



高职高专计算机规划教材·案例教程系列

信息技术应用基础案例教程

沈大林 主编 马广月 沈昕 邢芳芳 等编著



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

高职高专计算机规划教材·案例教程系列

信息技术应用基础案例教程

沈大林 主编

马广月 沈昕 邢芳芳 等编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书介绍了客户端版本的 Windows XP 操作系统和功能强大、应用广泛的办公软件 Office 2003 的主要功能。本书采用以案例带动知识点的方法进行讲解,除前两章外,每章均由若干案例组成,每个案例不但介绍了一个实用案例的制作方法,还介绍了与该案例相关的知识,使知识与应用紧密结合。

本书可作为高等院校非计算机专业,以及高职高专院校计算机专业的教材,还可作为初学者的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

信息技术应用基础案例教程/沈大林主编;马广月等
编著. —北京:中国铁道出版社,2006.12
(高职高专计算机规划教材·案例教程系列)
ISBN 7-113-07060-4

I. 信... II. ①沈...②马... III. 电子计算机—高
等学校:技术学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 002333 号

书 名: 信息技术应用基础案例教程
作 者: 沈大林 马广月 沈 昕 邢芳芳 等
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 秦绪好
责任编辑: 苏 茜 崔晓静 黄园园
封面设计: 路 瑶
封面制作: 白 雪
责任校对: 吴媛媛
印 刷: 河北省遵化市胶印厂
开 本: 787×1092 1/16 印张: 20 字数: 467 千
版 本: 2006 年 12 月第 1 版 2006 年 12 月第 1 次印刷
印 数: 1~5 000 册
书 号: ISBN 7-113-07060-4/TP·1812
定 价: 26.00 元

版权所有 侵权必究

本书封面贴有中国铁道出版社激光防伪标签,无标签者不得销售

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。

高职高专计算机规划教材·案例教程系列

专 家 委 员 会

主 任：邓泽民 教育部职业技术教育中心研究所

委 员：（以下排名不分先后顺序）

洪小达	北京信息职业技术学院	徐 红	山东商业职业技术学院
艾 伦	首都师范大学	杨 云	济南铁道职业技术学院
张恩祥	北京联合大学	张晓云	西安航空技术高等专科学校
贺 平	番禺职业技术学院	王首义	黑龙江司法警官职业学院
蒋川群	上海第二工业大学	刘 燕	无锡科技职业学院
丁桂芝	天津职业大学	连为民	河南商业高等专科学校
刘兴东	深圳职业技术学院	李 雪	安徽职业技术学院
张举华	北京理工大学	邓 凯	常州纺织服装职业技术学院

编 委 会

主 编：沈大林

副主编：张晓蕾 魏雪英

编 委：（按姓氏字母先后为序）

毕凌云	车亚军	陈 炜	崔 玥	杜 金	丰金兰
傅 浩	郭 政	黄 青	季红益	李耀洲	刘 璐
卢正明	罗红霞	马广月	马开颜	孟昭勇	曲彭生
任心燕	沈建峰	沈 昕	万 忠	王爱频	王浩轩
王 锦	王 尧	王 玥	吴 飞	肖柠朴	邢芳芳
徐 庆	杨继萍	杨 旭	于建海	张凤红	张 伦
张士元	朱 立				

序

PREFACE

1982年大学毕业后,我开始从事职业教育工作,那是一个百废俱兴的年代,是职业教育改革刚刚开始时期。开始进行职业教育时,我们使用的是大学本科纯理论性教材。后来,联合国教科文组织派来了具有多年职业教育研究和实践经验的专家来北京传授电子技术教学经验,专家抛开了我们事先准备好的教学大纲,发给每位听课教师一个实验器,边做实验边讲课,理论完全融于实验的过程中。这种教学方法使我耳目一新并为之震动。后来,我看了一本美国麻省理工学院的教材,前言中有一句话的大意是:“你是制作集成电路或设计电路的工程师吗?你不是!你是应用集成电路的工程师!那么你没必要了解集成电路内部的工作原理,而只需要知道如何应用这些集成电路解决实际问题。”再后来,我学习了素有“万世师表”之称的陶行知先生的“教学做合一”教育思想,也了解这些思想源于他的老师——美国的教育家约翰·杜威的“从做中学”的教育思想。以后,我知道了美国哈佛大学也采用案例教学,中国台湾省的学者在讲演时也都采用案例教学……这些中外教育家的思想成为我不断探索职业教育教学方法和改革职业教育教材的思想基础,点点滴滴融入到编写的教材之中。现在我国职业教育又进入了一个高峰期,职业教育的春天即将到来。

