



全国教育科学“十一五”规划课题研究成果

大学计算机基础 实验指导与习题集

Lab manual and Exercises
for Fundamentals of
Computers

杜小丹 鄢涛 刘容 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

全国教育科学“十一五”规划课题研究成果

大学计算机基础 实验指导与习题集

Daxue Jisuanji Jichu Shiyan Zhidao yu Xitiji

杜小丹 鄢 涛 刘 容 主编



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

内 容 提 要

本书是与由杜小丹、刘容、鄢涛编写的《大学计算机基础教程》配套使用的实验指导与习题集,主要内容为 Windows XP 的使用、Word 2003 的使用、Excel 2003 的使用、PowerPoint 2003 的使用、Internet 初步知识等实验、实验操作提示、习题及参考答案等。本书内容丰富、系统、完整、实用,凝聚了作者多年的教学经验,可直接将实验题目作为课堂或课后测试用题。

本书可作为高等学校的计算机基础课程教材,也可供相关技术人员参考,既可与主教材配套使用,也可独立使用。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实验指导与习题集/杜小丹,鄢涛,
刘容主编.—北京:高等教育出版社,2010.8

ISBN 978-7-04-030150-2

I. ①大… II. ①杜…②鄢…③刘… 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(2010)第 124253 号

策划编辑	刘 茜	责任编辑	张海波	封面设计	张雨微	责任绘图	尹 莉
版式设计	王艳红	责任校对	俞声佳	责任印制	毛斯璐		

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

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 北京外文印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 15
字 数 360 000

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.landracom.com>
<http://www.landracom.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2010 年 8 月第 1 版
印 次 2010 年 8 月第 1 次印刷
定 价 20.80 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 30150-00

前 言

计算机技术是信息技术的一个重要组成部分。在今天,没有计算机就没有现代化,掌握计算机基础知识已成为对各类人才的最基本要求。加强计算机文化知识教育,不仅是让人们具有使用计算机的意识,掌握现代化的信息处理工具,同时也是一种有别于常规文化的教育,一种人才科学素质教育,一种强有力技术的基础教育。

本书是与《大学计算机基础教程》配套的实验指导与习题集,内容分为3个部分:实验篇、实验操作提示篇及习题篇。

实验篇参照主干教材的章节编写,注重对学生的实际动手能力的培养,精心挑选实验内容,主要包括 Windows XP 的使用、Word 2003 的使用、Excel 2003 的使用、PowerPoint 2003 的使用以及 Internet 初步知识等相关的内容。

实验操作提示篇提供了各个实验的操作步骤或操作要点,介绍了与该实验相关的操作技巧,同时附有实验操作的结果。

习题篇针对全国计算机等级考试的大纲要求,选取了大量具有实战性的习题,并附有参考答案。

本书由杜小丹、鄢涛、刘容主编,此外,颜军、杜雨铭、刘启萍等也参与了相关工作。

由于编者经验不足、时间紧迫,书中疏漏和不当之处在所难免,敬请广大读者和专家给予指正。

作者

2010年3月

目 录

第一部分 实 验 篇

第 1 章 Windows XP 的使用	3	第 3 章 Excel 2003 的使用	14
实验一 Windows XP 的基本操作	3	实验一 输入和编辑数据	14
实验二 Windows XP 的文件操作	4	实验二 工作表的编辑和格式化	15
实验三 Windows XP 的系统设置和常用附件的使用	5	实验三 数据管理、数据图表化和页面设置	16
实验四 Windows XP 操作综合训练一	6	实验四 Excel 操作综合训练一	17
实验五 Windows XP 操作综合训练二	7	实验五 Excel 操作综合训练二	17
第 2 章 Word 2003 的使用	8	第 4 章 PowerPoint 2003 的使用	19
实验一 文档的输入、编辑和格式化	8	实验一 PowerPoint 操作综合训练一	19
实验二 表格制作和编辑	9	实验二 PowerPoint 操作综合训练二	20
实验三 图形处理和页面排版	10	第 5 章 Internet 初步知识	21
实验四 Word 操作综合训练一	11	实验一 Internet 操作综合训练一	21
实验五 Word 操作综合训练二	12	实验二 Internet 操作综合训练二	21

