

目 录

Contents

第 1 章 计算机基础知识	1
1.1 计算机概述	1
1.2 计算机系统	7
本章小结	15
1.3 项目实训	15
第 2 章 Windows XP 中文操作系统	18
2.1 Windows XP 入门	18
2.2 Windows XP 桌面管理	19
2.3 窗口、对话框及菜单	24
2.4 文件、文件夹管理	28
2.5 系统设置	34
2.6 磁盘管理	40
2.7 附件	44
本章小结	47
2.8 项目实训	48
第 3 章 文字处理软件 Word 2003	51
3.1 Word 2003 简介	51
3.2 创建 Word 文档	53
3.3 编排 Word 文档	60

3.4	图文混排	71
3.5	制作表格	82
3.6	Word 高级应用	92
	本章小结	99
3.7	项目实训	100
第 4 章 电子表格处理软件 Excel 2003		105
4.1	Excel 2003 简介	105
4.2	编辑工作表	108
4.3	公式和函数	119
4.4	图表制作	123
4.5	数据管理	130
4.6	页面设置与打印	137
	本章小结	140
4.7	项目实训	140
第 5 章 演示文稿软件 PowerPoint 2003		145
5.1	PowerPoint 2003 简介	145
5.2	制作幻灯片	152
5.3	美化幻灯片	161
5.4	放映幻灯片	171
	本章小结	176
5.5	项目实训	176
第 6 章 计算机网络		178
6.1	计算机网络基础	178
6.2	Internet 基础	185
6.3	电子邮件	197
6.4	网络信息交流	203
	本章小结	205
6.5	项目实训	205
第 7 章 计算机安全		207
7.1	计算机病毒	207
7.2	黑客	213

7.3 网络防火墙	217
7.4 反病毒软件	222
本章小结	236
7.5 项目实训	236
第8章 常用工具软件	237
8.1 压缩软件 WinRAR	237
8.2 看图软件 ACDSee	242
8.3 画图软件 Visio	247
8.4 音频播放软件千千静听	251
8.5 视频播放软件 RealPlayer	254
8.6 电子阅读软件 Adobe Reader	257
8.7 虚拟光驱软件	261
本章小结	265
8.8 项目实训	265
第9章 微机日常维护	267
9.1 硬件维护	267
9.2 软件维护	274
本章小结	283
9.3 项目实训	283
参考文献	285