

大学计算机 信息技术 实训教程

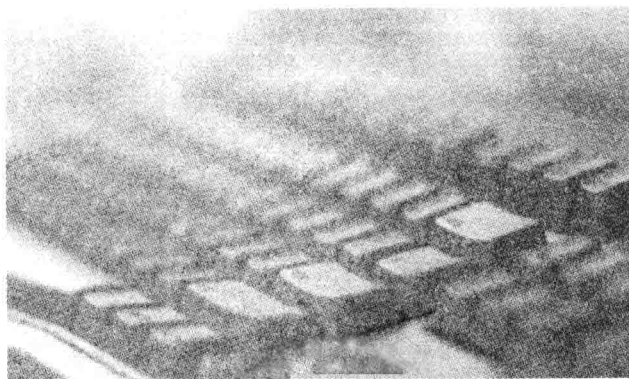
李汝光 江卫星 主编



南京大学出版社

大学计算机 信息技术实训教程

李汝光 江卫星 主编



南京大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机信息技术实训教程 / 李汝光, 江卫星主
编. —南京: 南京大学出版社, 2011. 8

ISBN 978-7-305-08667-0

I. ①大… II. ①李… ②江… 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 (2011) 第 158994 号

社 址 南京市汉口路 22 号 邮编 210093

网 址 <http://www.NjupCo.com>

出版人 左 健

书 名 大学计算机信息技术实训教程

主 编 李汝光 江卫星

责任编辑 樊龙华 单 宁 编辑热线 025-83596923

照 排 南京玄武湖印刷实业有限公司

印 刷 江苏南大印刷厂

开 本 787×1092 1/16 印张 12.75 字数 315 千

版 次 2011 年 8 月第 1 版 2011 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-305-08667-0

定 价 26.50 元

发行热线 025-83594756

电子邮件 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

随着信息技术的快速发展,计算机在现代化办公中的应用不断普及,熟悉并掌握计算机信息处理技术的基本知识和技能已经成为当今社会每个人适应本职工作的基本素质之一,是适应社会发展的必备条件之一,也是各企业考核员工的标准之一。学习计算机知识和办公应用软件已经成为我国乃至世界的一种潮流。本书就是以目前电脑办公中最常用应用软件 Microsoft Office 为基础进行相关教学实训的一部教材,侧重于培养学生实际操作能力。

本书是按照江苏省计算机一级 B 等级考试大纲编写,以训练学生的计算机实践能力为出发点,书中采用的操作示例是办公软件应用必须掌握的技能,又体现了计算机等级考试的操作考核要求,力求使广大读者通过本教材的学习,不仅能掌握计算机操作技能,又能够准确地把握计算机一级 B 等级考试的要求和特点,从而可以轻松地通过考试获取计算机等级证书。

本书内容包括:Word 2003 文字处理、Excel 2003 电子表格应用、PowerPoint 2003 演示文稿制作、FrontPage 2003 网页制作、Access 2003 数据库应用、Office 综合实验。每章都列举了大量的实例,操作步骤详实、条理清晰、实用性强。每章还配有上机操作题和实践提高题,以帮助学生巩固和掌握所学的内容,提高个人的操作技能和综合应用能力。本书配套光盘提供了实训素材和实训操作录像,供读者参考使用。

此书可作为高职高专的教材,也可作为参加计算机等级考试的培训教材,同时也可作为办公人员学习常用办公软件的教材和自学参考书,它适用不同层次的学生及办公人员,读者根据在实际工作中对电脑的使用范围和实际应用进行选择学习,能快速地掌握电脑办公软件的基本操作和计算机办公应用方面的知识。

本教材由李汝光、江卫星等编写,谢志荣、许学军两位副教授在百忙之中仔细地审阅了全书,在此表示衷心的感谢。

本书在编写、定稿过程中始终得到单宁、朱伟民两位老师的关心、支持和帮助,在此表示衷心的感谢。

由于时间仓促,编者水平有限,书中难免存在缺点和错误,殷切希望广大读者批评指正。在使用过程中如有疑问,请发电子邮件至 lrg@zjc.edu.cn 或者 jwx@zjc.edu.cn。

编者

2011 年 6 月

目 录

第一章 文字处理软件 Word 2003	1
1.1 本章概述	1
1.2 常用操作知识要点	2
1.3 第一章实训	23
第二章 电子表格软件 Excel 2003	35
2.1 本章概述	35
2.2 常用操作知识要点	36
2.3 第二章实训	58
第三章 演示文稿软件 PowerPoint 2003	76
3.1 本章概述	76
3.2 常用操作知识要点	77
3.3 第三章实训	97
第四章 网页制作软件 FrontPage 2003	106
4.1 本章概述	106
4.2 常用操作知识要点	107
4.3 第四章实训	125
第五章 数据库管理系统软件 Access 2003	133
5.1 本章概述	133
5.2 常用操作知识要点	133
5.3 第五章实训	139
第六章 Office 综合实验	150
参考文献	198

