

高职高专计算机系列规划教材

计算机应用基础上机实训教程

主 编 孙素燕 吴海华



高职高专计算机系列规划教材

计算机应用基础上机 实训教程

主 编 孙素燕 吴海华



图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础上机实训教程 / 孙素燕, 吴海华主
编. — 南京: 南京大学出版社, 2013. 9
高职高专计算机系列规划教材
ISBN 978-7-305-12001-5

I. ①计… II. ①孙… ②吴… III. ①电子计算机—
高等职业教育—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 194553 号

出版发行 南京大学出版社
社 址 南京市汉口路 22 号 邮 编 210093
网 址 <http://www.NjupCo.com>
出 版 人 左 健

丛 书 名 高职高专计算机系列规划教材
书 名 计算机应用基础上机实训教程
主 编 孙素燕 吴海华
责任编辑 樊龙华 吴 汀 编辑热线 025-83686531

照 排 南京南琳图文制作有限公司
印 刷 江苏凤凰通达印刷有限公司
开 本 787×1092 1/16 印张 16.25 字数 395 千
版 次 2013 年 9 月第 1 版 2013 年 9 月第 1 次印刷
ISBN 978-7-305-12001-5
定 价 32.00 元

发行热线 025-83594756 83686452
电子邮箱 Press@NjupCo.com
Sales@NjupCo.com(市场部)

* 版权所有, 侵权必究

* 凡购买南大版图书, 如有印装质量问题, 请与所购
图书销售部门联系调换



前言

《计算机应用基础上机实训教程》是根据高职高专教育非计算机专业“大学计算机信息技术”教学需要以及江苏省计算机等级考试一级 B 考纲的要求编写的。全书分为 7 章,除第 1 章和第 7 章外,每章内容都由三部分组成:

1. 基本操作。旨在培养和训练学生操作使用计算机的基本技能,涵盖了 Windows、Word、Excel、FrontPage、PowerPoint、Access 等办公自动化系统所涉及的全部内容,体系新颖、步骤清晰、操作简洁。

2. 案例强化。每章后面都有两个典型案例,主要是通过分步骤详细地对案例进行解析,把零碎的知识应用到一个综合的案例中,有利于学生快速、系统的应用所学知识。

3. 综合实训。每章后面设有两个综合实训,让学生自己动手操作,达到学以致用目的。

《计算机应用基础上机实训教程》一书的结构清晰、知识点全面、定位准确,充分体现了“起点不高、循序渐进、示例引导、分析详尽、通俗易懂、便于自学”的原则。此书可作为高职高专“大学计算机信息技术”课程的实验指导书,也可作为各类高等院校计算机应用基础课程教学中的配套使用教材,还可以作为江苏省计算机等级一级 B 考试的考前辅导资料。本书的配套素材可以到南京大学出版社网站(www.njupco.com/college/software/)上免费下载。

本书由硅湖职业技术学院孙素燕、吴海华主编,在编写过程中,还得到了硅湖职业技术学院计算机教研室全体老师的大力支持和帮助,在此,对他们表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,编写时间仓促,书中难免有疏漏和不足之处,敬请读者批评指正、不吝赐教。

编者

2013 年 8 月



目 录

第 1 章 Windows XP 操作系统	1
1.1 Windows XP 简介	1
1.1.1 启动 Windows XP 系统	1
1.1.2 Windows XP 桌面	2
1.1.3 窗口的组成	5
1.1.4 Windows XP 的退出	6
1.2 文件和文件夹的管理	7
1.2.1 使用资源管理器	8
1.2.2 文件和文件夹操作	9
1.2.3 搜索文件和文件夹	14
1.2.4 设置共享文件夹	14
1.3 计算器的使用	16
第 2 章 文字处理软件 Word 2003	18
2.1 Word 2003 文档的基本操作	18
2.1.1 Word 2003 的启动与关闭	18
2.1.2 Word 2003 窗口的组成	20
2.1.3 创建文档	20
2.1.4 打开、关闭及保存文档	21
2.1.5 浏览文档	23
2.1.6 Word 帮助	24
2.2 编辑文档	26
2.2.1 编辑文本及插入符号	26
2.2.2 文本的复制与移动	28
2.2.3 查找与替换文本	29
2.3 格式化文本	31
2.3.1 设置文本的格式	32
2.3.2 设置段落格式	35
2.3.3 设置段落边框和底纹	36
2.3.4 使用艺术字	37
2.3.5 设置首字下沉效果	39



