

21世纪高职高专计算机系列规划教材

计算机应用基础 习题与上机指导

主 编 李长雅
副主编 陶立新 覃 恒
主 审 潘兴仪

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

21 世纪高职高专计算机系列规划教材

计算机应用基础习题与上机指导

主 编 李长雅

副主编 陶立新 覃 恒

主 审 潘兴仪

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是《计算机应用基础》配套的上机指导与习题集。本书以掌握计算机应用的基本技能为目的,所设计的实验以操作型的基础实验为主。实验方法实用、操作性强,与课程教学内容相辅相成。

本书主要包括:《计算机应用基础》的上机指导;普通高校计算机一级考试练习题和模拟试题;成人高校计算机一级考试练习题和模拟试题。

本书适合作为高职高专学校非计算机专业计算机公共基础课的教材配套书,也可作为计算机等级考试培训教材及社会各层次计算机入门辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础习题与上机指导 / 李长雅主编. —北京:
中国铁道出版社, 2007. 7

(21 世纪高职高专计算机系列规划教材)

ISBN 978-7-113-07887-4

I. 计… II. 李… III. 电子计算机—高等学校: 技术学
校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 122195 号

书 名: 计算机应用基础习题与上机指导

作 者: 李长雅 陶立新 覃 恒

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 王君博

责任编辑: 周 欢 詹 龙

封面设计: 付 巍

封面制作: 白 雪

印 刷: 北京新魏印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 7.75 字数: 180 千

版 本: 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-113-07887-4/TP·2310

定 价: 14.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

21 世纪高职高专计算机系列规划教材

编 委 会

主 编：李长雅

副主编：陶立新 覃 恒

编 委：（按姓氏音序排列）

陈 玫 郭秋杞 刘 蓓 刘 茜

汤颖杰 唐宛蓉 姚 波

主 审：潘兴仪

前 言

为了强化大学计算机应用基础课程实训环节的教学,提高学生的计算机动手能力,我们将上机实训指导和练习题单独汇编成册,并附上近几年普通高校和成人高校计算机一级考试的试题供学生参考。计算机应用基础重点就是应用。该门课程在整个学习过程中操作性极强。不少人接触和学习计算机知识都是从操作开始而不是从理论开始的。对培养高技能型人才的高职高专院校而言,强化计算机应用基础的实践教学尤其重要,探索将理论教学融合在实践教学当中的新型教学模式是十分有意义的。因此,不但需要一本好的教材,还需要一本好的上机指导书。本书的编写就是本着淡化理论,强调实践这个宗旨,使学生在实践过程中学习操作技巧,熟练操作技能,获得必备的计算机应用能力。在上机实践的学习过程中应该鼓励学生勤于学习、善于思考、不耻下问、大胆动手,使计算机应用基础的学习成为寓教于乐、兴趣盎然、充满美好记忆的过程。

本书分为四个部分。第一部分计算机实训指导,共安排了 10 个实训,包括操作系统、文字处理、电子表格、演示文稿、数据库和互联网,这些实训都是教学计划内必须完成的,体现了对大学生计算机操作的基本要求。学生为了熟练掌握这些实训内容,除了规定的上机课时外,还需要一定的自由上机时间。由于许多高校已经把通过计算机一级考试作为对毕业生的基本要求,本书第二部分是普通高校计算机一级考试大纲和习题。第三部分是成人高等教育计算机课程一级考试大纲和习题。为了使学生养成独立思考的能力,将第二、三部分笔试复习题和笔试模拟试题答案单独列在第四部分中。

