

21世纪高等院校计算机应用规划教材

大学计算机基础实训教程

Basic Experiments in Computer

苏兆中 陈 林 杨丽萍 朱金峰 编 著
单启成 主 审



南京大学出版社

内容简介

21世纪高等院校计算机应用规划教材

大学计算机基础实训教程

Basic Experiments in Computer

苏兆中 陈 林 杨丽萍 朱金峰 编 著
单启成 主 审

南京大学出版社

内 容 简 介

本书按照大学计算机应用基础课程的要求,介绍了 Office 中的 Word、Excel、PowerPoint、FrontPage 等应用软件的基本操作方法,为了方便初学者学习,本书也介绍了 Windows 中的文件、文件夹的基本操作方法以及压缩软件 WinRAR 的使用等。

本书可作为大学计算机应用基础课程的实训教材,也可以作为各种类型 Office 工具的培训教材,特别适合自学。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机基础实训教程/苏兆中,陈林等编著. —南京:
南京大学出版社,2008.1

21 世纪高等院校计算机应用规划教材

ISBN 978-7-305-05325-2

I. 大… II. ①苏… ②陈… III. 电子计算机—高等
学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 009680 号

出 版 者 南京大学出版社
社 址 南京市汉口路 22 号 邮编 210093
网 址 <http://press.nju.edu.cn>
出 版 人 左 健
丛 书 名 21 世纪高等院校计算机应用规划教材
书 名 大学计算机基础实训教程
编 著 苏兆中 陈 林 杨丽萍 朱金峰
责任编辑 孙 辉 编辑热线 025-83592146
照 排 南京南琳图文制作有限公司
印 刷 南京人民印刷厂
开 本 787×1092 1/16 印张 14.25 字数 348 千
版 次 2008 年 1 月第 1 版 2008 年 1 月第 1 次印刷
ISBN 978-7-305-05325-2
定 价 27.00 元(含光盘)
发行热线 025-83594756
电子邮箱 sales@press.nju.edu.cn(销售部)
nupress1@public1.ptt.js.cn

* 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

本书是依照教育部高等学校非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会提出的《关于进一步加强高等学校计算机基础教学的几点意见》，结合编者多年的大学计算机应用基础课程的教学经验编写的适用于该课程实践部分的教材。

本书每节内容都以实例为引线、抓住主要知识点，并将其串接起来，使读者能在纷繁的知识中迅速抓住主线进行学习；所配备的实训操作题，既考虑到巩固实例中介绍的知识点，又不完全是实例的翻版，让读者自行探索，使其得到发散思维；最后，在归纳中对所介绍的知识点进行较为系统的小结，同时，对实例中未涉及的但又比较实用的知识点加以扩展介绍。

图文并茂是本书的特点，文字叙述力求简明扼要，图上直接标注操作步骤，给读者带来方便，这是本书与其他 Office 教材的不同之处。

为了方便初学者的学习，本书在第一章中介绍了文件、文件夹的基本操作以及压缩软件 WinRAR 的使用方法。Office 家族软件具有统一的风格，本书在第六章介绍了 Office 多种类型文档数据相互转换的方法。

本书第一章、第五章由苏兆中编写，第二章、第六章由杨丽萍编写，第三章由朱金锋编写，第四章由陈林编写，全书由苏兆中统稿。单启成教授在百忙中抽出时间审阅了全书，提出了许多宝贵的建议和修改意见，在此表示由衷的感谢。

本书在编写过程中得到了南京大学出版社和编者所在学校的大力支持和帮助，在此表示衷心的感谢。同时，在编写过程中对参考的大量文献资料的作者一并致谢。由于时间仓促和水平所限，书中难免有欠妥之处，敬请专家、读者不吝批评指正。

编者

2008 年于南京

相关说明

考虑到操作方法的多样性,本书以菜单命令为主线、快捷方式为辅助的方式进行介绍。

考虑到各院校实验环境的不同,操作系统以 Windows 2000 为主,Office 软件以 2000 版为主。

由于文件夹名和文件名与所用字母的大小写无关,在文字叙述时用大写,可能与图中的字母大小写会不一致。

本书关于操作步骤的叙述力求简约,现举例如下:

举 例	操 作
【编辑】→【复制】	选“编辑”菜单中“复制”命令
右击→选【复制】	右击鼠标,在出现的快捷菜单中选“复制”命令
【确定】	单击图中“确定”按钮
选中、取消“×××”	指选中、取消引号中内容所表示的单选或多选按钮

本书提供所有实例、实训操作的电子素材,以便于读者学习。

电子素材使用方法如下:

教材所述“练习盘”是指 F 盘,各例题图示中的盘符均为“F”。用户需将光盘中相应文件夹复制到 F 盘进行操作。读者也可以用其他盘(例如 E 盘)或者 U 盘(盘符视计算机的设置而定)作为“练习盘”,如果用软盘作为“练习盘”,除了第 4 章个别章节素材容量超过一张软盘的容量外,其他章节也是可行的。由于教材中是以 F 盘为例讲述的,这时会与图中所示的盘符有差别,但不影响操作和学习。

要说明的是:第 1 章例题的素材存放在 WINDSC 文件夹中,复制时不要复制文件夹 WINDSC,只要将该文件夹中的所有文件及文件夹复制到 F 盘(或其他盘)即可,F 盘(或其他盘)最好是空的。

素材刻录到光盘后,其属性会变为“只读”,用户将其复制到待操作的盘后,要将文件以及文件夹的属性改为“存档”,操作方法可参见【例 1-7】。

目 录

第1章 文件与文件夹操作	1
1.1 移动存储器的使用方法	1
1.1.1 U盘的使用方法	1
1.1.2 软盘的使用方法	2
归纳 1.1	3
1.2 文件与文件夹的管理	3
1.2.1 资源管理器	3
1.2.2 文件夹选项的设置	4
1.2.3 文件与文件夹的操作	5
1.2.4 文件与文件夹的查找	9
1.2.5 快捷方式	9
实训 1.2	11
归纳 1.2	11
1.3 压缩软件的使用	13
1.3.1 WinRAR 的启动和关闭	13
1.3.2 WinRAR 窗口简介	14
1.3.3 创建压缩文件	14
1.3.4 压缩文件的解压	15
1.3.5 创建自解压文件	15
1.3.6 压缩软件的其他操作	16
实训 1.3	17
归纳 1.3	17
第2章 文字编辑排版软件 Word	19
2.1 初识 Word	19
2.1.1 启动 Word	19
2.1.2 Word 窗口介绍	19
2.1.3 新建、打开和保存文档	20
2.1.4 退出 Word	22
2.1.5 打开文档	22
归纳 2.1	22
2.2 文档基本编辑	25
2.2.1 合并与拆分段落	25
2.2.2 移动与复制段落	26
2.2.3 查找与替换	26



2.2.4 删除文本·····	28
2.2.5 插入文件与写文件·····	28
2.2.6 保存文档·····	29
实训 2.2 ·····	29
归纳 2.2 ·····	30
2.3 文档格式设置·····	32
2.3.1 设置文本格式·····	32
2.3.2 设置段落格式·····	33
2.3.3 设置边框和底纹·····	34
2.3.4 设置分栏·····	35
2.3.5 首字下沉·····	35
2.3.6 设置页面·····	36
2.3.7 设置页眉与页脚·····	36
2.3.8 设置页面边框·····	38
实训 2.3 ·····	39
归纳 2.3 ·····	39
2.4 图片图形编辑·····	40
2.4.1 插入图片·····	40
2.4.2 插入艺术字·····	41
2.4.3 插入自选图形·····	42
2.4.4 组合·····	43
2.4.5 插入文本框·····	45
2.4.6 插入公式·····	45
实训 2.4 ·····	46
归纳 2.4 ·····	47
2.5 表格基本编辑·····	48
2.5.1 表格编辑·····	48
2.5.2 表格修饰·····	49
2.5.3 插入表格·····	51
2.5.4 表格计算·····	51
2.5.5 表格与文字转换·····	52
实训 2.5 ·····	52
归纳 2.5 ·····	53
第3章 电子表格软件 Excel ·····	54
3.1 初识 Excel ·····	54
3.1.1 启动 Excel ·····	54
3.1.2 窗口介绍·····	54
3.1.3 新建和保存工作簿·····	55
3.1.4 退出 Excel ·····	56
3.1.5 打开 Excel 工作簿·····	56

