



高职高专计算机精品课程系列规划教材

计算机应用基础 ——新编教程（第三版）

王 津 主编

曹耀辉 李庆丰 赵生智 李小奎 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



高职高专计算机精品课程系列规划教材

计算机应用基础——新编教程

(第三版)

王 津 主编

曹耀辉 李庆丰 赵生智 李小奎 副主编

内 容 简 介

本书从办公自动化的实际应用出发,以任务驱动、案例教学为主要学习方式,以 Windows XP 和 Office 2003 为平台,全面介绍了计算机基础知识,Windows XP 操作系统、Word、Excel、PowerPoint 的基本应用,互联网的基本操作,电子邮件的使用,电子商务的应用、计算机的安全与维护等知识。

本书深入浅出,图文并茂,以图析文,直观生动,并结合了大量计算机办公中的应用实训项目帮助读者加深理解,为读者使用计算机办公提供捷径。本书附录还附有一些应用性较强的知识,以供读者查询或参考。

本书配有编写手法新颖的辅教材《计算机应用基础——实训教程(第三版)》,是精品课程“计算机应用基础”的配套教材。

本书适合作为培养应用型、技能型人才的各类“计算机应用基础”课程的教学用书,也可供各类培训、计算机从业人员和爱好者参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础新编教程 / 王津主编. — 3 版. —
北京:中国铁道出版社,2011.8 (2012.8 重印)
高职高专计算机精品课程系列规划教材
ISBN 978-7-113-13252-1

I. ①计… II. ①王… III. ①电子计算机—高等职业
教育—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 133914 号

书 名: 计算机应用基础——新编教程(第三版)
作 者: 王 津 主编

策 划: 严晓舟 秦绪好
责任编辑: 祁 云
封面设计: 付 巍
责任印制: 李 佳

读者热线: 400-668-0820
编辑助理: 贾淑媛
封面制作: 白 雪

出版发行: 中国铁道出版社(北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

网 址: <http://www.edusources.net>

印 刷: 北京新魏印刷厂

版 次: 2005 年 8 月第 1 版 2008 年 6 月第 2 版 2011 年 8 月第 3 版 2012 年 8 月第 13 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 20.5 字数: 477 千

印 数: 109 001~112 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-13252-1

定 价: 32.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010) 63550836

打击盗版举报电话:(010) 63549504

本书是《计算机应用基础——新编教程》教材的第三版，内容及体例与第二版大致相同，操作系统版本及 Office 软件运行的界面与第二版相同，操作系统主要介绍的是 Windows XP 版本，Office 版本为目前仍然流行的 Office 2003。

本书依然保持了第二版的特点，强调实践操作，突出应用技能的训练，除第 1 章、第 7 章外，每章都包含了大量的操作实例和课堂练习，便于学生锻炼动手能力，巩固操作技能。书中的操作实例及课堂练习的序号按章编排。

本书共分 7 章，主要内容包括计算机基础知识，Windows XP 的使用，使用 Word 2003 制作文档、对文档页面进行美化、制作晚会海报、通讯录、小报纸、成绩单、长文档的编辑排版，使用 Excel 2003 制作学生成绩表、进行数据计算、进行数据分析，PowerPoint 2003 的基本操作、美化幻灯片、超链接和动画效果制作、放映和输出演示文稿，Internet 的使用及计算机安全与维护。其中第 2 章~第 5 章共安排有 14 个案例项目。每章的综合练习参考答案可参见本书的配套教材《计算机应用基础——实训教程（第三版）》。

本书被教育部高等学校高职高专计算机类专业教学指导委员会评为“2011 年度高职高专 IT 类专业优秀教材”。

本书特点：

1. 基于工作过程的教学结构，采用项目驱动的编写方式

本书的创新在于各章均从实际的工作任务出发，整合出具有典型特点的工作任务进行教学分析，设计了一个“案例分析+相关知识+实现方法+案例总结+综合练习”的教学结构，为学生提供一种全新的学习方法，将教条式的“菜单”学习，变为生动实用的案例项目学习。

2. 注重教学内容的实用性，典型案例与软件功能紧密结合

本书精选的案例遵循由浅入深、循序渐进、可操作性强的原则进行组织，并将计算机应用基础的知识点融入各个案例中。每个案例项目的实施完全模拟了实际的工作过程，学习内容即为实际工作的内容，培养学生将所学与所用结合，以所学为所用，以所用悟所学，为学习的可持续发展奠定基础。

3. 体现“教、学、练一体化”的教学思路

每个案例项目在实施过程中按照“案例→任务→操作实例→课堂练习”的教学方式进行教学、学习与练习，促使学生学练结合，提高主动参与意识和创新意识，培养发现问题、解决问题的综合能力。

4. 应用环境教学法的编写思想

书中大量的应用实例、样文、计算机常识、计算机故事和经验技巧，可使读者融入计算机知识的环境中，轻松自然地掌握重要知识点。主教材与辅助教材相辅相成，相得益彰。

5. 适合教学与自学——教师的好教材，学生的好老师

对教师而言，本套书安排好了课时，组织好了课前备课的内容，理清了上课的思路，为每个知识点准备好了例子，为每堂课准备好了上机练习方案。

对学生而言，本套书的课后综合练习能有的放矢，上机实训有项目可做。对课后自学者而言，本套书完全按老师的教学安排编写，使自学者仿佛置身于课堂中；书中的“提示”、“注意”、“技巧”等特色段落还可以答疑解惑；对于综合练习的难点，书中都有解答，就像老师在旁边指导。

6. 提供“立体化”教学资源——便于教师授课和学生自学

本书提供了配套电子资源，配有开放的教学网站（<http://jpdx.sxpi.com.cn/jsjyyjc/>），可下载与本书配套的源文件和电子课件，以方便教师授课和学生学习。若资源不能正常下载，可发 E-mail 到 Wangjin1962@163.com 或 576748804@qq.com 索取。

本书主要修订的内容有两方面：一方面是根据计算机技术的发展及作者本身的实践，对部分内容进行了更新，主要体现在第1章、第7章；另一方面是根据作者的计算机基础教学经验，对操作实例进行了更新，使读者更易掌握，这主要体现在第3章~第5章中。

本书配有编写手法新颖的辅教材《计算机应用基础——实训教程（第三版）》。

本书由王津担任主编、曹耀辉、李庆丰、赵生智、李小奎担任副主编，参与本书修改工作的人员还有刘战鹏、李文奎、张立社、王宝生、杨修国、刘引涛、陈敏等。

由于编写时间仓促，编者水平有限，书中不足和疏漏之处在所难免，恳请各位读者和专家批评指正，以便下次再版时得以修正。

编者

2011年4月

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,将知识点糅合进去的教材——《计算机应用基础——新编教程》,以适合计算机初学者、高职高专学生学习计算机使用。

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方法: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合适的。

2. 本书采用“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生活中的典型案例开头(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,完成任务的同时又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. 为配合教师教学、学生上机实验与课后练习,本书配有《计算机应用基础——实训教程》。在实验篇中,按照操作软件的功能分类,安排了20个实验;在实训篇中,书中针对各个应用软件精心制作了40个实训项目,通过对各种实训项目的详细讲解,使读者从实训项目的制作过程中体会到各个软件每项功能的使用方法,并自己做出各种实训项目效果;在测试篇中,针对每一章的要点,作为对理论知识和基本操作的完善和扩充,精心选取了大量的基础知识测试题和上机操作测试题,供学生在学习结束和上机实验中进行自我测试,以巩固所学习知识。

4. 本书以 Windows 2000/XP 为操作系统平台,除非特别说明,一般两种操作平台均可使用。Word、Excel、PowerPoint 基于 Office 2000 编码。

本书由长期从事计算机教育,具有丰富经验的教师精心编写。陕西工业职业技术学院王津和杨凌职业技术学院段智毅担任主编,杨永生担任主审,参与本书编写的人员有曹耀辉(第1章)、李庆丰(第2章)、刘省贤(第3章)、刘战鹏(第4章)、段智毅(第5章)、赵生智(第6章)、方树峰(第7章)、雷社厚(附录),王津进行了全书的统稿。此外,编有与该书配套的《计算机应用基础——实训教程》,郭福社、朱云洁、张立社也参与了本书编写与讨论工作。中国铁道出版社十分重视本书的出版工作,对本书的编审提出了许多建设性建议,编者在此表示衷心的感谢。

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。作者的 E-mail 地址为 Wangjin1962@163.com。

编 者

2005 年 5 月

《计算机应用基础——新编教程》教材自出版以来,得到了全国各高校的专家、教师 and 广大学生的好评和支持,并得到了广泛的使用。对此我们深感荣幸并备受鼓舞;同时我们对长期以来关心、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!

大学第一门计算机课程改革越来越引起人们的注意。目前,大学计算机基础教育面临着学生的计算机应用水平参差不齐的问题,这给“计算机应用基础”课程教学工作带来很大的困难。以往的教学起点从零开始,这对于有一定基础的同学来说,无疑是浪费时间。为此,我们按照基于工作过程导向的新思路进行课程开发,依据应用职业分析方法确定教学标准,在教材结构的设计上,采用任务引领和项目训练设计方式,改变以往的按软件功能分类组织教学的方法,大胆地采用案例教学法,将基本知识和基本功能融合到实际应用中,力图通过与各专业实际工作密切结合的综合案例的教学和训练,提高学生应用计算机的实际能力,为以后的专业学习和工作奠定良好的基础。

本书具有如下特点:

1. 基于工作过程导向的课程开发新思路

本书的创新在于各章节均从实际的工作任务(基于工作过程的描述)出发,整合出具有典型特点的工作任务(基于工作过程的描述)进行教学分析(工作过程系统化课程)。在主教材中将现代办公应用中所遇到的实际问题作为教学案例,以现代办公应用中常用的文字编辑排版、数据分析处理、演示文稿的综合应用为主线,在当今流行的 Office 2003 办公平台下,按照“任务的提出、相关知识点、实现方法、案例总结”的教学方式为学生提供一种全新的学习方法,将教条式的“菜单”学习,变为生动实用的案例学习。辅教材《计算机应用基础——实训教程(第二版)》中大量的应用实例、样文、计算机常识、电脑故事和经验技巧,让读者融入到计算机知识的环境中,在轻松自然中掌握重要知识点。主教材与辅教材二者相辅相成,相得益彰。

2. 典型案例与软件功能紧密结合——知识与能力齐头并进

本书精选的案例遵循由浅入深、循序渐进、可操作性强的原则进行组织,并将知识点融会于各个案例中。各章节从案例入手,将计算机应用基础的知识点恰当地融入案例的分析和制作过程中,使学生在在学习过程中不但能掌握独立的知识点,而且具备了分析问题和解决问题的能力。

3. 适合教学与自学——教师的好教材,学生的好老师

对老师而言,本套书安排好了课时,组织好了课前备课的内容,理清了上课的思路,为每个知识点准备好了例子,为每堂课准备好了上机练习方案。

对学生而言,本套书的课后习题能有的放矢,上机实训有项目可做。对课后自学者而言,本套书完全按老师的教学安排写成,使自学者仿佛置身于课堂中;书中的“提示”、“注意”、“技巧”等特色段落还可以答疑解惑;对于习题的难点,书中都有解答,就像老师在身边指导。

(注意,各章的习题解答可参见本书的配套教材《计算机应用基础——实训教程(第二版)》)

4. 提供“立体化”教学资源——便于教师授课和学生自学

本书所有的教学课件、电子教案、书中实例涉及的所有素材和源文件,读者可以直接从开放的教学网站上(课程网址: <http://221.11.70.133/C85>)下载,以方便教师授课和学生学习。若不能正常下载,请发 E-mail 到 Wangjin1962@163.com 索取。同时为选用教材的教师提供作者精心制作的教学光盘。

本书共 7 章,第 1 章计算机基本知识、第 2 章 Windows XP 的应用、第 3 章 Word 2003 的应用、第 4 章 Excel 2003 的应用、第 5 章 PowerPoint 2003 的应用、第 6 章 Internet 的应用、第 7 章计算机安全与维护。

本书配有编写手法新颖的辅教材《计算机应用基础——实训教程(第二版)》。

本书由王津担任主编、曹耀辉、李庆丰、赵生智担任副主编,参与本书修改工作的人员还有刘战鹏、李文奎、张立社、王宝生、杨修国、刘引涛等。全书由王津负责统稿。

由于编写时间仓促,编者水平有限,书中不足和疏漏之处在所难免,恳请各位读者和专家批评指正,以便下次再版时得以修正。

编 者

2008 年 4 月

本书导读

课 序	章 节	章 节 内 容	重 点 和 难 点	课 外 安 排	课 时 安 排
1	第 1 章	第 1 章 计算机基础知识 1.1 计算机的发展 1.2 数制和信息编码	难点：数制和信息编码 解决办法：对数制归纳出其特点，如数码、进位、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 1	2
2	第 1 章	1.3 PC 硬件配置 1.4 PC 外围设备的使用 1.5 计算机软件系统	重点：微机系统构成 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	1. 本章测试题 2 2. 本章测试题 3	2
3	实验 1	认识计算机和输入法测试		1. 本章测试题 4 2. 实训项目 3	2
4	第 2 章	第 2 章 Windows XP 的应用 2.1 Windows XP 入门操作——桌面定制 2.2 Windows XP 基本操作——文件管理	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，有效地管理计算机的资源	1. 本章测试题 1 2. 实训项目 1	2
5	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 2 章	2.3 Windows XP 高级操作——管理与控制 Windows XP	重点：Windows XP 控制面板的使用 难点：任务管理器的使用 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 控制面板和任务管理器的使用	本章测试题 3	2
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. 实训项目 2	2
8	第 3 章	第 3 章 Word 2003 的应用 3.1 Word 基础应用 1——制作“个人简历” 3.2 Word 基础应用 2——制作“晚会海报”	重点：较好地使用 Word 对较复杂文档进行编辑处理 通过综合性的练习内容，让读者理解各部分重点内容和掌握相应的操作方法，并在实际中加以应用，解决问题	1. 实训项目 4 2. 实训项目 5	2

续表

课 序	章 节	章 节 内 容	重点和难点	课外安排	课时安排
9	实验 7	Word 基本编辑和排版		本章测试题 1	2
10	第 3 章	3.3 Word 基础应用 3——制作“通讯录” 3.4 Word 综合应用——“班报”艺术排版	重点：掌握表格的制作、编辑和美化等操作；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. 实训项目 6 2. 实训项目 7 3. 实训项目 8	2
11	实验 8 实验 9 实验 10	Word 表格的应用 图形、公式和图文混排 Word 综合操作		本章测试题 2	2
12	第 3 章	3.5 Word 邮件合并应用——制作“成绩单”	重点：邮件合并的操作	1. 实训项目 9 2. 实训项目 10 3. 实训项目 11 4. 实训项目 12 5. 实训项目 13	2
13	实验 12 实验 13	报纸的编排——Word 高级操作 会议通知与成绩通知单——Word 邮件合并		本章测试题 3	2
14	第 3 章	3.6 Word 高级应用——“毕业论文”排版	重点：样式、分节、域 轻松排版——启用样式：了解样式、应用样式、自制样式、更改样式	1. 实训项目 14 2. 实训项目 15 3. 实训项目 16 4. 实训项目 18	2
15	实验 11	书籍文章的编排——Word 脚注与尾注		本章测试题 4	2
16	第 4 章	第 4 章 Excel 2003 的应用 4.1 Excel 基础应用——制作“成绩表”	本章重点：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 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. 实训项目 20 2. 实训项目 21 3. 实训项目 22 4. 实训项目 23	2
17	实验 14	学籍管理——工作表的建立、编辑与格式化		1. 实训项目 24 2. 实训项目 25	2
18	第 4 章	4.2 Excel 综合应用——成绩统计分析表	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. 实训项目 26 2. 实训项目 27	2
19	实验 15	数据图表化		1. 实训项目 28 2. 实训项目 29 3. 本章测试题 1	2

续表

课 序	章 节	章 节 内 容	重 点 和 难 点	课 外 安 排	课 时 安 排
20	第 4 章	4.3 Excel 高级应用——连锁超市销售数据分析	重点:数据筛选和数据透视表的使用;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	1. 实训项目 30 2. 实训项目 31 3. 实训项目 32	2
21	实验 16 实验 17	水果营养成分——饼图的应用 Excel 分类汇总与数据透视表		1. 本章测试题 2 2. 实训项目 33 3. 实训项目 34	2
22	第 5 章	第 5 章 PowerPoint 2003 的应用 5.1 PowerPoint 基础应用——制作“招聘培训”幻灯片	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,先让读者建立起所需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,让读者同步地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	1. 实训项目 35 2. 实训项目 36 3. 实训项目 37	2
23	实验 18	演示文稿的建立		本章测试题 1	2
24	第 5 章	5.2 PowerPoint 综合应用——制作“竞赛团队”介绍材料		1. 实训项目 38 2. 实训项目 39 3. 实训项目 40	2
25	实验 19	幻灯片的动画、超链接和多媒体		本章测试题 2	2
26	第 6 章	第 6 章 Internet 的应用 6.1 了解地球村——Internet 简介 6.2 走进地球村——漫游 Internet 6.3 给友人寄封信——电子邮件的使用 6.4 体验地球村生活——电子商务的应用	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. 实训项目 39 2. 本章测试题 1	2
27	实验 20	Internet 基本应用		本章测试题 2	2

续表

课 序	章 节	章 节 内 容	重 点 和 难 点	课 外 安 排	课 时 安 排
28	第 7 章	第 7 章 计算机安全与维护 7.1 黑客、病毒与互联网 用户安全 7.2 计算机安全设置 7.3 计算机杀毒软件的使用 7.4 系统维护 7.5 计算机安全的法律法 规与计算机软件版权 的保护	重点：计算机病毒的预防； 常用工具软件的使用 难点：计算机安全设置 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	1. 本章测试题 1 2. 本章测试题 2	2

目录

CONTENTS

第 1 章 计算机基础知识	1
1.1 计算机的发展	1
1.1.1 计算机的发展阶段	1
1.1.2 计算机的分类	5
1.1.3 未来新型计算机	8
1.2 数制和信息编码	9
1.2.1 数制	9
1.2.2 信息编码	13
1.2.3 基本运算	15
1.3 PC 硬件配置	16
1.3.1 CPU	16
1.3.2 存储器	18
1.3.3 输入设备	23
1.3.4 输出设备	24
1.4 PC 外围设备的使用	26
1.4.1 键盘的使用	26
1.4.2 鼠标的使用	31
1.4.3 显示器的使用	33
1.4.4 打印机的使用	34
1.5 计算机软件系统	36
1.5.1 计算机软件概述	36
1.5.2 程序设计语言	37
1.5.3 操作系统的形成与发展	38
习题 1	41
电脑故事 IBM 与个人计算机	43
第 2 章 Windows XP 的应用	44
2.1 Windows XP 入门操作——桌面定制	44
2.1.1 桌面定制案例分析	44
2.1.2 相关知识点	45
2.1.3 实现方法	46
2.1.4 案例总结	61
2.2 Windows XP 基本操作——文件管理	62
2.2.1 文件管理案例分析	62
2.2.2 相关知识点	64
2.2.3 实现方法	65
2.2.4 案例总结	83

2.3 Windows XP 高级操作——管理与控制 Windows XP	85
2.3.1 管理与控制 Windows XP 案例分析	85
2.3.2 相关知识点	86
2.3.3 实现方法	88
2.3.4 案例总结	98
习题 2	99
电脑故事 微软的崛起	101
第 3 章 Word 2003 的应用	103
3.1 Word 基础应用 1——制作“个人简历”	103
3.1.1 “个人简历”案例分析	103
3.1.2 相关知识点	104
3.1.3 实现方法	106
3.1.4 案例总结	114
3.2 Word 基础应用 2——制作“圣诞晚会海报”	115
3.2.1 “圣诞晚会海报”案例分析	115
3.2.2 相关知识点	116
3.2.3 实现方法	116
3.2.4 案例总结	123
3.3 Word 基础应用 3——制作“通讯录”	123
3.3.1 “通讯录”案例分析	123
3.3.2 相关知识点	125
3.3.3 实现方法	125
3.3.4 案例总结	130
3.4 Word 综合应用——“班报”艺术排版	131
3.4.1 “班报”案例分析	131
3.4.2 相关知识点	133
3.4.3 实现方法	134
3.4.4 案例总结	139
3.5 Word 邮件合并应用——制作“成绩单”	141
3.5.1 “成绩单”案例分析	141
3.5.2 相关知识点	143
3.5.3 实现方法	143
3.5.4 案例总结	146
3.6 Word 高级应用——“毕业论文”排版	146
3.6.1 “毕业论文”案例分析	146
3.6.2 相关知识点	148
3.6.3 实现方法	148
3.6.4 案例总结	153
习题 3	154

电脑故事 WS-Word 争雄天下	157
第 4 章 Excel 2003 的应用	159
4.1 Excel 基础应用——制作“学生成绩表”	159
4.1.1 “学生成绩表”案例分析	159
4.1.2 相关知识点	160
4.1.3 实现方法	162
4.1.4 案例总结	175
4.2 Excel 综合应用——成绩统计分析表	176
4.2.1 “成绩统计分析表”案例分析	176
4.2.2 相关知识点	177
4.2.3 实现方法	182
4.2.4 案例总结	190
4.3 Excel 高级应用——连锁超市销售数据分析	191
4.3.1 “连锁超市销售数据分析”案例分析	191
4.3.2 相关知识点	193
4.3.3 实现方法	194
4.3.4 案例总结	202
习题 4	205
电脑故事 计算机界的诺贝尔奖	206
第 5 章 PowerPoint 2003 的应用	208
5.1 PowerPoint 基础应用——制作“招聘培训”幻灯片	208
5.1.1 “招聘培训”幻灯片案例分析	208
5.1.2 相关知识点	210
5.1.3 实现方法	211
5.1.4 案例总结	223
5.2 PowerPoint 综合应用——制作“竞赛团队”介绍材料	224
5.2.1 “竞赛团队”介绍材料案例分析	224
5.2.2 相关知识点	225
5.2.3 实现方法	226
5.2.4 案例总结	230
习题 5	231
电脑故事 电子计算机之父——冯·诺依曼	233
第 6 章 Internet 的应用	234
6.1 了解地球村——Internet 简介	234
6.1.1 什么是 Internet	234
6.1.2 使用同一种语言——TCP/IP 协议	236
6.1.3 找到要去的地方——IP 地址和域名	236
6.2 走进地球村——漫游 Internet	237
6.2.1 Internet 的接入方式	237

6.2.2	浏览网页	238
6.2.3	信息搜索	243
6.2.4	网络下载	245
6.3	给友人寄封信——电子邮件的使用	247
6.3.1	电子邮件简介	247
6.3.2	邮箱申请	248
6.3.3	在网上收发电子邮件	251
6.4	体验地球村生活——电子商务的应用	254
6.4.1	电子商务简介	254
6.4.2	网上贸易	254
6.4.3	网上预订	258
6.4.4	网上求职	260
习题 6		263
电脑故事	电子邮件之父——托姆林森（Ray.Tomlinson）	264
第 7 章	计算机安全与维护	266
7.1	黑客、病毒与互联网用户安全	266
7.1.1	黑客	266
7.1.2	病毒	266
7.1.3	互联网用户安全	271
7.2	计算机安全设置	276
7.2.1	计算机安全概述及措施	276
7.2.2	Windows 系统密码安全设置	277
7.2.3	IE 安全特性设置	278
7.2.4	TCP/IP 端口筛选设置	280
7.3	计算机杀毒软件的使用	281
7.3.1	杀毒软件概述	282
7.3.2	著名国产反病毒软件	283
7.4	系统维护	284
7.4.1	正确的使用方法和注意事项	285
7.4.2	硬件维护常识	285
7.4.3	软件维护常识	285
7.4.4	磁盘清理	286
7.4.5	磁盘碎片整理	286
7.4.6	计算机常见故障处理	288
7.5	计算机安全的法律法规与计算机软件版权的保护	289
7.5.1	国家有关计算机安全的法律法规	289
7.5.2	软件知识产权	289
习题 7		291
电脑故事	磁心大战——第一个计算机病毒	292