



高职高专“十二五”计算机系列规划教材

计算机基础

——精选范例解析与习题

**Windows 7
Office 2010**

主 审 方东傅
主 编 周柏清 郭长庚 李 娜



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

计算机基础——精选范例解析与习题

(Windows 7 + Office 2010)

主 审 方东傅

主 编 周柏清 郭长庚 李 娜



ZHEJIANG UNIVERSITY PRESS

浙江大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机基础: 精选范例解析与习题: Windows 7+
Office 2010 / 周柏清, 郭长庚, 李娜主编. —杭州:
浙江大学出版社, 2011. 9
ISBN 978-7-308-09130-5

I. ①计… II. ①周… ②周… ③李… III. ①
Windows 操作系统—高等学校—教学参考资料②办公自动化
—应用软件, Office 2010—高等学校—教学参考资料
IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 193954 号

计算机基础——精选范例解析与习题 (Windows 7+Office 2010)

主编 周柏清 郭长庚 李 娜

责任编辑 吴昌雷

封面设计 俞亚彤

出版发行 浙江大学出版社

(杭州市天目山路 148 号 邮政编码 310007)

(网址: <http://www.zjupress.com>)

排 版 杭州中大图文设计有限公司

印 刷 浙江省良渚印刷厂

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 12

字 数 300 千

版 印 次 2011 年 9 月第 1 版 2011 年 9 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-308-09130-5

定 价 23.00 元

版权所有 翻印必究 印装差错 负责调换

浙江大学出版社发行部邮购电话 (0571)88925591

前 言

为了适应计算机等级考试和考生们日益提升的计算机水平的需要,我们编写了与《计算机基础项目化教程:Windows 7 + Office 2010》配套的辅导用书,其中部分高级应用以*标注,供不同层次的使用者选用。

本辅导书中包含了大量最新的全真试题及解答,内容主要包括:Windows 7 和文件操作,IE 和 OE,文字录入,PPT 操作和 Excel 操作,FPG 和 Access 操作,Word 高级操作,PPT 高级操作,Excel 高级操作。

配套电子题库的下载地址为:<http://www.zjupress.com/>,也可以通过电子邮件获得(E-mail:changlei_wu@zju.edu.cn)。

本辅导书由长期担任计算机基础教学、教学经验丰富的一线计算机教师编写完成。周柏清、郭长庚、李娜担任主编,其他参与编写本书的老师有项中华、张现龙、王丛林。

本教材由方东傅老师担任主审,在审定过程中提出了许多宝贵修改意见,在此表示衷心感谢。

尽管编制过程中我们已在学生中试用并取得良好成效,但限于水平与经验,本书还需不断改进,恳请广大读者批评指正。

编 者

2011 年 8 月

目 录

第 1 章 文字录入	(1)
1.1 打字指法	(1)
1.2 打字练习的方法	(2)
1.3 文字录入测试注意事项	(2)
第 2 章 Windows 7 操作系统与文件管理	(3)
2.1 Windows 7 操作典型试题分析	(3)
2.2 文件管理典型试题分析	(8)
第 3 章 Excel 电子表格	(12)
3.1 Excel 一级典型试题分析	(12)
3.2 Excel 二级典型试题分析(*)	(51)
第 4 章 Powerpoint 幻灯片	(108)
4.1 Powerpoint 一级典型试题分析	(108)
4.2 Powerpoint 二级典型试题分析(*)	(124)
第 5 章 Word 高级应用(*)	(136)
5.1 单项操作典型试题分析	(136)
5.2 综合操作题典型试题分析	(146)
第 6 章 Internet 应用	(169)
6.1 Internet Explorer 典型试题分析	(169)
6.2 Outlook 典型试题分析	(175)
参考文献	(184)

第1章 应用能力测试部分

重点:

正确的指法及练习方法,汉字输入方法的选用与切换,汉字及西文字符的输入,特殊字符的输入。

1.1 打字指法

准备打字时,除拇指外其余的八个手指分别放在基本键上,拇指放在空格键上,十指分工,包键到指,分工明确,如图 1.1 和图 1.2 所示。



图 1.1 基准键及手指的分工



图 1.2 手指的放置

每个手指除了指定的基本键外,还分工有其他字键,称为它的范围键。各范围键如图 1.3 所示。



图 1.3 十指的分工

1.2 打字练习的方法

初学打字,掌握适当的练习方法,对于提高自己的打字速度,成为一名打字高手是必要的:

(1) 一定把手指按照分工放在正确的键位上。

(2) 有意识慢慢地记忆键盘各个字符的位置,体会不同键位上的字键被敲击时手指的感觉,逐步养成不看键盘的输入习惯。

(3) 进行打字练习时必须集中注意力,做到手、脑、眼协调一致,尽量避免边看原稿边看键盘,这样容易分散记忆力。

(4) 初级阶段的练习即使速度慢,也一定要保证输入的准确性。

总之:

正确的指法+键盘记忆+集中精力+准确输入=打字高手。

1.3 文字录入测试注意事项

(1) 打字时间:5 分钟

(2) 速度要求:25 字/分(中文);60 字/分(英文)。

(3) 注意切换到“全角”,“中文标点”状态。

(4) 英文字母的输入:以智能 ABC 输入法为例,需要把  切换为 ,然后用 shift 键实现英文字母的大小写切换。智能 ABC 输入法的切换方式和中文标点对应的键盘键如表 1.1 和表 1.2 所示。

表 1.1 输入法的切换方式

切换方式	快捷键
中英文切换	Ctrl+空格
输入法切换	Ctrl+Shift
全/半角切换	Shift+空格
中/英文标点切换	Ctrl+。

表 1.2 中文标点对应的键盘键

中文标点	对应的键	中文标点	对应的键	中文标点	对应的键
、(顿号)	\	“(左双引号)	“(单数次)	:(冒号)	:
。(句号)	.	”(右双引号)	“(偶数次)	;(分号)	;
•(实心点)	@	《(左书名号)	<	? (问号)	?
——(破折号)	—	》(右书名号)	>	{(左大括号)	{
—(连字符)	&	!(感叹号)	!	}(右大括号)	}
……(省略号)	~	((左小括号)	(	[(左中括号)	[
‘(左引号)	‘(单数次)	)(右小括号)	)	](右中括号)	]
’(右引号)	’(偶数次)	,(逗号)	,	¥(人民币)	\$

第2章 Windows 7 操作系统与文件管理

2.1 Windows 7 操作典型试题分析

重点:

控制面板的使用;桌面设置;快捷方式的创建;任务栏设置;等等。

按下面的操作要求进行操作,并把操作结果存盘。

一、操作要求

1. 设置桌面墙纸,选择“自然”下的“img1”为背景图片。
2. 设置屏幕保护程序为“彩带”,保护时间为“90 分钟”。
3. 查找到系统提供的应用程序“calc. exe”,并在桌面上建立其快捷方式,快捷方式名为“计算工具”。
4. 设置短日期格式为“yyyy-MM-dd”。
5. 设置上午符号为“AM”。
6. 查找到系统提供的应用程序“Notepad. EXE”,并在“开始”菜单中建立其快捷方式。
7. 设置“自动隐藏任务栏”。

二、解答

步骤 1:单击“开始”菜单,在菜单中单击“控制面板”,选择控制面板中的“外观和个性化”下的“更改桌面背景”对话框,选择“自然”下的“img1”为背景图片,单击保存修改如图 2.1 所示。



图 2.1 修改背景

步骤 2:在控制面板选择“外观和个性化”,在“个性化”下选择“更改屏幕保护程序”,在“屏幕保护程序”的下拉列表中选择“彩带”,保护时间为“90 分钟”,如图 2.2 所示,单击“确定”按钮。

步骤 3:在“开始”菜单中选择“搜索程序和文件”,输入要查找的文件 calc.exe,在搜索的结果中右击 calc,选择“发送到桌面快捷方式”,并将产生在桌面的快捷方式重命名为“计算工具”,如图 2.3、2.4、2.5 所示。

