



新世纪

新世纪应用型高等教育
计算机类课程规划教材

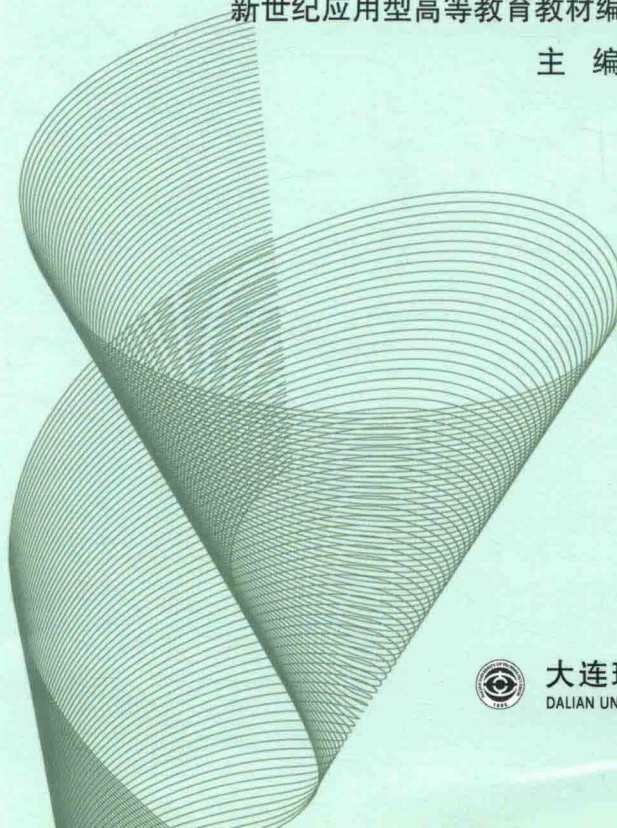


JISUANJI JICHU GAOJI YINGYONG

计算机基础 高级应用

新世纪应用型高等教育教材编审委员会 组编

主 编 张 鹏 屈武江



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS



新世纪

新世纪应用型高等教育
计算机类课程规划教材



JISUANJI JICHU GAOJI YINGYONG

计算机基础 高级应用

新世纪应用型高等教育教材编审委员会 组编

主 编 张 鹏 屈武江

副主编 邓 悦 任 芳

孟祥瑞 霍艳飞



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础高级应用 / 张鹏, 屈武江主编. — 大连:
大连理工大学出版社, 2017.2
新世纪应用型高等教育计算机类课程规划教材
ISBN 978-7-5685-0688-5

I. ①计… II. ①张… ②屈… 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(2017)第 015040 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84708943 传真:0411-84701466

E-mail: dutp@dutp. cn URL: <http://www.dutp. cn>

大连永盛印业有限公司印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm
2017 年 2 月第 1 版

印张:16 字数:368 千字
2017 年 2 月第 1 次印刷

责任编辑:王晓历

责任校对:廖 佳

封面设计:张 莹

ISBN 978-7-5685-0688-5

定 价:38.00 元

随着计算机科学与技术的飞速发展和广泛应用,计算机已经渗透到科学技术的各个领域,应用于人们的工作、学习和生活之中。作为当代大学生,除了学习专业基本知识和技能以外,必须具备较强的计算机应用能力。

“计算机基础高级应用”是一门技能型公共基础课程。通过本课程的学习,学生可掌握运用计算机技术分析、解决实际工作问题的能力。

本教材是计算机基础教材第2册。计算机基础教材第1册,即2014年出版的《计算机应用基础》,主要讲授 Windows 基础知识、Word 文稿编辑、Excel 表格处理、PowerPoint 演示文稿制作等相关知识,学生通过学习可掌握基本的计算机操作技能。本教材在学生掌握了计算机基本操作技能的基础上,重点讲授 Word、Excel、PowerPoint 以及 Access 的高级应用。

教材特色:

1. 本教材采取“项目简介—相关知识点—任务描述—任务分析—任务实施—项目实训—项目小结”的结构来整合理论知识及实践技能。在实训任务中,由相关知识点提供理论知识储备,由任务描述和任务分析对任务进行讲解及阐述,由任务实施指导学生完成任务操作,由项目实训针对本任务的学习进行进一步强化训练。

