

PRACTICAL COMPUTER LITERACY, 3RD EDITION

计算机 应用基础

第3版

J.J.帕森斯(June Jamrich Parsons) D.奥加(Dan Oja) 著
付虹蛟 编译

双语教材

**PRACTICAL COM
LITERACY, 3RD EDITION**

计算机 第3版 应用基础

J.J.帕森斯(June Jamrich Parsons) D.奥加(Dan Oja) 著
付虹蛟 编译

双语教材

中国人民大学出版社
· 北京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用基础：第 3 版/帕森斯，奥加著；付虹蛟编译. —北京：中国人民大学出版社，2013. 4
ISBN 978-7-300-17258-3

I. ①计… II. ①帕…②奥…③付… III. ①电子计算机-双语教学-高等学校-教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 070597 号

计算机应用基础 (第 3 版)

J. J. 帕森斯 (June Jamrich Parsons) 著

D. 奥加 (Dan Oja)

付虹蛟 编译

Jisuanji Yingyong Jichu

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

电 话 010-62511242 (总编室)

010-82501766 (邮购部)

010-62515195 (发行公司)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 三河市汇鑫印务有限公司

规 格 215 mm×275 mm 16 开本

印 张 26.25 插页 1

字 数 697 000

邮政编码 100080

010-62511398 (质管部)

010-62514148 (门市部)

010-62515275 (盗版举报)

版 次 2013 年 5 月第 1 版

印 次 2013 年 5 月第 1 次印刷

定 价 49.00 元

版权所有 侵权必究

印装差错 负责调换

出版说明

入世十年,我国已完全融入到经济全球化的浪潮中。党的十六大确立了“引进来,走出去”的发展战略,使得“国际化”复合型人才的需求不断增加。这就对我国一般本科院校多年来所采取的单一语言(母语)教学提出了严峻挑战,经济类专业双语教学改革迫在眉睫。

为配合高校经济类专业双语教学改革,中国人民大学出版社携手培生、麦格劳-希尔、圣智等众多国际知名出版公司,倾情打造了该套“经济类双语系列教材”。本套教材包括:经济管理类专业开设的核心课程、经济学专业开设的主干课程以及财政金融专业和国际贸易专业的主要课程。所选教材均为国外最优秀的本科层次经济类教材。

我们在组织、引进和出版该系列教材的过程中,严把质量关。聘请国内著名经济学家、学者以及一线授课教师审核国外原版教材,广泛听取意见,努力做到把国外真正高水平的适合国内实际教学需求的优秀教材引进来,供国内广大师生参考、研究和学习。

本系列教材主要有以下特点:

第一,教材体系设计完整。本系列教材全部为国外知名出版公司的优秀教材,涵盖了经济类专业的所有主要课程。

第二,保持英文原版教材特色。本系列教材依据国内实际教学需要以及广泛的适应性,部分对原版教材进行了全文影印,部分在保持原版教材体系结构和内容特色的基础上进行了适当删减。

第三,内容紧扣学科前沿。本系列教材在原著选择上紧扣国外教学前沿,基本上都是国外最流行教材的最新版本。

第四,篇幅合理、价格适中。本系列教材一方面在内容和篇幅上很好地适应了国内双语教学的实际需要,另一方面,低定价策略又避免了国外原版图书高额的购买费用。

第五,提供强大的教学支持。依托国外知名出版公司的资源,本系列教材为教师提供丰富的配套教辅资源,如教师手册、PPT课堂演示文稿、试题库等,并配套有内容丰富的网络资源,使教学更为便利。

本系列教材既适合高等院校经济类专业的本科教学使用,也适合从事经济类工作和研究的广大从业者阅读和学习。我们在选书、改编过程中虽然全面听取了专家、学者和教师的意见,努力做到满足广大读者的需求,但由于各教材的作者所处的政治、经济和文化背景不同,书中内容仍可能有不妥之处,我们真诚希望广大读者提出宝贵意见和建议,以便我们在以后的版本中不断改进和完善。

中国人民大学出版社

编译者前言

计算机应用基础 (Practical Computer Literacy) 一书采用通俗易懂的方式, 向读者介绍了计算机的相关概念、常用应用软件的使用方法和计算机网络的基础知识。本书包含四大部分, 共 19 章。第一部分介绍计算机基础知识, 包含 7 章内容; 第二部分介绍常用的应用软件, 包含 9 章内容; 第三部分介绍有关网络的基础知识, 包含 3 章内容; 第四部分是为本书内容所配的上机习题。

本书每一章的第一页首先介绍了该章的主要内容及内容主题列表。每一章都包含以下内容:

- FAQs (Frequently Asked Questions)

FAQs 即“常见问题解答”。本书的特色之一就是本书应当掌握的概念和使用技巧分别以 FAQs 的形式提出, 然后再逐一讲解。这种形式可以帮助读者更加直观深入地理解所学知识, 使读者尽快成为熟练的计算机使用者。

- Assessment

此部分包含了两套快速测试题 (QuickCheck A & B), 通过做这些测试题, 可以帮助读者了解自己对本章内容的掌握情况, 以便读者对内容进行有针对性的复习。该部分内容可以作为读者的自测题, 也可以作为课堂的小测验题。

- English-Chinese Key Terms

为了便于读者对于英文关键术语的中文意思的理解, 本书将每一章的关键术语都作了中英文对照翻译, 读者在学习的过程中可以参考。

本书的目的是让读者通过学习来掌握使用计算机的方法和技巧, 因此, 本书大部分的章节都配备了相应的上机习题, 并以 Projects 的形式放在了本书的第四部分。这些 Projects 以章的结构组织上机习题, 可以帮助读者尽快掌握所学内容。

此外, 为了方便老师讲授和学生的学习, 我们为本书的读者准备了以下内容 (请到网上下载, 网址是: www.crup.com.cn/jingji):

- Powerpoint 课件

包括每一章的 Powerpoint 课件, 这使得选用本书作为教材的老师不必再费时自己制作教学课件, 学生也可以使用这些课件作为复习之用。

- Projects 部分所需要的上机文档

有些上机习题需要原始的上机文档, 可以到上述网址下载。

本书可以作为国内大学所有专业的计算机文化基础或计算机应用基础的双语教学教材, 也可以作为国际培训班所有专业的计算机基础教材。通过对本教材理论和上机实践部分的学习, 不仅可以使学生掌握计算机的基础知识和上机技巧, 也可以使学生提高自己的外语水平和能力。

付虹蛟

中国人民大学信息学院

2013 年 2 月 26 日

June Jamrich Parsons, Dan Oja
Practical Computer Literacy, 3rd edition
Copyright © 2013 Cengage Learning Asia Pte Ltd.

Original edition published by Cengage Learning. All Rights Reserved. 本书原版由圣智学习出版公司出版。版权所有，盗印必究。

China Renmin University Press is authorized by Cengage Learning to publish and distribute exclusively this custom reprint edition. This edition is authorized for sale in the People's Republic of China only (excluding Hong Kong, Macao SAR and Taiwan). Unauthorized export of this edition is a violation of the Copyright Act. No part of this publication may be reproduced or distributed by any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of the publisher.

此客户订制影印版由圣智学习出版公司授权中国人民大学出版社独家出版发行。此版本仅限在中华人民共和国境内（不包括中国香港、澳门特别行政区及中国台湾）销售。未经授权的本书出口将被视为违反版权法的行为。未经出版者预先书面许可，不得以任何方式复制或发行本书的任何部分。

ISBN: 9781133665106

Cengage Learning Asia Pte. Ltd.
5 Shenton Way, # 01-01 UIC Building, Singapore 068808

北京市版权局著作权合同登记号 图字：01-2011-7148

本书封面贴有 Cengage Learning 防伪标签，无标签者不得销售。

Supplements Request Form (教辅材料申请表)

Lecturer's Details(教师信息)			
Name: (姓名)		Title: (职务)	
Department: (系科)		School/University: (学院/大学)	
Official E-mail: (学校邮箱)		Lecturer's Address / Post Code: (教师通讯地址/邮编)	
Tel: (电话)			
Mobile: (手机)			
Adoption Details(教材信息) 原版 ☐ 翻译版 ☐ 影印版 ☐			
Title: (英文书名) Edition: (版次) Author: (作者)			
Local Publisher: (中国出版社)			
Enrolment: (学生人数)		Semester: (学期起止时间)	
Contact Person & Phone/E-Mail/Subject: (系科/学院教学负责人电话/邮件/研究方向) (我公司要求在此处标明系科/学院教学负责人电话/传真及电话和传真号码并在此加盖公章。)			
教材购买由 我 ☐ 我作为委员会的一部分 ☐ 其他人 ☐ [姓名:] 决定。			

