

21世纪高等院校计算机应用规划教材

计算机应用基础 实训教程

赵文斌 邹山花 主 编



南京大学出版社

21世纪高等院校计算机应用规划教材

计算机应用基础 实训教程

赵文斌 邹山花 主 编
孙素燕 杨 琴 副主编



南京大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训教程 / 赵文斌, 邹山花主编. —南京:
南京大学出版社, 2009. 8

21 世纪高等院校计算机应用规划教材

ISBN 978 - 7 - 305 - 06388 - 6

I. 计… II. 赵… 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(2009)第 145821 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://www.NjupCo.com>

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 计算机应用基础实训教程

主 编 赵文斌 邹山花

责任编辑 吴 汀

编辑热线 025-83686531

照 排 南京玄武湖印刷照排中心

印 刷 南京玉河印刷厂

开 本 787×1092 1/16 印张 18.5 字数 450 千

版 次 2009 年 9 月第 1 版 2009 年 9 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 305 - 06388 - 6

定 价 32.00 元

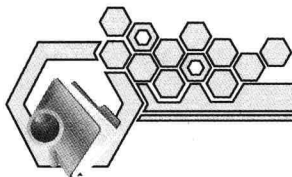
发行热线 025-83594756

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

本书针对高等院校的计算机基础实训课而编写,既紧扣江苏省计算机等级考试(一级)考纲,又注重计算机应用能力的培养。考虑到高职类院校学生的基础比较薄弱,所以本书对知识的讲解非常详细,以步骤化来演示具体的过程,使学生易懂。全书分为8章,除第1、7、8章外,每章内容都由三部分组成:

1. 基本操作。旨在培养和训练学生操作使用计算机的基本技能,涵盖了从 Windows 操作使用到 Word 文档制作、Excel 电子表格制作、FrontPage 网页制作和 PowerPoint 演示文稿制作、Access 数据库应用等办公自动化系统所涉及的全部内容,体系新颖、步骤清晰、操作简洁,为实训提高细化指导。

2. 案例解析。每章后面都有两个案例解析,主要是对典型的应用案例分步骤详细地进行解析,把零碎的知识应用到一个综合的案例中,有利于学生快速和综合地应用所学知识。

3. 综合实训。每章后都有两个综合实训,让学生自己动手来做,达到学以致用目的。本书具有三个特色:

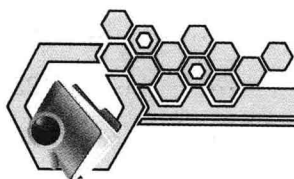
- (1) 注重基础知识学习,考虑学生计算机基础的差异化;
- (2) 既针对考试,又注重对计算机应用能力、计算机素质的培养;
- (3) 图文并茂,操作过程步骤化演示,案例分析教学,同步实训。

本书由硅湖职业技术学院赵文斌、高博软件职业技术学院邹山花主编,硅湖职业技术学院孙素燕、杨琴担任副主编。在编写过程中,得到了硅湖职业技术学院信息工程系全体教师以及苏州高博软件职业技术学院同仁们的热心指导与大力协助,在此对他们致以衷心的感谢!

限于编者的水平,加上时间仓促,书中难免有错误和不足之处,敬请读者批评指正。

编 者

2009年8月10日



目 录

第 1 章 Windows XP 操作系统的使用	1
1.1 认识 Windows XP	2
1.2 认识 Windows XP 桌面	2
1.3 窗口的组成	6
1.4 Windows XP 的退出	7
1.5 文件和文件夹的管理	9
1.6 文件或文件夹的搜索	18
1.7 设置共享文件夹	19
1.8 Windows XP 的计算器	21
第 2 章 Word 2003 文档编辑	24
2.1 Word 2003 的基本操作	25
2.2 编辑文档	34
2.3 格式化文本	40
2.4 图文混排	52
2.5 表格处理	58
2.6 高级排版	60
2.7 应用案例解析	69
2.8 Word 综合实训	75
第 3 章 Excel 2003 电子表格制作	77
3.1 Excel 2003 的基本操作	78
3.2 录入数据	83
3.3 编辑工作表	99
3.4 数据管理与分析	103
3.5 图表的应用	109
3.6 应用案例解析	112
3.7 Excel 综合实训	117
3.8 Word 与 Excel 综合实训	119



