

21世纪高等学校计算机规划教材

21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

大学计算机基础实验指导 与习题集 (第2版)

Practice and Exercise for Fundamentals of
Computers (2nd Edition)

王燕 宁爱军 主编

- 实验部分——可操作性强，培养学生解决实际问题的意识和能力
- 习题部分——与主教材紧密结合，有利于理解和巩固所学知识



高校系列



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

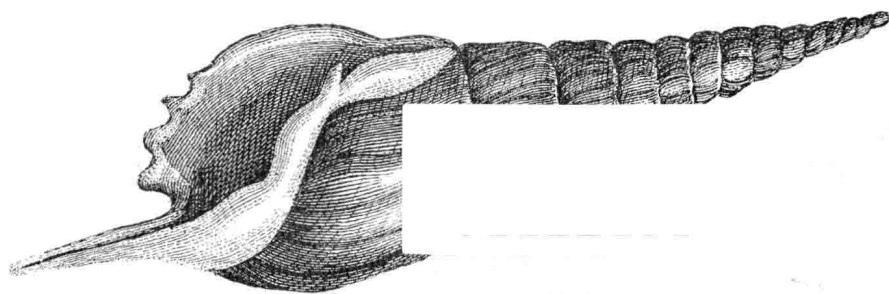
21世纪高等学校计算机规划教材

21st Century University Planned Textbooks of Computer Science

大学计算机基础实验指导 与习题集 (第2版)

Practice and Exercise for Fundamentals of
Computers (2nd Edition)

王燕 宁爱军 主编



高校系列

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

大学计算机基础实验指导与习题集 / 王燕, 宁爱军
主编. — 2版. — 北京: 人民邮电出版社, 2013. 9
21世纪高等学校计算机规划教材
ISBN 978-7-115-31975-3

I. ①大… II. ①王… ②宁… 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 (2013) 第120265号

内 容 提 要

本书是与《大学计算机基础》教材配套的实验指导和习题集。本书实验的可操作性强, 注重培养学生使用信息技术解决实际问题的意识和能力, 培养学生举一反三的能力和自学能力。书中习题与主教材紧密结合, 有利于理解和巩固所学知识, 掌握信息技术相关的理论、实际操作技术、信息科学前沿技术等, 更好地培养信息素养。读者可以根据文理科、不同专业的特点, 以及学时和本人的实际情况, 选择实验内容、完成相应习题。

本书可作为普通高等院校大学计算机基础课程的教材, 也可供初学计算机基础知识的读者参考。

◆ 主 编 王 燕 宁爱军

责任编辑 李海涛

责任印制 彭志环 焦志炜

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京鑫正大印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 10.5

2013 年 9 月第 2 版

字数: 276 千字

2013 年 9 月北京第 1 次印刷

定价: 28.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前 言

随着信息技术的发展, 计算机应用日益普及, 新入学的大部分本科生都能进行简单的计算机操作, 但是这些操作能力多局限于游戏、娱乐, 而利用计算机帮助学业、工作, 解决实际问题的意识和能力普遍不够。

本书是与《大学计算机基础》教材配套的实验指导和习题集。本书实验的可操作性强, 培养学生使用信息技术解决实际问题的意识和能力, 培养学生举一反三的能力和自学能力。习题与教材结合紧密, 有利于理解和巩固所学知识, 掌握信息技术相关的理论、实际操作技术、信息科学前沿技术等, 更好地培养学生的信息素养。

实验涉及: Windows XP, Word 基本操作和毕业论文排版, Excel 基本操作和综合应用, PowerPoint 演示文稿, 网络技术基础, Internet 应用, 信息检索与应用, 网页设计, 信息安全技术, 声音处理, 图像处理, 视频编辑, Flash MX 动画制作, 数据库, 简单程序设计。建议根据文理科、不同专业的特点, 以及学时安排、学生的实际情况, 选择实验内容。

习题涉及: 计算机基础知识、操作系统、Windows XP、Word 2003、Visio 2003 绘图、Excel 2003、PowerPoint 2003、网络技术基础、Internet 技术基础、信息检索与应用、网页设计技术、信息安全技术、多媒体技术基础、Cool Edit Pro 声音处理、Photoshop 图像处理、Ulead Video Studio 视频编辑、Flash MX 动画制作、程序设计基础、信息科学前沿技术。