Please fax or post the complete form to(请将此表格传真至):

CENGAGE LEARNING BEIJING
 ATTN : Higher Education Division
 TEL: (86) 10-82862096/ 95 / 97
 FAX : (86) 10 82862089
 ADD: 北京市海淀区科学院南路 2 号
 融科资讯中心 C 座南楼 12 层 1201 室 100080

Note: Thomson Learning has changed its name to CENGAGE Learning

目 录

第一部分 计算机基础知识

第 1 章 计算机硬件	2
什么是计算机?	3
计算机是如何分类的?	4
计算机能互联在一起吗?	6
个人计算机由哪几部分组成?	7
系统单元内部有哪些内容?	8
计算机电路是如何处理数据的?	9
哪些因素影响计算机的速度、性能 和兼容性?	10
微处理器的重要性有哪些?	12
计算机内存的重要性有哪些?	13
为什么计算机使用多种存储设备?	14
计算机需要哪些保养和维护?	17
测试题	19
关键术语的中英文对照	20
第 2 章 外围设备	21
什么是外围设备?	22
标准的输入设备有哪些?	23
专用的个人计算机输入设备有 哪些?	24
最流行的显示技术有哪些?	26
最流行的打印机技术有哪些?	28
专用的个人计算机输出设备有 哪些?	30
如何将外围设备连接到计算机?	31
如何为计算机系统选择各组成 部件?	33
测试题	36
关键术语的中英文对照	37

第 3 章 系统软件和应用软件	38
什么是软件?	39
什么是操作系统?	41
什么是文字处理软件?	44
什么是电子表格软件?	45
什么是演示文稿软件?	46
什么是数据库软件?	47
什么是图像处理软件?	48
可以在计算机上创建动画和 视频吗?	49
什么软件可以编辑音乐和其他 音频资料?	50
什么是教育和娱乐软件?	51
什么是实用软件?	52
测试题	53
关键术语的中英文对照	54
第 4 章 安装软件	55
如何安装软件?	56
什么是可移植软件?	58
如何开始使用网络应用程序?	59
如何处理软件安装和使用时的 问题?	60
什么是软件升级和软件更新?	61
如何卸载软件?	62
软件许可协议和版权的重要性 有哪些?	63
测试题	64
关键术语的中英文对照	65
第 5 章 使用 Windows 7	66
如何启动 Windows 7?	67
Windows 7 桌面上有哪些内容?	68
如何使用任务栏?	69

