考）、职业技能鉴定考试（计算机高新考试）、高校计算机等级考试（CCT）、行业认证（包括微软认证）、国家信息化技术证书、全国信息技术高级人才水平考试（NIEH）认证、北大青鸟 ACCP 认证等。作为在校大学生，全国计算机等级考试（NCRE）和软件水平考试这两种 IT 认证是比较合适的选择，这两种考试对应的费用、难度和社会认可度都比较好，作为非计算机专业的学生，建议首选 NCRE 一级（软考对应的是初级）。

原国家教委（现教育部）考试中心于 1994 年面向社会推出了全国计算机等级考试（National Computer Rank Examination, 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提供一个统一、客观、公正的标准。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、答案及评分参考，进行成绩认定，颁发合格证书，研制考试必需的计算机软件，开展考试研究、宣传和评价等。

2013 年 9 月，NCRE 考试执行新版的考试级别/科目，其中一级科目“计算机基础及 MS Office 应用”采用 Windows 7 + Office 2010 考试环境。关于 NCRE 考试概况如表 1-1 所示。

表 1-1 NCRE 级别/科目设置（2013 版）

| 级 别 | 科 目 名 称              | 科 目 代 码 | 考 试 时 间 | 考 试 方 式 |
|-----|----------------------|---------|---------|---------|
| 一 级 | 计算机基础及 WPS Office 应用 | 14      | 90 分钟   | 无纸化     |
|     | 计算机基础及 MS Office 应用  | 15      | 90 分钟   | 无纸化     |
|     | 计算机基础及 Photoshop 应用  | 16      | 90 分钟   | 无纸化     |
| 二 级 | C 语言程序设计             | 24      | 120 分钟  | 无纸化     |
|     | VB 语言程序设计            | 26      | 120 分钟  | 无纸化     |
|     | VFP 数据库程序设计          | 27      | 120 分钟  | 无纸化     |
|     | Java 语言程序设计          | 28      | 120 分钟  | 无纸化     |
|     | Access 数据库程序设计       | 29      | 120 分钟  | 无纸化     |
|     | C++语言程序设计            | 61      | 120 分钟  | 无纸化     |

续表

| 级 别 | 科 目 名 称        | 科 目 代 码 | 考 试 时 间 | 考 试 方 式 |
|-----|----------------|---------|---------|---------|
| 二级  | MySQL 数据库程序设计  | 63      | 120 分钟  | 无纸化     |
|     | Web 程序设计       | 64      | 120 分钟  | 无纸化     |
|     | MS Office 高级应用 | 65      | 120 分钟  | 无纸化     |
| 三级  | 网络技术           | 35      | 120 分钟  | 无纸化     |
|     | 数据库技术          | 36      | 120 分钟  | 无纸化     |
|     | 软件测试技术         | 37      | 120 分钟  | 无纸化     |
|     | 信息安全技术         | 38      | 120 分钟  | 无纸化     |
|     | 嵌入式系统开发技术      | 39      | 120 分钟  | 无纸化     |
| 四级  | 网络工程师          | 41      | 90 分钟   | 无纸化     |
|     | 数据库工程师         | 42      | 90 分钟   | 无纸化     |
|     | 软件测试工程师        | 43      | 90 分钟   | 无纸化     |
|     | 信息安全工程师        | 44      | 90 分钟   | 无纸化     |
|     | 嵌入式系统开发工程师     | 45      | 90 分钟   | 无纸化     |

一级：操作技能级。考核计算机基础知识及计算机基本操作能力，包括 Office 办公软件、图形图像软件。

二级：程序设计/办公软件高级应用级。考核内容包括计算机语言与基础程序设计能力，要求参试者掌握一门计算机语言，可选类别有高级语言程序设计类、数据库程序设计类、Web 程序设计类等；二级还包括办公软件高级应用能力，要求参试者具有计算机应用知识及 MS Office 办公软件的高级应用能力，能够在实际办公环境中开展具体应用。