第4章 FrontPage 2003 网页制作	121
4.1 网站建设流程	122
4.2 FrontPage 2003 基础	125
4.3 编辑文本与图像	140
4.4 表格的使用	142
4.5 网页特效	144
4.6 超链接	151
4.7 设置网页和框架属性	156
4.8 应用案例解析	160
4.9 FrontPage 综合实训	165
第5章 PowerPoint 2003 演示文稿制作	167
5.1 PowerPoint 2003 基本操作	168
5.2 设计幻灯片	180
5.3 幻灯片中的动画效果	202
5.4 幻灯片的放映	213
5.5 应用案例解析	216
5.6 PowerPoint 综合实训	220
第6章 Access 2003 数据库应用	221
6.1 关于 Access 数据库	222
6.2 数据库的基本操作	226
6.3 建立查询	238
6.4 应用案例解析	248
6.5 Access 综合实训	256
第7章 综合实训	258
第8章 因特网应用	271
8.1 网上信息浏览	272
8.2 网上信息检索	273
8.3 基于网页的文件下载	277
8.4 电子邮件的使用	280
附录:江苏省计算机等级考试(一级)大纲	285
参考文献	289



第 1 章

Windows XP 操作系统的使用

Windows XP 整合了 Windows 2000 Professional 的强大功能(基于标准的安全性、可管理性和可靠性)以及简洁的商务特性(即插即用、简化的用户界面和创新的支持服务),无论用户是在一台计算机上还是在网络上部署 Windows XP,这个操作系统都可以增加计算能力,同时降低桌面计算机的总体成本。通过使用这个操作系统,用户可以为商务创建最好的桌面操作系统。

Windows XP 不但使用更加成熟的技术,而且外观设计也焕然一新,桌面风格清新明快、优雅大方,用鲜艳的色彩取代以往版本的灰色基调,使用户有良好的视觉享受。

总之,在新的 Windows XP 系统中增加了众多的新技术和新功能,使用户能轻松地完成各种管理和操作,Windows XP 目前已经成为了家用和商用的最流行的操作系统之一。本章通过步骤化、图例化的方式向读者介绍了其部分基本功能,通过本章的学习,读者应掌握以下内容:

- Windows XP 的桌面及窗口组成
- 文件和文件夹的管理
- 文件和文件夹的搜索
- 设置共享文件夹
- 计算器的使用

1.1 | 认识 Windows XP

Microsoft 公司于 2001 年推出了新的操作系统——Windows XP。XP 是 Experience (体验)的缩写,Microsoft 公司希望这款操作系统能够在全新技术和功能的引导下,给 Windows 的广大用户带来全新的操作系统体验。根据用户对象的不同,中文版 Windows XP 可以分为家庭版的 Windows XP Home Edition 和办公扩展专业版的 Windows XP Professional,本章主要介绍 Professional 版的基本功能。

Windows XP 采用的是 Windows NT/2000 的核心技术,运行非常可靠、稳定而且快速,为用户的计算机的安全、正常、高效运行提供了保障。



启动 Windows XP 系统

按下计算机主机电源按钮,使计算机启动,进入 Windows XP 系统的登录界面。如果操作系统有多个用户,请选择一个用户,并输入该用户的密码,如图 1-1 所示。