由于时间仓促,本书定会存在不足和错误之处,希望专家和广大读者不吝赐教。

编委会

2007 年 7 月

目 录

第一部分 计算机实训指导	1
实训 1 Windows XP 操作系统 (1)	1
实训 2 Windows XP 操作系统 (2)	2
实训 3 文字处理 Word 2003 的使用 (1)	3
——格式设置、编辑、插入不同元素	3
实训 4 文字处理 Word 2003 的使用 (2) ——表格	4
实训 5 电子表格 Excel 2003 的使用 (1)	5
实训 6 电子表格 Excel 2003 的使用 (2)	6
练习 1	6
练习 2	7
实训 7 演示文稿 PowerPoint 2003 的使用	8
实训 8 数据库 Access 2003 的使用	8
实训 9 Internet 基础	13
实训 10 Windows 操作测试	13
例文	13
第二部分 普通高校计算机一级考试	15
考试大纲	15
考试范围	15
(一) 计算机基本知识	15
(二) PC 的操作和 Windows 的使用	16
(三) 计算机文字编辑软件的使用	16
(四) 数据库管理系统使用初步	17
一、笔试复习题	18
(一) 基础知识	18
(二) 操作系统	34
(三) Word 和 Excel	37
(四) 数据库基础	45
二、笔试模拟题	56
全国高校计算机等级考试一级笔试模拟题一	56
全国高校计算机等级考试一级笔试模拟题二	62
全国高校计算机等级考试一级笔试模拟题三	67
三、操作复习题	72
全国高校计算机等级考试一级机考模拟题 (1)	72
全国高校计算机等级考试一级机考模拟题 (2)	74
全国高校计算机等级考试一级机考模拟题 (3)	76

全国高校计算机等级考试一级机考模拟题 (4)	78
全国高校计算机等级考试一级机考模拟题 (5)	80
全国高校计算机等级考试一级机考模拟题 (6)	82
第三部分 成人高等教育计算机课程一级考试	84
统考大纲和要求	84
一、统考理论模拟题	85
成人高校《计算机实用基础》统考理论模拟题一	85
成人高校《计算机实用基础》统考理论模拟题二	90
成人高校《计算机实用基础》统考理论模拟题三	94
成人高校《计算机实用基础》统考理论模拟题四	98
成人高校《计算机实用基础》统考理论模拟题五	102
二、操作考试复习	106
(一) 基本操作	106
(二) 计算机基础操作考试练习题	107
三、操作模拟考试	109
《计算机实用基础》统考机考模拟题 (1)	109
《计算机实用基础》统考机考模拟题 (2)	110
《计算机实用基础》统考机考模拟题 (3)	111
《计算机实用基础》统考机考模拟题 (4)	112
第四部分 参考答案	114
一、笔试复习题	114
(一) 基础知识	114
(二) 操作系统	114
(三) Word 和 Excel	115
(四) 数据库基础	115
(五) 笔试模拟题	115
全国高校计算机等级考试一级笔试模拟题一	115
全国高校计算机等级考试一级笔试模拟题二	115
全国高校计算机等级考试一级笔试模拟题三	116
二、统考理论模拟题	116
成人高校《计算机实用基础》统考理论模拟题一	116
成人高校《计算机实用基础》统考理论模拟题二	116
成人高校《计算机实用基础》统考理论模拟题三	116
成人高校《计算机实用基础》统考理论模拟题四	116
成人高校《计算机实用基础》统考理论模拟题五	117
参考文献	118

第一部分 计算机实训指导

实训 1 Windows XP 操作系统 (1)

启动资源管理器，利用 Windows 提供的各种方法，完成下列操作。

1. 设置显示所有的文件及其扩展名，地址栏显示完整路径。

2. 设置所有的文件夹以“详细信息”的方式查看文件。

3. 在桌面上建立一个名为“记事本”的快捷方式（程序文件：C:\WINNT\system32\NOTEPAD.EXE）。

4. 在 D 盘上建立一个文件夹，名为“W□□□□□”（□□□□□为自己学号的后五位）；在 W□□□□□文件夹中创建一个文件，名为“留言簿.TXT”，文件内容为“软件我已装好！”。

5. 在 D 盘 W□□□□□文件夹中建立一个文件名为“clock.doc”的文件，双击该文件图标将其打开，将“日期/时间”的设置窗口画面存于该文件“clock.doc”中，用“文件”菜单中的“保存”选项将其保存。