2. 本教材选取的教学内容与企业生产实际紧密结合,充分体现了技术先进、实用性强的特点。

3. 本教材具有“案例连贯、由浅入深”的特点,与学生的学习认知规律相适应。

4. 本教材采用“小提示”“项目实训”等内容,加强对知识点和实训任务的深入理解。

教材结构:

本教材共四个模块: Word 2010 高级应用; Excel 2010 高级应用; PowerPoint 2010 高级应用; Access 2010 高级应用。

本教材由大连医科大学中山学院张鹏,大连海洋大学应用技术学院屈武江任主编;大连医科大学中山学院邓悦、



任芳,大连海洋大学应用技术学院孟祥瑞、霍艳飞任副主编;大连海洋大学应用技术学院冯磊,大连医科大学中山学院刘传霞、赵微巍、魏银华、刘硕参与编写。具体编写分工如下:模块一中的项目一、项目二由邓悦编写;模块一中的项目三由刘传霞、赵微巍编写;模块二中的项目一、项目二由任芳编写;模块二中的项目三由张鹏编写;模块二中的项目四由魏银华、刘硕编写;模块三由孟祥瑞编写;模块四中的项目一、项目二由屈武江编写;模块四中的项目三由冯磊编写;模块四中的项目四、项目五由霍艳飞编写。全书由屈武江统稿并定稿。

在编写本教材的过程中,我们参考、借鉴了许多专家、学者的相关著作,对于引用的段落、文字尽可能一一列出,谨向各位专家、学者一并表示感谢。

限于水平,书中仍有疏漏和不妥之处,敬请专家和读者批评指正,以使教材日臻完善。

编 者

2017年2月

所有意见和建议请发往:dutpbk@163.com

欢迎访问教材服务网站:<http://www.dutpbook.com>

联系电话:0411-84708445 84708462

目 录

模块一 Word 2010 高级应用	1
重点和难点	1
学习目标	1
项目一 论文的排版——长文档的编辑	1
项目简介	1
相关知识点	3
任务一 定义并应用样式设置论文章节标题	4
任务二 创建并设置论文目录	11
任务三 设置论文的分页与分节	15
任务四 设置论文的页眉与页脚	17
任务五 为论文添加注释	25
项目实训 利用样式对工作报告进行排版	29
项目小结	30
项目二 论文的修改——审阅与修订	30
项目简介	30
相关知识点	31
任务一 修改论文的内容	31
任务二 快速比较修改前后的论文	33
任务三 删除文档中的个人信息并标记文档的最终状态	34
项目实训 审阅、修订“会计电算化”书稿	36
项目小结	36
项目三 制作客户回访函——信封与邮件合并	36
项目简介	36
相关知识点	37
任务一 制作回访函信封	37
任务二 生成客户回访函并进行邮件合并	41
项目实训 利用邮件合并制作成绩单	44
项目小结	45
模块二 Excel 2010 高级应用	46
重点和难点	46
学习目标	46

项目一 制作学生成绩表	46
项目简介	46
相关知识点	47
任务一 创建“学生成绩表”工作表	49
任务二 利用记录单制作学生成绩表	49
任务三 设置学生成绩表的格式	55
任务四 美化学生成绩表	58
项目实训 制作院系信息表	60
项目小结	60
项目二 学生成绩表的统计和排序	60
项目简介	60
相关知识点	61
任务一 统计学生成绩表中“计算机基础”课程成绩不及格人数	69
任务二 计算学生成绩表的总成绩	70
任务三 根据总成绩评定等级	71
任务四 对学生成绩表进行排序	72
任务五 查找学生专业信息	74
项目实训 员工情况表的统计	76
项目小结	78
项目三 学生成绩表的数据筛选	78
项目简介	78
相关知识点	78
任务一 利用自动筛选功能查询学生成绩	79
任务二 利用自定义筛选功能查询学生成绩	81
任务三 利用高级筛选功能查询学生成绩	82
项目实训 产品销售表的数据筛选	84
项目小结	85
项目四 学生成绩的统计汇总	85
项目简介	85
相关知识点	85
任务一 利用分类汇总统计学生成绩	87
任务二 利用数据透视表统计学生成绩	88
任务三 利用数据透视图统计学生成绩	91
项目实训 利用数据透视表统计商品销售情况	93
项目小结	95
模块三 PowerPoint 2010 高级应用	96
重点和难点	96
学习目标	96