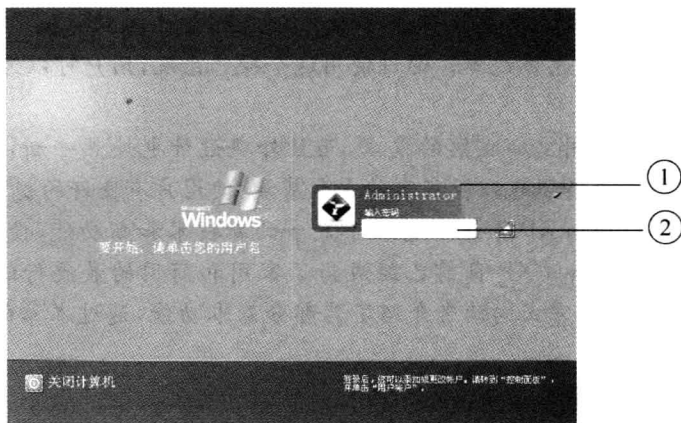


图 1-1 用户登录

1. 选择一个用户;
2. 输入该用户对应的登录密码,登录成功后,进入 Windows XP 系统,显示出操作系统的桌面。

1.2 | 认识 Windows XP 桌面

“桌面”就是在安装好 Windows XP 后,用户启动计算机登录到系统后看到的整个屏幕界面。它是用户和计算机进行交流的窗口,上面可以存放用户经常用到的应用程序和文件夹图标,用户可以根据自己的需要在桌面上添加各种快捷图标,在使用时双击图标就能够快速启动相应的程序或文件,如图 1-2 所示。

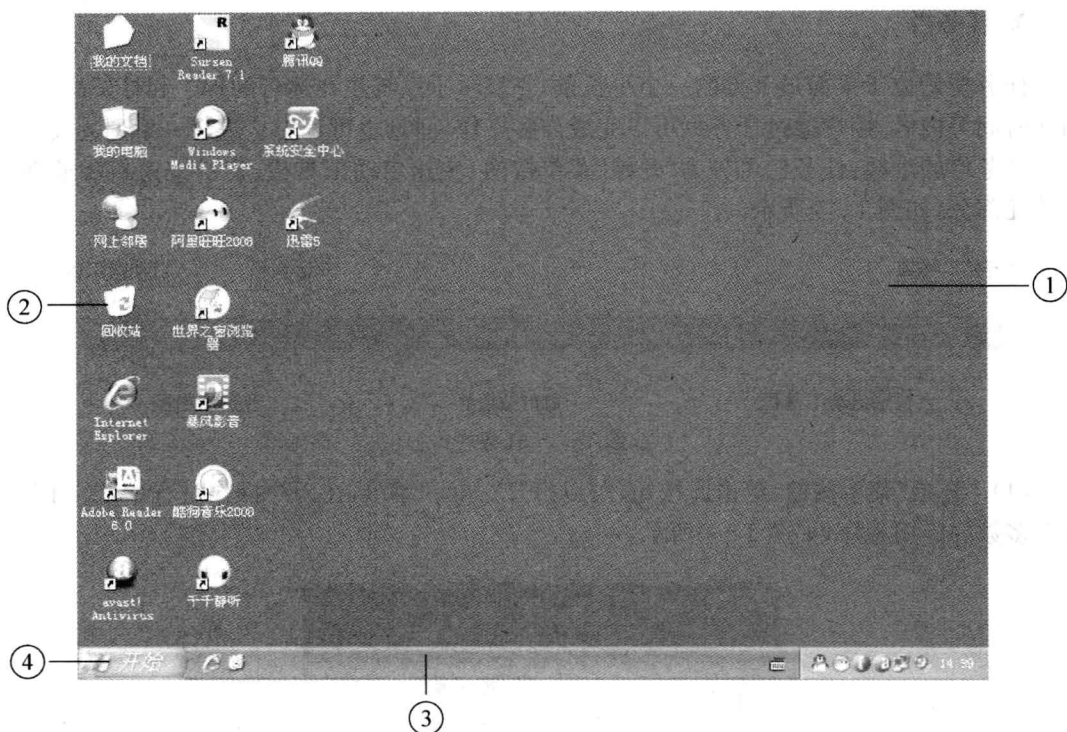


图 1-2 桌面

1. 桌面

通过桌面,用户可以有效地管理自己的计算机,与以往任何版本的 Windows 相比,Windows XP 桌面有着更加漂亮的画面、更富个性的设置和更为强大的管理功能。

2. 图标

“图标”是指在桌面上排列的小图像,它包含图形、说明文字两部分,如果用户把鼠标放在图标上停留片刻,桌面上会出现对图标所表示内容的说明或者是文件存放的路径,双击图标就可以打开相应的内容。