第一章 文字处理软件 Word 2003

1.1 本章概述

Microsoft Word 2003 软件是 Office 系列软件中的一款,是全球使用广泛、处理文字和排版最优秀的软件之一。它主要适用于多种文档的编辑排版,不仅能够制作常用的文本、信函、备忘录,还专门为国内用户定制了许多应用模板,如各种公文模板、书稿模板、简历模板、档案模板等。此外,它具有主控文档功能,结合修订、版本管理等功能使得网络协同工作变得非常方便。

Word 2003 的特点:

(1) Word 2003 具有很强的直观性,它的最大特点是“所见即所得”(What You See Is What You Get, WYSIWYG),即在屏幕上看到的效果和打印出来的效果是一样的。

(2) 直观的操作界面,Word 软件界面友好,提供了丰富多彩的工具,利用鼠标就可以完成选择、排版等操作。

(3) 多媒体混排,用 Word 软件可以编辑文字图形、图像、声音、动画,还可以插入其他软件制作的信息,也可以用 Word 软件提供的绘图工具进行图形制作,编辑艺术字,数学公式,能够满足用户的各种文档处理要求。

(4) 强大的制表功能,Word 软件提供了强大的制表功能,不仅可以自动制表,也可以手动制表。Word 的表格线自动保护,表格中的数据可以自动计算,表格还可以进行各种修饰。在 Word 软件中,还可以直接插入电子表格。用 Word 软件制作表格,既轻松又美观,既快捷又方便。

(5) 自动功能,Word 软件提供了拼写和语法检查功能,提高了英文文章编辑的正确性,如果发现语法错误或拼写错误,Word 软件还提供修正的建议。当用 Word 软件编辑好文档后,Word 可以帮助用户自动编写摘要,为用户节省了大量的时间。自动更正功能为用户输入同样的字符,提供了很好的帮助,用户可以自己定义字符的输入,当用户要输入同样的若干字符时,可以定义一个字母来代替,尤其在汉字输入时,该功能使用户的输入速度大大提高。

(6) 模板与向导功能,Word 软件提供了大量且丰富的模板,使用户在编辑某一类文档时,能很快建立相应的格式,而且,Word 软件允许用户自己定义模板,为用户建立特殊需要的文档提供了高效而快捷的方法。

(7) 丰富的帮助功能,Word 软件的帮助功能详细而丰富,Word 软件提供的形象而方便的帮助,使得用户遇到问题时,能够找到解决问题的方法,为用户自学提供了方便。

(8) Web 工具支持,因特网(Internet)是当今计算机应用最广泛、最普及的一个方面,Word 软件提供了 Web 的支持,用户根据 Web 页向导,可以快捷而方便地制作出 Web 页(通常称为网页),还可以用 Word 软件的 Web 工具栏,迅速地打开,查找或浏览包括 Web 页和



Web 文档在内的各种文档。

(9) 超强兼容性, Word 软件可以支持多种格式的文档, 也可以将 Word 编辑的文档以其他格式的文件存盘, 这为 Word 软件和其他软件的信息交换提供了极大的方便。

(10) 强大的打印功能, Word 软件提供了打印预览功能, 具有对打印机参数强大的支持性和配置性。

本章以中文版 Word 2003 为工具, 通过“制作电子板报”、“制作个人传真文档和邮件合并”和“Word 综合排版”三个案例, 介绍了 Word 2003 的自动检查拼写错误、绘图、邮件合并功能的应用, 页面、页眉页脚、分栏的设置, 文字、段落的排版等。本章旨在提高读者对 Word 软件的综合应用水平。

1.2 常用操作知识要点

1.2.1 页面设置

单击菜单栏【文件】/【页面设置】命令, 弹出【页面设置】对话框, 如图 1-1 所示。在该对话框中包含了页边距、纸张、版式、文档网格四个选项卡, 它们都是为整个页面排版布局服务的。

1. 页边距选项卡

在页边距选项卡中可以设置或调整文本距纸张的上、下、左、右的距离, 以及装订线的位置和值等。

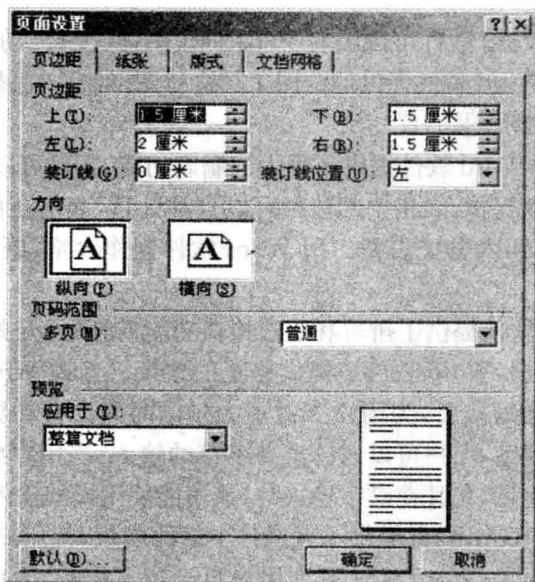


图 1-1 “页面设置”对话框的“页边距”选项卡

2. 纸张选项卡

在纸张选项卡中可以设置纸张的大小等, 如图 1-2 所示。常用的纸张大小有 16 开(18.4×26 厘米)、A4(21×29.7 厘米)等。如对系统预置的纸张大小不满意可自定义纸张大小, 设置纸张的宽度和高度。