2.3.6 设置项目符号和编号	40
2.4 图文混排	42
2.4.1 插入图片和剪贴画	42
2.4.2 绘制图形及文本框	45
2.5 表格处理	47
2.5.1 创建表格	47
2.5.2 设置表格格式及属性	48
2.6 高级排版	49
2.6.1 页面设置	49
2.6.2 添加页面修饰	50
2.6.3 设置分栏效果	53
2.6.4 添加页面边框	55
2.7 Word 案例强化	56
2.8 Word 综合实训	63
第3章 表格处理软件 Excel 2003	66
3.1 Excel 2003 的基本操作	66
3.1.1 Excel 2003 的启动与关闭	66
3.1.2 Excel 2003 的工作界面	68
3.1.3 创建工作簿	68
3.1.4 保存、设置工作簿	69
3.2 录入数据	70
3.2.1 选择单元格	71
3.2.2 输入数据	72
3.2.3 获取外部数据	74
3.2.4 输入公式和批注	77
3.2.5 编辑单元格	79
3.2.6 移动和复制单元格中数据	82
3.3 操作工作表	84
3.3.1 插入、删除及重命名工作表	84
3.3.2 设置工作表格式	86
3.4 数据管理与分析	89
3.4.1 排序	89
3.4.2 筛选	91
3.4.3 分类汇总	93
3.4.4 数据透视表	94
3.5 图表的应用	96
3.5.1 创建图表	97



3.5.2 图表的编辑	99
3.6 Excel 案例强化	101
3.7 Excel 综合实训	109
3.8 Word 与 Excel 综合实训	111
第4章 网页制作软件 FrontPage 2003	114
4.1 FrontPage 2003 的基本操作	114
4.1.1 FrontPage 2003 的启动和关闭	114
4.1.2 FrontPage 2003 窗口的组成	115
4.1.3 创建、打开和关闭网站	116
4.1.4 初始化网站	120
4.1.5 保存网页和网站	125
4.1.6 预览网页和网站	127
4.1.7 FrontPage 2003 帮助	128
4.2 编辑网页	129
4.2.1 网页主题	129
4.2.2 网页背景	131
4.2.3 网页属性	133
4.2.4 框架属性	135
4.2.5 网页标题	136
4.3 插入 Web 组件	138
4.3.1 插入图片	138
4.3.2 插入字幕	140
4.3.3 插入交互式按钮	142
4.3.4 插入表格	143
4.3.5 插入表单	145
4.3.6 插入横幅广告管理器	146
4.4 网页特效	148
4.4.1 网页过渡效果	148
4.4.2 动态 HTML 效果	149
4.5 超链接	151
4.5.1 链接到网页	152
4.5.2 链接到书签	153
4.5.3 链接到单个文件网页	156
4.6 FrontPage 案例强化	157
4.7 FrontPage 综合实训	164
第5章 演示文稿制作软件 PowerPoint 2003	167



5.1	PowerPoint 2003 的基本操作	167
5.1.1	PowerPoint 2003 的启动和关闭	167
5.1.2	PowerPoint 2003 窗口的组成	168
5.1.3	创建演示文稿	170
5.1.4	打开、保存及关闭演示文稿	171
5.1.5	放映幻灯片	173
5.1.6	将演示文稿发布为网页	174
5.1.7	PowerPoint 2003 帮助	175
5.2	幻灯片的基本操作	177
5.2.1	插入新的幻灯片	177
5.2.2	幻灯片的复制	179
5.2.3	幻灯片的删除和移动	180
5.3	幻灯片的格式	180
5.3.1	幻灯片版式应用	180
5.3.2	幻灯片模板设计	181
5.3.3	幻灯片背景设置	182
5.3.4	幻灯片母版设置	186
5.4	插入幻灯片元素	187
5.4.1	插入图片、文本框和艺术字	187
5.4.2	插入幻灯片编号和日期	190
5.4.3	插入影片和声音	191
5.4.4	插入超链接	193
5.4.5	插入动作按钮	194
5.5	幻灯片放映和动画设置	195
5.5.1	自定义动画	195
5.5.2	幻灯片切换	197
5.5.3	设置放映方式	198
5.6	PowerPoint 案例强化	198
5.7	PowerPoint 综合实训	204
5.8	FrontPage 和 PowerPoint 综合实训	206
第 6 章	数据库管理软件 Access 2003	208
6.1	关于 Access 数据库	208
6.2	数据库的基本操作	212
6.2.1	创建数据库	212
6.2.2	打开已有的数据库	213
6.2.3	创建表	215
6.2.4	修改表的结构和数据	219

