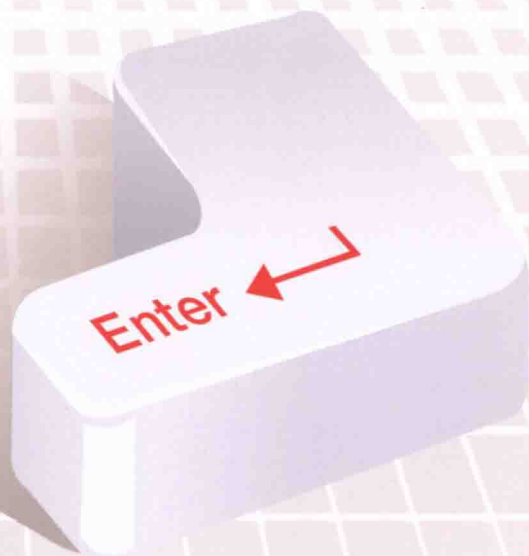


职业教育计算机规划教材

大学计算机基础项目化教程

程俊静 主编
陈 荣 主审



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

职业教育计算机规划教材

大学计算机基础项目化教程

程俊静 主 编

唐建国 顾大明 副主编

邹卫国 刘晓天 王慧慧 参 编

陈 荣 主 审

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书依据《江苏省高等学校计算机等级考试（一级）大纲》编写，在 Windows XP 系统环境下，学习考试涉及的五个软件。

全书共分三部分，第一部分是操作项目实练，以项目化教学的方法，任务引领，举一反三；第二部分是基础理论通关，针对考点，以测促学；第三部分是原题仿真测试，熟悉考题形式，检验自己的学习水平。

本书适合作为高职高专院校计算机公共基础课程教材，也可作为成人教育的培训教材。

图书在版编目（CIP）数据

大学计算机基础项目化教程 / 程俊静主编.
北京：中国铁道出版社，2012.8
职业教育计算机规划教材
ISBN 978-7-113-14935-2
I. ①大… II. ①程… III. ①电子计算机—职业教育—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 149343 号

书 名：大学计算机基础项目化教程
作 者：程俊静 主编

策 划：张围伟	读者热线：400-668-0820
责任编辑：贾淑媛	特邀编辑：孙佳志
编辑助理：包 宁	
封面设计：付 巍	
封面制作：刘 颖	
责任印制：李 佳	

出版发行：中国铁道出版社（100054，北京市西城区右安门西街8号）

网 址：<http://www.51eds.com>

印 刷：北京市昌平开拓印刷厂

版 次：2012年8月第1版 2012年8月第1次印刷

开 本：787 mm×1092 mm 1/16 印张：16 字数：390 千

印 数：1~3 200 册

书 号：ISBN 978-7-113-14935-2

定 价：32.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书，如有印制质量问题，请与本社教材图书营销部联系调换。电话：（010）63550836

打击盗版举报电话：（010）63549504

前 言

熟练使用计算机快捷有效地处理信息是当代大学生的基本素质,也直接影响了今后的工作质量和工作效率。“江苏省普通高校计算机等级考试”从1993年在全省高校开考以来,为大学生掌握计算机应用基础知识,基本能力起到了很好的促进和推动作用。

对于非计算机专业的大学生来说,如何才能事半功倍地学好信息技术,一直是我們研究的课题。针对江苏省一级考试的基础知识范围广,考点变化大,操作部分综合性强的特点,我们在长期的教学实践中,摸索出一套针对考点,突出重点,化解难点,快捷有效的教与学的方法,组织经验丰富的教师精心编写了本教材。

本书依据《江苏省高等学校计算机等级考试(一级)大纲》编写,在Windows XP操作系统环境下,学习考试涉及的五个软件。全书共分三部分,第一部分是操作项目实练,以项目化教学的方法,任务引领,举一反三;第二部分是基础理论通关,针对考点,以测促学;第三部分是原题仿真测试,熟悉考题形式,检验自己的学习水平。

本书在编写过程中主要体现了以下特色:

1. 操作部分,以项目为单元,综合、提炼一级考试中的经典题型作为工作任务,通过对任务的分析和实现,引导学生由浅入深、循序渐进地学习,边学边练、学练结合,使教、学、做融为一体。

2. 理论部分,以练习题为主线,通过对一级考试题库中真题的练习,边练、边学、边记,把握住学习的重点,提高学习效率。

3. 本书操作案例提供视频教程下载,网址<http://jdgc.yctei.cn/html/xiazaizhuanqu>,可以供不同学习基础的学生在不同时间、不同空间反复自学。练习题备有参考答案。