“我的文档”图标:它用于管理“我的文档”下的文件和文件夹,可以保存信件、报告和其他文档,它是系统默认的文档保存位置。

“我的电脑”图标:用户通过该图标可以实现对计算机硬盘驱动器、文件夹和文件的管理,可以访问连接到计算机的照相机、扫描仪和其他硬件,并了解有关信息。

“网上邻居”图标:该项中提供了网络上其他计算机上的文件夹和文件访问以及有关信息,在双击展开的窗口中用户可以查看工作组中的计算机、查看网络位置及添加网络位置。

“回收站”图标:在回收站中暂时存放着用户已经删除的文件或文件夹,当用户还没有清空回收站时,可以从中还还原删除的文件或文件夹。

“Internet Explorer”图标:用于浏览互联网上的信息,通过双击该图标可以访问网络资源。



3. 任务栏

任务栏是位于桌面最下方的一个小长条,它显示了系统正在运行的程序和打开的窗口、当前时间等内容,用户通过任务栏可以完成许多操作,而且也可以对它进行一系列的设置。

任务栏的组成:任务栏可分为“开始”菜单按钮、快速启动工具栏、窗口按钮栏和通知区域等几部分,如图 1-3 所示。



图 1-3 任务栏

(1) “开始”菜单按钮:单击此按钮,可以打开“开始”菜单,在用户操作过程中,要用它打开大多数的应用程序,如图 1-4 所示。



图 1-4 “开始”菜单

(2) 快速启动工具栏:由一些小型的按钮组成,单击它可以快速启动程序,一般情况下,它包括网上浏览工具 Internet Explorer 图标和显示桌面图标等。

(3) 窗口按钮栏:当用户启动某项应用程序而打开一个窗口后,在任务栏上会出现相应的有立体感的按钮,表明当前程序正在被使用,在正常情况下,按钮是向下凹陷的,而把程序窗口最小化后,按钮则是向上凸起的,这样可以使用户观察更方便。

(4) 语言栏:用户通过语言栏可以选择各种语言输入法,单击“**EN**”按钮,在弹出的菜单中进行选择可以切换输入法。语言栏可以最小化,以按钮的形式在任务栏显示,单击如图 1-5 所示“语言栏”右上



图 1-5 语言栏



角的最小化按钮,即可最小化到任务栏。

如果用户还需要添加某种语言,可在语言栏任意位置右击,在弹出的快捷菜单中选择“设置”命令,即可打开“文字服务和输入语言”对话框,用户可以对已安装的输入法进行添加、删除,同时可以添加世界各国的语言以及设置输入法切换的快捷键等,如图1-6所示。

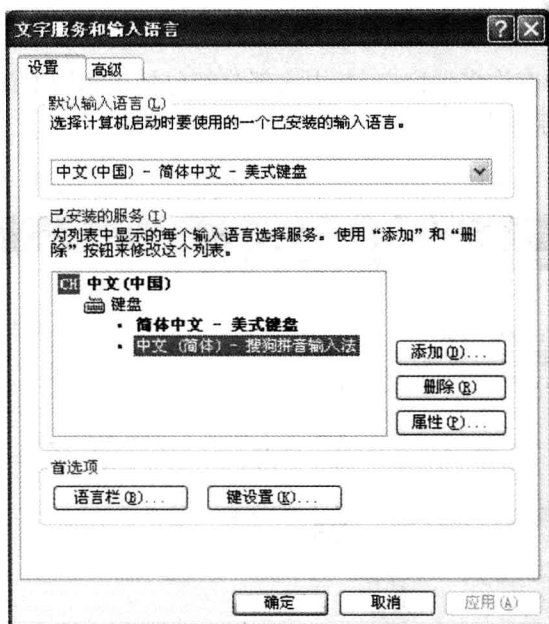


图 1-6 输入法设置



输入法切换

1. 输入法的切换:

单击状态栏中的输入法图标,在弹出的菜单中选择所需要的输入法;或同时按下“Ctrl+Shift”键选择另一种输入法,每按一次,就切换一种输入法,直到所需的输入法出现。

2. 中西文切换:

一般情况下,按“Ctrl+Space”键,则能在中文和西文输入法之间进行切换。

3. 全角与半角的切换:

在“半角”输入时,所有输入的英文字符和数字都只占一个字节存储空间;在“全角”输入时,所有输入的英文字符、数字和标点符号都占用两个字节的存储空间。选用中文输入法后,用鼠标单击“输入法状态”窗口中的“半角/全角”切换按钮,或同时按下键盘的“Shift+Space”键,即可在“半角”和“全角”状态间切换。

