

▶ 21世纪高职高专计算机系列规划教材

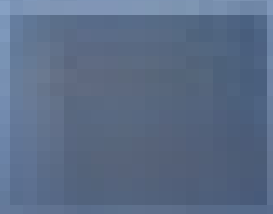
计算机应用基础习题集

江禹文 主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

中国应用案例三

2008 年 10 月



中国应用案例三

计算机应用基础习题集

主 编 江禹文

副主编 樊国根 肖小兵

参 编 李大刚 张桂新

主 审 雷渭侶

五、网络操作题

(1) 先在桌面新建一个文件夹，命名为“网络”。

(2) 启动浏览器，在地址栏中输入：<http://www.dzjz.com>

(3) 在打开的页面中单击“网络”链接，单击“页”。

(4) 在弹出的网页口中，单击“文件”——“另存为”。

(5) 在弹出的“另存为”对话框中输入文件名“网络”。

内 容 简 介

本书是《计算机应用基础》的配套习题集,全书共分为习题答案、模拟题及其参考答案三大部分。习题答案为配套教材每章后练习的答案。书中的十套模拟题,是针对广东省办公自动化中级考证最新考试大纲编写的,试题结构完全按照广东省办公自动化中级考证题型编制。该试题也可作为学生自我检测知识掌握程度的参考。其参考答案给出了详细的解题步骤,并配有图形讲解,以帮助学生巩固理论知识,提高应用技能,真正学会“怎样做”。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础习题集 / 江禹文主编. —北京: 中国铁道出版社, 2007. 7

(21 世纪高职高专计算机系列规划教材)

ISBN 978-7-113-07892-8

I. 计… II. 江… III. 电子计算机—高等学校: 技术学校—习题 IV. TP3-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 122702 号

书 名: 计算机应用基础习题集

作 者: 江禹文

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 王君博

责任编辑: 赵 轩

特邀编辑: 张 丽

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

责任校对: 郑 楠

印 刷: 北京新魏印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 6 字数: 136 千

版 本: 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-113-07892-8/TP·2315

定 价: 13.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

前 言

随着科技的不断进步，当今社会已发展成为信息化、数字化的社会，计算机越来越多地融入到我们的学习、工作和生活当中，熟练操作计算机已成为现代社会人人必须具备的技能。使用这个现代化工具处理各种问题，使自己跟上时代前进的步伐，几乎是每个人的学习目标。

近几年来，针对计算机应用基础教育的重点和方向，如何针对学生的特点，研究新的计算机教育模式，是计算机基础教育工作者需要思考的现实问题。

在实施计算机基础教育改革的过程中，根据学生的社会需求和教育部对计算机基础教育的指导意见，开辟计算机应用基础教学新的途径：从实际到理论、从具体到抽象、从个别到一般。在教学过程中以应用为目的，注重培养学生的应用能力，大力加强实践环节，激励学生的创新意识。这种教学方法在实践过程中已取得了良好的成效。

为了适应社会的需求和规范高等学校计算机公共课的教学，广州华立科技职业学院组织有多年教学经验的第一线教师，在总结多年计算机应用基础教学经验的基础上，编写了本书。本书可与江禹文教授主编的《计算机应用基础》主教材配套使用。

全书共分为三大部分：第一部分是配套教材各章后习题的答案；第二部分是十套模拟题；第三部分是模拟题的参考答案。这十套模拟试题，是针对广东省办公自动化中级考证最新考试大纲编写的，试题结构完全按照广东省办公自动化中级考证题型编制。该试题可作为学生自我检测知识掌握程度的参考，其参考答案给出了详细的操作步骤，并配有图形讲解，以帮助学生巩固理论知识，提高应用技能，真正学会“怎样做”。其中第一部分和第二部分的前五套模拟题及参考答案由李大刚编写，第二部分的后五套模拟题及参考答案由张桂新编写。全书由江禹文教授主编，樊国根和肖小兵两位老师副主编。

由于编者水平有限，书中难免存在不妥之处，诚请广大读者、专家不吝赐教。

编 者

2007年4月

目 录

第一部分 习题答案	1
习题 1	1
习题 2	2
习题 3	2
习题 4	8
习题 5	12
习题 6	15
习题 7	16
习题 8	16
第二部分 模拟题	17
第一套模拟题	17
第二套模拟题	21
第三套模拟题	24
第四套模拟题	28
第五套模拟题	31
第六套模拟题	35
第七套模拟题	38
第八套模拟题	42
第九套模拟题	46
第十套模拟题	50
第三部分 参考答案	54
第一套模拟题答案	54
第二套模拟题答案	58
第三套模拟题答案	61
第四套模拟题答案	63
第五套模拟题答案	66
第六套模拟题答案	69
第七套模拟题答案	72
第八套模拟题答案	80
第九套模拟题答案	84
第十套模拟题答案	86