项目一 制作“公司简介”幻灯片	96
项目简介	96
相关知识点	97
任务一 了解幻灯片的基本操作	100
任务二 利用 SmartArt 组件美化幻灯片	104
项目实训 制作“团支部简介”幻灯片	109
项目小结	110
项目二 制作“节日贺卡”幻灯片	110
项目简介	110
相关知识点	110
任务一 插入多媒体对象	112
任务二 设置动画效果	117
项目实训 制作“诗词欣赏”幻灯片	120
项目小结	121
项目三 制作“公司产品介绍”幻灯片	121
项目简介	121
相关知识点	122
任务一 了解母版的使用及技巧	129
任务二 掌握幻灯片中表格、图表的使用	132
任务三 创建超链接	139
项目实训 制作“毕业论文答辩”幻灯片	141
项目小结	141
模块四 Access 2010 高级应用	142
重点和难点	142
学习目标	142
项目一 创建“学生管理”数据库	143
项目简介	143
相关知识点	143
任务一 认识 Access 2010 数据库管理系统	147
任务二 创建空“学生管理”数据库	153
任务三 打开“学生管理”数据库并设置当前数据库选项	154
项目实训 使用样本模板创建相应数据库	158
项目小结	158
项目二 创建“学生管理”数据库的数据表	158
项目简介	158
相关知识点	161
任务一 创建“学生管理”数据库的表结构	166
任务二 修改“学生管理”数据库的表结构	174

任务三 对“学生管理”数据库中的表进行索引管理·····	178
任务四 建立“学生管理”数据表之间的关系·····	180
任务五 编辑数据表中的数据记录·····	183
项目实训 创建“图书销售管理”数据库的数据表·····	186
项目小结·····	189
项目三 “学生管理”数据库的数据查询·····	189
项目简介·····	189
相关知识点·····	189
任务一 使用简单查询向导创建实现学生基本信息的选择查询·····	197
任务二 使用设计器视图创建实现学生信息和学生选课信息的选择查询·····	198
任务三 使用 SQL 视图创建实现学生信息的多表连接的选择查询·····	202
任务四 创建操作查询实现“学生管理”数据表操作·····	203
任务五 创建实现分类统计学生成绩信息的选择查询·····	209
项目实训 创建“图书销售管理”数据库的查询·····	211
项目小结·····	213
项目四 创建“学生管理”系统的窗体·····	213
项目简介·····	213
相关知识点·····	214
任务一 使用向导创建浏览学生信息的窗体·····	220
任务二 创建浏览班级和学生信息的主/子式窗体·····	223
任务三 使用设计器创建浏览和编辑学生信息的窗体·····	224
任务四 创建使用参数查询学生选课和成绩信息的窗体·····	226
项目实训 创建“图书管理”系统的窗体·····	228
项目小结·····	229
项目五 创建“学生管理”系统报表·····	229
项目简介·····	229
相关知识点·····	231
任务一 使用向导创建打印学生信息的报表·····	235
任务二 使用设计器创建打印学生选课和成绩信息的报表·····	237
任务三 创建打印学生卡片的标签报表·····	241
任务四 窗体调用报表打印学生信息表和学生成绩表·····	243
项目实训 创建“图书管理”系统报表·····	245
项目小结·····	246
参考文献·····	247

模块一

Word 2010 高级应用



重点和难点

1. Word 文档标题的设置。
2. Word 文档目录的生成。
3. Word 文档页眉页脚的设置。



学习目标

1. 掌握利用样式设置长文档的标题并生成目录。
2. 掌握文档的审阅和修订功能。
3. 掌握邮件合并功能和批量处理文档。

项目一 论文的排版——长文档的编辑



项目简介

毕业前,学校要求毕业生撰写毕业论文,并按统一的格式要求编辑毕业论文,然后将毕业论文打印并装订成册,上交给论文评审组评审。假如你是一名毕业生,请参考图 1-1 所示的毕业论文排版样式,对已撰写好的毕业论文进行排版。

毕业论文排版的具体要求如下:

1. 论文分为封面、摘要、目录、正文、结束语、参考文献六部分,每部分都从一个新页面开始编辑,论文正文的各章也要从一个新页面开始编辑。

2. 论文页面设置要求:纸张大小选用默认的 A4,页边距设置为:上边距为 2.8 厘米,下边距、左右边距均为 2.5 厘米,装订线在页面的左边,纸张方向为默认的纵向。打印时采用双面打印,要求封面、摘要、论文正文这几部分的首页为奇数页。

