

软件入门与提高丛书

微机操作入门与提高

东方人华 凌云 编著

清华大学出版社
· 北 京 ·

内 容 简 介

本书是针对广大初中级电脑爱好者编写的。学习本书可以使用户熟悉电脑的基本知识, 尽快掌握基本操作, 此书在手即可轻松地使用电脑完成工作。

本书共分为 20 章, 系统地介绍了电脑的基本软硬件知识。内容包括: 电脑基本硬件知识, 电脑操作系统 Windows XP 的使用; 使用 Word 进行文字编排; 使用 Excel 进行电子表格制作; 浏览 Internet、下载文件、收发电子邮件; 制作网页; 一些常用工具的使用及操作系统和应用程序的安装等内容。本书语言通俗易懂、图文并茂、讲解透彻, 是广大电脑爱好者必备的参考书。

本书在编写过程中突出了实用性与操作性原则, 在结构设计、内容安排和实例选取上都进行了精心的设计与筛选, 力求使用户在最短的时间内熟悉电脑、驾驭电脑。

版权所有, 翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

书 名: 微机操作入门与提高

作 者: 东方人华 凌云 编著

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦, 邮编: 100034)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

<http://www.tup.com.cn>

责任编辑: 章忆文

印 刷 者: 北京密云胶印厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 24 字数: 593 千字

版 次: 2003 年 1 月第 1 版 2003 年 3 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-302-06206-4/TP·3711

印 数: 5001~10000

定 价: 30.00 元

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品，以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重，为中国读者度身定制，从而便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧跟软件版本的更新，连续推出配套图书，使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位，面向初、中级读者。由“入门”起步，侧重“提高”，愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇，着重技术精华的剖析和操作技巧的指点，使读者深入理解软件的奥秘，举一反三
- ☑ 追求明晰精练的风格，用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场，轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主 编 李振格

编 委

汤斌浩

李幼哲

黄娟娟

丁 岭

章忆文

许振强

吕建忠

应 勤

王景先

《软件入门与提高丛书》序

普通用户使用电脑最关键也最头疼的问题恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，您一定又会惊美不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件 and 一本配套的好书，然后坐在电脑前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快您就会发现您的电脑也有灵气了，您也能成为一名出色的舵手，自如地在软件海洋中航行。

《软件入门与提高丛书》就是您畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的使用指导书，能使您快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特色吧！

■ 软件领域

本丛书精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。

■ 版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，推出最新版本，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的传统产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，采取中文版，以全力满足中国用户的需要。

■ 读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中的“入门”是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验，当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此，本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面的软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、熟练在手。

■ 内容设计

本丛书的内容是在仔细分析用户使用软件的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。它既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选

择内容,使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”,直指目标;对于每个功能的讲解,则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何去做。读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟,再举一反三,就能扎扎实实地轻松过关。

■ 风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外,还特别设计了一些非常有特色的段落,以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括:

 **注 意**——提醒操作中应注意的有关事项,避免错误的发生,让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。

 **提 示**——提示可以进一步参考的章节,以及有关某个内容的详细信息,使您可深可浅,收放自如。

 **技 巧**——指点一些捷径,透露一些高招,让您事半功倍,技高一筹。

 **试一试**——精心设计各种操作练习。您只要照猫画虎,试上一试,就不仅能在您的电脑上展现出书中的美妙画面,还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”,让您边学边用,时有所得,常有所悟。

 **故障解析**——分析常见软硬件故障的原因,说明排除故障的方法,使用户能“有病自医”,进而“久病成医”,积累诊断和排除的实战经验,最终成为高手。

经过紧张的策划、设计和创作,本套丛书已陆续面市,市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印。本丛书自面世以来,已累计售出800多万册。大量的读者反馈卡和来信给我们提出了很多好的意见和建议,使我们受益匪浅。严谨、求实、高品味、高质量,一直是清华版图书的传统品质,也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注,精心而为,但错误和不足在所难免,恳请读者不吝赐教,我们定会全力改进。

《软件入门与提高丛书》编委会

前 言

1. 本书内容简介

随着计算机应用范围越来越广，在工作和生活中也就有越来越多的地方需要用到计算机，越来越多的人想掌握使用计算机的技能。这其中有总量相当庞大的非计算机专业的用户。他们很多人只知道一些计算机的基本操作，甚至从未使用过计算机。

对于这些非计算机专业的用户来说，一方面他们迫切地渴望着使用计算机的快乐，另一方面他们又发现计算机简直是一个神秘的机器，学习时甚至于无从下手。这时他们就需要一本入门级的图书，从最基础的开关机开始来一步步的引导学习，最终能够达到独立的操作计算机、完成各项工作。本书就是针对这群读者而推出的入门书籍，同时也是一本很好的培训教材。因为本书内容经过精心挑选，合理布局，根据学习的需要全书细分为 20 章，使每一章内容刚好为一堂课，更有利于教师讲课的需要，详细内容请参见“2. 本书阅读指南”。

本书首先注重的是读者的兴趣。用浅显的语言和生动的图形撩开计算机“神秘”的面纱，让读者能够看下去，愿意看下去。最关键的是，本书以较为明确的任务让读者解决实际中碰到的难题，它们是作者从长期的实践和细心的观察中总结提炼的精华，都是计算机初学者最想用到、最实用、最易出错、最需要手把手教导的知识点。

本书首先介绍计算机的组成以及微软最新推出的操作系统 Windows XP，让读者对计算机有初步的了解，然后介绍人们目前使用最多的办公自动化系统——Office XP；通过这些内容的学习，用户可以掌握编辑文档、制作电子表格、打印、上网、收发电子邮件、制作网页、文件管理以及系统安装等办公室里最常用的功能。

通过本书的学习，相信可以对用户掌握基本的计算机技能有很大的帮助。通过学习本书各章节的内容，读者可以在短期达到对计算机以及计算机在办公领域的应用的熟练使用。

2. 本书阅读指南

本书是以 Windows XP Professional 为基础而编写的。本书从易用性和实用性角度出发系统讲解以下内容：电脑基本硬件知识、电脑操作系统 Windows XP 的使用；使用 Word 文字编排、Excel 电子表格制作；浏览 Internet、下载文件、收发电子邮件；制作网页；以及一些常用工具的使用和操作系统、应用程序的安装等。全书共分为 20 章，各章内容具体如下：

第 1 章介绍计算机的构成，以及各个部件的功能和连接方法，使用户对计算机有一个总体认识，为学用电脑打下良好的基础。

第 2 章介绍 Windows XP 操作系统的使用，内容包括电脑开机和关机、认识 Windows XP

的桌面和【开始】菜单的功能，以及 Windows 窗口的基本操作。

第 3 章介绍输入法的安装与使用，内容包括键盘和指法的操作、安装输入法、使用五笔和微软拼音输入法等等。

第 4 章介绍文件和文件夹的管理，内容包括浏览计算机的内容；创建、复制和删除文件和文件夹；以及搜索文件等。

第 5 章至第 7 章介绍文字处理软件——Word 2002，主要内容包括输入文本、编辑文本的基本操作、格式编排，以及如何在文档中插入图形、表格、打印等。

第 8 章至第 9 章介绍电子表格处理软件——Excel 2002，主要内容包括创建、编辑、格式化、管理和打印电子表格，以及在表格中使用公式和函数进行计算、使用图表进行数据分析等。