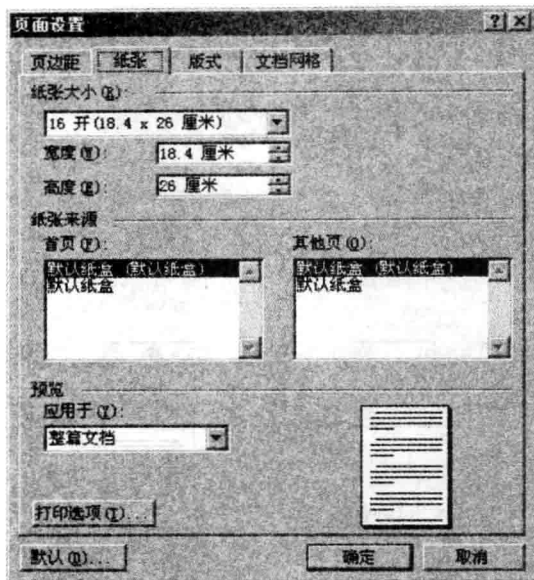


图 1-2 “页面设置”对话框的“纸张”选项卡

3. 版式选项卡

在版式选项卡中可以对“页眉和页脚”设置成“奇偶页不同”和“首页不同”，设置页眉页脚距边界的距离等，如图 1-3 所示。

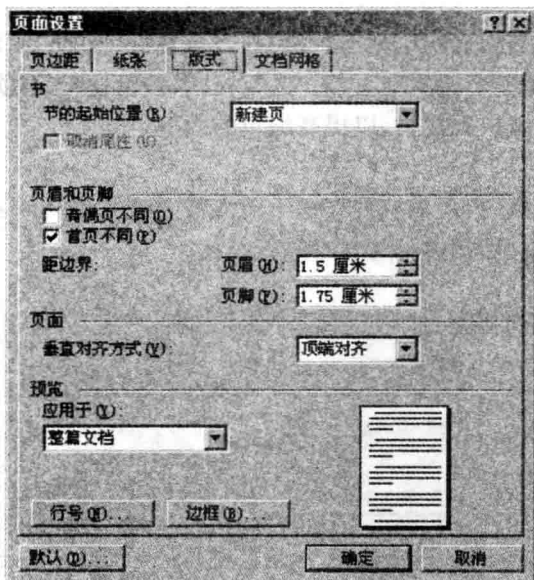


图 1-3 “页面设置”对话框的“版式”选项卡

4. 文档网格选项卡

在文档网格选项卡中可以设置“只指定行网格”或“指定行和字符网格”（即指定每页的行数、每行的字符数），如图 1-4 所示。

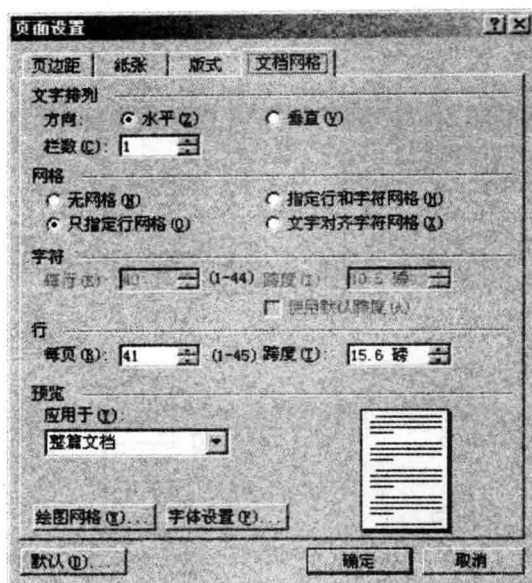


图 1-4 “页面设置”对话框的“文档网络”选项卡

说明:

若将文档网格设置为“文字对齐字符网格”，则段落对齐功能失效。

1.2.2 查找和替换

单击菜单栏【编辑】/【查找】命令，弹出【查找和替换】对话框，如图 1-5 所示。在该对话框中包含了查找、替换和定位三个选项卡，可对文字、格式、段落标记、分页符等进行查找和替换，也可以使用通配符和代码来扩展搜索，以提高编辑的效率。

