

第一部分 理论练习题

计算机基础知识

一、填空题

1. 目前普遍使用的微型计算机属于第_____代计算机，其元件采用了_____电路技术。
2. 计算机系统包括_____系统及_____系统。
3. 通常可把软件分成两大类，即_____和_____。
4. CPU 是指_____，CAD 是指_____。
5. 一个半角字符在存储器中占_____个字节，一个汉字在存储器中占_____个字节。
6. 计算机中的运算器，具有_____运算和_____运算的能力。
7. 根据存储器的功能或工作方式，可分为_____和_____两大部分。
8. 按存储器是否直接与 CPU 交换信息，可分为_____和_____两类。
9. 单张光盘盘片的存储容量可达_____，它的速度用倍速来表示，一个倍速可达_____。
10. 计算机必备的输入设备是_____，输出设备是_____。
11. 显示器的刷新频率是指_____，显示器的分辨率是指_____。
12. 现代微机设备对电网电压的允许范围应在_____之间，还必须保持相对稳定，温度应保持在_____之间。
13. 计算机病毒是指_____，事实上是_____一种衍化形式。
14. 在计算机内部，数字、字符、各种文字等信息用_____表示，人们通常所说的 32 或 64 位的计算机是指计算机的_____。
15. 存储器读写实现了随机操作是指_____，静态随机存取存储器(SRAM)主要用于_____。
16. 编译程序把高级语言_____程序编译成_____程序。
17. NULL 字符可用于标志_____的结束，其 ASCII 码值为_____。
18. ASCII 码字符采用二进制_____编码，共有_____字符。
19. 在 ASCII 编码字符中，控制字符有_____个，图形字符（包括常用符号、英文字母、数字等）有_____个。
20. 硬盘转速是衡量硬盘性能的一个重要技术指标，目前常见的硬盘转速多为_____，_____。

二、单项选择题

1. 微型计算机中运算器、控制器和内存储器总称为_____。
A. MPU B. CPU C. 主机 D. ALU
2. 电子计算机之所以能够实现自动连续运算，是由于采用了_____原理。
A. 布尔逻辑 B. 存储程序 C. 数字电路 D. 集成电路
3. 计算机中用于存储和传输信息的最小单位是_____。
A. 字 B. 字节 C. 二进制位 D. ASCII 字符
4. 计算机中，中央处理器是由_____组成的。
A. 控制器和主存储器 B. CPU 与输入输出接口
C. 控制器、运算器和寄存器组 D. 主机与外设
5. 扫描仪属于_____设备。
A. 输入 B. 输出 C. 存储 D. 输入/输出
6. 为提高显示器清晰度，应选择_____较高的显示器。
A. 外观美观 B. 对比度 C. 分辨率 D. 亮度
7. 下列内、外存储器中，存取速度快慢顺序正确的是_____。
A. 光盘→内存→硬盘→软盘 B. 内存→硬盘→光盘→软盘
C. 内存→光盘→硬盘→软盘 D. 光盘→内存→软盘→硬盘
8. 计算机病毒主要靠_____传染
A. 主存 B. 软盘媒介 C. 硬盘媒介 D. 操作系统
9. 通常 1B 是指_____。
A. 8 个二进制位 B. 16 个二进制位
C. 1024 个字节 D. 4 个二进制位
10. 某工厂使用计算机控制生产过程，这是计算机在_____方面的应用。
A. 科学计算 B. 过程控制 C. 信息处理 D. 智能模拟
11. 在计算机运行中突然断电，_____中的信息将会丢失。
A. ROM B. RAM C. CD-ROM D. 磁盘
12. 把软盘设置为写保护状态后，_____。
A. 只能向其中写入信息 B. 只能读出其中的信息
C. 不能读取其中的信息 D. 可以读取其中的信息并写入信息
13. 下面的说法中，正确的是_____。
A. 程序在软盘上就可以运行 B. 任何程序都可以在 WIN98 上直接运行
C. 程序在硬盘上就可以运行 D. 任何程序必须进入内存才能运行
14. 计算机病毒感染的原因是_____。
A. 因操作不当感染 B. 与外界交换信息时感染
C. 在增添硬件设备时感染 D. 因硬件损坏而被感染
15. 对常见的 3 英寸和 5 英寸高密度和低密度软磁盘，它们有一个参数是相同的，这就是_____。
A. 每面的磁道数 B. 每个磁道的扇区数

- C. 每个扇区的字节数 D. 每个磁道的字节数
16. 软盘上的 0 磁道位于_____。
- A. 最外圈 B. 中间圈 C. 最内圈 D. 不一定
17. 高级语言编写的源程序要转换成计算机能直接执行的目标程序，必须经过_____。
- A. 汇编 B. 解释或编译 C. 编译 D. 操作系统编译
18. 在同等情况下，计算机执行_____，速度最快。
- A. 高级语言程序 B. 机器语言程序 C. 汇编语言程序 D. 源程序
19. 在存贮容量的单位换算中, 1K 表示的量值为_____。
- A. 1056 B. 1000 C. 1024 D. 10000
20. USB2.0 接口(通用串行接口)的传输速率一般是_____。
- A. 120Mb/s B. 250Mb/s C. 800Mb/s D. 480Mb/s

三、判断题

1. 计算机系统是由中央处理器、存储器和输入输出设备组成。 ()
 2. 机箱中的设备是主机，机箱外的设备是外设。 ()
 3. 机房温度太高会产生雾化，腐蚀元件，甚至发生短路，而温度太低会产生静电，也对计算机不利。 ()
 4. 计算机病毒只破坏盘上的数据，不会造成整个系统的瘫痪。 ()
 5. 键盘与主机的连接线插拔时，不用正常关机。 ()
 6. 计算机系统的性能只是由 CPU 决定的。 ()
 7. 任何存储器都有记忆能力，其中的信息不会丢失。 ()
 8. 编译方式就是指翻译一句执行一句。 ()
 9. 软件的运行环境是指运行该软件所需的硬件、软件配置要求。 ()
 10. 软件和硬件在功能上具有等效性，是指软件能完全替代硬件，反之亦然。 ()
- (第 8—第 10 题, “公共课” 不作要求)

四、简答题

1. 计算机有哪些特点?
2. 计算机有哪些应用领域?
3. 计算机病毒有什么特点?
4. 防范计算机病毒应特别注意哪几个方面?
5. 硬盘的使用应注意哪些事项?

计算机录入知识

一、填空题

1. Esc 键是 Escape 的简写，称_____；Tab 键是 Table 的简写，称_____。
2. Del 键在文本编辑软件中，用作删除_____的字符，并使本行光标右面字

符_____。

3. 按一次“←”键，可使光标_____一格，并删除_____的字符。

4. Ctrl-Alt-Del 的组合，作用是向 CPU_____，让用户另作选择或在不断电的情况下_____。

5. Caps Lock 键：称“大小写字母锁定键”，它是_____。在键盘右上方配有一指示灯，灯亮时指明_____状态。

6. 五笔字型汉字编码采用的是_____方案。成千上万的汉字，仅使用_____种基本字根拼合而成。

7. 用“刀、九、力、匕、乙”等字根组字，并需要由它们来取末笔时，一律取_____作为末笔；“戈、钅、成、戊”等汉字，末笔皆取_____。

二、单项选择题

1. 汉字国标码 GB2312-80 将汉字分成_____。

- A. 简化字和繁体字两级 B. 现代字和古代字两级
C. 一级汉字和二级汉字两级 D. 一级汉字、二级汉字、三级汉字

2. 汉字区位码输入法主要使用于_____。

- A. 文本输入 B. 常用汉字输入 C. 字符输入 D. 特殊字符输入

3. 下列按键哪一个不在键盘上_____。

- A. Ctrl B. Shift C. Insert D. Reset

4. 无论采用哪种外码输入汉字，存入到计算机内部一律转换成_____。

- A. 内码 B. 汉字库 C. ASCII D. 外码

5. 假若 16×16 点阵的字库中有 6763 个汉字，则该字库占用的存储空间为_____。

- A. $6763 \times 16 \times 16 \times 2$ 字节 B. $(6763 \times 16 \times 16) \div 2$ 字节
C. $6763 \times 16 \times 16 \div 8$ 字节 D. $(6763 \times 16 \times 16) \div 8$ 字节

6. 用 24×24 点阵表示的一个汉字的字模占字节数为_____。

- A. 16 B. 32 C. 64 D. 72

(第 5—6 题，“公共课”不作要求)

三、判断题

1. 只有按光标键才能移动屏幕上的光标。 ()
2. 键盘上的 Ctrl 键具有独立的控制程序运行的作用。 ()
3. 键盘上的功能键 F1—F10 的作用是在设计键盘时确定的。 ()
4. 汉字的内码是指计算机内部进行存储、传递和运算所使用的汉字编码。 ()
5. 用户输入汉字的过程是内码向外码的转换，计算机显示或打印汉字是外码向内码的转换。 ()

四、简答题

1. 汉字的拆分原则是什么？
2. 什么叫触觉输入技术，其特点是什么？

3. 简述“Z”键功能？

中文 Windows 操作系统

一、填空题

1. 桌面上的图标可以按_____、_____、_____和_____四种方式排列，也可以_____排列。
2. Windows 中的文件名最长可达_____个字符。
3. Windows 中文件的属性有_____、_____、_____三种。
4. 在 Windows 操作时，如果要将选定的文档复制到剪贴板，可同时按 Ctrl-_____键，如果要将剪贴板中的信息粘贴到文档中，可同时按 Ctrl-_____键。
5. Windows 的资源管理器窗口分为左、右窗格，左窗格显示_____，右窗格显示_____。
6. 在 Windows 状态下，运行一个全屏幕的非 Windows 应用程序，若要将它切换到窗口运行，应使用_____键。
7. 在 Windows 资源管理器左窗格中显示的文件夹（目录）中，标有“+”标记的文件夹图标，表示该文件夹含有_____，单击_____即可展开。
8. 在 Windows 资源管理器左窗格中显示的文件夹（目录）中，标有“-”标记的文件夹图标表示该文件夹_____，单击_____即可隐藏子文件夹。
9. 在资源管理器右窗格中，查看文件和文件夹的方式有大图标、小图标、_____以及_____四种方式。
10. 在 Windows 注销当前用户改换新用户登录或是每次进入系统之前，用户需要进行的操作是_____。

二、单项选择题

1. 当选中 Windows 应用程序的某一菜单命令后，若该菜单右边跟“...”，将会出现_____。
A. 对话框 B. 级联菜单 C. 下一级菜单 D. 下一个窗口
2. Windows 控制面板的主要功能是_____。
A. 改变桌面的颜色 B. 控制桌面和应用程序
C. 对计算机系统进行设置和优化 D. 能改变许多屏幕元素的颜色
3. 在 Windows 中执行命令一般有四种方法，即使用菜单、工具栏、快捷菜单及快捷键。切换快捷菜单的方法是_____。
A. 单击左键 B. 单击右键 C. 双击左键 D. 双击右键
4. 在 Windows 环境中，中西文输入法转换是通过组合键_____实现的。
A. Ctrl-空格键 B. Alt-空格键 C. Ctrl-Enter D. Alt-Shift
5. 中文 Windows 是一个_____操作系统。
A. 单用户单任务 B. 单用户多任务 C. 多用户单任务 D. 多用户多任务
6. 在 Windows .Professional 资源管理器中，如果选择“格式化磁盘”命令对磁盘进

行快速格式化，该磁盘必须是_____

- A、从未格式化的新盘 B、高密度磁盘
- C、低密度磁盘 D、已格式化的磁盘

7. 在 Windows 下，各应用程序之间可以交换信息，它是通过_____实现的。

- A. 复制 B. 剪切 C. 剪贴板 D. 粘贴

8. “鼠标属性”对话框“指针”标签设置可以改变_____

- A. 鼠标的类型 B. 鼠标指针轨迹 C. 鼠标指针速度 D. 鼠标指针的形状

9. 删除“开始”菜单中的程序项图标有多种方法，以下错误的操作是_____。

- A. 单击“开始”按钮，选定欲删除的图标，按 DEL 键。
- B. 删除“我的电脑”
- C. 选定“设置”中的“任务栏”，然后在“开始菜单程序”选项卡中单击“删除”

按钮，选中待删除的图标，再单击“删除”

- D. 单击“开始”按钮，选定欲删除的图标，然后用鼠标将其拖入回收站即可

10. 在 Windows 中，不能从_____启动应用程序。

- A. 资源管理器 B. 我的电脑 C. “开始”菜单 D. 回收站

11. 在 Windows 下进行任何操作，均可以按_____键获得联机帮助。

- A. ESC B. Alt C. F1 D. Home

12. 若屏幕上同时显示多个窗口，可以根据窗口中_____栏的颜色的深浅来判断它是否为当前窗口。

- A. 菜单 B. 符号 C. 状态 D. 标题

13. 在 Windows 窗口中，用鼠标双击_____，可以关闭该窗口。

- A. 边框 B. 标题栏 C. 菜单控制图标 D. 菜单栏

14. 在“资源管理器”或“我的电脑”中，选定文件或文件夹后，执行操作_____，将立即删除文件或文件夹，而不将它们放入回收站。

- A. 按 Shift-Del 键 B. 在“文件”菜单中选择“删除”命令
- C. 按 Del 键 D. 打开快捷菜单，选择“删除”命令

15. 在 Windows 中，下列关于“屏幕保护”的作用的说法中，_____是不正确的。

- A. 屏幕上出现活动的图案和暗色背景可保护监视器
- B. 通过设置口令来保障系统安全
- C. 为了节省计算机的内存
- D. 可以减少屏幕的损耗和提高趣味性

16. 在 Windows 的许多应用程序的“文件”菜单中，有“保存”和“另存为”两个命令，下列说法中正确的是_____。

- A. “保存”命令只能用原文件名存盘，“另存为”不能用原文件名存盘
- B. “保存”命令不能用原文件名存盘，“另存为”只能用原文件名存盘
- C. “保存”命令只能用原文件名存盘，“另存为”也能用原文件名存盘
- D. “保存”和“另存为”命令都能用任意文件名存盘

17. 在 Windows 中，使用_____方法不能启动应用程序。

- A. 双击桌面上应用程序的快捷方式图标
B. 在资源管理器中选中应用程序文件，再执行“文件”→“打开”命令
C. 在资源管理器中右击应用程序文件名，选择“属性”菜单
D. 从“开始”菜单的“运行”菜单项指定要执行的应用程序文件名
18. 当应用程序窗口被最小化后，该应用程序的状态是_____。
A. 继续在前台运行 B. 被终止运行
C. 被转入后台运行 D. 保持最小化前的状态
19. 如果要移动 Windows 中的窗口，可用_____。
A. 鼠标拖动窗口的四个角 B. 鼠标拖动窗口的四条边
C. 鼠标拖动窗口的标题 D. 鼠标拖动窗口的任何位置
20. 控制面板中“区域选项”对话框中的“货币”选项卡可以更改_____的显示方式。
A. 数字 B. 货币 C. 日期 D. 字体
21. 时区的设置应在_____中进行。
A. 控制面板中的“区域选项”工具 B. 控制面板中的“辅助功能”选项
C. 控制面板中的“任务计划”工具 D. 控制面板中的“日期/时间”工具
22. 在 Windows 中，如果将当前窗口复制到剪贴板中，应使用_____键。
A. PrintScreen B. Alt-PrintScreen
C. Shift-PrintScreen D. Ctrl-PrintScreen
23. Windows 打印管理器中，可以查看打印队列中文档的有关信息，其中文档的时间或日期是指_____。
A. 文档的建立时间和日期 B. 文档最初修改的时间或日期
C. 文档最后修改的时间或日期 D. 文档传送打印管理器的时间或日期
24. 在 Windows 的搜索窗口中提供了 4 项详细的搜索选项，下面哪个选项是没有的_____。
A. 日期 B. 类型 C. 大小 D. 运行
25. Windows 的媒体播放器不可以播放下列哪种类型文件_____。
A. WAV 文件 B. 文本文件 C. AVI 文件 D. MIDI 文件
26. 在 Windows 中，能为在视觉、听觉及动作上有困难的人提供帮助的工具是_____。
A. 区域选项设置工具 B. 声音和多媒体设置工具
C. 屏幕保护程序 D. 辅助功能工具
27. 将显示效果由淡入淡出改为滚动效果可以在_____进行设置。
A. 在辅助功能选项中进行设置 B. 在显示属性的外观选项卡中进行设置
C. 在显示属性的效果选项卡中进行设置 D. 在显示属性的背景选项卡中进行设置
28. 下列哪个用户能够创建新用户，且能读取及修改其他用户的配置文件_____。
A. User B. Guest C. Power user D. Administrator
29. 打开“Windows 安全”对话框的快捷键是_____。
A. CTRL+ALT+DEL B. CTRL+ESC C. CTRL+ALT D. ALT+DEL+TAB
30. 下列哪个工具可以结束正在运行的应用程序_____。

- A. 添加/删除程序 B. 检查磁盘 C. 任务管理器 D. 磁盘碎片整理

31. 打印文件的快捷键是_____。

- A. CTRL+P B. CTRL+V C. CTRL+C D. CTRL+X

32. 在下列用户中_____管理计算机的权限最小。

- A. Administrator B. Power user C. Guest D. User

33. 下列哪组_____的成员，可以将文件和数据备份到计算机上。

- A. Power users B. Guests C. Users D. Backup Operators

34. 属于_____的用户权限较高，可以修改计算机并安装程序，但不能读取属于其他用户的文件。

- A. Users B. Power users C. Backup Operators B. Administrators

35. 下列说法正确的是_____。

- A. 一个用户只可属于一个组。
B. 一个用户可以属于多个不同的组，一个组也可以属于多个不同的组。
C. 一个组能包含其它组。
D. 一个用户可以属于多个不同的组，但是一个组不能属于多个不同的组。

三、判断题

1. 剪贴板是 Windows 的重要工具之一，它提供了程序之间数据交换的功能。 ()
2. Windows 工作环境可在控制面板中进行设置。 ()
3. 显示器属性只能通过“控制面板”中“显示”工具进行设置。 ()
4. 当使用垂直滚动条移动文本时，原插入点位置不变。 ()
5. 在记事本中一行文字的字体、大小可以是多种。 ()
6. Windows 中，可在开始菜单中增加菜单项，但不能删除菜单项。 ()
7. Windows 是基于图形的多任务视窗操作环境。 ()
8. Windows 中只允许 Administrator 用户可不用密码进行登录。 ()
9. Windows 中，窗口的外观不能被改变。 ()
10. Windows 可以通过控制面板“字体”窗口删除字体。 ()
11. 在 Windows 的命令操作方式下，可用 QUIT 命令返回到 Windows 界面。 ()
12. True Type 字体是一种可缩放字体，但是打印效果与屏幕显示效果不同。 ()
13. 要添加新硬件必须在控制面板中的“添加/删除硬件”工具中完成。 ()
14. 要注销某个用户只能在“开始”菜单中的“关机”选项中去完成。 ()
15. Administrator 用户要修改自身密码，必须使用“WINDOWS 安全”对话框的密码修改功能。 ()

四、简答题

1. “开始”菜单包括哪几项菜单命令？
2. Windows 的窗口结构由哪些部分组成？
3. 剪贴板有什么作用？
4. 回收站有什么的用途？
5. 如何改变显示器的分辨率？
6. 剪切与删除的功能有什么不同？
7. “磁盘碎片整理程序”的作用是什么？
8. 如何为计算机添加一种新的字体？