现在,职业教育类的大多数计算机教材应该是案例教程,这一点似乎已经没有太多的争议,但什么是真正的符合职业教育需求的案例教程呢?是不是有例子的教材就是案例教程呢?许多职业教育教材也有一些案例,但是这些案例与知识是分割的,仅是知识的一种解释。还有一些百例类丛书,虽然例子很多,但所涉及的知识 and 技能并不多,只是一些例子的无序堆积。

本套丛书采用案例带动知识点的方法进行讲解,学生通过学习实例,掌握软件的操作方法、操作技巧或程序设计方法。本套丛书以一节为一个单元,对知识点进行了细致的取舍和编排,按节细化知识点并结合知识点介绍了相关的实例,将知识和案例放在同一节中,知识和案例相结合。本套丛书基本是每节由“学习目标”、“设计过程”、“相关知识”和“案例进阶”四部分组成。“学习目标”中介绍了学习本案例的目的,包括案例效果、相关知识和技巧简介;“设计过程”中介绍了实例的制作过程和技巧;“相关知识”中介绍了与本案例有关的知识;“案例进阶”中介绍了与案例有关的进阶案例。读者可以边进行案例制作,边学习相关知识和技巧,轻松掌握软件的使用方法、使用技巧或程序设计方法。

本套丛书的优点是符合教与学的规律,便于教学,不用教师去分解知识点和寻找案例,更像一个经过改革的课堂教学的详细教案。这种形式的教学有利于激发学生的学习兴趣、培养学生学习的主动性,并激发学生的创造性,能使学生在学习过程中充满成就感和探索精神,使学生更快地适应实际工作的需要。

本套丛书还存在许多有待改进之处,可以使它更符合“能力本位”的基本原则,可以使知识的讲述更精要明了,使案例更精彩或更具有实用性,使案例带动的知识点和技巧更多,使案例与知识点的结合更完美,使习题的趣味性等更显著……这些都是我们继续努力的方向,也诚恳地欢迎每一位读者,尤其是教师和学生参与进来,期待您们提出更多的意见和建议,提供更好的案例,成为本套丛书的作者,成为我们中的一员。

沈大林

前言

FOREWORD

Windows XP 是微软公司推出的一款“革命性”的操作系统，它被微软公司称之为继 Windows 95 以后最大的变革。由于 Windows XP 采用了 Windows 2000 的源代码，所以它跟 Windows 2000 一样，具有很强的功能，且运行非常稳定。它还继承并发展了 Windows Me 的一些实用功能，包括系统恢复、Windows 媒体播放器等。

Windows XP 客户端主要有专业版和家庭版，其中家庭版适用于个人用户，是为原来使用 Windows Me 的用户设计的；而专业版则是为企业用户和原来 Windows 2000 专业版的用户而开发的，提供了企业所需要的各种功能。两种版本的 Windows XP 都增强了对数字媒体的支持。本书主要介绍客户端版本的 Windows XP。

Office 2003 是由美国微软公司开发的一种功能强大、应用广泛的办公软件，它包含 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、Access 和 InfoPath 共 7 个组件。通过这些组件，用户可以进行文字编辑处理、数据处理、编辑演示文档、收发电子邮件、创建和使用数据库解决方案及应用 Web 服务等。本书详细介绍了 Word、Excel 和 PowerPoint 的使用方法。

本书采用案例带动知识点的方法进行讲解，使学生通过学习实例掌握 Windows XP 和 Office 2003 等软件的操作方法和操作技巧。本书按节细化了知识点，并结合知识点介绍了相关的实例。除了绪论和第 1 章外，每节均由“学习目标”、“设计过程”和“相关知识”三部分组成。“学习目标”简要介绍了案例效果和该案例用到的相关知识；“设计过程”介绍了实例的制作方法和技巧；“相关知识”详细讲解了与该案例有关的知识。全书除了介绍大量的知识点外，还介绍了 44 个案例和近 100 个思考与练习题。实例有详细的讲解，通俗易懂、便于教学，学生可以边进行案例制作，边学习相关知识和技巧。

