



高等职业教育“十二五”规划教材



计算机应用基础

考点与试题解析

(第二版)

汤发俊 周 威◎主 编



科学出版社

高等职业教育“十二五”规划教材

计算机应用基础 考点与试题解析

(第二版)

主 编 汤发俊 周 威
副主编 赵艳平 蔡岚岚 江 文
参 编 李 昉 李桂春 王 艳

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书共分两篇,技能篇(项目1~项目4)主要介绍 Windows 7 基本操作,以及 Office 常用软件所涉及的技能考点与分析、真题训练与解析;知识篇(项目5~项目12)主要介绍计算机信息处理技术基础知识中所涉及的知识考点与分析、真题训练与解析。本书配套开发的计算机应用基础课程网站(<http://elearning.wxlc.edu.cn/moodle/>)提供相关全部网络教学资源,并提供含有历年试题和解析的在线训模平台,以配合计算机等级考试应试需要。

本书可作为高职院校计算机基础公共课程的教学用书,也可作为各类计算机培训辅导教材,以及社会应试人员的自学参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础考点与试题解析/汤发俊,周威主编.—2版.—北京:科学出版社,2015

(高等职业教育“十二五”规划教材)

ISBN 978-7-03-044199-7

I. ①计… II. ①汤… ②周… III. ①电子计算机-高等职业教育-教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 090653 号

责任编辑:王君博 袁星星 / 责任校对:刘玉靖
责任印制:吕春珉 / 封面设计:东方人华平面设计部

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京鑫丰华彩印有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2012年8月第 一 版	开本: 787×1092 1/16
2015年1月第 二 版	印张: 13 3/4
2015年1月第七次印刷	字数: 326 000

定价: 23.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换(鑫丰华))

销售部电话 010-62142126 编辑部电话 010-62135517-2038

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-64030229; 010-64034315; 13501151303

第二版前言

全国计算机等级考试大纲、江苏省计算机等级考试大纲相继于 2013 年、2014 年分别进行了调整和优化,为更好地满足计算机等级考试应试需要,编者在编写《计算机应用基础(第二版)》的基础上,组织计算机等级考试相关课程的骨干授课教师编写了本书。

本书紧扣最新的全国计算机等级一级、二级考试大纲和江苏省高校计算机等级一级考试大纲,在仔细研究大纲所列所有技能点和知识点,并归纳分析历年试题真题的前提下,按照“考点分析→真题训练→真题解析”的思路统筹全书内容体系,在继承前版教材“训模合一”指导思想的基础上对前版教材的内容体系进行了优化更新和补充完善。

本书共分两篇,技能篇主要介绍 Windows 7 基本操作,以及 Office 常用软件所涉及的技能考点与分析、真题训练与解析,具体包括计算机基础操作、Word 文档制作、Excel 电子表格制作及 PowerPoint 演示文稿制作共 4 个项目;知识篇主要介绍计算机信息处理技术基础知识中所涉及的知识考点与分析、真题训练与解析,具体包括信息技术基础、网络通信基础、计算机硬件基础、计算机软件基础、图形图像技术基础、音视频技术基础、信息系统基础和数据库理论基础共 8 个项目。附录部分为最新的江苏省高校计算机等级考试(一级)考试大纲、全国计算机等级考试(一级 MS Office)考试大纲和全国计算机等级考试(二级 MS Office)考试大纲。

本书由汤发俊、周威担任主编,赵艳平、蔡岚岚、江文担任副主编,李昉、李桂春、王艳也参与了本书的编写工作。无锡商业职业技术学院公共计算机教学部教师为本书的编写提出了许多建设性意见和建议,并得到科学出版社的大力支持,在此一并表示感谢。

本书配套开发的计算机应用基础课程网站(<http://elearning.wxlc.edu.cn/moodle/>)提供相关的全部网络教学资源,并提供含有历年试题和解析的在线训模平台,旨在为教师提供更多教学支持,为读者提供更全面的自学帮助。欢迎各位在使用本书和配套教学资源过程中提出合理化建议(联系邮箱:jswxjsj@163.com),以使本书和配套教学资源更加完善。

