

高等学校教材

Lab Manual for Fundamentals of Computers

大学计算机基础 上机指导

■ 主编 王勇刚 陶跃华



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

高等学校教材

大学计算机基础上机指导

Daxue Jisuanji Jichu Shangji Zhidao

主编 王勇刚 陶跃华

副主编 杨七九 周华君 张晓波 杨玉婷 陈 斌



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书是与杨七九等主编的《大学计算机基础》配套使用的上机指导教材。

本书共分 8 个部分, 主要内容包括计算机操作系统、Word 文字处理、Excel 电子表格、Access 数据库技术、PPT 演示文稿、网络基本操作、信息处理技术综合应用模拟题, 共有 18 个实验、8 套模拟题。其中第 7 部分信息处理技术综合应用模拟题是根据全国计算机技术与软件专业技术资格水平考试、全国计算机等级考试要求编写而成的。

本书实验操作文字叙述详细、图示丰富。

本书可作为大学计算机基础课程实验上机指导用书, 也可供自学计算机基础的人员参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础上机指导/王勇刚, 陶跃华主编. —北京: 高等教育出版社, 2011.8 (2012.9 重印)

ISBN 978-7-04-033440-1

I. ①大… II. ①王… ②陶… III. ①电子计算机-高等学校-教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 150739 号

策划编辑 耿芳 责任编辑 耿芳 封面设计 赵阳 版式设计 王艳红
插图绘制 宗小梅 责任校对 刘春萍 责任印制 朱学忠

出版发行 高等教育出版社
社址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120
印刷 涿州市京南印刷厂
开本 787 mm × 1092 mm 1/16
印张 12.25
字数 290 千字
购书热线 010-58581118

咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
版 次 2011 年 8 月第 1 版
印 次 2012 年 9 月第 4 次印刷
定 价 17.30 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究
物料号 33440-00

前 言

本书是与杨七九等主编的《大学计算机基础》(以下简称“主教材”)配套使用的一本实用性较强的实践练习指导教材。本书编写的指导思想是完整提供主教材中知识点所需的实践训练内容,循序渐进、简明扼要、实用性强。本书由7部分组成,第1~6部分包括了主教材要求的全部上机实验,共计18个,可供教师指导学生上机完成,也可供学生自主学习。每个实验都明确说明了实验目的,提供了详细的实验内容,以便学生学习中有的放矢,增加主观能动性,提高学习效率。第7部分是根据教学实践、全国计算机技术与软件专业技术资格水平考试及全国计算机等级考试相应级别要求选编的8套模拟题,可供教师检验教学效果或学生自查学习情况及考试准备之用。

本书由王勇刚、陶跃华组织编写,其中第1、3部分由王勇刚编写,第2部分由杨七九编写,第4部分由张晓波编写,第5部分由杨玉婷编写,第6部分由陈斌编写,第7部分由周华君编写,云南师范大学文理学院的张春红、周帆帆参与了第5及第6部分的编写。

由于编者水平有限,又由于教材的编写是一个不断完善的过程,不妥与错误之处在所难免,衷心希望读者提出宝贵意见。

编 者

2011年6月

目 录

第 1 部分 计算机操作系统	1	第 4 部分 Access 数据库技术	31
实验 1 Windows XP 的启动、退出和 桌面设置	1	实验 15 Access 数据库应用	31
实验 2 窗口设置	1	第 5 部分 PPT 演示文稿	39
实验 3 对话框设置	2	实验 16 PPT 演示文稿制作	39
实验 4 任务栏和开始菜单的设置	2	第 6 部分 网络基本操作	42
实验 5 文件/文件夹管理	3	实验 17 网络连接	42
实验 6 我的电脑、回收站及资源 管理器的设置	4	实验 18 网络应用	61
实验 7 系统设置	5	第 7 部分 信息处理技术综合应用	
第 2 部分 Word 文字处理	7	模拟题	68
实验 8 文字编辑	7	第 1 套	68
实验 9 页面设置	8	第 2 套	81
实验 10 绘图工具	9	第 3 套	98
实验 11 表格编辑	10	第 4 套	115
第 3 部分 Excel 电子表格	12	第 5 套	127
实验 12 Excel 基本操作	12	第 6 套	148
实验 13 Excel 公式编辑	20	第 7 套	161
实验 14 Excel 图表编辑	27	第 8 套	180

