2013云南省高等职业技术院校招生考试说明大纲

辽宁人民出版社

编委会

云南省高等职业技术院校招生考试说明

主　　任

罗崇敏

副 主 任

和福生　王建颖　朱华山　杨嘉华

编　　委

胡　雷　付甫剑　朱金陵　姚　勇
王德义　刘　鹏　蒋兆斌　徐春贵

总 策 划

朱华山　胡　雷　刘　鹏

特邀编辑

胡　雷　刘　鹏

编写组

云南省高等职业技术院校招生考试说明

（按姓氏笔画为序）

尹亚萍　尤　勇　左志安
石　芸　孙　冶　刘文明
肖昆云　李建富　沈豫琼
严亚丽　杜　辉　张锦文
郑宇晴　孟　莹　姚韵红
高燕梅　蒋福贵

目　录

1. 计算机应用基础

考试大纲 …… (1)
模拟试题 …… (8)
2012 年云南省高等职业技术教育招生考试试题 …… (15)

2. 法律基础知识

考试大纲 …… (22)
模拟试题 …… (26)
2012 年云南省高等职业技术教育招生考试试题 …… (33)

3. 专业英语

考试大纲 …… (41)
模拟试题 …… (43)
2012 年云南省高等职业技术教育招生考试试题 …… (51)

4. 化　学

考试大纲 …… (60)
模拟试题 …… (63)
2012 年云南省高等职业技术教育招生考试试题 …… (69)

5. 小学教育学

考试大纲 …… (75)
模拟试题 …… (80)
2012 年云南省高等职业技术教育招生考试试题 …… (85)

6. 应用文写作

考试大纲 …… (90)
模拟试题 …… (91)

2012 年云南省高等职业技术教育招生考试试题 …… (95)

7. 旅游概论

考试大纲 …… (101)
模拟试题 …… (104)
2012 年云南省高等职业技术教育招生考试试题 …… (109)

8. 基础会计

考试大纲 …… (115)
模拟试题 …… (121)
2012 年云南省高等职业技术教育招生考试试题 …… (129)

9. 人体解剖学

考试大纲 …… (136)
模拟试题 …… (140)
2012 年云南省高等职业技术教育招生考试试题 …… (145)

10. 生物学基础

考试大纲 …… (150)
模拟试题 …… (157)
2012 年云南省高等职业技术教育招生考试试题 …… (165)

11. 机械基础

考试大纲 …… (172)
模拟试题 …… (174)
2012 年云南省高等职业技术教育招生考试试题 …… (179)

12. 工程力学基础

考试大纲 …… (184)
模拟试题 …… (186)
2012 年云南省高等职业技术教育招生考试试题 …… (192)

13. 电工基础

考试大纲 …… (199)
模拟试题 …… (203)
2012 年云南省高等职业技术教育招生考试试题 …… (211)

14. 地质学基础

考试大纲 …… (218)
模拟试题 …… (221)
2012 年云南省高等职业技术教育招生考试试题 …… (225)

15. 日　语

考试大纲 …… (229)
模拟试题 …… (231)
2012 年云南省高等职业技术教育招生考试试题 …… (238)

后　记 …… (246)

1. 计算机应用基础

Ⅰ. 课程性质、教学目的与要求

一、课程性质

《计算机应用基础》课程侧重于计算机的基础知识、基本概念和基本操作技能，并兼顾实用软件的使用和计算机应用领域的前沿知识，为学员熟练使用计算机和进一步学习计算机有关知识打下基础。它是计算机专业人员学习其他计算机相关课程的基础课。

二、教学目的与要求

本课程的教学目的，是使学生学习计算机的理论及实践，掌握计算机基础知识和操作技能，为进一步学习专业课适应信息化社会奠定基础，培养学生的上机操作能力。

本课程的教学要求，应使考生达到：掌握计算机基础理论知识，能使用计算机录入文字，熟悉 Windows 操作系统的使用，熟练使用 Word 软件处理文档，熟练使用 Excel 软件处理电子表格，能够使用文稿展示工具 PowerPoint 软件，了解网络基本知识和上网的方法。