中文 Word 字处理

一、填空题

1. Word 文档的显示方式有“普通”、“Web 版式”、_____及_____等视图方式。
2. Word 文档提供了三种保护层次，即“建议以只读方式打开文档”、_____以及_____。
3. 在 Word 文档编辑时，当要选定一个自然段，可将鼠标移到该自然段左侧变为“↖”再_____，当要选定整个文档，可将鼠标移到某行左侧变为“↖”再_____。
4. 保存 Word 文档，可用_____菜单下的“保存”命令，也可用工具栏中的_____按钮。
5. 在 Word 文档编辑时，“格式刷”工具按钮的正确用法是先将插入点_____单击或双击格式刷按钮，再_____被格式化的范围。
6. 在 Word 文档编辑时，如果要看打印出的文档效果，可选_____菜单下的_____命令。
7. 如果要对 Word 文档设置阴影效果，可用“格式”菜单下的_____命令，如果要将 Word 文档设置成多栏，可用“格式”菜单下的_____命令。
8. Word 文档段落的缩进方式有左缩进、右缩进、_____及_____。
9. 要在 Word 文档中输入特殊符号，用_____菜单下的“符号”命令；如果设置分页符，则用“插入”菜单下的_____命令。
10. 在 Word 中，如果要将插入点快速定位到文档的指定位置，可用“编辑”菜单下的_____命令；如果要成批修改文档中的一个或多个字符，可用“编辑”菜单下的_____命令。
11. 建立 Word 表格，通常应设置表格的_____及_____。
12. 将某一应用程序窗口放到 Word 文档中，应先打开该窗口按_____键，再切换到 Word 文档窗口单击_____按钮。
13. 在 Word 表格处理中，垂直对齐方式有顶端对齐、_____及_____。
14. 在 Word 的图文编辑中，图片环绕方式有嵌入型、四周型、紧密型、_____

及_____。

15. 在 Word 的图文编辑中, 如果要在自选图形中增加文字, 则将鼠标指向该图形选快捷菜单下的_____命令。

二、单项选择题

1. 在 Word 编辑中, 切换快捷菜单的方法是_____。
A. 单击 B. 单击右键 C. 双击 D. 双击右键
2. 在 Word 编辑中, 如果要设置纸张的大小及页边界, 可用_____。
A. “文件”菜单下的“页面设置”命令
B. “编辑”菜单下的“页面设置”命令
C. “格式”菜单下的“页面设置”命令
D. “工具”菜单下的“页面设置”命令
3. 在 Word 编辑中, 如果要设置页眉、页脚, 可用_____。
A. “文件”菜单下“页眉和页脚”命令
B. “格式”菜单下“页眉和页脚”命令
C. “视图”菜单下“页眉和页脚”命令
D. “编辑”菜单下“页眉和页脚”命令
4. 在 Word 编辑中, 如果要将文档中的所有“电脑”变为“计算机”, 可用_____。
A. “视图”菜单下“替换”命令 B. “文件”菜单下“替换”命令
C. “格式”菜单下“替换”命令 D. “编辑”菜单下“替换”命令
5. 在 Word 中, 只能切换英文/汉字输入方式的操作为_____。
A. Ctrl- B. Ctrl-Shift C. Shift-空格 D. Ctrl-空格
6. 在 Word 编辑中, 如果要选定一个矩形区域, 应按住键盘上的_____键拖动鼠标。
A. Shift B. Alt C. Ctrl D. Ctrl-Shift
7. 在 Word 文档的格式设置中, _____不属于字符格式设置的内容。
A. 字体字号 B. 下划线 C. 分栏 D. 颜色
8. 在 Word 文档的格式设置中, _____不属于段落格式设置的内容。
A. 纸张大小 B. 行间距 C. 对齐方式 D. 缩进方式
9. 在 Word 文档编辑中, 如果要在文档中插入已知图片, 可用_____。
A. “文件”菜单下的“图片”命令 B. “格式”菜单下的“图片”命令
C. “插入”菜单下的“图片”命令 D. “编辑”菜单下的“图片”命令
10. 在 Word 编辑中, 如果要编辑数学公式, 可用_____。
A. “文件”菜单下的“对象”命令 B. “插入”菜单下的“对象”命令
C. “格式”菜单下的“对象”命令 D. “编辑”菜单下的“对象”命令
11. 在 Word 文档编辑中, 如果要将自然段的首字下沉, 可用_____。
A. “格式”菜单下的“首字下沉”命令
B. “文件”菜单下的“首字下沉”命令
C. “编辑”菜单下的“首字下沉”命令

- D. “工具”菜单下的“首字下沉”命令
12. 在 Word 窗口中,如果要显示或隐藏“常用工具栏”、“格式工具栏”,可用_____。
- A. “格式”菜单下的“工具栏”命令 B. “视图”菜单下的“工具栏”命令
C. “编辑”菜单下的“工具栏”命令 D. “窗口”菜单下的“工具栏”命令
13. 在 Word 文档编辑中,设置字符大小的单位有字号及_____。
- A. 英寸 B. 分米 C. 米 D. 磅
14. 在 Word 的表格编辑中,不能设置的内容有_____。
- A. 单元格的高度和宽度 B. 表格中数据的对齐方式
C. 表格中的数据类型 D. 表格的框线样式
15. 在 Word 的表格编辑中,设置表格的框线样式,不能用_____。
- A. “格式”菜单下的“边框和底纹”命令
B. “表格”菜单下的“表格自动套用格式”命令
C. “格式”菜单下的“自动套用格式”命令
D. “表格和边框”工具栏中的“绘制表格”工具
16. 在 Word 文档中,编辑插入的图片不能用_____。
- A. “格式”菜单下的“图片”命令 B. “视图”菜单下的“图片”命令
C. “图片工具栏”中的相应按钮 D. 快捷菜单下“设置图片格式”命令
17. 在 Word 文档编辑中,如果要给文档加批注,可用_____。
- A. “编辑”菜单下的“批注”命令 B. “视图”菜单下的“批注”命令
C. “格式”菜单下的“批注”命令 D. “插入”菜单下的“批注”命令
18. 在 Word 文档编辑中,如果要建立另一个文档的超级链接,可用_____。
- A. “插入”菜单下的“超级链接”命令
B. “文件”菜单下的“超级链接”命令
C. “格式”菜单下的“超级链接”命令
D. “工具”菜单下的“超级链接”命令

三、判断题

1. 在中文 Word 中,同一文档只能用一个文件名保存。 ()
2. 中文 Word 文字处理软件可以直接在 DOS 方式下运行。 ()
3. 启动 Word,可以直接双击 Word 所建立的文档。 ()
4. 在 Word 下输入文档的内容,每个自然段的第一行前面都必须输入空格。 ()
5. 在 Word 中,只能打开 Word 文档。 ()
6. 在 Word 中,新建文档可用“文件”菜单下的“新建”命令,也可用工具栏中的“新建”按钮。 ()
7. 在 Word 中,要打印文档可选“文件”菜单下的“打印”命令或单击工具栏上的“打印”按钮。 ()
8. 在 Word 中,可以进行图文混排。 ()
9. 在 Word 文档编辑时,如果出现了误操作,就不能撤销。 ()

10. 在 Word 文档编辑时,“复制”、“剪切”命令,只有在选定文档后才能执行 ()
11. 在 Word 文档编辑时,只能对文档中的字符进行字体、字号、字形设置,不能设置颜色及下划线等。 ()
12. 在 Word 文档中,页码格式只能用数字格式。 ()
13. 在 Word 文档中,当插入了分页符,则该分页就不能被删除。 ()
14. 在编辑 Word 表格时,其框线的样式只能用“表格”菜单下的“表格自动套用格式”设置。 ()
15. 要对 Word 表格中的数字进行计算,在输入这些数字时,须用半角方式。 ()
16. 在 Word 文档编辑时,如果要插入点快速定位到长文档的指定位置,可用“编辑”菜单下的“查找”命令实现。 ()
17. 在 Word 文档中,项目符号、编号可由用户自定义。 ()
18. 在 Word 表格编辑时,不能用拖动表线位置的方法来改变单元格的宽度。 ()
19. 在 Word 表格中进行排序操作,只能按升序的方法排列。 ()
20. Word 文档的段落对齐方式有分散齐、右对齐、两端对齐、居中对齐等。 ()
21. 选定 Word 表格中的行或列后,按 Del 键即可删除该行或列。 ()
22. Word 文档的行间距,只能设置为多倍行距。 ()
23. 在 Word 中,可以设置页眉、页脚,但页眉页脚不能象正常文档一样进行编辑。 ()
24. 要在 Word 文档中插入分页符,可选“插入”菜单下的“分隔符”命令,并在对话框中选“分页符”单选按钮。 ()
25. 在 Word 文档的版面设置时,不能自定义纸张大小。 ()
26. 在编辑 Word 的表格时,只能合并单元格,不能拆分单元格。 ()
27. 在 Word 中可以打开多个文档。 ()
28. 在 Word 文档中,如果要给部分内容加注释,可插入脚注或者尾注。 ()
29. 在 Word 中,没有提供给文档加“批注”的功能。 ()
30. Word 图文编辑,除可以插入、编辑已知图片外,还可以编辑自选图形。 ()

四、简答题

1. 启动中文 Word 有哪几种方法?
2. 中文 Word 窗口通常包括哪些内容?
3. 中文 Word 中,保存文档有哪些方法?
4. 在 Word 文档编辑时,怎样用“剪切-粘贴”法将当前文档的第二、三自然段交换?
5. 在 Word 文档编辑时,怎样用“格式刷”将当前文档中的所有“计算机”的字符格式设置为红色三号黑体字?

中文 Excel 电子表格处理

一、填空题

1. Excel 的文档称为_____，其扩展名为_____。
2. 在 Excel 中，一个工作簿文件可由多个_____构成，默认为_____。
3. Excel 工作表中的数据类型包括_____、_____及日期、时间型等。
4. 在 Excel 工作表编辑时，复制单元格通常有“复制-粘贴法”、_____以及_____。
5. 在 Excel 中，单元格地址可分为绝对地址、_____、_____以及三维地址。
6. 在 Excel 工作表的单元格中输入公式后，可用“工具”菜单下的_____命令设置或用_____切换“显示公式”或“显示计算机结果”。
7. 在 Excel 工作表的单元格中输入公式，其算术运算符有_____、关系比较符有_____。
8. 在 Excel 的常用函数中，求和函数为_____，条件求和函数为_____。
9. 在 Excel 的常用函数中，计数函数为_____，条件计数函数为_____。
10. 在 Excel 的常用函数中，求平均值函数为_____，求最大值函数为_____。
11. 要将 Excel 工作表的内容放到 Word 文档中，通常可用_____及_____。
12. 在 Excel 数据库的操作中，筛选数据可用_____、_____。

二、单项选择题

1. 启动中文 Excel，不能用_____。
A. 双击桌面上的中文 Excel 快捷方式图表
B. 开机时进入 DOS 方式，在提示符下键入 EXCEL 命令
C. 选“开始”菜单下的“程序”命令，在级联菜单下选“Microsoft Excel”程序项
D. 双击 Excel 建立的工作簿文件
2. Excel 中输入一公式时，应先在单元格中输入_____。
A. : B. = C. ? D. /
3. 在 Excel 工作表的编辑中，如果要选择多个区域，应同时按键盘上的_____键。
A. Ctrl B. Shift C. Alt D. Home
4. 在 Excel 工作表的编辑中，如果要插入一个单元格，可用_____。
A. “格式”菜单下的“插入”命令 B. “工具”菜单下的“插入”命令
C. “文件”菜单下的“插入”命令 D. “插入”菜单下的“单元格”命令
5. 在 Excel 工作表中，数值型数据的格式不能用_____。
A. 货币样式 B. 百分比样式
C. 千位分隔样式 D. 中文大写样式
6. 在 Excel 中，如果要对工作表进行格式化操作，可用_____。

- A. “格式”菜单下的“单元格”命令
 - B. “数据”菜单下的“格式”命令
 - C. “文件”菜单下的“单元格”命令
 - D. “工具”菜单下的“单元格”命令
7. 下列所给出的 Excel 单元格地址中, 表示相对地址的是_____。
A. A\$5 B. \$A\$5 C. A5 D. Sheet1!A\$5
 8. 下列所给出的 Excel 单元格地址中, 表示绝对地址的是_____。
A. A\$5 B. \$A\$5 C. A5 D. Sheet1!A\$5
 9. 如果 Excel 的工作表中 A1, A2, A3 单元格中分别存放 2, 3, 4, 而 A4 单元格中存入公式 “=A1+A2+A3”, 如果将 A4 单元格中的公式复制到 A5 单元格, 则 A5 单元格中的结果为_____。
A. 9 B. 14 C. 16 D. 18
 10. 如果 Excel 的工作表中 A1, A2, A3 单元格中分别存放 2, 3, 4, 而 A4 单元格中存入公式 “=\$A\$1+\$A\$2+\$A\$3”, 如果将 A4 单元格中的公式复制到 A5 单元格, 则 A5 单元格中的结果为_____。
A. 9 B. 14 C. 16 D. 18
 11. 在下列 Excel 公式中, 使用错误的有_____。
A. SUM(A1, A2, A3) B. SUM(A1、A2、A3)
C. SUM(A1:B5) D. SUM(A1:B5, D6-D2)
 12. 在 Excel 工作表中, 建立图表可用_____。
A. “插入”菜单下的“图表”命令
B. “格式”菜单下的“图表”命令
C. “工具”菜单下的“图表”命令
D. “数据”菜单下的“图表”命令

三、判断题

1. 中文 Excel 具有强大的数据管理能力。 ()
2. 在 Excel 工作表的编辑时, 只能选定一个矩形区域。 ()
3. 在输入数字构成的文字型数据时, 在其前面应加单引号 (英文方式)。 ()
4. 在输入 Excel 工作表中数据时, 只有文字型数据才能使用序列输入。 ()
5. 在 Excel 工作表中, 日期型数据可以用多种格式表示。 ()
6. 在 Excel 中, 工作表的样式既可用“单元格”命令的“边框”选项卡对话框设置, 也可用“自动套用格式”对话框设置。 ()
7. 在 Excel 工作表中使用公式时, 可以用绝对地址、相对地址, 但不能使用混合地址、三维地址。 ()
8. 在 Excel 工作表中使用公式时, 文字型数据的运算可以用“&”。 ()
9. 用 Excel 工作表建立图表时, 只能建立“嵌入工作表”。 ()
10. Excel 工作表的图表一但建立, 便不能修改。 ()

11. Excel 能方便地与 Word 交换数据,但不能使用 Foxbase、VFP 等建立的数据库库的数据。 ()
12. 在 Excel 中,对数据的排序操作,可以用多个关键字段。 ()
13. 在 Excel 中,对数据的排序操作,只能用升序。 ()
14. 在 Excel 中,对数据进行“自动筛选”,可以设置多个筛选条件 ()
15. 在 Excel 中,对数据进行“高级筛选”,通常是对一个字段设置多个筛选条件。 ()
16. 在 Excel 中,对数据的分类汇总操作,通常应先按汇总的关键字段排序后再进行汇总,才能得到正确的结果。 ()

(第 8—16 题,“公共课”不作要求)

四、简答题

1. 在 Excel 中,什么是绝对地址、相对地址、混合地址?
2. 假定当前工作表中有多个学生的成绩,怎样计算出各个学生的平均成绩?

(第 1—2 题,“公共课”不作要求)

计算机网络基础

一、填空题

1. IP 地址是 Internet 上每台主机的唯一编码,由一组_____的二进制数字组成,书写时每个字节用十进制表示,各个字节间用_____分隔。
2. Internet 上的 E-mail 地址,一般包括用户名和_____,两者之间用_____分隔。
3. 浏览网页的方法归结起来主要有两种,即_____和_____。
4. 用户经常访问或喜爱的网页,可以用_____将它们保存起来,以备今后快捷地打开网页。
5. 在 Internet 网上必须遵循的网络协议是_____。
6. 包含附件的邮件,在邮件列表中会带有一个_____图标。
7. 计算机网络的拓扑结构主要有_____,_____,_____,_____,_____。
8. FTP 协议是指_____。
9. 目前常用的下载软件有_____,_____,_____。
10. Cuteftp 软件能实现下载和上传功能。上传是指_____,下载是指_____。

二、单项选择题

1. 如电子邮件的地址为 dd@public.cq.cn,则其中的“dd”表示_____。
A. 用户名 B. 用户邮箱 C. 用户地址 D. 用户邮件
2. 普通用户若想通过电话网接入 Internet 网,一般应将计算机通过_____与电话网相

连接。

- A. 通信软件 B. 路由器 C. 调制解调器 D. 交换机
3. 目前最常用、最简便的个人上网方式是_____。
- A. ISDN 方式 B. 通过普通电话线 C. ADSL 方式 D. 宽带网
4. 在局域网中，用户一般在日常工作中使用的计算机称为_____。
- A. 服务器 B. 集线器 C. 工作站 D. 交换机
5. 要向对方发送电子邮件，应先知道对方的_____。
- A. 域名 B. IP 地址 C. 用户名 D. E-mail 地址
6. 在_____中输入网页的地址进行浏览。
- A. 标题栏 B. 浏览区 C. 工具栏 D. 地址栏

三、判断题

1. Internet 网是世界上最大的广域网。 ()
2. 以地域区分的 Internet 最高域名中，CN 代表中国。 ()
3. Internet 地址通常由协议、主机名（域名）两部分组成。 ()
4. Internet 地址和 E-mail 地址是一个意思。 ()
5. 组成计算机网络的最大好处是资源共享。 ()

四、简答题

1. 目前，在局域网中使用最为广泛的网络操作系统有哪些？
2. 计算机网络按规模大小分为哪几种？
3. 计算机局域网拓扑结构主要有哪几种？
4. Internet 网的主要服务功能有哪些？
5. 常见的 Internet 接入方式有哪些？
6. 如何设置 IE 的默认主页？
7. 搜索引擎的作用是什么？
8. 怎样用浏览器下载？
9. 怎样用 CUTEFTP 实现上传？
10. 简述 QQ 的基本功能？

第二部分 实习练习题

计算机录入

实习一 基准键 ASDF JKL; 练习

实习内容:

a s d f ; l k j a s d f ; l k j a s d f ; l k j a s d f ; l k j
a s d f ; l k j a s d f ; l k j a s d f ; l k j a s d f ; l k j
d k d k f j f j d k d k f j f j d k d k f j f j d k d k f j f j
d k d k f j f j d k d k f j f j d k d k f j f j d k d k f j f j
a ; a ; s l s l a ; a ; s l s l a ; a ; s l s l a ; a ; s l s l
a ; a ; s l s l a ; a ; s l s l a ; a ; s l s l a ; a ; s l s l
a s ; l a s ; l a s ; l a s ; l a s ; l a s ; l a s ; l a s ; l
a k s j a k s j a k s j a k s j a k s j a k s j a k s j a k s j
d l f ; d l f ; d l f ; d l f ; d l f ; d l f ; d l f ; d l f ;
a d j l a d j l a d j l a d j l a d j l a d j l a d j l a d j l
s f k ; s f k ; s f k ; s f k ; s f k ; s f k ; s f k ; s f k ;
d a l j d a l j d a l j d a l j d a l j d a l j d a l j d a l j
f s ; k f s ; k f s ; k f s ; k f s ; k f s ; k f s ; k f s ; k
a f j ; a f j ; a f j ; a f j ; a f j ; a f j ; a f j ; a f j ;
d s l k d s l k d s l k d s l k d s l k d s l k d s l k d s l k
a l a d ; a l a d ; a l a d ; a l a d ; a l a d ; a l a d ; a l a d ; a l a d ;
a l a s s ; a l a s s ; a l a s s ; a l a s s ; a l a s s ; a l a s s ; a l a s s ; a l a s s ;
l a s s a d d s a s a l a d ; l a s s a d d s a s a l a d ; l a s s
f l a s k a s a l l f a l l s ; f l a s k a s a l l f a l l s ;
s a l a d f l a s k s a l a d f l a s d s a l a d f l a s k s a l