3.1 归纳 3.1	57
3.2 工作表操作与编辑	58
3.2.1 工作表操作	58
3.2.2 工作表编辑	62
3.2.3 设置工作表格式	67
实训 3.2	72
归纳 3.2	73
3.3 公式的应用	74
3.3.1 函数	75
3.3.2 用户自编公式	79
实训 3.3	80
归纳 3.3	81
3.4 创建图表	82
3.4.1 创建图表	82
3.4.2 图表编辑	85
实训 3.4	88
归纳 3.4	88
3.5 工作表的数据操作	89
3.5.1 数据排序	89
3.5.2 数据筛选	90
3.5.3 数据分类汇总	92
3.5.4 数据透视表	94
实训 3.5	95
归纳 3.5	96
第 4 章 演示文稿制作软件 PowerPoint	98
4.1 初识 PowerPoint	98
4.1.1 启动与创建新演示文稿	98
4.1.2 保存演示文稿	99
4.1.3 关闭 PowerPoint	100
4.1.4 打开已有的演示文稿	100
归纳 4.1	101
4.2 制作演示文稿	102
4.2.1 输入文本	102
4.2.2 插入文本框	103
4.2.3 添加新幻灯片	104
4.2.4 创建表格	105
4.2.5 创建图表	106
4.2.6 创建组织结构图	107
4.2.7 在幻灯片中插入图片	108
4.2.8 插入对象	111



72	4.2.9 移动、复制、删除幻灯片	113
82	4.2.10 添加多媒体效果	114
88	4.2.11 幻灯片放映	115
88	4.2.12 将演示文稿保存为不同类型文件	116
78	实训 4.2	117
87	归纳 4.2	119
87	4.3 设置演示文稿的格式	121
87	4.3.1 文本和文本框的格式	121
87	4.3.2 表格的格式	126
87	4.3.3 图表的格式	130
88	4.3.4 组织结构图格式	133
18	4.3.5 图片格式和叠放次序	134
58	4.3.6 幻灯片版式的编辑	135
58	4.3.7 幻灯片背景	135
88	4.3.8 幻灯片日期、页码和页脚	136
88	4.3.9 应用设计模板	137
88	4.3.10 幻灯片母版	137
88	4.3.11 幻灯片配色方案	139
88	实训 4.3	140
88	归纳 4.3	142
88	4.4 演示文稿的控制	144
88	4.4.1 自定义动画	144
88	4.4.2 幻灯片切换	145
88	4.4.3 自定义放映	145
88	4.4.4 幻灯片的隐藏与撤销隐藏	146
88	4.4.5 超级链接	146
88	4.4.6 设置放映方式	148
88	4.4.7 备注的使用	149
88	实训 4.4	149
88	归纳 4.4	150
88	4.5 数据转换与传送	151
88	4.5.1 将 Word 文档或纯文本文档转换为幻灯片	151
88	4.5.2 导入另一个演示文稿的幻灯片	152
88	4.5.3 演示文稿转换为其他文档	153
88	实训 4.5	153
88	归纳 4.5	154
88	第 5 章 网页制作软件 FrontPage	156
88	5.1 初识 FrontPage	156
88	5.1.1 启动 FrontPage	156
88	5.1.2 窗口介绍	156

