

21 世纪高等学校计算机应用技术规划教材



计算机应用技能教程

(第2版)

齐景嘉 蒋巍 主 编
侯茵茜 周宏威 王梦菊 副主编
解晨光 主 审

清华大学出版社

21 世纪高等学校计算机应用技术规划教材

计算机应用技能教程(第 2 版)

齐景嘉 蒋 巍 主编

侯菡萏 周宏威 王梦菊 副主编

解晨光 主 审

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书以“任务驱动,案例教学”为指导,将计算机应用技能的知识点恰当地融入案例分析和制作过程中,使学生在过程中不但能掌握独立的知识点,而且能培养其分析问题和解决问题的综合能力。

本书内容涵盖计算机基础知识、Windows XP 操作系统、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、计算机网络与 Internet 应用、多媒体技术及 Access 数据库管理系统等方面的知识。书中案例均取自不同专业及实际工作中的典型实例。每个案例中包括案例目的、完成案例需要的知识点和完成的详细步骤。

本书既可作为高等院校、高职高专各专业的计算机基础教材,也可以作为民办高校、成人教育的教材,还可作为社会各类计算机培训班的教材或自学参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用技能教程/齐景嘉,蒋巍主编.--2 版.--北京:清华大学出版社,2011.9

(21 世纪高等学校计算机应用技术规划教材)

ISBN 978-7-302-26289-3

I. ①计… II. ②齐… ② 蒋… III. ①电子计算机—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 141688 号

责任编辑:付弘宇 薛 阳

责任校对:白 蕾

责任印制:杨 艳

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62795954,jsjjc@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015,zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:北京市清华园胶印厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:28.75 字 数:697 千字

版 次:2011 年 9 月第 2 版 印 次:2011 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:45.00 元

编审委员会成员

(按地区排序)

清华大学

周立柱 教授

覃 征 教授

王建民 教授

冯建华 教授

刘 强 副教授

北京大学

杨冬青 教授

陈 钟 教授

陈立军 副教授

北京航空航天大学

马殿富 教授

吴超英 副教授

姚淑珍 教授

中国人民大学

王 珊 教授

孟小峰 教授

陈 红 教授

北京师范大学

周明全 教授

北京交通大学

阮秋琦 教授

赵 宏 副教授

北京信息工程学院

孟庆昌 教授

北京科技大学

杨炳儒 教授

石油大学

陈 明 教授

天津大学

艾德才 教授

复旦大学

吴立德 教授

吴百锋 教授

杨卫东 副教授

同济大学

苗夺谦 教授

徐 安 教授

华东理工大学

邵志清 教授

华东师范大学

杨宗源 教授

应吉康 教授

上海大学

陆 铭 副教授

东华大学

乐嘉锦 教授

孙 莉 副教授

浙江大学

扬州大学

南京大学

南京航空航天大学

南京理工大学

南京邮电学院

苏州大学

江苏大学

武汉大学

华中科技大学

中南财经政法大学

华中师范大学

江汉大学

国防科技大学

中南大学

湖南大学

西安交通大学

长安大学

哈尔滨工业大学

吉林大学

山东大学

中山大学

厦门大学

仰恩大学

云南大学

电子科技大学

成都理工大学

西南交通大学

吴朝晖 教授

李善平 教授

李 云 教授

骆 斌 教授

黄 强 副教授

黄志球 教授

秦小麟 教授

张功萱 教授

朱秀昌 教授

王宜怀 教授

陈建明 副教授

鲍可进 教授

何炎祥 教授

刘乐善 教授

刘腾红 教授

叶俊民 教授

郑世珏 教授

陈 利 教授

颜 彬 教授

赵克佳 教授

邹北骥 教授

刘卫国 教授

林亚平 教授

沈钧毅 教授

齐 勇 教授

巨永锋 教授

郭茂祖 教授

徐一平 教授

毕 强 教授

孟祥旭 教授

郝兴伟 教授

潘小轰 教授

冯少荣 教授

张思民 教授

刘惟一 教授

刘乃琦 教授

罗 蕾 教授

蔡 淮 教授

于 春 副教授

曾华燊 教授



出版说明

随着我国改革开放的进一步深化,高等教育也得到了快速发展,各地高校紧密结合地方经济建设发展需要,科学运用市场调节机制,加大了使用信息科学等现代科学技术提升、改造传统学科专业的投入力度,通过教育改革合理调整和配置了教育资源,优化了传统学科专业,积极为地方经济建设输送人才,为我国经济社会的快速、健康和可持续发展以及高等教育自身的改革发展做出了巨大贡献。但是,高等教育质量还需要进一步提高以适应经济社会发展的需要,不少高校的专业设置和结构不尽合理,教师队伍整体素质亟待提高,人才培养模式、教学内容和方法需要进一步转变,学生的实践能力和创新精神亟待加强。

