

GDZYXXJC

高等职业学校教材

计算机应用

湖南省职业教育教材编审委员会编审



湖南科学技术出版社

高等职业学校教材

计算机应用

湖南省职业教育教材编审委员会编审

主 编:蒋大文 主 审:张大方 编写者:袁晓红 胡远萍 杨圣洪



职教教材,版权所有,不得翻印、盗印。
发现盗版举报有奖!(举报电话:0731-4413274 4375852)

高等职业学校教材

计算机应用

编 审:湖南省职业教育教材编审委员会

责任编辑:贾平静 戴湘辉

出版发行:湖南科学技术出版社

社 址:长沙市湘雅路 280 号

<http://www.hnstp.com>

邮购联系:本社直销科 0731-4375808

印 刷:长沙市湘诚彩印制品复膜厂

(印装质量问题请直接与本厂联系)

厂 址:长沙市湘雅路 349 号

邮 编:410008

出版日期:2001 年 8 月第 1 版第 1 次

开 本:787mm × 1092mm 1/16

印 张:13.25

字 数:322000

书 号:ISBN 7-5357-3253-4/G · 377

定 价:11.50 元

(版权所有·翻印必究)

湖南省职业教育教材编审委员会

顾问：许云昭 蒋作斌

主任：张作功

副主任：段志坚

总审：段志坚

总编：彭世华

副总审：彭四龙 贺安溪

副总编：欧阳河

湖南省职业教育教材编审委员会

书 名	计算机应用基础
编 号	111
编 者	段志坚
审 定	段志坚
审 定	段志坚

前 言

全球数字化信息革命的浪潮正在改革着人类的工作方式和生活方式,数字化革命呼唤出的新技术、新产业将要成为社会新的经济基础。为此,国家教育部已将信息技术纳入各级、各类学校的教学内容。根据湖南省职业教育开展计算机应用教学的具体情况,在湖南省教育厅领导下,湖南省职业教育教材编审委员会组织有关专家,编写了这本主要适合高等职业学校使用,且与中等职业学校《计算机应用》(Windows 版)相配套的教材,并暂定名为《计算机应用》。

本教材内容共分三章, PowerPoint、Access、FrontPage,教材内容侧重于应用,主要介绍相关的具体操作,教学中应强调上机操作。教材第三章的最后一节,供各校选择讲授。本教材也适合对计算机应用有较高要求的中等职业教育的学生学习。

本教材由湖南农业大学蒋大文同志任主编,湖南大学张大方同志任主审。编写人员是湖南省工业职业技术学院袁晓红同志(第一章)、长沙通讯职业技术学院胡远萍同志(第二章)、湖南大学杨圣洪同志(第三章)。湖南省教育科学院职业教育与成人教育研究所成力争同志为组编,陈拥贤同志为责任编审。

由于编写时间紧,编写人员水平有限,错漏在所难免,敬请有关专家、教师批评指正。

湖南省职业教育教材编审委员会

2001年6月

目 录

第一章 PowerPoint 2000.....	(1)
1.1 PowerPoint 概述	(1)
1.1.1 PowerPoint 的启动与退出.....	(1)
1.1.2 PowerPoint 的基本术语和视图.....	(3)
1.2 制作一张简单幻灯片.....	(6)
1.3 PowerPoint 中各类对象的插入与编辑	(8)
1.3.1 组织结构图的插入与编辑.....	(8)
1.3.2 设置幻灯片背景	(11)
1.3.3 图片对象的插入	(13)
1.3.4 艺术字的插入	(14)
1.3.5 表格的插入	(14)
1.3.6 插入图表	(15)
1.3.7 声音与影片的插入	(18)
1.4 设置动画效果	(19)
1.4.1 为幻灯片对象添加预设动画效果	(19)
1.4.2 自定义动画	(21)
1.5 幻灯片的超级链接	(23)
1.5.1 添加动作按钮	(23)
1.5.2 为动作按钮建立超级链接	(23)
1.6 幻灯片的移动、复制、删除.....	(26)
1.6.1 移动幻灯片	(27)
1.6.2 复制、删除幻灯片	(28)
1.7 放映演示文稿	(29)
1.7.1 设置幻灯片的放映方式	(29)
1.7.2 人工放映幻灯片	(30)
1.7.3 对幻灯片进行排练计时	(30)
1.8 打包演示文稿	(31)
1.8.1 打包演示文稿	(31)
1.8.2 解开打包的演示文稿	(33)
练习题.....	(34)