本书内容由浅入深、循序渐进，知识含量高，使读者在阅读学习时，不但知其然，还知其所以然；不但能够快速入门，还可以达到较高的水平。

本书可作为高等院校非计算机专业教材，也可作为高职高专院校计算机专业教材，还可作为初学者的自学用书。

由于技术的不断变化，书中难免有不足之处，恳请广大读者批评指正。

编者

2006 年 11 月

目 录

CONTENTS

第 0 章 绪论	1	2.3 【案例 3】搜索符合条件的文档	29
0.1 Windows XP	1	 相关知识	
0.2 Office 2003	2	• 图片、音乐或视频文件的	
0.2.1 安装和卸载 Office 2003	2	搜索	30
0.2.2 Office 2003 组件简介	4	• 搜索所有文件和文件夹	31
0.3 教学方法和课程安排	4	• 搜索计算机或人	31
第 1 章 Windows XP 基本操作	6	• 查看文件的属性	31
1.1 Windows XP 简介	6	2.4 【案例 4】快捷方式	32
1.1.1 Windows XP 的组成	6	 相关知识	
1.1.2 窗口的基本操作	9	• 其他创建快捷方式的方法 ...	33
1.1.3 注销和关机	11	• 重命名快捷方式	34
1.2 任务栏、菜单和对话框	12	• 删除快捷方式	34
1.2.1 设置任务栏	12	• 设置文件的打开方式	34
1.2.2 菜单的使用方法	14	思考与练习	35
1.2.3 鼠标和键盘的基本操作	16	第 3 章 Windows XP 的附件	37
1.2.4 对话框的使用	17	3.1 【案例 5】期末成绩统计	37
思考与练习	19	 相关知识	
第 2 章 Windows XP 的文件管理	20	• 标准型计算器	38
2.1 【案例 1】利用资源管理器		• 科学型计算器	38
建立路径结构	20	3.2 【案例 6】制作宣传单	38
 相关知识		 相关知识	
• Windows XP 文件命名规则	21	• 写字板	40
• 文件夹的树形结构	22	• 记事本	41
• 资源管理器的组成	22	• 中文输入法简介	43
• 使用资源管理器	24	• 微软拼音输入法	44
2.2 【案例 2】编辑文件夹	24	3.3 【案例 7】绘制机器猫卡通图案 ...	48
 相关知识		 相关知识	
• 文件的创建与命名	25	• “画图”窗口的组成	49
• 选中文件或文件夹	26	• 调整绘图区的大小	50
• 复制文件或文件夹	27	• 图像存盘和退出	51
• 移动文件或文件夹	28	• 图像的复制与移动	51
• 删除、恢复文件或文件夹	28	3.4 【案例 8】制作音频文件	52
		 相关知识	
		• 插入音频文件	52

- 删除部分声音 53
- 声音的特效处理 53
- 音量的调整与选择录音和播音设备 53
- 选择声音属性和录音的注意事项 54
- 音量控制 54
- 使用媒体播放器 55

3.5 【案例 9】整理磁盘碎片 55



相关知识

- 磁盘备份 56
- 磁盘还原 58
- 磁盘清理 59
- 使用“属性”对话框中的磁盘操作工具 59
- 系统信息的查看 60
- 创建任务计划 61
- 删除或终止任务计划 62

思考与练习 62

第 4 章 Windows XP 的控制

面板和注册表 64

4.1 【案例 10】改变 Windows XP

外观 64



相关知识

- 编辑“开始”菜单 67
- 控制面板 68
- 改变日期和时间 69
- 改变数字、日期和时间的格式 69
- 添加其他语言 70

4.2 【案例 11】安装 ACDSee 71



相关知识

- 添加和删除 Windows XP 组件 73
- 安装和卸载压缩软件 74
- 安装和卸载下载软件 75
- 安装和卸载网络聊天程序 76

4.3 【案例 12】创建一个新账户 77



相关知识

- 更改账户 78
- 删除账户 79

4.4 【案例 13】帮助视力障碍的

用户 79



相关知识

- 计算机辅助设备 80
- 粘滞键 81
- 设置听觉辅助功能 81
- 其他辅助功能 82

4.5 【案例 14】使用打印机 83



相关知识

- 共享打印机 84
- 键盘 85
- 鼠标 85

4.6 【案例 15】提高程序运行速度 87



相关知识

- 注册表 91
- 注册表的根目录 91
- 注册表的数据类型 91
- 注册表的基本操作 92
- 备份注册表 94
- 恢复注册表 94

思考与练习 95

第 5 章 Word 2003 基础知识 97

5.1 【案例 16】编写一篇作文 97



相关知识

- Word 2003 使用界面 98
- Word 文档的基本操作 100
- 编辑文字 103
- 撤销与恢复 105

5.2 【案例 17】编写工作计划 106



相关知识

- 设置文字格式 108
- 设置段落格式 109
- 复制格式 111
- 项目符号和编号 112

5.3 【案例 18】创建个人小档案 114



相关知识

- “艺术字”工具栏 116
- “图片”工具栏 117
- 给文字添加边框和底纹 118

5.4 【案例 19】制作个性化日历 119



相关知识

- 向导 121
- 模板 121

5.5 【案例 20】制作教师节

慰问信和信封 122



相关知识

- “邮件合并”工具栏 126
- Word 域 126
- 制作信封和标签 126

思考与练习 127

第 6 章 Word 2003 表格和

绘图功能 129

6.1 【案例 21】制作课程表 129



相关知识

- 创建表格 131
- 在表格中移动光标 131
- 设置表格的行高和列宽 132
- 插入和删除行 133
- 插入和删除列 133
- 插入和删除单元格 134
- “表格属性”对话框 134