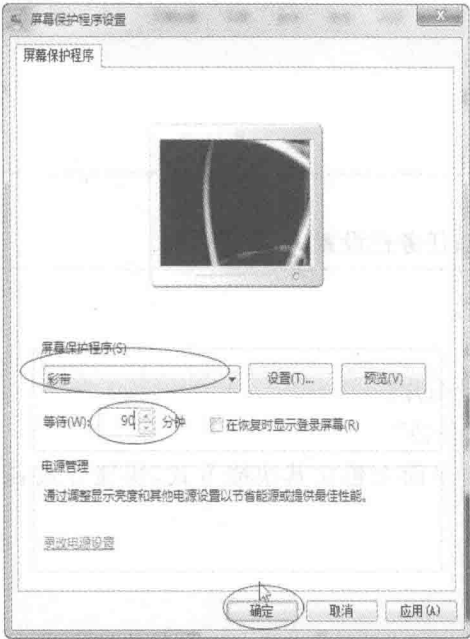


图 2.2 设置屏幕保护程序



图 2.3 搜索程序或文件

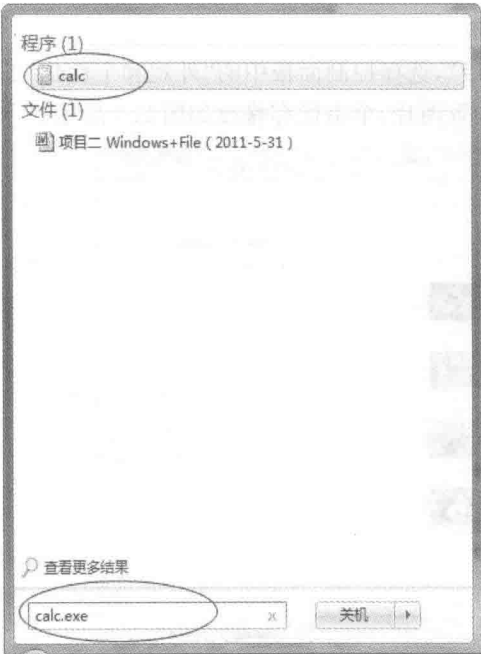


图 2.4 搜索结果

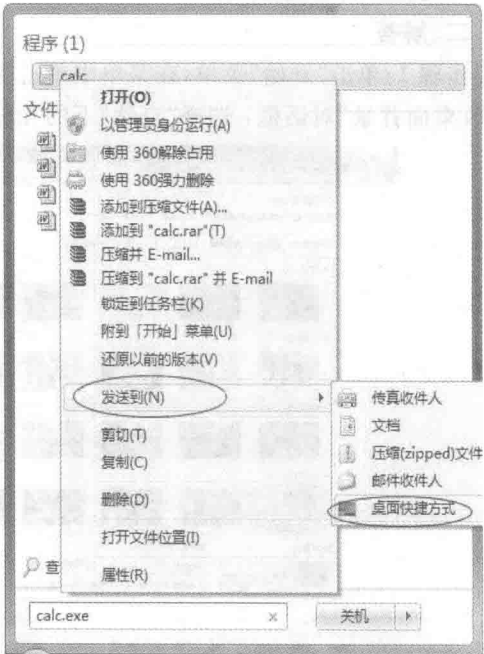


图 2.5 发送快捷方式

步骤 4: 打开“控制面板”窗口,在“控制面板”窗口中选择“时钟、语言和区域”,打开“时钟、语言和区域”对话框,选择“区域和语言”下的“更改日期、时间或数字格式”,选择“区域和语言”中的“其他设置”,打开“自定义格式”对话框,打开“日期”选项卡,在“短日期(S)”后的下拉菜单中选择日期格式为“yyyy-MM-dd”,如图 2.6~2.9 所示。