6.3 数据查询	222
6.3.1 简单查询	222
6.3.2 有条件查询	224
6.3.3 汇总类查询	226
6.3.4 查询结果导出	227
6.4 Access 案例强化	228
6.5 Access 综合实训	232
第7章 模拟练习	234
模拟练习(一).....	234
模拟练习(二).....	237
模拟练习(三).....	240
附录:江苏省计算机等级考试一级 B 大纲	244

第 1 章

Windows XP 操作系统

Windows XP 整合了 Windows 2000 Professional 的强大功能和简洁的商务特性,用户无论是在一台计算机上还是在网络上部署 Windows XP,此操作系统都可以增加计算能力,同时降低桌面计算机的总体成本。

Windows XP 目前是家用和商用最流行的操作系统之一。本章通过图例化的方式向读者介绍 Windows XP 操作系统的部分基本功能,通过本章的学习,读者应掌握以下内容:

- Windows XP 桌面及窗口组成
- 文件和文件夹的管理
- 搜索文件和文件夹
- 设置共享文件夹
- 计算器的使用

1.1 Windows XP 简介

Microsoft 公司于 2001 年推出了 Windows XP 操作系统,XP 是 Experience(体验)的缩写,Microsoft 公司希望这款操作系统能够在全新技术和功能的引导下,给 Windows 的广大用户带来全新的操作系统体验。根据用户对象的不同,中文版 Windows XP 可以分为家庭版的 Windows XP Home Edition 和办公扩展专业版的 Windows XP Professional。

Windows XP 采用的是 Windows NT/2000 的核心技术,运行非常可靠、稳定而且快速,为用户的计算机的安全、正常、高效运行提供了保障。

1.1.1 启动 Windows XP 系统

启动过程如下:

- ① 按下计算机主机电源键,使计算机启动;
- ② 启动完成后,进入 Windows XP 系统的登录界面,如图 1-1 所示;
- ③ 若操作系统有多个用户,请选择一个用户,并输入该用户的密码;
- ④ 按回车,显示操作系统的桌面,如图 1-2 所示。



图 1-1 用户登录

1.1.2 Windows XP 桌面

“桌面”就是在安装好 Windows XP 操作系统后,用户启动计算机登录到系统后看到的整个屏幕界面,它是用户和计算机进行交流的窗口,上面可以存放用户经常用到的应用程序和文件夹图标,用户可以根据自己的需要在桌面上添加各种快捷图标,在使用时双击图标就能够快速启动相应的程序和文件。

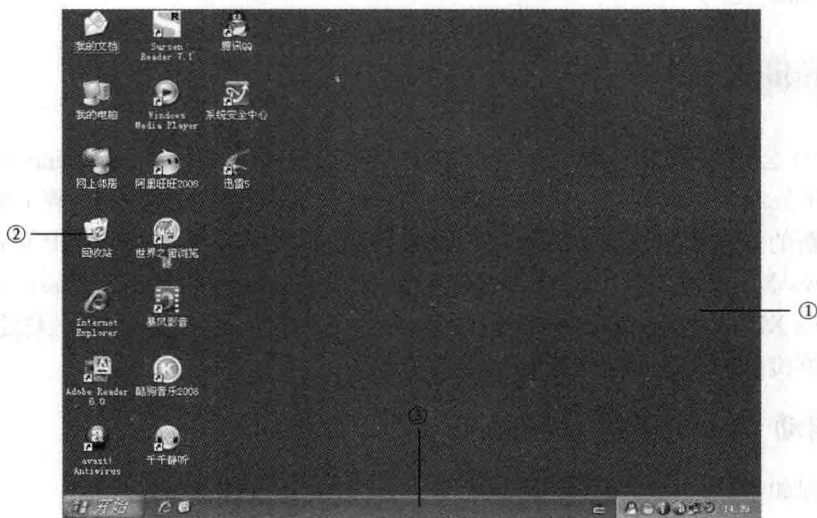


图 1-2 XP 桌面

1. 桌面

通过桌面,用户可以有效地管理自己的计算机,与以往任何版本的 Windows 相比,Windows XP 桌面有着更加漂亮的画面、更富个性的设置和更为强大的管理功能。



2. 图标

“图标”是指在桌面上排列的小图像,它包括图形和说明文字两部分,如果用户把鼠标放在图标上停留片刻,桌面上会出现对图标所表示内容的说明或者是文件存放的路径,双击图标就可以打开相应的内容。

① “我的文档”图标

用于管理“我的文档”下的文件和文件夹,可以保存信件、报告和其他文档,它是系统默认文档保存位置。

② “我的电脑”图标

用户通过该图标可以实现对计算机硬盘、文件和文件夹进行管理,用户可以访问连接到计算机的硬盘驱动器、照相机、扫描仪和其他硬件及有关信息。

③ “网上邻居”图标

该项提供了网络上其他计算机上的文件和文件夹访问以及有关信息,在双击展开的窗口中用户可以进行查看工作组中的计算机、查看网络位置及添加网络位置等工作。

④ “回收站”图标

用于暂时存放用户已经删除的文件或文件夹等信息,当用户还没有清空回收站时,可以从中还原已经删除的文件或文件夹。

⑤ “Internet Explorer”图标

用于浏览互联网上的信息,通过双击该图标可以访问网络资源。

3. 任务栏

任务栏是位于桌面最底端的小长条,它显示了系统正在运行的程序和打开的窗口、系统当前时间等内容。

任务栏的组成:任务栏可分为“开始”菜单按钮、快速启动栏、窗口图标栏和通知区域等几部分,如图 1-3 所示。



图 1-3 任务栏

(1) “开始”菜单按钮:单击此按钮,可以打开“开始”菜单。大多数的应用程序可通过此菜单下的“所有程序”打开。“开始”菜单如图 1-4 所示。



图 1-4 “开始”菜单

(2) 快速启动栏:它由一些小型的按钮组成,单击可以快速启动程序,一般情况下,它包括网上浏览工具 Internet Explorer 图标、收发电子邮件的程序 Outlook Express 图标和显示桌面图标等。

(3) 窗口图标栏:当用户启动某项应用程序而打开一个窗口后,在任务栏上会出现相应的有立体感的图标按钮,表明当前程序正在运行。

(4) 语言栏:用户可以通过它选择各种语言输入法,单击“EN”按钮,在弹出的菜单中进行选择可以切换为中文输入法,语言栏可以最小化,以按钮的形式在任务栏显示,单击右上角的还原按钮,它便独立于任务栏之外。

如果用户还需要添加某种语言,可在语言栏任意位置右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择【设置】命令,即可打开“文字服务和输入语言”对话框,用户可以设置默认输入语言,对已安装的输入法进行添加、删除以及设置输入法切换的快捷键等操作,如图 1-6 所示。



图 1-5 语言栏

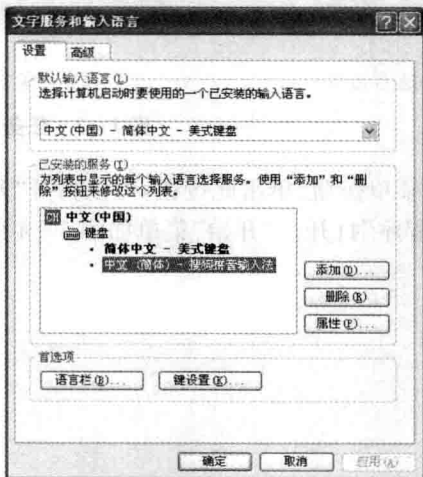


图 1-6 输入法设置



(5) 音量控制器:即任务栏上小喇叭形状的按钮,单击它后会出现一个音量控制对话框,用户可以通过拖动上面的小滑块来调整扬声器的音量,当选择“静音”复选框后,扬声器的声音消失。

(6) 日期指示器:在任务栏的最右侧,显示了系统当前的时间,把鼠标在上面停留片刻,会出现当前的日期,双击后打开“日期和时间属性”对话框,在【时间和日期】选项卡中,用户可以完成时间和日期的校对;在【时区】选项卡中,用户可以进行时区的设置;在【Internet 时间】选项卡中,可设置本机上的时间与互联网上的时间同步。

1.1.3 窗口的组成

在 Windows XP 中有许多种窗口,其中大部分都包括了相同的组件,如图 1-7 所示是一个标准的窗口,它由标题栏、菜单栏、工具栏等几部分组成。

标题栏:位于窗口的最顶部,它标明了当前窗口的名称,左侧有控制菜单按钮,右侧有最小、最大化或还原以及关闭按钮。

菜单栏:在标题栏的下方,它提供了用户在使用时要用到的各种功能菜单。

工具栏:包括了一些常用的功能按钮,用户在使用时可以直接单击工具按钮执行相应的功能。

状态栏:它在窗口的最底端,标明了当前有关操作对象的一些基本情况。

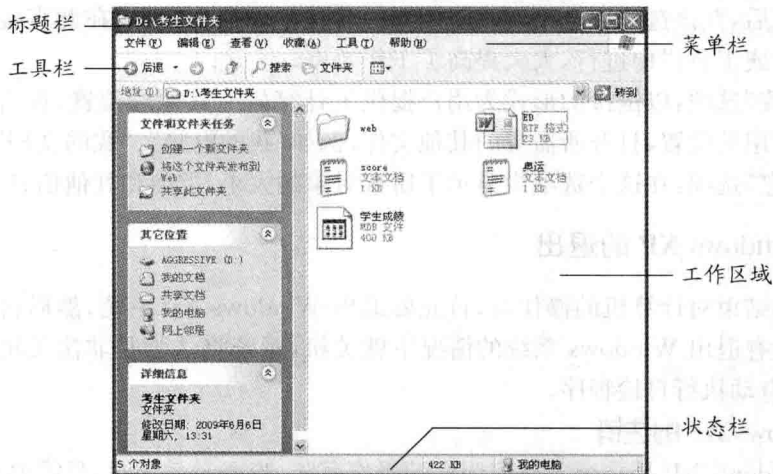


图 1-7 窗口的组成

工作区域:它在窗口中所占的比例最大,显示了应用程序界面或文件中的全部内容。

在 Windows XP 系统中,有的窗口左侧新增加了链接区域,这是以往版本的 Windows 所不具有的,它以超级链接的形式为用户提供了各种操作的便利途径。一般情况下,链接区域包括任务、其他位置、详细信息等选项,用户可以通过单击选项名称的方式来隐藏或显示其具体内容,如图 1-8 所示。

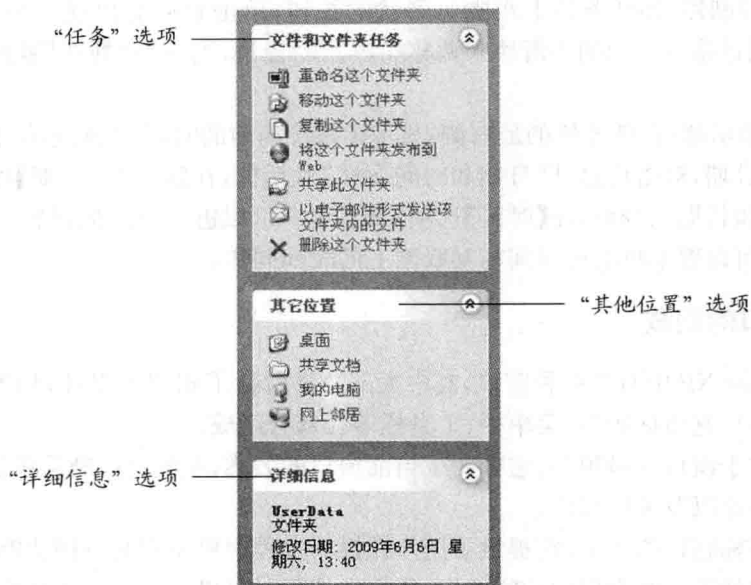


图 1-8 链接区域

“任务”选项:为用户提供常用的操作命令,其名称和内容随打开窗口的不同而变化,当选择一个对象后,在该选项下会出现可能用到的各种操作命令,可以在此直接进行操作,而不必在菜单栏或工具栏中进行,大大提高了工作效率。

“其他位置”选项:以链接的形式为用户提供了计算机上其他的位置,在需要使用时,可以快速转到有用的位置,打开所需要的其他文件,例如“我的电脑”、“我的文档”等。

“详细信息”选项:在这个选项中显示了所选对象的大小、类型和其他信息。

1.1.4 Windows XP 的退出

当用户要结束对计算机的操作时,首先要退出 Windows XP 系统,然后再关闭显示器。如果用户在没有退出 Windows 系统的情况下就关机,系统将认为是非法关机,当下次再开机时,系统会自动执行自检程序。

