

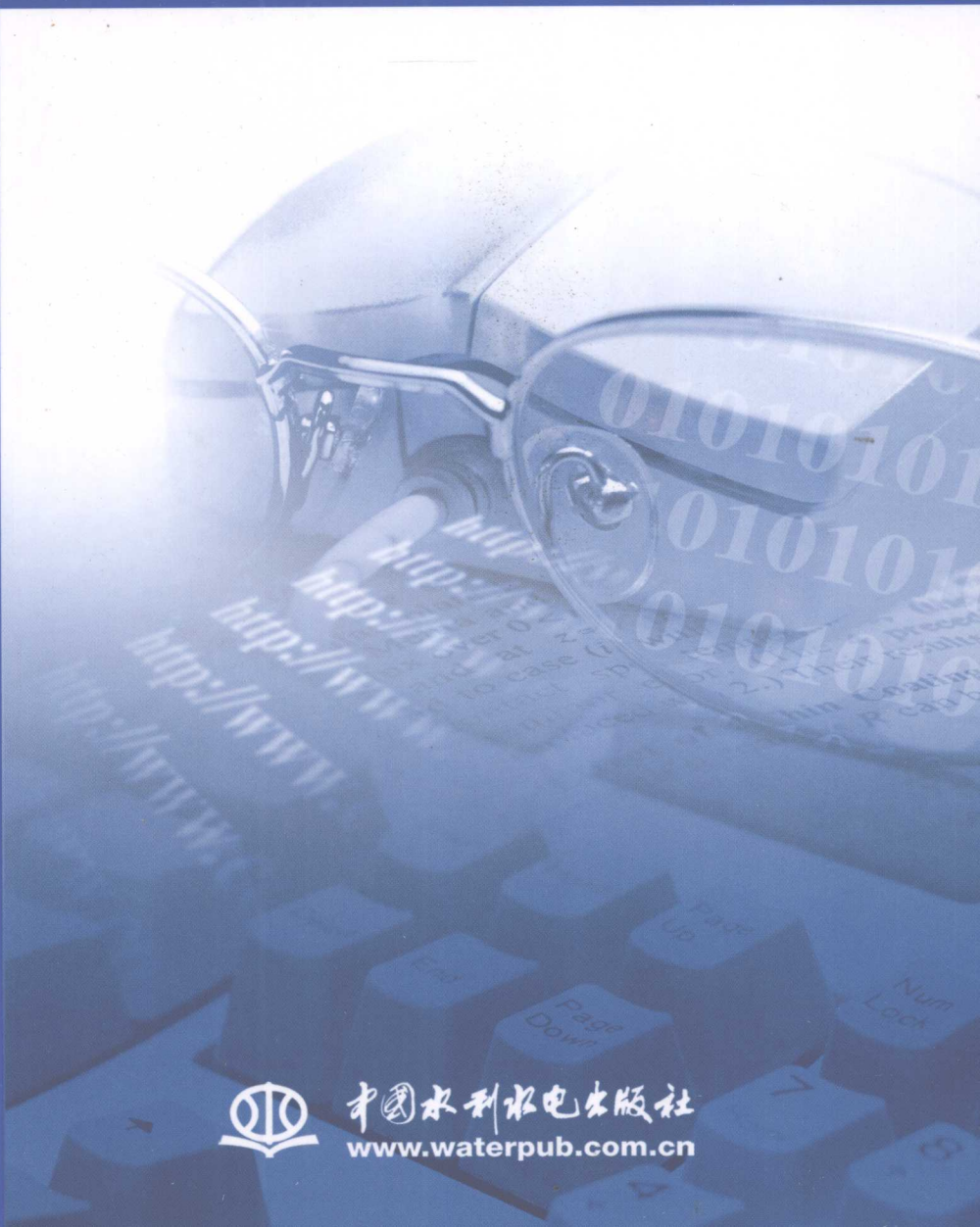
21

世纪 高职高专规划教材

计算机文化基础(XP版) 习题与实训指导

刘贵强 闫广平 主 编 谢启甲 王 莉 副主编

21SHIGIGAOZHIGAOZHUANGUIHUAJIAOCAI



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

21 世纪高职高专规划教材

计算机文化基础 (XP 版)