4. 本教材源于校内讲义,参编老师具有丰富的教学经验,围绕考试动态,不断更新教学内容,几年来,我院学生参加江苏省计算机等级考试(一级)的成绩在全省高校中名列前茅,这也从侧面证明了本书的实用价值。

本书由程俊静任主编,由唐建国、顾大明任副主编,由陈荣主审,参与编写的人员有邹卫国、刘晓天、王慧慧。在编写过程中,得到了很多同行及专家的关心与支持,在此表示感谢,对本书存在的疏漏与不足之处,敬请广大读者提出宝贵意见。

编 者
2012年5月

第一部分 操作项目实练

项目一 Word 2003 文字处理软件	1
任务一 文档的编辑和排版	2
任务二 图文混排	12
小结	19
项目二 Excel 2003 电子表格处理软件	20
任务一 工作表的编辑	21
任务二 数据与图表	39
任务三 数据管理	59
小结	72
项目三 PowerPoint 2003 演示文稿制作软件	74
任务一 PowerPoint 2003 的基本操作	75
任务二 演示文稿的修饰与放映	92
小结	108
项目四 FrontPage 2003 网页制作软件	109
任务一 利用 FrontPage 2003 制作网页	110
任务二 制作动态网页	119
小结	127
项目五 Access 2003 数据库管理系统	128
任务一 数据库及表的建立	128
任务二 基于一个表的数据查询	141
任务三 基于多个表的数据查询	152
小结	166

第二部分 基础理论通关

一、信息技术概述	167
二、计算机组成原理	172
三、计算机软件	188
四、计算机网络与因特网	195
五、数字媒体与应用	213
六、信息系统与数据库	219

第三部分 原题仿真测试

江苏省高校计算机等级考试（一级）试卷代号：IT01	223
江苏省高校计算机等级考试（一级）试卷代号：IT02	229
江苏省高校计算机等级考试（一级）试卷代号：IT03	235

附 录

附录 A 江苏省计算机等级考试一级考试大纲	241
附录 B 参考答案	244
参考文献	250

第一部分 操作项目实练

项目一 Word 2003 文字处理软件

Word 2003 是一个功能强大的文字处理软件,可以实现文字的录入、修改、排版和输出等一整套文字处理工作,其具体可实现的功能有①文件管理功能;②编辑功能;③版面设计功能;④表格处理功能;⑤图形处理功能;⑥网络功能等。

学习目标

【知识目标】

1. 学会打开和关闭 Word 2003 程序。
2. 了解 Word 2003 窗体界面的布局,熟练掌握“常用”工具栏、“格式”工具栏的使用方法。
3. 掌握利用 Word 2003 新建、打开、修改、关闭、保存文档的方法。
4. 掌握字体的格式设置:字体类型、字体大小、字体颜色、下划线、着重号等。
5. 掌握首字下沉、文字的边框和底纹、查找与替换等功能的实现方法。
6. 掌握段落的格式编排:段落缩进、段落对齐方式、行间距与段间距、段落的边框和底纹、项目符号与编号、分栏等。
7. 掌握页面的格式编排:页边距、页眉、页脚、页码、纸型选择等。
8. 掌握艺术字的插入及其格式设置。
9. 掌握图片文件、自选图形的插入及其格式设置。
10. 掌握文本框的插入及其格式设置。

【能力目标】

1. 能够熟练使用 Word 2003 建立文档,并对文档进行排版、美化。
2. 能够利用 Word 2003 实现图文混排。
3. 培养学生良好的操作习惯,以及分析问题和解决问题的能力。

