

天津市高等学校计算机课程规划教材

曲建民 主编

边冀英 主审

微型计算机
应用基础教程



实习指导与模拟试题

天津大学出版社

前 言

计算机基础教学是实践性很强的教学过程,不仅要进行理论知识的教学,更应当加强上机训练。因此,特编写了本书。本书与天津市高等学校计算机课程规划教材《微型计算机应用基础教程》(Windows 95 版)配套。

本书根据天津市高等学校计算机课程规划教材编写委员会制定的出版计划而编写,紧扣教学目标和考试大纲。上机实习题目的编写力求符合教学、操作规律,从简单到复杂,循序渐进,使学生按指定题目上机操作后,可以掌握 Windows 95、Word 97、PowerPoint 97、Excel 97 和 Internet 的基本操作。为了检验学生对各部分知识掌握的情况,本书提供了标准模拟试题和答案。

本书由曲建民主编,边莫英主审。第 1 章、第 7 章及附录 A 由熊聪聪编写;第 2 章、第 8 章及附录 B 由吴津津编写;第 3 章、第 9 章及附录 C 由潘旭华编写;第 4 章、第 10 章及附录 D 由童欣编写;第 5 章、第 11 章由王熙伦编写;第 6 章由李莉编写。本书得到天津市高校计算机基础教育指导委员会和教学第一线部分教师的指导,在此一并表示感谢。

书中若有疏漏和错误,欢迎读者提出宝贵意见。

编者

2000 年 3 月

目 录

第一篇 实习指导	(1)
第 1 章 Windows 95 实习指导	(1)
第 2 章 Word 97 实习指导	(7)
第 3 章 PowerPoint 97 实习指导	(16)
第 4 章 Excel 97 实习指导	(26)
第 5 章 Internet 实习指导	(36)
第二篇 模拟试题	(39)
第 6 章 基础知识模拟试题	(39)
一、单项选择题	(39)
二、多项选择题	(45)
第 7 章 操作系统模拟试题	(50)
一、单项选择题	(50)
二、多项选择题	(57)
第 8 章 Word 97 模拟试题	(61)
一、单项选择题	(61)
二、多项选择题	(69)
第 9 章 PowerPoint 97 模拟试题	(75)
一、单项选择题	(75)
二、多项选择题	(79)
第 10 章 Excel 97 模拟试题	(83)
一、单项选择题	(83)
二、多项选择题	(89)
第 11 章 计算机网络模拟试题	(94)
一、单项选择题	(94)
二、多项选择题	(99)
附录 A Windows 95 操作速查	(102)
附录 B Word 97 操作速查	(104)
附录 C PowerPoint 97 操作速查	(110)
附录 D Excel 97 操作速查	(112)

第一篇 实习指导

第 1 章 Windows 95 实习指导

实习 1 Windows 95 基本操作

【题目】启动 Windows 95, 打开“我的电脑”窗口, 对该窗口进行移动、最大化、最小化、复原、关闭等操作, 然后在该窗口内打开“控制面板”窗口。对这两个窗口进行切换, 最后退出 Windows 95。

【目的】掌握 Windows 95 的进入、窗口的移动、窗口间的切换及 Windows 95 的退出方法。

【学时】 0.5

【指导】启动 Windows 95, 双击桌面上的“我的电脑”图标, 拖动“标题栏”移动窗口, 适当调整窗口的大小, 使滚动条出现。用最小化、最大化按钮使窗口实现最小化和最大化。然后, 双击“我的电脑”窗口中的“控制面板”图标, 打开控制面板窗口。通过任务栏或快捷键 Alt + Tab 切换。通过“开始”→“关闭系统”, 安全退出 Windows 95。

实习 2 熟悉键盘、鼠标的基本设置操作

【题目】将切换输入法设置为用键盘左边的 Shift + Ctrl 键。将鼠标设计为左手习惯, 然后恢复到原来的状态。

【目的】掌握键盘及鼠标的基本设置方法。

【学时】 0.5

【指导】通过“我的电脑”→“控制面板”→“键盘”的“语言”标签选择适当的切换热键, 单击确定按钮。再通过“我的电脑”→“控制面板”→“鼠标”的“按钮”标签选择左手型鼠标, 调整双击速度单击确定按钮。