5.1.3 新建与保存网页	157
5.1.4 退出 FrontPage	158
5.1.5 打开网页	158
归纳 5.1	159
5.2 网页编辑与插件设置	163
5.2.1 文本编辑与格式设置	163
5.2.2 插入对象及对象设置	166
实训 5.2	170
归纳 5.2	171
5.3 格式设置、图片及表格	172
5.3.1 网页格式设置	172
5.3.2 图片操作及动态 HTML 效果	175
5.3.3 表格操作	178
实训 5.3	181
归纳 5.3	183
5.4 超链接	184
5.4.1 书签超链接	184
5.4.2 其他超链接	188
实训 5.4	191
归纳 5.4	191
5.5 框架网页	193
5.5.1 新建与保存框架网页	193
5.5.2 框架属性设置	196
5.5.3 编辑框架中的网页	200
实训 5.5	206
归纳 5.5	207
第 6 章 多种类型文档数据的转换	211
6.1 其他类型的数据转换为 Excel 工作表	211
6.1.1 文本文档数据转换为 Excel 工作表	211
6.1.2 Word 文档中的表格转换为 Excel 工作表	213
6.1.3 Web 网页中的表格转换为 Excel 工作表	213
6.1.4 DBF 数据表转换为 Excel 工作表	213
实训 6.1	214
6.2 在 Word 中粘贴 Excel 中对象	215
6.2.1 在 Word 中粘贴 Excel 图表	215
6.2.2 在 Word 中粘贴 Excel 表格	215
实训 6.2	216



第 1 章 文件与文件夹操作

1.1 移动存储器的使用方法

目前市场上常用的可移动的存储设备主要有软盘、U 盘和移动硬盘等,MP3 也具有存储功能。根据与计算机交换信息的操作方法,可以把它们分为两种类型,一种通过驱动器与计算通信,如软盘;另一种则通过 USB 接口与计算通信,如 U 盘、MP3、移动硬盘等。本节介绍软盘和 U 盘的使用方法,MP3、移动硬盘等与 U 盘的使用方法相同。

1.1.1 U 盘的使用方法

1. 插入 U 盘

比较新的计算机,其主机的面板安装有 U 盘接口,用户可以将 U 盘直接插入该 U 盘接口,也可通过一根 U 盘连接线,一端连接到主机背面的 U 盘接口,另一端则摆放在计算机的桌面上(见图 1-1),以方便使用。这里介绍后一种方式下 U 盘的插入方法,前一种方法与此类似。

如图 1-1 所示,将 U 盘插口上有“舌头”的一边对准 U 盘插座上无“舌头”的一边,轻轻插入,如果插入时感觉有阻挡,很可能是没有对上“舌头”,应考虑将插口反过来再试一遍。

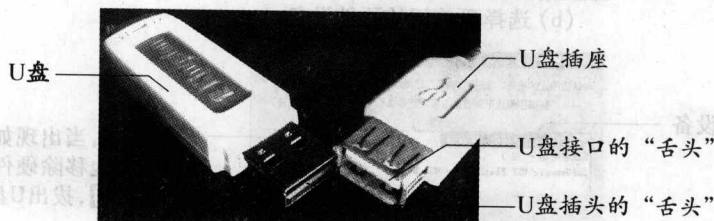
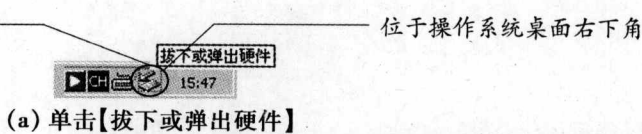


图 1-1 插入 U 盘

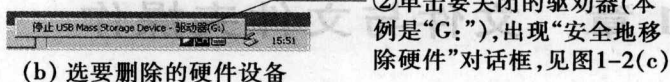
2. 取出 U 盘

如果是 Windows 2000 或 Windows XP 操作系统平台,在拔出 U 盘前,要“通知”操作系统关闭与 U 盘的连接,否则会造成 U 盘数据的丢失。其操作方法如图 1-2 所示。

①单击【拔下或弹出硬件】，出现【停止……】按钮，见图1-2(b)



(a) 单击【拔下或弹出硬件】



(b) 选要删除的硬件设备

③【确定】，拔出U盘



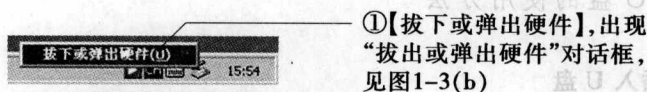
(c) “安全地移除硬件”对话框

图 1-2 关闭 U 盘方式 1

说明：

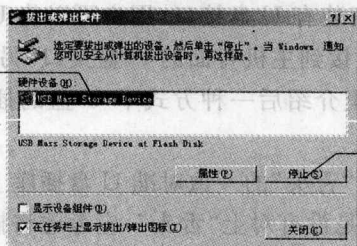
当还有应用程序正在调用待关闭的 U 盘上的数据时，会出现不能关闭的提示，将不会弹出图 1-2(c) 的对话框，此时必须将有关的程序关闭后，再次从图 1-2(a) 开始操作。

在图 1-2(a) 中，如果是右击【拔下或弹出硬件】，此时将出现“拔下或弹出硬件”按钮，操作如图 1-3 所示。



(a) 选要删除的硬件设备

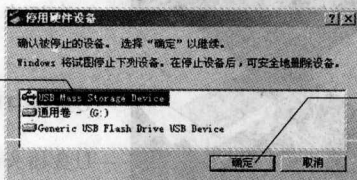
②选要关闭的硬件设备



(b) 选择要关闭的硬件设备

③【停止】，出现“停用硬件设备”对话框，见图1-3(c)

④选停止设备



(c) 确认停用的硬件设备

⑤【确定】，当出现如图1-2(c)的“安全地移除硬件”对话框时，【确定】，拔出U盘

图 1-3 关闭 U 盘方式 2

1.1.2 软盘的使用方法

1. 插入软盘

操作步骤：

插入软盘的操作如图 1-4 所示。

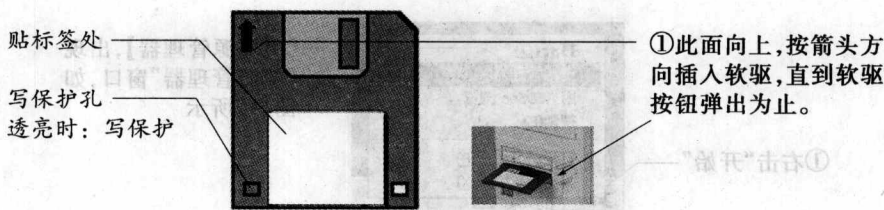


图 1-4 插入软盘

说明:

默认情况下,软盘是可以写入信息的,即写保护孔是封住的(不透亮)(如图 1-4 所示),如果要保护软盘中的信息,不准写入,则要将写保护孔上的小盖片拨到另一侧,使写保护孔透亮。

2. 取出软盘

取出软盘的操作如图 1-5 所示。

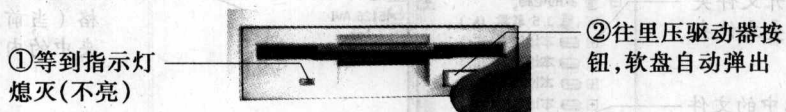


图 1-5 取出软盘

说明:

由于计算机主机的速度远高于外设(软驱),当桌面上已经提示有关软盘的操作结束时,实际上软驱的旋转还没有停止(软驱的灯还亮着),如果此时立即取盘,会造成软盘的刮伤,因此要等待软驱旋转停止(软驱灯灭)后才能取盘。

归纳 1.1

文件和文件夹的操作一般都会涉及外部存储器的使用,本节主要介绍了使用软盘、U 盘时的操作要领。

随着硬件的快速发展,移动硬盘、MP3、带存储功能的手机以及其他的一些外部存储设备通常使用计算机的 USB 接口,其操作可以参照 U 盘的操作方法。

1.2 文件与文件夹的管理

Windows 操作系统中最能直观反映文件与文件夹的树形结构并进行有关管理的是“资源管理器”功能,本节通过“资源管理器”介绍文件与文件夹的操作。

1.2.1 资源管理器**1. 资源管理器的启动****操作步骤:**

启动“资源管理器”的操作如图 1-6 所示。

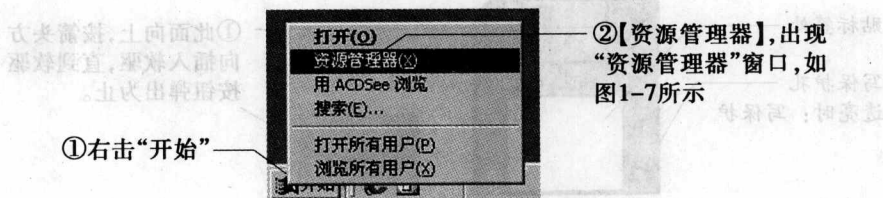


图 1-6 启动“资源管理器”

