

岗位培训
必备手册

办公软件
高级应用
第61册

Office公司办公 职业化训练教程

杰诚文化 / 编著



- **信息容量大** 涵盖 Word, Excel 和 PowerPoint 软件的高效应用, 常用办公设备的使用及 Windows 操作系统相关技巧等职业技能
- **内容讲解详** 包含大量实用的上机指导、用于巩固所学的习题, 以及极具代表性的实例, 全面展现了现代办公自动化的职业特点
- **读者群体广** 即可作为行政类、文秘类、管理类、财会类及信息类职业岗位培训用书, 也可作为大中专院校相关专业教学参考书



随书附赠光盘内含

1. 书中实例的素材及效果文件
2. 6套微软专家及文秘专业试题
3. 170种幻灯演示素材和工具
4. 500幅常用商务文档背景图片
5. 650种 Office 套件样式及模板
6. 1600幅精美图示与剪贴画



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

Office公司办公 职业化训练教程

杰诚文化 / 编著



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可, 任何单位和个人均不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

Office 公司办公职业化训练教程 / 杰诚文化编著. —北京: 中国青年出版社, 2007

ISBN 978-7-5006-7105-3

I.O... II.杰... III.办公室—自动化—应用软件, Office—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 140930 号

书 名: Office 公司办公职业化训练教程

编 著: 杰诚文化

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 山东高唐印刷有限责任公司

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 26

版 次: 2007 年 1 月北京第 1 版

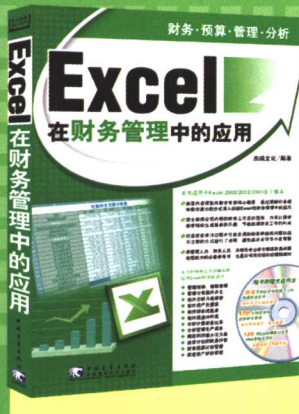
印 次: 2007 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5006-7105-3

定 价: 36.00 元 (附赠 1CD)

白领办公新体验——轻松愉悦、自主学习

Office 电脑办公软件全线攻略



全新版 Excel 高级应用系列

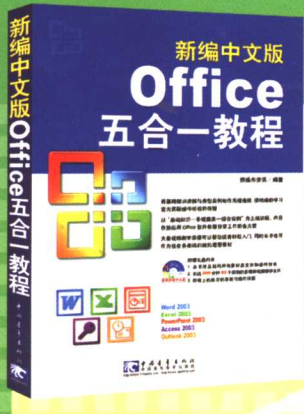
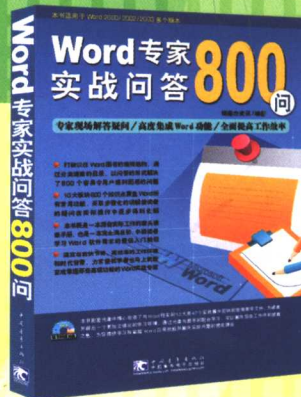
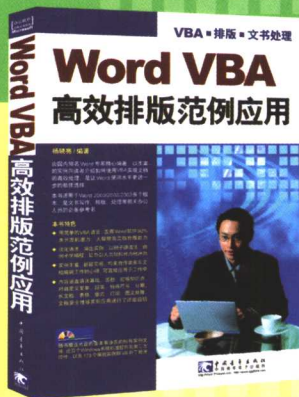
继承老版本图书讲解细致的特点，借助大量交互式多媒体教学视频，完美展示了 Excel 软件在现代办公中的巨大作用。

- ◆《Excel 在财务管理中的应用》(2006 版)
16 开 / 黑白 / 1CD / 38.00 元
- ◆《Excel 公司数据管理与分析》
16 开 / 黑白 / 1CD / 36.00 元

Word 文档制作学习指南

深入挖掘 Word 软件强大的排版功能，注重基础知识与实战的结合，力求使读者彻底掌握 Word 软件的精髓，帮助读者提高业务水平。

- ◆《Word VBA 高效排版范例应用》
16 开 / 黑白 / 1CD / 39.00 元
- ◆《Word 专家实战问答 800 问》
16 开 / 黑白 / 1CD / 39.00 元



Office 与电脑办公学习指南

由国内资深电脑教育专家针对 Office 软件在办公中的实际应用而编写，特别适合希望在短期内掌握电脑办公技能的用户。

- ◆《新编中文版 Office 五合一教程》
16 开 / 黑白 / 1CD / 34.00 元
- ◆《新编中文版 Office 2003 三合一》
16 开 / 黑白 / 1CD / 32.00 元



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

地址：北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室
邮编：100007 电话：010-84015588 传真：010-64053266