工作任务单

序 号	任 务 名 称
1	文档的编辑和排版
2	图文混排

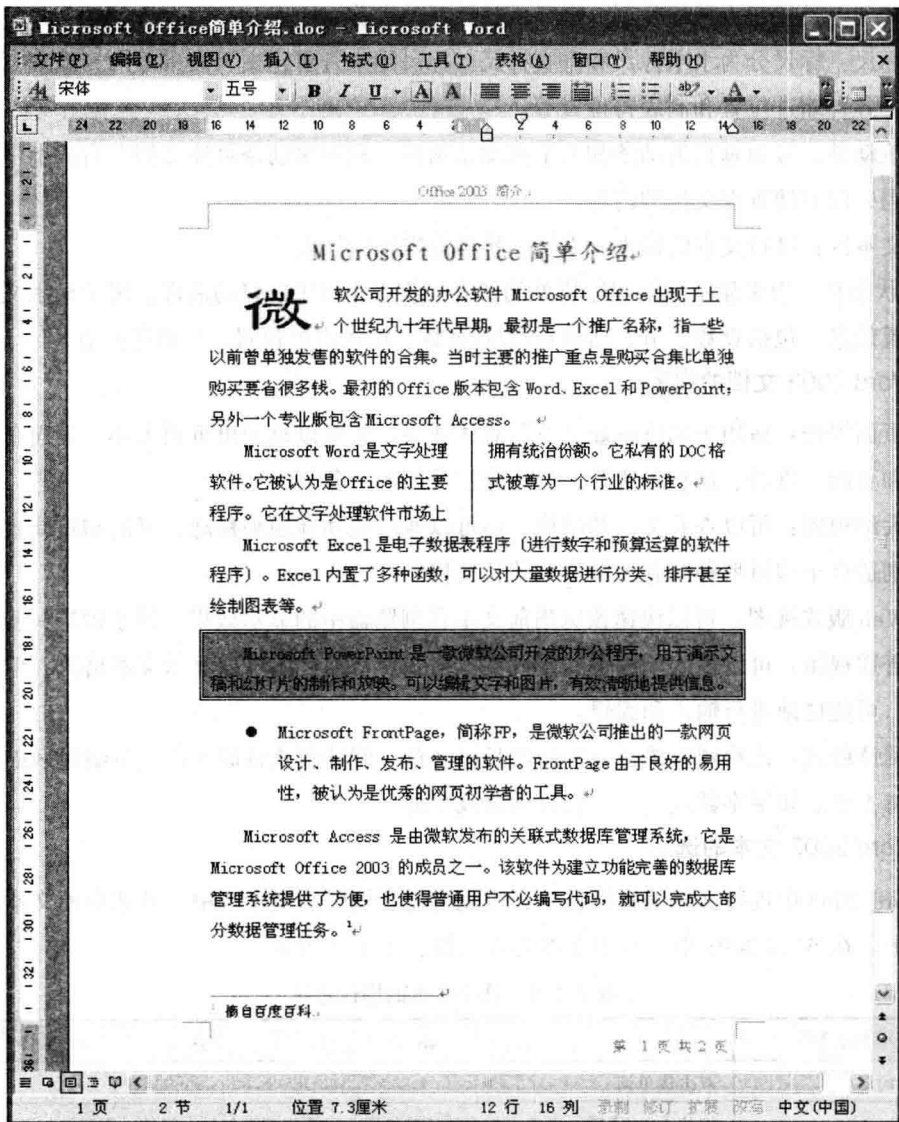
任务一 文档的编辑和排版



任务说明

1. 新建 Word 2003 文档，输入指定的文章内容。
2. 将文章保存为“Word 2003 文字处理软件\任务一\sy1.doc”；保存成功后，再把该文章另存为“Word 2003 文字处理软件\任务一\sy1.rtf”，然后关闭该文件。
3. 打开“Word 2003 文字处理软件\任务一\sy1.doc”，给文章添加标题：“Microsoft Office 简单介绍”，并且将标题设置为楷体_GB2312、三号、加粗、居中、红色。
4. 将文章第一段中的第一个字设置为首字下沉 2 行、隶书，距正文 0.4 厘米。
5. 将正文中所有的“软件”设置为仿宋_GB2312、红色。
6. 设置页面为：A4 纸、上、下、左、右页边距分别为 2.5 厘米、2.5 厘米、3 厘米、3 厘米、每页 42 行，每行 40 个字。
7. 将正文中除第一段之外的所有段落首行缩进 2 字符，段前、段后间距各为 0.5 行，1.5 倍行距。
8. 将正文的第二段分为等宽的两栏，栏间加分隔线。
9. 给正文的倒数第三段添加 1.5 磅、黄色、双实线、方框的边框；灰度-50%的底纹（应用范围为段落）。
10. 给正文的倒数第二段添加“●”项目符号。
11. 在正文的最后一段末尾插入脚注，内容为“摘自百度百科”，编码格式为“①，②，③…”。
12. 在页眉中输入文字“Office 2003 简介”，在页脚中添加页码，页码格式为“第几页，共几页”。
13. 将编辑好的文章以原文件名保存。

【实验样张】



1. Word 2003 的窗口组成

(1) 标题栏: 位于 Word 窗口的顶端, 包括控制菜单按钮、文档名称、程序名称、窗口的控制按钮。当打开或创建文档时, 文档的名称及程序名称就会出现在标题栏上。标题栏右边的三个按钮分别为“最小化”, “最大化/还原”和“关闭”按钮。

(2) 菜单栏: 是菜单的集合, 所有菜单分为九类, 分别是文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口、帮助等。

