



计算机基础教学丛书



计算机基础案例实践教程

主 编 郭艳华

副主编 楼永坚 韩建平



浙江科学技术出版社



计算机基础教学丛书

计算机基础案例实践教程

主 编 郭艳华

副主编 楼永坚 韩建平



浙江科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础案例实践教学/郭艳华. 主编. —杭州:
浙江科学技术出版社, 2012. 8

(计算机基础教学丛书)

ISBN 978-7-5341-4785-2

I. ①计… II. ①郭… III. ①电子计算机—高
等学校—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 165294 号

丛 书 名 计算机基础教学丛书
书 名 计算机基础案例实践教学
主 编 郭艳华
副 主 编 楼永坚 韩建平

出版发行 浙江科学技术出版社

杭州市体育场路 347 号 邮政编码: 310006

联系电话: 0571-85152486

网 址 www.zkpress.com

排 版 杭州大漠照排印刷有限公司

印 刷 杭州豪波印务有限公司

经 销 全国各地新华书店

开 本 787 × 1092 1/16

印 张 15.25

字 数 332 000

版 次 2012 年 8 月第 1 版

2012 年 8 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5341-4785-2

定 价 32.00 元(附光盘)

版权所有 翻印必究

(图书出现倒装、缺页等印装质量问题,本社负责调换)

策划组稿 张祝娟

封面设计 孙 菁

责任校对 刘雯静

责任印务 崔文红

前 言

大学计算机基础通常是大学的第一门计算机课程,其教学目标与宗旨是使学生不仅掌握计算机科学与技术的基础知识,而且应该初步具备利用计算机分析问题和解决问题的思维方式与应用能力。

随着信息技术的普及教育在中、小学中逐步展开,高校学生的计算机基础知识的起点越来越高,如果大学的计算机基础课程仍以传统的传授计算机操作技能为主,则将严重偏离我们的高等教育目标,也将使得在小学、初中和高中分阶段开设的信息技术课程变得形同虚设和毫无意义。

- 如何与时俱进地追随计算机技术迅猛发展的步伐?
- 如何准确定位大学计算机基础教学的内容和重心?
- 如何做好大学计算机教学与中学计算机教学的无缝衔接?
- 如何很好地兼顾有理论深度的基础知识与有实用价值的基础操作的平衡?

这诸多“如何”一直都是高校教师不断摸索和研究的教学课题。浙江工业大学、浙江理工大学、浙江大学城市学院以及杭州电子科技大学的几位同仁聊到兴起,一拍即合,决定一起编写一套教材,希望能适合我们的学生,同时也能合乎我们的教学目标。

教材分为基础理论讲座和案例实践操作两本,基础理论讲座的课本主要用于课堂——以教师为主导,而案例实践操作的课本主要用于上机——以教师为辅导,这样的安排就比较好地兼顾了理论教学与实践操作的平衡。

本书为上机操作课本,主要特色如下:

- 全书以案例的形式展开对计算机基础知识要点的归纳与总结以及对案例的具体解决方案的分析与实现;
- 全书力求通过轻松的笔调,广泛而深入地剖析和演示计算机基础应用操作的过程与实现方法;

- 全书着力将计算机基础应用操作中的最常用、最实用和最通用的方法融入到上机实践操作之中;

- 注重计算机基础知识与应用操作的有机结合,着力于学生计算思维能力的培养,让学生清楚地了解计算机能做什么以及如何利用计算机来解决实际问题。

为方便学生自主学习与操作以及教师教学备课,本上机操作课本随书附光盘,内容包括:

- 对全书各部分的知识要点进行了延伸性的展开概述并制作的 PowerPoint 演示文稿;
- 与全书完全配套的案例作品(Office 系列);
- 理论课本《计算机概论九讲》的授课讲稿(PowerPoint 演示文稿)。

全书共分为 10 个案例,包括 Windows XP 文件与文件夹的管理、Windows XP 个性化设置与实用程序、Windows XP 系统安装与异常处理、文字处理软件 Word、电子表格处理软件 Excel、演示文稿制作软件 PowerPoint、网页制作软件 FrontPage、数据库管理软件 Access、Internet 网络应用以及计算机问题求解算法。

