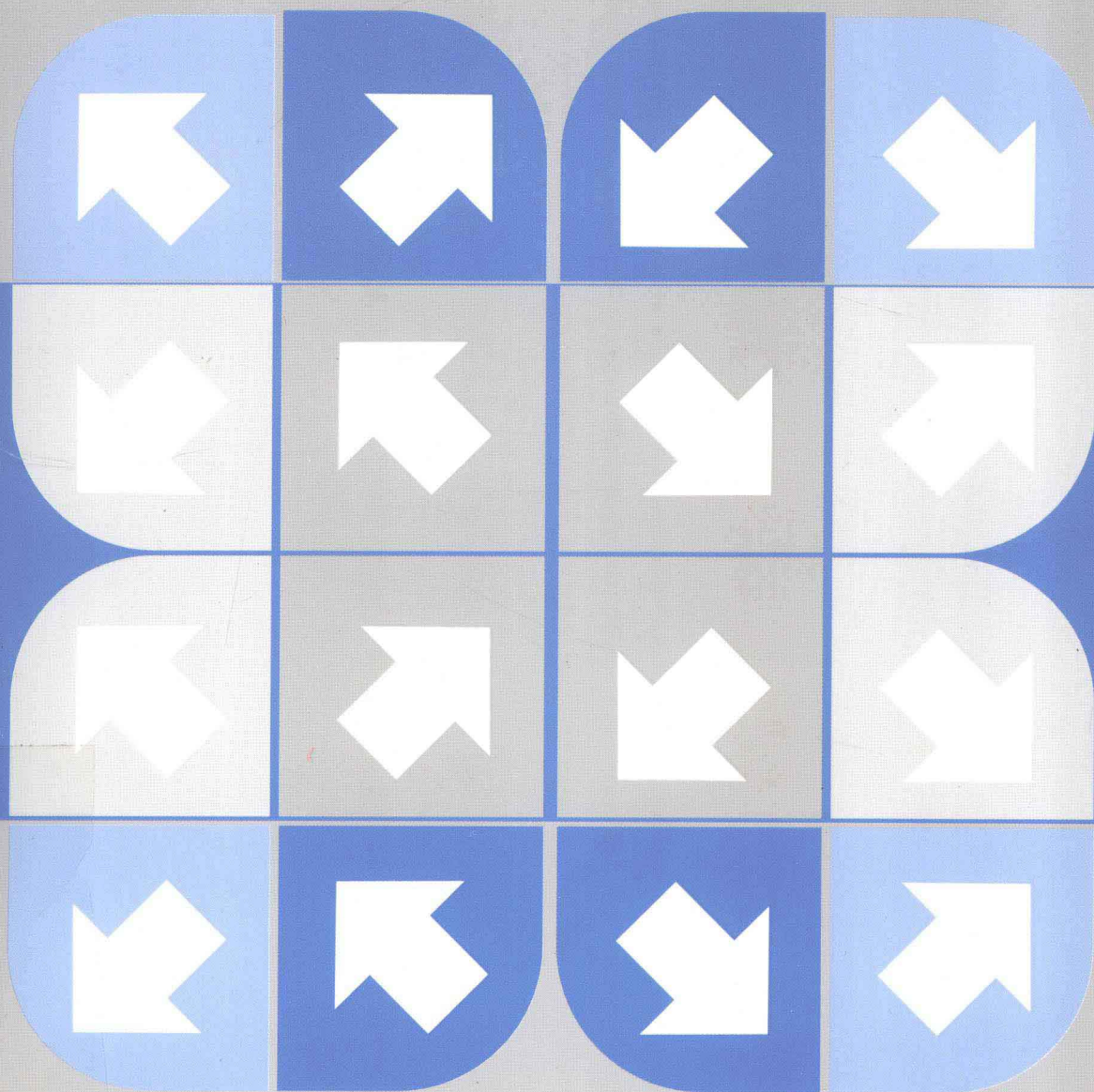




普通高等教育“十二五”重点规划教材 公共课系列

大学计算机信息技术 实训教程

尹静 李海 刘思平 编著 / 王维民 主审



赠送 电子课件及
教学资源包



科学出版社
www.sciencep.com

普通高等教育“十二五”重点规划教材·公共课系列

大学计算机信息技术 实训教程

尹 静 李 海 刘思平 编著
王维民 主审

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书按照“大学计算机信息技术”课程的要求,系统全面地介绍了Office软件中的Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、FrontPage 2003和Access 2003等应用软件的基本操作。为了方便读者学习,本书也简单介绍了Windows操作系统的基本操作方法以及常用软件的使用。

本书以基本操作示例—实训—题型总结为主线组织编写,每一章都设置了“实训”,以便于读者掌握本章的重点及提高实际操作能力。本书结构清晰、易教易学、示例丰富、可操作性强、学以致用、注重能力,对强调查实用性的内容进行了详细讲解和提示。

