

天津市成人高等学校
招生统一考试复习
指导教材

高中起点

GAOZHONGQIDIAN

计算机基础

JISUANJICHU

天津市教育招生考试院 组编



天津人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础 / 天津市教育招生考试院组编. —天津:天津人民出版社, 2003

天津市成人高等学校招生统一考试复习指导教材

ISBN 7-201-04338-2

I. 计... II. 天... III. 电子计算机—高等学校: 成人学校—升学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 090203 号

天津人民出版社出版

出版人: 刘晓津

(天津市西康路 35 号 邮政编码: 300051)

邮购部电话: (022)23332446

网址: <http://www.tjrm.com.cn>

电子信箱: tjrmchbs@public.tpt.tj.cn

河北省迁安万隆印刷有限责任公司印刷

*

2003 年 10 月第 1 版 2005 年 11 月第 2 次印刷

787×1092 毫米 16 开本 18.75 印张

字数: 440 千字

定价: 25.00 元

前 言

成人高等学历教育是我国高等教育的重要组成部分,培养和造就数以千万计的专门人才,面向广大在职从业人员,为地方经济建设服务。2003年天津市根据全国成人高考科目设置,结合成人高等教育阶段对考生的基本素质要求,将“计算机基础”列为成人高校招生考试科目。

随着形势的发展,生源结构的变化,计算机应用知识的不断更新,为了更好地兼顾成人高考考生的不同学习背景,体现入学考试的目标,在广泛听取各方面意见的基础上,天津市教育招生考试院组织专家、教师重新修订了天津市成人高等学校招生统一考试《计算机基础考试大纲(高中起点专科)》(以下简称《大纲》),并编写了《天津市高等学校招生统一考试计算机基础复习指导教材》(以下简称《教材》)重新修订的《大纲》和《教材》供2006年10月份参加成人高考并于2007年春季入学的考生使用。

在科学技术日新月异发展的今天,计算机基础知识和应用能力已成为各行各业从业人员不可或缺的基本知识和能力,有关计算机应用方面的课程也已经成为各级各类成人高等学校各专业的必修课程。此《教材》根据天津市成人高校招生统一考试《大纲》的要求,结合考试的特点,明确了考试的内容和范围,规定了考试标准并使考试要求具体化;是学校辅导教学、考生复习考试、考试命题的主要依据。此教材也可以作为中等职业技术学校计算机教学参考用书和计算机培训教材。

《教材》按照新修订天津市高等学校成人高校招生统一考试《大纲》所列的内容,采取分篇章节编写。参加编写的教师有:王维洲、孙华志、任长明。

由于编者水平有限,书中难免有一些不妥之处,欢迎读者批评指正。

编者

2005年11月

计算机基础（高中起点升专科）考纲

第一部分 计算机基础知识

【要求】

了解计算机的基本概念；了解计算机的发展史和应用领域；了解计算机数制体系；掌握十进制整数与二进制、八进制、十六进制整数间的互换；掌握计算机病毒的概念，掌握计算机病毒的防范措施。

【考试内容】

一、计算机基础知识

1. 计算机的发展史
2. 计算机的特点和应用领域
3. 计算机系统的基本组成

二、数制与计算机编码

1. 计算机数制的基本概念
2. 二进制、八进制、十进制、十六进制整数间的互换
3. 计算机中的字符和编码

三、微型计算机系统

1. 微型计算机的硬件系统
2. 微型计算机的软件系统
3. 微型计算机的主要技术指标

四、计算机病毒防范及安全使用

1. 计算机病毒的基本概念
2. 计算机病毒的防范措施
3. 计算机安全使用常识

第二部分 中文 Windows 98 操作系统的使用

【要求】

了解微型计算机系统的基本概念；了解中文 Windows 98 的基本功能和特点；掌握 Windows 98 的基本操作；掌握 Windows 98 资源管理器；掌握“附件”中的部分功能使用；掌握一种汉字输入方法。

【考试内容】

一、中文 Windows 98 操作系统的基本知识

1. 微型计算机系统的基本知识及发展史
2. 中文 Windows 98 操作系统基本功能和主要特点
3. 中文 Windows 98 的运行环境

二、中文 Windows 98 的基本操作

1. 中文 Windows 98 的启动和退出
2. 鼠标和键盘的使用
3. 窗口的基本组成和基本操作
4. 对话框的使用

三、中文 Windows 98 的资源管理器

1. 建立、删除和恢复文件夹或文件
2. 复制、移动文件夹或文件
3. 文件夹或文件的重新命名
4. 设置文件夹或文件属性

四、中文 Windows 98 的附件

1. 记事本、写字板、画图附件的使用
2. 中文 Windows 98 附件中多媒体应用程序的使用

五、中文 Windows 98 汉字处理

1. 汉字输入法的安装与删除
2. 中文 Windows 98 汉字输入法的使用
3. 常用汉字输入法

第三部分 字处理软件 Word 2000 的使用

【要求】

了解 Word 2000 的基本知识；掌握文档的管理和输入方法；掌握文档的基本编辑操作，掌握文档格式的 settings 及“格式刷”的使用；掌握视图的概念及使用；掌握 Word 2000 的表格处理功能和图片处理功能。

