

21世纪高等学校公共课计算机规划教材

计算机应用基础 学习指导

梅炳夫 编

<http://www.phei.com.cn>



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

21 世纪高等学校公共课计算机规划教材

计算机应用基础学习指导

梅炳夫 编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

“计算机应用基础”是电大所有专科学生的必修公共基础课。本书是“计算机应用基础”课程的配套、必备辅助教材。本书主要内容包括：课程大纲、课程导学、考核说明、模拟试题、考试样卷等部分。本书给出了大量与考试试题非常类似的题目，具有明显的针对性、实用性和导向性，从中可以了解到期末考试题型、内容、覆盖面，各知识点考试的深度，同时也使考生掌握考试的基本操作方法和步骤。本书对学生备考具有非常重要的作用，很适合用于考前实践演练。

本书是电大所有专科学生学习、备考“计算机应用基础”课程的必备辅助教材。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础学习指导 / 梅炳夫编. —北京：电子工业出版社，2009.8

21 世纪高等学校公共课计算机规划教材

ISBN 978-7-121-09225-1

I. 计… II. 梅… III. 电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 114730 号

策划编辑：谭海平

责任编辑：史鹏举

印 刷：北京市顺义兴华印刷厂

装 订：三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×980 1/16 印张：14.75 字数：313 千字

印 次：2009 年 8 月第 1 次印刷

定 价：23.60 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zltts@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：(010)88258888。

前 言

“计算机应用基础”是电大所有专科学生的必修公共基础课，它担负着普及计算机基础知识和训练计算机操作基本技能的任务。经过几次改版，现该课程采用中央电大统编出版的《计算机应用基础——Windows XP》、《计算机应用基础——Word 2003》和《计算机应用基础——Excel 2003》作为主教材。

本课程现已全面实施无纸化上机考试，为了帮助任课老师讲评，以及同学们学习和复习，特别是家里没有电脑的同学，他们很希望手头上有一本跟考试有密切关系的文字复习资料，所以我们特编写了《计算机应用基础学习指导》。它以上机考试内容为指导，甚至很多内容跟上机考试的内容完全一样，具有明显的针对性、实用性和导向性，是电大专科学生学习、备考“计算机应用基础”课程的必备辅助教材。

《计算机应用基础学习指导》包括以下几方面的内容：

1. 课程大纲。介绍课程地位、性质、任务、教学内容、教学要求、教学方法、考核内容和方法、评分方式等，是本课程教学的纲领。
2. 课程导学。以课程的每一章为单元，指出学习内容和学习要求，分析重点难点，提出自学的方法和步骤，并列出若干典型习题供练习，帮助同学们自学本课程。
3. 考核说明。对考试范围、考试方式、命题依据、试题覆盖面等进行了说明，并举例给出了一些考试的类型和结构。
4. 模拟试题。以中央电大与北京朔日科技有限公司开发的“计算机基础学习效果自测系统”为蓝本，给出大量与考试试题非常类似的题目，从中可以了解到期末考试的题型、内容、覆盖面、知识点、考试的深度，同时也使考生掌握考试的基本操作方法和步骤。它对学生备考具有非常重要的作用，学生必须掌握这些题目的操作，是考前必做的演练。
5. 考试样卷。按照正式考试的要求，给出2份样卷，方便学生了解考试的题型、题量、难度等。

“计算机应用基础”课程资源建设是我校的研究开发项目，本学习指导是这个研究开发项目的成果之一，并经过多次的整理改版。在这里，我们向一直指导本项目开发的李文斐副校长表示衷心的感谢！向支持关心该研究开发项目的学校教务处、教材处、信息与工程学院等单位的领导致以谢意！向对本学习指导的编写提出过意见和建议的有关人员和各分校的任课老师们致谢。

本学习指导由广州电大计算机课程责任教师梅炳夫老师编写，书中难免有纰漏之处，恳请读者批评指正，以期进一步完善。

编 者

2009年5月

目 录

第 1 章 课程大纲	1
1.1 大纲说明	1
1.2 教学媒体和教学建议	1
1.3 教学内容和教学要求	3
1.4 实验安排	16
第 2 章 课程导学	19
2.1 Windows XP 操作系统	20
2.1.1 重点理解和掌握的内容	20
2.1.2 学习步骤	20
2.1.3 学习难点	21
2.1.4 上机要求	22
练习	22
练习参考答案	27
2.2 Word 2003 文字处理系统	28
2.2.1 重点理解和掌握的内容	28
2.2.2 学习步骤	29
2.2.3 学习难点	29
2.2.4 上机要求	30
练习	30
练习参考答案	36
2.3 Excel 2003 电子表格系统	36
2.3.1 重点理解和掌握的内容	36
2.3.2 学习步骤	36
2.3.3 学习难点	37
2.3.4 上机要求	38
练习	38
练习参考答案	46