(3) 工具栏: 常用命令的按钮表示形式。默认情况下显示“常用”工具栏和“格式”工具栏, 将鼠标移动到工具按钮上稍停片刻, 会显示该按钮的名称。

(4) 标尺: 标尺分为水平标尺和垂直标尺。标尺用来查看正文、表格等的高度和宽度, 设置左右界限, 各种缩进位置和制表符位置等。

(5) 滚动条: 分为垂直滚动条和水平滚动条两种。利用滚动条可使文档左右或上下移动, 确定显示范围, 以方便查看文档的内容。

(6) 文本区: 进行文本的输入、编辑、排版等操作的区域。

(7) 状态栏: 用来显示当前程序所处的状态。状态栏位于窗口的底部, 用于显示文档编辑的状态和位置信息。包括页数、节、当前页数/总页数、插入点的位置、行列等信息。

2. Word 2003 文档的视图

(1) 页面视图: 适用于浏览整篇文章的总体效果。它可以显示出页面大小、页面布局, 编辑好的页眉和页脚, 查看、调整页边距, 处理分栏及图形对象等。

(2) 大纲视图: 可以查看文档的结构, 还可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本, 因此它特别适合于编辑那种含有大量章节的长文档。

(3) Web 版式视图: 可以快速预览当前文本在浏览器中的显示效果, 便于做进一步的调整。

(4) 普通视图: 可以输入、编辑和设置文本格式。普通视图可以显示文本格式, 但简化了页面的布局, 可便捷地进行输入和编辑。

(5) 阅读版式: 该视图方式适合于阅读长篇文章。阅读版式将原来的文章编辑区缩小, 而文字大小保持不变。如果字数较多, 它会自动分成多屏。

3. Word 2003 文本的选定

在 Word 2003 中进行文档编辑操作时, 应先将需要编辑的文本选中, 被选中的文本以反白显示在屏幕上。在 Word 2003 中, 选中文本的方法如表 1-1-1 所示。

表 1-1-1 选中文本的操作方法

要选中的文本	操 作 方 法
选中一个单词	双击该单词
选中一句	按住【Ctrl】键, 再单击句中的任意位置, 可选中两个句号中间的一个完整句子
选中一行文本	在选中条上单击, 箭头所指的行被选中
选中连续多行文本	在选中条上按下鼠标左键然后向上或向下拖动鼠标
选中一段	在选中条上双击, 箭头所指的段落被选中, 也可连续三击该段落的任意部分
选中多段	将鼠标移动到选中条上, 按住【Ctrl】键的同时在每个段首双击
选中整篇文章	将鼠标移动到选中条上, 按住【Ctrl】键的同时单击
选中矩形文本区域	按住【Alt】键的同时, 在要选择的文本上拖动鼠标, 可以选中一个文本区域

4. Word 2003 的水平对齐方式

水平对齐是指在设置文本内容时, 调整文字的水平间距, 使段落或者文章中的文字沿水平方向对齐的一种对齐方式, 主要有左对齐、右对齐、居中或两端对齐等四种方式。

5. Word 2003 的缩进方式

缩进是表示一个段落的首行、左边和右边距离页面左边和右边以及相互之间的距离关系。主要有首行缩进、悬挂缩进、左缩进和右缩进四种。

- (1) 左缩进是指段落的左边距离页面左边距的距离。
- (2) 右缩进是指段落的右边距离页面右边距的距离。
- (3) 首行缩进是指段落第一行由左缩进位置向内缩进的距离。
- (4) 悬挂缩进是指段落中除第一行以外的其余各行由左缩进位置向内缩进的距离。



任务实施

步骤 1 新建 Word 2003 文档，输入如下内容：

微软公司开发的办公软件 Microsoft Office 出现于 20 世纪 90 年代早期，最初是一个推广名称，指一些以前曾单独发售的软件的合集。当时主要的推广重点是购买合集比单独购买要便宜得多。最初的 Office 版本包含 Word、Excel 和 PowerPoint；另外一个专业版包含 Microsoft Access。

Microsoft Word 是文字处理软件。它被认为是 Office 的主要程序。它在文字处理软件市场上拥有统治份额。它私有的 DOC 格式被尊为一个行业的标准。

Microsoft Excel 是电子数据表程序〔进行数字和预算运算的软件程序〕。Excel 内置了多种函数，可以对大量数据进行分类、排序甚至绘制图表等。

Microsoft PowerPoint 是一款微软公司开发的办公程序，用于演示文稿和幻灯片的制作和放映。可以编辑文字和图片，有效而清晰地提供信息。

Microsoft FrontPage（简称 FP），是微软公司推出的一款网页设计、制作、发布、管理的软件。由于 FrontPage 具有良好的易用性，被认为是优秀的网页初学者的工具。

Microsoft Access 是由微软发布的关联式数据库管理系统，它是 Microsoft Office 2003 的成员之一。该软件为建立功能完善的数据库管理系统提供了方便，也使得普通用户不必编写代码，就可以完成大部分数据管理任务。