三级：工程师预备级。三级证书面向已持有二级相关证书的考生，考核面向应用、面向职业的岗位专业技能。

四级：工程师级。四级证书面向已持有三级相关证书的考生，考核计算机专业课程，是面向应用、面向职业的工程师岗位证书。

NCRE 考试采用全国统一命题、统一考试的形式。所有科目每年开考两次，一般为 3 月倒数第一个周六和 9 月倒数第二个周六，考试持续 5 天。

NCRE 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”4 等。考试成绩在“及格”以上者，由教育部考试中心发合格证书（如图 1-1 所示）。考试成绩为“优秀”的，合格证书上会注明“优秀”字样。NCRE 合格证书式样按国际通行证书式样设计，用中、英两种文字书写，证书编号全国统一，证书上印有持有人身份证号码。该证书所有级别均无时效限制，全国通用，是持有人计算机应用能力的证明。

NCRE 考生的报名方法是携带有效身份证件，到就近的考点报名即可。一般在校大学生，会由学校统一组织考试报名。





图 1-1 NCRE 证书样本

## 1.2 NCRE 一级：计算机基础及 MS Office 应用

如前所述，NCRE 一级属于操作技能级，其中的计算机基础及 MS Office 应用科目主要考试内容包括计算机基础知识、Windows 基础操作和 MS Office 操作。

### 1.2.1 计算机基础及 MS Office 应用考试形式

考试具体情况为：

- (1) 采用无纸化考试，上机操作。考试时间为 90 分钟。
- (2) 软件环境：Windows 7 操作系统，Microsoft Office 2010 办公软件。

(3) 在指定时间内, 完成下列各项操作:

- ① 选择题 (计算机基础知识和网络的基本知识)。 (20 分)
- ② Windows 操作系统的使用。 (10 分)
- ③ Word 操作。 (25 分)
- ④ Excel 操作。 (20 分)
- ⑤ PowerPoint 操作。 (15 分)
- ⑥ 浏览器 (IE) 的简单使用和电子邮件收发。 (10 分)

## 1.2.2 计算机基础及 MS Office 应用考试大纲

### 全国计算机等级考试一级 MS Office 考试大纲 (2013 年版)

#### ◆ 基本要求

1. 具有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, 熟练掌握文字处理 MS Word 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 Excel 的基本操作和应用。
6. 了解多媒体演示软件的基本知识, 掌握演示文稿制作软件 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、计算机基础知识

1. 计算机的发展、类型及其应用领域。
2. 计算机中数据的表示、存储与处理。
3. 多媒体技术的概念与应用。
4. 计算机病毒的概念、特征、分类与防治。
5. 计算机网络的概念、组成和分类; 计算机与网络信息安全的概念和防控。
6. 因特网网络服务的概念、原理和应用。

##### 二、操作系统的功能和使用

1. 计算机软、硬件系统的组成及主要技术指标。
2. 操作系统的基本概念、功能、组成及分类。
3. Windows 操作系统的基本概念和常用术语, 文件、文件夹、库等。
4. Windows 操作系统的基本操作和应用:

- (1) 桌面外观的设置,基本的网络配置。
- (2) 熟练掌握资源管理器的操作与应用。
- (3) 掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。
- (4) 中文输入法的安装、删除和选用。
- (5) 掌握检索文件、查询程序的方法。
- (6) 了解软、硬件的基本系统工具。

### 三、文字处理软件的功能和使用

1. Word 的基本概念, Word 的基本功能和运行环境, Word 的启动和退出。
2. 文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。
3. 文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术;多窗口和多文档的编辑。
4. 字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。
5. 表格的创建、修改;表格的修饰;表格中数据的输入与编辑;数据的排序和计算。
6. 图形和图片的插入;图形的建立和编辑;文本框、艺术字的使用和编辑。
7. 文档的保护和打印。

### 四、电子表格软件的功能和使用

1. 电子表格的基本概念和基本功能, Excel 的基本功能、运行环境、启动和退出。
2. 工作簿和工作表的基本概念和基本操作,工作簿和工作表的建立、保存和退出;数据输入和编辑;工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动;工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。
3. 工作表的格式化,包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式、使用样式、自动套用模式和使用模板等。
4. 单元格绝对地址和相对地址的概念,工作表中公式的输入和复制,常用函数的使用。
5. 图表的建立、编辑和修改以及修饰。
6. 数据清单的概念,数据清单的建立,数据清单内容的排序、筛选、分类汇总,数据合并,数据透视表的建立。
7. 工作表的页面设置、打印预览和打印,工作表中链接的建立。
8. 保护和隐藏工作簿和工作表。

