

新起点 电脑教程

中国计算机职业教育联盟推广使用教材

Windows XP +Office XP+Internet 办公自动化教程 与上机指导

计算机职业教育联盟 主编
刘 炯 编著

- 全面介绍Windows XP和Office XP的各项操作功能，帮助读者掌握办公自动化的各种使用方法。
- 详细剖析Internet各种实战技术，享受畅游Internet的乐趣。
- 内容丰富、重点突出，理论讲解与上机操作相结合，帮助初学者快速入门。



清华大学出版社

新 编 公 务 员 考 试 用 书

Windows XP + Office XP + Internet

办公自动化教程

与 上 机 指 导



- 本书可作为高等院校、职业院校、培训机构及社会自学教材。
- 本书可作为企事业单位、政府部门、社会团体培训教材。
- 本书可作为从事计算机工作的工程技术人员参考书。



清华大学出版社

新起点电脑教程

Windows XP+Office XP+Internet 办公自动化教程与上机指导

计算机职业教育联盟 主编
刘 炯 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书全面介绍Windows XP和Office XP的Word 2002、Excel 2002和PowerPoint 2002的各项操作功能以及Internet的各种实用技术,让用户快速掌握软件的使用方法和技巧,掌握办公自动化所需的各种使用方法。

本书以实用、易学,让读者快速掌握为编写目的,内容丰富、重点突出、讲解细致、图文并茂、操作简单。同时附有大量的操作实例,读者可以一边学习,一边在电脑上操作,从而提高学习的效果。

本书可作为 Windows XP 和 Office XP 初学者自学及各类计算机培训班的培训教材,也可作为 Windows 和 Office 系列软件原用户的参考资料及大中专院校非计算机专业学生的实用参考书。

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

Windows XP+Office XP+Internet 办公自动化教程与上机指导/计算机职业教育联盟主编;刘炯编著.

—北京:清华大学出版社,2003

(新起点电脑教程)

ISBN 7-302-07461-5

I.W… II.①计…②刘… III.①窗口软件,Windows XP—教材②办公室—自动化—应用软件,Office XP—教材③因特网—教材 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 095371 号

出 版 者:清华大学出版社 地 址:北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 客户服务:010-62776969

组稿编辑:林章波

文稿编辑:刘 颖

封面设计:陈刘源

印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:185×260 印张:28.75 字数:675千字

版 次:2003年11月第1版 2004年3月第2次印刷

书 号:ISBN 7-302-07461-5/TP·5507

印 数:5001~9000

定 价:35.00元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770175-3103 或(010)62795704

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,还必须具备良好的手绘功底和创意能力,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,已经在读者心目中树起精品品牌,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上下载,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,一切围绕的实际应用和就业需要选择内容,丛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!

王立军

前 言

Windows 和 Office 系列软件已经深入人们的生活,是人们生活和工作的工具,掌握这些知识和技能,可以拓展工作空间,提高社会适应能力,提高工作效率,从而更好地为个人和单位服务,因此非常有必要学习和掌握它们。

Windows XP 和 Office XP 系列软件是 Microsoft 公司推出的面向新世纪的操作系统和办公软件。其后缀名 XP(英文 Experience 的缩写)体现新软件的最大特点——简化和方便用户的操作,体验新技术带来的乐趣。

2003 年,信息产业部开发了 OA 认证项目,即办公自动化技能职业认证。它是由信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心为了提高全民从业的基本素质、推进全国信息化办公的进程,面向全社会进行的职业技能资格认证项目。信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心是经中央编制委员会办公室正式批准成立的二类事业单位,担负着劳动和社会保障部赋予的在电子行业特有工种中进行职业技能鉴定的职能。其中的 OAIII 就是以 Office XP 为主要认证内容。可见,办公自动化技术已经引起从政府部门到各个企事业单位的重视,并成为必备技术要求。本书一方面保证了各个培训班适应学员的就业需要,也保证了能顺利通过 OAIII 的认证考试。如果只需要通过 OA II 的认证,那么可以参考本书的姊妹篇《办公自动化教程与上机指导》,需要注意的是,OAIII 与 OA II 是并列的认证,并没有级别上的区别,是根据实际办公环境的需要设立的。

全书共分 22 章,循序渐进地介绍了 5 大板块内容:

第 1~3 章、第 14 章、第 19~22 章具体介绍了 Windows XP 操作系统的基本使用方法和技巧。其中,第 14 章介绍了如何通过 Windows XP 组建自己的局域网和如何使用局域网上的资源操作,第 22 章主要介绍系统的安全和病毒的防治等知识。

第 4~7 章具体介绍了 Word 2002 这一文字处理软件的使用方法和技巧。

第 8~11 章具体介绍了表格处理软件 Excel 2002 的常用知识。

第 12 章和第 13 章具体介绍了幻灯片制作软件 PowerPoint 2002 的基本知识。

第 15~18 章具体介绍了 Internet 网络知识。

本书主要为技术培训班编写,它将“入门”与“提高”并重。因此本书适合于从未接触过 Windows 和 Office 软件的读者学习,也合适需要提高的人员学习,让读者以最快的速度学会使用 Windows XP、Office XP 软件以及 Internet 的实用技术。

本书内容简明清晰、重点突出、实例丰富、图文并茂,而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、简答题以及操作题,通过练习达到巩固每章所学知识的目的。

我们真诚希望本书给您以最大的帮助，也希望您通过本书的学习领悟操作系统和办公软件提高工作效率的真谛。由于水平有限，时间仓促，疏漏和错误之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编者

2003.10

目 录

第1章 Windows XP 入门	1	2.4 移动、复制、删除和恢复文件	24
1.1 打开 Windows XP	1	2.4.1 选取文件和文件夹	24
1.1.1 启动计算机	1	2.4.2 复制、移动文件和文件夹	24
1.1.2 初识桌面	2	2.4.3 删除文件和文件夹	26
1.1.3 关闭计算机	4	2.4.4 使用【回收站】	26
1.2 使用鼠标与桌面操作	5	2.5 创建与重命名文件和文件夹	27
1.2.1 使用鼠标的方法	5	2.5.1 创建新文件和文件夹	27
1.2.2 桌面的一些基本操作	6	2.5.2 更改文件和文件夹的名称	28
1.2.3 【开始】菜单简介	8	2.5.3 重命名系列文件	28
1.3 窗口的基本操作	9	2.6 管理压缩文件	29
1.3.1 窗口的组成	10	2.6.1 创建压缩文件	29
1.3.2 窗口的操作	10	2.6.2 浏览压缩文件夹	30
1.3.3 使用菜单栏	12	2.6.3 添加和解压缩文件	30
1.4 上机指导	13	2.6.4 使用密码保护 ZIP 压缩 文件夹中的文件	31
1.4.1 利用【运行】命令启动 应用程序	13	2.7 上机指导	32
1.4.2 在任务栏上添加【地址】 工具栏	14	2.7.1 用【搜索】功能指定日期 搜索文件	32
1.5 习题	15	2.7.2 为搜索到的文件创建一个 压缩包	33
第2章 文件和文件夹管理	17	2.8 习题	34
2.1 认识文件和文件夹	17	第3章 指法、输入法及字体	36
2.2 浏览文件和文件夹	18	3.1 指法	36
2.2.1 在【我的电脑】窗口中 浏览文件和文件夹	18	3.1.1 键盘的基础知识	36
2.2.2 使用【资源管理器】浏览 文件和文件夹	19	3.1.2 击键的指法	39
2.2.3 以不同的方式显示文件	20	3.1.3 正确的敲击键盘方法	41
2.2.4 以不同的方式排列文件	21	3.2 中文输入法常识	41
2.2.5 查看和设置文件或文件夹 的属性	21	3.3 安装中文输入法	43
2.3 搜索文件和文件夹	22	3.4 设置输入法	44
		3.4.1 添加和删除输入法	45
		3.4.2 设置输入法	46
		3.4.3 设置输入法的快捷键	47

3.5 使用中文输入法.....48	5.1.5 查找和替换.....79
3.5.1 使用微软拼音输入法.....48	5.2 段落格式.....80
3.5.2 动态键盘的使用.....49	5.2.1 段落格式的处理.....81
3.6 安装和使用字体.....50	5.2.2 制表位.....83
3.6.1 安装字体.....50	5.3 编号和项目符号.....84
3.6.2 删除字体.....51	5.3.1 使用格式工具栏创建列表.....84
3.6.3 设置与使用字体.....51	5.3.2 使用【项目符号和编号】 对话框创建列表.....85
3.7 上机指导.....53	5.4 上机指导.....86
3.7.1 在【记事本】中输入文本 和特殊符号.....53	5.4.1 粘贴一篇文档为无格式 文本.....86
3.7.2 更改录入文本的字体.....54	5.4.2 手动给目录添加制表符.....88
3.8 习题.....54	5.5 习题.....89
第4章 文档处理.....57	第6章 Word 表格和图形处理.....91
4.1 启动与退出 Word 2002.....57	6.1 编排表格.....91
4.1.1 基本启动方式.....57	6.1.1 创建表格.....91
4.1.2 快捷方式启动 Word 2002.....58	6.1.2 表格的边框及底纹.....93
4.1.3 退出 Word 2002.....58	6.1.3 表格的拆分与合并.....94
4.2 Word 窗口操作.....59	6.1.4 调整表格与列、行分布.....96
4.2.1 Word 2002 窗口简介.....59	6.1.5 自动套用格式.....97
4.2.2 窗口的基本操作.....61	6.2 插入与绘制图形对象.....98
4.3 Word 文档操作.....62	6.2.1 绘制图形.....98
4.3.1 创建新文档.....62	6.2.2 插入图片和剪贴画.....100
4.3.2 输入文本与符号.....63	6.2.3 文本框.....102
4.3.3 保存文档.....65	6.2.4 插入艺术字.....104
4.3.4 打开文档.....66	6.2.5 编辑图形对象.....106
4.3.5 关闭文档.....67	6.3 插入公式.....110
4.4 上机指导.....67	6.4 上机指导.....112
4.4.1 使用【日历向导】创建 一份文档.....67	6.4.1 将已有文本转化为表格.....112
4.4.2 为文档设置密码.....69	6.4.2 在文档中设置图文混排.....113
4.5 习题.....70	6.4.3 制作一个简单的化学式.....114
第5章 Word 文档编辑与版式编排.....72	6.5 习题.....115
5.1 编辑文本.....72	第7章 Word 高级排版技术.....118
5.1.1 更改文字的外观.....72	7.1 页面设置.....118
5.1.2 移动与复制.....76	7.1.1 设置页边距.....118
5.1.3 Office 剪贴板.....77	7.1.2 设置打印纸.....119
5.1.4 撤消、恢复与重复.....78	7.1.3 设置打印版式.....119

7.2 插入页眉和页脚.....	120	8.7.4 移动和复制工作表.....	148
7.3 插入页码.....	122	8.7.5 插入工作表.....	149
7.4 插入分页符.....	122	8.7.6 删除工作表.....	150
7.5 分栏排版.....	123	8.7.7 显示和隐藏工作表.....	150
7.6 样式.....	125	8.7.8 显示和隐藏行或列.....	151
7.6.1 查看样式.....	125	8.8 上机指导.....	151
7.6.2 新建样式.....	126	8.8.1 创建简单的成绩表.....	151
7.6.3 更改样式和重命名样式.....	127	8.8.2 使用【自动求和】按钮 进行简单的计算.....	152
7.6.4 删除和重新使用样式.....	129	8.9 习题.....	154
7.7 模板.....	130	第9章 编辑和美化 Excel 工作表.....	156
7.7.1 用常用模板编辑文档.....	130	9.1 编辑单元格数据.....	156
7.7.2 加载共用模板.....	131	9.1.1 选定单元格区域.....	156
7.7.3 创建模板.....	132	9.1.2 插入和删除单元格、 行或列.....	158
7.7.4 修改模板.....	133	9.1.3 移动和复制单元格数据.....	159
7.8 上机指导.....	135	9.1.4 修改和清除单元格数据.....	160
7.8.1 设置文档的默认版式.....	135	9.1.5 调整行高和列宽.....	161
7.8.2 制作跨栏标题.....	135	9.2 美化工作表.....	162
7.8.3 在模板之间复制样式.....	136	9.2.1 设置单元格字体.....	162
7.9 习题.....	137	9.2.2 对齐单元格.....	164
第8章 Excel 基础知识.....	139	9.2.3 格式化数字.....	165
8.1 Excel 2002 窗口介绍.....	139	9.2.4 合并及居中单元格.....	166
8.1.1 Excel 2002 界面介绍.....	139	9.2.5 给单元格填充颜色和图案.....	167
8.1.2 工作簿与工作表.....	140	9.2.6 应用样式.....	167
8.2 新建工作簿.....	140	9.2.7 自动套用格式.....	170
8.2.1 新建空白工作簿.....	140	9.3 上机指导.....	171
8.2.2 由现有工作簿新建工作簿.....	141	9.3.1 格式化工作表.....	171
8.2.3 根据模板新建工作簿.....	141	9.3.2 为工作表添加背景.....	172
8.3 输入工作表数据.....	142	9.4 习题.....	173
8.3.1 输入文本.....	142	第10章 Excel 数据运算与分析.....	175
8.3.2 输入数字.....	143	10.1 使用公式和函数.....	175
8.3.3 输入日期和时间.....	144	10.1.1 公式的语法.....	175
8.4 进行简单的运算.....	145	10.1.2 输入公式.....	176
8.5 保存和关闭工作簿.....	145	10.1.3 编辑公式.....	176
8.6 打开已有工作簿.....	146	10.1.4 输入函数.....	177
8.7 管理工作表.....	147	10.1.5 使用数组公式.....	178
8.7.1 切换工作表.....	147		
8.7.2 选定多个工作表.....	148		
8.7.3 重命名工作表.....	148		

10.2 使用图表分析数据.....179	12.1.2 切换 PowerPoint 2002 视图 211
10.2.1 利用图表向导创建图表.....179	12.2 制作演示文稿.....214
10.2.2 更改图表类型181	12.2.1 使用内容提示向导创建 演示文稿 214
10.2.3 编辑图表182	12.2.2 使用设计模板创建 演示文稿 216
10.3 数据的排序和筛选.....184	12.3 添加幻灯片内容.....217
10.3.1 排序工作表数据185	12.3.1 输入文字 217
10.3.2 自动筛选186	12.3.2 插入图片 218
10.3.3 高级筛选187	12.3.3 插入图表 220
10.4 数据分析显示.....189	12.3.4 插入组织结构图.....221
10.4.1 分类汇总189	12.3.5 插入影片和声音.....223
10.4.2 分级显示190	12.4 上机指导.....225
10.5 上机指导191	12.4.1 根据模板创建一份 演示文稿 225
10.5.1 创建数据透视表191	12.4.2 为创建好的演示文稿 添加内容 226
10.5.2 显示或隐藏字段192	12.5 习题.....227
10.5.3 创建默认图表193	
10.6 习题193	
第 11 章 打印工作表.....196	
11.1 打印预览196	
11.2 页面设置197	
11.2.1 页面设置197	
11.2.2 设置页边距199	
11.2.3 设置页眉和页脚199	
11.2.4 设置工作表201	
11.3 设置分页打印.....201	
11.3.1 查看分页202	
11.3.2 人工分页203	
11.3.3 设置打印区域203	
11.4 打印工作表204	
11.5 上机指导205	
11.5.1 打印特大字205	
11.5.2 使用缩放功能打印 工作表207	
11.6 习题208	
第 12 章 PowerPoint 基础知识.....210	
12.1 PowerPoint 2002 界面.....210	
12.1.1 PowerPoint 2002 窗口简介210	
	第 13 章 PowerPoint 幻灯片 编辑和放映.....229
	13.1 编辑幻灯片.....229
	13.1.1 选定幻灯片.....229
	13.1.2 插入或删除幻灯片.....230
	13.1.3 移动与复制幻灯片.....230
	13.1.4 撤消和恢复操作.....231
	13.2 设计幻灯片.....232
	13.2.1 应用幻灯片版式.....232
	13.2.2 套用设计模板.....232
	13.2.3 应用配色方案.....233
	13.2.4 使用幻灯片母版.....235
	13.2.5 设计幻灯片动画效果.....235
	13.2.6 增加幻灯片的切换效果.....236
	13.2.7 插入动作按钮.....237
	13.3 演示和打包.....238
	13.3.1 设置放映方式.....238
	13.3.2 排练计时240
	13.3.3 幻灯片放映.....241

13.3.4 打包	242	15.3.2 添加联系人	280
13.4 上机指导	243	15.3.3 利用 Windows Messenger 发送即时消息	281
13.4.1 为创建的演示文稿套用 【雪莲花开】设计模板	243	15.3.4 发送文件	282
13.4.2 为创建的演示文稿添加 动画效果	245	15.4 上机指导	283
13.4.3 放映演示文稿	245	15.4.1 在网上看新闻	283
13.5 习题	246	15.4.2 获取一个 .NET Passport 账号	285
第 14 章 使用网络上的资源	249	15.5 习题	287
14.1 共享网络资源	249	第 16 章 在网上搜索和下载资料	289
14.1.1 设置家庭或小型 办公网络	249	16.1 使用搜索引擎	289
14.1.2 共享文件夹及磁盘	252	16.1.1 搜索引擎简介	289
14.1.3 共享打印机	253	16.1.2 通过目录分类搜索	290
14.1.4 设置共享资源权限	254	16.1.3 通过关键字搜索	291
14.2 使用网络资源	255	16.1.4 通过全文检索搜索	291
14.2.1 浏览网络资源	255	16.1.5 特殊资料的搜索方法	292
14.2.2 映射网络驱动器	256	16.1.6 高级搜索	294
14.2.3 断开网络驱动器	257	16.2 下载文件	297
14.2.4 搜索网络上的计算机	258	16.2.1 WWW 方式下载	297
14.3 多人共享 Internet 连接	259	16.2.2 使用 FlashGet 下载	299
14.4 上机指导	261	16.3 上机指导	301
14.4.1 安装网络打印机	261	16.3.1 股票信息查询	301
14.4.2 为本地的磁盘设置共享	263	16.3.2 使用 FlashGet 下载文件	302
14.5 习题	264	16.4 习题	303
第 15 章 畅游 Internet	266	第 17 章 使用 Outlook Express 收发电子邮件	305
15.1 连接 Internet	266	17.1 Outlook Express 概述	305
15.1.1 上网前的准备工作	266	17.1.1 Outlook Express 窗口简介 ...	305
15.1.2 建立新连接	268	17.1.2 配置 Internet 邮件账号	306
15.1.3 设置拨号连接	271	17.1.3 Outlook Express 的 视图类型	308
15.2 浏览 Internet	273	17.2 收发电子邮件	309
15.2.1 拨号上网	273	17.2.1 创建电子邮件	310
15.2.2 浏览网页	274	17.2.2 发送和接收邮件	310
15.2.3 搜索 Internet 资源	276	17.2.3 查看电子邮件	312
15.2.4 使用历史记录和收藏夹	277	17.2.4 答复电子邮件	313
15.3 使用 Windows Messenger	279	17.2.5 转发电子邮件	314
15.3.1 登录 Windows Messenger	279		

17.3 上机指导	314	19.3.2 禁用来宾账户	345
17.3.1 撰写并发送电子邮件	314	19.4 习题	346
17.3.2 制作 HTML 格式邮件	315	第 20 章 计算机管理	348
17.4 习题	317	20.1 管理磁盘驱动器	348
第 18 章 管理电子邮件和联系人	319	20.1.1 格式化软盘	348
18.1 管理电子邮件	319	20.1.2 清理磁盘	349
18.1.1 排序邮件	319	20.1.3 检查和纠正磁盘错误	350
18.1.2 删除不需要的邮件	320	20.1.4 整理磁盘碎片	351
18.1.3 标记为已读	320	20.2 Windows 任务管理器	352
18.1.4 查看邮件附件	322	20.2.1 启动 Windows	
18.1.5 使用多账号管理	322	任务管理器	353
18.1.6 添加新的文件夹(信箱)	323	20.2.2 管理应用程序	353
18.2 使用通讯簿	324	20.2.3 进程管理	354
18.2.1 使用【通讯簿】		20.2.4 监视系统性能与	
添加联系人	324	联网状况	355
18.2.2 查看联系人信息	325	20.3 查看系统性能	356
18.2.3 使用【通讯簿】		20.3.1 查看系统性能状况	356
选择收件人	326	20.3.2 性能日志和警报	361
18.2.4 创建联系人组	327	20.4 使用系统还原功能	362
18.3 上机指导	329	20.4.1 创建一个还原点	362
18.3.1 设置邮件安全规则	329	20.4.2 执行还原操作	363
18.3.2 利用 Outlook Express 创建		20.5 远程桌面控制	365
“标识”	330	20.5.1 远程桌面连接的	
18.4 习题	332	安装与启动	365
第 19 章 用户管理	334	20.5.2 远程连接	366
19.1 用户账户的管理	334	20.6 上机指导	367
19.1.1 创建用户账户	334	20.6.1 更改电源设置	367
19.1.2 更改账户设置	336	20.6.2 清除磁盘垃圾	368
19.1.3 创建与管理用户密码	338	20.7 习题	369
19.1.4 更改用户登录或		第 21 章 定制自己的工作环境	371
注销的方式	339	21.1 设置鼠标的工作方式	371
19.2 用户组的管理	340	21.1.1 设置鼠标的左右键	371
19.2.1 创建本地组	341	21.1.2 设置鼠标的指针	372
19.2.2 在组中添加账户	342	21.1.3 设置鼠标指针的移动	
19.3 上机指导	343	速度和可见性	373
19.3.1 创建一个“计算机管理员”		21.1.4 设置鼠标滚轮滚动幅度	374
的账户	343	21.2 设置键盘的工作方式	374

21.3 自定义桌面	376	21.11.6 关闭自动更新功能.....	394
21.3.1 更改桌面的主题	376	21.11.7 关闭远程桌面.....	394
21.3.2 设置桌面的背景	376	21.12 习题.....	395
21.3.3 用图片作为屏幕 保护程序	377	第 22 章 系统安全与病毒防治	397
21.3.4 自定义 Windows 的外观	378	22.1 计算机病毒的类型及其危害	397
21.3.5 调整屏幕分辨率和 颜色质量	379	22.2 启用网络防火墙.....	399
21.4 自定义【开始】菜单.....	380	22.3 使用 KV 江民杀毒王 2003 杀毒.....	401
21.5 自定义任务栏.....	382	22.3.1 KV 江民杀毒王 2003 界面.....	401
21.6 自定义浏览方式.....	383	22.3.2 查杀病毒的一般方法.....	402
21.7 设置事件声音提示.....	384	22.3.3 KV 江民杀毒王病毒 解决方案设置.....	404
21.8 区域设置	385	22.4 使用瑞星杀毒软件.....	407
21.9 设置日期和时间.....	386	22.5 上机指导.....	411
21.10 自定义工作环境.....	387	22.5.1 使用北信源 VRV 杀毒	411
21.10.1 收集旧计算机的 自定义设置	387	22.5.2 更新病毒库.....	412
21.10.2 把收集的自定义设置 转移到新计算机上.....	389	22.6 习题.....	412
21.11 上机指导	391	附录 A Windows XP 和 Office XP 的安装.....	414
21.11.1 启用 DMA 传输模式	391	附录 B Windows 和 Word 的常用 快捷键.....	423
21.11.2 优化视觉效果	392	附录 C 习题参考答案.....	431
21.11.3 更改虚拟内存	392		
21.11.4 禁用系统错误报告	393		
21.11.5 关闭系统还原功能	393		