

上册

全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试参考丛书·高职系列
(2004版新大纲)

信息处理技术 (信息处理技术员级)

全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试办公室 组编
李大友 主编 刘志峰 孟祥志 编著



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试参考丛书·高职系列

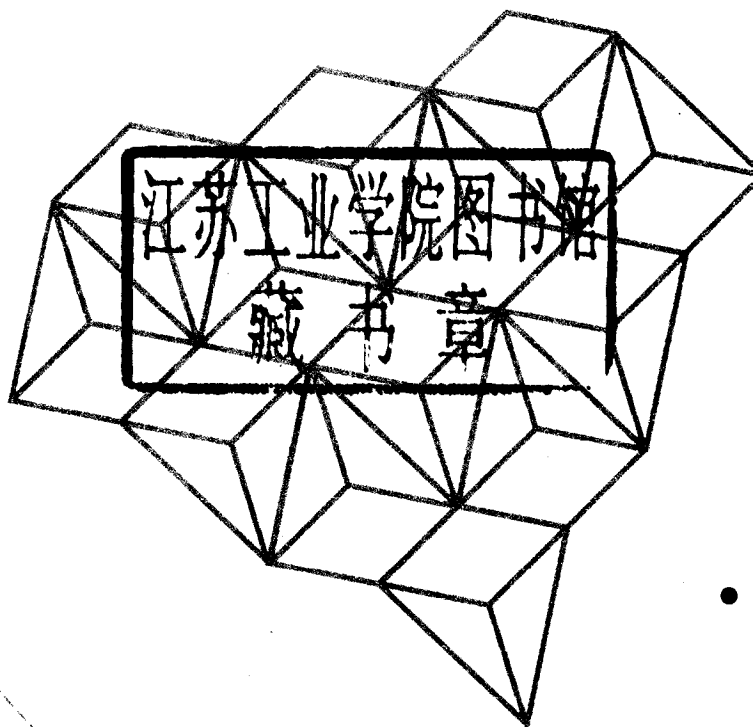
（2004版新大纲）

信息处理技术

（信息处理技术员级）

上册

全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试办公室 组编
李大友 主编 刘志峰 孟祥志 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书根据信息产业部《信息处理技术员》大纲编写,涵盖大纲要求的全部要点,分上下两册,上册注重理论和基础知识,下册主要讲述信息处理软件的实际应用。

上册在内容上,介绍信息社会的技术与产业、计算机基础知识、初等数学基础知识;软件基础知识、硬件基础知识、操作系统、数据库基本理论、网络等基础理论、信息安全与信息处理的基本知识;基本办公软件知识。

下册在内容上,介绍中文 Windows XP 操作系统以及中文 Office 2003 办公自动化集成软件(其中包括:文字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、文稿演示软件 PowerPoint 2003、Access 2003);最后介绍 Internet 应用及上网通信等。

本套书内容全面、覆盖信息处理的各种基本理论知识,体系严密、深入浅出。实践部分以应用为目的,由浅入深,循序渐进,通俗易懂,指导翔实,便于自学,注重实效,并提供大量习题,帮助读者快速、熟练掌握各种信息处理技术。

本书既可供考生复习应试参考,同时也全面、系统地涵盖了信息处理技术各方面的内容。因此可以作为普通高校、高职高专和成人高校非计算机专业学生第一门计算机公共课程的教材,而且也可以作为各类计算机与信息技术知识培训的入门教材。

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。

图书在版编目(CIP)数据

信息处理技术. 信息处理技术员级 / 全国计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试办公室组编. —北京:电子工业出版社, 2005.9

(全国计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试参考丛书·高职系列)

ISBN 7-121-01708-3

I. 信… II. 全… III. 信息处理—工程技术人员—资格考核—自学参考资料 IV. G202

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 098683 号

责任编辑:贺志洪

印 刷:北京牛山世兴印刷厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:43 字数:1100.8 千字

印 次:2006 年 7 月第 2 次印刷

印 数:2000 册 定价:59.00 元(上、下册)