II 目 录

如何排列桌面上的图标和窗口?	70	如何解决文件管理时遇到的常见问题?	112
如何使用开始菜单和搜索框?	71	Windows 为一个文件打开了错误的	
应当了解的基本 Windows 控制操作		应用程序时该如何处理?	113
有哪些?	72	测试题	114
如何查看 Windows 7 版本号?	73	关键术语的中英文对照	115
什么是 Windows 更新?	74		
如何访问 Windows 7 的帮助			
功能?	75		
如何关闭 Windows 7 系统?	76		
测试题	77		
关键术语的中英文对照	78		
第 6 章 Windows 设置和账户功能	79		
什么是控制面板?	80		
可以调整睡眠和休眠的设置吗?	81		
如何调整键盘和鼠标的设置?	83		
如何改变显示设置?	84		
如何控制打印机?	86		
什么是轻松访问中心?	87		
如何评价计算机的性能表现?	88		
什么是任务管理器?	89		
如何改变用户账户设置?	91		
测试题	92		
关键术语的中英文对照	93		
第 7 章 文件管理	94		
什么是文件?	95		
什么是文件属性和标签?	96		
文件名、扩展名和类型的重要性是			
什么?	97		
如何找到一个指定的文件?	99		
什么是 Windows 资源管理器?	100		
导航窗格是如何组织的?	101		
如何在多个文件夹和存储设备之间			
导航?	102		
用户能创建自己的库和文件夹吗? ..	103		
什么是文件的最佳组织结构?	104		
可以给一个文件或文件夹改名			
字吗?	106		
如何删除文件和文件夹?	107		
如何分享文件?	108		
如何备份重要的文件?	110		
		第二部分 常用应用软件	
		第 8 章 应用软件简介	118
		如何启动和退出 Windows 应用	
		软件?	119
		一个应用软件窗口中包括哪些	
		内容?	120
		如何在应用软件窗口之间进行	
		切换?	121
		菜单和工具栏是如何工作的?	122
		功能区 ribbon 是如何工作的?	123
		如何打开一个文件?	124
		如果一个文件打不开该怎么办?	125
		如何保存一个文件?	126
		如何改变一个应用软件的设置?	128
		如何访问应用软件的帮助功能?	129
		测试题	131
		关键术语的中英文对照	132
		第 9 章 创建一个文档	133
		Word 程序窗口包括哪些内容?	134
		文档的工作区包括哪些内容?	135
		如何创建一个文档?	136
		如何选择要编辑的文本?	137
		如何移动、复制和删除文本?	138
		能撤销一个命令吗?	139
		如何检查拼写、语法和可读性?	140
		如何使用同义词库和其他研究	
		工具?	141
		可以查找文本并进行全部替换	
		吗?	142
		如何使用一个文档模板?	143
		如何保存一个文档?	144
		如何打印一个文档?	145
		测试题	146

关键术语的中英文对照	147	关键术语的中英文对照	181
第 10 章 格式化一个文档	148	第 12 章 创建一个工作表	182
如何选择不同的字体、字号和 文本颜色?	149	Excel 程序窗口包括哪些内容?	183
如何给文本设置粗体、斜体和 下划线属性?	150	如何输入文本标签?	184
如何使用字体对话框?	151	如何输入数值?	185
如何居中对齐文本?	152	如何输入公式?	186
如何使用样式?	153	如何创建复杂的公式?	187
如何给一个清单添加编号和项目 符号?	154	如何使用函数?	188
如何调整行间距?	156	如何使用自动求和按钮?	190
如何使用制表位?	157	测试题	191
如何缩进文本?	158	关键术语的中英文对照	192
如何给文档添加脚注和尾注?	159	第 13 章 格式化一个工作表	193
如何使用大纲视图和其他文档 视图?	160	如何添加边框和背景颜色?	194
如何创建一个表格?	161	如何格式化工作表数据?	195
可以对文档进行分栏吗?	162	如何使用“格式单元格”对话 框?	196
测试题	163	如何调整列宽和行高?	197
关键术语的中英文对照	164	如何居中对齐单元格内容?	198
第 11 章 进一步美化文档	165	复制和移动单元格时会发生 什么?	199
如何创建页眉和页脚?	166	何时使用绝对引用?	200
如何插入分页符和分节符?	167	如何删除、插入行和列?	201
可以在文档中插入照片吗?	168	可以使用样式吗?	202
可以在文档中插入艺术线条吗?	169	如何管理多个工作表?	203
如何设置页边距?	170	测试题	204
如何使用邮件合并功能?	171	关键术语的中英文对照	205
如何将一个文档保存成网页 格式?	173	第 14 章 进一步美化工作表	206
如何将一个文档转换成 PDF 格式?	174	在工作表中能对数据排序吗?	207
如何使用电子文档?	175	如何创建一个图表?	208
可以跟踪对文档的修订和插入 批注吗?	177	如何修改一个图表?	209
有可以保护文档免受未经授权 的访问的方法吗?	178	可以在工作表中插入图片吗?	211
还有哪些功能可以帮助美化 文档?	179	如何在工作表中检查拼写?	212
测试题	180	如何检查工作表?	213
		如何控制一个工作表的页面 布局?	214
		如何设置页边距?	215
		如何在工作表中添加页眉和 页脚?	216
		如何设置一个多页的工作表?	217