第一部分 习题答案

习 题 1

一、选择题

1. A 2. A 3. D 4. C 5. B
6. C 7. A 8. C 9. B 10. D
11. B 12. C 13. D

二、填空题

1. 存储程序和程序控制
2. CAD Computer Aided Design CAM Computer Aided Manufacturing
3. 32 4. 16 65 536
5. (1) ①100010110 ②10010001 ③101110.101 (精确到小数点后三位)
(2) ①135 ②33.64
(3) ①5B ②5A.B ③2D6
6. 编译, 解释

三、简答题

1. 简述微型计算机的硬件组成和各部分的功能。

答：硬件是指组成计算机的各种物理设备，也就是我们在“认识计算机”中所介绍的那些看得见、摸得着的实际物理设备。计算机的硬件系统由五大功能部件组成，即运算器、控制器、存储器、输入设备和输出设备。

- 控制器负责从存储器中取出指令，并对指令进行译码；根据指令的要求，按时间的先后顺序，负责向其他各部件发出控制信号，保证各部件协调一致地工作，一步一步地完成各种操作。
- 运算器是负责对数据进行加工处理的部件，包括算术运算（加、减、乘、除等）和逻辑运算（与、或、非、异或、比较等）。
- 存储器负责存储数据。
- 输入设备负责将数据输入计算机。
- 输出设备负责将数据从计算机内输出。

- ## 2. 计算机数据处理中的位、字节和字之间的关系。

答：计算机数据处理中“位”是最小的数据单位，占 1 个二进制位；“字节”是最基本的存储单位，占 8 个二进制位；“字”是指计算机内部一次基本动作可同时处理的二进制代码。

“字”由若干个字节构成，字所含的二进制位数叫做字长。

3. 计算机病毒的主要特点是什么?

答: 计算机病毒的主要特点是传染性、破坏性、隐蔽性、潜伏性和激发性。

4. 衡量计算机的主要技术指标有哪些?

答: 衡量计算机的主要技术指标有运算速度、存储器的指标以及 I/O 的速度。

习 题 2

一、选择题

1. A 2. D 3. B 4. C 5. B 6. B

二、填空题

1. 属性 2. 查看 3. .TXT 4. 启动或打开 程序或窗口
5. Esc 6. 多 7. Shift 8. Ctrl
9. Ctrl+X Ctrl+C Ctrl+V Ctrl+A 10. Shift 文件夹

三、操作题

1. 在 D 盘创建一个新文件夹, 并命名为 test。

答: 在资源管理器中 → 打开 D 盘 → 在右边窗口空白处右击鼠标 → 在快捷菜单中选择“新建”命令 → 文件夹 → 输入“test” → 单击空白处确定。

2. 重命名文件夹 test, 改为 true。

答: 两次单击文件夹 test → 输入 true → 单击空白处确定。

3. 把 true 文件夹移动到本地 E 盘中。

答: 选定 true 文件夹 → 右击 true 文件夹 → 选择“剪切”命令 → 打开 E 盘 → 在窗口空白处右击鼠标 → 选择“粘贴”命令。

习 题 3

一、选择题

1. A 2. C 3. C 4. A 5. D
6. A 7. C 8. A 9. A 10. A

二、操作题

1. Word 排版

(1) 录入文本内容, 并完成下列操作。

公园上网椅

① 到公园漫步的同时, 你心里有没有想过还要上网漫步呢? 沙福克郡的区长柏格诺是第一位在公园椅上上网的人。

② 眼下什么事都不是不可能的。英国沙福克郡的一个公园率先安装了世界上第一把可以上网的休闲椅子, 可以供四个人同时上网遨游。

③ 这把椅子是微软的网上服务公司提供的, 在头三个月的试用期内供人免费上网。

④ 你只要把手提电脑与安装在椅子把手上的“猫”(调制解调器)接口接起来,打开计算机开关,接通后即可使用。

⑤ 沙福克郡地方政府当然也参与了这个项目。微软网络服务公司说,不少地方政府都表示有兴趣看一看这个做法的效果如何。

⑥ 沙福克郡的一位区长柏格诺是一位试用这种服务的人。他说:“办公室里的人出门,到这里来可以上网与办公室保持联系。当地居民则可以一边逛公园一边上网购物,而到我们这里来的成千上万的游客则可以上网把照片迅速传回家去。”

