



高职高专“十三五”规划教材

# 计算机办公应用 实训教程

## Win 7 + Office 2010

孙伟 张洪雷 主编

宋德强 孙杨 副主编



Windows 7



Microsoft®  
Office 2010



化学工业出版社



高职高专“十三五”规划教材

# 计算机办公应用 实训教程

## Win 7 + Office 2010

孙 伟 张洪雷 主编  
宋德强 孙 杨 副主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书是化学工业出版社出版的《计算机办公应用 Win 7+Office 2010》配套上机实训教材,主要由上机实训与计算机等级考试一级计算机基础 MS Office 模拟试题两部分组成。实训内容主要包括计算机基础知识、计算机操作系统 Windows 7、计算机网络基础及应用、文字处理 Word 2010、表格处理 Excel 2010、演示文稿 PowerPoint 2010 六个模块,各实训模块均贴近日常办公应用,讲解通俗易懂,操作性强。模拟试题包含计算机等级考试一级 MS 中最新模拟理论知识题及操作试题,贴近计算机等级考试大纲要求。

本书作为高职高专院校计算机应用基础配套实训教材,完全针对计算机等级考试一级 MS 考试考生。

本书可供高职高专非计算机各专业作为普及计算机知识的通识课程教材使用,还可供对计算机感兴趣的社会各界人士阅读参考。

#### 图书在版编目(CIP)数据

计算机办公应用实训教程:Win 7+Office 2010/孙伟,张洪雷主编. —北京:化学工业出版社,2017.4  
高职高专“十三五”规划教材  
ISBN 978-7-122-29134-9

I. ①计… II. ①孙…②张… III. ①Windows操作系统-高等教育-教材②办公自动化-应用软件-高等教育-教材 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 034671 号

责任编辑:满悦芝 石磊  
责任校对:王素芹

装帧设计:关飞

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印刷:北京市振南印刷有限责任公司

装订:北京国马印刷厂

787mm×1092mm 1/16 印张9¾ 字数242千字 2017年5月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:23.00 元

版权所有 违者必究

# 前言

本书作为《计算机办公应用 Win 7+Office 2010》教材的配套实训教材,按照《全国计算机等级考试大纲》要求,结合编者多年教学和培训辅导的实践经验编写而成。

编写方式上引入案例教学和启发式教学方法,采用实际应用引出问题为背景来设计和组织内容,增强了教材的可读性和可操作性,激发了学生的学习兴趣。采用实训目的、实训内容、实训指导、知识链接、模仿项目的编写模式,使知识点更容易理解掌握,力求循序渐进学以致用,从而使学生能够真正掌握相关技术,有利于培养学生和技术应用中的创新精神和能力。本书由浅入深、图文并茂、语言浅显易懂、循序渐进,介绍了计算机的基本操作方法,以及计算机在办公和网络等方面的具体应用。

教材内容既充分考虑了全国计算机等级考试的要求,涵盖了考试知识点,使学生学完本教材后可以达到考试要求,又考虑实际应用需要将知识做了拓展,以适应不同层次学生的不同需求。全书按计算机基础应用及办公软件应用划分为两个行动领域,共六个模块,主要内容如下。

## 行动领域一——计算机应用

模块一计算机基础知识:介绍计算机基本知识,计算机系统常用设备,微型计算机组装方法。

模块二计算机操作系统 Windows 7:介绍操作系统的安装与维护方法,Windows 7 的文件与文件夹的管理。

模块三计算机网络基础及应用:介绍 IE 浏览器的使用,电子邮件的使用。

## 行动领域二——Office 办公

模块四文字处理 Word 2010:介绍 Word 2010 的基本使用方法,包括文档的编辑与格式化、Word 2010 的表格制作、文档的图文混排等。

模块五表格处理 Excel 2010:介绍 Excel 2010 的基本使用方法,包括数据的输入与编辑、公式和函数的使用、数据统计图表的绘制、数据管理和分析等。

模块六演示文稿 PowerPoint 2010:介绍基本的使用方法,包括演示文稿的创建与编辑、动画的设置及放映方式设置等。

模块七全国计算机等级考试一级计算机基础及 MS Office 模拟试题。

教材模块一、二、六由孙伟编写,模块四、五由张洪雷编写,模块三由宋德强编写,模块七由孙杨编写,徐阳、直敏、高建参与收集编写素材与整理,杜文静、张国团、高天哲参与教材的校核。编写过程中得到了计算机专业其他教师和学院相关部门领导的大力支持和帮助,在此表示感谢。