本课程的重点和难点贯穿于 Windows 2000/XP 操作系统、Word 软件和 Excel 软件的使用和操作。

Ⅱ. 课程教学内容与考核目标

第一章　计算机基础知识

一、教学目的和要求

1. 了解计算机的发展、特点和用途
2. 熟悉计算机的组成部件和各部件的主要功能
3. 理解计算机的相关重要概念
4. 掌握计算机病毒、判断常见计算机故障产生原因
5. 了解数据库基本概念

二、教学内容

1. 计算机概况
2. 计算机的组成原理

3. 计算机中的数制
4. 微机系统的配置及主要技术指标
5. 数据库系统的基本概念
6. 计算机信息安全
7. 计算机故障

三、考核知识点及考核要求

（一）计算机基础知识

1. 计算机基础知识

（1）计算机的发展史、分类及特点

（2）计算机应用领域：数值计算、信息处理、过程控制、人工智能、计算机辅助系统、信息传输网络及多媒体系统等

（3）数制：二、八、十、十六进制及其相互转换

（4）信息单位及编码：位、字节、字、ASCII 码、汉字国标码

（5）常用术语：硬件、软件、字长、存储容量、KB、MB、GB、主机、外设、内存

2. 硬件基础知识

（1）微机硬件系统的组成、各部件的功能及简要工作原理

（2）微机硬件系统的通常配置情况

（3）微机系统的使用与操作：开机、关机、键盘、打印机使用等

3. 软件基础知识

（1）软件的分类及各类软件的用途

（2）指令及程序的概念

（3）源程序、目标程序及执行程序的概念

（4）程序执行过程简述

4. 计算机安全知识

（1）微机正确安装与运行的环境

（2）信息载体（磁盘、光盘、优盘等）的正确使用与保护

（3）计算机病毒防范的基本知识

（二）微机操作系统

微机操作系统的概念

1. 操作系统的功能
2. 操作系统的分类
3. MS-DOS 的组成及功能

（三）数据库基本概念

数据库、数据库系统概念，数据库技术的发展

（四）故障分析

1. 了解计算机故障的表现特征
2. 分析计算机故障产生的原因

第二章　操作系统 Windows 2000/XP 的使用

一、教学目的和要求

1. 了解中文 Windows 2000/XP 的主要特点及基本组成
2. 熟练掌握中文 Windows 2000/XP 基本操作与使用
3. 熟练掌握中文输入法的启动与切换，掌握汉字的输入法
4. 理解中文 Windows 2000/XP 中应用程序概念
5. 熟练掌握中文 Windows 2000/XP 中应用程序管理与使用
6. 理解中文 Windows 2000/XP 文件和文件夹概念
7. 熟练掌握中文 Windows 2000/XP 中“资源管理器”的使用
8. 理解剪切板概念并掌握其基本操作
9. 了解中文 Windows 2000/XP 的“控制面板”的作用与基本使用

二、教学内容

1. Windows 2000/XP 的桌面、窗口的组成及操作
2. 菜单与对话框的概念
3. 文件的概念与操作
4. 资源管理器的使用
5. 控制面板的使用
6. 附件与多媒体功能的使用

三、考核知识点及考核要求

1. 识记：Windows 2000/XP 的桌面、窗口的组成及操作；菜单的分类；对话框及其特性；文件命名规则；文件类型与文件属性；剪切板概念；显示器、打印机属性的设置；多媒体播放器的使用与管理。

2. 理解：常用下拉菜单的意义；[开始] 菜单的使用；对话框与窗口的区别；文件和文件夹；文件类型的创建与修改；文件和文件夹属性的查看与修改；添加新硬件；网络的配置。

3. 应用：文件操作；文件或文件夹的选定、复制、移动、删除、发送、创建与重命名；被删除的文件和文件夹的恢复；文件的查找；应用程序的安装和删除；画图、记事本、写字板软件的使用。

第三章　文字处理软件 Word 2000 的使用

一、教学目的与要求

1. 了解 Office 软件的安装过程。熟练掌握 Word 软件的启动和退出方法，新建文件、打开文件、保存文件的方法。

2. 熟悉 Word 的工作环境，了解工作窗口的组成部分。

3. 熟练掌握 Word 文档的建立、编辑、保存及打印操作。熟练掌握 Word 文档的基本编辑功能，理解常见编辑术语：插入光标、复制、剪切、粘贴、插入、删除、查找、替换等的概念和操作方法。

