

计算机精品教材

信息技术基础

+

Office 2010 项目化教程

主编 辛惠娟 曹会云 周月芝 任光欣



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

计算机精品教材

信息技术基础+Office 2010

项目化教程

主 编 辛惠娟 曹会云
周月芝 任光欣



上海交通大学出版社
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY PRESS

内容提要

本书采用“项目导向、任务驱动”的教学模式,“教、学、做”为一体的教学方法进行设计。选用当前最普及的 Windows 7 操作系统和 Office 2010 办公自动化软件,以某公司为例,围绕学生就业后大部分岗位的日常办公需要,设计了 7 个项目,共 26 个具体工作任务和 15 个拓展任务。这 7 个项目包括:Windows 7 操作系统应用、Word 2010 公司常用文档制作、职业生涯规划文档制作、求职简历文档设计制作、Excel 2010 电子表格制作、PowerPoint 2010 演示文稿制作和计算机网络技术。此外,书后还附有信息技术基础知识、计算机系统基本知识及计算机网络基础知识等内容。

本书可作为“计算机应用基础”“信息技术基础”“办公自动化实用技术”等课程的专用教材,也可作为全国计算机等级考试一级考试的辅导用书,还可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

图书在版编目(CIP)数据

信息技术基础+Office 2010 项目化教程 / 辛惠娟等
主编. — 上海:上海交通大学出版社, 2016
ISBN 978-7-313-15921-2

I. ①信… II. ①辛… III. ①电子计算机—教材②办公自动化—应用软件—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 232045 号

信息技术基础+Office 2010 项目化教程

主 编:辛惠娟 曹会云 周月芝 任光欣

出版发行:上海交通大学出版社 地 址:上海市番禺路 951 号

邮政编码:200030 电 话:021-64071208

出 版 人:韩建民

印 制:三河市祥达印刷包装有限公司 经 销:全国新华书店

开 本:787mm×1092mm 1/16 印 张:16.25 字 数:328 千字

版 次:2016 年 9 月第 1 版 印 次:2016 年 9 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-313-15921-2/TP

定 价:35.00 元

版权所有 侵权必究

告读者:如发现本书有印装质量问题请与发行部联系

联系电话:010-62137141

前言

当前,计算机的应用已经渗透到人们生活的各个领域,正在迅速地改变着人们的工作、学习和生活方式。熟练地操作计算机、掌握计算机的应用技术已成为当代大学生必须具备的基本技能,也是学生争取优秀工作岗位的重要前提。

本书主要内容

本书选用当前最普及的 Windows 7 操作系统和 Office 2010 办公自动化软件,以某公司为例,围绕学生就业后大部分岗位的日常办公需要,设计了 7 个项目,共 26 个具体工作任务和 15 个拓展任务。这 7 个项目包括:Windows 7 操作系统应用、Word 2010 公司常用文档制作、职业生涯规划文档制作、求职简历文档设计制作、Excel 2010 电子表格制作、PowerPoint 2010 演示文稿制作和计算机网络技术。

本书特色

本书在体例安排和内容编写上具有如下特色:

- **项目导向,任务驱动:** 本书采用“项目导向、任务驱动”的教学模式,“教、学、做”为一体的教学方法进行设计,将每个项目分解为多个任务,每个任务均包括“情景描述”“作品展示”“任务要点”和“任务实施”4 个部分。
- **案例丰富,针对性强:** 在每个任务中都包含一个针对性很强的案例,将知识点融入案例中,从而让学生在完成任务的过程中轻松掌握相关知识。此外,在每个项目后还给出了一个或多个拓展任务,从而让学生学以致用。
- **图文并茂,资源丰富:** 任务讲解语言精炼,图示丰富,并在讲解过程中融入大量实用技巧。此外,本书还配有任务所用的所有素材与实例,方便学生操作和理解。
- **校企合作,实用性强:** 以职业能力培养为重点,通过与合作企业进行本书的开发设计,从实际应用出发,充分体现了本书的实践性和实用性。