由于编者水平有限,书中不足之处在所难免,敬请各位读者批评指正。

编者

2015 年 1 月

第一版前言

为加强江苏省高等学校非计算机专业计算机基础课程的教学工作,江苏省教育厅(原江苏省教育委员会)决定,1993年秋季开始在江苏省普通高校实行计算机等级考试制度。计算机等级考试以“重在基础、重在应用”原则为指导,采取统一命题、统一考试的方式,每年3月和10月各举行一次考试。以Windows为平台的一级考试上机进行,要求考生掌握计算机信息处理与应用的基础知识,熟练使用Word、Excel、PowerPoint、FrontPage和Access等常用软件。

为帮助各位考生学习计算机基础知识、训练计算机基本技能,顺利通过江苏省高等学校计算机等级考试(一级),在深入调研同类院校、细致研究考试大纲及归纳分析历年试题的基础上我们组织编写本书。全书共3部分,第1部分应试篇,主要介绍江苏省计算机等级考试(一级)有关应试知识,包括考试大纲及大纲解析等内容;第2部分技能篇,包括5个项目,主要介绍Word、Excel、PowerPoint、FrontPage和Access等常用软件操作技能中所涉及的技能考点与实例解析、真题训练和真题解析;第3部分知识篇,包括7个项目,主要介绍信息技术基础、网络通信基础、计算机组成原理、计算机软件、图形图像技术基础、音视频技术基础和数据库知识基础等计算机基础知识中所涉及的知识考点解析、真题训练和真题解析。

总结本书编写过程,其主要特点体现在以下几个方面。

1) 以推行“训模合一”教学模式为编写指导思想,以提升大学生信息素养为目标,以江苏省计算机等级考试大纲为基点,在技能点和知识点全覆盖的基础上,融训与模于一体,在真题训练中进行模拟,在模拟考试中提升技能。

2) 以构建立体化、开放式教学资源为整体编写思路。为便于更好地学习本书内容,本书编写组同时开发立体化、开放式教学资源库(<http://elearning.wxica.edu.cn/moodle/>),该资源库提供含有历年试题及预测试题的学习模式和考试模式两种设计思路的在线学习训模平台。

3) 以遵循学生学习训练认知规律为编写体例。严格按照考试大纲要求,将考试所涉及内容分成12个项目分别归纳技能点(或知识点),并沿着考点归纳→真题实例→真题训练→真题解析线路逐步展开,由启发式学习到自主性训练,循序渐进。

本书由汤发俊、周威担任主编,赵艳平、王艳、蔡岚岚、江文担任副主编。汤发俊、周威负责全书整体设计和统稿工作,汤发俊、周威、俞立群、何卫东参与本书所有真题解析及解析拓展知识审定工作;赵艳平参与项目1、项目9编写和全书排版工作,李昉参与项目2、项目8编写,王艳参与项目3、项目10、项目11编写,蔡岚岚参与项目4、项目7编写,周威参与项目5、项目12编写,李桂春参与项目6和第1部分编写,汤发俊参与项目8、项目9编写,江文参与项目10、项目11、项目12编写。

本书编写过程中,得到无锡恒烨科技有限公司、无锡睿泰科技有限公司等企业领导和专家的大力支持;无锡商业职业技术学院信息工程学院领导和公共计算机教学部全体教师对本书编写提出许多建设性意见和建议,并得到科学出版社的关心和帮助,在此一并表示诚挚谢意。

由于时间仓促,加之编者水平有限,书中不足之处在所难免,敬请各位专家、教师、读者批评指正。欢迎各位在使用本书和配套教学资源过程中提出合理化建议(联系邮箱:jswxjsj@163.com),以使本书和配套教学资源更加完善。