2. 资源管理器窗口简介

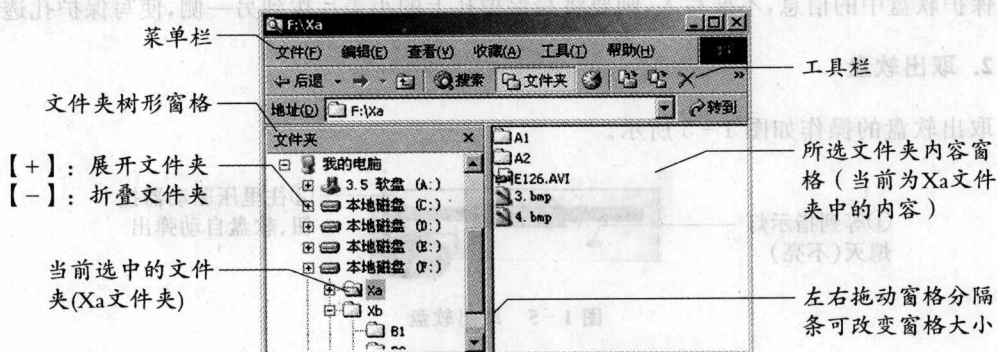


图 1-7 资源管理器窗口

3. 资源管理器的关闭

操作步骤:

在“资源管理器”窗口,选【文件】→【关闭】。

1.2.2 文件夹选项的设置

一般具有隐藏属性的文件和文件夹是不会显示在资源管理器窗口中的,用于表示已知文件类型的扩展名也是不显示的。如果要对隐藏的文件和文件夹或者指定扩展名的文件进行操作,就需要在“文件夹选项”对话框中进行设置。