实习 3 掌握应用程序窗口的基本操作

【题目】打开任一应用程序, 如“资源管理器”, 了解“资源管理器”中的标题栏、菜单栏、控制栏、最大化按钮、最小化按钮、关闭按钮的位置与作用; 在资源管理器窗口打开菜单栏中各菜单项, 浏览下级菜单; 打开“记事本”文档窗口, 观察应用程序窗口与文档窗口的区别; 观察鼠标指针在各种操作中的指针形状。

【目的】熟练掌握应用程序窗口的基本操作方法。

【学时】 0.5

【指导】将鼠标箭头指针指向“开始”按钮,单击右键进入“资源管理器”;再打开“开始”→“程序”→“附件”→“记事本”。

实习 4 学习 Windows 95 的在线帮助

【题目】通过 Windows 95 在线帮助了解“写字板”应用程序的基本使用方法。

【目的】熟练掌握 Windows 95 在线帮助工具的使用方法。

【学时】 0.5

【指导】通过“开始”→“帮助”→“附件”→“写字板”或通过“开始”→“程序”→“附件”→“写字板”的帮助菜单。

实习 5 显示器的基本设置

【题目】将显示器的背景选择为墙纸“Bubbles”、排列方式为“平铺”,并设置名为“三维迷宫”的屏幕保护程序,以减小屏幕损耗。

【目的】掌握“显示器”的背景、屏幕保护程序、外观等基本功能参数的设置方法。

【学时】 0.5

【指导】通过“我的电脑”→“控制面板”→“显示器”的背景标签中“墙纸”的相应程序,在“显示器”的“屏幕保护程序”标签处选择所要求的程序,或者在桌面空白处用单击右键→“属性”的方法进行。

实习 6 资源管理器的浏览和查找

【题目】在“资源管理器”中查看 C 盘的文件夹及文件的名称、位置、大小等信息,观察用大、小图标查看时的情况,并在“资源管理器”中查找“Word 应用程序”(即 Window.exe)所在的位置。

【目的】熟练掌握资源管理器文件夹及文件显示方式的使用方法,以及“工具”菜单的使用方法。

【学时】 0.5

【指导】通过“开始”→“程序”→“资源管理器”→“查看”菜单的大、小图标,查找详细资料,然后用“工具”菜单查找所给文件的具体位置。

实习 7 资源管理器中磁盘及文件夹和文件的操作

【题目】在 C:、D:、A:或 E:盘上创建一个名为 XSLX 的文件夹;在 C:\Windows 文件夹下任选 4~6 个文件,将它们复制到 XSLX 文件夹;在 XSLX 下再创建一个子文件夹 LX,将 XSLX 中的两个文件移动到 LX 文件夹。

【目的】掌握文件夹创建和文件复制及移动的方法。

【学时】 1.0

【指导】打开“资源管理器”→“新建”创建指定的文件夹；用工具栏的“剪切”、“复制”、“粘贴”按钮或者用鼠标拖曳的方法实现文件夹及文件的复制或移动。

实习 8 掌握中西文的切换及一种汉字输入方法

【题目】在“写字板”应用程序中，用较熟悉的汉字输入法录入以下内容，并将文字以文件名 LX1.doc 存盘。

为了适应社会主义现代化的需要，各行各业的人士都在努力学习计算机知识，推动计算机的应用。

计算机是一门应用性和操作性极强的学科。学习计算机，一要学习计算机的基础知识；二要学习计算机的实际操作。随着计算机在社会各个领域的应用越来越广泛，对计算机基础知识和应用能力的要求也越来越高。

高等院校计算机基础课程的教学要面向社会、面向市场，既要让学生较系统地学习计算机基础知识，又要对学生进行计算机基本操作技能的训练。

本书主要内容由微型计算机基础知识、汉字 Windows 操作系统、Word 字处理软件、Fox-Pro 数据库系统和网络组成。

【目的】掌握中西文切换方法，并能较熟练地输入中、西文。

【学时】 1.0

【指导】通过“任务栏”或用 Ctrl + Space 实现中、西文切换。一般用右边的 Ctrl + Shift 或“任务栏”切换汉字输入法。

实习 9 创建快捷方式的操作

【题目】在桌面上创建启动“写字板”的快捷方式，然后在 C:\Windows\Start Menu 文件夹中建立启动“写字板”的快捷方式，最后单击“开始”菜单按钮，观察“开始”菜单有何变化。

【目的】掌握应用程序或文件夹快捷方式的创建。

【学时】 0.5

【指导】打开“资源管理器”，一般在 C:\Windows 文件夹中找到 Write.exe 文件，然后拖曳到桌面。再将 Write.exe 选中单击右键“创建快捷方式”，然后将其拖曳至 C:\Windows\Start Menu 文件夹中。