教育部一直十分重视高等教育质量工作。2007年1月,教育部下发了《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见》,计划实施“高等学校本科教学质量与教学改革工程(简称‘质量工程’)”,通过专业结构调整、课程教材建设、实践教学改革、教学团队建设等多项内容,进一步深化高等学校教学改革,提高人才培养的能力和水平,更好地满足经济社会发展对高素质人才的需要。在贯彻和落实教育部“质量工程”的过程中,各地高校发挥师资力量强、办学经验丰富、教学资源充裕等优势,对其特色专业及特色课程(群)加以规划、整理和总结,更新教学内容、改革课程体系,建设了一大批内容新、体系新、方法新、手段新的特色课程。在此基础上,经教育部相关教学指导委员会专家的指导和建议,清华大学出版社在多个领域精选各高校的特色课程,分别规划出版系列教材,以配合“质量工程”的实施,满足各高校教学质量和教学改革的需要。

本系列教材立足于计算机公共课程领域,以公共基础课为主、专业基础课为辅,横向满足高校多层次教学的需要。在规划过程中体现了如下一些基本原则和特点。

(1) 面向多层次、多学科专业,强调计算机在各专业中的应用。教材内容坚持基本理论适度,反映各层次对基本理论和原理的需求,同时加强实践和应用环节。

(2) 反映教学需要,促进教学发展。教材要适应多样化的教学需要,正确把握教学内容和课程体系的改革方向,在选择教材内容和编写体系时注意体现素质教育、创新能力与实践能力的培养,为学生的知识、能力、素质协调发展创造条件。

(3) 实施精品战略,突出重点,保证质量。规划教材把重点放在公共基础课和专业基础课的教材建设上;特别注意选择并安排一部分原来基础比较好的优秀教材或讲义修订再版,逐步形成精品教材;提倡并鼓励编写体现教学质量和教学改革成果的教材。

(4) 主张一纲多本,合理配套。基础课和专业基础课教材配套,同一门课程可以有针对不同层次、面向不同专业的多本具有各自内容特点的教材。处理好教材统一性与多样化,基本教材与辅助教材、教学参考书,文字教材与软件教材的关系,实现教材系列资源配套。

(5) 依靠专家,择优选用。在制定教材规划时依靠各课程专家在调查研究本课程教材建设现状的基础上提出规划选题。在落实主编人选时,要引入竞争机制,通过申报、评审确定主题。书稿完成后要认真实行审稿程序,确保出书质量。

繁荣教材出版事业,提高教材质量的关键是教师。建立一支高水平教材编写梯队才能保证教材的编写质量和建设力度,希望有志于教材建设的教师能够加入到我们的编写队伍中来。

21 世纪高等学校计算机应用技术规划教材

联系人:魏江江 weijj@tup.tsinghua.edu.cn



第1版前言

为培养创新型、应用型人才,加强对学生进行计算机应用能力的培养和训练,采用“任务驱动式”教学法是一种行之有效的方法。本书就是为此教学法提供的配套教材。“任务驱动,案例教学”是编写本书的出发点,因此编写时尽量采用实际中的典型案例开头,设定目标后,逐渐展开完成任务,通过介绍设定目标具体操作步骤的方法来说明各软件的功能。本书中的每一个案例都是精心设计的,由浅入深、由简及繁,尽可能多地涉及软件中必要的知识点,又尽可能具有实用性和代表性,即使是从未接触过计算机的人,参照书中的操作步骤也可以轻松入门,进而熟练掌握各种软件的使用法。在每一个操作实例之后,还专门列出相关的知识和操作,帮助读者更为深入、全面地了解软件的功能。

本书共分7章,内容涵盖了计算机基础知识、Windows XP 操作系统、字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003、计算机网络与 Internet 应用及 Access 数据库管理系统等方面的知识。

为方便教师教学、学生上机实验与课后练习,在内容编排上力求由浅入深,循序渐进,突出重点,通俗易懂。书中配有大量图片,脉络分明,可读性、可操作性强。每章后均配有大量笔试题及习题答案,以便参加《计算机等级考试》及各类技能考试需要。