4. 理解 Word 文字排版中的常见概念：插入点、段落、节、分栏、字体、字形、字号、对齐、缩进、项目符号和编号、图文混排、页边距、页眉与页脚、页码等。

5. 熟练掌握 Word 中建立及编辑文档的方法，编排字符的格式、编排段落的格式、

编排文档的格式。

6. 掌握在 Word 中存储文档、保护与打印文档的方法。

7. 掌握 Word 中插入与修改表格的方法，理解表格中的行、列、单元格的基本概念。

8. 掌握在 Word 中插入及绘制图形图片的方法。

9. 了解在 Word 中插入及编辑公式的方法。

二、教学内容

1. Office 软件的安装过程

2. 文字编辑

3. 页面设置

4. 文字段落排版

5. 高级排版

6. 表格处理

7. 公式的编辑

三、考核知识点及考核要求

1. 识记：Word 软件的启动和退出方法；页边距、纸型、纸张来源、版式、文档网格、页码、页眉、页脚；公式的编辑。

2. 理解：英文文本的校对；字体格式、段落格式、首字下沉、边框和底纹、分栏、背景、应用模板；表格插入、表格编辑。

3. 应用：新建文件、打开文件、保存文件的方法；文字的增删改、复制、移动、查找和替换；绘制图形、图文混排、艺术字、文本框、域、其他对象插入及格式设置。

第四章　电子制表软件 Excel 2000 的使用

一、教学目的和要求

1. 了解 Excel 的功能及运行环境

2. 理解 Excel 的基本功能

3. 熟练掌握进入和退出电子表格软件 Excel

4. 熟练掌握工作簿的建立、保存与打开

5. 理解工作表、行、列、单元格、相对引用、绝对引用、列表等基本概念

6. 熟练掌握在工作表和单元格中输入和编辑数据方法

7. 掌握在电子表格中数学公式的引用方法

8. 掌握单元格的基本格式编辑

9. 掌握电子表格中的数学公式：求和，求平均值，求最大值、最小值等

10. 掌握电子表格中对数据的基本操作：排序、筛选、分类汇总、数据透视等

11. 掌握打印操作

12. 会利用 Excel 制作中等复杂的表格，处理基本的数据分析（求和、求平均值、分类汇总等），并将分析结果利用图表直观地表示出来

二、教学内容

1. 电子表格编辑

2. 公式、函数应用

3. 工作表格式化

4. 图表

5. 数据列表处理

6. 工作簿管理

三、考核知识点及考核要求

1. 识记：数据输入、填充柄的使用；相对地址、绝对地址的使用；图表移动和删除；设置行高、列宽，行列隐藏与取消，单元格格式设置。

2. 理解：编辑、查找、替换，单元格删除、清除、复制、移动，图表创建，图表修改，工作表的创建、删除、复制、移动及重命名。

3. 应用：公式的使用；常用函数的使用；数据列表的编辑、排序、筛选及分类汇总，数据透视表的建立与编辑。

第五章　演示文稿制作软件 PowerPoint 2000 的使用

一、教学目的和要求

1. 了解 PowerPoint 的功能及运行环境

2. 理解 PowerPoint 的主要术语

3. 熟练掌握演示文稿建立、保存与打开

4. 熟练掌握幻灯片的编辑、组织

5. 掌握幻灯片外观的设置

6. 掌握在幻灯片中插入影片、添加 Flash 动画、插入声音等多媒体对象的方法

7. 掌握演示文稿的动画设置、播放

二、教学内容

1. 创建演示文稿

2. 编辑演示文稿

3. 美化演示文稿

4. 播放演示文稿

三、考核知识点及考核要求

1. 识记：演示文稿、对象、占位符、幻灯片版式、模板等主要术语；普通视图、大纲视图、幻灯片视图、幻灯片浏览视图、幻灯片放映视图五种视图。

2. 理解：母版、配色方案、设计模板；多媒体对象；动画设置。

3. 应用：创建演示文稿、编辑演示文稿、编辑幻灯片、组织幻灯片、美化演示文稿等演示文稿的常规制作过程；演示文稿的放映。

第六章　计算机网络与 Internet 的使用