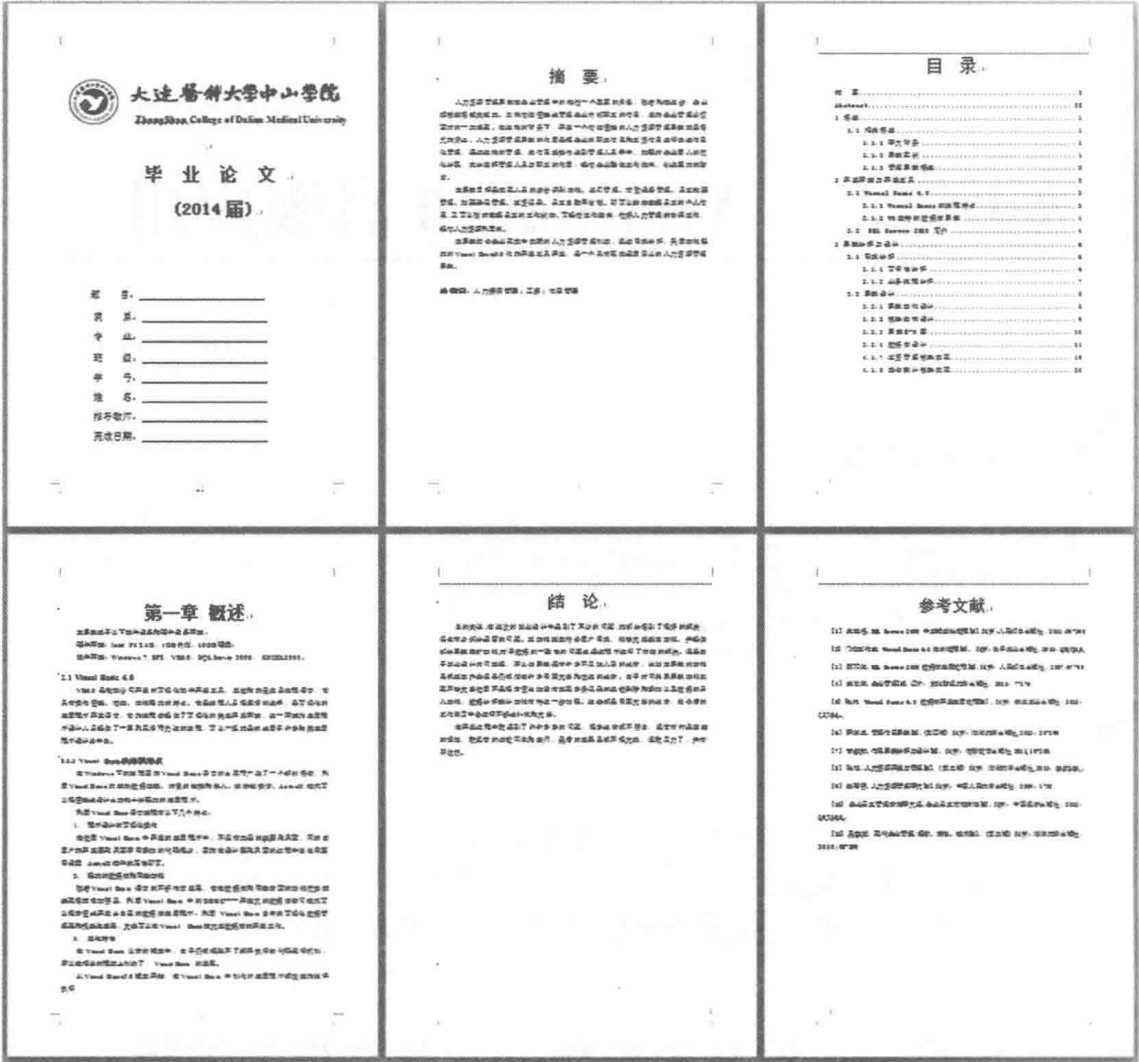


图 1-1 毕业论文排版样式

3. 论文正文格式要求:正文字体设置为宋体、小四,段落设置为首行缩进 2 字符、1.5 倍行距。论文采用三级标题编排,各级标题前要加上编号,各级标题的字符格式与段落格式见表 1-1,各级标题的编号格式见表 1-2。