第 1 部分

计算机操作系统

实验 1 Windows XP 的启动、退出和桌面设置

一、实验目的

1. 掌握 Windows XP 的启动和退出。
2. 掌握 Windows XP 的用户切换和注销。
3. 掌握 Windows XP 的待机和重新启动。
4. 熟悉桌面的主要组成元素。
5. 熟练掌握桌面图标的创建/删除、隐藏/显示、移动、排列、重命名。

二、实验内容

1. 正常启动和退出 Windows XP。
2. 重新启动计算机。
3. 注销当前用户,并将用户切换为“student”。
4. 将计算机转入待机状态。
5. 将桌面上的图标进行“自动排列”,然后再移动“我的电脑”图标到桌面图标的最后。
6. 在桌面上创建“图片收藏”的快捷方式,并将桌面上的所有图标隐藏。
7. 显示桌面上的所有图标,并将“图片收藏”图标删除。
8. 将“我的电脑”重命名为“电脑”。
9. 将桌面图标按“类型”进行排列。

实验 2 窗口设置

一、实验目的

1. 熟练掌握窗口的组成。

2. 熟练掌握窗口的相关操作,包括打开/关闭窗口、移动窗口、缩放窗口、切换窗口、最大/最小化窗口等。

3. 熟练掌握窗口的排列,包括窗口的层叠、窗口的横向平铺和纵向平铺。

二、实验内容

1. 打开“我的文档”,并且在“我的文档”窗口中显示“链接”。

2. 打开“我的电脑”,将其隐藏在任务栏上,然后再最大化。

3. 分别打开“我的电脑”、“回收站”、“我的文档”,并将打开的多个窗口调节为纵向平铺窗口和横向平铺窗口,最后将打开的3个窗口逐个关闭。

4. 打开“我的电脑”,使没有达到最大化(或最小化)的“我的电脑”窗口达到最大化(或最小化)。

5. 打开“我的文档”下的“图片收藏”文件夹,并打开“图片收藏”文件夹中的“示例图片”文件夹,然后通过“后退”按钮回到“我的文档”文件夹,再通过“前进”按钮回到“示例图片”窗口。

6. 打开“我的电脑”,将“剪切”、“复制”和“粘贴”按钮显示到该窗口的工具栏上,并且设置工具栏的按钮周围不显示相关文字提示。

7. 设置当前工具栏不能改变其位置。

实验3 对话框设置

一、实验目的

1. 熟练掌握“显示 属性”对话框的使用。

2. 熟练掌握“主题”、“桌面”、“屏幕保护程序”、“外观”和“设置”5个选项卡的功能。

二、实验内容

1. 利用“显示 属性”对话框,将“我的文档”的图标设置为第2行的第1种。

2. 利用“显示 属性”对话框,取消桌面上显示的“我的文档”和“我的电脑”图标。

3. 将桌面上的图标还原为默认图标。

4. 利用“显示 属性”对话框,将桌面背景设置为“Ascent”,颜色设置为“红色”。

5. 设置每60天运行桌面清理向导,并清理桌面中的Internet快捷方式。

6. 利用“显示 属性”对话框,设置屏幕颜色为“中(16位)”。

7. 利用控制面板,设置屏幕保护程序为“三维飞行物”,样式为“爆炸”。

8. 利用“显示 属性”对话框,设置活动窗口边框大小为“2”,颜色为“红色”。

9. 利用“显示 属性”对话框,设置桌面的主题为“Windows 经典”。

实验4 任务栏和开始菜单的设置

一、实验目的

1. 熟练掌握任务栏的属性设置。

2. 熟练掌握任务栏的锁定、移动、隐藏。
3. 熟练掌握日期和时间的设置。
4. 熟练掌握“开始”菜单的属性设置。
5. 熟练掌握利用“开始”菜单完成对文件的搜索、程序的启动等。