习题与实训指导

刘贵强 闫广平 主 编

谢启甲 王 莉 副主编

中国水利水电出版社

内 容 提 要

本书为 21 世纪高职高专规划教材《计算机文化基础 (XP 版)》的配套教材,是根据教育部制定的《高职高专计算机公共基础课程教学基本要求》和最新的全国计算机等级考试大纲编写而成的。在作者多年计算机基础教学经验积累的基础上,融入了多方面的宝贵意见以及计算机技术的最新发展。

本书共 10 章, 32 个实训, 内容涉及计算机基础知识、Windows XP 操作系统、Word 的使用、Excel 的使用、PowerPoint 的使用、数据库管理软件 Access 的使用、Internet 基础、Outlook 的使用、DOS 操作系统及概括全书的模拟试卷、样题。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校的计算机文化基础课程的配套教材, 也可作为全国计算机等级考试及各种培训的教材, 以及广大工程技术人员普及计算机文化的岗位培训教程, 同时也可作为广大计算机爱好者的操作实践入门指导书。

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机文化基础 (XP 版) 习题与实训指导/刘贵强,
闫广平主编. —北京: 中国水利水电出版社, 2008

21 世纪高职高专规划教材

ISBN 978-7-5084-5242-5

I. 计… II. ①刘…②闫 III. 电子计算机—高等学校:
技术学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 003229 号

书 名	计算机文化基础 (XP 版) 习题与实训指导
作 者	刘贵强 闫广平 主 编 谢启甲 王 莉 副主编
出版 发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)、82562819 (万水) 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	787mm×1092mm 16 开本 17 印张 417 千字
版 次	2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷
印 数	0001—4000 册
定 价	26.00 元

凡购买我社图书, 如有缺页、倒页、脱页的, 本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

计算机文化基础是在校大、中专学生的一门必修课,按教育部提出的“高职高专计算机公共基础课程教学基本要求”,为了配合理论教学,加强学生动手能力的培养,方便学生自学和提高,我们特组织了一批多年从事计算机基础教学的教师编写了此书。在编写内容上,通过增强实践环节,以实训的形式引导学生从实际出发,由浅入深地引领学生掌握计算机的基本操作,同时配以大量的习题,使学生能够加深对理论知识的理解。

本书是 21 世纪高职高专规划教材《计算机文化基础(XP 版)》的配套教材。作者在编写本书时结合了多年计算机基础教学的经验和当今计算机软、硬件技术的发展,语言尽量精炼、通俗易懂,注重理论与实践相结合,层次分明,内容全面、丰富。

本书共 10 章,32 个实训,前 9 章每章包括实训部分、本章知识要点、习题 3 个单元,每个实训包括实训目的、实训内容及步骤、问题解答、作业 4 个部分,内容涉及计算机基础知识、Windows XP 操作系统、Word 的使用、Excel 的使用、PowerPoint 的使用、数据库管理软件 Access 的使用、Internet 基础、Outlook 的使用、DOS 操作系统;第 10 章提供了覆盖全书内容的模拟试卷与样题,并且精选了部分全国计算机等级考试(一级)和全国计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试(信息处理技术员)等的试题。

本书由刘贵强、闫广平主编,负责全书的修改、补充、统稿工作,谢启甲、王莉任副主编。第 1、2、9、10 章由闫广平编写,第 3、4 章由王莉编写,第 5、6 章由谢启甲编写,第 7、8 章及附录部分由刘贵强编写。另外,参加本书大纲讨论及部分编写工作的还有谢宽物、张晓、刘艳梅、左伟、李永俊、田华锋、桂蓉芳、杨茹琪、韩迎红、李常宝、关耀宗、聂艳芳、吕小兵等,在此一并表示感谢。

