



高等教育“十一五”规划教材

DAXUE JISUANJI YINGYONG JICHU



大学计算机 应用基础 (下册)

钟生海 付争方 主编



科学出版社
www.sciencep.com

高等教育“十一五”规划教材

大学计算机应用基础

(下册)

钟生海 付争方 主编



科学出版社

北京

内 容 简 介

本书是针对应用型本科院校计算机应用基础课编写的教材,全书分为基础知识、基本操作、综合实训三篇,编为上下两册。

本册是全书的第二篇和第三篇,内容包括 Windows XP 的使用和系统设置、文字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003 和演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 的基本应用和高级操作、Dreamweaver 网页设计、Access 2003 基本操作、常用工具软件使用等。本册以提升学生综合实践技能为目标,采用“任务驱动”的方式设计教学内容,书中许多案例都是由企事业单位实际工作中的具体案例改编。

本书可作为普通高等院校计算机公共基础课的教材,也可作为计算机等级考试、信息处理技术员考试的培训教材和自学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

大学计算机应用基础(下册)/钟生海,付争方主编.—北京:科学出版社,2010

(高等教育“十一五”规划教材)

ISBN 978-7-03-027866-1

I. ①大… II. ①钟…②付… 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 104955 号

策划:姜天鹏 冯涛

责任编辑:王纯刚 雋青龙 / 责任校对:王万红

责任印制:吕春珉 / 封面设计:东方人华平面设计部

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>

北京路局票据印刷厂 印刷

科学出版社发行

各地新华书店经销

*

2010 年 9 月第 一 版

开本:787×1092 1/16

2011 年 7 月第二次印刷

印张:23 3/4

印数:3 001—4 500

字数:560 000

定价:55.00 元(共两册)

(如有印装质量问题,我社负责调换<路局票据>)

销售部电话 010-62140850 编辑部电话 010-62135517-2037

版权所有,侵权必究

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

前言

计算机应用基础知识的学习和基本技能的掌握,是大学生进入信息化校园学习的首要任务之一,“计算机应用基础”也一直是绝大多数高校作为公共必修课给大学新生开设的第一门计算机课程。随着计算机知识的普及,中学生已有一定的计算机和信息技术基础,大学生的计算机基础已不再是零起点,大学第一门计算机课程的教学改革也在迅速开展。本书根据教育部高教司非计算机专业计算机教学指导分委员会提出的高等学校计算机基础课程教学基本要求,结合应用型本科院校学生实际而编写。

全书共分为三篇,第一篇为计算机基础知识,主要介绍计算机软硬件基本知识、网络技术、多媒体技术、数据库技术和信息安全基础等内容,在教学组织上可安排专家教授以大课或讲座形式进行;第二篇为计算机基本操作,以任务驱动方式,介绍了 Windows XP、Microsoft Office、Dreamweaver、Access 以及常用工具软件的应用,建议在多媒体网络机房以小班开展案例教学;第三篇为综合训练,内容为综合实训项目库,建议将学生以 5 至 10 人为小组,安排教师指导,利用课外或集中时段进行学习。本书各章都配有精心设计的课后习题,使读者能对所学知识有一个较为全面的实践与检验。

本书由安康学院钟生海、付争方和杨哲三位同志共同编写完成,其中上篇由钟生海同志编写,中篇和下篇由付争方、杨哲同志编写,全书由钟生海同志进行初审、修改和统稿。在本书编写过程中曾得到校内外许多计算机公共基础课一线教师的帮助,在此表示衷心感谢。

由于编者水平有限,计算机和网络技术的发展日新月异,软件版本的更新更为频繁,书中疏漏和不当之处敬请读者批评指正,以便我们今后改进。

编者

2010 年 6 月

1.4.1 理论练习	19
1.4.2 上机操作	20
第2章 Windows XP 操作系统的安装与管理	21
2.1 系统设置与管理案例	21
2.1.1 任务的提出	21
2.1.2 解决方案	21
2.1.3 知识要点	21
2.2 实现方法	22
2.2.1 设置任务栏和【开始】菜单	22
2.2.2 设置鼠标属性	24
2.2.3 设置日期/时间	26

目 录

第二篇 案例操作篇

第 1 章 Windows XP 的基本操作

1.1 文件管理案例分析

1.1.1 任务的提出

1.1.2 解决方案

1.1.3 相关知识点

1.2 实现方法

1.2.1 浏览计算机的资源

1.2.2 创建文件和文件夹

1.2.3 选取文件和文件夹

1.2.4 重命名文件和文件夹

1.2.5 复制、移动、删除文件和文件夹

1.2.6 搜索文件和文件夹

1.2.7 加密文件和文件夹

1.2.8 快捷方式和剪贴板

1.2.9 磁盘管理

1.3 案例小结

1.4 习题

1.4.1 理论练习

1.4.2 上机操作

第 2 章 Windows XP 操作系统的设置与管理

2.1 系统设置与管理案例分析

2.1.1 任务的提出

2.1.2 解决方案

2.1.3 相关知识点

2.2 实现方法

2.2.1 设置任务栏和【开始】菜单

2.2.2 设置显示属性

2.2.3 设置日期/时间



2.2.4	设置键盘和鼠标.....	27
2.2.5	创建用户账户.....	28
2.2.6	更改计算机名称.....	29
2.2.7	添加/删除程序.....	30
2.2.8	安装打印机.....	31
2.2.9	添加 Windows 组件.....	33
2.2.10	输入法的安装和设置.....	33
2.2.11	多媒体功能的应用.....	35
2.2.12	附件的应用.....	36
2.3	案例小结.....	38
2.4	习题.....	38
	上机操作.....	38
第3章	Word 基本应用——制作求职简历.....	41
3.1	制作求职简历案例分析.....	41
3.1.1	任务的提出.....	41
3.1.2	解决方案.....	41
3.1.3	相关知识点.....	42
3.2	实现方法.....	43
3.2.1	制作“自荐书”.....	43
3.2.2	制作“个人简历”表格.....	47
3.2.3	美化简历的封面.....	53
3.2.4	设置页面边框.....	56
3.2.5	打印文档.....	57
3.3	案例小结.....	58
3.4	习题.....	58
	上机操作.....	58
第4章	Word 综合应用——制作宣传单.....	62
4.1	制作宣传单案例分析.....	62
4.1.1	任务的提出.....	62
4.1.2	解决方案.....	62
4.1.3	相关知识点.....	63
4.2	实现方法.....	64
4.2.1	版面设置.....	64
4.2.2	设置页面背景.....	64
4.2.3	插入形状.....	66



4.2.4	设置主题.....	68
4.2.5	制作详细内容.....	70
4.2.6	使用项目符号.....	72
4.2.7	打印宣传单.....	73
4.3	案例小结.....	73
4.4	习题.....	74
	上机操作.....	74
第 5 章	Word 高级应用——制作毕业论文.....	78
5.1	毕业论文排版案例分析.....	78
5.1.1	任务的提出.....	78
5.1.2	解决方案.....	78
5.1.3	相关知识点.....	79
5.2	实现方法.....	79
5.2.1	页面设置.....	79
5.2.2	属性设置.....	80
5.2.3	使用样式.....	80
5.2.4	多级符号.....	82
5.2.5	图表的创建和自动编号.....	83
5.2.6	分节符.....	88
5.2.7	添加页眉和页脚.....	89
5.2.8	修订和批注.....	90
5.2.9	添加目录.....	92
5.3	案例小结.....	93
5.4	习题.....	93
	上机操作.....	93
第 6 章	Word 邮件合并的应用——快速批量打印信封.....	95
6.1	批量打印信封案例分析.....	95
6.1.1	任务的提出.....	95
6.1.2	解决方案.....	95
6.1.3	相关知识点.....	96
6.2	实现方法.....	96
6.2.1	分解邮政编码.....	96
6.2.2	制作信封母版.....	99
6.2.3	创建数据链接.....	103
6.2.4	批量输出与打印.....	106