第二章 Access 2000	(35)
2.1 数据库的基本概念	(35)
2.1.1 数据库基本概念	(35)
2.1.2 数据模型	(36)
2.1.3 数据库管理系统	(38)
2.1.4 数据库技术的发展	(39)
2.1.5 Access 2000 数据库概述	(40)
2.2 创建数据库与表	(41)
2.2.1 创建数据库	(41)
2.2.2 创建表	(43)
2.2.3 表结构的修改	(48)
2.2.4 建立表间关系	(49)
2.2.5 编辑数据表中的数据	(52)
2.2.6 记录的其他操作	(55)
2.3 建立查询	(60)
2.3.1 简单查询	(60)
2.3.2 带参数的通用查询	(64)
2.3.3 多表查询	(65)
2.3.4 计算方式查询	(67)
2.3.5 交叉表查询向导	(69)
2.3.6 使用查询对表中数据进行更新	(71)
2.4 窗体设计	(75)
2.4.1 窗体的基本概念	(75)
2.4.2 创建一个启动界面窗体	(78)
2.4.3 使用“自动窗体”创建窗体	(81)
2.4.4 使用向导创建窗体	(82)
2.4.5 用设计视图创建窗体	(84)
2.4.6 在窗体中添加控件	(86)
2.4.7 设计切换面板	(92)
2.5 创建报表	(95)
2.5.1 报表窗口	(95)
2.5.2 使用“自动报表”创建报表	(96)
2.5.3 使用“报表向导”创建报表	(97)
2.5.4 在设计视图中创建报表	(102)
2.5.5 报表的预览与打印	(105)
2.5.6 创建子报表	(106)
2.6 设计数据访问网页	(108)
2.6.1 使用数据页向导创建数据访问网页	(108)
2.6.2 使用设计视图创建数据网页	(111)
2.6.3 创建到已有的文件(或 Web 页)的链接	(112)

2.7 宏和模块.....	(114)
2.7.1 宏的概念.....	(114)
2.7.2 创建宏.....	(116)
2.7.3 用 Autoexec 宏启动应用程序	(121)
2.7.4 用宏制作下拉菜单.....	(121)
2.7.5 模块的概念.....	(124)
2.7.6 创建新模块.....	(125)
练习题	(127)
 第三章 FrontPage 2000.....	(131)
3.1 建立网站.....	(131)
3.1.1 在本地机器上建立网站.....	(131)
3.1.2 申请站点.....	(137)
3.1.3 上传网站.....	(143)
3.2 网页制作及超链接(superlink)	(149)
3.2.1 网页制作.....	(150)
3.2.2 文本超链.....	(150)
3.2.3 图形超链.....	(153)
3.2.4 超链到文件.....	(156)
3.2.5 书签链接.....	(160)
3.3 网页版面设计.....	(161)
3.3.1 共享边框.....	(161)
3.3.2 框架.....	(163)
3.3.3 表格.....	(167)
3.4 网页交互技术.....	(172)
3.4.1 生成表单.....	(172)
3.4.2 使用表单.....	(176)
3.5 网页制作的其他技术.....	(178)
3.5.1 HTML 超文本标记语言.....	(178)
3.5.2 脚本语言(VBScript 及 JavaScript)	(189)
3.5.3 ASP	(195)
练习题	(200)

第一章 PowerPoint 2000

PowerPoint 2000 是 Microsoft 公司推出的图形展示软件, 可用来方便地制作演示文稿。本章介绍 PowerPoint 2000 的基本知识, 较详细地介绍制作演示文稿的操作。为讲述简便, 本章将 PowerPoint 2000 简称为 PowerPoint。

1.1 PowerPoint 概述

PowerPoint 是 Microsoft 公司 Office 办公自动化软件系统中的一个图形展示软件, 用来制作图文声并茂、色彩丰富、生动形象并且具有极强表现力和感染力的宣传文稿、演讲文稿、幻灯片、流程图、规划图等演示文稿, 能够用一幅幅鲜活画面, 将所表达的内容淋漓尽致地展现在观众面前, 是从事推销、演讲、教学、管理人员的得力助手。

1.1.1 PowerPoint 的启动与退出

一、PowerPoint 的启动与退出

PowerPoint 的启动、退出方法与其他 Office 应用程序相同, 一般从开始菜单启动。从开始菜单启动时, 由于 Office 安装目录的不同, 启动操作的顺序不尽相同, 一般操作顺序是: “开始”→“程序”, 再在其下级菜单中选择“Microsoft PowerPoint”。默认情况下, PowerPoint 的启动屏幕如图 1-1。

窗口中给出了“启动对话框”, 为新建演示文稿提供“内容提示向导”、“设计模板”、“空演示文稿”、“打开已有的演示文稿”4 个选项。“内容提示向导”选项, 提供演示文稿的主题和结构, 可按作者要求创建 8~12 张幻灯片。“设计模板”选项, 为幻灯片提供“常用”、“设计模板”、“演示文稿”3 类幻灯片模板, 这 3 类模板每个都有相应的对话框, 提供数量不等的模板, 供选择。“空演示文稿”选项将建立一个没有任何模板的幻灯片, 供作者自己创建、编辑幻灯片。“打开已有的演示文稿”选项下面的滚动列表中, 列出最近编辑过的演示文稿, 选择该项后, 在滚动列表中选择拟编辑或放映的演示文稿, 进入所选文稿的编辑屏幕。

退出 PowerPoint 时, 应先保存文件, 后退出 PowerPoint。退出操作可单击 PowerPoint 窗口右上角的“关闭”按钮, 也可选择“文件”→“退出”。

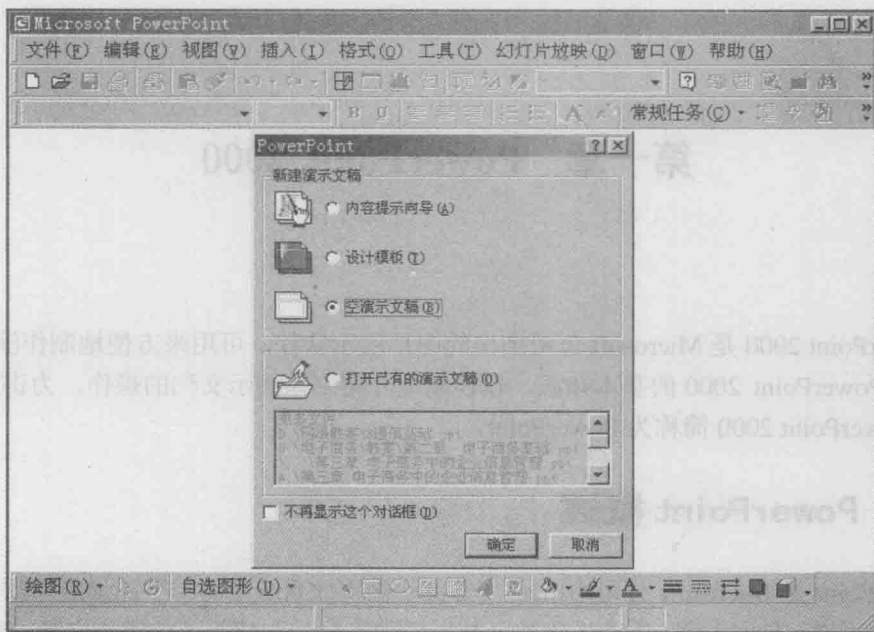
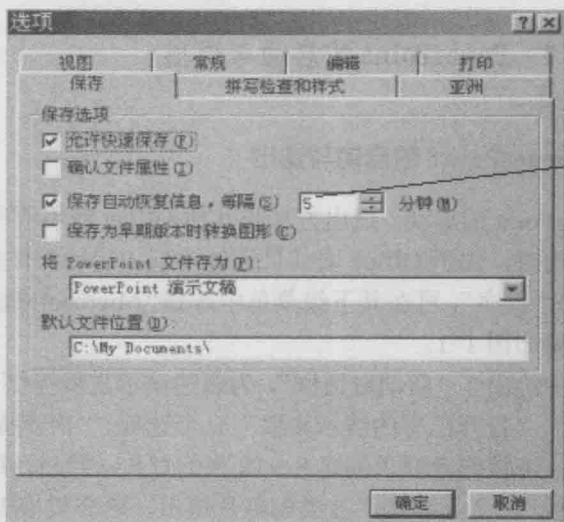


图 1-1 PowerPoint 启动窗口

说明:

在编辑 PowerPoint 文稿的过程中,为避免意外原因丢失或损害所编辑的文稿,PowerPoint 有自动保存演示文稿功能,其默认自动保存时间间隔是 10 分钟,可改变自动保存时间,操作步骤是:“工具”→“选项”,弹出“选项”对话框→选择“保存”标签→选择“允许快速自动保存(F)”和“保存自动恢复信息,每隔(S)”项,并在“保存自动恢复信息,每隔(S)”项后面的数字滚动列表中改变自动保存的时间间隔,最后“确定”,如图 1-2。



改变自动保存时间间隔

图 1-2 自动保存时间设置

二、PowerPoint 的基本窗口

PowerPoint 2000 的窗口由于视图方式不同而略有不同,图 1-3 所示为常用的普通视图,由常用工具栏、菜单栏、格式栏、绘图工具栏、大纲视图区、幻灯片编辑区及演讲者备注区等几个部分组成。基本窗口就是 PowerPoint 的工作窗口,图中所示为一个演示文档中的一张幻灯片的屏幕。

在幻灯片编辑区,对幻灯片的文字、表格、图表、图形、动画、视频图像等进行编辑,在大纲视图区编辑演示文档的大纲。

菜单栏所列菜单项基本上与 Word 相似,增加了“幻灯片放映(D)”项。

工具栏中增加了一些按钮,常用的有“新幻灯片”按钮、“全部展开”按钮、“插入图表”按钮。“新幻灯片”按钮,用来在正在编辑的演示文档中添加新幻灯片;“全部展开”按钮,用以展开或关闭所有大纲栏内的子大纲;“插入图表”按钮,用以将表格数据变为图表插入幻灯片。

基本窗口的大纲视图区下方有“普通视图”按钮、“大纲视图”按钮、“幻灯片视图”按钮、“幻灯片浏览视图”按钮、“幻灯片放映”按钮5 个视图按钮,用以快速切换视图。

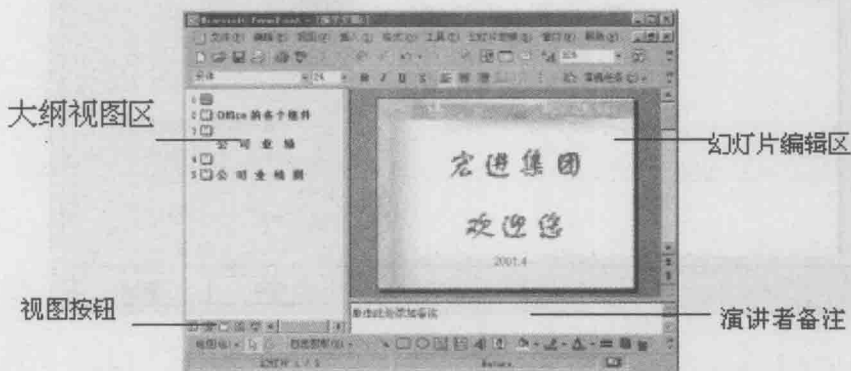


图 1-3 PowerPoint 2000 基本窗口

1.1.2 PowerPoint 的基本术语和视图

一、基本术语

1. 演示文稿

演示文稿是 PowerPoint 的基本文件类型,文件的扩展名是 .ppt。每个演示文稿由若干张幻灯片组成,放映时,一张幻灯片为一屏。新建演示文稿时,在基本窗口的标题栏中显示“PowerPoint-[演示文稿 1]”,其中的“演示文稿 X”(“X”代表不同的数字)为默认文件名,保存演示文稿时可改变该默认文件名,如果不指定路径,系统自动将所编辑的文稿保存在文件夹 My Documents (我的文档)中。

演示文稿可以用其他文件类型保存,例如,HTML 网页文档,扩展名为.pps 的文件和扩展名为.JPG、.BMP、.WMF 等的图形文件。扩展名为.pps 的文件是 PowerPoint 的放映文件,它与演示文件不同,当双击此类文件时,自动全屏幕放映该文件。放映文件只能在 PowerPoint 基本窗口中,用“文件”→“打开”操作,打开该文件,才能进行编辑。但双击.ppt 文件,系统即进入该文件的编辑状态,不能直接放映。一般放映文件是在演示文稿编辑结束,且放映效果满意的情况下的最终保存文件类型。

2. 幻灯片

幻灯片是演示文稿的基本组成单位，每一屏为一张幻灯片。编辑幻灯片在基本窗口的幻灯片编辑区内进行，编辑中可以插入图片、文字、声音与影片并进行各种设置，使得整个演示文稿生动、内容丰富、完整，具有强大的吸引力。

3. 模板

模板是预先设计好的演示文稿样板，演示文稿模板用于文稿的所有幻灯片。PowerPoint 提供常用、设计模板、演示文稿三种模板。单击“文件”→“新建”，在新建演示文稿对话框中包含上述三种模板，如图 1-4、图 1-5、图 1-6 所示。

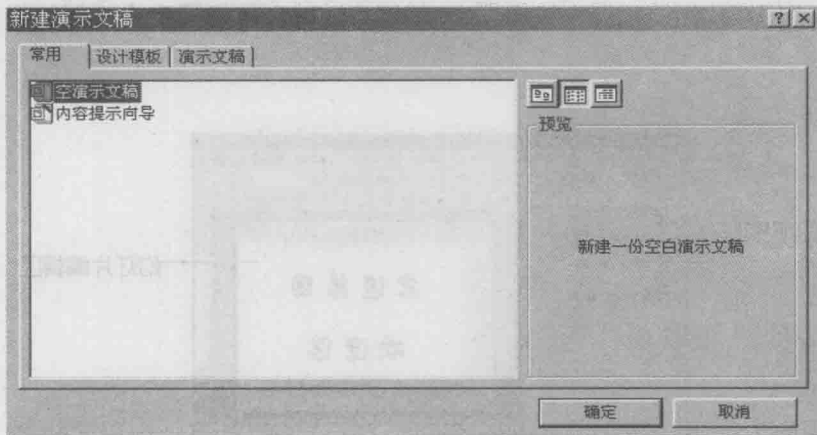


图 1-4 演示文稿常用模板



图 1-5 演示文稿设计模板

二、PowerPoint 的视图

为了方便幻灯片的编辑与修改，PowerPoint 2000 共提供了普通视图、大纲视图、幻灯片视图和幻灯片浏览视图等几种视图，并在基本窗口的大纲视图区的下方，提供了相应的快捷切换按钮。

1. 普通视图

普通视图是 PowerPoint 的基本视图。单击“普通视图”按钮  或菜单栏“视图(V)”→

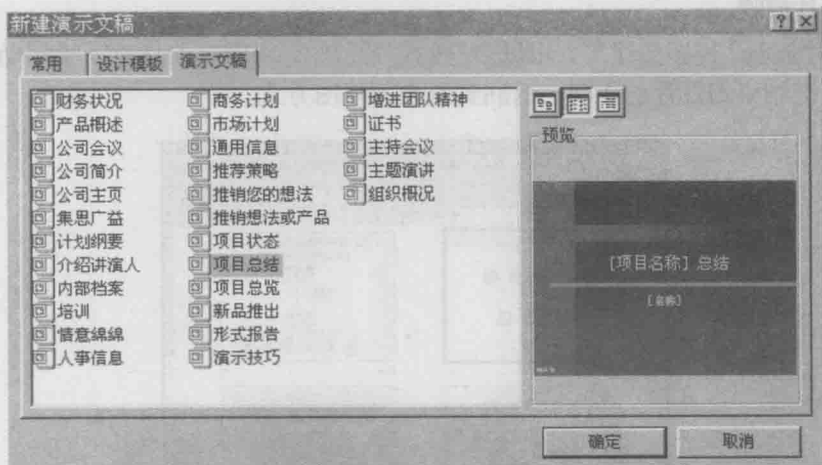


图 1-6 演示文稿模板

“普通(N)”，可将窗口切换到如图 1-3 所示的普通视图。普通视图共包括三个窗口：左侧窗口显示幻灯片的大纲，右侧的上半部分显示幻灯片，下半部分是幻灯片的备注，各窗口中以幻灯片窗口最大。普通视图方式主要用于幻灯片、演示文稿大纲及演讲者备注等的编辑。

2. 大纲视图

菜单栏的“视图”项没有该项命令，只能单击“大纲视图”按钮 ，切换到大纲视图。与普通视图不同，在图 1-3 所示的窗口中，最大的不再是幻灯片窗口，而是大纲窗口，如图 1-7。大纲视图主要用于演示文稿的材料组织、大纲编辑，以确保演示文稿切换自然、概念上联系紧密。

3. 幻灯片视图

菜单栏的“视图”项没有该项命令，只能单击“幻灯片视图”按钮 ，将窗口从别的视图切换到“幻灯片视图”。在这种视图中，幻灯片编辑窗口最大，便于详细设计和装饰幻灯片，如图 1-8。

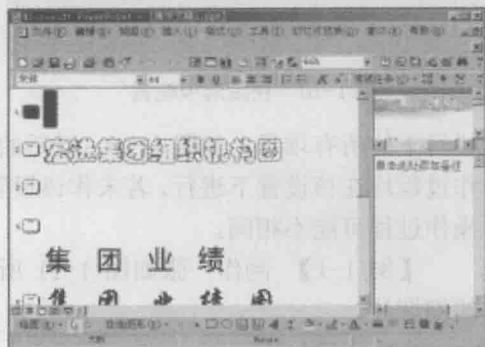


图 1-7 大纲视图

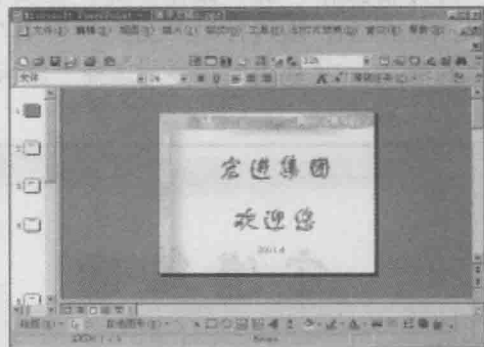


图 1-8 幻灯片视图

4. 幻灯片浏览视图

幻灯片浏览视图为整体编辑演示文稿提供方便，如图 1-9。在浏览视图中，可以每张幻灯片为单元，整体编辑演示文稿。单击“幻灯片浏览视图”按钮  或选择菜单栏“视图(V)”→“幻灯片浏览(D)”，切换到该视图。作者能很方便地改变幻灯片的背景设计和配色方案，可以删除多余幻灯片、复制幻灯片、调整各幻灯片次序，并可以为演示文稿添加切换效果。

5. 幻灯片放映

“幻灯片放映”视图按钮，用以启动幻灯片放映，将所有幻灯片一幅幅动态地显示出来。按 ESC 键结束幻灯片的放映，返回到原来的视图方式。



图 1-9 幻灯片浏览视图

1.2 制作一张简单幻灯片

演示文稿由若干幻灯片组成，因此，在制作幻灯片时，除编辑、修改已有的演示文稿外，都应新建演示文稿，再一张一张地编辑幻灯片。

制作幻灯片的步骤是：新建演示文稿 → 选择模板 → 编辑幻灯片 → 保存演示文稿。下面用制作一张简单幻灯片为例，介绍操作过程。

为方便操作、统一操作步骤，在安装 PowerPoint 后，应进行如下设置：“工具” → “选项” → “视图”标签，选择“显示”

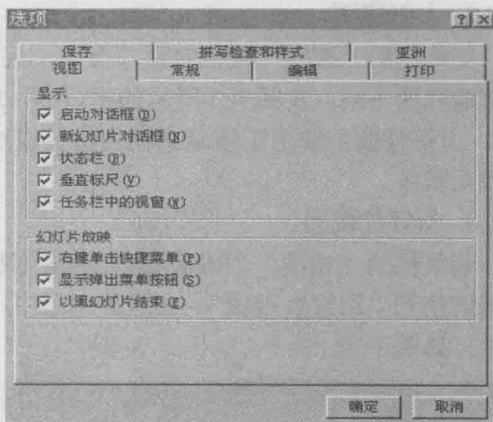


图 1-10 视图选项配置

栏目下的所有项目，如图 1-10。以后的操作过程均在该设置下进行，若未作该设置，操作过程可能不相同。

【例 1-1】制作一张如图 1-11 所示的幻灯片。

操作步骤如下：

① 新建演示文稿及模板：启动 PowerPoint 应用程序，在图 1-1 所示的 PowerPoint 启动对话框中的“新建演示文稿”栏下，选择“设计模板”项，单击“确定”，弹出图 1-4 所示“新建演示文稿”



图 1-11 插入文字效果图

对话框→选择“设计模板”标签→选择“Nature”项,如图 1-5→单击“确定”,弹出“新幻灯片”对话框,如图 1-12。

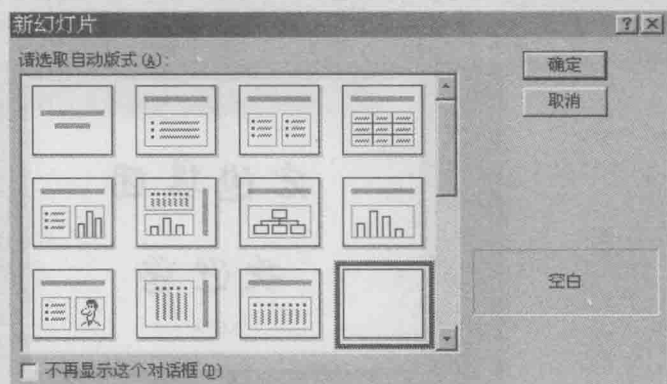


图 1-12 幻灯片版式对话框

②选择幻灯片版式:在“新幻灯片”对话框中,选择图 1-12 所示的“空白”幻灯片→“确定”,屏幕显示图 1-13 所示模板及幻灯片版式普通视图。

③插入文字:前面二步,基本完成了演示文稿模板、幻灯片版式的设置工作,其中演示文稿模板影响该文稿的所有幻灯片,幻灯片版式可对不同的幻灯片进行设置。

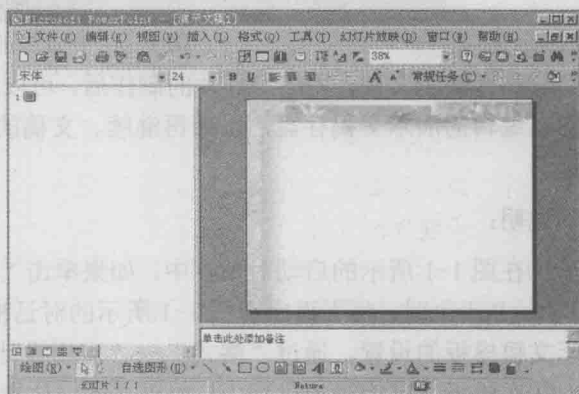


图 1-13 模板及幻灯片版式

在编辑幻灯片时,可在幻灯片中插入文字、图形、表格、图表等对象,本例中图 1-11 所示幻灯片,仅有文字,这里仅介绍插入文字的操作,插入其他对象的操作后面再介绍。

幻灯片中的文字输入都在文本框中进行,因此,应先在视图的幻灯片编辑区建立一个文本框,再在文本框中输入文字。PowerPoint 允许在一张幻灯片中插入多个文本框,并能对每个文本框进行修饰。

单击“绘图”工具栏中的“文本框”按钮 (此时鼠标变为“↓”形状)→按下鼠标左键(此时鼠标变为“+”形状),拖动鼠标,直到合适的位置,在幻灯片编辑区形成一个矩形的方框→在方框内输入“宏进集团”、“欢迎您”、“2001.4”并分三行。

④设置文字格式:文字格式包括字体、字形、字号、颜色等各种操作,除字体颜色、阴影、三维效果在绘图工具栏操作外,其他都在格式栏中操作。

选定“宏进集团”、“欢迎您”,在格式栏设置为方正舒体、96#、加粗;单击“绘图”工具栏中的“字体颜色”按钮,设置文字颜色。

同样的操作设置“2001.4”(宋体、32#、黑色、居中)。

由于所有文字都居中,设置居中时,最好按行分别设置,保证各行文字不产生错位。

设置字体时,可能文本框的大小不合适,使文字排列改变,此时应调整文本框大小,使文字排列恢复。为保证文字处于幻灯片的中心位置,最后还应调整文本框的位置。

至此，完成了幻灯片的编辑工作，图 1-14 为所制作幻灯片的普通视图。

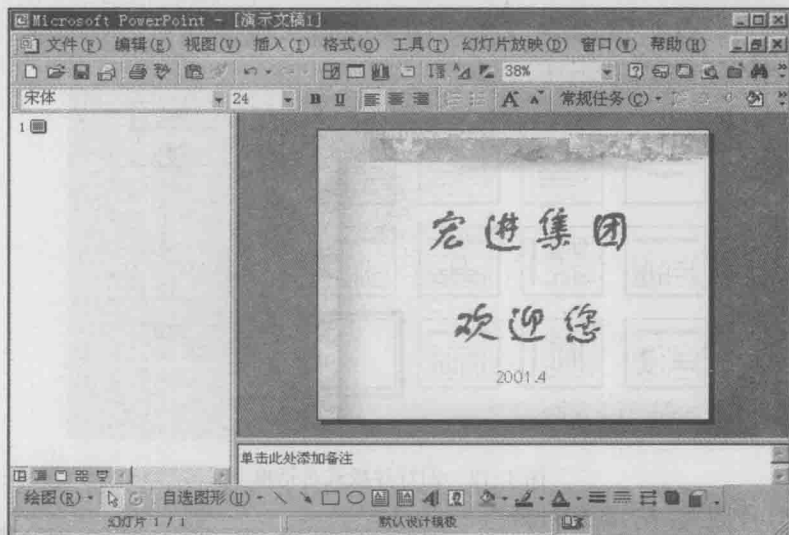


图 1-14 所制作的幻灯片

⑤保存演示文稿：完成幻灯片的制作后，可以继续制作该演示文稿的下一张幻灯片，也可将已编辑的演示文稿存盘，以后再继续。文稿的存盘操作与 Word 中保存文档的操作完全一样。

说明：

①在图 1-1 所示的启动对话框中，如果单击“不再显示这个对话框”选项，则在以后启动 PowerPoint 时，将不再出现图 1-1 所示的对话框，而直接进入幻灯片版式的选择。此时，演示文稿模板的设置，通过“格式”→“应用设计模板”对话框（图 1-5），进行设置。

②在进行文字编辑的过程中，如果文本框位置不合适，可以将鼠标指向文本框，待鼠标变成 I ，再拖动鼠标来调整文本框在幻灯片中的位置；如果文本框的大小不理想，可以将鼠标指向文本框四边的调整点或四角，拖动鼠标来调整文本框的大小。

③“绘图”工具栏是 PowerPoint 默认的工具栏，在各种视图中都有。若视图窗口中没有该工具栏，则单击菜单“视图(V)”→“工具栏”→“绘图”，激活绘图工具栏。

1.3 PowerPoint 中各类对象的插入与编辑

幻灯片的编辑过程，也就是对各类对象进行插入与编辑的过程。上节介绍了用“空白”幻灯片版式，插入文字的幻灯片的制作。为了制作出精美的幻灯片，PowerPoint 具有插入和修饰图片、图表、表格、声音等对象的功能，通过插入合适的对象，可提高幻灯片的演示效果。

1.3.1 组织结构图的插入与编辑

组织结构图是 PowerPoint 提供的 12 种幻灯片版式中的一种，利用不同的版式，可插入相应的幻灯片。组织结构图，常用来演示有关的组织结构情况，例如，某公司的销售网点结

构、人事管理体系结构等。

下面以前一节所编辑的演示文稿 1 为例，介绍插入组织结构图的操作。

由于演示文稿 1 是已存盘的文稿，编辑该文稿时，应先打开该文稿。打开一个已存盘文稿的操作有两种方式，一种是在启动对话框中，选择“打开已有的演示文稿”项，再在其下拉列表中选择拟打开的文稿，单击“确定”。另一种方式与 Word 打开文档一样，即“文件”→“打开”→在“打开”对话框中，选择文稿保存位置，双击文稿名，所选文稿即打开。

打开文稿后，可开始编辑下一张幻灯片。

【例 1-2】制作图 1-15 所示“宏进集团机构图”幻灯片。

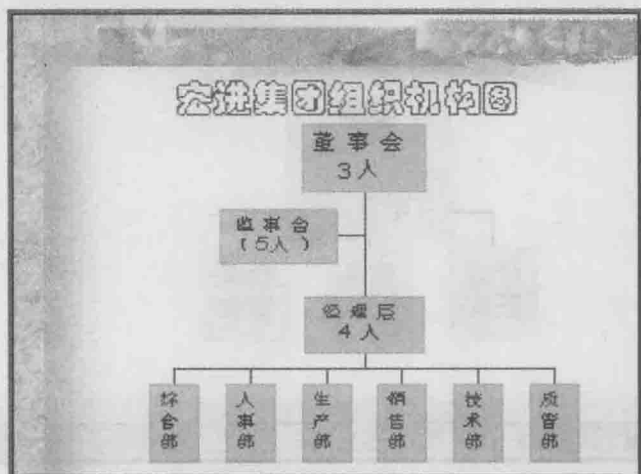


图 1-15 宏进集团机构图

操作步骤如下：

①单击“新幻灯片”按钮，弹出“幻灯片版式”对话框，如图 1-12→在“新幻灯片”对话框中选择“组织结构图”版式→单击“确定”，该版式的普通视图如图 1-16。

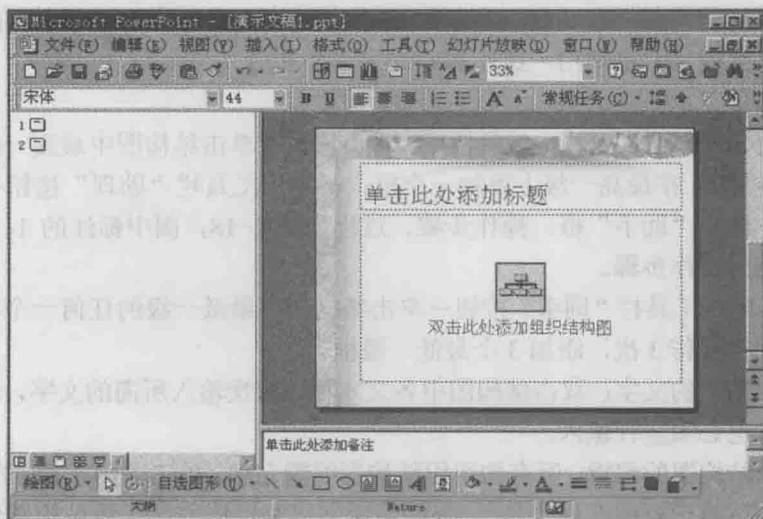


图 1-16 幻灯片组织结构版式

图示幻灯片编辑区被两个文本框分成两个部分，上面的文本框为幻灯片的标题部分，用于标题文字的输入，下面的文本框为组织结构图，用于编辑组织结构图。