实习二 G、H键练习

实习内容:

g g g g h h h h g g g g h h h h g g g g h h h h g g g g h h h h
g g g g h h h h g g g g h h h h g g g g h h h h g g g g h h h h
h a g a h a g a h a g a h a g a g h g h g h g h g h g h g h g h
s h s g s h s g s h s g s h s g g s h s g s h s g s h s g s h s
d h d g d h d g d h d g d h d g d h d g d h d g d h d g d h d g

h f g f	h f g f	h f g f	h f g f	h f g f	h f g f	h f g f	h f g f
g j h j	g j h j	g j h j	g j h j	g j h j	g j h j	g j h j	g j h j
g k h k	g k h k	g k h k	g k h k	g k h k	g k h k	g k h k	g k h k
l g h g	l g h g	l g h g	l g h g	l g h g	l g h g	l g h g	l g h g
g a h;	g a h;	g a h;	g a h;	g a h;	g a h;	g a h;	g a h;
a h g l	s h k l	a h g l	s h k l	a h g l	s h k l	a h g l	s h k l
d h g j	f h g;	d h g j	f h g;	d h g j	f h g;	d h g j	f h g;
g a s	h a d	g a s	h a d	g a s	h a d	g a s	h a d
h a l l	g a l l	h a l l	g a l l	h a l l	g a l l	h a l l	g a l l
h a l f	l a k h	h a l f	l a k h	h a l f	l a k h	h a l f	l a k h
h a s	h a d	g a l a	s a g a	h a l l	g a l l	h a l f f	l a k h;
h a s	h a d	g a l a	s a g a	h a l l	g a l l	h a l f f	l a k h;

实习三 R、T、Y、U键练习

实习内容:

r r r r	u u u u	r r r r	u u u u	r r r r	u u u u	r r r r	u u u u
r r r r	u u u u	r r r r	u u u u	r r r r	u u u u	r r r r	u u u u
t t t t	y y y y	t t t t	y y y y	t t t t	y y y y	t t t t	y y y y
t t t t	y y y y	t t t t	y y y y	t t t t	y y y y	t t t t	y y y y
r t u y	r t u y	r t u y	r t u y	r t u y	r t u y	r t u y	r t u y
t r y u	t r y u	t r y u	t r y u	t r y u	t r y u	t r y u	t r y u
r u t y	r u t y	r u t y	r u t y	r u t y	r u t y	r u t y	r u t y
y t u r	y t u r	y t u r	y t u r	y t u r	y t u r	y t u r	y t u r
a y d u g	a y d u g	a y d u g	a y d u g	a y d u g	a y d u g	a y d u g	a y d
h r k t;	h r k t;	h r k t;	h r k t;	h r k t;	h r k t;	h r k t;	h r k;
u j t r	u j t r	u j t r	u j t r	u j t r	u j t r	u j t r	u j t r
y r s f	y r s f	y r s f	y r s f	y r s f	y r s f	y r s f	y r s f
a r t	y a k	a r t	y a k	a r t	y a k	a r t	y a k
t a r	r u g	t a r	r u g	t a r	r u g	t a r	r u g
r a t	f u r	r a t	f u r	r a t	f u r	r a t	f u r
d u s t	y a r d	d u s t	y a r d	d u s t	y a r d	d u s t	y a r d
d r u g	h a r d	d r u g	h a r d	d r u g	h a r d	d r u g	h a r d
r u s t	t a u y	r u s t	t a u y	r u s t	t a u y	r u s t	t a u y
t a t t y	h a s t y	t a t t y	h a s t y	t a t t y	h a s t y	h a s	
r u s t y	h u r r y	r u s t y	h u r r y	r u s t y	h u r r y	u r r	
h a r r y	d u s k y	t a u g h t y;	a u g u s t	h a r r y	d u s k y		
h a r r y	d u s k y	t a u g h t y;	a u g u s t	h a r r y	d u s k y		

实习四 Q、W、E、I、O、P键练习

实习内容:

p p p p q q q q p p p p q q q q p p p p q q q q p p p p q q q q
p p p p q q q q p p p p q q q q p p p p q q q q p p p p q q q q
w w w w o o o o w w w w o o o o w w w w o o o o w w w w o o o o
w w w w o o o o w w w w o o o o w w w w o o o o w w w w o o o o
i i i i e e e e i i i i e e e e i i i i e e e e i i i i e e e e
p q w o p q w o p q w o p q w o p q w o p q w o p q w o p q w o
q e p i q e p i q e p i q e p i q e p i q e p i q e p i q e p i
e i w o e i w o e i w o e i w o e i w o e i w o e i w o e i w o
w i q p w i q p w i q p w i q p w i q p w i q p w i q p w i q p
p i q e p i q e p i q e p i q e p i q e p i q e p i q e p i
r i o w t r i o w t r i o w t r i o w t r i o w t r i o w t r i o w t r i o
w e t p o p w e t p o p w e t p o p w e t p o p w e t p o p w e t p o p
q u i t w e e p q u i t w e e p q u i t w e e p q u i t w e e p q u i t w e e p
p a i l s a i l p a i l s a i l p a i l s a i l p a i l s a i l p a i l s a i l
p o k e p o k e p o k e p o k e p o k e p o k e p o k e p o k e
f o r k f o r k f o r k f o r k f o r k f o r k f o r k f o r k
q u e e r w r i t e q u e e r w r i t e q u e e r w r i t e q u e e r w r i
p e p p e r w o r t h y p e p p e r w o r t h y p e p p e r w o r t h y p e p p e r w o r t h y
w i t h o u t o p e r a t e w i t h o u t o p e r a t e p e g p e g
w i t h d r a w o p p o s i t e w i t h d r a w o p p o s i t e h i s
t h e y w i t h d r e w t o t h e o p p o s i t e s i d e ; t h e y
w i t h d r e w t o t h e o p p o s i t e s i d e ; t h e y s i d

实习五 M、N、B、V键练习

实习内容:

m
n
b
v
n v n v n v n v n v n v n v n v n v n v n v n v n v n v n v n v n v n v
n b n b n b n b n b n b n b n b n b n b n b n b n b n b n b n b n b n b
v b v b v b v b v b v b v b v b v b v b v b v b v b v b v b v b v b v b
q b p n q b p n q b p n q b p n q b p n q b p n q b p n q b p n
w v n i w v n i w v n i w v n i w v n i w v n i w v n i w v n i

wnbo wnbo wnbo wnbo wnbo wnbo wnbo wnbo
vibi vemo vibi vemo vibi vemo vibi vemo
vibi vemo vibi vemo vibi vemo vibi vemo
vuby snbl vuby snbl vuby snbl vuby snbl
inbe byno inbe byno inbe byno inbe byno
mob joy mob joy mob joy mob joy mob joy
ban van met pot not ban van met pot not
ban van met pot not ban van met pot not
but nut sin win but nut sin win sin win
milk silk drum slum milk silk drum slum
milk silk drum slum milk silk drum slum
broken moment bubble broken moment bubb
broken moment bubble broken moment bubb
bubbling over with joy; bubbling over w
bubbling over with joy; bubbling over w
in the mob; in a van; abrave nuse; nurs
in the mob; in a van; abrave nuse; nurs

实习六 C、X、Z、,、。键练习

实习内容:

cccc cccc cccc cccc cccc cccc cccc cccc
xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx xxxx
zzzz zzzz zzzz zzzz zzzz zzzz zzzz zzzz
oooo oooo oooo oooo oooo oooo oooo oooo oooo oooo oooo
,,, ,,, ,,, ,,, ,,, ,,, ,,, ,,, ,,, ,,, ,,,
cxz cxz cxz cxz cxz cxz cxz cxz cxz cxz cxz
zxc., zxc., zxc., zxc., zxc., zxc., zxc.,
six, six, six, six, six, six, six, six,
box. box. box. box. box. box. box. box.
zip, zoo. zip, zoo. zip, zoo. zip, zoo.
mix, fox. mix, fox. mix, fox. mix, fox.
axe, cox. axe, cox. axe, cox. axe, cox.
zest, xext. zest, xext. zest, xext. xex
hazy, lazy. hazy, lazy. hazy, lazy. zy.
next, text. next, text. next, text. next,
catching the six in a circle; oxygen, a
chemical zoology, zoology, zoology, che

实习七 英文文章练习

实习内容:

With the growth of international trade it is becoming more and more common to type the occasional letter in a foreign language. In order to type the accents used in foreign languages, special keys can be fitted to the typewriter. These take the places of such keys as fractions. Many modern machines used for typing foreign languages are fitted with a 'dead' key which does not act on the carriage spacing escapement. This means that if an accent is required the 'dead' key must be struck first, the accent typed and then the required letter. If there is no 'dead' key the backspacer must be used.

实习八 五笔字型键名汉字练习

实习内容:

工子又大月土王目水日口田山已火之金白木禾立女人乡 言口大水人火又女已山月金水火之
口王子土工大人大口日目白己木水月火金水之人木大女日口月水禾立王日土月水白水禾日
王口大田王口月水王己女大已土月土女口土白水火人大木立白立水女又山乡 又大月土月口
己水人水口土日口大月目王禾言立大月口木口木工火田口月立山月金水火之口王子土工大
人大口日目白己木水月火金水之人木大女日口月水禾立王日土月水白水禾日王口大田王口
月水王己女大已土月土女口土白水火人大木立白立水女又山乡 又大月土月口己水人水口土
日口大月目王禾言立大月口木口木工火田口月立山月金水火之口王子土工大人大口日目白
己木水月火金水之人木大女日口月水禾立王日土月水白水禾日王口大田王口月水王己女大
已土月土女口土白水火人大木立白立水女又山乡 又大月土月口己水人水口土日口大月目王
禾言立大月口木口木工火田口月立山月金水火之口王子土工大人大口日目白己木水月火金
水之人木大女日口月水禾立王日土月水白水禾日王口大田王口月水王己女大已土月土女口
土白水火人大木立白立水女又山乡 又大月土月口己水人水口土日口大月目王禾言立大月口
木口木工火田口月立山月金水火之口王子土工大人大口日目白己木水月火金水之人木大女
日口月水禾立王日土月水白水禾日王口大田王口月水王己女大已土月土女口土白水火人大
木立白立水女又山乡 又大月土月口己水人水口土日口大月目王禾言立大月口木口木工火田
口月立

实习九 五笔字型一级简码练习

实习内容:

工了以在有地一上不是中国同民为这我的要和产发人经主主经人发产和要的这我为民同
 国中是不上一地有在以了工中国要在不为有人这人不在一上同民工产和主为以发了同了
 不中同发民了有地不这我有在是发以经有的产不这为有的是是人国工要地工上国中不是
 人民发不在人国上一有的产主发了的和民同中国不这中有中不产为产在的和民上地人
 中了民同以的产不为这人有的和我要一中上主中同中国人民有的人经以发的不为中中是
 不为地有是五的产不上民了经以发地我工的为这是的不是要在有工地的和不国同民了
 上是和产有人要经有在以的地发和一主上民产是同不中同为国这民在有的工地有的工在

实习十 五笔字型成字字根练习

实习内容:

G王五一戈F土土二千十寸雨D大犬三古石厂S木丁西A工戈廿七弋H目卜上止J日曰早
 虫K口川L田甲四皿车力M山由贝几T禾竹攴夕彳R白手斤E月乃用豕W人八亻Q金儿夕
 勺Y言文方广U立辛六门I水小O火米P之N己巳乙尸心羽B子孑耳也了V女刀九白C
 又马巴厶X乡匕弓么人戈皿卜匕力几巴日子厂虫川雨寸五弓戈心止己的马皿手广甲白丁犬
 弓也四巳手乙尸士千戈么西不弋工一七子古石又小刀了么曰早已由贝大车儿皿手孑戈月卜
 用手竹文勺乃米方六辛火之豕土卜目己水豕日九皿弋弓口田山已火之金白木禾耳门夕八豕
 廿三水二己十立女人言西曰广小己贝丁弓古九止皿八手羽也甲刀耳儿五寸米三士二乃夕川
 干由马石厂犬辛力匕竹几斤寸用十虫乙卜心方文匕门车戈已寸早斤夕弓马金刀皿三力羽竹
 古几刀门西儿心巴儿曰止寸米手乃厂八小犬也已甲丁方九士耳石由六广五乙早刀皿夕文二
 戈小匕巴犬丁川寸西羽一卜车石弓心广用十门文厂力米乃贝由皿刀十手八止五乃马戈丁寸
 广川辛儿羽用甲六匕贝虫曰也夕已巴门方寸乙石小二七九古厂竹六虫皿乃马犬士六夕竹手
 虫匕士曰心由三几也匕力丁方五九斤刀耳儿辛石西弓用卜文十已上下川小门车米八言目禾
 金月人白水立火山已人女子言目口子木立二乃五力乙甲已由马也石夕犬广心手早用十米车
 寸川小寸贝用卜斤夕已一丨、丿乙

实习十一 五笔字型二级简码练习

实习内容:

啊阿爱安暗芭吧百瓣半办帮包保报北本比笔必避陛边变表宾冰并伯泊不步部才财采菜餐
 参惭灿册查产昌长偿吵炒车晨忱陈称城成呈承持池弛耻赤炽充抽出处春磁此从粗村达答
 打大呆代胆淡当档刀导到得灯邓迪地第帝电佃甸叮钉锭定订东度断队对多夺朵儿二罚法
 凡反贩芳方防妨放肥分坟粉丰风烽冯夫服负妇肝敢肛纲高革格蛤个各给耿攻功公宫
 贡共垢构估孤姑骨顾怪关官观管光归轨辊果过害汉好恨虹红后呼胡虎互画划化怀换蝗煌
 晃灰毁会婚伙或圾基机肌吉极及级几季寂计际继纪家加尖间艰检渐江匠降胶交角较叫
 节杰结介届紧进近睛经景久九旧舅就居具决军开楷苛科可克客肯空扣枯宽昆困扩拉来乐

累肋类楞离理李历立力联脸良量辽料列林灵另刘六龙娄搂卢卤录吕屡率绿罗妈马嘛慢么
 玫煤没们眯迷米秘绵面秒民明名末牟姆睦哪奶南男难内能尼你年宁怕炮朋批皮平普妻七
 岂钱前欠强悄峭切且亲沁轻顷庆秋区曲取权全劝然让认扔仍如入闰弱洒三扫色砂纱闪商
 少社审生失时实史式示世事氏收手守曙术甩霜双水睡顺说思肆寺四诉虽孙所他它台太膛
 提啼天条铁厅听烺瞳同屯驼妥拓外晚宛汪为委胃卫闻无五物务析吸习戏细瞎下仙嫌显现
 限线相向宵小肖协械懈心信兴行凶胸休秀旭轩喧眩学雪旬寻巡训押呀牙烟炎眼燕央杨洋
 阳样遥药要也业叶衣姨矣亿忆义因阴引隐蝇哟用由邮友右于愉与玉遇原员约匀允晕杂灾
 载早澡灶则增曾赠粘斩崭占站张涨找折这珍贞针阵争芝支知脂之职直止只旨志炙中肿轴
 宙珠朱烛主注驻妆浊籽子字棕综最昨左作

实习十二 五笔字型常用 1500 汉字练习

实习内容:

的一是在了不和有大有这主中人上为们地个用工时要动国产以我到他会作来分生对于学下级
 就年阶义发成部民可出能方进同行面说种过命度革而多子后自社加小机也经力线本电高量
 长觉得实家定深法表着水理化争现所二起政三好十战无农使性前等反体合斗路图把结第里
 正新开论之物从当两些还天资事队批如应形想制心样干都向变关点育重其思与间内去因件
 日利相由压员气业代全组数果期导平各基或月毛然问比展那它最及外没看治提五解系林者
 米群头意只明四道马认次文通但条较克又公孔领军流入接席位情运器并飞原油放立题质指
 建区验活众很教决特此常石强极土少已根共直团统式转别造切九你取西持总料连任志观调
 七么山程百报更见必真保热委手改管处己将修支识病象几先老光专什六型具示复安带每东
 增则完风回南广劳轮科北打积车计给节做务被整联步类集号列温装即毫知轴研单色坚据速
 防史拉世设达尔场织历花受求传口断况采精金界品判参层止边清至万确究书术状厂须离再
 目海交权且儿青才证低越际八试规斯近注办布门铁需走议县兵固除般引齿千胜细影济白格
 效置推空配刀叶率述今选养德话查差半敌始片施响收华觉备名红续均药标记难存测士身紧
 液派准斤角降维板许破述技消底床田势端感往神便贺村构照容非搞亚磨族火段算适讲按值
 美态黄易彪服早班麦削信排台声该击素张密害侯草何树肥继右属市严径螺检左页抗苏显苦
 英快称坏移约巴材省黑武培著河帝仅针怎植京助升王眼她抓含苗副杂普谈围食射源例致酸
 旧却充足短划剂宣环落首尺波承粉践府鱼随考刻靠够满夫失包住促枝局菌杆周护岩师举曲
 春元超负砂封换太模贫减阳扬江析亩木言球朝医校古呢稻宋听唯输滑站另卫字鼓刚写刘微
 略范供阿块某功套友限项余倒卷创律雨让骨远帮初皮播优占死毒圈伟季训控激找叫云互跟
 裂粮粒母练塞钢顶策双留误础吸阻故寸盾晚丝女散焊功株亲院冷彻弹错散商视艺灭版烈零
 室轻血倍缺厘泵察绝富城冲喷壤简否柱李望盘磁雄似困巩益洲脱投送奴侧润盖挥距触星松
 送获兴独官混纪依未突架宽冬章湿偏纹吃执阔矿寨责熟稳夺硬价努翻奇甲预职评读背协损
 棉侵灰虽矛厚罗泥辟告卵箱掌氧恩爱停曾溶营终纲孟钱待尽俄缩沙退陈讨奋械载胞幼哪剥
 迫旋征槽倒握担仍呀鲜吧卡粗介钻逐弱脚怕盐未阴丰编印蜂急拿扩伤飞露核缘游振操央伍
 域甚迅辉异序免纸夜乡久隶缸夹念兰映沟乙吗儒杀汽磷艰晶插埃燃欢铁补咱芽永瓦倾阵碳
 演威附牙芽永瓦斜灌欧献顺猪洋腐请透司危括脉宜笑若尾束壮暴企菜穗楚汉愈绿拖牛份染

既秋遍锻玉夏疗尖殖井费州访吹荣铜沿替滚客召旱悟刺脑措贯藏敢令隙炉壳硫煤迎铸粘探
 临薄旬善福纵择礼愿伏残雷延烟句纯渐耕跑泽慢裁鲁赤繁境潮横掉锥希池败船假亮谓托伙
 哲怀割摆贡呈劲财仪沉炼麻罪祖息车穿货销齐鼠抽画饲龙库守筑房歌寒喜哥洗蚀废纳腹乎
 录镜妇恶脂庄擦险赞钟摇典柄辩竹谷卖乱虚桥奥伯赶垂途额壁网截野遗静谋弄挂课镇妄盛
 耐援扎虑键归符庆聚绕摩忙舞遇索顾胶羊湖钉仁音迹碎伸灯避泛亡答勇频皇柳哈揭甘诺概
 宪浓岛袭谁洪谢炮浇斑讯懂灵蛋闭孩释乳巨徒私银伊景坦累匀霉杜乐勒隔弯绩招绍胡呼痛
 峰零柴簧午跳居尚丁秦稍追梁折耗碱殊岗挖氏刀剧堆赫荷胸衡勤膜篇登驻案刊秧缓凸役剪
 川雪链渔啦脸户洛袍勃盟买杨宗焦赛旗滤硅炭股坐蒸凝竟陷枪黎救冒暗洞犯筒您宋弧爆谬
 涂味津臂障褐陆啊健尊豆拔莫抵桑坡缝警挑污冰束嘴啥饭塑寄赵喊垫康遵牧遭幅园腔订香
 肉弟屋敏恢忘衣孙龄岭骗休借丹渡耳刨虎笔稀昆浪萨茶滴浅拥穴覆伦娘吨浸袖珠雌妈紫戏
 塔锤震岁貌洁剖牢锋疑霸闪埔猛诉刷狠忽灾闹乔唐漏闻沈熔氯荒茎男凡抢像浆旁玻亦忠唱
 蒙予纷捕锁尤乘乌智淡允叛畜俘摸锈扫毕璃宝芯爷鉴秘净蒋钙肩腾枯抛轨堂拌爸循诱祝励
 肯酒绳穷塘燥泡袋朗喂铝软渠颞惯贸粪综墙趋彼届墨碍启逆卸航雾冠丙街莱贝辐肠付吉渗
 瑞惊顿挤秒悬姆烂森糖圣凹陶词迟蚕亿矩