① 标题格式:黑体、小三、居中,文字加宽度为1.5磅的双实线红色边框,底纹的式样为30%的灰度,段后间距8磅。

② 正文第一、二段格式:黑体、小四、斜体,首行缩进0.8厘米,1.2倍行距,两端对齐。

③ 正文第三、四段格式:加波浪线下划线,字距加宽0.6磅,文字颜色为蓝色,首行缩进0.8厘米,1.2倍行距,两端对齐。

④ 正文第五、六段格式:首行缩进0.9厘米,1.3倍行距,段前间距8磅,两端对齐。

⑤ 插入一副图片到本文档中,要求:位于页边距的(7.8, 6)厘米处,高度和宽度均缩放110%,环绕方式为“穿越型”。

答:

① 选定标题→单击“格式”菜单→选择“字体”命令→在“字体”选项卡(见图1-3-1)中设置“黑体”→在字号处选择“小三”→确定退出→单击居中按钮→单击“格式”菜单→选择“边框和底纹”→在“边框”选项卡(见图1-3-2)中选择1.5磅的双实线红色边框→在“底纹”选项卡(见图1-3-3)中选择样式为30%→确定→单击“格式”菜单→选择“段落”→在“缩进与间距”选项卡(见图1-3-4)中设置段后间距为8磅→确定。