1. 查找选项卡

查找选项卡中，在“查找内容”下拉列表框中输入需要查找的内容或选择列表框中最近用过的内容。单击“查找下一处”按钮可对文本进行查找。

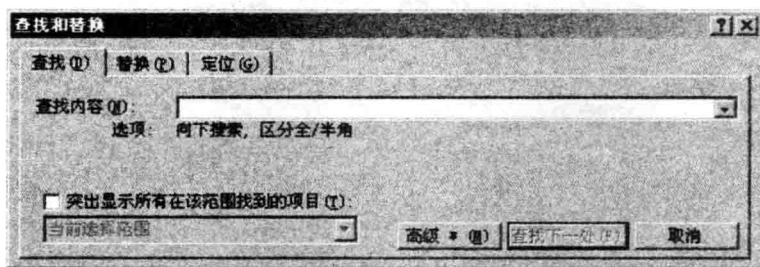


图 1-5 “查找和替换”对话框的“查找”选项卡之一

在查找选项卡中单击“高级”按钮，即会弹出如图 1-6 所示的对话框，在下方会显示以下多项设置。

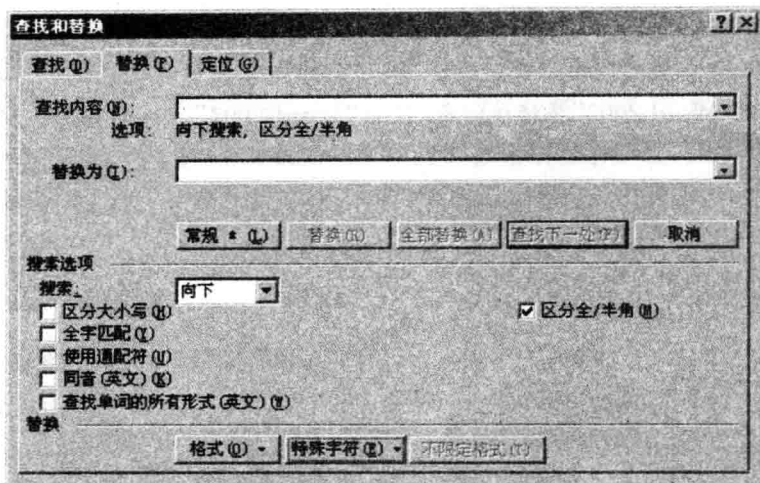


图 1-6 “查找和替换”对话框的“查找”选项卡之二

- ◆ 搜索:选择文本查找的方向。
- ◆ 区分大小写:此项被选中时,区分大写和小写字符。
- ◆ 全字匹配:搜索与查找内容完全一致的完整字符。
- ◆ 使用通配符:此项被选中时,“?”、“*”表示通配符。“?”表示一个任意字符,“*”表示任意多个任意字符。
- ◆ 区分全/半角:此项被选中时,区分字符的全角和半角形式。
- ◆ “格式”按钮:根据字体、段落、制表位等格式进行查找。
- ◆ “不限定格式”:清除在“查找内容”下拉列表框下面显示的“格式”搜索条件。

2. 替换选项卡

替换选项卡如图 1-7 所示,在“查找内容”下拉列表框中输入替换之前的内容,在“替换为”下拉列表框中输入替换之后的内容或选择列表框中最近用过的内容。单击“全部替换”按钮,可以实现新内容替换所有被查找的内容。如果要实现有选择的替换,可以单击“查找下一处”按钮,找到被替换的内容,若需替换则单击“替换”按钮;若不需替换则继续单击“查找下一处”按钮,如此反复即可。

如需查找有格式的文本,单击“高级”按钮,在“查找内容”下拉列表框中输入替换之前的内容,再单击“格式”按钮,然后选择所需格式。

如需替换成有格式的文本,单击“高级”按钮,在“替换为”下拉列表框中输入替换之后的内容,再单击“格式”按钮,然后选择所需格式。

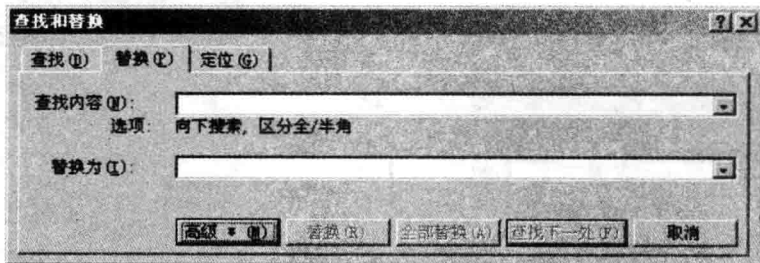


图 1-7 “查找和替换”对话框的“替换”选项卡

说明:

在将文本替换成有格式的文本时,注意替换之前的内容和替换之后的内容格式是否符合要求。如将纯文本“Word 2003”替换成红色、黑体“Word 2003”,则必须先选中“替换为”下拉列表框中文字“Word 2003”,再进行格式设置。如若误设置了“查找内容”下拉列表框中文字“Word 2003”的格式,则无法进行替换。此时,需先选中“查找内容”下拉列表框中文字“Word 2003”,单击“不限定格式”按钮,重新设置“替换为”下拉列表框中文字“Word 2003”格式。

1.2.3 页眉和页脚

单击菜单栏【视图】/【页眉和页脚】命令,弹出【页眉和页脚】工具栏,如图 1-8 所示,同时显示页眉和页脚区域,正文内容暗淡显示。利用“页眉和页脚”工具栏可以在页眉和页脚处插入页码、日期、时间,在页眉和页脚间切换等。