第3章	考核说明	47
3.1	课程性质和有关说明	47
3.2	考试内容	48
3.3	试题类型举例	53
第4章	模拟试题	60
4.1	Windows XP 操作系统	60
	第1题	60
	第2题	60
	第3题	61
	第4题	62
	第5题	62
	第6题	63
	第7题	63
	第8题	64
	第9题	64
	第10题	65
	第11题	65
	第12题	66
	第13题	66
	第14题	67
	第15题	67
	第16题	68
	第17题	68
	第18题	69
	第19题	70
	第20题	70
	第21题	71
	第22题	71
	第23题	72
	第24题	72
	第25题	73
	第26题	73
	第27题	74

第 28 题	74
第 29 题	75
第 30 题	75
第 31 题	76
第 32 题	77
第 33 题	78
第 34 题	79
第 35 题	80
第 36 题	81
第 37 题	82
第 38 题	83
第 39 题	84
第 40 题	85
4.2 Word 2003 文字处理系统	86
第 1 题	86
第 2 题	88
第 3 题	89
第 4 题	90
第 5 题	92
第 6 题	93
第 7 题	95
第 8 题	96
第 9 题	98
第 10 题	99
第 11 题	100
第 12 题	102
第 13 题	103
第 14 题	105
第 15 题	107
第 16 题	108
第 17 题	109
第 18 题	109
第 19 题	111
第 20 题	113

第 21 题	114
第 22 题	115
第 23 题	116
第 24 题	118
第 25 题	119
第 26 题	120
第 27 题	121
第 28 题	122
第 29 题	123
第 30 题	124
第 31 题	125
第 32 题	127
第 33 题	128
第 34 题	129
第 35 题	130
第 36 题	132
第 37 题	133
第 38 题	135
第 39 题	136
第 40 题	137
第 41 题	139
第 42 题	140
第 43 题	141
第 44 题	142
第 45 题	144
第 46 题	145
第 47 题	146
第 48 题	147
第 49 题	148
第 50 题	149
4.3 Excel 2003 电子表格系统	150
第 1 题	150
第 2 题	151
第 3 题	152

第 4 题	153
第 5 题	154
第 6 题	155
第 7 题	156
第 8 题	157
第 9 题	158
第 10 题	159
第 11 题	160
第 12 题	161
第 13 题	162
第 14 题	163
第 15 题	164
第 16 题	165
第 17 题	166
第 18 题	167
第 19 题	168
第 20 题	169
第 21 题	171
第 22 题	172
第 23 题	173
第 24 题	174
第 25 题	175
第 26 题	176
第 27 题	177
第 28 题	178
第 29 题	179
第 30 题	180
第 31 题	181
第 32 题	182
第 33 题	183
第 34 题	184
第 35 题	185
第 36 题	186
第 37 题	187

第 38 题	189
第 39 题	190
第 40 题	191
第 41 题	192
第 42 题	193
第 43 题	194
第 44 题	195
第 45 题	196
第 46 题	197
第 47 题	198
第 48 题	199
第 49 题	200
第 50 题	201
第 5 章 考试样卷	202
5.1 试卷一	202
5.2 试卷二	211
参考文献	223

第1章 课程大纲

1.1 大纲说明

一、课程的性质和任务

“计算机应用基础”是广播电视大学各专业学生必修的公共基础课，它是为培养大专层次应用型人才使用计算机而开设的。

本课程是关于计算机知识的入门课程，内容着重计算机的基础知识、基本概念和基本操作技能的学习和培养，并兼顾实用软件的使用和计算机应用领域前沿知识的介绍，为学生进一步学习计算机有关知识打下基础。

二、课程的目的和要求

通过本课程的学习，学生应能够掌握计算机的基础知识、微型计算机的基本使用方法、文字和数据信息处理技术、计算机网络和一些工具软件的基本使用方法。

三、课程内容的教学要求

本课程内容的教学要求分为掌握、理解、了解三个层次。实践环节是本课程重要的、不可缺少的组成部分。其中的“掌握”是指能够熟练运用和操作；“理解”是指能够进行操作但不够熟练；“了解”是指看过演示或体验过功能性的操作过程。