本书创作团队

本书由具有多年教学工作经验的一线教师和企业合作编写，由辛惠娟老师整体策划统稿。其中，项目1由李娜老师编写；项目2的任务1~3、拓展任务1~3及项目4由曹会云老师编写；项目2的任务4~5、拓展任务4及项目3由商蕾杰老师编写；项目2~项目4由李亚敏老师审稿；项目5的任务1~4、任务8由吴丽老师编写；项目5的任务5~7及拓展任务由周月芝老师编写；项目6由赵洪涛老师编写，李淑芳老师审稿；项目7由杨硕老师编写；附录部分由任光欣老师编写。徐艳宏、赵娟娟、齐红然和张雪亮老师也参加了本书的部分编写与校对工作。全书由顾爱华、李亚敏、李淑芳三位老师主审。

本书读者对象

本书可作为大中专院校“计算机应用基础”“信息技术基础”“办公自动化实用技术”等课程的专用教材，也可作为全国计算机等级考试一级考试的辅导用书，还可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

教学资源下载

本书配有精心制作的教学课件，并且书中用到的全部素材和制作的全部实例都已整理和打包，读者可到网站（www.bjjqe.com）下载。如果读者在学习过程中有什么疑问，也可登录该网站寻求帮助，我们将会及时解答。

尽管我们在编写本书时已竭尽全力，但书中难免存在疏漏及错误之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

2016年8月

本书编委会

主 编 辛惠娟 曹会云 周月芝 任光欣

副主编 吴 丽 李 娜 杨 硕 商蕾杰

赵洪涛 赵娟娟 徐艳宏

主 审 顾爱华 李亚敏 李淑芳

参 编 齐红然 张雪亮

C 目录

atalog.....