二、实验内容

1. 自动隐藏任务栏,并且在任务栏中不显示时钟。
2. 将“我的文档”图标移动至“快速启动”栏中,并通过“快速启动”栏中的图标打开“我的文档”。
3. 设置任务栏,隐藏所有不活动的图标。
4. 不对任务栏进行锁定,调整任务栏的位置到屏幕上层,然后自动隐藏任务栏。
5. 设置任务栏分组相似任务栏按钮,并隐藏不活动的图标。
6. 将“开始”菜单以“经典「开始」菜单”的方式显示,并设置“开始”菜单显示为大图标。
7. 将“开始”菜单上的程序数目设置为“4”,同时清除“开始”菜单上的程序。
8. 设置“开始”菜单中的“控制面板”项目以菜单的方式显示,并列出最近打开的文档。
9. 将附件中“画图”程序的名称更名为“绘图”。
10. 从“运行”对话框中打开“命令提示符”程序。
11. 利用“开始”菜单,搜索本地硬盘中所有 txt 文件。
12. 在“开始”菜单的所有程序中添加“我的文档”的链接。

实验 5 文件/文件夹管理

一、实验目的

1. 熟练掌握文件/文件夹的相关操作,其中包括文件/文件夹的新建、命名、删除、重命名、移动、复制/剪切、粘贴及文件/文件夹属性设置等。
2. 利用搜索功能快速查找本地磁盘的某一个指定文件。
3. 熟练掌握文件夹的选项设置。

二、实验内容

1. 新建一个文件名为“操作”的 Word 文档,在文档中输入“文件和文件夹的练习操作”,并将文档保存在 C 盘中。
2. 将“操作”文件的后缀名“. doc”删除。
3. 使用写字板打开“操作”文件。
4. 在 C 盘上新建一个名为“aa. doc”的文件,并将其移动到 D 盘;在 C 盘新建文件夹“我的文档”,将 aa. doc 复制到该文件夹中。
5. 利用鼠标拖动的方式将 aa. doc 文件进行删除。
6. 打开 C 盘,选中窗口中的全部文件,然后依次取消对第 1、3、4 文件夹的选定,最后选择第

1、4 文件夹。

7. 打开 C 盘,反向选择窗口中除“Documents and Settings”文件夹以外的其他所有文件和文件夹。

8. 打开“我的电脑”,按组排列当前文件或文件夹,然后按“缩略图”方式浏览 C 盘的所有文件。

9. 打开“我的文档”,在该文件夹中新建“我的练习”文件夹,在该文件夹中新建名为“文件操作”的 Word 文档,并将该文档发送到“桌面快捷方式”。

10. 在 C 盘新建名为 aa 的文件夹,然后打开资源管理器,将 C 盘下的 aa 文件夹复制到 D 盘。

11. 在 C 盘新建名为 bb 的文件夹,然后用拖动的方式将 bb 文件夹复制到 D 盘。

12. 将 bb 文件夹重命名为 TT,并将该文件夹复制到“我的文档”中。

13. 搜索 C 盘上第 2 个字符为“X”(“? X. *”)的文件和文件夹。

14. 搜索 C 盘中上星期内修改过的文件和文件夹。

15. 打开 D 盘,在 D 盘创建名为 cc 的文件夹,然后将 cc 文件夹移动到 C 盘,并将文件夹名改为 test。

16. 将文件夹 test 的属性设置为只读。

17. 打开 C 盘,在 C 盘创建名为“我的练习.txt”的文件,然后将该文件设置为隐藏属性。

18. 在网络上共享 D 盘,并设置允许网络用户更改我的文件。

19. 将 C 盘中名为 test 的文件夹设置为共享文件夹,并且不允许网络用户更改我的文件。

20. 隐藏已知文件类型的扩展名,然后将当前窗口中“练习”文件改名为“我的文档”文件。

21. 设置鼠标指向文件夹和桌面项时显示提示信息。

22. 打开“C:\WINDOWS”,设置显示隐藏的文件和文件夹。

实验 6 我的电脑、回收站及资源管理器的设置

一、实验目的

1. 熟练掌握“我的电脑”的属性设置。
2. 熟练掌握计算机硬件的配置查询。
3. 熟练掌握“回收站”的属性设置、文件的删除与还原、回收站的清空等。
4. 熟练掌握“资源管理器”的使用方法。