实习 10 “我的电脑”操作

【题目】了解“我的电脑”窗口中包含的图标；在“我的电脑”中查找实习 8 中所创建的 LX1.doc 文件并将该文件复制到实习 7 所建的 XSLX 的文件夹中。

【目的】掌握“我的电脑”中图标的功能。

【学时】 0.5

【指导】从桌面打开“我的电脑”，并打开各个图标了解它们的主要功能。

实习 11 文件的删除及删除撤消操作

【题目】将实习 7 中创建的文件夹 XSLX、LX 下的任意两个文件删除，再将 LX 文件夹删除，最后把删除的文件及文件夹恢复。

【目的】掌握文件夹及文件的删除和恢复方法。

【学时】 0.5

【指导】在“资源管理器”或“我的电脑”窗口中找到所需的文件夹及文件，然后选中要删除的文件夹或文件，并拖曳到“回收站”，或者选中后单击右键选择删除。恢复文件或文件夹时，打开“回收站”，选中要恢复的文件夹或文件后选择复原。

实习 12 熟悉“控制面板”的主要功能

【题目】打开“控制面板”窗口常用图标，如“显示器”、“字体”、“键盘”、“打印机”、“添加新硬件”、“安装/删除程序”，了解它们的主要功能。

【目的】掌握“控制面板”的基本功能。

【学时】 0.5

【指导】打开“开始”→“设置”→“控制面板”选项。

实习 13 掌握使用“打印机”基本设置

【题目】安装一台 LQ1600 打印机。

【目的】掌握打印机的一般安装方法。

【学时】 0.5

【指导】首先应将打印机硬件连接好，然后打开“我的电脑”→“控制面板”→“打印机”，再双击“添加打印机”，根据向导提示进行安装。

实习 14 熟悉“画图”的基本功能

【题目】在“画图”应用程序中绘制房子、树、草、太阳等图形。房子为灰色，树为绿色，太阳为红色，其余颜色自行搭配。然后自己设计一张贺卡。

【目的】掌握“画图”应用程序中工具的基本操作方法。

【学时】 1.0

【指导】单击“开始”→“程序”→“附件”→“画图”，利用绘图工具完成上述要求。

实习 15 “写字板”的基本操作

【题目】将实习 8 中所建 LX1 文件，加上标题“计算机的特点及发展”，然后进行文档格式

化。标题居中,字号较正文大一号,用黑体;正文每行 30 个汉字,字号 4 号;进行打印预览,观察效果。

【目的】掌握“写字板”的使用方法。

【学时】 0.5

【指导】打开“写字板”→“文件”→“打开”,将 LX1.doc 文件打开,选中标题,单击“格式”的字体菜单选择相应的字体,然后选中内容再进行格式化。

实习 16 “记事本”的简单使用

【题目】在“记事本”应用程序中录入以下内容:

Although stage plays have been set to music since the era of the ancient Greeks, the usually accepted date for the beginning of opera as we know is in 1600. As a part of the celebration of the marriage of King Henry IV of France, the Florentine composer Jacopo Peri produced his famous “Euridice”, generally considered to be the first opera. Following his example, a group of Italian musicians began to revive the style of musical story that had been used in Greek tragedy.

然后以文件名 LX2.txt 存盘。

【目的】掌握“记事本”的基本使用方法。

【学时】 0.5

【指导】打开“记事本”→“文件”→“新建”录入上述内容,再通过“文件”→“保存”,然后给出文件名 LX2,单击保存按钮。

实习 17 学习制作“启动盘”

【题目】创建一张启动盘。

【目的】掌握启动盘的创建方法,以便硬盘出现故障时启动系统。

【学时】 0.5

【指导】通过“控制面板”→“添加/删除程序”→“启动盘”标签→插入磁盘→创建启动盘。

实习 18 “MS-DOS”的常用命令操作练习一

【题目】浏览 C:、D: 以及包含其子目录和文件名的情况,然后格式化一张软盘。

【目的】掌握 MS-DOS 的格式化命令及显示文件和文件目录的命令。

【学时】 0.5

【指导】打开“开始”→“程序”→“MS-DOS 方式”,用 DIR、TYPE、FORMAT 命令实现上述要求。

实习 19 “MS-DOS”的常用命令操作练习二

【题目】在 C:、D:、A: 或 E: 盘上创建一个名为 XSLX 的文件夹;在 C:\Windows 文件夹下任选 4~6 个文件,将它们复制到 XSLX 文件夹;在 XSLX 下再创建一个子文件夹名为 LX,将 XSLX 中的两个文件复制到 LX 文件夹。思考上述操作是如何通过“资源管理器”实现的。