第二部分 实验操作提示篇

第 1 章 Windows XP 的使用	25	第 3 章 Excel 2003 的使用	48
实验一 Windows XP 的基本操作	25	实验一 输入和编辑数据	48
实验二 Windows XP 的文件操作	27	实验二 工作表的编辑和格式化	50
实验三 Windows XP 的系统设置和常用附件的使用	29	实验三 数据管理、数据图表化和页面设置	52
实验四 Windows XP 操作综合训练一	31	实验四 Excel 操作综合训练一	55
实验五 Windows XP 操作综合训练二	32	实验五 Excel 操作综合训练二	56
第 2 章 Word 2003 的使用	34	第 4 章 PowerPoint 2003 的使用	58
实验一 文档的输入、编辑和格式化	34	实验一 PowerPoint 操作综合训练一	58
实验二 表格制作和编辑	37	实验二 PowerPoint 操作综合训练二	59
实验三 图形处理和页面排版	40	第 5 章 Internet 初步知识	62
实验四 Word 操作综合训练一	42	实验一 Internet 操作综合训练一	62
实验五 Word 操作综合训练二	45	实验二 Internet 操作综合训练二	63

第三部分 习 题 篇

第 1 章 计算机基础知识	67	4.1 单项选择题	173
1.1 单项选择题	67	4.2 多项选择题	182
1.2 多项选择题	85	4.3 是非判断题	186
1.3 是非判断题	90	4.4 填空题	189
1.4 填空题	94	4.5 参考答案	190
1.5 参考答案	96	4.5.1 单项选择题	190
1.5.1 单项选择题	96	4.5.2 多项选择题	191
1.5.2 多项选择题	98	4.5.3 是非判断题	191
1.5.3 是非判断题	98	4.5.4 填空题	191
1.5.4 填空题	98	第 5 章 PowerPoint 2003 的 使用	193
第 2 章 Windows XP 的使用	100	5.1 单项选择题	193
2.1 单项选择题	100	5.2 多项选择题	200
2.2 多项选择题	124	5.3 是非判断题	203
2.3 是非判断题	128	5.4 填空题	204
2.4 填空题	131	5.5 参考答案	205
2.5 参考答案	133	5.5.1 单项选择题	205
2.5.1 单项选择题	133	5.5.2 多项选择题	206
2.5.2 多项选择题	135	5.5.3 是非判断题	206
2.5.3 是非判断题	135	5.5.4 填空题	206
2.5.4 填空题	135	第 6 章 Internet 初步知识	207
第 3 章 Word 2003 的使用	137	6.1 单项选择题	207
3.1 单项选择题	137	6.2 多项选择题	218
3.2 多项选择题	156	6.3 是非判断题	226
3.3 是非判断题	164	6.4 填空题	227
3.4 填空题	167	6.5 参考答案	229
3.5 参考答案	169	6.5.1 单项选择题	229
3.5.1 单项选择题	169	6.5.2 多项选择题	230
3.5.2 多项选择题	171	6.5.3 是非判断题	231
3.5.3 是非判断题	171	6.5.4 填空题	231
3.5.4 填空题	171		
第 4 章 Excel 2003 的使用	173		

第一部分

实 验 篇

第 1 章 Windows XP 的使用

实验一 Windows XP 的基本操作

一、实验目的

1. 认识 Windows XP 的桌面。
2. 掌握任务栏的设置和使用方法。
3. 熟练地使用“开始”菜单。
4. 学会窗口、对话框和鼠标的使用。
5. 了解快捷菜单的使用。
6. 学会使用“帮助”系统。
7. 掌握 Windows XP 的安全退出方法。

二、实验内容

1. 启动 Windows XP, 查看桌面的组成, 对照《大学计算机基础教程》(杜小丹、刘容、鄢涛主编, 高等教育出版社出版)(以下简称主教材)了解每一个图标的作用。