二、实验内容

1. 在“我的电脑”窗口中,以“详细信息”方式查看图标,要求详细信息只显示“类型和可用空间”。
2. 在“我的电脑”窗口中,首先将图标按名称进行排列,然后再以“列表”形式进行查看。
3. 查询计算机的显卡的型号。
4. 查询计算机所安装的操作系统的名称和版本号。

5. 删除“回收站”中的任意一个文件。
6. 清空“回收站”。
7. 设置删除 C 盘中的文件时,不将文件移入“回收站”,而是彻底删除。
8. 设置 E 盘“回收站”的最大空间为驱动器的 10%,D 盘为 20%。
9. 设置删除任意硬盘中的文件时不将文件移入“回收站”,而是彻底删除,并显示删除确认对话框。
10. 还原“回收站”中的任意一个文件。
11. 将“回收站”中的对象全部还原。
12. 查看“回收站”中项目的详细信息。
13. 在 C 盘打开“资源管理器”,将 C 盘下的图标平铺显示,并按文件名排列。
14. 打开 D 盘,在 D 盘建立文件夹 TT,在该文件夹中建立文件 AA.txt,并关闭窗口;然后通过“开始”菜单打开“资源管理器”,利用浏览栏打开“D:\TT\AA”文件。
15. 利用“我的电脑”打开“资源管理器”,利用浏览栏依次打开“C:\Windows”、“D:\TT\AA”。
16. 在“资源管理器”窗口中,利用工具栏按钮,搜索从“2011-3-16”到“2011-3-18”创建的文件。
17. 反向选中“C:\ProgramFiles”下的文件。
18. 通过“我的电脑”打开“资源管理器”,利用“资源管理器”在 D 盘根目录下创建名为“职称考试”的文件夹。

实验7 系统设置

一、实验目的

1. 熟练掌握使用控制面板实现对操作系统的各种设置。
2. 熟练掌握用户账户管理。
3. 熟练掌握添加/删除程序、添加新硬件等功能。
4. 熟练掌握与输入法相关的各种设置。
5. 熟练掌握磁盘管理器的使用方法。
6. 熟练掌握声音的设置方法。
7. 熟练掌握各类常用软件的安装与卸载。

二、实验内容

1. 在控制面板中设置鼠标指针的方案为“Windows 反转(特大)”。
2. 在控制面板中设置启用指针阴影,并设置显示鼠标指针轨迹,显示为最长。
3. 在控制面板中将区域选项更改为“英语(美国)”。
4. 在控制面板中设置 Windows 显示货币的货币符号为“\$”。
5. 在控制面板中设置 Windows 的短日期样式为“yyyy-MM-dd”,设置 Windows 的长日期

