

信息技术应用基础应试手册

孙丽君 王珣 彭宗政 等 编著

0101000100011100001010



同济大学出版社

信息技术应用基础 应试手册

孙丽君 李 翔 彭宗政 等编著

同 济 大 学 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

信息技术应用基础应试手册/孙丽君,王珣等编
著. —上海:同济大学出版社,2000.8

ISBN 7-5608-2204-5

I. 信... II. ①孙... ②王... III. 信息技术-应用-自学参考资料 IV. G202

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 39211 号

信息技术应用基础应试手册

作 者 孙丽君 王 珣 彭宗政 等

责任编辑 胡兆民 责任校对 徐 栩 装帧设计 李志云

出 版 行 同济大学出版社

(上海四平路 1239 号 邮编 200092 电话 021-65985622)

经 销 全国各地新华书店

印 刷 崇明晨光印刷厂印刷

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 9

字 数 230 000

版 次 2000 年 8 月第 1 版 2000 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN7-5608-2204-5/TP·235

定 价 22.00 元 (随书赠磁盘)

本书若有印装质量问题,请向本社发行部调换

前 言

当今的社会,已进入了信息社会,掌握信息技术已成为每一个市民自觉学习的目标和方向。根据 1996 年 6 月中共上海市委组织部、上海市人事局、上海市国民经济和社会信息化办公室领导小组联合发出的《关于在本市干部中开展信息技术应用培训达标活动的通知》的精神,在本市范围内,各级机关的国家公务员、企事业单位的管理人员和专业技术人员中掀起了一股学习信息技术应用基础的热潮,为了帮助广大读者尽快掌握信息技术知识,我们特编写了此应试手册。本书旨在:

1. 帮助一些工作忙,学习时间少,又必须取得该证书的人员在较短的时间内掌握和通过考核。
2. 帮助那些已有一些计算机基础,而再去参加培训又觉得没必要,通过自学完全能通过考核的人群。
3. 帮助那些大、中专,高职、技校及高中生在校已学过了相关课程,只要教师稍加指导,就能通过考核,满足了他们一张文凭多种证书上岗的需求。

本书分为三大部分,第一部分是重点难点讲解,是对教材的浓缩,并对容易出错的地方进行了分析,避免考生一门课多本书的现象,可代替考生的学习笔记。第二部分是典型试题分析,对已考过和将来可能考的内容以练习的形式出现,可作为考生的上机练习。第三部分是模拟试题,让考生了解和掌握考试的全过程。

本书的作者长期从事各类计算机的培训工作,积累了丰富的成人培训经验,对不同的人群培训会出现哪一些问题有过研究和探讨,相信本书一定会对广大读者学习、应考有相当的帮助。在此书的编写中得到了许多培训教师的支持和帮助,在此一并感谢。

