

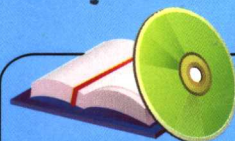
书盘结合、轻松易学、应用为主、一点就通

外行学电脑 一点通

文萃科技 编著

应用篇

1. 会管理Windows操作系统
2. 能装卸电脑的常用软硬件
3. 熟练应用五笔字型输入法
4. 活用Office系列办公软件
5. 熟练上网技巧及网络应用
6. 防范病毒和维护网络安全



内附超值多媒体光盘

本书附送1张光盘，内容为对应目录结构带配音说明的视频教学。多媒体课堂设置了卡通人物老师负责讲解电脑知识，用加步骤标注的视频来演示实际操作过程。光盘的操作简单、界面友好，学习进度和声音大小可随意掌控。书盘结合学电脑，印象更深刻。



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

外行学电脑 一点通

文萃科技 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



内 容 简 介

电脑已经融入人们日常生活、工作和学习的方方面面,学会使用电脑将极大提升工作效率、改善生活质量。本书围绕电脑应用这个中心,引导入门读者学习电脑的基础知识、操作方法技巧心得,使读者学会用电脑为自己服务。

全书分为12章,系统地介绍了Windows的基本操作、管理系统资源、定制工作环境、管理电脑软硬件、五笔字型输入法、用Word编写文章、用Excel制作电子表格、用PowerPoint制作幻灯片、电脑的上网及应用、各种常用工具软件的使用、电脑的病毒防范和上网安全等方面的知识。

本书定位于电脑初学者,适合不同年龄和不同文化背景的读者作为电脑入门的自学读物,也可作为各类电脑培训班的培训教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

外行学电脑一点通. 应用篇 / 文萃科技编著. —北京:
中国铁道出版社, 2006.8

(外行学电脑一点通系列)

ISBN 7-113-07390-5

I. 外... II. 文... III. 电子计算机—基本知识
IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第97491号

书 名: 外行学电脑一点通——应用篇

作 者: 文萃科技

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 杨 倩

责任编辑: 苏 茜 杨 倩 郑 双

封面设计: 梵绅数字

封面制作: 白 雪

责任校对: 李 阳

印 刷: 北京佳信达艺术印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 插页: 1 字数: 371 千

版 本: 2006年9月第1版 2006年9月第1次印刷

印 数: 1~6 000 册

书 号: ISBN 7-113-07390-5/TP·2028

定 价: 32.00元(含盘)

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。

多媒体教学光盘使用说明

一、多媒体教学光盘内容

随书附赠的多媒体教学光盘内容为带配音解说的情景教学动画。课程设置对应图书章节的组织结构。书中介绍的知识点由卡通老师进行讲解,实例操作方法为视频演示录像。读者可以先看书再浏览光盘,也可以直接通过光盘学习操作方法。部分图书由于内容需要,光盘中增加了素材文件夹,请读者根据书中内容提示在光盘文件夹中查找使用。

二、光盘最佳运行环境

电脑CPU的主频在Pentium 4以上

电脑内存在256MB以上

200MB以上的C盘剩余空间

Windows XP操作系统

屏幕分辨率为1024×768像素

52倍速以上的光盘驱动器

三、使用说明

第1步 运行光盘

本光盘运行前无需安装,将光盘印有图案和文字的一面朝上放入光驱中,稍候片刻,光盘会自动运行进入主界面。

【实用技巧一点通】如果光盘没有自动运行应该怎么办?