1. Windows XP 的注销

由于 Windows XP 是一个支持多用户的操作系统,当登录系统时,只需要在登录界面上单击用户名前的图标,即可实现多用户登录,各个用户可以进行个性化设置而互不影响。

为了便于不同的用户快速登录使用计算机,Windows XP 提供了注销的功能,应用该功能,用户不必重新启动计算机就可以实现多用户登录,这样既快捷方便,又减少了对硬件的损耗。

Windows XP 的注销操作如下:

① 在【开始】菜单中选择【注销】菜单命令^②,将弹出“注销 Windows”对话框,如图 1-9 所示;

② 单击【切换用户】按钮,则返回到登录界面,让你重新选择用户登录;

③ 单击【注销】按钮,系统将保存设置,并返回到登录界面,让你重新选择用户登录;



图 1-9 注销 Windows

说明:“切换用户”指在不关闭当前登录用户的情况下切换到另一个用户,用户可以不关闭正在运行的程序,而当再次返回时系统会保留原来的状态。

“注销”是关闭当前登录用户。

2. 关闭计算机

当用户不再使用计算机时,可在【开始】菜单中选择【关闭计算机】菜单命令,此时系统会弹出一个“关闭计算机”对话框,用户可在此做出选择,如图 1-10 所示。



图 1-10 关闭计算机

待机:当用户选择“待机”按钮后,系统将保持当前的运行,计算机将转入低功耗状态,当用户再次使用计算机时,在桌面上移动鼠标即可以恢复原来的状态。此项通常在用户暂时不使用计算机,而又不希望其他人在自己的计算机上任意操作时使用。

关闭:选择此项后,系统将停止运行,保存设置退出,并且会自动关闭电源。用户不再使用计算机时选择该项可以安全关机。

重新启动:此选项将关闭并重新启动计算机。

1.2 文件和文件夹的管理

文件就是用户赋予了名字并存储在磁盘上的信息的集合,它可以是用户创建的文档,也可以是可执行的应用程序或一张图片、一段声音或视频等。文件夹是系统组织和管理文件的一种形式,是为方便用户查找、维护和存储而设置的,用户可以将文件分门别类地存放在不同的文件夹中。



1.2.1 使用资源管理器

资源管理器可以以分层的方式显示计算机内所有文件的详细图表。使用资源管理器可以更方便地实现浏览、查看、移动、复制文件或文件夹等操作,用户可以不打开多个窗口,只在一个窗口中就可以浏览所有的磁盘和文件夹。

打开资源管理器的步骤如下:

- ① 右击“我的电脑”图标;

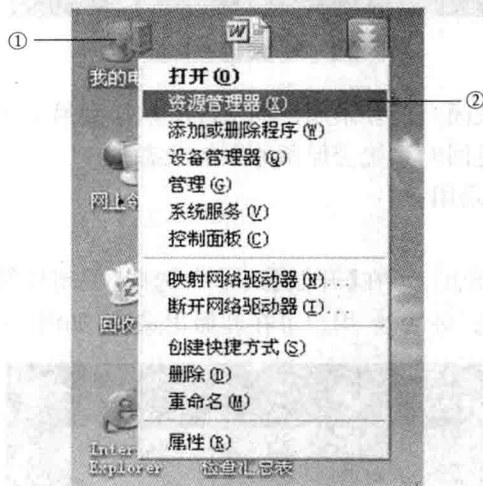


图 1-11 资源管理器命令

- ② 在弹出的快捷菜单中选择【资源管理器】命令;
- ③ 在打开的对话框中,左边的窗格显示了所有磁盘和文件夹的列表;
- ④ 右边的窗格用于显示左边选定的磁盘和文件夹中的内容,如图 1-12 所示。



图 1-12 资源管理器

在左边的窗格中,若驱动器或文件夹前面有“+”号,表明该驱动器或文件夹有下一级子文件夹,单击该“+”号可展开其所包含的子文件夹,当展开驱动器或文件夹后,“+”号会变成“-”号,表明该驱动器或文件夹已展开,单击“-”号,可折叠已展开的内容。

在资源管理器中可以非常方便地对文件或文件夹进行各种操作,如:打开、复制、移动、