6.2 【案例 22】制作应聘人员

登记表 136



相关知识

- “表格和边框”工具栏 137
- 合并与拆分单元格 138
- 拆分表格 138
- 调整表格大小 139

6.3 【案例 23】期末成绩统计图表 139



相关知识

- 表格数据的计算 141
- “公式”对话框 142

- 数据排序 142
- 表格自动套用格式 144
- 重复表格标题 144
- 在文档中引用表格的数据 144
- Microsoft Graph 图表 145

6.4 【案例 24】制作“福”字 146



相关知识

- 【自选图形】按钮 147
- 【填充颜色】按钮 148
- 【阴影样式】按钮 149
- 【绘图】按钮 150
- 【线条颜色】按钮 152
- 【箭头样式】按钮 152
- 立体化图形 152

6.5 【案例 25】美化报刊文章 154



相关知识

- 绘图技巧 155
- 功能键的使用 156
- 编辑文本框 158
- “文本框”工具栏 159
- 分栏 159

思考与练习 160

第 7 章 Excel 2003 基础知识 161

7.1 【案例 26】建立“公司人员

档案表”工作簿 161



相关知识

- 工作界面快速浏览 162
- 单元格的表示方法及选中一个单元格的方法 166
- 选中多个单元格 167
- 在单元格输入文本 168
- 在单元格输入数字 168
- 在单元格输入日期 169
- 在单元格输入时间 169

7.2 【案例 27】建立“公司 2007 年

年历（1 月）”工作表 170



相关知识

- 同时对多个单元格输入相同内容 171

- 用鼠标输入序列 172
- 使用菜单命令输入序列 174
- 在 Excel 2003 中可以
建立的序列类型 175
- 自定义序列 175

7.3 【案例 28】建立“销售情况记录”工作簿 176

相关知识

- 在工作表间切换 177
- 改变工作表的默认个数 177
- 为工作表命名 178
- 用菜单命令插入工作表 178
- 用快捷菜单命令插入
工作表 178
- 删除一张工作表 179
- 向多个工作表中同时输入
数据 179
- 移动和复制工作表 179

思考与练习 180

第 8 章 Excel 2003 编辑与格式化工作表 183

8.1 【案例 29】编辑“公司人员档案表”工作表 183

相关知识

- 修改和删除单元格中的
数据 184
- 使用鼠标拖动移动和
复制数据 185
- 使用剪贴板移动和复制
数据 185
- 有选择地复制单元格数据... 185
- 插入单元格 186
- 删除单元格 187
- 插入行和列 187
- 删除行和列 188
- 查找与替换 188

8.2 【案例 30】设置“销售情况记录表”数据的格式 189

相关知识

- 使用菜单命令设置数据格式 191
- 使用“格式”工具栏
设置数据格式 191
- 负数的显示格式 191
- 设置日期显示的格式 192
- 设置时间显示格式 192
- 隐藏与显示行和列 192
- 零的隐藏 193
- 条件格式化工作表 193

8.3 【案例 31】格式化“公司人员档案表” 194

相关知识

- 设置字体、大小和颜色 195
- 设置默认字体和大小 196
- 设置字体特殊效果 196
- 标题的合并居中 197
- 设置数据的对齐方式 198
- 文字的旋转与自动换行 198
- 改变行高和列宽 199
- 使用“格式刷” 200
- 自动套用格式 200

8.4 【案例 32】修饰“公司人员档案表” 201

相关知识

- 设置单元格的边框 203
- 设置单元格颜色 204
- 设置单元格的图案 204
- 取消网格线与改变网格线
的颜色 205
- 设置其他显示方式 205
- 使用绘图工具绘制图形和
插入艺术字 205
- 插入图像 206
- 使用图片作为工作表的
背景 206
- 改变工作表标签颜色 207

思考与练习 207

第9章 Excel 2003 中公式、函数与数据管理 210

9.1 【案例 33】计算“销售情况记录表”中的销售额 210

相关知识

- 输入公式 212
- 公式中的运算符和运算顺序 212
- 公式的显示和隐藏 213
- 相对引用 214
- 绝对引用 215
- 混合引用 215
- 快速改变引用类型 216
- “A1”和“R1C1”引用方式 216
- 三维引用 217
- 引用其他工作簿中的单元格 218