【例 1-1】 在“资源管理器”中设置“文件夹选项”,要求能够显示具有隐藏属性的文件和文件夹,并能显示已知文件类型的扩展名。

在“资源管理器”窗口,选【工具】→【文件夹选项】,出现“文件夹选项”对话框,对话框操作如图 1-8 所示。

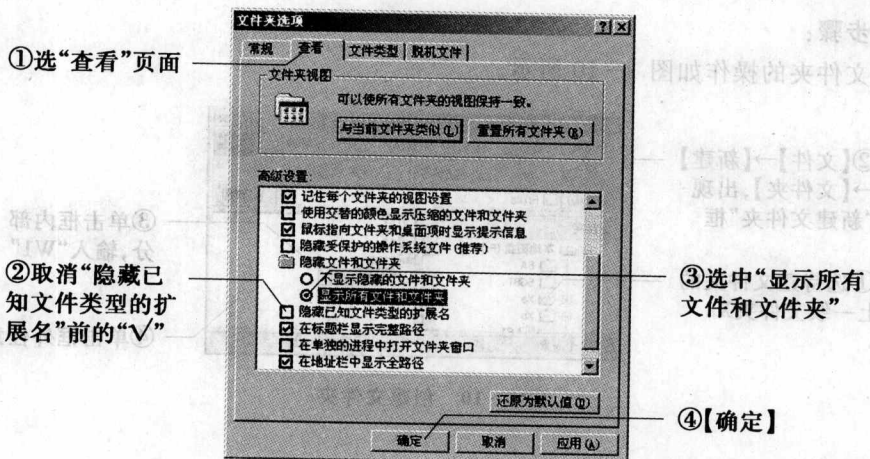


图 1-8 “文件夹选项”对话框

1.2.3 文件与文件夹的操作

在计算机中文件和文件夹是以树状层次结构进行管理的,其层次结构如图 1-9 所示。

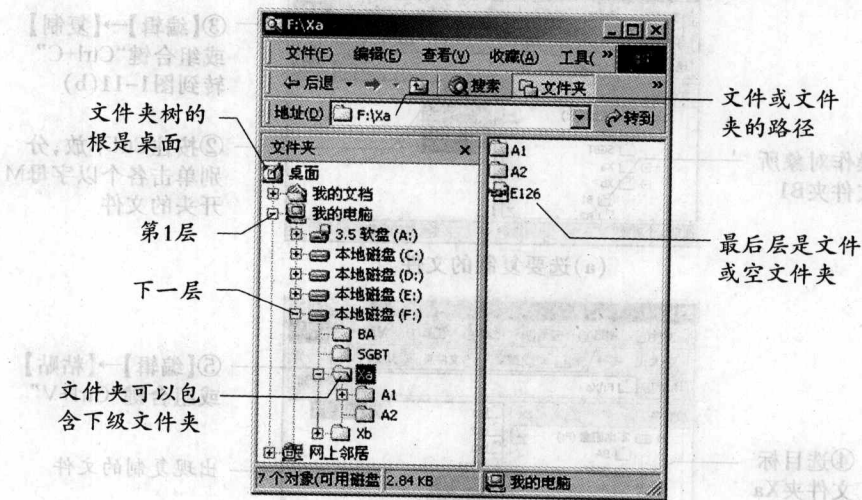


图 1-9 树状结构

一个文件或文件夹在文件夹树上的位置用路径表示。其表示方法如下:

例如,文件 F21.TXT 的路径为 F:\Xa\A1\F21.TXT

文件夹 B2 的路径为 F:\Xb\B2

由于文件与文件夹的复制、移动、删除、重命名以及属性等操作基本相同,所以本章举例时,只选文件或文件夹中的一种作介绍。

1. 创建文件夹

【例 1-2】在练习盘上文件夹 Xa 中建立子文件夹 W1。(假定练习盘是 F 盘,下同)

操作步骤:

创建文件夹的操作如图 1-10 所示。

②【文件】→【新建】
→【文件夹】, 出现
“新建文件夹”框

①选待建文件夹的
上一级文件夹Xa

③单击框内部分,
输入“W1”

④单击框外任意处

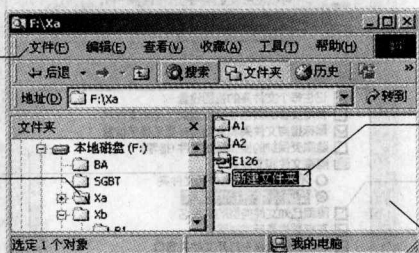


图 1-10 创建文件夹

2. 文件与文件夹的复制

【例 1-3】 将练习盘:\Xb\B1 中以字母 M 开头的文件复制到练习盘:\Xa 文件夹中。

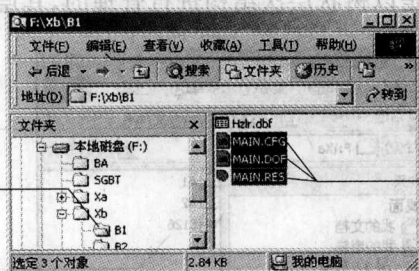
操作步骤:

复制文件的操作如图 1-11 所示。

①选操作对象所在
的文件夹B1

③【编辑】→【复制】
或组合键“Ctrl+C”
转到图1-11(b)

②按住Ctrl不放,分
别单击各个以字母M
开头的文件

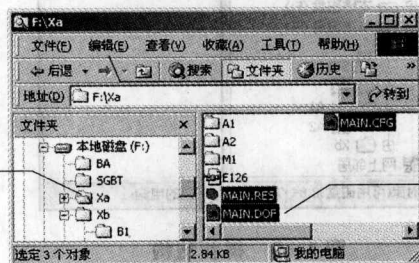


(a) 选要复制的文件

⑤【编辑】→【粘贴】
或组合键“Ctrl+V”