(5) **音量控制器**:即任务栏上小喇叭形状的按钮,单击它后会出现一个音量控制对话框,用户可以通过拖动上面的小滑块来调整扬声器的音量;当选择“静音”复选框后,扬声器的声音消失。

(6) **日期指示器**:在任务栏的最右侧,显示了当前的日期,把鼠标在上面停留片刻,会出

现当前的日期,双击后打开“日期和时间属性”对话框,在“时间和日期”选项卡中,用户可以完成时间和日期的校对,在“时区”选项卡中,用户可以进行时区的设置,而使用“与 Internet 时间同步”可以使本机上的时间与互联网上的时间保持一致。

1.3 窗口的组成

在 Windows XP 中有许多种窗口,其中大部分都包括了相同的组件,如图 1-7 所示是一个标准的窗口,它由标题栏、菜单栏、工具栏等几部分组成。

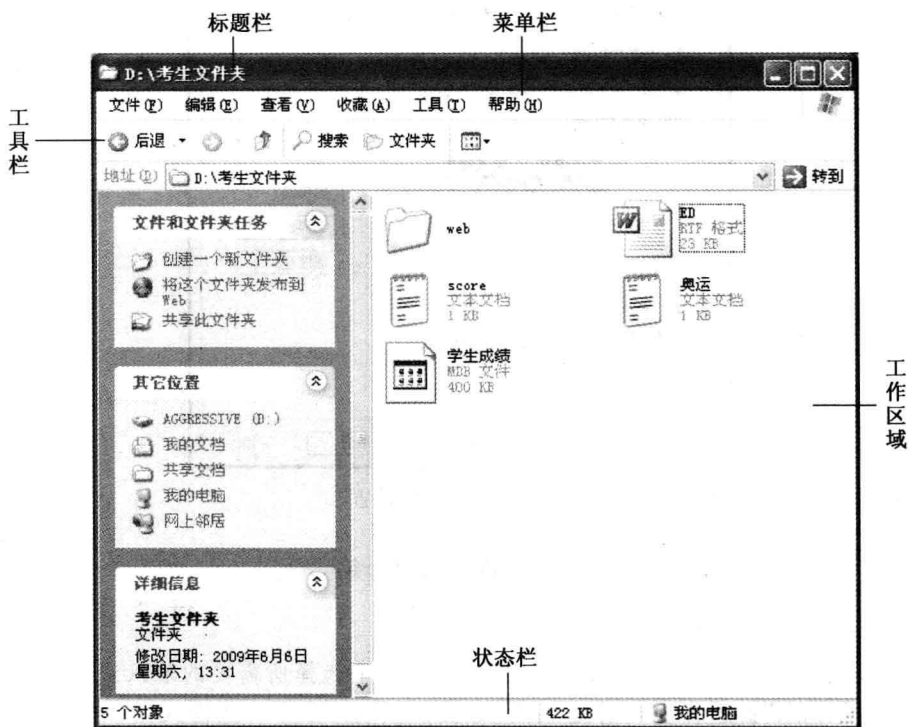


图 1-7 窗口的组成

标题栏:位于窗口的最上部,它标明了当前窗口的名称,左侧有控制菜单按钮,右侧有最小、最大化或还原以及关闭按钮。

菜单栏:在标题栏的下面,它提供了用户在操作过程中要用到的各种访问途径。

工具栏:其中包括了一些常用的功能按钮,用户在使用时可以直接从上面选择各种工具。

状态栏:它在窗口的最下方,标明了当前有关操作对象的一些基本情况。

工作区域:它在窗口中所占的比例最大,显示了应用程序界面或文件中的全部内容。

在 Windows XP 系统中,有的窗口左侧新增加了链接区域,这是以往版本的 Windows 所不具有的,它以超级链接的形式为用户提供了各种操作的便利途径。一般情况下,链接区域包括几种选项,用户可以通过单击选项名称的方式来隐藏或显示其具体内容,如图 1-8 所示。