限于编者水平,书中不当之处,敬请指正。

编者

2017 年 4 月

# 目 录

|                                            |     |
|--------------------------------------------|-----|
| 行动领域一 计算机应用 .....                          | 1   |
| 模块一 计算机基础知识 .....                          | 2   |
| 实训项目一 文字录入与进制转换 .....                      | 2   |
| 实训项目二 计算机系统的组成与计算机组装 .....                 | 13  |
| 模块二 计算机操作系统 Windows 7 .....                | 17  |
| 实训项目三 Win 7 系统的维护与管理 .....                 | 17  |
| 实训项目四 Win 7 系统的文件管理 .....                  | 25  |
| 模块三 计算机网络基础及应用 .....                       | 34  |
| 实训项目五 IE 浏览器的使用 .....                      | 34  |
| 实训项目六 电子邮件的使用 .....                        | 41  |
| 行动领域二 Office 办公 .....                      | 48  |
| 模块四 文字处理 Word 2010 .....                   | 49  |
| 实训项目七 Word 2010 文档制作 .....                 | 49  |
| 实训项目八 Word 2010 文档编辑 .....                 | 58  |
| 实训项目九 Word 2010 表格制作 .....                 | 63  |
| 实训项目十 Word 2010 图文混排 .....                 | 70  |
| 模块五 表格处理 Excel 2010 .....                  | 77  |
| 实训项目十一 工作簿与工作表的基本操作 .....                  | 77  |
| 实训项目十二 数据的输入与单元格的格式化 .....                 | 81  |
| 实训项目十三 公式与函数 .....                         | 89  |
| 实训项目十四 绘制图表 .....                          | 98  |
| 实训项目十五 数据处理 .....                          | 104 |
| 模块六 演示文稿 Power Point 2010 .....            | 116 |
| 实训项目十六 旅游宣传文稿创建与编辑 .....                   | 116 |
| 实训项目十七 旅游宣传文稿编辑与修饰 .....                   | 127 |
| 实训项目十八 旅游宣传文稿的切换与放映 .....                  | 137 |
| 模块七 全国计算机等级考试一级计算机基础及 MS Office 模拟试题 ..... | 140 |
| 答案及解析 .....                                | 145 |
| 参考文献 .....                                 | 151 |

## 行动领域一

# 计算机应用

## 计算机基础知识

计算机是人们的学习工具和生活工具。借助家用计算机、个人计算机、计算机网络、数据库系统和各种终端设备,人们可以学习各种课程,获取各种信息和知识,处理各种生活事务(如订票、购物、存取款等),甚至可以居家办公。越来越多的人,工作、学习和生活中将与计算机发生直接的或间接的联系。计算机在各行各业中的广泛应用,常常产生显著的经济效益和社会效益,从而引起产业结构、产品结构、经营管理和服务方式等方面的重大变革。在产业结构中已出现了计算机制造业和计算机服务业,以及知识产业等新的行业。计算机的发展和应用已不仅是一种科学的技术现象而且是一种政治、经济、军事和社会现象。

### 实训项目一 文字录入与进制转换

#### 实训目的

1. 掌握键盘各键区功能,熟悉中英文输入法下各种标点符号的录入;
2. 学会正确的打字指法以及养成良好的打字习惯;
3. 学会使用工具进行进制转换。

#### 实训内容

1. 通过金山打字通软件练习中英文文字录入;
2. 二进制、十进制、八进制及十六进制之间的相互转换。

#### 实训指导

#### 【知识链接】

##### 一、 键盘键区

电脑键盘是把文字信息的控制信息输入电脑的通道,是从英文打字机键盘演变而来的,当它最早出现在电脑上的时候,是以一种叫作“电传打字机”的部件的形象出现的。

常用计算机键盘有 104 键盘(机械式)和 107 键盘(电容式),包括数字、字母、常用符号和功能键等。键盘分区包含:主键盘区、编辑键区(光标控制区)、辅助键区(数字小键盘区)、功能键区,如图 1-1 所示。