本书可作为高等院校大学计算机信息技术课程的实训教材,也可供培训、自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机信息技术实训教程/尹静,李海,刘思平编著. —北京:科学出版社,2010

(普通高等教育“十二五”重点规划教材·公共课系列)

ISBN 978-7-03-028277-4

I. ①大… II. ①尹…②李…③刘… 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(2010)第132133号

责任编辑:赵丽欣 杨 阳 唐洪昌 / 责任校对:王万红

责任印制:吕春珉 / 封面设计:子时文化

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂印刷

科学出版社发行

各地新华书店经销

*

2010年8月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2010年8月第一次印刷 印张:14 1/2

印数:1-6 000 字数:332 000

定价:29.80元

(如有印装质量问题,我社负责调换<路通>)

销售部门电话 010-62134988 编辑部电话 010-62134021

版权所有,侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

前 言

随着信息技术的迅速发展,以信息技术为基础的知识经济时代已经到来,并正在影响着人类社会生活的各个方面。当今社会,计算机已不再单纯是一种高科技产品,而更是一种必须掌握的先进工具。每个人都需要在一定程度上了解计算机的基础知识,掌握其基本操作,进而能够使用其解决实际问题。为适应信息技术教育的发展,帮助读者学习和掌握计算机实用技术,同时为读者参加计算机等级考试提供实训教材,我们特别编写了本书。

本书由浅入深、系统全面地介绍了Microsoft Office软件中的Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、FrontPage 2003和Access 2003等应用软件的具体使用方法和操作技巧。全书共分8章。第1章主要介绍Windows XP的启动和退出方法,工作环境、简单操作以及常用工具和移动存储的使用;第2章主要介绍文字处理软件Word 2003的基本操作,讲解了如何编辑、排版和页面设置,如何创建和编辑图形、表格及文本对象等内容;第3章主要介绍电子制表软件Excel 2003的基本操作,讲解了如何编辑、操作工作表,如何创建图表、使用公式和函数等内容;第4章主要介绍综合运用Word 2003和Excel 2003处理文档的操作;第5章主要介绍演示文稿软件PowerPoint 2003的基本操作,讲解了如何制作、设置演示文稿,以及管理放映效果等内容;第6章主要介绍网页制作软件FrontPage 2003的基本操作,讲解了如何制作和设置网页文件,以及超链接、框架网页等内容;第7章主要介绍PowerPoint和FrontPage的综合运用;第8章主要介绍数据库软件Access 2003的基本操作,讲解了如何创建数据库、数据表,以及数据库查询等内容。

本书特色与优点如下:

(1) 按照大学计算机信息技术(计算机应用基础)课程和江苏省计算机等级考试大纲的要求编写。

(2) 结构清晰、易教易学。全书以基本操作示例—实训—题型总结为主线组织编写。每一节都设置了“实训”,以便于读者掌握重点,提高实际操作能力并能够融会贯通。“题型总结”对常用的操作方法进行了总结,方便读者记忆和掌握。

(3) 全书采用大量示例,步骤明确且直观明了,讲解细致,突出可操作性和实用性。

(4) 本书中的示例采用计算机等级考试试题,以便于读者在掌握计算机实用技术的同时能够轻松过关。为了方便教学,本书提供书中所有示例、实训案例素材,以及电子课件供读者参考使用。读者可登录 www.abook.cn 免费下载相关素材和电子课件,也可发邮件至 iteditor@126.com 免费索取。

本书由尹静、李海、刘思平编写,王维民主审。参与资料整理的人员还有赵明、丁婷、吴涛涛、王珊珊、赵梨花、陈海燕、陈智、史春联、张凌云、陈芳、范荣钢、钱阳勇、何光明等。

由于编者水平和经验有限,书中难免有遗漏和错误,敬请广大读者、专家不吝赐教。

编 者

目 录

第1章 计算机操作基础知识	1
1.1 Windows XP 操作系统的使用	1
1.1.1 Windows XP 的启动与退出	1
1.1.2 桌面及窗口的基本操作	2
1.1.3 文件管理	7
1.2 常用工具的使用	13
1.2.1 PDF 文件阅读软件	13
1.2.2 压缩与解压软件	15
1.3 移动存储的使用	18
1.3.1 U 盘的使用	18
1.3.2 移动硬盘的使用	20
第2章 文字处理软件——Word 2003	21
2.1 Word 2003 使用概述	21
2.1.1 Word 2003 的启动与退出	21
2.1.2 Word 2003 的工作环境	21
2.2 Word 2003 的编辑与排版	22
2.2.1 文档的创建、保存与打开	22
2.2.2 文本的合并与拆分	23
2.2.3 文本的复制与移动	24
2.2.4 文本的插入与删除	25
2.2.5 插入符号	26
2.2.6 查找与替换	27
2.2.7 设置字符格式	28
2.2.8 段落格式	30
2.2.9 首字下沉	32
2.2.10 边框和底纹	32
2.2.11 设置分栏	33
2.3 页面格式的设置	37
2.3.1 页面设置	37
2.3.2 添加页眉、页脚和页码	37
2.3.3 页面边框设置	40
2.4 图片与图形的编辑	41
2.4.1 插入图片	41