【目的】掌握“MS-DOS”的文件夹(或目录)的建立及文件的复制方法。

【学时】 1.0

【指导】打开“开始”→“程序”→“MS-DOS 方式”,用 MD、COPY 命令实现上述要求。

实习 20 “MS-DOS”下“EDIT”的使用

【题目】在“MS-DOS”下的应用程序“EDIT”中录入实习 16 中的内容,然后以文件名 LX3.txt 存盘。思考它与“记事本”应用程序的同异。

【目的】掌握“MS-DOS”下的应用程序的使用方法。

【学时】 0.5

【指导】打开“开始”→“程序”→“MS-DOS 方式”,在“MS-DOS”提示符下键入 EDIT,然后通过“FILE”菜单实现上述内容的录入和存盘。

第2章 Word 97 实习指导

实习 21 创建新文件,练习中文输入,保存文档

【题目】启动 Word 97,输入一段文字,并将其保存在当前文件夹下,文件名为 Exercise1。输入的文字如下:

2000 年元旦零时,古城南京七口青铜大钟同时敲响。在建于明朝的钟楼和鼓楼上,组织者邀请新千年南京出生的第一位婴儿的家长、百岁老人、1937 年侵华日军南京大屠杀的幸存者以及历史学家等 21 位新闻人物一起撞钟 21 响,以迎接新千年。

不久前,在澳门回归时,人们敲响了它。在新世纪来临之际,人们又一次让钟声轰鸣,以各种方式庆祝这辉煌的一刻……

【目的】熟练掌握一种中文输入法,并掌握各种标点符号的输入,学会保存文件。

【学时】 1.0

【指导】启动 Word 97。如果 Windows 95 桌面上有 Word 97 的图标,双击该图标可以直接启动,否则单击 Windows 95 任务栏的“任务”按钮,弹出任务菜单→单击“程序”菜单项→单击下级菜单中的“Microsoft Word”,即可以启动 Word 97。按组合键 Ctrl + Shift 调出一种中文输入法,按组合键 Ctrl + . 调整全角/半角标点符号;也可用鼠标在任务栏右下角选择一种中文输入法,用鼠标调整全角/半角标点符号。学会使用词组输入。输入上面文档后,单击“文件”菜单中的“保存”命令,在“另存为”对话框的“文件名”处输入“Exercise1”,单击“保存”按钮。

实习 22 打开文件,插入一段内容,并学会输入各种标点符号,最后另存在指定的文件夹中

【题目】启动 Word 97,并打开 Exercise1.doc 文件,在第一段之后插入一些内容,并将文件另存在 C:\Myfiles 下,文件名为 Exercise2.doc。

南京静安寺——鸦片战争中英《南京条约》议约地,曾经留下了中国历史上耻辱的一页。从那时起,中国丧失了对香港的主权。1997 年在中国政府恢复对香港行使主权时,南京人用青铜铸造了一尊“警世钟”悬挂在那里。

【目的】学会使用现有的文件,并熟练掌握在文档中插入内容,学会使用在“另存为”对话框中建立文件夹和保存文件。

【学时】 0.5

【指导】单击“文件”菜单的“打开”命令,调出“打开”对话框,在“打开”对话框中选择 Exercise1.doc 文件→单击“打开”按钮→将插入点移到第一自然段末尾→输入如上内容。输入标点符号时学会使用软键盘。若使用微软拼音输入法时,用鼠标单击“功能设置”,选择所需的软键盘,用“开启/关闭软键盘”开关软键盘;若使用智能 ABC 输入法,用鼠标右键单击软键盘,选择要使用的软键盘→单击左键关闭软键盘。输入内容后→单击“文件”菜单→单击“另存为”命令,打开“另存为”对话框,在“保存位置”中选择 C:\ →单击“新建文件夹”工具按钮建立

“Myfiles”文件夹,最后在“文件名”处输入 Exercise2.doc→单击“保存”按钮。

实习 23 使用复制命令进行段落复制,并使用“另存为”对话框建立文件夹,保存文件

【题目】打开 C:\Myfiles\Exercise2.doc 文件,将第一段复制到第一段之后、第二段复制到第二段之后、第三段复制到第三段之后。并使用“另存为”对话框建立 C:\Student1 文件夹;将文件另存在该文件夹下,命名为 St1.doc。

【目的】学会使用复制、粘贴命令。

【学时】 0.5

【指导】单击“文件”菜单→单击“打开”命令,利用“打开”对话框打开 C:\Myfiles\Exercise2.doc 文件。对文本进行编辑复制有如下四种方法。

1) 用快捷键 先选择要复制的段落,键入 Ctrl + C,然后将插入点移到目的地,键入 Ctrl + V。

2) 用工具按钮 先选择要复制的段落→单击常用工具栏上的“复制”按钮,将插入点移到目的地,单击常用工具栏上的“粘贴”按钮。

3) 用菜单命令 先选择要复制的段落,单击“编辑”菜单上的“复制”命令,然后将插入点移到目的地,单击“编辑”菜单上的“粘贴”命令。

4) 用鼠标直接拖动 先选择要复制的段落,按住 Ctrl 键并用鼠标拖动被选择的内容到目的地,松开鼠标键和 Ctrl 键;复制完成后→单击“文件”菜单→单击“另存为”命令,打开“另存为”对话框,在“保存位置”中选择 C:\→单击“新建文件夹”工具按钮建立“Student1”文件夹;最后在“文件名”处输入“St1.doc”→单击“保存”按钮。

实习 24 使用剪切、粘贴命令移动段落

【题目】打开 C:\Myfiles\Exercise2.doc 文件,将复制的第一段移动到文件末尾,将复制的第二段和复制的第三段删除。并使用“另存为”对话框建立 C:\Student2 文件夹,将文件另存在该文件夹下,命名为 St2.doc。

【目的】学会使用删除、移动命令,学会使用在“另存为”对话框中建立文件夹。

【学时】 0.5

【指导】单击“文件”菜单的“打开”命令,利用“打开”对话框打开 C:\Myfiles\Exercise2.doc 文件。对文本进行编辑移动有如下四种方法。

1) 用快捷键 先选择要移动的段落,键入 Ctrl + X,然后将插入点移到目的地,键入 Ctrl + V。

2) 用工具按钮 先选择要移动的段落,然后单击常用工具栏上的“剪切”按钮,将插入点移到目的地,单击常用工具栏上的“粘贴”按钮。

3) 用菜单命令 先选择要移动的段落,单击“编辑”菜单上的“剪切”命令,然后将插入点移到目的地,单击“编辑”菜单上的“粘贴”命令。

4) 用鼠标直接拖动 先选择要移动的段落,然后用鼠标拖动被选择的段落到目的地,放

开鼠标键,单击“文件”菜单,再单击“另存为”命令,打开“另存为”对话框,在“保存位置”中选择 C:\,单击“新建文件夹”工具按钮建立“Student2”文件夹,最后在“文件名”处输入“St2.doc”,单击“保存”按钮。

实习 25 使用“编辑”菜单中的“查找”、“替换”命令修改文本

【题目】打开 C:\Myfiles\Exercise2.doc 文件,查找文中第三处“主权”两字;查找文中“新”字,并将所有的“新”字替换为“New”。

【目的】熟练掌握“查找”、“替换”命令的使用方法。

【学时】 0.5

【指导】打开 C:\Myfiles\Exercise2.doc 文件→单击“编辑”菜单→单击“查找”命令,弹出“查找和替换”对话框→单击“查找”选项卡,在“查找内容”文本框中输入要查找的内容,三次单击“查找下一处”按钮,即可找到第三处的“主权”;单击“替换”选项卡按钮,将“新”字输入到“查找内容”文本框中,将插入点移到“替换为”文本框中,输入“New”→单击“全部替换”按钮,完成替换。

实习 26 设置文本的字体、字号及修饰格式

【题目】打开 C:\Student2\St2.doc 文件,在第一行插入标题“迎接新世纪”,将该行设为黑体、三号字、加粗、居中,并保存文件。

【目的】学会使用样式对话框对字体、字号进行修饰的方法。

【学时】 0.5

【指导】打开 C:\Student2\St2.doc 文件,先选择要修饰的标题→单击格式工具栏中“样式”下拉按钮→选择“标题一”→单击格式工具栏中“字体”下拉按钮→选择“黑体”→单击格式工具栏中“字号”下拉按钮→选择“三号”→单击“加粗”工具按钮→单击“居中”工具按钮。

实习 27 设置文本的字体、字号及修饰格式

【题目】打开 C:\Student2\St2.doc 文件,将第一段字体设置为楷体、四号字、倾斜;将第二段字体设置为宋体、小三号字、加字符底纹并保存文件。

【目的】学会使用样式对话框对字体、字号进行修饰的方法。

【学时】 0.5

【指导】打开 C:\Student2\St2.doc 文件,先选择第一自然段→单击格式工具栏的“字体”框下拉按钮→选择“楷体”→单击格式工具栏的“字号”框下拉按钮→选择“四号”→单击工具栏上的“倾斜”按钮。同样,设置第二自然段也需先选择该段→单击格式工具栏的“字体”框下拉菜单→选择“宋体”→单击格式工具栏的“字号”框下拉菜单→选择“小三”,→单击工具栏上的“字符底纹”按钮,即可完成对文本的修饰。

实习 28 将文本设置字体、字号等修饰格式

【题目】打开 C:\Student2\St2.doc 文件,将所有地名加粗、倾斜、加下画线并保存文件。

【目的】学会使用样式对话框对字体、字号进行修饰的方法。

【学时】 0.5

【指导】打开 C:\Student2\St2.doc 文件,分别选择要修饰的地名→单击工具栏的“加粗”按钮、“倾斜”按钮和“下画线”按钮,最后保存文件退出。

实习 29 使用段落对话框设置 Word 文档的格式

【题目】打开一个 Word 文档(C:\Student1\St1.doc),将其中的文字设置为楷体、三号字,并且左缩进 1.5 厘米、右缩进 1 厘米,将首行悬挂 0.5 厘米,行距为 1.5 倍行距,居中对齐。

【目的】熟练使用段落对话框。

【学时】 0.5

【指导】打开(C:\Student1\St1.doc)文档→单击常用工具栏中的“打开”按钮→在“查找范围”中确定 C:\Student1 文件夹下的 St1.doc 文档→单击“打开”按钮,打开该文档→单击“编辑”菜单→单击“全选”命令→单击字体框中的“楷体”、字号框中的“三号”→单击“格式”菜单中的“段落”命令→在“段落”对话框中设置左缩进 1.5 厘米、右缩进 1 厘米,首行悬挂 0.5 厘米,在“行距”下拉菜单中选择 1.5 倍行距,在“对齐方式”下拉菜单中选择“居中”格式。

实习 30 使用“视图”菜单中的“页眉和页脚”命令设置页眉

【题目】打开一个 Word 文档(C:\Student1\St1.doc),将该文档设置页眉,内容包括文件名、作者(写自己的姓名)、总页数和页数、日期。每一项之间要有一定的间隔,排列要美观。

【目的】学会熟练使用页眉。

【学时】 0.5

【指导】打开文档→单击菜单栏中“视图”菜单→单击“页眉和页脚”命令,打开“页眉/页脚”对话框→单击“在页眉和页脚之间切换”按钮,切换到设置页眉状态,即屏幕上出现设置页眉框。单击“页眉/页脚”对话框中的“插入自动图文集”下拉菜单,分别选择“文件名”、“作者”、“总页数和页数”、“日期”。每一项之间用空格控制间距,将页眉排列美观。

实习 31 使用“视图”菜单中的“页眉和页脚”命令设置页脚

【题目】打开一个 Word 文档(C:\Student1\St1.doc),将该文档设置页脚,内容包括文件名、作者(写自己的姓名)、总页数和页数、日期。页码格式用“一、二、三”的格式,每一项之间要有一定的间隔,排列要美观。

【目的】熟练使用页眉页脚。

【学时】 0.5

【指导】打开文档→单击菜单栏中“视图”菜单→单击“页眉和页脚”命令→单击“在页眉和页脚之间切换”按钮,切换到设置页脚状态,即屏幕上出现设置页脚框;单击“页眉/页脚”对话框中的“插入自动图文集”下拉菜单→分别选择“文件名”、“作者”、“总页数和页数”、“日期”。单击“页码格式”按钮,出现“页码格式”对话框,在“数字格式”下拉菜单中,选择“一,二,三”格式,每一项之间用空格控制间距,将页脚排列美观。

实习 32 制作表格,并向表格添加数据

【题目】打开 Word 文档,分别用三种不同的方式制作一个 6 行 9 列的表格,然后,分别编制三个如图 2.1 所示的课程表。

五年一班课程表

节 星期	1	2	3	4	5	6	7	8
一	周会	数学	语文	体育	音乐	美术	社会	军事
二	数学	语文	英语	计算机	自习	语文	数学	体育
三	英语	数学	语文	美术	音乐	社会	自然	语文
四	语文	数学	英语	自然	社会	体育	自习	自习
五	历史	英语	语文	数学	军事	时事	体育	自习

图 2.1

【目的】熟练掌握表格制作的各种方法。

【学时】 1.5

【指导】第一种方法是用鼠标拖动工具栏“插入表格”按钮,直到出现 6 行 9 列后释放鼠标。第二种方法是单击菜单栏中的“表格”→单击“插入表格”命令,出现“插入表格”对话框,选择 6 行 9 列即可。

表格制作好后,按照图 2.1 所示内容输入。若要删除表格中的内容,需先选择要删除的内容→单击菜单栏中的“编辑”→单击“清除”命令即可;若要删除表格,需先选择要删除的表格→单击菜单栏中的“表格”→单击“删除行”(或“删除列”)命令即可。

实习 33 使用“合并单元格”和“拆分单元格”绘制表格,并将使表格中的文本行居中、列居中

【题目】先制作一个 6 行 6 列的表格,然后,利用“合并单元格”和“拆分单元格”制作出图 2.2 所示的表格,并使表格中的内容行居中和列居中。

【目的】熟练掌握“合并单元格”和“拆分单元格”的使用方法,学会使用行居中和列居中工具按钮。

【学时】 1.0

【指导】利用工具栏的“插入表格”按钮,插入一个 6 行 6 列的表格,然后选择第一列的第

五年二班课程表

星期 节	星期一		星期二		星期三		星期四		星期五	
	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午
1	周会	数学	美术	数学	语文	体育	体育	数学	班队	英语
2	数学	语文	自然	历史	数学	数学	自然	英语	语文	社会
3	语文	英语	社会	音乐	英语	英语	语文	口语	数学	自然
4	英语	体育	语文	体育	政治	美术	社会	听力	体活	自习

图 2.2

一、第二单元格→单击菜单栏的“表格”→单击“合并单元格”命令；选择表格的 2 行 2 列到 6 行 6 列→单击菜单栏的“表格”→单击“拆分单元格”命令，出现“拆分单元格”对话框，在该对话框中，“列数”框中选“2”，“行数”框中选“5”→单击“拆分前合并单元格”多选按钮，使其中的“√”被取消→单击“确定”按钮，即可完成表格的制作；下一步按照表格中的内容输入文字，然后选择表格中需要水平居中的内容→单击格式工具栏的“居中”按钮→选择表格中需要垂直居中的内容→单击“表格和边框”工具栏的“垂直居中”按钮。

实习 34 使用“绘制表格”和“擦除”工具按钮绘制表格

【题目】用“表格”菜单中的“插入表格”命令制作一个 6 行 11 列的表格，然后利用“绘制表格”工具按钮和“擦除”工具按钮制作图 2.3 所示的表格。

五年三班课程表

星期 节	星期一		星期二		星期三		星期四		星期五	
	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午	上午	下午
1	周会	数学	美术	数学	语文	体育	体育	数学	班队	英语
2	数学	语文	自然	历史	数学	数学	自然	英语	语文	社会
3	语文	英语	社会	音乐	英语	英语	语文	口语	数学	自然
4	英语	体育	语文	体育	政治	美术	社会	听力	体活	自习

图 2.3

【目的】熟练掌握“绘制表格”和“擦除”工具按钮的使用方法。

【学时】 0.5

【指导】单击菜单栏“表格”→单击“插入表格”命令制作一个 6 行 11 列的表格→单击“擦除”工具按钮，将第一列的第一行和第二行之间的表格线擦除，将第一行中多余的竖线用“擦除”工具按钮擦除掉；选取“绘制表格”工具按钮绘制第一列第一单元格中的斜线，然后按照图 2.3 内容输入数据。

实习 35 对表格中的数据进行排序

【题目】按照图 2.4 制作五年一班成绩单，并以 C:\Student1\Cjd.doc 文件名保存；然后

按照语文成绩降序排序,排序后将文件另存为 C:\Student1\Yuwen.doc;再打开 C:\Student1\Cjd.doc 文件,按照数学成绩升序排序,排序后将文件另存为 C:\Student1\Shuxue.doc。

五年一班成绩单

姓名	语文	数学	英语	总分
李华	70	90	80	
王丽	90	60	90	
张晓	80	72	91	
平均成绩				

图 2.4

【目的】掌握表格中数据排序的方法。

【学时】 0.5

【指导】按照图 2.4 制作成绩单,保存为 C:\Student1\Cjd.doc 文档→选择表格→单击菜单栏中的“表格”→单击“排序”命令,出现“排序”对话框。在“排序依据”下拉列表中选择“语文”→单击“递减”单选按钮→单击“确定”按钮,成绩单按照语文成绩降序排列完成。将文件另存为 C:\Student1\Yuwen.doc。再将 C:\Student1\Cjd.doc 文件打开,选择表格→单击菜单栏中的“表格”→单击“排序”命令,出现“排序”对话框。在“排序依据”下拉列表中选择“数学”→单击“递增”按钮→单击“确定”按钮,将数学成绩按升序排列完成,将文档另存为 C:\Student1\Shuxue.doc。

实习 36 对表格中的数据进行简单计算

【题目】根据图 2.4 的表格,分别计算出总分和平均成绩填入表格中。

五年一班成绩单

姓名	语文	数学	英语	总分	平均成绩
李华	70	90	80	240	80
王丽	90	60	90	240	80
张晓	80	72	91	243	81
平均成绩	80	74	87	241	80.33
总分	240	222	261	723	241

图 2.5

【目的】掌握表格中数据的简单计算方法。

【学时】 1.0

【指导】选择插入点移到语文的平均成绩单元格中→单击菜单栏的“表格”→单击“公式”命令,调出“公式”对话框,在“公式”文本框中输入“=AVERAGE(B2:B4)”,求出语文平均成绩;同理求出数学平均成绩(=AVERAGE(C2:C4))、英语的平均成绩(AVERAGE(D2:D4))。将插入点移到“李华”的“总分”单元格中→单击菜单栏的“表格”→单击“公式”命令,调出“公式”

对话框→在“公式”文本框中输入“=SUM(B2:D2)”,求出李华的总成绩,同理求出王丽的总成绩(=SUM(B3:D3))、张晓的总成绩(=SUM(B4:D4))。

实习 37 修饰表格和文字

【题目】将表格按如下要求修饰:外框用双线(0.5 磅),表格用 1.5 磅的实线,表格线用粉红色,表头用四号加粗字体,底纹用蓝绿色,文字用紫色。

五年一班成绩单

姓名	语文	数学	英语	总分
李华	70	90	80	240
王丽	90	60	90	240
张晓	80	72	91	243
平均成绩	80	74	87	723

图 2.6

【目的】学会修饰表格和表格内文字的方法。

【学时】 0.5

【指导】单击常用工具栏的“表格和边框”按钮,调出“表格和边框”工具栏,选择整个表格(注意,在做如下操作时必须在选择表格的前提下进行)。第一步设置表格外围边框。首先单击“表格和边框”工具栏中的“线型”下拉菜单→选择“双线”→单击“边框颜色”按钮,弹出颜色下拉菜单,选择“粉红”色→单击“边框”按钮旁的下三角,出现“边框”下拉菜单,选择“外围框线”→单击“外围框线”按钮将外框设置好。第二步设置内部框线。首先单击“表格和边框”工具栏中的“线型”栏→选择“实线”线→单击“线条粗细”框旁的下三角,弹出“线型”下拉菜单,选择“1.5 磅”→单击“边框颜色”按钮,弹出“边框颜色”下拉菜单,选择“粉红”色→单击“边框”按钮旁的下三角,选择“内部框线”→单击“内部框线”按钮,将内部框线设置好。第三步设置底纹颜色。单击“表格和边框”工具栏上的“底纹颜色”按钮旁的下三角,出现“底纹颜色”下拉菜单,选择“蓝绿色”。最后一步设置字体颜色。单击格式工具栏上“字体颜色”按钮旁的下三角,出现“字体颜色”下拉菜单→单击“紫色”。

实习 38 打开一个 Word 文档,在文中插入一幅画

【题目】打开一个 Word 文档(C:\Student1\St1.doc),将图 2.7 插入到文本中,图形的位置为环绕型。

【目的】了解图形位置并将图形放在指定位置。

【学时】 1.0

【指导】打开文档,选择一个合适的位置。单击菜单栏的“插入”→单击“图片”命令→单击“剪贴画”命令,出现“Microsoft 剪辑库”对话框。选择图 2.7 中的图片→单击“插入”按钮,即可将图片插入到文档中。选择图片,调整到适当大小→单击右键调出快捷菜单→单击“设置图片格式”命令,



图 2.7