本书中实验一和习题 3 由宁爱军编写; 实验二和习题 1 由杨光磊编写; 实验三、四、五、十九和习题 4、18 由张艳华编写; 实验六、七、八、九、十一、十二、十六、二十和习题 6、7、9、10、15、19 由王燕编写; 实验十、十三、十四和习题 2、8、11、12 由赵奇编写; 实验十五、十七、十八和习题 13、14、16、17 由张浥楠编写; 习题 5 由窦若菲编写; 习题 20 由陈亚瑞编写。

全书由王燕、宁爱军任主编, 负责全书的总体策划、校对和统筹定稿。熊聪聪教授、满春雷、李伟等老师对本书提出了很多宝贵意见, 本书还得到了编者所在学校各级领导的关心和支持, 在此一并表示感谢。

由于编者水平有限, 书中难免会有疏漏, 恳请广大读者提出宝贵意见。邮箱: ningaijun@sina.com, 教学网站: <http://csie.tust.edu.cn/ccbs>。

编 者
2013 年 3 月

目 录

实验一 Windows XP.....1	实验二十 简单程序设计75
实验二 其他操作系统4	习题 1 计算机基础知识78
实验三 Word 文档编辑与排版.....6	习题 2 操作系统86
实验四 Word 公式与图表10	习题 3 Windows XP.....90
实验五 Word 综合应用——毕业论文 排版13	习题 4 Word 2003.....97
实验六 Excel 工作表的基本操作及公式与 函数的使用20	习题 5 Visio 2003 绘图106
实验七 Excel 图表与数据管理27	习题 6 Excel 2003108
实验八 Excel 综合应用——商品销售日记 账的制作32	习题 7 PowerPoint 2003.....116
实验九 PowerPoint 演示文稿.....39	习题 8 网络技术基础122
实验十 网络技术基础43	习题 9 Internet 技术基础127
实验十一 Internet 应用48	习题 10 信息检索与应用132
实验十二 信息检索与应用51	习题 11 网页设计技术.....133
实验十三 网页设计技术54	习题 12 信息安全技术136
实验十四 信息安全技术61	习题 13 多媒体技术基础141
实验十五 Cool Edit Pro 声音处理63	习题 14 Cool Edit Pro 声音处理.....145
实验十六 Photoshop 图像处理65	习题 15 Photoshop 图像处理.....146
实验十七 Ulead Video Studio 视频编辑69	习题 16 Ulead Video Studio 视频编辑150
实验十八 Flash MX 动画制作70	习题 17 Flash MX 动画制作151
实验十九 数据库技术基础73	习题 18 数据库技术基础156
	习题 19 程序设计基础161
	习题 20 信息科学前沿技术163

实验一 Windows XP

一、实验目的

1. 掌握 Windows XP 中鼠标键盘的操作。
2. 掌握资源管理器对文件和文件夹进行操作。
3. 掌握控制面板的操作。
4. 掌握用户账户管理、磁盘管理。
5. 掌握附件中应用程序的使用。
6. 掌握移动存储介质的正确使用。
7. 了解 Windows XP 系统维护。