6. 在 D 盘 W□□□□□文件夹中创建一个名字为“画图”的快捷方式，其应用程序存放在 C:\WINNT\system32\mspaint.exe。

7. 查找 D 盘中名为“*.txt”的所有文件。并将查询成功后的文件窗口画面存放于 D:\W□□□□□\文本文件.doc。

8. 将所有的窗口关闭，回到桌面，对桌面进行背景设置后，将整个桌面画面送入剪贴板，在“写字板”上调出，以“桌面”为文件名保存在 D 盘 W□□□□□文件夹中。

9. 按下面的文件树形结构在 D 盘上创建文件夹和文件，（有方框的表示文件夹）如图 1-1 所示。

（左边的文件夹窗口里有些图标前多了个□符号，有些没有，为什么？能否在某一文件夹中建立相同的文件（或文件夹）？）

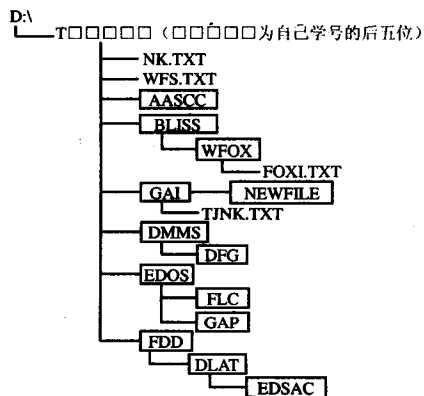


图 1-1 文件树形结构图

10. 将 T□□□□□文件夹下的 NK.TXT 文件复制到 T□□□□□\DMMS\DFG 文件夹内, 并将文件名更改为 CCNK.TXT。

11. 将 T□□□□□\FDD\DLAT 文件夹内的 EDSAC 文件夹复制到 T□□□□□\EDOS\FLC 文件夹内。

12. 将 T□□□□□\CAI 文件夹内的 TJNK.TXT 文件移动到 T□□□□□\AASCC 文件夹内, 并将该文件名改为 NKCC.TXT。

13. 将 T□□□□□\BLISS 文件夹内的 WFOX 文件夹改名为 FOXW, 并将该文件夹的属性设置为只读属性。

14. 将 T□□□□□\EDOS 文件夹内的 GAP 文件夹删除。

15. 将 T□□□□□\CAI 文件夹内的 NEWFILE 文件夹的属性设置为只读属性和隐藏属性。

16. 将 T□□□□□文件夹内所有的*.TXT 文件复制到 D 盘 W□□□□□文件夹内。

17. 将 D 盘 W□□□□□文件夹和 T□□□□□文件夹提交上来, 通过网上邻居复制到教师机指定的文件夹。

实训 2 Windows XP 操作系统 (2)

打开资源管理器, 以下操作均在 D 盘上进行。

1. 利用资源管理器在 D 盘上建立一个文件夹, 名为“S□□□□□”(□□□□□为自己学号的后五位); 在此文件夹中建立 GS 子文件夹, 再在 GS 文件夹下建立两个子文件夹 CLASSA 和 CLASSB。

2. 利用“附件”中的“记事本”程序, 在 S□□□□□文件夹中建立一个文件名为 FILE.TXT 的文件, 输入如下文件内容: “Windows 是一个基于窗口图形方式的多任务的操作系统。”保存并退出“记事本”程序。