表 1-1 各级标题的字符格式与段落格式

标题	级别	字符格式	段落格式
章标题	1 级	黑体、三号	居中、段前段后间距分别为 0.5、1.5 行
节标题	2 级	宋体、小三、加粗	左对齐、段前段后间距分别为 1、1.5 行
小节标题	3 级	宋体、四号、加粗	左对齐、段前段后间距分别为 1、1.5 行

表 1-2

各级标题的编号格式

标题	级别	格式	编号位置	文字位置
章标题	1 级	第一章	同级编号左对齐、相对页边距 0 厘米	与编号相距 1.5 厘米,缩进量为 0
节标题	2 级	1.1		与编号相距 1 厘米,缩进量为 0
小节标题	3 级	1.1.1		与编号相距 1.5 厘米,缩进量为 0

4. 论文正文中每个表格的上面有表注,图片的下面有图注。表注或图注标签的样式为“表 i-j”或“图 i-j”。其中,i 为章编号,j 为图表在章内的编号。

5. 目录、正文、结束语、参考文献四部分都编有页码。页码的格式是:页码在页面底端,位于页的外侧,页面底端距页边界 1.5 厘米。目录页的页码采用罗马字符单独编排,首页页码为“I”。正文各章的页码采用阿拉伯数字从 1 开始连续编排,结束语、参考文献的页码延续正文的页码往后编排,并且每页都显示页码。

6. 论文正文页中有页眉。页眉的格式是:页眉距页边界 1.25 厘米,下边框线为上细下粗的双实线,奇数页的页眉内容为论文标题,居中对齐,偶数页的页眉内容为“章编号”+“章标题”,其中,“章编号”位于页眉的左侧,“章标题”位于页眉的右侧。页眉的字体设置为宋体、五号,段落设置为居中。

7. 目录页的目录为 3 级目录结构,3 级目录名称为论文正文的 3 级标题名,各目录的后面均标识页码,页码采用右对齐,标题与页码之间用虚线间隔。

8. 将已排版的论文制作成论文模板。



相关知识点

1. 样式

样式是一组用字符命名的字符格式、段落格式、边框格式或者编号格式。在长文档排版中,样式的使用能够一次性将一组排版命令用到文本中,并且帮助用户保持文档格式的一致性,大大提高了用户的工作效率。

2. 分节符

节是文档中能够单独设置页面格式的最小单位,在默认方式下,Word 将整个文档视为一“节”,对文档的页面设置是应用于整篇文档的,如果存在页眉、页脚、页边距、页面边框等页面格式不相同的页面,就需要将文档分成若干节,然后在各个节中单独设置页面格式。换言之,给文档分节的原则是,当文档中出现当前页的页面格式与上一页的页面格式不相同,就需要在当前页中分节,此时便需要插入分节符。

3. 页眉和页脚

页眉是位于页的上边界与文档编辑区之间的一个特殊区域,常用来插入文档标题、日期、公司徽标、作者姓名等信息。在毕业论文中添加页眉包括添加页眉内容和设置页眉格式两方面操作。页脚与页眉类似,但位置不同。

4. 脚注与尾注

脚注一般位于页面的底部,主要是对页面中的文本进行注释,说明文本的含义和来源。尾注一般位于文档的末尾,用来列出引文的出处或者文章的参考文献。

5. 题注

题注是一种可以为文档中的图、表格、公式或其他对象添加的编号标签,如果在文档的编辑过程中对题注进行了添加、删除或移动操作,则文档可以自动更新所有题注编号,而不需要再进行单独调整。

6. 索引

用于列出一篇文档中术语和主题所出现的页码。要创建索引,可以通过提供文档中主索引项的名称和交叉引用来标记索引项,然后生成索引。

任务一 定义并应用样式设置论文章节标题

【任务描述】

- (1)利用“更改样式”设置各级标题。
- (2)新建样式,统一论文格式。
- (3)显示、查看、删除样式。

【任务分析】

为了提高排版速度,常用样式设置文档中段落格式或者字体格式。其方法是先定义样式的格式,然后用已定义的样式设置段落格式或者字体格式,这样可以一步完成对象的多种格式设置。其中,样式可以通过修改已有的样式、新建样式等途径获得。

【任务实施】

1. 修改样式

毕业论文的章标题设置为大纲级别为1级,字体设置为黑体、三号,段落设置为居中、段前段后为0.5倍行距、1.5倍行距。将Word的内置样式“标题1”修改成此格式的操作步骤如下:

步骤1 在“开始”选项卡“样式”组中,用鼠标右击快速样式集中的“标题1”,在快捷菜单中单击“修改”命令,如图1-2所示,打开如图1-3所示的“修改样式”对话框。

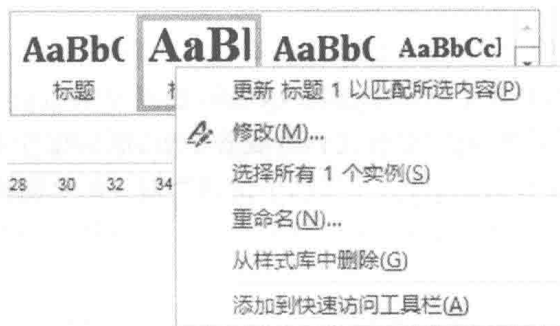
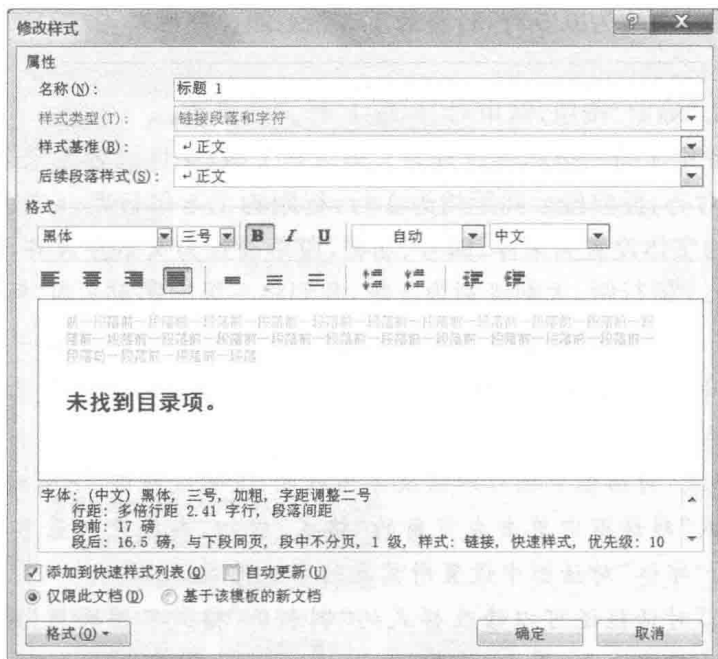


图 1-2 “修改”命令

步骤2 在“修改样式”对话框中,在“格式”栏目的“字体”下拉列表框中选择“黑体”,在“字号”下拉列表框中选择“三号”,单击“加粗”按钮,选中“加粗”格式。



为1级,段前段后间距均为0.5行,行距为1.5倍行距。然后单击“确定”按钮,返回“修改样式”对话框。

步骤5 单击“确定”按钮,结束对“标题1”样式的修改。

步骤6 毕业论文的二级标题设置为大纲级别2级,字体设置为宋体、小三、加粗,段落设置为文本左对齐,段前段后间距均为1行,行距为1.5倍行距。二级标题定义为“标题2”;三级标题的字体设置为宋体、四号、加粗,段落设置为文本左对齐,段前段后间距均为1行,行距为1.5倍行距,大纲级别为3级,我们将三级标题定义为“标题3”。

 **提示:**

①在步骤1中,如果直接单击样式“标题1”,则是将插入点所在段落的段落格式设置成样式“标题1”的格式。

②在“修改样式”对话框中还可以修改字体颜色、下划线线型、下划线颜色等。修改方法是,在“修改样式”对话框中单击左下角的“格式”按钮,在展开的菜单中单击“字体”命令,然后在打开的“字体”对话框中设置所需要的字体格式。

③“修改样式”对话框还可以修改样式的“制表位”格式、“图文框”格式、“编号”格式等。修改这些格式的方法是,单击“格式”按钮,在展开的菜单中选择对应的命令,然后在打开的对话框中进行相应设置。

④在“修改样式”对话框中,如果勾选了“自动更新”复选框,单击“确定”按钮后,除了要修改当前选择样式(本例中是“标题1”)的格式外,还会“自动更新”文档中所有已经使用了“标题1”样式的文本格式。