### 五、PowerPoint 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、关闭和保存。
3. 演示文稿视图的使用,幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。
4. 幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。
5. 演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。
6. 演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果)。
7. 演示文稿的打包和打印。

## 六、因特网 (Internet) 的初步知识和应用

1. 了解计算机网络的基本概念和因特网的基础知识, 主要包括网络硬件和软件, TCP/IP 协议的工作原理, 以及网络应用中常见的概念, 如域名、IP 地址、DNS 服务等。
2. 能够熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

### 1.2.3 计算机基础及 MS Office 应用考试环境

#### 1. 登录

考生考试过程分为登录、答题、交卷等阶段。考试一般使用局域网环境, 考生在考试机上登录进行考试。在考试机启动无纸化考试系统 (见图 1-2) 后, 即可开始考试的登录过程, 每个考生自其正式考试后开始单独计时。鼠标单击【开始登录】按钮或按回车键进入准考证号输入窗口 (见图 1-3), 输入准考证号。

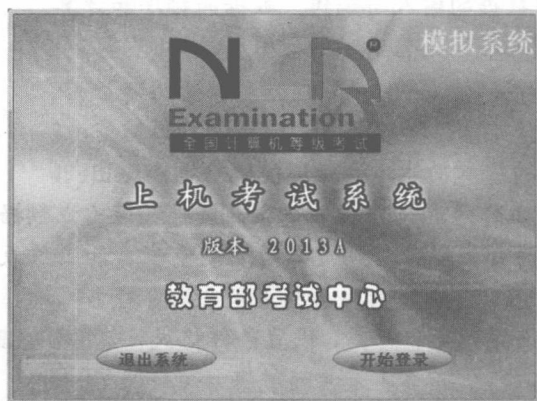


图 1-2 NCRE 考试系统启动

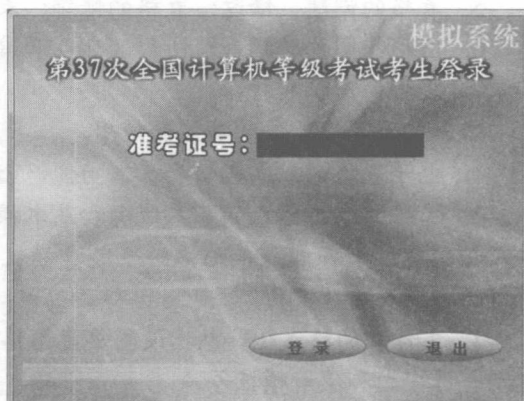


图 1-3 NCRE 考试输入准考证号

单击【登录】按钮, 进入考生信息窗口 (见图 1-4), 需要对准考证号以及姓名、身份证号进行验证。如果准考证号错误, 单击【重输考号】按钮; 如果准考证号正确, 单击【开始考试】按钮继续。

在正确地输入了准考证号和密码之后, 单击【开始考试】按钮, 进入考试须知界面 (见图 1-5)。勾选【已阅读】复选框并单击【开始考试并计时】按钮后, 就可以进入考试界面, 开始作答。

#### 2. 答题

当考生登录成功后, 考试系统将自动在屏幕中间生成装载试题内容查阅工具的考试窗口 (见图 1-6), 并在屏幕顶部始终显示着一个小窗口 (见图 1-7), 其中有考生的准考证号、姓名、考试剩余时间以及可以随时显示或隐藏试题内容查阅工具和退出考试系统进行交卷的按钮。“隐藏窗口”字样表示屏幕中间的考试窗口正在显示着, 当用鼠标单击“隐藏窗口”字符时, 屏幕中间的考试窗口就被隐藏, 且“隐藏窗口”字样变成“显示窗口”。