二、实验内容

1. 练习键盘的操作。

(1) 按住键盘的<Ctrl>键后不松开，再按<Esc>键。此操作和按键的效果相同。

(2) 用键盘的上下左右箭头键，找到“附件→计算器”，按回车键运行该程序。用小键盘输入计算 1234×5678 的值。

(3) 找到“附件→记事本”，按回车键运行该程序（此时已经同时打开了多个窗口）。

(4) 按住键盘的<Alt>键，再多次按<Tab>键，查看切换的标签，切换到计算器后，松开两个键。

(5) 按键盘的<F1>键打开帮助，查看计算器的相关帮助信息。

(6) 在计算器的帮助主题中，用键盘的上下左右箭头键进行操作，查看效果。

(7) 按住键盘的<Ctrl>键后，再多次按<Tab>键并松开，查看切换的标签，在某个标签内按<Tab>键查看效果。

(8) 切换到记事本，使用中文输入法打字，按键盘的<Alt>键，结合上下左右箭头键选中“文件→保存”命令，保存该文件。

2. 鼠标的操作。

(1) 用鼠标右键单击桌面任意位置，查看弹出的快捷菜单。

(2) 通过“开始”菜单，打开游戏中的扫雷，查看帮助，学习扫雷的玩法，并完成一次初级的扫雷。

(3) 将桌面的 IE 图标拖动到回收站中，观察系统提示。

3. 文件和文件夹以及资源管理器的练习。

打开资源管理器，并建立如图 1-1 所示的文件结构。

(1) 将 Abc.doc 从 K1 目录下复制到 HD 目录下。

(2) 将 FD 目录下的内容清空。

(3) 将 KV300.EXE 移动到 D 盘根目录下。

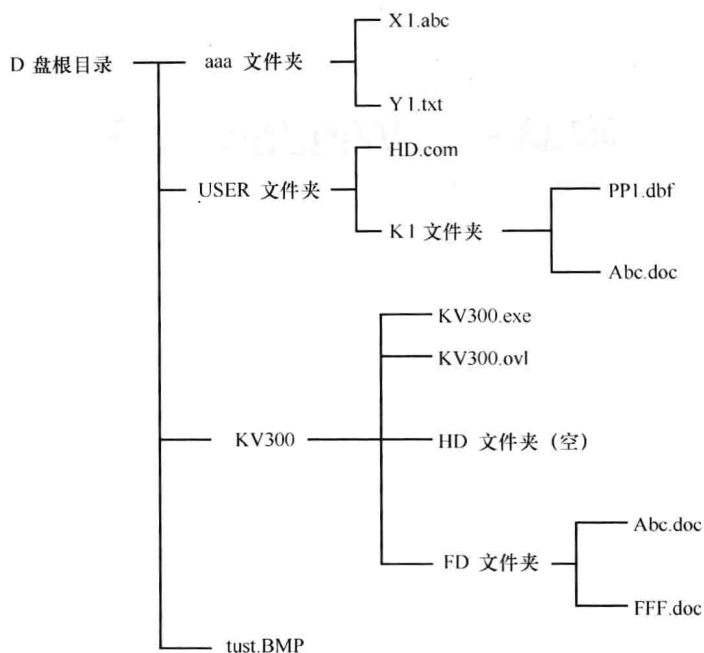


图 1-1 文件结构

- (4) 设置文件 KV300.ovl 的属性为只读、隐藏, 观察其在资源管理器中是否显示。
- (5) 在 HD 目录下建立子目录 tust, 并将 tust.bmp 复制到该子目录下。
- (6) 删除 FD 目录, 再从回收站中恢复这个文件夹。
- (7) 显示 D 盘根目录下的所有文件和文件夹, 并取消文件 KV300.ovl 的隐藏属性。
- (8) 用记事本分别打开 X1.abc 和 Y1.txt, 分别录入内容, 并将 X1.abc 的内容粘贴到 Y1.txt 的开始处, 所生成的新文件存放在 tust 目录中, 文件名为 base.out。

(9) 在 C 盘下搜索以下文件:

- ① 所有 Word 文档 (Word 文档的扩展名为 .doc)。
- ② 所有第 1 个字母为 n, 扩展名为 exe 的文档。
- ③ 所有第 1 个字母为 n、文件名为 7 个字符、扩展名为 exe 的文档。

(10) 在桌面上, 为 C:\WINDOWS\NOTEPAD.EXE 创建快捷方式。

4. 控制面板的使用。

- (1) 在添加或删除程序中, 删除已经安装的一个应用程序, 卸载附件中的 Outlook Express, 安装一个应用程序。
- (2) 在日期和时间中, 设定日期为 2099 年 1 月 1 日, 应用后再改回。
- (3) 在显示属性中, 更改桌面的背景图片; 在桌面项目中, 设定桌面只显示“我的电脑”和“我的文档”; 在屏幕保护程序中, 修改其屏幕保护; 设置桌面的分辨率为 800 × 600, 颜色质量为最高 32 位。
- (4) 在设备管理器中, 查看各个硬件的情况, 更新网卡的驱动程序。
- (5) 在系统属性的“高级”标签中, 单击性能“设置”按钮, 在“性能选项”对话框中设置最佳外观和性能, 在其“高级”标签中单击“更改”按钮, 增加系统的虚拟内存。
- (6) 在字体中, 安装新字体“启功简启体”。
- (7) 安装“搜狗输入法”, 并使用搜狗输入法在记事本中输入一段文章。