3. 利用资源管理器将 S□□□□□文件夹中的 FILE.TXT 文件重命名为 FILE.DAT。

4. 将 S□□□□□文件夹中的 FILE.DAT 文件移动到 GS 子文件夹中。

5. 将 GS 文件夹中的 FILE.DAT 文件复制到 CLASSA 子文件夹中, 重命名为 FILEA.TXT。

6. 将 GS 文件夹中的 FILE.DAT 文件复制到 CLASSB 子文件夹中, 重命名为 FILEB.TXT。

7. 将 CLASSA 文件夹中的 FILEA.TXT 文件复制, 重命名为 FILEA_COPY.TXT, 文件仍在 CLASSA 文件夹中。

8. 将 GS 文件夹及其子文件夹中的*.TXT 文件全部复制到 S□□□□□文件夹中。

9. 将 CLASSB 子文件夹重命名为 B, 将 CLASSA 子文件夹复制到 B 文件夹下作为 B 的子文件夹。

10. 将 S□□□□□文件夹中所有文件名前四个字母为 FILE 且扩展名为.TXT 的文件属性设置为只读和隐藏。

11. 删除 GS 文件夹中的 CLASSA 子文件夹。(已经删除的文件夹和文件, 能否恢复? 为什么?)

12. 彻底删除(不可恢复)D 盘 S□□□□□文件夹(不包括子文件夹)中 FILE 开头的文件。

13. 依照实训 1 中第 9 题的文件树形结构, 试画出完成以上 12 题后的 S□□□□□文件夹的树形结构。

14. 在桌面上建立 S□□□□□文件夹的快捷方式。

15. 将 D 盘 S□□□□□文件夹提交上来, 也可以通过网上邻居复制到教师机指定的文件夹。

实训 3 文字处理 Word 2003 的使用 (1)

——格式设置、编辑、插入不同元素

1. 请在 Word 中输入如下文字, 按文字提示的格式完成每一行字的格式设置, 编辑完成后另存至 D:\□□□, 命名为 WORD1_□□□.DOC 提交。(□□□表示学号后三位)

- (1) 字体为隶书;
- (2) 字号为三号;
- (3) 加粗;
- (4) 倾斜;
- (5) 字体颜色为红色;
- (6) 加蓝色下划线;
- (7) 加着重号;
- (8) 黑体、三号、空心;
- (9) X²+Y² (要求其中的 2 为上标);
- (10) 加蓝色双波浪线;
- (11) 淡蓝色填充, 图案为浅黄色的深色下斜线;
- (12) 字符间距为加宽 3 磅, 缩放 200%;
- (13) 字符位置提升 5 磅;
- (14) 文字效果为“七彩霓虹”;
- (15) 设置为繁体中文汉字;
- (16) 给“文字处理软件”加上拼音注音, 格式为 9 号字、居中;
- (17) 设置“注”为带圈字符, 样式为“增大圈号”, 圈号任选;
- (18) 给本文档加上页面边框: 2.75 磅、蓝色、双线;
- (19) 给本文档设置页眉: Word 格式设置, 红色字, 居中; 设置页脚: 第 X 页, 共 X 页;
(注: X 表示某一数字, 如“第 2 页, 共 4 页”)
- (20) 给本文档设置页面格式: B5 纸, 上下页边距为 2cm, 左右页边距为 2.5cm;
- (21) 给本文档设置水印背景, 文字或图片均可。

2. 打开 WORD_LX 文件夹中的 ed_1.RTF 文件 (见例文), 按如下要求在文档中完成以下段落的格式设置, 编辑完成后另存至 D:\□□□, 命名为 WORD2_□□□.DOC 提交。(□□□表示学号后三位)

- (1) 给文章加标题: “不断崛起的数字电视”, 居中显示。
- (2) 将段落从“目前中央和各省的卫视节目……”起另作一段。

(3) 将正文设置为首行缩进 2 个字符；段前间距 0.5 行。

(4) 将第一段分成两栏，中间加分隔线。

(5) 将第二段设置左右缩进各 1cm。

3. 打开 WORD_LX 文件夹中的 ed_2.DOC 文件（见例文），按下列要求顺序进行编辑。

(1) 将 WORD_LX 文件夹中名为 ed_3.doc 的文件内容插入到本文，作为新的最后一段。

(2) 将正文中所有的“电视”文字设置为蓝色、楷体、加粗、倾斜，添加着重号。

(3) 将正文第一段首字下沉 2 行，首字字体为隶书、红色、倾斜、加粗，距正文 0.5cm。

(4) 将正文的第二段与第三段的文字互换。

(5) 在正文的第一段中间以环绕方式四周型插入一幅高 2.5cm、宽 3.5cm 的图片，并加红色单线边框，线宽为 1 磅，图片亮度为 30%，对比度为 40%。图片文件存放在 WORD_LX 文件夹中，文件名为：p1.jpg。