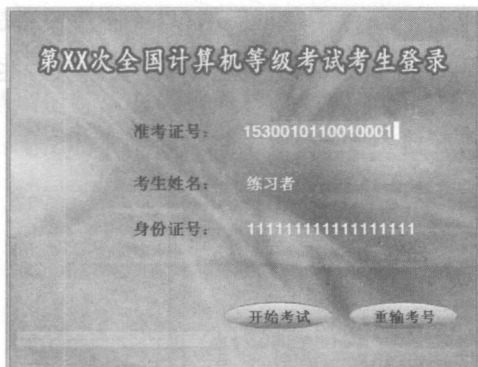


图 1-4 NCRE 考试考生信息核对

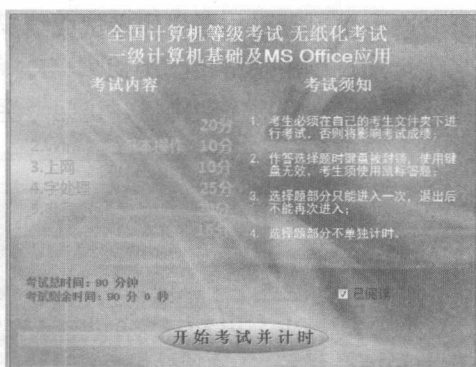


图 1-5 NCRE 考试须知

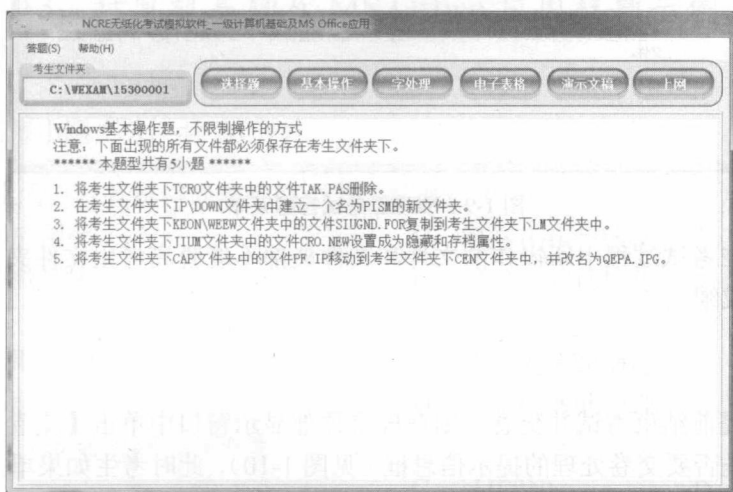


图 1-6 NCRE 考试窗口

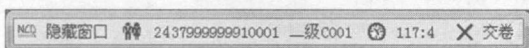


图 1-7 NCRE 考试顶部窗口

如图 1-8 所示是考试窗口中选择工具栏的题目选择按钮, 有【选择题】、【基本操作】、【字处理】、【电子表格】、【演示文稿】和【上网】, 单击按钮可以查看相应的题目要求。调出操作题目的要求后, 通过【答题】菜单进行答题操作 (见图 1-9)。



图 1-8 NCRE 考试题目选择按钮

**注意:** 选择题部分只能进入一次, 退出后不能再次进入。选择题部分不单独计时。

在考试答题过程中一个重要的概念是考生文件夹。当考生登录成功后, 无纸化考试系统将会自动产生一个考生考试文件夹, 该文件夹将存放该考生所有无纸化考试的考试内容。考生不能随意删除该文件夹以及该文件夹下与考试题目要求有关的文件及文件夹, 以免在考试