实习十三 五笔字型双字词组练习

实习内容:

菜场	草案	东北	东方	东京	东西	范围	甘肃	革命	革新	工厂	工程	工会
工农	工人	工业	工艺	工资	工作	巩固	贡献	共同	花园	划分	黄海	黄河
黄色	黄山	获得	或者	基本	基层	基础	基地	基金	节目	节日	节省	节约
警察	警惕	敬爱	敬礼	巨大	巨型	勘测	勘探	蓝色	劳动	落后	落实	蔑视
某些	欧洲	期待	期间	期刊	期望	期限	欺骗	七月	其他	其中	巧妙	勤奋
勤俭	勤劳	区别	区分	区委	区域	荣誉	若干	甚至	世纪	世界	蔬菜	苏联
项目	药材	药品	医疗	医生	医学	医药	医院	艺术	英国	英明	英雄	英语
营养	营业	著名	承包	承担	承认	出版	出差	出产	出发	出口	出来	出去
出入	出生	出席	出现	出租	聪明	队伍	队长	耳朵	防守	防御	防止	附近
附录	孩子	阶段	阶级	联合	联络	联系	辽阔	辽宁	了解	隆重	陆军	聘请
取得	取消	陕西	随即	随时	随意	孙子	卫生	卫星	陷害	限定	限度	限期
限制	阳光	也是	也许	隐蔽	隐藏	院校	院长	障碍	职称	职工	职权	职务
职业	子女	阻挡	阻力	参观	参加	参考	参谋	对待	对方	对象	对于	观测
观察	观点	观念	观众	欢呼	欢乐	欢送	欢笑	欢迎	艰巨	艰苦	艰难	艰险
骄傲	马达	马路	矛盾	难免	难受	难题	能够	能力	能量	能源	双方	台北
台湾	通常	通告	通过	通俗	通信	通讯	通知	戏剧	验收	勇气	预测	预订
预定	预防	预告	预料	预见	预言	允许	帮助	布告	布置	布局	布置	厂家
厂长	成本	成都	成分	成功	成果	成绩	成交	成就	成立	成为	成员	成长
春风	春季	春节	磁带	磁盘	存在	达到	大地	大队	大概	大海	大会	大家
大量	大批	大使	大型	大学	大约	大众	而且	非常	非洲	奋斗	丰富	丰收

感动	感激	感觉	感冒	感情	感受	感想	感谢	古代	顾客	顾问	故事	故乡
故障	灰尘	灰色	灰心	克服	矿藏	厘米	厘升	厉害	历史	垄断	码头	面积
面临	面貌	耐心	破坏	奇怪	奇迹	确定	确认	确实	三月	盛大	盛开	石油
寿命	太阳	太原	态度	泰山	夏季	夏天	厦门	雄厚	雄伟	雄壮	压力	研究
研制	硬件	尤其	有关	有机	有利	有时	友好	友人	友谊	原理	原料	原因
原则	原子	愿望	愿意	采购	采纳	采取	彩电	彩色	采购	采纳	采取	采用
肥料	服务	服装	肌肉	及时	膨胀	朋友	脾气	胜利	受到	受害	脱产	脱离
妥当	妥善	县委	县长	胸怀	须知	遥控	用户	用具	用品	用途	用于	月亮
助理	助手	裁判	裁判	才能	超额	超过	超产	朝鲜	城市	城乡	城镇	地方
地理	地球	地区	地图	地位	地址	地质	动力	动态	动物	动员	动作	二月
封闭	封建	封锁	夫妇	夫妻	夫人	干净	干劲	干部	鼓励	鼓舞	规定	规范
规格	规划	规律	规模	规则	过程	过来	过去	吉林	嘉奖	教材	教师	教室
教授	教学	教训	教育	教员	进步	进度	进口	进行	均匀	刊物	考察	考虑
考试	考验	老实	零件	零售	南昌	南方	南海	南京	南宁	培训	培养	起初
起来	起源	趋势	去年	去世	声明	声音	十分	示范	士兵	坦白	坦克	坦率
填补	土地	顽强	违反	未来	无论	无限	喜爱	喜欢	喜讯	喜悦	献身	协定
协会	协商	协议	协助	协作	幸福	需求	需要	元件	元首	元素	元月	越南
云南	运动	运输	运算	运行	运用	增大	增强	增设	增添	增长	真诚	真正
震荡	震动	支部	支持	支援	直径	直流	直线	志愿	专家	专利	专业	专政
专制	班长	表面	表明	表示	表现	表演	表扬	玻璃	不但	不断	不仅	不要
不然	残废	到达	到底	到来	恶劣	否定	否认	否则	互相	互助	画报	画理
环节	环境	歼灭	开发	开放	开关	开会	开阔	开幕	开辟	开始	开展	理解
理论	理事	理想	理由	列车	烈士	平安	平常	平等	平凡	平方	平均	平原
妻子	青春	青海	青年	事故	事迹	事件	事例	事情	事实	事物	事务	事先
事项	事业	束缚	速度	天才	天津	天空	天气	天然	天真	武汉	武器	武术
五月	下级	下列	下面	下午	下旬	现象	现在	形成	形容	形式	形势	形象
亚军	亚洲	严格	严肃	严重	一般	一旦	一定	一共	一切	一些	一样	一致
于是	与其	再见	遭遇	责任	珍惜	正月	整顿	整风	整洁	整齐	整齐	正常
正当	正确	正如	正式	正文	正在	政策	政府	政权	政委	政协	政治	至少
致敬	琢磨	步骤	步骤	此刻	此外	具备	具体	具有	肯定	目标	目光	目录
目前	盼望	皮肤	歧视	上层	上海	上级	上面	上述	上午	上学	上旬	叔叔
睡觉	睡眠	虚心	眼光	眼睛	眼泪	战斗	战胜	战士	战争	卓越	波浪	渤海
测量	测试	测验	常常	常规	常识	常委	潮流	当前	当然	党风	党纲	党内
党派	党外	党委	党性	党员	党章	党政	法国	法令	法律	法院	法制	港澳
港口	灌溉	光辉	光明	光荣	光线	海关	海军	海洋	汉语	汉字	汉族	河北
河流	河南	湖北	湖南	辉煌	汇报	汇合	混合	活动	活泼	活跃	激动	激光
激烈	济南	尖端	尖锐	渐渐	江山	江苏	江西	举例	举行	觉得	觉悟	渴望
浪费	满意	满足	没有	浓厚	漂亮	汽车	洽谈	潜力	清楚	清单	清洁	清醒

沙漠	少数	少年	深刻	深切	深入	深夜	深圳	沈阳	省略	省委	省长	湿润
水产	水电	水果	水库	水利	水泥	水平	淘汰	温度	温和	温暖	污染	消费
消化	消灭	消失	消息	小姐	小时	小说	小型	小学	小组	兴奋	兴盛	学科
学历	学生	学术	学说	学问	学习	学校	学院	学者	沿海	沿途	沿线	游泳
掌握	浙江	治安	治疗	注释	注意	电报	电灯	电话	电力	电脑	电扇	电视
电台	电影	电子	果然	监督	监视	监狱	坚持	坚定	坚固	坚决	坚强	坚信
坚硬	鉴别	鉴定	紧张	景象	昆明	临时	冒进	冒险	明白	明朗	明年	明确
明天	明显	暖和	日报	日本	日常	日程	日记	日期	日夜	日用	日子	申请
师范	师傅	师雄	师长	时常	时代	时候	时机	时间	时刻	时期	晚报	晚会
晚年	晚上	显然	显示	显著	星期	影片	影响	早晨	早日	早晚	早已	照顾
照相	照耀	最初	最后	最近	最终	昨天	唱歌	贵州	号称	号召	距离	另外
路线	哪个	哪里	品德	品质	品种	器材	器械	顺便	顺利	顺序	虽然	跳舞
听风	听众	吸取	吸收	吸引	兄弟	踊跃	只是	只要	只有	中国	中华	中年
中外	中文	中心	中学	中旬	中央	中药	中医	足球	办法	办公	办事	边疆
边缘	车间	车辆	车站	辅导	辅助	固定	固然	固体	国防	国际	国家	国外
国营	黑暗	黑色	回答	回顾	回来	回忆	加工	加急	加紧	加密	加强	加入
加速	驾驶	困难	力量	连队	轮船	逻辑	轻松	软件	输出	输入	输送	思考
思索	思维	思想	四川	四化	四季	四通	四月	四周	田野	图画	图书	图象
图形	图纸	团结	团员	围绕	因此	因而	因素	因为	转变	转换	转移	财产
财富	财经	财务	财物	财政	财产	财富	财务	财物	财政	崇拜	崇高	崇敬
典礼	典型	风格	风光	风景	风俗	刚刚	岗位	购买	贿赂	几乎	见解	见面
内部	内存	内容	赔偿	曲折	山东	山河	山脉	山西	同胞	同时	同事	同学
同样	同意	同志	同盟	网络	由于	邮电	邮购	邮局	邮票	崭新	周密	周期
周围	必然	必须	必需	必要	避免	惭愧	导弹	导演	发表	发达	发挥	发明
发生	发现	发言	发扬	发展	飞机	改变	改革	改进	改良	改善	改造	怀念
怀疑	恢复	尽管	居民	居然	居住	局部	局面	局势	局限	局长	慷慨	快乐
买卖	民兵	民航	民间	民主	民族	譬如	屏幕	恰当	情报	情节	情景	情况
情形	情绪	屈服	慎重	收藏	收割	收购	收获	书本	书店	书籍	书记	书刊
书目	属于	司法	司机	慰劳	慰问	习惯	心理	心灵	心情	心脏	心中	性别
性格	性能	性质	迅速	已经	以后	以来	以上	以为	以下	异步	异常	愉快
展览	展望	昼夜	爆发	爆炸	灿烂	粉碎	火车	火箭	精彩	精华	精简	精力
精密	精确	精神	精致	粮食	煤炭	燃料	燃烧	烧毁	数据	数量	数目	数学
数字	业务	业余										

实习十四 五笔字型三字词组练习

实习内容:

甘肃省 革命化 革命家 工程师 工商业 工业化 工业品 工艺品 工作者 共产党

共和国	共青团	基本上	劳动力	劳动者	莫斯科	世界观	医学院	营业员	出版社
联合国	联系人	辽宁省	陕西省	卫生部	参考书	参谋长	马克思	难道说	台北市
台湾省	百分比	成都市	成品率	存储器	大部分	大多数	大规模	大使馆	大西洋
大学生	大洋洲	三极管	石家庄	太平洋	太阳能	太原市	研究室	研究所	有效期
服务员	博物馆	动物园	二进制	规律性	吉林省	教研室	教育部	进一步	老中青
南昌市	南极洲	南京市	南宁市	求伯君	十二月	无线电	云南省	运动员	专利法
专业化	副总理	理事会	青海省	青年人	青少年	事实上	天安门	天津市	现代化
责任制	政治部	目的地	上海市	常委会	党支部	党中央	海南岛	河北省	济南市
江西省	没关系	少先队	沈阳市	水电站	洗衣机	消费品	小朋友	浙江省	电冰箱
电动机	电风扇	电脑部	电气化	电视机	电视台	电影院	鉴定会	昆明市	日用品
贵阳市	贵州省	中纪委	中宣部	中学生	中组部	办公室	办公厅	办事处	办事员
国防部	国民党	国庆节	国务院	黑龙江	轻工业	四川省	图书馆	团支部	财政部
山东省	山西省	同志们	邮电部	必然性	必要性	发电机	发动机	发言人	收录机
书记处	司法部	司令部	司令员	展览会	展销会	炊事员	数据库	安徽省	福建省
福州市	农作物	审计署	宣传部	解放军	留学生	铁道部	银川市	印度洋	印刷体
操作员	打印机	反革命	后勤部	技术员	拉萨市	年轻化	年轻人	气象台	手工业
所有制	托儿所	招待所	本报讯	本世纪	标准化	杭州市	机器人	机械化	可能性
可行性	林业部	西安市	奥运会	长春市	长沙市	复印机	各单位	积极性	科学家
科学院	毛主席	秘书长	千百万	生产力	生产率	私有制	委员会	委员长	系列化
怎么样	知识化	重工业	自动化	自行车	自治区	半导体	北冰洋	北京市	辩证法
交通部	普通话	商业部	新华社	新技术	阅览室	总工会	总书记	总经理	建筑物
灵敏度	八进制	代办处	代表团	公安部	公有制	合肥市	介绍信	俱乐部	领事馆
全世界	人民币	人生观	编辑部	编者按	纺织品	缝纫机	红领巾	幼儿园	组织部
房租费	广东省	广州市	计算机	计算所	摩托车	评论员	试金石	为什么	文化部
文化宫	文化馆	文汇报	畜牧业	这时候	座右铭				

实习十五 五笔字型四字词组练习

实习内容:

工人阶级	工人日报	工作人员	共产党员	共产主义	基本原则	基础理论	戒骄戒躁
劳动纪律	劳动模范	劳动人民	勤工俭学	蒸蒸日上	出租汽车	联系群众	联系实际
阴谋诡计	参考消息	参考资料	艰苦奋斗	通信地址	通讯卫星	百货公司	百货商店
大公无私	奋发图强	石家庄市	爱国主义	脑力劳动	培训中心	十六进制	无产阶级
无论如何	无穷无尽	无微不至	朝气蓬勃	专业人员	专用设备	副总经理	平方公里
五笔字型	天气预报	五讲四美	形而上学	形式主义	刑事犯罪	一分为二	一国两制
再接再厉	政协委员	政治面目	上层建筑	党政机关	港澳同胞	光明日报	海外侨胞
少数民族	少年儿童	少先队员	兴旺发达	兴高采烈	汉字编码	电报挂号	电话号码
时时刻刻	哈尔滨市	呼和浩特	中文电脑	踏踏实实	唯物主义	唯心主义	中共中央

中国青年	中国人民	中国银行	中国政府	中华民族	中外合资	中央军委	中央全会
中央委员	国防大学	国际主义	国家机关	国民经济	国务委员	黑龙江省	思想方法
四化建设	四通公司	因势利导	内部矛盾	同心同德	由此可见	发明创造	民主党派
情报检索	以身作则	民主党派	精神文明	数据处理	炎黄子孙	农副产品	农民日报
社会关系	社会科学	社会实践	社会主义	实际情况	实践证明	解放军报	外部设备
银行帐号	针锋相对	报刊杂志	操作规程	操作系统	技术革命	技术革新	技术交流
技术咨询	提高警惕	推广应用	欣欣向荣	扬长避短	拥政爱民	振兴中华	指导思想
核工业部	机构改革	程序控制	程序设计	得不偿失	第三产业	繁荣昌盛	各级党委
各级领导	科技人员	科学分析	科学管理	科学技术	科学研究	科研成果	千方百计
生产方式	生产关系	生动活泼	生活方式	生活水平	微不足道	物质财富	物质文明
系统工程	先进个人	先进事迹	行政管理	行之有效	知名人士	知识分子	自动检测
自动检索	自动控制	自负盈亏	自力更生	自始至终	自我批评	交通规则	新陈代谢
新华书店	新生事物	新闻记者	新兴产业	资本主义	资产阶级	总参谋部	总后勤部
总而言之	总结经验	总政治部	建筑材料	群众观点	群众路线	众所周知	公共汽车
合资经营	集成电路	集体主义	领导干部	企业管理	全党全国	全国各地	全心全意
人民日报	人民政府	贪污盗窃	体力劳动	体制改革	信息处理	信息社会	优质产品
人民团体	贯彻执行	经济管理	经济基础	经济特区	经济效益	引进技术	引以为戒
综合利用	综上所述	组织纪律	调查研究	高等学校	高等院校	广播电台	广西壮族
计划生育	计算中心	谦虚谨慎	文化教育	文化水平	文明礼貌	文学艺术	衣食住行
应用技术							

实习十六 五笔字型多字词组练习

实习内容:

对外经济贸易部 马克思列宁主义 马克思主义 历史唯物主义 历史唯心主义 喜马拉雅山 政治协商会议 五笔字型计算机汉字输入技术 五笔字型计算机汉字编码方案 常务委员会 深圳四通公司 深圳四通公司技术开发部 电子工业部 电子振兴办公室 呼和浩特市 中国共产党 中国科学院 中国人民解放军 中国人民银行 中华人民共和国 中央办公厅 中央电视台 中央各部委 中央人民广播电台 中央书记处 中央委员会 中央政治局 中央政治局委员 中央政治局常委 国防科工委 国务院办公厅 四个现代化 内蒙古自治区 发展中国家 民主集中制 军事委员会 宁夏回族自治区 乌鲁木齐市 兵器工业部 技术开发部 西藏自治区 毛泽东思想 新华通讯社 新技术革命 新疆维吾尔族 新疆维吾尔自治区 北京四通集团公司 化学工业部 集体所有制 人民内部矛盾 全国人民代表大会 全民所有制 人民大会堂 人民代表大会 纺织工业部 广播电视部 广西壮族自治区

实习十七 综合练习

实习内容:

LES COUVE RCLES ANB RINGEN UND ACD B NE
HMEN VIN ABDEC UGEN ILTRAT TAMEN TO DEL C
OPERCHIL INSTRU CCILN TED DE MANTJO.