由于作者水平所限,书中难免有错误和不足之处,敬请广大读者批评指正。

编者

2007 年 12 月

实训 2 电子表格的格式化.....	112
实训 3 电子表格的公式计算与函数使用	118
实训 4 电子表格的数据分析.....	125
实训 5 电子表格的图表.....	129
实训 6 综合实训（制作教师基本信息表）	132
第 2 单元 本章要点.....	138
第 3 单元 习题	139
第 5 章 PowerPoint 演示文稿的功能与使用	146
第 1 单元 实训部分.....	146
实训 1 演示文稿的基本操作.....	146
实训 2 演示文稿中幻灯片的切换、动画和放映.....	164
实训 3 演示文稿的打包.....	167
第 2 单元 本章要点.....	170
第 3 单元 习题	170
第 6 章 Access 数据库的功能与使用	173
第 1 单元 实训部分.....	173
实训 1 创建数据库和表.....	173
实训 2 创建和使用查询.....	175
实训 3 创建和使用报表.....	177
实训 4 Access 数据的导出.....	181
第 2 单元 本章要点.....	181
第 3 单元 习题	182
第 7 章 计算机网络与 Internet 应用.....	184
第 1 单元 实训部分.....	184
实训 1 Internet 的应用.....	184
实训 2 邮箱的申请与邮件的收发.....	190
实训 3 综合实训.....	194
第 2 单元 本章要点.....	194
第 3 单元 习题	195
第 8 章 Outlook 的应用	203
第 1 单元 实训部分.....	203
第 2 单元 本章要点.....	207
第 3 单元 习题	208
第 9 章 DOS 的基本操作.....	209
第 1 单元 DOS 的基本知识.....	209
第 2 单元 实训部分.....	215
第 3 单元 习题	218

第 10 章 模拟试卷与样题	220
10.1 全国计算机等级考试一级笔试试题及答案(样卷)	220
10.2 全国计算机等级考试一级笔试试题及答案(模拟题 1)	225
10.3 全国计算机等级考试一级笔试试题及答案(模拟题 2)	231
10.4 全国计算机等级考试一级笔试试题及答案(模拟题 3)	237
10.5 全国计算机等级考试一级笔试试题及答案(模拟题 4)	242
10.6 全国计算机等级考试一级机试全真模拟练习题(1)	247
10.7 全国计算机等级考试一级机试全真模拟练习题(2)	249
10.8 全国计算机等级考试一级机试全真模拟练习题(3)	251
习题参考答案	253
第 1 章 计算机的基本操作	253
第 2 章 Windows 操作系统	253
第 3 章 Word 文字处理软件的功能与应用	254
第 4 章 Excel 电子表格的功能与使用	255
第 5 章 PowerPoint 演示文稿的功能与使用	256
第 6 章 Access 数据库的功能与使用	257
第 7 章 计算机网络与 Internet 应用	257
第 8 章 Outlook 的应用	258
第 9 章 DOS 的基本操作	258
附录 1 实训报告的格式	259
附录 2 计算机文化基础教学大纲	260

