

新起点 电脑教程

计算机应用基础教程

与 上 机 指 导

计算机职业教育联盟 主编

- 完全根据国家颁布的计算机文化基础教学大纲编写
- 提供了系统的基础知识、实用的上机操作，以基础—理论—应用为主，强化实践环节
- 适合作为高等院校计算机基础课程的教材，同时适合各种电脑培训班作为教材使用



清华大学出版社

新起点电脑教程

计算机应用基础教程 与上机指导

计算机职业教育联盟 主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是一本介绍计算机基础知识和应用的教材,向读者提供了系统的基础知识、实用的上机操作指导,以基础—理论—应用为主,强化实践环节。内容包括计算机工作原理、发展历史、硬件和软件基础知识、操作系统和键盘操作基础、Windows 98 的使用、Word 文字处理软件、Excel 数据处理软件、PowerPoint 幻灯片制作软件、计算机网络基础、网上冲浪、收发邮件、网页制作、多媒体基础、常用工具软件的简单使用等。

本书内容详实,浅显易懂,图文并茂。每章后面的上机指导和习题用于指导读者上机实际操作,并结合每章给出的填空题、选择题、判断题、简答题及操作题,通过练习巩固每章所学知识。

本书适合作为高等院校计算机基础课程和各种计算机培训班的教材,也适合不同层次的办公文员、国家公务员、各类社会培训学员、大中专院校师生使用,同时也可作为广大计算机使用者学习、备考的参考书。

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。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础教程与上机指导/计算机职业教育联盟主编.

—北京:清华大学出版社,2003

(新起点电脑教程)

ISBN 7-302-06595-0

I.计... II.计... III.电子计算机—教材 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 036096 号

出 版 者:清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

[http:// www. tup. com. cn](http://www.tup.com.cn)

[http:// www. tsinghua. edu. cn](http://www.tsinghua.edu.cn)

策划编辑:林章波

责任编辑:刘 颖

印 刷 者:北京市人民文学印刷厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:27.25 字数:643 千字

版 次:2003 年 6 月第 1 版 2003 年 8 月第 3 次印刷

书 号:ISBN 7-302-06595-0/TP·4938

印 数:6001~10000

定 价:34.00 元

序 言

一、中国职业培训行业面临的契机和挑战

中国高等职业教育和职业培训服务近年来取得了快速发展,为经济社会发展作出了巨大的贡献。中国正式成为世界贸易组织(WTO)成员后,整个中国教育界尤其是职业教育界都将面临一个新的契机和挑战。我国的职业教育主要包括学校职业教育和职业培训两种模式。学校职业教育基本是正规学历教育,已经不能适应目前经济的高速发展、职业多变和终身教育的需要。随着入世后就业结构调整和技术技能折旧速度的加快,劳动力跨行业流动更加频繁,职业培训进一步成为涉及面最广、受益面最大的教育,从而越来越成为职业教育的重要组成部分,越来越受到人们的广泛欢迎。

加入 WTO 对中国职业培训将产生积极的影响,至少表现在以下几个方面:

- 加快引进国外优质职业教育资源,有利于推动职业教育办学体制和运作机制改革,提高职业教育的整体水平;
- 有利于吸收国外多种职业教育模式,加快改进职业教育的办学模式、课程体系和教学培训方法,形成具有多元化特色的职业教育体系;
- 引进国外职业资格证书及其培训模式,加快完善我国的职业资格证书制度,有利于培训内容及培训资格的国际化;
- 经济增长和产业结构调整将扩大职业培训和继续教育的市场需求,有利于职业培训的持续发展;
- 加快教育的市场化步伐,有利于推进相关的法制建设进程,改变人们的传统教育观念,提高职业培训的社会地位。

同时,境外职业教育和培训机构的进入必将对职业教育领域造成巨大的冲击。境外职业教育与培训机构十分看好中国的职业培训和继续教育市场。此前由于教育服务业开放方面的原因,多为依托跨国公司在开展经济活动的同时建立培训机构,或通过职业资格证书培训来拓展职业教育市场,入世后放宽境外职业教育培训机构合作办学的条件,并允许其获得多数拥有权,这将大大加快其入境提供职业教育服务的步伐。他们凭借丰富的职业教育和培训经验,及其国际通用的职业资格证书,使中国职业教育服务领域形成新的竞争格局,一批办学条件差、专业设置陈旧及教学水平落后的职业教育和培训机构将被淘汰出局。

二、社会发展对计算机培训行业提出的新要求

IT 行业的发展和激烈的人才竞争对 IT 从业人员的综合素质提出了越来越高的要求,总结起来可以归纳为五种“基本能力”与三项“基本素质”。五种基本能力包括合理利用与支配各类资源的能力;处理人际关系的能力;获取并利用信息的能力;综合与系统分析能力;运用各种技术的能力。三项基本素质包括基本技能、思维方式与个人品质。在市场经

济体制和新技术飞速发展的条件下,计算机人才只掌握一门特定的技能已经远远不够。必须全面强调学生的基础知识、基本能力和基本素质,而且专业面要宽,以适应技术进步与市场的不断变化。例如电脑平面设计师,像2000年以前那样只掌握1-2种常用的平面设计软件已经远远不能胜任工作,还必须具备良好的基础和创意能力,这就对整个计算机培训行业提出了更高的要求。被广大培训机构广泛采用的只重知识传授,不重能力培养的教学模式已不能适应社会对计算机培训行业提出的要求。计算机培训必须进行从知识传授到能力培养的转变,全面提高学生的职业能力,即其在就业后的工作及配合中综合运用知识与技术的能力:能够做到迅速收集、分析、归纳意见与信息,与他人交流思想与信息,制定计划与组织活动,与他人合作共事,解决实际问题,学习和使用最新的技术,成为适合社会进步的人才。

三、计算机培训教学的新模式和新探索

社会对学生的职业能力要求催化出新型的课程结构和教学模式。新型教学模式必须以工作为基础的模仿学习,它是将学生置于一种模拟环境中,呈现给学生的是具有挑战性、真实性和复杂性的问题,使学生在身体和经济不受到损失的前提下,得到较真实的锻炼。新型课程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,以综合能力的形成告终,能力的培养既是教学目标,又是评估的依据和标准。在能力标准的制定、考核与评估中,均要有企业或行业参与。

新型课程结构在具体的实施中又派生出两大结构,即模块式结构与阶梯式结构。模块式结构,即按照程序模块化的构想和原则设计课程。其特点是每个模块均为独立的教学单元,有特定的目标和评估标准,教学时间相对较短。模块之间组合灵活,基础性模块可与其他功能模块组成任务更复杂的课程,不同模块的增删可调整课程结构的重心,以满足个人和职业需求的变化。上述这些特性适应了新型职业能力的教学要求,部分计算机培训机构已经开始尝试采用这种课程结构。

阶梯式结构最典型的就是所谓的双元培训,它把整个培训课程分为两个阶段,首先集中学习文化课和职业基础课,第二阶段转入职业领域的专业训练和专向深化。这种以较广泛的科学文化和职业理论为基础,逐步深化职业知识与技能的课程结构,在欧洲国家的职业教育体系中采用较多,在中国的计算机培训机构中基本上没有采用。

以上两种课程结构虽模式不同,但目标一致,即意在使学生以较宽厚的基础和实力去迎接未来多变且多元的就业市场。

长城计算机学校充分吸取了国外职业教育机构的经验,并对大量企业进行了科学广泛的调研分析,然后结合模块式和阶梯式两种结构的优点,从2001年起,设计推出了一系列面向就业的计算机培训课程,并且在教学实践过程中不断探索先进的教学方法,如发现式教学法、启发式教学法、体验式教学法、行为导向教学法、任务驱动教学法等,在大量的实践基础上不断完善课程。经过在各地分校和合作学校的长期推广使用,得到了巨大的成功。

清华大学出版社从建社伊始,就致力于高新技术,特别是计算机与信息技术类图书的出版。20多年来,出版社坚持和发展自己的优势与特色,围绕“开展全方位出版,形成总体优势”的指导方针制定选题规划,重点抓教材与专著的出版,形成品牌与规模。为了适

应信息技术飞速发展和广泛应用的特点,出版社及时出版了一大批计算机应用技术的图书并已形成品牌。为了适应各层次,各类专业人员的需要,出版社组织了门类齐全,层次丰富的多种系列丛书,同时配合电子音像出版物,做到全方位、立体化出版。在国内计算机图书的出版中,清华版图书占有明显的优势。清华版计算机图书以其内在的品质,已经在读者心目中竖起精品品牌,享有很高的声誉。

为了共同推进国内计算机培训行业的入世步伐,长城计算机学校与清华大学出版社亲密合作,共同开发了《新起点电脑教程》,在总结了百所分校的教学经验的基础上,把教学模式和教学成果推向市场,造福社会,并借以之与广大教育、培训业专家交流经验,共同提高。本套丛书贯穿了清华大学出版社一贯的严谨、科学的图书风格,融会了长城计算机学校实用、专业的教学理念,是对计算机教学的一种深入、广泛的探索和总结,也得到了信息产业部领导和专家的首肯。我们相信,此套丛书的出版,必将对整个计算机培训市场的发展和规范起到巨大的推进作用!

四、丛书特点

《新起点电脑教程》丛书定位于计算机初、中级用户。不管是培训班学员还是大中专院校的师生,都可以通过本丛书快速进入计算机科学的大门,学到实用的计算机技能;对于自学者,本套教程也有很大的参考价值,大量实用技巧可供自学者在工作中随时参阅。

本套丛书主要具有如下几个方面的特点:

1. 系统性和丰富性

本丛书的所有课程都是围绕着职业素质训练展开的。我们根据计算机相关职业把计算机教程划分为四大类别:

- (1) **应用类**: 主要面向广大计算机家庭用户、企事业单位的文员、秘书和行政助理、打字排版人员等电脑应用人员;
- (2) **设计类**: 主要面向平面设计师、网页设计师、三维动画设计师等电脑设计专业人员;
- (3) **网络类**: 主要面向网络管理员、系统集成工程师、安全工程师等网络类专业人员;
- (4) **编程类**: 主要面向软件开发工程师、软件测试工程师等编程类专业人员。

以上四类内容基本涵盖了计算机应用的主要领域。本丛书的选题既考虑了每门课程本身的完整性,又兼顾了课程间的联系与衔接。每一本书可能都自成一体,完全满足相应课程的教学要求,使得培训学校或读者可以根据需要灵活的进行选择和组合,满足个性化学习的需要。不管读者是什么样的情况,都能在本丛书中找到自己需要的教程。

2. 先进性和探索性

一般的计算机教材往往只注重课程本身的体系结构和语言的科学准确,术语连篇,让读者感觉高深莫测,而这种做法实际上忽略了人的认知规律:人的学习应该是由具体到抽象、由已知到未知的过程。

本丛书的编写充分的溶入了教育心理学的最新成果,在内容的安排和教授方法上进行了大胆的尝试。在介绍各个知识点时,本丛书大量的使用了教学中常用的比喻、类比和举例等方法,在内容的先后顺序上由浅入深、层次分明,使得知识的讲解变得深入浅出,易

于理解。

按照成人教育的规律，本丛书每章前配有学习的目标以及重点难点，让读者有明确的目标，了解学习过程中应该重点掌握和比较难以理解以及容易混淆的知识点。在正文的实例演示的操作中，还在必要和适当地方加上“注意”、“技巧”等内容，以让初学者少走弯路，快速掌握到知识的精髓。

从教育心理学的角度来看，遗忘率最高的是知识，技能其次，能力最低。技能、实践必须从亲自动手中得来。老师讲的，学生往往只是一种平面的、苍白的理解。只有自己亲自动手实践的才是有色彩的、立体的、生动的理解和感受。真正的技能源自动手与实践！所以本丛书每章正文后面都配有上机指导，列举了大量实例，并给出操作步骤和实验结果，供读者上机练习时使用。另在每一章的最后安排了习题，包括填空题、判断题、选择题、简答题，操作题等各种形式，供课后练习和巩固知识之用。

另外，丛书的每一本教材都有配套的幻灯片，培训教师可以从网站下载，满足教学的需要。每本书大约 15~20 章左右，符合短期培训的课时安排规律；每一章 15~20 页上下，符合授课时的教学内容的量的需要，所以本套丛书完全可以满足各种教学情况。

3. 实用性和专业性

传统教学中的最大的缺点就是理论强于实践，实践和应用脱节的缺点。而职业教育的特点要求必须加强对学员自学能力和实践动手能力的培养，在教学中鼓励学员探索和分析归纳创新习惯的养成。并且，将学员学习的技术技能同他将来的工作岗位紧密的结合起来。实现了学员学习与职业间的“无缝连结”。

本丛书的内容是在仔细分析初学者学习电脑的困惑和目前电脑图书市场现状的基础上确定的，一切围绕着实际应用和就业需要选择内容，从书中选取的大量实例都是在企业的实际工作案例的基础上改编来的，让读者在学习每个知识点时能“避虚就实”，在练习实例的同时，就掌握了相应行业的职业规范，学到真正有用的东西。读者只要按书中的实例和上机指导的方法去做成、做会、做熟，就能举一反三，学以致用，从而能真正完成“专业”的作品和项目，就业时能够迅速进入工作岗位。

本套丛书从策划选题到编写校对，全部由多年从事计算机教学的专业老师和图书出版业专家协同完成，并经过业内资深专家审核。我们希望这里的每一本教程都能成为您在学习计算机的道路中的一个新的起点，也成为您人生道路上的一个新的起点！

前 言

由于计算机科学技术的发展非常迅速, 计算机基础教育的教学内容需要经常更新。本书是学习计算机知识的入门与提高教程, 使学员在学习完成本书以后, 基本具有运用计算机进行学习和工作以及继续学习计算机新知识的能力, 包括与计算机的交互能力(操作系统的使用); 编辑和排版能力; 简单的数据处理能力; 应用多媒体和制作个人主页以及网络的应用能力。

计算机知识已经成为现代社会知识结构中不可缺少的主要组成部分。计算机不仅仅是科学技术的结晶, 更是人们日常工作和生活不可缺少的工具。计算机已经以令人难以置信的速度步入普通人的生活和工作中。那些不懂计算机的人, 就像既不会读、也不会写的文盲, 在日常生活和工作当中, 会遇到种种困难。因此, 掌握计算机知识也慢慢成为了谋生的必备技能。

本书主要以 Windows 98 作为教学平台, 共分为 15 章, 考虑到日常工作生活中需要常用的软件, 还加了一个附录介绍常用的工具软件。其中:

第 1 章~第 2 章主要介绍计算机基础知识。

第 3 章介绍了操作系统基础(DOS)的使用。

第 4 章~第 5 章主要介绍 Windows 98 操作系统的使用。

第 6 章~第 7 章介绍了文字处理软件 Word 2000 的文字处理功能。

第 8 章~第 9 章介绍了电子表格处理软件 Excel 2000 的使用。

第 10 章介绍了演示文稿 PowerPoint 2000 的使用。

第 11 章~第 12 章介绍了计算机网络和 Internet 知识。

第 13 章~第 14 章介绍了怎样利用 FrontPage 2000 制作个人主页。

第 15 章介绍了多媒体软件的制作(如利用 Authorware、Director 等)。

附录 A 介绍了一些常用工具软件的使用(如 WinZip 压缩工具软件、ACDSee 图形图像浏览软件、豪杰超级解霸等)。

另外, 为了扩大读者的知识面, 便于在以后的学习和工作过程中能适应不同的环境, 特别在附录 B 中介绍了另外两个也常用的基于 NT 内核的 Windows 版本——Windows 2000 和 Windows XP, 重点介绍它们与 Windows 98 的不同之处和新功能, 以便有条件的用户能迅速从 Windows 98 升级到 Windows 2000/XP。在附录 C 中则介绍了 Office XP 的新增功能以及与 Office 2000 的不同操作方法。这不但可以拓展读者的知识面, 还可以让读者在工作过程中能适应不同的办公环境。

本书内容由浅入深、循序渐进、实践性强, 主要传授技能性知识, 完全兼容 Windows 98/2000/XP 和 Office 2000/XP。通过实例和上机指导, 帮助学员边学边用, 从理解到应用,

从而增强学习效果；结合每章给出的填空题、选择题、判断题、简答题以及操作题，通过练习巩固每章所学知识。

由于计算机技术发展非常迅速，加上作者水平有限、时间仓促，错误和疏漏之处在所难免，恳请广大专家和读者批评指正。

编 者

2003 年 1 月

目 录

第1章 计算机基础知识.....1	第2章 计算机硬件与软件基础..... 23
1.1 计算机的发展简史.....1	2.1 计算机硬件基础..... 23
1.1.1 电子计算机的发展1	2.1.1 CPU..... 23
1.1.2 微型计算机的发展2	2.1.2 存储器 24
1.1.3 未来计算机的发展3	2.1.3 输入/输出设备 28
1.2 计算机的特点与应用领域.....3	2.1.4 主板、总线与接口..... 33
1.2.1 计算机的类型与特点3	2.1.5 多媒体计算机..... 35
1.2.2 计算机的应用领域4	2.2 计算机软件基础..... 35
1.3 计算机的工作原理.....6	2.2.1 系统软件 35
1.4 计算机的组成7	2.2.2 应用软件 36
1.4.1 计算机硬件系统7	2.3 计算机程序设计..... 37
1.4.2 计算机软件系统8	2.3.1 计算机的指令系统..... 37
1.5 计算机的数制9	2.3.2 计算机程序设计语言..... 38
1.5.1 数制的概念9	2.4 习题 39
1.5.2 数制之间的转换10	第3章 操作系统基础 40
1.5.3 二进制数的运算12	3.1 操作系统概述..... 40
1.6 信息的表示与存储.....13	3.1.1 操作系统的发展..... 40
1.6.1 信息和数据13	3.1.2 操作系统的基本功能..... 41
1.6.2 二进制在计算机中的应用.....14	3.1.3 微型机的各种操作 系统介绍 42
1.6.3 信息存储单位14	3.2 文件、目录和路径..... 43
1.6.4 非数值信息的表示15	3.2.1 文件 43
1.6.5 信息内部表示与外部 显示的关系16	3.2.2 目录 43
1.7 计算机文化与信息社会.....17	3.2.3 路径 44
1.7.1 计算机文化的形成17	3.3 DOS 操作系统..... 44
1.7.2 社会的信息化17	3.3.1 DOS 操作系统结构..... 45
1.8 计算机安全与病毒.....18	3.3.2 DOS 系统的启动及其 启动文件 46
1.8.1 计算机安全18	3.3.3 DOS 的树型目录结构..... 46
1.8.2 计算机病毒18	3.3.4 DOS 中的文件和文件名..... 47
1.8.3 计算机犯罪19	3.4 DOS 操作系统常用命令..... 48
1.8.4 计算机法规与保护知识产权.....20	
1.9 习题21	

3.4.1 DOS 命令的格式	48	4.8 我的电脑	74
3.4.2 DOS 的内部命令	48	4.8.1 驱动器和盘符	74
3.4.3 DOS 的外部命令	48	4.8.2 查看磁盘的容量和 剩余空间	75
3.4.4 目录操作命令	48	4.8.3 格式化软盘	75
3.4.5 文件管理命令	49	4.9 资源管理器	76
3.4.6 磁盘管理命令	50	4.9.1 资源管理器窗口组成	76
3.4.7 DOS 批处理文件	51	4.9.2 设置文件或文件夹 排序方式	77
3.5 键盘的操作	51	4.10 文件和文件夹的基本操作	78
3.5.1 键盘的结构	52	4.10.1 选择文件和文件夹	78
3.5.2 常用键的功能介绍	52	4.10.2 创建文件和文件夹	79
3.5.3 打字的正确姿势	54	4.10.3 重命名文件和文件夹	79
3.5.4 键盘指法训练方法	54	4.10.4 复制文件和文件夹	80
3.6 上机指导	55	4.10.5 移动文件和文件夹	80
3.6.1 指法练习	55	4.10.6 删除文件和文件夹	80
3.6.2 DOS 常用命令的使用	56	4.10.7 查看文件与文件夹的属性	81
3.7 习题	58	4.10.8 设置文件夹选项	82
第 4 章 Windows 98 使用基础	61	4.11 查找文件或文件夹	83
4.1 Windows 98 的启动和退出	61	4.12 回收站的使用	84
4.1.1 Windows 98 的启动	61	4.12.1 从回收站里还原文件	84
4.1.2 Windows 98 的退出	62	4.12.2 清空回收站	85
4.2 鼠标的基本操作	62	4.13 上机指导	85
4.3 Windows 98 桌面组成	63	4.13.1 从【开始】菜单启动程序	85
4.3.1 桌面图标	63	4.13.2 利用【运行】对话框来启动 程序或者执行命令	86
4.3.2 任务栏	64	4.13.3 在 MS-DOS 模式下 执行命令	87
4.3.3 开始菜单	65	4.13.4 利用 3 种方法创建一个程序 的快捷方式	87
4.3.4 快速启动工具栏	65	4.13.5 格式化和复制文件到软盘	88
4.3.5 任务栏按钮	65	4.13.6 删除与恢复文件	89
4.3.6 系统区域	66	4.14 习题	89
4.4 窗口的组成及操作	66	第 5 章 Windows 98 使用进阶	92
4.4.1 窗口的组成	66	5.1 【控制面板】概述	92
4.4.2 窗口的操作	68	5.2 设置显示属性	93
4.5 菜单基本操作	69	5.2.1 设置背景	93
4.5.1 菜单的约定	69	5.2.2 屏幕保护的设置	94
4.5.2 菜单操作	70		
4.5.3 开始菜单的基本用法	71		
4.6 对话框	71		
4.7 Windows 中的图标、文件和 文件夹	73		

5.2.3 设置外观	95	6.1.2 Word 的窗口组成	117
5.2.4 设置显示器分辨率	95	6.1.3 Word 的退出	118
5.3 设置键盘与语言	96	6.2 文档基本操作	118
5.3.1 设置键盘速度	96	6.2.1 新建文档	118
5.3.2 设置键盘语言布局	96	6.2.2 打开文档	119
5.3.3 添加和删除中文输入法	97	6.2.3 保存文档	120
5.4 添加/删除程序	98	6.2.4 输入文本	121
5.4.1 删除程序	98	6.2.5 选定文本	123
5.4.2 添加 Windows 组件	98	6.2.6 复制、剪切与粘贴	124
5.5 添加新硬件	99	6.2.7 删除与移动	125
5.6 系统属性	101	6.2.8 撤销与重复	125
5.6.1 查看系统属性	101	6.2.9 查找与替换	125
5.6.2 设备管理	101	6.2.10 字数统计	127
5.6.3 更改硬件驱动程序	102	6.2.11 中文简繁体转换	128
5.7 【画图】程序	103	6.3 排版文字	128
5.7.1 画图工具	103	6.3.1 排版字符格式	128
5.7.2 绘制图像方法和步骤	104	6.3.2 排版段落格式	129
5.8 【记事本】	105	6.4 页面设置	130
5.8.1 【记事本】功能概述	105	6.4.1 选择纸型和方向	130
5.8.2 保存文件和打开文件	106	6.4.2 设置页面的边空距离	131
5.9 其他附件程序概述	106	6.4.3 指定文档的每页字数	131
5.9.1 系统工具介绍	106	6.4.4 设置文档的页面边框	132
5.9.2 通讯工具介绍	107	6.5 设置页眉和页脚	132
5.9.3 多媒体工具介绍	107	6.5.1 创建页眉和页脚	132
5.9.4 辅助工具介绍	108	6.5.2 设置页眉或页脚高度	133
5.9.5 游戏	108	6.5.3 插入页码	134
5.9.6 写字板	109	6.6 为文档分节	134
5.9.7 计算器	109	6.7 页面分栏	135
5.10 上机指导	109	6.7.1 创建分栏	135
5.10.1 改变桌面显示背景	109	6.7.2 制作跨栏标题	136
5.10.2 改变当前鼠标的指针	110	6.7.3 平衡分栏后各栏文字长度	136
5.10.3 磁盘碎片整理	112	6.8 使用样式和插入目录	136
5.10.4 使用【写字板】录入 一篇文章	112	6.8.1 应用内置样式	137
5.11 习题	113	6.8.2 修改样式	138
第 6 章 Word 字处理软件操作基础	116	6.8.3 创建样式	139
6.1 Word 概述	116	6.8.4 删除样式	140
6.1.1 Word 的启动	116	6.8.5 创建目录	141
		6.9 上机指导	142

6.9.1 为 A4 纸型的文档设置 每页字符数为 42×42	142	7.8.2 编辑公式	170
6.9.2 为一篇文档制作目录	143	7.9 上机指导	171
6.9.3 把目录的制表位替换为居中, 并分栏	143	7.9.1 制作班级通信录	171
6.10 习题	145	7.9.2 利用表格边框拆分表格	172
第 7 章 表格处理与图文排版	148	7.9.3 在表格外计算表格内 的数据	173
7.1 创建表格	148	7.9.4 制作一个数学方程组	174
7.2 编辑表格	149	7.9.5 在 Word 中插入嵌入式的 组合图形	176
7.2.1 插入单元格、行、列	149	7.10 习题	177
7.2.2 删除单元格	150	第 8 章 Excel 2000 操作基础	180
7.2.3 合并表格或单元格	150	8.1 Excel 2000 窗口介绍	180
7.2.4 拆分表格或单元格	151	8.1.1 Excel 2000 的窗口介绍	181
7.2.5 缩放表格	152	8.1.2 工作表与工作簿	181
7.2.6 表格与文本的互换	152	8.2 新建工作簿	182
7.3 设置表格格式	153	8.3 输入数据	183
7.3.1 表格的自动套用格式	153	8.3.1 输入数据的一般方法	184
7.3.2 表格的自动调整	153	8.3.2 输入文本、数字、 日期和时间	185
7.3.3 单元格文字的对齐	154	8.4 保存和关闭工作簿	186
7.3.4 调整单元格中文字的方向	154	8.5 编辑单元格数据	186
7.3.5 绘制斜线表头	155	8.5.1 选定单元格区域	187
7.3.6 设置文字至表格线的距离	155	8.5.2 插入和删除单元格	187
7.3.7 表格的分页设置	156	8.5.3 修改和清除单元格数据	188
7.4 表格的计算与排序	157	8.5.4 移动和复制单元格数据	189
7.4.1 表格的计算	157	8.5.5 调整行高和列宽	190
7.4.2 表格的排序	159	8.6 美化工作表	191
7.5 插入图形	159	8.6.1 设置单元格的字体	191
7.5.1 插入剪贴画	160	8.6.2 对齐单元格	191
7.5.2 插入图片	160	8.6.3 格式化数字	192
7.5.3 设置图片格式	161	8.6.4 合并及居中单元格	194
7.5.4 绘制自选图形	162	8.6.5 给单元格填充颜色和图案	194
7.5.5 编辑自选图形	164	8.6.6 应用样式	194
7.6 插入文本框	166	8.6.7 自动套用格式	195
7.6.1 插入文本框	166	8.7 管理工作表	195
7.6.2 链接文本框	167	8.7.1 插入和删除工作表	196
7.7 制作艺术字	167	8.7.2 重命名工作表	196
7.8 编辑公式	169	8.7.3 显示和隐藏工作表	196
7.8.1 插入公式	169		

8.8 打印工作表	197	10.1.1 PowerPoint 2000 窗口简介	230
8.8.1 打印预览	197	10.1.2 切换 PowerPoint 2000 视图	232
8.8.2 设置打印区域	199	10.2 制作演示文稿	232
8.8.3 设置页眉和页脚	200	10.2.1 使用内容提示向导创建 演示文稿	233
8.8.4 插入分页符	200	10.2.2 使用设计模板创建 演示文稿	234
8.8.5 打印工作表	201	10.3 添加幻灯片内容	235
8.9 上机指导	202	10.3.1 输入文字	235
8.9.1 在 Excel 中加快输入数据	202	10.3.2 插入图形对象	236
8.9.2 制作课程表并进行打印	203	10.3.3 插入图表	238
8.10 习题	205	10.3.4 插入组织结构图	239
第 9 章 Excel 数据运算与分析	208	10.3.5 插入影片和声音	239
9.1 使用公式和函数	208	10.4 编辑幻灯片	241
9.1.1 公式的使用	208	10.4.1 插入新幻灯片	241
9.1.2 函数的使用	210	10.4.2 复制与移动幻灯片	241
9.1.3 单元格的引用	211	10.4.3 删除幻灯片	242
9.2 使用图表分析数据	213	10.4.4 撤消和恢复操作	242
9.2.1 利用图表向导创建图表	213	10.5 设计幻灯片	242
9.2.2 更改图表类型	215	10.5.1 套用设计模板	243
9.2.3 修改图表	216	10.5.2 应用配色方案	243
9.2.4 修改图表数据源	218	10.5.3 设计幻灯片动画效果	244
9.3 数据的排序和筛选	219	10.5.4 插入动作按钮	246
9.3.1 使用数据清单录入数据	219	10.6 演示和打包	246
9.3.2 排序工作表数据	220	10.6.1 设置放映方式	246
9.3.3 自动筛选	220	10.6.2 幻灯片放映	247
9.4 数据分析显示	222	10.6.3 排练计时	248
9.4.1 创建简单的分类汇总	222	10.6.4 增加幻灯片的切换效果	249
9.4.2 创建多级分类汇总	223	10.6.5 打包	249
9.5 上机指导	224	10.7 上机指导	250
9.5.1 利用数据和函数计算 图书利润	224	10.7.1 创建“情意绵绵”的 演示文稿	250
9.5.2 给出每个月商品的 销售曲线	225	10.7.2 编辑设置幻灯片	251
9.5.3 数据清单的排序	227	10.7.3 放映和控制演示文稿	253
9.6 习题	228	10.8 习题	255
第 10 章 PowerPoint 幻灯片制作	230		
10.1 PowerPoint 2000 界面	230		

第 11 章 计算机网络使用基础257	第 12 章 Internet 的使用 286
11.1 网络基础知识.....257	12.1 Internet 的接入方式 286
11.1.1 网络的形成与发展258	12.1.1 选择入网方式..... 286
11.1.2 网络的物理组成259	12.1.2 拨号入网的基本条件..... 286
11.1.3 常见的网络拓扑结构261	12.1.3 设置 Windows 98 的 拨号网络 287
11.1.4 网络的体系结构与 网络协议262	12.1.4 拨号方法和过程..... 289
11.1.5 网络术语264	12.2 Internet Explorer 的使用 290
11.2 网络的分类266	12.2.1 Internet Explorer 浏览器的 窗口介绍 290
11.2.1 局域网266	12.2.2 打开网页 291
11.2.2 城域网267	12.2.3 保存网页或图片..... 292
11.2.3 广域网267	12.2.4 收藏网页 293
11.3 局域网技术268	12.2.5 利用历史记录打开网页..... 293
11.3.1 局域网的特点与功能268	12.2.6 脱机浏览网页..... 294
11.3.2 局域网基本技术268	12.3 搜索网上资源..... 295
11.3.3 局域网协议与组网技术.....270	12.3.1 搜索引擎的介绍..... 295
11.3.4 Windows 98 的 局域网功能271	12.3.2 搜索引擎的使用..... 296
11.4 Internet 简介276	12.4 文件传输 FTP..... 297
11.4.1 什么是 Internet.....276	12.4.1 在 Internet Explorer 浏览器 中登录 FTP 站点..... 297
11.4.2 Internet 的作用276	12.4.2 利用 CuteFTP 登录 FTP 站点 298
11.4.3 Internet 的特点278	12.4.3 下载与上传文件..... 300
11.5 Internet 的相关术语278	12.4.4 利用 FlashGet 下载软件 301
11.5.1 认识网络协议278	12.5 远程登录 Telnet..... 302
11.5.2 网络的 IP 地址.....279	12.6 电子邮件..... 303
11.5.3 域名系统279	12.6.1 电子邮件的基本常识..... 303
11.5.4 统一资源定位符280	12.6.2 申请电子邮箱..... 304
11.5.5 电子邮件281	12.6.3 使用电子邮箱收发邮件..... 306
11.5.6 WWW 信息资源281	12.6.4 用 Outlook Express 收发 和管理电子邮件..... 308
11.5.7 FTP 文件资源281	12.7 网络安全..... 310
11.6 上机指导281	12.7.1 网络安全概述..... 310
11.6.1 查找网络邻居281	12.7.2 危害网络通信安全的因素... 310
11.6.2 共享自己的文件夹282	12.7.3 安全措施 311
11.6.3 映射网络文件夹283	
11.6.4 使用网络打印机284	
11.7 习题284	

12.8 上机指导	312	13.7 上机指导	334
12.8.1 建立 169 网络拨号连接	312	13.7.1 利用模板创建一个主页	334
12.8.2 查看网络配置信息	312	13.7.2 与因特网上的站点建立超链接	336
12.8.3 在网络上浏览新闻	313	13.8 习题	337
12.8.4 查询关于计算机文化基础的信息	314	第 14 章 网页高级制作与发布	339
12.8.5 搜索和下载软件	315	14.1 使用主题	339
12.8.6 撰写和发送邮件	317	14.2 直接处理源代码	340
12.9 习题	318	14.3 创建表单页面	343
第 13 章 网页制作初步	319	14.3.1 插入表单域	344
13.1 网页的基础知识	319	14.3.2 提交表单	344
13.1.1 网页的组成元素	319	14.4 网站发布与维护	345
13.1.2 “所见即所得”的网页编辑器	320	14.4.1 网站设计原则	345
13.2 FrontPage 2000 的使用基础	320	14.4.2 网页制作原则	346
13.2.1 建立站点	321	14.4.3 网页的发布	347
13.2.2 新建一个网页	322	14.4.4 网页维护	348
13.2.3 FrontPage 的视图	324	14.5 上机指导	349
13.2.4 网页视图的显示方式	324	14.5.1 创建一个调查文卷的表单页面	349
13.3 修改网页	325	14.5.2 查看和编辑网页源代码	350
13.3.1 打开一个网页	325	14.6 习题	351
13.3.2 修改向导或模板建立的网页	325	第 15 章 多媒体技术	353
13.4 设置文字格式	326	15.1 多媒体的基本概念	353
13.4.1 设置字体格式	326	15.1.1 什么是媒体	353
13.4.2 设置段落格式	326	15.1.2 多媒体的关键特性	353
13.4.3 设置项目列表	327	15.1.3 多媒体的组成要素	354
13.4.4 使用表格	328	15.1.4 多媒体的数据	354
13.5 在网页中插入对象	329	15.2 多媒体计算机的基本组成	355
13.5.1 插入图片	329	15.2.1 多媒体计算机的硬件系统	355
13.5.2 插入水平线	330	15.2.2 多媒体计算机的软件系统	355
13.5.3 添加横幅	330	15.3 多媒体技术的应用	355
13.5.4 添加横幅广告	331	15.3.1 教育和培训	356
13.5.5 插入字幕	332	15.3.2 商业和出版业	356
13.6 创建超链接	333	15.3.3 服务业	356
13.6.1 什么是超链接	333	15.3.4 家庭娱乐	356
13.6.2 链接已有的网页	333		
13.6.3 创建电子邮件超链接	334		

15.3.5 多媒体通信	356	15.6.2 JPEG 标准与 MPEG 标准	365
15.3.6 智能电视	357	15.6.3 数据压缩的应用	365
15.3.7 虚拟现实	357	15.7 上机指导	366
15.4 多媒体计算机信息处理 技术基础	357	15.7.1 利用 Photoshop 制作 变形字	366
15.4.1 音频处理	358	15.7.2 利用 Flash 制作一个动画	367
15.4.2 视频处理	358	15.7.3 利用 Premiere 给一段 视频添加字幕	368
15.5 常用多媒体信息处理工具介绍	359	15.8 习题	369
15.5.1 图形图像处理工具 Photoshop	359	附录 A 常用工具软件的使用	371
15.5.2 动画制作软件	360	附录 B 升级到 Windows 2000/XP	386
15.5.3 视频编辑 Premiere	361	附录 C Microsoft Office XP 新增功能	398
15.5.4 多媒体著作工具 Authorware 和 Director	362	附录 D 参考答案	410
15.6 多媒体数据的压缩	363		
15.6.1 数据压缩机制	364		