2.4.2	插入艺术字	43
2.4.3	插入文本框	44
2.4.4	插入自选图形	45
2.4.5	组合	46
2.4.6	插入公式	46
2.5	表格处理	50
2.5.1	创建表格	50
2.5.2	编辑表格	51
2.5.3	表格的修饰	52
2.5.4	表格的插入	53
2.5.5	表格数据的计算	54
2.5.6	表格与文字的转换	55
第3章	电子制表软件——Excel 2003	57
3.1	Excel 2003 使用概述	57
3.1.1	Excel 2003 的启动与退出	57
3.1.2	Excel 2003 窗口的组成	57
3.2	Excel 2003 的基本操作	58
3.2.1	工作簿的简单操作	58
3.2.2	工作表的编辑	59
3.2.3	工作表的操作	66
3.3	Excel 2003 中公式与函数的使用	73
3.3.1	函数	73
3.3.2	用户自编公式	79
3.4	Excel 2003 数据的图表化	80
3.4.1	创建图表	80
3.4.2	编辑图表	84
3.5	Excel 2003 的数据管理与分析	88
3.5.1	编辑数据清单	88
3.5.2	数据排列	89
3.5.3	数据筛选	91
3.5.4	数据分类汇总	93
3.5.5	数据透视	94
第4章	Word 和 Excel 文档编辑技术的综合运用	99
4.1	综合案例	99
4.2	实训	109
4.3	题型总结	110
第5章	演示文稿软件——PowerPoint 2003	112
5.1	PowerPoint 2003 使用概述	112



5.1.1 PowerPoint 2003 的启动与关闭	112
5.1.2 PowerPoint 2003 的工作环境	112
5.1.3 新建与保存演示文稿	112
5.1.4 打开已有的演示文稿	113
5.2 制作演示文稿	114
5.2.1 文本处理	114
5.2.2 添加幻灯片	115
5.2.3 在幻灯片中插入图片	117
5.2.4 创建图表	120
5.2.5 创建组织结构图	122
5.2.6 创建表格	124
5.2.7 插入对象	125
5.2.8 移动、复制、删除幻灯片	127
5.2.9 幻灯片的外观设计	128
5.2.10 添加多媒体效果	133
5.2.11 幻灯片放映	134
5.2.12 将演示文稿保存为不同类型文件	134
5.3 设置演示文稿的格式	138
5.3.1 文本与文本框的格式	138
5.3.2 表格的格式	141
5.3.3 图表的格式	145
5.3.4 组织结构图的格式	148
5.3.5 图片格式和叠放次序	148
5.4 设置幻灯片的放映效果	151
5.4.1 幻灯片切换	151
5.4.2 动画设置	151
5.4.3 幻灯片的隐藏与撤销隐藏	153
5.4.4 超级链接	154
5.4.5 备注的使用	155
第 6 章 网页制作软件——FrontPage 2003	160
6.1 FrontPage 2003 使用概述	160
6.1.1 FrontPage 2003 的启动与退出	160
6.1.2 FrontPage 2003 的工作环境	160
6.1.3 新建与打开站点	160
6.2 制作网页	162
6.2.1 网页的基本操作	162
6.2.2 文本编辑与格式设置	164
6.2.3 插入对象及对象设置	167



6.3	格式设置、表格及图片	171
6.3.1	网页格式设置	171
6.3.2	表格操作	174
6.3.3	图片操作及动态 HTML 效果	176
6.4	创建超链接	179
6.4.1	超链接	179
6.4.2	书签超链接	181
6.5	框架网页	184
6.5.1	新建与保存框架网页	184
6.5.2	框架网页属性设置	188
第 7 章	PowerPoint 与 FrontPage 的综合运用	193
7.1	综合案例	193
7.2	实训	199
7.3	题型总结	200
第 8 章	数据库软件——Access 2003	202
8.1	Access 2003 使用概述	202
8.1.1	Access 2003 的启动与退出	202
8.1.2	Access 2003 的工作环境	202
8.1.3	创建数据库	203
8.1.4	打开与关闭数据库	204
8.2	数据表的使用	205
8.2.1	数据表的创建	205
8.2.2	打开与关闭数据表	206
8.2.3	编辑表的内容	207
8.2.4	修改表的结构	209
8.2.5	表间关系的建立	211
8.3	数据库查询	214
8.3.1	创建查询	214
8.3.2	修改查询	216
8.3.3	其他查询	217
8.3.4	SQL 语句及应用	219
参考文献		224

第 1 章 计算机操作基础知识

电子计算机（Electronic Computer）诞生于 20 世纪 40 年代。在短暂的半个世纪中，计算机技术取得了迅猛的发展，它的应用领域从最初的军事应用扩展到目前社会的各个领域，有力地推动了信息化社会的发展。计算机已遍及机关、学校、企事业单位，并且进入寻常人家，成为信息社会中必不可少的工具。因此，愈来愈多的人认识到，掌握计算机尤其是微型计算机的使用，是有效学习和成功工作的基本前提。

1.1 Windows XP 操作系统的使用

本节主要介绍 Windows XP 操作系统的基本操作和使用方法。

1.1.1 Windows XP 的启动与退出

1. Windows XP 的启动

当计算机开启后，Windows 系统将自动开始进入工作状态，系统会要求使用者输入“用户名”和“密码”，如图 1-1 所示。输入完成后单击“确定”按钮，进入 Windows 系统。如果输入的密码不对，Windows 会提出警告，并要求用户重新输入。启动后的界面如图 1-2 所示。



提示

如果单击选中的用户没有设置密码，系统将直接登录。

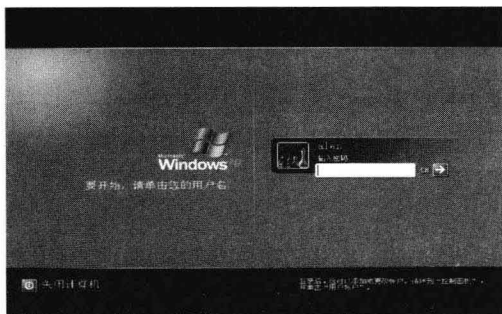


图 1-1 Windows XP 登录界面



图 1-2 Windows XP 启动后的桌面

2. Windows XP 的退出

当用户不再使用计算机时，不能直接关闭电源，而应遵循正确的操作方法。



用户应先单击桌面左下角的“开始”按钮, 出现如图 1-3 所示的“开始”菜单后, 再在“开始”菜单中选择“关闭计算机”。这时会弹出一个如图 1-4 所示的“关闭计算机”窗口, 单击“关闭”按钮, 则系统将自动关闭。操作者不需要再去关闭电源。

如果用户没有正常关机, 则在下次启动计算机时, 系统会自动执行磁盘扫描程序。严重时, 可能造成数据丢失, 甚至计算机无法启动。

提示

如果系统处在死机状态, 也就是不再对鼠标和键盘的各项操作有反应, 这时, 就需要强行关闭计算机, 方法是按住电源按钮几秒钟, 直至计算机的电源指示灯关闭。

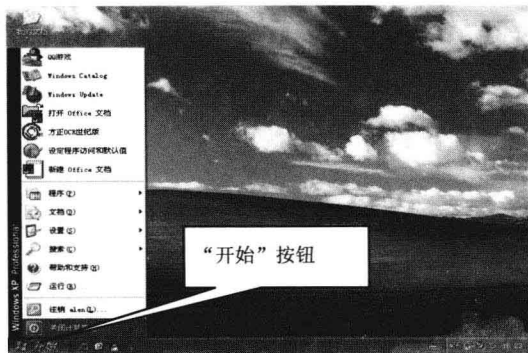


图 1-3 关闭 Windows 系统



图 1-4 关闭 Windows 窗口

提示

关闭 Windows XP 之前用户应关闭所有打开的程序和文档窗口。如果用户不关闭, 系统也会询问用户是否要结束有关程序的运行。

1.1.2 桌面及窗口的基本操作

启动 Windows 以后, 会出现如图 1-5 所示的画面, 这就是通常所说的桌面。用户的工作都是在桌面上进行的。桌面上包括图标、任务栏等部分。下面分别进行介绍。

1. 桌面图标

桌面上的小图片称为图标 (见图 1-5), 它可以代表一个程序、文件、文件夹或其他项目。桌面上通常有“我的电脑”、“回收站”、“我的文档”、“网上邻居”等图标和其他一些程序文件的快捷方式图标。

1) 我的电脑

“我的电脑”表示当前计算机中的所有内容。双击这个图标可以快速查看软盘、硬盘、CD-ROM 驱动器以及映射网络驱动器的内容。还可以从“我的电脑”中打开“控



制面板”，对计算机中的许多配置进行设置。

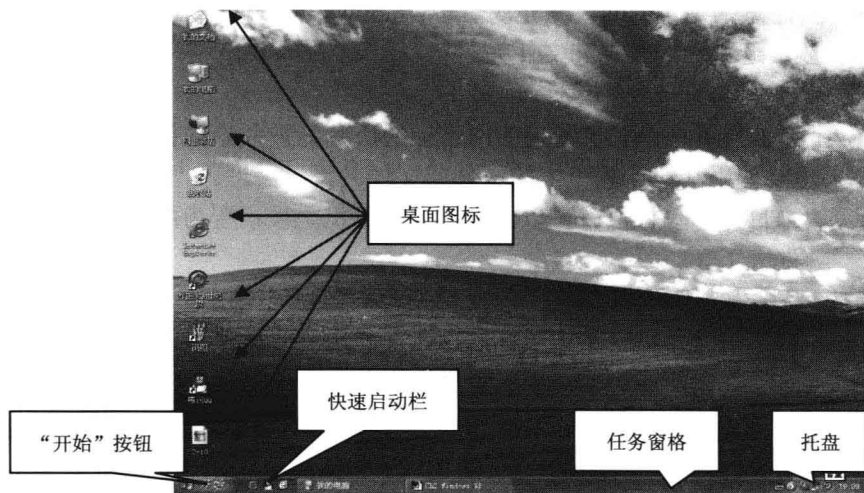


图 1-5 桌面

2) 回收站

当用户删除硬盘中的文件或文件夹时，Windows 会将其放到“回收站”。这样当用户误删除或再次需要这些文件时，还可以到“回收站”中将其还原。从 U 盘或网络驱动器中删除的项目将被永久删除，不发送到“回收站”。

如果用户需要取回这些被删除的文件或文件夹，或将其彻底删除，可以双击桌面上的“回收站”图标，进入回收站。找到要恢复的文件或文件夹后将其选中，并单击鼠标右键，会弹出如图 1-6 所示的快捷菜单。

如果用户选择了还原，则文件或文件夹将被恢复到原位置。如果用户选择了删除，则文件或文件夹将被彻底地删除，不能再被恢复。

在桌面的“回收站”图标上单击鼠标右键，选择弹出的快捷菜单中的“属性”，会弹出一个如图 1-7 所示的“回收站属性”对话框。在该对话框中可以设置该计算机中是

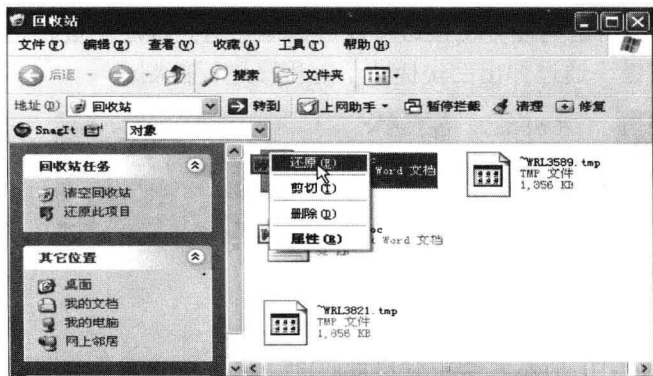


图 1-6 回收站

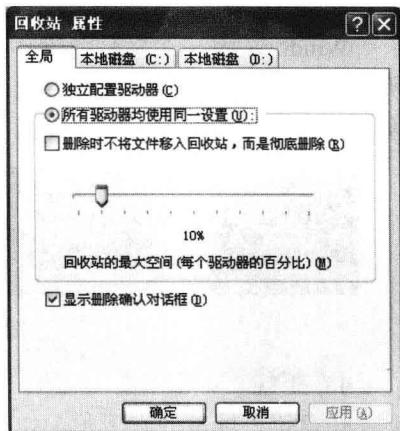


图 1-7 “回收站 属性”对话框



否只有一个回收站（各硬盘公用），还是各硬盘单独设有自己的回收站。还可以设置回收站的空间大小。要注意的是，当回收站充满后，Windows 会自动清除“回收站”中的文件和文件夹以存放最近删除的文件和文件夹。

3) 网上邻居

“网上邻居”显示了与用户计算机连接的网络上的所有能被共享的计算机、打印机和其他资源。如果想要使用其他计算机上的文件或文件夹，只需进入“网上邻居”，双击目标计算机，就可以使用这个计算机上被设置为共享的文件或文件夹了。



图 1-8 共享文件夹

如果自己计算机上的文件夹要设置为能被别的计算机访问，可以在该文件夹上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单上选择“共享”，该文件夹即成为如图 1-8 所示的共享文件夹。

2. 任务栏

任务栏出现在屏幕的底部，如图 1-5 所示。任务栏由“开始”按钮、快速启动栏、任务窗格和托盘等部分组成。

1) “开始”按钮

“开始”按钮位于屏幕的左下角。用户单击该按钮后，会弹出“开始”菜单。通过“开始”菜单可以完成启动程序、查找文件、访问“帮助”、设置系统和退出系统等几乎所有 Windows 中的任务。

单击“开始”按钮，用鼠标指向“开始”菜单内的“程序”项。这时在“程序”项的右边会出现一个子菜单，用鼠标指向其中的“附件”项，再在弹出的下一个子菜单中选择“记事本”，就可以运行“记事本”软件了。

2) 快速启动栏

如图 1-5 所示，在工具栏的最左边是快速启动栏，上面一般有资源管理器、显示桌面和 IE 浏览器等图标按钮。单击这些按钮，可以直接打开资源管理器、回到桌面或打开 IE 浏览器窗口。

3) 任务按钮

Windows 是一个多任务操作系统，每当计算机运行一个程序，就会有一个如图 1-9 所示的任务按钮出现在任务栏上。单击这些任务栏按钮可以快速地在这些程序中进行切换，也可在任务按钮上单击鼠标右键，通过弹出的快捷菜单对程序进行控制。

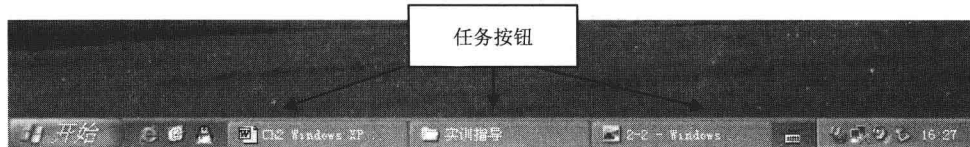


图 1-9 任务栏上的任务按钮

4) 托盘

托盘位于屏幕的右下角，如图 1-10 所示。其中有日期时间、输入法和音量等图标按钮，通过这些按钮可以快速进行日期设置，输入法切换、音量调节的操作。

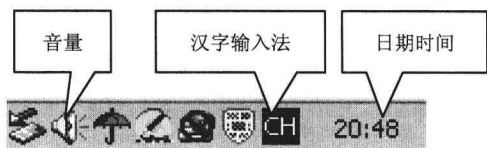


图 1-10 任务托盘

如果要对其中的项目进行操作或设置，可以用鼠标进行单击或双击。如在日期上双击，会出现如图 1-11 所示的“日期和时间 属性”对话框，可对日期和时间进行修改。



图 1-11 “日期和时间 属性”对话框

3. 窗口的组成与基本操作

每当用户打开一个应用程序、文件或文件夹后，屏幕上会出现一个长方形区域，这就是窗口。在运行某一程序或在这个过程中打开一个对象，会自动打开一个窗口。Windows 窗口分为应用程序窗口和文档窗口。应用程序窗口表示正在运行的一个程序，可以包括多个文档窗口。文档窗口一般包含在应用程序窗口之中，没有自己的菜单，与应用程序共用一个菜单。

图 1-12 所示就是一个典型的 Windows 窗口，它的组成如下。

1) 边框和角

每个窗口都有自己的边框，标识出窗口的边界。当用户将鼠标指针指向边框时，指针会变成水平调节↔或垂直调节↑↓形状，这时按下鼠标左键拖动可以调节窗口的大小。如果将鼠标指向窗口的角，鼠标会变成↖或↗形状，这时按下鼠标左键拖动可以同时调节窗口的水平尺寸和垂直尺寸的大小。

2) 标题和标题栏

标题栏位于窗口的顶部第一行，用来显示应用程序名或文档名等窗口标题。将鼠标指向标题栏，然后按下鼠标拖动，可以移动窗口的位置。

3) 最小化、最大化/还原和关闭按钮

这组按钮位于窗口的右上角。

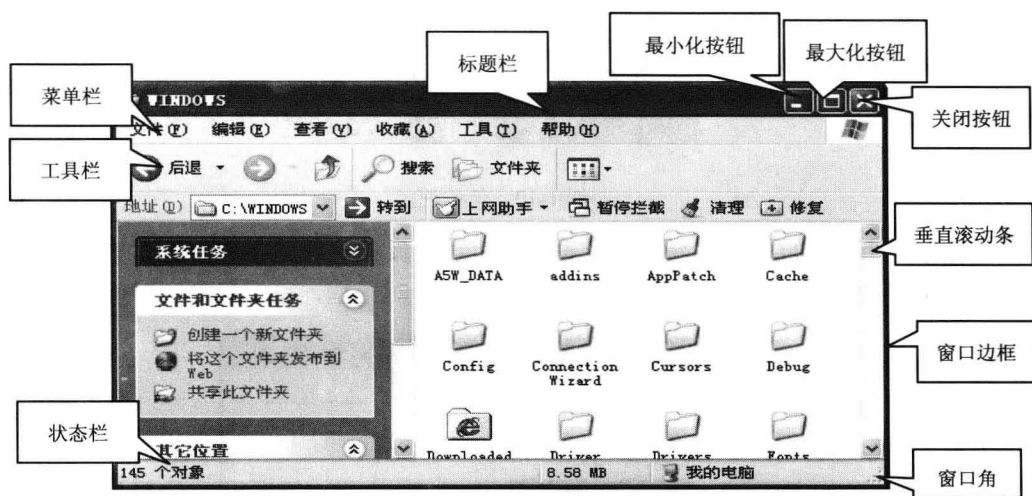


图 1-12 窗口的组成

单击应用程序的“最小化”按钮，应用程序窗口将关闭，只剩下任务栏上的任务按钮。如果要使窗口还原，可以单击任务栏按钮。如果单击的是文档窗口的“最小化”按钮，窗口将缩小为一个只有标题栏的小窗口，放置在应用程序窗口的底部，同时最小化按钮变为还原按钮。