IV 目 录

如何打印一个工作表?	218	局域网包括哪些组成部分?	252
如何将一个工作表保存成网页 格式?	219	网络上客户机和服务器的作用是 什么?	254
哪些因素对形成一个好的工作表 有影响?	220	Internet 是如何工作的?	255
测试题	221	如何将计算机连入 Internet?	257
关键术语的中英文对照	222	网络的优势有哪些?	259
第 15 章 创建一个演示文稿	223	网络是如何方便通讯和合作的?	260
PowerPoint 程序窗口包括哪些 内容?	224	如何选择合适的通讯工具?	262
如何创建一个演示文稿?	225	网络存在一些不利因素吗?	263
如何添加一张幻灯片?	226	测试题	265
如何添加一个项目清单?	227	关键术语的中英文对照	266
如何添加一张图片?	228	第 18 章 电子邮件介绍	267
如何添加一个图表?	229	什么是电子邮件?	268
如何添加一个表格?	230	本地电子邮件是如何工作的?	270
如何使用多媒体素材, 例如 视频?	231	如何创建本地电子邮件?	271
幻灯片可以包含网络链接吗?	232	网上电子邮件是如何工作的?	272
如何观看幻灯片放映?	233	如何获得一个网上电子邮件的 账号?	273
测试题	234	如何撰写电子邮件文本信息?	274
关键术语的中英文对照	235	如何阅读和回复电子邮件文本 信息?	275
第 16 章 进一步美化演示文稿	236	如何转发电子邮件文本信息?	276
如何使用普通视图?	237	如何使用地址本?	277
如何使用幻灯片浏览视图?	238	如何发送电子邮件附件?	278
如何添加幻灯片切换效果?	239	如何查看、保存和删除电子邮件 附件?	279
如何格式化幻灯片上的文本?	240	如何管理电子邮件文本信息?	281
如何给一个项目清单添加动画 效果?	241	电子邮件还有哪些方便的功能?	283
如何在演示文稿中检查拼写?	242	电子邮件安全吗?	284
如何使用演讲者备注?	243	网络礼仪如何应用到电子邮件?	285
如何打印讲义?	245	测试题	286
如何分发做好的演示文稿?	246	关键术语的中英文对照	287
测试题	247	第 19 章 浏览网络	288
关键术语的中英文对照	248	什么是万维网?	289
第三部分 网络基础知识		万维网上有什么?	290
第 17 章 网络介绍	250	哪些浏览器最流行?	291
什么是网络?	251	如何启动浏览器?	292
		如何使用统一资源定位器访问 网站?	293
		如何使用网页上的超链接?	294

导航按钮是如何工作的?	295
收藏夹列表是如何工作的?	296
历史记录是如何工作的?	297
如何在网络上找到信息?	298
可以保存网页、图片和文本吗?	300
如何打印一个网页?	303
如何从网上下载和流读取文件?	304
出现错误信息提示时应当怎么办?	306
为什么浏览器会阻止弹出窗口和 ActiveX 元件?	307
网络是安全的吗?	308
测试题	309

关键术语的中英文对照	310
------------------	-----

上机习题

上机习题目录	311
Office 2010 配置说明	313
Windows 和文件管理上机习题	314
应用软件基础上机习题	324
文字处理上机习题	330
电子表格上机习题	346
演示文稿上机习题	360
万维网上机习题	378
综合上机习题	386

Contents

Section I: Computing Fundamentals

Chapter 1: Computer Hardware

What is a computer?	2
How are computers classified?	3
Can computers connect to each other?	4
What are the components of a personal computer system?	6
What's inside the system unit?	7
How do computer circuits manipulate data?	8
What factors affect computer speed, power, and compatibility?	9
What's important about microprocessors?	10
What's important about computer memory?	12
Why do computers use multiple storage devices?	13
What kind of protection and maintenance does a computer require?	14
Assessment	17
English-Chinese Key Terms	19

Chapter 2: Peripheral Devices

What is a peripheral device?	21
What are the options for standard input devices?	22
What are the options for specialized PC input devices?	23
What are the most popular display technologies?	24
What are the most popular printer technologies?	26
What are the options for specialized output devices?	28
How do I connect peripheral devices to my computer?	30
How do I select components for my computer system?	31
Assessment	33
English-Chinese Key Terms	36