编者

2012年4月

目 录

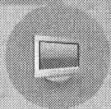
第1部分 技能篇

项目1 计算机基础操作.....	3
项目2 Word 文档制作	24
项目3 Excel 电子表格制作	54
项目4 PowerPoint 演示文稿制作	76

第2部分 知识篇

项目5 信息技术基础.....	97
项目6 网络通信基础.....	108
项目7 计算机硬件基础.....	123
项目8 计算机软件基础.....	137
项目9 图形图像技术基础.....	155
项目10 音视频技术基础.....	169
项目11 信息系统基础.....	181
项目12 数据库理论基础.....	190
附录1 江苏省高校计算机等级考试（一级）考试大纲	201
附录2 全国计算机等级考试（一级 MS Office）考试大纲.....	204
附录3 全国计算机等级考试（二级 MS Office）考试大纲.....	207
参考文献.....	209

PART



第 1 部分

技 能 篇

项目 1 计算机基础操作

1. 考点解析

技能点 1 文件夹和文件新建

【实例 1】在考生文件夹下 KUB 文件夹中新建名为 BRNG 的文件夹。

【操作解析】

第一步：打开考生文件夹下 KUB 文件夹。

第二步：选择“文件”→“新建”→“文件夹”命令，或右击弹出快捷菜单，选择“新建”→“文件夹”命令，即可生成新的文件夹，此时文件（文件夹）名称处呈现蓝色可编辑状态。编辑名称为题目指定的名称 BRNG。

【实例 2】在考生文件夹下新建一个名为 BOOK.docx 的文件，文件内容为“书籍是人类进步的阶梯”。

【操作解析】

第一步：打开考生文件夹。

第二步：选择“文件”→“新建”→“Microsoft Word 文档”命令，或右击弹出快捷菜单，选择“新建”→“Microsoft Word 文档”命令，即可生成新的文件，此时文件（文件夹）名称处呈现蓝色可编辑状态。编辑名称为题目指定的名称 BOOK.docx。

第三步：双击“BOOK.docx”打开文件，输入“书籍是人类进步的阶梯”，选择“文件”→“保存”命令，或单击“自定义快速访问工具栏”的“保存”按钮保存文件。

技能点 2 快捷方式创建

【实例 3】为考生文件夹下 XIANG 文件夹建立名为 KXIANG 的快捷方式，并存放在考生文件夹下的 POB 文件夹中。

【操作解析】

第一步：选定考生文件夹下的 XIANG 文件夹。

第二步：选择“文件”→“创建快捷方式”命令，或右击弹出快捷菜单，选择“创建快捷方式”命令，即可在同文件夹下生成一个快捷方式文件。

第三步：移动这个文件到考生文件夹 POB 下，并按 F2 键改名为 KXIANG。

【实例 4】为考生文件夹下 REN 文件夹中的 MIN.exe 文件建立名为 KMIN 的快捷方式，并存放在考生文件夹下。

第一步：打开考生文件夹下的 REN 文件夹，选定要生成快捷方式的 MIN.exe 文件。

第二步：选择“文件”→“创建快捷方式”命令，或右击弹出快捷菜单，选择“创建快捷方式”命令，即可在同文件夹下生成一个快捷方式文件。

第三步：移动这个文件到考生文件夹下，并按 F2 键改名为 KMIN 或右击弹出快捷菜单，选择“重命名”命令改名为 KMIN。

技能点 3 文件夹和文件复制

【实例 5】将考生文件夹下 LAY\ZHE 文件夹中的 XIAO.docx 文件复制到考生文件夹下，并命名为 JIN.docx。

【操作解析】

第一步: 打开考生文件夹下 LAY\ZHE 文件夹, 选定 XIAO.docx 文件。

第二步: 选择“编辑”→“复制”命令, 或按 Ctrl+C 组合键。

第三步: 打开考生文件夹, 选择“编辑”→“粘贴”命令, 或按 Ctrl+V 组合键。

第四步: 选定复制来的文件 XIAO.docx, 按 F2 键, 此时文件(文件夹)名称处呈现蓝色可编辑状态, 输入指定的名称 JIN.docx 或右击弹出快捷菜单, 选择“重命名”命令改名为 JIN.docx。