编 者
2000 年 6 月

目 录

前言

信息技术应用基础考核大纲	1
--------------------	---

配套软盘使用说明	4
----------------	---

第一部分 重点、难点分析讲解	7
----------------------	---

1.1 信息技术概述	7
------------------	---

1.2 计算机基础知识	7
-------------------	---

1.3 中文 Windows 95	9
-------------------------	---

1.4 中文 Word 97	15
----------------------	----

1.5 中文 Excel 97	26
-----------------------	----

1.6 Internet 漫游及收发电子邮件	31
------------------------------	----

第二部分 典型试题、例题分析	38
----------------------	----

2.1 选择题	38
---------------	----

2.2 操作题	59
---------------	----

2.2.1 中文 Word 97 操作	59
---------------------------	----

练习一	59
-----------	----

练习二	63
-----------	----

练习三	66
-----------	----

2.2.2 中文 Excel 97 操作	69
----------------------------	----

练习一	69
-----------	----

练习二	72
-----------	----

2.2.3 上网浏览操作	76
--------------------	----

练习一	76
-----------	----

练习二	77
-----------	----

2.2.4 收发电子邮件操作	79
----------------------	----

练习一	79
-----------	----

练习二	81
-----------	----

第三部分 模拟试题及解答	83
--------------------	----

试题一	83
-----------	----

试题一参考解答	88
---------------	----

试题二	95
-----------	----

试题二参考解答	100
---------------	-----

试题三	105
-----------	-----

试题三参考解答	110
试题四	116
试题四参考解答	121
试题五	127
试题五参考解答	132

信息技术应用基础考核大纲

硬件配置环境

考核用机为奔腾 133 以上兼容机,内存不少于 32MB,硬盘不小于 600MB, VGA 彩显,带鼠标器,以星形连接组成局域网。

局域网的服务器使用奔腾 II 以上兼容机,内存不少于 128MB,硬盘不小于 4.3GB,服务器端的带宽不小于 100MB。

软件配置环境

考核用机安装的软件为中文 Windows 95(OSR2)、中文 Word 97、中文 Excel 97、中文 PowerPoint 97 和中文 Internet Explorer 5,以及考生端的考核专用软件。

服务器安装的软件为中文 Windows NT 4.0,以及服务器端的考核专用软件。

[考核目标]

1. 掌握信息技术应用的基础知识。
2. 熟练掌握中文 Windows 95 的基本操作。
3. 较熟练地用中文 Word 处理文字;较熟练地用中文 Excel 处理电子表格;会用中文 PowerPoint 制作电子讲演稿。
4. 较熟练地用中文 Internet Explorer 上网浏览;较熟练地用中文 Outlook Express 收发电子邮件。

[考核范围]

第一部分 基础知识

1. 了解上海实现国民经济和社会信息化的六项主要任务,理解信息化建设对国民经济的作用。
2. 理解信息的概念,了解信息技术在几大领域中的应用;掌握信息技术的基础设施的重要内容,掌握信息技术的三大要素和信息传输的网络类型,理解信息高速公路的涵义,了解 WWW 及其浏览器;了解黑客、病毒、电磁辐射的泄漏等安全性问题及其应对措施。
3. 计算机基础知识
 - a. 理解处理信息采用二进制编码的概念;
 - b. 初步掌握 PC 机上主要部件的作用以及必要的概念: CPU、内存储器、外存储器、键盘、鼠标器、显示器、打印机、Modem 和电话、声卡与音箱;
 - c. 掌握构成计算机系统的硬件和软件等概念: 系统软件、应用软件、支持软件。
4. 信息产业的新特点。

第二部分 中文 Windows 95 操作

1. 熟练掌握中文 Windows 95 的基本操作: 启动和关闭,鼠标器的使用,窗口与对话框的

组成和操作,菜单的操作以及应用程序的启动和关闭。

2. 熟练掌握多窗口在桌面上的调度和切换。
3. 熟练掌握中文 Windows 95 的资源管理方法,理解文件和文件夹,掌握资源管理器界面操作,会浏览文件并能管理文件,掌握软盘格式化和复制的操作。
4. 掌握中文 Windows 95 的工作桌面的设置及操作,掌握任务栏、“开始”菜单的使用,掌握系统日期和时间的设置,掌握“我的电脑”和回收站的使用。
5. 掌握打印机的安装与设置。