- (1) 如果光盘没有自动运行,请双击Windows桌面上的【我的电脑】图标,如图1所示。
- (2) 打开【我的电脑】窗口,双击光盘盘符,如图2所示。



图1 双击【我的电脑】图标

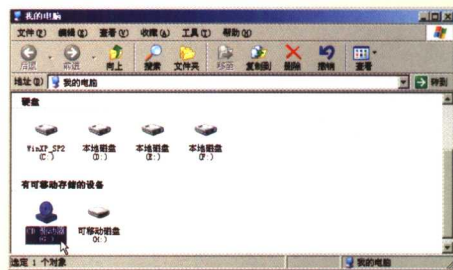


图2 双击光盘盘符

- (3) 在打开的窗口中双击【Autorun】文件图标,如图3所示,即可启动多媒体教学光盘演示程序。



图3 双击【Autorun】文件图标

第2步 设置光盘播放

光盘在运行后将自动播放一段片头动画,如果读者不想观看,在屏幕上任意一处单击鼠标左键即可跳过片头动画,进入主界面。

【实用技巧一点通】播放光盘时提示电脑的分辨率没有达到 1024×768 像素,无法进行播放怎么办?

(1) 在Windows桌面空白处单击鼠标右键,在打开的快捷菜单中选择【属性】菜单项,如图4所示。

(2) 此时在桌面上将弹出一个名为【显示 属性】的对话框,选择【设置】选项卡,在【屏幕分辨率】区域中,用鼠标拖动滑块改变分辨率的大小,将分辨率设置为 1024×768 像素,然后单击【确定】按钮,如图5所示。

(3) 设置好适当的屏幕分辨率后,光盘就可以正常播放了。

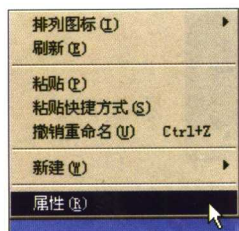


图4 选择快捷菜单【属性】菜单项



图5 设置屏幕分辨率

第3步 浏览光盘内容

进入光盘的主界面以后,即可浏览并选择学习相关课程。

(1) 单击准备学习的课程名称,比如图6中所示的【第6章 用Word编写文章】一课,此时将弹出一个级联菜单,从级联菜单中选择准备学习的小节标题,比如【5. 设置段落格式】一节,单击鼠标左键。



图6 选择课程

(2) 进入课程学习画面, 卡通女老师开始讲解课程内容, 如图7所示。



图7 进入课程学习画面

(3) 当介绍完本课的知识点后, 将进入操作步骤的视频演示画面, 如图8所示, 此时老师的讲解变为画外音, 画面内容跟随鼠标操作一步步变化, 读者所见到的效果同自己操作得到的效果应该是相同的。

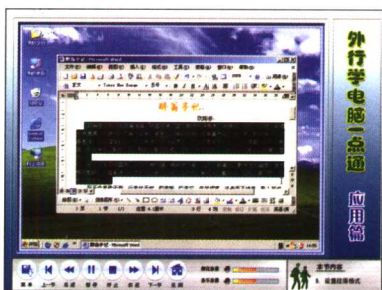


图8 操作步骤视频演示画面

【实用技巧一点通】如何控制光盘播放的进程?

在光盘演示过程中, 可以使用如图9所示的播放控制按钮控制多媒体光盘的播放进程。



图9 光盘播放控制按钮

(1) 单击光盘演示窗口下方的【后退】、【播放/暂停】、【停止】、【前进】按钮控制演示内容的播放进程。

(2) 单击【上一节】或【下一节】按钮直接跳转到本课的上一节或下一节课程播放窗口, 在播放窗口右下角的【本节内容】中会显示该节课程名称。

(3) 如果读者不愿意用【上一节】或【下一节】按钮逐节跳转到目标课程的播放窗口, 可以单击【菜单】按钮, 在打开的级联菜单中选择准备学习的课程名称, 即可直接跳转到相关课程播放窗口。