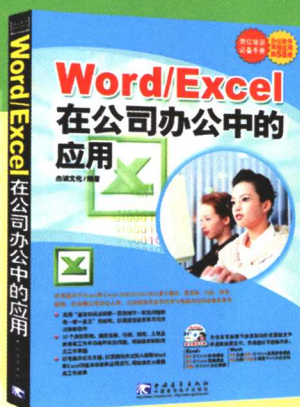
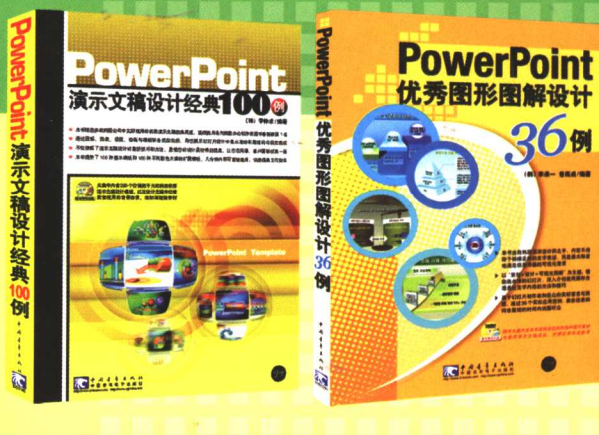
白领办公新体验——轻松愉悦、自主学习

Office 电脑办公软件全线攻略

PowerPoint 幻灯演示学习指南

现代社会对信息可视化的需求日益提高,为了帮助读者充分地展现自己的思想、说服观众,我们特别推出了本系列图书。

- ◆《PowerPoint 演示文稿设计经典 100 例》
16 开 / 彩色 / 1CD / 88.00 元
- ◆《PowerPoint 优秀图形图解设计 36 例》
16 开 / 黑白 / 1CD / 32.00 元



办公软件组合应用指南

综合利用多种办公软件解决实际工作中不同类型的问题,力求使读者彻底掌握 Office 的各个组件,帮助读者解决实际问题,提高工作效率。

- ◆《Excel/Access 在数据与资料管理中的应用》
16 开 / 黑白 / 1CD / 39.00 元
- ◆《Word/Excel 在公司办公中的应用》
16 开 / 黑白 / 1CD / 29.00 元

办公自动化学习指南

由国内资深电脑教育专家专门针对办公自动化的初学者而编写,特别适合希望在短期内掌握办公自动化技能的用户。

- ◆《文秘与电脑办公自动化范例应用》
16 开 / 黑白 / 1CD / 29.00 元
- ◆《现代电脑办公自动化教程及上机指导》
16 开 / 黑白 / 1CD / 26.00 元



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.zibooks.com> <http://www.cqchina.com>

地址: 北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室
邮编: 100007 电话: 010-84015588 传真: 010-64053266

此为试读, 需要完整 PDF 请访问: www.ertongbook.com

前 言

随着科技在不断发展, 计算技术和通信技术已经渗透到了社会生活的各个方面。办公自动化是计算机应用的一个重要领域, 它是一门综合性技术, 具有涉及范围广、包含内容多、理论和方法繁杂、技术更新快等特点。以提高办公效率和质量为目标的办公室革命极大地改变了原有的办公面貌和环境。本书将针对这些特点, 面向办公室工作人员及计算机初学者, 全方位介绍计算机的基础知识和操作技能。

1. 本书内容介绍

本书以帮助读者掌握常见办公软件的应用, 能初步解决办公系统维护问题为目标进行编写。主要内容以 Windows XP 和 Office 2003 为主干线, 再配合计算机基础、局域网、Internet、应用软件、电脑以及办公设备的使用维护等一些现代办公自动化的相关内容, 力求给读者展现出当代办公自动化领域所涉及到的各项知识点。全书共分为 16 章, 主要内容如下: Windows XP 操作系统的一般操作方法及常用技巧; 常用的汉字输入方法(包括拼音输入及五笔输入); Word 2003 的文档编辑和使用技巧; Excel 2003 电子表格处理技术; PowerPoint 2003 的幻灯片制作技术; Internet 相关知识; 电子邮件的基础知识(包括申请电子邮件、收发电子邮件等操作方法); 现代办公室中的常用软件; 常用办公设备(包括扫描仪、打印机、传真机、刻录机和复印机)的使用方法。

2. 本书主要特色

- 本书作者通过深厚的理论基础与在实际办公岗位上的经验相结合, 针对当今公司办公室中的人员在办公自动化方面的需求, 将最有效的处理方法和技巧都精心提炼出来, 使初学者和具有一定基础的用户都能逐步提高, 并在短时间内就能掌握 Windows XP、汉字输入法、Office 系列软件和各种办公设备的使用方法。
- 在每章的最后安排了填空题、选择题及上机题。填空题和选择题可以帮助读者对基本的知识点进行练习和测试以巩固所学的内容。上机题不但可以让读者巩固所学的知识, 还可以训练读者的动手操作能力, 使读者在实践中不断学习新的知识, 探索计算机学习的技巧, 真正学会计算机的操作方法。
- 全书包含了办公室工作人员需要掌握的常用知识, 附有大量且具有实用性的操作实例, 并配以大量插图, 读者可以一边学习, 一边在计算机上进行操作, 做到即学即用, 以便将理论讲解与实践操作完美结合, 力求达到融会贯通的目的。