格式为“MMMM dd,yyyy”,设置系统的时间格式为“HH:mm:ss”,AM 符号为“上午”。

6. 在计算机上安装“QQ 2010”软件,然后通过控制面板卸载已安装的“QQ 2010”软件。

7. 添加 Windows 附件的子组件——鼠标指针以及“管理和监视工具”组件。

8. 在控制面板中打开日期/时间设置,将计算机的日期更改为“2006 年 4 月 10 日”,时间更改为“上午 8:00”。

9. 删除字体列表中的“Bodoni MT”字体。

10. 创建一个新的计算机管理员账户,账户名为“DCH”。

11. 更改账户 DCH 的图片为第 1 行的第 3 种(即为“足球”的图片)。

12. 将本机中的“DCH”账户设置为受限账户,并为“DCH”账户创建密码,密码为“123456”。

13. 将音量图标放入任务栏,并将“扬声器”设置为“立体声耳机”。

14. 将“启动 Windows”的音乐设置为“notify. wav”,“退出 Windows”的音乐设置为“tada. wav”。

15. 新建名为“temp”的记事本,然后在记事本中利用微软拼音输入“中文输入方式为:微软拼音”。

16. 设置在桌面上显示语言栏。

17. 删除简体中文(美式键盘)输入法。

18. 利用“开始”菜单打开磁盘备份程序,对 E 盘做磁盘备份,备份到 D 盘下,名字为“DCH”。

19. 查看 D 盘的容量、可用空间和已用空间。

20. 利用“资源管理器”对 C 盘进行磁盘清理,并删除 Internet 临时文件。

21. 在当前窗口对 E 盘进行扫描,并恢复被损坏的扇区。

22. 设置所有驱动器关闭系统还原功能。

23. 启动 Word 应用程序,然后通过“任务管理器”删除进程中的 Word 应用程序。

24. 查看当前计算机的连网状态。

25. 通过“运行”对话框上的“浏览”按钮,打开画图程序,应用程序名为“C:\WINDOWS\system32\mspaint. exe”。

26. 打开“我的文档”,在该文件夹下新建文件夹“我的练习”,然后利用菜单创建“我的练习”文件夹的快捷方式到 C 盘。

27. 利用“发送到”命令,创建“我的练习”文件夹的快捷方式到桌面,并最小化窗口查看效果。

第2部分

Word 文字处理

实验8 文字编辑

一、实验目的

1. 掌握 Word 2003 的启动、关闭、文件打开、保存操作。
2. 了解 Word 2003 的 5 种视图界面的编辑特点。
3. 掌握文字编辑的基本方法,灵活运用复制、粘贴、剪切、撤销、恢复等编辑操作。
4. 熟练运用“格式”菜单及工具对文档进行排版。
5. 掌握页面设置的基本操作。

二、实验内容

1. 创建 Word 文档“我的 Word 实验一”,并输入如下内容。

计算机专业技术资格(水平)考试说明

根据人事部、信息产业部文件(国人部发[2003]39号),计算机与软件考试纳入全国专业技术人员职业资格证书制度的统一规划。通过考试获得证书的人员,表明其已具备从事相应专业岗位工作的水平和能力,用人单位可根据工作需要从获得证书的人员中择优聘任相应专业技术职务(技术员、助理工程师、工程师、高级工程师)。计算机专业技术资格(水平)实施全国统一考试后,不再进行计算机技术与软件相应专业和级别的专业技术职务任职资格评审工作。因此,这种考试既是职业资格考试,又是职称资格考试。同时,这种考试还具有水平考试性质,报考任何级别不需要学历、资历条件,只要达到相应的技术水平就可以报考相应的级别。部分级别的考试已与日本、韩国相应级别的考试互认,以后还将进一步扩大考试互认的级别以及互认的国家。考试合格者将颁发由中华人民共和国人事部和中华人民共和国信息产业部用印的计算机技术与软件专业技术资格(水平)证书。

计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试共有 20 个级别,分别如下:

高级资格:信息系统项目管理师、系统分析师(原系统分析员)、系统构架设计师;

中级资格:软件设计师(原高级程序员)、网络工程师、信息系统监理师、电子商务设计师、软件评测师、多媒体应用设计师、数据库系统工程师、嵌入式系统设计师、计算机辅助设计师、信息系统管理工程师、信息技术支持工程师;

初级资格:程序员(原初级程序员、程序员)、网络管理员、信息处理技术员、电子商务技术员、多媒体应用制作技术员、信息系统运行管理员。

报名时间一般为考前2~3个月左右,上半年考试时间为5月底,下半年考试时间为11月初。在当地考试机构指定的报名点,按当地标准交纳报名考试费,带身份证件,一寸近照三张。

2. 将文档中的最后一段放到“计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试共有20个级别,分别如下:”这一段之前。