物质文明建设和精神文明建设两手抓，两个文明都搞好，农村经济、社会协调发展，才是有中国特色社会主义的新农村。实行家庭承包经营，符合生产关系要适应生产力发展要求的规律，使农户获得充分的经营自主权，能够极大地调动农民的积极性，解放和发展农村生产力；符合农业生产自身的特点，可以使农户根据市场、气候、环境和农作物生产情况及时作出决策，保证生产顺利进行，也有利于农户自主安排剩余劳动力和剩余劳动时间，增加收入。这种经营方式，不仅适应以手工为主的传统农业，也能适应采用先进科学技术和生产手段的现代农业，具有广泛的适应性和旺盛的生命力，必须长期坚持。家庭承包经营是集体经济组织内部的一个经营层次，是双层经营体制的基础，不能把它与集体统一经营割裂开来，认为只有统一经营才是集体经济。要切实保障农户的土地承包权、生产自主权和经营收益权，使之成为独立的市场主体。农村集体经济组织要管理好集体资产，协调好利益关系，组织好生产服务和集体资源开发，壮大经济实力，特别要增强服务功能，解决一家一户难以解决的困难。

稳定完善双层经营体制，关键是稳定完善土地承包关系。土地是农业最基本的生产要素，又是农民最基本的生活保障。稳定土地承包关系，才能引导农民珍惜土地，增加投入，培肥地力，逐步提高产出率；才能解除农民的后顾之忧，保持农村稳定。这是党的农村政策的基石，决不能动摇。要坚定不移地贯彻土地承包期再延长三十年的政策，同时要抓紧制定确保农村土地承包关系长期稳定的法律法规，赋予农民长期而有保障的土地使用权。对于违背政策缩短土地承包期、收回承包地、多留机动地、提高承包费等错误做法，必须坚决纠正。

这当然是要让子的，但让子之多足可以申请吉尼斯世界记录，整整三十七子。让三十七子怎么个摆法？是在棋盘中央从这头到那头拉通摆了个巨大的黑十字架，那老兄居然就在我的十字架所形成的四个大包围圈内如入无人之境，杀得我人仰马翻，尸横遍地。好几天后，那老兄见我死不开窍，笨得像蠢驴，满怀轻蔑地夸下海崐口：“凭你这点智商，就是有高手天天培养你，十年以后也休想达到我现在的水平。”虽然我的确是个笨伯，他这番话也大大刺伤了我的自尊心，本来我是毫无兴趣，混混时间而已，此时也不免很不服气；狗屁，你等着瞧吧，老子最多一年后就要和崐你平起平坐，绝不再让你饶一颗子。于是，我开始在这方面动脑筋；首先是想方设法找了一些棋书翻翻，专程到市内买了一付围棋，没事时坐在屋里摆摆，星期天则到茶馆里看别人对弈。那老兄奸笑着看我入了壳，更是端起了老师架子，颐指气使地对我发号施令，给他端茶递水，打饭点烟。殊不知，我渐渐的也晓得了一些门道，从三十七子很快便降到了二十一子，那二十一子的摆法也有讲究，从棋盘上看去真是满天星斗，密密麻麻。以后随着我的第一点进步，让子的数量便逐渐下降。不到一年，他便无论如何要尽手腕也再也没让不动我一颗子了。

这当然是要让子的，但让子之多足可以申请吉尼斯世界记录，整整三十七子。让三十七子怎么个摆法？是在棋盘中央从这头到那头拉通摆了个巨大的黑十字架，那老兄居然就在我的十字架所形成的四个大包围圈内如入无人之境，杀得我人仰马翻，尸横遍地。好几天后，那老兄见我死不开窍，笨得像蠢驴，满怀轻蔑地夸下海口：“凭你这点智商，就是有高手天天培养你，十年以后也休想达到我现在的水平。”虽然我的确是个笨伯，他这番话也大大刺伤了我的自尊心，本来

我是毫无兴趣，混混时间而已，此时也不免很不服气；狗屁，你等着瞧吧，老子最多一年后就要和崐你平起平坐，绝不再让你饶一颗子。于是，我开始在这方面动脑筋；首先是想方设法找了一些棋书翻翻，专程到市内买了一付围棋，没事时坐在屋里摆摆，星期天则到茶馆里看别人对弈。那老兄奸笑着看我入了壳，更是端起了老师架子，颐指气使地对我发号施令，给他端茶递水，打饭点烟。殊不知，我渐渐的也晓得了一些门道，从三十七子很快便降到了二十一子，那二十一子的摆法也有讲究，从棋盘上看去真是满天星斗，密密麻麻。以后随着我的第一点进步，让子的数量便逐渐下降。不到一年，他便无论如何耍尽手腕也再也没让不动我一颗子了。

中文 Windows

实习一 Windows 的基本操作

实习内容：

1. Windows 的启动和退出：

(1) Windows 的正常启动与退出；

若按 F8 将显示“Windows”菜单选项，供用户选择。

(2) 启动时，进入 Windows 安全模式，在该模式下进入控制面板的“系统”工具查看各个组件及相关设置，并关机；

(3) 启动时，进入系统命令提示模式（控制台模式），在该模式下，通过常用命令进行操作。（“公共课”不作要求）

2. 鼠标操作：练习鼠标的单击、双击、单击右键、拖放操作，理解其功能。

3. 窗口操作：练习窗口的打开、最小化、最大化/恢复、窗口移动、窗口大小的改变、多窗口间的切换以及窗口关闭等操作。

4. 打开“我的电脑”，双击 C 盘，用“大图标”、“小图标”、“列表”、“详细资料”方式，观察文件或文件夹的信息。

实习二 桌面图标的基本操作

实习内容：

1. 分别将桌面上的图标按“按名称”、“按类型”、“按大小”、“按日期”和“自动排列”五种排序方式进行排序及排列整齐；

2. 在桌面上添加“记事本”和“资源管理器”快捷图标；

3. 在桌面上创建名为 ABC 的文件夹，在 ABC 文件夹中创建 MM 子文件夹；

4. 将桌面上“记事本”快捷方式文件，复制到 ABC 文件夹中；

5. 将桌面上 ABC 文件夹中的文件移动到它的子文件夹 MM 中；

6. 将 ABC 文件夹更名为“文档_1”；

7. 将“文档_1”文件夹中的 MM 文件夹删除，并清空回收站；

实习三 资源管理器的操作一

实习内容:

1. 练习用多种方法打开“资源管理器”;
2. 在“资源管理器”下建立如下图所示文件夹:


```
graph LR; D["D:\"] --- USER; USER --- OFFICE; USER --- FoxPro; OFFICE --- WORK
```
3. 将 D 盘根目录下的 C 开头的扩展名为 EXE 文件复制到 D 盘 OFFICE 与 WORK 子文件夹中;
4. 将 D 盘 OFFICE 子文件夹下所有文件, 移动到 FoxPro 子文件夹中;
5. 将 D 盘 FoxPro 子文件夹逻辑删除, 再恢复;

实习四 资源管理器的操作二

实习内容:

1. 将 D 盘 WORK 子文件夹下的所有文件加只读属性;
2. 将 D 盘 FoxPro 子文件夹更名为 Foxbase。
3. 将 D 盘 WORK 子文件夹建立快捷方式于桌面;
4. 对 A 盘 (软盘) 进行完全格式化;

实习五 Windows 的系统设置

实习内容:

1. 显示器的设置: 设置显示器的分辨率、色彩数、桌面背景、墙纸、屏幕保护等 (设置要求由老师指定);
2. 鼠标设置: 设置鼠标为左手习惯, 再还原为右手习惯, 调节鼠标双击速度到适当位置;
3. 输入方法设置: 删除郑码、微软拼音输入法; 添加五笔字型、智能ABC输入法; 将五笔字型输入法加上所有属性;
4. 打印机设置: 安装HP LaserJet 1000 打印机, 并设为默认打印机;
5. 系统维护: 对硬盘进行清理、扫描及碎片整理等操作。

实习六 Windows 的用户和密码设置

实习内容:

1. 启动用户管理器。
2. 尝试用两种不同的方法创建新用户和组。
3. 理解用户和组的关系。
4. 设置用户和组的属性。

5. 尝试用不同的用户进行登录及登录后对于所设权限的理解。

第四章 中文 Word 字处理

实习一 Word 窗口

实习内容:

1. 分别用“程序”级联菜单下的“Microsoft Word”程序项图标、桌面上的快捷方式、Word 文档打开 Word;
2. 熟悉 Word 窗口: 标题栏、文档窗口、菜单栏、工具栏(将鼠标分别指向常用工具栏、格式工具栏, 初步熟悉各工具按钮的功能)、标尺、滚动条、状态栏等;
3. Word 窗口的调整: 用“视图”菜单下的“工具栏”、“标尺”、“显示段落标记”等命令, 隐藏窗口中所有工具栏及标尺等, 然后重新打开;
4. 设置保存或打开文件的默认位置: 用“工具”菜单下的“选项”命令, 设置文档的默认位置为 D 盘的 USER 文件夹(或根据老师要求设置)。

实习二 Word 文档的建立与打开

实习内容:

1. 录入下面文档的内容(包含汉字、英文字母、标点符号和特殊符号);
2. 文档以 te.doc 存盘;
3. 设置文档的打开权限密码为“stu123#@”;
4. 关闭文档;
5. 打开 te.doc, 并以 te1.doc 存盘;

书法的意韵和旋律

☒所谓书法的“韵”, 是表现在作品中的一种风度、气质和精神境界, 是一个书法家情感和个性真切的自然流露。“韵”源于心灵, 本于气骨, 托之性情, 趋之自然, 以一种抒情写意的方式流露于笔墨之间, 它具有浓厚的抒情色彩, 又别有意味。☑

☒在书法 art 的技巧中, “韵”主要是通过用笔的节奏和墨色的变化来表现的, 当然也离不开字型的姿态、布局的章法。“韵律”在用笔中的表现主要是通过“轻、重、徐、疾”和由此而派生出来的各种笔法所组成。☑

①世界上一切 art 都是趋向于音乐状态的, 特别是书法, 不同的节奏, 可以产生不同的 art 效果; 不同形式的线条, 可以给观赏者不同的 art 感受。譬如挺拔的直线富有一种阳刚之美; 活泼流利的线条如珠之走盘, 能给人以一种轻松愉快的感受; 激越顿挫的线条似泉之激石, 能给人以一种激昂兴奋的感受; 纤徐凝练的线条, 如大江之东逝, 能给人以一种沉着从容的感受; 盘郁飞动的线条, 似飞瀑之泻崖, 能给人以一种痛快淋漓的感受; 轻灵淡古的线条, 澄如秋潭, 皎如寒月, 自有一种清冷之气, 沁人肺腑; 苍劲雄浑的线条, 静如虎卧, 动如龙腾, 自有一种雄峻轩昂之气。

②书法 art 中一切优美而有意味的线条，都富有一种韵律，这种韵律虽有快板、有慢板，但都不是绝对的、静止的固态节奏，而是一种相对的、变化的动态平衡。

Light travels very fast. It moves at 300,000 kilometres a second. Light reaches us from the moon in less than a second and a half. The moon is about 382,000 kilometres away.

Light from the sun reaches us in 8.5 minutes. The sun is about 149,640,000 kilometres from the earth.

实习三 Word 文档编辑

实习内容：

1. 将文档 te.doc、te1.doc 中的符号“①②”删除；
2. 练习文档的各种选定技术；
3. 建立新文档 te2.doc，将 te1.doc 的全部内容复制到 te2.doc 文档中；
4. 将 te2.doc 中的所有“art”替换为“蓝色、三号、楷体”的“艺术”；

实习四 Word 文档的格式设置与编排

实习内容：

打开 te1.doc 文档，按照样文设置文档格式。

1. 设置字体 标题黑体；正文第一段隶书，第二段楷体，第三、四段仿宋。
2. 设置字号 标题三号，正文小四。
3. 设置字形 第二段倾斜，加下划波浪线；第四段加粗。
4. 设置对齐方式 标题居中，正文两端对齐。
5. 设置段落缩进 全文首行缩进两个字符；第三段左右各缩进 1.5 厘米。
6. 拼写检查 改正文档中错误的英文单词。
7. 设置项目符号或编号 按样文设置。

设置完成后的样文如下：

书法的意韵和旋律

☒所谓书法的“韵”，是表现在作品中的一种风度、气质和精神境界，是一个书法家情感和个性真切的自然流露。“韵”源于心灵，本于气骨，托之性情，趋之自然，以一种抒情写意的方式流露于笔墨之间，它具有浓厚的抒情色彩，又别有意味。☑

☒在书法 art 的技巧中，“韵”主要是通过用笔的节奏和墨色的变化来表现的，当然也离不开字型的姿态、布局的章法。“韵律”在用笔中的表现主要是通过“轻、重、徐、疾”和由此而派生出来的各种笔法所组成。☑

世界上一切 art 都是趋向于音乐状态的，特别是书法，不同的节奏，可以产生不同的 art 效果；不同形式的线条，可以给观

赏者不同的 art 感受。譬如挺拔的直线富有一种阳刚之美；活泼流利的线条如珠之走盘，能给人以一种轻松愉快的感受；激越顿挫的线条似泉之激石，能给人以一种激昂兴奋的感受；纤徐凝练的线条，如大江之东逝，能给人以一种沉着从容的感受；盘郁飞动的线条，似飞瀑之泻崖，能给人以一种痛快淋漓的感受；轻灵淡古的线条，澄如秋潭，皎如寒月，自有一种清冷之气，沁人肺腑；苍劲雄浑的线条，静如虎卧，动如龙腾，自有一种雄峻轩昂之气。

书法 art 中一切优美而有意味的线条，都富有一种韵律，这种韵律虽有快板、有慢板，但都不是绝对的、静止的固态节奏，而是一种相对的、变化的动态平衡。

◆ Light travels very fast. It moves at 300,000 kilometers a second. Light reaches us from the moon in less than a second and a half. The moon is about 382,000 kilometers away.

◆ Light from the sun reaches us in 8.5 minutes. The sun is about 149,640,000 kilometers from the earth.

实习五 Word 文档的版面设置与编排

实习内容：

打开 te1.doc 文档，按照样文设置文档格式。

1. 设置页面 纸张大小：16 开(18.4×26 厘米)；页边距：上、下、内侧、外侧分别为 2、1.5、2、1.5 厘米。
2. 设置艺术字：标题“书法的意韵和旋律”设置为艺术字，艺术字样式：第 3 行第 2 列；字体：楷体；字号：36 磅；艺术字形状：波形 3；文字环绕：上下型环绕。
3. 设置栏格式 将第四段设置为两栏格式，加分隔线。
4. 设置边框和底纹 设置第三段边框设置为阴影，按样文设置线型，颜色蓝色，宽度 3 磅；底纹：填充为“灰色-5%”，图案式样“10%”。
5. 插入图片 插入剪贴画“植物”类别中的所示图片，宽度 1.5 厘米，高度 1.7 厘米，环绕方式为四周型。
6. 设置脚注(尾注/批注) 设置第五段第一个单词“Light”：下划线，添加尾注“光的传播速度”。
7. 设置页眉/页脚 添加页眉文字“□书法知识□”，两端对齐，字号小四；页脚插入页码，起始页码为 21，居中，字号小四。

设置完成后的样文如下：

书法的意韵和旋律



☒所谓书法的“韵”，是表现在作品中的一种风度、气质和精神境界，是一个书法家情感和个性真切的自然流露。“韵”源于心灵，本于气骨，托之性情，趋之自然，以一种抒情写意的方式流露于笔墨之间，它具有浓厚的抒情色彩，又别有意味。☑

☒在书法 art 的技巧中，“韵”主要是通过用笔的节奏和墨色的变化来表现的，当然也离不开字型的姿态、布局的章法。“韵律”在用笔中的表现主要是通过“轻、重、徐、疾”和由此而派生出来的各种笔法所组成。☑

世界上一切 art 都是趋向于音乐状态的，特别是书法，不同的节奏，可以产生不同的 art 效果；不同形式的线条，可以给观赏者不同的 art 感受。譬如挺拔的直线富有一种阳刚之美；活泼流利的线条如珠之走盘，能给人以一种轻松愉快的感受；激越顿挫的线条似泉之激石，能给人以一种激昂兴奋的感受；纤徐凝练的线条，如大江之东逝，能给人以一种沉着从容的感受；盘郁飞动的线条，似飞瀑之泻崖，能给人以一种痛快淋漓的感受；轻灵淡古的线条，澄如秋潭，皎如寒月，自有一种清冷之气，沁人肺腑；苍劲雄浑的线条，静如虎卧，动如龙腾，自有一种雄峻轩昂之气。

书法 art 中一切优美而有意味的线条，都富有一种韵律，这种韵律虽有快板、有慢板，但都不是绝对的、静止

的固态节奏，而是一种相对的、变化的动态平衡。

- ◆ Lightⁱ travels very fast. It moves at 300,000 kilometers a second. Light reaches us from the moon in less than a second and a half. The moon is about 382,000 kilometers away.
- ◆ Light from the sun reaches us in 8.5 minutes. The sun is about 149,640,000 kilometers from the earth.

ⁱ光的传播速度。

实习六 Word 表格编辑

实习内容一：

1. 建立如下表格：
2. 按给定表设置表格样式；
3. 计算总分、平均分；
4. 按学生总分降序重新排列表中数据。

实习内容二：

姓 名	数学	语文	计算机	英语	总 分	平均分
李小兰	72	68	80	92		
杨 明	90	85	82	76		
赵明阳	63	72	65	70		
钱国钧	68	90	85	79		
总 分						
平均分						

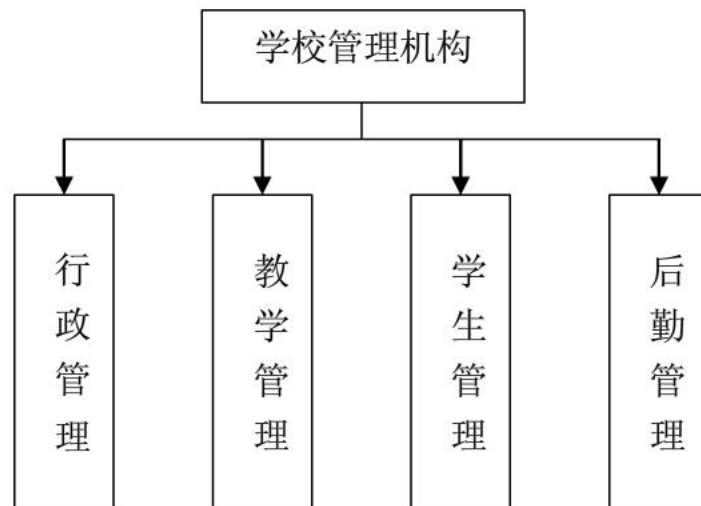
实习七 Word 图文编辑

实习内容：

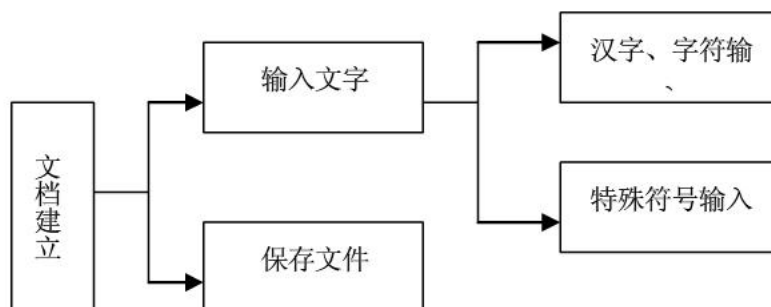
编辑如下图形：

1.

学校管理机构图



2.

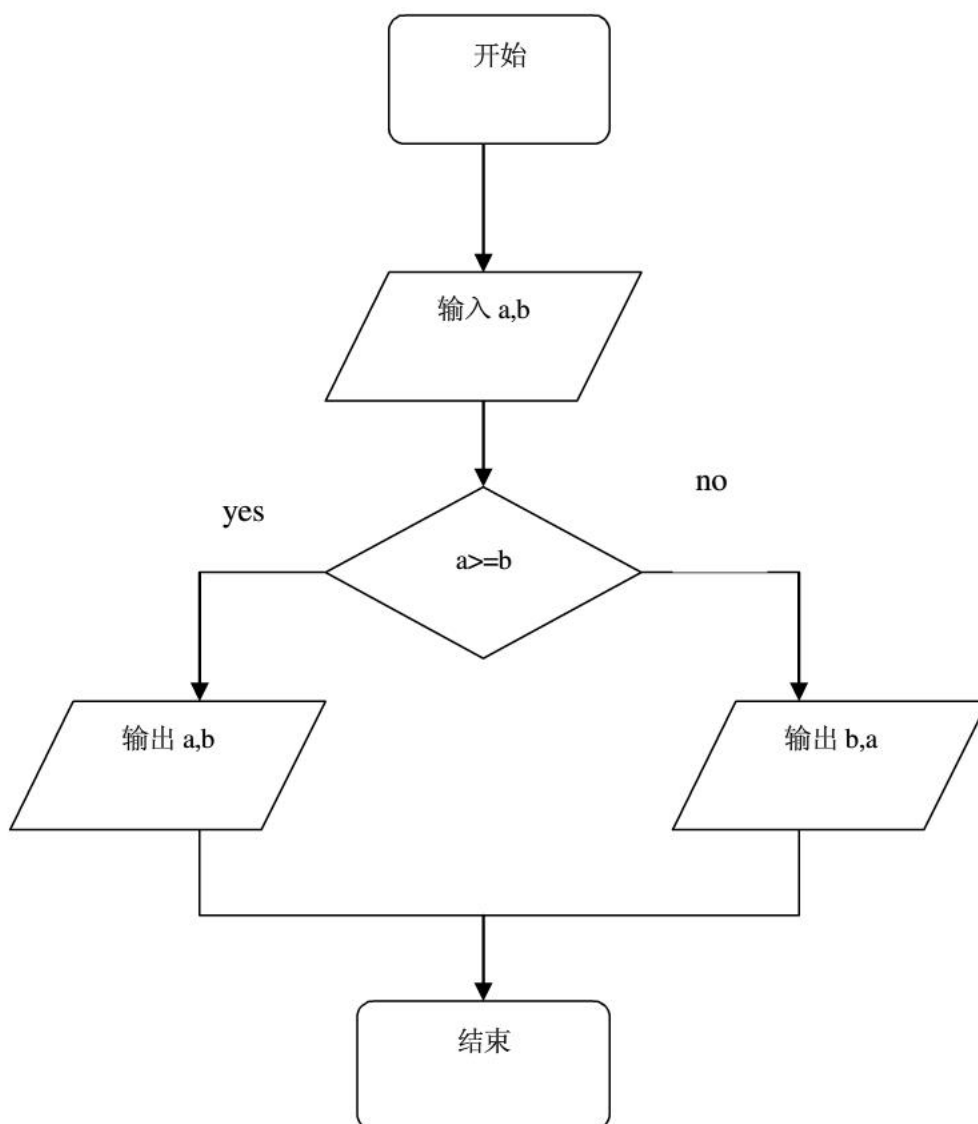


3.

$$y = \int_a^b f(x)dx$$

$$\delta_x = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n x_i^2 - n\bar{x}^2}{n-1}}$$

4.



