



21st CENTURY
实用规划教材

21世纪全国高职高专
计算机系列实用规划教材

计算机应用基础 实训教程

主 编 梁旭庆 吴 焱
副主编 周 莹 陈宗升

内容特点:

- 本书是《计算机应用基础教程(计算机专业)》配套的实训教程
- 主要介绍目前流行的办公软件和网络工具,让读者掌握其使用方法和技巧,并通过实例操作,培养触类旁通和举一反三的实际应用和操作能力
- 本书内容安排合理、深入浅出、图文并茂、实例丰富典型



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



中国美术学院美术考级教材
中国美术学院考级教材

中国美术学院考级教材

素描教程

中国美术学院美术考级教材

中国美术学院美术考级教材

中国美术学院美术考级教材

21 世纪全国高职高专计算机系列实用规划教材

计算机应用基础实训教程

主 编	梁旭庆	吴 焱	
副主编	周 莹	陈宗升	
参 编	罗鱼燕	鲍慧敏	董改香
	王秀玲	戴微微	汤名权
	于 隆		



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

学习计算机的目的是利用计算机来解决具体问题,而这种能力要通过上机操作来获得。因此,本教材将上机操作作为重点,对应配套教材《计算机应用基础教程》各章安排了若干个实训,力求在实训课题和生活案例的引导下,使学生通过实践掌握所学内容。这些实训包括计算机的基本知识、Windows 2000 操作系统的基本操作、文字处理软件 Word 2003 的基本操作、表格处理软件 Excel 2003 的基本操作、演示文稿软件 PowerPoint 2003 的使用以及计算机网络知识、浏览器的使用、电子邮件服务、其他 Internet 服务等。另外,书中还给出了常用网页制作软件 FrontPage 2003 制作网页的方法和计算机常见的故障排除方法等实训内容。

本教材概念清晰、讲解透彻、层次分明、注重实用、示例丰富,适合作为高职高专及中专学校学生的计算机实训教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础实训教程/梁旭庆,吴焱主编. —北京:北京大学出版社,2006.8

(21 世纪全国高职高专计算机系列实用规划教材)

ISBN 7-301-10889-3

I. 计… II. ①梁…②吴… III. 电子计算机—高等学校:技术学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 078394 号

书 名: 计算机应用基础实训教程

著作责任者: 梁旭庆 吴 焱 主编

责任编辑: 李彦红

标准书号: ISBN 7-301-10889-3/TP·0889

出版者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn> <http://www.pup6.com>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667 出版部 62754962

电子信箱: pup_6@163.com

印刷者: 北京汇林印务有限公司

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 17.75 印张 349 千字

2006 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 24.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024

《21 世纪全国高职高专计算机系列实用规划教材》

专家编审委员会

主 任 刘瑞挺

副主任 (按拼音顺序排名)

陈玉国 崔锁镇 高文志 韩希义

黄晓敏 魏 峥 谢一风 张文学

委 员 (按拼音顺序排名)

安志远 丁亚明 杜兆将 高爱国 高春玲 郭鲜凤

韩最蛟 郝金镇 黄贻彬 季昌武 姜 力 李晓桓

连卫民 刘德军 刘德仁 栾昌海 罗 毅 慕东周

彭 勇 齐彦力 沈凤池 陶 洪 王春红 闻红军

武凤翔 武俊生 徐 红 徐洪祥 徐受容 许文宪

严仲兴 杨 武 于巧娥 袁体芳 张 昕 赵 敬

赵润林 周朋红 訾 波

信息技术的职业化教育

(代丛书序)

刘瑞挺/文

北京大学出版社第六事业部组编了一套《21 世纪全国高职高专计算机系列实用规划教材》。为此,制订了详细的编写目的、丛书特色、内容要求和风格规范。在内容上强调面向职业、项目驱动、注重实例、培养能力;在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。