(6) 在正文第二段末尾插入艺术字“电视”，艺术字的样式自选。

(7) 在正文的第三段中间插入一个竖排的文本框，要求框内文字为“电视”，格式自定。

(8) 在文章末尾另起一段插入如下数学式子：

$$\lim_{x \rightarrow 0} \frac{2x \int_0^x f(t) dt}{x^k}$$

(9) 将文档的纸张大小设置为 A4；上、下、左、右页边距均为 2cm，且在纸张的左侧加 1cm 的装订线；每页 30 行，每行 39 字符；横向打印。

(10) 完成以上编辑后，将该 Word 文档以“WORD3_□□□”为文件名（保存类型为“Word 文档”）保存在 D:\□□□文件夹中，同时按照老师的要求提交文件夹或保存至网络中指定的计算机中。

实训 4 文字处理 Word 2003 的使用（2）——表格

1. 建立表格（见表 1-1）。

表 1-1 成绩单

姓 名	政 治	英 语	计 算 机
赵长江	87	76	96
张保华	67	88	89
李平	78	79	80
张凯歌	68	77	88
王伟锋	88	78	67
孙涛	88	90	99

2. 在“计算机”的右边插入一列，列标题为“平均分”，并计算各人的平均分（用公式计算并保留 1 位小数）；在表格的最后增加一行，行标题为“各科平均”，并计算各科的平均分（用公式计算并保留 1 位小数）。

3. 按各人的平均分从高到低排序，然后将整个表格居中。

4. 其余各行的行高设置为 0.6cm、最小值，文字垂直靠下对齐；姓名水平居中，各科成绩及平均分靠右对齐。

5. 将表格的外框线设置为 2.25 磅粗线，内框线为 0.75 磅双线；然后对最后一行和最后一列添加 20%的底纹。

6. 在表格下面居中插入当前日期和时间，格式为粗体、倾斜。

7. 根据表格内前三个同学的各科成绩，在表格下面生成直方图。

8. 完成以上表格编辑后，将该 Word 文档以“Table□□□”为文件名（保存类型为“RTF 格式”），保存在 D:\□□□文件夹中，同时按照老师的要求提交或保存至网络中指定的计算机中。

实训 5 电子表格 Excel 2003 的使用（1）

1. 打开 Excel 2003，在 Sheet1 中录入表 1-2。

表 1-2 设备清单

编 号	设 备 名 称	购 入 日 期	数 量	单 价	经 办 人
9621-3A	打印机	96-3-1	3	2400	翁光明
9730-2B	显示器	97-5-8	2	1750	钱宝方
9731-2A	计算机	97-6-20	1	3540	刘嘉明
9722-3A	扫描仪	97-9-21	2	2970	翁光明
9753-2B	桌子	97-10-11	8	240	周甲红
9754-3C	吸尘器	97-11-18	2	670	吴树西
9836-2B	传真机	98-2-14	3	1300	钱宝方