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话:(010)68279077。质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

序

在国务院鼓励软件产业发展政策的带动下，我国软件业一年一大步，实现了跨越式发展，销售收入由 2000 年的 593 亿元增加到 2003 年的 1 633 亿元，年均增长速度 39.2%；2000 年出口软件仅 4 亿美元，2003 年则达到 20 亿美元，三年中翻了两番多；全国“双软认证工作体系”已经规范运行，截至 2003 年 11 月底，认定软件企业 8 582 家，登记软件产品 18 287 个；11 个国家级软件产业基地快速成长，相关政策措施正在落实；我国软件产业的国际竞争力日益提高。

在软件产业快速发展的带动下，人才需求日益迫切，队伍建设与时俱进，而作为规范软件专业人员技术资格的计算机软件考试已在我国实施了十余年，累计报考人数超过 100 万，为推动我国软件产业的发展做出了重要贡献。

软件考试在全国率先执行了以考代评的政策，取得了良好的效果。为贯彻落实国务院颁布的《振兴软件产业行动纲要》和国家职业资格证书制度，国家人事部和信息产业部对计算机软件考试政策进行了重大改革：考试名称调整为计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试；考试对象从狭义的计算机软件扩大到广义的计算机软件，涵盖了计算机技术与软件的各个主要领域（5 个专业类别、3 个级别层次和 20 个职业岗位资格）；资格考试和水平考试合并，采用水平考试的形式（与国际接轨，报考不限学历与资历条件），执行资格考试政策（各用人单位可以从考试合格者中择优聘任专业技术职务）。这是我国人事制度改革的一次新突破。此外，将资格考试政策延伸到高级资格，使考试制度更为完善。

信息技术发展快，更新快，要求从业人员不断适应和跟进技术的变化，有鉴于此，国家人事部和信息产业部规定对通过考试获得的资格（水平）证书实行每隔三年进行登记的制度，以鼓励和促进专业人员不断接受新知识、新技术、新法规的继续教育。考试设置的专业类别、职业岗位也将随着国民经济与社会发展而动态调整。

目前，我国计算机软件考试的部分级别已与日本信息处理工程师考试的相应级别实现了互认，以后还将继续扩大考试互认的级别和国家。

为规范培训和考试工作，信息产业部电子教育中心组织一批具有较高理论水平和丰富实践经验的专家编写了全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试的教材、辅导用书和参考用书，按照考试大纲的要求，全面介绍相关知识与技术，帮助考生学习和备考。

我们相信，经过全社会的共同努力，全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试将会更加规范、科学，进而对培养信息技术人才，加快专业队伍建设，推动国民经济和社会信息化做出更大的贡献。

信息产业部副部长 娄勤俭
2004年6月



主编的话

信息学科是当代发展最快的学科。近十几年来，本学科中的计算机技术更是一日千里地向高度集成化、网络化和多媒体化方向发展，其中的软件技术也得到了相应的飞速发展。

计算机技术高速发展的结果带来了两个问题：怎样培养更多的社会急需的相关技术人才和怎样评价他们的技术水平。

首先，计算机技术的飞速发展使得其技术人才的培养速度跟不上技术发展的需要，以致造成计算机技术人才的相对匮乏。要解决这一矛盾，单纯靠传统的高等学校培养计算机技术人才，已满足不了技术发展的需要。因此，除了由传统的高等学校教育培养计算机技术人才之外，还需要多渠道、多层次培养计算机技术人才，以满足社会对计算机技术人才的需求。

其次，随着计算机技术人才队伍不断扩大，如何规范计算机技术人才的技术资格，已成为日益突出的问题。为适应新形势的要求和贯彻落实国务院颁布的《振兴软件产业纲要》以及国家职业资格证书制度，人事部和信息产业部推出了“计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试”，采用以考代评的方式认定计算机技术人才的技术资格。