第三部分 中文 Office 97 的使用

1. 用中文 Word 97 和 WPS 2000 处理文字
 - a. 掌握中文 Word 97 的启动与操作界面;
 - b. 掌握文本输入和建立文档:至少掌握一种汉字输入法来输入中西文及各种常用标点符号等,操作中能掌握全角/半角方式、“插入”/和“改写”状态以及中文符号/西文符号方式的切换和使用;
 - c. 掌握文本编辑:建立文档,打开文档,选定文本内容,剪切、复制和粘贴操作(剪贴板的概念),撤消与恢复操作;
 - d. 掌握文档保存:同名保存文档,另存新文件,RTF 文件的作用,设置自动保存文档;
 - e. 掌握文本排版:字体,段落,项目符号和编号,分栏,查找与替换;
 - f. 图形的使用:在文档中插入图片、图形的操作,文本环绕图片,图文框、艺术字(WordArt 图片);
 - g. 掌握页面设置和文档打印:添加页眉、页脚和页码,设置页眉和页脚,插入页码页面设置,分页,查看文档属性,打印预览,打印文档;
 - h. 了解 WPS 2000 软件及基本操作。
2. 用中文 Excel 97 处理电子表格
 - a. 掌握工作表的建立:中文 Excel 97 启动和退出,主窗口、工作簿和工作表的组成,数据输入,数据编辑,行和列数据的自动求和,公式使用和函数使用;
 - b. 掌握工作表的编辑:区域移动和复制,区域插入和删除,工作表的插入、删除、复制和移动;
 - c. 掌握工作表的格式化:自动格式化,用工具按钮自定义格式化,用菜单命令自定义格式化简介,行高、列宽的调整,格式复制和删除;
 - d. 掌握数据图表化:图表类型和图表组成,创建图表,图表修改,图表格式化;
 - e. 掌握数据管理和分析:数据清单,数据排序,筛选数据,页面设置和打印。
3. 用中文 PowerPoint 97 制作电子讲演稿
 - a. 了解电子讲演稿的制作环境:PowerPoint 的启动,认识电子讲演稿编辑窗口;
 - b. 会制作一个简单的电子讲演稿:电子讲演稿文字标题的输入,幻灯片上文字的美化,幻灯片上的图对象,电子讲演稿的统一对象,电子讲演稿的保存与打开;
 - c. 会在电子讲演稿中增加复杂对象,设置幻灯片对象的动作,幻灯片中的动画,对演示文稿的打包;
 - d. 会简单美化电子讲演稿:套用模板、背景选择、颜色搭配的调整;

- e. 电子讲演稿幻灯片的放映与打印。

第四部分 Internet 漫游与收发电子邮件

1. 基础知识

掌握 Internet 的概念和常用术语,了解 Internet 提供的服务,了解访问 Internet 所需的软件。

2. 基本操作

- a. 掌握与 Internet 建立连接方式及通过拨号网络连接 Internet 的方法;
- b. 掌握使用 IE 5 浏览 Internet 页面及保存信息的方法;
- c. 掌握收发电子邮件 Outlook Express 的使用:接收和发送电子邮件,阅读和管理电子邮件,创建和编辑电子邮件,通讯簿的使用。

[考核形式]

采用上机考核,时间为 2 小时,分为两大部分:

- 1. 选择题:覆盖以上考核范围中的第一、二、三、四部分。
- 2. 操作题:覆盖以上考核范围中的第二、三、四部分,其中第二部分是顺利进行考核的基础,不专门出题。

配套软盘使用说明

本盘提供五套试题的基础知识选择题、Internet 考核试题以及 Word, Excel 操作所需的相应数据文件。操作界面与考试基本一致,并增加了基础知识选择题的批改界面以便于读者自我检查。本盘使用说明如下:

一、安装说明

- (1) 打开资源管理器或“我的电脑”,双击 A 驱动器的 SETUP.EXE 文件。稍等片刻,将出现图 1 所示的安装界面。

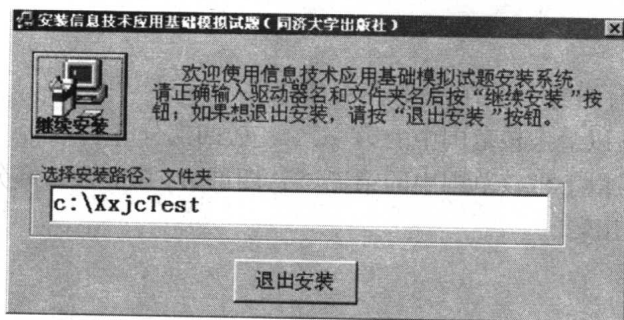


图 1

- (2) 用户可以任意输入正确的安装路径,然后单击『继续安装』图标按钮。如果不指定路径,直接单击『继续安装』按钮,系统会自动将所需文件安装到 C: \ XxjcTest 文件夹中;将练习所需文件安装到 C: \ XxjcTest \ Lx 文件夹中;将 Internet 操作所需文件安装到 C: \ XxjcTest \ NetTest 文件夹中。
- (3) 当出现完成安装的对话框时,单击『确定』按钮。如果安装成功,安装程序将在桌面上生成“基础知识考核”、“选题”和“Internet 考核”三个快捷方式。

二、选题

- (1) 单击“开始”菜单,指向“程序”,单击“信息技术应用基础考核”中的“选择试题”快捷方式,将出现图 2 所示的“选择试题”对话框。

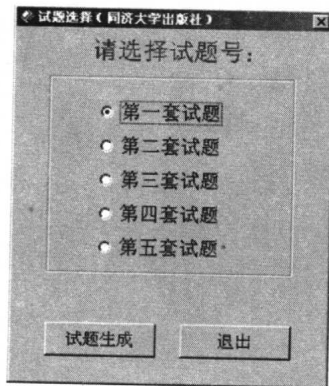


图 2

- (2) 选择所需的试题号,然后单击【试题生成】按钮。该套的 Word 和 Excel 文件将会复制到 C:\ 下。单击【退出】按钮退出选择试题。

三、基础知识考核操作

- (1) 单击“开始”菜单,指向“程序”,单击“信息技术应用基础考核”中的“基础知识考核”快捷方式,出现图 3 所示的“考生登录”对话框。输入 8 位考核证号、姓名和座位号,然后单击【正确无误】按钮,出现如图 4 所示的单项选择题界面。

图 3

- (2) 答题中,单击 A,B,C,D 可选择答案;双击 A,B,C,D 除了选择答案外,还可跳至下一题。选择该题答案后,滚动条中的相应题号的背景色由蓝色变为红色。单击向上、向下箭头可翻至上一题或下一题;单击滚动条中的选题按钮可快速跳至某题。

图 4

- (3) 答题完毕,单击【退出】按钮,将会出现图 5 所示的选择题批改界面。按【补做】按钮或双击列表框相应行,可回到选择题答题界面;单击【退出】按钮,则退出选择题答题环境。
- (4) 退出选择题答题环境后,请按试题的要求,完成 Internet 考核、Word 和 Excel 的操作。

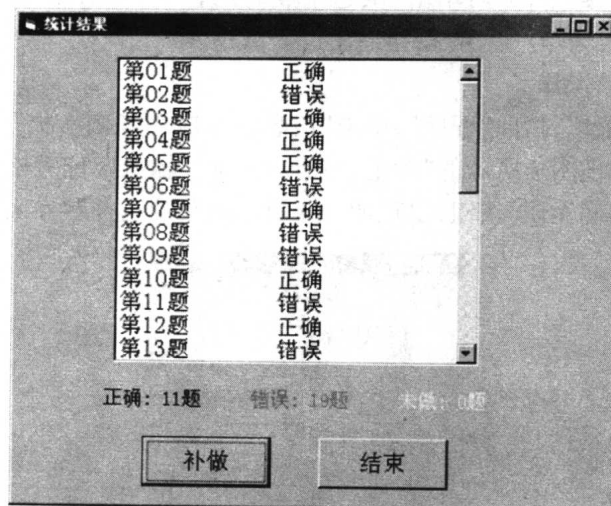


图 5

四、Internet 考核操作

- (1) 单击“开始”菜单,指向“程序”,单击“信息技术应用基础考核”中的“Internet 考核”快捷方式,出现图 6 所示的“Internet 考核”界面。分别按要求完成 Internet 操作。
- (2) 单击“退出”按钮,退出“Internet 考核”界面。