第 1 章 计算机的基本操作

第 1 单元 实训部分

实训 1 计算机的组成与连接

一、实训目的

- 熟悉主机和显示器上的按钮及用途。
- 熟悉外设与主机的连接。
- 了解主机箱内的部件及连接。
- 掌握计算机的启动与关闭。

二、实训内容

1. 观察计算机的外观

观察主机和显示器的外观，找到主机的 Power 键、Reset 键、控制光驱开关按钮和显示器的电源开关，并记住它们的位置和用途。

2. 了解外设与主机连接

认真观察主机后面的接口及连线，找到鼠标、键盘、显示器、耳机、打印机、USB 和电源线的接口位置。

3. 了解主机箱内的部件及连接

打开主机箱，仔细观察，分辨出电源、光驱、硬盘、软盘驱动器、显示卡、内存、网卡和 CPU 等部件。

4. 计算机的启动与关闭

(1) 计算机的启动。

实训步骤：

1) 开机（冷启动）：先开显示器，后开主机（注意顺序，不可颠倒），这也是人们常说的冷启动。

说明：主机开关处一般都有 Power 标志。

2) 计算机的重新启动（热启动）。

计算机在运行过程中，因某种原因发生“死机”或在运行完毕某些程序后需要重新启动计算机。

方法一：单击“开始”→“关闭计算机”命令，弹出“关闭计算机”对话框，单击“重新启动”按钮。

方法二：用左手的中指和食指分别按住 Ctrl 键和 Alt 键不放，再用右手食指按下 Delete 键，同时放开所有键，计算机将自动重新启动。

方法三：直接按下主机箱上的 Reset 键，计算机重新启动。

3) 强行终止正在运行的程序。

在 Windows XP 中，当程序需要强行终止时，可以通过按 Ctrl+Alt+Delete 键打开如图 1-1 所示的“Windows 任务管理器”窗口，在其中选择要终止的程序任务，单击“结束任务”按钮。

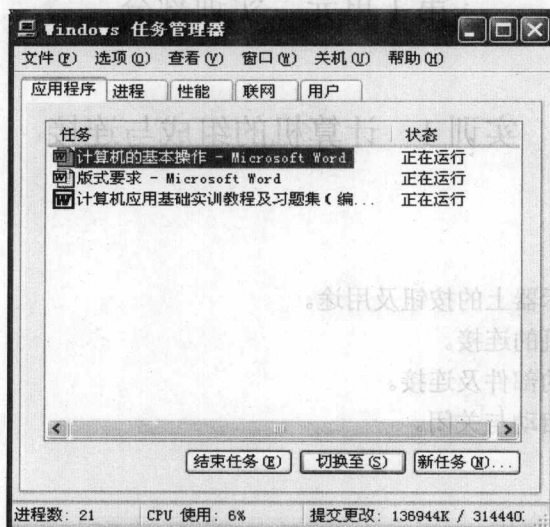


图 1-1 “Windows 任务管理器”窗口

4) 注销当前用户，重新登录。

选择“开始”→“注销 administrator”（假设现在是以 administrator 用户身份登录的）命令，弹出如图 1-2 所示的“注销 Windows”对话框，单击“注销”按钮可以注销当前用户的信息，重新出现用户登录的界面，选择相应的用户登录即可。

(2) 关闭计算机。

实训步骤：

1) 正确地关闭所有已经打开的窗口。

2) 选择“开始”→“关机”命令，弹出如图 1-3 所示的“关闭计算机”对话框。



图 1-2 “注销 Windows”对话框

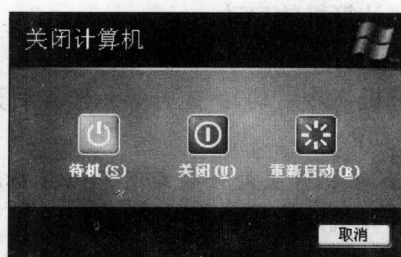


图 1-3 “关闭计算机”对话框

3) 单击“关闭”按钮，计算机将自动关机。

注意：先关主机，再关外部设备。如果遇到“死机”的情况，上述启动方法不起作用时，

可以按住主机开关 10 秒钟左右强行关机。

三、问题解答

1. 什么是“死机”？有什么现象？是如何造成的？

答：死机是计算机数据处理过程中，所处理的数据过大而引起系统对你输入的数据（如键盘等）无法作出相应的响应。死机的现象有：鼠标无法移动、鼠标显示忙等。

造成死机的主要原因如下：

- (1) BIOS 设置不当。
- (2) 计算机内部散热不良。
- (3) 初级用户的错误操作。
- (4) 硬件的品质差及故障。
- (5) 硬件或软件的冲突。
- (6) 系统文件遭到破坏。
- (7) 计算机系统资源耗尽。

2. 计算机使用的一般常识有哪些？

答：计算机使用的一般常识有：

- (1) 不要频繁地开关计算机。关机后不要立即开机，要稍等一会儿（半分钟）方可进行。
- (2) 当计算机接通电源时，绝对不允许带电插拔外部设备（键盘、鼠标、显示器、信号线等），热插拔设备 U 盘除外，必要时可以先切断电源再进行设备连接操作。
- (3) 在机箱内出现“打火”、有异常响声或有焦糊气味时，应先切断电源，然后迅速找指导教师解决，绝对不允许擅自打开机箱自行操作。