(4) 浏览完课程内容后, 单击【返回】按钮, 会返回到如图6所示的光盘主界面。

(5) 用鼠标单击【解说音量】或【音乐音量】色条, 可以控制课程讲解或背景音乐的音量大小。

单击色条前的【喇叭】图标, 则将该项设置为静音状态, 再次单击【喇叭】图标则解除静音, 恢复正常播音。

丛书序

编写本套丛书的目的，是为所有渴望学会电脑操作的朋友提供一点帮助，让外行也能轻松入门、逐步提高，最后达到灵活应用电脑的目的。

为此，编者通过随机调研电脑初学者、找电脑教师座谈了解电脑培训班学员的实际需求等多种渠道，结合多位资深电脑图书作者的写作经验，编写了这套《外行学电脑一点通》系列丛书。

为了使读者学习时对书本中涉及的知识有更为直观的认识，本套丛书配备了精心开发的交互式多媒体教学光盘。由虚拟的卡通老师按照书中的篇章结构引导读者学习，并真实模拟电脑的操作环境，使读者能更快地同实际结合起来，提高学习效率。读者无论是阅读图书还是直接观看多媒体教学光盘都能学会电脑操作。

《外行学电脑一点通》系列丛书涵盖了电脑基础知识、流行操作系统、常见办公软件、实用工具软件、网上冲浪技术和电脑应用维护等多个领域。为了便于读者学习和使用《外行学电脑一点通》系列丛书，按照读者循序渐进、由浅入深的学习习惯，编者采用分期分批推出分册的方式出版本套丛书。首批推出的《外行学电脑一点通》系列丛书包括如下7本分册。

1. 外行学电脑一点通——入门篇
2. 外行学电脑一点通——应用篇
3. 外行学电脑一点通——上网篇
4. 外行学电脑一点通——五笔打字和排版
5. 外行学电脑一点通——Word文档处理
6. 外行学电脑一点通——Excel电子表格
7. 外行学电脑一点通——笔记本电脑操作与维护



一、丛书特点

本套丛书与同类电脑基础入门类图书相比显得别具特色，只要拿起本书，相信读者就能体会到它的与众不同之处。

（一）整体设计精美别致

1. 印刷设计精美

本套丛书用纸考究、配合双色印刷的特殊效果，充分利用色彩差异使图文对比更加鲜明，一扫单色图书阅读时的沉闷感，雅致的颜色也不容易使眼睛感到疲劳。

2. 版式设计合理

本套丛书聘请国内专业设计师，根据读者阅读习惯、结合图书内容布局，精心设计版式，将正文、提示、问答等栏目内容以版块的形式鲜明区分开来，方便阅读的同时查找知识点更加容易。

3. 图文并茂、步骤清晰

本套丛书注意图文的比例关系，兼顾版面布局合理和阅读效果良好，避免为了追求版面紧凑而牺牲图片细节。

4. 图书目录超强检索

本套丛书目录借鉴了期刊杂志目录的设计风格，在保留传统目录文字的同时，还增加醒目的图文“知识点导读”版块，读者阅读目录即可大体了解本书各章节所述重点知识。

（二）知识体系安排合理

1. 合理的知识结构体系

本套丛书根据电脑用户的学习特点和知识掌握进度，采用低起点、逐步推进的教学方式，学单本书可以掌握相关领域的知识，学丛书则能构建完整的电脑知识体系。

2. 教学内容有所为有所不为

所谓“有所为”，是只讲电脑应用中最常见的知识、最常用的操作和读者最关心的问题。所谓“有所不为”是不讲深奥的电脑原理、不讲冷僻的软件功能、不讲跨越性太大的操作。

3. 实战操作一点通

新手学电脑总希望可以快速上手，因此本套丛书专门设计了“实战操作一点通”的内容，以详细、直观的图解教程讲解操作步骤。每本图书都包含大量示例，保证读者上手实践的次数，从而在短时间内掌握知识点。

4. 小技巧一点通

在学会了基本操作后，读者都希望可以多学一些技巧知识，从而提高自己的电脑操作能力，因此本套丛书设计了“小技巧一点通”的内容，帮助读者扩展应用能力。

5. 常见问题解答一点通

电脑出了问题怎么办，出了故障该如何解决……这些都是初学电脑的读者所关心的问题，本套丛书急读者之所急，精心设计了“常见问题解答一点通”的内容，可以方便读者现查现用，小毛病自己就可以处理。