项目 1 Windows 7 操作系统应用..... 1

项目描述..... 1

学习要点..... 1

任务 1 Windows 7 操作系统的
管理与应用..... 1

情景描述..... 1

作品展示..... 2

任务要点..... 2

任务实施..... 2

任务 2 公司信息资源的管理..... 10

情景描述..... 10

作品展示..... 10

任务要点..... 10

任务实施..... 10

拓展任务 某房地产开发有限公司

项目信息的管理..... 16

情景描述..... 16

作品展示..... 16

任务要点..... 17

任务实施..... 17

项目 2 Word 2010 公司常用文档

制作..... 19

项目描述..... 19

学习要点..... 19

任务 1 制作公司行政文件..... 19

情景描述..... 19

作品展示..... 19

任务要点..... 20

任务实施..... 21

任务 2 制作公司简介..... 27

情景描述..... 27

作品展示..... 27

任务要点..... 27

任务实施..... 28

任务 3 制作公司产品宣传单..... 35

情景描述..... 35

作品展示..... 35

任务要点..... 35

任务实施..... 36

任务 4 制作公司组织结构图..... 41

情景描述..... 41

作品展示..... 41

任务要点..... 42

任务实施..... 42

任务 5 制作商品出入库登记表..... 45

情景描述..... 45

作品展示..... 45

任务要点..... 45

任务实施..... 46

拓展任务 1 制作征集启事..... 51

情景描述..... 51

作品展示..... 51

任务要点..... 52

任务实施..... 52

拓展任务 2 制作市场调查问卷..... 56

情景描述..... 56

作品展示..... 56

任务要点..... 56

任务实施..... 56

拓展任务 3 制作房屋户型图

宣传页..... 58

情景描述..... 58

作品展示	58	拓展任务 1 制作各种类型的文档	
任务要点	58	封面	82
任务实施	58	拓展任务 2 利用简历模板制作	
拓展任务 4 制作课程表	61	个人简历文档	83
情景描述	61	项目 5 Excel 2010 电子表格制作	84
作品展示	61	项目描述	84
任务要点	62	学习要点	84
任务实施	62	任务 1 制作公司员工基本信息表	85
项目 3 职业生涯规划文档制作	64	情景描述	85
项目描述	64	作品展示	85
学习要点	64	任务要点	85
任务 1 制作职业生涯规划文档		任务实施	85
封面	64	任务 2 制作员工出勤表和员工	
情景描述	64	业绩表	95
作品展示	64	情景描述	95
任务要点	65	作品展示	95
任务实施	65	任务要点	96
任务 2 职业生涯规划文档正文		任务实施	96
文本编排	67	任务 3 制作基本工资及社会	
情景描述	67	保险表、工资总表	108
作品展示	67	情景描述	108
任务要点	68	作品展示	109
任务实施	68	任务要点	109
项目 4 求职简历文档设计制作	73	任务实施	110
项目描述	73	任务 4 改进员工基本信息表及	
学习要点	73	制作工资条	117
任务 1 制作简历封面	74	情景描述	117
情景描述	74	作品展示	117
作品展示	74	任务要点	117
任务要点	75	任务实施	118
任务实施	75	任务 5 统计“各部门业绩额”	
任务 2 自荐信的撰写与编排	77	并建立“各部门业绩额	
情景描述	77	图表”	123
作品展示	77	情景描述	123
任务要点	77	作品展示	123
任务实施	77	任务要点	124
任务 3 一页纸简历的设计制作	79	任务实施	124
情景描述	79	任务 6 分析员工工资总表数据	130
作品展示	80	情景描述	130
任务要点	80	作品展示	130
任务实施	81	任务要点	132
		任务实施	132

任务 7 统计与分析各部门学历层次	136	任务 1 将某公司首页设置成 IE 浏览器主页并收藏——学会浏览器的使用	186
情景描述	136	情景描述	186
作品展示	136	作品展示	186
任务要点	137	任务要点	186
任务实施	137	任务实施	186
任务 8 查询员工工资数据及打印工资条	139	任务 2 搜索与汽车有关的信息——在网上快速查找资料及下载需要的资源	193
情景描述	139	情景描述	193
作品展示	139	作品展示	193
任务要点	141	任务要点	193
任务实施	141	任务实施	194
拓展任务 高校期末成绩表制作、统计与分析	144	任务 3 与公司其他员工或客户即时在线沟通——即时通信与电子邮件	200
情景描述	144	情景描述	200
作品展示	145	作品展示	200
任务要点	147	任务要点	200
任务实施	147	任务实施	201
项目 6 PowerPoint 2010 演示文稿制作	150	任务 4 利用网络大舞台宣传某公司——网上论坛、微博与微信公众平台	207
项目描述	150	情景描述	207
学习要点	150	作品展示	207
任务 1 制作公司概况部分	150	任务要点	208
情景描述	150	任务实施	208
作品展示	151	拓展任务 1 上网冲浪——IE 浏览器	212
任务要点	151	拓展任务 2 查找信息下载资源——百度搜索、迅雷下载	212
任务实施	151	拓展任务 3 网络通信——玩转 QQ	213
任务 2 制作公司销售业绩、产品展示部分	165	拓展任务 4 网络舞台——时尚微博	214
情景描述	165	附录 1 信息技术基础	215
作品展示	165	学习要点	215
任务要点	166	1.1 信息与信息技术	215
任务实施	166	1.1.1 信息	215
拓展任务 1 制作大学生职业生涯规划演示文稿	176	1.1.2 信息技术	215
拓展任务 2 大学生职业生涯规划大赛作品展	180		
拓展任务 3 制作大学生个人简历演示文稿	181		
项目 7 计算机网络技术	185		
项目描述	185		
学习要点	185		