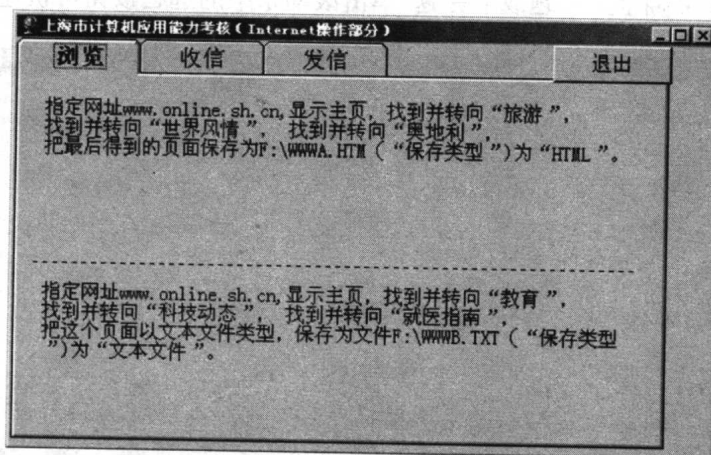


图 6

第一部分 重点、难点分析讲解

1.1 信息技术概述

本章内容论述的都是围绕有关信息而展开的概念。信息技术简称 IT,它有三大要素:微电子技术、通信技术、计算机技术,不能简单的将信息技术与计算机技术等同起来。大部分考生都会觉得本章内容看后不容易记住,更抓不住重点所在。解决的办法,只有多看多记,通过第二部分中大量的选择题练习,来真正的理解和掌握有关信息技术的概念。考试中,本章试题都以选择题的形式出现并都包含在第二部分的选择題中。

1.2 计算机基础知识

由于计算机具有计算、记忆、逻辑判断和控制等功能,可以代替人的部分脑力劳动,被人们通俗的称之为电脑。

电脑采用的最基本元件具有两个状态,即晶体管的导通和截止,电压的高和低等,将这两种状态分别定义为 1 和 0,实现起来简单,而且稳定。二进制只有 0 和 1 两个数码,其运算规则为:逢二进一,如:

十进制: 1	2	3	4	5	6	7	8	9
二进制: 1	10	11	100	101	110	111	1 000	1 001

PC(Personal Computer),译名为个人电脑。一个完整的计算机系统应有两部分组成,即计算机的硬件和软件。

一、硬件(Hardware)有四大部分组成

1. CPU(Central Processing Unit)中央处理器

具有运算和控制的功能,是一台计算机的核心所在。

2. 存储器

- (1) 内存 ① ROM(Read Only Memory,只读存储器)主机板上由计算机厂家事先写入的程序和数据。这部分内容操作者对它只取不存。② RAM(Random Access Memory,随机存取存储器,亦称读写存储器),就是通常所指的内存或内存条,操作者对它能读能写,断电后内容完全消失。

内存的容量为字节(Byte,简写 B),1 个字节有 8 个二进制位(bit)。容量计算单位换算: $1\text{B} = 8\text{bit}$; $1\text{KB} = 2^{10} = 1\,024\text{B}$; $1\text{MB} = 2^{20} = 1\,024\text{KB}$; $1\text{G} = 2^{30} = 1\,024\text{MB}$ 。

- (2) 外存 外存主要有磁盘(A 盘或 B 盘)、硬盘(C 盘开始)和光盘(CD-ROM)等。硬盘虽然装在主机箱内,但它不属于内存,初学者很容易把它和内存混淆起来。譬如:屏幕显示内存不够,有人就去把硬盘里的东西删除,结果无济于事,还不知问题所在。