课程内容中带“*”的属于提高部分，也是认证考试的组成部分。

1.2 教学媒体和教学建议

一、学时分配

本课程为模块化结构设计，课内学时为 72 学时（4 学分），其中必须完成的学时包括：电视课（CAI）14 学时，上机实验 45 学时，定期辅导 9 学时。

教 学 内 容	电视课 (CAI) 学时	上机实验学时	定期辅导学时
计算机基础知识	2		
微机操作系统 (Windows)	3	10	3
计算机网络应用基础	3	7	2
文字处理系统 (Word)	3	14	2
电子表格系统 (Excel)	3	14	2
电子演示文稿系统 (PowerPoint)	3	14	2
网页制作系统 (FrontPage)	3	14	2

二、教学媒体

文字教材：文字教材采用合一型模块化结构，每一模块均包括教学内容、教学辅导、导学内容和上机实验指导 4 部分内容。

模块 1——计算机基础知识

模块 2——微机操作系统 (含网络应用基础)

模块 3——文字处理系统 (Word)

模块 4——电子表格系统 (Excel)

模块 5——电子演示文稿系统 (PowerPoint)

模块 6——网页制作系统 (FrontPage)

音像教材：电视录像带、CAI 教学光盘

辅助教材：网络课程

三、考核

本课程考核采用无纸化上机考试，考试成绩即为最终成绩。

考试内容包含教学要求层次的大致比例为：

层 次	比 例
了解	<10%
理解	20%~30%
掌握	60%~70%

四、教学和实验设备建议

本课程所采用的模块化结构能够适应不同专业学生的要求，为了达到教学目的、统一培养规格和统一考试要求，建议教学机构按下列规定安排教学。

专 业	教 学 内 容
文经、外语、理工类	模块 1、2、3、4
教育类	模块 1、2、3、5
计算机类（实践环节）	模块 1、2、3、4、5、6

本课程所提供的音像教材有电视录像带和 CAI 教学光盘两种，教学单位可根据自有设备和条件组织教学。

实验设备单机最低配置：CPU 为赛扬 450、内存 128 MB。单机建议配置：CPU 为奔腾 III 500、内存 128 MB 以上。

1.3 教学内容和教学要求

第一篇 计算机基础知识

一、教学内容

1. 计算机基本知识

1.1 计算机的发展简史及现状

1.1.1 计算机的发展简史

1.1.2 现代计算机的发展

（介绍现代计算机的分类，包括 PC、工作站、并行计算机……）

1.2 计算机的定义、特性与组成

1.2.1 计算机的定义与主要特征

（包括计算机的定义、计算机的外部特征和内部特征）

1.2.2 计算机的硬件组成

（冯·诺伊曼计算机，包括存储器、运算器、控制器、输入/输出设备等部件）

1.2.3 计算机的软件组成

（包括软件的定义、分类和开发过程等）

1.3 计算机的应用

（包括科学计算、事务处理、信息处理、国防……）

2. 计算机信息处理技术

2.1 计算机中的数与字符的表示方式

2.1.1 数制

（包括二进制、十进制、十六进制）

2.1.2 字符与汉字的编码表示方式

(包括 ASCII 码和各种汉字编码)

2.1.3 汉字输入方法简要介绍

(包括拼音、五笔字型、表形码)

2.2 计算机网络技术

2.2.1 计算机网络技术简要介绍

2.2.2 计算机网络技术的应用及发展

2.3 计算机多媒体技术

2.3.1 数字图像技术

2.3.2 语音技术

2.3.3 媒体播放和压缩格式

2.4 信息安全技术

2.4.1 安全技术的重要性

2.4.2 数据加密技术简介

2.4.3 计算机病毒防治介绍

2.4.4 信息安全法律

(包括相关的道德、法律、法规等)