技能点 4 文件夹和文件移动

【实例 6】将考生文件夹下 LAY\AUE 文件夹中的 XIA.jpg 文件移动到考生文件夹 ABCD\WANG 下, 并命名为 TEST.txt。

【操作解析】

第一步: 打开考生文件夹下 LAY\AUE 文件夹, 选定 XIA.jpg 文件。

第二步: 选择“编辑”→“剪切”命令, 或按 Ctrl+X 组合键。

第三步: 打开考生文件夹下 ABCD\WANG 文件夹, 选择“编辑”→“粘贴”命令, 或按 Ctrl+V 组合键。

第四步: 选定移动来的 XIA.jpg 文件, 按 F2 键, 此时文件(文件夹)名称处呈现蓝色可编辑状态, 输入指定的名称 TEST.txt 或右击弹出快捷菜单, 选择“重命名”命令改名为 TEST.txt。

技能点 5 文件搜索和删除

【实例 7】搜索考生文件夹中的 AUTXIAN.bat 文件, 然后将其删除。

【操作解析】

第一步: 打开考生文件夹。

第二步: 在工具栏右上角的搜索对话框中输入要搜索的文件名 AUTXIAN.bat, 单击搜索对话框右侧  按钮, 搜索结果将显示在文件窗格中。

第三步: 选定搜索出的文件。

第四步: 按 Delete 键, 弹出“确认”对话框。

第五步: 单击“确定”按钮, 将文件(文件夹)删除到回收站。

技能点 6 文件属性设置

【实例 8】在考生文件夹下 WUE 文件夹中创建名为 STUDENT.txt 的文件, 并设置属性为“隐藏”。

【操作解析】

第一步: 打开考生文件夹下 WUE 文件夹, 选择“文件”→“创建”→“文件夹”命令, 然后输入文件名“STUDENT.txt”。

第二步: 选择“文件”→“属性”命令, 或右击弹出快捷菜单, 选择“属性”命令, 即可弹出“属性”对话框。

第三步: 在“属性”对话框中勾选“隐藏”复选框, 单击“确定”按钮。

【实例 9】将考生文件夹下 QPM 文件夹中 JING.wri 文件的“只读”属性撤销。

【操作解析】

第一步: 打开考生文件夹下 QPM 文件夹, 选定 JING.wri 文件。

第三步：在“属性”对话框中取消勾选“只读”复选框，单击“确定”按钮。

【实例 10】某网站的主页地址是 <http://localhost:65531/examweb/index.htm>，打开此主页，在“航空知识”页面，查找“运十运输机”的页面内容，并将它以文本文件的格式保存到桌面目录下，命名为“y10ysj.txt”。

第一步：打开 IE 浏览器。

第二步：在“地址栏”中输入网址“http://localhost:65531/examweb/Index.htm”，并按 Enter 开主页面，如图 1-1 所示。

第三步：从中单击“航空知识”，打开页面如图 1-2 所示，再选择“运十运输机”，单击打开此页面。

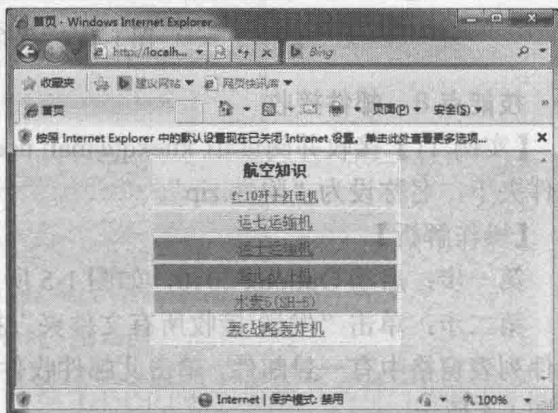


图 1-2 “航空知识”页面

第四步：选择“工具”→“工具栏”命令，勾选“菜单栏”复选框，如图 1-3 所示。

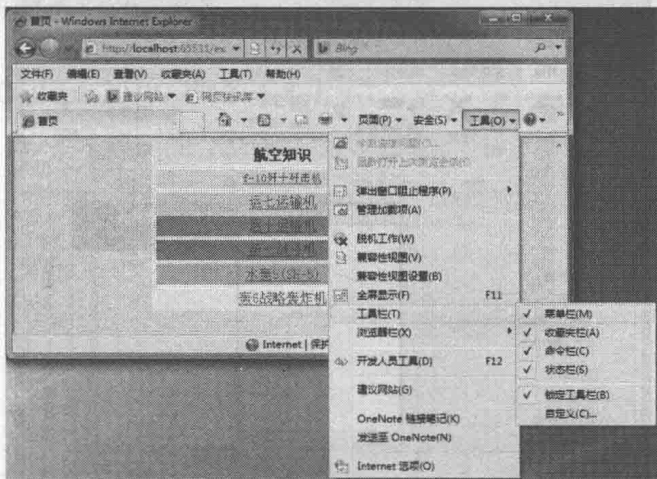


图 1-3 勾选“菜单栏”

第五步：选择“文件”→“另存为”命令，弹出“保存网页”对话框，如图1-4所示。在“文档库”窗格中打开考生文件夹，在“文件名”编辑框中输入“y10ysj.txt”，在“保存类型”中选择“文本文件(*.txt)”，单击“保存”按钮完成操作。



图 1-4 “保存网页”对话框

技能点 8 邮件接收

【实例 11】接收并阅读由 xuexq@mail.ncea.edu.cn 发来的 E-mail，并将附件保存在考生文件夹下，名称设为“附件.zip”。

【操作解析】

第一步：启动 Outlook 2010，如图 1-5 所示。

第二步：单击“发送/接收所有文件夹”按钮，接收完邮件之后，会在“收件箱”右侧邮件列表窗格中有一封邮件，单击此邮件收件人旁的附件图标，将会弹出“保存附件”命令，如图 1-6 所示。

第三步：选择“保存附件”命令，弹出“另存为”对话框，在“另存为”对话框（图 1-7）中打开考生文件夹，在“文件名”中输入“附件.zip”，单击“保存”按钮完成操作。