9.2 【案例 34】统计“销售情况记录表”中的销售利润 219

相关知识

- 直接输入函数 221
- 使用插入函数 221
- 常用函数的格式 222
- 使用自动求和按钮 224
- 对行或列相邻单元格的求和 224
- 一次输入多个求和公式 225
- 自动计算 225

9.3 【案例 35】分析“销售情况记录表”中的数据 225

相关知识

- 建立数据清单 226
- 数据清单修改的修改与使用 228
- 简单排序 229
- 多列排序与自定义排序顺序 230

- 自动筛选 231
- 高级筛选 232
- 建立分类汇总 233
- 建立数据透视表 234

思考与练习 239

第10章 Excel 2003 的数据图表和打印工作表 241

10.1 【案例 36】建立“产品库存信息表”中的图表 241

相关知识

- 建立图表 243
- 添加和删除图表中的数据 245
- 移动、调整图表 246
- 改变图表类型 246
- 添加图表标题 246
- 设置图表中坐标轴格式 247
- 设置绘图区的背景图案 248
- 设置图表区格式 249
- 设置图例格式 249

10.2 【案例 37】打印“销售预算表” 250

相关知识

- 设置页面 252
- 设置页边距 252
- 设置页眉和页脚 253
- 设置工作表的打印格式 254
- 打印预览 254
- 分页预览 255
- 打印工作表 255

思考与练习 256

第11章 PowerPoint 2003 基础知识 258

11.1 【案例 38】创建“产品介绍”演示文稿 258

相关知识

- PowerPoint 2003 的工作环境 259
- 以默认设置建立新演示文稿 261

- 利用“内容提示向导”
创建演示文稿 261
- 利用“设计模板”创建
演示文稿 263
- 利用“相册”创建演示
文稿 263

11.2 【案例 39】在演示文稿中 制作第一张幻灯片 265



相关知识

- 向幻灯片中输入文本 266
- 格式化文本 267
- 调整文本区的大小和位置 268
- 添加项目符号或编号 268
- 使用“大纲”窗格 268
- 插入剪贴画 269
- 插入来自文件的图片 270
- 3 种视图模式 270

11.3 【案例 40】制作“产品介绍”演 示文稿中的其他幻灯片 271



相关知识

- 插入和删除幻灯片 274
- 移动和复制幻灯片 275
- 使用幻灯片母版 275
- 使用配色方案 277
- 使用设计模板 277

思考与练习 279

第 12 章 PowerPoint 2003 演示

文稿的放映和打印 280

12.1 【案例 41】放映“产品介绍”

演示文稿 280



相关知识

- 预置效果 282
- 自定义动画 283

- 更改动画播放的序列 283
- 删除动画效果 283
- 设置幻灯片的放映方式 283
- 设置放映时间 284
- 观看幻灯片放映 284
- 设置幻灯片的切换效果 284
- 设置动作按钮 285
- 录制旁白 285

12.2 【案例 42】打印“产品介绍”

演示文稿 286



相关知识

- 页面设置 286
- 打印演示文稿 287
- 演示文稿打包 287
- 在 Internet 上的操作 288
- 超链接 289

思考与练习 291

第 13 章 网络应用 293

13.1 【案例 43】畅游 Internet 293



相关知识

- 调制解调器简介 299
- Internet 概述 299
- Internet 地址 300
- TCP/IP 协议 300
- 设置局域网 301

13.2 【案例 44】发送电子邮件 302



相关知识

- 电子邮件概述 305
- 网上生活 306
- 搜索引擎 306

思考与练习 307

参考文献 308

第 0 章 绪 论

0.1 Windows XP

Windows XP 是现在最普及的操作系统之一，它是微软公司继 Windows 2000 和 Windows Millennium Edition (Windows Me) 后推出的一款具有“革命性”的操作系统，被微软公司称为继 Windows 95 以后最大的变革。由于 Windows XP 采用的是 Windows 2000 的源代码，所以它跟 Windows 2000 一样，具有很强的功能，运行起来非常稳定。同时，它还继承并发展了 Windows Me 的一些功能，包括系统恢复，Windows 媒体播放器等。Windows XP 有 3 种版本：家庭版 (Home Edition)、专业版 (Professional) 和 64 位版 (64-Bit Edition)。

家庭版适用于个人用户，是为原来使用 Windows Me 的用户设计的，新的视觉设计使得高效地完成常见任务更加容易。专业版则是为企业用户和原来 Windows 2000 专业版的用户开发的，提供了企业所需要的各种功能及更高的安全性和保护企业数据的能力。64 位版除了具备专业版的核心功能外，还增加了大量功能来满足 3D 动画、工程和科学应用等特殊用途。