四、作业

1. 写出正确关闭计算机的操作步骤。
2. 开机与关机应注意什么？
3. 计算机的启动方式有哪些？应如何操作？

实训 2 计算机的基本操作

一、实训目的

- 掌握鼠标的使用方法。
- 了解键盘的布局，熟悉键盘的使用及基本指法。
- 能够准确地输入字母的大小写形式和数字。
- 能对输入的内容进行修改。

二、实训内容

1. 鼠标的使用

一般鼠标都有左右两个按键，有的鼠标还有一个中间键或滑轮。一般“一次快速按下鼠

标左键”称为“单击”；“连续两次快速按下鼠标左键”称为“双击”；“不按下鼠标键，只移动鼠标器的位置”称为“移动鼠标”；“按下鼠标左键不松开，让鼠标移动一段距离”称为“拖动鼠标”；“按一下鼠标右键”称为“右击”。

注意：在不同对象上右击，弹出的快捷菜单内容不同。

实训步骤：

(1) 单击桌面上的“我的电脑”图标，将会看到此图标与桌面上其他图标的颜色不同。如图 1-4 所示是未单击和单击“我的电脑”图标时的情形。



(a) 未单击



(b) 单击后

图 1-4 未单击和单击“我的电脑”图标时的情形

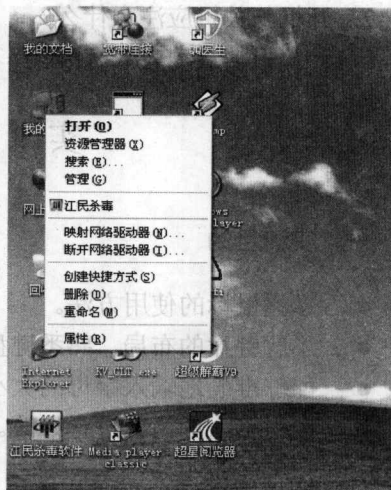
(2) 双击桌面上的“我的电脑”图标，将会看到打开的“我的电脑”窗口。

(3) 将鼠标指针从左移到右，再移到左上角，会看到鼠标指针位置发生变化，其他没有任何变化。

(4) 将鼠标指针移到桌面的空白区域，右击，再将鼠标指针移到“我的电脑”图标上，右击，两次出现的快捷菜单内容是不同的，如图 1-5 所示。



(a) 右击桌面空白区域



(b) 右击“我的电脑”图标

图 1-5 右击不同对象

2. 键盘的使用

(1) 熟悉键盘的布局。指出键盘的 4 个分区：打字键区（主键盘区）、功能键区、数字键区（小键盘区）、光标控制键区（辅助键盘区）。

(2) 对照键盘填充表 1-1 中的空缺。

表 1-1 键名与键上标识的对应关系

键名	键上标识	键名	键上标识
回车键	Enter	下翻页键	
上挡键		暂停键	
数字锁定键		插入/改写转换键	
退格键		删除键	
制表定位键		打印屏幕键	
光标控制键（上、下、左、右）		空格键	
光标控制键（行首）		控制键	
光标控制键（行尾）		功能转换键	
上翻页键		退出键（跳码键）	
大小写锁定键		Windows 开始菜单键	Win
功能键（12 个）	F1		
数字键（10 个）	0		
符号键（32 个）	~		
你用的键盘共有多少个键			

3. 输入小写字母

实训步骤：

(1) 启动写字板。

方法是：单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“写字板”命令，打开如图 1-6 所示的“写字板”窗口。

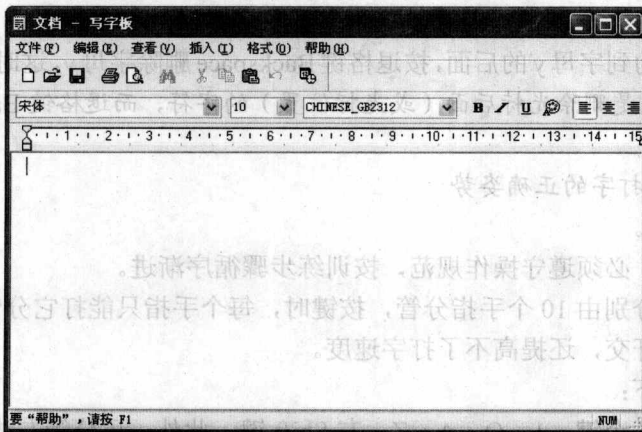


图 1-6 “写字板”窗口

(2) 输入如下内容进行指法练习:

we study computer very hard. (回车)

can you help me in studying computer? (回车)