【考试内容】

一、Word 2000 的基本知识

1. Word 2000 的功能与特点
2. Word 2000 的启动和退出

二、文档的管理

1. 文档的建立
2. 文档的打开
3. 文档的保存
4. 文档的打印
5. 关闭文档

三、文档的输入

1. 汉字输入法的选择
2. 文本的输入
3. 标点符号和特殊符号的输入

四、文档的基本编辑操作

1. 字符格式化
2. 段落格式化
3. 格式刷的使用
4. 页面设置
5. 页眉、页脚、页码的设置

五、文档的浏览

1. 视图的概念
2. 普通视图、页面视图和大纲视图的使用
3. 全屏显示和显示比例
4. 打印预览

六、Word 2000 的表格处理

1. 创建表格
2. 表格的输入、编辑与格式化

七、Word 2000 的图片处理功能

1. 在文档中插入图片
2. 图片格式的设置
3. 绘图工具栏应用

第四部分 PowerPoint 2000 的使用

【要求】

掌握 PowerPoint 2000 的启动与退出, 创建演示文稿的基本步骤和方法; 掌握打开和保存演示文稿; 演示文稿的 6 种视图; 掌握幻灯片的格式化, 在幻灯片中插入图表和图片; 了解母版的使用, 为幻灯片重新配色, 应用设计模板; 掌握动画效果的应用, 了解如何插入超级链接; 了解演示文稿的放映。

【考试内容】

一、PowerPoint 2000 的基本操作

1. PowerPoint 的基本概念、PowerPoint 的启动与退出方法
2. PowerPoint 窗口的组成
3. PowerPoint 的 6 种视图

普通视图、幻灯片视图、大纲视图、幻灯片浏览视图、备注页视图、幻灯片放映视图。

二、创建新演示文稿的三种基本方法

1. 演示文稿的建立
利用“内容提示向导”、“设计模板”、“空演示文稿”建立演示文稿的方法。
2. 打开已有的演示文稿和演示文稿的保存

三、制作幻灯片的基本操作

1. 幻灯片视图下基本操作
2. 大纲视图下基本操作
3. 幻灯片浏览视图下基本操作

四、幻灯片的修饰

1. 幻灯片中插入图表和图片
创建图表、输入图表数据、选定图表类型、插入剪贴画或图片文件。
2. 母版的使用
幻灯片母版、标题幻灯片母版、讲义母版、备注母版的功能与使用。
3. 幻灯片色彩和背景的调整
配色方案的功能，更改配色方案、保存已经更改的配色方案、删除配色方案。
4. 应用设计模板
使用模板建立一个新的演示文稿、将模板应用到现存演示文稿中、自定义演示文稿模板。

五、演示文稿的播放

1. 幻灯片的切换方式的设置
2. 幻灯片动画效果的设置

3. 演示文稿中的超级链接

创建超级链接、编辑和删除超级链接的方法。

4. 演示文稿的放映

演示文稿的放映方式设定、执行幻灯片演示方法。

第五部分 Excel 2000 的使用

【要求】

掌握中文 Excel 2000 的启动与退出，工作簿、工作表和单元格的概念；掌握工作表数据的输入、编辑，工作簿文件的建立、保存、打开；掌握工作表的编辑，了解自动套用格式及模板的使用；掌握用公式进行计算及常用函数的应用；掌握创建图表、编辑图表的方法；掌握建立 Excel 数据清单、记录的编辑、数据排序的方法。

【考试内容】

一、Excel 2000 概述

1. Excel 2000 基本功能

Excel 2000 启动与退出，Excel 2000 窗口组成。

2. Excel 2000 基本概念

工作簿、工作表和单元格的概念及单元格的选取。

二、Excel 2000 基本操作

1. 建立与保存工作簿

2. 工作表的数据输入

三种类型的数据的输入方法、数据的自动输入、有效数据的设定。

3. 打开与查找工作簿文件。

4. 处理工作簿中的工作表

工作表的删除、插入和重命名、工作表的移动和复制以及在工作表之间传递数据，对其他工作表中数据的引用。

5. 工作表中数据的编辑

修改单元格中数据，数据的移动、复制和自动填充，单元格、行、列的插入，数据的删除和清除、查找与替换。

三、公式与函数的使用

1. 用公式进行计算

Excel 2000 中的运算符、公式输入，引用单元格地址，区域命名及引用。

2. 函数的应用

Excel 2000 中的 Excel 函数、函数输入、在公式中输入函数。

3. Excel 部分常用函数

AVERAGE ()、MAX ()、MIN ()、SUM ()、COUNT ()、COUNTIF ()。

四、工作表格式化

1. 数字显示格式的设定

2. 字符格式化

3. 调整行高和列宽

4. 设置边框和底纹

5. 自动套用格式

6. 格式的复制和删除

7. 使用模板建立工作表

五、图表

1. 创建图表

2. 编辑图表

3. 图表的格式化

六、Excel 中的数据清单

1. 建立数据清单

2. 编辑记录

记录的添加、记录的编辑、记录的删除、记录的查询。

3. 排序

简单数据排序、复杂排序、排序数据的恢复。

第六部分 计算机网络

【要求】

了解计算机网络的概念和分类、网络基本结构与互连、Internet 等基础知识。掌握 Internet 拨号连接、浏览器（IE）的使用、电子邮件 E-mail 的发送与接收、搜索引擎的使用。

【考试内容】

一、计算机网络的基本概念

1. 计算机网络的定义、功能、分类与组成
2. 计算机网络的拓扑结构与通信协议的基本概念
3. 常用网络操作系统的基本特点和功能
Windows NT、Windows 2000
4. 网络设备与互连
中继器、网桥、路由器、网关、集线器（HUB）

二、Internet 基础知识与应用

1. Internet 基本概念
Internet 网络结构、TCP/IP 协议、IP 地址和域名、Web 页面
2. Internet 提供的主要服务
HTTP、FTP、Telnet
3. Internet 常用接入方法
电话接入、专线接入
4. 拨号连接操作和 IE 浏览器使用方法
5. 电子邮件 E-mail 的发送、接收的基本操作方法

对考试要求的说明

为了便于考生把握考试要求，大纲在考核要点中，提出了3个能力层次即：“了解”“掌握”“综合应用”。3个能力层次是由低到高的递进关系，后者必须建立在前者基础上。各层次的具体要求如下。

了解 知道有关名词、概念、知识的含义，并能正确认知和表述。

掌握 在了解的基础上，能全面理解基础概念、基本知识的内容，理解相关概念和知识的区别与联系，能对知识作解释和说明，并能用学过的一两个知识点，分析和解决简单的问题。

综合应用 在掌握的基础上，能用学过的多个知识点，综合分析和解决比较复杂的问题。

考试形式

本次考试采用笔试，总分为150分，考试时间为120分钟。

试题结构

题型包括 单项选择题、双项选择题和多项选择题，考试内容涉及计算机基础知识、中文 Windows 98 操作系统、字处理软件 Word 2000、PowerPoint 2000、电子表格 Excel 2000 和计算机网络。各部分内容题目的数量、比例如下。

题型	题目数量	每题分值	分值合计
单选题	60	1.5	90
双选题	15	2	30
多选题	10	3	30
合计	85		150

内容	所占比例
1. 计算机基础知识	约 30%
2. 中文 Windows 98 操作系统	约 20%
3. Word 2000 的使用	约 20%
4. PowerPoint 2000 的使用	约 10%
5. Excel 2000 的使用	约 10%
6. 计算机网络	约 10%
合计	100%

参考教材

[1] 天津市教育招生考试院组编. 计算机基础. 天津: 天津人民出版社, 2003 年 10 月。

计算机基础（高中起点升专科）考试题型示例

一、单项选择题（在以下每题的 4 个选项中，只有一项是符合题目要求的）

示例 1. 在以下不同进制的四个数中，最小的一个数是（ ）。

- A. $(1101101)_2$ B. $(3A)_{16}$
C. $(68)_{10}$ D. $(60)_8$

示例 2. 在 Windows 98 环境中，程序之间、文档之间交换信息一般需要通过（ ）。

- A. 剪贴板 B. 软盘 C. 硬盘 D. 光盘

示例 3. 在 Word 的编辑状态，设定字号的操作完成后，按新设置的字号显示的文字是（ ）。

- A. 插入点所在的段落中的文字 B. 文档中被选择的文字
C. 插入点所在行中的文字 D. 文档的全部文字

示例 4. 当在 Excel 一个单元格中输入公式并确认后，在单元格中显示的是该公式的计算结果。如果想在单元格中也显示公式本身，则可按组合键（ ）。

- A. Ctrl+ `                              B. Alt+ `
C. Tab+ `                                D. Shift+ `

示例 5. PowerPoint 中，结合了大纲视图和幻灯片视图特点的视图是（ ）。

- A. 备注页视图 B. 普通视图
C. 幻灯片放映视图 D. 幻灯片浏览视图

示例 6. 以下 IP 地址中合法的是（ ）。

- A. 202.113.102.18 B. 56.274.26.17
C. 12.34.56.78.90 D. 3-1-2-4

二、双项选择题（在以下每题的 5 个备选答案中选择两个正确答案）

示例 7. 一个计算机系统是由两大部分组成的，它们是（ ）。

- A. 硬件 B. 操作系统 C. 软件 D. 外设 E. 主机

示例 8. 在中文 Windows 98 中，可以实现中文输入和英文输入互相切换的操作是（ ）。

- A. 按 Shift+空格键 B. 按 Ctrl+ Shift 键
C. 按 Alt+ 空格键 D. 按 Tab+空格键
E. 按 Ctrl+空格键

示例 9. 如果一次要打印某 Word 文档中的第 2、3、4 页，以下可行的操作是（ ）。

- A. 单击工具栏上的“打印”按钮
B. 执行“文件”菜单中的“打印”命令，在打印对话框的“页码范围”中输入“2,3,4”
C. 执行“文件”菜单中的“打印”命令，选择打印对话框中的“当前页”
D. 执行“文件”菜单中的“打印”命令，在打印对话框的“页码范围”中输入“2-4”
E. 执行“文件”菜单中的“打印”命令，在打印对话框的“页码范围”中输入“2,4”

示例 10. Excel 中, 若在两个单元格中分别输入“中国”&“天津”与=“中国”&“天津”, 结果分别为 ()。

- A. “中国”&“天津”
- B. 中国&天津
- C. 中国天津
- D. 中国 天津
- E. =中国&天津

示例 11. 以下关于 PowerPoint 中创建超级链接的说法正确的是 ()。

- A. 可以将某网页作为链接目标
- B. 不能将扩展名为.exe 的文件作为链接目标
- C. 不能在图片上建立超级链接
- D. 不能为表格中的文字建立超级链接
- E. 可以链接到另一个演示文稿的某一张幻灯片

示例 12. 以下有关网络统一资源定位器的说法, 正确的是 ()。

- A. 统一资源定位器的英文缩写是 VRL
- B. 统一资源定位器的英文缩写是 URL
- C. 统一资源定位器是 WWW 上每个信息源在网上的唯一地址
- D. 统一资源定位器是一种设备
- E. 统一资源定位器是一种仪器

三、多项选择题 (在以下每题的 5 个备选答案中选择 2~5 个正确答案, 正确答案未选全或选错该题无分)

示例 13. 计算机硬件系统主要组成部分有 ()。

- A. 运算器
- B. 控制器
- C. 内存储器
- D. 操作系统
- E. 输入输出设备

示例 14. 在中文 Windows 中, 下面列出的方法中, 可以运行应用程序的方法是 ()。

- A. 直接右击桌面上应用程序的快捷方式
- B. 直接双击桌面上的应用程序图标
- C. 通过“开始”菜单启动“程序”, 在下一级菜单中单击应用程序名
- D. 通过“资源管理器”或“我的电脑”, 找到所需应用程序, 双击它
- E. 使用“开始”菜单中的“运行”命令启动应用程序, 在文本框中输入含有路径的应用程序文件名, 并单击“确定”按钮