6. 注重小结和练习

本套丛书在每章完成后都设计了小结与练习，帮助读者理顺本章所学知识，巩固所学操作方法，自测对本章内容和知识的掌握程度。

二、多媒体教学光盘特点

本套丛书各分册配套的多媒体教学光盘具有如下几个特点。

(一) 交互性好

多媒体教学光盘的界面直观、易于操作、交互性好，读者按照光盘主界面上选项按钮的名称提示可以完成选择课程内容、跳跃播放片段、控制音量大小等操作。

(二) 影音教学

课程内容由一名形象可爱的卡通女老师讲解，同时演示具体的操作过程，比现场听课感觉还直观，学习起来也更有趣味性。

(三) 内容丰富

光盘中除了多媒体教学的内容外，根据图书的内容结构，部分光盘还增加了原始文档、素材图片等文件，方便读者学习。

三、读者对象

本套丛书是为初、中级电脑用户量身打造的，既可作为读者的自学用书，也适合各类电脑培训班作为教材使用。

四、本丛书的售后服务

(一) 作者答疑

读者可以登录本套丛书的配套服务网站“<http://www.itbook.net.cn>”，向作者咨询电脑学习和使用过程中遇到的疑难问题，还可以享受在作者网站上免费学习电脑教程的超值延伸服务。



（二）编读互动

读者如对本套丛书的图书内容有不同见解，或对后续出版物的编写有建议或要求，欢迎通过本套丛书的专用电子邮箱与出版社编辑取得联系，我们会及时、耐心地解答您提出的问题，对提出建设性意见的读者会赠送精美的小礼品表示感谢，欢迎读者朋友赐教。电子邮件地址为：yidiantongbianji@126.com 或 yidiantongbianji@sina.com。

读者也可以通过邮件方式与出版社取得联系。本套丛书及随书光盘中均附带读者意见调查表，读者只要填写好反馈信息并按照调查表上的地址邮寄回出版社（或用电子邮件发送），就有机会获得精美的小礼品，还可以免费加入中国铁道出版社的天勤读者俱乐部，以优惠价格购买本社的其他计算机图书。

感谢读者选择了本套丛书，希望我们的努力对您的学习和工作有所帮助，祝大家学习愉快、早日成为电脑高手。

编 者

2006年6月

前言

在科技不断进步的今天，电脑已经走进千家万户，成为人们日常生活、工作和学习中必不可少的一部分。学电脑的目的是要能应用，为我们的工作、学习和生活带来帮助。要掌握电脑的应用技巧，就要从熟悉使用 Windows 操作系统、熟悉文字输入法、掌握几种最有代表性的软件工具、会上网并能防范病毒这几个方面突破。为了帮助读者早日学会电脑应用，笔者编写了《外行学电脑一点通——应用篇》一书。

一、本书主要内容

本书在编写过程中充分考虑到读者的需求，合理安排知识结构和实例练习，本着循序渐进、由浅入深的原则，从熟悉电脑的操作系统讲起，进而介绍了汉字输入，文档、电子表格和幻灯片的制作等办公领域的应用，接着介绍了电脑上网、维护网络安全的防范措施，几种常用软件的使用方法，电脑病毒的防范等几方面的内容，围绕电脑的应用知识进行讲解。