实习八 Word 综合练习

综合练习一：

一、文档编辑排版：

录入样文中的文字，以 test1.doc 存盘，并按样文及要求对 test1.doc 进行编辑排版：

1. 字符格式：将标题设为黑体三号字粗体红色并加图案样式为“15%”无填充色底纹，正文设为小四号宋体，字符间距为 0.5 磅；
2. 替换：将文中所有“计算机”替换为四号楷体蓝色“计算机”；
3. 段落格式：将标题与正文的间距设为 12 磅；正文设为单倍行距；第二段前两字设为“首字下沉”，下沉两行，楷体字；设置如样文所示的项目符号、边框和底纹及中文版式；
4. 版面格式：将纸张设为 18 厘米宽 26 厘米高，上、下、内侧、外侧页边距分别为 2、1.5、2、1.5 厘米，在正文后插入分页符，设置页眉“Word 综合练习一”并居中，在页脚位置插入页码，首页码为“-21-”，居中；
5. 插入图形。



DOS 操作系统

计算机都配有多种多样的操作系统，其中 DOS (Disk Operating System) 操作系统曾是最常用的操作系统。

简单

地说，计算机磁盘操作系统是指指挥计算机，把信息存贮到内存以及由内存取出，能使计算机系统工作的一组程序。

由于它使用磁盘作为运行和管理计算机的支撑环境，故称为磁盘操作系统，常简称为 DOS。

操作系统是用户与计算机之间的接口，用户通过操作系统使用计算机。准确地讲，DOS 的作用是给用户提供使用应用程序，建立和管理文件的方法，以及调用各类外部设备的方法。

- 在 PC 机上运行任何程序之前，都必须先把 DOS 经磁盘装入计算机内存。

而 DOS 操作系统并不是完成对各类数据和信息的处理,而把它作为软件与硬件之间的媒体。为用户使用计算机带来极大的方便。所以说设计操作系统的基本目的是让各类应用软件很容易地调用计算机系统的全部功能,最大努力地提高计算机的效率。为做到这一点, DOS 操作系统主要包括了执行命令和程序功能,输入/输出管理功能,存贮空间及文件管理功能,进程并行工作和应用接口等功能。

- DOS 自 1981 年推出后,随着计算机技术的高速发展,为此,磁盘操作系统的版本也在不断的更新。到 MS-DOS6.2 版本推出时, DOS 已经历了 18 次改进。由于计算机的硬件技术还在不断的更新和发展,这样,我们所掌握的 DOS 磁盘操作系统也在不断更新。

二、表格编辑(计算总分、平均成绩):

学生成绩统计表

成绩 姓名	科目	考 试 成 绩						操 行
	操作系统		文字处理		关系数据库		总分	成 绩
	理论	实习	理论	实习	理论	实习		
张 晨	78	80	65	79	66	85		
李 萍	82	85	92	90	78	74		
杨小晓	93	79	86	80	62	85		
苟明华	69	78	83	72	73	80		
平均成绩								

三、公式编辑

$$\int_R f(x)dx = \lim_{n \rightarrow \infty} \left[-e^{-\frac{n}{100}} \right]_0^n$$

综合练习二:

一、文档编辑排版：

录入样文中的文字，以 test2.doc 存盘，并按样文及要求对 test2.doc 进行编辑排版：

1. 将最后一段拷贝至文件 test3.doc。

2. 字符格式：正文设为五号宋体，字符间距为 0.5 磅；

3. 替换：将文中所有“花”替换为五号蓝色带双下划线的“花”；

4. 插入艺术字：将标题设为艺术字，艺术字式样为第五行第四列，宋体，四号，水平居中，上下型环绕，艺术字形状为“朝鲜鼓”；

5. 段落格式：正文首行缩进两个字符，行距设为固定值 20 磅值；第一段设置为两栏并加分隔线，第二段设置首字下沉；第三段左右各缩进 4 个字符，设置如样文所示的边框和底纹；

6. 版面格式：将纸张设为 B5 号纸，上、下、内侧、外侧页边距分别为 2、1.5、2、1.5 厘米，在正文后插入分页符，设置页眉“Word 综合练习二”并居中，在页脚居中位置插入页码，首页码为“第 5 页”；

7. 插入图形。



我爱花，在牢里我能够做的只有读书、写作和养花。其中养花是赐给我的最大的快乐。每天下午之后给我约定一个小时的时间，我就利用这段时间来养花。我弄的花坛面积很大，宽约好几米花坛里种着许多花，有矮牵花、杜鹃、一串红等。

心 浇水，剪枝，出草。
时我低声对我说：
你为什么不报答我的诚意？
尽了最大的努力了。”不知是
长好了。剪枝时，我必向花道



有一次花给我使坏，不好好长。这
“你让我失望了，我尽心照料你，
你认为我还不够尽心意吗？我可是
我说了这席话，次后那花一一天地
一声“对不起”。

别怕，我这样做是为你们全体啊。为你们长得更美，你们忍住
这点痛啊。我起初弄花园时，教官只是站在一旁冷眼观看，后来也
慢慢地帮我浇水了。夏天在热，我虽然没有汗流浹背，仍在花坛劳
动。一见那些花，所有的悲痛和忧愁就一扫而光。这就是我的喜悦
和成就。通过养花，我逐渐成了半个园艺师。尽心养，就有了秘诀，
或者说得到几条原则。

二、表格编辑（计算金额）：

请 购 单

请购部门：

年 月 日 编号：

材 料				单位	单价	数 量	金 额	请购原因 及 用 途
编号	类别	名 称	规格					
1	实习	键盘	102 键	个	50	26		教学用
2	实习	磁盘	3.5"	盒	48	7		教学用
3	办公	打印纸	宽行	合	125	3		打印资料

三、制作公式

$$x(kT) = \begin{bmatrix} e^{-T} & e^{-T} - 1 \\ 1 - e^{-T} & 2 - T - e^{-T} \end{bmatrix} x(kT)$$

（实习六内容二、实习七、实习八，“公共课”不作要求）

第五章 中文 Excel 电子表格处理

实习一 Excel 工作簿、工作表的建立

实习内容:

1. 在 D 盘 USER 文件夹下建立“学业档案”工作簿;
2. 建立如下“基本情况”、“第一学期成绩”、“第二学期成绩”工作表;
3. 输入工作表中的数据。

基本情况:

学 号	姓 名	性别	出生时间	年龄	学生来源	政治面貌
970601	张芸芸	女	12/20/71	18	四川省内江市	团员
970602	李小俊	男	10/15/71	18	重庆渝北区	
970603	陈二爽	男	02/13/72	17	重庆南岸区	
970604	周发明	男	09/20/71	18	四川省达州市	团员
970605	钱国敏	女	08/09/71	18	重庆大渡口区	团员
970606	任小敏	女	05/20/71	18	重庆垫江县	
970607	林小三	男	10/12/70	19	重庆合川市	团员
970608	王 民	女	01/15/73	17	重庆长寿县	团员

第一期成绩:

学 号	姓 名	语文	数学	外语	计算机基础	文字录入	总成绩	平均成绩
970601	张芸芸	78	76	90	82	85		
970602	李小俊	62	70	82	75	67		
970603	陈二爽	85	79	83	66	68		
970604	周发明	90	84	92	94	86		
970605	钱国敏	67	65	78	68	72		
970606	任小敏	79	76	82	80	90		
970607	林小三	82	55	64	69	70		
970608	王 民	68	78	70	72	75		

第二期成绩:

学 号	姓 名	语文	数学	外语	操作系统	文字处理	总成绩	平均成绩
970601	张芸芸	74	78	85	81	90		
970602	李小俊	68	75	78	78	70		
970603	陈二爽	83	84	80	76	78		
970604	周发明	85	90	89	94	95		
970605	钱国敏	70	72	74	78	79		
970606	任小敏	82	80	80	75	89		
970607	林小三	75	60	71	79	72		
970608	王 民	69	75	73	82	78		

实习二 Excel 工作表的编辑

实习内容:

1. 打开“学业档案”工作簿，练习单元格的选定、复制、移动操作；
2. 在各工作表的第一行、第一列前分别插入 1 行、1 列；

实习三 Excel 工作表的格式化操作

实习内容：

1. 按下图完成对“基本情况”工作表的格式化操作：

学号	姓名	语文	数学	外语	计算机基础	文字录入	总成绩	平均成绩
970601	张芸芸	78.0	76.0	90.0	82.0	85.0	411.0	
970602	李小俊	62.0	70.0	82.0	75.0	67.0	356.0	
970603	陈二爽	85.0	79.0	83.0	66.0	68.0	381.0	
970604	周发明	90.0	84.0	92.0	94.0	86.0	446.0	
970605	钱国敏	67.0	65.0	78.0	68.0	72.0	350.0	
970606	任小敏	79.0	76.0	82.0	80.0	90.0	407.0	
970607	林小三	82.0	55.0	64.0	69.0	70.0	340.0	
970608	王 民	68.0	78.0	70.0	72.0	75.0	363.0	
平均成绩								
最高分								
最低分								
及格率								
优生率								

2. 按下图完成对“第一期成绩”工作表的格式化操作：
3. 按下图完成对“第二期成绩”工作表的格式化操作：

学号	姓名	语文	数学	外语	操作系统	文字处理	总成绩	平均成绩
970601	张芸芸	74	78	85	81	90		
970602	李小俊	68	75	78	78	70		
970603	陈二爽	83	84	80	76	78		
970604	周发明	85	90	89	94	95		
970605	钱国敏	70	72	74	78	79		
970606	任小敏	82	80	80	75	89		
970607	林小三	75	60	71	79	72		
970608	王 民	69	75	73	82	78		

实习四 Excel 工作表的公式计算

实习内容:

1. 计算“第一期成绩”工作表中的学生平均成绩;
2. 计算“第一期成绩”工作表中的各科平均成绩;
3. 计算“第一期成绩”工作表中的各科最高分、最低分;
4. 计算“第一期成绩”工作表中的各科优生率、及格率。

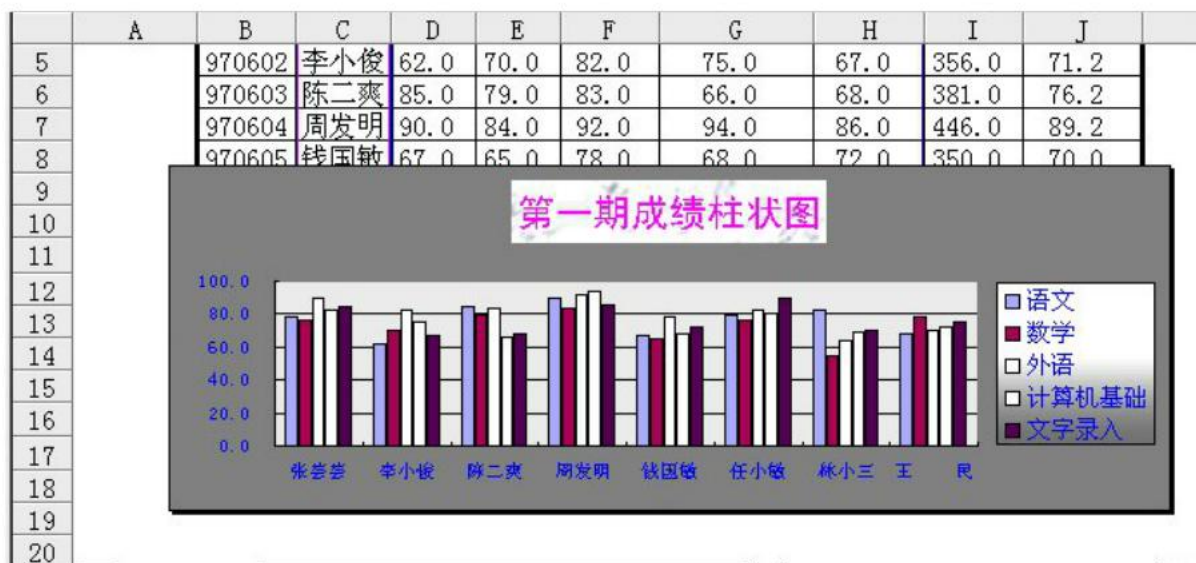
计算结果如下图:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	第一学期成绩统计表										
3	学号	姓名	语文	数学	外语	计算机基础	文字录入	总成绩	平均成绩		
4	970601	张芸芸	78.0	76.0	90.0	82.0	85.0	411.0	82.2		
5	970602	李小俊	62.0	70.0	82.0	75.0	67.0	356.0	71.2		
6	970603	陈二爽	85.0	79.0	83.0	66.0	68.0	381.0	76.2		
7	970604	周发明	90.0	84.0	92.0	94.0	86.0	446.0	89.2		
8	970605	钱国敏	67.0	65.0	78.0	68.0	72.0	350.0	70.0		
9	970606	任小敏	79.0	76.0	82.0	80.0	90.0	407.0	81.4		
10	970607	林小三	82.0	55.0	64.0	69.0	70.0	340.0	68.0		
11	970608	王 民	68.0	78.0	70.0	72.0	75.0	363.0	72.6		
12	平均成绩		76.4	72.9	80.1	75.8	76.6	381.8	76.4		
13	最高分		90.0	84.0	92.0	94.0	90.0	446.0	89.2		
14	最低分		62.0	55.0	64.0	66.0	67.0	340.0	68.0		
15	及格率		100	87.5	100	100	100	100	100		
16	优生率		25	0	25	12.5	37.5	100	12.5		

实习五 Excel 工作表图表的建立及编辑

实习内容:

建立并编辑“第一期成绩”图表,编辑后的结果如下图:



实习六 Excel 数据库的基本操作

实习内容:

1. 建立如下职工工资数据库:

工资代号	姓名	部门	工资	补贴	奖金	收入合计	支出	实发金额
A01	张小三	经营科	782.50	249.00	650.00		152.50	
A02	李四	办公室	675.00	249.00	425.25		130.00	
A03	王五	技术科	940.00	309.00	725.00		245.45	
A04	钱永益	总务科	452.00	249.00	378.00		98.35	
A05	孙晓霞	经营科	675.00	249.00	725.25		115.60	
A06	李明俊	技术科	782.00	249.00	670.00		89.75	
B01	王晓晓	办公室	830.00	309.00	750.00		93.50	
B02	张国瑞	总务科	623.00	249.00	780.00		75.25	
B03	李明发	技术科	782.00	309.00	580.00		140.70	
B04	陈柯	经营科	940.00	309.00	750.00		200.00	

2. 计算出收入合计、实发金额;

3. 按“部门”字段及“收入合计”降序排列表中数据;

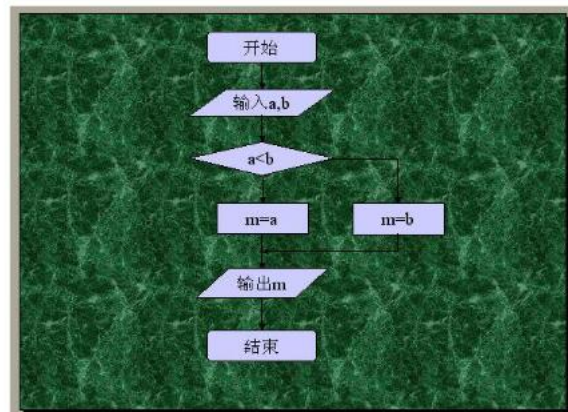
4. 筛选出工资及奖金均多于 700 元的职工工资数据;

5. 按部门统计出各项数据的平均值。

中文 PowerPoint 演示文稿处理

实习一：演示文稿建立、编辑及格式化

实习内容:



. p

2. 按上图要求建立四张幻灯片，并设置背景；
3. 将幻灯片的切换效果设为“水平百叶窗”、“中速”；
4. 将第一张幻灯片设为：“动画顺序”依次为标题、文本，“启动动画”均设为“在上一事件后”2秒，动画“效果”均为左侧飞入，“声音”均为“鼓掌”；
5. 将第二张幻灯片设为：“动画顺序”依次为标题、图片、文本，“启动动画”均设为“在上一事件后”2秒，标题动画“效果”设为“左侧飞入”，文本动画效果设为“闪烁”，图片动画“效果”设为“螺旋”，声音均设为“鼓掌”；
6. 第三张、第四张幻灯片的动画效果自定。

计算机网络基础

实习一：浏览网页

实习内容：

1. 使用 IE 浏览器，浏览以下网页：
www.online.cq.cn
www.sina.com.cn
www.yesky.com
www.sohu.com
www.microsoft.com
2. 将www.online.cq.cn设为默认主页；
3. 将www.sohu.com添加到收藏夹中。

实习二：电子邮件

实习内容：

1. 到新浪网申请一个免费电子邮箱，获得邮件服务器类型、帐号名、密码、接收及发送电子邮件的服务器名称等信息，并据此在 Outlook Express5 中建立邮件帐号，接收和发送一个带有附件的电子邮件。（同学之间相互发送和接收，以便即时验证）
2. 到搜狐网申请一个电子信箱，并通过搜狐网相关功能收发电子邮件。（同学之间相互发送和接收，以便即时验证）

实习三：文件下载

实习内容：

进入“驱动之家”网站用三种不同方法下载软件。

理论练习题答案

计算机基本知识

一、填空题

1. 四、超大规模集成
2. 硬件、软件
3. 系统软件、应用软件
4. 中央处理器、计算机辅助设计
5. 1、2
6. 算术、逻辑
7. RAM、ROM
8. 内存储器、辅助存储器
9. 500—800MB、150KB/S
10. 键盘、显示器
11. 单位时间内显示器对整个屏幕画面重复更新的次数、水平像素与垂直像素的乘积
12. 180~230V、15~24⁰C
13. 人为编制的隐藏在计算机系统中，具有很强破坏能力的程序、计算机犯罪的
14. 二进制、字长
15. 读写任一单元所需时间相同、高速缓冲存储器(cache)
16. 源、机器语言目的
17. 字符串、0
18. 8位、128
19. 32、96
20. 5400转/分钟、7200转/分钟

二、单项选择题

1. C
2. B
3. C
4. C
5. A
6. C
7. B
8. B
9. A
10. B
11. B
12. B
13. D
14. B
15. C
16. A
17. C
18. B
19. C
20. D

三、判断题

1. ×
2. ×
3. √
4. ×
5. ×
6. ×
7. ×
8. ×
9. √
10. ×

四、简答

1. 计算机的特点：运算速度快，计算精度高；具有逻辑运算功能；超强的“记忆”能力；能够按照预先编好的存储程序来自动控制运行。
2. 计算机的主要应用领域：数值计算；数据处理；自动控制；现代通讯；多媒体技术；辅助设计、辅助制造、辅助测试和辅助教学。
3. 计算机病毒的主要特点：隐蔽性；潜伏性；传播性；激发性；破坏性。
4. 防范计算机病毒应特别注意以下方面：① 严格机房管理，严禁计算机的非授权使用；不允许在计算机上进行与工作无关的活动。② 对于执行重要工作的计算机应专人专用、专机专用、专盘专用。③ 养成良好的数据备份习惯，以确保硬盘数据遭受各种打击后能及时得以