单击“最大化”按钮，窗口扩大到整个桌面，同时“最大化”按钮变为“还原”按钮。

单击“还原”按钮，可以将最大化或最小化的窗口还原为原来的大小。

单击“关闭”按钮，可以快速关闭文档窗口或结束应用程序；也可以使用“Alt+F4”组合键关闭文档窗口。

4) 菜单栏

菜单栏位于标题栏之下。在菜单栏上列出了用户可以用的菜单名称，每个菜单项都是一个命令或操作，供用户选择。

5) 工具栏

工具栏在菜单栏的下方，由若干图标组成，每个小图标都对应菜单中的一个常用命令。

6) 水平和垂直滚动条

当窗口中的内容太大、太多，无法在一个窗口中全部显示出来时，窗口的底部或右部会自动出现水平滚动条和垂直滚动条。用户用鼠标拖动滚动条上的滑块，可以查看那些未显示在当前窗口中的内容。

7) 状态栏

有些窗口有状态栏，它位于窗口的底部。状态栏将显示当前的系统状态和操作状态等信息。



提示

若状态栏不可视，可在菜单栏中选择单击【查看】→【状态栏】命令。



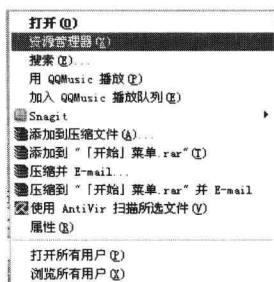
1.1.3 文件管理

Windows 提供了两种管理计算机资源的方法。一种是“资源管理器”，另一种是“我的电脑”。利用它们，用户可以非常方便地组织和管理文件、文件夹和其他资源。本节通过“资源管理器”介绍文件与文件夹的操作。

1. 资源管理器

1) 资源管理器的启动

通过“开始”菜单启动“资源管理器”：将鼠标指向“开始”按钮并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”，如图 1-13 所示。



2) 资源管理器的关闭

在“资源管理器”窗口，选择【文件】→【关闭】命令。图 1-13 启动“资源管理器”

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。如果用户要显示被隐藏的文件，或显示出文件的扩展名，可以对查看选项进行修改。

【示例 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，选择【工具】→【文件夹选项】命令，弹出“文件夹选项”对话框，对话框操作如图 1-14 所示。