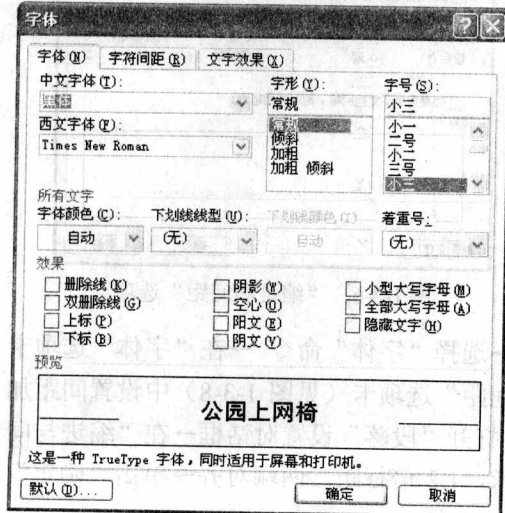


图 1-3-1 “字体”选项卡

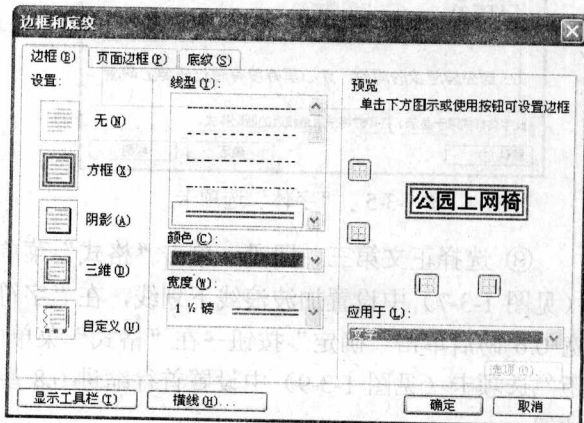


图 1-3-2 “边框”选项卡

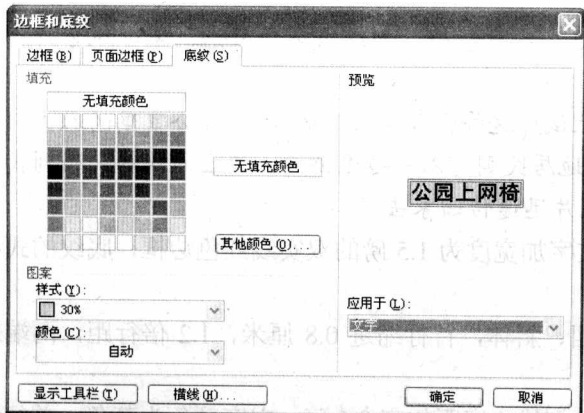


图 1-3-3 “底纹”选项卡

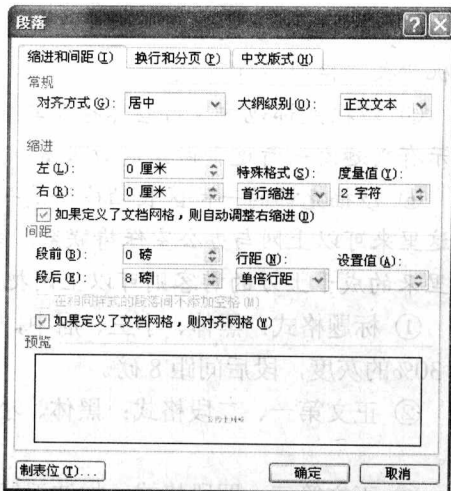


图 1-3-4 “缩进和间距”选项卡

② 选择正文第一、二段→单击“格式”菜单→选择“字体”命令→在“字体”选项卡（见图 1-3-5）中设置黑体、小四、倾斜后单击“确定”按钮→在“格式”菜单中打开“段落”设置对话框→在“缩进与间距”选项卡（见图 1-3-6）中设置首行缩进 0.8 厘米，1.2 倍行距，两端对齐→单击“确定”按钮。

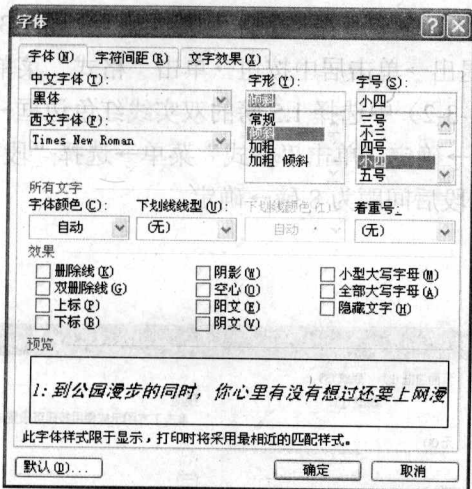


图 1-3-5 “字体”选项卡

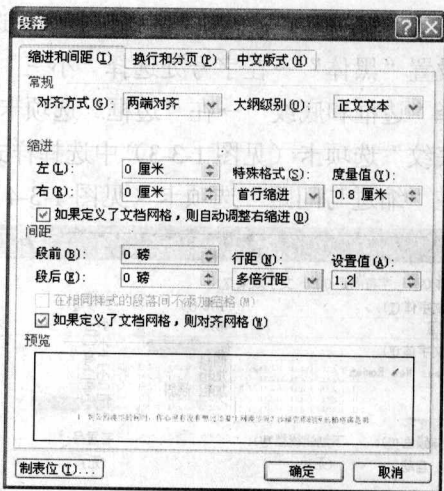


图 1-3-6 “缩进和间距”选项卡

③ 选择正文第三、四段→单击“格式”菜单→选择“字体”命令→在“字体”选项卡（见图 1-3-7）中设置加波浪线下划线，在“字符间距”选项卡（见图 1-3-8）中设置间距加宽 0.6 磅后单击“确定”按钮→在“格式”菜单中打开“段落”设置对话框→在“缩进与间距”选项卡（见图 1-3-9）中设置首行缩进 0.8 厘米，1.2 倍行距，两端对齐→单击“确定”按钮。

④ 选择正文第五、六段→单击“格式”菜单→选择“段落”命令→在“段落”设置对话框中的“缩进与间距”选项卡中设置首行缩进 0.9 厘米，1.3 倍行距，段前间距 0.8 磅，两端对齐→单击“确定”按钮。

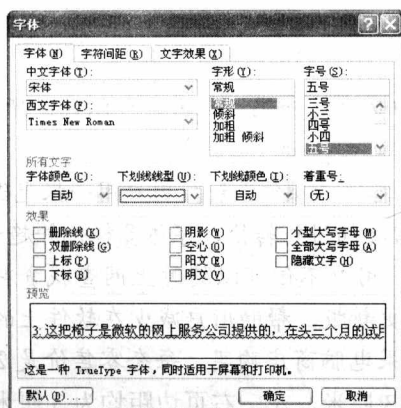


图 1-3-7 “字体”选项卡

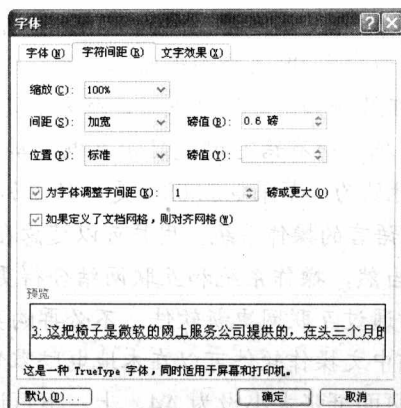


图 1-3-8 “字符间距”选项卡

⑤ 单击“插入”菜单→“图片”→“来自文件”→在“查找范围”下拉列表中查找图片并插入本文档中→单击“格式”菜单→“图片”→在“版式”选项卡（见图 1-3-10）中选择“衬于文字下方”→单击“高级”按钮，弹出“高级版式”对话框，→在“图片位置”选项卡（见图 1-3-11）的绝对位置处设置为（7.8，6）厘米→在“大小”选项卡（见图 1-3-12）中设置高度和宽度均缩放 110% →确定退出。

