

Daxue Jisuanji Jichu Shangji Caozuo Zhidao ji Yiji Kaoshi Moni Shiti



大学计算机基础 上机操作指导 及一级考试模拟试题

● 主编 黄宝孙 ● 副主编 孙桂华



广西民族出版社
GUANGXI MINZU CHUBANSHE



大学计算机基础上机操作 指导及一级考试模拟试题

主 编 黄宝孙
副主编 孙桂华

广西民族出版社

.....

图书在版编目 (CIP) 数据

大学计算机基础上机操作指导及一级考试模拟试题/
黄宝孙主编. —南宁: 广西民族出版社, 2007. 8
ISBN 978-7-5363-5331-2

I. 大... II. 黄... III. 电子计算机—高等学校
—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 128722 号

.....

大学计算机基础上机操作指导及一级考试模拟试题

主编 黄宝孙 副主编 孙桂华

出版发行	广西民族出版社 (地址: 南宁市桂春路 3 号 邮政编码: 530028)
发行电话	(0771) 5523216 5523226 传真: (0771) 5523246
E-mail	CR@gxmzbook.cn
责任编辑	黄 丹
封面设计	玉荣奖
责任校对	李 巍 郑季奎
责任印制	姜为民
印 刷	南宁市信亨昌印务有限责任公司
规 格	787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张	9
字 数	150 千
版 次	2007 年 9 月第 1 版
印 次	2007 年 9 月第 1 次印刷
印 数	1—3000 册

ISBN 978-7-5363-5331-2/G · 2149

定价: 13.90 元

如发现印装质量问题, 影响阅读, 请与出版社联系调换。

电话: (0771) 5523216

前 言

目前,计算机的使用已进入科学研究、工程设计、生产制造、现代化办公和家庭生活等社会的各个方面,计算机基础知识已成为现代人文化素质不可缺少的重要组成部分。正因如此,高等学校非计算机专业都把计算机文化基础列为学生必修的一门基础课,本书正是针对上述需求,由有多年教学经验的编写人员结合全国计算机等级一级考试及其他计算机基础与技能考试的要求和特点编写而成的。

本书作为普通高校非计算机专业学习《大学计算机基础》相配套的上机操作指导教材,兼顾学生实际应用计算机能力的培养和等级考试的要求,通过实际的操作使学生更好地学习和掌握计算机的基础应用;同时,本书还选编了2006年以来全国计算机等级一级考试(广西考区)的笔试试题和上机考试试题,供广大考生复习备考参考。

全书分为上机操作实训、计算机等级一级考试模拟试题(包括上机操作和笔试)和附录。书中每个实训都有非常详细的要求,实训步骤也非常明确。学生通过上机操作,能够综合应用教材中的知识,并能提高自学能力。对于参加等级考试的学生来说,一定要多练习书中所提供的模拟试题,这对顺利通过考试会有很大的帮助。

编 者

2007年7月

内 容 提 要

本书是《大学计算机基础》的配套实训教材，也可以作为全国计算机等级一级考试的实训教材及辅导资料。本书围绕全国计算机等级考试一级考试大纲（广西考区）编写而成，具有内容完整、通俗易懂、图文并茂、直观适用、可操作性强等特点。

第一编是上机操作实训部分，根据《大学计算机基础》教学进程及课时安排，设计了20个实训内容，每个实训内容2课时，以便学生巩固所学过的内容。第二编是全国计算机等级一级考试（广西考区）笔试模拟试题，安排了2006年以来广西考区的考题6套。第三编是全国计算机等级一级考试（广西考区）上机操作考试模拟试题，安排了2006年以来广西考区的考题6套，这6套上机操作考试题也充分代表了近年来考试的题型及考试内容的发展趋势。在课本学习的基础上，结合本书的模拟题练习，对通过全国计算机等级一级考试及掌握计算机的基本操作会有很大帮助。

本书可作为各种应用型高等学校、高职高专、成人高校各专业计算机基础课程的实训教材，也可供各类计算机培训及自学者使用。

带*号的实训为可选的实训，可根据自己的实际情况选做。

目 录

第一编 上机操作实训

实训一: Windows 的基本操作 1 (鼠标操作)	(1)
实训二: Windows 的基本操作 2 (鼠标操作)	(5)
实训三: 键盘及输入法练习 (中英文输入练习)	(10)
实训四: 文件操作	(12)
实训五: Windows 基础综合测试	(15)
实训六: Word 文档初步操作	(17)
实训七: 文档的排版技巧	(19)
实训八: 表格和图文混排	(21)
实训九: 综合练习	(24)
实训十: 电子表格初步操作	(26)
实训十一: 公式与函数的应用	(29)
实训十二: 数据管理和图表创建	(31)
* 实训十三: Word 和 Excel 联合应用	(34)
实训十四: Access 数据库初步操作	(36)
实训十五: 数据表结构的修改、表与表之间关系和数据的编辑	(44)
实训十六: 查询的创建、报表的创建	(49)
实训十七: 数据库的综合训练	(61)
实训十八: 网络应用初步操作	(63)
* 实训十九: PPT 制作初步操作	(69)
* 实训二十 常用软件的安装及使用	(76)

第二编 计算机等级一级考试模拟试题 (笔试)

全国高校计算机等级考试 (广西考区) 一级笔试模拟试题 (1)	(78)
全国高校计算机等级考试 (广西考区) 一级笔试模拟试题 (2)	(84)
全国高校计算机等级考试 (广西考区) 一级笔试模拟试题 (3)	(90)
全国高校计算机等级考试 (广西考区) 一级笔试模拟试题 (4)	(96)
全国高校计算机等级考试 (广西考区) 一级笔试模拟试题 (5)	(102)

第三编 计算机等级一级考试模拟试题 (机考)

全国高校计算机等级考试 (广西考区) 一级机考模拟试题 (1)	(109)
全国高校计算机等级考试 (广西考区) 一级机考模拟试题 (2)	(112)
全国高校计算机等级考试 (广西考区) 一级机考模拟试题 (3)	(115)
全国高校计算机等级考试 (广西考区) 一级机考模拟试题 (4)	(117)
全国高校计算机等级考试 (广西考区) 一级机考模拟试题 (5)	(120)
全国高校计算机等级考试 (广西考区) 一级机考模拟试题 (6)	(123)

附 录

全国高校计算机等级考试 (广西考区) 一级考试大纲	(126)
全国高校计算机等级考试 (广西考区) 考试实施办法	(130)
笔试模拟试题答案	(133)
主要参考文献	(135)

第一编 上机操作实训

实训一：Windows^① 的基本操作 1（鼠标操作）

一、实训目的

掌握计算机的启动、登录、关闭。

二、实训内容

1. 计算机的启动；
2. 登陆、注册用户和注销用户、关闭、重启、安全模式启动；
3. 显示属性；
4. 任务栏属性；
5. 语言栏的设置。

三、操作指导要点

（一）计算机的启动

计算机的启动就是给计算机通电，将操作系统调入内存。

1. 正常启动：按电源，等待登录界面，输入登录的名字和密码（实验机房可能不用登录这个步骤）。

2. 安全模式启动：当系统有小毛病不能正常启动时，可以通过进入安全模式启动进行系统自测修复。

安全模式启动方法：按电源，当出现开机画面时，按 F8 键，进入【启动】选项→选【安全模式】→按回车键（Enter）。

安全模式启动后，就可回到正常启动模式，点击【开始】→【关闭计算机】→【重新启动】，进入正常启动，原有的小毛病应该能自动修复。

3. 光驱启动：当系统有大问题或者系统崩溃不能正常启动也不能通过安全模式启动时，需要重装系统，就需要从光驱启动。

光驱启动方法：按电源，当出现开机画面时，按 Del 键，进入 CMOS 设置界面，然后使用键盘上的方向键移动光标到【Advance Chipset...】那一个选项上，同样移动到【First Boot Device】上，回车后使用方向键选择【CDROM】，同时，【Second】/【Third Boot Device】两个当中至少要将一个改为“HDD-0”（建议改【Second】）。按 F10 保存，退出后就可以从光盘启动了

① 本书实训中所涉及的电脑系统为 Windows 2003 或 Windows XP 版。

(光驱内要有启动光盘，如 Windows 系统盘)。

(二) 计算机用户的注册、注销或切换，计算机的关闭

1. 注册用户：当多人共用一台计算机时，为照顾各人使用界面的习惯，可注册不同的用户名和密码，各人进入各人的界面，互不影响。注册用户的方法：【开始】→【控制面板】→【用户帐户】→【创建一个新帐户】→输入帐户名称→挑选一个帐户类型→【创建帐户】。(见图 1-1)

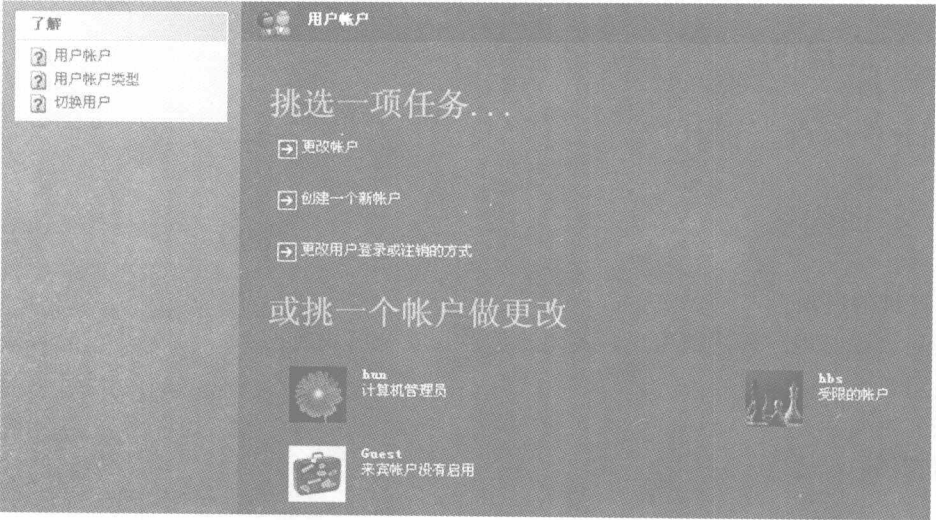


图 1-1 “用户帐户”界面

2. 注销或切换用户：【开始】→【注销】或【切换用户】。
3. 关闭计算机：【开始】→【关闭计算机】→【关闭】或【重新启动】或【待机】。(见图1-2)

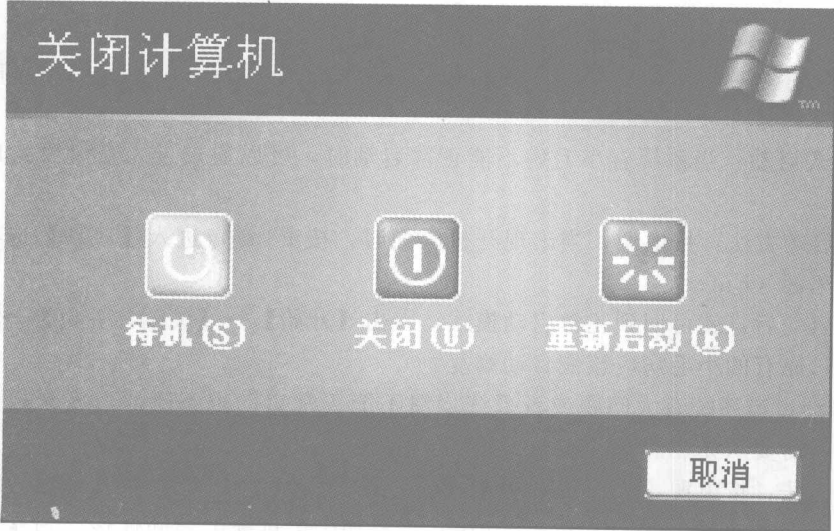


图 1-2 关闭计算机时的操作界面

(三) 显示属性

进入“显示属性”：将光标置于显示屏的空白处，单击鼠标右键（快捷菜单键），选择【属

性】命令，弹出“显示属性”对话框。（见图 1-3）

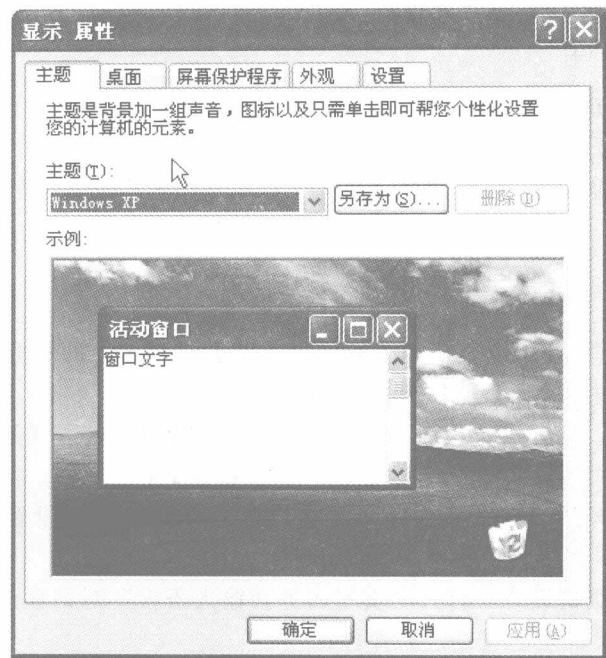


图 1-3 “显示属性”对话框

1. 进入桌面属性：点击对话框上的【桌面】选项卡，即可选择设置桌面背景图案。
2. 进入“屏幕保护程序”设置：点击对话框上的【屏幕保护程序】选项卡，即可进入屏幕保护程序的设置，包括保护程序的选定、启动等待的时间等。（见图 1-4）

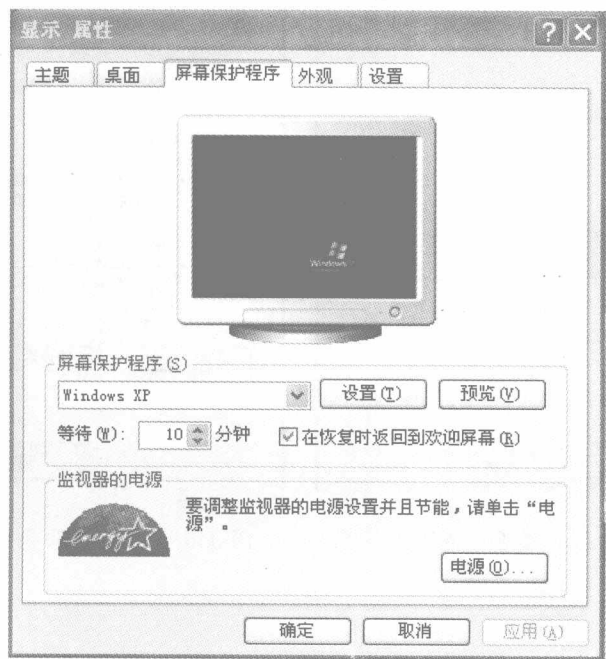


图 1-4 “屏幕保护程序”设置

3. 进入“设置”选项：点击【设置】选项卡，即可进入屏幕分辨率、颜色质量等的设置。

（四）任务栏属性

将光标置于屏幕下方的任务栏上，单击鼠标右键，就会出现“任务栏和 [开始] 菜单属性”对话框，即可设置“任务栏和 [开始] 菜单”的属性。（见图 1-5）请尝试点选不同的项目，看任务栏有何变化，如分别勾选“自动隐藏任务栏”、“显示快速启动”、“显示时钟”等。最后再还原成原来的设置。

（五）语言栏的设置

将光标置于语言栏标志上，单击右键，点击【设置】选项卡，即可进入“文字服务和输入语言”对话框，进行添加或删除语言或修改按键等操作。（见图 1-6）

1. 添加输入法设置：打开语言设置对话框后，选【设置】，点击【添加】，弹出对话框，在【输入语言】栏找到想要添加的语言及输入法，点击【确定】即可。

2. 删除输入法：打开“文字服务和输入语言”对话框后，选【设置】，点选要删除的输入法，点击【删除】即可。

3. 输入法切换的高级键设置：打开“文字服务和输入语言”对话框后，选【设置】，再点击【键设置】，选择切换方式，点击【确定】即可。

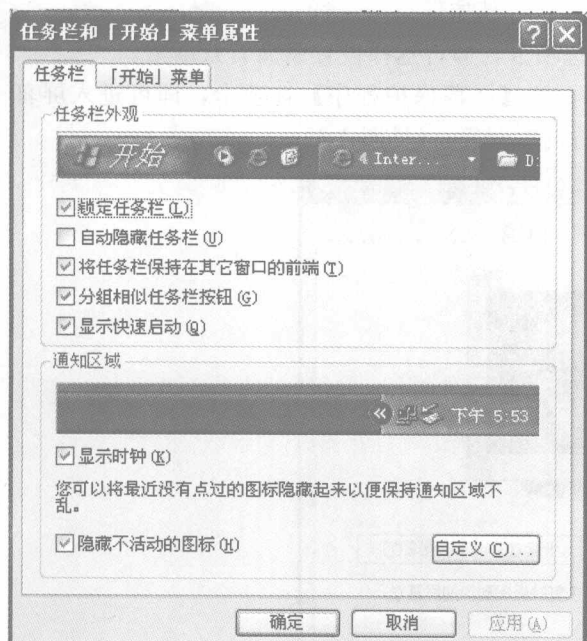


图 1-5 “任务栏和 [开始] 菜单属性”对话框

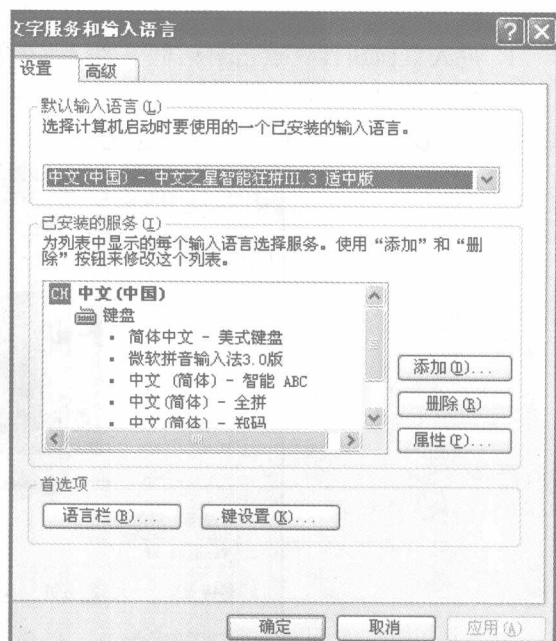


图 1-6 “文字服务和输入语言”对话框

实训二：Windows 的基本操作 2（鼠标操作）

一、实训目的

掌握“开始”菜单的使用，学会应用程序的安装、启动和删除，熟练掌握“我的电脑”的基本操作，了解回收站、浏览器及网上邻居。

二、实训内容

1. “开始”菜单：帮助、搜索、添加打印机、控制面板、程序（已安装的程序、启动、附件等）；
2. 我的电脑：查看磁盘文件及显示情况、查找文件、排列图标等；
3. 回收站。

三、操作指导要点

（一）“开始”菜单

“开始”菜单在屏幕的左下角，内有许多重要的内容。（见图 2-1）



图 2-1 “开始”菜单

1. 搜索（或查找）：如要在 D 盘里查找第二个符号是 K 的 Word 文档文件，操作过程为点击

【开始】→【搜索】→【文档】→在“完整或部分文档名”输入框内输入“? K*.DOC”→点击【更多高级选项】→点击“在这里寻找:”，选点D盘→【搜索】。(见图 2-2)

2. 程序（或所有程序）：内有“已安装的程序”、“启动”、“附件”、“游戏”、“输入法的设置”等，所有安装的应用程序都在程序菜单里有相应的菜单，用户只要点击相应的应用程序项目，即可启动相应的选项，如运行程序、删除程序等。

3. 附件：程序内的“附件”里有很多实用的工具。(见图 2-3)

(1) 系统工具：在程序菜单的“附件”选项里，有一项“系统工具”，内有磁盘清理、磁盘碎片整理、系统备份（还原）、系统信息等。

(2) 写字板：“附件”内的“写字板”是 Windows 操作系统自带的文档程序，可以用来编辑简单的文档，与 Word 文档兼容。

(3) 画图：“附件”内的“画图”程序可以供使用者进行绘画创作。

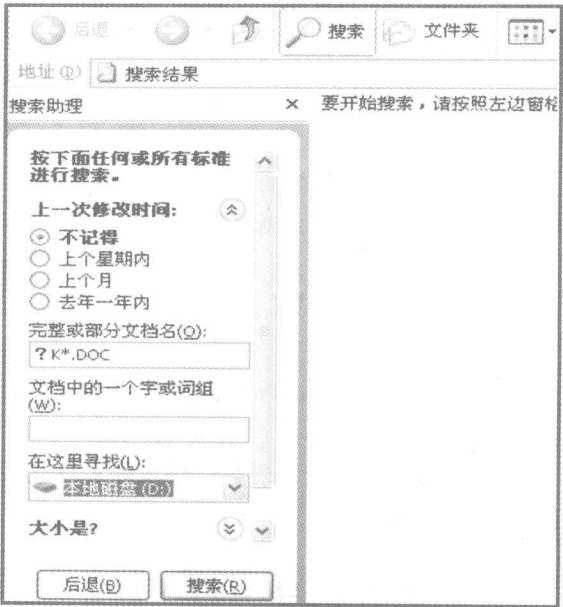


图 2-2 文件搜索对话框



图 2-3 “附件”内的项目

4. 添加打印机：点击“开始”菜单内的【打印机和传真】选项，选击【添加打印机】项目，按向导指引安装打印机。（见图 2-4）

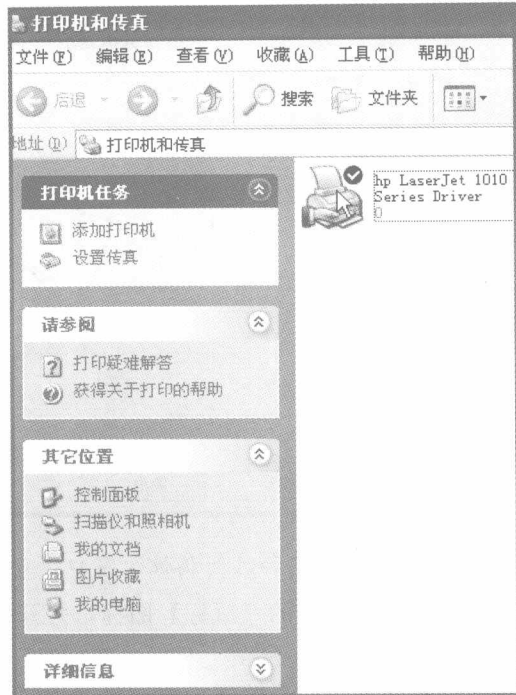


图 2-4 “打印机和传真”选项

5. 运行：点击“开始”菜单内的【运行】选项，弹出对话框，输入可执行文件的文件名，点击【确定】。如输入“EDIT.COM”。

6. 控制面板：“控制面板”内包含很多项目，如语音、日期和时间、鼠标、网络连接、添加或删除程序、添加硬件、用户帐户等。（见图 2-5）



图 2-5 控制面板

(1) 日期和时间的设置：双击【控制面板】上的【日期和时间】图标，打开如图 2-6 所示的“日期和时间属性”窗口，即可对系统的时间和日期、时区进行设置。



图 2-6 “日期和时间属性”窗口

(2) 鼠标属性设置：双击【控制面板】上的【鼠标】图标，打开“鼠标属性”设置窗口，即可设置鼠标的形状、轨迹、按键等。

(3) 添加或删除程序：双击【控制面板】上的【添加或删除程序】图标，打开程序安装或删除的窗口，可以对已经安装的应用程序进行删除或更改（在此界面删除已经安装的应用程序，能够完全删除，不留碎片，建议删除应用程序都在此界面进行）；也可在此界面进行应用程序的安装。（见图 2-7）



图 2-7 “添加或删除程序”窗口

(4) 系统属性：双击【控制面板】上的【系统】图标，打开“系统属性”窗口，即可浏览系统的一些基本信息，诸如系统的基本配置、硬件设备管理等。（见图 2-8）

（二）我的电脑

双击桌面的【我的电脑】图标，打开“我的电脑”对话框，可以进行很多操作。

(1) 改变查看的方式：双击桌面的【我的电脑】图标，打开“我的电脑”对话框，选击【查看】菜单，有“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”和“详细信息”几个选项，选点不同选项，观察其变化。

(2) 查找磁盘上的文件：双击桌面的【我的电脑】图标，打开“我的电脑”对话框，双击某一磁盘标志（如 C 盘或 D、E、F 盘等），双击相应的文件夹，直至找到要找的文件。

(3) 文件夹选项：双击桌面的【我的电脑】图标，打开“我的电脑”对话框，选击【工具】菜单，选击【文件夹选项】，选击【查看】选项，可以对文件夹或文件的属性进行设置。如选击

【显示所有文件】，则在浏览文件夹时可以看到全部文件（包括隐藏文件）；如选“不显示隐藏的文件和文件夹”，则在浏览时不能看到隐藏的文件或文件夹。

(4) 排列图标：双击桌面的【我的电脑】图标，打开“我的电脑”对话框，选击【查看】菜单，选击【排列图标】，可以选择按名称、大小、类型、修改时间等不同的排列方式排列，如选“修改时间”，则按文件的最后修改时间排列图标，以便能更快地找到最近修改的文件。

（三）回收站

“回收站”其实是一个特殊的文件夹，电脑把我们删除的硬盘上的文件都放到这里。用鼠标双击【回收站】图标，可以看到删除的文件就在里面，如果我们想恢复它，只要选中它，然后单击鼠标右键，将鼠标移到【还原】上，再单击左键，该文件就回到被删除前的地方去了。因为文件被放入回收站的时候，电脑只是在它上面做了个被删除的标记而已，并不是真的把文件完全清除掉。因此，要经常查看并清空回收站，才能真正地删除不需要的文件，腾出磁盘空间。回收站的桌面图标是桌面图标里唯一不能改名、也不能删除的图标。

只有在本机硬盘上删除的文件才会被放进回收站；在移动存储设备（如 U 盘、软盘等）上删除的文件并不放入回收站，而是直接删除。

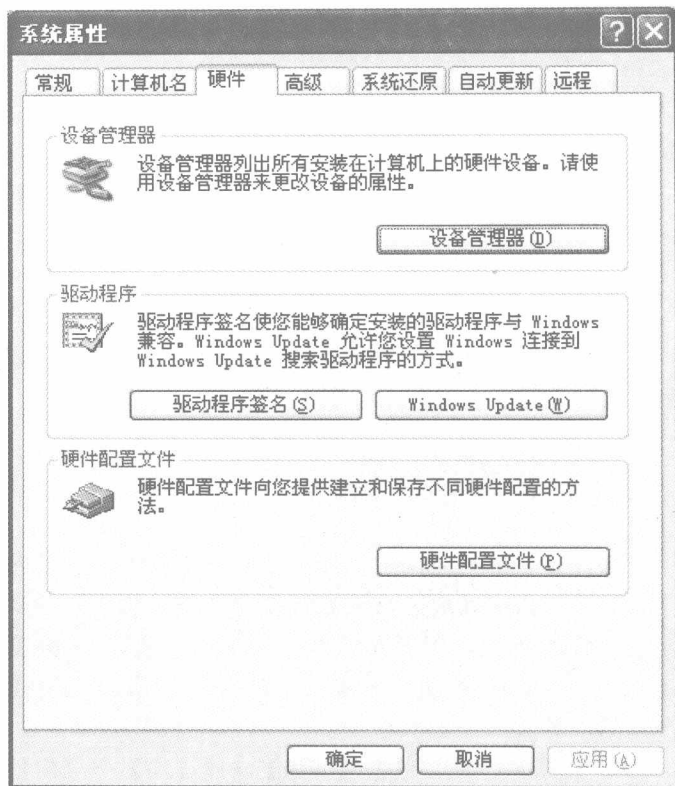


图 2-8 “系统属性”窗口

实训三：键盘及输入法练习（中英文输入练习）

一、实训目的

学会正确操作计算机，掌握正确的指法及端正的操作姿势，培养良好的操作习惯。

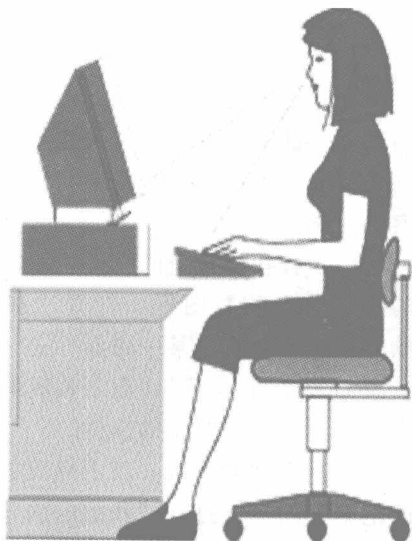
二、实训内容

掌握正确的指法，学会手指的分工及养成保持良好姿势的习惯，练习英文、符号、数字、中文等的输入。

三、操作指导要点

进行打字时，应保持一种正确的操作姿势。如图所示。

双手十指准确地落在键盘的相应初始位置上，确保每个手指所管的范围，双手尽量少移动，只让手指小幅度地移动，这样才能加快输入的速度，甚至达到盲打（不用看键盘）的水平。



1. 启动写字板：单击【开始】→【程序】→【附件】→【写字板】。

2. 进行英文字母、数字及符号的输入练习。

无名指(左手) 中指(左手) 食指(左手)

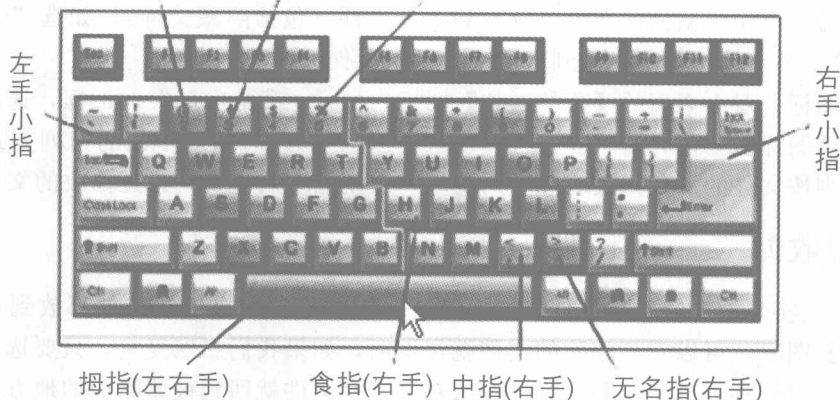


图 3-1 各个手指所管的键盘位置图

(1) 基准键练习。

在主键盘区中间有【A】、【S】、【D】、【F】、【J】、【K】、【L】和【;】8个字符键，这8个键是双手食指、中指、无名指和小指的初始位置，因此称为基准键，如图 3-1 所示。

(2) G、H 键与基准键的混合练习。

(3) E、I 键的练习。