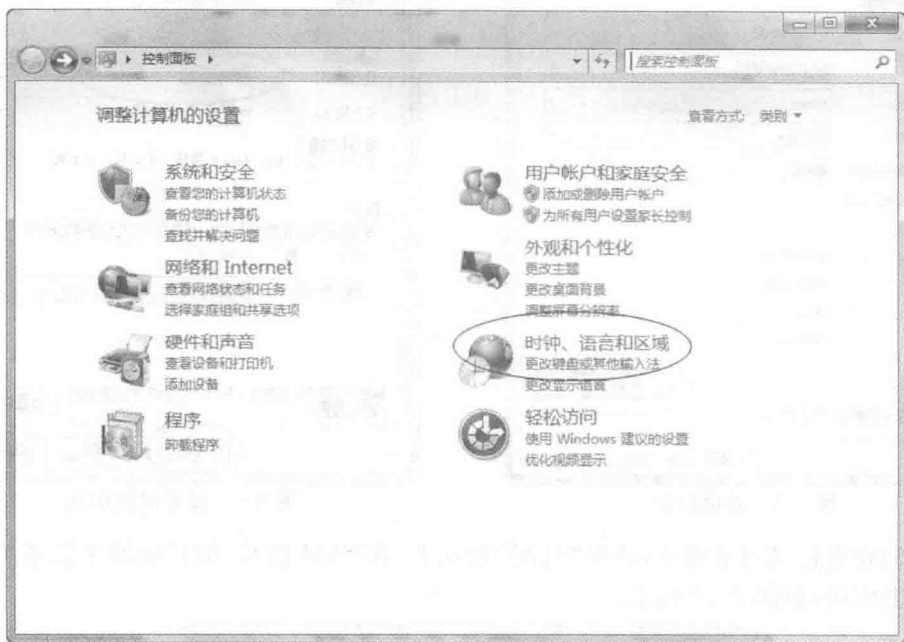


图 2.6 控制面板窗口

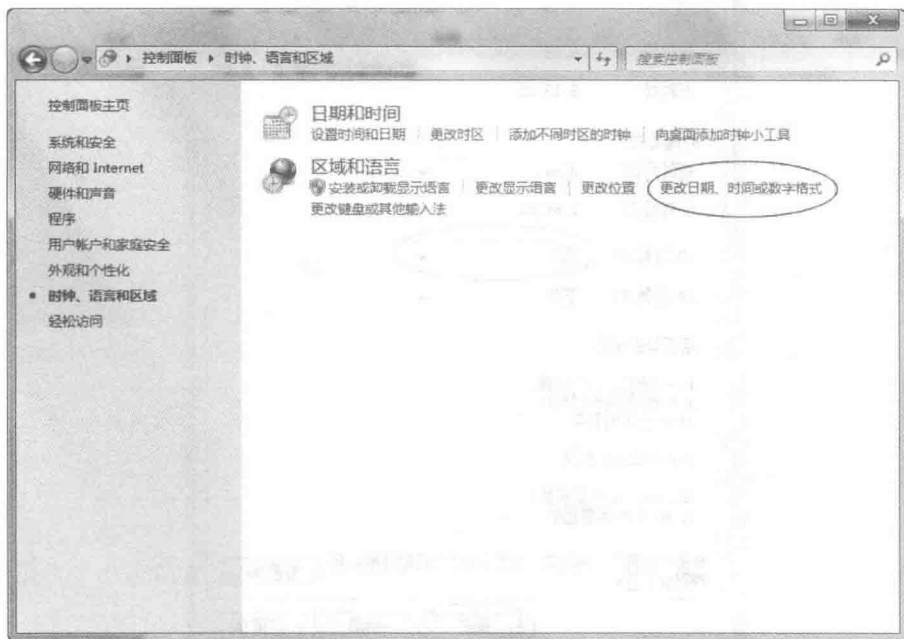


图 2.7 进入更改日期、时间或数字格式

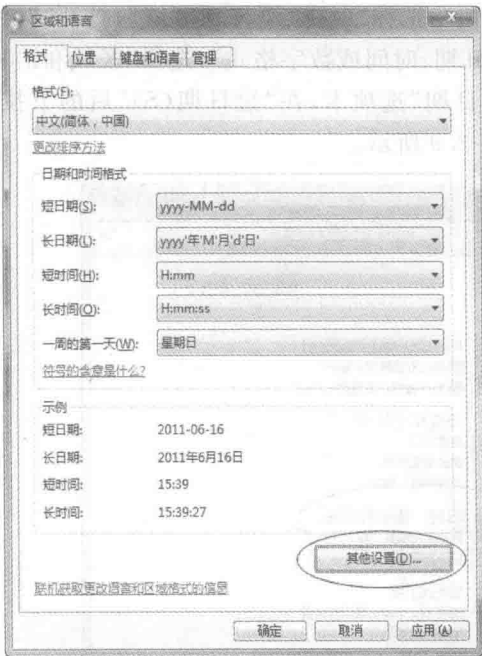


图 2.8 其他设置

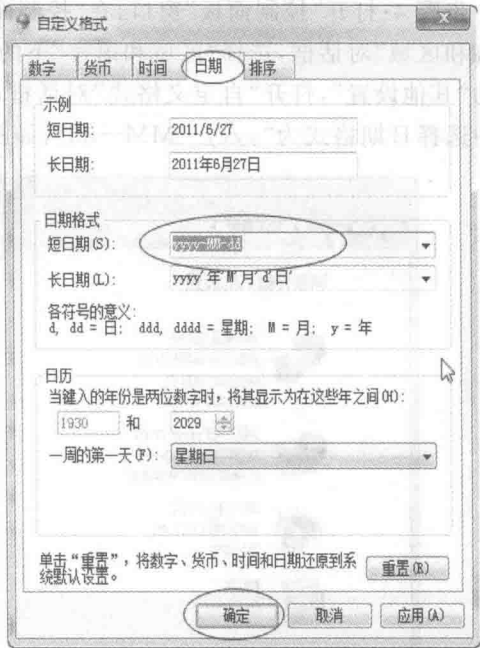


图 2.9 设置时间格式

步骤 5: 在自定义对话框中, 选择“时间”选项卡, 在“AM 符号(M)”后的下拉菜单中选择“AM”, 单击应用, 如图 2.10 所示。

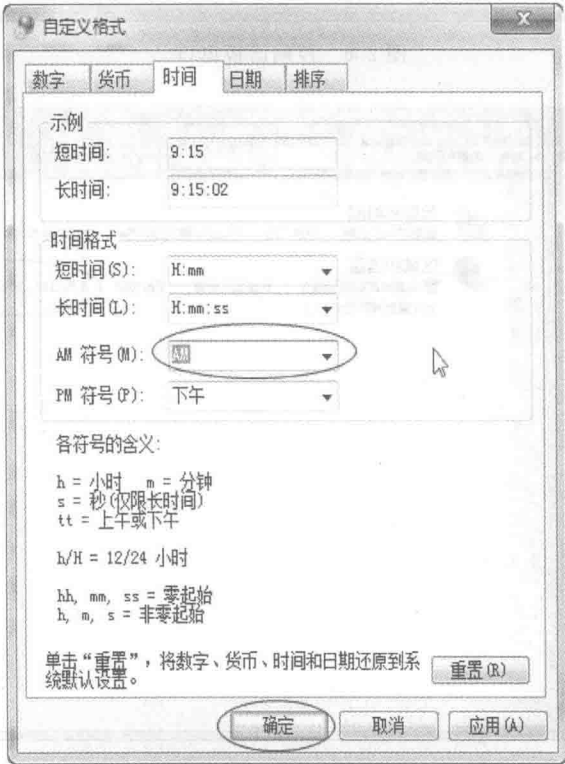


图 2.10 设置时间格式

步骤6:在“开始”菜单中选择“搜索程序和文件”,输入要查找的文件 Notepad. EXE,在搜索结果上点击右键,选择“附到开始菜单”,如图 2.11、2.12 所示。