Chapter 3: System and Application Software

What is software?	38
What is an operating system?	39
What is document processing software?	41
What is spreadsheet software?	44
What is presentation software?	45
What is database software?	46
What about graphics software?	47
Can I create animations and videos on my computer?	48
What software do I need for music and other audio applications?	49
What about educational and entertainment software?	50
What is utility software?	51
Assessment	52
English-Chinese Key Terms	53

Chapter 4: Installing Software

How do I install software?	55
What about portable software?	56
How do I get started with Web apps?	58
How do I deal with software installation and access problems?	59
What about software upgrades and updates?	60
How do I remove software?	61
What's the significance of software licenses and copyrights?	62
Assessment	63
English-Chinese Key Terms	64

Chapter 5: Getting Started with Windows 7

How do I start Windows 7?	66
What's on the Windows 7 desktop?	67
How do I use the taskbar?	68
How do I arrange icons and windows on the desktop?	69

Contents

How do I use the Start menu and Search box?	71	Can I change the name of a file or folder?	106
What do I need to know about basic Windows controls?	72	How do I delete files and folders?	107
Which version of Windows 7 do I have?	73	How do I share files?	108
What should I know about Windows updates?	74	How do I back up important files?	110
How do I access Windows 7 Help?	75	How do I solve common problems encountered when working with files?	112
How do I shut down Windows 7?	76	What if Windows opens the wrong app for a file?	113
Assessment	77	Assessment	114
English-Chinese Key Terms	78	English-Chinese Key Terms	115
Chapter 6: Working with Windows Settings and Accounts	79	Section II: Key Applications	
What is the Control Panel?	80	Chapter 8: Getting Started with Application Software	118
Can I adjust sleep and hibernate settings?	81	How do I start and exit Windows applications?	119
How do I adjust keyboard and mouse settings?	83	What are the components of an application window?	120
How do I change display settings?	84	How do I switch between application windows?	121
How do I control printers?	86	How do menus and toolbars work?	122
What is the Ease of Access Center?	87	How does the ribbon work?	123
How well is my computer performing?	88	How do I open a file?	124
What is Task Manager?	89	What if a file doesn't open?	125
How do I change my user account settings?	91	How do I save a file?	126
Assessment	92	How do I change the settings for an application?	128
English-Chinese Key Terms	93	How do I access help for an application?	129
Chapter 7: Working with Files	94	Assessment	131
What's a file?	95	English-Chinese Key Terms	132
What are file properties and tags?	96	Chapter 9: Creating a Document	133
What's important about file names, extensions, and types?	97	What's in the Word program window?	134
How do I find a specific file?	99	What's in the document workspace?	135
What is Windows Explorer?	100	How do I create a document?	136
How is the navigation pane organized?	101	How do I select text for editing?	137
How do I navigate to various folders and storage devices?	102	How do I move, copy, and delete text?	138
Can I create my own libraries and folders?	103	Can I undo a command?	139
What's the best organization for my files?	104		

Contents

How do I check spelling, grammar, and readability?	140	How do I convert a document into a PDF?	174
How do I use the thesaurus and other research tools?	141	How do I work with electronic documents?	175
Can I search for text and make global changes?	142	Can I track changes and insert comments in a document?	177
How do I use a document template?	143	Is there a way to protect documents from unauthorized access?	178
How do I save a document?	144	What other features can I use to finalize my documents?	179
How do I print a document?	145	Assessment	180
Assessment	146	English-Chinese Key Terms	181
English-Chinese Key Terms	147	Chapter 12: Creating a Worksheet	182
Chapter 10: Formatting a Document	148	What's in the Excel window?	183
How do I select different fonts, font sizes, and text colors?	149	How do I enter labels?	184
How do I apply bold, italic, and underlining attributes?	150	How do I enter values?	185
How do I use the Font dialog box?	151	How do I enter formulas?	186
How do I center and align text?	152	How do I create complex formulas?	187
How do I use styles?	153	How do I use functions?	188
How do I add numbering and bullets to a list?	154	How do I use the AutoSum button?	190
How do I adjust line spacing?	156	Assessment	191
How do I use tabs?	157	English-Chinese Key Terms	192
How do I indent text?	158	Chapter 13: Formatting a Worksheet	193
How do I add footnotes or endnotes to a document?	159	How do I add borders and background colors?	194
How do I work with outlines and other document views?	160	How do I format worksheet data?	195
How do I create a table?	161	How do I use the Format Cells dialog box?	196
Can I format a document into columns?	162	How do I adjust column and row size?	197
Assessment	163	How do I center and align cell contents?	198
English-Chinese Key Terms	164	What happens when I copy and move cells?	199
Chapter 11: Finalizing a Document	165	When should I use absolute references?	200
How do I create headers and footers?	166	How do I delete and insert rows and columns?	201
How do I insert page breaks and section breaks?	167	Can I use styles?	202
Can I insert photos into a document?	168	How do I manage multiple worksheets?	203
Can I insert line art into a document?	169	Assessment	204
How do I set margins?	170	English-Chinese Key Terms	205
How do I perform a mail merge?	171	Chapter 14: Finalizing a Worksheet	206
How do I save a document as a Web page?	173	Can I sort data in a worksheet?	207
		How do I create a chart?	208
		How do I modify a chart?	209
		Can I add graphics to a worksheet?	211