出现复制的文件

④选目标
文件夹Xa



(b) 粘贴文件

图 1-11 复制文件或文件夹

说明:

“Ctrl + C”表示组合键。该组合键的操作方法是:按住前一个 Ctrl 键不放,再按后面的 C 字符键,然后再放开两键。

如果要选的(字母 M 开头的)文件是连续的(如图 1-11(a)),那么可以先单击第一个(M 开头的)文件,按住 Shift 键不放,再单击最后一个(M 开头的)文件,此时一组连续的文件将被选中。

3. 文件与文件夹的移动

【例 1-4】 将练习盘:\Xb\B2 文件夹移到练习盘:\Xa\A1 文件夹中。

操作步骤:

移动文件夹的操作如图 1-12 所示。

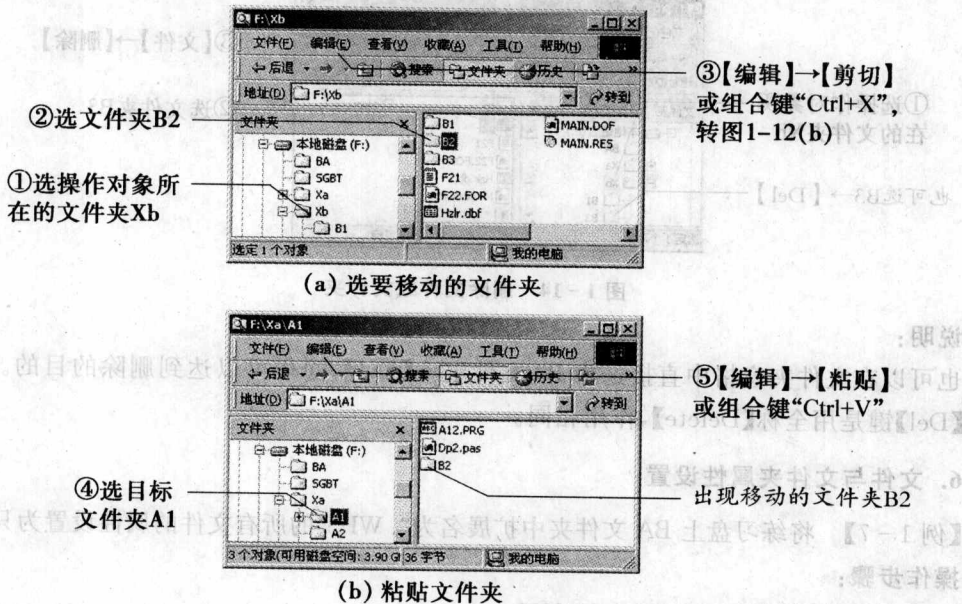


图 1-12 移动文件或文件夹

4. 文件与文件夹的重命名

【例 1-5】 将练习盘:\A1\DP2.PAS 文件重命名(改名)为 QQQ.PAS。

操作步骤:

重命名文件的操作如图 1-13 所示。

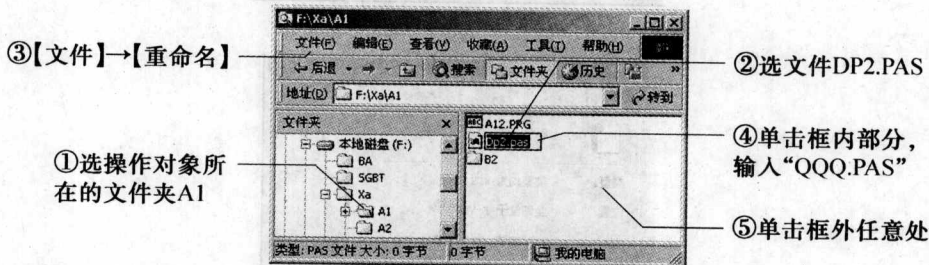


图 1-13 重命名文件或文件夹

说明:

文件名或文件夹名中所用字母与大小写无关,因此文字表述与图中所显示的字母大小写可能不一致,特此说明。