1.1.3 信息化	216	2.2.1 微型计算机系统的 基本组成	232
1.2 计算机概述	217	2.2.2 微型计算机系统的 硬件系统	233
1.2.1 计算机的发展	217	2.2.3 微型计算机系统的 软件系统	233
1.2.2 计算机的特点	218	附录 3 计算机网络基础知识	235
1.3 信息的表示及编码基础	218	学习要点	235
1.3.1 计算机常用的进位 计数制	218	3.1 计算机网络的基本概念	235
1.3.2 二进制数的常用单位	222	3.1.1 计算机网络的定义	235
1.3.3 常用字符编码	222	3.1.2 计算机网络的分类	235
1.3.4 汉字编码	223	3.2 网络的协议与体系结构	237
1.4 信息存储基础	224	3.2.1 网络系统的协议	237
1.4.1 文件	224	3.2.2 网络系统结构参考 模型 OSI	238
1.4.2 文件系统的层次结构及 其特点	225	3.3 局域网的基本技术	238
1.5 多媒体信息处理基础	226	3.3.1 局域网的特点	238
1.5.1 媒体和多媒体的 基本概念	226	3.3.2 局域网的组成	238
1.5.2 多媒体的重要 媒体元素	226	3.3.3 局域网的常用技术	240
1.6 信息安全与病毒	227	3.4 因特网的基本技术	242
附录 2 计算机系统基本知识	229	3.4.1 Internet 定义及逻辑 结构	242
学习要点	229	3.4.2 分组交换原理	242
2.1 计算机系统的基本组成	229	3.4.3 TCP/IP 协议	243
2.1.1 计算机硬件系统	230	3.4.4 IP 地址	243
2.1.2 计算机软件系统	231	3.4.5 域名系统	245
2.2 微型计算机基础知识	232	参考文献	247

项目 1 Windows 7 操作系统应用

Windows 7 是微软公司推出的计算机操作系统，供个人、家庭及商业使用，一般安装于笔记本计算机、平板计算机、多媒体中心等。可以说 Windows 7 是 Windows Vista 的“改良版”，具有更易用、更简单、更安全以及更好连接的特点。

项目描述

长城汽车股份有限公司内部将统一使用 Windows 7 操作系统。相较于老版本，该系统不仅在安全性、稳定性方面有所加强，在用户的工作及网络使用等方面也达到了新高度。Windows 7 旗舰版的操作系统在业务功能上结合了显著的易用特性，使用起来更灵活、易上手，使公司员工在工作过程中更加得心应手。

学习要点

- ✓ 掌握 Windows 7 操作系统的启动与退出。
- ✓ 熟悉 Windows 7 环境下对桌面对象的管理以及窗口与菜单的相关操作。
- ✓ 掌握个性化系统的设置。
- ✓ 掌握 Windows 7 操作系统对账户的管理与应用。
- ✓ 掌握常用附件的使用。
- ✓ 熟悉对文件或文件夹形式的信息资源的管理与操作。
- ✓ 掌握安全使用文件或文件夹的方法。

任务 1 Windows 7 操作系统的管理与应用

情景描述

长城汽车公司员工通过 Windows 7 操作系统对公司信息资源的管理，逐渐熟悉该操作系统的工作环境，并掌握了对常用设置的操作。通过这部分的学习，能够了解 Windows 7 操作系统的特点，并结合它的特点应用到工作中，以起到高效率的作用。



作品展示

启动 Windows 7 系统后, 进入其工作界面, 如图 1-1 所示。

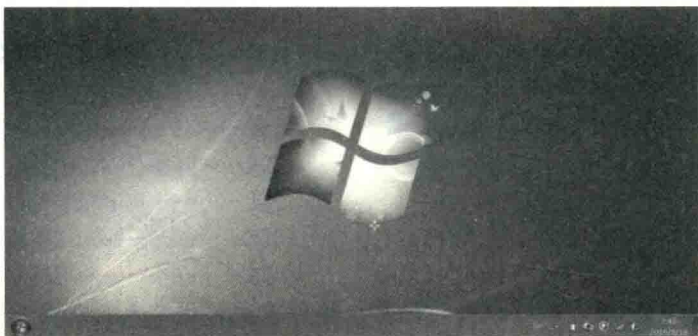


图 1-1 Windows 7 系统桌面

任务要点

- 熟悉操作系统的启动与退出。
- 熟悉 Windows 7 操作系统环境。
- 设置操作系统外观。
- 设置个性化系统。
- 设置操作系统对账户的管理。

任务实施

1. 启动 Windows 7 系统

- (1) 接通电源, 打开显示器开关, 按下主机电源按钮, 计算机进行系统自检, 进入启动阶段。
- (2) 屏幕显示登录界面, 进入登录窗口。
- (3) 选择要登录的账户, 若设置了密码, 系统提示输入密码, 输入正确的密码, 即可进入桌面。