和评分时产生错误,影响考生的考试成绩。

考生可通过单击超链接,类似于“K:\考试机用户名\26910001”进入考生文件夹,也可通过【计算机】进入对应的磁盘,访问考生文件夹。

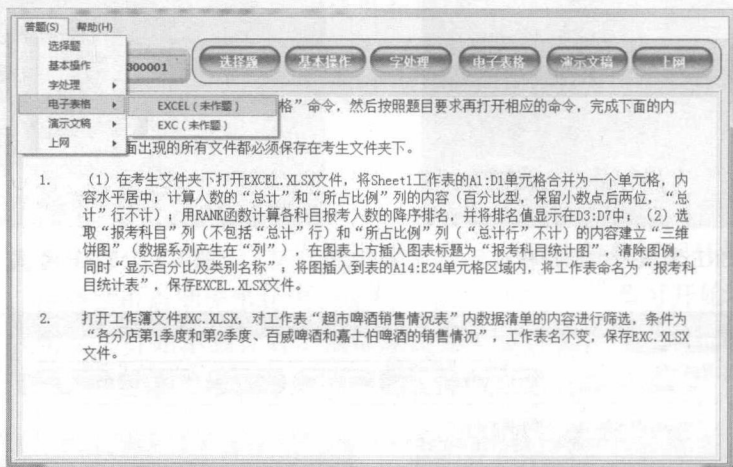


图 1-9 NCRE 考试答题菜单

**注意:**考生在考试过程中所操作的文件和文件夹都不能脱离考生文件夹,否则将会直接影响考生的考试成绩。

### 3. 交卷

如果考生要提前结束考试并交卷,则在屏幕顶部显示窗口中单击【交卷】按钮,无纸化考试系统将弹出是否要交卷处理的提示信息框(见图 1-10),此时考生如果单击【确定】按钮,则退出无纸化考试系统进行交卷处理;单击【取消】按钮则返回考试界面,继续进行考试。

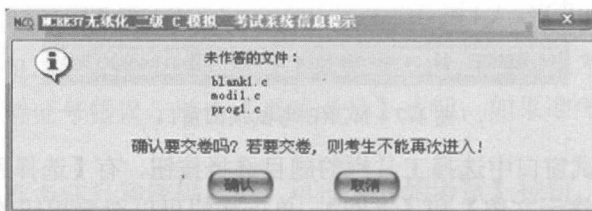


图 1-10 NCRE 考试交卷提示信息框

如果进行交卷处理,系统首先锁住屏幕,并显示“系统正在进行交卷处理,请稍候!”。当系统完成交卷处理,在屏幕上显示“交卷正常,请输入结束密码:”,这时只要输入正确的结束密码就可结束考试,结束密码一般由监考人员负责输入。

交卷过程不会删除考生文件夹中的任何考试数据。

如果出现“交卷异常,请输入结束密码:”,说明这个考生文件夹有问题或者有其他问题,要检查确认该考生的实际考试情况是否正常。部分交卷异常可通过二次登录再次交卷解决。

如果在交卷过程中出现死机,则重新启动计算机,二次登录后再进行交卷。

考试过程中,系统会为考生计算剩余考试时间。在剩余 5 分钟时,系统会弹出一个提示

信息框（见图 1-11），提示考生注意存盘并准备交卷。

考试时间用完后，系统会锁住计算机并提示输入“延时”密码。这时考试系统并没有自行结束运行，必须输入延时密码才能解锁计算机并恢复考试界面，待考试界面恢复后，即可单击【交卷】按钮进行交卷处理。

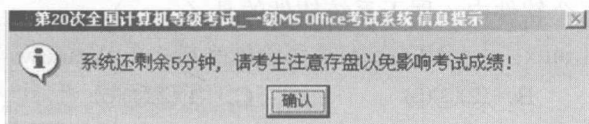


图 1-11 NCRE 考试剩余时间提示

### 1.3 计算机基础及 MS Office 应用样题示例

#### 1. 选择题（每小题 1 分，共 20 分）

(1) 从发展上看，计算机将向着哪两个方向发展？（ ）

- A. 系统化和应用化
- B. 网络化和智能化
- C. 巨型化和微型化
- D. 简单化和低廉化

(2) 英文缩写 CAM 的中文意思是（ ）

- A. 计算机辅助设计
- B. 计算机辅助制造
- C. 计算机辅助教学
- D. 计算机辅助管理

(3) 十进制数 126 转换成二进制数等于（ ）

- A. 1111101
- B. 1101110
- C. 1110010
- D. 1111110

(4) 标准 ASCII 码用 7 位二进制数表示一个字符的编码，其不同的编码共有（ ）

- A. 127 个
- B. 128 个
- C. 256 个
- D. 254 个

(5) 已知“装”字的拼音输入码是 zhuang，而“大”字的拼音输入码是 da，则存储它们的内码分别需要的字节个数是（ ）

- A. 6, 2
- B. 3, 1
- C. 2, 2
- D. 3, 2

(6) 下列叙述中，正确的是（ ）

- A. 计算机能直接识别并执行用高级程序语言编写的程序
- B. 用机器语言编写的程序可读性最差
- C. 机器语言就是汇编语言
- D. 高级语言的编译系统是应用程序