3. 设置文档标题“计算机专业技术资格(水平)考试说明”为“居中对齐”、“加粗”、字号“小二”。

4. 设置文档正文文字格式为“楷体”、“小四”号,字符间距为“加宽2磅”。

5. 设置文档正文各段落为“首行缩进两个字符”,段前“0.5厘米”、段后“1行”,行间距“1.5倍”。

6. 为正文第4、5、6段(即高级资格:……、中级资格:……、初级资格:……)3段添加项目符号实心圆点。

7. 将正文第1段中“部分级别的考试已与日本、韩国相应级别的考试互认,以后还将进一步扩大考试互认的级别以及互认的国家。”这句话设为“红色”字体、“黄色双下画线”。

8. 为正文第2段设置“30%”的鲜绿色图案底纹。

9. 文档背景设为预设颜色“碧海青天”,角部辐射,第一种变形;其他选项使用默认值。

10. 将整篇文档页面设为上边距“2厘米”、下边距“2厘米”、左边距“3厘米”、右边距“3厘米”,页面垂直对齐方式为“居中”。

实验9 页面设置

一、实验目的

1. 掌握在 Word 文档中插入页码、符号、日期时间、批注等操作。
2. 掌握 Word 文档页面、页脚的设置。
3. 掌握在 Word 文档中插入引用内容。
4. 掌握在 Word 文档中插入图片,并对图片进行简单的格式设置。
5. 了解在 Word 文档中插入音频、视频文件的方法。
6. 了解在 Word 文档中插入标签、超链接的方法。

二、实验内容

打开实验8编辑好的 Word 文档,在文档上进行如下操作。

1. 在文档标题后另起一段居中位置插入当前时间,时间格式为“xx:xx:xx”,设置为“自动更新”。

2. 为文档插入页眉,奇数页眉内容为“我的 Word 作业”,偶数页眉内容为自己的姓名和学号,如“姓名:张三,学号:20001111111”;偶数页眉居右对齐,奇数页眉居左对齐;字体设为“宋体”、“小五”号。

3. 在文件底部(页脚)居中位置插入页码,页码格式为“- 页号 -”。

4. 为文档标题添加尾注“丽江考生考试报名、辅导报名请联系吕迪老师,联系电话 0888 - 5135086”。

5. 为文档第 2 段文字插入批注“具体时间请关注学校通知”。

6. 在文档第 1 段末尾插入图片“图 1”,并按以下要求设置图片格式:图片环绕方式设为“紧密型”、“水平居中”,垂直对齐位置为段落下侧“1.5 厘米”,并将图片白色背景设为“透明”。

7. 在文档页脚处插入背景音乐“小桥流水”(注:播放器窗口不可见,每次打开文档退出设计模式即可自动播放音乐)。

8. 为文档中每一段(包括标题)添加书签,书签名分别为“标题”、“第一段”、“第二段”……然后将书签名列举在文档标题之上,并使每个书签名与对应的段落建立超链接。

实验 10 绘图工具

一、实验目的

1. 掌握在 Word 2003 中设置艺术字。
2. 掌握在 Word 2003 中添加各种图形的方法。
3. 掌握在 Word 2003 中对各种图形设置文字和格式。
4. 掌握在 Word 2003 中使用各种图形组合成图形结构或卡片。

二、实验内容

1. 新建 Word 文档“我的 Word 实验三”,为文档添加艺术字标题“我的图形图像”,格式设置为“水平居中”、“宋体”、“36 号”字、“加粗”。

2. 创建一个“计算机系统”结构图,如图 2.1 所示。



图 2.1 计算机系统图

操作提示:

(1) 在 Word 文档空白处添加文本框,并在文本框中输入相应的文字。

(2) 设置各个文本框的文字格式及图形格式。图形格式使用“设置自选图形格式”对话框或绘图工具栏设置,将文本框设置为“图形自适应文字”、“无线条”颜色。

(3) 将各个文本框用拖拉的方式摆放在相应的位置,然后在“绘图”工具栏中选择“自选图形”|“连接符”中的花括号将各个文本框连接起来。

(4) 将所有图形全部选中,然后在“绘图”工具栏中单击“绘图”|“组合”命令。

3. 创建一个“冯·诺依曼程序存储原理图”,如图 2.2 所示。

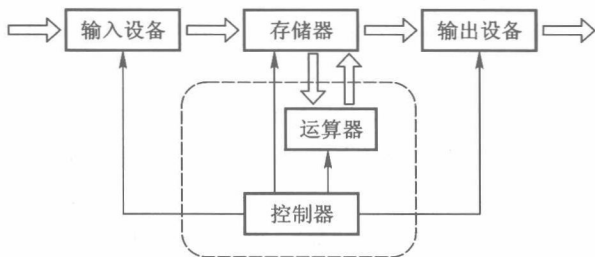


图 2.2 冯·诺依曼程序存储原理图

操作提示:

(1) 基本操作参考上一实验,充分使用“绘图”工具栏。

(2) 箭头拐弯处可使用横线和竖线的结合。

(3) 对各个图形可自行学习使用三维效果及阴影效果等。

实验 11 表格编辑

一、实验目的

1. 掌握在 Word 2003 中创建表格的 3 种方式。
2. 掌握使用“表格”菜单对表格格式进行调整。

二、实验内容

1. 创建一个“应用数学专业课程表”,如图 2.3 所示。

2. 将表格外部边框线条设置为“3 磅”、“酸橙色”;内部线条粗细设置为“0.5 磅”,形状与颜色保持与图示一致;表格底纹设置为“淡蓝色”。

3. 将“应用数学专业课程表”编辑为艺术字,并设置为“细上弯弧形状”、“宋体”、“24 号”、“红色”。

4. 将“课程”列的文字字体设置为“黑色”、“宋体”、“小五”、“居中”;“时间”列表示时间的字体设置为“红色”、“Times New Roman”、“五号”、“居中”,其他字体设置为“黑色”、“宋体”、“五号”、“居中”;“日期”行的文字字体设置为“黑色”、“宋体”、“五号”、“居中”。

5. 绘制完成的课程表与图示一致。

应用数学专业课程表

课 程 时 间		星 期 一	星 期 二	星 期 三	星 期 四	星 期 五
上	1、2 节	数学分析	组合数学	数据库	离散数学	高等代数
	8:00—10:00	数学分析	组合数学	数据库	离散数学	高等代数
午	3、4 节	高等代数	解析几何	数学分析	C++	数学分析
	10:20—12:00	高等代数	解析几何	数学分析	C++	数学分析
下	1、2 节	体育	英语	高等代数	英语	体育
	14:00—16:20	体育	英语	高等代数	英语	体育
午	3、4 节	数据库	C++	解析几何	组织生活	
	16:40—18:30	数据库	C++	解析几何	组织生活	
晚	1、2 节	自习	自习	自习	自习	
	19:30—21:20	自习	自习	自习	自习	

图 2.3 应用数学专业课程表

第3部分

Excel 电子表格

实验 12 Excel 基本操作

一、实验目的

1. 掌握 Excel 工作簿的基本操作。
2. 掌握 Excel 工作表的基本操作。
3. 掌握 Excel 单元格的基本操作。
4. 掌握 Excel 的数据录入规则。

二、实验内容

Excel 工作簿的创建：

1. 单击“开始”|“所有程序”|“Microsoft Office”|“Microsoft Office Excel 2003”命令,启动 Excel 2003。
2. 单击“文件”|“保存”命令,弹出“另存为”对话框。
3. 在“另存为”对话框中,将保存位置设为“D 盘”,在文件名中输入“学生信息”,保存类型设置为“Microsoft Office Excel 工作簿”,如图 3.1 所示。
4. 鼠标右键单击工作区左下角的“Sheet1”,在弹出的快捷菜单中选择“重命名”命令,输入“学生成绩”,即可实现工作表的重命名。

Excel 工作表的创建与重命名：

1. 单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中单击“插入”命令,如图 3.2 所示,选择“工作表”,如图 3.3 所示,即可完成工作表的创建(工作表不能单独存在)。
2. 选中重命名的工作表,鼠标右键单击工作表名,在弹出的快捷菜单中单击“重命名”命令,如图 3.2 所示,输入新名“学生基本信息表”即可,如图 3.4 所示。