一、教学目的和要求

1. 计算机网络的基础知识

2. 理解计算机网络的几种典型的拓扑结构

3. 了解 Internet 的基本概念

4. 了解我国网络发展的基本情况，熟悉常用网址

5. 了解 Internet 网络地址和上网的一般方式

二、教学内容

1. 计算机网络的分类及拓扑结构

2. Internet 提供的服务、管理机构与管理方式、接入方式

3. IP 地址；域名管理系统 DNS
4. Internet 使用的网络设备
5. IE 浏览器的使用
6. 电子邮件的基本概念

三、考核知识点及考核要求

1. 识记：Internet 提供的服务、管理机构与管理方式、接入方式；IP 地址；域名管理系统 DNS；Internet 使用的网络设备
2. 理解：浏览 Web 页面；信息检索
3. 应用：IE 浏览器设置；页面、图片保存至本地磁盘

第七章　多媒体技术基础

一、教学目的和要求

1. 了解多媒体的基本概念
2. 理解多媒体技术的特点及应用
3. 了解计算机中的多媒体设备
4. 了解常见的多媒体制作软件和播放工具

二、教学内容

1. 多媒体技术概述
2. 计算机中的多媒体设备
3. 常见的多媒体制作软件和播放工具简介

三、考核知识点及考核要求

1. 识记：媒体的分类；多媒体技术的特点；多媒体技术研究的内容；常见的计算机多媒体设备；常规多媒体制作软件和播放工具。
2. 理解：计算机中的常见媒体；多媒体技术的发展与应用。

为了使本大纲的规定在课程面授和考试命题中得到贯彻和落实，现对有关问题作如下说明：

Ⅲ. 考核目标说明

1. 为了使考试内容具体化和考试要求标准化，本大纲在列出考试内容的基础上，对各章规定了考核目标，其中包括考核知识点和考核要求。明确考核目标，使教师和考生都能进一步明确考试内容和要求。教师能更全面、更有针对性、分重点层次地进行授课；考生能更有目的地系统学习指定教材；同时，考试命题能保证更明确的命题范围，更准确地安排试题的知识、能力层次和难易程度。

本大纲在考核要求中，按照识记、理解、应用三个层次规定其应达到的能力层次要求，其中，“应用”层次还可进一步细分为“简单应用”和“综合应用”两个子层次。三个能力层次是递进等级关系，后者必须建立在前者基础上。它们的含义是：

“识记”——能知道有关的名词、概念、知识的意义，并能正确认知和表述。这是较低层次的要求。

“理解”——在识记的基础上，能全面把握基本概念、基本理论、基本方法，能掌握有关概念、方法的区别与联系。这是中等层次的要求。

“应用”——在理解的基础上，能运用基本概念、基本方法对企业发生的经济业务进行会计处理。其中“简单应用”是指在理解的基础上，能运用学过的一两个知识点进行简单的会计处理；“综合应用”是指在简单应用的基础上，能运用学过的多个知识点进行较为复杂的会计处理。这是较高层次的要求。

2. 课程作业的分量和内容

根据考试大纲的要求安排适量的作业，其内容以操作实践为主，鼓励学生多上机练习。

Ⅳ. 命题考试的有关说明

一、本课程的命题考试，严格根据本大纲所规定的考试内容和考核目标来确定考核范围和考核要求，既不任意扩大或缩小考试范围，也不任意提高或降低考核要求。考试命题覆盖到各章，并适当突出重点章节，体现本课程的重点内容。

二、本课程考试试卷采用的题型一般有：填空题、单项选择题、多项选择题、判断题、简答题、综合应用题等。

三、本课程在试题中对不同能力层次要求的分数比例，一般为：识记占 30%，理解占 20%，简单应用占 13%，综合应用占 37%。

四、试题要合理安排难度结构。试题难易程度可分为易、较易、中等、较难四个等级；每份试卷中，不同难易程度试题的分数比例一般为：易占 30%，较易占 20%，中等占 35%，较难占 15%。需要指出的是，试题的难易程度与能力层次不是一个概念，因各能力层次中都会存在不同难度的问题，切勿混淆。

五、本课程考试方式为闭卷、笔试，考试时间为 120 分钟。评分采用 150 分制，90 分为及格。

分值分布情况

	题型	基础	DOS	Windows	Word	Excel	PowerPoint	网络	多媒体	故障	合计
1	单选	9		6	4.5	3	1.5	4.5	1.5		30
2	判断	3	1.5	3	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5		15
3	多选	1.5		1.5	3	4.5		4.5			15
4	填空	4.5	1.5	1.5	3	3		1.5			15
5	简答			5	5	5				5	20
6	综合应用			15	15	15	10	2			55
分　数		18	3	32	32	32	13	2	3	5	150

主要参考书目

1.《计算机文化基础》（修订版），张洪明主编，云南大学出版社

2.《计算机应用基础》（第二版），全国中等职业学校计算机应用基础教材编写组编，高等教育出版社

3.《计算机应用基础》（第二版），教育部高等教育司组编，刘瑞挺主编，高等教育出版社

4.《大学计算机基础》（第二版），张洪明主编，云南大学出版社

模拟试题

一、单项选择题（在每小题给出的四个选项中，只有一个是符合题目要求的，请用 2B 铅笔把答题卡上相应题目正确答案的字母代码涂黑。本大题共 20 小题，每小题 1.5 分，共 30 分）