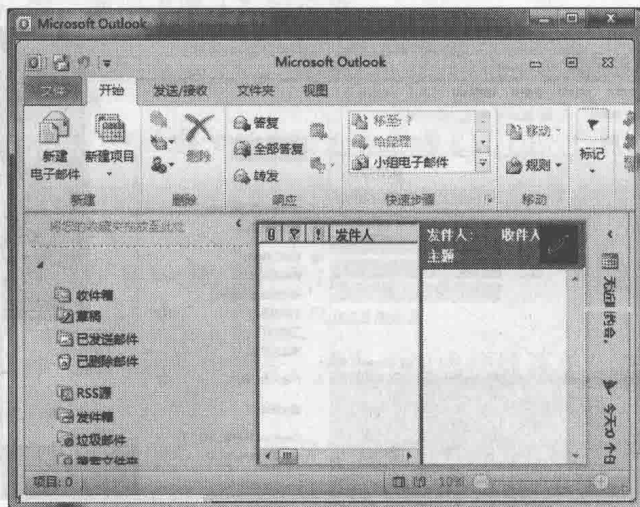


图 1-5 启动 Outlook 2010

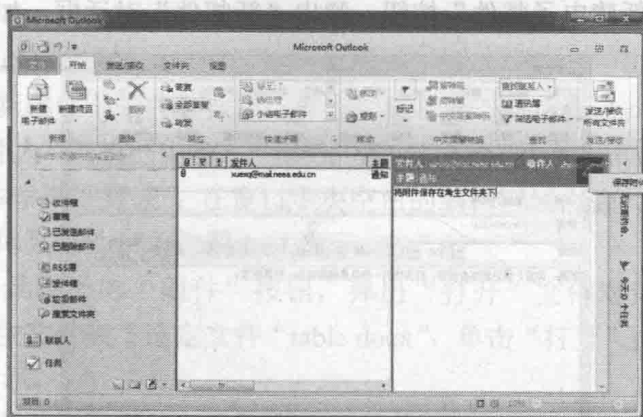


图 1-6 “保存附件”命令



图 1-7 “另存为”对话框

【实例 12】向老同学刘亮发一封 E-mail，并将考生文件夹下的图片文件“fengjing.jpg”作为附件一起发出。具体要求如下：

收件人：Liuliang@163.com。

主题：美丽的风景。

内容：刘亮，你好！最近我出去旅游，把当地的一张风景照寄给你，欣赏欣赏。

【操作解析】

第一步：启动 Outlook 2010，如图 1-8 所示。

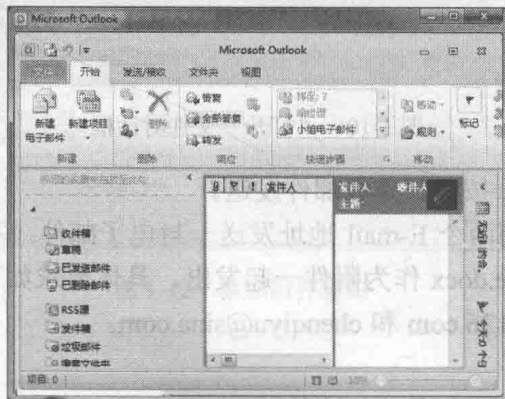


图 1-8 打开 Outlook 2010

第二步：单击“新建电子邮件”按钮，弹出“新邮件”对话框，如图 1-9 所示。

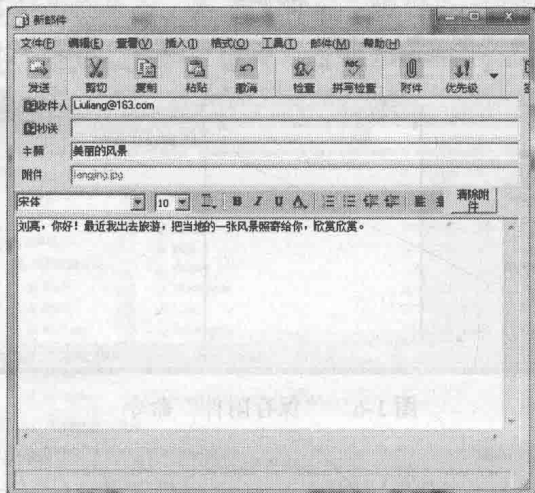


图 1-9 “新邮件”对话框

第三步：在“收件人”编辑框中输入“Liuliang@163.com”；在“主题”编辑框中输入“美丽的风景”；在窗口中央空白的编辑区域内输入邮件内容“刘亮，你好！最近我出去旅游，把当地的一张风景照寄给你，欣赏欣赏。”。

第四步：单击工具栏上的“附件”按钮，弹出“打开”文件对话框，如图 1-10 所示；文件类型改为“AllFiles(*.*)”，在考生文件夹下选定文件“fengjing.jpg”，单击“打开”按钮，返回“新邮件”对话框。



图 1-10 “打开”文件对话框

第五步：单击“发送”按钮，完成邮件发送。

【实例 13】同时向下列两个 E-mail 地址发送一封电子邮件（不许使用抄送），并将考生文件夹下的 Word 文档 table.docx 作为附件一起发出。具体要求如下：

收件人：zhouqianyi@126.com 和 chenqiyu@sina.com。

主题：本学期课程表。

内容：发本学期的课程表，具体见附件。

【操作解析】

第一步：启动 Outlook 2010。

第二步：单击“新建电子邮件”按钮，弹出“新邮件”对话框。

第三步：在“收件人”编辑框中输入“zhouqianyi@126.com;chenqiyu@sina.com”；在“主题”编辑框中输入“本学期课程表”；在窗口中央空白的编辑区域内输入邮件的主题内容“发本学期的课程表，具体见附件。”，如图 1-11 所示。