二、教学要求

掌握至少 1 种汉字输入方法、计算机的定义、计算机硬件组成、计算机软件的定义和分类。了解计算机的基本知识和计算机信息处理技术。

第二篇 微机操作系统

一、教学内容

1. Windows 基本操作

1.1 启动与退出

1.1.1 开机启动 Windows

1.1.2 退出 Windows 并关机

1.2 鼠标操作

1.2.1 鼠标与鼠标光标

1.2.2 鼠标基本操作

1.2.3 鼠标右键

1.3 选择输入法

1.4 窗口操作

1.4.1 最大化、最小化、移动、关闭和排列多个窗口

- 1.4.2 菜单操作
- 1.4.3 对话框操作
- 1.5 获得帮助
 - 1.5.1 从“开始”菜单获得帮助
 - 1.5.2 获得特定程序的帮助
 - 1.5.3 使用对话框的“帮助”按钮
- 2. 文件及文件管理
 - 2.1 “我的电脑”与“资源管理器”
 - 2.1.1 文件与文件夹
 - 2.1.2 磁盘与驱动器
 - 2.1.3 常用外部存储设备
(包括 USB 设备、U 盘、移动硬盘等)
 - 2.2 文件与文件夹基本操作
 - 2.2.1 创建文件夹结构
 - 2.2.2 文件与文件夹的选择
 - 2.2.3 文件与文件夹的移动、复制和删除
 - 2.2.4 格式化软盘
 - 2.2.5 共享
 - 2.2.6 应用程序的启动
 - 2.2.7 回收站
 - 2.2.8 查找文件
- 3. 定制个性化工作环境
 - 3.1 桌面
 - 3.1.1 快捷图标的移动和排列
 - 3.1.2 快捷图标的添加和重命名
 - 3.2 任务栏
 - 3.2.1 任务栏自动隐藏和位置移动
 - 3.2.2 向快速启动栏添加/删除图标
 - 3.3 显示
 - 3.3.1 设置屏幕保护程序
 - 3.3.2 改变屏幕分辨率
- 4. Windows 常用附件
 - 4.1 写字板与记事本
 - 4.1.1 写字板(含文件的存盘操作)

- 4.1.2 记事本
- 4.2 画图 (含不同程序窗口的切换)
- 4.3 剪贴板操作 (含剪切、复制和粘贴)
- 5. Windows 的基本管理
 - 5.1 更改系统日期和时间
 - 5.2 安装和删除应用程序
 - 5.3 磁盘管理 (含磁盘清理与碎片整理)
 - 5.4 添加打印机
 - 5.5 系统自动更新
 - 5.6 系统还原
- 6. 微机与因特网 (Internet) 连接
 - 6.1 网络基础知识
 - 6.1.1 局域网、广域网和因特网
 - 6.1.2 常用上网方式
 - 6.1.3 配置 TCP/IP 协议
 - 6.2 拨号上网
 - 6.2.1 安装 MODEM
 - 6.2.2 建立一个新连接
 - 6.2.3 拨号连接与断开连接
 - 6.3 上网浏览
 - 6.3.1 使用浏览器
 - 6.3.2 使用搜索引擎
 - 6.3.3 使用收藏夹
 - 6.3.4 IE 选项配置
 - 6.4 电子邮件
 - 6.4.1 申请电子邮箱
 - 6.4.2 配置电子邮件地址
 - 6.4.3 电子邮件收发器
 - 6.4.4 收发邮件
 - 6.4.5 邮件管理
 - 6.4.6 使用通信簿
 - 6.5 电子公告板 (BBS)
 - 6.6 文件传输协议 (FTP)
 - 6.7 信息高速公路简介

二、教学要求

掌握 Windows 基本操作、文件及文件夹基本操作、Windows 常用附件的使用方法、浏览器的使用方法、搜索引擎的使用方法、收藏夹的使用方法和收发电子邮件；能定制个性化工作环境、能进行 Windows 的基本管理和拨号上网；理解自动更新、系统还原功能；了解电子公告板、远程登录和信息高速公路、TCP/IP 协议。

第三篇 文字处理系统 (Word)

一、教学内容

1. Word 概述

1.1 Word 的特点和功能

1.2 Word 的窗口组成

2. Word 基本操作

2.1 建立和编辑文档

2.1.1 文档的打开和关闭

2.1.2 文档显示模式

2.1.3 页面设置

2.1.4 文档编辑

2.1.5 文档预览、保存和打印

2.1.6 文档安全

2.1.7 使用帮助

2.2 文档版面设计

2.2.1 字体设置

2.2.2 段落设置

2.2.3 边框和底纹

2.2.4 项目符号和编号

2.2.5 版式编排

2.2.6 页眉和页脚

2.2.7 背景、主题

3. 图形处理

3.1 文本框

3.2 图文框 (含画图)

3.3 图形组合及版式控制

4. 表格处理

4.1 表格的建立和编辑