6.3	案例小结	107
6.4	习题	108
	上机操作	108
第7章	Excel 基本应用——制作智能型通讯录	111
7.1	制作智能型通讯录案例分析	111
7.1.1	任务的提出	111
7.1.2	解决方案	111
7.1.3	相关知识点	112
7.2	实现方法	113
7.2.1	规划表格结构	113
7.2.2	输入表格内容, 设置单元格格式	115
7.2.3	批注的插入与编辑	122
7.2.4	自动筛选功能的应用	124
7.2.5	视图管理器	124
7.2.6	为工作簿创建密码	126
7.2.7	在网络上发布 Excel 工作簿	127
7.3	案例小结	129
7.4	习题	129
	上机操作	129
第8章	Excel 综合应用 1——学生成绩统计与分析	134
8.1	学生成绩统计与分析案例分析	134
8.1.1	任务的提出	134
8.1.2	解决方案	134
8.1.3	相关知识点	135
8.2	实现方法	136
8.2.1	制作年级成绩总表	136
8.2.2	制作各班级成绩表	141
8.2.3	制作成绩统计与分析表	148
8.3	案例小结	155
8.4	习题	156
	上机操作	156
第9章	Excel 综合应用 2——销售记录管理与分析	159
9.1	销售记录管理案例分析	159
9.1.1	任务的提出	159



9.1.2	解决方案.....	160
9.1.3	相关知识.....	160
9.2	实现方法.....	163
9.2.1	制作销售记录单.....	163
9.2.2	使用【记录单】输入与浏览销售数据.....	164
9.2.3	格式化单元格.....	165
9.2.4	利用排序分析数据.....	166
9.2.5	利用筛选功能分析数据.....	168
9.2.6	利用分类汇总功能分析数据.....	170
9.2.7	创建数据透视表.....	171
9.2.8	打印“销售记录单”工作表.....	173
9.3	案例小结.....	175
9.4	习题.....	175
	上机操作.....	175
第 10 章	Excel 高级应用——员工工资管理.....	181
10.1	员工工资管理案例分析.....	181
10.1.1	任务的提出.....	181
10.1.2	解决方案.....	183
10.1.3	相关知识.....	183
10.2	实现方法.....	183
10.2.1	计算“员工信息”工作表中的“工龄”.....	184
10.2.2	计算“工资明细”工作表中的各项内容.....	185
10.2.3	计算“工资汇总”工作表中的“应发工资”.....	187
10.2.4	使用 IF 函数计算“个人所得税”.....	189
10.3	案例小结.....	193
10.4	习题.....	194
	上机操作.....	194
第 11 章	PowerPoint 应用——制作毕业论文答辩报告.....	199
11.1	制作毕业论文答辩报告案例分析.....	199
11.1.1	任务的提出.....	199
11.1.2	解决方案.....	199
11.1.3	相关知识.....	200
11.2	实现方法.....	201
11.2.1	将 Word 文档插入到 PowerPoint 演示文稿中.....	202
11.2.2	使用不同视图浏览演示文稿.....	203



11.2.3	幻灯片的编辑操作.....	204
11.2.4	设置幻灯片的页眉和页脚.....	209
11.2.5	幻灯片的外观设置.....	209
11.2.6	设置幻灯片的放映效果.....	213
11.3	案例小结.....	221
11.4	习题.....	221
11.4.1	理论练习.....	221
11.4.2	上机操作.....	223
第 12 章	Dreamweaver 网页设计——制作个人网站.....	230
12.1	制作个人网站案例分析.....	230
12.1.1	任务的提出.....	230
12.1.2	解决方案.....	230
12.1.3	相关知识点.....	231
12.2	任务 1——使用 Dreamweaver 进行网站架构.....	234
12.2.1	任务背景.....	234
12.2.2	站点的架构.....	234
12.2.3	使用表格布局页面.....	238
12.3	任务 2——充实网页页面.....	243
12.3.1	输入文字.....	243
12.3.2	插入图像.....	245
12.3.3	插入 Flash 动画.....	246
12.3.4	插入背景图片.....	247
12.3.5	插入滚动字幕.....	248
12.3.6	插入其他类型的多媒体元素.....	250
12.4	任务 3——设置超级链接.....	251
12.4.1	超级链接的基本操作.....	251
12.4.2	网站内部链接的创建.....	251
12.4.3	网站外部链接的创建.....	253
12.4.4	创建锚点链接.....	255
12.4.5	设置链接样式.....	257
12.4.6	设置链接提示.....	258
12.5	任务 4——添加表单.....	258
12.5.1	表单概述.....	258
12.5.2	创建表单域.....	259
12.5.3	创建文本字段.....	260