(7) 下列叙述中，错误的是（ ）

- A. 计算机硬件主要包括主机、键盘、显示器、鼠标器和打印机五大部件
- B. 计算机软件分为系统软件和应用软件两大类
- C. CPU 主要由运算器和控制器组成
- D. 内存储器中存储当前正在执行的程序和处理的数据

(8) 计算机技术中, 英文缩写 CPU 的中文译名是 ( )

- A. 控制器      B. 运算器      C. 中央处理器      D. 寄存器

(9) 在外部设备中, 扫描仪属于 ( )

- A. 输出设备      B. 存储设备      C. 输入设备      D. 特殊设备

(10) 以下列出的 6 个软件中, 属于系统软件的是 ( )

①字处理软件; ②Linux; ③UNIX; ④学籍管理系统; ⑤Windows 7; ⑥Office 2010

- A. ①②③      B. ②③⑤      C. ①②④⑤      D. 全部都不是

(11) 为了防治计算机病毒, 应采取的正确措施之一是 ( )

- A. 每天都要对硬盘和 U 盘进行格式化      B. 必须备有常用的杀毒软件  
C. 不用任何磁盘      D. 不用任何软件

(12) 下面说法正确的是 ( )

- A. 计算机冷启动和热启动都要进行系统自检  
B. 计算机冷启动要进行系统自检, 而热启动不要进行系统自检  
C. 计算机热启动要进行系统自检, 而冷启动不要进行系统自检  
D. 计算机冷启动和热启动都不要进行系统自检

(13) 计算机主要技术指标通常是指 ( )

- A. 所配备的系统软件的版本  
B. CPU 的时钟频率和运算速度、字长、存储容量  
C. 显示器的分辨率、打印机的配置  
D. 硬盘容量的大小

(14) 影响一台计算机性能的关键部件是 ( )

- A. CD-ROM      B. 硬盘      C. CPU      D. 显示器

(15) 目前流行的微机的字长是 ( )

- A. 8 位      B. 16 位      C. 32 位      D. 64 位

(16) Shift 键的功能是 ( )

- A. 暂停      B. 大小写锁定  
C. 上档键      D. 数字/光标控制转换

(17) 下列说法中, 正确的是 ( )

- A. 光盘片的容量远小于硬盘的容量      B. 硬盘的存取速度比光盘的存取速度慢  
C. 优盘的容量远大于硬盘的容量      D. 光盘驱动器是唯一的外部存储设备

(18) 目前市售的 USB Flash Disk (俗称优盘) 是一种 ( )

- A. 输出设备      B. 输入设备      C. 存储设备      D. 显示设备

(19) 计算机网络分为局域网、城域网和广域网, 下列属于局域网的是 ( )

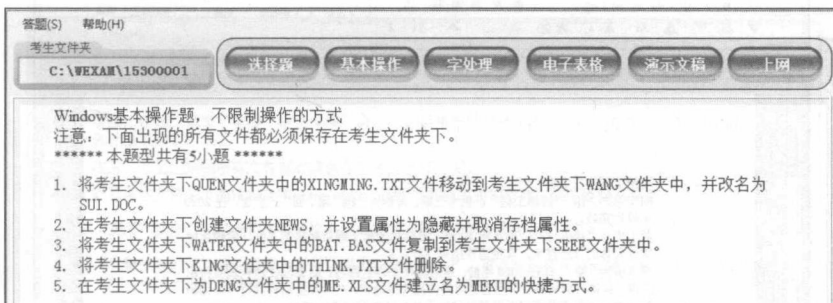
- A. 校园网      B. 公用网      C. 科研网      D. 因特网

(20) 在计算机网络中, 英文缩写 LAN 的中文名是 ( )

- A. 局域网      B. 城域网      C. 广域网      D. 无线网

## 2. 基本操作题

题目要求:



操作素材:



## 3. 字处理题

题目要求:

