

高等职业教育计算机规划教材

计算机基础综合实训 与 一级考试模拟训练教程

JISUANJI JICHU
ZONGHE SHIXUN
YU
YIJI KAOSHI
MONI XUNLIAN
JIAOCHENG

主 编 张南宾 刘小平
副主编 赵小冬 幸荔芸 杨 勇



重庆大学出版社
<http://www.cqup.com.cn>

内容提要

本书是高等职业教育计算机规划教材,由长期从事计算机教学工作的一线高校教师依据教育部最新制定的《高职高专教育计算机公共基础课程基本要求》和各省最新修订的《高等职业学院计算机应用课程合格考试大纲》编写而成。

本教材共分三部分,内容包括计算机基础综合实训、模拟试题和疑难解答。综合案例实训包括Word 2003文字处理软件、Excel 2003电子表格软件、PowerPoint 2003演示文稿制作软件等内容;习题集部分根据全国和各省高等职业院校计算机应用课程合格考试大纲的要求提供了大量的习题,包括模拟试题、上机模拟试题;疑难解答根据高职学生学习的难点,从Word、Excel、PowerPoint、网络4个方面列举了大量的实例。

本书目的明确,内容具体,习题丰富,覆盖面广,是学习计算机基础知识和上机实践的必备参考书,可作为高职高专、成人高校和技能培训等计算机基础课程的上机教学用书,也可作为各类人员自学和自我检测计算机应用能力的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础综合实训与一级考试模拟训练教程/张南宾,刘小平主编. —重庆:重庆大学出版社, 2013. 8
高职高专公共课系列教材
ISBN 978-7-5624-7445-6

I. ①计… II. ①张…②刘… III. ①电子计算机—水平考试—高等职业教育—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第121048号

计算机基础综合实训与一级考试模拟训练教程

主 编: 张南宾 刘小平

副 主 编: 赵小冬 幸荔芸 杨 勇

责任编辑: 章 可 版式设计: 章 可

责任校对: 谢 芳 责任印制: 赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人: 邓晓益

社址: 重庆市沙坪坝区大学城西路21号

邮编: 401331

电话: (023) 88617190 88617185 (中小学)

传真: (023) 88617186 88617166

网址: <http://www.cqup.com.cn>

邮箱: fxk@cqup.com.cn (营销中心)

全国新华书店经销

重庆联谊印务有限公司印刷

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 10 字数: 230 千

2013年8月第1版 2013年8月第1次印刷

印数: 1—2 500

ISBN 978-7-5624-7445-6 定价: 20.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有, 请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书, 违者必究

Preface 前言

随着科学技术和网络技术的不断发展,计算机技术的应用在社会生活中起着越来越重要的作用。计算机技术本身发展很快,硬件和软件不断更新,本教材的编写正是为了更好地培养中、高级技术人员和管理人才,以适应社会发展的需要。本教材根据教育部最新制定的《高职高专教育计算机公共基础课程基本要求》和各省最新修订的《高等职业学院计算机应用课程合格考试大纲》编写而成。

本书由长期从事计算机教学工作的一线高校教师编写,参考全国高等学校非计算机专业计算机一级考试大纲编写,本书的最大特点是以应用能力为本位,以就业为导向,注重理论与实践相结合,具有很好的操作性。可与其他版本的计算机应用基础教材和文化基础教材配套使用,也适用于全国计算机等级考试。

本教材由张南宾、刘小平任主编,赵小冬、幸荔芸、杨勇任副主编,参加本书编写和讨论的还有杨俭、袁枫、吴勇帑、唐琴香、文华、骆伟、吴绪福、谢欣妍等老师。

由于编者水平有限,书中难免有不足之处,望广大读者、同行批评指正,以便再版时修订完善。

编 者
2013年6月



CONTENTS | 目 录

■ 第一部分 综合实训 ■

实训 1 文档排版实例 / 1

案例 / 1

相关知识 / 2

1. 字体格式的设置 / 2
2. 段落设置 / 2
3. 边框和底纹 / 3
4. 项目符号和编号 / 3
5. 插入特殊符号 / 3

解决方案 / 3

1. 文字录入与分页 / 3
2. 字体、字号、字形、字体颜色设置 / 4
3. 首字下沉 / 4
4. 间距和缩进的设置 / 5
5. 边框和底纹的设置 / 5
6. 项目符号和编号 / 6
7. 插入表格 / 8
8. 合并单元格 / 9
9. 设置单元格中文字的对齐方式 / 9
10. 调节表格的行高列宽 / 10
11. 插入直线 / 10

思考与练习 / 10

实训 2 表格实例 / 11

案例 / 11

相关知识 / 13

1. 字符格式化 / 13
2. 段落格式化 / 13
3. 表格 / 13
4. 图片 / 13

解决方案 / 13

1. 新建文档 / 13
2. 制作“求职简历”封面 / 13
3. 制作自荐书 / 16
4. 制作“个人简历”表格 / 18

思考与练习 / 21



实训3 毕业论文实例 / 22

案例 / 22

相关知识 / 23

1. 页面设置 / 23
2. 样式的设置 / 23
3. 自动生成目录 / 23
4. 页眉和页脚的设置 / 23

解决方案 / 23

1. 新建 Word 文档 / 23
2. 页面设置 / 23
3. 录入文字 / 24
4. 样式应用 / 25
5. 添加页眉和页脚 / 33
6. 添加目录 / 34

思考与练习 / 34

实训4 电子表格编辑实例 / 35

案例 / 35

相关知识 / 35

1. 数据的输入 / 35
2. 格式设置 / 35
3. 边框和底纹 / 35
4. 合并单元格 / 35
5. 公式的计算 / 35
6. 统计图表的创建 / 36
7. 工作表的相关操作 / 36

解决方案 / 36

1. 数据表格的创建以及数据的录入 / 36
2. 表格格式的设置 / 38
3. 边框与底纹的设置 / 38
4. 合并单元格 / 39
5. 公式的计算 / 39
6. 统计图表的创建 / 39
7. 工作表的相关操作 / 42

思考与练习 / 42

实训5 邮件合并 / 43

案例 / 43

相关知识 / 43

1. Excel / 43
2. Word / 43

解决方案 / 43

1. Excel 中数据准备 / 43
2. Word 中数据准备 / 44
3. 邮件合并 / 45

思考与练习 / 47

实训 6 电子表格数据处理 / 48

案例 / 48

相关知识 / 49

1. 数据排序 / 49
2. 数据筛选 / 50
3. 分类汇总 / 50

解决方案 / 50

1. 数据排序 / 50
2. 数据筛选 / 50
3. 分类汇总 / 52

思考与练习 / 52

实训 7 演示文稿实例 / 53

案例 / 53

相关知识 / 53

解决方案 / 54

1. 启动 PowerPoint 2003 / 54
2. 设置幻灯片母版 / 54
3. 编辑标题幻灯片 / 56
4. 编辑第 2 张幻灯片 / 56
5. 编辑第 3 张幻灯片 / 56
6. 编辑第 4 张幻灯片 / 57
7. 编辑第 5 张幻灯片 / 58
8. 编辑第 6 张幻灯片 / 58
9. 为演示文稿添加背景音乐 / 59
10. 为演示文稿添加排练计时 / 60
11. 设置幻灯片切换效果 / 60
12. 保存幻灯片 / 60
13. 放映幻灯片 / 60

思考与练习 / 61

■ 第二部分 习题集 ■

模拟试卷一 / 62

模拟试卷二 / 66

模拟试卷三 / 70

模拟试卷四 / 74

模拟试卷五 / 77

模拟试卷六 / 80

模拟试卷七 / 84

模拟试卷八 / 93

模拟试卷九 / 97

上机模拟试题一 / 100

上机模拟试题二 / 103



上机模拟试题三 / 106
上机模拟试题四 / 109
上机模拟试题五 / 112

■ 第三部分 疑难解答 ■

Word 实训疑难解答 / 115
Excel 实训疑难解答 / 129
PowerPoint 实训疑难解答 / 135
网络实训疑难解答 / 138

■ 附 录 ■

附录一 模拟试卷答案 / 144
附录二 重庆市高等学校非计算机专业学生计算机等级考试大纲 / 148

第一部分 | 综合实训

实训 1 文档排版实例

案 例

微软（中国）有限公司准备组织一次有关《信息安全与系统管理》的培训，要求制作成邀请函发给有关的企事业单位及个人，排版格式如下：

你高度重视您企业信息系统的安 全 我们也是

《信息安全与系统管理》邀请函

今天，信息安全问题正在以各种方式广泛深刻地影响着我们的商务工作和生活。对信息安全问题的关注已成为国际潮流。中国的政府和企业也正在着手建立起积极防御的信息安全保障体系。而信息安全要求的，首先就是技术与人才并重。

现在，微软公司正在以前所未有的广度与力度，集结全公司范围内各部门的力量，通力配合，制定有效的安全措施，帮助广大用户战胜信息安全威胁，提高商务工作环境的安全性，为大众获得最为快捷和优质的信息做出我们的努力，并使您了解微软最新的信息安全管理理念，成为中国信息安全管理的前进。

这正是我们向您提供一系列的信息安全培训的目的。

在信息安全培训中，我们将把微软自身用于解决信息安全问题的有效管理方法和崭新理念以形象生动、深入浅出的形式展示给广大听众。

在 2009 年 8 月到 12 月间，微软安排了全国各地举办一系列以信息安全为主题的培训。培训将涵盖构建信息安全的三个阶段：

- > 第一阶段：桌面安全——补丁分发管理解决方案
- > 第二阶段：信息系统架构安全
- > 第三阶段：系统安全与管理

现在您就可以在 <http://www.microsoft.com/china/security/> 上获取相关资源信息，做好准备迎接更为安全的网络工作和安全管理理念吧！

在此，我们诚挚邀请您来参加本次活动，与我们一起分享成功经验！

时 间：2010 年 3 月 25 日 13: 00—15: 00

地 点：桂林榕湖饭店 1 楼国际会议中心

本次活动主题：安全培训基础部分讲座

会议日程安排：

13: 00—14: 00 注册	14: 00—15: 00 安全性基础知识
15: 30—15: 45 休息	15: 45—16: 45 实施安全修补程序管理
16: 45—17: 15 问题与问答	

微软（中国）有限公司
2010 年 2 月 23 日



微软信息安全培训系列主题内容

为了更好地将微软信息安全培训这一系列讲座办好,我们诚挚地希望您将感兴趣的主题挑选出来(划√),将同回执传真给我们。

第一阶段:桌面安全——补丁分发管理解决方案

- ☐ Windows 2000 和 Windows XP 的客户端安全实施
- ☐ 补丁分发管理解决实施
- ☐ Windows 2000 和 Windows XP 的服务端安全实施

第二阶段:信息系统架构安全

- ☐ 网络安全实施
- ☐ 服务器和客户端安全实施的高级技术
- ☐ Windows 活动目录介绍
- ☐ Windows 2003 网络安全设计

第三阶段:系统安全与管理

- ☐ 安全管理解决方案
- ☐ 微软集中式安全管理解决方案的实施
- ☐ 微软网络安全方案设计
- ☐ 微软 SMS2003 的计划和部署

微软(中国)有限公司期待您的光临!

由于座位有限,请尽快注册,以便为您保留座位的资料。

致

姓名:刘小姐

电话:020-87110424

传真:023-87110424

电子邮件:ms_events_gz@aofeng.cn

请于6月25日前将以下回执传真到会务组(此回执复印有效)。
或者登录http://www.microsoft.com/security_training/default.asp注册,谢谢!

我单位将参加此次发布会,请给我们预留____个座位。

联系人姓名		职务	
单位电话		移动电话	
单位名称			
单位地址		邮编	
传真		E-mail	

相关知识

1. 字体格式的设置

- (1) 字体设置;
- (2) 字形设置;
- (3) 字号设置;
- (4) 字体颜色设置。

2. 段落设置

- (1) 对齐设置;
- (2) 缩进设置;
- (3) 间距设置。

3. 边框和底纹

- (1) 边框设置;
- (2) 底纹设置。

4. 项目符号和编号

- (1) 项目符号和编号设置;
- (2) 多级项目符号和编号设置。

5. 插入特殊符号

- (1) 插入符号;
- (2) 插入特殊符号。

解决方案

1. 文字录入与分页

单击开始菜单，找到“Microsoft Office Word 2003”菜单（见图 1-1），单击启动，然后录入前面样文所示的文字。



图 1-1 通过“开始”菜单启动 Word 2003

将插入点定位在“微软信息安全培训系列主题内容”段落前，然后如图 1-2 所示，选择“插入”→“分隔符”命令，打开“分隔符”对话框，选择“分节符类型”选项组中的“下一页”单选按钮插入分页符，将正文分为两页。



图 1-2 分页

选择“文件”→“保存”命令对文件进行保存。

2. 字体、字号、字形、字体颜色设置

首先选择要设置的文字，然后选择菜单栏中“格式”→“字体”命令，打开“字体”对话框（见图 1-3）或利用“格式”工具栏中的相关按钮（见图 1-4）分别做如下设置：



图 1-3 “字体”设置对话框

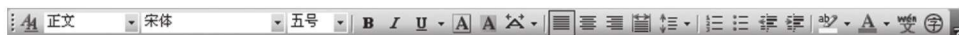


图 1-4 “格式”工具栏

- (1) 设置标题字体为黑体、字号为四号、字体颜色为黑色。
- (2) 副标题字体为华文细黑、字号为小三号、字体颜色为红色。
- (3) “信息安全与系统管理”邀请函中的正文部分设置字体为宋体、字号为五号、字体颜色为黑色；其中对部分文字设置加粗（参见案例中的样文）。
- (4) 第二页“微软信息安全培训系列主题内容”中的正文部分设置字体为仿宋体、字号为小四号、字体颜色为黑色；其中对部分文字设置加粗（参见案例中的样文）。

3. 首字下沉

将“插入点”（或光标）定位在第一段的任意位置，然后选择菜单栏中“格式”→“首字下沉”命令，如图 1-5 所示，设置第一段首字下沉三行，字体为华文新魏。



图 1-5 首字下沉

4. 间距和缩进的设置

选中正文中所有段落，选择菜单栏中的“格式”→“段落”命令打开“段落”对话框，如图 1-6 所示，设置正文首行缩进为 2 字符，行间距为固定值 18 磅。



图 1-6 “段落”设置

用同样的操作步骤设置正文倒数第 8 段段后间距为 2 行，落款单位一行设置为段前间距 2 行。

5. 边框和底纹的设置

(1) 选中第 2 页的第 1 段，即“微软信息安全培训系列主题内容”段落，选择“格式”→“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，如图 1-7 所示，在“设置”选项组中选择“方框”“颜色”和“宽度”选项中的设置不变，在“应用于”下拉列表框中选择“文字”然后单击“确定”按钮即可。



图 1-7 边框和底纹



(2) 按住“Ctrl”键，分别选择第2页的第2、6、11段，如图1-8所示。

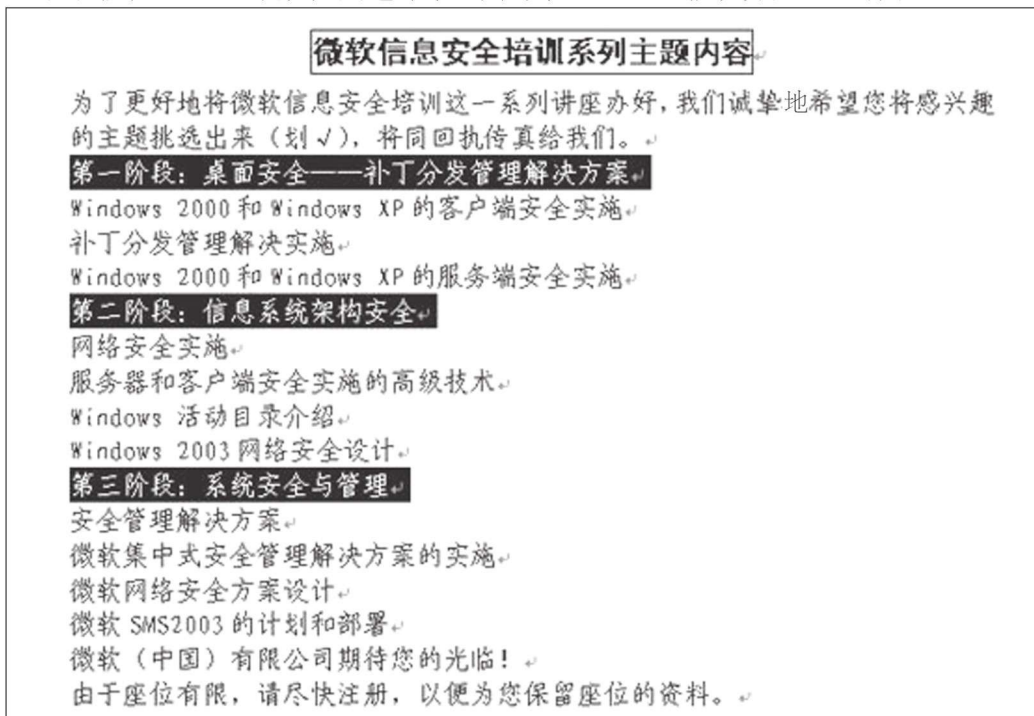


图 1-8 选择不连续的段落

(3) 选择“格式”→“边框和底纹”命令，打开图1-7所示的“边框和底纹”对话框，选择“底纹”选项卡，如图1-9所示，填充颜色选择“灰色-50%”，按“确定”按钮即可完成底纹设置。

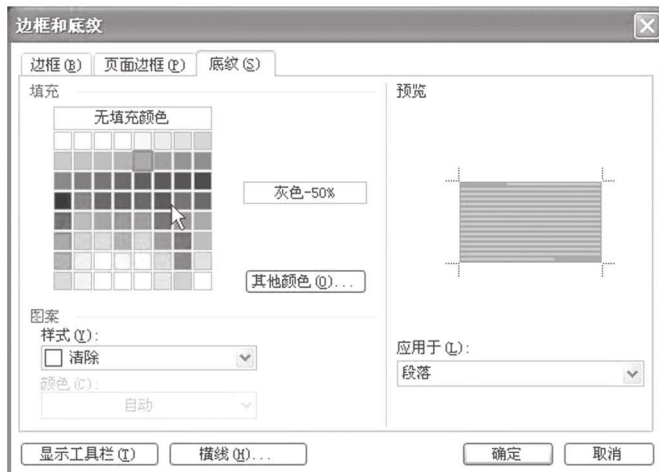


图 1-9 底纹设置

(4) 选中第2页的倒数第2、3段，然后按前面的方法设置如样文所示的边框和“灰色-15%”的底纹。

6. 项目符号和编号

(1) 选中第一页的第6、7、8段，选择菜单栏中“格式”→“项目符号和编号”命令，

打开“项目符号和编号”对话框，如图 1-10 所示，选择好项目符号，单击“确定”按钮。



图 1-10 项目符号和编号

(2) 选中第 2 页的第 3、4、5、7、8、9、10、12、13、14、15 段，打开“项目符号及编号”对话框，任选一种项目符号，单击“自定义”按钮，打开图 1-11 所示的对话框。

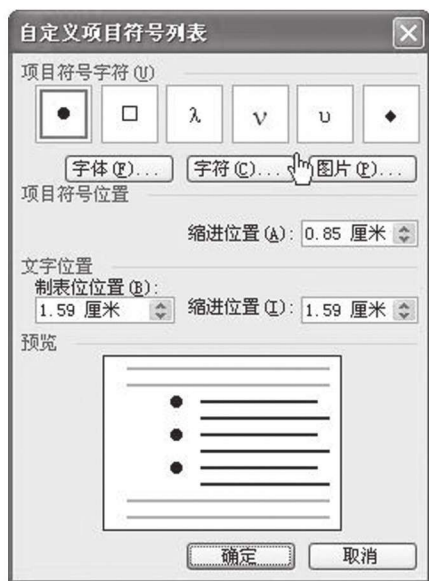


图 1-11 “自定义项目符号列表”对话框

(3) 单击“字符”按钮打开图 1-12 所示的“符号”对话框，选择“□”项目符号，单击“确定”按钮即可。

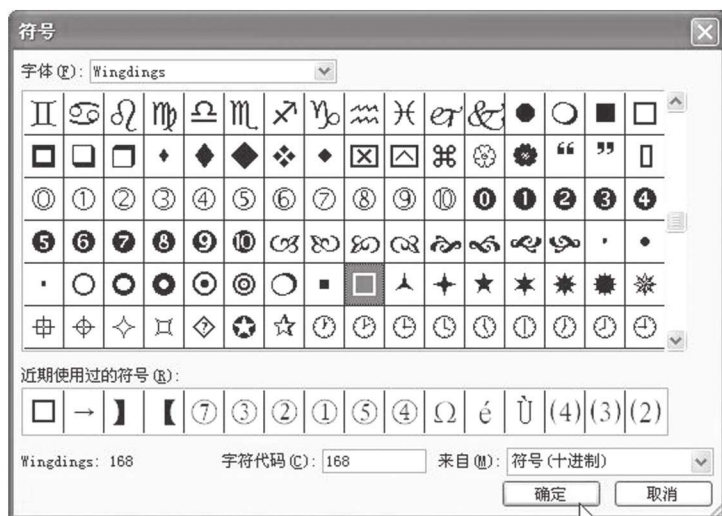


图 1-12 “符号”对话框

7. 插入表格

(1) 将插入点定位到末尾段之后, 然后选择菜单栏中“表格”→“插入”→“表格”命令, 打开“插入表格”对话框, 如图 1-13 所示。还可以在“常用”工具栏上单击  (插入表格) 按钮, 拖动鼠标插入 5×4 表格, 如图 1-14 所示。

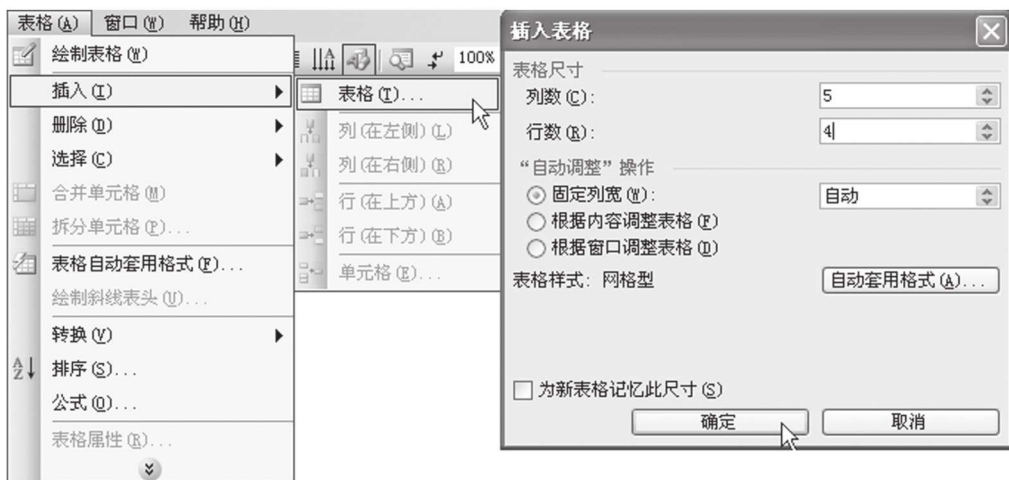


图 1-13 插入表格

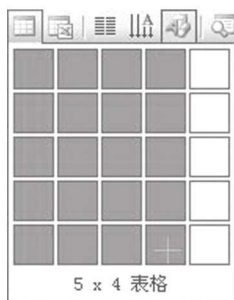


图 1-14 拖动鼠标插入表格

(2) 如图 1-15 所示，在表格中输入相应的文字。

姓名		职务	
单位电话		移动电话	
单位名称			
单位地址		邮编	
传真		E-mail	

图 1-15 在表格中输入文字

8. 合并单元格

如图 1-16 所示，选中要合并的单元格，选择菜单栏中“表格”→“合并单元格”命令，或者选中要合并的单元格，单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“合并单元格”命令。按照前面样文所示，合并表格中的相应单元格。



图 1-16 合并单元格

9. 设置单元格中文字的对齐方式

如图 1-17 所示，选定表格中的所有单元格，单击鼠标右键，在快捷菜单中单击“单元格对齐方式”级联菜单中的“水平垂直居中”按钮，设置所有单元格中文字为水平垂直居中方式。



图 1-17 单元格中文字的对齐操作