示例 15. 在 Word 中, 选中了一部分文字后, 在“格式”菜单下的“字体”对话框能进行的设置有 ()。

- A. 缩进
- B. 字符间距
- C. 字形
- D. 字符颜色
- E. 行间距

示例 16. 在 Excel 中, 下列说法正确的是 ()。

- A. 复制工作表只能在一个工作簿中进行
- B. 复制工作表能在多个打开的工作簿之间进行

C. 复制工作表能在多个工作簿中进行, 并不要求打开目标工作簿

D. 要将某工作表复制到其他工作簿中, 可选择“编辑”菜单的“移动或复制工作表”命令完成

E. 要将某工作表复制到其他工作簿中, 应选择“文件”菜单的“另存为”命令完成

示例 17. 属于 PowerPoint2000 提供的视图类型有 ()。

A. 幻灯片视图

B. 大纲视图

C. 交叉视图

D. 备注页视图

E. 网状视图

示例 18. 以下关于 IP 地址说法正确的是 ()。

A. IP 地址是 TCP / IP 协议的内容之一

B. 当用户通过拨号连入 Internet 时, ISP 会给用户分配一个静态地址

C. IP 地址一共有 32 位, 由 4 个 8 位二进制组成

D. IP 地址一共有 12 位, 由 4 个 3 位二进制组成

E. Internet 上每台主机都有各自不同的 IP 地址

目 录

第 1 章 计算机基础知识	(1)
1.1 计算机发展与应用.....	(1)
1.1.1 计算机的产生与发展.....	(1)
1.1.2 计算机的特点和应用领域.....	(4)
1.1.3 计算机系统基本概述.....	(6)
1.2 计算机中的数制与编码.....	(8)
1.2.1 计算机中数制的基本概念.....	(8)
1.2.2 常用计数制.....	(8)
1.2.3 常用数制之间的转换.....	(10)
1.2.4 计算机中的字符和编码.....	(15)
1.2.5 计算机中的汉字编码.....	(16)
1.3 微型计算机系统.....	(18)
1.3.1 微型计算机系统概述.....	(18)
1.3.2 存储器系统.....	(21)
1.3.3 微型计算机基本功能部件.....	(25)
1.3.4 微型计算机可选用的其他外设.....	(28)
1.3.5 微型计算机系统的软件.....	(30)
1.3.6 微型计算机主要技术指标.....	(30)
1.4 计算机病毒防范及计算机安全使用.....	(31)
1.4.1 计算机病毒的概述.....	(31)
1.4.2 计算机病毒的特征.....	(33)
1.4.3 计算机病毒的分类.....	(34)
1.4.4 计算机病毒的防治.....	(36)
1.4.5 计算机安全使用.....	(39)
思考题.....	(40)
练习题.....	(40)
第 2 章 中文 Windows 98 操作系统使用	(42)
2.1 中文 Windows 98 操作系统.....	(42)
2.1.1 微型计算机操作系统的发展史.....	(42)
2.1.2 中文 Windows 98 操作系统功能和主要特点.....	(43)
2.1.3 中文 Windows 98 操作系统的运行环境.....	(43)
2.2 中文 Windows 98 的基本操作.....	(44)
2.2.1 中文 Windows 98 的启动和退出.....	(44)
2.2.2 键盘和鼠标的使用.....	(45)
2.2.3 Windows 98 中的窗口.....	(46)
2.2.4 窗口的基本操作.....	(49)

2.2.5 对话框使用.....	(52)
2.3 中文 Windows 98 资源管理器.....	(54)
2.3.1 中文 Windows 98 资源管理器基本操作.....	(55)
2.3.2 创建文件夹、删除和恢复对象.....	(58)
2.3.3 复制和移动对象.....	(61)
2.3.4 文件和文件夹的重新命名.....	(63)
2.3.5 设置文件和文件夹的属性.....	(63)
2.4 中文 Windows 98 的附件.....	(64)
2.4.1 记事本、写字板、画图附件的使用.....	(64)
2.4.2 中文 Windows 98 附件中的多媒体应用程序.....	(68)
2.5 中文 Windows 98 的汉字处理.....	(69)
2.5.1 中文 Windows 98 汉字系统.....	(69)
2.5.2 汉字输入法的安装与删除.....	(70)
2.5.3 智能 ABC 输入法.....	(71)
思考题.....	(73)
第 3 章 Word 2000 的使用	(74)
3.1 Word 2000 概述.....	(74)
3.1.1 Word 2000 的启动与退出.....	(74)
3.1.2 Word 2000 窗口的组成.....	(74)
3.2 Word 2000 的基本操作.....	(76)
3.2.1 创建 Word 文档.....	(76)
3.2.2 正文的录入.....	(77)
3.2.3 文档的保存.....	(77)
3.2.4 Word 文档的打开.....	(78)
3.2.5 文本的选定.....	(79)
3.2.6 文档的编辑.....	(80)
3.2.7 文本的查找、替换、自动更正与校对.....	(81)
3.2.8 文档编辑中的几种视图方式.....	(83)
3.3 文档的排版.....	(85)
3.3.1 字符格式化.....	(85)
3.3.2 段落格式化.....	(86)
3.3.3 项目符号与编号.....	(90)
3.3.4 分栏.....	(91)
3.3.5 使用样式进行文档排版.....	(93)
3.4 编辑表格.....	(96)
3.4.1 表格的建立.....	(96)
3.4.2 表格的编辑.....	(97)
3.4.3 表格的美化.....	(100)
3.5 图形处理.....	(102)
3.5.1 图片的插入与编辑.....	(102)