第 10 章至第 11 章介绍使用 PowerPoint 2002 制作和放映幻灯片的操作。

第 12 章介绍如何连接并使用 Internet 资源，内容包括 Internet 基础知识、连接上网的设置、浏览网页和搜索网上资源等。

第 13 章主要介绍在 Windows XP 中使用各种下载工具在因特网上下载文件的操作。

第 14 章介绍收发电子邮件——Outlook Express，包括申请电子邮箱、收发电子邮件以及如何管理电子邮件等。

第 15 章介绍如何使用 QQ (OICQ) 和 Windows Messenger 等聊天程序与朋友聊天。

第 16 章至第 17 章介绍使用 FrontPage 2002 制作网页的操作，从基本的站点和网页创建开始，逐步教会读者学会编辑和设计网页的操作，以及发布网页和站点的操作。

第 18 章介绍常用工具的操作，内容包括计算机病毒防护、压缩文件和刻盘等。

第 19 章介绍磁盘和应用管理，让读者掌握格式化磁盘、对磁盘进行优化的操作，以及如何在计算机安装和删除应用程序的操作。

第 20 章介绍在机器发生故障的时候如何重新安装操作系统和恢复操作系统的操作。

3. 本书的约定

本书以 Windows XP Professional 中文版为基础进行介绍。为了便于用户阅读理解，本书作如下约定：

- 本书中出现的中文菜单和命令将用【】括起来，以示区分；而英文的菜单和命令除外，即省略【】。此外，为了使语句更简洁易懂，本书中所有菜单和命令之间以竖线 | 分隔，例如单击 File 菜单再选择 Save As 命令，就用 File|Save As 来表示。
- 用+号连接的两个或三个键表示组合键，在操作时表示同时按下这两个或三个键，例如：Ctrl+V 是指在按下 Ctrl 键的同时，按下 V 字母键；Ctrl+Alt+F10 是指在按下 Ctrl 和 Alt 键的同时，按下功能键 F10。
- 在没有特殊指定时，单击、双击和拖动是指用鼠标左键单击、双击和拖动，右击是指用鼠标右键单击。
- 为了叙述方便，本书将“Windows XP Professional 中文版”简称为 Windows XP Professional。

目 录

第1章 计算机基础知识1	2.3 窗口的基本操作 28
1.1 计算机能够干什么2	2.3.1 窗口的组成 28
1.2 计算机的基本组成和连接方法.....5	2.3.2 移动窗口 31
1.2.1 主机的外观和组成6	2.3.3 缩放窗口 32
1.2.2 显示器的功能与连接方法.....7	2.3.4 切换窗口 32
1.2.3 键盘的功能与连接方法.....8	2.4 正确关闭计算机 34
1.2.4 鼠标的功能与连接方法.....9	第3章 汉字输入法 36
1.2.5 音箱的功能与连接方法.....10	3.1 键盘和指法操作..... 37
1.3 计算机内部构件11	3.1.1 键盘的组成 37
1.3.1 主板11	3.1.2 手指分工 39
1.3.2 CPU11	3.1.3 正确的坐姿 40
1.3.3 内存13	3.2 使用“微软拼音输入法”输入汉字 ... 41
1.3.4 硬盘13	3.2.1 输入英文 41
1.3.5 软盘和软盘驱动器14	3.2.2 输入汉字 42
1.3.6 光盘和光盘驱动器14	3.3 安装和删除输入法 44
1.3.7 光盘刻录机15	3.3.1 安装五笔输入法..... 44
1.3.8 显卡16	3.3.2 添加/删除输入法 45
1.3.9 声卡16	3.4 使用五笔输入法 46
1.4 计算机的外围设备17	3.4.1 汉字的字根与结构..... 47
1.4.1 打印机17	3.4.2 字根在键盘上的布局..... 47
1.4.2 扫描仪18	3.4.3 牢记字根表 48
1.4.3 调制解调器18	3.4.4 五笔字型编码规则..... 49
1.4.4 数码相机19	3.4.5 简码 50
1.4.5 摄像头19	3.4.6 输入词语 52
第2章 计算机基础操作20	3.4.7 五笔输入技巧..... 53
2.1 启动计算机21	第4章 文件和文件夹管理 55
2.2 Windows XP22	4.1 文件与文件夹..... 56
2.2.1 桌面和图标23	4.1.1 文件和文件夹的类型..... 56
2.2.2 鼠标的的基本操作24	4.1.2 文件和文件夹的图标..... 57
2.2.3 【开始】菜单25	4.2 浏览计算机中的文件 58
2.2.4 启动应用程序27	4.2.1 打开文件夹窗口.....