一、组编过程

2004 年 10 月,第六事业部开始策划这套丛书,分派编辑深入各地职业院校,了解教学第一线的情况,物色经验丰富的作者。2005 年 1 月 15 日在济南召开了“北大出版社高职高专计算机规划教材研讨会”。来自 13 个省、41 所院校的 70 多位教师汇聚一堂,共同商讨未来高职高专计算机教材建设的思路和方法,并对规划教材进行了讨论与分工。2005 年 6 月 13 日在苏州又召开了“高职高专计算机教材大纲和初稿审定会”。编审委员会委员和 45 个选题的主、参编,共 52 位教师参加了会议。审稿会分为公共基础课、计算机软件技术专业、计算机网络技术专业、计算机应用技术专业 4 个小组对稿件逐一进行审核。力争编写出一套高质量的、符合职业教育特点的精品教材。

二、知识结构

职业生涯的成功与人们的知识结构有关。以著名侦探福尔摩斯为例,作家柯南道尔在“血字的研究”中,对其知识结构描述如下:

- ◆ 文学知识——无;
- ◆ 哲学知识——无;
- ◆ 政治学知识——浅薄;
- ◆ 植物学知识——不全面。对于药物制剂和鸦片却知之甚详。对毒剂有一般了解,而对于实用园艺却一无所知;
- ◆ 化学知识——精深;
- ◆ 地质学知识——偏于应用,但也有限。他一眼就能分辨出不同的土质。根据裤子上泥点的颜色和坚实程度就能说明是在伦敦什么地方溅上的;
- ◆ 解剖学知识——准确,却不系统;
- ◆ 惊险小说知识——很渊博。似乎对近一个世纪发生的一切恐怖事件都深知底细;
- ◆ 法律知识——熟悉英国法律,并能充分实用;
- ◆ 其他——提琴拉得很好,精于拳术、剑术。

事实上,我国唐朝名臣狄仁杰,大宋提刑官宋慈,都有类似的知识结构。审视我们自己,每人的知识结构都是按自己的职业而建构的。因此,我们必须面向职场需要来设计教材。

三、职业门类

我国的职业门类分为 18 个大类：农林牧渔、交通运输、生化与制药、地矿与测绘、材料与能源、土建水利、制造、电气信息、环保与安全、轻纺与食品、财经、医药卫生、旅游、公共事业、文化教育、艺术设计传媒、公安、法律。

每个职业大类又分为二级类，例如电气信息大类又分为 5 个二级类：计算机、电子信息、通信、智能控制、电气技术。因此，18 个大类共有 75 个二级类。

在二级类的下面，又有不同的专业。75 个二级类共有 590 种专业。俗话说：“三百六十行，行行出状元”，现代职业仍在不断涌现。

四、IT 能力领域

通常信息技术分为 11 个能力领域：规划的能力、分析与设计 IT 解决方案的能力、构建 IT 方案的能力、测试 IT 方案的能力、实施 IT 方案的能力、支持 IT 方案的能力、应用 IT 方案的能力、团队合作能力、文档编写能力、项目管理能力以及其他能力。

每个能力领域下面又包含若干个能力单元，11 个能力领域共有 328 个能力单元。例如，应用 IT 方案能力领域就包括 12 个能力单元。它们是操作计算机硬件的能力、操作计算机软件包的能力、维护设备与耗材的能力、使用计算机软件包设计机构文档的能力、集成商务计算机软件包的能力、操作文字处理软件的能力、操作电子表格应用软件的能力、操作数据库应用软件的能力、连接到互联网的能力、制作多媒体网页的能力、应用基本的计算机技术处理数据的能力、使用特定的企业系统以满足用户需求的能力。

显然，不同的职业对 IT 能力有不同的要求。

五、规划梦想

于是我们建立了一个职业门类与信息技术的平面图，以职业门类为横坐标、以信息技术为纵坐标。每个点都是一个函数，即 $IT(Professional)$ ，而不是 $IT+Professional$ 单纯的相加。针对不同的职业，编写它所需要的信息技术教材，这是我们永恒的主题。

这样组合起来，就会有 $IT((328)*(Pro(590)))$ ，这将是一个非常庞大的数字。组织这么多的特色教材，真的只能是一个梦想，而且过犹不及。能做到 $IT((11)*(Pro(75)))$ 也就很不容易了。

因此，我们既要在宏观上把握职业门类的大而全，也要在微观上选择信息技术的少而精。

六、精选内容

在计算机科学中，有一个统计规律，称为 90/10 局部性原理(Locality Rule)：即程序执行的 90% 代码，只用了 10% 的指令。这就是说，频繁使用的指令只有 10%，它们足以完成 90% 的日常任务。