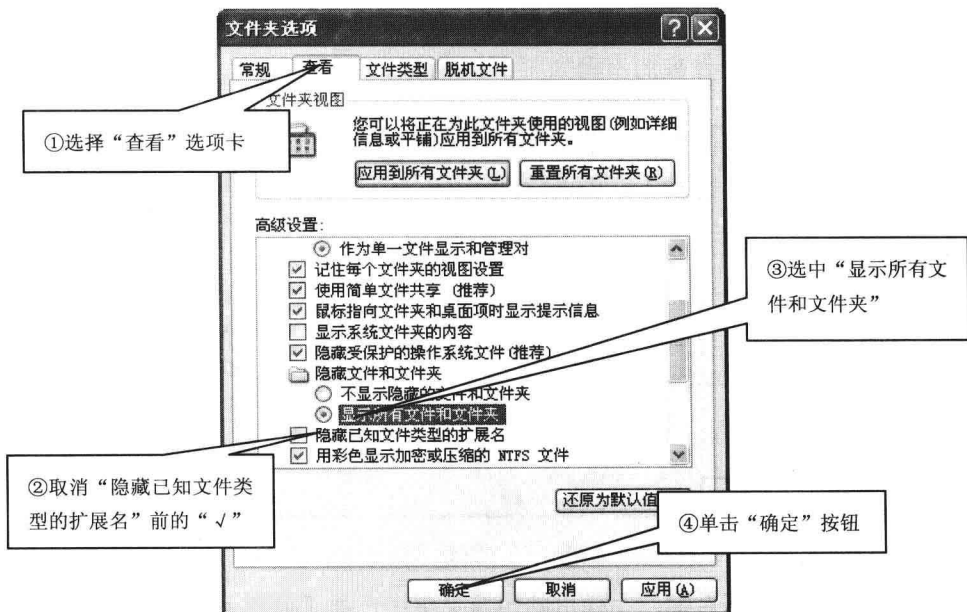


图 1-14 “文件夹选项”对话框



3. 文件与文件夹的操作

由于各级文件夹之间有互相包含的关系,使得所有文件夹构成一个树状结构,称为文件夹树,其层次结构如图 1-15 所示。



图 1-15 树状结构

文件在文件夹树上的位置称为文件的路径,其表示方法如下。

例如,文件“ch01.doc”的路径为“E:\学习\A\ch01.doc”;文件夹 ftp 的路径为“E:\学习\ftp”。

1) 新建文件夹

【示例 1-2】 在 E 盘 exercise 文件夹中建立子文件夹“e1”。

方法一: 建立新文件夹的步骤如图 1-16 所示。



图 1-16 创建文件夹

方法二: 单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【新建】→【文件夹】命令。



2) 重命名文件与文件夹

【示例 1-3】 将“E:\exercise\el\readme.txt”文件重命名为“eee.txt”。

重命名文件的操作如图 1-17 所示。

3) 复制文件与文件夹

【示例 1-4】 将“E:\exercise\A”中以字母“A”开头的所有文件复制到“E:\exercise\B”中。

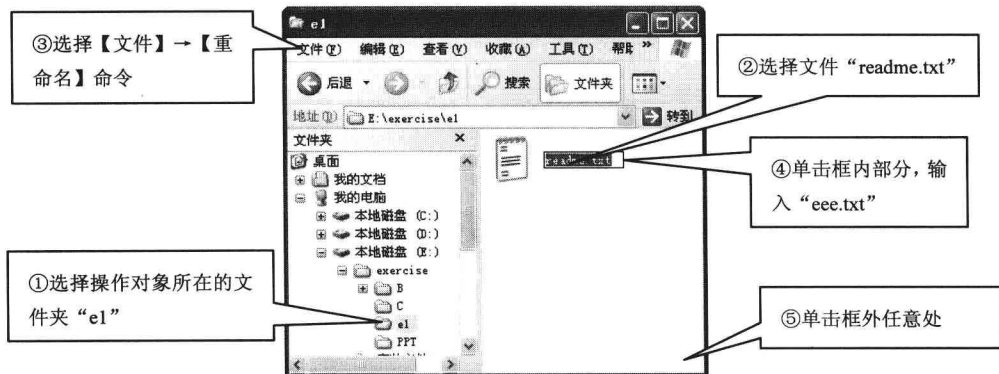


图 1-17 重命名文件或文件夹

复制文件的操作如图 1-18 所示。

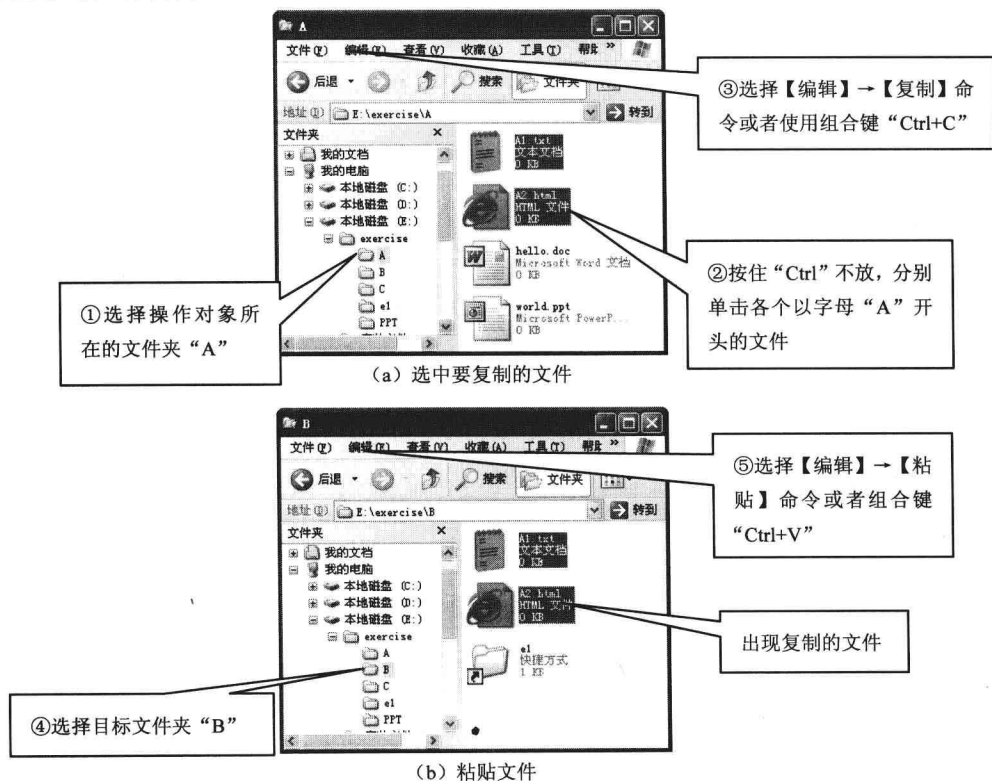


图 1-18 复制文件或文件夹