图 1-1 键盘键区示意图

## 二、 键盘指法规则

打字快慢是计算机操作效率中的一个至关重要的因素，因此在学习计算机操作中就一定要掌握正确的打字指法和养成良好的打字习惯。

标准的坐姿，身体坐得稍微正直点，做到身体自然放松，打字是一件很轻松、很自然的事情，尽量想办法放松、再放松。注意自我调整双手和键盘之间的距离，以自我觉得舒适为准。

操作时坐姿应正确舒适电脑屏幕中心位置安装在与操作者胸部同一水平线上，腰背挺直，身体微向前倾。眼睛与屏幕的距离应在 38~76 厘米，显示器屏幕位置应在视线以下  $15^{\circ}\sim 20^{\circ}$ ，小臂与手腕略向上倾斜，手腕不要拱起，从手腕到指尖形成一个弧形，手指指端的第一关节要同键盘垂直。手腕与键盘下边框保持一定的距离（1 厘米左右），如图 1-2 所示。



图 1-2 打字坐姿

在键盘中,第三排键中的“A”、“S”、“D”、“F”和“J”、“K”、“L”、“;”这8个键称为基本键(也叫基准键)。基本键是十个手指常驻的位置,其他键都是根据基本键的键位来定位的。在打字过程中,每只手指只能打指法图上规定的键,不要击打规定以外的键,不正规的手指分工对后期速度提升是一个很大的障碍。“空格”键由两个大拇指负责,左手打完字符键后需要击“空格”时用右手拇指打“空格”,右手打完字符键后需要击“空格”时用左手拇指打“空格”。“Shift”键是用来进行大小写及其他多字符键转换的,左手的字符键用右手按“Shift”,右手的字符键用左手按“Shift”键。

### (一) 打字指法练习技巧

① 掌握动作的准确性,击键力度要适中,节奏要均匀,普通计算机键盘的三排字母键处于同一平面上,因此,在进行键盘操作时,主要的用力部分是指关节,而不是手腕,这是初学时的基本要求。待练习到较为熟练后,随着手指敏感度加强,再扩展到与手腕相结合。以指尖垂直向键盘使用冲力,要在瞬间发力,并立即反弹。切不可用手指去压键,以免影响击键速度,而且压键会造成一下输入多个相同字符。这也是学习打字的关键,必须花点时间去体会和掌握。在打空格键时也是一样要注意瞬间发力,立即反弹。

② 各手指必须严格遵守手指指法的规定,分工明确,各守岗位。任何不按指法要求做都会造成指法混乱,严重影响速度的提高和正确率的提高。

③ 一开始就要严格要求自己,否则一旦养成错误指法的习惯,以后再想纠正就很困难了。开始训练时可能会有一些手指不好控制,有点别扭,比如无名指、小指,只要坚持几天,就慢慢习惯了,后面就可以得到比较好的效果。

④ 每一手指上下两排的击键任务完成后,一定要习惯地回到基本键的位置。这样,再击其他键时,平均移动的距离比较短,因而有利于提高击键速度。

⑤ 手指寻找键位,必须依靠手指和手腕的灵活运动,不能靠整个手臂的运动来找。

⑥ 击键不要过重,过重不光对键盘寿命有影响,而且易疲劳。另外,幅度较大的击键与恢复都需要较长时间,也影响输入速度。当然,击键也不能太轻,太轻了会导致击键不到位,反而会使差错率升高。

### (二) 打字指法键位

准备打字时,除拇指外其余的八个手指分别放在基本键上,拇指放在空格键上,十指分工,包键到指,分工明确。每个手指除了制定的基本键外,还分工其他的字键,称为它的范围键。具体键位如图 1-3 所示。

### 三、键盘上常用键的使用方法

(1) ESC (退出) 进入退出键

功能:快速进入或快速退出程序。

(2) Tab (制表) 跳格键

功能:在编辑文本时按一次跳8个字符,相当于按八个空格,在填表格时,按一次,即可跳到下一格。

(3) Caps Lock (大写锁定) 大小写转换键

功能:在编辑文本时,按一次可切换到大写,再按可返回。

(4) Shift (上档) 上档键

功能如下:

① 在编辑文本时,按住不放,可输入大写字母;