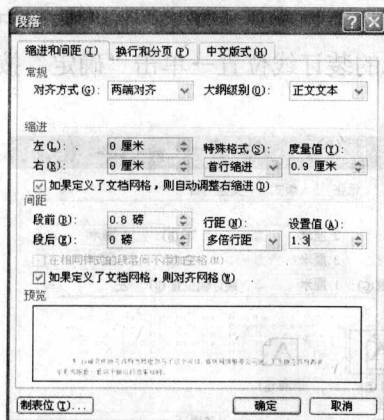


图 1-3-9 “缩进和间距”选项卡

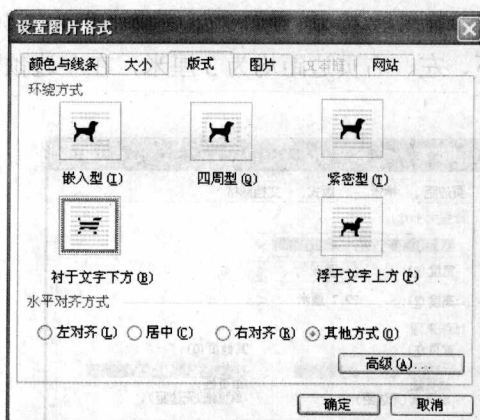


图 1-3-10 “版式”选项卡

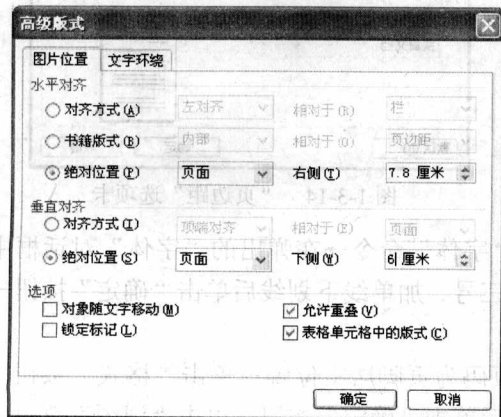


图 1-3-11 “图片位置”选项卡

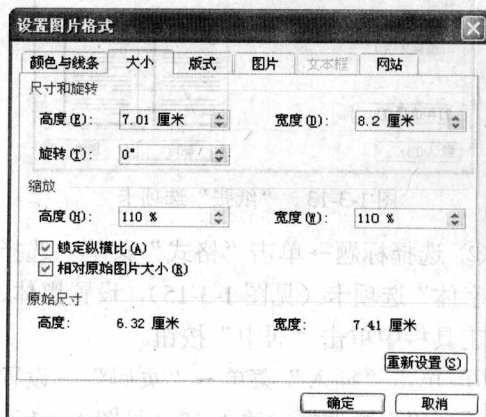


图 1-3-12 “大小”选项卡

(2) 录入文本内容，并完成下列操作。

苹果新中文 OS 具词典和翻译功能

① 在解释如何做到这点时，陈程表示，这要归功于统一码。因为它可以容纳所有语言，用它做基础，所有语言都能显示在电脑屏幕上。

② 他认为，苹果电脑 OS X 是一种更加接近国际标准的操作系统，用户用一张光碟就能安装十多种语言的操作系统。用户可以随意在不同语言之间进行转换，字体多样化并趋于完美。

③ 当然，操作系统和互联网结合得更加紧密，用户不但可以随时上网查找资料，而且还能及时通过互联网更新软件。不必再购买软件的更新版，帮助用户减少在软件上的开支。苹果电脑中文操作软件可以在本地电脑零售店和苹果电脑商店购买，每套零售价是 228 元。

① 页面纸张大小设为 A4，上、下页边距均为 3 厘米，左、右页边距均为 3 厘米，并在左边预留 1 厘米的装订线位置。

② 标题格式：三号字，黑体，居中，加下划线。

③ 在文档中插入页码，起始页码为 12，放在页脚中间，并在页面顶端居中的位置输入页眉，内容为：微机概述。

答：

① 单击“文件”菜单→“页面设置”→在弹出的“页面设置”对话框单击“纸张”选项卡（见图 1-3-13），设置“纸张大小”为 A4→在“页边距”选项卡（见图 1-3-14）中设置上、下、左、右页边距均为 3 厘米，在左边预留 1 厘米的装订线位置→单击“确定”按钮退出。

