

非计算机专业

计算机应用基础 上机实训与 I 级 模拟考试指导书

郑克俊 杨晓明 陈小兵 编著



华南理工大学出版社

非计算机专业

计算机应用基础 上机实训与Ⅰ级模拟考试 指 导 书

郑克俊 杨晓明 陈小兵 编著

华南理工大学出版社
·广州·

内容简介

本书是非计算机专业“计算机应用基础”课程上机实训指导书和广东省普通高校非计算机专业计算机应用基础 I 级水平考试、广东省成人教育计算机应用基础统考的考试指导书。内容包括计算机基础知识、Windows、Word 和 Excel 四个专题的内容。

本书内容精练,资料新颖、翔实,具有很强的针对性和较高的实用价值。特别适合作为各类大专院校(尤其是高职高专类、成人类)非计算机专业计算机应用基础课的上机实训教材和要参加上述两类考试的学生的考试指导书,也可作为参加全国计算机等级考试(一级)和学习计算机应用基础的辅导教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机实训与 I 级模拟考试指导书/郑克俊, 杨晓明, 陈小兵编著. —广州: 华南理工大学出版社, 2001.11 (2005.8 重印)

ISBN 7-5623-1769-0

I. 计… II. ①郑…②杨…③陈… III. 电子计算机-基本知识-水平考试-自学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 2760 号

总发行: 华南理工大学出版社 (广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)

发行部电话: 020-87113487 87110964 87111048 (传真)

E-mail: scut202@scut.edu.cn

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

责任编辑: 黄丹丹

印刷者: 广东省农垦总局印刷厂

开本: 787×1092 1/16 印张: 7.5 字数: 183 千

版次: 2005 年 8 月第 1 版第 5 次印刷

印数: 8 001~10 000 册

定价: 20.50 元 (含光盘)

版权所有 盗版必究

说 明

本书是非计算机专业“计算机应用基础”课程上机实训指导书和广东省普通高校非计算机专业计算机应用基础Ⅰ级水平考试、广东省成人教育计算机应用基础统考的考试指导书。本书试图给学生提供循序渐进、有据可依的上机实训指导,同时为学生参加上述两类考试提供复习资料和模拟考试指导。

全书分为六部分。第一部分是“计算机应用基础”课程的上机实训指导,包含 Windows 95/98 操作系统、Word 字处理软件、Excel 电子表格软件三大单元的内容;第二部分是专项练习及解答,分为计算机基础知识、Windows、Word 和 Excel 四个专题进行练习;第三部分是综合上机练习题,针对广东省计算机应用基础Ⅰ级水平考试和广东省成人教育计算机应用基础统考的要求,结合第二部分专项练习进行综合上机练习;第四部分是上述两类考试的全真模拟试题,通过模拟,让学生更进一步熟悉考试的形式、内容和难易度,使复习考试有的放矢;第五部分和第六部分是考试资料,分别给出了上述考试样题和考试大纲。本书所给出的题目,除第三部分综合上机练习题外,均给出了参考答案或提示,这对于提高学生计算机应用水平和通过考试将有较大帮助。本书所附光盘提供了上机实训、练习和模拟考试的所有数据。

由于编者水平有限,书中不当之处,敬请读者批评指正。

编 者

2001 年 10 月

数据使用说明

本书在使用时需要配合相关的数据文件。请读者将配套光盘的数据文件夹 JSJYY 复制到计算机 C: 盘根目录。对 JSJYY 文件夹说明如下:

1. JSJYY 是本书的数据文件夹。

2. DATA1 是本书第一部分“上机实训指导”所需要的文件夹。

其下 WORD1 是“WORD 字处理系统”部分文件。

其下 EXCEL1 是“EXCEL 电子表格处理系统”部分文件。

3. DATA2 是本书第二部分“专项练习及解答”所需要的文件夹。

其下 WINDOWS2 是“WINDOWS 专项练习”部分文件。

其下 WORD2 是“WORD 专项练习”部分文件。

其下 EXCEL2 是“EXCEL 专项练习”部分文件。

4. DATA3 是本书第四部分“模拟试题”及第五部分中的“I 级考试样题”所需的文件夹。

其中:

2001A 是本书第四部分“模拟试题一”的数据;

2001B 是本书第四部分“模拟试题二”的数据;

2001E 是本书第四部分“模拟试题三”的数据;

2001F 是本书第四部分“模拟试题四”的数据;

2001G 是本书第四部分“模拟试题五”的数据;

2001H 是本书第四部分“模拟试题六”的数据;

2000A 是本书第五部分中的“I 级考试样题”2000 年 A 卷题目的数据;

2000B 是本书第五部分中的“I 级考试样题”2000 年 B 卷题目的数据。

5. DATA4 是本书第三部分“综合上机练习题”所需要的文件夹。

A、B、C、D 文件夹分别是练习一、练习二、练习三、练习四所需的数据。

6. DATA5 是成人类统考所需要数据的文件夹。

A 是本书第四部分中的“成人统考模拟试题”中试题一所需要的数据文件。

B 是本书第五部分中的“成人统考样题”中 2001 年成人统考题所需要的数据。

C 是本书第三部分“综合上机练习”中练习五(成人类)所需要的数据。

编 者

2001 年 10 月

目 录

第一部分 上机实训指导

中文 Windows 95/98 操作系统	(1)
实训一 认识计算机	(1)
实训二 Windows 基本操作	(2)
实训三 资源管理器的使用	(2)
实训四 桌面设置和控制面板	(3)
实训五 综合练习	(4)
Word 字表处理系统	(5)
实训一 文档的基本操作	(6)
实训二 字符格式与段落格式设置	(6)
实训三 查找、替换和其他格式设置	(7)
实训四 插入和编辑表格	(9)
实训五 图形处理	(11)
实训六 样式、模板和其他功能	(12)
实训七 邮件合并	(13)
Excel 电子表格处理系统	(14)
实训一 工作表的建立	(15)
实训二 工作表的编辑和格式化	(16)
实训三 数据图表化操作	(16)
实训四 数据管理和页面设置	(17)
实训五 数据透视表	(18)
实训六 公式和函数	(19)
实训七 综合练习	(22)

第二部分 专项练习及解答

选择题	(26)
计算机基础知识	(26)
中文 Windows 98	(29)
Word	(32)
Excel	(34)
上机练习题	(36)
Windows 上机练习及解答	(36)
Word 上机练习及解答	(38)

Excel 上机练习及解答.....	(42)
--------------------	------

第三部分 综合上机练习题

练习一	(61)
练习二	(62)
练习三	(64)
练习四	(65)
练习五(成人类统考练习题)	(66)

第四部分 模拟试题及参考答案

I 级模拟试题	(71)
模拟试题一	(71)
模拟试题二	(73)
模拟试题三	(76)
模拟试题四	(79)
模拟试题五	(81)
模拟试题六	(83)
参考答案	(86)
计算机应用统考模拟试题(成人)	(93)
模拟试题一(成人)	(93)
模拟试题一(成人)参考答案	(96)

第五部分 考试样题

I 级考试样题	(98)
《计算机应用基础》I 级 A 卷	(98)
《计算机应用基础》I 级 B 卷.....	(102)
成人统考样题.....	(106)
2001 年成人统考题	(106)

第六部分 考试大纲

计算机应用水平考试 I 级(应用基础级)考试大纲.....	(109)
计算机应用基础课程考试大纲(成人).....	(111)

第一部分 上机实训指导

中文 Windows 95/98 操作系统

实训一 认识计算机

一、实训目的

1. 观察硬件设备的组成、功能及连接方式。
2. 观察键盘分布,尝试盲打基本指法。
3. 按正确顺序开机,观察系统自检内容。
4. 掌握 Windows 系统的进入。
5. 认识桌面内容(背景、快捷图标、开始按钮、任务栏等)。
6. 尝试鼠标的基本操作。
7. 掌握 Windows 系统的退出和关机方法。

二、实训内容

1. 观察硬件设备的组成、功能及连接方式。
2. 按正确顺序开机,观察系统自检内容。
3. 掌握 Windows 系统的进入。
4. 认识桌面内容(背景、快捷图标、“开始”按钮、任务栏等)。
5. 尝试鼠标的基本操作:
 - (1)移动鼠标指针到“开始”按钮。
 - (2)单击“开始”按钮。
 - (3)依次移动鼠标指针到“开始”菜单中“程序”项中的“附件”子项中的“记事本”,然后单击“记事本”,打开“记事本”窗口。
 - (4)单击“记事本”窗口右上角的“×”号关闭窗口。
 - (5)分别单击、拖动、右单击和双击桌面上的“我的电脑”图标,并单击“×”号关闭打开的窗口。
6. 观察键盘分布,尝试盲打基本指法。
 - (1)重新打开“记事本”窗口。
 - (2)找一段英文并通过键盘进行输入练习。
 - (3)掌握剪贴板的使用方法,试将当前窗口的一段文本分别通过剪切和复制操作传送到剪贴板中,并用粘贴操作从剪贴板中取回文本。

(4)关闭“记事本”窗口。

关闭“记事本”窗口时,若系统提示是否保存文件时,单击“否”按钮。

7. 退出 Windows 系统并关机。

实训二 Windows 基本操作

一、实训目的

1. 掌握 Windows 的进入。
2. 掌握窗口、菜单及任务栏的基本操作。
3. 掌握获取帮助的方法。
4. 了解“开始”按钮和“开始”菜单的使用。

二、实训内容

1. 进入 Windows,并打开“我的电脑”窗口,观察 Windows 窗口的组成,然后进行如下操作:

- (1)移动窗口。
- (2)适当调整窗口的大小,使滚动条出现,然后滚动窗口中的内容。
- (3)先最小化窗口,然后将窗口复原。
- (4)先最大化窗口,然后将窗口复原。
- (5)关闭窗口。

2. 双击任务栏上的时间,打开“日期/时间属性”对话框,观察对话框的组成,了解窗口和对话框的不同,然后将该对话框关闭。

3. 打开“我的电脑”窗口,并打开其中的“控制面板”窗口,然后进行如下操作:

- (1)通过任务栏和快捷键切换当前窗口。
- (2)以不同的方式排列已打开的窗口(层叠、横向平铺、纵向平铺)。
- (3)打开“控制面板”窗口中的控制菜单,单击“关闭”项,关闭窗口。
- (4)在“我的电脑”窗口中,分别单击“查看”菜单下的“大图标”、“小图标”、“详细资料”命令项,观察窗口中各项显示方式的变化。

4. 分别通过以下方法启动“记事本”程序,然后退出该程序:

- (1)通过“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”。
- (2)通过“开始”菜单的“运行”命令(在“打开”后的文本框内输入 C: \ Windows \ notepad.exe)。

5. 通过“开始”菜单的“帮助”,获取自己感兴趣的帮助。

6. 退出 Windows 系统并关机。

实训三 资源管理器的使用

一、实训目的

1. 掌握资源管理器的启动。
2. 了解资源管理器的窗口组成。

3. 掌握文件和文件夹的浏览、设置方法。

4. 掌握文件和文件夹的管理方法。

二、实训内容

1. 打开资源管理器,观察资源管理器的窗口组成,然后进行如下操作:

(1)隐藏暂时不用的工具栏,并适当调整左右两个窗口的大小。

(2)改变文件和文件夹的显示方式及排列方式,观察相应的变化。

2. 练习鼠标右键在资源管理器中的应用。

3. 练习左右窗口的浏览、文件夹的打开与展开操作。

4. 在 D 盘上创建一个名为 lx 的文件夹,再在 lx 文件夹下创建一个名为 lxsub 的子文件夹,然后进行如下操作:

(1)在 C:\Windows 文件夹中任选 4 个类型为“文本文件”(即扩展名为 .txt 的文件),将它们复制到 D:\lx 文件夹中。

(2)将 D:\lx 文件夹中的一个文件移动到 lxsub 子文件夹中。

(3)删除 lxsub 子文件夹,然后再将其恢复。

(4)格式化软盘,然后将 D:\lx 文件夹中的文件发送(复制)到软盘,并重新命名复制到软盘上的文件。

(5)在 C:\Windows\Start Menu 文件夹中建立启动“记事本”的快捷方式,然后单击“开始”按钮,观察“开始”菜单有何变化。

5. 查看任一文件夹的属性,了解该文件夹的位置、大小、包含的文件及子文件夹数、创建时间等信息。

6. 查看任一文件的属性。

7. 在 C 盘上查找 Notepad 程序文件,如果找到则运行该程序。

8. 使用 Windows 提供的系统工具对软盘和 D 盘进行磁盘碎片整理和磁盘扫描。

实训四 桌面设置和控制面板

一、实训目的

1. 掌握桌面布置和显示器设置。

2. 了解控制面板的基本操作。

3. 掌握鼠标的设置。

4. 掌握文字输入法的切换。

5. 掌握智能 ABC 输入法的使用。

6. 掌握标点符号和特殊符号的输入方法。

7. 掌握日期和时间的查看和设置方法。

8. 了解程序的安装和卸载方法。

二、实训内容

1. 对桌面进行如下操作:

(1)在桌面上建立一个名为“我的常用程序”的文件夹。

(2)在“我的常用程序”文件夹中建立“资源管理器”的快捷方式图标。

- (3)在桌面上建立“记事本”的快捷方式。
- (4)重命名、删除、恢复在桌面上建立的文件夹。
- (5)自动排列桌面上的图标。
2. 对显示器进行下列设置操作:
 - (1)选择不同的墙纸,将其分别设置为“平铺”和“居中”方式,然后观察实际效果。
 - (2)取消墙纸,选择不同的图案,然后观察实际效果(不取消墙纸呢?)。
 - (3)选择一种屏幕保护方式,并设置滚动文字、等待时间、密码等,然后观察实际效果。
3. 打开“控制面板”窗口,观察窗口中的图标,了解各图标的作用。
4. 双击“控制面板”中的“鼠标”图标,适当调整指针速度,并按自己的喜好,选择是否显示指针轨迹,然后恢复初始设置。
5. 练习各种输入法之间的切换方法。
6. 打开“记事本”窗口,利用智能 ABC 输入法输入一段文字,注意中文标点符号、特殊符号、英文字母和数字的输入格式。
7. 重新设置系统的日期和时间,然后再将其恢复为正常的日期和时间。
8. 打开“添加/删除程序”窗口,了解安装和卸载程序的方法。

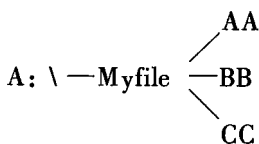
实训五 综合练习

一、实训目的

复习并掌握 Windows 基本操作。

二、实训内容

1. 在 A: \ 中新建如下目录树:

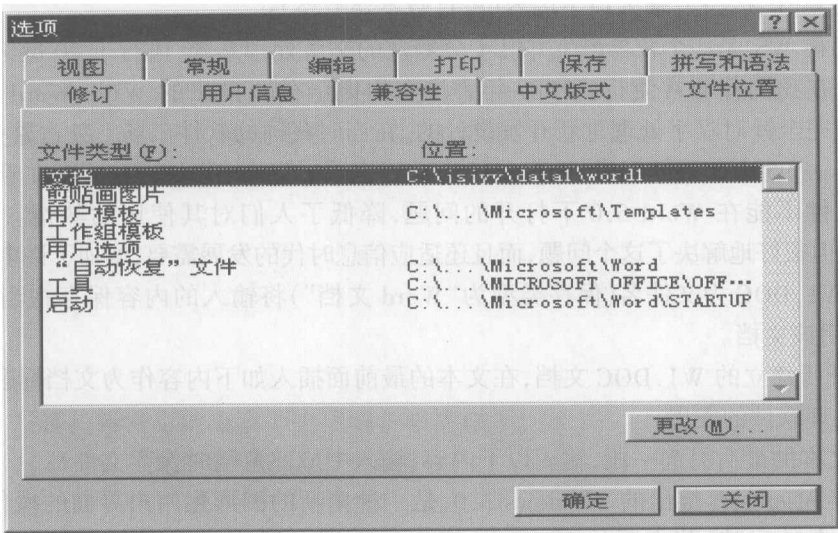


2. 用“记事本”在 AA 文件夹中新建立两个文件 f1.txt 和 f2.txt,分别录入以下内容:
 f1.txt: 去年今日此门中
 人面桃花相映红
 f2.txt: 人面不知何处去
 桃花依旧笑春风
3. 将 f1.txt 与 f2.txt 合并为一个新文件 f3.txt,并存放在 BB 文件夹中。
4. 将 BB 中的 f3.txt 复制到 AA 文件夹中。
5. 删除 BB 中的 f3.txt。
6. 删除 Myfile 文件夹。
7. 将 BB 文件夹移动到 CC 文件夹中。
8. 将 AA 中的 f3 改名为“题城都南庄”。
9. 为该诗在桌面上创建快捷方式。

Word 字表处理系统

说 明

本部分所需要的文件全部存放在 C:\JSJYY\Data1\Word1 文件夹,在操作时请先将当前目录设置为 C:\JSJYY\Data1\Word1 文件夹;特别指出的除外。



实训准备

基本操作如下:

1. 启动:开始→程序→Microsoft Word
2. 熟悉 Word 的菜单栏、工具栏、标尺、状态栏。运用鼠标移动光标,运用上下左右键来移动光标,运用拖动鼠标来选择文字内容。
3. 用退格键←删除光标前面的字符,用【Del】键删除光标后面的字符。
4. 当你输入文字或执行的操作有错,可用“撤消”和“重复”。
5. 请随便输入一些特殊符号(下拉菜单:插入→符号),或输入中英文等,按回车键来结束一个段落。
6. 设置不同的字体、字形、字号、粗体、斜体、下画线、字体间距(下拉菜单:格式→字体)等。

实训一 文档的基本操作

一、实训目的

1. 掌握一种汉字输入方法。
2. 掌握 Word 文档的建立、保存与打开。
3. 掌握 Word 文本内容的选定与编辑。
4. 掌握文本的替换与英文校对。
5. 掌握文本的不同显示方式。

二、实训内容

1. 建立一个新文档,输入以下内容(段首暂不要空格):

WordStar(简称 WS)是一个较早产生并已十分普及的文字处理系统,风行于 20 世纪 80 年代,汉化的 WS 在我国曾非常流行。1989 年香港金山电脑公司推出的 WPS(Word Processing System),是完全针对汉字处理重新开发设计的,在当时我国的软件市场上独占鳌头。随着 Windows 95 中文版的问世,Office 95 中文版也同时发布,但 Word 95 存在着在其环境下保存的文件不能在 Word 6.0 下打开的问题,降低了人们对其使用的热情。新推出的 Word 97 不但很好地解决了这个问题,而且还适应信息时代的发展需要,增加了许多新功能。

2. 以 W1.DOC 为文件名(保存类型为“Word 文档”)将输入的内容保存在当前文件夹中,然后关闭该文档。

3. 打开所建立的 W1.DOC 文档,在文本的最前面插入如下内容作为文档标题:

文字处理软件的发展

4. 在文本的最后另起一段,输入以下内容(输入中应注意随时保存文件):

1990 年 Microsoft 推出的 Windows 3.0,是一种全新的图形化用户界面的操作系统,受到软件开发者的青睐,英文版的 Word for Windows 因此诞生。1993 年,Microsoft 推出了 Word 5.0 的中文版。1995 年,Word 6.0 的中文版问世。

5. 使“1989 年……独占鳌头。”另起一段。
6. 将正文第 3 段最后一句“增加了许多新功能。”改为“增加了许多全新的功能。”。
7. 将最后两段正文互换。
8. 在文本的最后另起一段,复制标题以下的 4 段正文。
9. 将后 4 段文本中所有的“Microsoft”替换为“微软公司”,并利用拼写检查功能检查所输入的英文单词是否有拼写错误,如果存在拼写错误,请将其改正。
10. 以不同的显示方式(普通、页面、大纲)显示文档。
11. 保存文件,并将文件以同名文件另存到软盘。

实训二 字符格式与段落格式设置

一、实训目的

1. 使用菜单和格式工具栏进行字符和段落格式设置。
2. 掌握制表符的用法。

二、实训内容

打开 Word 文档 WBB.DOC,另存为 W4.DOC,对文件 W4.DOC,根据样张和下面的格式说明进行下列字符和段落格式的设置。

1. 字符和段落格式设置

(1)选定文章的标题行(包括分段符),选择菜单【格式】→【边框和底纹】,将文章标题“文人学电脑”加上细线方框和 5%底纹。

(2)将标题中的“文人学”3 个字段设置成宋体 4 号、字间距加宽 3 磅、位置提升 4 磅;“电脑”设置成宋体小二号,整行水平居中对齐。

(3)将正文第 1 段设置成首行缩进 0.75 厘米,1.5 倍行距,宋体小 5 号、蓝色。“神秘主义”用格式工具栏上的快捷按钮加外框。“在得到科学解释之前”下面加着重号,并设置字体为黑体、5 号。

(4)将正文第 2 段首行缩进 0.8 厘米,整段左、右缩进都为 0.4 厘米,段前距 6 磅、整段文字设置成 5 号、宋体;并将该段最后一句(从“这是我第一次在弄电脑的时候听到……”至本段结束)的格式设置成粗体、斜体、加波浪线。

(5)将正文第 3、4、5、6 段字体设置成宋体、小 5 号,再将第 3 段中的“Windows 95”和“Office 97”设置成宋体、5 号、红色,并将“Windows 95”中的“95”设置成下标、“Office 97”中的“97”设置成上标。

(6)选定正文第 3、4、5、6 段,选择菜单【格式】→【项目符号和编号】,为这 4 段加项目符号“■”。

(7)选定正文第 2 段的分段符,单击常用工具栏上的“格式刷”,再选定正文第 7 段(“章建刚是哲学所美学研究……”开始的段落)的分段符,将第 2 段的段落格式复制到第 7 段,再选择【格式】→【首字下沉】,将第 7 段设置成首字下沉 2 行。

(8)为正文最后一段加 5%字符底纹,并设置整段行距为固定值 18 磅。

(9)保存 W4.DOC 并关闭文档窗口。

2. 制表符的应用

从常用工具栏的“新建”按钮新建一个文档,输入下面的诗句,要求全文不能有空格,一律用制表位(Tab 键)最后以文件名 SP.DOC 保存。

提示:可使用水平标尺上的“左对齐”制表符,开始输入正文之前,在水平标尺上设置 5 个制表符

春		晓
孟	浩	然
春眠不觉晓		处处闻啼鸟
夜来风雨声		花落知多少

实训三 查找、替换和其他格式设置

一、实训目的

1. 熟练使用查找替换功能。
2. 掌握页面设置。

3. 掌握页眉、页脚和页码的设置。

4. 掌握分栏排版方法。

二、实训内容

打开 WCC.DOC,以 W5.DOC 另存到磁盘,并完成下列操作。

1. 查找替换

(1)将文章中所有“电脑”替换成“计算机”,将“计算机”设置成黑体、小4号、红色、下画线为波浪线。

提示:选择【编辑】→选择【替换】,即弹出“查找和替换”对话框,在“替换”标签中单击选择【高级】按钮,显示高级替换功能,将文章中所有“电脑”替换成“计算机”,要求使用对话框底部的选择【格式】按钮中的“字体”项,将“计算机”设置成黑体、小4号、红色、下画线为波浪线。共替换_____个。

(2)删除文章中的所有空行,共删除_____行。

提示:打开“查找和替换”对话框,在“替换”标签中设置:“查找内容”为2个分段符(在“查找”文本框中单击鼠标左键,使出现插入点,再单击对话框右下角的“特殊字符”按钮,在下拉列表中选择“段落标记”),在“替换为”文本框中输入1个分段符,再单击【全部替换】按钮。

(3)删除文章中所有连续的3个空格(不分全/半角),共_____个。

提示:打开“查找和替换”对话框,在“替换”标签中设置:“查找内容”输入3个空格,在“替换为”文本框中不要输入任何信息。去掉“区分全半角”选中标志“√”。

(4)统计词语“信息”在文章中出现的次数。共_____个。

提示:将“信息”替换为“信息”(注意查找内容和替换内容都不能带格式),替换的次数即出现的次数。

2. 页面设置

(1)选择【文件】→【页面设置】,在“纸张大小”标签中将纸张设置成“自定义”纸张,宽度为24厘米、高度为28厘米。在“页边距”标签中将上、下、左、右边距分别设置为2.5厘米、2.5厘米、2.75厘米、2.75厘米。在“版面”标签中选中页眉和页脚的“奇偶页不同”选项。

(2)选择【视图】→【页眉和页脚】,在奇数页眉中输入“计算机应用基础”,再单击格式工具栏中的“两端对齐”按钮将页眉靠左对齐;在偶数页眉中输入自己的学号及姓名,要求黑体、5号、蓝色、居中对齐;在奇数页页脚输入“实训教程”,插入日期、时间域。最后将奇数页页脚复制到偶数页页脚中。

(3)选择【插入】→【页码】,在弹出的对话框中指定“位置”为“页面底端(页脚)”,“对齐方式”为“外侧”在页面底端的外侧插入页码。仔细观察页码与页脚的位置。

3. 分栏排版

(1)选定文章的第4段(“记得好像是英国《卫报》……”开始的段落),选择菜单【格式】→【分栏】,在“分栏”对话框中指定“3栏”、栏宽相等、加栏分隔线、栏间距为0.75厘米。

(2)将文章第6段分成3栏,要求间距0.75厘米,栏宽分别为:第1栏2.7厘米,第2栏4.3厘米,不加栏分隔线。

(3)分别在“页面视图”和“普通视图”中观察第4段和第6段的分栏效果。

实训四 插入和编辑表格

一、实训目的

1. 掌握插入表格的两种基本方法。
2. 掌握表格编辑方法。
3. 掌握表格的格式化操作。
4. 掌握表格的排序和公式的使用。

二、实训内容

1. 使用【插入表格】菜单插入规则表格

新建一 Word 文档,命名为 WDD.DOC

选择【表格】→【插入表格】,输入一 7 行 4 列表如下:

姓名	高等数学	综合英语	计算机基础
王平	88	94	90
吴小利	84	88	93
章严言	76	80	85
李自琳	69	75	70
曾子云	95	88	68
张欢笑	70	73	93

(1)“计算机基础”列的右边插入一列,输入“平均分”。

(2)在表格最后一行增加一空行,在其第 1 列中输入“各科平均”。

(3)选定表格第 1 行,选择【表格】→【单元格高度和宽度】,将表格第 1 行行高设置为固定值 16 磅。再选择【格式】→【字体】,将该行文字设置成粗体、小 5 号。单击格式工具栏中的“居中”按钮,使该行单元格中的内容在单元格中居中对齐。在选定的区域内单击右键,选择快捷菜单中的【对齐方式】→【垂直居中】,使内容在单元格中垂直居中对齐。

将其余各行的行高设置为 14 磅固定值,单元格内容垂直方向底端对齐,“姓名”列水平居中对齐,各科成绩及平均分靠右对齐。

(4)通过在单元格中插入公式计算个人的平均分和各科的平均分(保留 1 位小数)。

提示:

在表格中,列以单个字母表示,第 1、2、3 列分别对应字母 A、B、C。行号用数字 1,2,3……表示,行列交叉形成“单元格”。如,第 2 行第 3 列表示为 C2。

求王平的平均分:将插入点定位到存放计算结果的单元格中,选择【表格】→【公式】,在“公式”对话框中输入公式“= AVERAGE(B2:D2)”,在数字格式中输入“0.0”,单击确定按钮。其他单元格类似,分别是“= AVERAGE(B3:D3)”、“= AVERAGE(B4:D4)”、“= AVERAGE(B5:D5)”、“= AVERAGE(B6:D6)”。

求高等数学的平均分:同上。

(5)表格中各列的宽度设置为最合适的列宽,并按各人的平均分从高到低排序。

提示:

选定整个表格,再选择【表格】→【单元格高度和宽度】,在“列”标签中单击“自动匹配”按钮即可。

排序前先选定表格的 1 至 7 行,选择【表格】→【排序】,在“排序”对话框中指定排序依据为“平均分”,类型为“笔画”、递减排序,按【确定】即可。

(6)选定表格第 1 行,选择菜单【表格】→【插入行】,在表格第 1 行的前面插入 1 行,将该行合并成为 1 个单元格,然后输入标题“成绩表”,将“成绩表”的字符格式设定为黑体、5 号、水平居中对齐。

(7)在表格的下面一行插入日期域。

(8)为表格添加边框和底纹。

成绩表				
姓名	高等数学	综合英语	计算机基础	平均分
张欢笑	70	73	93	78.7
曾子云	95	88	68	83.7
李自琳	69	75	70	71.3
章严言	76	80	85	80.3
吴小利	84	88	93	88.3
王平	88	94	90	90.7
各科平均	80.3	83.0	83.2	

2001 年 7 月 12 日

选定表格,使用菜单【格式】→【边框和底纹】,将表格的外框线设置成 1 磅的粗线,内框线为 0.5 磅的单线,设置第 2 行的上下边线和第 1 列的右框线为 1 磅的双线,然后将第 2 行和最后一行添加 5%底纹。

2. 使用“绘制表格”工具绘制不规则表格线

课程表

星期		一	二	三	四	五
上	1	高数	英语	高数(单)	体育	修养
	2					
午	3	制图	普通化学	制图(双)	英语	高数
	4					
下	5	普化实训	形势与政策 (双)	听力	普化(单)	
	6					
午	7			计算机		

(1)新建一 Word 文档,选择【表格】→【插入表格】,在文档中插入一个 6 列 5 行的规则表格。选定表格,使用【表格】→【单元格高度和宽度】将表格行高设置成最小值 25 磅,列宽 2.5 厘米。

(2)选定第 1 列第 2、3 行的两个单元格,选择【表格】→【合并单元格】,将这两个单元格合并,用同样的方法将第 1 列第 4、5 行的两个单元格合并。