恢复。特别需要在正常环境下，制作一张启动软盘，用以克制诸如“引导性病毒”等的入侵所带来的危害。④ 定期使用杀毒软件对计算机系统进行检查，如：KILL98、KV3000、AV95等；还应注意及时对手中的杀毒软件进行升级或更新。⑤ 将不需要再写入的软盘置为禁写状态；对于外来盘（指磁盘、光盘）必须经杀毒软件检查确定无毒后，方能使用。⑥ 隐藏计算机系统文件，对一些常使用的重要的程序文件或数据文件赋予“只读”属性，需要时才解开“只读”。以避免无意的损害和病毒恶意的改写。

5. 硬盘的使用应注意以下几点：① 由于硬盘驱动器采用精密组装和密封技术，绝不允许任意拆卸。② 搬运机器时，避免震动过大，造成硬盘磁头错位。③ 严禁非管理人员随意安装或拆卸系统文件或硬盘进行格式化，禁止随意删除硬盘中的文件。④ 对有价值的程序或数据，应作好软盘备份，一旦硬盘故障不能恢复，不会造成大的损失。⑤ 为保持正常的运行速度，应定期对硬盘进行整理，清除已经不在使用的文件，作好磁盘清理、磁盘扫描或磁盘碎片整理等工作。

计算机文字录入

一、填空题

- | | |
|----------------|-------------------|
| 1. 强行退出键、制表定位键 | 2. 当前行光标处、自动左移一格 |
| 3. 退回、光标所在位置左边 | 4. 强行请求中断、重新启动计算机 |
| 5. 双态键、计算机处于大写 | 6. 字根拼形输入、130 |
| 7. “折”、“J” | |

二、单项选择题

1. C 2. D 3. D 4. A 5. C 6. D

三、判断题

1. × 2. × 3. × 4. √ 5. ×

四、简答

1. 汉字的拆分原则是：① 从左到右，从上到下，从外到内。即按照汉字书写顺序进行拆分。② 取大优先，兼顾直观。是指按照书写顺序每次拆取出笔画数尽可能多的字根，但必须保证笔画的连续性，不能切断笔画强行拆分，还应能保证有良好的直观性。③ 能散不连，能连不交。能散不连是指一个字只要能够按散的结构关系拆分，就不要按连的结构关系拆分。能连不交是指一个字只要能够按连的结构关系拆分，就不要按连的结构关系拆分。总之，拆分时汉字时首先应按笔画顺序，不得有倒笔画。散比连优先，连比交优先，若必须相连或相交，则应先考虑取大优先。

2. 触觉输入技术是目前最科学最能发挥人的潜在能力的一种键盘录入技术。它是指在数据输入时，双目专注于录入原稿，禁止看键盘，利用十个手指的触觉能力（在长期的击键训练中所形成手指对各键位的条件反射能力），来操纵键盘上各个键，完成信息数据的快速

准确的录入过程。它的特点是注意力高度集中，眼、脑、手既各有侧重又保持协调一致，击键频率高，错误率低。

3. 五笔字型编码方案中，“Z”键功能：在汉字输入时，它可以代替不能确定的字根代码，也可以替代未知的或模糊的识别码。在用“Z”键暂时代替时，计算机会给出符合已知字根代码的多个汉字，所显汉字的正确编码也标识在其后，供你选择输入。无论需要替代的字根代码在什么位置，都可以把“Z”作为末码输入，也能找到所需的汉字。因此，“Z”键功能的设计又被称为

中文 Windows 操作系统

一、填空题

- | | |
|----------------------|--------------|
| 1. 名称、类型、大小、日期 | 2. 255 |
| 3. 只读、隐含、存档 | 4. C、V |
| 5. 盘符及目录(文件夹)树、文件及目录 | 6. Alt+Enter |
| 7. 子文件夹、+ | 8. 已经展开、- |
| 9. 列表、详细资料 | |
| 10. 输入用户名和口令, 并按回车键 | |

二、选择题

- | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1. A | 2. C | 3. B | 4. A | 5. D | 6. D | 7. C | 8. D |
| 9. B | 10. D | 11. C | 12. D | 13. C | 14. A | 15. C | 16. C |
| 17. C | 18. C | 19. C | 20. B | 21. D | 22. B | 23. D | 24. D |
| 25. B | 26. D | 27. C | 28. D | 29. A | 30. C | 31. A | 32. C |
| 33. D | 34. B | 35. D | | | | | |

三、判断题

- | | | | | | | | |
|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|
| 1. √ | 2. √ | 3. × | 4. √ | 5. × | 6. × | 7. √ | 8. × |
| 9. × | 10. √ | 11. × | 12. × | 13. × | 14. × | 15. √ | |

四、简答题

1. “开始”菜单包括：“程序”、“文档”、“设置”、“搜索”、“帮助”、“运行”及“关机”等七项菜单命令。

2. Windows 的窗口由“窗口边框”、“标题条”、“控制菜单按钮”、“改变尺寸按钮”、“菜单条”、“工作区”、“滚动条”、“滚动块、滚动箭头”、“状态栏”等组成。

3. 剪贴板的作用：剪贴板是 Windows 系统用来临时存放信息的一部分内存空间，它可以实现不同盘或文件夹之间文件（或文件夹）的移动或复制，也可以在 Window 应用程序之间交换数据。

4. 回收站的用途：回收站是一个恢复删除文件的工具。它将被删除的文件放到一个队列中，并把最近删除的文件放到队列最上面；如果队列满，则先删除的文件被永久地删除；

回收站可以恢复（还原）被删除的文件、文件夹或快捷方式，也可以永久删除。

5. 改变显示器分辨率方法为：① 右击桌面空白处，弹出快捷菜单，选择“属性”命令（或在控制面板中双击“显示器”图标）；② 单击“显示属性”对话框下的“设置”标签，拖动“屏幕区域”滑杆至合适处。

6. 剪切与删除的区别在于：剪切是将“信息”剪切到剪贴板中，它可以作为移动或复制的数据源，也可以在 Window 应用程序之间交换数据；删除是将文件或文件夹等放入“回收站”，或彻底从盘上删除文件。

7. “磁盘碎片整理程序”的作用是：可加快磁盘查找，如读写速度；提高磁盘效率，重组磁盘信息，优化磁盘性能等。

8. ①双击“控制面板”中的“字体”工具图标，弹出字体库窗口；②单击“文件”菜单中的“安装新字体”命令，弹出“添加字体”对话框；③通过“驱动器”和“文件夹”寻找新字体所在目录，一般大厂商提供的新字体存放在光盘上，如果找到了新字体，在“字体列表”框中会显示新字体的名称，单击要安装的字体或单击“全选”按钮选中全部字体，最后单击“确定”按钮，即可完成新字体的安装。

中文 Word

一、填空题

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. “页面”、“大纲” | 2. 修改权限密码、打开权限密码 |
| 3. 双击、三击或按住 Ctrl 键单击 | 4. “文件”、“保存” |
| 5. 定位到已知格式处、拖黑 | 6. “文件”、“打印预览” |
| 7. “边框和底纹”、“分栏” | 8. 首行缩进、悬挂缩进 |
| 9. “插入”、“分隔符” | 10. “查找”、“替换” |
| 11. 列数、行数 | 12. Alt-PrintScreen、“粘贴” |
| 13. 垂直居中、底端对齐 | 14. 浮于文字上方、衬于文字下方 |
| 15. 单击右键、“添加文字” | |

二、单项选择题

- | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1. B | 2. A | 3. C | 4. D | 5. D | 6. B | 7. C | 8. A |
| 9. C | 10. B | 11. A | 12. B | 13. D | 14. C | 15. C | 16. B |
| 17. D | 18. A | | | | | | |

三、判断题

- | | | | | | | | |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1. × | 2. × | 3. √ | 4. × | 5. × | 6. √ | 7. √ | 8. √ |
| 9. × | 10. √ | 11. × | 12. × | 13. × | 14. × | 15. √ | 16. √ |
| 17. √ | 18. × | 19. × | 20. √ | 21. × | 22. × | 23. × | 24. √ |
| 25. × | 26. × | 27. √ | 28. √ | 29. × | 30. √ | | |

四、简答题

1. 启动中文 Word 主要有以下方法：从“程序”级联菜单下启动；用“开始”菜单的“运

行”命令对话框启动；利用快捷方式启动；利用 Word 文档启动。

2. 中文 Word 窗口通常包括以下内容：标题栏、文档窗口、工具栏（常用工具栏、格式工具栏、绘图工具栏等）、菜单栏、标尺、滚动条、状态栏。

3. 中文 Word 保存文档主要有以下方法：选“文件”菜单下的“保存”命令；选“文件”菜单下的“另存为”命令；单击常用工具栏上的“保存”按钮。

4. 在 Word 文档编辑时，用“剪切-粘贴法”将文档第二、三自然段交换的方法为：选定第二自然段（或第三自然段）；单击“剪切”按钮；将插入点定位到原第三自然段后（或定位到原第二自然段前）；单击粘贴按钮。

5. 在 Word 文档编辑时，用“格式刷”将文档中所有“计算机”设置为红色三号黑体字的操作方法为：选定一处“计算机”，设置为红色三号黑体；双击“格式刷”按钮；用格式刷图标拖黑其余的“计算机”。

中文 Excel

一、填空题

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| 1. 工作簿、.XLS | 2. 工作表、3 个 |
| 3. 文字型、数值型 | 4. 拖动“复制柄”法、拖动法 |
| 5. 相对地址、混合地址 | 6. “选项”、Ctrl+[`]切换（英文方式） |
| 7. + - * / % ^ 、 = > < >= <= <> | 8. SUM ()、SUMIF () |
| 9. COUNT ()、COUNTIF () | 10. AVERAGE ()、MAX () |
| 11. “复制-粘贴”法、选择性粘贴 | 12. “自动筛选”、“高级筛选” |

二、单项选择题

1. B 2. B 3. A 4. D 5. D 6. A 7. C 8. B
9. C 10. A 11. B 12. A

三、判断题

1. √ 2. × 3. √ 4. × 5. √ 6. √ 7. × 8. √
9. × 10. × 11. × 12. √ 13. × 14. √ 15. × 16. √

四、简答题

1. 绝对地址：是指在单元格地址的引用时，与选定的单元格（当前单元格）无关的地址，它总是表示某一固定的单元格；相对地址：是指在单元格地址的引用时，与选定的单元格有关，随选定的单元格的变化而变化的地址；混合地址：是指在单元格地址引用时，保持列不变行变或行不变列变，即列为绝对地址行为相对地址或行为绝对地址列为相对地址。

2. 计算各个学生平均成绩的操作方法为：选定第一个学生的平均成绩所在单元格，输入等号，选择计算平均值函数 AVERAGE；选定第一个学生各科成绩的单元格范围，单击确定按钮；将鼠标移至该单元格右下角变为“+”，拖动复制柄将公式复制到其余各学生平均成绩

单元格。

计算机网络基础

一、填空题

1. 4个、 .
2. 主机名、@
3. 指定网页浏览、通过超级链接浏览
4. 收藏夹
5. TCP/IP
6. 曲别针
7. 总线 星型 环型 树型 混合型
8. 文件传输协议
9. IE 浏览器 网络蚂蚁 网际快车
10. “下载”文件是将远程服务器中的文件拷贝到自己的计算机上，“上传”文件是将自己计算机中的文件拷贝到远程服务器上。

二、单项选择题

1. A
2. C
3. B
4. C
5. D
6. D

三、判断题

1. √
2. √
3. √
4. √
5. √

四、简答题

1. 目前，局域网中使用最广泛的操作系统有：Novell 网络操作系统、WindowsNT 操作系统等。
2. 计算机网络按规模大小分为：局域网、广域网。
3. 局域网拓扑结构主要有：总线型、星型、环型。
4. Internet 的主要服务功能有：电子邮件、文件传输、WWW 服务等。
5. 常见的有：电话拨号上网、DDN 专线接入、ISDN（综合数字网）接入、ADSL（非对称数字用户环路）接入、宽带 IP 技术接入、有线电视网络接入等。
6. 默认主页是 IE6.0 启动时自动浏览的网页。更改默认主页，其操作方法为：转到想要设置为默认主页的网页（如“重庆热线”）；选择工具菜单的“Internet 选项”，单击“常规”选项卡；在“主页”区域，单击“使用当前页”，确认退出。
7. 它就会自动查找出与该关键字相关的各类信息。
8. 打开提供软件下载的网页，单击需要下载的文件，再单击“保存”按钮，进入“另存为”对话框，选择该文件存放的目录路径后，再单击“保存”按钮开始下载，直至完毕。
9. CuteFTP 的上传操作方法是在主界面的“主机”处输入要接收上传文件的主机名，输入用户名、密码后，本机与服务器主机进行联接，这时在服务器目录浏览区显示出服务器主机目录内容；在本地/站点管理器中选择要上传的目录及文件，按住鼠标左键将选中的本地窗口中的目录及文件拖到服务器目录区实现“上传”。
10. QQ 主要功能有收发消息、传送文件（发邮件）、语音聊天、BP/手机短信、TE

浏览器、公共聊天室等。

计算机基本知识

1.1 选择题

1. 微型计算机中运算器的主要功能是进行()。
A. 逻辑运算 B. 算术运算 C. 算术运算和逻辑运算
2. 计算机中的运算器又称为()。
A. 逻辑器 B. 减法 C. ALU D. ADD
3. 通常人们所称的计算机系统是由()。
A. 硬件系统和软件系统组成的 B. 硬件系统和数据库系统组成的
C. 系统软件和应用软件组成的 D. 运算器、控制器、存储器和外部设备组成
4. 世界上不同型号的微型计算机, 就工作原理而言, 通常是基于(
A. 二进制代码原理 B. 逻辑电路原理
C. 存储程序控制原理 D. 大规模、超大规模集成电路原理
5. CAT 是计算机应用领域之一, 其含义是()。
A. 计算机辅助教学 B. 计算机辅助测试
C. 计算机辅助制造 D. 计算机辅助设计
6. 内存容量的基本单位是()。
A. 二进制位 B. 字节 C. 字长 D. 视机器型号而定

1.2 填空题

1. 在计算机中存储器用来存储 和 。
2. 计算机术语中, 1 GB 等于 MB。
3. 磁盘中存取信息的最小单位是 。
4. 当前微机中最常用的输入设备有 和 两种。
5. 个二进制位构成一个字节
6. 一个完整的计算机系统由 和 两大部分构成。
7. 运算器主要完成 和 运算。
8. 我国已建立了 、 、 、 4 大互连网。
9. 计算机硬件通常由 、 、 、 、 输入设备和输出设备五大部分组成。

计算机中的信息表示

2.1 选择题

1. 在微型计算机中, 应用最普遍的字符编码是()。
A. 汉字拼音 B. 补码 C. BCD 码 D. ASCII 码
2. 下列四个不同进制的数中, 最小数是()。
A. 二进制数 110101 B. 八进制数 101
C. 十进制数 55 D. 十六进制数 42
3. 十进制数 625 对应的二进制数是()。
A. 100011101 B. 1000111001 C. 101110001 D. 1001110001

-
4. 二进制数 1100100110 对应的八进制数是()。
- A. 6230 B. 1556 C. 1446 D. 6212
5. 二进制数 10110100110 对应的十六进制数是()。
- A. 6A5 B. 2646 C. C46 D. 5A6
6. 按 16X16 点阵存放两级汉字(共 6 763 个)的汉字库, 大约需占存储容量的()。
- A. 256 kB B. 1 MB C. 2 MB D. 4 MB

2.2 填空题

1. 微型计算机中一般采用 码表示英文字符。
2. 大写字母 H 的十进制 ASCII 值为 72, 则大写 D 的十进制 ASCII 值为 。
3. 计算机中汉字内码用 个字节表示。
4. 1 MB 的存储空间最多可存储 个汉字的内码。
5. 十进制数 873 所对应的二进制数是 。
6. 汉字国标码 GB2312—80, 把 个汉字分为两级, 一级汉字 个。二级汉字 个。

计算机硬件组成概述

3.1 选择题

1. 运算器和控制器的总称是()。
- A. UPS B. CPU C. ALU D. RAM
2. 断电会使存储数据丢失的存储器是()。
- A. RAM B. ROM C. CD-ROM D. 硬盘
3. 微型计算机的主机是由()。
- A. CPU 和外设组成的 B. CPU 和内存储器组成的
- C. 运算器、存储器和外设组成的 D. 中央处理器和外存储器组成的
4. 内存容量的基本单位是()。
- A. 二进制位 B. 字节 C. 字长 D. 视机器型号而定
5. 下列设备中, 属于输出设备的是()。
- A. 键盘 B. 鼠标器 C. 扫描仪 D. 显示器
6. 微型计算机中, 表示信息的最小单位是()。
- A. 二进制位 B. 字节 C. 字 D. 扇区
7. 微型计算机中, 如果说计算机内存容量为 8 MB, 一般是指()。
- A. RAM 和 ROM 的容量 B. RAM 的容量
- C. ROM 的容量 D. 基本内存容量
8. 下面是四条关于激光打印机的叙述, 其中正确是()。
- A. 激光打印机可以进行复写打印
- B. 激光打印机是激光技术和静电印刷技术相结合的产物
- C. 一般激光打印机可以使用连续打印纸
- D. 激光打印机可以用普通稿纸进行打印
9. 一台微型计算机的字长为 4 个字节, 它表示()。

- A. 能处理的字符串最多为 4 个 ASCII 码字符
 - B. 能处理的数值最大为 4 位十进制 9999
 - C. 在 CPU 中运算的结果为 8 的 32 次方
 - D. 在 CPU 中作为一个整体加以传送处理的二进制代码为 32 位
10. 微型计算机中的 386 或 486 是指()。
- A. 存储容量 B. CPU 类型 C. 运算速度 D. 显示器型号

3.2 填空题

- 1. 微型计算机上常用的输入设备有 。
- 2. 微型计算机上常用的输出设备有 。
- 3. 微型计算机上常用的外存储器有 。
- 4. 微型计算机系统可分为 和 两部分。
- 5. 指令字通常包括 和 两个基本部分。
- 6. 在计算机运行时, 内存储器用来存储 。

计算机软件概述

4.1 选择题

- 1. 计算机能直接识别和执行的程序是()。
- A. 高级语言源程序 B. 汇编语言源程序
- C. 机器语言程序 D. FoxBASE 程序
- 2. 最常用的解释型语言是()。
- A. PASCAL B. BASIC d. C e. FORTRAN
- 3. 微机上常用的操作系统是()。
- A. XENIX B. UNIX C. Windows D. MS-DOS
- 4. 微机操作系统可以分为 () 3 种。

单用户单任务 OS、单用户多任务 OS 和多用户单任务 OS

单用户单任务 OS、多用户单任务 OS 和多用户多任务 OS

单用户单任务 OS、单用户双任务 OS 和多用户单任务 OS

单用户单任务 OS、单用户多任务 OS 和多用户多任务 OS

4.2 填空题

- 1. 一般来说, 操作系统的主要功能有 、存储器管理、设备管理、文件管理和作业管理。
- 2. 根据操作系统的功能分类, 操作系统可以分为批处理操作系统、 、 、 和 。
- 3. 操作系统是 和 的接口。
- 4. 用高级语言编写的程序, 应翻译成 程序后机器才能识别和执行。
- 5. 按某些顺序排列的、使计算机能执行某种任务的指令集合称为 。