与之前的版本相比，Windows XP 对使用界面进行了一些调整，使其更加简洁、直观。

(1) 对话框。灰色的三维对话框是 Windows 自 95 版以来一直使用的对话框外观，它基本上成为了 Windows 的一个标志，直到 Windows 2000 和 Windows Me 都没有大的变化。Windows XP 采用了全新的外观，并且用户不再需要使用其他外部软件，就可以改变桌面主题。除了改变字体、颜色、主题和墙纸的设置之外，还改变了窗口的外观、系统控制和菜单的显示方式。

(2) “开始”菜单。为了保持桌面的整洁，Windows XP 在桌面上只保留了回收站的图标，而其他常用图标，如“我的电脑”和“网上邻居”等则放置到全新的、更大的“开始”菜单中，如图 0-1-1 所示。

(3) 任务栏。任务栏是 Windows XP 与之前的 Windows 版本相比变化最大的地方。在 Windows XP 之前的 Windows 版本中，当用户打开的窗口越来越多时，因受到任务栏的空间限制，每个窗口对应的按钮会变得越来越小，而按钮上面的文字会因为空间而不能显示或者只能显示部分。在 Windows XP 中打开大量窗口时，Windows XP 会对所有的按钮按类进行重新组合，例如，当用户同时打开了 5 个 IE 窗口时，在任务栏上将不会显示所有的窗口按钮，取而代之的是一个 IE 的窗口按钮，单击这个按钮，就会显示一个菜单，所有打开的 IE 窗口都会被列在其中，用户可以轻松地单击显示想要浏览的窗口，如图 0-1-2 所示。在任务栏最右边的通知区域中，为了节省任务栏的空间，系统会自动将不常用的图标隐藏起来，从而节省出更多的任务栏空间。

总的来说，为了能同时满足企业和家庭的需要，Windows XP 增添了许多新的功能，而最明显的就是其在任务栏方面的改进，同一个应用程序所打开的窗口组合起来让用户更容易对所有信息进行组织。此外，栩栩如生的高质量图标，也使整个 Windows 的外观看起来更加生动。



图 0-1-1 “开始”菜单



图 0-1-2 任务栏

0.2 Office 2003

Microsoft Office 2003 软件是迄今为止功能最丰富的办公软件。除了传统的文字处理、电子表格和数据库工具之外，Office 2003 还包括丰富的协作工具、数据分析与报表工具，帮助各类业务用户完成工作、与小组其他成员协作、管理数据和生成高质量文档。

0.2.1 安装和卸载 Office 2003

1. 安装 Office 2003

安装 Office 2003 的操作步骤如下。

(1) 将 Office 2003 的安装光盘放入光驱中，计算机会自动启动 Office 2003 的安装程序。

(2) 在“产品密钥”对话框中，输入正确的产品密钥，然后单击【下一步】按钮弹出“用户信息”对话框。

(3) 在“用户信息”对话框中，输入用户名、缩写和单位等用户信息，然后单击【下一步】按钮弹出“最终用户许可协议”对话框。

(4) 在“最终用户许可协议”对话框中，选中“我接受《许可协议》中的条款”复选框，然后单击【下一步】按钮弹出“安装类型”对话框，如图 0-2-1 所示。

(5) 在“安装类型”对话框中，如果选中“典型安装”单选按钮，则安装 Office 2003 最常用的组件；如果选中“完全安装”单选按钮，则安装 Office 2003 所有的组件和工具；如果选中“最小安装”单选按钮，则只安装 Office 2003 最基本的组件；如果选中“自定义安装”单选按钮，则用户自行选择安装哪些 Office 2003 组件和工具。

(6) 如果选中前 3 个单选按钮中的任意一个，再单击【下一步】按钮，将直接弹出“摘要”对话框。如果选中“自定义安装”单选按钮，再单击【下一步】按钮，则弹出“自定义安装”对话框，如图 0-2-2 所示。

(7) 在“自定义安装”对话框中，有 7 个 Office 2003 组件复选框，默认全部选中。

用户可以根据自己的需要选择要安装的组件(见图0-2-2只选中了Word、Excel和PowerPoint这3个组件),单击【下一步】按钮,弹出“摘要”对话框,如图0-2-3所示。