2. 设置“单价”列保留两位小数，设置千位分隔符，并设置为货币格式：¥×××.××；设置日期样式为：××××年××月××日。

3. 在所有编号前面添加数字 0，设置“编号”列各单元格内容垂直、水平均居中；设置“设备名称”列各单元格内容为分散对齐。

4. 将表格标题设置为黑体、16 号并且合并居中，字体加粗，蓝色。

5. 表格中第一行文字设为 14 号黑体红字，并设为蓝底。

6. 给表格加红色边框线，外框为粗边框线，内部为细边框线。

7. 用条件格式把单价大于 1500 的数字设置为蓝色、倾斜、加粗。

8. 在“经办人”前面增加一列，名为“使用部门”，用文本填充的方法，前三个使用部门为“管理系”，后四个使用部门为“护理系”。

9. 在“单价”后面增加一列，名为“总价”，分别计算出设备的总价（总价=数量×单价）。

10. 在表格最后增加一行，合并最后一行的“编号”，“设备名称”，“购入日期”单元格，并在该单元格填上“合计”，分别计算出“数量”，“单价”，“总价”的合计值。

11. 设置各行高、各列宽为最合适。

12. 在表的下方以“设备名称”和“总价”建立一个三维簇状柱形图。

13. 将工作表 Sheet1 改名为“设备清单表”。
14. 锁定“编号”和“设备名称”两列的内容，使之不能被修改。
15. 将工作簿以 SBQD□□□.XLS 为名保存到 D 盘根目录下，同时按照老师的要求提交或保存至网络中指定的计算机中。

实训 6 电子表格 Excel 2003 的使用（2）

练习 1

1. 打开 Excel 2003，在 Sheet1 中录入表 1-3。

表 1-3 员工工资单

编 号	姓 名	性 别	职 称	基 本 工 资	岗 位 津 贴	水 电 费
012001	洪国武	男	助教	1 034. 70	50	45. 60
012002	王桂芬	女	副教授	1 478. 70	90	56. 60
012003	刘德明	男	讲师	1 310. 20	70	120. 30
012004	刘乐宏	女	助教	1 179. 10	50	62. 30
012005	王小乐	女	教授	1 621. 30	110	67. 00
012006	张红艳	女	讲师	1 225. 70	70	36. 70
012007	王晓兰	女	副教授	1 529. 30	90	93. 20
012008	张军友	男	教授	1 634. 70	120	86. 00
012009	吴大林	男	讲师	1 310. 10	70	80. 90
012010	陈伟	男	讲师	1 250. 30	70	76. 80

2. 在“水电费”前增加一列“物价补贴”，物价补贴按“岗位津贴”的 80% 发放。
3. 在“水电费”后增加一列“应发工资”，计算出“应发工资”（应发工资=基本工资+岗位津贴+物价补贴-水电费）。
4. 在表格最后增加一行，合并最后一行的“编号”、“姓名”、“性别”、“职称”单元格，并写上“合计”，其余单元格为各字段的累计值。
5. 在“合计”下方再增加一行，合并最后一行的“编号”、“姓名”、“性别”、“职称”单元格，并写上“平均值”，其余单元格为各字段的平均值。
6. 按基本工资进行排序，要求低工资在前。
7. 筛选出“水电费”超过 70 元的男职工记录，把结果保存到 Sheet2 中。
8. 筛选出应发工资超过 1200 元的女讲师记录，把结果保存到 Sheet3 中。
9. 分类汇总统计各种职称的平均基本工资、平均水电费、平均应发工资，把结果保存到 Sheet4 中，并将 Sheet4 重命名为“分类汇总”。然后把 Sheet1 中的分类汇总删除。
10. 给 Sheet1 中表格添加蓝色细实线边框线。
11. 将工作簿以 GZB□□□.xls 为名保存到 D 盘根目录下，同时按照老师的要求提交或保存至网络中指定的计算机中。

练习 2

1. 打开 Excel 2003, 在 Sheet1 中录入表 1-4。

表 1-4 学生成绩单

学 号	姓 名	性 别	班 级	大 学 英 语	普 通 物 理	机 械 制 图
0923601	宋大刚	男	一班	50	61	60
0923602	黄惠惠	女	二班	87	88	82
0923603	翁光明	男	二班	92	91	95
0923604	钱宝方	男	一班	65	60	69
0923605	钱旭亮	男	三班	77	73	76
0923606	吴树西	男	四班	99	95	90
0923607	周甲红	女	二班	62	65	67
0923608	叶秋阳	男	一班	85	90	82
0923609	方昌霞	女	五班	73	81	80
各科成绩最高分						
各科成绩最低分						
不及格人数						
各科及格率(%)						
各科优秀率(%)						