4.2.2 更改文件的显示方式	60	6.4 使用样式	101
4.2.3 更改文件的排列方式	61	6.4.1 查看样式	101
4.3 整理计算机中的文件	62	6.4.2 新建样式	101
4.3.1 创建文件夹	62	6.4.3 更改样式和重命名样式	103
4.3.2 重命名文件与文件夹	64	6.4.4 删除和重新使用样式	105
4.3.3 复制文件与文件夹	65	6.5 使用模板	106
4.3.4 移动文件与文件夹	67	6.5.1 用常用模板编辑文档	106
4.3.5 删除或还原文件与文件夹	68	6.5.2 加载共用模板	107
4.4 搜索计算机中的文件	69	6.5.3 创建模板	109
4.4.1 查找已知文件名的文件	69	6.5.4 修改模板	110
4.4.2 查找未知文件名的文件	71	第 7 章 Word 图形和表格处理	112
4.4.3 查找图片或声音文件	71	7.1 使用图形	113
第 5 章 Word 基础知识	73	7.1.1 插入文本框	113
5.1 Word 2002 简介	74	7.1.2 使用绘图工具	114
5.1.1 启动 Word 2002 软件	74	7.1.3 插入图片	115
5.1.2 Word 2002 窗口简介	74	7.1.4 图文混排	117
5.1.3 退出 Word 2002 软件	76	7.2 使用表格	118
5.2 文字基本编辑技术	77	7.2.1 插入表格	119
5.2.1 输入文本	77	7.2.2 格式化表格	120
5.2.2 插入符号	79	7.2.3 调整表格的行和列	121
5.2.3 选择文本	81	7.2.4 绘制斜线表头	123
5.2.4 删除、复制和粘贴文本	83	7.2.5 拆分和合并表格	124
5.3 文字高级编辑技术	85	7.3 打印文档	126
5.3.1 移动和改写	85	7.3.1 设置文档的页面	126
5.3.2 撤消、恢复和重复操作	87	7.3.2 插入页眉/页脚	126
5.3.3 查找与替换	88	7.3.3 打印前预览文件	127
第 6 章 Word 文档格式编排	90	7.3.4 打印	128
6.1 简单的格式编排	91	第 8 章 Excel 基础知识	129
6.1.1 改变字体、字形和字号	91	8.1 Excel 2002 功能概述	130
6.1.2 制表位的设置与使用	92	8.2 创建工作表	131
6.1.3 改变段落的对齐方式	94	8.2.1 输入文字和数字	131
6.1.4 段落的缩进技术	94	8.2.2 输入时间和日期	132
6.1.5 改变段间距和行间距	96	8.2.3 输入公式	132
6.2 添加项目符号和编号	97	8.2.4 填充相同的数据	133
6.2.1 项目符号	97	8.2.5 使用 Excel 中已有的序列 自动填充数据	134
6.2.2 使用编号	97	8.3 编辑工作表	135
6.3 添加边框和底纹	98		

8.3.1 选定单元格	136	9.6.1 创建简单的分类汇总	164
8.3.2 移动和复制单元格数据	138	9.6.2 创建多级分类汇总	165
8.3.3 更改工作表的列宽与行高	139	9.6.3 分级显示数据	166
8.3.4 插入和删除行或列	141	9.6.4 清除分类汇总	168
8.3.5 合并单元格及单元格中的 数据	141	9.7 打印工作表	168
8.4 格式化工作表	142	9.7.1 页面设置	168
8.4.1 设置单元格字符格式	142	9.7.2 调整页边距	169
8.4.2 设置单元格数字格式	143	9.7.3 插入分页符	170
8.4.3 添加边框和底纹	144	9.7.4 打印预览	170
8.5 管理工作表	146	9.7.5 打印工作表	171
8.5.1 添加和删除工作表	146	第 10 章 PowerPoint 基础知识	172
8.5.2 改变工作表名称	146	10.1 PowerPoint 2002 界面	173
8.5.3 移动和复制工作表	147	10.1.1 PowerPoint 2002 窗口 简介	173
8.5.4 工作表的隐藏和取消隐藏	147	10.1.2 切换 PowerPoint 2002 视图	174
8.5.5 拆分工作表	148	10.2 制作演示文稿	175
8.5.6 冻结工作表	149	10.2.1 使用内容提示向导创建 演示文稿	176
第 9 章 Excel 数据运算与分析	150	10.2.2 使用设计模板创建演示 文稿	177
9.1 进行简单的运算	151	10.3 添加幻灯片内容	179
9.1.1 自动求和	151	10.3.1 输入文字	179
9.1.2 求平均值	152	10.3.2 插入图形对象	181
9.2 使用公式计算	152	10.3.3 插入图表	182
9.2.1 公式简介	152	10.3.4 插入组织结构图	183
9.2.2 公式中的运算符	152	10.3.5 插入影片和声音	184
9.2.3 公式的运算顺序	153	第 11 章 PowerPoint 幻灯片编辑和 放映	187
9.2.4 使用公式	154	11.1 编辑幻灯片	188
9.3 使用函数进行计算	155	11.1.1 插入新幻灯片	188
9.3.1 手工输入函数	155	11.1.2 移动与复制幻灯片	189
9.3.2 使用函数向导输入	156	11.1.3 删除幻灯片	190
9.4 使用图表	157	11.1.4 撤消和恢复操作	190
9.4.1 插入图表	157	11.2 设计幻灯片	191
9.4.2 更改图表类型	159	11.2.1 应用幻灯片版式	191
9.4.3 更改图表中的数据	159	11.2.2 套用设计模板	191
9.5 数据的排序和筛选	160		
9.5.1 排序工作表数据	160		
9.5.2 自动筛选	162		
9.5.3 高级筛选	162		
9.6 分类汇总	163		

11.2.3 应用配色方案.....	192	13.5 使用网际快车下载.....	230
11.2.4 使用幻灯片母版.....	193	13.5.1 安装和使用网际快车.....	230
11.2.5 设计幻灯片动画效果.....	193	13.5.2 管理下载文件.....	232
11.2.6 插入动作按钮.....	194	第 14 章 收发电子邮件.....	235
11.3 设置幻灯片放映方式.....	195	14.1 Outlook Express 概述.....	236
11.3.1 自动放映.....	196	14.2 申请电子邮件账号.....	237
11.3.2 自定义放映.....	196	14.3 设置电子邮件账号.....	240
11.4 放映幻灯片.....	197	14.4 编辑新邮件.....	242
11.4.1 观看放映.....	197	14.4.1 选择或输入联系人.....	242
11.4.2 排练计时.....	197	14.4.2 编辑邮件正文.....	243
11.4.3 增加幻灯片的切换效果.....	198	14.4.3 在邮件中添加签名.....	245
11.5 打包.....	199	14.4.4 插入附件.....	246
11.5.1 用“打包向导”打包演示文稿.....	199	14.5 发送和接收邮件.....	247
11.5.2 解压缩演示文稿.....	200	14.6 管理电子邮件.....	251
第 12 章 在 Internet 上冲浪.....	202	14.6.1 查找邮件.....	251
12.1 上网前的准备.....	203	14.6.2 建立邮件文件夹.....	252
12.1.1 连接调制解调器.....	203	14.6.3 删除和移动邮件.....	253
12.1.2 创建拨号连接.....	205	第 15 章 在网络上与朋友聊天.....	255
12.1.3 拨号连接 Internet.....	207	15.1 使用 QQ 聊天.....	256
12.2 登录因特网.....	208	15.1.1 下载与安装 QQ.....	256
12.2.1 进入网站主页.....	209	15.1.2 申请 QQ 号码.....	256
12.2.2 打开网页中的链接.....	210	15.1.3 登录 QQ.....	257
12.2.3 Internet Explorer 的搜索功能.....	211	15.1.4 添加好友.....	258
12.2.4 将自己喜欢的网站添加到收藏夹.....	213	15.1.5 开始聊天.....	260
12.2.5 保存图片.....	214	15.1.6 QQ 的其他功能.....	261
12.3 浏览技巧.....	214	15.2 使用 Windows Messenger.....	263
12.3.1 更改默认主页.....	215	15.2.1 获取一个.NET Passport.....	263
12.3.2 设置历史记录.....	215	15.2.2 添加联系人.....	265
12.3.3 清除网页临时文件.....	216	15.2.3 在线交谈.....	266
第 13 章 下载网上资源.....	217	15.2.4 发送文件.....	267
13.1 下载文件的几种方式.....	218	15.2.5 转到聊天室.....	269
13.2 一般下载方法.....	219	第 16 章 FrontPage 网页制作基础.....	271
13.3 使用 NetAnts 下载文件.....	220	16.1 FrontPage 2002 中文版的新功能.....	272
13.4 使用 CuteFTP 访问 FTP 站点.....	227	16.2 创建站点.....	273
		16.3 添加和设计网页属性.....	274
		16.3.1 新建网页.....	274
		16.3.2 设置网页属性.....	275

16.4 添加页面元素	277	18.2.1 使用 Windows XP 压缩文件	319
16.4.1 设置文本格式	277	18.2.2 设置压缩文件的密码	321
16.4.2 在网页中使用图片	280	18.2.3 使用 WinRAR 压缩文件	322
16.4.3 使用表格	282	18.3 刻录光盘	324
16.4.4 插入其他元素	284	18.4 使用虚拟光驱	327
第 17 章 FrontPage 网页设计与发布	288	第 19 章 磁盘与应用程序管理	332
17.1 创建超链接	289	19.1 磁盘管理	333
17.1.1 创建超链接的方法	289	19.1.1 查看磁盘使用状况	333
17.1.2 图像映射	290	19.1.2 格式化软盘	334
17.1.3 使用书签	291	19.1.3 硬盘分区和格式化	334
17.2 设计表单	292	19.1.4 清理磁盘中的垃圾	338
17.2.1 表单的基本元素	292	19.1.5 检查和纠正磁盘错误	339
17.2.2 设置表单属性	298	19.1.6 磁盘碎片整理程序	340
17.3 设计动态网页	302	19.2 管理应用程序	342
17.3.1 悬停按钮	302	19.2.1 安装应用程序	342
17.3.2 滚动字幕	303	19.2.2 卸载应用程序	345
17.3.3 横幅广告	304	第 20 章 操作系统安装与恢复	347
17.3.4 站点计数器	305	20.1 安装前的准备工作	348
17.4 设计数据库访问页面	305	20.1.1 备份硬盘中的数据	348
17.4.1 导入数据库	305	20.1.2 转移用户配置文件	349
17.4.2 建立数据库查询	306	20.2 安装操作系统	351
17.5 发布站点	309	20.2.1 光盘启动安装	351
第 18 章 常用工具的使用	311	20.2.2 多系统共存安装	355
18.1 电脑病毒防治	312	20.2.3 设置默认启动的操作系统	357
18.1.1 电脑病毒的类型及其危害	312	20.3 系统恢复	358
18.1.2 启用网络防火墙	313	20.3.1 系统还原	359
18.1.3 使用瑞星杀毒	314	20.3.2 其他系统恢复功能	361
18.1.4 升级病毒库	318		
18.2 压缩文件	319		