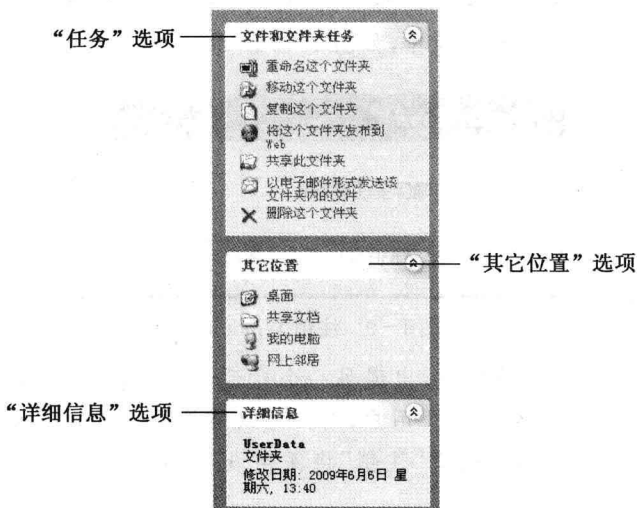


图 1-8 链接区域

“任务”选项:为用户提供常用的操作命令,其名称和内容随打开窗口的内容而变化,当选择一个对象后,在该选项下会出现可能用到的各种操作命令,可以在此直接进行操作,而不必在菜单栏或工具栏中进行。这样会提高工作效率,其类型有“文件和文件夹任务”、“系统任务”等。

“其它位置”选项:以链接的形式为用户提供了计算机上其他的位置,在需要使用时,可以快速转到有用的位置,例如“我的电脑”、“我的文档”等。

“详细信息”选项:在这个选项中显示了所选对象的大小、类型和其他信息。

1.4 Windows XP 的退出

当用户要结束对计算机的操作时,一定要先正常退出 Windows XP 系统,否则会丢失文件或破坏程序,如果用户在没有退出 Windows 系统的情况下就关机,系统将认为是非法关机,当下次再开机时,系统会自动执行自检程序。

1. Windows XP 的注销

由于 Windows XP 是一个支持多用户的操作系统,当登录系统时,只需要在登录界面上单击用户名前的图标,即可实现多用户登录,各个用户可以进行个性化设置而互不影响。

为了便于不同的用户快速登录来使用计算机,Windows XP 提供了注销的功能,应用注销功能,使用户不必重新启动计算机就可以实现多用户登录,这样既快捷方便,又减少了对硬件的损耗。



Windows XP 注销可执行的操作

1. 当用户需要注销时,在“开始”菜单中单击“注销”按钮,这时桌面上会出



现一个对话框,询问用户是否确认要注销,用户单击“注销”按钮,系统将实行注销,单击“取消”按钮,则取消此次操作,如图 1-9 所示。

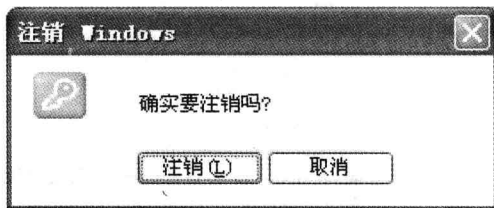


图 1-9 注销 Windows

2. 用户单击“注销”按钮后,出现另一个对话框:“切换用户”指在不关闭当前登录用户的情况下切换到另一个用户,用户可以不关闭正在运行的程序,当再次返回时系统会保留原来的状态;而“注销”将保存设置,关闭当前登录用户,如图 1-10 所示。



图 1-10 切换用户

2. 关闭计算机

当用户不再使用计算机时,可单击“开始”菜单按钮,在“开始”菜单中选择“关闭计算机”命令,这时系统会弹出一个“关闭计算机”对话框,用户可在此做出选择,如图 1-11 所示。



图 1-11 关闭计算机

待机:当用户选择“待机”选项后,系统将保持当前的运行,计算机将转入低功耗状态,当用户再次使用计算机时,在桌面上移动鼠标即可以恢复原来的状态,此项通常在用户暂时



不使用计算机,而又不希望其他人在自己的计算机上任意操作时使用。

关闭:选择此项后,系统将停止运行,保存设置退出,并且会自动关闭电源。用户不再使用计算机时选择该项可以安全关机。

重新启动:此选项将关闭并重新启动计算机。

用户也可以在关机前关闭所有的程序,然后使用“Alt+F4”组合键快速调出“关闭计算机”对话框进行关机。

1.5 文件和文件夹的管理

文件就是用户赋予了名字并存储在磁盘上的信息的集合,它可以是用户创建的文档,也可以是可执行的应用程序或一张图片、一段声音等。文件夹是系统组织和管理文件的一种形式,是为方便用户查找、维护和存储而设置的,用户可以将文件分门别类地存放在不同的文件夹中。在文件夹中可存放所有类型的文件和下一级文件夹、磁盘驱动器及打印队列等内容。