本书由郭艳华担任主编,楼永坚和韩建平担任副主编。其中,楼永坚负责编写案例实践 1、案例实践 2 和案例实践 3;郭艳华负责编写案例实践 4、案例实践 5、案例实践 6、案例实践 7 和案例实践 8,韩建平、徐恩友和郭艳华共同负责编写案例实践 9,郭艳华和楼永坚共同负责编写案例实践 10。参与本书编写工作的还有李丽、王洪刚、张克龙、徐峰、陈爱青、吴敏、谢晓、肖楠、陆慰天、黄超群、刘军、江明、徐安生、张俊哲、谷卫林、周水村等老师。

由于时间仓促,加之计算机技术的发展日新月异,书中的疏漏与不妥之处在所难免,恳请读者批评指正,不胜感激。

编著者

2012 年 6 月

Contents 目录

案例实践 1 Windows XP 文件与文件夹的管理	1
1.1 案例描述	1
1.2 解决方案	2
1.2.1 总体分析	2
1.2.2 涉及知识点	2
1.3 知识归纳	3
1.3.1 Windows XP 的基本操作	3
1.3.2 Windows XP 的“资源管理器”	5
1.3.3 文件关联	6
1.3.4 快捷方式	6
1.3.5 文件压缩	7
1.4 解决步骤	7
1.4.1 查看、排列文件和文件夹	7
1.4.2 创建文件或文件夹	8
1.4.3 复制或移动文件和文件夹	8
1.4.4 设置文件属性	9
1.4.5 查找文件和创建快捷方式	9
1.4.6 文件或文件夹重命名	10
1.4.7 文件或文件夹的删除	11
1.4.8 回收站的使用	11
1.4.9 设置文件夹风格	12
1.4.10 建立文件关联	13
1.4.11 文件压缩工具——WinRAR	15
1.5 归纳总结	18
1.6 操作习题	18

案例实践 2	Windows XP 个性化设置与实用程序	19
2.1	案例描述	19
2.2	解决方案	20
2.2.1	总体分析	20
2.2.2	涉及知识点	20
2.3	知识归纳	21
2.3.1	Windows XP 控制面板	21
2.3.2	Windows XP 附件	24
2.4	解决步骤	25
2.4.1	桌面的设置	26
2.4.2	屏幕保护的设置	26
2.4.3	区域设置	26
2.4.4	日期与时间的设置	28
2.4.5	添加/删除硬件	28
2.4.6	安装和删除应用程序	29
2.4.7	用户管理	31
2.4.8	查看系统信息	32
2.4.9	磁盘清理与磁盘碎片整理	32
2.4.10	计算器	34
2.4.11	记事本	34
2.4.12	画图	35
2.5	归纳总结	36
2.6	操作习题	37
案例实践 3	Windows XP 系统安装与异常处理	38
3.1	案例描述	38
3.2	解决方案	38
3.2.1	总体分析	38
3.2.2	涉及知识点	39
3.3	知识归纳	39
3.3.1	裸机安装操作系统	39
3.3.2	任务管理器	40
3.3.3	注册表	41
3.3.4	一键恢复(“一键 Ghost”)	42
3.3.5	计算机杀毒	42
3.4	解决步骤	42

3.4.1	裸机安装(分区、操作系统安装)	42
3.4.2	Windows 任务管理器	45
3.4.3	注册表	47
3.4.4	一键还原	49
3.4.5	杀毒	49
3.5	归纳总结	54
3.6	操作习题	54
案例实践 4	文字处理软件 Word	55
4.1	案例描述	55
4.2	解决方案	57
4.2.1	总体分析	57
4.2.2	涉及知识点	57
4.3	知识归纳	59
4.3.1	收集题材文字并做清理格式处理	59
4.3.2	选择视图显示方式并进行页面设置	59
4.3.3	文本编辑、文本格式与段落格式	60
4.3.4	插入图、表、艺术字、文本框、公式并进行混排	61
4.3.5	设置样式和格式并插入分隔符	61
4.3.6	插入页眉页脚(域)、题注、脚注和尾注并生成目录	62
4.4	解决步骤	62
4.4.1	新建 Word 文档文件并导入题材文字	62
4.4.2	页面设置	64
4.4.3	修改样式格式并将文本按标题分出层次级别	64
4.4.4	插入分隔符“节”并设置各个“节”区域的页面格式	67
4.4.5	插入题注、目录和页眉页脚	68
4.4.6	装饰封面	71
4.5	归纳总结	73
4.6	操作习题	73
案例实践 5	电子表格处理软件 Excel	75
5.1	案例描述	75
5.2	解决方案	78
5.2.1	总体分析	78
5.2.2	涉及知识点	79
5.3	知识归纳	80
5.3.1	基础数据构建	80