Contents

How do I check spelling in a worksheet?	212	How do I check spelling in a presentation?	242
How do I test my worksheet?	213	How do I work with speaker notes?	243
How do I control the page layout for a worksheet?	214	How do I print handouts?	245
How do I set margins?	215	How can I distribute my presentations?	246
How do I add headers and footers to a worksheet?	216	Assessment	247
How do I set up a multipage worksheet?	217	English-Chinese Key Terms	248
How do I print a worksheet?	218		
How do I save a worksheet as a Web page?	219	Section III: Online Connections	
What makes a good worksheet?	220		
Assessment	221	Chapter 17: Networks	250
English-Chinese Key Terms	222	What is a network?	251
Chapter 15: Creating a Presentation	223	What are the components of a local area network?	252
What's in the PowerPoint window?	224	What are the roles of clients and servers on a network?	254
How do I create a presentation?	225	How does the Internet work?	255
How do I add a slide?	226	How do I connect my computer to the Internet?	257
How do I add a bulleted list?	227	What are the advantages of networks?	259
How do I add a graphic?	228	How do networks facilitate communication and collaboration?	260
How do I add a chart?	229	How do I choose the right communication tools?	262
How do I add a table?	230	Do networks have disadvantages?	263
How do I work with multimedia elements such as videos?	231	Assessment	265
Can slides include Web links?	232	English-Chinese Key Terms	266
How do I view a slide show?	233		
Assessment	234	Chapter 18: Working with E-mail	267
English-Chinese Key Terms	235	What is e-mail?	268
Chapter 16: Finalizing a Presentation	236	How does local e-mail work?	270
How do I use the Normal view?	237	How do I set up local e-mail?	271
How do I use the Slide Sorter view?	238	How does Webmail work?	272
How do I add transitions?	239	How do I get a Webmail account?	273
How do I format text on a slide?	240	How do I write an e-mail message?	274
How do I add animation effects to a bulleted list?	241	How do I read and reply to an e-mail message?	275

Contents

How do I forward an e-mail message?	276	Can I save Web pages, graphics, and text?	300
How do I use the address book?	277	How do I print a Web page?	303
How do I send e-mail attachments?	278	How do I download and stream files from the Web?	304
How do I view, save, and delete e-mail attachments?	279	What should I do when I get an error message?	306
How do I manage my e-mail messages?	281	Why do browsers block pop-ups and ActiveX components?	307
What other e-mail features come in handy?	283	Is the Web safe?	308
Is e-mail safe?	284	Assessment	309
How does netiquette apply to e-mail?	285	English-Chinese Key Terms	310
Assessment	286		
English-Chinese Key Terms	287		
Chapter 19: Browsing the Web	288	Projects	
What is the Web?	289	Projects List	311
What's on the Web?	290	Microsoft Office 2010 Configuration	313
Which browsers are most popular?	291	Windows and File Management Projects	314
How do I start my browser?	292	Application Basics Projects	324
How do I use a URL to go to a Web site?	293	Word Processing Projects	330
How do I use links on a Web page?	294	Spreadsheet Projects	346
How do the navigation buttons work?	295	Presentation Projects	360
How does the Favorites list work?	296	Web Projects	378
How does the History list work?	297	Capstone Projects	386
How do I find information on the Web?	298		