1. 创建新文件夹

用户可以创建新的文件夹来存放具有相同类型或相近形式的文件,创建新文件夹可执行下列操作步骤:

(1) 双击“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口,如图1-12所示(也可以通过资源管理器来实现文件夹的创建)。

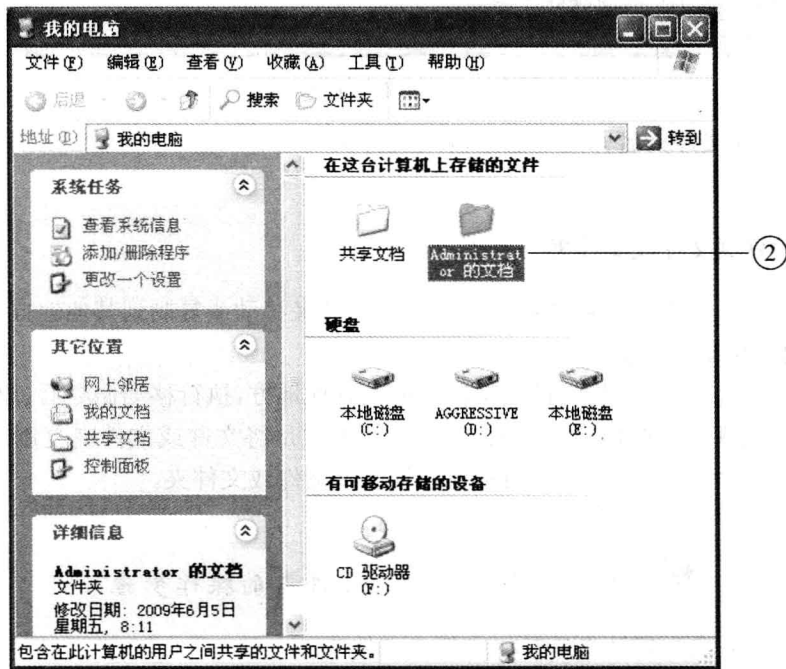


图 1-12 选择文件夹



(2) 双击要新建文件夹的磁盘, 打开该磁盘。

(3) 单击“文件”→“新建”→“文件夹”命令, 或单击右键, 在弹出的快捷菜单中选择“新建”→“文件夹”命令即可新建一个文件夹, 如图 1-13 所示。

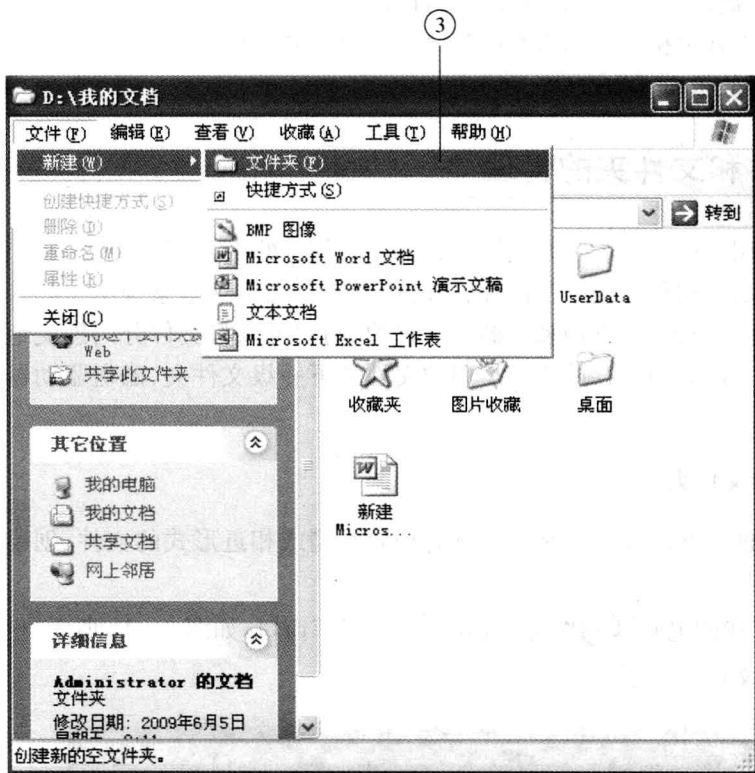


图 1-13 新建文件夹命令

(4) 在新建的文件夹名称文本框中输入文件夹的名称, 按下 Enter 键或用鼠标单击其他地方即可。

2. 移动和复制文件或文件夹

在实际应用中, 有时用户需要将某个文件或文件夹移动或复制到其他地方以方便使用, 这时就需要用到移动或复制命令。

移动文件或文件夹就是将文件或文件夹放到其他地方, 执行移动命令后, 原位置的文件或文件夹消失, 出现在目标位置; 复制文件或文件夹就是将文件或文件夹复制一份, 放到其他地方, 执行复制命令后, 原位置和目标位置均有该文件或文件夹。