5. 用户账户管理。

(1) 以 Administrator 登录, 新建 3 个用户, 名为 one、two、three, 其中 two 为管理员, one、three 为普通用户, 分别设定用户的密码。

(2) 使用 two 登录, 删除 one、three。

(3) 以 Administrator 登录, 删除 two。

(4) 格式化计算机的 E: 盘。

(5) 对计算机的 C: 盘进行磁盘清理。

(6) 对计算机的 C: 盘进行磁盘碎片整理。

(7) 对计算机的 C: 盘进行磁盘的查错操作。

6. 在“开始”菜单中的“运行”对话框中, 输入“regedit”命令, 打开注册表编辑器, 修改注册表使得在右键菜单中添加“用记事本打开”选项。

(1) 选中“HKEY_LOCAL_MACHINE→SOFTWARE→Classes”中的“*”。

(2) 新建一个“项”, 名为“OpenWithNotepad”, 修改其中的“默认”字符串数值的数值数据为“用记事本打开”。

(3) 在“OpenWithNotepad”下新建一个“项”, 名为“command”, 修改其中的“默认”字符串数值的数值数据为“notepad.exe \"%1””。

7. 附件中记事本、计算器、画图的使用。

(1) 对比计算器软件与日常使用的科学计算器, 看二者精度和功能上的差异, 使用数制转换功能将二进制数 1100110011001111 转换为十六进制、八进制和十进制数。

(2) 使用画图软件制作校区的地图。

8. 移动存储介质的使用。

(1) 将本实验涉及的文件和文件夹, 复制到 U 盘中。

(2) 使用正确方法安全拔出 U 盘。

9. 了解 Windows XP 系统维护。

(1) 使用优化大师软件、360 安全卫士进行系统优化。

(2) 使用 ghost 软件备份 C 盘, 使用制作的备份还原 C 盘。

实验二 其他操作系统

一、实验目的

1. 熟悉 MS-DOS 操作系统。
2. 掌握常见 DOS 命令的使用。
3. 熟悉 Linux 操作系统。

二、实验内容

1. 设当前目录为 D 盘根目录，并设 D 盘目录结构及所包含的部分文件如图 2-1 所示。

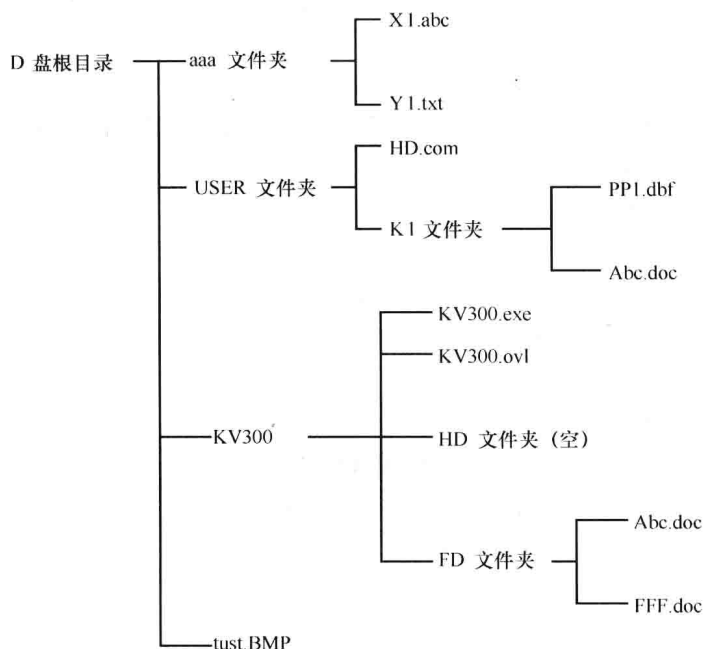


图 2-1 文件结构

- (1) 将 Abc.doc 从 K1 目录下复制到 HD 目录下。
- (2) 将 FD 目录下的内容清空。
- (3) 将 KV300.exe 移动到 D 盘根目录下。
- (4) 设置文件 KV300.ovl 的属性为只读、隐藏，使用 Dir 命令观察其是否显示。
- (5) 在 HD 目录下建立子目录 tust，并将 tust.bmp 复制到该子目录下。
- (6) 删除 FD 目录。
- (7) 显示 D 盘根目录下的所有文件和文件夹，并取消文件 KV300.ovl 的隐藏属性。
- (8) 将 X1.abc 和 Y1.txt 顺序合并拷贝到目录 tust 中，文件名为 base.out。

2. 参考命令。

- | | |
|---|--------------------|
| (1) <code>deltree</code> 删除文件夹 | ——删除一个文件夹 |
| (2) <code>ren</code> 原文件名 新文件名 | ——给文件改名 |
| (3) <code>del</code> 文件名 | ——删除一个文件 |
| (4) <code>md</code> 文件夹名 | ——创建一个文件夹 |
| (5) <code>attrib -h a.bat</code> | ——取消文件 a.bat 的隐藏属性 |
| (6) <code>copy aaa\X1.abc + aaa\Y1.txt KV300\HD\base.out</code> | ——文件合并 |

3. Linux 的使用。

- (1) 启动 Linux，使用 root 用户登录系统。
- (2) 执行“系统设置”中的“用户和组群”命令，打开“用户管理器”，查看系统中的用户信息。
- (3) 进入菜单系统。
- (4) 打开“文件管理器”，查看 Linux 的文件目录结构。
- (5) 执行“主菜单→系统工具→添加/删除应用程序”命令，打开“软件包管理工具”，添加和删除其中的软件包。
- (6) 执行“主菜单→系统工具→互联网配置向导”命令，打开“互联网配置向导”，对互联网进行配置。
- (7) 使用 Mozilla 浏览器浏览网页。
- (8) 退出 Linux，关闭系统。

实验三 Word 文档编辑与排版

一、实验目的

1. 掌握 Word 文档的基本操作。
2. 掌握 Word 文字编辑和文档排版。
3. 掌握图片的插入与排版方法。

二、实验内容

1. 建立一个 Word 文档，文档名为“学号姓名 word 实验一”。例如，学号为 06101101，姓名为张晓，则该文档名为“06101101 张晓 word 实验一”。
2. 在新建的文档内录入如下文字：

荷塘月色（节选）

朱自清

曲曲折折的荷塘上面，弥望的是田田的叶子。叶子出水很高，像亭亭的舞女的裙。层层叶子中间，零星地点缀着些白花，有袅娜（niǎo, nuó）地开着的，有羞涩地打着朵儿的；正如一粒粒的明珠，又如碧天里的星星，又如刚出浴的美人。微风过处，送来缕缕清香，仿佛远处高楼上渺茫的歌声似的。这时候叶子与花也有一丝的颤动，像闪电般，霎时传过荷塘的那边去了。叶子本是肩并肩密密地挨着，这便宛然有了一道凝碧的波痕。叶子底下是脉脉（mò）的流水，遮住了，不能见一些颜色；而叶子却更见风致了。

月光如流水一般，静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的青雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样；又像笼着轻纱的梦。虽然是满月，天上却有一层淡淡的云，所以不能朗照；但我以为这恰是到了好处——酣眠固不可少，小睡也别有风味的。月光是隔了树照过来的，高处丛生的灌木，落下参差的斑驳的黑影，峭楞楞如鬼一般；弯弯的杨柳的稀疏的倩影，却又像是画在荷叶上。塘中的月色并不均匀；但光与影有着和谐的旋律，如梵婀（ē）玲（英语 violin 小提琴的译音）上奏着的名曲。

荷塘的四面，远远近近，高高低低都是树，而杨柳最多。这些树将一片荷塘重重围住；只在小路一旁，漏着几段空隙，像是特为月光留下的。树色一例是阴阴的，乍看像一团烟雾；但杨柳的丰姿，便在烟雾里也辨得出。树梢上隐隐约约的是一带远山，只有些大意罢了。树缝里也漏着一两点路灯光，没精打采的，是渴睡人的眼。这时候最热闹的，要数树上的蝉声与水里的蛙声；但热闹是他们的，我什么也没有。

3. 在文档末尾插入日期，插入符号 C，属于字符集 windings，字符代码为 90。
4. 对《荷塘月色（节选）》进行排版。具体要求如下。
 - （1）将文章标题“荷塘月色（节选）”设置字体为隶书，字号为三号，居中。
 - （2）将作者“朱自清”设置字体为仿宋_GB2312，字号为小四，靠右。

(3) 将三段正文设置为字体为仿宋_GB2312, 字号为小四, 两端对齐, 并设置三段的段落格式为左缩进为 2 字符, 右缩进为 2 字符, 首行缩进 2 字符。段前为 0.5 行, 段后为 0.5 行, 行距为 1.5 倍行距。将最后一行设置字体为华文彩云, 字号为小四, 右对齐。

(4) 新建一个样式, 样式名为“叶子”, 该样式基于“正文”, 字体为隶书, 颜色为绿色, 字号为四号, 加粗, 段前 0.5 行。将该样式应用于文中所有的“叶子”一词。

(5) 查找“月”字, 并将其仍替换为“月”, 替换后字体为小三、加粗、倾斜, 颜色为红色。



方法如图 3-1 所示, 查找内容为“月”, 替换为“月”, 将光标置于替换为“月”文本框后单击“高级”按钮, 展开窗口, 再单击“格式”按钮, 设置字体、颜色即可。

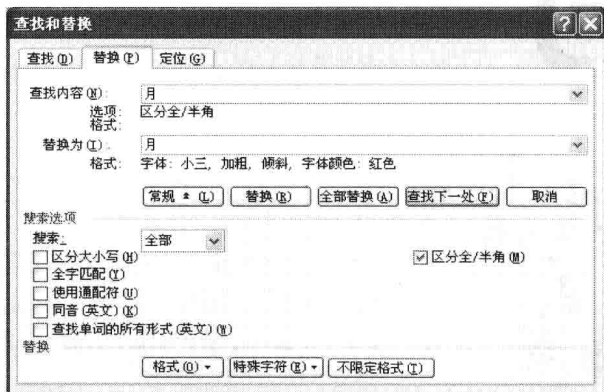


图 3-1 查找和替换

(6) 将第 1 段第 1 句文字“曲曲折折的荷塘上面, 弥望的是田田的叶子。”设置为倾斜、字体颜色为蓝色, 下画线为双下画线, 下画线颜色为绿色, 并带着重号。

(7) 将标题设置为首字下沉, 下沉行数为 3。

(8) 给作者“朱自清”加上边框与底纹。边框设置为阴影效果, 范围为文字。底纹填充色为灰色-12.5%, 图案为 5%, 颜色为红色, 应用范围为文字。

(9) 将第 1 段第 2 句文字“叶子出水很高, 像亭亭的舞女的裙。”字符间距加宽为 2 磅, 位置提升 3 磅。

(10) 将第 1 段中的拼音 (niǎo, nuó), 设置为上标。使用“格式刷”工具将文中其他的拼音也设置为上标。

5. 将正文第 2 段分成两栏, 栏宽相等, 有分栏线。

6. 将文档的背景设置为水印, 图片为“荷塘月色.jpg”。

7. 在第 1 段“点缀着些白花”位置后插入图片“荷塘月色封面.jpg”。设置图片的版式为四周型, 旋转 350°, 图片的宽和高分别设置为原始图片的 80%。

8. 给正文第 3 段设置边框和底纹。边框为阴影型, 线型为 1.5 磅大波浪线, 应用范围为段落。底纹为 5%, 图案为 15%, 颜色为红色, 应用范围为文字。

9. 在文章的末尾另起一行, 左对齐, 输入文字“点评: 比喻恰当; 感情细腻; 想象丰富。”将其分为 4 段, 段间距为 0.5 行, 字体均为宋体。其中“点评:”二字加粗显示。给余下的 3 段加上编号。编号形式为“1,2,3”。

10. 另起一段,加入艺术字“淡淡的荷香,悠忧的愁思!”,并设置该艺术字形状为“正三角形”,设置阴影为“阴影样式6”。

11. 给该文档加上页眉和页脚。页眉文字为“荷塘月色”,居中显示。页脚为页码,格式为数字“1,2”,靠右显示。

12. 页面设置。设置文档的页边距,上下为2.5厘米,左右为3厘米,纸张为A4。

三、样张

荷塘月色

荷

塘月色(节选)

朱自清

曲曲折折的荷塘上面,弥望的是田田的叶子。

叶子出水很高,像亭亭的舞女的裙。

层层叶子中间,零星地点缀着些白花,有袅娜地开着,有羞涩地打着朵儿的;正如一粒粒的明珠,又如碧天里的星星,又如刚出浴的美人。微风过处,送来缕缕清香,仿佛远处高楼上渺茫的歌声似的。这时候叶子与花也有一丝的颤动,像闪电般,霎