2. 认识系统桌面

系统启动完成, 所显示的屏幕称为桌面, 如图 1-1 所示。用户可以在桌面上存放经常使用的程序、文档或为它们创建桌面快捷方式。

(1) 图标及图标操作。

桌面左侧排列的带有文字标识的小图像称为图标。它可以代表一个应用程序, 一个文件或文件夹, 也可以代表一个文档或设备等。

用鼠标左键单击某一文件夹图标时, 该图标其说明文字颜色改变, 表示此图标被选中。用鼠标左键快速双击该文件夹, 则文件夹被打开。

(2) 任务栏。

在桌面底部有一个重要的组成部分, 称为任务栏。任务栏的最左侧是“开始”按钮,

利用“开始”菜单可实现启动程序、打开文档、帮助、搜索等功能。

“开始”按钮右侧是快速启动工具栏，直接单击某个图标，可快速启动应用程序，一般包含浏览网页或桌面的功能按钮。

中间是“任务按钮”栏，它显示了当前运行的程序，通过此栏可以快速切换应用程序。任务栏的最右侧是指示区，显示系统时间、输入法指示器等按钮。

3. 认识 Windows 7 的窗口

(1) 窗口的组成 (见图 1-2)。

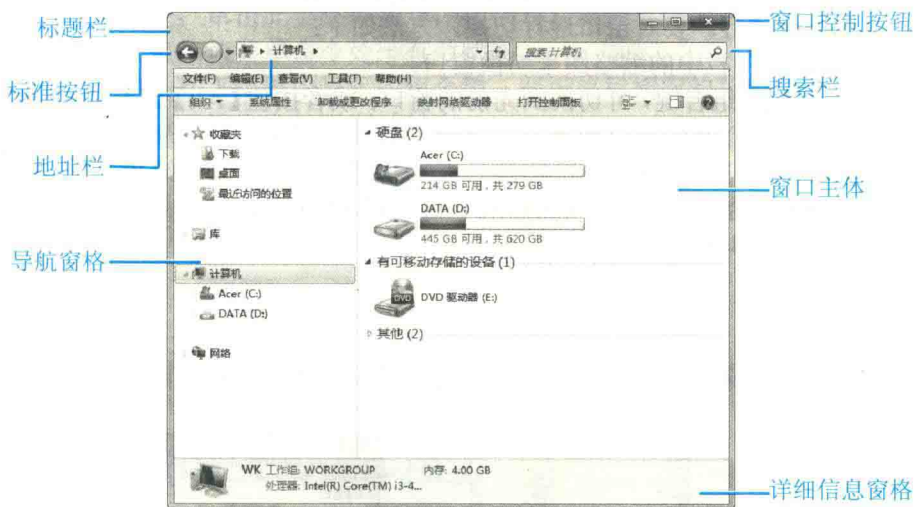


图 1-2 Windows 实例窗口

- **标题栏**: 位于窗口顶端，由左侧的控制菜单图标、窗口的标题和右侧的最小化、还原或最大化、关闭按钮组成。
- **地址栏**: 类似网页中的地址栏，用于显示和输入当前窗口的地址。
- **标准按钮**: 包括【前进】按钮, 【后退】按钮.
- **导航窗格**: 窗口中划分出的一部分，位于窗口的左侧，在导航窗格会显示一部分辅助信息，如提供了文件夹列表，可以方便用户迅速定位所需的目标。
- **窗口控制按钮**: 包括【最小化】按钮, 【最大化】按钮, 【关闭】按钮.
- **搜索栏**: 使用该功能进行搜索，能够快速地找到计算机上的对象。
- **详细信息窗格**: 用于显示当前操作的状态及信息提示，或显示选定对象的详细信息。
- **窗口主体**: 用于显示地址栏中关键字的内容。

