

计算机职业教育实训教程系列

Guide to Computer Application

Source of Skills

Tips and Tricks

Knowledge • Computer Science

电脑轻松入门 综合教程

上机实训

蒙文荣 林章崇 编著

- ▶ 一流的内容，介绍计算机、网络应用的综合知识。
- ▶ 经典的实例，理论与实例相结合，讲解通俗易懂。
- ▶ 丰富的习题，学完即练，短时间内掌握所需知识。
- ▶ 广泛的受众，可作为电脑初学者或大中专学生的参考资料。

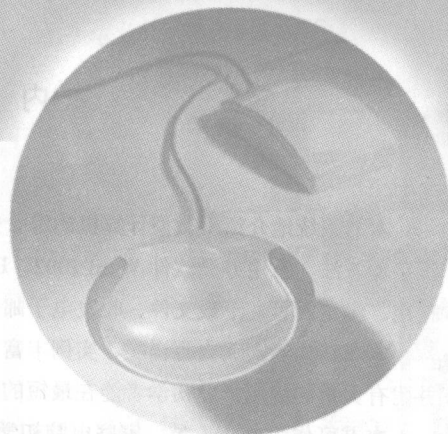
中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

TP36

217



计算机职业教育实训教程



电脑轻松入门综合教程与上机实训

蒙文荣、林章崇 编著

中国铁道出版社

2004·北京

内 容 简 介

本书系统地介绍了微型计算机的综合知识,内容包括电脑基础知识、Windows XP 操作系统、汉字输入法、常用办公软件 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 的使用、各种常用软件的使用、浏览网页、下载文件、收发电子邮件和电脑维护等内容。

本书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂。对每一个实例都提供了具体的操作步骤,并附有大量的插图,使初学者能在最短的时间内学会并熟练掌握所需的知识。

本书可作为办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学书,也可以作为各类计算机培训班的培训教程,大中专院校非计算机专业学生的实用参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

电脑轻松入门综合教程与上机实训/蒙文荣,林章崇编著. —北京:中国铁道出版社,2004.2
(计算机职业教育实训教程)

ISBN 7-113-05729-2

I. 电… II. ①蒙…②林… III. 电子计算机-技术培训-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 007664 号

书 名: 电脑轻松入门综合教程与上机实训

作 者: 蒙文荣 林章崇

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏 茜 张丽群 翟玉峰

封面设计: 薛 为

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 26 字数: 585 千

版 本: 2004 年 3 月第 1 版 2004 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN7-113-05729-2/TP·1123

定 价: 34.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

计算机职业教育实训教程系列

编 委 会

主 编：林章波

编 委：(排名不分先后)

郑桂水

林可可

林章庆

颜玉兰

郑国鸿

李 光

黄 飞

薛小香

林章乾

黄建森

康拥红

岑进华

蒙文荣

辛再甫

林章琼

党伟雄

林章崇

丛书序

丛书编写目的

近几年来, 职业技术教育事业得以蓬勃的发展, 全国各地的培训学校和高等职业院校以及高等专科学校无论是从招生人数还是学校的软硬件设施上都达到了相当规模。随着我国经济的高速发展, 尽快提高职业技术教育的水平显得越来越重要。

与发达国家相比, 我国职业技术教育教材的发展比较缓慢甚至滞后, 远远跟不上职业技术教育发展的需求。我们常常提倡职业教育的实用性, 但在课堂教学中仍然使用理论性教材进行职业实践教学。针对这种现状, 急需推出一系列符合当前教育改革需要的高质量的优秀职业技术实训型教材。本套教材总结了目前优秀计算机职业教育专家的教学思想与经验, 与广大进行职业教育一线的老师共同探讨, 最终落实到本套教材中, 开发出了本套适合于我国职业教育教学目标和教学要求的教材, 它是一套能切实提高学生专业动手实践能力和职业技术素养的教材。通过本系列教材的编写和推广应用, 不仅有利于推动社会办培训学校和高职高专办学体制与运作机制的改革, 提高职业技术教育的整体水平; 而且有助于加快改进职业技术教育的办学模式、课程体系和教学培训方法, 形成具有特色的职业技术教育体系。并且有助于扩大职业培训和继续教育的市场需求, 有利于职业技术教育的可持续性发展。

另外, 社会对学生的职业能力的要求不断提高, 从而催化出了许多新型的课程结构和教学模式。新型教学模式必须以工作为基础的模仿学习, 它是将学生置于一种模拟环境中, 呈现给学生的是具有挑战性、真实性和复杂性的问题, 使学生在身体和经济不受到损失的前提下, 得到较真实的锻炼, 这就是本套教材编写的初衷。新型教材的结构必须按照职业能力的要求创建并组织实施新的教学模式。教学以专项能力的培养展开, 以综合能力的形成为目标, 能力的培养既是教学目标, 又是评估的依据和标准。因此, 在教材的编写上, 就是以实训为主, 以培养实际的职业能力为目标。据了解, 一批师资实力雄厚、敢于创新的职业院校和培训学校都纷纷采用计算机实训教材作为主教材, 理论教材为辅导教材。以培训学生能力为目的, 让学生重点学会 How, 知道 What, 明白 Where。至于 Why, 则不是职业教育的重点。所以职业教育的重点是从实践中领悟、总结理论, 然后去学习必要的理论, 用理论指导实践, 然后再实践。从这一个循环的过程中, 学生的实践能力将得到极大的发展。

丛书特色

本丛书明确定位于计算机初、中级用户。不管是培训班学员还是高职高专院校的师生, 都可以通过本丛书快速进入计算机科学的大门, 学到实用的计算机职业技能; 对于自学者, 本套教程也具有极大的参考价值, 大量案例和实用技巧可供自学者随时模仿学校 and 在工作中随时参阅。

本套丛书主要具有如下几个方面的特点:

1) 针对性强

本丛书针对初学者基础差、理解能力弱的特点, 从基础知识入手, 介绍最基本的计算机知识和最基本的操作以及最需要掌握的计算机职业技能, 符合 20%、80% 的法则, 介绍计算机 20% 的功能, 做 80% 的事。非常符合从事计算机职业教育的学校。

2) 品种比较齐全

本丛书的所有课程都是围绕着职业素质训练展开的。我们根据计算机相关职业把计算机教程划分为4大类别:

- 应用类: 主要面向广大计算机家庭用户、企事业单位的文员、秘书和行政助理、打字排版人员等电脑应用人员;
- 设计类: 主要面向平面设计师、网页设计师、三维动画设计师等电脑设计专业人员;
- 网络类: 主要面向网络管理员、系统集成工程师、安全工程师等网络类专业人员;
- 编程类: 主要面向软件开发工程师、软件测试工程师等编程类专业人员。

以上4类内容基本涵盖了计算机应用的主要领域。本丛书的选题既考虑了每门课程本身的完整性,又兼顾了课程间的联系与衔接。每一本书可能都自成一体,完全满足相应课程的教学要求,使得培训学校或读者可以根据需要灵活的进行选择和组合,满足个性化学习的需要。不管读者是什么样的情况,都能在本丛书中找到自己需要的教程。

3) 结构清晰,循序渐进

本丛书根据初学者的学习习惯和心理,内容结构清晰明了,做到从零开始,循序渐进,对基础较差、理解能力较弱的人来说非常合适。

4) 可操作性强

计算机是一门操作性很强、需要有很强动手能力课程,在计算机学习过程中,一半以上的时间需要上机操作。因此,本套教材设置了专门的上机实训,不但可供学生自己上机自学,提高自学效果,还可以作为实训课专门的练习内容,不用老师自己设计。而课后的综合操作题,更能巩固所学的内容。

5) 重点突出

由于计算机的知识点很多,有的难以掌握,有的则一点就通。而市面上有些培训教材则不管这些,常用不常用的都放在一起进行讲解,没有关键步骤的提示,使读者无法完全理解计算机操作的重点、难点与关键点。致使学员难以学到很实用的东西,因为往往难点、重点就是实用的能提高效率的知识。本套丛书充分考虑到学习的难点和重点,在介绍时不但解释明白详尽,还会做出一些提示。

6) 有合适的习题和教学辅助手段

在计算机培训中,一般都是使用幻灯片进行教学,这样既给老师节省书写时间,又比较直观,教学效果更为明显,本套教材将配备合适的经过精心制作的PPT,放在网上供用户下载。另外,需要巩固知识和定时检查教学效果,因此,需要对学员进行布置一定的习题或者进行考核,这时就需要提供有一定数量和一定水平的习题或者题库。而且习题对于自学人员来说也是非常重要的。因此,本套丛书的习题包括填空题、选择题、判断题和综合题。综合题主要为本章内容相关的操作题,要求读者根据具体要求和具体效果,自己操作练习,通过练习提高操作技能和操作技巧。习题写得具体明确,非常适合初学者练习。

关于作者

丛书聘请执教多年,且有较高学术造诣的名师编写。他们长期从事这方面的教学和研究工作,积累了丰富的教学经验,对相应课程有较深的体会与独到的见解,本丛书就是他们多年教学经验的结晶。

读者定位

本套丛书特别适合计算机职业教育院校的老师和学生，包括高职高专院校、社会办的计算机培训学校、民办学校、公司内部计算机培训班、公务员电脑培训等。

互动交流

读者的进步，我们的心愿。您如果对书中的内容有疑问或有任何建议或意见，都可以登陆我们的售后服务网站：<http://www.itrain.com.cn>。其主要服务是：1.为每一本教材制作的 PPT 幻灯片，可以在此下载。对于一些素材，也随时在网上提供。2.提供相关科目的网络教材，主要是提供学习资料给学员，提供教学资料给老师和学校，另外，还提供网上答疑、网络考试系统。3. 其他相关的服务，比如老师培训业务、接收老师的投稿等。

特别致谢

在此，感谢为本套丛书编写书稿的老师。们。特别感谢为本丛书出版提供帮助的各界人士，特别是中国铁道出版社计算机图书项目中心的领导和各位老师。

乘风破浪会有时，直挂云帆济沧海，愿这套书为在中国的计算机职业技术教育添砖加瓦，为中华民族的复兴贡献出应有的力量！

丛书编委会

前 言

随着计算机技术的飞速发展,计算机的应用越来越广泛。计算机不仅仅是科学技术的结晶,更是人们日常工作和生活中不可缺少的工具。毫无疑问,计算机已经以令人难以置信的速度步入普通人的生活和工作中。今天,越来越多的人都已掌握了计算机的各种操作,成为就业的有力竞争者。相反,那些不懂计算机的人,就像既不会读、也不会写的文盲,在日常生活和工作中,会遇到种种困难。因此,掌握计算机知识已成为谋生的必备技能。

全书共分为 20 章。

第 1 章介绍电脑的基础知识,重点讲述了计算机的主要硬件组成,以及常见硬件连线的连接方法。

第 2 章至第 9 章介绍 Windows XP 的基本用法,全面介绍了 Windows XP 操作系统的各种基本操作,这样,用户就能够在熟练使用 Windows XP 的基础上使用其他软件。其中,第 3 章重点介绍指法练习以及熟悉使用鼠标的操作方法;第 5 章和第 6 章介绍了当前较为常用的汉字输入法的使用方法,如智能 ABC、五笔输入法等。

第 10 章至第 16 章介绍了 Office XP 办公软件中几个常用软件的使用方法和技巧,包括 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002。

第 17 章介绍一些常用软件的使用方法和技巧,如金山词霸、HyperSnap-DX(抓图软件)、ACDSee、各种多媒体软件(如超级解霸)、各种杀毒软件(瑞星、江民杀毒软件等)

第 18 章和第 19 章介绍如何在网上冲浪、上网下载文件以及电子邮件的处理方法。

第 20 章介绍电脑的维护方法,包括电脑常见软硬件故障的处理、病毒的防治方法、死机的处理方法等。

本书内容简明清晰、重点突出、实例丰富、图文并茂。每章后面的上机实训和习题,用于指导读者上机实际操作,并结合每章所给出的填空题、选择题、判断题以及综合题,以达到通过练习巩固每章所学知识的目的。

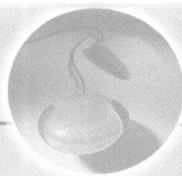
由于作者水平有限、时间仓促,错误和疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

2004 年 2 月

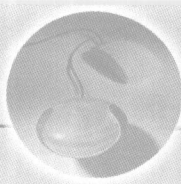
目 录

第 1 章 认识电脑	1	2-4-1 认识菜单	23
1-1 电脑的用途	2	2-4-2 菜单的一般操作	24
1-1-1 电脑的特点	2	2-4-3 使用【开始】菜单快速 启动程序	24
1-1-2 电脑的应用	2	2-5 对话框的基本操作	26
1-2 电脑的基本组成	3	2-5-1 对话框的一般组成	26
1-2-1 中央处理器	4	2-5-2 对话框的一般操作	26
1-2-2 主板	5	2-6 上机实训	27
1-2-3 内存	5	实验目的	27
1-2-4 硬盘	6	实验内容	27
1-2-5 显示器、显卡	6	实验过程	27
1-2-6 软盘、软驱	7	实验总结	29
1-2-7 光盘、光驱	7	2-7 本章习题	29
1-2-8 键盘、鼠标	8	第 3 章 鼠标、键盘指法训练	31
1-3 电脑的其他外设	8	3-1 熟悉使用鼠标	32
1-3-1 打印机	8	3-1-1 握鼠标的基本姿势	32
1-3-2 调制解调器	9	3-1-2 用鼠标移动光标	32
1-3-3 扫描仪	9	3-1-3 鼠标单击操作	33
1-3-4 刻录机	9	3-1-4 鼠标双击操作	34
1-3-5 数码相机	10	3-1-5 鼠标拖动操作	34
1-4 上机实训	10	3-1-6 练习使用鼠标	34
实验目的	10	3-2 键盘的结构	35
实验内容	10	3-2-1 功能键区	36
实验过程	10	3-2-2 打字键区	36
1-5 本章习题	13	3-2-3 编辑控制键区	37
第 2 章 Windows XP 使用入门	15	3-2-4 数字键区	37
2-1 Windows XP 的启动和退出	16	3-3 键盘输入操作的基本要求	37
2-1-1 启动 Windows XP	16	3-3-1 十指分工	38
2-1-2 退出 Windows XP	16	3-3-2 基本姿势	38
2-2 桌面的基本组成	17	3-3-3 击键方法	39
2-2-1 桌面图标	18	3-3-4 练习方法	39
2-2-2 【开始】按钮	18	3-4 鼠标与键盘的配合使用	40
2-2-3 任务栏	19	3-5 上机实训	40
2-2-4 桌面背景	20	实验目的	40
2-3 窗口的基本操作	20	实验内容	41
2-3-1 窗口的基本组成	20	实验过程	41
2-3-2 最小化和最大化窗口	21	实验总结	46
2-3-3 改变窗口大小	21	3-6 本章习题	46
2-3-4 移动窗口	22	第 4 章 Windows XP 实用操作	49
2-3-5 关闭窗口	22	4-1 文件的基本概念	50
2-4 菜单的基本操作	22		



4-1-1 文件的基本特性	50	5-4 上机实训	81
4-1-2 文件的类型	50	实验目的	81
4-1-3 文件的命名规则	51	实验内容	81
4-2 浏览文件和文件夹	51	实验过程	81
4-2-1 在【我的电脑】窗口中 浏览文件和文件夹	51	实验总结	83
4-2-2 使用【资源管理器】浏览 文件和文件夹	52	5-5 本章习题	83
4-2-3 用不同的方式显示文件	53	第6章 五笔字型输入法的使用	85
4-2-4 用不同的方式排列文件	53	6-1 汉字字型的基本结构	86
4-2-5 查看和设置文件或 文件夹的属性	54	6-1-1 汉字的基本笔画	86
4-3 文件和文件夹的管理	54	6-1-2 汉字的三种字型结构	86
4-3-1 选择文件和文件夹	54	6-2 五笔字型键盘上字根分布及分类	87
4-3-2 创建文件和文件夹	55	6-2-1 五笔字型键盘上的 字根分布	87
4-3-3 重命名文件和文件夹	56	6-2-2 五笔字型字根的分类	87
4-3-4 复制文件和文件夹	57	6-2-3 五笔字型字根规则	89
4-3-5 移动文件和文件夹	57	6-3 五笔字型输入法编码规则	91
4-3-6 删除、还原文件和文件夹	58	6-3-1 键名汉字、成字字根汉字 及5种笔画的编码规则	91
4-3-7 隐藏文件或文件夹	59	6-3-2 一般汉字的编码规则	93
4-3-8 重新显示被隐藏的文件 或文件夹	59	6-3-3 简码的编码原则	94
4-3-9 搜索文件或文件夹	60	6-3-4 汉字的拆分原则	95
4-4 文件的压缩与解压缩	61	6-4 上机实训	97
4-4-1 使用 Winzip 进行压缩 与解压缩	61	实验目的	97
4-4-2 使用 WinRAR 进行压缩 或解压缩	63	实验内容	97
4-4-3 使用 Windows XP 压缩 和解压缩	64	实验过程	97
4-5 上机实训	66	实验总结	99
实验目的	66	6-5 本章习题	99
实验内容	66	第7章 常用软件的安装及卸载	101
实验过程	66	7-1 软件的作用和类型	102
实验总结	68	7-2 选择软件的方法	102
4-6 本章习题	68	7-2-1 软件选择的注意事项	102
第5章 汉字输入法	71	7-2-2 应该选择什么样的软件	103
5-1 系统输入法的设置	72	7-2-3 软件的来源	104
5-1-1 中文输入法的安装与删除	72	7-3 安装软件	104
5-1-2 切换输入法状态	73	7-3-1 Office XP 的安装	104
5-2 智能 ABC 输入法	74	7-3-2 Winzip 的安装	107
5-2-1 标准输入模式	74	7-3-3 Photoshop 的安装	109
5-2-2 双打输入模式	77	7-3-4 KV 江民杀毒王 2004 的安装	111
5-2-3 智能 ABC 的使用技巧	79	7-4 卸载软件	113
5-3 手写输入	80	7-5 上机实训	114
		实验目的	114
		实验内容	114
		实验过程	115

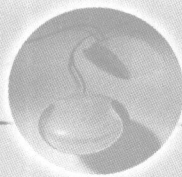
实验总结.....	118	9-2-2 更改帐户设置.....	143
7-6 本章习题.....	118	9-2-3 创建与管理用户密码.....	144
第 8 章 定制 Windiws XP 的工作环境.119		9-2-4 更改用户登录或 注销的方式.....	145
8-1 设置鼠标的工作方式.....	120	9-3 管理磁盘驱动器.....	146
8-1-1 设置鼠标的左右键.....	120	9-3-1 格式化软盘.....	146
8-1-2 设置鼠标的指针.....	121	9-3-2 清理磁盘.....	147
8-1-3 设置鼠标指针的移动速度 和可见性.....	122	9-3-3 检查和纠正磁盘错误.....	148
8-1-4 设置鼠标滚轮滚动幅度.....	122	9-3-4 整理磁盘碎片.....	149
8-2 设置键盘的工作方式.....	123	9-4 Windows 任务管理器.....	150
8-3 自定义任务栏.....	123	9-4-1 启动 Windows 任务 管理器.....	150
8-3-1 在任务栏上增加 地址工具栏.....	124	9-4-2 管理应用程序.....	151
8-3-2 取消分组相似任务栏按钮.....	124	9-4-3 进程管理.....	151
8-3-3 自定义快速启动栏.....	125	9-5 使用系统还原功能.....	152
8-4 自定义【开始】菜单.....	125	9-5-1 创建一个还原点.....	152
8-4-1 使用经典【开始】菜单.....	125	9-5-2 执行还原操作.....	153
8-4-2 以小图标显示【开始】 菜单.....	126	9-6 上机实训.....	154
8-4-3 向【开始】菜单添加 常用的程序.....	126	实验目的.....	154
8-5 自定义桌面.....	127	实验内容.....	155
8-5-1 在桌面上添加快捷 方式图标.....	127	实验过程.....	155
8-5-2 桌面清理.....	128	实验总结.....	157
8-5-3 自定义桌面背景.....	128	9-7 本章习题.....	157
8-5-4 自定义桌面图标.....	129	第 10 章 Word 2002 初级使用..... 159	
8-5-5 设置屏幕保护程序.....	130	10-1 Word 2002 的启动与退出.....	160
8-5-6 自定义桌面外观.....	130	10-1-1 Word 2002 的启动.....	160
8-5-7 设置显示属性.....	131	10-1-2 Word 2002 窗口的 基本组成.....	160
8-6 自定义浏览方式.....	132	10-1-3 Word 2002 的退出.....	163
8-7 区域设置.....	133	10-2 Word 文档的基本操作.....	163
8-8 设置日期和时间.....	134	10-2-1 创建新文档.....	163
8-9 上机实训.....	135	10-2-2 文本和符号的一般输入.....	163
实验目的.....	135	10-2-3 保存文档.....	165
实验内容.....	135	10-2-4 打开文档.....	166
实验过程.....	135	10-2-5 关闭文档.....	167
实验总结.....	137	10-3 编辑文本.....	167
8-10 本章习题.....	137	10-3-1 选择文本.....	167
第 9 章 Windows XP 高级操作..... 139		10-3-2 删除文本.....	169
9-1 安装和删除字体.....	140	10-3-3 改写文本.....	169
9-1-1 安装和删除字体.....	140	10-3-4 复制与粘贴.....	170
9-1-2 查看与打印字体.....	141	10-3-5 移动文本.....	171
9-2 用户帐户的管理.....	142	10-3-6 撤消、恢复和重复操作.....	171
9-2-1 创建用户帐户.....	142	10-4 设置字符格式.....	172
		10-4-1 设置字体.....	172
		10-4-2 设置字号.....	172



10-4-3	设置字形	173	12-2-1	插入页码	210
10-4-4	设置字符颜色和 缩放比例	173	12-2-2	设置页码格式	211
10-5	设置段落格式	174	12-3	分节	212
10-5-1	设置段落的对齐方式	174	12-3-1	使用分隔符	212
10-5-2	设置段落缩进	175	12-3-2	使用分节符	212
10-5-3	设置段落间距和 行间距	176	12-4	分栏排版	214
10-6	上机实训	177	12-5	样式	215
	实验目的	177	12-5-1	创建新样式	215
	实验内容	177	12-5-2	更改样式和重命名样式	217
	实验过程	177	12-6	模板	218
	实验总结	179	12-6-1	加载共用模板	218
10-7	本章习题	180	12-6-2	创建模板	218
第 11 章	Word 2002 进阶操作	181	12-7	文档的打印	219
11-1	编排表格	182	12-7-1	打印预览	219
11-1-1	创建表格	182	12-7-2	进行打印	221
11-1-2	调整表格与列、行分布	183	12-8	上机实训	221
11-1-3	表格的拆分与合并	184		实验目的	221
11-2	插入与绘制图形对象	186		实验内容	222
11-2-1	插入图片和剪贴画	186		实验过程	222
11-2-2	绘制图形	187		实验总结	223
11-2-3	编辑图形对象	189	12-9	本章习题	223
11-2-4	文本框	194	第 13 章	Excel 2002 基本操作	225
11-2-5	插入艺术字	196	13-1	Excel 2002 初步认识	226
11-2-6	插入公式	197	13-1-1	启动 Excel 2002	226
11-3	设置页眉和页脚	198	13-1-2	Excel 2002 的界面组成	226
11-3-1	创建页眉和页脚	198	13-1-3	退出 Excel 2002	227
11-3-2	插入自动图文集	199	13-2	创建工作簿	227
11-3-3	设置页眉或页脚高度	200	13-2-1	直接新建	227
11-3-4	设置页眉或页脚首页、奇偶 页不同效果	201	13-2-2	根据现有的工作簿新建	228
11-4	上机实训	201	13-2-3	根据模板新建	228
	实验目的	201	13-3	工作表的使用	229
	实验内容	202	13-3-1	切换工作表	229
	实验过程	202	13-3-2	选定多个工作表	229
	实验总结	204	13-3-3	移动和复制工作表	230
11-5	本章习题	204	13-3-4	插入工作表	230
第 12 章	Word 2002 高级应用	207	13-3-5	删除工作表	231
12-1	页面设置	208	13-3-6	重命名工作表	231
12-1-1	设置页边距	208	13-3-7	拆分工作表	232
12-1-2	设置打印纸	209	13-4	输入工作表数据	232
12-1-3	设置打印版式	209	13-4-1	输入文本	232
12-2	设置页码	210	13-4-2	输入数字	233
			13-4-3	输入日期和时间	234
			13-5	编辑工作表	234
			13-5-1	选定编辑范围	234



13-5-2	移动、复制与清除 单元格内容	235	15-1	管理数据清单	262
13-5-3	插入与删除单元格	237	15-1-1	建立数据清单	262
13-5-4	查找与替换	238	15-1-2	排序工作表数据	263
13-5-5	撤消与恢复	238	15-1-3	自动筛选	264
13-6	上机实训	239	15-1-4	高级筛选	265
	实验目的	239	15-2	数据分析显示	266
	实验内容	239	15-2-1	分类汇总	267
	实验过程	239	15-2-2	分级显示	267
	实验总结	241	15-3	创建数据透视表和数据透视图	268
13-7	本章习题	241	15-3-1	创建数据透视表	268
第 14 章	Excel 2002 实用操作	243	15-3-2	重新排列数据透视表 中的字段	270
14-1	设置字符格式	244	15-3-3	使用页面区域	271
14-1-1	使用工具按钮设置	244	15-3-4	调整数据透视表 中的格式	272
14-1-2	使用菜单命令设置	244	15-3-5	显示数据透视图	272
14-1-3	数字的格式化	245	15-4	创建图表	273
14-2	设置对齐方式	246	15-4-1	选择图表类型	273
14-2-1	设置水平或垂直对齐	246	15-4-2	创建默认图表	274
14-2-2	设置文字方向	247	15-4-3	使用图表向导创建图表	274
14-2-3	设置合并居中单元格	247	15-4-4	改变图表类型	276
14-3	设置单元格的边框、底纹和背景	247	15-5	上机实训	277
14-3-1	设置边框	247		实验目的	277
14-3-2	设置底纹和图案	248		实验内容	277
14-3-3	设置工作表的背景图案	248		实验过程	277
14-4	设置行高与列宽	249		实验总结	278
14-4-1	设置行高	249	15-6	本章习题	278
14-4-2	设置列宽	249	第 16 章	PowerPoint 2002 使用基础	281
14-5	自动套用格式和条件格式化	250	16-1	PowerPoint 2002 操作界面	282
14-5-1	自动套用格式	250	16-1-1	PowerPoint 2002 窗口简介	282
14-5-2	条件格式化	251	16-1-2	切换 PowerPoint 2002 视图	282
14-6	公式的使用	252	16-2	制作演示文稿	284
14-6-1	输入公式	252	16-2-1	新建空演示文稿	285
14-6-2	编辑公式	252	16-2-2	根据设计模板新建 演示文稿	285
14-7	函数的使用	253	16-2-3	根据内容提示向导 新建演示文稿	286
14-7-1	使用自动求和按钮	253	16-3	添加幻灯片内容	287
14-7-2	插入函数的使用	254	16-3-1	输入文字	287
14-7-3	直接输入函数	255	16-3-2	插入图片	288
14-8	上机实训	256	16-3-3	插入图表	289
	实验目的	256	16-3-4	插入组织结构图	290
	实验内容	256	16-3-5	插入影片和声音	291
	实验过程	256			
	实验总结	258			
14-9	本章习题	258			
第 15 章	Excel 2002 数据管理与 图表的使用	261			



16-4	幻灯片的排版.....	292	实验总结.....	329	
16-4-1	插入与删除幻灯片.....	292	17-8	本章习题.....	329
16-4-2	更改幻灯片版式.....	293	第 18 章	使用 IE 在 Internet 上冲浪.....	331
16-4-3	使用设计模板.....	293	18-1	浏览 Internet.....	332
16-4-4	更改幻灯片配色方案.....	294	18-1-1	浏览器窗口介绍.....	332
16-4-5	更改幻灯片背景和 填充颜色.....	295	18-1-2	轻松浏览网页.....	333
16-4-6	插入动作按钮.....	296	18-1-3	直接输入网址打开网页.....	334
16-5	组织放映幻灯片.....	297	18-1-4	将网页或图片保存到 本地磁盘.....	334
16-5-1	增加幻灯片的切换效果.....	297	18-1-5	收藏自己喜欢的网页.....	336
16-5-2	为幻灯片中的对象设置 动画效果.....	298	18-1-6	利用历史记录打开网页.....	337
16-5-3	排练计时.....	299	18-1-7	脱机浏览网页.....	337
16-5-4	设置自定义放映.....	300	18-2	从网上搜索信息.....	338
16-5-5	放映演示文稿.....	301	18-2-1	一般的搜索方法.....	338
16-6	上机实训.....	301	18-2-2	特殊信息的搜索.....	340
实验目的.....	301		18-2-3	搜索引擎的其他技巧.....	343
实验内容.....	302		18-3	其他常用搜索引擎介绍.....	344
实验过程.....	302		18-3-1	3721 搜索引擎.....	344
实验总结.....	304		18-3-2	雅虎搜索引擎.....	344
16-7	本章习题.....	304	18-3-3	搜狐搜索引擎.....	345
第 17 章	常用软件的使用.....	307	18-3-4	百度搜索引擎.....	345
17-1	金山词霸的使用.....	308	18-3-5	Google 搜索.....	346
17-2	HyperSnap-DX 的使用.....	310	18-4	上机实训.....	346
17-2-1	开始抓图.....	310	实验目的.....	346	
17-2-2	HyperSnap-DX 使用技巧.....	312	实验内容.....	346	
17-3	ACDSee 的使用.....	314	实验过程.....	346	
17-3-1	ACDSee 的窗口介绍.....	314	实验总结.....	348	
17-3-2	浏览图片的一般方法.....	315	18-5	本章习题.....	349
17-3-3	转换图片的格式.....	315	第 19 章	下载文件与收发邮件.....	351
17-4	Nero 5 刻录软件的使用.....	316	19-1	下载文件.....	352
17-5	多媒体播放软件的使用.....	318	19-1-1	WWW 方式下载.....	352
17-5-1	Windows Media Player 的使用.....	318	19-1-2	使用 FlashGet 下载.....	353
17-5-2	豪杰超级解霸 3000.....	320	19-1-3	使用【影音传送带】 下载影音文件.....	356
17-5-3	RealOne Player 的使用.....	322	19-2	申请电子邮箱.....	357
17-6	杀毒软件的使用.....	324	19-2-1	申请电子邮箱的方法.....	357
17-6-1	瑞星杀毒 2003 的使用.....	324	19-2-2	使用电子邮箱收发邮件.....	359
17-6-2	江民杀毒软件 KV2004 的使用.....	326	19-3	使用 Outlook Express 处理 电子邮件.....	361
17-7	上机实训.....	328	19-3-1	Outlook Express 窗口简介.....	361
实验目的.....	328		19-3-2	配置 Internet 邮件帐号.....	362
实验内容.....	328		19-3-3	创建电子邮件.....	363
实验过程.....	328		19-3-4	发送和接收邮件.....	364
			19-3-5	查看电子邮件.....	365



19-3-6 答复电子邮件	366	20-3-1 CPU 常见故障及排除	377
19-3-7 转发电子邮件	367	20-3-2 主板常见故障及排除	379
19-4 上机实训	367	20-3-3 内存常见故障及排除	380
实验目的	367	20-3-4 硬盘常见故障及排除	381
实验内容	367	20-3-5 显示器故障排除及维护	383
实验过程	367	20-3-6 光驱维护与故障排除	384
实验总结	369	20-3-7 打印机故障及排除	386
19-5 本章习题	369	20-4 常见软件故障及处理	387
第 20 章 电脑的常见故障及维护技术	371	20-4-1 蓝屏故障与解决方法	387
20-1 电脑病毒的防治	372	20-4-2 非法操作的解决方法	387
20-1-1 常见的电脑病毒	372	20-4-3 导致丢失文件的 解决方法	387
20-1-2 常见电脑病毒的症状 及防治	374	20-5 上机实训	388
20-2 常见死机故障处理	375	实验目的	388
20-2-1 开机时死机	375	实验内容	388
20-2-2 启动系统时死机	376	实验过程	388
20-2-3 运行系统时死机	377	实验总结	390
20-2-4 退出系统时死机	377	20-6 本章习题	390
20-3 常见硬件故障排除	377	附录 参考答案	392

Chapter 1

认识电脑

本章知识要点

- 电脑的用途
- 电脑的基本组成
- 电脑的其他外设