图 2.11 搜索 notepad

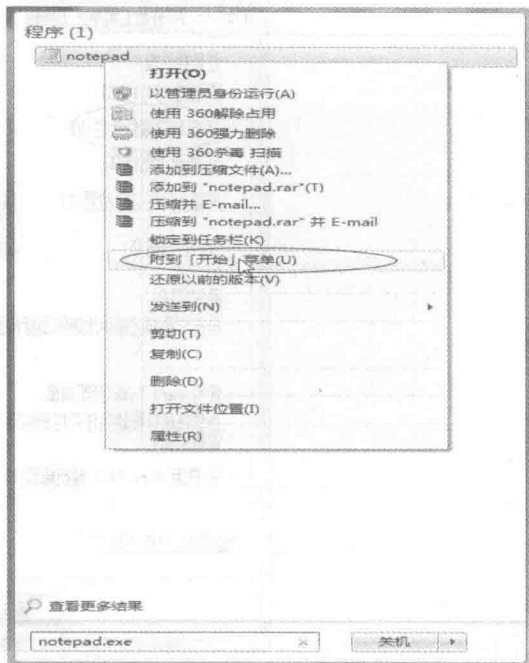


图 2.12 附加到开始菜单

步骤7:选择控制面板中的“外观和个性化”,打开“外观和个性化”属性,选择“自定义[开始]菜单”,在“任务栏和[开始]菜单属性”对话框,选择“任务栏”选项卡,在“任务栏外观”下“自动隐藏任务栏”前打“√”,完成设置后,单击“确定”,如图 2.13、2.14 所示。