3. 本书适用对象

本书可以作为各大、中专院校相关专业的辅导材料及办公自动化方面的培训用书, 也可以作为办公人员和计算机初级读者的参考用书。通过对于本书的学习, 读者不仅能熟练使用 Windows XP 操作系统及 Office 系列软件, 还能轻松上网进行交流, 并能熟练使用和维护办公自动化设备。本书的目标力求做到能让一个基本上不懂电脑的人员, 熟悉现代办公自动化的方法、过程, 以便应对信息时代对办公人员提出的新要求。

由于时间仓促, 水平有限, 不足之处在所难免, 敬请广大读者朋友批评指正。

作者

2006 年 12 月

目 录

第1章 基于 Windows XP 的桌面办公系统

1.1 公司办公系统简介	1
1.2 Windows XP 桌面	2
1.2.1 Windows XP 桌面图标	2
1.2.2 Windows XP 开始菜单	3
1.2.3 Windows XP 任务栏	4
1.2.4 Windows XP 任务栏自定义 及相关使用方法	5
1.3 Windows XP 窗口及对话框	6
1.3.1 Windows XP 窗口组成及操作	6
1.3.2 Windows XP 对话框组成及操作	8
1.4 自定义桌面	10
1.4.1 设置桌面外观	10
1.4.2 设置桌面背景及屏保	11
1.4.3 设置屏幕的分辨率和颜色	13
1.4.4 设置桌面主题	14
1.4.5 改变桌面的声音效果	15
1.5 设置和管理用户账号	16
1.5.1 创建新用户账号和密码	17
1.5.2 删除账户	18
1.5.3 切换用户	19
1.5.4 启用或禁用来宾账户	20
1.6 Windows XP 开关机设置	21
1.6.1 注销用户账号	21
1.6.2 锁定计算机	22
1.6.3 待机或休眠	23
1.6.4 重新启动计算机	23
1.7 本章小结	24
1.8 本章习题	24
第2章 办公资料的管理	
2.1 Windows XP 文件及文件夹操作	26
2.1.1 创建文件或文件夹	26
2.1.2 重命名文件或文件夹	27

2.1.3 复制文件或文件夹	28
2.1.4 移动文件或文件夹	29
2.1.5 删除、还原文件或文件夹	30
2.1.6 显示及隐藏文件或文件夹	32
2.1.7 查找文件或文件夹	34
2.2 Windows XP 附件工具	36
2.2.1 通讯簿	36
2.2.2 计算器	38
2.2.3 图形处理	39
2.3 本章小结	43
2.4 本章习题	43

第3章 中文输入法

3.1 认识输入法	45
3.1.1 汉字输入法的类型	45
3.1.2 添加和删除内嵌输入法	45
3.2 智能 ABC 输入法	48
3.2.1 启动智能 ABC 输入法	48
3.2.2 输入单个汉字	48
3.2.3 翻页查找	50
3.2.4 字母 ü 的处理	50
3.2.5 输入词组	51
3.3 五笔字型输入法	52
3.3.1 五笔字型的基本知识	52
3.3.2 五笔字型第一步——口诀	53
3.3.3 五笔字型第二步——字根	54
3.3.4 五笔字型第三步——汉字拆分 原则与末笔字形识别码	55
3.3.5 五笔字型第四步——简码	57
3.3.6 五笔字型第五步——词组	59
3.3.7 五笔字型第六步——重码 与容错码	59
3.4 本章小结	60
3.5 本章习题	61

第4章 使用 Word 2003 办公快速入门

4.1 Word 2003 的启动与退出	63
4.1.1 启动 Word 2003	63
4.1.2 退出 Word 2003	64
4.2 Word 2003 界面	65
4.3 Word 2003 基本操作	65
4.3.1 打开和创建文档	65
4.3.2 保存文档	67
4.3.3 文档重命名	68
4.3.4 文本的移动、复制和粘贴	68
4.3.5 查找和替换	71
4.3.6 撤消和恢复	73
4.4 设置字符和段落格式	74
4.4.1 设置字符格式	74
4.4.2 设置段落格式	82
4.5 设置 Word 2003 视图模式	89
4.6 本章小结	92
4.7 本章习题	92

第5章 使用 Word 2003 办公进阶

5.1 Word 2003 字体	94
5.1.1 新建样式	94
5.1.2 更改样式和重命名样式	97
5.2 Word 2003 模板	100
5.2.1 利用向导模板快速生成文档	100
5.2.2 创建模板	104
5.2.3 加载公用模板	104
5.3 使用 Word 表格办公	105
5.3.1 创建表格	105
5.3.2 增加、删除单元格	108
5.3.3 合并和拆分单元格	111
5.3.4 设置表格文字至表格线的距离	112
5.3.5 根据内容或窗口调整表格	113
5.3.6 改变表格的位置和环绕方向	113
5.3.7 固定表格列宽和行高	114
5.3.8 设置表格的边框和底纹	115
5.3.9 排序表格中的数据	116
5.3.10 表格中数据的计算	116
5.4 使用制表位	118

5.5 插入和编辑图片	119
5.5.1 插入图片	119
5.5.2 编辑图片	120
5.6 文本框操作	124
5.7 本章小结	128
5.8 本章习题	129