(2) 移动窗口 (窗口需处于非最大化状态)。

打开“计算机”窗口，将鼠标指针移至该窗口标题栏的空白处，按下鼠标左键并拖动窗口到桌面的任意位置后释放左键即可。

(3) 改变窗口的大小 (窗口需处于非最大化状态)。

打开“计算机”窗口，将鼠标指针移动到窗口的任一边框线上，鼠标指针变成“↕↗↘↖”4种状态，按下鼠标左键并拖动，到所需位置后释放左键即可。

(4) 排列窗口（窗口需处于非最大化状态）。

当打开多个窗口且需要处于全部显示状态时，可对窗口进行排列。下面以“堆叠显示窗口”为例进行讲解：

① 右击任务栏空白处，在弹出的快捷菜单中选择“堆叠显示窗口”项，如图 1-3 所示。

② 显示堆叠窗口效果，排列窗口操作完成。

(5) 切换窗口。

当在桌面上启动了多个窗口时，用户只能对其中的一个进行操作，该窗口为活动窗口。其通常在所有打开的程序窗口的最前面，又称前台运行。要对窗口进行切换，方法如下：

① 通过单击任务栏中的缩略图来切换窗口。

② 按【Alt+Tab】组合键，可切换到先前的窗口；或者按住【Alt】键不放，重复按【Tab】键，可循环切换所有打开的窗口和桌面，释放【Alt】键可显示所选窗口。

③ “Windows Fild 3D”窗口切换：活动程序窗口是以三维堆栈方式排列。按【Windows+Tab】组合键，打开“Windows Fild 3D”窗口，单击堆栈中的任意窗口，即可显示该窗口，如图 1-4 所示。

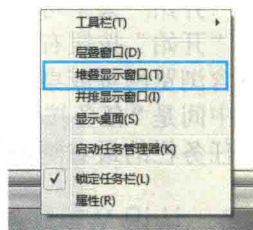


图 1-3 堆叠显示窗口命令

4. 认识对话框

对话框是一种特殊的窗口，它包含按钮和选项，是 Windows 和用户进行信息交流的界面，如图 1-5 所示。

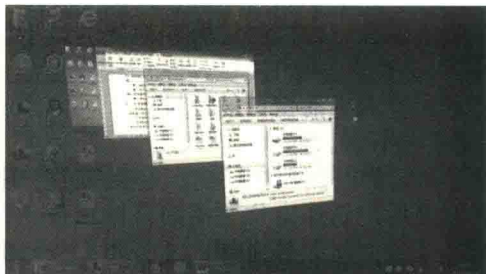


图 1-4 三维堆栈窗口排列

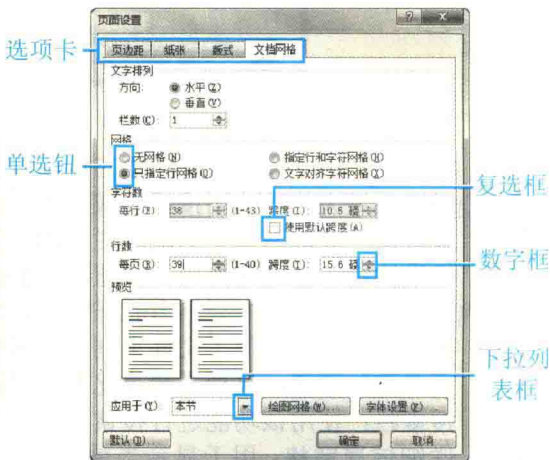


图 1-5 对话框示例窗口

(1) 对话框的特点。

它有标题栏但无菜单栏，有帮助和关闭按钮但无最大化与最小化按钮，只可改变位置但不可改变窗口大小。某些对话框在不关闭的情况下用户不能进行其他的操作。

(2) 对话框中的元素。

- **标题栏：**其左侧是对话框的名称，右侧是“帮助”和“关闭”按钮。用鼠标拖动标题栏，可移动对话框的位置。
- **选项卡：**是对话框中叠放的页，单击，可以实现不同选项卡的切换。

- **复选框**☐: 选择一个或若干个可选项目。
- **单选按钮**☐: 选择一组可选项目中的单个选项。
- **数字框**: 单击上方或下方的三角按钮可以调整数字信息。
- **下拉列表框**: 单击此按钮, 将弹出一个下拉列表, 可从中选择所需项目。

5. 认识 Windows 7 的菜单

熟悉菜单的标记, 它们是菜单中用一些特殊符号或显示效果表示菜单命令的状态, 如图 1-6 所示。

- **向右箭头标记**: 单击此类菜单命令, 将在其右侧弹出一个子菜单。
- **圆点标记**: 表示该菜单命令处于有效状态。
- **组合键标记**: 按下菜单中显示的组合键, 即可执行相应的菜单命令。
- **勾选标记**: 表示该命令处于有效状态。

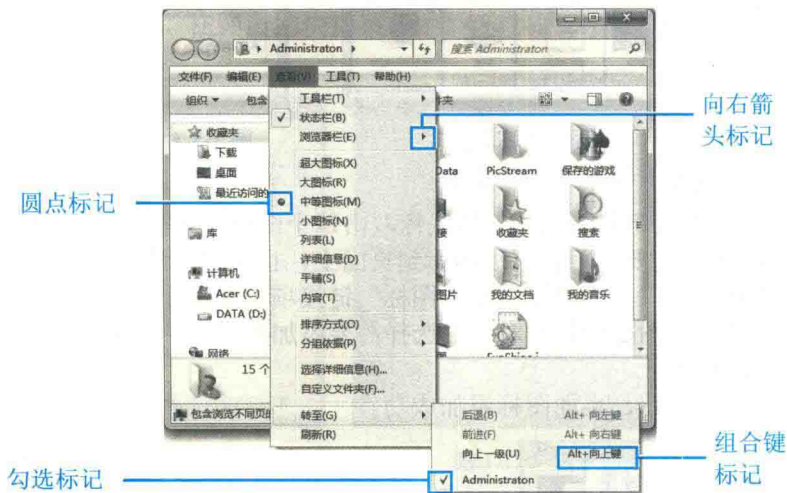


图 1-6 菜单的标记

6. 设置个性化的系统

此处主要介绍如何设置个性化的系统, 包括外观和主题、桌面图标、桌面小工具、屏幕保护程序 (下称屏保)、显示器的分辨率和刷新率及颜色外观的设置。

(1) 设置屏幕保护程序。

屏保可以减少屏幕损耗, 保障系统安全, 起到节能省电的作用。设置方法如下:

- ① 在系统桌面上右击鼠标, 在弹出的快捷菜单中选择“个性化”项。
- ② 在弹出的窗口中单击下方的“屏幕保护程序”链接项, 如图 1-7 所示。
- ③ 在弹出的“屏幕保护程序设置”对话框单击“屏幕保护程序”下拉列表框右侧的三角按钮, 在展开的列表中选择一种屏幕保护选项, 如选择“气泡”; 在“等待”微调框中设置屏保需要时间, 如“1 分钟”, 如图 1-8 所示, 单击“确定”按钮。屏保程序将在设置的屏保时间“1 分钟”后生效。

(2) 设置颜色和外观。

在 Windows 7 系统中, 通过设置主题可以改变颜色外观。操作方法如下:

- ① 如图 1-7 所示，在“个性化”窗口中单击下方的“窗口颜色”链接项。
- ② 在弹出的“窗口颜色和外观”对话框的“项目”区中选择“活动窗口标题栏”。
- ③ 此处保持活动窗口标题栏的大小设置不改变，颜色设置成蓝色；标题栏中的字体设置成宋体，预览效果如图 1-9 所示。



图 1-7 “屏保”链接项

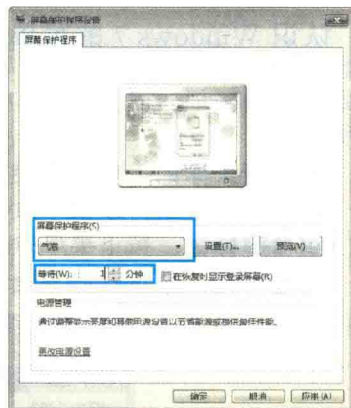


图 1-8 “屏保”设置对话框

(3) 添加系统图标。

桌面上带有名称的图形称为图标。用鼠标双击每个图标，就会打开该图标对应的窗口或程序。用户根据个人需要，可以添加图标到桌面上，也可对其进行排列。方法如下：

- ① 在“个性化”窗口单击“更改桌面图标”链接项，如图 1-7 所示。
- ② 在打开的“桌面图标设置”对话框选择需要添加的图标，例如“计算机”“用户的文件”等，如图 1-10 所示。
- ③ 单击“确定”按钮，桌面图标添加成功。

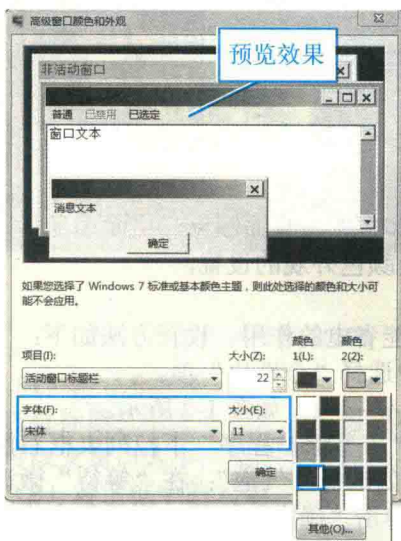


图 1-9 窗口颜色和外观的设置



图 1-10 “桌面图标设置”对话框

(4) 排列桌面图标。

图标添加到桌面上后,为了使桌面整洁美观,可以将其按顺序进行排列。方法如下:

- ① 在桌面上右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“排序方式”项。
- ② 在弹出的级联菜单(也可称为子菜单)中可以将图标按照“名称、大小、项目类型、修改时间”进行排列。
- ③ 如果排列效果达不到用户要求,也可以拖动图标自定义排列其顺序。

(5) 显示桌面小工具。

为方便用户,Windows 7 系统增加了“桌面小工具”程序,里面包含了多个小程序,如日历、时钟等。这些小工具可以显示在桌面上,不仅增加桌面的美观度,还为用户提供了便捷。

通常,桌面小工具默认是隐藏状态。下面以设置“日历”为例,操作方法如下:

- ① 在系统桌面上右击鼠标,从弹出的快捷菜单中选择“小工具”项,如图 1-11 所示。
 - ② 在打开的“小工具库”中双击“日历”,日历即显示在了桌面上,如图 1-12 所示。
- 鼠标右击“日历”小工具,在弹出的快捷菜单中,可以设置小工具的效果,如设置“大小”“不透明度”等。



图 1-11 “小工具”——日历

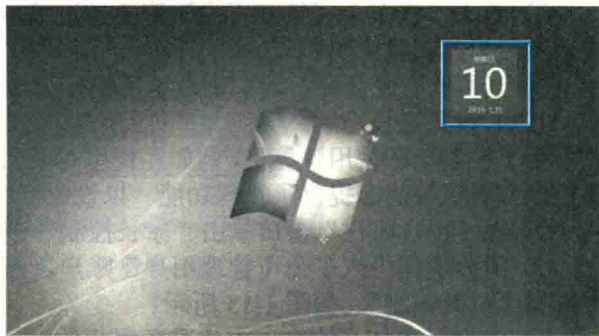


图 1-12 显示在桌面的“日历”小工具

7. 账户管理

在 Windows 7 系统中,一台计算机可以允许多个用户使用,可以建立多个账户,并且每个账户之间互相不受影响。只有登录到各自的账户内,才能查看各自账户的资料。

(1) 添加新的用户账户。

① 打开“控制面板”窗口,单击“用户账户”链接,在弹出的窗口中单击“管理其他账户”链接,如图 1-13 所示,再在弹出的窗口中单击“创建一个新账户”链接。

② 在弹出的“创建新账户”窗口中键入新账户名称“汽车公司管理用户”,并选中“标准用户”单选钮,如图 1-14 所示,单击“创建账户”按钮。

提示

“用户账户”有 3 种类型,此处选择的“标准用户”适用于日常使用。