1. 世界上第一台计算机的诞生是在_____。

A. 1945 年　　B. 1946 年　　C. 1947 年　　D. 1948 年

2. 完整的微机系统应包括_____。

A. 微机及外部设备进制　　B. 机箱、键盘、显示器及打印设备

C. 硬件系统及软件系统　　D. 中央处理器、存储器及外部设备

3. 下列叙述中，错误的是_____。

A. 计算机要经常使用，不要长期闲置不用

B. 计算机用几小时后，应关机一段时间

C. 计算机应避免频繁开关，以延长其使用寿命

D. 在计算机附近，应避免强磁场干扰

4. 把高级语言的源程序变为目标程序要经过_____。

A. 汇编　　B. 解释　　C. 编辑　　D. 编译

5. 将二进制数 11101.01 转换成十进制数应该是_____。

A. 29.75　　B. 29.25　　C. 31.25　　D. 29.5

6. 为防止计算机病毒的传播,在读取外来移动存储设备上的数据或软件前应该_____。

A. 先检查本机硬盘有无计算机病毒，然后再用

B. 把软盘加以写保护（只允许读，不允许写），然后再用

C. 先用查毒软件检查该软盘有无计算机病毒，然后再用

D. 事先不必做任何工作就可用

7. 触摸屏幕属于_____。

A. 多媒体输出设备　　B. 多媒体输入设备

C. 多媒体操作控制设备　　D. 非多媒体组成设备

8. 在 Windows 2000 默认环境中，下列哪个组合键能将选定的文档放入剪切板中_____。

A. Ctrl+V　　B. Ctrl+Z　　C. Ctrl+X　　D. Ctrl+A

9. Windows 2000 的整个显示屏幕称为_____。

A. 窗口　　B. 操作台　　C. 工作台　　D. 桌面

10. Windows 2000 默认环境中，下列哪种方法不能使用“查找”命令_____。

A. 用“开始”菜单中的“查找”命令

B. 在“资源管理器”窗口中按“查找”按钮

C. 右击“开始”按钮，然后在弹出的菜单中选“查找”命令

D. 右击“我的电脑”图标，然后在弹出的菜单中选“查找”命令

11. Windows 2000 默认环境中，不能运行应用程序的方法是_____。

A. 双击应用程序快捷方式

B. 双击应用程序图标

C. 右击应用程序图标，在弹出的快捷菜单中选“打开”命令

D. 右击应用程序图标，然后按 Enter 键

12. Word 2000 的编辑状态中，使插入点快速移动到文档尾的操作是按_____。

A. Pg Up 键　　B. Alt+End 键　　C. Ctrl+End 键　　D. Pg Dn 键

13. Word 2000 的编辑状态中,如果要输入希腊字母 Ω,则需要使用的菜单是_____。

A. 编辑　　B. 插入　　C. 格式　　D. 工具

14. Word 程序启动后就自动打开一个名为_____的文档。

A. Noname　　B. Untitled　　C. 文件 1　　D. 文档 1

15. 在 Excel 2000 中，创建公式的操作步骤是_____。

① 在编辑栏键入“=” ② 键入公式 ③按 Enter 键 ④选择需要建立公式的单元格

A. ④③①②　　B. ④①②③　　C. ④①③②　　D. ①②③④

16. Excel 中，单元格地址绝对引用的方法是_____。

A. 在单元格地址前加“$”

B. 在单元格地址后加“$”

C. 在构成单元格地址的字母和数字前分别加“$”

D. 在构成单元格地址的字母和数字之间加“$”

17. 在 PowerPoint 中，对于已创建的多媒体演示文档可以用_____命令转移到其他未安装 PowerPoint 的机器上放映。

A. 文件/打包　　B. 文件/发送

C. 复制　　D. 幻灯片放映/设置幻灯片放映

18. 当个人计算机以拨号方式接入 Internet 网时，必须使用的设备是_____。

A. 电话机　　B. 浏览器软件　　C. 网卡　　D. 调制解调器

19. 互联网上服务都是基于一种协议，WWW 是基于_____协议。

A. SNMP　　B. SMIP　　C. HTTP　　D. TELNET

20. 在 Internet 上，访问 Web 信息时用的工具是浏览器。下列_____就是目前常用的 Web 浏览器之一。

A. Internet Explorer　　B. Outlook Express

C. Yahoo　　D. FrontPage

二、判断题（正确的打“√”，错误的打“×”，并将答案填入答题卡上相应题号后面的空白处。本大题共 10 小题，每小题 1.5 分，共 15 分）

21. DOS 操作系统是一种单用户、多任务的操作系统。（　）

22. 个人计算机属于小型计算机。（　）

23. 内存的容量总是大于外存。（　）

24. 剪贴板是 Windows 在 RAM 中开辟出的一块临时存放交换信息的区域。（　）

25. 在资源管理器中，要同时选择不相邻的多个文件，需使用 SHIFT 键。（　）

26. Word 中段落对齐方式有五种。（　）

27. 在 Excel 中，清除单元格和删除单元格操作结果完全一样。（　）

28. 用 PowerPoint 制作的演示文稿，其扩展名为 PPT。（　）

29. WWW 中的超文本文件是用超文本标识语言写的。（　）

30. 多媒体技术具有媒体多样性、集成性、交互性、实时性等特点。（　）

三、多项选择题（在每小题给出的四个选项中，选出所有正确答案，并将正确答案的字母代码填在答题卡的相应位置上，多选、少选或错选该题均不得分。本大题共10小题，每小题1.5分，共15分）