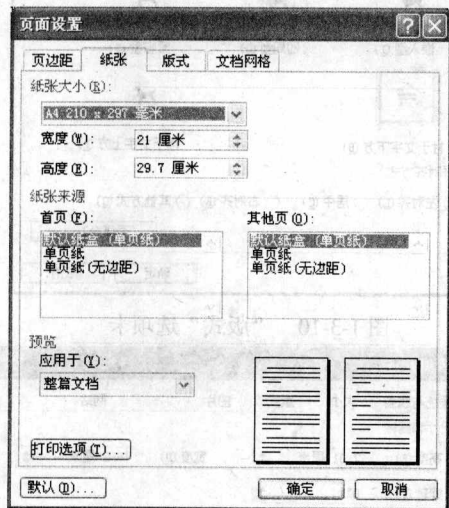


图 1-3-13 “纸张”选项卡

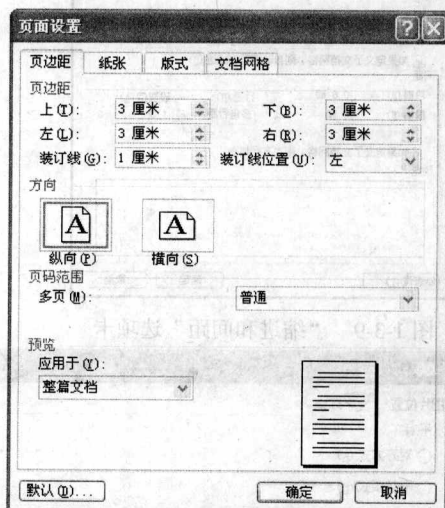


图 1-3-14 “页边距”选项卡

② 选择标题→单击“格式”菜单→选择“字体”命令→在弹出的“字体”对话框中单击“字体”选项卡（见图 1-3-15），设置黑体、三号、加单线下划线后单击“确定”按钮→在格式工具栏中单击“居中”按钮。

③ 单击“插入”菜单→“页码”→设置页码为页脚居中位置→单击“格式”按钮→在“起始页码”微调框中输入 12（见图 1-3-16）后单击“确定”按钮→单击“视图”菜单→页

眉和页脚→输入“微机概述”退出。

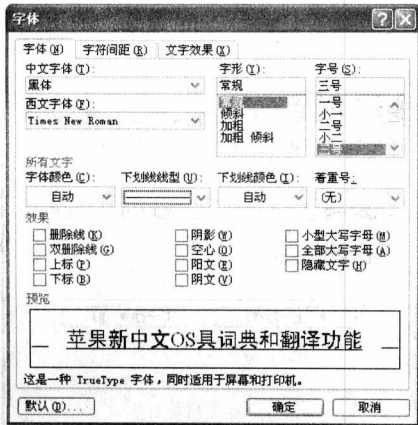


图 1-3-15 “字体”选项卡



图 1-3-16 设置起始页码

2. Word 制表

在 Word 中按下列要求绘制如表 1-3-1 所示样式的表格（标点用中文符号输入，其他符号用半角输入）。

表 1-3-1 示 例

定 单 号		日 期	
用户编号		邮 码	
收件人姓名		电 话	
详细地址			
E-mail			
备 注			

- (1) 表格第一列列宽为 3.5 厘米，第二列列宽为 6 厘米，第三列列宽为 2 厘米，第四列列宽为 2.5 厘米（以第一行为准）。
- (2) 最后一行的行高设为固定值 40 磅，其他行的行高为固定值 20 磅。
- (3) 表格内全部文字为五号字、楷体、垂直居中且水平居中。

答：

在“表格”菜单中插入六行四列的表格→用“合并单元格”功能实现与题目样式相同的表格→在表格中输入数据。

(1) 选择第一行第一个单元格→右击该单元格→“表格属性”→“列”→设置列宽为 3.5 厘米→选择第一行第二个单元格→右击该单元格→“表格属性”→“列”→设置列宽为 6 厘米→选择第一行第三个单元格→右击该单元格→“表格属性”→“列”→设置列宽为 2 厘米→选择第一行第四个单元格→右击该单元格→“表格属性”→“列”→设置列宽为 2.5 厘米（见图 1-3-17）。

(2) 选择最后一行→右击该行→“表格属性”→“行”→设置行高为固定值 40 磅（单

位不为磅时需先将单位改为磅：单击“工具”→“选项”→“常规”→“更改单位”命令)。
→选择第一行至第五行→右击该行→“表格属性”→“行”→设置行高为固定值 20 磅(见图 1-3-18)。