本书共 12 章，按知识结构和应用领域可分为 4 个部分。

章 节	主要内容
第 1 部分（第 1~4 章）	介绍了 Windows XP 操作系统的基础知识、管理系统资源、定制工作环境和管理电脑软硬件的方法。
第 2 部分（第 5~8 章）	介绍了使用五笔输入法的知识，还介绍了编辑 Word 文档、制作 Excel 电子表格和 PowerPoint 幻灯片的方法。
第 3 部分（第 9~10 章）	介绍了电脑上网的常见操作，几种常见电脑应用软件如看图工具 ACDSee、音频播放工具 Winamp、视频播放工具 Real Player、解压缩工具 WinRAR 等的使用方法。
第 4 部分（第 11~12 章）	从维护电脑安全的角度出发，介绍了电脑病毒的知识、使用杀毒软件清除病毒的方法，IE 浏览器的安全设置，使用电脑防火墙等方面的知识。

二、如何阅读本书

本书中各个章节均采用“本章要点 + 知识讲解 + 实战操作 + 技巧与问答 + 小结与练习 + 自我测试”的写作模式。

本章要点

以简练的语言列出了本章知识要点，读者可以快速了解本章所学内容和应掌握的技能。



知识讲解

摒弃单纯的菜单和界面功能介绍，偏重常用功能和实用技巧。

实战操作

“实战操作一点通”栏目通过直观的图解操作步骤，引导读者快速完成操作，在短时间内学会知识点的应用。

小结和练习

对本章所讲知识点进行总结，帮助读者理顺知识结构。通过上机练习达到强化学习效果的目的，提高应用水平。

自我测试

通过回答自我测试题，读者可以检验对所学知识的掌握程度。

三、本书的创作团队

本书由文萃科技组织编写，李军负责主编。参与本书编著的有蔺丹、石男、谭跃、兆凤岐、李强等。同时，刘屹、高桂华、宋艳辉、贾亮、蔺影、蔺寿江、李伟、贾军、高金环、贾万学、白素梅、李统财、安国英、蔺松权、安国华、燕宏帅、张耀华、于潜、施洪艳等人参与了本书的部分资料编写和文字校对工作，在此一并表示感谢。

我们真切希望读者在阅读本书之后，能对电脑知识有所认识，能熟练电脑的实际操作，并从中总结经验和规律，最终达到灵活运用之目的。

鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎专家和读者予以批评、指正，以便日后改进。

编 者

2006年6月

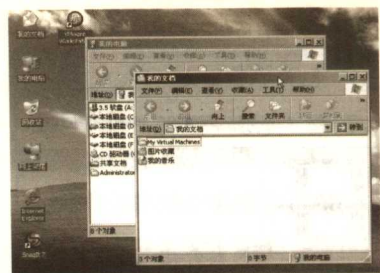
目 录

第1章 Windows 基本操作初体验 1		
1-1	启动和退出 Windows XP	2
1-1-1	启动Windows XP系统	2
1-1-2	系统注销和切换用户	3
1-1-3	退出Windows XP系统	4
1-2	认识 Windows XP 桌面	5
1-2-1	认识Windows XP 的桌面	5
1-2-2	认识Windows XP 的【开始】菜单	5
1-2-3	认识Windows XP的任务栏	6
1-2-4	认识Windows XP的常见菜单	7
1-2-5	认识Windows XP的快捷菜单	8
1-2-6	认识对话框	8
1-2-7	常见问题解答一点通	10
1-3	认识 Windows XP 窗口	11
1-3-1	认识窗口	11
1-3-2	控制窗口	14
1-3-3	窗口的查看模式	16
1-3-4	浏览窗口	16
1-3-5	常见问题解答一点通	17
1-4	使用【开始】菜单	18
1-4-1	启动应用程序	18
1-4-2	利用【开始】菜单查找内容	18
1-5	小结与练习	19
1-5-1	上机练习	19
1-5-2	自我测试	20
第2章 管理 Windows 系统资源 21		
2-1	文件和磁盘管理基础	22
2-1-1	文件的概念	22
2-1-2	文件夹	22
2-1-3	文件系统	23
2-1-4	驱动器的概念	23
2-1-5	路径的概念	23
2-1-6	认识Windows剪贴板	24
2-1-7	常见问题解答一点通	24
2-2	认识资源管理器	25
2-2-1	启动资源管理器	25
2-2-2	资源管理器的结构	26