4. 输入大写字母

实训步骤:

方法一: 按下键盘上的 Caps Lock 键, 使 Caps Lock 指示灯亮。输入以下字母:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

方法二: 使 Caps Lock 指示灯灭, 按住上挡键 Shift 不要放开, 再按对应的字母, 输入完毕放开上挡键 Shift。输入以下字母:

MNOPQRSTUVWXYZ

5. 两个字符共用一键 (双字符键) 的输入

实训步骤:

(1) 要输入双字符键下方的符号, 直接按键位即可, 输入以下字符:

; 1234567890 ', . / [\

(2) 要输入双字符键上方的符号, 按住上挡键 Shift 不要放开, 再按相应的键位。输入以下符号:

!@#\$%^&*()_+{|}:;"'<>?

6. 数字键的输入

实训步骤:

方法一: 直接按主键盘上的数字键即可。输入:

1234567890

方法二: 用数字键盘输入, 使 Num Lock 指示灯亮。输入:

1234567890

注意: 若 Num Lock 指示灯不亮, 具有控制光标和编辑的作用。

7. 修改输入的内容

实训步骤:

(1) 输入单词 study, 然后将光标移动到字母 y 的前面, 输入字母 ent, 这样就将单词 study 改成了 studenty。

(2) 将光标移动到字母 y 的后面, 按退格键 Backspace 删除字母 y, 这时单词变成了 student。

注意: Delete 键是删除光标后面 (或光标位置) 的字符, 而退格键 Backspace 是删除光标前面的字符。

8. 指法分布与打字的正确姿势

(1) 指法分布。

要想掌握指法, 必须遵守操作规范, 按训练步骤循序渐进。

键盘上的各键分别由 10 个手指分管, 按键时, 每个手指只能打它分管的那部分键位, 否则不但会忙得不可开交, 还提高不了打字速度。

各手指分工如下:

左手小指分管 5 个键: 1、Q、A、Z、左 Shift 键。此外, 还分管左边的一些控制键。

左手无名指分管 4 个键: 2、W、S、X 键。

左手中指分管4个键：3、E、D、C键。

左手食指分管8个键：4、R、F、V、5、T、G、B键。

右手食指分管8个键：6、Y、H、N、7、U、J、M键。

右手中指分管4个键：8、I、K、“,”键。

右手无名指分管4个键：9、O、L、“.”键。

右手小指分管：0、P、“;”、“/”、右Shift键。此外，还分管右边的一些控制键。

大拇指按空格键（左右手均可）。

（2）打字的正确姿势。

打字的姿势很重要，若姿势不对，打一会儿字，就会觉得腰酸背痛，手指无力。所以应该从一开始就保持良好的打字姿势。

在输入时，应备有打字桌，高度为60~65厘米，桌子长度应大于1米，以便有足够的地方放稿件。最好用能调节高度的转椅，操作者平坐在椅子上，两腿平放在桌下，光线要从左面来，操作者两肘悬空、手腕平放、手指自然下垂，轻放在对应键位上，前臂与后臂间略小于90度。

9. 练习

使用写字板输入如下的英文内容：

The common law thinks only of persons (whether natural or artificial) as bearers of rights and duties. It cannot for example look upon land or an idol or animal, viewed as such, according to the African customary law, or land as a right of the main obligations is not a problem, as Hindu law would have no difficulty with the second or Buddhist law with the third.

In cases where the conferment of such rights or the imposition of such duties is necessary, Western systems tend therefore to resort to the fiction of investing such entity with an artificial legal “personality”. Once the non-Human entity is thus invested with personality, there is no difficulty in speaking of it as having rights and duties.

译文：普通法只把人（无论是自然人还是法人）看成是权利和义务的承受者。例如，普通法不能把土地、崇拜物或动物等看成是享有权利或承担义务的主体。按照非洲的习惯法，土地作为权利主体或义务主体是不成问题的，正如印度教法把崇拜物、佛教法把动物当作权利主体和义务主体是没有问题的一样。

所以，遇到必须赋予如上权利或设定如上义务之场合，西方各国的制度往往求诸于这样一种假设：赋予这种实体以人授的法律“人格”，非人实体一旦经如此赋予人格之后，再去说它有权利和义务，那就毫不困难了。

三、问题解答

为什么有时候双击鼠标的操作不能实现？

答：在控制面板的“鼠标 属性”对话框的“按钮”选项卡中有一个“双击速度”的提示，拖动滑块可以使其在快与慢之间定位，如果较快，则要求用户在进行鼠标的双击操作时两次击键的时间间隔要非常短，反之，则要求用户在进行鼠标的双击操作时两次击键的时间间隔可以稍长些，但一般我们都把它设在中间。双击鼠标的操作之所以不能顺利实现，原因有如下两点：一是两次击键之间不能使鼠标移动，二是两次击键时间间隔不能太长，否则就不能很顺利地实现双击鼠标的操作。

四、作业

1. 鼠标操作一般有哪些?
2. 键盘上双字符键应如何输入?

实训 3 智能 ABC 输入法及输入法的转换

一、实训目的

- 了解中文输入法。
- 熟悉各种输入法之间的转换。
- 掌握智能 ABC 输入法的使用。

二、实训内容

1. 输入法的选定

实训步骤:

方法一(鼠标法): 单击任务栏中的“语言指示器”按钮, 会弹出系统已安装的输入法菜单, 单击需要选用的输入法, 会在屏幕上出现一个中文输入法工具条, 如图 1-7 所示。如图 1-8 所示选用智能 ABC 输入法。

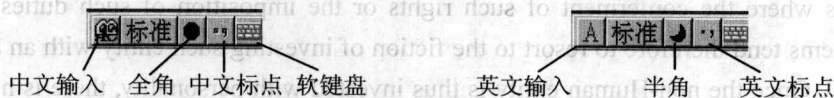


图 1-7 中文输入法工具条

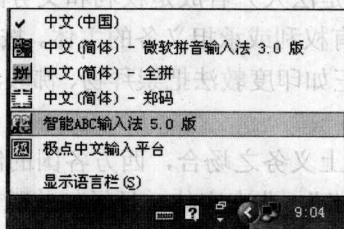


图 1-8 选用智能 ABC 输入法

方法二(键盘法): 在中文 Windows 环境下, 按住 Ctrl 键不放, 再按 Shift 键, 即 Ctrl+Shift 键, 在各种输入法之间进行切换, 直到出现所需要的输入法。

实训步骤:

- (1) 选择中文输入法: 方法同实训内容 1 的方法一。
- (2) 启动或关闭中文输入法: 用 Ctrl+Space 组合键启动或关闭中文输入法。
- (3) 切换中文输入法: 用 Ctrl+Shift 组合键在英文和各种中文输入法之间进行切换。
- (4) 全角和半角的切换: 用 Shift+Space 组合键在全角和半角之间进行切换。

(5) 利用软键盘输入字符：可以在软键盘按钮处右击，在弹出的快捷菜单中选择符号类型（如图 1-9 所示），再用鼠标在软键盘上单击所需要的符号（如图 1-10 所示）。