31. 计算机辅助系统包含_____等。

A. CAD　　B. CAM　　C. CAI　　D. CET

32. 在Windows中，鼠标器有以下几种操作_____。

A. 单击　　B. 双击　　C. 拖动　　D. 释放

33. Excel允许使用的数据类型有_____。

A. 日期型　　B. 文本型　　C. 布尔型　　D. 数值型

34. Word中段落对话框中可供用户选择的行距有_____等。

A. 1.5倍行距　　B. 2倍行距

C. 单倍行距　　D. 最小值

35. Excel中可以进行自动填充的序列有_____。

A. 等差序列　　B. 日期　　C. 等比序列　　D. 任意序列

36. Excel在数据编辑框中将显示三个工具按钮，它们是_____。

A. ×　　B. √　　C. ?　　D. =

37. E-mail的优点有_____。

A. 一信多发　　B. 邮寄多媒体

C. 定时邮寄　　D. 自动回复电子邮件

38. Internet的接入方式有_____。

A. X.25接入　　B. ISDN接入

C. 拨号接入　　D. ADSL接入

39. 计算机网络的特点是_____。

A. 资源共享　　B. 均衡负载互相协作

C. 分布式处理　　D. 提高计算机的可靠性

40. Word中在设置图片环绕格式对话框中，允许的环绕方式有_____等。

A. 四周型　　B. 嵌入型

C. 紧密型　　D. 衬于文字下方

四、填空题（将正确的答案填在答题卡相应的位置上。本大题共10小题，每小题1.5分，共15分）

41. DOS操作系统的基本组成有IO.SYS、MSDOS.SYS、_____。

42. 一个字节等于_____位二进制数。

43. 文件名由文件主名和_____两部分组成。

44. 运算器和_____合称为中央处理器（CPU）。

45. 用键盘快捷键_____实行操作，将立即删除文件或文件夹，而不会将它们放入回收站。

46. 在Word下，将文档中的某段文字误删除之后，可单击常用工具栏上的_____按钮恢复到删除前的状态。

47. Word具有普通、_____、大纲、Web版式四种视图方式。

48. 对单元格地址的引用有_____两种。

49. 单元格地址由_____组成。

50. 在当前的网络系统中，由于网络覆盖面积的大小、技术条件和工作环境不同，通常分为广域网、_____和城域网三种。

五、简答题（将正确的答案写在答题卡相应的位置上。本大题共 4 小题，每小题 5 分，共 20 分）

51. 简述在 Windows 中安装打印机的方法。

52. 简述将一篇文档第二段设置为二栏并加分隔线的操作步骤。

53. 简述在 Excel 工作表中第 7 行号前加分页线的操作方法。

54.

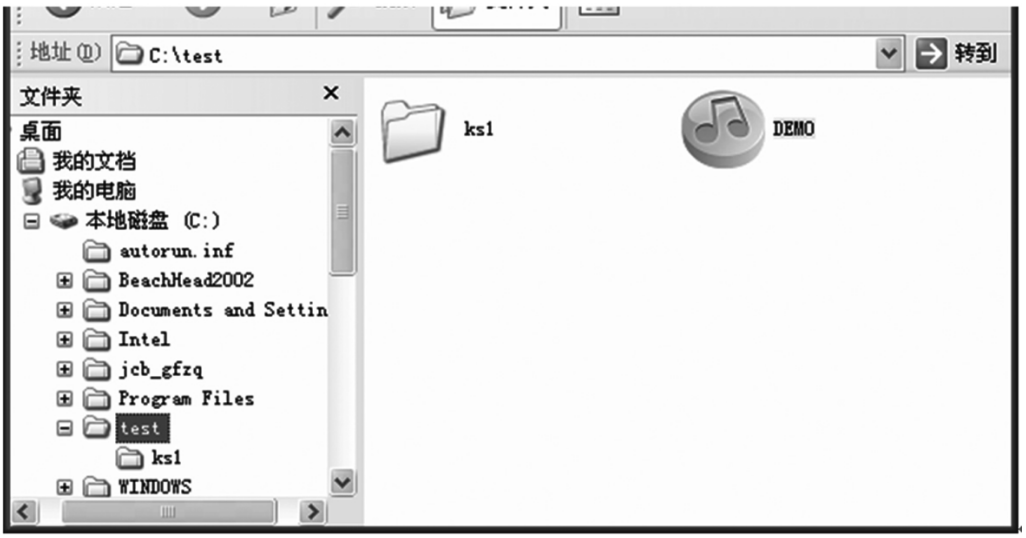
A. 某同学在机房上机时，按过主机开关后，显示器没有任何显示，排除主机、显示器及软件故障，请你分析是什么原因导致该故障。

B. 某一天开机，发现本机内有文件图标变为一只熊猫举着三支香图标，请分析产生这一现象的原因并简单说明处理方法。

（以上 A、B 二题任选一题回答）

六、综合应用题（将正确的答案写在答题卡相应的位置上。本大题共 15 小题，共 55 分）

（一） 文件夹如图：



在当前文件夹 test 下，请写出完成下列操作的步骤和方法。

55. 在 test 文件夹下建立一个新的子文件夹 ks2。（4 分）

56. 将 test 文件夹下的子文件夹 ks1 删除。（4 分）

57. 将 DEMO 文件复制到文件夹 ks2 中。（4 分）

58. 将 ks2 中 DEMO 文件更名为 DEM。（3 分）

（二） 文档窗口如下：