3. 输入设备

常用的有键盘、鼠标及扫描仪等。

4. 输出设备

常用的有显示器、打印机(针打、喷墨和激光)及绘图仪等。

二、软件 (Software)大致分为三类

1. 系统软件

主要实施对硬件的管理,为应用软件和应用程序提供平台。

(1) 操作系统(OS) 如 DOS, Windows, UNIX 等,对计算机的软硬件资源进行管理。

(2) 语言处理程序 各类语言的编译或解释程序(不同的语言,有各自不同的编译软件),即将计算机的高级语言“翻译”成计算机能识别的二进制语言。

(3) 各类实用程序 对系统内部进行处理的应用程序,如调试程序、故障诊断程序等。

2. 应用软件

专门为某一特定的应用目的而编制的软件。如:文字处理软件(Word)、电子表格软件(Excel)、计算机辅助设计软件(Auto CAD)等。

3. 支持软件

数据库管理系统,它是建立在操作系统的基础上,对数据库进行统一管理和控制的软件。

三、计算机的开启和关闭

1. 开启电源

先开外设电源(如显示器、打印机等),再开主机电源。

关闭电源

先关主机电源,再关外设电源。

2. 启动应用程序

方法一:单击  按钮→选择“程序”→选择应用程序名。

方法二:双击桌面上相应的应用程序图标。

3. 关闭应用程序

方法一:单击窗口右上角  的按钮。

方法二:双击窗口左上角的应用程序图标。

4. 特殊情况下的结束任务

我们在工作中由于某种原因,必须将系统中的某些工作任务强行停止;或者将一个发生错误的应用程序终止,例如对于一个死循环的程序等等。结束任务的操作如下:

方法:在键盘上同时按下 Ctrl 键、Alt 键、Del 键,出现图 1-2-1 所示对话框后,在任务列表中选择需要结束的应用程序名→单击“结束任务”按钮。

此方法很实用,特别是当初学者打开了许多应用程序后,系统不响应了。此时用这种方法很有效。初学者不妨一试。

5. 关闭系统

首先关闭所有的应用程序,然后单击  按钮→选择  关闭系统(Q)... ,当出现如图 1-2-2 所示对话框后,选择“关闭计算机”→单击“是”按钮。

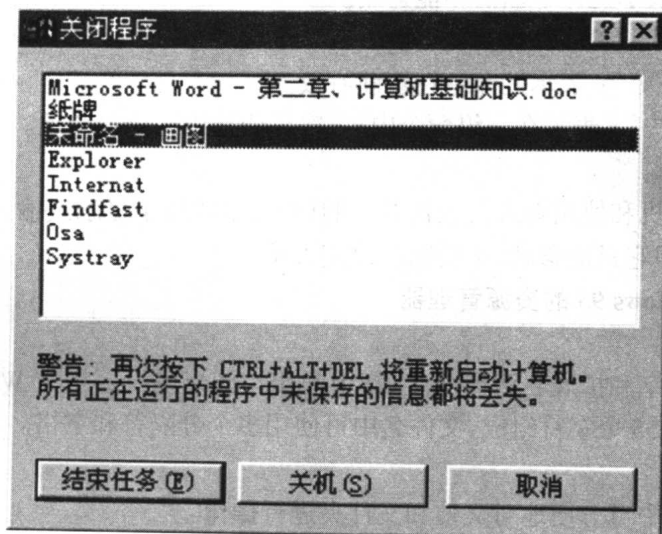


图 1-2-1

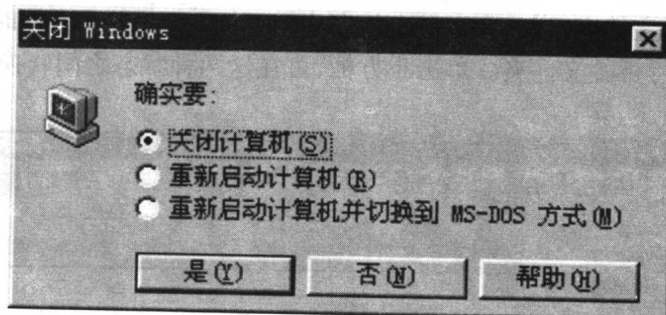


图 1-2-2

6. 重新启动系统

(热启动)同时按 Ctrl 键、Alt 键、Del 键两下,即可重新启动系统。一般采用上述的 5 的方法,选择“重新启动计算机”即可。如选择 4 的方法,可先选择“结束任务”,当关闭所有应用程序后,再选关机。