注意：软键盘使用完毕，可以直接单击输入法工具条上的软键盘按钮。

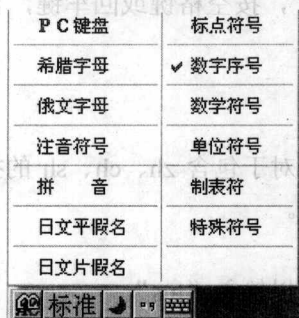


图 1-9 软键盘快捷菜单



图 1-10 软键盘

3. 智能 ABC 输入法的属性设置

实训步骤：

右击输入法工具条（非软键盘按钮），出现设置菜单，选择“属性设置”选项，如图 1-11 所示是智能 ABC 输入法的属性设置对话框。

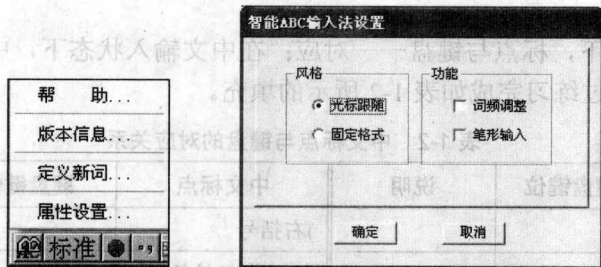


图 1-11 智能 ABC 输入法属性设置对话框

(1) 风格设置。

光标跟随：编码窗和候选窗跟随手稿符移动，可减少视线的移动。

固定格式：状态窗和候选窗的位置相对固定，不跟随插入符移动。

(2) 功能设置。

词频调整：复选时具有自动高速词频的功能。

笔形输入：使用户可以使用纯笔形输入。

4. 智能 ABC 输入法的拼音编码规则

智能 ABC 输入法具有全拼、简拼、混拼、笔形、音形、双打多种输入方式，这里只对全拼、简拼、混拼进行训练。

实训步骤：

(1) 全拼输入。

按规范的汉语拼音输入，以空格键结束。输入的过程与书写汉语拼音的过程完全一致。

例如输入 wang，将出现许多同音字选框。

选相应的数字即显示其代表的汉字, 如选数字 5 则显示“网”, 如当前同音字选框中没有要选的字, 则按“+”键向后翻页, 按“-”键向前翻页来选取, 或用鼠标单击选框上的箭头来实现翻页显示其他同音字。但是这样输入速度太慢, 智能 ABC 输入法提供了按词输入, 例如输入“计算机实用技术”, 其输入顺序为“jisuanjishiyongjishu”, 按空格键或回车键, 当出现的字或词不是所需要的时候, 按退格键, 重新选取。

注意: 当输入超过系统允许的长度时, 系统将响铃警告。

(2) 简拼输入。

简拼输入的原则是: 取各个汉字拼音的第一个字母组成, 对于包含 zh、ch、sh 的拼音, 也可以取前两个字母组成。例如输入“jsj”, 将显示“计算机”。

(3) 混拼输入。

全拼和简拼可以混合使用, 即混拼。例如“图书”一词可以输入“tus”。

在输入某些词组时会碰到这样的问题, 即输入的拼音有二义性。产生二义性的情况很多, 如词组中有单音节汉字, 而且这个单音节汉字不是词组的第一个汉字, 像 changan (“长安”的全拼); 或某字韵母可以和下一个字的字母组成另外一个韵母, 像 dier (“第二”的混拼)。在使用混拼时, 这种情况比较常见。

解决方法: 可以通过加隔音符号 (’单引号) 来解决, “长安”可以输入 chang'an, “第二”可以输入 di'er。

5. 输入中文标点

在英文输入状态下, 标点与键盘一一对应; 在中文输入状态下, 中文标点与键盘的对应关系相对复杂些, 通过练习完成如表 1-2 所示的填充。

表 1-2 中文标点与键盘的对应关系

中文标点	键盘键位	说明	中文标点	键盘键位	说明
。句号	.		)右括号		
, 逗号	,		< 《单双书名号		自动嵌套
; 分号	;		> 》单双书名号		自动嵌套
: 冒号	:		……省略号		双符处理
? 问号	?		—— 破折号		双符处理
! 感叹号	!		、顿号		
“” 双引号		自动配对	• 间隔号	@	
‘’ 单引号		自动配对	— 连接号		
(左括号	(		¥人民币符号		

6. 练习

在写字板中输入实训 2 中练习的汉字部分。

三、问题解答

为什么关闭写字板程序时会出现“是否保存对文档所做的修改”提示框, 单击 3 个按钮“是”、“否”、“取消”有什么区别?