第四步：单击工具栏上的“附件”按钮，弹出“打开”文件对话框，文件类型改为“AllFiles(*.*)”，在考生文件夹下选定文件“table.docx”，单击“打开”按钮，返回“新邮件”对话框，如图 1-12 所示。

第五步：单击“发送”按钮，完成邮件发送。

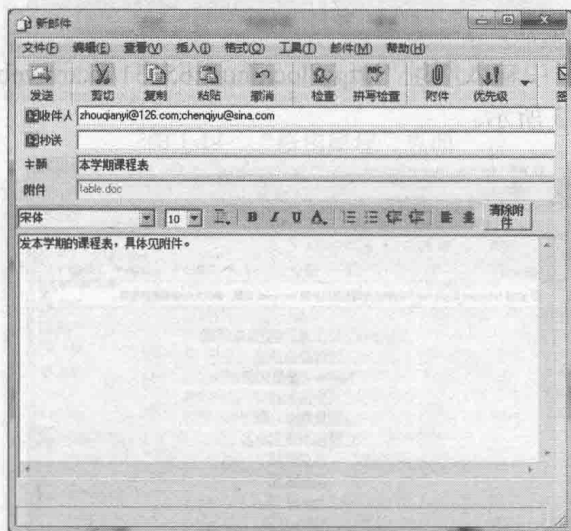


图 1-11 编辑邮件窗口



图 1-12 添加附件窗口

技能点 9 发送邮件

【实例 14】 题目要求如下：

1) 用 IE 浏览器打开如下地址：<http://localhost:65531/examweb/Index.htm>，浏览有关“路

由原理”的网页,将该页内容以文本文件的格式保存到考生目录下,文件名为“Testle.txt”。

2) 用 Outlook 编辑电子邮件,要求如下:

收信地址: mail4test@163.com。

主题: 路由原理。

将 Testle.txt 作为附件添加到信件中。

信件正文如下:

您好!

附件是路由原理介绍,请查阅,收到请回信。

此致

敬礼!

【操作解析】

第一步: 打开 IE 浏览器。

第二步: 在“地址栏”中输入网址“http://localhost:65531/examweb/Index.htm”,并按 Enter 键打开主页面,如图 1-13 所示。

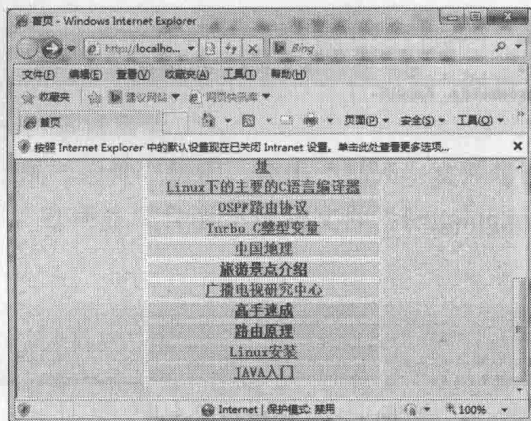


图 1-13 主页面

第三步: 从中单击“路由原理”,打开页面如图 1-14 所示。

第四步: 选择“文件”→“另存为”命令,弹出“保存网页”对话框,如图 1-15 所示。在“文档库”窗格中打开考生文件夹,在“文件名”编辑框中输入“Testle.txt”,在“保存类型”中选择“文本文件(*.txt)”,单击“保存”按钮完成操作。

第五步: 启动 Outlook 2010。

第六步: 在 Outlook 2010 功能区中单击“新建电子邮件”按钮,弹出“新邮件”对话框。

第七步: 如图 1-16 所示,在“收件人”编辑框中输入“mail4test@163.com”;在“主题”编辑框中输入“路由原理”;在窗口中央空白的编辑区域内输入邮件的主题内容:

您好!

附件是路由原理介绍,请查阅,收到请回信。

此致

敬礼!

第八步: 单击工具栏上的“附件”按钮,弹出“打开”文件对话框,文件类型改为“AllFiles(*.*)”,在考生文件夹下选定文件“Testle.txt”,单击“打开”按钮,返回“新邮件”