启动Windows操作系统后展示在用户面前的整个屏幕区域就是桌面。

5



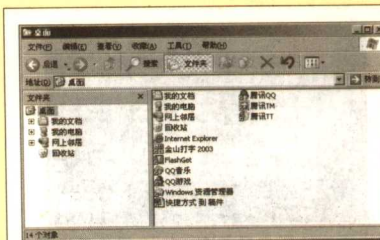
Windows 窗口是桌面上的矩形显示区域。对窗口进行的操作包括打开、关闭、移动和切换等。

11



了解一些与文件和磁盘有关的基础知识，这样可以为灵活管理系统资源奠定基础。

22



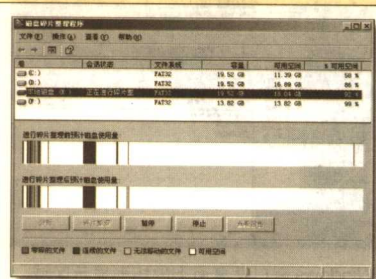
使用资源管理器可以方便地实现浏览、查看、移动和复制文件（或者文件夹）等操作。

25



资源管理器可以对电脑中的文件进行管理,比如文件(或者文件夹)的建立、移动、选择、命名、查找、删除以及创建和使用快捷方式等。

26



磁盘是电脑用来存放数据的设备,是软件和数据载体。为避免磁盘中的数据丢失就要管理好磁盘。

34



如果多人共用一台电脑,可以创建不同的Windows登录账户,然后用户可以继续定制个性化的工作环境。

42



使用不同的账户登录Windows操作系统后,可以根据需要对桌面进行管理,比如选择桌面图案、设置屏幕保护程序等。

47

2-3

管理文件和文件夹

26

2-3-1

建立文件夹

27

2-3-2

选择文件和文件夹

28

2-3-3

更改文件或文件夹名称

28

2-3-4

移动文件与文件夹

29

2-3-5

复制文件与文件夹

29

2-3-6

删除文件与文件夹

30

2-3-7

按需定制快捷方式

31

2-3-8

查找文件和文件夹

32

2-3-9

常见问题解答一点通

33

2-4

磁盘管理

34

2-4-1

格式化磁盘

34

2-4-2

整理磁盘碎片

35

2-4-3

检查和修复磁盘

36

2-4-4

常见问题解答一点通

37

2-5

小结与练习

38

2-5-1

上机练习

38

2-5-2

自我测试

39

第3章 定制个性化的工作环境

41

3-1

公用电脑的多用户管理

42

3-1-1

创建新账户

42

3-1-2

为账户创建登录密码

43

3-1-3

删除账户

44

3-1-4

登录、注销和切换账户

45

3-1-5

常见问题解答一点通

46

3-2

设置个性化的桌面

47

3-2-1

设置桌面背景

47

3-2-2

设置屏幕保护程序

48

3-2-3

设置Windows显示属性

48

3-2-4

设置系统时间

51

3-2-5

常见问题解答一点通

52

3-3

常见的系统设置

53

3-3-1

显示/隐藏任务栏

53

3-3-2