第6章 Word 2003 排版

6.1 文档页面的设置	130
6.1.1 设置纸张尺寸大小和方向	130
6.1.2 设置页边距	131
6.1.3 添加页面边框	132
6.1.4 设置背景	133
6.2 制作页眉和页脚	135
6.2.1 创建页眉和页脚	135
6.2.2 设置页眉和页脚高度	137
6.2.3 插入页码	137
6.2.4 设置页码格式	138
6.3 文档分节	139
6.3.1 插入分节符	139
6.3.2 改变分节符类型	140
6.3.3 删除分节符	141
6.3.4 页面分栏	142
6.4 打印文档	144
6.4.1 打印预览	144
6.4.2 打印设置	145
6.5 本章小结	146
6.6 本章习题	147

第7章 Word 2003 的高级应用

7.1 拼写和语法检查	148
7.2 创建自定义词典	149
7.3 字数统计功能	152
7.4 信息检索服务	152
7.5 文档的保护	154
7.6 自动翻页功能	156
7.7 文本简繁体转换功能	157
7.8 公式编辑器	157
7.9 创建网页	160
7.9.1 创建网页基本方法	160

7.9.2 框架和框架页面	161	10.1.2 输入公式	224
7.10 本章小结	163	10.1.3 公式的复制与移动	226
7.11 本章习题	164	10.1.4 输入函数	228
第8章 使用 Excel 2003 快速入门		10.1.5 函数的嵌套	229
8.1 Excel 2003 操作界面介绍	165	10.1.6 单元格的引用	229
8.2 工作表及工作簿操作	166	10.1.7 使用数组公式	232
8.2.1 操作 Excel 工作表	166	10.2 管理数据清单	233
8.2.2 编辑工作簿	170	10.2.1 数据清单	234
8.3 单元格和单元格区域	172	10.2.2 排序工作表数据	237
8.3.1 单元格的选取与定位	172	10.2.3 自动筛选	240
8.3.2 Excel 表格数据录入	172	10.2.4 高级筛选	244
8.3.3 使用自动填充功能快速输入	177	10.3 数据分析显示	246
8.4 单元格的使用	180	10.3.1 分类汇总	246
8.4.1 移动、复制和合并单元格	180	10.3.2 分级显示	248
8.4.2 插入、删除单元格及行列	182	10.4 本章小结	249
8.4.3 隐藏、显示行和列	186	10.5 本章习题	249
8.5 格式化工作表	187	第11章 PowerPoint 2003 基础操作	
8.5.1 设置单元格格式	187	11.1 PowerPoint 2003 界面	251
8.5.2 设置自动套用格式	194	11.2 幻灯片视图方式	252
8.5.3 使用 Excel 样式	195	11.2.1 普通视图	252
8.6 本章小结	196	11.2.2 幻灯片浏览视图	253
8.7 本章习题	196	11.2.3 备注页视图	253
第9章 使用 Excel 2003 办公进阶		11.2.4 幻灯片放映视图	254
9.1 图表的使用	198	11.3 制作幻灯片	254
9.1.1 创建图表	198	11.3.1 根据内容提示向导创建 演示文稿	255
9.1.2 修改图表数据	200	11.3.2 根据设计模板创建演示文稿	256
9.1.3 图表类型	202	11.3.3 根据现有文稿创建演示文稿	257
9.1.4 增加和删除数据	206	11.3.4 创建空演示文稿	258
9.2 数据透视表	211	11.4 添加幻灯片内容	260
9.2.1 创建数据透视表	211	11.4.1 输入文本	260
9.2.2 删除数据透视表	214	11.4.2 插入图片	265
9.2.3 设置数据透视表	216	11.4.3 插入图表	268
9.2.4 运用数据透视表	218	11.4.4 插入组织结构图	273
9.3 本章小结	221	11.4.5 插入声音对象	275
9.4 本章习题	222	11.5 编辑幻灯片	277
第10章 Excel 2003 数据运算		11.5.1 插入新幻灯片	277
10.1 Excel 2003 公式及函数	223	11.5.2 复制幻灯片	278
10.1.1 公式的语法	223		

11.5.3 删除幻灯片	279
11.5.4 移动幻灯片	279
11.5.5 显示和隐藏幻灯片	280
11.6 母版	281
11.6.1 幻灯片母版	281
11.6.2 讲义母版	284
11.6.3 备注母版	285
11.7 本章小结	286
11.8 本章习题	286
第12章 PowerPoint的设计和放映	
12.1 应用配色方案	288
12.1.1 应用标准配色方案	288
12.1.2 创建配色方案	289
12.1.3 使用另一个演示文稿中的 配色方案	291
12.2 背景的设置	293
12.2.1 调整背景颜色	293
12.2.2 调整背景填充效果	294
12.3 应用设计模板	297
12.3.1 应用其他设计模板	297
12.3.2 创建模板	298
12.4 动画设置	299
12.4.1 使用预定义的动画方案	300
12.4.2 自定义动画	301
12.5 设置放映时间	304
12.5.1 人工设置放映时间	304
12.5.2 使用排练记时	305
12.6 设置放映方式	306
12.6.1 设置幻灯片放映范围	306
12.6.2 设置自定义放映	306
12.7 设置放映效果	308
12.7.1 设置切换效果	309
12.7.2 添加并设置动作按钮	310
12.7.3 设置交互动作	312
12.7.4 插入超链接	313
12.8 放映幻灯片	314
12.9 本章小结	315
12.10 本章习题	315

第13章 网络化办公

13.1 共享局域网的资源及配置	317
13.1.1 共享磁盘或文件	317
13.1.2 创建本地组及在其中 添加用户	318
13.1.3 设置共享文件的权限	322
13.1.4 添加网络打印机	323
13.2 浏览 Internet	326
13.2.1 浏览器窗口介绍	326
13.2.2 浏览 Web 页	327
13.2.3 利用历史记录打开网页	328
13.2.4 收藏自己喜欢的网页	329
13.2.5 保存网页信息	330
13.3 搜索网上资源	332
13.3.1 使用 Internet Explorer 的搜索功能 进行搜索	332
13.3.2 使用目录分类搜索	333
13.3.3 使用关键字搜索	334
13.4 文件下载	335
13.4.1 WWW 方式下载	335
13.4.2 使用迅雷下载	336
13.5 本章小结	337
13.6 本章习题	338

第14章 使用电子邮件实现行政办公自动化

14.1 申请电子邮件	339
14.1.1 申请电子邮箱的方法	339
14.1.2 使用电子邮箱收发和转发邮件	340
14.2 Outlook Express 概述	343
14.2.1 Outlook Express 窗口简介	344
14.2.2 配置 Internet 邮件账号	344
14.3 使用 Outlook Express 收发电子邮件	346
14.3.1 撰写电子邮件	346
14.3.2 发送和接收邮件	348
14.3.3 查看和答复电子邮件	349
14.3.4 转发电子邮件	351
14.4 利用 Outlook Express 管理电子邮件	352
14.4.1 排序邮件	352
14.4.2 删除不需要的邮件	352

14.4.3 标记为已读.....	353	16.1.2 扫描仪的一般操作.....	382
14.4.4 查看邮件附件.....	354	16.1.3 扫描仪的高级操作.....	382
14.5 本章小结.....	354	16.1.4 扫描仪的维护保养.....	383
14.6 本章习题.....	355	16.2 刻录机的使用.....	384
第15章 常用办公软件		16.2.1 刻录机简介.....	384
15.1 AwatFax 电脑传真软件.....	356	16.2.2 使用 Nero 刻录软件和 刻录机刻录光盘.....	385
15.1.1 AwatFax 电脑传真软件的简介.....	356	16.2.3 使用刻录机的注意事项.....	388
15.1.2 AwatFax 传真软件的安装.....	357	16.3 打印机的使用.....	388
15.1.3 AwatFax 传真软件的使用.....	358	16.3.1 安装打印机驱动程序.....	388
15.2 金山书信通.....	359	16.3.2 打印文档.....	389
15.2.1 金山书信通的简介.....	359	16.3.3 激活打印机窗口.....	390
15.2.2 金山书信通的安装.....	359	16.3.4 暂停打印任务.....	391
15.2.3 金山书信通的使用.....	361	16.3.5 清除打印文档.....	391
15.3 金山词霸.....	365	16.4 传真机的使用.....	392
15.3.1 金山词霸的简介.....	366	16.4.1 传真机外观及各部分名称说明.....	392
15.3.2 金山词霸的安装.....	366	16.4.2 传真机操作面板简介.....	392
15.3.3 金山词霸的使用.....	368	16.4.3 安装传真机.....	393
15.4 桌面便签软件.....	370	16.4.4 记录纸的规格与安装方法.....	394
15.4.1 桌面便签软件的简介.....	371	16.4.5 发送和接收传真.....	394
15.4.2 桌面便签软件的安装.....	371	16.5 复印机的使用.....	396
15.4.3 桌面便签软件的使用.....	372	16.5.1 复印机外观及功能介绍.....	397
15.5 Adobe Reader.....	373	16.5.2 复印机操作面板简介.....	397
15.5.1 Adobe Reader 的简介.....	373	16.5.3 触摸屏的使用.....	398
15.5.2 Adobe Reader 的安装.....	374	16.5.4 任务状态屏简介.....	399
15.5.3 Adobe Reader 的使用.....	375	16.5.5 复印机的使用方法.....	400
15.6 本章小结.....	377	16.6 本章小结.....	402
15.7 本章习题.....	377	16.7 本章习题.....	402
第16章 常用办公自动化设备的使用		附录 习题答案	
16.1 扫描仪的使用.....	379		
16.1.1 扫描仪简介.....	379		

第1章 基于 Windows XP 的桌面办公系统

Windows XP 是微软公司推出的操作系统，相对于以前的版本，其在外观和功能上都有了很大的改进，使用起来也更加安全和稳定，为用户带来了全新的体验。本章将介绍 Windows XP 操作系统的安装过程和基本操作，如桌面的组成、窗口和对话框的基本操作等，这些都是最基础的知识内容。



本章知识要点

- Windows XP 桌面组成
- Windows XP 窗口及对话框介绍
- 自定义桌面
- 创建新用户账号和密码
- Windows XP 的开关机设置

1.1 公司办公系统简介

随着全球化市场竞争的日益激烈，中国民族工业将面临着前所未有的机遇和挑战。加强企业信息化建设，通过应用世界领先的信息技术来购建高效率的企业信息基础设施，将为即将来临的全球化市场激烈竞争做好充分准备。

企业办公系统是利用先进成熟的计算机和通信技术手段建立的一个高质量、高效率及智能化的办公系统，这样可以为领导决策和企业办公提供信息服务，提高办公效率，减轻工作人员工作负担，以及节约办公经费，从而实现企业的办公无纸化、资源信息化及决策科学化。

企业办公系统是传统办公业务和现代企业资源信息管理系统之间的边缘学科，其不局限于传统办公业务的管理，还应包括企业资源信息的管理。系统将包括资源管理、行政管理等企业信息管理模块，以使办公系统能够促进企业各种信息的管理，从而间接产生经济效益。

系统在对传统办公业务管理模块中融入了操作系统（如 Windows XP 操作系统）、办公自动化软件、办公设备的使用（如打印机、复印机、传真机等）和计算机网络等新技术。如任务安排系统，一个企业中完善的任务安排系统可以有效地提高企业的办公效率，通过企业办公系统，任务安排事项的办理过程和结果将不再需要书面请示汇报，只需通过办公系统及时输入，主管领导就可以立即了解督查事项的办理过程，从而极大地提高了工作效率。

一套完善的系统应当具备如下几大功能：协作（Collaboration）、共享（Share）、沟通（Communication）、管理（Control）和工作流（Workflow）。

以下为这几方面功能的具体分析。企业办公系统的主要目标是实现企业办公及事务管

理的自动化，这样可以有效地提高企业办公效率、节约办公经费及创建企业文化。它是办公系统与管理信息系统的结合，由多个单独模块组成，体系结构如图 1-1 所示。

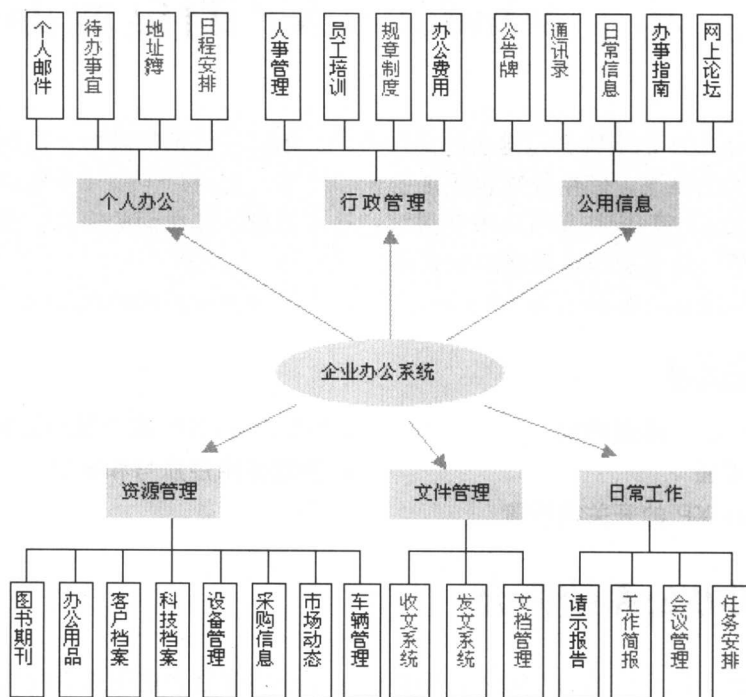


图 1-1 企业办公系统结构图

1.2 Windows XP桌面

成功登录 Windows XP 操作系统后看到的第一个屏幕，就是平时所说的桌面，其中包括“开始”按钮、图标、任务栏和背景等部分。用户可以把最常用的程序和文件放在桌面上。下面就分别介绍桌面的组成部分。

1.2.1 Windows XP桌面图标

桌面图标通常放在桌面的左侧，每个图标代表的是某些文档、文件或程序等操作对象。桌面上的图标包括普通图标和快捷方式图标两种。普通图标是 Windows XP 为用户设置的图标，而快捷方式图标是用户自己为了方便，把常用的程序或文件设置在桌面上的图标。普通图标是不可以删除的（如“回收站”图标），而快捷方式图标是可以随便删除的。

图 1-2 所示为 Windows XP 的标准桌面，它由桌面图标、桌面背景、“开始”按钮及任务栏等几部分组成。

如果用户想打开其中某个文件或执行某个程序时，只需双击它对应的图标，例如，双击“我的电脑”图标，如图 1-3 所示。



图 1-2 桌面



图 1-3 双击“我的电脑”图标

1.2.2 Windows XP开始菜单

在 Windows XP 中，“开始”按钮位于桌面的左下角，其呈现为活泼的绿色，单击该按钮，将会弹出如图 1-4 所示的菜单项和子菜单项。

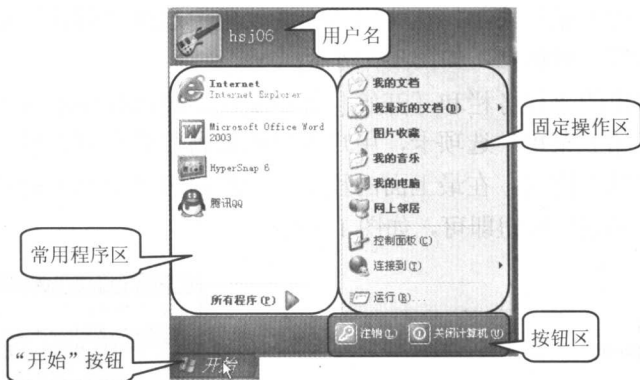


图 1-4 开始菜单

用户可以单击其中任何一个菜单项，从而打开其下拉菜单或者启动一个程序。下面分别对它们作简单的介绍。

- “所有程序”：为一个级联菜单，右边有一个小箭头标识，当光标指向它时可以弹出更多的命令，要想打开下一级菜单命令，只需要将光标指向并单击这些菜单命令即可。
- “注销”按钮：单击此按钮，用户可以退出当前运行的程序或者以其他身份登录该系统。
- “关闭计算机”按钮：单击此按钮，在其打开的对话框中用户可以选择 3 种工作方式：“待机”、“重新启动”或者“关闭”。
- “我的文档”：该文件夹中保存了用户经常使用的文件。
- “我最近的文档”：在“开始>我最近的文档”命令子菜单中可以打开最近使用过的 15 个文档，这样可以方便查阅最近的工作信息。使得用户不用再费时费力地浏

览整个硬盘，从而以使用文档内容的方式来思考问题，而不再是从应用程序的角度来思考问题。

- “图片收藏”：该文件夹中保存了用户最近处理过的图片。
- “我的音乐”：该文件夹中保存了用户最近欣赏过的音乐。
- “我的电脑”：可以用来方便地浏览计算机中的文件夹和文档，以及各种软硬件配置。
- “网上邻居”：可以利用此菜单中的选项与 Internet 或者本地网络上的其他计算机进行连接。
- “控制面板”：是用户对计算机的软硬件资源进行设置和管理的强大工具。
- “帮助和支持”：可以给用户提供强大的帮助信息。
- “搜索”：是 Windows XP 的一个主要功能，它可以帮助用户查找系统中的文件、网络上的计算机及网上的用户等信息。
- “运行”：可以用来打开文件和运行程序。

一般来说，“开始”菜单有两种样式，用户可以根据自己的喜好进行设置，具体操作步骤如下。

步骤 01 右击“开始”菜单，从弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，如图 1-5 所示。

步骤 02 在弹出的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中单击“「开始」菜单”标签，切换至“「开始」菜单”选项卡，用户可以根据自己的喜好选择“「开始」菜单”或“经典「开始」菜单”样式。在最上面的预览框中用户可以看到不同样式的显示情况。选择完毕后，单击“确定”按钮即可，如图 1-6 所示。

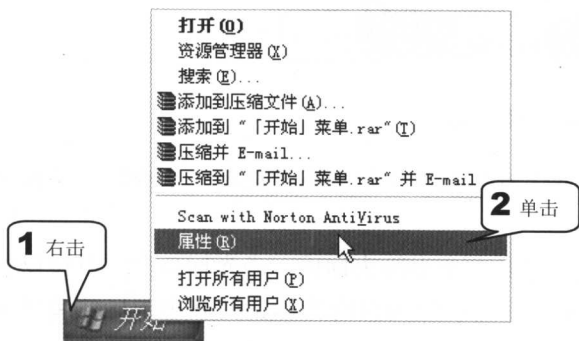


图 1-5 选择“属性”命令

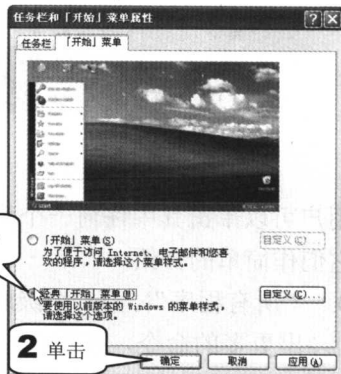


图 1-6 选择“开始”菜单样式

1.2.3 Windows XP 任务栏

在桌面底部有一个长条形的面板区域称为任务栏，默认情况下，它位于窗口底部，包括“开始”菜单、“快速启动”工具栏、最小化窗口和时钟与区域设置区等几部分，如图 1-7 所示。



图 1-7 任务栏

各部分含义如下。

- “开始”按钮：任务栏的左侧是绿色的“开始”按钮，单击可以打开“开始”菜单。
- “快速启动”工具栏：紧靠着“开始”按钮的便是“快速启动”工具栏，单击该工具栏中的小图标，可以分别打开相应的程序。用户可以根据自己的需要自行添加和删除快速启动按钮。如果要添加快速启动按钮，可在桌面上或者文件夹窗口中找到要快速启动的项目，然后按住鼠标左键拖动其图标到“快速启动”工具栏，当在要放置的位置出现黑色指示线时释放鼠标左键即可；如果要删除不再使用的快速启动按钮，只需右击该按钮，在弹出的快捷菜单中选择“删除”命令即可。
- 最小化窗口：每次启动 Windows 应用程序或者打开窗口时，最小化窗口按钮栏就会出现，它代表该应用程序或窗口的按钮，其中代表当前活动窗口的按钮呈被选状态。如果用户要激活其他窗口，单击代表相应窗口的按钮即可。因此，利用任务栏可以方便地进行窗口之间的切换。
- 时钟与区域设置区：在其中会显示一个时钟和输入法的设置界面。

1.2.4 Windows XP 任务栏自定义及相关使用方法

用户可以根据自己的需要和喜好自定义任务栏的外观。如果用户不想显示出任务栏，可以选择隐藏任务栏，也可以锁定任务栏，使得任务栏不能随意拖动。下面就介绍如何自定义 Windows XP 的任务栏，具体操作步骤如下。

步骤 01 右击任务栏的任意位置，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，如图 1-8 所示。



图 1-8 选择“属性”命令

步骤 02 在弹出的“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中，单击“任务栏”标签，切换至“任务栏”选项卡。在“任务栏外观”选项区中用户可以设置任务栏的外观，可以进行隐藏任务栏或显示快速启动工具栏等设置；在“通知区域”选项区中可以选择是否显示时钟和隐藏不活动的图标。单击“自定义”按钮，打开“自定义通知”对话框，如图 1-9 所示。

步骤 03 在弹出的“自定义通知”对话框的“选择一个项目，然后选择它的通知行为”列表框中包含了“当前项目”和“过去的项目”两部分内容。如果用户想改变某个项目的通知行为，可以单击该项相对应的“行为”下拉按钮，从其下拉列表中选择通知的行

为。设置完毕后，单击“确定”按钮返回“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，在此对话框中单击“确定”按钮即可，如图 1-10 所示。

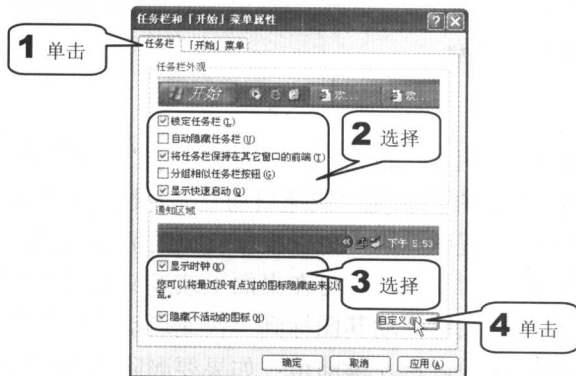


图 1-9 “任务栏”选项卡

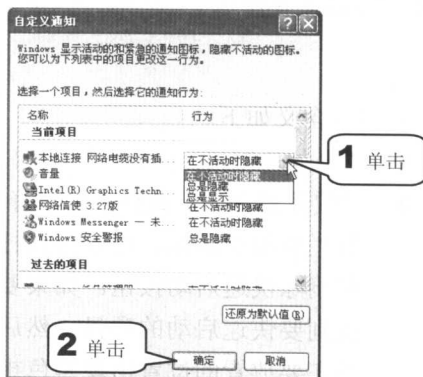


图 1-10 “自定义通知”对话框

1.3 Windows XP窗口及对话框

在 Windows XP 中，每个程序都会占据屏幕上的一个窗口，而每个窗口都有其自身特定的内容。所谓窗口就是一个矩形的屏幕显示框，当用户双击桌面上的“我的电脑”图标后弹出的就是“我的电脑”窗口。而对话框的外形也类似于窗口，是矩形的屏幕显示框，但对话框是人机交互的基本手段，也可以说对话框是一种特殊的窗口。两者之间最大的区别就是对话框不能进行最大化和最小化操作，也不能随意改变其自身大小。本章将围绕窗口和对话框具体讲解它们的基本操作。

1.3.1 Windows XP窗口组成及操作

当打开一个程序时，会在屏幕上出现一块区域供用户操作该程序。图 1-11 所示为一个典型的窗口。下面介绍其组成部分。

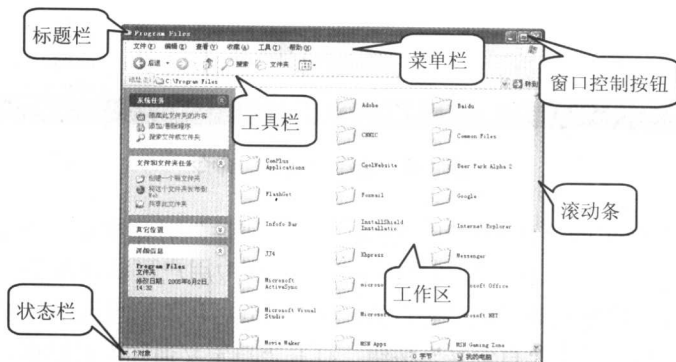


图 1-11 窗口

在 Windows XP 系统中用户可以根据自己的喜好和需要随意改变窗口的大小和状态。