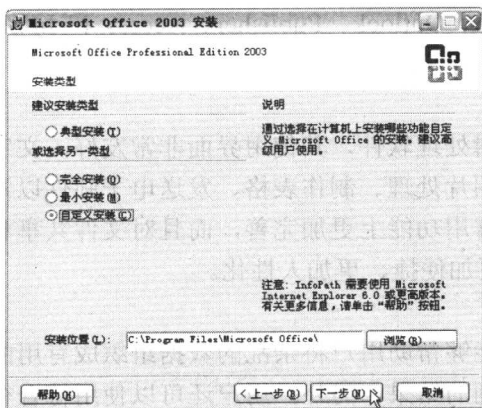


图 0-2-1 “安装类型”对话框

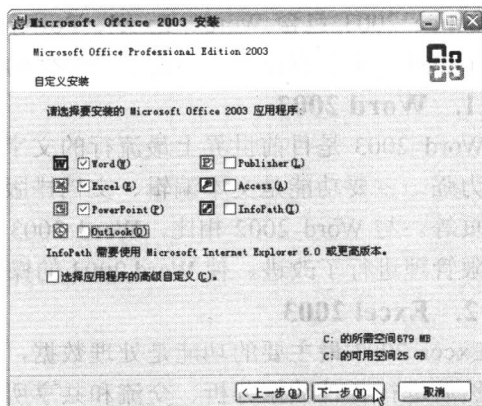


图 0-2-2 “自定义安装”对话框

(8) 在“摘要”对话框中列出了所有 Office 2003 组件,并显示哪些是用户要安装的组件,哪些是不安装的组件。如果用户改变主意想对安装组件做出调整,可以单击【上一步】按钮,退回到“自定义安装”对话框。用户在任何时候不想继续安装 Office 2003,都可以单击【取消】按钮,退出 Office 2003 安装程序。

(9) 在确认要安装的内容无误后,单击【安装】按钮,计算机开始安装 Office 2003。安装结束后,系统会弹出“安装已完成”对话框,单击【完成】按钮即可。

2. 卸载 Office 2003

如果要卸载 Office 2003 或者要重新安装 Office 2003 组件,可以再次运行安装光盘,计算机会自动弹出“维护模式选项”对话框,如图0-2-4所示。

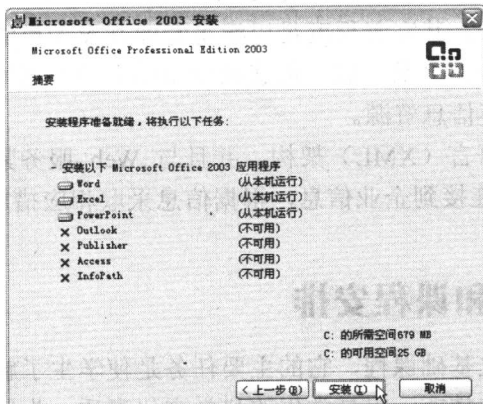


图 0-2-3 “摘要”对话框

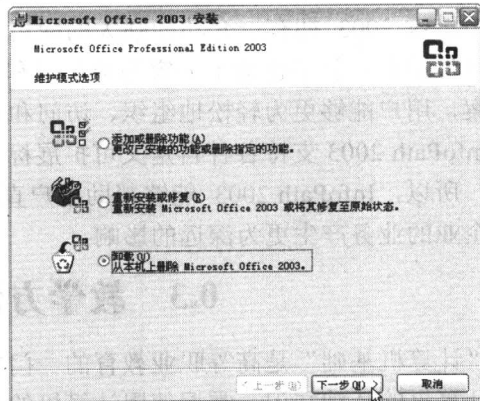


图 0-2-4 “维护模式选项”对话框

在“维护模式选项”对话框中,如果选中“添加或删除功能”单选按钮,则可以更改或者删除已安装的组件;如果选中“重新安装或修复”单选按钮,则可以重新安装 Office 2003 或者将其各项设置恢复为原始状态;如果选中“卸载”单选按钮,则可以删除已安装的 Office 2003。选中所需的单选按钮后,单击【下一步】按钮即可。

0.2.2 Office 2003 组件简介

Office 2003 包含 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、Access 和 InfoPath 共 7 个组件。本书将详细介绍前 3 个组件的使用方法。

1. Word 2003

Word 2003 是目前世界上最流行的文字编辑处理软件,其使用界面非常友好,文字处理能力强。主要功能是文本编辑、文档排版、图片处理、制作表格、发送电子邮件以及建立网页等。与 Word 2002 相比,Word 2003 在常用功能上更加完善,而且对文件共享和信息权限管理进行了改进,使 Word 2003 的操作更加便捷、更加人性化。

2. Excel 2003

Excel 2003 最主要的功能是处理数据,它能够帮助用户将杂乱的数据组织成有用的信息,然后进行各种数据分析、交流和共享所得到的结果。另外,用户还可以使用符合行业标准的扩展标记语言(XML),更方便地连接到业务程序。

3. PowerPoint 2003

PowerPoint 2003 用来创建、编辑演示文稿。通过使用 PowerPoint 2003,用户可以轻松地创建出引人注目的演示文稿,并且可以与他人共享。

4. 其他组件

其他 4 个组件的基本功能介绍如下:

Outlook 2003 为电子邮件、日程、任务、便笺、联系人以及其他信息的组织和管理提供了一个集成化的解决方案。Outlook 2003 为管理通信、组织工作以及与他人更好的协作提供了诸多创新功能。

Publisher 2003 是完整的企业发布和营销材料解决方案。与客户保持联络并进行沟通对任何企业都非常重要,Publisher 2003 可以帮助用户快速有效地创建专业的营销材料。

Access 2003 拥有一套功能强大的应用工具,其完善程度足以满足专业开发人员的需要。虽然如此,新手也能十分容易地学习和掌握该产品。通过创建或使用强大的数据库解决方案,用户能够更为轻松地组织、访问和共享信息资源。

InfoPath 2003 支持各种自定义可扩展标记语言(XML)架构,并且与 Web 服务紧密集成。所以,InfoPath 2003 能够帮助用户直接连接到企业信息,根据信息采取相应措施,并对企业的业务产生更为深远的影响。

0.3 教学方法和课程安排

“计算机基础”是高等职业教育的一门文化基础课程,它的主要任务是使学生了解和掌握计算机的基础知识,掌握使用计算机的基本技能,提高学生的科学文化素质,为他们利用计算机学习其他课程打下基础。本课程适合学生初次接触计算机时使用,学生可以在没有任何计算机专业知识的基础上通过本课程的学习以及相应的课余训练,使学生的操作能力达到熟练使用 Windows,掌握 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 的使用,并能进行 Internet 的一般应用。因为本课程的操作性很强,因此在教学内容的学时安排中,实践教学学时时应占总学时的 50%以上。

本书采用以案例带动知识点学习的方法进行讲解,通过学习实例掌握软件的操作方法、操作技巧,以及程序设计方法和设计技巧。本书以一节(相当于1课时~4课时)为一个单元,对知识点进行了细致地取舍和编排,按节细化了知识点,并结合知识点介绍相关实例,知识和实例相结合。除了个别小节外,每节均由“学习目标”、“操作方法”和“相关知识”3部分组成。“学习目标”介绍了学习本案例的目的,包括案例效果和使用的相关知识和技巧;“操作方法”介绍了制作实例的操作方法和操作技巧;“相关知识”介绍了与本案例有关的知识。读者可以边进行案例制作,边学习相关知识和技巧,轻松掌握中文 Windows XP 和中文 Office 2003 的基本使用方法和使用技巧。

在每一章后面均有思考与练习,包括选择题、填空题和操作题3种题型,其中选择题和填空题可以用于对知识掌握程度的检查,而操作题可以用于课堂训练的补充。读者可以边进行案例制作,边学习相关知识和技巧,轻松掌握操作系统、办公软件以及 Internet 的使用方法和使用技巧。

本书第1章介绍 Windows XP 软件的基本知识、工作环境、基本操作,其目的是进行软件使用的漫游,使学生对该软件有一个总体的了解,规范基本操作的叙述方法,掌握基本操作的方法,这样可以使以后操作步骤的介绍更加简洁明了。以后各章均通过一个个案例来介绍知识点和软件的使用方法和使用技巧。

下面提供一种课程安排,仅供参考。总学时 68 课时,每周 4 课时,共 17 周,如表 0-3-1 所示。

表 0-3-1 课程安排

周 序 号	章 节	教 学 内 容	课 时
1	第 0 章	了解 Windows XP、安装和卸载 Office 2003、初步了解 Office 2003 组件简介	4
2	第 1 章	Windows XP 的组成,窗口的基本操作	4
3	第 2 章案例 1~4	Windows XP 的文件管理	4
4	第 3 章案例 5~9	Windows XP 的附件	4
5	第 4 章案例 10~15	Windows XP 的控制面板和注册表	4
6	第 5 章案例 16~20	Word 2003 基础知识	4
7	第 6 章案例 21~25	Word 2003 表格和绘图功能	4
8		期中考试	4
9	第 7 章案例 26~28	创建工作簿,输入数据,工作表的基本操作	4
10	第 8 章案例 29~32	编辑工作表的内容,格式化工作表	4
11	第 9 章案例 33~35	创建公式,在公式中使用函数	4
12	第 10 章案例 36~37	创建与编辑数据图表,打印工作表	4
13	第 11 章案例 38~40	创建演示文稿,编辑幻灯片,应用模板,编辑母版等	4
14	第 12 章案例 41~42	设置演示文稿播放的动画,以及打印文稿,布置 Office 作品设计	4
15	第 13 章案例 43~44	网络应用	4
16		综合练习和复习	4
17		期末上机考试,制作几个 Office 作品	4