安装和删除字体

53

3-3-3

调整系统音量

54

3-3-4

常见问题解答一点通

55

3-4

小结与练习

56

3-4-1

上机练习

57

目 录

3-4-2	自我测试	58
第4章 管理电脑软件和硬件		59
4-1	安装和卸载电脑软件	60
4-1-1	在电脑中安装软件	60
4-1-2	在电脑中卸载软件	62
4-1-3	常见问题解答一点通	64
4-2	在电脑中添加硬件	65
4-2-1	安装即插即用的硬件	65
4-2-2	安装非即插即用的硬件	65
4-2-3	常见问题解答一点通	68
4-3	使用打印机	69
4-3-1	安装打印机	69
4-3-2	使用打印机进行打印	72
4-3-3	查看和调整打印队列	72
4-3-4	常见问题解答一点通	73
4-4	小结与练习	74
4-4-1	上机练习	74
4-4-2	自我测试	75
第5章 五笔字型输入法		77
5-1	汉字的结构与拆分	78
5-1-1	汉字的结构	78
5-1-2	字根结构分析	79
5-1-3	字根在键盘上的分布	80
5-1-4	汉字的拆分原则	81
5-1-5	常见问题解答一点通	85
5-2	输入汉字与词组	85
5-2-1	使用五笔输入汉字	85
5-2-2	简码的输入	86
5-2-3	输入词组	87
5-2-4	重码和容错码	88
5-2-5	选择与设置五笔字型输入法	89
5-2-6	常见问题解答一点通	91
5-3	小结与练习	92
5-3-1	上机练习	92
5-3-2	自我测试	94



电脑初学者应该了解电脑上都安装了哪些应用软件，这些软件的安装和卸载方法。

59



常见的硬件设备主要有“即插即用”和“非即插即用”两种类型，后一种类型的硬件需要手工安装驱动程序，这样Windows操作系统才能正常识别并使用此硬件设备。

65



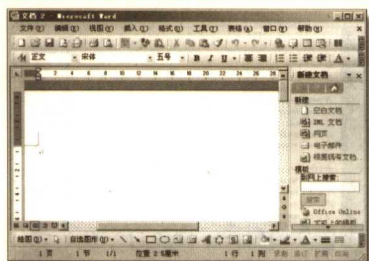
打印机是最常见的电脑外部设备之一，它可以将电脑中保存的文档和图片等内容输出到打印纸上。

69



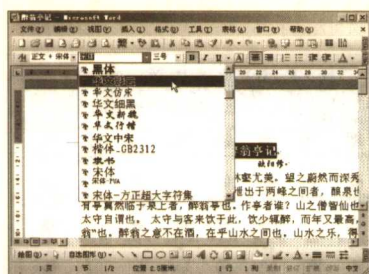
五笔字型输入法使用字根组合来表示汉字，本节将介绍汉字的结构、字根结构、字根在键盘上的分布、汉字的拆分原则等内容。

78



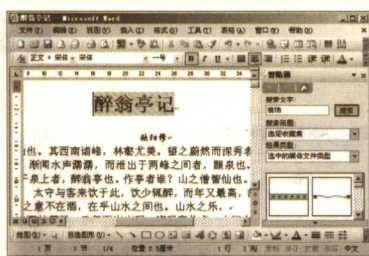
使用Word编写一篇文档,首先要建立文档,然后再在文档中输入和编辑文字。

96



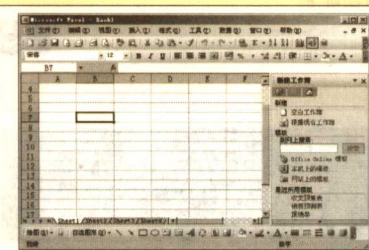
文档的编辑和美化,主要通过设置文字格式和段落格式来实现,本节介绍具体的操作方法。