2. 在表格后面增加两列“总分”和“平均分”，求出各学生的总分和平均分（一律保留两位小数）。

3. 按总分降序排列，如果总分相同，则按“大学英语”成绩降序排列。

4. 用条件格式将不及格的分数用红色，倾斜字体显示。

5. 在平均分后面增加一列，根据平均分用 IF 函数求出每个学生的成绩等级；等级用字母表示：平均分 60 分以下为 D；平均分 60 分以上（含 60 分）、75 分以下为 C；平均分 75 分以上（含 75 分）、90 分以下为 B；平均分 90 分以上（含 90 分）为 A。

6. 将等级为 A 的学生名单筛选出来，并复制到 Sheet2 中，并将 Sheet2 命名为“A 等名单”，将工作表 Sheet1 恢复原样。

7. 按性别分别求男女学生的各门功课的平均分，把结果保存到 Sheet3 中，并将 Sheet3 改名为“各课程平均分”。

8. 取消上述的按性别分类求平均分。

9. 在表的下方用公式或函数将各项指标统计出来（成绩 ≥ 60 为及格，成绩 ≥ 90 为优秀），并给表格添加黑色细框线。

10. 以姓名、总分和平均分建立一个柱形图，置于表的下方。

11. 把图表标题改为“各学生分数对照”。

12. 设置纸张大小为 A4 纸，横放，缩放比例为 105%。

13. 页边距上、下、左、右均为 2.0cm，并水平居中。

14. 设置页眉为“学生成绩统计表”并居中显示，页脚为“第 X 页，共 Y 页”的样式（X 和 Y 可根据具体情况变化）。

15. 将表格以 XSCJD□□□.xls 为名保存到 D 盘根目录下，同时按照老师的要求提交或保存至网络中指定的计算机中。

实训 7 演示文稿 PowerPoint 2003 的使用

使用 PowerPoint 2003 制作一个自己感兴趣的主题幻灯片，要求如下：

1. 具有 10 张幻灯片以上，要求每张幻灯片都有内容。
2. 图文并茂，具有丰富的背景。
3. 具有文字、图片的显示动画以及幻灯片的过渡动画。
4. 幻灯片中设置有超级链接。
5. 具有背景音乐。

以文件名 PP□□□.ppt 为名保存到 D 盘根目录下，同时按照老师的要求提交或保存至网络中指定的计算机中。

实训 8 数据库 Access 2003 的使用

（注：以下题目中划线部分指的是 Access 中对象的名字）

1. 在本机的 D 盘上建立以自己学号后六位命名的空数据库（例如：060205.mdb）。
2. 在以上数据库中新建一个名为学生档案的数据表，表的结构与内容见表 1-5。

表 1-5 学生档案数据表 1

字段名称	数据类型	字段大小
学号	文本	10
姓名	文本	8
性别	文本	2
党/团员	文本	4
民族	文本	10
籍贯	文本	20
出生日期	日期/时间	
身高 (cm)	数字	长整型
体重 (kg)	数字	单精度型
专业	文本	20

3. 输入下列 5 条记录，见表 1-6。

4. 在设计视图中修改学生档案表的结构：在体重字段之后、专业字段之前插入一个字段名为婚否、数据类型为是/否的字段。（回到数据表视图，可以看到婚否的字段，其默认值为 NO，打钩者为已婚。）

表 1-6 学生档案数据表 2

学 号	姓 名	性 别	党/团员	民 族	籍 贯	出 生 日 期	身高 (cm)	体 重 (kg)	专 业
221151	赵青	女	团员	汉	桂林	1981 年 1 月 8 日	162	50	电子商务
224134	赵倩倩	女	党员	汉	柳州	1982 年 1 月 1 日	158	48	旅行社服务
221054	王苍松	男		汉	桂林	1982 年 6 月 6 日	173	62	旅游管理
224131	司徒海鸥	男	团员	汉	哈尔滨	1984 年 2 月 3 日	178	78.5	旅行社服务
221155	秦琳娜	女	团员	维吾尔	吐鲁番	1984 年 12 月 4 日	162	57	电子商务