⑤在长文档排版中,设置标题级别的方法是,在“段落”对话框中设置标题的大纲级别,其设置原则是,第n级标题的大纲级别设置为n级。本例中,由于内置样式“标题1”的大纲级别为1级,所以图1-4所显示的“段落”对话框中显示的大纲级别是“1级”,如果在“大纲级别”下拉列表框中选择了其他列表项,将会更改“标题1”的级别。

2. 显示隐藏的标题样式

在默认情况下,“开始”选项卡“样式”组只显示“标题1”“标题2”样式,当读者选择“标题2”样式后,“标题3”样式会自动出现在样式组中,读者也可以通过手动方式显示“标题3”“标题4”等样式,显示“标题3”“标题4”等样式的操作方法如下:

步骤1 在“开始”选项卡“样式”组中,单击右下角的启动器按钮,打开如图1-5所示的“样式”窗格。

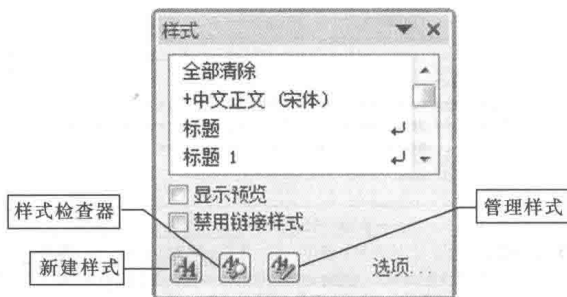


图 1-5 “样式”窗格

步骤 2 单击“样式”窗格中的“管理样式”按钮,打开如图 1-6 所示的对话框。



图 1-6 “管理样式”对话框

步骤 3 在“推荐”选项卡中,选择“排序顺序”列表框中的“标题 3(使用前隐藏)”样式后,在“设置查看推荐的样式时是否显示该样式”下单击“显示”按钮,然后单击“确定”按钮完成操作。

提示:

在“管理样式”对话框中,除“推荐”选项卡以外的其他各选项卡的用法如下:

(1)“编辑”选项卡:用来修改或新建样式。

①“编辑”选项卡中,选择“排序顺序”列表框中的“标题 1”样式,如图 1-7 所示,在“标题 1 的预览”下单击“修改”按钮,打开“修改样式”对话框对“标题 1”样式进行修改。

②“编辑”选项卡中,单击“新建样式”按钮,打开如图 1-8 所示对话框,读者可根据需求新建样式。



图 1-7 “编辑”选项卡

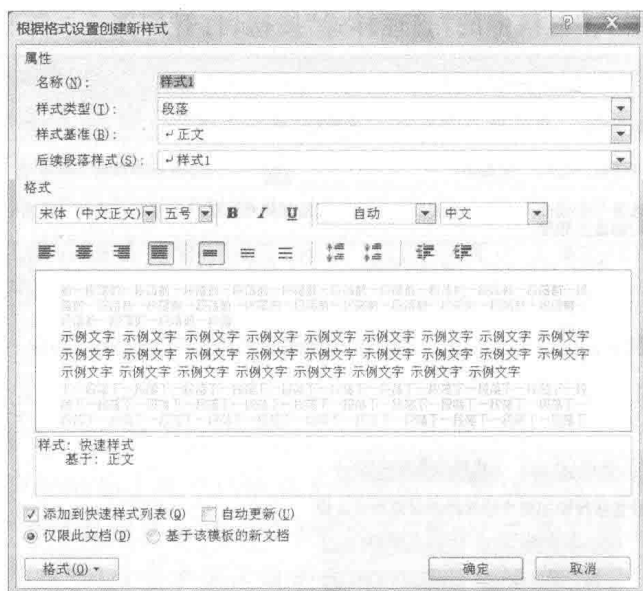


图 1-8 “根据格式设置创建新样式”对话框

(2)“限制”选项卡：选择一个或多个样式,设置文档受保护时是否可对这些样式进行格式更改。如图 1-9 所示。



图 1-9 “限制”选项卡

(3)“设置默认值”选项卡:在图 1-10 所示的对话框中,通过更改“中文字体、字号、段落位置、段落间距”等统一格式化所有的样式。

3. 新建“目录标题”样式

在“毕业论文(素材).docx”中新建“目录标题”样式:黑体、三号、字体颜色自动、居中、段前间距 0.5 行、段后间距 0.5 行、1.5 倍行距、大纲级别为 1 级、无编号,新建“目录标题”样式的操作方法如下: