

基础教育系列



21世纪高校计算机应用技术系列规划教材

谭浩强 主编

计算机应用基础 (第三版)

宋金柯 孙壮 许小重 高丽华 邓友生 编著



1

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



21 世纪高校计算机应用技术系列规划教材

谭浩强 主编

计算机应用基础 (第三版)

宋金珂 孙壮 许小重 高丽华 邓友生 编著

天不假年 卷之四 卷之五 卷之六 卷之七 卷之八 卷之九 卷之十 卷之十一 卷之十二 卷之十三 卷之十四 卷之十五 卷之十六 卷之十七 卷之十八 卷之十九 卷之二十 卷之二十一 卷之二十二 卷之二十三 卷之二十四 卷之二十五 卷之二十六 卷之二十七 卷之二十八 卷之二十九 卷之三十 卷之三十一 卷之三十二 卷之三十三 卷之三十四 卷之三十五 卷之三十六 卷之三十七 卷之三十八 卷之三十九 卷之四十 卷之四十一 卷之四十二 卷之四十三 卷之四十四 卷之四十五 卷之四十六 卷之四十七 卷之四十八 卷之四十九 卷之五十 卷之五十一 卷之五十二 卷之五十三 卷之五十四 卷之五十五 卷之五十六 卷之五十七 卷之五十八 卷之五十九 卷之六十 卷之六十一 卷之六十二 卷之六十三 卷之六十四 卷之六十五 卷之六十六 卷之六十七 卷之六十八 卷之六十九 卷之七十 卷之七十一 卷之七十二 卷之七十三 卷之七十四 卷之七十五 卷之七十六 卷之七十七 卷之七十八 卷之七十九 卷之八十 卷之八十一 卷之八十二 卷之八十三 卷之八十四 卷之八十五 卷之八十六 卷之八十七 卷之八十八 卷之八十九 卷之九十 卷之九十一 卷之九十二 卷之九十三 卷之九十四 卷之九十五 卷之九十六 卷之九十七 卷之九十八 卷之九十九 卷之一百

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介



本书详细讲解了计算机常用的一些基本操作,包括 Word、Excel、PowerPoint、IE 及 Outlook 等软件的基本操作方法。为了突出实用性,第 1 章介绍了计算机的一些基本概念和常识以及汉字的输入方法,第 7 章介绍了一些常用工具软件的使用方法,第 8 章介绍了计算机日常维护的知识和常见故障处理方法。本书还包含了大量的习题,侧重实际操作技能的训练。

本书适用于高等院校应用型专业作为教材,也适用于各类培训班作为教材以及自学读者使用。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础/宋金珂等编著. —3 版. —北京:中国铁道出版社, 2007. 7

(21 世纪高校计算机应用技术系列规划教材·基础教育系列)

ISBN 978-7-113-08049-5

I. 计… II. 宋… III. 电子计算机—高等学校—教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 122196 号

书 名: 计算机应用基础(第三版)

作 者: 宋金珂 孙 壮 许小重 高丽华 邓友生

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 秦绪好

责任编辑: 赵 轩 黄园园

特邀编辑: 杜 鹃

封面制作: 白 雪

印 刷: 三河市国英印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20.25 字数: 456 千

版 本: 2007 年 11 月第 3 版 2006 年 11 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-08049-5/TP. 2407

定 价: 29.00 元

版权所有 侵权必究

本书封面贴有中国铁道出版社激光防伪标签,无标签者不得销售

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。

21 世纪高校计算机应用技术系列规划教材

主 任：谭浩强

副主任：陈维兴 严晓舟

委 员：（按姓氏音序排列）

安淑芝	安志远	陈志泊	韩 劼	侯冬梅
李 宁	李雁翎	刘宇君	林成春	秦建中
秦绪好	曲建民	尚晓航	邵丽萍	宋 红
宋金珂	王兴玲	魏善沛	熊伟建	薛淑斌
张 玲	赵乃真	訾秀玲		

序

PREFACE

21 世纪是信息技术高度发展且得到广泛应用的时代, 信息技术从多方面改变着人类的生活、工作和思维方式。每一个人都应当学习信息技术、应用信息技术。人们平常所说的计算机教育其内涵实际上已经发展为信息技术教育, 内容主要包括计算机和网络的基本知识及应用。

对多数人来说, 学习计算机的目的是为了利用这个现代化工具工作或处理面临的各种问题, 使自己能够跟上时代前进的步伐, 同时在学习的过程中努力培养自己的信息素养, 使自己具有信息时代所要求的科学素质, 站在信息技术发展和应用的前列, 推动我国信息技术的发展。

学习计算机课程有两种不同的方法: 一是从理论入手, 一是从实际应用入手。不同的人有不同的学习内容和学习方法。大学生中的多数人将来是各行各业中的计算机应用人才。对他们来说, 不仅需要“知道什么”, 更重要的是“会做什么”。因此, 在学习过程中要以应用为目的, 注重培养应用能力, 大力加强实践环节, 激励创新意识。

根据实际教学的需要, 我们组织编写了这套“21 世纪高校计算机应用技术系列规划教材”。顾名思义, 这套教材的特点是突出应用技术, 面向实际应用。在选材上, 根据实际应用的需要决定内容的取舍, 坚决舍弃那些现在用不到、将来也用不到的内容。在叙述方法上, 采取“提出问题——解决问题——归纳分析”的三部曲, 这种从实际到理论、从具体到抽象、从个别到一般的方法, 符合人们的认知规律, 且在实践过程中已取得了很好的效果。

本套教材采取模块化的结构, 根据需要确定一批书目, 提供了一个课程菜单供各校选用, 以后可根据信息技术的发展和教学的需要, 不断地补充和调整。我们的指导思想是面向实际、面向应用、面向对象。只有这样, 才能比较灵活地满足不同学校、不同专业的需要。在此, 希望各校的老师把你们的要求反映给我们, 我们将会尽最大努力满足大家的要求。

本套教材可以作为大学计算机应用技术课程的教材以及高职高专、成人高校和面向社会的培训班的教材, 也可作为学习计算机的自学教材。

由于全国各地区、各高等院校的情况不同, 因此需要有不同特点的教材以满足不同学校、不同专业教学的需要, 尤其是高职高专教育发展迅速, 不能照搬普通高校的教材和教学方法, 必须要针对它们的特点组织教材和教学。因此, 我们在原有基础上, 对这套教材做了进一步的规划。

本套教材包括以下 5 个系列:

- 基础教育系列
- 高职高专系列
- 实训教程系列
- 案例汇编系列
- 试题汇编系列

其中基础教育系列是面对应用型高校的教材，对象是普通高校的应用性专业的本科生。高职高专系列是面向两年制或三年制的高职高专院校的学生的，突出实用技术和应用技能，不涉及过多的理论和概念，强调实践环节，学以致用。后面3个系列是辅助性的教材和参考书，可供应用型本科和高职学生选用。

本套教材自2003年出版以来，已出版了70多种，受到了许多高校师生的欢迎，其中有多种教材被国家教育部评为普通高等教育“十一五”国家级规划教材。《计算机应用基础》一书出版3年内发行了45万册。这表示了读者和社会对本系列教材的充分肯定，对我们是有力的鞭策。

本套教材由浩强创作室与中国铁道出版社共同策划，选择有丰富教学经验的普通高校老师和高职高专院校的老师编写。中国铁道出版社以很高的热情和效率组织了这套教材的出版工作。在组织编写及出版的过程中，得到全国高等院校计算机基础教育研究会和各高等院校老师的热情鼓励和支持，对此谨表衷心的感谢。

本套教材如有不足之处，请各位专家、老师和广大读者不吝指正。希望通过本套教材的不断完善和出版，为我国计算机教育事业的发展和人才培养做出更大贡献。

全国高等院校计算机基础教育研究会会长
“21世纪高校计算机应用技术系列规划教材”丛书主编

谭浩强

清华大学出版社
人民邮电出版社
人民铁道出版社
人民邮电出版社
人民邮电出版社
人民邮电出版社
人民邮电出版社

第三版前言

FOREWORD

本书是《计算机应用基础》教材的第三版，内容及体例与第二版大致相同。与第二版不同之处在于 Office 软件的讲解采用的是 Office 2000 版本，此外第 1、7、8 章的部分内容随计算机技术的发展有所更新。

本书是计算机基础课用教材，内容包含了目前流行的几种常用软件的操作方法，适用于计算机专业和非计算机专业的计算机基础课教学，全书强调实践操作，突出应用技能的训练，因此适用于应用型专业的教学。考虑读者的计算机操作水平不同，各章的内容既包括必须掌握的基本部分，也包括比较深入的提高知识。不同专业的学生可以根据需要选学其中的章节。

本书的第 1 章是计算机基础知识的介绍，包括计算机的组成，信息的表示方法，各种类型存储器的介绍，操作系统的概念及 DOS、Windows 操作系统的简单介绍，文件、文件夹的知识，如何使用键盘与鼠标等。还比较详细地介绍了汉字的输入方法以及计算机病毒防治的一些知识。建议学生自学这些知识，有基础的学生可以跳过这一章。第 2 章至第 6 章是按 Windows 操作系统、Word 软件、Excel 软件、PowerPoint 软件、Internet 及网络基础顺序编排的。根据我们的教学经验，教学时先学习第 3 章，后学第 2 章有利于学生的学习。在学完第 3 章后，对文件、Windows 的一些基本使用方法都有了一些感性认识，学第 2 章会更容易些。在第 2 章中，介绍了 Windows 的常用术语、文件的管理方法、磁盘管理、系统的设置方法等，还介绍了 Windows 自带的一些程序的操作方法。第 3、4、5 章介绍的是 Office 办公软件中三个主要组件的操作方法，比较全面地介绍了这三个软件前基本操作方法。例如，如何建立各自类型的文件、如何对文档进行编辑、排版、怎样对报表进行计算、怎样放映演示文稿的幻灯片等。第 6 章介绍了网络的基础知识，Internet 的概念，上网的基本操作及收发 E-mail 的方法。第 7 章是一些常用的计算机工具软件介绍，可以自学，也可以根据需要选学。第 8 章除了介绍计算机日常的维护方法以外，还根据编者的实践经验，介绍了一些微型计算机常见的故障以及处理方法。

本书吸收了国内外教材的优点，结合我们多年的计算机基础课教学经验，充分强调实践操作。因此各种软件的操作方法都通过操作实例来讲解，不泛泛进行论述。本书的最大特点是每一节由大量的操作实例和课堂练习组成（第 1 章和第 8 章除外）。在操作实例中列出了详细的操作步骤，学生根据操作实例上机练习，可以快速掌握操作方法。随后的课堂练习给出了详细的要求。有些课堂练习是为了让学生举一反三，巩固操作实例的内容，有些课堂练习是要求学生用不同于操作实例的另一种方法完成所要求的操作。还有些课堂练习是要求学生能够通过操作实例，掌握学习方法，完成书中没有讲到，通过思考可以完成的操作。本书的操作实例及课堂练习的序号是按节编排的。

除第7章和第8章外，每章后面都有一定数量的习题。第1章主要是思考和问答题，以巩固基础知识。在第2~6章的每章后面有20道左右的习题，第一部分是问答题，第二部分是操作题，涵盖了本章主要操作方法的练习。

本书的第1章和第5章由宋金珂完成，第2章、第7章和第8章由孙壮完成，第3章由许小重完成，第4章由高丽华完成，第6章由邓友生完成，全书由宋金珂统稿。

由于编者水平有限，书中不足之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

编者

2007年9月

第二版前言

FOREWORD

本书是《计算机应用基础》教材的第二版，内容及体例与第一版大致相同，主要的区别是 Windows2000 改为 Windows XP，Office2000 改为 Office 2003，IE 5.0 改为 IE 6.0 等。

本书是一本计算机基础课应用教材，包含了目前流行的几种常用软件的操作方法。本书适用于计算机专业和非计算机专业的计算机基础课教学。强调实践操作，突出应用技能的训练，因此也适用于应用型专业的教学。考虑读者计算机操作水平的不同，各章的内容既包括必须掌握的基本部分，也包括比较深入的提高部分。不同水平的学生可以根据需要选学其中的章节。

本书的第1章是一些计算机基础知识的介绍（包括计算机的组成、信息的表示方法、各种类型存储器的介绍）、操作系统的概念及 DOS 和 Windows 的简单介绍、文件和文件夹的知识、如何使用键盘与鼠标等。在第1章中还比较详细地介绍了五笔字型等汉字的输入方法以及计算机病毒防治的一些知识。建议学生自学这些知识，有基础的学生可以略过这一章。本书的第2~6章是按 Windows 操作系统、Word 软件、Excel 软件、PowerPoint 软件、Internet 及网络基础顺序编排的。根据我们的教学经验，教学时先学习第3章，后学第2章有利于学生的学习。在学完第3章后，对文件、Windows 系统的一些使用方法都有了一些感性认识，学第2章会更容易些。在第2章中，介绍了 Windows 系统的常用术语、文件的管理方法、磁盘管理、系统的设置方法等，还介绍了 Windows 系统自带的一些程序的操作方法。第3~5章介绍的是 Office 办公软件中3个主要组件的操作方法，比较全面地介绍了这3个软件中的基本操作，如建立各自类型的文件、对文档进行编辑和排版、对报表进行计算、放映演示文稿的幻灯片等。第6章介绍了网络的基础知识、Internet 的概念、上网的基本操作及收发 E-mail 的方法。第7章是一些常用的计算机工具软件介绍，可以自学，也可以根据需要选学。第8章除了介绍计算机日常的维护方法以外，还根据编者的实践经验，介绍了一些微机常见的故障以及处理方法。

本书吸收了国内外教材的优点，结合我们多年的计算机基础课教学经验，充分强调实践操作。因此各种软件的操作方法都通过操作实例来进行，不泛泛进行论述。本书的最人特点是每一节中都有操作实例和课堂练习（第1章和第8章除外）。在操作实例中列出了详细的操作步骤，学生根据操作实例上机练习，能很快掌握操作方法。随后的课堂练习给出了详细的要求。有些课堂练习是为了让学生举一反三，巩固操作实例的内容，有些课堂练习是要求学生用不同于操作实例的另一种方法来完成所要求的操作。还有些课堂练习是要求学生能够通过操作实例，掌握学习方法，完成书中没有讲到，通过思考可以完成的操作。本书的操作实例及课堂练习的序号是按节编排的。

除第7章和第8章外，每章后面都有一定数量的习题。第1章主要是计算题和问答题，用来巩固基础知识。在第2~6章的每章后面都有20道左右的习题，第1部分是问答题，第2部分是操作题，涵盖了本章主要操作方法的练习。

本书的第1章和第5章由宋金珂完成，第2章、第7章和第8章由孙壮完成，第3章由许小重完成，第4章由高丽华完成，第6章由邓友生完成，全书由宋金珂统稿。

由于时间仓促，加之编者水平有限，书中难免有不足之处，恳请读者多提宝贵意见。

编者

2006年7月

第一版前言

本书是一本计算机基础课应用教材。包含了目前流行的几种常用软件的操作方法。适合计算机专业和非计算机专业的计算机基础课程使用。强调实践操作，突出应用技能的训练。考虑读者的计算机操作水平不同，各章的内容即包括必须掌握的基本部分，也包括比较深入的提高知识。不同专业的学生可以根据需要选学其中的章节。

本书的第1章是一些计算机基础知识的介绍，包括计算机的组成，各种类型存储器的介绍，操作系统的概念及DOS、Windows的概括说明，文件、文件夹的知识，如何使用键盘与鼠标等。在第1章中还比较详细地介绍了五笔字型等汉字的输入方法以及计算机病毒防治的一些知识。建议学生自学这些知识，有基础的学生可以略过这一章。本书的第2章至第6章是按Windows操作系统、Word软件、Excel软件、PowerPoint软件、Internet及网络基础顺序编排的。根据我们的教学经验，教学时先学习第3章，后学第2章有利于学生的学习。在学完第3章后，对文件、Windows的一些使用方法都有了一些感性认识，学第2章会更容易些。在第2章中，介绍了Windows的常用术语，文件的管理方法、磁盘管理、系统的设置方法等，还讲解了一些Windows自带程序的操作方法。第3、4、5章介绍的是Office办公软件中三个主要组件的操作方法，比较全面地讲解了这三个软件的基本操作。如何建立各自类型的文件、如何对文档进行编辑、排版、怎样对报表进行计算、怎样放映演示文稿的幻灯片等。第6章介绍了网络的基础知识，Internet的概念，上网的基本操作及收发E-mail的方法。第7章是一些常用的计算机工具软件介绍，可以自学，也可以根据需要教授。第8章除讲解了计算机日常的维护方法以外，还根据作者的实践经验，讲述了一些微机常见的故障以及处理方法。

本书吸收了国内外教材的优点，结合我们多年的计算机基础课教学经验，充分强调实践操作。因此各种软件的操作方法都通过操作实例来进行，不泛泛论述。本书的最大特点是每一节由大量的操作实例和课堂练习组成（第1、8章除外）。在操作实例中列出了详细的操作步骤，学生根据操作实例上机练习，能很快掌握操作方法。随后的课堂练习给出了详细的要求。有些课堂练习是为了让学生举一反三，巩固操作实例的内容，有些课堂练习是要求学生用不同于操作实例的另一种方法完成所要求的操作。还有些课堂练习是要求学生能够通过操作实例，掌握学习方法，完成书中没有讲到，通过思考可以完成的操作。本书的操作实例及课堂练习的序号是按节编排的。

除第7、8章外，每章后面都有一定数量的习题。第1章主要是思考和问答题，以巩固基础知识。在第2至第6章每一章的后面有20道左右的习题，前半部分是问答题，后半部分是综合的实践操作题，涵盖了本章主要操作方法的练习。

本书的第1、5章由宋金珂完成，第2、7、8章由孙壮完成，第3章由许小重完成，第4章由高丽华完成，第6章由邓友生完成，全书由宋金珂统稿。敬请读者多提宝贵意见。

编者

2003年2月

目录

CONTENTS

第 1 章 计算机基础知识.....	1
1.1 计算机系统的组成及发展.....	1
1.1.1 计算机的发展与应用.....	1
1.1.2 计算机系统.....	2
1.1.3 计算机硬件组成.....	2
1.1.4 计算机软件组成.....	3
1.1.5 多媒体计算机.....	4
1.2 计算机中的信息表示方法.....	4
1.2.1 数制的概念.....	4
1.2.2 不同数制之间的转换.....	5
1.2.3 数值的表示方法.....	7
1.2.4 字符的编码.....	8
1.2.5 汉字的编码.....	9
1.3 存储器.....	10
1.3.1 内存储器.....	10
1.3.2 磁盘和磁盘驱动器.....	11
1.3.3 光盘和光盘驱动器.....	12
1.3.4 移动存储设备.....	15
1.4 操作系统概念.....	16
1.4.1 什么是操作系统.....	16
1.4.2 DOS 操作系统.....	16
1.4.3 Windows 操作系统.....	17
1.5 计算机的启动与关闭方法.....	17
1.5.1 计算机的启动方法.....	17
1.5.2 计算机的关闭方法.....	18
1.6 键盘及鼠标的操作知识.....	18
1.6.1 认识计算机的键盘.....	18
1.6.2 常用键的使用方法.....	18
1.6.3 键盘的基本指法.....	19
1.6.4 鼠标的使用方法.....	20
1.7 汉字输入法简介.....	20
1.7.1 全拼输入法.....	20
1.7.2 智能 ABC 输入法.....	21

1.7.3	五笔字型输入法	21
1.8	文件与文件夹的概念	29
1.8.1	文件的概念	29
1.8.2	文件夹和子文件夹	29
1.8.3	文件的路径	29
1.8.4	文件的命名方法	30
1.9	计算机病毒的防治	30
1.9.1	计算机病毒论述	30
1.9.2	计算机病毒的检测	31
1.9.3	计算机病毒的预防	32
1.9.4	一些常用反病毒软件介绍	32
1.10	课后习题	36
第2章	操作系统的基本操作	37
2.1	中文 Windows 2000 和 Windows XP 的介绍	37
2.1.1	Windows 2000 和 Windows XP 的特点	37
2.1.2	Windows XP 的桌面	38
2.2	Windows 窗口	39
2.2.1	窗口的组成	39
2.2.2	窗口的基本操作	40
2.3	资源管理器的操作	42
2.3.1	启动资源管理器	42
2.3.2	创建文件夹	43
2.3.3	文件或文件夹的选择	43
2.3.4	复制、移动文件或文件夹	46
2.3.5	删除及还原文件或文件夹	47
2.3.6	重命名文件或文件夹	48
2.3.7	搜索文件或文件夹	49
2.4	磁盘操作	50
2.4.1	查看磁盘属性	50
2.4.2	格式化磁盘	50
2.4.3	软盘与软盘之间的复制	51
2.4.4	磁盘碎片整理	52
2.5	任务栏及桌面的设置	53
2.5.1	任务栏的设置	53
2.5.2	桌面属性的设置	54
2.6	控制面板的使用	56
2.6.1	调整机器时间	56
2.6.2	输入法设置	57

100	2.6.3 键盘和鼠标的设置.....	58
99	2.6.4 添加/删除程序.....	59
89	2.7 画图、写字板及其他附件的使用.....	61
89	2.7.1 画图程序的使用.....	61
49	2.7.2 写字板的使用.....	64
49	2.7.3 其他附件的使用.....	65
29	2.8 打印机与扫描仪的安装、设置和使用.....	65
29	2.8.1 打印机的安装、设置和使用.....	65
99	2.8.2 扫描仪的安装、设置和使用.....	68
99	2.9 使用帮助功能.....	71
79	2.9.1 操作系统和应用程序的帮助窗口.....	71
101	2.9.2 对话框的帮助按钮.....	72
101	2.10 课后习题.....	73
	第3章 中文 Word 2000 的基本操作.....	74
101	3.1 Word 2000 工作环境.....	74
501	3.1.1 启动 Word 2000.....	74
501	3.1.2 Word 2000 界面组成.....	74
801	3.1.3 退出 Word 2000.....	76
801	3.2 文档的创建与编辑.....	77
401	3.2.1 创建空文档.....	77
201	3.2.2 文字的输入及修改.....	77
901	3.2.3 文本内容的选取.....	79
901	3.2.4 文本的移动、复制与删除.....	79
701	3.2.5 查找和替换.....	80
701	3.3 排版文档.....	80
701	3.3.1 “格式”工具栏的使用.....	80
801	3.3.2 设置字体、字号、字形、字体颜色.....	81
111	3.3.3 设置字体的边框、底纹、动态效果及间距.....	82
111	3.3.4 标尺的使用.....	84
111	3.3.5 段落缩进.....	85
811	3.3.6 为段落添加边框和底纹.....	86
411	3.3.7 设置段落的间距.....	87
411	3.3.8 设置行的间距.....	88
911	3.3.9 设置段落的项目符号和编号.....	88
911	3.4 页面的设置与打印.....	89
911	3.4.1 设置页边距.....	89
051	3.4.2 设置纸张的规格与打印方向.....	89
851	3.4.3 设置页眉和页脚.....	90

82	3.4.4	打印预览.....	91
92	3.4.5	设置分栏.....	92
10	3.4.6	打印机的设置.....	93
10	3.4.7	打印文档.....	93
40	3.5	表格的制作.....	94
20	3.5.1	创建表格.....	94
20	3.5.2	改变表格的列宽与行高.....	95
20	3.5.3	为表格添加边框和底纹.....	95
80	3.5.4	单元格的合并与拆分.....	96
17	3.5.5	在表格中插入或删除行、列以及单元格.....	96
17	3.5.6	自由表的制作.....	97
57	3.6	自动图文集的使用.....	101
73	3.6.1	定义和使用图文集词条.....	101
47	3.6.2	查看自动图文集词条名称及内容.....	101
47	3.6.3	使用 Word 2000 提供的自动图文集词条.....	101
47	3.7	插入图形和艺术字.....	102
47	3.7.1	内建图片的插入.....	102
67	3.7.2	改变图片的大小及删除图片.....	103
77	3.7.3	移动图片.....	103
77	3.7.4	插入艺术字.....	104
77	3.7.5	艺术字的编辑.....	105
97	3.8	绘制图形.....	106
97	3.8.1	调出“绘图”工具栏.....	106
02	3.8.2	绘制直线、矩形、椭圆形.....	107
08	3.8.3	给图形填充颜色.....	107
08	3.8.4	设置阴影.....	107
18	3.8.5	层叠图形.....	108
28	3.9	使用模板与样式.....	111
48	3.9.1	使用 Word 提供的模板.....	111
28	3.9.2	创建自己的模板.....	111
08	3.9.3	创建、应用样式.....	113
78	3.10	邮件合并与宏.....	114
88	3.10.1	制作套用信函.....	114
88	3.10.2	制作成组信封.....	116
08	3.10.3	什么是宏.....	119
08	3.10.4	在 Word 中录制宏.....	119
08	3.10.5	将宏指定到工具栏及快捷键上.....	120
00	3.11	课后习题.....	123

第 4 章 中文 Excel 2000 的基本操作	125
4.1 Excel 2000 介绍	125
4.1.1 Excel 2000 的基本功能	125
4.1.2 启动 Excel 2000	125
4.1.3 Excel 2000 的工作界面	126
4.2 建立一个简单的报表	126
4.2.1 建立新表	126
4.2.2 输入数据	127
4.2.3 计算合计	128
4.2.4 打印预览报表	129
4.2.5 画出表格线	129
4.2.6 打印报表	130
4.2.7 保存报表	130
4.2.8 关闭报表文件	131
4.3 设置报表格式	131
4.3.1 打开报表文件	131
4.3.2 设置列宽	132
4.3.3 设置行高	133
4.3.4 设置数据格式	134
4.3.5 设置数据的字体、字号和字形	135
4.3.6 撤销操作和恢复操作	136
4.3.7 设置报表标题居中	136
4.3.8 设置数据的对齐方式	137
4.3.9 设置表格线	138
4.3.10 设置底纹	139
4.3.11 使用“格式刷”按钮	139
4.4 编辑报表	140
4.4.1 修改单元格中的数据	140
4.4.2 插入列、插入行	141
4.4.3 删除列、删除行	141
4.4.4 插入、删除单元格	142
4.4.5 复制数据	143
4.4.6 移动数据	144
4.4.7 清除单元格中的数据	145
4.4.8 输入数字组成的文本型数据	145
4.4.9 设置有效性数据	146
4.4.10 自动填充数据	148
4.4.11 冻结单元格	150

4.5	报表页面设置	152
4.5.1	设置纸张大小	152
4.5.2	设置页边距	152
4.5.3	设置页眉和页脚	153
4.5.4	隐藏数据	154
4.5.5	开始打印	155
4.5.6	对较宽报表的处理	156
4.5.7	对较长报表的处理	158
4.5.8	设置打印区域	159
4.6	制作图表	159
4.6.1	创建图表	159
4.6.2	修改图表	160
4.6.3	删除图表	163
4.7	使用公式和函数	163
4.7.1	认识公式	163
4.7.2	输入公式	164
4.7.3	复制公式	164
4.7.4	查看和打印公式	165
4.7.5	在公式中使用函数	166
4.7.6	单元格的绝对引用	171
4.8	分析数据	172
4.8.1	数据排序	172
4.8.2	分类汇总	173
4.8.3	筛选数据	175
4.8.4	数据透视表	177
4.8.5	单变量求解	180
4.9	对 Excel 2000 的进一步操作	181
4.9.1	修改工作表标签	181
4.9.2	复制工作表	182
4.9.3	同时显示多个工作表窗口	182
4.9.4	合并计算	183
4.9.5	保护工作表	184
4.9.6	删除工作表	185
4.9.7	在 Word 文档中插入工作表	185
4.9.8	设置工作簿选项	185
4.9.9	编制不规则报表	186
4.10	课后习题	187