本书由齐景嘉任主编,侯菡茜、蒋巍、那锐、杨喜林任副主编,朱小菲任主审,参加本书编写工作的还有董娟。各章编写分工是:第1章由杨喜林、董娟编写,第2章由那锐编写,第3章和第6章由侯菡茜编写,第4章由齐景嘉编写,第5章和第7章由蒋巍编写,全书由齐景嘉统一编排定稿。

在编写过程中,我们力求做到严谨细致、精益求精,由于编写时间仓促,编者水平有限,书中难免会有不当之处,恳请读者和同行专家批评指正。

编者

2009年7月

第2版前言

为培养创新型、应用型人才,加强对学生进行计算机应用能力的培养和训练,采用“任务驱动式”教学法是行之有效的。本书是贯彻此教学法的典型教材。“任务驱动,案例教学”是编写本书的出发点,因此编写时尽量采用实际中的典型案例开头,设定目标后,逐渐展开完成任务,通过介绍设定目标具体操作步骤的方法来说明各软件的功能。本书中的每一个案例都是精心设计的,由浅入深、由简及繁,尽可能多地涉及软件中必要的知识点,又尽可能具有实用性和代表性,即使是从未接触过计算机的人,参照书中的操作步骤也可以轻松入门,进而熟练掌握各种软件的使用。在每一个操作实例之后,还专门列出相关的知识和操作,帮助读者更为深入、全面地了解软件的功能。

第2版对第1版的内容进行了优化和适当增删,并对一些章节进行了调整,将第1版中的7章修订为9章。在第2版教材中,增加了多媒体技术知识。内容涵盖了计算机基础知识、Windows XP 操作系统、字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 PowerPoint 2003、计算机网络与 Internet 应用、多媒体技术应用及 Access 数据库管理系统等方面的知识。

为方便教师教授、学生上机实验与课后练习,在内容编排上,力求由浅入深,循序渐进,突出重点,通俗易懂。书中配有大量图片,脉络分明,可读性、可操作性强。每章后均配有大量笔试题,以帮助读者应对技能考试。

本书由齐景嘉、蒋巍任主编,侯菡蓓、周宏威、王梦菊任副主编,解晨光任主审,参加本书编写工作的还有车玉生。各章编写分工如下:第1章和第2章由车玉生编写,第3章由王梦菊编写,第4章和第8章由蒋巍编写,第5章由侯菡蓓编写,第6章和第9章由齐景嘉编写,第7章由周宏威编写。全书由齐景嘉统一编排定稿。

在编写过程中,我们力求做到严谨细致、精益求精,由于编者水平有限,书中难免会有不当之处,恳请读者和同行专家批评指正。

本书课件可以从清华大学出版社网站 www.tup.com.cn 下载。如果在本书和课件的使用中遇到问题,请联系 fuhy@tup.tsinghua.edu.cn。

编者

2011年5月

目 录

第 1 章 概述	1
本章学习内容	1
1.1 实训 1: 计算机的产生与发展	1
设定目标	1
1.1.1 计算机的产生	1
1.1.2 计算机的发展	3
1.1.3 计算机的未来	4
1.2 实训 2: 计算机的分类、特点及应用	5
设定目标	5
1.2.1 计算机的分类	5
1.2.2 计算机的特点	6
1.2.3 计算机的应用领域	7
1.3 实训 3: 信息技术概述	9
设定目标	9
1.3.1 信息技术的发展	9
1.3.2 计算机文化现象	10
习题 1	13
第 2 章 计算机系统	14
本章学习内容	14
2.1 实训 1: 计算机系统的组成	14
设定目标	14
2.1.1 计算机硬件系统	14
2.1.2 计算机软件系统	24
2.1.3 计算机的主要性能指标	25
2.2 实训 2: 计算机工作原理	26
设定目标	26
2.2.1 计算机基本工作原理	26
2.2.2 计算机的指令系统	27
2.2.3 程序设计概述	29
2.3 实训 3: 计算机中的信息表示	30
设定目标	30

2.3.1 数制及其转换	30
2.3.2 计算机中信息的编码	32
2.4 实训 4: 计算机系统安全	35
设定目标	35
2.4.1 信息安全概述	35
2.4.2 计算机安全技术	36
2.4.3 计算机病毒的防治与安全操作	38
习题 2	44

第 3 章 Windows XP 的基本介绍 46

本章学习内容	46
3.1 实训 1: 初识 Windows XP 系统	46
设定目标	46
3.1.1 Windows XP 界面的组成与功能简介	46
3.1.2 基本操作	53
3.1.3 实训内容	56
3.2 实训 2: 键盘操作与指法练习	57
设定目标	57
3.2.1 相关知识	57
3.2.2 基本操作	59
3.2.3 实训内容	64
3.3 实训 3: Windows XP 的文件管理	64
设定目标	64
3.3.1 相关知识	65
3.3.2 文件管理的基本操作	68
3.3.3 实训内容	70
3.4 实训 4: Windows XP 的系统管理	71
设定目标	71
3.4.1 相关知识	72
3.4.2 添加打印机和调制解调器	78
3.4.3 实训内容	81
3.5 实训 5: Windows XP 的多媒体附件	82
设定目标	82
3.5.1 附件程序介绍	83
3.5.2 使用画图程序	86
3.5.3 实训内容	91
习题 3	93

第4章 Word 2003 的使用	98
本章学习内容	98
4.1 实训 1: 认识 Word 2003	98
4.1.1 Word 2003 的窗口界面	98
4.1.2 Word 2003 的窗口组成	98
4.2 实训 2: 编写“面试掌握七大技巧”——文档的基本操作	100
设定目标	100
4.2.1 新建文档	101
4.2.2 编辑文档	101
4.2.3 保存与打印文档	107
4.3 实训 3: 散文“歌声”——文档格式设置	110
设定目标	110
4.3.1 字符格式设置	110
4.3.2 段落格式设置	113
4.3.3 特殊格式设置	115
4.4 实训 4: 制作“体育简报”——图文混排	119
设定目标	119
4.4.1 插入图片	120
4.4.2 绘制与组合图形	123
4.5 实训 5: 制作影评《青蜂侠》——页面设置	128
设定目标	128
4.5.1 设置页眉和页脚	128
4.5.2 页面设置	130
4.6 实训 6: 制作“证券交易明细表”——操作表格	131
设定目标	131
4.6.1 创建表格	132
4.6.2 编辑表格	136
4.6.3 表格数据处理	138
4.6.4 图表混排	139
4.7 实训 7: 制作“孙子兵法”——编辑长文档	142
设定目标	142
4.7.1 脚注和尾注	143
4.7.2 样式的创建与编辑	144
4.7.3 目录与索引	145
4.8 实训 8: 批量制作“录用通知书”——邮件合并	148
设定目标	148
4.8.1 制作通知书	149
4.8.2 制作信封	153

4.9 实训 9: 制作“××部门招考”试卷——高级应用	157
设定目标	157
4.9.1 制作试卷模板	157
4.9.2 公式编辑	160
4.9.3 组织结构图与流程图	161
4.9.4 制表位的使用	162
习题 4	163
第 5 章 Excel 2003 的使用	166
本章学习内容	166
5.1 实训 1: Excel 2003 基本知识	166
5.1.1 Excel 2003 的窗口界面	166
5.1.2 Excel 2003 的基本概念	166
5.2 实训 2: 制作“现金日记账”——工作簿的基本操作	168
设定目标	168
5.2.1 工作簿的创建	168
5.2.2 数据的自动填充	168
5.2.3 工作簿的保存	170
5.2.4 工作簿的打印	171
5.2.5 工作簿的打开与关闭	175
5.3 实训 3: 对“日常费用支出统计表”进行修饰——美化和管理工作表	176
设定目标	176
5.3.1 调整表格的结构	177
5.3.2 单元格格式设置	179
5.3.3 管理工作表	190
5.4 实训 4: 制作“员工工资表”——公式与函数的使用	191
设定目标	191
5.4.1 公式的使用	192
5.4.2 函数的使用	194
5.4.3 单元格位置引用	203
5.5 实训 5: 制作“采购分析图”——数据图表的使用	204
设定目标	204
5.5.1 创建图表	205
5.5.2 修改图表	208
5.6 实训 6: 制作“销售员业绩考核表”——数据清单处理	212
设定目标	212
5.6.1 数据清单的概念	214
5.6.2 冻结拆分窗口	215
5.6.3 编辑记录单	215

5.6.4 排序	216
5.6.5 分类汇总	220
5.6.6 筛选	221
5.7 实训 7: 制作“部门费用表”——数据透视表的使用	224
设定目标	224
5.7.1 创建数据透视表	224
5.7.2 编辑数据透视表	227
习题 5	228

第 6 章 PowerPoint 2003 的使用 231

本章学习内容	231
6.1 实训 1: 认识 PowerPoint 2003	231
设定目标	231
6.1.1 PowerPoint 2003 的启动与退出	231
6.1.2 PowerPoint 2003 的工作环境	232
6.1.3 Power Point 2003 的视图	233
6.1.4 打开演示文稿	236
6.1.5 创建演示文稿	237
6.1.6 保存演示文稿	241
6.2 实训 2: 插入演示文稿中的对象	242
设定目标	242
6.2.1 编辑文本	242
6.2.2 设置文本框格式	246
6.2.3 插入图片	248
6.2.4 插入表格	249
6.2.5 插入组织结构图	250
6.2.6 插入图表	252
6.3 实训 3: 设计演示文稿	254
设定目标	254
6.3.1 应用设计模板	254
6.3.2 配色方案	255
6.3.3 动画方案	258
6.3.4 自定义动画	258
6.3.5 创建动作按钮	262
6.3.6 幻灯片背景	263
6.3.7 母版	264
6.4 实训 4: 演示文稿的放映	267
设定目标	267
6.4.1 创建自定义放映	267

6.4.2 设置放映方式	268
6.4.3 放映的控制	269
6.5 实训 5: 演示文稿的打印与发布	271
设定目标	271
6.5.1 页面设置	271
6.5.2 页眉和页脚的设置	272
6.5.3 打印	273
6.5.4 发布演示文稿	276
习题 6	277
第 7 章 多媒体基础及应用	280
本章学习内容	280
7.1 实训 1: 认识多媒体	280
设定目标	280
7.1.1 多媒体的基本概念	280
7.1.2 多媒体技术的特点	282
7.1.3 多媒体信息的类型	283
7.1.4 多媒体信息处理的关键技术	288
7.1.5 多媒体的应用前景	292
7.2 实训 2: 使用图像处理软件 Photoshop	294
设定目标	294
7.2.1 Photoshop 概述	294
7.2.2 Photoshop 界面组成	296
7.2.3 Photoshop 基本术语	305
7.2.4 Photoshop 基本操作	309
7.2.5 Photoshop 综合实例	325
7.3 实训 3: 使用动画制作软件 Flash	328
设定目标	328
7.3.1 Flash 概述	328
7.3.2 Flash 界面组成	332
7.3.3 Flash 基本术语	336
7.3.4 Flash 基本操作	338
7.3.5 Flash 综合实例	345
习题 7	348
第 8 章 计算机网络及应用	350
本章学习内容	350
8.1 实训 1: 使用个人电脑接入 Internet——网络基础知识	350
8.1.1 计算机网络的概念与分类	350

8.1.2 网络的常见术语与硬件	352
8.1.3 协议模型与 Internet	354
8.1.4 接入 Internet 的方式	358
8.2 实训 2: 安装新版“QQ”问候好友——Internet 的应用	359
设定目标	359
8.2.1 建立宽带连接与 IE 浏览器设置	360
8.2.2 搜索目标文件	366
8.2.3 下载目标文件	368
8.2.4 收发电子邮件与 BBS	370
8.2.5 Internet 的网址与域名	375
习题 8	378

第 9 章 Access 2003 的使用

381

本章学习内容	381
9.1 实训 1: Access 2003 的基础知识	381
9.1.1 数据库基础知识	381
9.1.2 Access 2003 的工作环境	383
9.1.3 Access 2003 的基本概念	384
9.1.4 Access 2003 的各种对象	386
9.2 实训 2: 创建“学生成绩管理”数据库——数据库基本操作	390
设定目标	390
9.2.1 数据库的设计	391
9.2.2 数据库的创建	393
9.2.3 数据库的基本操作	396
9.3 实训 3: 制作“学生成绩管理”数据库表——表的创建与维护	397
设定目标	397
9.3.1 字段的数据类型	398
9.3.2 表结构的建立	399
9.3.3 字段属性的设置	403
9.3.4 输入数据	406
9.3.5 建立表之间的关系	407
9.3.6 表的维护	410
9.3.7 编辑表的内容	411
9.3.8 调整表的格式	413
9.4 实训 4: 建立“学生成绩”查询——数据库的查询	416
设定目标	416
9.4.1 查询的功能与方式	417
9.4.2 建立查询	417
9.4.3 设置高级查询	422

9.5 实训 5: 制作“学生信息”窗体——窗体的创建与设计	425
设定目标	425
9.5.1 使用设计视图设计窗体	426
9.5.2 窗体的布局及格式调整	427
9.5.3 窗体背景设置	429
9.6 实训 6: 制作“学生”信息报表——报表的创建和设计	431
设定目标	431
9.6.1 使用自动创建报表向导	431
9.6.2 使用报表向导创建报表	432
9.6.3 使用设计视图创建报表	435
9.6.4 报表的打印输出	437
习题 9	438
参考文献	440