107



要制作版面生动、图文信息丰富的文档,离不开“图文混排”功能的使用。在Word文档中插入图片、艺术字等,可以达到图文并茂的效果。

115



使用Excel可以创建和编辑各种类型的电子表格,本节将建立、复制、移动和删除工作表等基本操作方法。

124

第6章 用Word编写文档

95

6-1 建立文档与编写文档

96

6-1-1 启动Word

96

6-1-2 认识Word窗口

96

6-1-3 新建一篇Word文档

98

6-1-4 在文档中输入文字

100

6-1-5 插入文字和修改文档

101

6-1-6 保存编辑完成的文档

103

6-1-7 关闭Word文档编辑器

103

6-1-8 打开已经保存的文档

104

6-1-9 打印文档

104

6-1-10 常见问题解答一点通

106

6-2 文档的编辑和美化

107

6-2-1 选择文本

107

6-2-2 设置文字格式

108

6-2-3 设置段落格式

110

6-2-4 移动文本

112

6-2-5 复制文本

112

6-2-6 常见问题解答一点通

113

6-3 制作图文并茂的文档

115

6-3-1 插入图片

115

6-3-2 插入艺术字

116

6-3-3 图文混排

118

6-3-4 常见问题解答一点通

119

6-4 小结与练习

120

6-4-1 上机练习

120

6-4-2 自我测试

122

第7章 用Excel制作电子表格

123

7-1 Excel基本操作

124

7-1-1 认识Excel软件

124

7-1-2 工作簿的基本操作

127

7-1-3 工作表的基本操作

130

7-1-4 复制和移动工作表

133

7-1-5 单元格的基本操作

134

7-1-6 常见问题解答一点通

137

7-2 制作与美化表格

138

7-2-1 输入数据

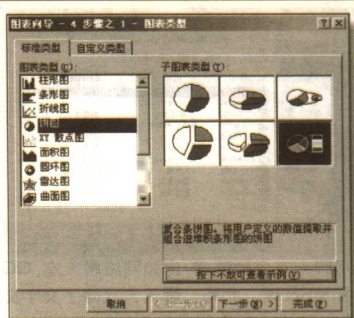
138

7-2-2 快速填充数据

139

目 录

7-2-3	设置单元格格式	140
7-2-4	打印工作表	142
7-2-5	常见问题解答一点通	143
7-3	数据分析与处理	144
7-3-1	使用公式计算数据	144
7-3-2	使用函数计算数据	147
7-3-3	使用图表分析数据	148
7-3-4	常见问题解答一点通	151
7-4	小结与练习	152
7-4-1	上机练习	152
7-4-2	自我测试	154

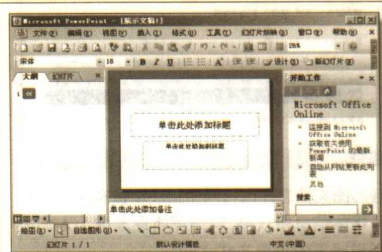


利用 Excel 创建工作表后, 可以进行数据的分析与管理。使用的方法包括使用公式、函数和图表进行计算、分析等。

144

第8章 用PowerPoint制作幻灯片 1-3-155

8-1	PowerPoint 的基本操作	158
8-1-1	启动与认识PowerPoint工作界面	156
8-1-2	创建演示文稿	157
8-1-3	文档视图方式	158
8-1-4	在幻灯片里输入文本	160
8-1-5	常见问题解答一点通	162
8-2	制作幻灯片	163
8-2-1	母版的应用	163
8-2-2	编辑幻灯片	165
8-2-3	动画设置	166
8-2-4	插入多媒体对象	168
8-2-5	放映幻灯片	171
8-2-6	常见问题解答一点通	172
8-3	小结与练习	173
8-3-1	上机练习	173
8-3-2	自我测试	177



PowerPoint是一种用来表达观点、演示成果的工具,可以使用它制作演讲稿、会议计划等。

155



制作幻灯片由多个操作步骤共同组成,如应用母版、编辑幻灯片、进行动画设置、插入多媒体对象、设置放映幻灯片的方法等。

163

第9章 电脑上网及应用 179

9-1	上网浏览信息	180
9-1-1	启动IE浏览器	180
9-1-2	熟悉IE浏览器的操作界面	181
9-1-3	输入网址打开网页	181
9-1-4	在网上搜索信息和资料	182
9-1-5	常见问题解答一点通	183
9-2	保存网上信息	183
9-2-1	保存网页	183



使用 Windows 系统提供的 IE 浏览器，可以浏览和获取各种信息资源，比如阅读新闻、下载资料、搜索信息等。

180