1.3 中文 Windows 95

一、中文 Windows 95 的基本操作

1. 快捷菜单

当鼠标器指针移到某一位置或选中某一对象时,单击鼠标器右键,几乎都能得到一个快捷菜单,该菜单包含可以用于该位置或对象的命令。对于不同的对象所得到的快捷菜单也不同的,每一个快捷菜单中的命令将随着当前对象的不同而不同。

2. 常见菜单组建的约定

命令项右边带有三点(...): 单击该命令项,将会出现一个对话框。

命令项的右边有“▶”: 表示该命令项还有若干个子命令。

暗淡命令项：表示此命令当前不能选用。

命令项右边有组合键：又称快捷键。

命令项左边有“√”：表示此命令在当前有效。

命令项左边有“·”：表示在一组命令中，一次只能选中一个命令项。

3. 对话框

对话框是计算机和使用者进行人机对话的地方，主要用于显示或输入对话的信息，它的外形类似于窗口，但它只能移动，不能随意改变大小。

二、中文 Windows 95 的资源管理器

1. 文件名

文件名可由名字和扩展名两部分组成，中间用小圆点隔开。中文 Windows 95 可支持长文件名，最长可由 255 个字符组成，文件名中可使用多个分隔符和空格。

2. 浏览文件

在资源管理器中可方便地对文件和文件夹进行操作。

资源管理器窗口分为左右两框：左框为文件夹框；右框为文件夹内容框。

在文件夹框中，当一个文件夹的左边带有标“+”的小方框时，表示这个文件夹下还有子文件夹，是可展开文件夹；当一个文件夹的左边带有标“-”的小方框时，表示这个文件夹已展开，此时，表示可折叠文件夹。单击小方框，可在这两种状态之间转换。

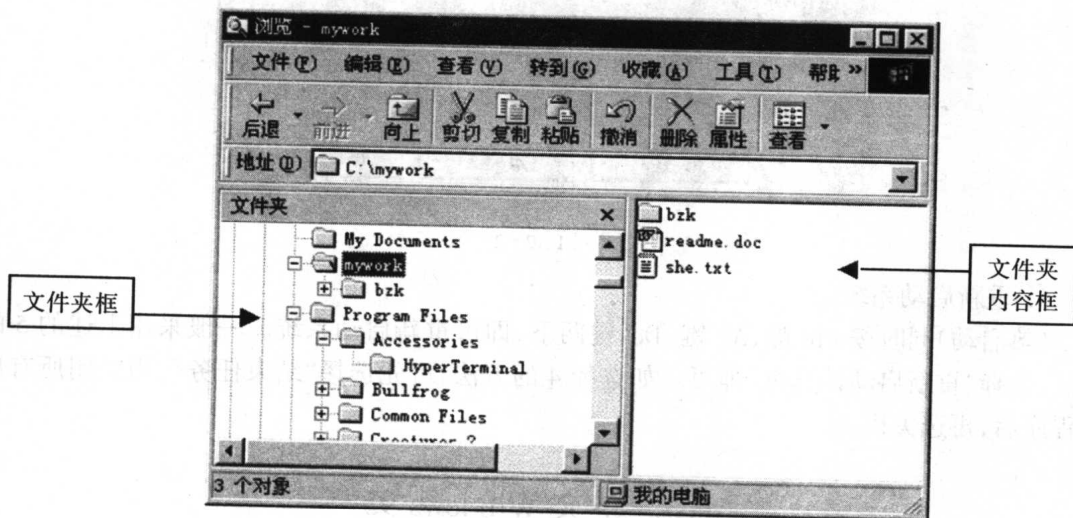


图 1-3-1

3. 选定文件(在文件夹内容框中操作)