时传过荷塘的那边去了。叶子本是肩并肩密密地挨着,这便宛然有了一道凝碧的波痕。叶子底下是脉脉的流水,遮住了,不能见一些颜色;而叶子却更见风致了。

月光如流水一般,静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的青雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样;又像笼着轻纱的梦。虽然是满月,天上却有一层淡淡的云,所以不能朗照;但我以为这恰是到了好处——酣眠固不可少,小睡

也别有风味的。月光是隔了树照过来的,高处丛生的灌木,落下参差的斑驳的黑影,峭楞楞如鬼一般;弯弯的杨柳的稀疏的倩影,却又像是画在荷叶上。塘中的月色并不均匀;但光与影有着和谐的旋律,如梵婀玲(英语violin小提琴的译音)上奏着的名曲。

荷塘的四面,远远近近,高高低低都是树,而杨柳最多。这些树将一片荷塘重重围住;只在小路一旁,漏着几段空隙,像是特为月光

荷塘月色

留下的。树色一例是阴阴的，乍看像一团烟雾；但杨柳的丰姿，便在烟雾里也辨得出。树梢上隐隐约约的是一带远山，只有些大意罢了。树缝里也漏着一两点路灯光，没精打采的，是渴睡人的眼。这时候最热闹的，要数树上的蝉声与水里的蛙声；但热闹是他们的，我什么也没有。

2011年2月11日

点评：

1. 比喻恰当；
2. 感情细腻；
3. 想象丰富。

淡淡的荷香，悠忧的愁思！



实验四 Word 公式与图表

一、实验目的

1. 掌握 Word 表格的制作和排版。
2. 学会将表格数据生成图表。
3. 使用 Visio 绘制流程图。
4. 使用 Word 中的公式编辑器编辑公式。
5. 掌握图片操作。
6. 基本掌握邮件合并功能。

二、实验内容

1. 建立一个 Word 文档，文档名为“学号姓名 word 实验二”。例如，学号为 06101101，姓名为张晓，则该文档名为“06101101 张晓 word 实验二”。要求以下操作均在该文档内完成。
2. 绘制一个如表 4-1 所示的表格。不限定操作的顺序与方法，颜色允许略有不同。

表 4-1 绘制表格

The diagram shows a table with the following structure:

- Row 1: A shaded cell with a diagonal line (top-left to bottom-right) followed by a single large cell.
- Row 2: A large empty cell, followed by a 2x2 grid of smaller cells, followed by a cell containing a large 'X' formed by two diagonal lines.

3. 建立如表 4-2 所示的表格。

表 4-2 学生成绩表格

姓 名	高 数	物 理	英 语
王南	87	76	85
张晓	98	96	100
李军	90	87	95

(1) 在表格的最右边增加一列，名为“总分”，计算每位同学各课程的总分。

(2) 在表格的最下边增加一行，名为“各科平均分”，计算各科的平均分，平均分保留小数点后两位小数。在“张晓”前增加一个同学，名为“赵燕”，各科成绩分别为“88,90,91”，并求其总分。

(3) 右键单击高数的“各科平均分”单元格的数值,选择“编辑域”,单击“公式”按钮,修改公式。依次修改其他各科的平均分。

(4) 给该课程表增加一个标题“学生成绩表”,字体为隶书,四号,加粗,居中。

(5) 在 A1 单元格内绘制斜线表头,斜线上方为“科目”,下方为“姓名”。

(6) 将表格的对齐方式设置为居中。表格内的文字字体设置为仿宋_GB2312,五号,第 1 行的文字加粗显示。将文字“各科平均分”设置为加粗。

(7) 将第 1 行标题行单元格对齐方式设置为中部居中。第 2 行至最后一行的单元格对齐方式设置为下部居中。

(8) 将表格的第 1 行行高设置为 1.2 厘米,其余各行行高设置为 0.8 厘米,平均分布各列。

(9) 设置表格的边框和底纹。表格的外边框为黑色,三磅单线。第 1 行下边框为 1.5 磅黑色双实线,底纹填充为灰色-10%。最后一行上边框为 1.5 磅黑色虚线。