5.3.2	通过公式、函数、运算符和单元格引用统计汇总数据信息	82
5.3.3	对数据信息进行排序、筛选和分类汇总处理	84
5.3.4	运用图表功能分析数据信息	84
5.4	解决步骤	85
5.4.1	数据输入	85
5.4.2	对原始数据进行计算、统计和合并汇总处理	87
5.4.3	对计算统计处理后的数据进行排序、筛选和分类汇总	92
5.4.4	建立图表分析数据	94
5.4.5	输出指定信息	96
5.5	归纳总结	98
5.6	操作习题	98
案例实践 6	演示文稿制作软件 PowerPoint	103
6.1	案例描述	103
6.2	解决方案	104
6.2.1	总体分析	104
6.2.2	涉及知识点	106
6.3	知识归纳	106
6.3.1	选择视图显示方式并进行幻灯片内容的布局设置	107
6.3.2	设置文本格式、选择幻灯片设计版式、设计模板并修改母版	107
6.3.3	插入图、表、艺术字、文本框和公式以及多媒体对象	108
6.3.4	建立对象之间的超链接并设置动作按钮返回	108
6.3.5	动画设置、切换过渡效果和幻灯片放映设置	108
6.4	解决步骤	109
6.4.1	新建 PowerPoint 文稿并导入题材文字	109
6.4.2	修改幻灯片母版、选择幻灯片设计版式和设计模板	110
6.4.3	超链接和动作按钮	113
6.4.4	设置自定义动画效果和幻灯片切换过渡效果	114
6.4.5	装饰封面和尾页幻灯片	117
6.5	归纳总结	121
6.6	操作习题	121
案例实践 7	网页制作软件 FrontPage	124
7.1	案例描述	124
7.2	解决方案	125
7.2.1	总体分析	125
7.2.2	涉及知识点	126

7.3	知识归纳	127
7.3.1	网站与网页	127
7.3.2	规划和设计网站	127
7.3.3	编辑网页文本	129
7.3.4	编辑网页中的图、表及背景音乐和网页背景等	129
7.3.5	建立超链接	129
7.3.6	建立框架网页	129
7.3.7	动态效果制作	130
7.3.8	添加表单	130
7.4	解决步骤	130
7.4.1	创建网站	130
7.4.2	制作主页	133
7.4.3	制作目录导航框架网页	135
7.4.4	建立目录下级的子网页	137
7.4.5	建立超链接层级关系	138
7.4.6	动态效果制作	142
7.5	归纳总结	145
7.6	操作习题	145
案例实践 8	数据库管理软件 Access	147
8.1	案例描述	147
8.2	解决方案	148
8.2.1	总体分析	148
8.2.2	涉及知识点	148
8.3	知识归纳	149
8.3.1	构架数据库及表结构	149
8.3.2	设置数据有效性与完整性	150
8.3.3	创建信息查询和信息输出	150
8.4	解决步骤	151
8.4.1	创建数据库和表	151
8.4.2	设置表的主键以及字段的有效性规则	153
8.4.3	建立表之间的关联	155
8.4.4	输入和编辑表数据	156
8.4.5	建立查询和窗体界面	158
8.4.6	建立查询和报表输出	166
8.5	归纳总结	169

8.6 操作习题	169
案例实践9 Internet 网络应用	171
9.1 案例描述	171
9.2 解决方案	172
9.2.1 总体分析	172
9.2.2 涉及知识点	172
9.3 知识归纳	173
9.3.1 网络浏览器	173
9.3.2 网页与主页	174
9.3.3 统一资源定位器 URL	174
9.3.4 “Internet 选项”设置	174
9.3.5 搜索引擎	174
9.3.6 拨号上网配置	175
9.3.7 建立 FTP 服务器	175
9.3.8 配置 CuteFTP 进行上传和下载操作	175
9.3.9 注册 E-mail 并进行 Outlook Express 配置	175
9.4 解决步骤	176
9.4.1 进入指定网页并设置浏览器主页	176
9.4.2 搜索指定网页信息并保存和收藏网页信息	177
9.4.3 “Internet 选项”设置操作	179
9.4.4 宽带有线拨号上网	182
9.4.5 FTP 安装	184
9.4.6 IIS 下 FTP 服务器的设置	185
9.4.7 FTP 的测试	187
9.4.8 FTP 上传与下载	188
9.4.9 E-mail 注册与邮件收发	189
9.4.10 配置 Outlook Express	190
9.5 归纳总结	192
9.6 操作习题	192
案例实践10 计算机问题求解算法	194
10.1 案例描述	194
10.2 解决方案	199
10.2.1 总体分析	199
10.2.2 涉及知识点	206
10.3 知识归纳	206

10.3.1	算法的发现—问题求解的艺术	206
10.3.2	算法的概念	207
10.3.3	算法描述	207
10.3.4	算法的有效性和正确性	210
10.3.5	程序设计	211
10.4	解决步骤.....	211
10.4.1	牧羊人过河	211
10.4.2	推算年龄	213
10.4.3	百钱买百鸡	215
10.4.4	剪正方形	216
10.4.5	评分计算	217
10.4.6	分卡牌	219
10.4.7	兔子繁殖问题	220
10.4.8	杨辉三角形	222
10.4.9	排序问题	223
10.4.10	信息查找问题.....	226
10.5	归纳总结.....	229
10.6	操作习题.....	230

案例实践 1 Windows XP 文件与文件夹的管理



知识要点预览

- ★ 文件夹的建立与组织
- ★ 资源管理器的使用
- ★ 文件搜索
- ★ 文件的属性、文件夹选项的设置
- ★ 回收站
- ★ 文件关联
- ★ 快捷方式
- ★ 文件压缩

1.1 案例描述

大学新学期的第一次计算机上机操作实训课,老师想了解同学们的计算机基本操作能力情况,特别是对 Windows XP 基础操作和高级应用等掌握的熟练程度,于是就给同学们布置了 Windows XP 系列实训练习操作题。

老师布置的 Windows XP 的第一个操作题,具体要求如下:

- 启动“资源管理器”,浏览 C: 盘,改变文件及文件夹的显示为“图标”方式。
- 在 D: 盘根目录下建立一个名字为“mydir”的文件夹。
- 将“C:\Windows\Help”文件夹中的“Windows. hlp”文件复制到“D:\mydir”文件夹中。
- 选择“D:\mydir”文件夹中的“Windows. hlp”文件,浏览其属性并将其改为“只读”属性。
- 搜索 Windows XP 的“计算器”应用程序“calc. exe”,并在桌面上创建它的快捷方式“我的计算器”。
- 将“D:\mydir”文件夹中的“Windows. hlp”文件改名“mywin. hlp”,然后将其删除,再将其恢复。
- 设置文件夹选项、自定义文件夹及文件夹的查看属性,观察结果。

- 把扩展名为“. bmp”的图形文件与应用程序 ACDsee 建立关联。
- 将“C:\Windows\Help”文件夹中的所有文件建立压缩包文件,压缩包文件路径和文件名为“D:\mydir\winHelp. rar”;将“C:\Windows\System32\mspaint. exe”文件添加到“winHelp. rar”中;创建自解包文件“D:\mydir\winHelp. exe”。

1.2 解决方案

1.2.1 总体分析

根据题目要求,完成本案例的主要工作是用 Windows XP 进行文件和文件夹的操作,文件和文件夹的操作是 Windows 资源管理中最核心、最重要的部分,它的基础操作也是同学们需要下大力气来熟悉和掌握它的。文件和文件夹的操作工具主要有“我的电脑”和“资源管理器”两种,由于资源管理器的界面很好地反映了文件的树型结构,操作起来比较直观方便,所以一般都选择在资源管理器中去进行文件和文件夹的操作。完成本案例的总体解决方案如图 1-1 所示。



图 1-1 本案例的总体解决方案

1.2.2 涉及知识点

通过分析,本案例将涉及以下知识点:

- 查看、排列文件和文件夹。
- 创建文件夹。
- 复制或移动文件和文件夹。
- 查找文件和文件夹。
- 重命名文件和文件夹。
- 删除与恢复文件和文件夹。

- 文件和文件夹的属性及风格的改变。
- 搜索文件和文件夹。
- 创建快捷方式。
- 建立文件关联。
- 文件压缩软件的使用。

1.3 知识归纳

根据同学们掌握的 Windows XP 的基本操作和老师的要求提示及案例分析,对本次 Windows XP 操作题归纳出了以下基础要素:

1.3.1 Windows XP 的基本操作

1. 桌面组成

启动 Windows XP 后,首先出现的就是桌面,即屏幕工作区,主要由以下几个部分组成:

(1) 图标:在桌面上有多个上面是图形,下面是对该图形的文字说明,这种组合叫图标。

(2) 任务栏:任务栏位于屏幕底部,包括“开始”按钮、快速启动工具栏、任务栏的空白处和指示区等几个部分。

- “开始”按钮:用于打开“开始”菜单,执行 Windows 的各项命令。
- 快速启动工具栏:用户可以把常用的工具和应用程序的图标拖放到此,用于快捷启动应用程序。
- 任务栏的空白处:用于存放已启动的应用程序的图标按钮,而且可以在多个应用程序之间单击来激活应用程序。
- 指示区:显示音量、输入法和时钟等图标。

2. 鼠标的基本操作

(1) 指向和单击:鼠标一般有 2~3 个按键,缺省时其左按键为主键。将鼠标指针指向要选取的对象,快速按下鼠标左键,即为一次单击,有时也称为“左击”。相对地,用鼠标右键单击称为“右击”。

(2) 双击:在一个对象上快速按下鼠标左键 2 次即为双击。双击一般用来执行程序或打开对话框。

(3) 拖动:将鼠标指针指向选中的对象,按下鼠标左键的同时拖动鼠标即为拖动。拖动通常用来移动、复制文件或改变对象的位置。

3. 窗口的基本操作

Windows XP 中的各种操作几乎都要打开一个窗口。它有以下几个部分:

- (1) 标题栏:标题栏位于窗口的最上方,用来显示窗口的名称。
- (2) 菜单栏:在标题栏的下面一行是菜单栏,用来显示用户所能使用的各类命令。
- (3) 工具栏:工具栏是可见或隐藏的,这需要用“视图”或“查看”菜单下的“工具栏”选

项进行切换。它包括一些常用的功能按钮,如文件的剪切、复制和粘贴等。

(4) 工作区:窗口的内部区域称为工作区或工作空间,是应用程序实际工作的区域,其内容就是窗口内容。

(5) 滚动条:位于窗口右侧和底部的小矩形块。在不同应用程序窗口中,滚动条的具体尺寸、比例、大小有所不同。

(6) 窗口的“最小化”“最大化”按钮或“还原”按钮和“关闭”按钮。

(7) 状态栏:状态栏位于窗口的最下面一行,显示的是文件或文件夹的总数或一些帮助信息。

(8) 地址栏:通过地址栏用户可以定位文件夹。

(9) 窗口边框:每个窗口都有一个双线边界框,当鼠标光标移到某个边框时,鼠标光标会变成垂直或水平的双向箭头,拖动鼠标即可改变窗口的大小。窗口的基本操作有打开和关闭窗口、调整窗口的大小、切换窗口等。

4. Windows XP 的菜单

Windows XP 中的菜单可分为以下三类:

(1) “开始”菜单。单击桌面左下角的“开始”按钮,即可弹出“开始”菜单。通过该菜单可以执行几乎所有 Windows XP 的命令或启动其他应用程序。

利用该菜单中的“所有程序”子菜单可以运行 Windows XP 的各种程序。如果需要运行某个程序,只需从“所有程序”子菜单中找到它并单击即可。

(2) 下拉菜单。打开一个窗口,鼠标单击菜单栏中的某个菜单项,即可弹出下拉菜单,Windows XP 下拉菜单中的菜单项有如下约定:

- 呈现灰色的菜单项:表示当前该命令不能使用。
- 带有选中标记的菜单项:如果菜单项的旁边有“√”标记,则表示其对应的功能已经起作用。单击该命令,则将去掉该标记和功能。
- 子菜单项:如果某个菜单项右侧有一个三角形的箭头符号,则表示该菜单项还包含子菜单。
- 菜单命令项后面带有“...”符号:表示选择该菜单项后将弹出一个对话框。

(3) 快捷菜单。快捷菜单是指用鼠标右键单击对象时显示的菜单。快捷菜单包含可用于该对象的最常用的命令,在不同的对象上单击鼠标右键,其快捷菜单可能也不同。快捷菜单使用户可以快捷地找到所需要的命令。

5. 对话框元素

Windows XP 中的对话框用于向程序提供信息。对话框通常具有多个选项和元素,如下拉列表框、命令按钮、单选按钮、复选框和文本框等。

(1) 命令按钮:单击可确认选择,执行某项操作。

(2) 单选按钮:一组选项中只能选择一个单选按钮,前面带有圆点标记的表示选中。

(3) 复选框:用来在两种选择状态间切换,有“√”标记的表示选中,否则表示未选中。

(4) 下拉列表框:提供多个选项,单击右侧的向下箭头可以打开下拉列表框。

1.3.2 Windows XP 的“资源管理器”

Windows XP 的“资源管理器”是处理文件的主要程序,它显示了用户计算机中的文件、文件夹和驱动器的分层结构,同时显示了映射到用户计算机上的驱动器号的所有网络驱动器的名称,使用 Windows XP 的“资源管理器”,用户可以复制、移动、重命名文件或文件夹。

文件是存储在磁盘上的程序或文档,根据文件类型(扩展名等)的不同,文件会以不同的图标显示在桌面或者资源管理器中。

文件夹是存放文档和程序的区域,它包含文件。

文件系统用于命名、存储和组织文件的全部结构。Windows XP 支持以下三种文件系统: FAT、FAT32 和 NTFS。

1. 文件或文件夹命名

● 在文件名或文件夹名中,最多可以有 255 个字符。其中包含驱动器和完整路径信息,因此用户实际使用的字符数小于 255。

● 每一文件一般都有 3 个字符的文件扩展名,用以标识文件类型。

● 文件名或文件夹名中不能出现的字符有: \、/、:、*、?、#、"、<、>、|。

● 不区分英文字母大小写,如 A1 与 a1 是同一个文件名。

● 文件名和文件夹名中可以使用汉字,如一个文档的文件名为: 浙江 ks.doc。

● 可以使用多分隔符的名字,如一个文档的文件名为: 浙江.杭州.txt。

2. 文件通配符

● “?”通配一个字符。

● “*”通配任意字符。

例如,一个文件“mspaint.exe”可以用“m? paint.exe”、“msp? int.exe”、“msp??? t.exe”等找到,还可用“ws*.exe”、“wsp*.*”找到,当然越精确找的速度越快。

3. 文件夹和文件路径

在磁盘上寻找文件时,所历经的文件夹线路叫路径。路径分为绝对路径和相对路径。

● 绝对路径: 从根文件夹开始的路径,以“\”作为开始。

● 相对路径: 从当前文件夹开始的路径。

Windows 应用中文件夹路径就是当打开文件夹时地址栏显示的信息,如“C:\Windows\Help”就是 Help 文件夹的完整路径,“C:\Windows\System32\mspaint.exe”则显示了“mspaint.exe”文件存储的位置。

4. 文件和文件夹的选择

(1) 选择连续的文件或文件夹。用鼠标选择连续的文件或文件夹,单击要选择的第一个文件或文件夹后按住“Shift”键,再单击要选择的最后一个文件或文件夹,则以所选第一个文件和最后一个文件为对角线的矩形区域内的文件或文件夹全部选定,并将被反白显示(黑底白字);用键盘选择连续的文件或文件夹,打开“资源管理器”,使用“Tab”键选定“资源管理器”窗口的右窗格操作区,再使用“→”“←”“↑”“↓”方向键将亮条移到要选择的第一个文件或文件夹处;按住“Shift”键,再将亮条移到要选定的最后一个文件或文件夹处,松开“Shift”键和箭头键。