(1) 启动 Word 2003。

(2) 选择“文件”→“新建”命令（见图 1-1-1），新建一个空白 Word 文档。

(3) 选择中文输入法，在 Word 2003 的文本编辑区输入以上文章。

步骤 2 将文章保存为“Word 2003 文字处理软件\任务一\sy1.doc”；保存成功后，再把该文章另存为“Word 2003 文字处理软件\任务一\sy1.rtf”，然后关闭该文件。

(1) 选择“文件”→“保存”命令，弹出“另存为”对话框，如图 1-1-2 所示，在“保存位置”下拉列表框中选择“Word 2003 文字处理软件\任务一”，在“文件名”组合框中输入文件名 sy1，在“保存类型”下拉列表框中选择“Word 文档”。

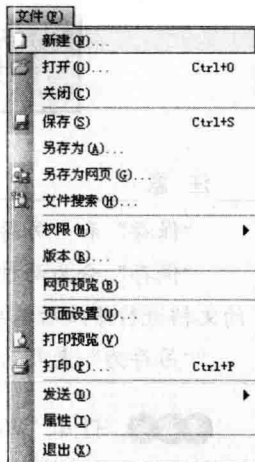


图 1-1-1 “新建”命令

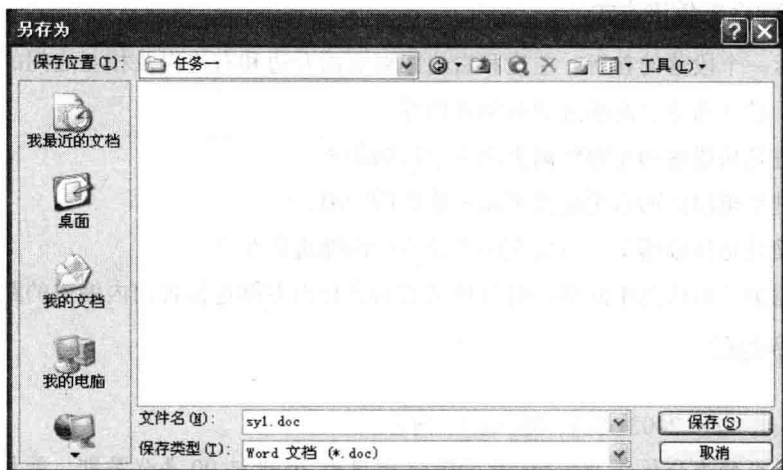


图 1-1-2 保存为 syl.doc 文档

(2) 选择“文件”→“另存为”命令，弹出“另存为”对话框，如图 1-1-3 所示，在“保存位置”下拉列表框中选择“Word 2003 文字处理软件\任务一”，在“文件名”组合框中输入文件名 syl，在“保存类型”下拉列表框中选择“RTF 格式”。

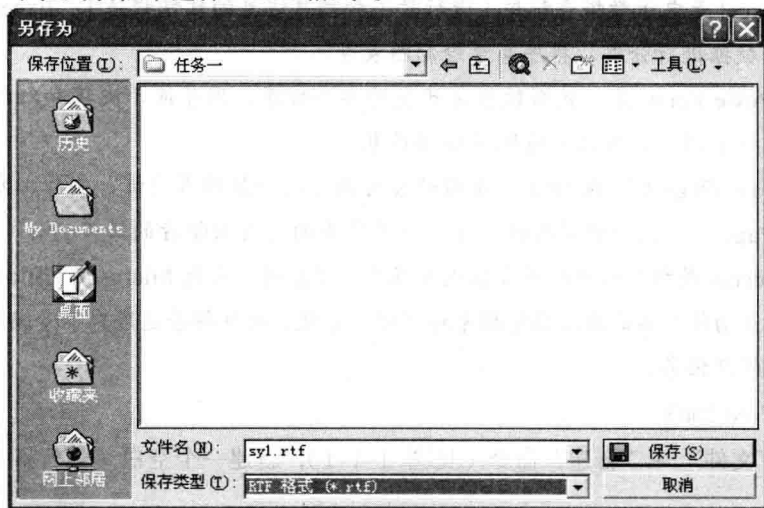


图 1-1-3 保存为 syl.rtf 文档

注意

“保存”和“另存为”的区别：

“保存”分为两种情况，一种是新建一个 Word 文档后对其保存；另一种是对一个已经存在的文档进行修改后需要重新保存。

“另存为”是指为已经保存的 Word 文档建立一个副本，而原来的 Word 文档不做变化。

步骤 3 打开“Word 2003 文字处理软件\任务一\syl.doc”，给文章添加标题：“Microsoft Office 简单介绍”，并且将标题设置为楷体_GB2312、三号、加粗、居中、红色。

(1) 单击“常用”工具栏中的“打开”按钮，弹出“打开”对话框，如图 1-1-4 所示，在“查找范围”下拉列表框中选择“Word 2003 文字处理软件\任务一”，然后选择其中的“sy1.doc”文件，单击“打开”按钮打开文件。



图 1-1-4 “打开”对话框

(2) 将鼠标指针移动到文章的开始位置并单击，然后按【Enter】键，插入空行。

(3) 将当前鼠标指针移动到所插入的空行，输入“Microsoft Office 简单介绍”。

(4) 在如下方法中任选一种进行操作：

① 选中标题文本，利用“格式”工具栏中相应的按钮将文章的标题设置为楷体_GB2312、三号、加粗、居中、红色。

② 选中标题文本，选择“格式”→“字体”命令，弹出“字体”对话框，把标题设置为楷体_GB2312、三号、加粗、居中、红色，如图 1-1-5 所示。



图 1-1-5 “字体”对话框

步骤4 将文章第一段中的第一个字设置为首字下沉2行、隶书，距正文0.4厘米。

(1) 将正文第一段中的第1个字“微”选中。

(2) 选择“格式”→“首字下沉”命令，弹出“首字下沉”对话框，在“位置”选项组中单击“下沉”按钮，并设置字体为隶书、下沉2行、距正文0.4厘米，如图1-1-6所示。

步骤5 将正文中所有的“软件”设置为仿宋_GB2312、红色。

(1) 先将文章中除标题行之外的文本选定。

(2) 选择“编辑”→“替换”命令，弹出“查找和替换”对话框。

(3) 在“替换”选项卡的“查找内容”组合框中输入“软件”，在“替换为”组合框中也输入“软件”，然后单击“高级”按钮。

(4) 此时当前鼠标指针应定位在“替换为”组合框中，单击“格式”按钮，弹出“字体”对话框，设置字体为“仿宋_GB2312、红色”，如图1-1-7所示。

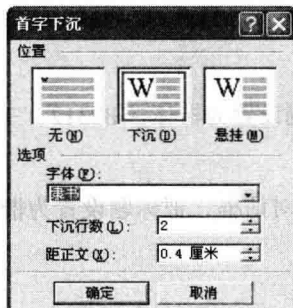


图 1-1-6 “首字下沉”对话框

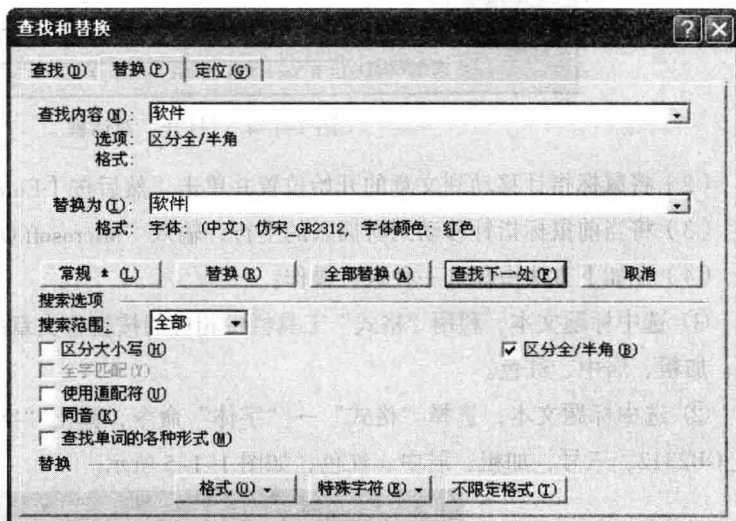


图 1-1-7 “查找和替换”对话框

(5) 单击“全部替换”按钮。

步骤6 设置页面为：A4 纸、上、下、左、右页边距分别为 2.5 厘米、2.5 厘米、3 厘米、3 厘米、每页 42 行，每行 40 个字。

(1) 选择“文件”→“页面设置”命令，弹出“页面设置”对话框。

(2) 选择“页边距”选项卡，分别设置上、下、左、右页边距分别为 2.5 厘米、2.5 厘米、3 厘米、3 厘米。

(3) 选择“纸型”选项卡，在“纸型”下拉列表框中选择 A4 纸。

(4) 选择“文档网格”选项卡，先选择“指定行网格和字符网格”单选按钮，然后设置每页 42 行，每行 40 个字符，如图 1-1-8 所示。

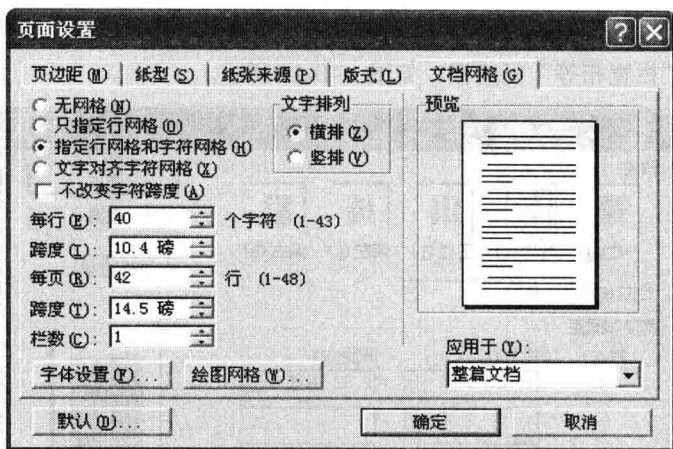


图 1-1-8 “页面设置”对话框

步骤 7 将正文中除第一段之外的所有段落首行缩进 2 字符，段前、段后间距各为 0.5 行，1.5 倍行距。

(1) 先将正文中除第一段之外的所有段落选定。

(2) 选择“格式”→“段落”命令，弹出“段落”对话框，选择“缩进和间距”选项卡，在“特殊格式”下拉列表框中选择“首行缩进”，“度量值”设置为 2 字符；段前、段后间距调整为 0.5 行；在“行距”下拉列表框中选择 1.5 倍行距，如图 1-1-9 所示。

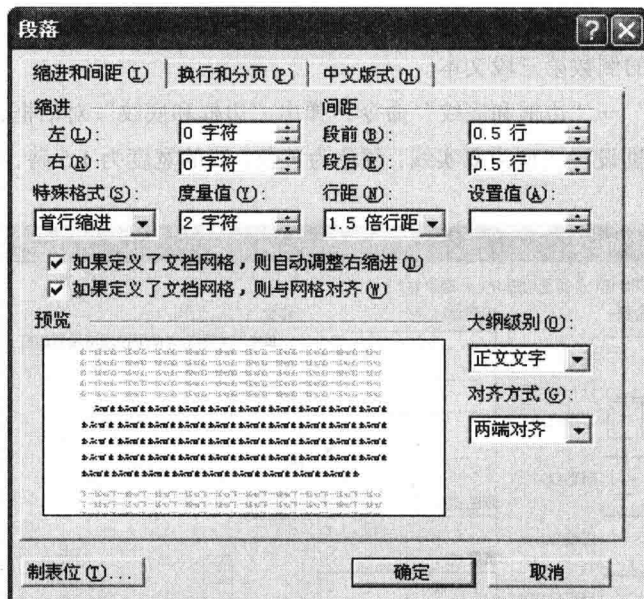


图 1-1-9 “段落”对话框

步骤 8 将正文的第二段分为等宽的两栏，栏间加分隔线。

(1) 先将正文的第二段选定。

(2) 选择“格式”→“分栏”命令,弹出“分栏”对话框,在“预设”选项组中选择“两栏”,选中“分隔线”和“栏宽相等”复选框,如图 1-1-10 所示。

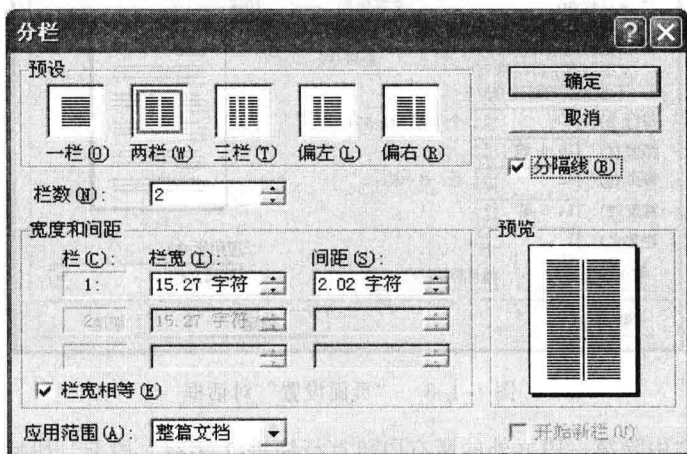


图 1-1-10 “分栏”对话框

注意

若对正文的最后一段进行分栏,不能将“段落结束标志”选定,否则,分栏后的文字仅仅显示在左边的一栏中。

步骤 9

给正文的倒数第三段添加 1.5 磅、黄色、双实线、方框的边框;灰度-50%的底纹(应用范围为段落)。

(1) 先选定正文的倒数第三段文本。

(2) 选择“格式”→“边框和底纹”命令,弹出“边框和底纹”对话框,在“边框”选项卡中选择“方框”,再分别设置线型为双实线,颜色为黄色,线的宽度为 1.5 磅,应用范围为“段落”,如图 1-1-11 所示。