计算机网络基础与网络安全

5.1 选择题

- (1) 计算机网络的目的是()。

-
- A. 提高计算机运行速度 B. 连接多台计算机
C. 共享软、硬件和数据资源 D. 实现分布处理

(2) 在 Internet 上的各种网络和各种不同类型的计算机相互通信的基础是()协议。

- A. IPX B. PPP/SLIP C. X.25 D. TCP/IP

(3) 域名与下面 () 一一对应。

- A. 物理地址 B. IP 地址 C. 网络 D. 以上都不是

(4) 下列域名中, 属于教育机构的是 ()。

- A. <ftp.aaa.edu.cn> B. www.163.com
C. <ftp.fff.net.cn> D. www.abc.ac.cn

(5) 下列各项中, 可作为 URL 的是 ()。

- A. <http://www.cqpa.edu.cn/zhu/index.htm>
B. <ftp://www.cqjx.edu.cn/index.htm>
C. <mailto:zhud#dns.saa.edu.cn>
D. <http://www.aabb.edu.cn/zaa/index.htm>

(6) 下列正确的 IP 地址是 ()。

- A. 202. 207. 174. 174 B. 202.112.260.3
C. 202,206,234,5 D. 202,207,172,264

(7) 通常一台计算机要接入互联网, 应该安装的设备是 ()。

- A. 网络操作系统 B. 调制解调器或网卡
C. 网络查询工具 D. 浏览器

(8) 网络服务器是指 ()。

- A. 具有通信功能的高档微机 B. 为网络提供资源, 并管理这些资源的计算机
C. 带有大容量硬盘的计算机 D. 32 位总线结构的高档微机

(9) 计算机网络是计算机与 () 结合的产物。

- A. 线路 B. 电话 C. 各种协议 D. 通信技术

(10) () 用于连接两个同类网络

- A. 中继器 B. 网关 C. 集线器 D. 网桥

5. 2 填空题

(1) TCP/IP 协议由 层、 层、 层、 层组成。

(2) 网络操作系统一般由两部分组成, 它们分别安装在 机和 机上。

(3) 因特网中 URL 的中文意思是 。

(4) 在安装了 Windows 的局域网中, 只要打开 Windows 中的 , 就可浏览网上工作组中的计算机。

(5) Modem 的中译名为 , 其作用是 。

(6) 计算机网络依据其覆盖范围可分为 , 和 。

(7) 计算机网络依据其拓扑结构可分为 , , , 和 。

(8) 网络协议由 、 和 三部分组成。

(9) 在因特网中, 电子公告板的英文缩写是 。

(10) OSI 参考模型中的第二层是_____。

操作系统 Windows XP

一、选择题

- 1.Windows xp 操作系统是_____。
A. 单用户单任务系统 B. 单用户多任务系统
C. 多用户多任务系统 D. 多用户单任务系统
- 2.用开始菜单的_____菜单项可以重新启动并进入 DOS。
A. DOS 方式命令 B. 关闭计算机
C. 我的文档 D. 设置
- 3.当一个应用程序窗口被最小化后, 该应用程序将_____。
A. 被暂停执行 B. 继续执行
C. 被转入后台执行 D. 被终止执行
- 4.使用窗口上的控制按钮不能将窗 1: 3_____。
A. 关闭 B. 移动
C. 最大化 D. 最小化
- 5.在 Windows xp 中, 启动或关闭中文输入法可以使用_____键。
A. Shift+Space B. Ctrl+Alt
C. Ctrl+Space D. Ctrl+Shift
- 6.操作系统传统的主要功能是()。
A. 微处理器、文件管理、设备管理、作业管理
B. 运算器管理、控制器管理、打印机管理、存储器管理、磁盘管理
C. 硬盘管理、软盘管理、存储器管理、光盘管理、文件管理
D. 程序管理、文件管理、系统文件管理、编译管理、存储设备管理
- 7.文件的_____属性可以使文件只能读而不能写。
A. 存档 B. 系统
C. 隐藏 D. 只读
- 8.下列关于“开始”菜单的叙述中, 错误的是()。
A. 其中包含了 Windows 的全部功能 B. 用户可以自己定义“开始”菜单
C. “开始”菜单的位置不能改变 D. “开始”按钮可以不显示在桌面上
- 9.下列创建新文件夹的操作中错误的是_____。
A. 在 MS-DOS 方式下用 MD 命令
B. 在“资源管理器”的“文件”菜单选择“新建”命令
C. 在“开始”菜单中用“运行”命令执行 MD
D. 用“我的电脑”确定磁盘或上级文件夹, 然后选择“文件”菜单中的“新建”命令
- 10.下列_____设备不属于多媒体设备
A. CD-ROM B. 声卡

- 11.在任务栏上不需要进行添加而系统默认存在的工具栏是_____。
- A. 地址工具栏 B. 链接工具栏
C. 语言工具栏 D. 快速启动工具栏
- 12.在关闭计算机时，选择_____命令可以在不关闭程序的情况下迅速地使用另一个用户登录到系统，选择_____命令保存设置，关闭当前登录用户。
- A. 注销 B. 重新启动
C. 切换用户 D. 待机
- 13.若想直接删除文件或文件夹，而不将其放入“回收站”中，可在拖到“回收站”时按住_____键。
- A. Shift B. Alt
C. Ctrl D. Delete
- 14.在 Windows 中，为了防止他人修改某一文件，应设置该文件属性为_____。
- A. 只读 B. 隐藏 C. 存档 D. 系统
- 15.在资源管理器中，若对某文件执行了“文件删除”命令，欲恢复此文件，可以_____。
- A. 在回收站中对此文件执行“还原”命令 B. 从回收站中将此文件拖回原位置
C. 在资源管理器中执行“撤消”命令 D. 用以上3种方法
- 16.在不同的运行着应用程序间切换，可以利用快捷键_____。
- A. Alt+Esc B. Ctrl+Esc C. Alt+Tab D. Ctrl+ Tab
- 17.在 Windows 中，在同一驱动器不同文件夹拖动某一对象，结果将_____。
- A. 移动该对象 B. 复制该对象 C. 无任何结果 D. 删除该对象
- 18.不能在任务栏内进行的操作是_____。
- A. 快捷启动应用程序 B. 排列和切换窗口
C. 排列桌面图标 D. 设置系统日期和时间
- 19.在 Windows Xp 中，关于对话框叙述不正确的是_____。
- A. 对话框没有最大按钮 B. 对话框没有最小化按钮
C. 对话框不能改变形状大小 D. 对话框不能移动
- 20.下列关于“回收站”的叙述中，错误的是_____。
- A. “回收站”可以暂时或永久存放硬盘上被删除的东西
B. 放入“回收站”的信息可以被恢复
C. “回收站”所占据的空间是可以调整的
D. “回收站”可以存放软盘上被删除的信息

1. Windows xp 中打开多个打开的窗口时只有一个是_____。
2. 如果从资源管理器中拖出一个文件放到回收站图标上将_____。
3. Windows xp 自带的只能处理纯文本的文字编辑工具是_____。
4. 要将当前窗口的内容存入剪贴板应按_____键。
5. 要将整个桌面的内容存入剪贴板应按_____键。

6. 选定文件或文件夹后，不将其放到“回收站”中，而直接删除的操作是 。
7. 用鼠标单击窗口的“控制菜单”按钮，其作用是 ；双击的作用是 。
8. 为了弹出“显示属性”对话框以仅仅型显示器属性的设置，正确的操作是 。
9. 为了清除“开始”菜单“我最近的文档”项中的内容，正确的操作是 。
10. 在 Windows Xp 中，应用程序标题栏中显示的内容由 。

文字处理软件 Word 2003

7.1 选择题

1. Word 2003 中默认的段落对齐方式是（ ）。
A. 两端对齐 B. 居中对齐 C. 右对齐 D. 分散对齐
2. 欲将 Word 文档中某段文字移动位置，其操作过程是（ ）。
A. 指定新位置→选定文字→剪切→粘贴
B. 选定文字→指定新位置→剪切→粘贴
C. 选定文字→剪切→粘贴
D. 选定文字→剪切→指定新位置→粘贴
3. 用 WORD 建立表格时，表格单元中可以填入的信息（ ）。
A. 只限于文字形式 B. 只限于数字形式
C. 为文字、数字和图形等形式 D. 只限于文字和数字形式
4. 用 WORD 编辑文档时，如果当前光标所在的位置的前面是宋体字，后面是隶书，若在光标处输入信息时，其字体是（ ）。
A. 宋体 B. 隶书 C. 楷体 D. 不确定
5. Word 2003 中删除光标前的一个字符要按（ ），删除光标后的一个字符，要按（ ）。
A. BACKSPACE,ALT B. BACKSPACE,DELETE
C. DELETE,CTRL D. ALT,CTRL
6. 以下的四种操作,哪一种操作不能退出 Word 2003()。
A. 从“文件”菜单中选择“退出”
B. 单击标题栏上的“关闭”按钮
C. 单击标题栏上的控制块后选择“关闭”
D. 单击标题栏上的“最小化”按钮
7. Word 2003 中新选择了一种字符格式后，该格式（ ）。
A. 对以前的所有字符起作用 B. 对以后的所有字符起作用
C. 对现在开始到选择下一种格式之前输的字符起作用
D. 对整篇文档所有字符起作用
8. 在一篇 5 万字的科普文档中，有多处使用 “Internet”，要求改写为“因特网”，为更正这些内容，最方便的办法是（ ）。
A. 逐一查找错词，然后改正 B. 将文档输入改为改写方式进行修改
C. 先打印出来校对后再修改 D. 用替换命令直接修改
9. Word 中“文件”菜单底部所列出的文件名表示（ ）。

-
- A. 该文件正在使用 B. 该文件正在打印
C. 扩展名为.doc 的文件 D. 该文件最近用 Word 处理过
10. 在 Word 的编辑状态,当前正编辑一个新建文档“文档 1”,当执行“文件”菜单中的“保存”命令后
A. 该“文档 1”被存盘 B. 弹出“另存为”对话框,供进一步操作
C. 自动以“文档 1”存盘 D. 不能将“文档 1”存盘
11. 在 Word 2003 中,有关表格的操作,以下()是错误的。
A. 文本能转换成表格 B. 表格能转换成文本
C. 文本与表格可互相转换 D. 文本与表格不能互相转换
12. 在输入或编辑文本时,为减少死机或断电所造成的损失,以下()是错误的。
A. 隔一定时间,使用“文件”菜单中的“保存”命令
B. 隔一定时间,使用鼠标单击工具栏中的“保存”按钮
C. Word 2003 有自动保护文档的功能,用户可以设置时间间隔
D. Word 2003 没有自动保护文档的功能
13. 在 Word 2003 中进行编辑时,关于选定文本内容,()是正确的。
A. 不能选中一行 B. 只能选中一行
C. 不能选中整个文档 D. 可以选中整个文档或文档的一部分选中整个文档
14. 在 Word 的编辑状态,单击文档窗口标题栏右侧的按钮后,会
A. 将窗口关闭 B. 打开一个空白窗口
C. 使文档窗口独占屏幕 D. 使当前窗口缩小
15. WORD 规定,块操作应遵循()原则。
A. 先定义后操作 B. 同时定义并操作
C. 先操作后定义 D. 只操作不定义

7.2 填空题

1. Word 文档的打开是指_____。
2. 在 Word 的编辑状态,可以设定表格线宽度的命令在_____菜单。
3. Word 文档的默认扩展名为_____。
4. Word 提供了_____几种对齐方式。
5. Word 中进行段落对齐排版时,可利用_____菜单。

数据处理软件 Excel 2003

Excel 工作表最多有()列。

- A. 65535 B. 256 C. 254 D. 128
- 在单元格中输入数字字符串 041000 (邮政编码)时,应输入()。
- A. 041000 B. "041000" C. '041000 D. 041000'
- 把单元格指针移到 Y100 的最简单的方法是()。
- A. 拖动滚动条
B. 按<Ctrl>+Y100

C. 在名称框输入 Y100

D. 先用<Ctrl>+<→>移到 Y 列，再用<Ctrl>+<↓>移到 100 行

若要选定区域 A1: C5 和 D3: E5，应()。

A. 按鼠标左键从 A1 拖动到 C5，然后按鼠标左键从 D3 拖动到 E5

B. 按鼠标左键从 A1 拖动到 C5，然后按住<Ctrl>键，并按鼠标左键从 D3 拖动到 E5

C. 按鼠标左键从 A1 拖动到 C5，然后按住<Shift>键，并按鼠标左键从 D3 拖动到 E5

D. 按鼠标左键从 A1 拖动到 C5，然后按住 Tab 键，并按鼠标左键从 D3 拖动到 E5

在单元格中输入()，使该单元格显示 0.3。

A. 6/20 B. =6/20 C. "6/20" D. ="6/20"

要取消单元格中设置的数字化格式效果()。

A. 按键

B. 利用“格式”菜单中的“单元格”命令

C. 利用“编辑”菜单中的“删除”命令

D. 利用“编辑”菜单中的“清除”命令

要更改工作表标签名，只需()工作表标签，然后输入新的工作表名就可以了。

A. 单击工作表标签

B. 双击工作表标签

C. 单击标签滚动按钮

D. 选择“格式”菜单中的“重命名”命令

工作表中表格大标题对表格居中显示的方法是()。

A. 在标题行处于表格宽度居中的位置的单元格输入表格标题

B. 在标题行任一单元格输入表格标题，然后单击“居中”工具按钮

C. 在标题行任一单元格输入表格标题，然后单击“合并及居中”工具按钮

D. 在标题行处于表格宽度范围内的单元格中输入标题，选定标题行处于表格宽度范围内的所有单元格，然后单击“合并及居中”工具按钮

对工作表建立的柱形图表，若删除图表中某数据系列柱形图，()。

A. 则数据表中相应的数据消失

B. 则数据表中相应的数据不变

C. 若事先选定与被删柱形图相应的数据区域，则该区域数据消失，否则保持不变

D. 若事先选定与被删柱形图相应的数据区域，则该区域数据不变，否则将消失

一般在汇总操作之前，应该进行()。

A. 选定数据区域的操作

B. 筛选操作

C. 排序操作

D. 分级显示操作

在打印工作表前就能看到实际打印效果的操作是()。

A. 仔细观察工作表

B. 打印预览

C. 按<F8>键

D. 分页预览

在数据表（有“总分”字段）中查找总分>250 的记录，其有效方法是()。

A. 依次查看各记录“总分”字段值

B. 按<Ctrl>+<Q>+<A>组合键，在出现的对话框的“总分”栏输入：>250，再单击“确定”按钮

- C. 在“记录单”对话框中连续单击“下一条”按钮
D. 在“记录单”对话框中单击“条件”按钮，在“总分”栏输入：>250，再单击“下一条”按钮。

下列()不能对数据表排序

- A. 单击数据区中任一单元格，然后单击工具栏中的“升序”或“降序”按钮
B. 选择要排序的数据区域，然后单击工具栏中的“升序”或“降序”按钮
C. 选择要排序的数据区域，然后使用“编辑”菜单的“排序”命令
D. 选择要排序的数据区域，然后使用“数据”菜单的“排序”命令

高级筛选的条件区域不在()。

- A. 数据表的前几行 B. 数据表的后几行
C. 数据表中间某单元格 D. 数据表的前几行或后几行

用筛选条件“数学>65 与总分>250”对成绩数据表进行筛选后，在筛选结果中都是()。

- A. 数学分>65 的记录 B. 数学分>65 且总分>250 的记录
C. 总分>250 的记录 D. 数学分>65 或总分>250 的记录

8.2 填空题

在 Excel2003 中，一个工作表最多有 行。

工作簿文件的扩展名是 。

在当前单元格中引用 C5 单元格地址，绝对地址引用是 ，相对地址引用是 ，混合地址引用是 。

将鼠标指针指向某工作表标签，按<Ctrl>键拖动标签到新位置，则完成 操作；若拖动过程中不按<Ctrl>键，则完成 操作。

单元格中，若未设置特定格式，则文本数据会 对齐，数值数据会 对齐。

若要选择包括 D4, B3, A2, D5, B2, A3 的单元格区域，则进行的操作是 。

将 C3 单元格中公式“=A2-\$B3+C1”复制到 D4 单元格，则 D4 单元格中的公式是 。

D5 单元格中有公式“=A5+\$B\$4”，删除第 3 行后，D4 中的公式是 。

在 Excel 中，如果选定某一单元格，此单元格称为 。

Excel 中，利用 对话框中“页眉和页脚”选项卡下的选项，可以为工作表加注页眉和页脚。。

演示文稿 Powerpoint2003

一. 选择题

1. 使用()窗格是整理、组织和扩充文字最有效的途径。

- A. 大纲 B. 工作区 C. 备注区

2. 使用()窗格用户可以添加与观众共享的演说者备注或信息。

- A. 大纲 B. 工作区 C. 备注区

3. 在()视图下，在屏幕上可以同时看到演示文稿中的所有幻灯片，这些幻灯片是以缩图方式显示的。

- A. 普通 B. 幻灯片浏览
4. 要想插入一图片，应选择（ ）幻灯片版式。
- A. 文字版式 B. 内容版式 C. 其他版式
5. 下面（ ）不是幻灯片的换页方式。
- A. 单击鼠标 B. 键入幻灯片的编号 C. 每隔固定秒数
6. 利用演示文稿（ ）功能可以把做好的演示文稿带到各地去展示。
- A. 放映 B. 链接 C. 打包

二. 填空题

1. PowerPoint 是用于制作 的软件。
2. 演示文稿的基本组成单位是 。
3. 建立演示文稿的 4 种方法是 、 、 、 。
4. PowerPoint 窗口分为 、 、 。
5. PowerPoint 窗口的文档窗格包括 、 、 。
6. 常使用的两种视图是 、 。

Internet 常用软件的使用

10.1 选择题

- (1) Internet 的 3 项主要服务项目的英文缩写是（ ）。
- A. Web, LAN, HTML B. E-mail, FTP, WWW
- C. ISP, Hub, BBS D. TCP/IP, FTP, PPP
- (2) Outlook Express 的服务器设置中 SMTP 服务器是指（ ）。
- A. 邮件接收服务器 B. 邮件发送服务器
- C. 域名服务器 D. WWW 服务器
- (3) 电子邮件能传送的信息（ ）。
- A. 是压缩的文字和图像信息 B. 只能是文本格式的文件
- C. 是标准 ASCII 字符 D. 是文字、声音和图形图像信息
- (4) 申请免费电子信箱必需（ ）。
- A. 写信申请 B. 电话申请 C. 电子邮件申请 D. 在线注册申请
- (5) FTP 是 Internet 中（ ）。
- A. 发送电子邮件的软件 B. 浏览网页的工具
- C. 用来传送文件的一种服务 D. 一种聊天工具
- (6) 在 Internet 中，人们通过 WWW 浏览器观看到的有关企业或个人信息的第一个页面称为（ ）。
- A. 主页 B. 网页 C. 网址 D. 统一资源定位器
- (7) 如果一封电子邮件有多个收件人，则收件人电子邮件之间有（ ）分隔。
- A. 半角分号 B. 全角分号 C. 全角句号 D. 半角句号
- (8) 在网址[Http://www.google.com](http://www.google.com)中“Http”表示（ ）。
- A. 超级链接 B. 超文本 C. 域名 D. 超文本传输协议

(9) 使用浏览器 IE 访问 WWW 站点时, 下列说法正确的是 ()。

- A. 只能输入域名 B. 输入 IP 地址或域名
C. 需要同时输入 IP 地址和域名 D. 只能输入 IP 地址

(10) 执行“以后发送”命令后, 编辑好的邮件暂时保存在 () 里面, 直到用户发出发送邮件命令。

- A. 草稿箱 B. 发件箱 C. 已发送的邮件 D. 收件箱

10.2 填空题

(1) 通过收藏夹, 用户可以将收藏夹中收录的内容进行分类整理, 方法是选择“收藏夹”菜单的 _____ 命令。

(2) 要将 IE 的主页设置成空白页, 可在“Internet 选项”对话框的“常规”标签中, 按 _____ 按钮。

(3) 利用 FTP 服务, 可作为文件的 _____ 、 _____ 传送。

(4) 邮件地址一般由 _____ 和主机域名组成。

(5) “主页”一般指的是 _____ 。

(6) 下载是指从 _____ 上拷贝文字、图片、声音等信息或软件到本地硬盘上。

(7) 网页中的“超链接”一般指的是 _____ 。