事实上，我们经常使用的语言文字也只有总量的 10%，却可以完成 90% 的交流任务。同理，我们只要掌握了信息技术中 10% 频繁使用的内容，就能处理 90% 的职业化任务。

有人把它改为 80/20 局部性原理，似乎适应的范围更广些。这个规律为编写符合职业教育需要的精品教材指明了方向：坚持少而精，反对多而杂。

七、职业本领

以计算机为核心、贴近职场需要的信息技术已经成为大多数人就业的关键本领。职业教育的目标之一就是培养学生过硬的 IT 从业本领，而且这个本领必须上升到职业化的高度。

职场需要的信息技术不仅是会使用键盘、录入汉字，而且还要提高效率、改善质量、降低成本。例如，两位学生都会用 Office 软件，但他们的工作效率、完成质量、消耗成本可能有天壤之别。领导喜欢谁？这是不言而喻的。因此，除了道德品质、工作态度外，必须通过严格的行业规范和个人行为规范，进行职业化训练才能养成正确的职业习惯。

我们肩负着艰巨的历史使命。我国人口众多，劳动力供大于求的矛盾将长期存在。发展和改革职业教育，是我国全面建设小康社会进程中一项艰巨而光荣的任务，关系到千家万户人民群众的切身利益。职业教育和高技能人才在社会主义现代化建设中有特殊的作用。我们一定要兢兢业业、不辱使命，把这套高职高专教材编写好，为我国职业教育的发展贡献一份力量。

刘瑞挺教授 曾任中国计算机学会教育培训委员会副主任、教育部理科计算机科学教学指导委员会委员、全国计算机等级考试委员会委员。目前担任的社会职务有：全国高等院校计算机基础教育研究会副会长、全国计算机应用技术证书考试委员会副主任、北京市计算机教育培训中心副理事长。

本系列教材编写目的和教学服务

本系列教材在遍布全国的各位编写老师的共同辛勤努力下，在编委会主任刘瑞挺教授和其他编审委员会成员的指导下，在北京大学出版社第六事业部的各位编辑刻苦努力下，本系列教材终于与广大师生们见面了。

教材编写目的

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。教育部提出：职业教育就是就业教育，也就是说教学要直接面对就业，强调实践。不但要介绍技术，更要介绍具体应用，注重技术与应用的结合。本套教材的主要编写思想如下。

1. 与发达国家相比，我国职业技术教育教材的发展比较缓慢并且滞后，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和技术性教材进行职业实践教学。针对这种现状，急需推出一系列切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。

2. 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，与广大职业教育一线老师共同探讨，最终落实到本套教材中，开发出一套适合于我国职业教育教学目标 and 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质的教材。

3. 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。新型教学模式是必须以工作为基础的模仿学习，它是将学生置于一种逼真的模拟环境中，呈现给学生的是具有挑战性、真实性和复杂性的问题，使学生得到较真实的锻炼。

4. 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。

5. 本套的重点是先让学生实践，从实践中领悟、总结理论，然后再学习必要的理论，用理论指导实践。从这一个循环的教学过程中，学生的职业能力将得到极大的提高。

教学服务

1. 提供电子教案

本系列教材绝大多数都是教程与实训二合一，每一本书都有配套的电子教案，以降低任课老师的备课强度，此课件可以在我们网站上随时下载。

2. 提供教学资源下载

本系列教材中涉及到的实例(习题)的原始图片和其他素材或者是源代码、原始数据等文件，都可以在我们网站上下载。

3. 提供多媒体课件和教师培训

针对某些重点课程，我们配套有相应的多媒体课件。对大批量使用本套教材的学校，我们会免费提供多媒体课件，另外还将免费提供教师培训名额，组织使用本套教材的教师进行相应的培训。

北京大学出版社第六事业部(<http://www.pup6.com>)

前 言

随着计算机技术的迅速发展,计算机的应用范围越来越广,计算机知识的教学也受到了空前的重视,计算机应用基础则成了高等院校的必修课程。这门课程的主要目的是培养学生的实际应用能力,然而计算机应用能力的培养必须通过上机练习,本书就是《计算机应用基础课程》配套的上机指导书。

本书在内容上主要有以下特点:选取较新而且比较成熟、稳定的操作系统 Windows2000,充分利用其强大的网络功能和其良好的发展前景;选取目前流行的办公软件套件 Office 2003;加强网络与 Internet 基础应用方面的内容,以使我们的教学适应网络时代的发展。本书在内容组织上注重通过介绍流行办公软件,让学生掌握使用方法,并通过学习这些软件,培养学生触类旁通、举一反三、继续学习、不断获取计算机新知识和新技能的能力。

本书中每章都对应《计算机应用基础教程》各章安排了若干个实验,力求在实训课题和生活案例的引导下,使学生通过实践掌握所学内容。它对于引导学生精读课本,使学生学会自学的方法方面将起到重要的辅助作用。另外,课后上机实训课题对系统地启发学生思考,引起学生学习兴趣,检验其学习效果也将会起到积极的促进作用。

全书共 8 章,主要内容包括:计算机基础知识、Windows 2000 操作系统、Word 2003 文字处理、Excel 2003 电子表格、PowerPoint 2003 演示文稿、网页制作软件 FrontPage 2003、计算机网络知识、计算机常见故障及对策等。

本书具有内容安排合理、深入浅出、图文并茂、实例丰富等特点,可作为成人高等学校、高等职业学校、高等专科学校、本科院校举办的二级职业技术学院、中等职业技术学院的计算机公共基础课教材,也可以用作全国计算机等级考试及各类计算机培训班的培训教材和自学参考书。

本书由聊城职业技术学院梁旭庆、昆明冶金高等专科学校吴焱任主编,吉林电子信息职业技术学院周莹、聊城职业技术学院陈宗升任副主编。编写人员有:第 1 章由聊城职业技术学院梁旭庆、董改香编写;第 2 章由吉林电子信息职业技术学院周莹、戴微微编写;第 3 章由聊城职业技术学院王秀玲、陈宗升编写;第 4 章由湖北生态工程职业技术学院罗鱼燕编写;第 5 章由聊城职业技术学院鲍慧敏编写;第 6 章由大连水产职业技术学院于隆编写;第 7 章由湖北交通职业技术学院汤名权编写;第 8 章由昆明冶金高等专科学校吴焱编写。他们都是长期从事职业技术的教育计算机课程教学的一线教师,毫无保留地将自己多年积累的教学经验写进本书,为本书增色不少。

欢迎各校师生对本书的不足之处提出宝贵意见和建议,我们将不胜感激。

作者联系方式:liangxuqing1962@163.com。

编 者
2006 年 5 月

《21 世纪全国高职高专计算机系列实用规划教材》

联合编写学校名单 (按拼音顺序排名)

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 1 安徽水利水电职业技术学院 | 24 湖北交通职业技术学院 |
| 2 保险职业学院 | 25 湖北教育学院 |
| 3 北华航天工业学院 | 26 湖北经济学院 |
| 4 长春汽车工业高等专科学校 | 27 湖北生态工程职业技术学院 |
| 5 长春职业技术学院 | 28 湖南工程职业技术学院 |
| 6 长沙电力职业技术学院 | 29 湖南铁道职业技术学院 |
| 7 长沙商贸旅游职业技术学院 | 30 湖南铁路科技职业技术学院 |
| 8 长沙通信职业技术学院 | 31 华北水利水电学院职业技术学院 |
| 9 常州机械职业技术学院 | 32 吉林电子信息职业技术学院 |
| 10 常州信息职业技术学院 | 33 济南铁道职业技术学院 |
| 11 成都东软信息技术职业学院 | 34 济南职业学院 |
| 12 大连水产学院职业技术学院 | 35 济宁职业技术学院 |
| 13 东营职业学院 | 36 江苏经贸职业技术学院 |
| 14 福建交通职业技术学院 | 37 江西工业职业技术学院 |
| 15 广东白云学院 | 38 江西交通职业技术学院 |
| 16 广东机电职业技术学院 | 39 江西生物科技职业学院 |
| 17 广东科学技术职业学院 | 40 江西师范大学职业技术学院 |
| 18 广东省高级技师学院 | 41 江西信息应用职业技术学院 |
| 19 广西工业职业技术学院 | 42 晋中高级职业技术学院 |
| 20 贵阳学院 | 43 晋中学院 |
| 21 贵州航天职业技术学院 | 44 昆明冶金高等专科学校 |
| 22 河南商业高等专科学校 | 45 莱芜职业技术学院 |
| 23 黑龙江信息技术职业学院 | 46 廊坊职业技术学院 |

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 47 辽东学院 | 73 四川托普信息技术职业学院 |
| 48 辽宁机电职业技术学院 | 74 四川宜宾职业技术学院 |
| 49 辽宁省交通高等专科学校 | 75 苏州工业园区职业技术学院 |
| 50 辽阳职业技术学院 | 76 苏州工业职业技术学院 |
| 51 聊城市教育局电教中心 | 77 苏州职业大学 |
| 52 聊城职业技能鉴定中心 | 78 太原城市职业技术学院 |
| 53 聊城职业技术学院 | 79 太原大学 |
| 54 洛阳大学 | 80 太原师范学院 |
| 55 绵阳职业技术学院 | 81 潍坊学院 |
| 56 宁波职业技术学院 | 82 潍坊职业学院 |
| 57 日照职业技术学院 | 83 无锡商业职业技术学院 |
| 58 山东电力高等专科学校 | 84 武汉铁路职业技术学院 |
| 59 山东交通职业学院 | 85 西安航空技术高等专科学校 |
| 60 山东经贸职业学院 | 86 徐州工业职业技术学院 |
| 61 山东理工大学职业技术师范学院 | 87 运城学院 |
| 62 山东商业职业技术学院 | 88 浙江工商职业技术学院 |
| 63 山东潍坊科技学院 | 89 浙江金融职业技术学院 |
| 64 山东信息职业技术学院 | 90 浙江商业职业技术学院 |
| 65 山东英才职业技术学院 | 91 浙江水利水电专科学校 |
| 66 山西大学工程学院 | 92 郑州牧业工程高等专科学校 |
| 67 山西经济管理干部学院 | 93 中共四川省委党校四川行政学院 |
| 68 山西青年管理干部学院 | 94 中华女子学院山东分院 |
| 69 陕西邮电职业技术学院 | 95 中州大学 |
| 70 石家庄计算机职业学院 | 96 重庆电子职业技术学院 |
| 71 石家庄职业技术学院 | 97 珠海城市职业技术学院 |
| 72 四川天一学院 | 98 淄博职业学院 |

目 录

第 1 章 计算机基础知识实训 1

1.1 计算机系统组成的相关实训 1

实训 1 了解计算机的组成 1

实训 2 了解什么是软件 2

实训 3 拆卸计算机主机 2

实训 4 了解主板的结构 5

实训 5 认识 CPU 的编号 7

实训 6 安装 CPU 9

实训 7 认识显示芯片 11

实训 8 认识硬盘编号 13

实训 9 连接显示器 14

训练题 14

1.2 计算机基本操作相关实训 15

实训 1 电脑的开机与关机 15

实训 2 进入 BIOS 设置程序 15

实训 3 握鼠标的正确方法 17

实训 4 认识键盘的结构 17

实训 5 掌握键盘指法分工 18

实训 6 键盘指法训练 20

实训 7 使用 WT 练习打字 20

实训 8 光盘的放入与弹出 22

实训 9 安装 Windows 2000

中文版 23

训练题 29

1.3 多媒体操作相关实训 29

实训 1 使用 HyperSnap-DX

截取图像 29

实训 2 把你拍摄的数码照片

制作成视频文件 32

实训 3 利用 Premiere 给一段

视频添加字幕 36

实训 4 用 Flash 制作一个

简单动画 40

训练题 44

1.4 习题 44

第 2 章 Windows 2000 基本

操作实训 45

2.1 Windows 2000 的基本操作 45

实训 1 退出 Windows 2000 45

实训 2 启动【画图】程序 47

实训 3 在桌面上建立 Foxmail

的快捷方式 47

实训 4 在【快速启动】工具栏上

建立 Foxmail 快捷方式 49

实训 5 让 Foxmail 开机即可

运行 50

实训 6 在桌面上创建一个文件夹

并命名 52

实训 7 查看文件夹属性 52

实训 8 对文件进行排序 53

训练题 54

2.2 Windows 2000 的进阶操作 54

实训 1 安装 Photoshop CS 55

实训 2 安装字体 58

实训 3 添加 Windows 2000 组件 60

实训 4 删除应用程序 61

实训 5 为五笔输入法设置

快捷键 62

实训 6 在【我的电脑】中查找一个

大于 300MB 的 ISO 文件 62

训练题 64

2.3 Windows 2000 的高级操作 64

实训 1 创建多用户并进行 切换账户	64	实训 1 创建一个样式	92
实训 2 设置桌面的背景	66	实训 2 从标题样式创建目录	94
实训 3 调整屏幕分辨率	67	实训 3 解决目录打印的错误	96
实训 4 调整显示器刷新频率	68	训练题	96
实训 5 设置屏幕保护程序	68	3.4 Word 中处理表格相关实训	97
实训 6 安装显卡驱动程序	69	实训 1 制作一个具有单元格间距 的表格	97
实训 7 安装打印机驱动程序	72	实训 2 设置表格中的文字方向	98
训练题	75	实训 3 利用表格边框拆分表格	98
2.4 DOS 操作系统相关实训	75	实训 4 给并列表格添加双细线	99
实训 1 DIR 命令的使用	75	训练题	101
实训 2 CD 命令的使用	77	3.5 图形对象的编排相关实训	101
实训 3 MD 命令的使用	77	实训 1 在文档中插入图片并 进行图文混排	101
实训 4 COPY 命令的使用	78	实训 2 在文档中添加艺术字	103
实训 5 DEL 命令的使用	78	实训 3 给艺术字填充图片颜色	104
训练题	79	实训 4 给艺术字添加阴影或 三维效果	106
2.5 习题	79	实训 5 绘制自选图形并在图形 中添加文字	107
第 3 章 Word 2003 基本操作实训	80	实训 6 在 Word 中插入嵌入式的 组合图形	109
3.1 Word 2003 的入门相关实训	80	实训 7 在文档中插入一个公式	111
实训 1 使用 Word 模板创建一个 稿纸文档	80	实训 8 文本框的使用	113
实训 2 选择性粘贴的应用	82	训练题	115
实训 3 Word 高级替换功能的 应用	83	3.6 习题	115
训练题	84	第 4 章 中文 Excel 2003 实训	117
3.2 Word 普通排版相关实训	84	4.1 输入数据技巧	117
实训 1 设置一个 A4 纸型文档的 每页字数为 1560 字	85	实训 1 使用填充范围快速输入 相同数据	118
实训 2 去除 Word 文档中的页眉 横线	87	实训 2 使用自动填充输入日期	120
实训 3 设置分栏后的标题跨栏	88	实训 3 设置单元格数字格式的 应用	120
实训 4 制作首字下沉效果	90	训练题	121
实训 5 为段落添加项目符号和 编号	90	4.2 单元格格式化相关实训	122
训练题	92	实训 1 移动或复制工作表	122
3.3 样式和目录相关实训	92		

实训 2	设置列宽或行高	123
实训 3	制作一个旋转文字的 课程表	123
实训 4	设置表格的底纹和图案	125
实训 5	设置单元格的特殊显示 方式	126
训练题		128
4.3	公式和函数相关实训	128
实训 1	【自动求和】按钮的 使用	128
实训 2	简单函数的使用	131
训练题		133
4.4	页面设置相关实训	133
实训 1	设置工作表的页面和 页边距大小	133
实训 2	设置工作表的页眉、 页脚	134
实训 3	表格的分页	135
训练题		136
4.5	排序和筛选数据相关实训	137
实训 1	排序数据	137
实训 2	筛选数据	138
实训 3	高级筛选的应用	139
训练题		142
4.6	创建和编辑图表相关实训	142
实训 1	创建一个柱形图表	142
实训 2	增加图表数据	144
实训 3	修改图表坐标刻度	146
实训 4	修改图表系列格式	147
训练题		148
4.7	习题	148

第 5 章 PowerPoint 2003 实训

5.1	PowerPoint 2003 的基本操作 相关实训	149
实训 1	利用向导创建专业型 演示文稿	149

实训 2	根据模板制作演示文稿	151
实训 3	为幻灯片应用新 的设计模板	151
实训 4	重新应用幻灯片版式	152
实训 5	插入和删除幻灯片	153
实训 6	在幻灯片中输入文字	154
实训 7	在幻灯片页中添加一个 饼状图表	155
训练题		157
5.2	PowerPoint 2003 的高级操作 相关实训	158
实训 1	设计幻灯片母版	158
实训 2	为单张幻灯片的翻页 动画效果	159
实训 3	为多张幻灯片设置相同 的翻页效果	160
实训 4	自定义动画	161
实训 5	放映幻灯片	162
实训 6	使用排练计时	163
训练题		164
5.3	幻灯片的打印、打包和网上发布	165
实训 1	打印幻灯片	165
实训 2	演示文稿的打包	166
实训 3	发布演示文稿	167
训练题		168
5.4	习题	169

第 6 章 FrontPage 2003 实训

6.1	FrontPage 2003 入门相关实训	170
实训 1	创建一个站点	171
实训 2	新建一个网页	172
实训 3	打开网站并进行编辑	173
实训 4	与已有网页建立超链接	174
实训 5	与 Web 上其他站点建立 链接	176
实训 6	在一张图片上制作多个 超级链接	176

实训 7 使用网页主题	178	7.3 电子邮件相关实训	208
实训 8 创建框架网页	179	实训 1 申请一个免费电子邮箱	208
训练题	182	实训 2 登录电子邮箱并收发	
6.2 在网页中插入对象相关实训	182	邮件	209
实训 1 在网页中插入图片	182	实训 3 使用 Outlook Express	
实训 2 在网页中应用表格	183	收发电子邮件	211
实训 3 使用图片库效果	184	训练题	214
实训 4 插入滚动字幕	186	7.4 即时通信相关实训	214
实训 5 在网页中插入 Flash		实训 1 安装并注册 MSN	
动画	187	Messenger 7.5	214
实训 6 在网页上实现在线		实训 2 添加 MSN 好友并进行	
电影功能	189	交流	219
实训 7 在网站中插入计数器	190	实训 3 使用 Telnet 登录 BBS	221
实训 8 在网页中创建表单	191	训练题	222
实训 9 站点的发布	194	7.5 网络生活应用相关实训	223
训练题	194	实训 1 自助注册网上银行	223
6.3 习题	195	实训 2 利用网上银行进行转账	226
第 7 章 计算机网络应用实训	196	实训 3 利用网上银行进行网上	
7.1 浏览网页相关实训	196	购物	228
实训 1 使用 Internet Explorer 打开		训练题	233
“网易”主页	196	7.6 网络安全相关实训	233
实训 2 把“驱动之家”网站添加		实训 1 使用 KV2006 查杀病毒	234
到收藏夹	198	实训 2 使用“超级兔子”修复	
实训 3 整理收藏夹	199	Internet Explorer 浏览器	237
实训 4 把“百度”设为默认		实训 3 使用 Upiea 免疫或清除	
主页	200	“流氓插件”	238
实训 5 利用“百度”搜索指定		训练题	239
资料	200	7.7 习题	239
训练题	201	第 8 章 计算机常见故障及	
7.2 下载与上传相关实训	201	 对策实训	241
实训 1 使用网际快车下载文件	202	8.1 系统备份和恢复系统实训	241
实训 2 使用 BT 下载	203	实训 1 用 Norton Ghost 备份	
实训 3 用 FlashFXP 把文件上		系统	241
传到服务器	205	实训 2 还原备份的系统	244
实训 4 压缩与解压缩文件	206	训练题	247
训练题	208	8.2 常见硬件故障及排除实训	247
		实训 1 计算机硬件故障的排除	247

实训 2 CPU 常见故障及排除.....	248	实训 2 使用 ScanDisk 工具修复 逻辑坏道	260
实训 3 内存常见故障及排除.....	250	实训 3 使用“效率源”修复 硬盘	262
实训 4 显卡常见故障及排除.....	252	训练题	263
实训 5 显示器常见故障及排除.....	253	8.4 习题	263
实训 6 主板常见故障及排除.....	255	参考文献	264
实训 7 根据 BIOS 的报警声 判断硬件故障	256		
8.3 硬盘坏道修复的实训.....	257		
实训 1 硬盘常见故障与排除.....	257		