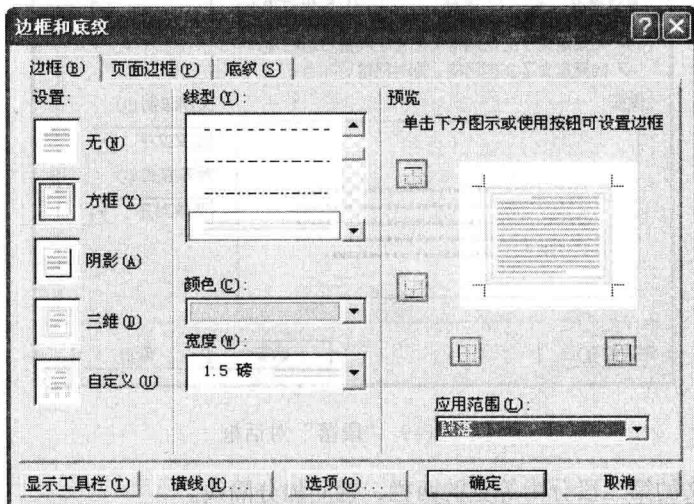


图 1-1-11 “边框和底纹”对话框—“边框”选项卡

(3) 选择“底纹”选项卡, 选择“灰度-50%”的填充色, 应用范围为“段落”, 如图 1-1-12 所示。

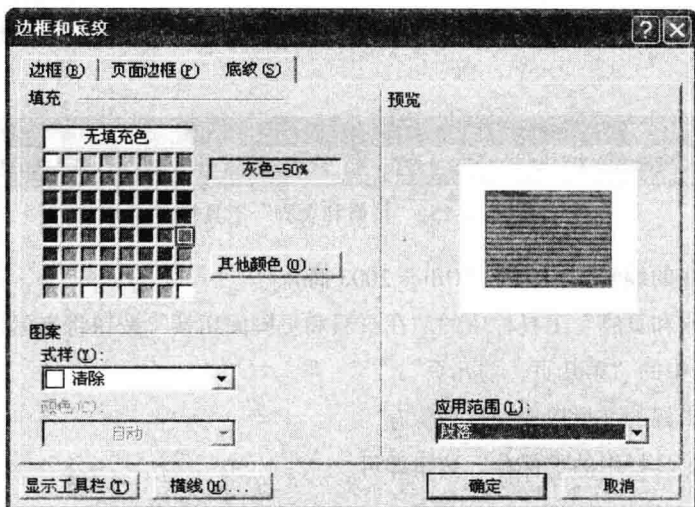


图 1-1-12 “边框和底纹”对话框—“底纹”选项卡

步骤 10 给正文的倒数第二段添加“●”项目符号。

(1) 将正文的倒数第二段选定。

(2) 选择“格式”→“项目符号和编号”命令, 弹出“项目符号和编号”对话框, 选择“项目符号”选项卡, 选择“●”项目符号, 如图 1-1-13 所示。

步骤 11 在正文的最后一段末尾插入脚注, 内容为“摘自百度百科”, 编码格式为“①, ②, ③…”。

(1) 将当前光标定位到正文最后一段的末尾。

(2) 选择“插入”→“引用”→“脚注和尾注”命令, 弹出“脚注和尾注”对话框; 在“编码格式”下拉列表框中选择“①, ②, ③…”, 如图 1-1-14 所示。

(3) 在第一段文本所在页的底端单击, 输入文本内容“摘自百度百科”。

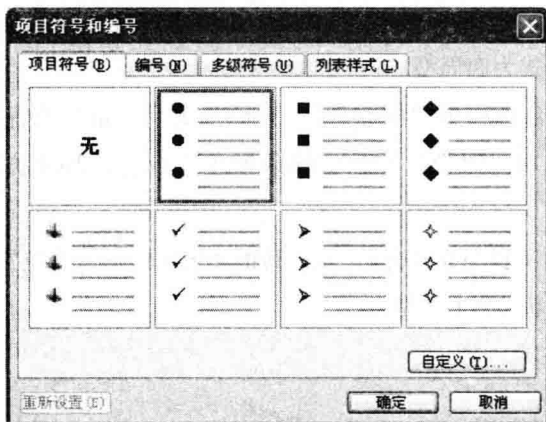


图 1-1-13 “项目符号和编号”对话框

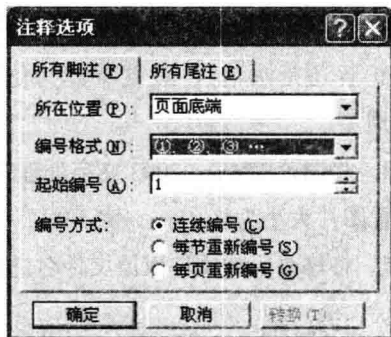


图 1-1-14 “脚注和尾注”对话框