选定一个文件：单击要选定的文件。

选定多个连续的文件：单击要选定的第一个文件，然后先按住 Shift 键，再单击最后一个文件。

选定多个不连续的文件：先按住 Ctrl 键，然后依次单击要选定的文件。

选定文件夹内容框中所有的文件：选择“编辑”菜单中“全部选定”命令。

4. 删除文件

选定要删除的文件→按 Del 键。

5. 更名文件

右单击要更名的文件→单击“重命名”→输入新文件名→按回车键。

6. 新建文件夹

选定要在其中建立子文件夹的文件夹→单击“文件”菜单→单击“新建”→单击“文件夹”→输入新文件夹名→按回车键。

7. 移动文件

右单击欲移动的文件→单击“剪切”→右单击目标位置→单击“粘贴”。

8. 复制文件

右单击欲复制的文件→单击“复制”→右单击目标位置→单击“粘贴”。

9. 软盘格式化

在驱动器中插入软盘→右单击驱动器图标,如“3.5 英寸软盘(A:)”→单击“格式化”出现如图 1-3-2 对话框→在格式化类型中,根据情况选择其中一种类型→单击“开始”。

情况一:对于新盘,只能选“完全”。

情况二:对于已经格式化过的盘,可选“快速”或“完全”。

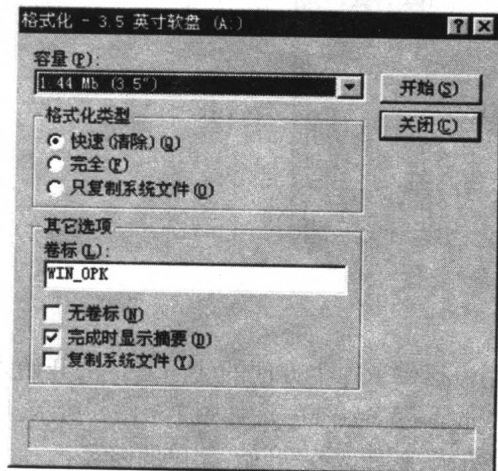


图 1-3-2

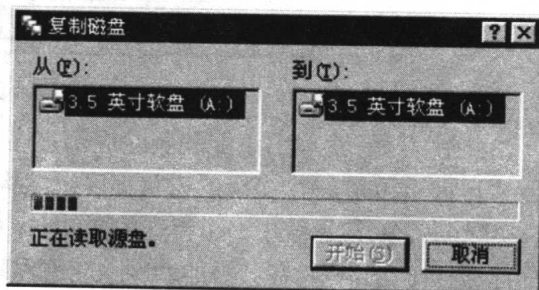


图 1-3-3

10. 复制软盘

右单击驱动器图标,如“3.5 英寸软盘(A:)”→单击“复制软盘”→出现如图 1-3-3 对话框→插入“源”盘→单击“开始”→根据提示信息插入“目标”盘→单击“确定”。

三、中文 Windows 95 的工作桌面

1. 创建桌面快捷方式快捷菜单

快捷方式不改变文件的位置,它只是作为该程序和文档的一个指针,因而,删除快捷方式并不会对原程序或文档产生影响。左下角带小箭头的图标即为快捷方式图标(如图 1-3-4),创建桌面快捷方式的方法有很多种,最方便的是:

打开“资源管理器”→右单击欲建快捷方式的文件→单击“发送到”→单击“桌面快捷方式”。(如果“发送到”后没有“桌面快捷方式”项,可选“复制”项→右单击桌面空白处→单击“粘贴快捷方式”)。