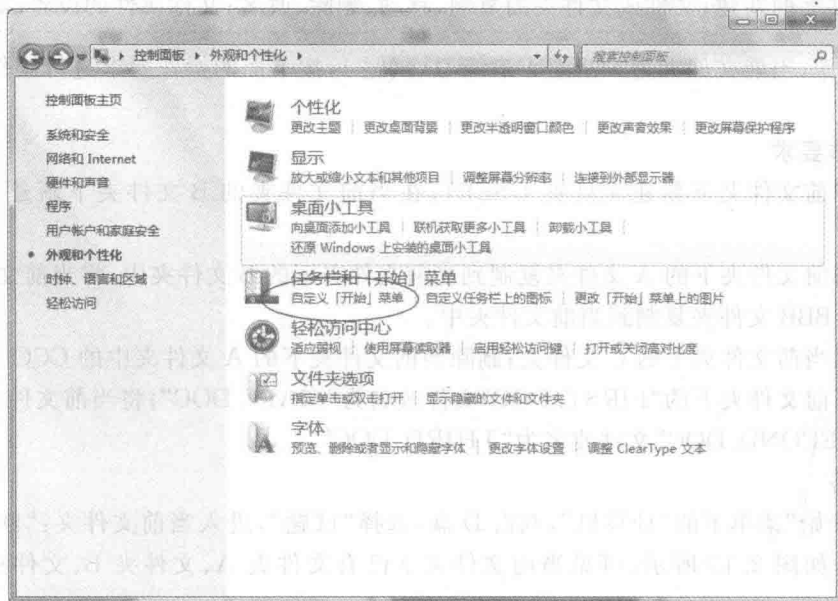


图 2.13 进入自定义开始菜单

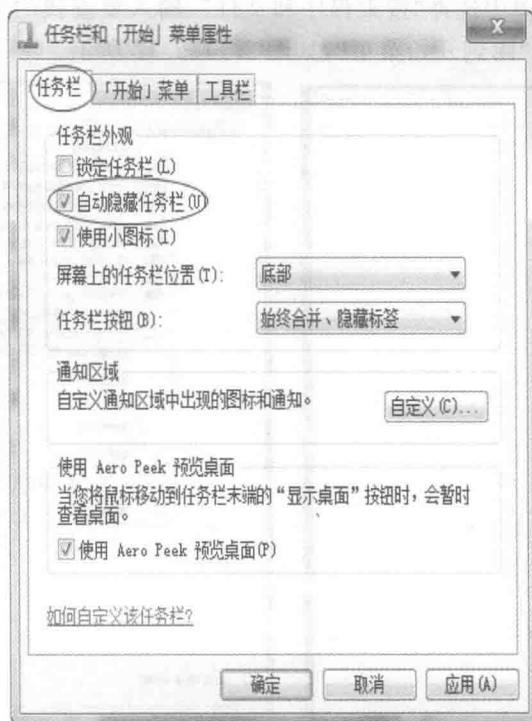


图 2.14 设置任务栏

2.2 文件管理典型试题分析

重点：

文件夹的新建；文件或文件夹的复制、移动、删除、改名；文件属性的设置；等等。

文件操作，当前文件夹为 D:\第 1 章练习\试题 1，按下面的操作要求进行操作，并把操作结果存盘。

一、操作要求

1. 在当前文件夹下新建文件夹 USER1；在当前文件夹的 B 文件夹下新建文件夹 USER2。
2. 将当前文件夹下的 A 文件夹复制到当前文件夹下的 B 文件夹中；将当前文件夹下的 B 文件夹中的 BBB 文件夹复制到当前文件夹中。
3. 删除当前文件夹下的 C 文件夹；删除当前文件夹下的 A 文件夹中的 CCC 文件夹。
4. 将当前文件夹下的“FIRST.DOC”文件改名为“MAIN.DOC”；将当前文件夹下的 A 文件夹中的“SECOND.DOC”文件改名为“THIRD.DOC”。

二、解答

选择“开始”菜单下的“计算机”，双击 D 盘，选择“试题”，进入当前文件夹：“D:\第 1 章练习\试题 1”，如图 2.15 所示，可见当前文件夹下已有文件夹 A、文件夹 B、文件夹 C 和文件 FIRST.DOC。

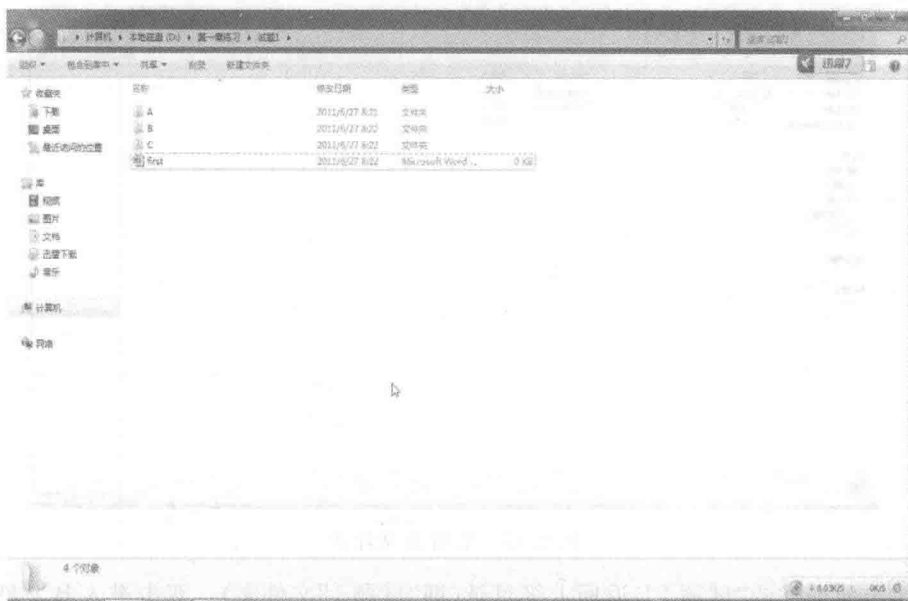


图 2.15 当前文件夹

步骤 1: (1) 选择工具栏上的“新建文件夹”(或右击当前文件夹窗口的空白处, 在快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”)命令, 输入新文件夹名“USER1”, 如图 2.16 所示。

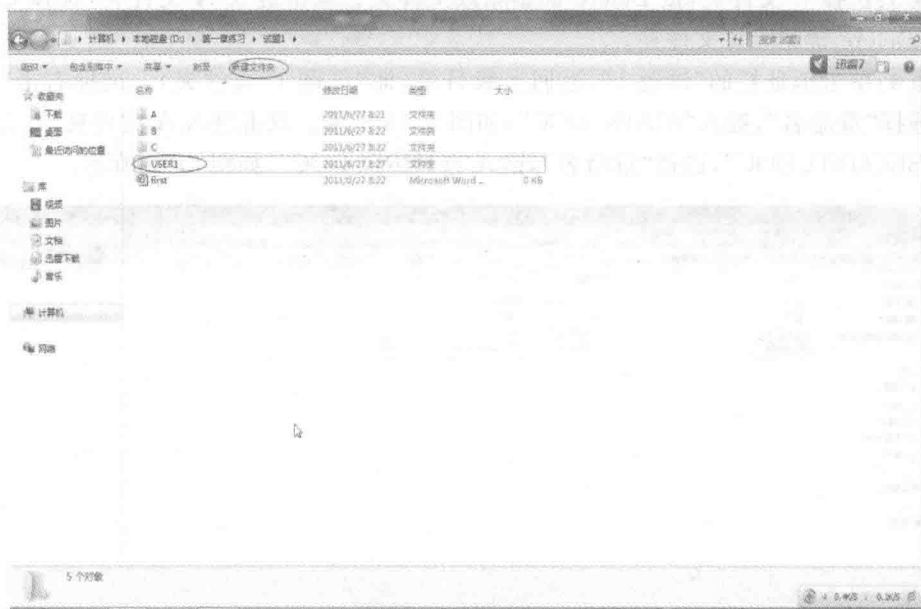


图 2.16 新建文件夹

(2) 双击进入 B 文件夹, 同(1), 在 B 文件夹中新建 USER2 文件夹。

步骤 2: (1) 单击地址栏的“试题 1”, 返回上级目录(即“试题 1”文件夹)。右击 A 文件夹, 在快捷菜单中选择“复制”命令, 双击进入 B 文件夹, 右击 B 文件夹窗口的空白处, 在快捷菜单中选择“粘贴”命令, 即可实现把 A 文件夹复制到 B 文件夹中, 如图 2.17 所示。

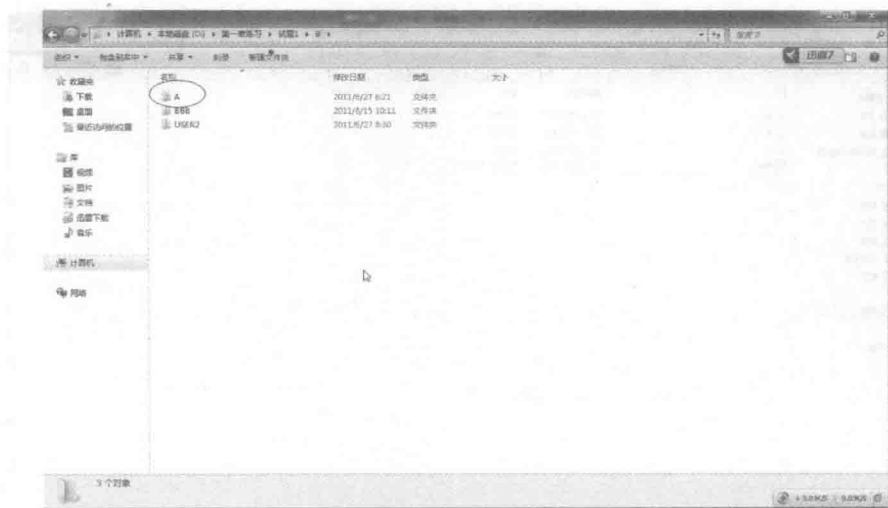


图 2.17 复制 A 文件夹

(2)单击地址栏的“试题 1”，返回上级目录(即“试题 1”文件夹)。双击进入 B 文件夹，右击 BBB 文件夹，在快捷菜单中选择“复制”命令，单击地址栏的“试题 1”，返回到“试题 1”文件夹，右击窗口的空白处，在快捷菜单中选择“粘贴”命令，即可实现把 BBB 文件夹复制到“试题 1”文件夹中。

步骤 3:选择 C 文件夹，按 Delete 键删除该文件夹。双击进入 A 文件夹，选择 CCC 文件夹，再按 Delete 键删除该文件夹。

步骤 4:单击地址栏的“试题 1”，返回上级目录(即“试题 1”文件夹)。鼠标右击“FIRST.DOC”，选择“重命名”，键入“MAIN.DOC”，如图 2.18 所示。双击进入 A 文件夹，右击 A 文件夹中的“SECOND.DOC”，选择“重命名”，键入“THIRD.DOC”，如图 2.19 所示。

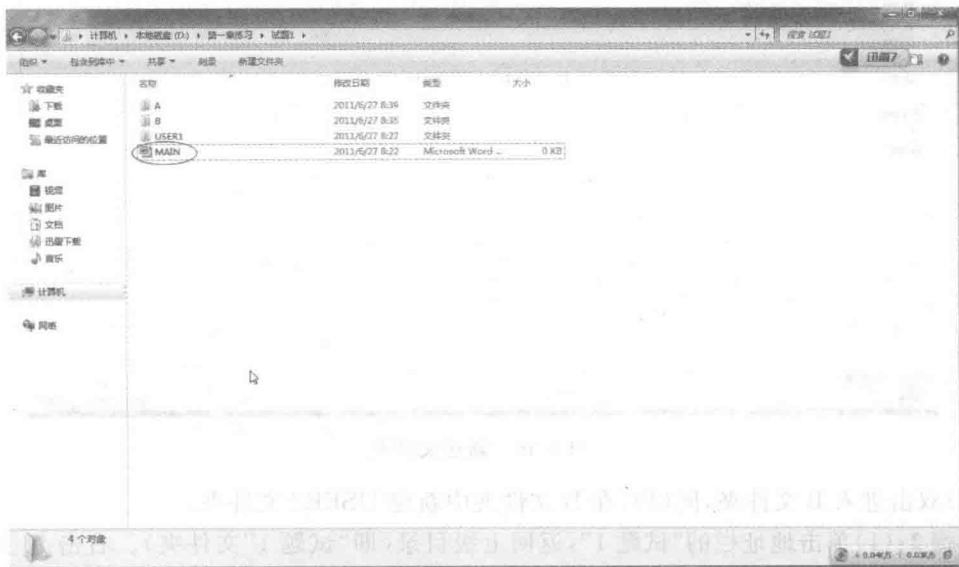


图 2.18 文件重命名 1

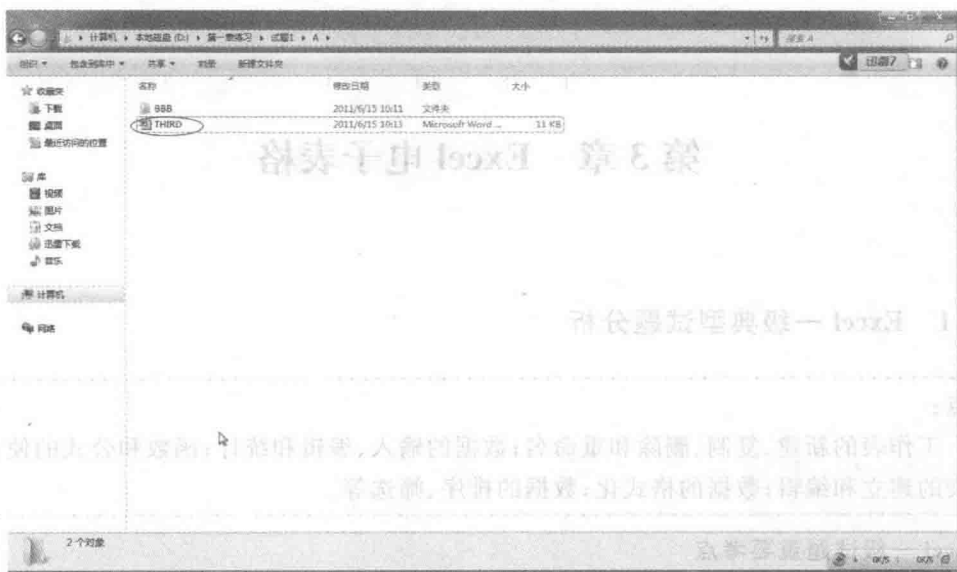


图 2.19 文件重命名 2

第3章 Excel 电子表格

3.1 Excel 一级典型试题分析

重点:

工作表的新建、复制、删除和重命名;数据的输入、编辑和统计;函数和公式的使用;图表的建立和编辑;数据的格式化;数据的排序、筛选等。

Excel 一级试题重要考点

(1) Excel 的基本操作:工作表的插入、重命名、移动、切换;对工作表标签重命名,在工作表中输入数据,自动填充数据。

(2) 工作表中数据和格式的设置:工作表中行与列的插入与删除,选择单元格,单元格的合并,复制表格数据,修改表格数据,设置工作表中的数据格式。

(3) 公式与函数的使用:使用自动求和,使用函数,输入公式,编辑公式。以下试题中“3.1.1、3.1.2”题目是“AND 与 OR”函数的应用,“3.1.3~3.1.7”题目是“COUNTIF 函数”的应用,“3.1.8~3.1.11”题目是“IF 函数”的应用,“3.1.12”题目是“MAX 函数”的应用,“3.1.13~3.1.14”题目是“SUMIF 函数”的应用

(4) 对数据的分析:对数据进行排序,数据筛选。

(5) 图表的使用:创建图表,选定图表项,调整图表大小和位置,修改图表标题、图例等。

3.1.1 成绩表(须努力)

一、操作要求

1. 在 Sheet1 表后插入工作表 Sheet2 和 Sheet3,并将 Sheet1 复制到 Sheet2 中。
2. 在 Sheet1 第 E 列之前增加一列:“有机化学,51,67,68,88,84,75,79,81,74,98”。
3. 在 Sheet1 第 F 列后增加一列“平均成绩”,并求出相应平均值(保留一位小数)。
4. 将 Sheet1 复制到 Sheet3 中,并对 Sheet3 中 10 位学生按“平均成绩”升序排列。
5. 在 Sheet1 的“平均成绩”后增加一列“学习情况”,其中的内容由公式计算获得:如果“应用基础”或“高等数学”中有一门大于等于 90,则给出“好”,否则给出“须努力”(不包括引号)。

本题操作所用数据如图 3.1 所示。