

21 世纪高职高专教育系列规划教材 Computer

主编 / 王 津

精品课程
教材

计算机 应用基础

第三版



西北大学出版社
NORTHWEST UNIVERSITY PRESS

计算机应用基础

Computer

主编 / 王 津

副主编 / 薛国瑞 钟生海 李稳贤

西北大学出版社
NORTHWEST UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书是在前两版的基础上根据高等职业院校计算机基础教育基本要求编写(与之配套的是《计算机应用基础实训》一书)。主要内容包括计算机基础知识,Windows XP 的使用,Word、Excel、PowerPoint、Internet 的使用等。

《计算机应用基础》结合当前计算机最新发展,以实用性为原则,以案例为线索,以计算机操作和应用为重点,采用“问题(任务)驱动”的编写方式,将知识点揉合进教程,分层介绍了各专业学生必须掌握的计算机应用基础知识。

《计算机应用基础实训》为《计算机应用基础》学习的配套教材,全书内容分为实验篇、实例篇和测试篇。实验篇则根据教学内容安排了 20 个上机实验,并配以大量丰富多彩的实验样文作为基本实验的补充;实例篇以 40 个典型实例为基础,围绕提出问题、分析实例、解决问题的思路,全面讲解了相关软件每项功能的使用方法;测试篇精选了大量的基础知识测试题,供学生在学习结束时进行自我测试,以巩固所学知识。

本书将理论教学与实践教学相结合,把重点放在案例和实际操作应用上,适合作为各类高职高专、大中专院校计算机基础教学教材,同时也适合具有中学以上文化程度的广大初学者自学使用及计算机培训班使用。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础/王津等编. —西安:西北大学出版社,2006.8(第三版)

ISBN 7-5604-1725-6

I. 计… II. 王… III. 电子计算机—基本知识—高等学校:技术学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 057168 号

计算机应用基础

主编 王 津

西北大学出版社出版发行

(西北大学校内 邮编 710069 电话 88303313 88302590)

新华书店经销 陕西向阳印务有限公司印刷

787 毫米×1092 毫米 1/16 开本 18.75 印张 433 千字

2006 年 8 月第 3 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

印数:20001—27000 册

ISBN 7-5604-1725-6/TP·18 定价:24.00 元



第三版前言

自《计算机应用基础》前两版教材出版以来,得到了全国各高校的专家、教师 and 广大学生的好评和支持,并迅速得到了广泛的使用。对此我们深感荣幸并备受鼓舞,同时对长期以来关心、支持我们并对本书提出宝贵意见的专家、教师和广大读者表示衷心的感谢!

2003 年教育部启动了“高等学校教学质量与教学改革工程”,“精品课程建设”是先期开展的四项工作之一。其中,教材建设是精品课程建设的重要组成部分,系列化的优秀教材与精品课程相呼应非常有必要。因此,在前两版教材建设和“计算机应用基础”精品课程建设的基础上,我们及时改编了《计算机应用基础》第三版教材。与此配套的还有《计算机应用基础实训》,是陕西省精品课程(见“陕教高[2005]41 号”文件)——“计算机应用基础”精品课程的配套教材。

《计算机应用基础》的编写思路与第二版的编写思路相同,仍然采用“问题(任务)驱动”的编写方式,本版教材中着重介绍了 Windows XP。

《计算机应用基础实训》编写的主导思想是:配合计算机基础课程理论教学、改变教师上课缺少演示实例和学生在上机时由于没有操作对象而收效欠佳的局面。在编写本书时,为了让读者在最短的时间掌握最多的知识,运用了环境教学法。书中大量的应用实例、样文、电脑常识、电脑故事和经验技巧,让读者融入到电脑知识的环境中,充分体验计算机文化的魅力。实际上,在茶余饭后,读者信手翻开它,会像看小说似地、无意识地掌握到很多东西,因此,这本书读者不用“学”,不需要“死记硬背”,即可在轻松自然中掌握重要知识点。

《计算机应用基础实训》内容分为实验篇、实例篇和测试篇。

- 实验篇配合各章内容,按照操作软件的功能分类,安排了 20 个实验,每个实验配有相关实验的原文和样文及要求,使学生可以做到有的放矢,改变学生在上机时由于没有操作对象而收效欠佳的局面。力求上机操作时以学生主动思考为主,在估计学生有困难的地方给予一定的提示,尽量做到使学生不依赖于书本,发挥其主观能动性。

- 实例篇采用新颖的模式,将知识与实例紧密结合,为了让读者能深入而且熟练地掌握相关软件的使用方法,针对各个应用软件精心制作了 40 个实例,通过对各种实例的详细讲解,使读者从实例的制作过程中体会到各个软件每项功能的使用方法,并自己做出各种实例效果。这样既节省了读者大量时间,同时也使读者有身临其境的感觉,并可以通过反复演练,将所学的知识运用到工作中去。

- 测试篇综合了每一章的要点,以基础知识测试题的形式,作为对理论知识和基本操作的完善和扩充。基础知识测试题题量大、题型丰富多彩,供学生在学习结束时进行自我测试,这样一方面可以巩固基本知识,另一方面可以对理论和基本操作进行完善和扩充,使学生开阔了眼界,对所学内容有全面、深入的了解,并使学生对所学的知识产生较强的兴趣。

本套书由王津教授担任主编。《计算机应用基础》由王津修订;《计算机应用基础实训》中的实验篇由李稳贤(第 1~3 部分)、薛国瑞(第 4~6 部分)编写;实例篇由王津(第 1~2 部分)、王军平(第 3 部分)、高应战(第 4~5 部分)编写;测试篇由钟生海(第 1~2 章)、刘引涛



(第3~4章)、封磊(第5~6章)编写,王津进行了全书的统稿。作者在编写此书时,结合多年教学与实践经验,收集了大量最新资料,将理论教学与实践教学相结合,尽量作到层次分明,内容实用。西北大学出版社十分重视本书的出版工作,对本书提出了许多建设性意见,编者在此表示衷心的感谢。

本教材是陕西省精品课程(见“陕教高[2005]41号”文件)——“计算机应用基础”精品课程教材,课程网址:<http://221.11.70.133/计算机应用/index.asp>。各位读者可登陆该网站进行自学、自测、下载本课程所用的素材等。

由于编者水平有限,书中缺点和疏漏在所难免,恳请使用本书的师生和其他读者批评指正,以便下次再版时得以修正。

编 者
2006年6月



第二版前言

本书按照高等职业院校计算机基础教育基本要求编写。全书分为学习篇、实践篇。内容包括计算机文化基础、Windows 2000 的基本操作、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Internet 的使用、DOS 操作系统、应用实例及实训等。

目前,关于计算机应用基础方面的教材很多,但大多数教材是按知识点的顺序而写的,在教学过程中我们发现,这种写作风格不适合于初学者,尤其不适合于那些对计算机知识一无所知的学生,按照这样的教材教学,显得枯燥无味,不便于融会贯通,尤其是实践性很强的计算机应用,不容易激起学生的学习兴趣,学生也很难有成就感。因此,在教学过程中往往要补充很多案例来巩固所学的基本知识,以熟练基本操作。于是我们便想到编写一本以案例为线索,将知识点揉合进去的教材——《计算机应用基础——实例教程》,以适应计算机初学者、高职高专学生的计算机学习。

1. 本书的编写思路与传统的编写思路不同,我们在教学实践中摸索出新的三步曲:提出问题——介绍解决问题的方法——最后归纳出一般规律或概念。实践证明这种方法是行之有效的,减少了初学者在学习上的困难。传统的方法是:先理论后实际,先抽象后具体,先一般后个别;我们采取的方法是:先实际后理论,先具体后抽象,从个别到一般,从零散到系统。我们认为,后一种方法对高职、高专或成人教育是很适用的。

2. 学习篇采用“问题(任务)驱动”的编写方式,引入案例教学和启发式教学方法,便于激发学习兴趣。采用问题驱动方式,即,每一章节都尽量采用实际中的典型案例开头(提出问题、明确目标),并将案例分解为一个个任务,然后逐渐展开(分析解决问题),在讲述案例的过程中将本章的知识点融于任务之中,完成任务即掌握相应的基本知识。这种精选案例,并将知识点融于案例中的编写方式,可读性、可操作性强,非常适合高职高专的学生阅读和使用。

3. 实践篇采用新颖的版式,将知识和实例紧密结合。为了让学生能深入而且熟练地掌握相关软件的使用方法,本书针对各个应用软件精心制作了 40 个实例,通过对各种实例的详细讲解,使读者从实例的制作过程中体会到各个软件每项功能的使用方法,并自己做出各种实例效果,这样既节省了大量时间,同时也使读者有身临其境的感觉,并可反复演练,将所学的知识运用到工作中去。

4. 配合各章专门编写实训指导。(1)每个实验配有相关实验的原文和样文及要求,使学生可以有放矢,改变学生在上机时由于没有操作对象而无所事事的局面;(2)力求上机时以学生主动思考为主,在估计学生有困难的地方都给予一定的提示,尽量做到使学生不依赖于书本,发挥其主观能动性;(3)在每个实验的后边,丰富多彩的实验样文作为基本实验的补充,一方面可以巩固基本知识,另一方面对理论和基本操作进行了完善和扩充,使学生开阔了眼界,操作水平得到提高,对所学内容有着全面、深入的了解,并使学生对所学知识产生较强的兴趣。

5. 所讲的应用软件以目前流行的最新版本为主,Word、Excel、PowerPoint 基于 Office



2000,操作系统平台基于 Windows 98/2000。

我们在本书的编写过程中参考了大量的技术资料,书稿虽经反复斟酌,多次修改,但由于编者水平有限,书中缺点和错误仍在所难免,恳请使用本书的师生和其他读者批评指正,以便下次再版时得以修正。

编 者

2003 年 5 月



第一版前言

本书按照高等职业院校计算机基础教育基本要求编写。作为计算机应用基础教育的教材,亦注意反映计算机应用的新技术、新成果。本教材充实或增加了以下的一些内容:

- (1)把计算机应用基础知识提升到计算机文化的高度;
- (2)着重介绍 Windows 2000 及其应用软件;
- (3)增加计算机网络应用知识的介绍;
- (4)从计算机安全的角度介绍有关安全使用计算机的基本知识;
- (5)考虑到有时还会使用 DOS 平台上的应用软件,保留了基本的 DOS 操作系统内容;
- (6)如何掌握使用计算机的能力?应紧紧抓住“应用”二字。因此,配合各章专门编写了实训指导。

全书分为 11 章,包括计算机文化基础、文字录入技术、Windows 2000 的基本操作、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Internet 的使用、DOS 操作系统、计算机安全和实训等。

全书的编写采用模块式结构,各章内容既相互呼应,又可自成一体,以满足不同教学计划、不同文化程度读者的需要。

我们在本书的编写过程中参考了大量的技术资料,书稿虽经反复斟酌,多次修改,但由于编者水平有限,书中缺点和错误仍在所难免,恳请使用本书的师生和其他读者批评指正,以便下次再版时得以修正。

编者
2002 年 6 月



本书导读

课 序	章次	章节内容	重、难点	课外安排	课时 安排
1	第一章 第一节 第二节 第三节 第四节	计算机基础知识 计算机的发展与信息社会 认识 PC——微型机的系统构成 微型机外设的使用 键盘输入法	本章重点: 微型机的系统构成。 解决办法: 对于微型机的系统构成通过在“微机维护与组装”实验室现场教学的方式来加强读者对微机系统的理解。	本章测试题 1	2
2	第五节	信息在计算机中的表示(包括二进制、八进制、十六进制、ASCII 码和汉字编码的基本知识)。	难点: 数制与编码。 解决办法: 对数制则归纳出其特点,如数码、进位和位权和数制转换等,进一步对数制加深理解。对于编码则从计算机内部信息的表示入手加以解释。	本章测试题 2	2
3	第六节	信息安全技术基础	重点: 计算机病毒的预防;常用工具软件的使用(压缩软件、硬盘备份工具软件等)。 难点: 防火墙技术。 解决办法: 通过案例介绍信息技术安全,让读者重视计算机病毒的预防。让读者实际操作杀毒软件及各种工具软件,真正掌握这些软件的作用方法。	本章测试题 3	2
4	实验 1	认识计算机和输入法测试		1. 本章测试题 4 2. 实例 3	2
5	第二章 第一节 第二节 第三节	Windows XP 的使用 认识 Windows XP(桌面与图标、“开始”按钮与程序管理、任务栏与任务管理器、窗口与对话框) 新的“资源管理器” 文件与文件夹管理(创建、移动、复制、删除、更名、查找和属性的设置)。	本章重点: Windows 基本操作;资源管理器的操作;快捷方式的建立。 难点: 文件系统的理解;文件和文件夹的操作。 解决办法: 让读者通过资源管理器来查找计算机内的信息,并建立起自己的文件夹结构来分类保存自己的内容,如文本内容、图片内容、音乐内容等,有效的管理计算机的资源。	1. 本章测试题 1 2. 实例 1	2
6	实验 2 实验 3	Windows 的基本操作 文件和文件夹的管理		本章测试题 2	2
6	第四节 第五节 第六节	磁盘管理(软盘的格式化和整盘复制,磁盘属性的查看等操作)。 得心应手——使用附件 突出个性——自定义 Windows	重点: Windows XP 控制面板的使用。 难点: 磁盘的维护。 解决办法: 在教师的指导下让读者通过具体的操作来逐步掌握 Windows XP 控制面板的使用。	本章测试题 3	2



课序	章次	章节内容	重、难点	课外安排	课时安排
7	实验 4 实验 5 实验 6	Windows 的程序管理 控制面板的使用 Windows 常见问题及排除方法		1. 本章测试题 4 2. 实例 2	2
8	第三章 第一节 第二节 第三节	Word 的使用 认识 Word(基本概念;基本功能;运行环境、启动和退出)。 文档的基本操作 “自荐书”——新建文档(巩固提高——编辑文档;所见即所得——打印文档;信息得失——文档类型转换) 增强文档的表现力——格式设置(“白杨礼赞”——字符格式设置;“白杨礼赞”——段落格式设置)	本章重点:能较好地使用 Word 对较复杂文档进行编辑处理。 解决办法:通过综合性的练习内容,让读者理解各部分重点内容的作用和掌握相应的操作方法,并在实际中加以应用,解决问题。	1. 实例 4 2. 实例 5	2
9	实验 7	Word 基本编辑和排版		本章测试题 1	2
10	第四节 第五节	量身定做——页面设置(页面设置;为文章的每一章节设置一个分节;制作页眉与页脚、页码) 丰富文档的感染力——图形处理(插入图形——为“荷塘月色”配画;“生日贺卡”——组合图形)	重点:掌握页面的设置方法,掌握如何插入图片、文本框、艺术字及自选图形等对象及相应的图形处理;掌握如何进行文档打印。	1. 实例 6 2. 实例 7 3. 实例 8	2
11	实验 9 实验 10	图形、公式和图文混排 Word 综合操作		本章测试题 2	2
12	第六节	增加文档的说服力——表格处理(制作“通信录”——创建与打印表格;编制“个人简历表”——修改与编辑表格)	重点:掌握表格的制作、编辑和美化等操作。	1. 实例 9 2. 实例 10 3. 实例 11	2
13	实验 8 实验 12	Word 表格的应用 报纸的编排——Word 高级操作		本章测试题 3	2
14	第七节 第八节 第九节	成批制作“读者成绩通知单”——邮件合并(读者成绩通知单与读者成绩册;打印信封标签) 轻松排版——启用样式(了解样式、应用样式、自制样式、更改样式) 通向专家之路——高级操作(提高效率——自动更正与语法检查;加上注解与注释——脚注与尾注;提纲挈领——目录与摘要)	重点:邮件合并的操作。 难点:样式、分节、域。	1. 实例 14 2. 实例 15 3. 实例 16 4. 实例 18	2
15	实验 11 实验 13	书籍文章的编排——Word 脚注与尾注 会议通知与成绩通知单——Word 邮件合并		本章测试题 4	2



课 序	章次	章节内容	重、难点	课外安排	课时 安排
16	第四章 第一节	Excel 的使用 认识 Excel (Excel 的启动与退出、Excel 的窗口组成、工作簿和工作表、单元格和区域)	本章重点: 能较好地使用 Excel 进行数据的统计分析;公式和函数的使用;图表的使用。 难点: 数据的统计分析中函数的使用。 解决办法: 通过综合性的练习内容,让读者理解各部分重点内容的作用和掌握相应的操作方法,并在实际中加以应用,解决问题。	1. 实例 20 2. 实例 21 3. 实例 22 4. 实例 23	2
	第二节	建立读者学籍管理表——Excel 的基本操作(输入“姓名”到“数学”列数据——Excel 的数据类型;输入“学号”列数据——填充序列;输入“数学”列数据——条件格式;计算总分——应用公式;成绩排行榜——数据排序;工作簿的保存;工作表的打印)			
17	实验 14	学籍管理——工作表的建立、编辑与格式化		1. 实例 24 2. 实例 25	2
18	第三节	建立公司工资表——表格的调整与美化(建立 1 月份工资表——调整表格的结构;增减行、列、单元格;美化表格——单元格格式;多工作表操作;分类汇总)	重点: 能较好地使用 Excel 的图表功能,将数据更加直观地表现出来。熟练使用柱形图、饼图、折线图。	1. 实例 28 2. 实例 29	2
	第四节	数据图表化——生成图表(图表的生成;产品销售分析——修改图表;打印图表)			
19	实验 15	数据图表化		实例 32	2
20	第五节	公司职工住房信息表——数据筛选(固定表头——冻结窗口;查找资料——自动筛选;大海捞针——高级筛选)	重点: 数据筛选和数据透视表的使用。	实例 33	2
	第六节	数据透视表(创建数据透视表、修改数据透视表、使用分页字段)			
21	实验 16	水果营养成分——饼图的应用		本章测试题 1	2
22	第七节	减少重复劳动——应用宏(录制宏、运行宏)	重点: 能较好地使用 Excel 函数进行数据的统计分析,掌握 IF、DSUM、LOOKUP、VLOOKUP、REAR、函数的使用。 难点: 自己运用 Excel,使用各种函数。	1. 实例 30 2. 实例 31 3. 实例 34	2
	第八节	强大的计算工具——函数(函数的语法、输入和使用函数、日期与时间函数、数学与三角函数、文本函数、统计函数、逻辑函数、财务函数、数据库函数)			
23	实验 17	Excel 分类汇总与数据透视表		本章测试题 2	2



课 序	章次	章节内容	重、难点	课外安排	课时 安排
24	第五章 第一节	PowerPoint 的使用 认识 PowerPoint (功能、运行环境、启动和退出, PowerPoint 中的 6 种视图)	本章重点: 能制作常用的幻灯片,进行外观设置(背景、配色方案、模板)、切换效果、动画效果、设置动作等。 难点: 幻灯片母版的设置;幻灯片放映效果的设置。 解决办法: 通过制作读者个人自我介绍的课题开始,先让读者建立起所需要的若干张简单的幻灯片;然后对外观设置、效果、动作等内容一一讲解,让读者同步的根据所学内容对自己的作品加以应用、美化,丰富自己的幻灯片;最后同样是通过综合性练习对所学内容进行灵活运用。	实例 35	2
	第二节	“产品演示”——学做一个演示文稿 按图索骥——利用内容向导创建演示文稿			
	第三节	照葫芦画瓢——利用模板创建演示文稿(重新构思——创建空白的演示文稿;主题鲜明——编辑演示文稿;幻灯片的编辑;幻灯片的排版)			
25	实验 18	演示文稿的建立		本章测试题 1	2
26	第四节	增加演示文稿的表现力——制作动画(创建动画幻灯片;演示文稿的超级链接)		1. 实例 36 2. 实例 37	2
	第五节	赏心悦目——幻灯片的放映(设置幻灯片的放映方式;设置幻灯片的放映时间 创建自定义放映;创建议程幻灯片;启动幻灯片放映;幻灯片放映控制)			
27	实验 19	幻灯片的动画、超链接和多媒体		本章测试题 2	2
28	第六章 第一节	Internet 的使用 Internet 概述	本章重点: Internet 服务应用(信息浏览服务、电子邮件服务、文件传输服务、信息搜索服务)、TCP/IP 协议。 难点: 计算机网络;网络互连设备;IP 地址;域名地址。 解决办法: 利用多媒体,通过大量的实物图和示意图让读者理解计算机网络。让读者上网查信息、申请免费邮箱、发邮件等,使他们真正掌握网络提供的各种服务。	1. 实例 39 2. 本章测试题 1	2
	第二节	走进地球村——如何接入 Internet			
	第三节	浏览器 IE			
	第四节	给友人寄封信——电子邮件			
29	实验 20	Internet 基本应用		本章测试题 2	2



目 录

第 1 章 计算机基础知识	(1)
1.1 计算机的发展与信息社会	(1)
1.1.1 电子计算机的发展历史	(1)
1.1.2 计算机的分类	(2)
1.1.3 未来新型计算机	(3)
1.1.4 信息技术概述	(5)
1.2 认识 PC——微型机的系统构成	(8)
1.2.1 PC 的硬件构成	(9)
1.2.2 计算机的软件系统	(19)
1.3 微型机外设的使用	(19)
1.3.1 键盘的使用	(19)
1.3.2 鼠标的使用	(21)
1.3.3 显示器的使用	(21)
1.3.4 光驱的使用	(22)
1.3.5 软盘、硬盘和光盘的使用	(22)
1.3.6 打印机的使用	(24)
1.4 键盘输入法	(25)
1.4.1 正确的姿势	(25)
1.4.2 正确的键入指法	(25)
1.4.3 键盘应用基础训练	(26)
1.5 数制与编码	(28)
1.5.1 进位计数制及其相互转换	(28)
1.5.2 二进制数的算术运算和逻辑运算	(31)
1.5.3 ASCII 编码	(32)
1.5.4 汉字的编码	(33)
1.6 信息安全技术基础	(35)
1.6.1 呵护爱机——计算机安全知识述	(35)
1.6.2 自己当个医生——计算机病毒的防治	(36)
1.6.3 网络黑客与网络安全	(41)
1.6.4 防火墙技术	(45)
1.6.5 计算机安全的法律法规与计算机软件版权的保护	(48)
习题 1	(50)
电脑故事 中国计算机的发展之路	(52)



第2章 Windows XP 的使用	(54)
2.1 认识 Windows XP	(54)
2.1.1 Windows XP 的新功能	(54)
2.1.2 Windows XP 的桌面	(55)
2.1.3 Windows XP 的“开始”按钮	(59)
2.1.4 Windows XP 的程序管理	(63)
2.1.5 窗口与对话框	(65)
2.1.6 任务栏与任务管理器	(67)
2.1.7 定制桌面	(73)
2.2 新的“资源管理器”	(78)
2.2.1 认识新的“资源管理器”	(78)
2.2.2 体验新的“资源管理器”	(79)
2.3 文件与文件夹管理	(88)
2.3.1 利用记事本或写字板创建新的文件	(88)
2.3.2 整理好计算机中的资料——文件夹的使用	(95)
2.3.3 选定文件或文件夹	(98)
2.3.4 移动文件或文件夹	(99)
2.3.5 复制文件或文件夹	(100)
2.3.6 对文件或文件夹更名	(101)
2.3.7 删除文件或文件夹	(102)
2.3.8 恢复文件或文件夹	(103)
2.4 磁盘的管理与维护	(103)
2.4.1 软盘的格式化	(103)
2.4.2 软盘的复制	(105)
2.4.3 磁盘的维护	(105)
2.5 得心应手——使用附件	(108)
2.5.1 使用计算器	(108)
2.5.2 使用画图	(109)
2.6 突出个性——自定义 Windows XP	(111)
2.6.1 定制电脑的电源开关作用	(111)
2.6.2 Windows XP 的控制面板	(114)
习题2	(116)
电脑故事 微软的崛起	(119)
第3章 Word 的使用	(120)
3.1 认识 Word	(120)
3.1.1 Word 的界面	(120)
3.1.2 Word 能做什么	(122)



3.2 文档的基本操作	(123)
3.2.1 “自荐书”——新建文档	(123)
3.2.2 巩固提高——编辑文档	(126)
3.2.3 所见即所得——打印文档	(131)
3.2.4 信息得失——文档类型转换	(132)
3.3 增强文档的表现力——格式设置	(132)
3.3.1 “白杨礼赞”——字符格式设置	(132)
3.3.2 “白杨礼赞”——段落格式设置	(134)
3.4 量身定做——页面设置	(136)
3.4.1 页面设置	(136)
3.4.2 为文章的每一章节设置一个分节	(137)
3.4.3 制作页眉与页脚、页码	(138)
3.5 丰富文档的感染力——图形处理	(141)
3.5.1 插入图形——为“荷塘月色”配画	(141)
3.5.2 “生日贺卡”——组合图形	(144)
3.6 增加文档的说服力——表格处理	(148)
3.6.1 制作“通信录”——创建与打印表格	(148)
3.6.2 编制“个人简历表”——修改与编辑表格	(150)
3.7 成批制作“学生成绩通知单”——邮件合并	(153)
3.7.1 学生成绩通知单与学生成绩册	(153)
3.7.2 打印信封标签	(156)
3.8 轻松排版——启用样式	(157)
3.8.1 了解样式	(157)
3.8.2 应用样式	(158)
3.8.3 自制样式	(159)
3.8.4 更改样式	(160)
3.9 通向专家之路——高级操作	(160)
3.9.1 提高效率——自动更正与语法检查	(160)
3.9.2 加上注解与注释——脚注与尾注	(162)
3.9.3 提纲挈领——目录与摘要	(163)
习题 3	(165)
电脑故事 WS-Word 争雄天下	(167)
第 4 章 Excel 的使用	(168)
4.1 认识 Excel	(168)
4.1.1 Excel 的启动与退出	(168)
4.1.2 Excel 的窗口组成	(168)
4.1.3 工作簿和工作表	(169)



4.1.4	单元格和区域	(170)
4.2	建立学生学籍管理表——Excel 的基本操作	(171)
4.2.1	输入“姓名”到“数学”列数据——Excel 的数据类型	(171)
4.2.2	输入“学号”列数据——填充序列	(171)
4.2.3	输入“数学”列数据——条件格式	(172)
4.2.4	计算总分——应用公式	(173)
4.2.5	成绩排行榜——数据排序	(175)
4.2.6	工作簿的保存	(176)
4.2.7	工作表的打印	(177)
4.3	建立公司工资表——表格的调整与美化	(178)
4.3.1	建立 1 月份工资表——调整表格的结构	(178)
4.3.2	增减行、列、单元格	(178)
4.3.3	美化表格——单元格格式	(179)
4.3.4	多工作表操作	(182)
4.3.5	分类汇总	(183)
4.4	数据图表化——生成图表	(183)
4.4.1	图表的生成	(184)
4.4.2	产品销售分析——修改图表	(187)
4.4.3	打印图表	(189)
4.5	公司职工住房信息表——数据筛选	(190)
4.5.1	固定表头——冻结窗口	(190)
4.5.2	查找资料——自动筛选	(190)
4.5.3	大海捞针——高级筛选	(191)
4.6	数据透视表	(192)
4.6.1	创建数据透视表	(192)
4.6.2	修改数据透视表	(194)
4.6.3	使用分页字段	(195)
4.7	减少重复劳动——应用宏	(195)
4.7.1	录制宏	(195)
4.7.2	运行宏	(196)
4.8	强大的计算工具——函数	(197)
4.8.1	函数的语法	(197)
4.8.2	输入和使用函数	(197)
4.8.3	日期与时间函数	(199)
4.8.4	数学与三角函数	(200)
4.8.5	文本函数	(201)
4.8.6	统计函数	(201)



4.8.7	逻辑函数	(203)
4.8.8	财务函数	(205)
4.8.9	数据库函数	(206)
	习题 4	(206)
	电脑故事 计算机界的诺贝尔奖	(208)
第 5 章	PowerPoint 的使用	(209)
5.1	认识 PowerPoint	(209)
5.1.1	PowerPoint 的启动与退出	(209)
5.1.2	PowerPoint 中的 6 种视图	(211)
5.2	“产品演示”——学做一个演示文稿	(212)
5.2.1	按图索骥——利用内容向导创建演示文稿	(212)
5.2.2	照葫芦画瓢——利用模板创建演示文稿	(215)
5.2.3	重新构思——创建空白的演示文稿	(216)
5.3	主题鲜明——编辑演示文稿	(217)
5.3.1	幻灯片的编辑	(217)
5.3.2	幻灯片的排版	(223)
5.4	增加演示文稿的表现力——制作动画	(227)
5.4.1	创建动画幻灯片	(227)
5.4.2	演示文稿的超级链接	(229)
5.5	赏心悦目——幻灯片的放映	(231)
5.5.1	设置幻灯片的放映方式	(231)
5.5.2	设置幻灯片的放映时间	(232)
5.5.3	创建自定义放映	(233)
5.5.4	创建议程幻灯片	(234)
5.5.5	启动幻灯片放映	(236)
5.5.6	幻灯片放映控制	(237)
	习题 5	(239)
	电脑故事 勇敢者的游戏	(240)
第 6 章	Internet 的使用	(241)
6.1	Internet 概述	(241)
6.1.1	了解地球村——什么是 Internet	(241)
6.1.2	使用同一种语言——TCP/IP 协议	(242)
6.1.3	找到要去的地方——IP 地址和域名	(243)
6.2	走进地球村——如何接入 Internet	(243)
6.2.1	Internet 的接入方式	(243)
6.2.2	接入前的准备工作	(244)
6.2.3	建立和配置连接	(246)