12.5.4	创建复选框.....	263
12.5.5	添加单选按钮.....	264
12.5.6	创建下拉菜单和列表.....	265
12.5.7	插入文件域.....	266
12.5.8	插入按钮.....	267
12.6	任务 5——添加行为.....	268
12.6.1	行为的概念.....	268
12.6.2	添加弹出警示对话框行为.....	269
12.7	任务 6——使用 HTML 语言编写网页.....	270
12.7.1	初识 HTML.....	270
12.7.2	HTML 的简单应用.....	271
12.8	任务 7——站点的发布.....	273
12.8.1	站点发布.....	273
12.8.2	远程站点的配置.....	273
12.8.3	上传和下载功能.....	275
12.9	案例小结.....	276
12.10	习题.....	276
12.10.1	理论练习.....	276
12.10.2	上机操作.....	278
第 13 章	Access 2003 基本操作——购书管理系统.....	280
13.1	制作购书管理系统案例分析.....	280
13.1.1	任务的提出.....	280
13.1.2	解决方案.....	280
13.1.3	相关知识.....	281
13.2	实现方法.....	286
13.2.1	创建 Access 数据库.....	286
13.2.2	表的创建与使用.....	287
13.2.3	查询的创建与使用.....	297
13.2.4	报表的创建与使用.....	304
13.3	习题.....	308
13.3.1	理论练习.....	308
13.3.2	上机操作.....	309
第 14 章	常用工具软件的使用.....	310
14.1	系统维护和优化工具.....	310



14.1.1	PC Mark——PC 性能测试专家	310
14.1.2	Windows 优化大师——系统优化工具	312
14.2	图形图像处理工具	316
14.2.1	ACDSee——图像处理工具	316
14.2.2	HyperSnap-DX——抓图工具	318
14.3	磁盘和光盘管理工具	319
14.3.1	Partition Magic——磁盘分区管理工具	319
14.3.2	Daemon Tools——虚拟光驱	321
14.4	本章小结	323
14.5	习题	323
	上机操作	323
第三篇 上机实训篇		
实训 1	使用 Word 制作一份求职简历	327
实训 2	使用 Word 图书排版	328
实训 3	使用 Word 制作新年贺卡	329
实训 4	使用 Word 制作产品宣传单	329
实训 5	使用 Word 制作论文版式	331
实训 6	使用 Excel 制作企业客户通讯录	332
实训 7	使用 Excel 员工加班费结算表	332
实训 8	使用 Excel 产品销售统计表	333
实训 9	使用 Excel 统计与分析成绩表	335
实训 10	使用 Excel+Word 自动批量打印信封	336
实训 11	使用 PowerPoint 宣传公司品牌	336
实训 12	使用 PowerPoint 制作节日贺卡	337
实训 13	使用 PowerPoint 制作论文答辩演示文稿	338



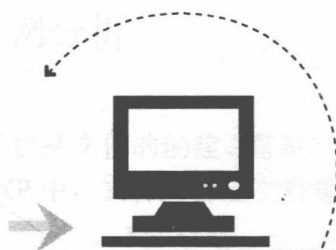
实训 14 使用 PowerPoint 制作销售业绩报告.....	339
实训 15 使用 Dreamweaver 设计网页.....	340
附录 1 全国计算机等级考试（一级 MS Office）模拟题.....	342
附录 2 全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试.....	347
主要参考文献.....	363

第二篇



实例操作篇

第二篇



案例操作篇

小明是一名文员，负责整理公司的文件。他每天的工作就是将大量的文件进行分类、整理、归档。由于文件数量庞大，他经常感到手忙脚乱，效率低下。为了提高工作效率，他决定学习一些 Windows XP 的文件操作技巧。

小明首先学习了文件的基本操作，包括新建、打开、保存、删除等。他发现自己的操作速度有了明显的提高。接着，他又学习了文件的高级操作，如批量操作、搜索、压缩等。这些技巧让他能够更有效地管理文件。

1. 文件的基本操作

小明首先学习了文件的基本操作，包括新建、打开、保存、删除等。他发现自己的操作速度有了明显的提高。接着，他又学习了文件的高级操作，如批量操作、搜索、压缩等。这些技巧让他能够更有效地管理文件。

小明还学习了文件的移动和复制。他发现，通过拖拽文件，可以快速地将文件从一个位置移动到另一个位置。而使用 Ctrl+C 和 Ctrl+V 快捷键，则可以方便地复制文件。这些操作大大节省了时间。

最后，小明还学习了文件的搜索。他学会了如何使用搜索框来查找特定的文件。这让他能够快速找到需要的文件，提高了工作效率。

第 1 章 Windows XP 的基本操作

教学目标

- 掌握 Windows XP 中的文件管理
- 掌握 Windows XP 中的磁盘管理

1.1 文件管理案例分析

对文件的管理是操作系统的基本功能之一，其包括文件的创建、查看、复制、移动、删除、搜索、重命名、加密等操作。在 Windows XP 中，文件的管理主要是通过【我的电脑】和【资源管理器】来完成的。

1.1.1 任务的提出

公司秘书小李主要负责管理各部门员工的个人信息和社会保险方面的文档资料。一开始他把这些文件都随意地放在计算机中，但随着公司业务的不不断扩大，招聘的新员工越来越多，相关的信息文件也不断增多，加上其他的工具文件、娱乐文件等，一大堆文件显得杂乱无章，有时候为了查询某个员工的信息，连信息文件在哪里都找不到，弄得小李很烦恼。

因此，他希望能对计算机中的文件有序管理，但对于没有文件管理经验的小李来说，又不知道如何才能办到，于是他找到了公司电脑部的王老师，提出了自己的问题。

1.1.2 解决方案

根据小李的问题，王老师首先讲述了科学地管理文件的必要性。

① 要把成百上千的文件进行“分类存放”，比如可以按照公司部门、社保种类等整理文件。

② 一定要把重要的文件“备份”。“备份”其实就是把重要的文件复制到其他地方存放起来，以防原文件被损坏或丢失。王老师进一步说，比如你操作电脑的时候，不小心把一些社保资料删除了，或者文件被病毒感染了，而其他地方又没有这个文件，此时你该怎么办呢？所以说文件“备份”是非常重要的。

接着，王老师给小李提出了一套解决方案。

① 不要将重要的数据文件存放在 C 盘中，可以用 D 盘或其他盘作为数据盘，因为



C 盘一般作为系统盘，主要用于安装系统软件和各类应用程序。

② 在 D 盘中创建多个文件夹，用来分别存放员工信息、社保资料等不同类型的文件；文件和文件夹最好使用中文命名，使查阅者能够一目了然。

③ 每次必须把重要文件的最新结果进行“备份”，存放在另一个磁盘、U 盘或公司服务器上。

④ 在桌面上为经常访问的文件夹创建快捷方式，节约访问时间。

⑤ 经常清理计算机中的垃圾文件，定期清理回收站。

1.1.3 相关知识

1. 文件和文件夹

(1) 文件的概念

文件是具有某种相关信息的数据的集合。文件可以是应用程序，也可以是应用程序创建的文档。文件的基本属性包括文件名、文件的大小、文件的类型和创建时间等。文件是通过文件名和文件类型进行区别的，每个文件都有不同的类型或不同的名字。

(2) 文件的命名规则

① 命名规则。在 Windows XP 中，文件的命名有如下规则。

- 文件的名称由文件名和扩展名组成，中间用“.”字符分隔，通常扩展名用于说明文件的类型，如表 1-1 所示。

表 1-1 常用扩展名

扩展名	说明	扩展名	说明
exe	可执行文件	sys	系统文件
com	命令文件	zip	压缩文件
htm	网页文件	doc	Word 文件
txt	文本文件	c	C 语言源程序
bmp	图像文件	pdf	Adobe Acrobat 文档
swf	Flash 文件	wav	声音文件
java	Java 语言源程序	cxx	C++语言源程序

- 在 Windows XP 操作系统中，文件名最多由 255 个字符组成。文件名可以包含字母、汉字、数字和部分符号，但不能包含?、*、/、\、<>等非法字符。
- 文件名不区分字母的大小写。
- 在同一存储位置，不能有文件名（包括扩展名）完全相同的文件。

② 通配符。当用户要对某一类或某一组文件进行操作时，可以使用通配符来表示文件名中不同的字符。在 Windows XP 中引入两种通配符：“?”和“*”。具体说明如表 1-2 所示。