(10) 根据该表生成一个图表,不考虑总分和平均分。

格式设置后的学生成绩表如图 4-1 所示,生成的学生成绩图表如图 4-2 所示。

学生成绩表

科目 姓名	高数	物理	英语	总分
王南	87	76	85	248
赵燕	88	90	91	269
张晓	98	96	100	294
李军	90	87	95	272
各科平均分	90.75	87.25	92.75	270.75

图 4-1 格式设置后的学生成绩表

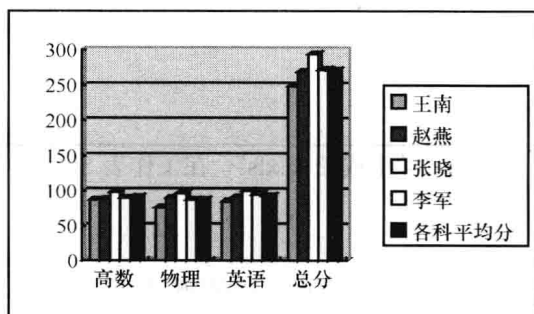


图 4-2 学生成绩图表

4. 绘制自选图形,并设置自选图形的格式。

(1) 绘制一个笑脸。设置笑脸的填充色为金色,线条为绿色,线型为 1.5 磅方点,并将其旋转 8°,设置其为阴影样式 2。

(2) 绘制一个禁止符。设置禁止符的填充色为红色。在禁止符上写上文字“禁止通行”,蓝色,黑体,五号,加粗。

(3) 绘制两个箭头。设置其填充色为金色。调整两个箭头的位置,使其看起来像臂膀。

(4) 绘制一个长方形。设置其填充色为金色。调整其与禁止符的顺序，使其位于禁止符的后方。设置其三维样式为三维样式 1。

(5) 将上面的图形组合在一起。

完成后的效果如图 4-3 所示。

5. 使用 Visio 绘制如图 4-4 所示的流程图。

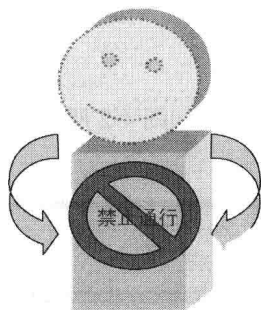


图 4-3 自选图形绘制

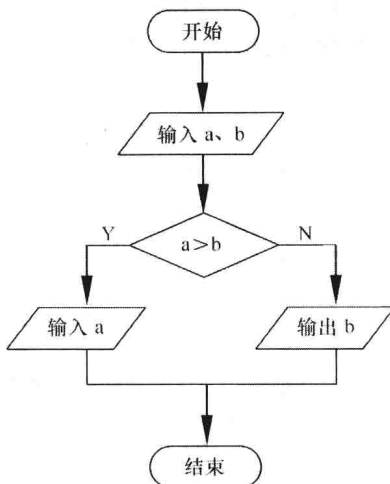


图 4-4 流程图

6. 任意插入一幅剪贴画。设置该剪贴画的高为 3 厘米，宽为 2.5 厘米，版式为四周型。

7. 编辑公式。使用公式编辑器完成如下公式：

$$f(x) = \frac{1}{\sqrt{2\pi}\sigma} e^{-\frac{(x-\mu)^2}{2\sigma^2}} \quad WPL = \sum_{k=1}^n W_k L_k$$

8. 建立一个 Word 文档，命名为“学号姓名邮件合并.doc”。在该文档内录入以下文字：

学生成绩通知单

学号：姓名：

高等数学：英语：

大学物理：体育：计算机：

建立一个 Excel 文件，命名为“学生成绩表.xls”。在工作表 Sheet1 中录入学生的信息与成绩，如图 4-5 所示。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	学号	姓名	高等数学	英语	大学物理	体育	计算机	
2	1	满奕铭	100	100	98	95	100	
3	2	陈冬格	95	100	95	100	95	
4	3	宁雨晨	100	99	97	98	97	
5	4	姚涵茜	95	97	96	100	95	
6	5	王奕泽	95	96	100	92	97	
7								
8								

图 4-5 Excel 中的数据

请使用邮件合并功能，将“学生成绩表.xls”中如图 4-5 所示的学生记录合并到“学号姓名邮件合并.doc”内，批量生成多个成绩通知单（要求一页可以显示 3~4 个人的成绩）。