移动和复制文件或文件夹的操作步骤

1. 选中要进行移动或复制的文件或文件夹。
2. 单击“编辑”→“剪切”或“复制”命令, 或单击右键, 在弹出的快捷菜单中选择“剪切”或“复制”命令, 如图 1-14 所示。

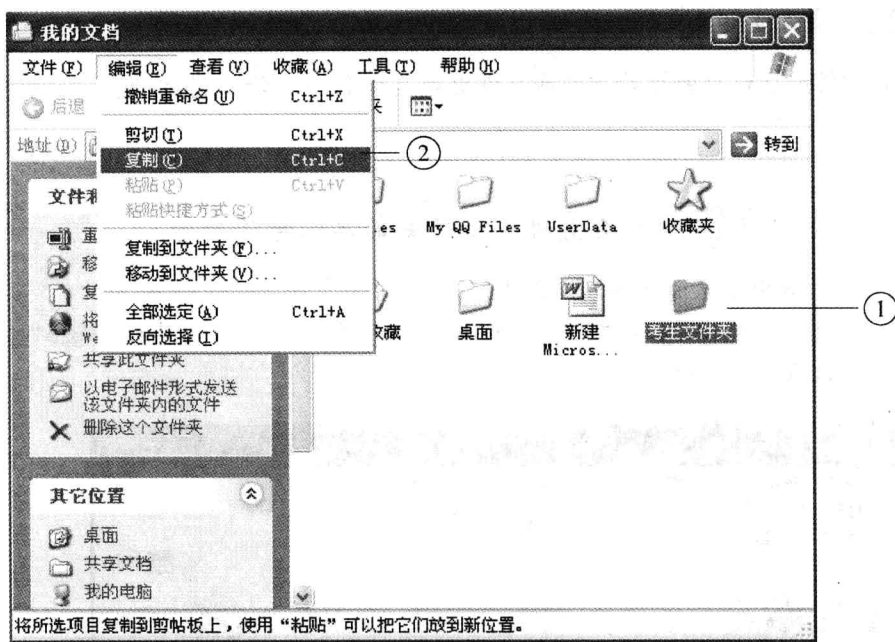


图 1-14 复制命令

3. 选择目标位置。

4. 单击“编辑”→“粘贴”命令，或单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”命令即可，如图 1-15 所示。

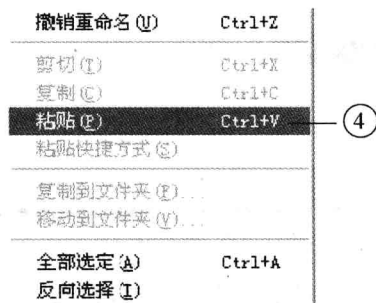


图 1-15 粘贴命令

注意

若要一次移动或复制多个相邻的文件或文件夹，可按着 Shift 键选择多个相邻的文件或文件夹；若要一次移动或复制多个不相邻的文件或文件夹，可按着 Ctrl 键选择多个不相邻的文件或文件夹；若非选文件或文件夹较少，可先选择非选文件或文件夹，然后单击“编辑”→“反向选择”命令即可；若要选择所有的文件或文件夹，可单击“编辑”→“全部选定”命令或按“Ctrl+A”键。