从专业领域来看，“计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试”涵盖了计算机技术的全部领域。它包括了计算机软件、计算机网络、计算机应用技术、信息系统和信息服务等5个专业类别。

从级别层次来看，它包括了高、中、低3个级别层次，即高级资格、中级资格和初级资格。当前，这一考试涵盖高、中、低3个级别层次的20个职业岗位资格。它们之间是相互独立的。每次考试，应试者可任选其一参加考试。

在高级资格中，涵盖了5个专业领域，根据科技人才工作岗位的不同，划分为3个职业岗位资格：信息系统项目管理师、系统分析师、系统架构设计师。应试人员可任选其一参加相应的高级资格考试。

在中级资格中，包括计算机软件中级资格：软件评测师、软件设计师；计算机网络中级资格：网络工程师；计算机应用技术中级资格：多媒体应用设计师、嵌入式系统设计师、计算机辅助设计师、电子商务设计师；信息系统中级

资格：信息系统监理师、数据库系统工程师、信息系统管理工程师；信息服务
中级资格：信息技术支持工程师。

在初级资格中，包括计算机软件初级资格：程序员；计算机网络初级资格：
网络管理员；计算机应用技术初级资格：多媒体应用制作技术员、电子商务技
术员；信息系统初级资格：信息系统运行管理员；信息服务初级资格：信息处
理技术员。

这套应试参考丛书，根据 2004 版新大纲，由全国计算机技术与软件专业
技术资格（水平）考试办公室组织编写，由全国高等学校计算机教育研究会课
程与教材建设委员会推荐出版。它不仅包括了基础知识和基本理论，还包括了
大量的典型试题和模拟试题，在对典型试题进行了详细的分析和解答，对解题
思路及步骤进行详细讲解的同时，还对其考点及难点进行了剖析，对典型试题
和模拟试题给出了答案，并对上午试题和下午试题进行了系统的分析。

李大友
2005 年 1 月

前 言

本书根据信息产业部《信息处理技术员》大纲编写，涵盖了大纲要求的全部要点，分上下两册：上册讲述信息处理各种相关知识，注重理论和基础知识；下册主要讲述信息处理软件的实际应用，介绍 Windows XP 操作系统、Office 2003 主要组件以及网络的基本知识和常用的上网操作。

上册书共分 7 章，第 1 章信息技术基础；第 2 章硬件基本知识；第 3 章软件基本知识；第 4 章网络基本知识；第 5 章信息处理基本知识；第 6 章计算机知识产权与信息安全；第 7 章提供了两套模拟试题。内容覆盖了信息处理的知识和方法及计算机基础理论，为读者全面系统地掌握信息处理相关知识提供了一个全面学习平台，同时各章编排了一定的习题，加强学习效果。

下册书共分 8 章。第 8 章计算机基本操作；第 9 章文件管理；第 10 章文字处理——Word；第 11 章电子表格处理——Excel；第 12 章数据库处理——Access；第 13 章演示文稿——PowerPoint；第 14 章上网通信；第 15 章提供 5 套模拟试题。全书给出了大量简单实用的操作提示和使用技巧，叙述内容生动流畅、活泼明快、图文并茂。在每章开始处都为读者表明该章的教学重点，而且在每章的结尾都安排与本章内容相结合的习题内容，使读者可以在完成本章的阅读与学习后，能够加以温习巩固。

本书适合作为计算机应用能力培训教材，也可作为大中专院校学生的计算机应用普及教材，对于行政办公人员、非计算机专业人员、电脑初学者，可作为自学入门教材。同时，适合于一些初学者和专职办公人员作为参考书。

本书上册由李大友教授主编，刘志峰、孟祥志编著，杨文通教授主审，王建华、谢川、吴喜文、彭映辉、王哲、李富平、张琦等人参加了本书的编写与整理工作。

本书下册由李大友教授主编，刘志峰编著，杨文通、孟祥志、王建华、谢川、吴喜文、彭映辉、王哲、李富平、张琦等人参加了本书的编写与整理工作。

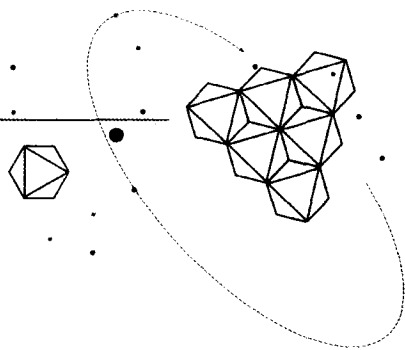
由于时间仓促加之水平有限，书中难免会有差错和不足之处，敬请读者给予批评指正。

作 者

2005 年 8 月

目 录

上 册



第 1 章 信息技术基础	(1)
1.1 信息与信息处理	(2)
1.1.1 信息与数据	(2)
1.1.2 信息的分类	(3)
1.1.3 信息的特点	(4)
1.1.4 信息的功能	(5)
1.1.5 信息处理	(6)
1.2 信息化与信息社会	(7)
1.2.1 信息化	(7)
1.2.2 信息社会	(13)
1.3 信息产业与信息人才	(15)
1.3.1 信息产业	(15)
1.3.2 信息人才	(20)
1.4 信息科学与信息技术	(22)
1.4.1 信息科学	(22)
1.4.2 信息技术	(24)
1.5 计算机概述	(32)
1.5.1 计算机历史与发展	(32)
1.5.2 计算机分类	(35)
1.5.3 计算机组成	(36)
1.5.4 计算机名词	(40)
1.6 初等数学基础知识	(43)
1.6.1 排列组合	(43)
1.6.2 数据的简单统计	(46)
1.6.3 常用函数	(54)
1.7 模拟试题	(55)
第 2 章 硬件基本知识	(57)
2.1 微处理器	(58)
2.1.1 什么是 CPU	(58)

2.1.2	中央处理器的功能	(58)
2.1.3	中央处理器的组成与操作	(59)
2.1.4	内频、外频和倍频	(60)
2.1.5	CPU 的性能指标	(60)
2.1.6	CPU 的产品领域	(62)
2.2	存储系统 (内存储器)	(64)
2.2.1	存储系统概述	(64)
2.2.2	主存储器	(66)
2.2.3	提高存储系统性能的方法	(70)
2.2.4	新的内存标准	(76)
2.2.5	SDRAM 内存与 DDR 芯片组	(77)
2.3	存储系统 (外存储器)	(79)
2.3.1	磁记录原理	(79)
2.3.2	硬盘存储器	(81)
2.3.3	软盘存储器	(83)
2.3.4	光盘存储设备	(83)
2.3.5	优盘	(85)
2.4	认识主板与总线	(86)
2.4.1	主板的组成	(86)
2.4.2	主板的类型	(87)
2.4.3	了解总线	(89)
2.4.4	总线类型	(90)
2.4.5	系统总线结构	(91)
2.4.6	接口的功能及其组成	(92)
2.4.7	I/O 接口的编址方式	(93)
2.4.8	接口的分类	(94)
2.5	输入/输出系统	(95)
2.5.1	输入/输出系统概述	(95)
2.5.2	输入/输出系统的特性	(96)
2.5.3	基本输入/输出方式	(96)
2.5.4	输入设备	(98)
2.5.5	输出设备	(101)
2.6	网络通信设备	(104)
2.6.1	网络适配器	(104)
2.6.2	集线器	(105)
2.6.3	交换机	(106)
2.6.4	路由器	(106)
2.7	计算机设备安全使用和维护常识	(107)
2.8	模拟试题	(109)
第 3 章	软件基本知识	(114)

3.1	软件基础	(115)
3.1.1	操作系统基本知识	(115)
3.1.2	文件系统基本知识	(116)
3.1.3	应用软件基本知识	(116)
3.1.4	应用系统开发的基本常识	(118)
3.2	操作系统和文件管理的基本知识	(118)
3.2.1	桌面环境的认识	(119)
3.2.2	层次(树形)结构的目录/文件夹	(120)
3.2.3	文件及其操作管理	(121)
3.3	文字处理基本知识	(121)
3.3.1	文字处理的基本过程	(121)
3.3.2	文字排版基本知识	(122)
3.3.3	文字处理软件的基本功能	(122)
3.4	电子表格基本知识	(123)
3.5	演示文稿基本知识	(126)
3.6	数据库基本知识	(126)
3.6.1	数据和数据管理	(127)
3.6.2	数据库系统的特点	(127)
3.6.3	数据库系统的构成	(129)
3.6.4	SQL 语言	(131)
3.7	模拟试题	(133)
第4章	网络基本知识	(137)
4.1	计算机网络基础	(138)
4.1.1	局域网、广域网和互联网基础	(138)
4.1.2	常用的几种上网连接方法	(150)
4.1.3	电子邮件的收发和管理	(156)
4.1.4	网上信息的浏览、搜索和保存	(157)
4.2	计算机使用常识	(161)
4.2.1	计算机组装常识	(161)
4.2.2	计算机故障常识	(162)
4.2.3	文件安全与备份	(164)
4.3	模拟试题	(167)
第5章	信息处理基本知识	(173)
5.1	信息处理基础	(174)
5.1.1	信息处理的发展阶段	(174)
5.1.2	信息处理的全过程	(177)
5.1.3	信息处理的类型	(178)
5.2	信息处理系统	(179)
5.2.1	信息处理系统概述	(179)
5.2.2	开发信息处理系统的方法论	(181)

5.2.3	信息系统开发阶段	(183)
5.2.4	影响信息系统开发成功和失败的因素	(188)
5.3	各类信息处理人员及其职责	(189)
5.4	信息处理有关的规章制度	(190)
5.5	数据收集方法	(191)
5.5.1	信息交流法	(192)
5.5.2	现场观察法	(192)
5.5.3	因素控制法	(193)
5.6	数据分类方法	(193)
5.7	数据编码方法	(194)
5.8	数据录入与输出的要求	(198)
5.8.1	数据录入的要求	(198)
5.8.2	数据输出的要求	(199)
5.9	数据校验方法	(199)
5.10	数据分析方法	(201)
5.11	文件的组织与存取方法	(202)
5.12	文件的存储格式	(203)
5.13	文件的压缩与解压	(205)
5.13.1	数据压缩种类	(205)
5.13.2	数据压缩原理	(206)
5.13.3	压缩软件及压缩概念	(207)
5.14	模拟试题	(208)
第6章	计算机知识产权与信息安全	(209)
6.1	软件知识产权	(210)
6.1.1	软件知识产权	(210)
6.1.2	软件著作权/版权	(210)
6.2	共享软件、免费软件与用户许可证	(214)
6.2.1	共享软件	(214)
6.2.2	免费软件	(215)
6.2.3	用户许可证	(215)
6.3	信息安全、保密与社会责任	(218)
6.3.1	信息安全概述	(218)
6.3.2	信息安全等级	(221)
6.3.3	信息安全的问题及对策	(224)
6.3.4	社会责任与职业道德规范	(234)
6.4	网络安全的法律、法规	(239)
6.4.1	信息网络安全法律地位	(239)
6.4.2	中国信息网络安全立法的现状	(241)
6.4.3	信息网络安全规范化与法制化	(241)
6.5	模拟试题	(243)

第 7 章 模拟试题	(244)
信息处理技术模拟试题(一)	(245)
信息处理技术模拟试题(二)	(248)
附录 A 计算机软件保护条例	(253)
附录 B 计算机信息安全保护条例	(258)
附录 C 计算机信息网络国际互联网安全保护管理办法	(262)
附录 D 上册模拟试题答案	(266)

下 册

第 8 章 计算机基本操作	(1)
8.1 Windows 操作系统	(2)
8.1.1 Windows 操作系统简介	(2)
8.1.2 开机与关机、重新启动	(3)
8.2 计算机系统数据	(6)
8.2.1 CMOS 数据查看	(6)
8.2.2 控制面板系统数据查看	(9)
8.3 桌面配置	(9)
8.3.1 图标辨识与说明	(9)
8.3.2 创建桌面图标	(11)
8.3.3 图标的移动与排列	(12)
8.3.4 图标的重命名与删除	(13)
8.4 任务栏	(13)
8.4.1 任务栏的组成	(14)
8.4.2 自定义任务栏	(15)
8.5 开始菜单	(16)
8.5.1 使用开始菜单	(16)
8.5.2 开始菜单设置	(17)
8.5.3 开始菜单—运行命令	(19)
8.6 窗口	(19)
8.6.1 窗口组成	(20)
8.6.2 窗口操作	(20)
8.7 控制面板	(22)
8.7.1 日期时间	(23)
8.7.2 显示	(23)
8.7.3 输入法	(27)
8.7.4 鼠标	(28)
8.7.5 添加或删除程序	(29)
8.7.6 添加/删除硬件	(32)
8.7.7 系统管理	(34)

8.8	打印机设置	(36)
8.8.1	添加打印机	(36)
8.8.2	打印管理	(41)
8.8.3	设置打印属性	(42)
8.8.4	删除打印机	(44)
8.9	磁盘管理	(44)
8.9.1	格式化磁盘	(44)
8.9.2	查看磁盘属性	(45)
8.10	安装软件	(48)
8.10.1	光盘安装应用软件	(48)
8.10.2	安装 Windows XP	(50)
8.11	附件	(53)
8.11.1	画图	(54)
8.11.2	DOS 模式	(57)
8.11.3	写字板	(57)
8.11.4	其他附件	(60)
8.12	帮助功能	(60)
8.12.1	简述“帮助和支持”窗口	(60)
8.12.2	使用帮助系统	(61)
8.13	模拟试题	(61)
第 9 章	文件管理	(66)
9.1	文件与文件夹	(67)
9.1.1	文件	(67)
9.1.2	文件夹	(68)
9.1.3	文件属性	(69)
9.2	我的电脑	(70)
9.2.1	工具栏按钮	(71)
9.2.2	多窗口操作	(71)
9.3	资源管理器	(72)
9.3.1	启动资源管理器	(72)
9.3.2	资源管理器组成	(73)
9.3.3	资源管理器的查看方式	(74)
9.3.4	资源管理器的“文件夹选项”对话框	(75)
9.4	文件或文件夹操作	(78)
9.4.1	创建文件夹和文件	(78)
9.4.2	文件及文件夹的选择	(79)
9.4.3	移动和复制文件或文件夹	(79)
9.4.4	文件或文件夹的发送	(80)
9.4.5	重命名文件或文件夹	(80)
9.4.6	删除文件或文件夹	(80)

9.5	回收站	(81)
9.6	查找文件和文件夹	(82)
9.7	模拟试题	(83)
第 10 章	文字处理——Word	(88)
10.1	启动、退出 Word	(89)
10.2	Word 工作环境	(90)
10.2.1	工作界面	(90)
10.2.2	菜单	(90)
10.2.3	查看模式	(91)
10.2.4	缩放工具	(92)
10.2.5	修改工具栏	(92)
10.3	文档创建、打开、保存与关闭	(93)
10.3.1	创建一个空白文档	(93)
10.3.2	基于模板创建新文档	(93)
10.3.3	打开文档	(95)
10.3.4	打开最近使用过的文档	(95)
10.3.5	保存文档	(96)
10.3.6	文档类型转换	(97)
10.3.7	关闭文档	(98)
10.4	文本操作	(98)
10.4.1	文本输入	(98)
10.4.2	选定文本	(98)
10.4.3	移动文本	(99)
10.4.4	复制文本	(99)
10.4.5	查找与替换文本	(100)
10.5	其他对象操作	(101)
10.5.1	插入特殊符号	(101)
10.5.2	插入数字	(101)
10.5.3	插入日期和时间	(102)
10.5.4	艺术字	(103)
10.5.5	公式	(104)
10.5.6	图片	(104)
10.5.7	图形操作	(107)
10.6	表格操作	(111)
10.6.1	表格创建与删除	(111)
10.6.2	表格的基本操作	(112)
10.6.3	绘制斜线表头	(113)
10.6.4	单元格、表格的合并与拆分	(114)
10.6.5	修改行高、单元格宽度和列宽	(115)
10.6.6	表格格式套用	(116)

10.6.7	文本和表格相互转换	(116)
10.6.8	表格和边框工具栏	(118)
10.6.9	设置表格的边框与底纹	(118)
10.7	文档排版	(119)
10.7.1	文本调整	(119)
10.7.2	设置首字下沉和对齐方式	(120)
10.7.3	段落设置和缩进技术	(121)
10.7.4	添加项目符号或编号	(122)
10.7.5	分栏	(122)
10.7.6	创建页眉和页脚	(124)
10.7.7	页码设置	(124)
10.7.8	页面设置	(125)
10.8	打印文档	(126)
10.8.1	打印预览	(126)
10.8.2	打印设置	(126)
10.9	其他常用操作	(127)
10.9.1	拼写和语法检查	(127)
10.9.2	邮件合并	(128)
10.9.3	使用帮助功能	(130)
10.10	实战案例	(131)
10.11	模拟试题	(132)
第 11 章	电子表格处理——Excel	(139)
11.1	启动、退出 Excel	(140)
11.2	Excel 工作环境与基本概念	(140)
11.2.1	工作界面	(140)
11.2.2	基本概念	(141)
11.3	工作簿创建、打开、保存与关闭	(142)
11.3.1	新建工作簿	(142)
11.3.2	保存工作簿	(143)
11.3.3	打开和关闭工作簿	(144)
11.4	工作表编辑	(144)
11.4.1	选定单元格或区域	(144)
11.4.2	文本输入	(145)
11.4.3	编辑单元格数据	(150)
11.4.4	行、列和单元格插入与删除	(151)
11.4.5	行高和列宽	(153)
11.4.6	行、列隐藏与取消隐藏	(153)
11.4.7	查找与替换	(154)
11.5	管理工作表	(154)
11.5.1	插入工作表	(154)

11.5.2	切换工作表与多表选择	(155)
11.5.3	重命名工作表	(155)
11.5.4	更改标签颜色	(156)
11.5.5	移动与复制工作表	(156)
11.5.6	删除工作表	(157)
11.5.7	工作表窗口设置	(157)
11.5.8	工作表编辑范例	(159)
11.6	工作表的格式编排	(159)
11.6.1	“格式”工具栏	(159)
11.6.2	“单元格格式”对话框	(160)
11.6.3	自动套用格式	(162)
11.6.4	条件格式	(163)
11.6.5	“条件格式”案例	(164)
11.7	公式与函数	(164)
11.7.1	快速计算	(165)
11.7.2	公式	(166)
11.7.3	引用	(168)
11.7.4	运算符	(171)
11.7.5	函数	(172)
11.7.6	名称	(175)
11.7.7	实用案例	(179)
11.8	图表	(180)
11.8.1	创建图表	(181)
11.8.2	图表移动、复制、删除和调整大小	(185)
11.8.3	增加和删除图表数据	(186)
11.8.4	图表修饰	(188)
11.9	打印	(189)
11.9.1	页面设置	(189)
11.9.2	打印预览	(191)
11.9.3	打印输出	(192)
11.10	数据分析	(192)
11.10.1	排序	(193)
11.10.2	自动筛选	(194)
11.10.3	分类汇总	(195)
11.11	帮助的使用	(196)
11.12	模拟试题	(196)
第 12 章	数据库处理——Access	(201)
12.1	启动和关闭 Access 2003	(202)
12.2	Access 工作界面与帮助	(202)
12.3	规划数据库	(203)