5. 在数据表视图中为学生档案表增加以下 5 条记录, (注:“汀”字汉语拼音为“ting”) 见表 1-7。

表 1-7 学生档案数据表 3

学 号	姓 名	性 别	党/团员	民 族	籍 贯	出 生 日 期	身高 (cm)	体 重 (kg)	婚 否	专 业
221059	朴长春	男	团员	朝鲜	舒兰	1975 年 12 月 9 日	182	80	YES	旅游管理
224258	欧傅利	男		汉	南宁	1984 年 4 月 16 日	168	56.5	NO	导游
224256	何汀光	男	团员	汉	桂林	1984 年 12 月 9 日	170	68.5	NO	导游
221157	甘虹莉	女		壮	北海	1984 年 12 月 3 日	160	51.5	NO	电子商务
224253	白雪	女	党员	汉	桂林	1983 年 6 月 12 日	159	58	NO	导游

6. 用另存为方法为学生档案表作一个备份表, 命名为学生档案备份 (一旦原表数据被破坏时可从备份表恢复)。

7. 用复制/粘贴方法形成学生档案表的一个复制表, 命名为学生档案 1。

8. 打开学生档案 1表, 在设计视图中, 对学生档案 1表作如下操作:

- (1) 用拖动的方法将出生日期字段移动到性别字段后面;
- (2) 用剪切/粘贴方法将婚否字段移动到“党/团员”字段前面;
- (3) 删除民族与籍贯字段, 再撤销删除 (能撤销前面几次的删除?);
- (4) 将“党/团员”字段改名为“政治面貌”;
- (5) 关闭学生档案 1表。

9. 在数据表视图中, 对学生档案 1表作如下操作:

- (1) 删除婚否字段 (还能撤销删除吗?);
- (2) 将政治面貌字段移动到性别字段后面 (切换到设计视图查看其中的字段顺序有无改变, 再切换回数据表视图);
- (3) 隐藏政治面貌、籍贯两列字段, 然后取消隐藏;
- (4) 冻结学号、姓名两字段, 然后拖动水平滚动条, 观察字段移动与原来有何不同;
- (5) 将所有的列宽调整至最佳匹配;
- (6) 设置字体、数据表, 对表的外观进行修饰;
- (6) 按学生身高的降序对记录进行排序。

10. 打开学生档案表作如下操作:

(1) 按选定内容筛选方法查看旅游管理专业的学生记录, 生成旅管专业报表;

(2) 取消原来的筛选, 按内容排除筛选方法查看来自桂林以外的学生记录, 生成非桂林学生报表;

(3) 取消原来的筛选, 用输入筛选目标方法查看来自桂林以外的学生记录 (< “桂林”);

(4) 取消原来的筛选, 按窗体筛选方法查看: ① 籍贯为桂林的女同学的记录, 生成桂林女报表; ② 分别查看党、团员的记录, 分别生成党员报表和团员报表 (注意先删除上一个筛选的条件);

(5) 按高级筛选/排序方法查看身高 160 以上的女同学或身高 170 以上的男同学的记录, 要求按身高由小到大排序, 生成高个子报表。

11. 在以自己学号命名的数据库中新建两个如下所示的数据表: 学生成绩及课表, 见表 1-8~表 1-10。

表 1-8 字段表 (设置学号为主关键字)

字 段 名	字 段 类 型	字 段 大 小
学号	文本	20
英语精读	数字	长整型
导游基础	数字	长整型
计算机基础	数字	长整型

表 1-9 学生成绩数据内容

学 号	英 语 精 读	导 游 基 础	计 算 机 基 础
221151	54	75	68
221054	90	94	92
221059	65	77	71
221155	65	88	75
221157	66	78	75
224131	88	85	82
224134	76	86	90
224253	89	86	90
224256	67	46	53
224258	78	69	64

表 1-10 课表字段表

字 段 名	字 段 类 型	字 段 大 小
课程	文本	20
授课班级	文本	20
课时	数字	长整型
任课教师	文本	8