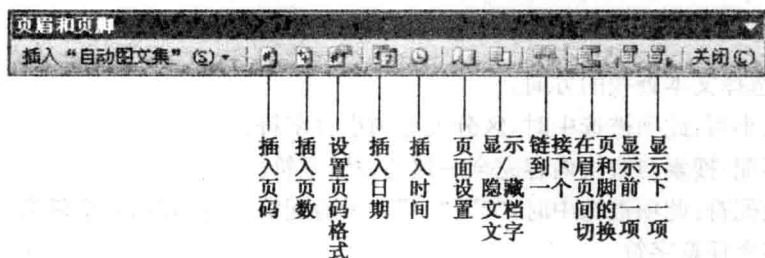


图 1-8 “页眉和页脚”工具栏

单击插入“自动图文集”下拉菜单,在弹出的下拉菜单中可以设置为页眉或页脚添加内容,如页码、文档创建日期、第 X 页 共 Y 页、作者等。

说明:

单击菜单栏【文件】/【页面设置】命令,弹出【页面设置】对话框,在版式选项卡中可设置“奇偶页不同”和“首页不同”的页眉和页脚。

1.2.4 页码

在页眉和页脚中可以添加页码,但若只需要页码,而不需要其他内容,可以单击菜单栏【插入】/【页码】命令,弹出如图 1-9 所示的“页码”对话框,在“位置”下拉列表框和“对齐方式”下拉列表框中可以设置页码显示位置,“首页显示页码”复选框可设置首页是否显示页码。单击“格式”按钮,弹出如图 1-10 所示的“页码格式”对话框,用来设置页码格式。

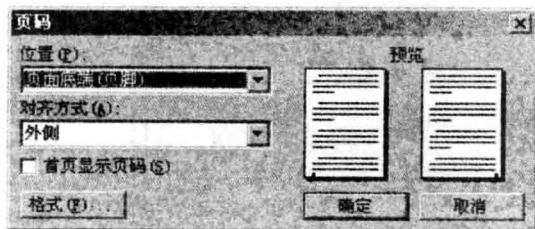


图 1-9 “页码”对话框

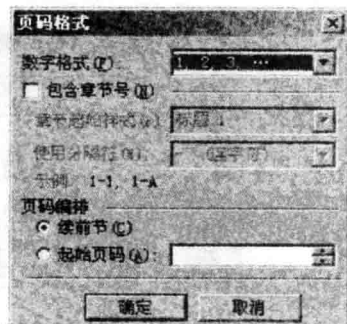


图 1-10 “页码格式”对话框

1.2.5 脚注和尾注

脚注和尾注主要用于为文档中的文本提供解释、批注以及相关的参考资料。脚注一般出现在文档中每一页的底端,尾注一般出现在本节的结尾或文档的结尾。

将光标定位在需要插入“脚注和尾注”的位置,单击菜单栏【插入】/【引用】/【脚注和尾注】命令,弹出如图 1-11 所示的“脚注和尾注”对话框。在其中可以根据需要选择“脚注”或“尾注”单选按钮,从而设置脚注或尾注。同时还可以选择编号的格式,并可以确定起始编号,以及选择编号是否需要连续排列等选项设置。

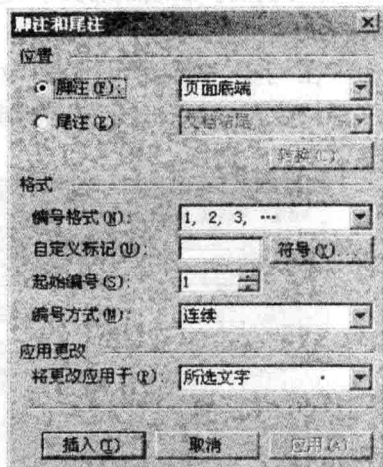


图 1-11 “脚注和尾注”对话框

1.2.6 字体

选取需要设置字体的文本,单击菜单栏【格式】/【字体】命令,弹出【字体】对话框,如图 1-12 所示。在该对话框中包含了字体、字符间距、文字效果三个选项卡,通过设置文档中的字符格式,可以使文章更加美观。

1. 字体选项卡

在字体选项卡中,可以设置字符的中文字体和西文字体,也可以设置字符的加粗和倾斜。“字号”的设置表示字符的大小,字号的设置有两种:① 字号的设置由初号到八号,号越大,字越小;② 用磅值(5~72)表示字符的大小,磅值越大,字越大。还可以设置字体颜色、下划线类型、是否加着重号等效果。“效果”栏下方的多个复选框可为字符设置特殊格式,例如,可设置数学公式的上下标等。



图 1-12 “字体”对话框的“字体”选项卡

2. “字符间距”和“文字效果”选项卡

在“字体”对话框中选择“字符间距”选项卡可以设置字符间距,如图 1-13 所示。选择“缩放”框可横向扩展或压缩文字,选择“间距”框可扩展或压缩字符间距,选择“位置”框可提升或降低文字位置。

在“字体”对话框中选择“文字效果”选项卡如图 1-14 所示,可以设置文字的动态效果。注意只能在屏幕上显示文字的动态效果,但不能打印出来。

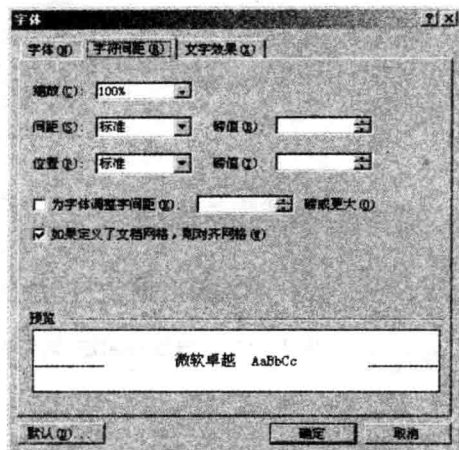


图 1-13 “字符间距”选项卡

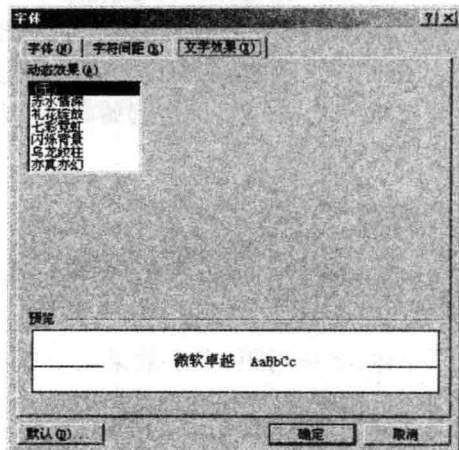


图 1-14 “文字效果”选项卡

 说明:

在字符间距选项卡中,如果需要设置字符间距的缩放比例不是预设的缩放比例,用户可自行键入缩放比例。

1.2.7 段落

选取需要设置格式的段落,单击菜单栏【格式】/【段落】命令,弹出【段落】对话框,如图1-15所示。在该对话框中包含了“缩进和间距”、“换行和分页”、“中文版式”三个选项卡,通过设置文档中的段落格式,可以使文章整体更加美观。

在缩进和间距选项卡中,有以下多项设置:

- ◆ 在常规栏下方,通过对齐方式下拉列表框设置段落的对齐方式,也可以利用格式工具栏的对齐按钮设置。段落有 5 种对齐方式:① 左对齐:将文本向左对齐;② 右对齐:将文本向右对齐;③ 两端对齐:调整文字的水平间距,使其均匀分布在左右页边距之间。两端对齐使两侧文字具有整齐的边缘;④ 居中对齐:将所选段落的各行文字居中对齐;⑤ 分散对齐:将所选段落的各行文字均匀分布在该段左、右页边距之间。
- ◆ 在缩进栏下方的“左”和“右”微调框中可以设置左右缩进,在“特殊格式”下拉列表框中可设置首行缩进和悬挂缩进,也可以利用水平标尺上的缩进按钮设置段落缩进。段落的缩进包括 4 种方式:① 左缩进:设置段落与左页边距之间的距离;② 右缩进:设置段落与右页边距之间的距离;③ 首行缩进:段落中第一行缩进;④ 悬挂缩进:段落中除第一行之外其他各行缩进。

- ◆ 在间距栏下方的“段前”和“段后”微调框中,可设置段前和段后的空白间距。在行距下拉列表框中可设置行距,预设的行距有 6 种:单倍行距、1.5 倍行距、2 倍行距、最小值、固定值和多倍行距。如果选择的行距为“固定值”或“最小值”,在“设置值”框中输入所需的行间隔;如果选择了“多倍行距”,在“设置值”框中输入行数。

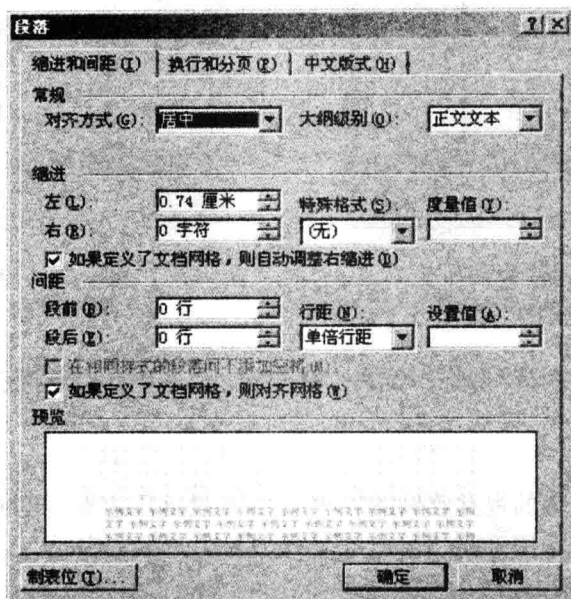


图 1-15 “段落”对话框的“缩进和间距”选项卡

说明:

- ◆ 通过快捷键<Ctrl+1>设置单倍行距,<Ctrl+2>设置 2 倍行距,<Ctrl+5>设置 1.5 倍行距。
- ◆ 设置段落的左右缩进、特殊格式、间距时,可以采用指定单位,如左右缩进用“厘米”、首行缩进用“字符”、间距用“磅”等,只要在键入设置值的同时键入单位即可。
- ◆ 使用“格式刷”按钮既能复制段落格式,也能复制字体格式,但不能复制文字内容。单击“格式刷”按钮,可复制一次格式。为了多次复制同一格式可以双击“格式刷”按钮;取消格式刷设置,可单击“格式刷”按钮或按<Esc>键。

1.2.8 项目符号和编号

Word 2003 提供的项目符号和编号功能,可给选取的段落或列表添加项目符号和编号,使文章易于阅读和理解。也可创建多级列表,形成既包含数字又包含项目符号的列表。

选取需要添加项目符号或编号的段落,单击菜单栏【格式】/【项目符号和编号】命令,弹出【项目符号和编号】对话框,如图 1-16 所示。在该对话框中包含了项目符号、编号、多级符号和列表样式四个选项卡。

在项目符号选项卡中,有 7 种项目符号,可单击选定其中一种。也可单击“自定义”按钮,自定义所需要的项目符号。

在编号选项卡中,有 7 种编号,可单击选定其中一种。也可单击“自定义”按钮,自定义所

需要的编号,如图 1-17 所示。

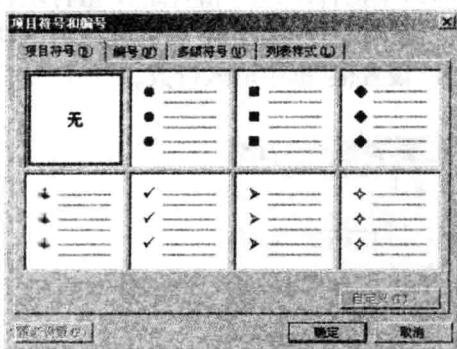


图 1-16 “项目符号”选项卡

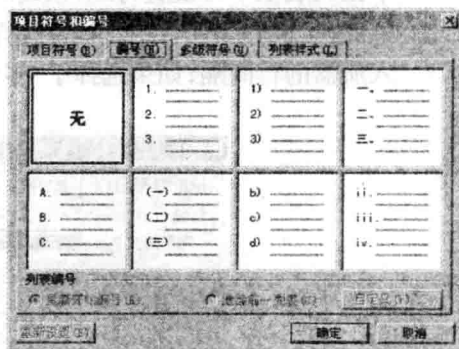
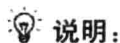


图 1-17 “编号”选项卡



说明:

使用“格式”工具栏中的“编号”或“项目符号”按钮,可添加段落编号或项目符号。

1.2.9 边框和底纹

为了突出文章中段落的视觉效果,将一些文字或段落用边框包围起来或附加一些背景修饰是文档排版编辑中的常用手段,Word 2003 将其称为边框和底纹。

选取需要添加边框或底纹的文本或段落,单击菜单栏【格式】/【边框和底纹】命令,弹出【边框和底纹】对话框,如图 1-18 所示。在该对话框中包含了边框、页面边框和底纹三个选项卡。

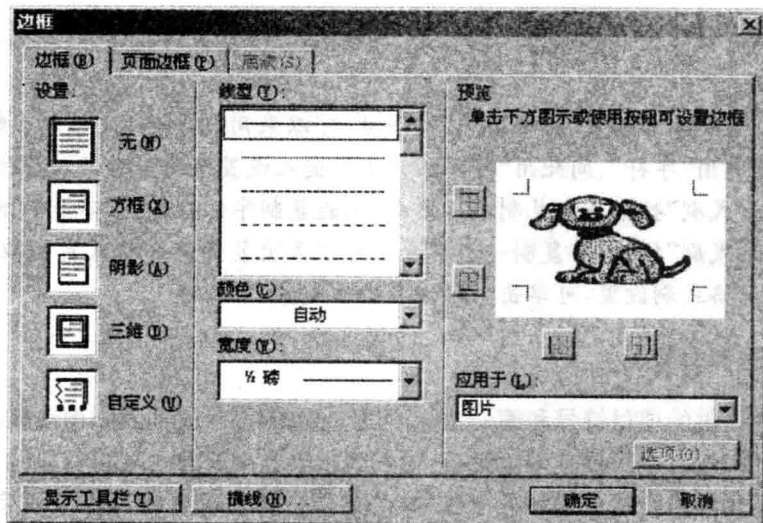


图 1-18 “边框和底纹”对话框的“边框”选项卡

1. 边框选项卡

通过设置栏下方的 5 个按钮,可选择边框的样式,如方框、阴影和三维等。在线型列表框中,可选择某一线型,如单实线、虚线和双实线等。在颜色下拉列表框中,可选择某一种颜色。在宽度下拉列表框中,可选择线框宽度。通过预览栏下方的四个按钮,可以设置或取消四个边中的任意一边。在“应用于”下拉列表框中选择“段落”,设置段落的边框,如果选择“文字”,则可设置选取文字的边框。

说明:

文字的四条边框只能同时添加或同时取消。段落四条边框可单独添加或取消。利用此方法可将页眉的底线设置为双线或三线。

2. 底纹选项卡

如图 1-19 所示,在填充栏下方选择一种颜色或单击“其他颜色”按钮,通过对 RGB 三种颜色值的设置,可自定义底纹颜色。在图案栏下方的“样式”下拉列表框中,选择一种显示在“填充颜色”上方的底纹图案,再在“颜色”下拉列表框中选择底纹图案中线条或点的颜色。在“应用于”下拉列表框中选择“段落”,设置段落的底纹,如果选择“文字”,则可设置选取文字的底纹。

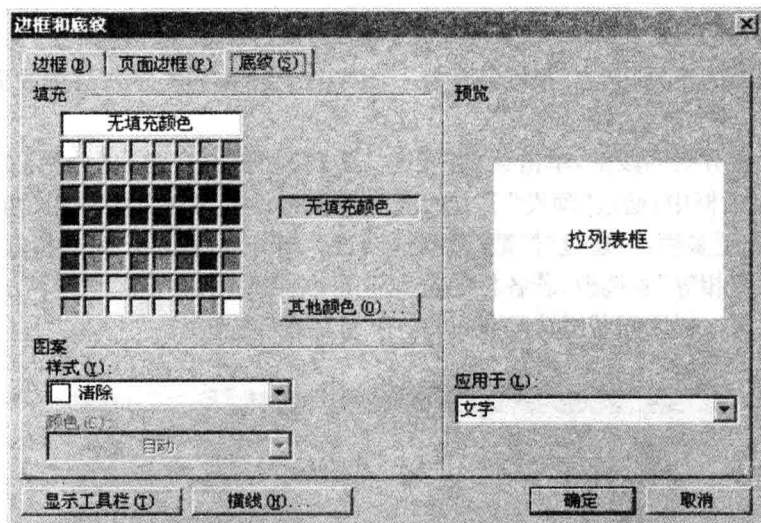


图 1-19 “边框和底纹”对话框的“底纹”选项卡

3. 页面边框选项卡

页面边框的设置与段落边框的设置相似,如图 1-20 所示,在“页面边框”选项卡中多了一个“艺术型”下拉列表框,在“艺术型”下拉列表框中可选择一种图案作为页面的边框图案。设置完毕后,在“应用于”下拉列表框中选择应用的范围。

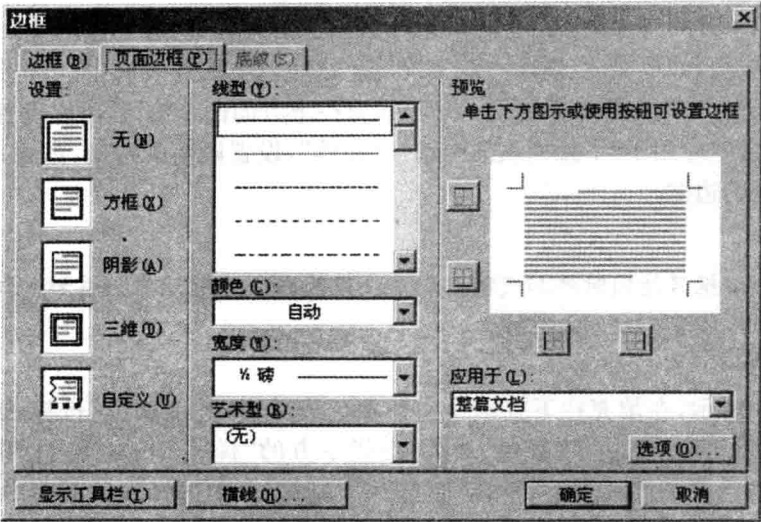


图 1-20 “边框和底纹”对话框的“页面边框”选项卡

1.2.10 分栏

为了美化版面的布局,杂志、报纸经常将一段或若干段文字按并列两排或多排显示,即对文字分栏排版。

选取需要设置分栏的段落,单击菜单栏【格式】/【分栏】命令,弹出【分栏】对话框,如图1-21所示。在该对话框中,通过“预设”下方的五个按钮可设置段落分为一栏、两栏、三栏、偏左或偏右,如需分成更多栏,可通过“栏数”微调框设置。当分成两栏或多栏时,若每一栏的宽度相等,可选择“栏宽相等”复选框,若各栏的宽度不等,则在“宽度和间距”栏下方设置每一栏的宽度和间距。在每一栏之间若需分隔线,可选中“分隔线”复选框。

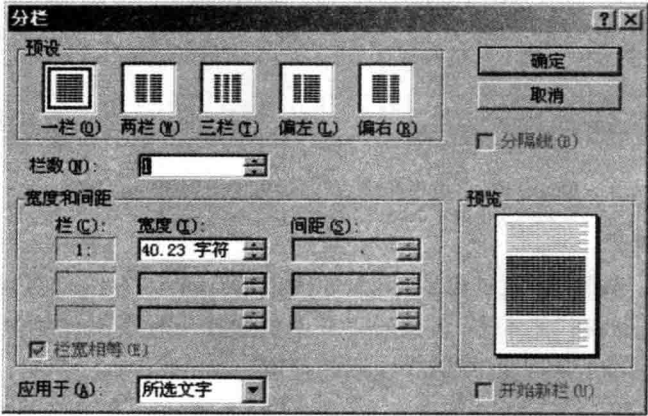


图 1-21 “分栏”对话框

说明:

在其他视图方式下不能显示出分栏排版的效果,只有在页面视图方式下才能显示出来。