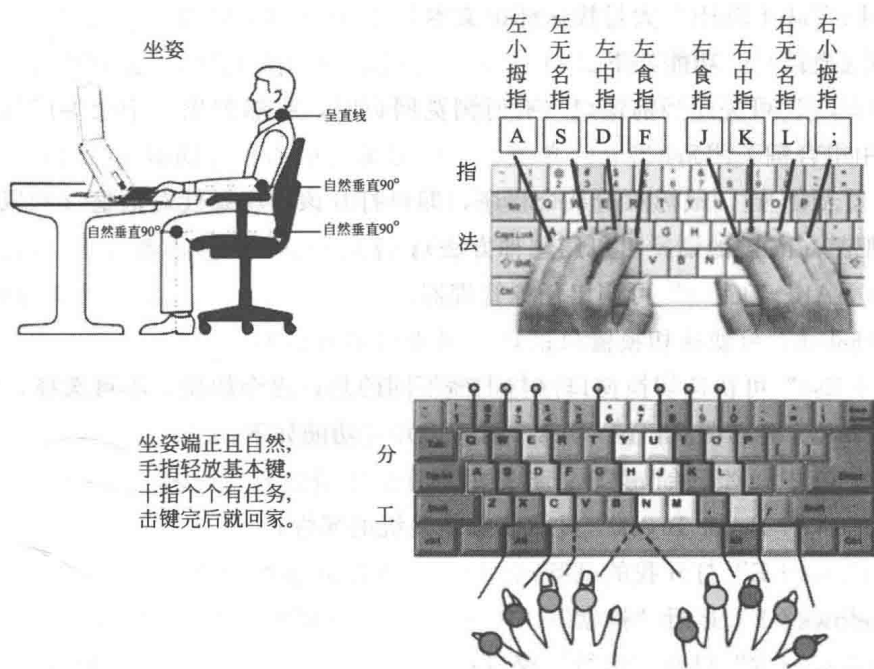


图 1-3 指法键位

- ② 需要输入标点符号时，按住，另一只手再按键盘上对应的符号，即可输入；
  - ③ “Shift+键盘的方向键”，可选定文本；
  - ④ 在删除文件时，按住“Shift”键，可不移到回收站，直接删除（要小心，这种方法删文件，删了以后，不用工具软件的话是找不回来的）；
  - ⑤ 在选定文件时，按住“Shift”键，可连续选择多个文件；
  - ⑥ “Shift+Ctrl”可切换输入法（键盘左边和键盘右边的有何不同呢？左边的是从上到下，而右边的是从下到上）；
  - ⑦ “Shift+F10” 相当于鼠标右键。
- (5) Ctrl（控制） 功能如下：
- ① 在编辑文本时，按住“Ctrl+空格键”，可快速切换中英文输入法；
  - ② 在选定文件时，按住“Ctrl”键，可逐个选择文件，选完后，放开即可对文件操作；
  - ③ 在输入网址时（如 www.qq.com），只在地址栏输入“qq”，然后按“Ctrl+回车”，这时就会自动加 www 和 com，只要是 com 结尾的网址都可用；
  - ④ “Ctrl+Esc”键可打开“开始”菜单（和键盘上的 Windows 键功能一样）；
  - ⑤ “Ctrl+C”复制（和鼠标右键菜单一样）；
  - ⑥ “Ctrl+X”剪切（和鼠标右键菜单一样）；
  - ⑦ “Ctrl+V”粘贴（和鼠标右键菜单一样）；
  - ⑧ “Ctrl+D”删除（和鼠标右键菜单一样）；
  - ⑨ “Ctrl+A”全选（和鼠标右键菜单一样）；
  - ⑩ “Ctrl+S”保存；
  - ⑪ “Ctrl+Z”撤消上一次操作；
  - ⑫ “Ctrl+Home”将光标移动到文件开始部位或到达窗口的顶部；
  - ⑬ “Ctrl+End”将光标移动到文件的结束部位或到达窗口的底部；

⑭ “Ctrl+Tab+Shift” 大量快速标记文本。

(6) Alt (换挡) 功能如下。

① “Alt+F4” 可关闭当前窗口 (有时浏览网页时, 突然弹出一个全屏广告, 鼠标关闭不了, 可以用组合键关闭);

② 按住 “Alt” 键, 鼠标双击某个程序, 即可打开该程序属性对话框 (和鼠标菜单法一样, 如果网吧禁了右键的话, 可以用这种方法);

③ “Ctrl+Alt+Delete” 可调出任务管理器;

④ “Alt+Tab” 可快速切换窗口;

⑤ “Alt+Esc” 可快速切换窗口 (与上面不同的是, 逐个切换, 不可选择, 自己试下)。

(7) Windows 键 (在换挡键 “Alt” 的旁边) 功能如下:

① 按一次, 显示 “开始” 菜单, 再按缩回;

② “Windows+Pause Break” 显示该操作系统的属性;

③ “Windows+E” 打开我的电脑;

④ “Windows+F” 运行 “搜索”;

⑤ “Windows+R” 打开 “运行” 窗口;

⑥ “Windows+F1” 打开 “帮助”;

⑦ “Windows+L” 锁定计算机 (这个很常用的喔);

⑧ “Windows+M” (或 “+D”) 快速最小化全部窗口。

(8) 空格键 功能如下:

① 输入 “空格”, 即输入空字符;

② 在浏览网页时, 按下 “空格” 键时滚动条会下滚 (相当于鼠标中键)。

(9) Backspace (退格) 功能: 删除光标左边的字符。

(10) Delete (删除) 功能: 删除的是光标右边的字符或删除选定的文件/文件夹。

(11) Power 电源键 功能: 关闭计算机。

(12) 功能键 “F1” ~ “F12”

① F1: 如果处在一个选定的程序中而需要帮助, 那么请按下 “F1”。如果现在不是处在任何程序中, 而是处在资源管理器或桌面, 那么按下 “F1” 就会出现 Windows 的帮助程序。如果用户正在对某个程序进行操作, 而想得到 Windows 帮助, 则需要按下 “Windows+F1”。

② F2: 如果在资源管理器中选定了一个文件或文件夹, 按下 “F2” 则会对这个选定的文件或文件夹重命名。

③ F3: 在资源管理器或桌面上按下 “F3”, 则会出现 “搜索文件” 的窗口, 因此如果想对某个文件夹中的文件进行搜索, 那么直接按下 “F3” 键就能快速打开搜索窗口, 并且搜索范围已经默认设置为该文件夹。同样, 在 Windows Media Player 中按下它, 会出现 “通过搜索计算机添加到媒体库” 的窗口。

④ F4: 这个键用来打开 IE 中的地址栏列表, 要关闭 IE 窗口, 可以用 “Alt+F4” 组合键。

⑤ F5: 用来刷新 IE 或资源管理器中当前所在窗口的内容。

⑥ F6：可以快速在资源管理器及 IE 中定位到地址栏。

⑦ F7：在 Windows 中没有任何作用。不过在 DOS 窗口中，显示最近使用过的一些 DOS 命令，也就是说，用户在命令行下输入一些命令过后，系统会自动记录。

⑧ F8：在启动电脑时，可以用它来显示启动菜单。有些电脑还可以在电脑启动最初按下这个键来快速调出启动设置菜单，从中可以快速选择是软盘启动，还是光盘启动，或者直接硬盘启动，不必费事进入 BIOS 进行启动顺序的修改。另外，还可以在安装 Windows 时接受微软的安装协议。

⑨ F9：在 Windows 中同样没有任何作用，但在 Windows Media Player 中可以用来快速降低音量，在 Office 办公软件中可以用来更新域操作。

⑩ F10：用来激活 Windows 或程序中的菜单，按下“Shift+F10”会出现右键快捷菜单。和键盘中“Application”键的作用是相同的。而在 Windows Media Player 中，它的功能是提高音量。

⑪ F11：可以使当前的资源管理器或 IE 变为全屏显示。

⑫ F12：在 Windows 中同样没有任何作用。但在 Word 中，按下它会快速弹出“另存为”文件的对话框。

⑬ End（结束）：显示当前窗口的底端。

⑭ Home（起始）：显示当前窗口的顶端。

#### 四、进制转换

##### 1. 二进制数的运算

电子计算机一般采用二进制数。二进制数只有“0”和“1”两个基本数字，容易在电器元件中实现。

二进制数的运算公式：

$$0+0=0 \quad 0 \times 0=0$$

$$0+1=1 \quad 0 \times 1=0$$

$$1+0=1 \quad 1 \times 0=0$$

$$1+1=10 \quad 1 \times 1=1$$

##### 2. 十进制和二进制间的转换

(1) 十进制数转换成二进制 将十进制整数转换成二进制整数时，只要将它一次一次地被 2 除，得到的余数从最后一个余数读起就是二进制表示的数。

(2) 二进制数转换成十进制数 将一个二进制数的整数转换成十进制数，只要将它按权展开。

例： $11011=1 \times 2^4 + 1 \times 2^3 + 0 \times 2^2 + 1 \times 2^1 + 1 \times 2^0 = 27$

##### 3. 不同进制数的转换

二进制数和八进制数互换：二进制数转换成八进制数时，只要从小数点位置开始，向左或向右每三位二进制划分为一组（不足三位时可补 0），然后写出每一组二进制数所对应的八进制数码即可。

例：将二进制数 (10110001.111) 转换成八进制数。

$$010 \quad 110 \quad 001.111$$

$$2 \quad 6 \quad 1 \quad 7$$

即二进制数(10110001.111)转换成八进制数是(261.7)。反过来,将每位八进制数分别用三位二进制数表示,就可完成八进制数和二进制数的转换。

二进制数和十六进制数互换:二进制数转换成十六进制数时,只要从小数点位置开始,向左或向右每四位二进制划分为一组(不足四位时可补0),然后写出每一组二进制数所对应的十六进制数码即可。

例:将二进制数(11011100110.1101)转换成十六进制数。

0110 1110 0110.1101  
6 E 6 D

即二进制数(11011100110.1101)转换成十六进制数是(6E6.D)。反过来,将每位十六进制数分别用三位二进制数表示,就可完成十六进制数和二进制数的转换。

八进制数、十六进制数和十进制数的转换:这三者转换时,可把二进制数作为媒介,先把待转换的数转换成二进制数,然后将二进制数转换成要求转换的数制形式。在进制表示中,用字母“B”表示二进制数,用字母“D”表示十进制数,用字母“O”表示八进制,用字母“H”表示十六进制。

## 【实训要求】

① 打开金山打字通软件,做指法练习、英文输入练习及中文输入练习。

② 打开金山打字练习(网络版)软件,进行文字录入测试。

③ 三、打开 Windows 系统附件中“计算器”,对如下 4 种进制数据进行二、八、十、十六进制之间的相互转换,即从二进制至八、十、十六进制的转换,从八至二、十、十六进制的转换,从十至二、八、十六进制的转换,从十六至二、八、十进制的转换。

(011110011)<sub>B</sub> (2015)<sub>D</sub> (75331)<sub>O</sub> (21AF)<sub>H</sub>

## 【操作指导】

### 一、金山打字通软件练习

从计算机桌面启动金山打字通快捷方式,打开金山打字通软件,界面如图 1-4 所示。

① 通过“新手入门”按钮,在弹出界面窗口中选择功能按钮进行字母、数字、符号等键位的练习。

② 通过“英文打字”按钮,在弹出界面窗口中选择功能按钮进行英文单词、英文语句及英文文章的练习。

③ 通过“拼音打字”或“五笔打字”按钮,在弹出相应的界面窗口中选择功能按钮进行拼音输入法和五笔输入法下的中文录入练习。

选择“拼音打字”按钮,弹出如图 1-5 所示界面窗口,单击“文章练习”按钮,弹出如图 1-6 所示界面窗口,在窗口中首先选择课程文章,然后进行打字练习,通过文字的录入过程,能够在窗口下方浏览到打字的速度、正确率等信息。

### 二、打字练习(网络版)

打字练习客户端是为教师在授课过程中掌握学生文字录入速度和准确率而开设的练习内容。

① 在教师安排下打开打字练习客户端(网络版),并输入自己的姓名,如图 1-7 所示。

② 开始录入文字,如图 1-8 所示,待文字录入结束后,成绩会显示出来。



图 1-4 金山打字通



图 1-5 中文练习

### 三、进制转换

从“开始”菜单“附件”中启动“计算器”，在“计算器”对话框中“查看”菜单中选择“程序员”项，如图 1-9 所示，打开如图 1-10 所示能进行进制转换功能的界面窗口。