2. 将鼠标放在任务栏的每一个项目上, 了解任务栏的组成, 并完成下列操作。

(1) 将当前日期/时间设置为 2010 年 12 月 15 日 18 时 30 分, 设置完成后, 再恢复成当前日期/时间。

(2) 使用输入法状态栏和快捷键两种方式, 依次将输入法转换为五笔字型、智能 ABC、全拼和英文输入状态; 并在半角与全角、中/英文标点符号之间进行切换。然后使用软键盘输入下列符号: 【】、《》、…、(一)、(二)、(1)、(2)、①、②、1、2、I、II、×、÷、√、¥、‰、\$、壹、贰、\$、☆、№。

(3) 将任务栏拖到屏幕的上边、左边和右边, 再拖回到屏幕底部并锁定任务栏。

(4) 将任务栏设置为自动隐藏。

3. 打开“开始”菜单, 了解“开始”菜单的组成, 并完成下列操作。

(1) 打开“所有程序”选项, 详细查看“所有程序”菜单项及其子菜单所包含的所有程序, 并分别打开和关闭“资源管理器”、“记事本”。

(2) 打开“我的文档”选项, 查看“我的文档”窗口所包含的文件。

(3) 打开“搜索”选项, 选择“所有文件和文件夹”, 在打开的窗格中查找下列内容。

① C 盘上所有以 .bmp 作为扩展名的图像文件。

② NOTEPAD.EXE(记事本)程序文件。

(4) 打开“运行”选项, 运行 NOTEPAD.EXE(记事本)程序文件。

(5) 打开“帮助和支持”选项, 详细查看 Windows XP 提供的帮助项目, 并查看“指定默认打

印机”的帮助内容。

(6) 在桌面空白处右击,在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,在打开的“显示属性”对话框中,单击按钮查看有关显示器的“颜色质量”和“屏幕分辨率”设置的帮助信息。

4. 打开“我的电脑”窗口,并完成下列操作。

(1) 将窗口最大化、最小化、还原及关闭。

(2) 再次打开窗口,进行窗口移动、改变窗口大小的操作。

(3) 查看窗口的标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏及窗口包含的内容,并完成下列操作(在进行下述操作过程中,注意状态栏中显示的内容)。

① 选取“查看”→“工具栏”选项,对地址栏进行隐藏和显示操作。

② 分别选择“查看”菜单中的“缩略图”、“图标”、“列表”、“详细信息”和“排列图标”命令,观察窗口中的图标显示和排列的变化。

③ 用菜单的键盘操作方式,再次进行上题的操作。

④ 分别单击“工具栏”中的各个按钮,观察窗口内容的变化。

⑤ 在“地址栏”中分别选取不同的地址,观察窗口内容的变化。

⑥ 选择“本地磁盘(C:)”中的 WINDOWS 文件夹,并选择“详细信息”查看方式,拖动垂直滚动条观察窗口内容。

(4) 在不关闭“我的电脑”窗口的情况下,再打开“资源管理器”窗口,并将“我的电脑”窗口切换为当前活动窗口。将两个窗口分别最小化后,观察任务栏中按钮的变化,并通过单击任务栏的窗口按钮,恢复窗口内容。

5. 用 4 种方法启动“记事本”应用程序(C:\WINDOWS\notepad.exe),并用 4 种方法关闭。

6. 注意观察鼠标指针在 Windows XP 中不同工作环境下的形状,了解其所代表的意义,并用鼠标对桌面“我的电脑”图标分别做指向、单击、双击和右击操作,比较操作结果。

7. 分别用鼠标右击桌面上的“我的电脑”图标、桌面空白处及“资源管理器”中任选的一个文件图标,查看其快捷菜单的组成有何不同。

8. 使用两种方法,在桌面上建立“记事本”的快捷方式(即桌面图标)。

9. 将桌面上“我的电脑”图标放入“写字板”中(提示:先将“桌面”复制,存入剪贴板,在“画图”中剪切,最后在“写字板”中粘贴)。

10. 在 Windows XP 系统中,进入 DOS 界面,在 DOS 提示符下输入命令 dir,然后退出 DOS 界面。

11. 再次打开“记事本”应用程序,在其中任意输入一段文字,使用 Ctrl+Alt+Del 组合键,在弹出的对话框中进行操作,终止“记事本”应用程序的执行(此方法可以用于解决一些程序运行过程中造成的死机问题)。

12. 正常退出 Windows XP 系统。

实验二 Windows XP 的文件操作

一、实验目的

1. 理解 Windows XP 文件的概念。

2. 熟悉“资源管理器”和“我的电脑”窗口的组成。
3. 掌握文件和磁盘的各种操作方法。

二、实验内容

1. 打开“我的电脑”窗口,熟悉窗口的组成,将其转换为“资源管理器”窗口,熟悉窗口的组成,并完成以下操作。

- (1) 分别展开“资源管理器”左窗格中的每一个文件夹,观察右窗格中内容的变化。
- (2) 隐藏暂时不用的工具栏,并适当调整左右窗格的大小。
- (3) 改变文件和文件夹的显示方式和排列方式,观察相应的变化。
- (4) 分别选定一个文件、连续的多个文件(包括使用“全部选定”和“反向选定”的方法)、不连续的多个文件。

(5) 任选一个文件,将其隐藏,再显示出来。

2. 分别使用“资源管理器”和“我的电脑”完成以下操作。

- (1) 在 U 盘(或其他移动盘)上建立文件夹 TEST1,并在其下建立子文件夹 TEST2。
- (2) 在 C:\WINDOWS 文件夹中任选 2 个文本文件(查看属性,确认是比较小的文件),将它们复制到 U 盘的文件夹 TEST1 中(使用两种不同的方法)。
- (3) 将文件夹 TEST1 中的两个文件移动到文件夹 TEST2 中(使用两种方法)。
- (4) 查看文件夹 TEST1 的属性,了解该文件夹的位置、大小、包含的子文件夹和文件数以及创建的时间等信息。
- (5) 将 TEST2 中的一个文件改名为 AAA.txt,另一个文件改名为 BBB.txt 文件(用两种方法)。
- (6) 在 E 盘的根目录下建立一个名为 ROOT 的文件夹,将 U 盘文件夹 TEST1 中的两个文件复制到 ROOT 文件夹中。
- (7) 分别采用直接删除和放入回收站两种方式删除 ROOT 文件夹中的两个文件。
- (8) 删除 ROOT 文件夹(用 5 种方法,完成一次用一次  “撤销”按钮)并还原,最后清空回收站。
- (9) 将 U 盘中的文件夹 TEST2 删除(查看删除的内容是否放入了回收站)。
- (10) 在“记事本”中输入一段学生本人的基本情况简介,并以文件名“xxx简介”存在 U 盘文件夹 TEST1 中(其中 xxx 是学生本人姓名)。
- (11) 将另一同学 U 盘中的文件“xxx简介”复制到自己的 U 盘中。

实验三 Windows XP 的系统设置和常用附件的使用

一、实验目的

1. 了解“控制面板”中提供的系统设置工具。
2. 了解计算机系统的设备情况。
3. 了解用户桌面的设置。

4. 了解应用程序和硬件的安装及删除。
5. 了解输入法、字体设置的方法。
6. 了解打印机的设置。
7. 了解常用附件的作用。

二、实验内容

1. 用两种方式进入“控制面板”窗口,采用“分类视图”和“经典视图”的方式,查看各应用程序的功能。
2. 打开“控制面板”的“系统”选项,了解所使用的计算机系统的设备信息。
3. 打开“控制面板”的“显示”选项,改变当前显示的背景图案和屏幕保护程序,并改变显示器的分辨率。
4. 了解应用程序的安装及删除,选择一个未安装的 Windows 组件进行安装。
5. 在“控制面板”中打开“输入法”属性对话框,删除“全拼”输入法,添加“郑码”输入法。完成上述操作后,再删除“郑码”输入法,添加“全拼”输入法。
6. 在“控制面板”中打开“字体”文件夹,以“详细信息”的方式查看本机已安装的字体。
7. 在“控制面板”中,双击“打印机和传真”图标,添加打印机并将打印机设为默认打印机。
8. 使用附件中的“画图”绘制简单图形,并将其命名为“我的图画”,保存在“我的文档”文件夹中。
9. 使用附件中的“写字板”,在“写字板”中输入一段学生本人的基本情况简介,并将其命名为“简介”,保存在“我的文档”文件夹中。
10. 打开“简介”文件,将“我的电脑”窗口图片放入其中。
11. 练习使用附件中的“计算器”。
12. 运行“磁盘碎片整理程序”,对 D 盘的内容进行碎片整理。

实验四 Windows XP 操作综合训练一

一、实验目的

1. 综合练习 Windows 系统的基本功能。
2. 掌握 Windows 的程序管理。

二、实验内容

1. 通过 Windows 帮助系统了解有关系统功能,如使用通配符、调整音量、添加硬件、安装软件等。
2. 使用对话框中提供的帮助按钮,分别查看“控制面板”中的“系统”、“显示”、“鼠标”和“键盘”对话框中的相关内容。
3. 查看所使用的计算机的基本设备和安装的系统。
4. 更改桌面背景和屏幕保护程序。改变显示器的颜色质量和分辨率,观察显示效果后,再

改回原来的设置。

5. 将鼠标指针改为“三维青铜色”。
6. 分别添加和删除一种输入法。
7. 添加一台打印机,并设置为默认打印机。
8. 打开“资源管理器”,用快捷键的方式打开“文件”菜单并关闭“资源管理器”窗口。
9. 在 C 盘上查找文件 CALC. EXE(计算器)。
10. 利用“运行”对话框启动“计算器”程序。
11. 分别打开“记事本”和“计算器”程序,通过任务栏和快捷键进行窗口切换。
12. 在桌面上创建“计算器”程序的快捷方式,并将它加入快速启动工具栏中。

实验五 Windows XP 操作综合训练二

一、实验目的

1. 学会使用 Windows 系统提供的文字编辑软件和绘图软件创建文件。
2. 熟练掌握文件和磁盘的各种操作方法。

二、实验内容

1. 在 E 盘上创建一个“实验”文件夹,并在其下分别创建“文档”和“图画”两个子文件夹。
2. 分别用“写字板”、“画图”程序创建“我的简介”和“我的图画”,并将文件保存在 U 盘上。
3. 将 U 盘上的“我的简介”和“我的图画”两个文件分别用不同的方法复制到 E 盘上的“实验”文件夹及“文档”和“图画”两个子文件夹中。
4. 查看“实验”文件夹中“我的简介”和“我的图画”两个文件的大小和创建的时间,并将两个文件设置为隐藏文件并确认。
5. 将其他 U 盘上的“我的简介”和“我的图画”两个文件分别复制到自己的 U 盘上,改名为“同学的简介”和“同学的图画”。
6. 分别用不同的方法删除“文档”和“图画”两个子文件夹中的“我的简介”和“我的图画”两个文件,再进行还原。
7. 删除 U 盘上的“同学的简介”和“同学的图画”两个文件,并尝试进行恢复。
8. 将“实验”文件夹中隐藏的文件显示出来,并分别移动到“文档”和“图画”两个子文件夹中。
9. 将“计算器”窗口图片放入 U 盘上的“我的简介”文件中,并截取桌面一个局部图形放入“我的简介”文件中。

第2章 Word 2003的使用

实验一 文档的输入、编辑和格式化

一、实验目的

1. 掌握汉字、字母、标点符号的输入方法。
2. 掌握文档的建立、保存和打开方法。
3. 掌握文本内容的选定、移动、复制、删除等编辑操作。
4. 掌握文本的查找和替换方法。
5. 掌握通过工具栏或菜单命令对字符进行格式化的方法。
6. 掌握“边框和底纹”的添加方法。
7. 掌握通过工具栏或菜单命令对段落进行格式化的方法。
8. 掌握首字下沉效果的设置方法。
9. 掌握分栏效果的设置方法。

二、实验内容

按以下要求对文档进行编辑、排版和保存(文件名为 Word1.doc)。

1. 输入以下内容(段首不要留空格)。

中国的城镇化进程

城市的发展,城市很多问题的解决离不开农业和农村的支持;农村的发展,农业和农村很多问题的解决更离不开城市的辐射、带动和反哺。

目前,发展中国家城镇化平均水平已达40%,发达国家城镇化平均水平则在70%以上。根据城镇化的一般规律,城镇化水平在30%~70%的时期是城镇化加快发展的时期,一个国家的城镇化水平达到70%左右才能基本稳定。与同等工业化程度国家相比,我国城镇化水平仍然有很大差距。

可以预见,未来20年,我国将处于城镇化加快发展时期。比较乐观的预测是,按照1995年以来城镇化率平均每年增长1.4个百分点的速度,2010年我国城镇化水平为50.6%,2020年达到65%;较为保守的预测是,按照20世纪80年代以来城镇化率平均每年增长0.9个百分点的速度,2010年我国城镇化水平为46.3%,2020年达到55.2%。从就业结构看,随着经济发展速度加快,按每年农业劳动力就业比重下降1个百分点计算(1981—2001年的20年间,农业劳动力

占社会总劳动力的份额年平均下降 1.3 个百分点),到 2020 年,农业就业比重将由 50% 下降到 35% 左右,产业与就业结构偏差将进一步调整。

未来 20 年,如果发展战略和政策选择得当,工业化和城镇化的快速发展将为解决中国“三农”问题提供难得的机遇。

2. 将全文所有的“我国”替换为“中国”。

3. 将第二段最后一句“与同等工业化程度国家相比,我国城镇化水平仍然有很大差距。”移动到第二段开始处。

4. 将文档标题“中国的城镇化进程”设为黑体,字号设为小二号,字符间距为加宽、4 磅,字形设置为加粗、倾斜、下画波浪线。字的颜色设为红色,居中对齐。

5. 为正文各段文字设置字符格式和段落格式。中文:楷体_GB2312、四号、深绿色。英文和数字:Times New Roman、加粗、倾斜、加紫罗兰色的双下画线、蓝色、小四号。正文首行缩进 2 个字符,两端对齐,单倍行距,段前间距为 1 行。

6. 为正文第二段文本添加 1.5 磅的三维边框与无填充色的 20% 的底纹。

7. 将正文第一段的首字下沉 2 行,距正文 0.2 厘米,首字字体为黑体、阴影、空心。

实验二 表格制作和编辑

一、实验目的

1. 掌握表格的制作方法。
2. 掌握表格的修改和调整方法。
3. 掌握表格的格式化方法。
4. 掌握表格数据的计算方法。

二、实验内容

按以下要求对文档进行编辑、排版和保存(文件名为 Word2.doc)。

1. 建立如表 1-1 所示表格。

表 1-1 实验二数据

科目 姓名	大学英语	数据结构	高等数学	普通物理
张一平	80	87	57	67
朱化东	90	73	74	65
刘志	80	89	87	72
胡小民	87	69	90	78
刘一平	52	50	45	63
周明	75	68	65	78

2. 将表格中的数据按大学英语成绩从高到低排序。大学英语相同时,按高等数学成绩从低到高进行排序。

3. 在表格下面增加一行,行标题为“各科平均分”,并利用公式计算各科平均分,保留一位小数。

4. 在表格上面添加一行,合并单元格,然后输入标题“学生成绩表”,标题格式为隶书、三号蓝色字、水平居中对齐。

5. 将表格外框线设置为 1.5 磅的单实线,表格第一行下边线及最后一行上边线设置为 0.75 磅双实线,表头(新增加的表格标题行)加 30% 的黄色底纹,将表格各列的宽度设置为“根据内容自动调整”。

6. 将表格第 1 列的列宽设置为 3.5 厘米,其余各列的列宽设置为 2.5 厘米;将表格第 3~9 行的行高设置为 0.8 厘米;将表格内的文字对齐方式设置为垂直和水平方向均居中对齐;使表格在页面中居中。

7. 复制上面的表格,并对新复制的表格应用自动套用格式:竖列型 2。

实验三 图形处理和页面排版

一、实验目的

1. 掌握插入图片或剪贴画的方法。
2. 掌握艺术字、文本框的使用方法。
3. 掌握自选图形的使用方法。
4. 掌握页面设置的方法。
5. 掌握在文档指定位置插入分隔符的方法。
6. 掌握为文档奇数页和偶数页设置不同页眉和页脚的方法。

二、实验内容

按下列要求对文档进行编辑、排版和保存(文件名为 Word3. doc)。

1. 打开 Word1. doc,另存为 Word3. doc,并取消所有的字体格式。
2. 将文档的标题“中国的城镇化进程”设置为艺术字,字体为华文行楷、36 号、蓝色,版式为“嵌入型”。
3. 插入 Office 中的“时钟”剪贴画,高度、宽度缩小至 50%,填充色为淡黄色,并设置其环绕方式为“紧密型”。将剪贴画置于文档开始处。
4. 插入横排文本框,输入文字“中国的城镇化进程”,并设置为华文彩云、粗体、三号,设置文本框的外框线为 4.5 磅粗细双线,将文本框置于正文第三段文本中间,紧密环绕。
5. 另起一页,插入“计算机系统组成框图”,并将框图组合成一个图形,如图 1-1 所示。
6. 为文档设置奇偶页不同的页眉,奇数页页眉为“Word 的图形功能”,字体格式为小五、宋体、靠右对齐,偶数页页眉为“练习制作框图”,字体格式为小五、楷体_GB2312、靠左对齐。
7. 设置页面格式:B5 纸,上、下页边距设置为 2 厘米,左、右页边距设置为 2.5 厘米。

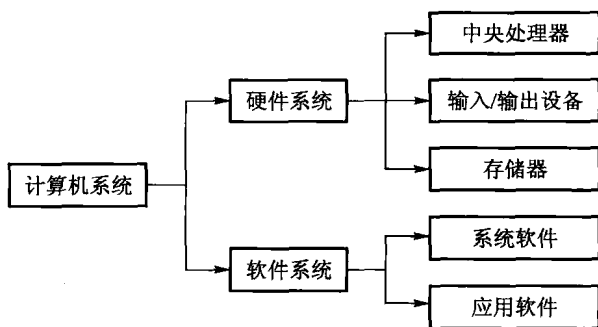


图 1-1 计算机系统组成框图

实验四 Word 操作综合训练一

一、实验目的

1. 掌握文本查找和替换的方法。
2. 掌握字符格式化和段落格式化的方法。
3. 掌握分栏操作。
4. 掌握表格的建立、修改、格式的设置方法。
5. 掌握表格内数据的计算方法。
6. 掌握根据表格数据生成图表的方法。
7. 掌握页眉和页脚的建立方法。

二、实验内容

按下列要求对文档进行编辑、排版和保存(文件名为 Word4.doc)。

1. 输入以下内容。

负电数是指小数点在数据中的位置可以左右移动的数据,它通常被表示成: $N = M \cdot R^E$,这里, M 称为负电数的尾数, R 称为阶的基数, E 称为阶的阶码。

计算机中一般规定 R 为 2、8 或 16,是一个常数,不需要在负电数中明确表示出来。要表示负电数,一是要给出尾数,通常用定点小数的形式表示,它决定了负电数的表示精度;二是要给出阶码,通常用整数形式表示,它指出小数点在数据中的位置,也决定了负电数的表示范围。负电数一般也有符号位。

2. 将文中的错词“负电”更正为“浮点”,各段落首行缩进 2 个字符。将第一段的公式“ $N = M \cdot R^E$ ”的 E 变为 R 的上标。

3. 将第二段中的文字按等宽两栏显示,每栏宽度 7 cm,栏间有分隔线。

4. 另起一页,建立如表 1-2 所示表格。