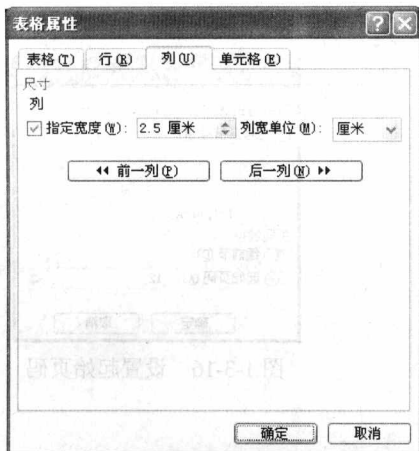


图 1-3-17 设置列宽

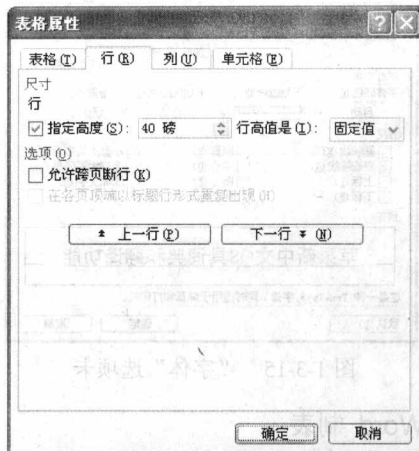


图 1-3-18 设置行高

(3) 选择整个表格→在格式工具栏上设置文字为五号、楷体→右击该表格→“单元格对齐方式”→“垂直居中且水平居中”按钮(见图 1-3-19)。



图 1-3-19 设置对齐方式

习 题 4

一、选择题

1. B 2. D 3. D 4. B

二、填空题

1. 3 65 536 256 32 000
2. Shift Ctrl
3. 计算机基础 #value
4. 2007

三、操作题

1. 基本操作

- (1) 用不同的方法启动和关闭 Excel 2003;
- (2) 使用菜单命令创建一个新工作簿;
- (3) 将工作簿保存为“基础知识”;
- (4) 用不同的方法关闭工作簿;
- (5) 再次打开“基础知识”工作簿。

答:

(1)

① 启动 Excel 2003 的常用方法有两种:

- 单击“开始”→“程序”→“Office 2003”→“Excel 2003”命令(见图 1-4-1)。



图 1-4-1 启动 Excel 2003

- 双击桌面上的快捷方式图标。

② 退出 Excel 2003 的常用方法有以下两种:

- 单击“文件”菜单中的“退出”命令。
- 直接单击右上角标题栏的“关闭”按钮 .

(2) 启动 Excel 2003 之后,系统会自动创建一个工作簿,通过单击“文件”→“新建”命令,然后在右侧选择“空白工作簿”选项来完成。

(3) 当为工作簿进行第一次存盘时,系统会让用户为该工作簿指定新的文件名,将工作簿保存为“基础知识”,文件名默认的扩展名为.xls。

(4) 关闭工作簿可以直接单击右上角的 **X** 按钮来完成, 也可以通过单击“文件”→“关闭”命令或使用快捷键【Alt+F4】退出。

(5) 单击“文件”→“打开”命令, 打开“基础知识”工作簿。

2. 工作表格式操作

(1) 在表格中设置文字的字体、字号和颜色;

(2) 在表格中设置单元格的对齐方式;

(3) 设置表格的边框和底纹;

(4) 在表格中创建饼形图并进一步编辑图表;

(5) 在表格中分别进行升序和降序操作;

(6) 在表格中进行分类汇总操作。

答:

(1)

① 选定所要格式化的单元格或单元格区域;

② 在选定的区域内右击, 在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令, 或者选择“格式”菜单中的“单元格”命令, 弹出“单元格格式”对话框。

③ 选择“字体”选项卡, 如图 1-4-2 所示, 在其中选择“字体”、“字号”及“颜色”;

④ 单击“确定”按钮。

(2) 设置单元格对齐的方法如下:

• 使用工具栏按钮改变对齐方式

选定要格式化的单元格, 根据需要单击格式栏上的“左对齐”按钮、“居中”按钮、“右对齐”按钮、“合并及居中”按钮、“减少缩进量”按钮、“增加缩进量”按钮。

• 使用菜单改变对齐方式

① 选定需对齐的单元格区域。

② 单击“格式”菜单中的“单元格”命令, 弹出“单元格格式”对话框, 选择“对齐”选项卡, 如图 1-4-3 所示。

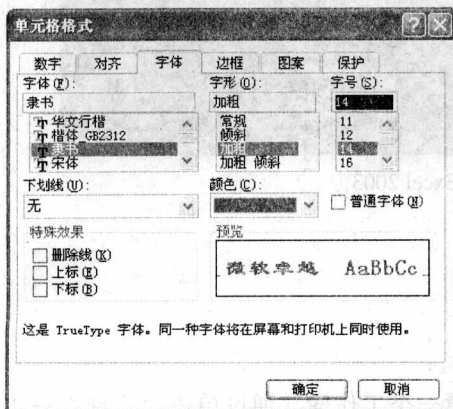


图 1-4-2 “字体”选项卡

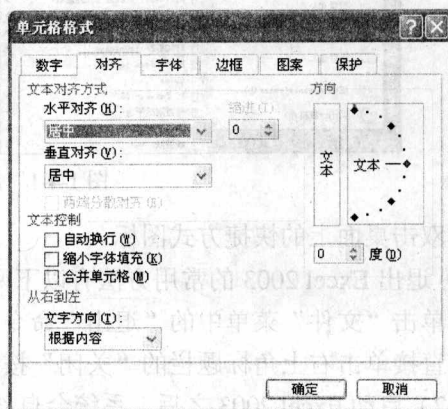


图 1-4-3 “对齐”选项卡

③ 在该对话框中, 选择水平对齐和垂直对齐方式。

- ④ 在“方向”选项区域中，改变单元格内容的显示方向。
- ⑤ 若选中“自动换行”复选框，当单元格中的内容宽度大于列宽时，则自动换行。若要在单元格内强行换行，可直接按【Alt+Enter】键。

⑥ 单击“确定”按钮。

(3) 设置表格的边框和底纹的方法如下：

- 使用工具栏按钮设置边框与底纹

使用工具栏中的按钮可以进行简单的边框与底纹设置。

- ① 选择所要添加边框和底纹的单元格。
- ② 单击格式工具栏上的“边框”按钮旁的下拉箭头，在弹出的下拉列表框中选择所需的框线。

③ 单击格式工具栏上“填充颜色”按钮旁的下拉箭头，在弹出的下拉菜单中选择所需的颜色。

- 使用菜单设置边框与底纹

如果需要设置复杂的边框和底纹，可以使用菜单通过下面的步骤进行操作：

- ① 选择要添加边框的各个单元格或所有单元格区域。
- ② 单击“格式”菜单中的“单元格”命令，弹出“单元格格式”对话框。
- ③ 在“单元格格式”对话框中，单击“边框”选项卡，如图 1-4-4 所示。
- ④ 在“预置”选项区域中选取适当的边框形式。
- ⑤ 在“线条”选项区域中的“样式”列表框中选取线条样式，可以为边框的各边设置不同的线条样式。
- ⑥ 单击“颜色”下拉列表框，可以给边框添加上不同的颜色。
- ⑦ 在“边框”选项区域中单击边框线处，可以设置边框线的位置。
- ⑧ 选择“图案”选项卡，设置单元格的底纹与颜色，如图 1-4-5 所示。

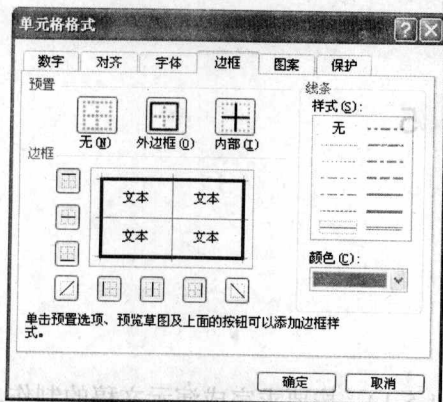


图 1-4-4 “边框”选项卡

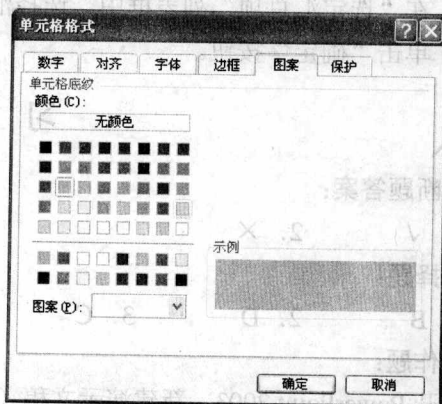


图 1-4-5 “图案”选项卡

- ⑨ 单击“确定”按钮，可以在工作表中看到设置的效果。

(4) 在表格中创建饼形图并进一步编辑图表

选定数据区，单击“插入”菜单→“图表”→选择“饼图”类型，如图 1-4-6 所示继续下一步操作直至完成。