#### 1. 二进制转换至八、十、十六进制

在计算器中首先选择“二进制”选项，然后输入“011110011”，分别单击“八进制”、“十进制”及“十六进制”按钮，并将相应的转换结果进行记录。

$$(011110011)_B = (\quad)_D$$

$$(011110011)_B = (\quad)_O$$

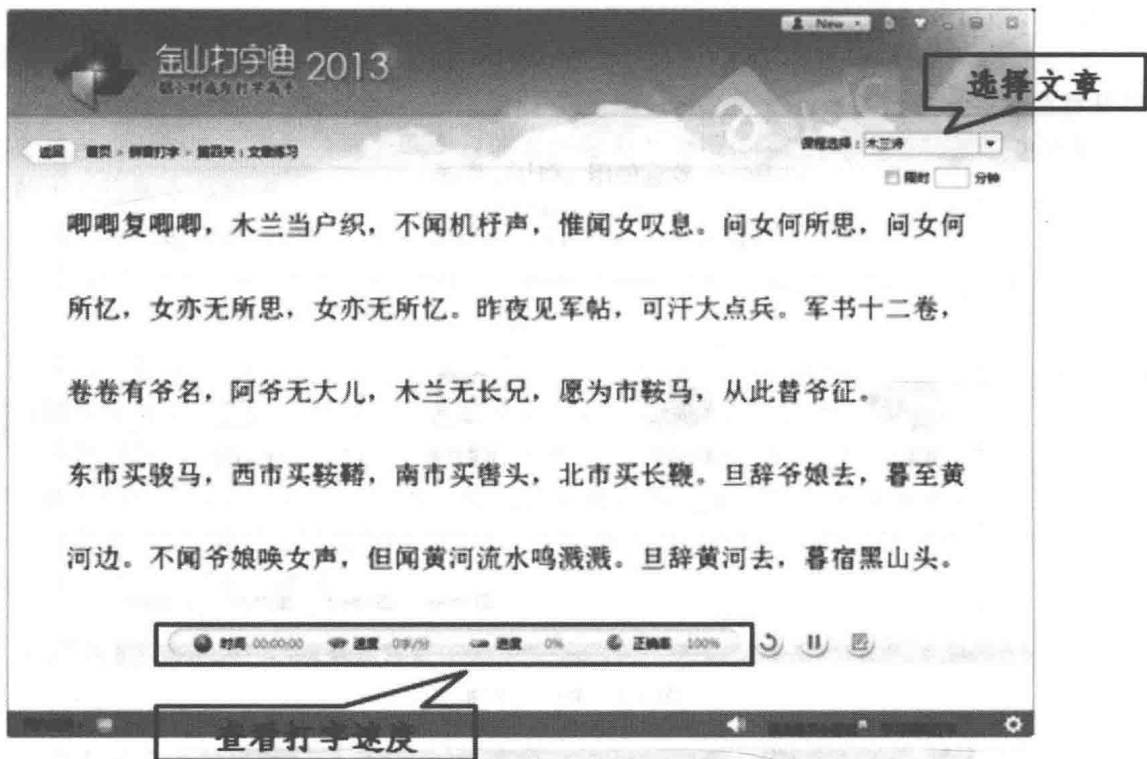


图 1-6 文章选择



图 1-7 打字练习客户端

$(011110011)_B = (\quad)_H$

## 2. 八进制转换至二、十、十六进制

在计算器中首先选择“八进制”选项，然后输入“75331”，分别单击“二进制”、“十进制”及“十六进制”按钮，并将相应的转换结果进行记录。

$(75331)_O = (\quad)_B$

$(75331)_O = (\quad)_D$

$(75331)_O = (\quad)_H$

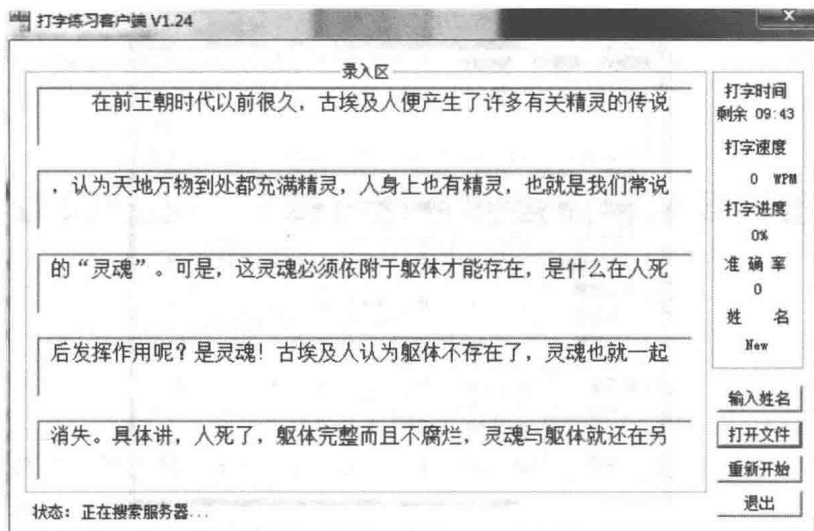


图 1-8 文字录入窗口界面



图 1-9 计算器“查看”菜单

### 3. 十进制转换至二、八、十六进制

在计算器中首先选择“十进制”选项，然后输入“2015”，分别单击“二进制”、“八进制”及“十六进制”按钮，并将相应的转换结果进行记录。

$$(2015)_D = (\quad)_B$$

$$(2015)_D = (\quad)_O$$

$$(2015)_D = (\quad)_H$$

### 4. 十六进制转换至二、八、十进制

在计算器中首先选择“十六进制”选项，然后输入“2015”，分别单击“二进制”、“八进制”及“十进制”按钮，并将相应的转换结果进行记录。

$$(21AF)_H = (\quad)_B$$

$$(21AF)_H = (\quad)_D$$

$$(21AF)_H = (\quad)_O$$

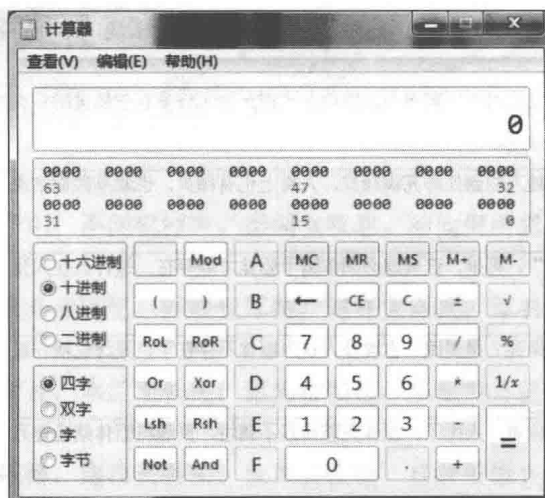


图 1-10 “程序员”状态计算器

## 【模仿项目】

### 一、打字练习

进一步提升打字速度与准确率，提升计算机操作及办公效率。

### 二、进制转换

- 十进制算术表达式： $3 \times 512 + 7 \times 64 + 4 \times 8 + 5$  的运算结果，用二进制表示为( )。  
A. 10111100101      B. 11111100101      C. 11110100101      D. 11111101101
- 与二进制数 101.01011 等值的十六进制数为( )。  
A. B      B. 5.51      C. A.51      D. 5.58
- 十进制数 2004 等值于八进制数( )。  
A. 3077      B. 3724      C. 2766      D. 4002
- $(2004)_D + (32)_H$  的结果是( )。  
A.  $(2036)_D$       B.  $(2054)_H$       C.  $(4006)_D$       D.  $(100000000110)_B$
- 十进制数 2006 等值于十六进制数为( )。  
A. 7D6      B. 6D7      C. 3726      D. 6273
- 十进制数 2003 等值于二进制数( )。  
A. 11111010011      B. 10000011      C. 110000111      D. 0100000111
- 八进制的 100 化为十进制为\_\_\_\_\_，十六进制的 100 化为十进制为\_\_\_\_\_。  
A: ① 80      ② 72      ③ 64      ④ 56  
B: ① 160      ② 180      ③ 230      ④ 256
- 十进制数 1000 对应二进制数为\_\_\_\_\_，对应十六进制数为\_\_\_\_\_。  
A: ① 1111101010      ② 1111101000      ③ 1111101100      ④ 1111101110  
B: ① 3C8      ② 3D8      ③ 3E8      ④ 3F8
- 十进制小数 0.96875 对应的二进制数为\_\_\_\_\_，对应的十六进制数为\_\_\_\_\_。  
A: ① 0.11111      ② 0.111101      ③ 0.111111      ④ 0.1111111  
B: ① 0.FC      ② 0.F8      ③ 0.F2      ④ 0.F1
- 多项式  $212 + 28 + 21 + 20$  表示为十六进制为\_\_\_\_\_，表示为十进制