



军地工学培训系列教材

★★★★★

计算机基础教程

—— 中国拥军优属基金会 组织编写 ——

配套高品质DVD光盘

1 DVD

**65个综合实例的
完整影音视频文件
+作品与素材**

专家编写

本书由多位一线计算机基础教育专家结合多年教学与实际应用经验精心编写而成

实用性强

本书内容紧贴实际应用需要，书中实例从日常需要出发，实用性强

全面掌握

真正做到从零开始，内容涵盖计算机基础应用的各个方面



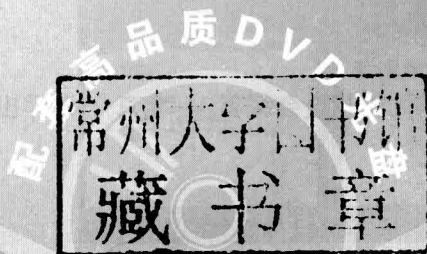
海军出版社



军地工学培训系列教材

计算机基础教程

中国拥军优属基金会 组织编写



1 DVD

**65个综合实例的
完整影音视频文件
+作品与素材**

专家编写

本书由多位一线计算机基础教育专家结合多年教学与实际应用经验精心编写而成

实用性强

本书内容紧贴实际应用需要，书中实例从日常需要出发，实用性强

全面掌握

真正做到从零开始，内容涵盖计算机基础应用的各个方面

海洋出版社

2012年·北京

内 容 简 介

本书是专为想在较短时间内学习并掌握计算机基础知识和实操技巧而编写的教程。本书语言平实,内容丰富、专业,并采用了由浅入深、图文并茂的叙述方式,从最基本的技能和知识点开始,辅以大量的上机实例作为导引,帮助读者轻松掌握计算机基本知识 with 操作技能,并做到活学活用。

本书内容:全书共分为 19 章,着重介绍了 Windows XP 操作系统的基本设置、使用及性能维护; Word 2007 创建、编排办公文档的方法和技巧;应用 Excel 2007 制作数据工作表、分析处理数据的方法和技巧;应用 PowerPoint 2007 制作幻灯片演示文稿的方法和技巧;网络连接和 Internet 浏览器的使用;局域网的组建与维护;计算机组装与硬件维护知识。最后在附录部分还列举了 10 个上机实验题,帮助读者巩固所学知识,提升综合应用能力。

本书特点:1. 基础知识讲解与范例操作紧密结合贯穿全书,边讲解边操练,学习轻松,上手容易;2. 内容翔实、实用,注重动手能力和实际应用能力的培养;3. 实例典型、任务明确,由浅入深、循序渐进、系统全面,为计算机初级用户量身打造。4. 每章后都配有练习题,利于巩固所学知识和创新。5. 书中重点实例均收录于光盘中,采用视频讲解的方式,一目了然,学习更轻松!

适用范围:现役和退役军人计算机应用基础培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机基础教程/中国拥军优属基金会编著. -- 北京:海洋出版社,2012.11
ISBN 978-7-5027-8407-2

I. ①计… II. ①中… III. ①电子计算机—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 238700 号

总 策 划:刘斌

责任编辑:刘斌

责任校对:肖新民

责任印制:赵麟苏

排 版:海洋计算机图书输出中心 晓阳

出版发行:海洋出版社

地 址:北京市海淀区大慧寺路 8 号(707 房间)
100081

经 销:新华书店

技术支持:010-62100055

发 行 部:(010) 62174379 (传真) (010) 62132549
(010) 62100075 (邮购) (010) 62173651

网 址: <http://www.oceanpress.com.cn/>

承 印:北京画中画印刷有限公司

版 次:2012 年 11 月第 1 版

2012 年 11 月第 1 次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:27

字 数:645 千字

印 数:1~4000 册

定 价:58.00 元 (1DVD)

本书如有印、装质量问题可与发行部调换

军地工学培训系列教材

编写委员会

总 顾 问：崔占福（中国拥军优属基金会 理事长）

主 编：庞大春 王 红

副 主 编：杨 琳 邹华跃

编 委：赵铁城 李小君 石艳明 王晨光

庞梅芳 崔 静 马 欣 孙雪东

序 言

——智力拥军新篇章

历次革命战争期间，我们的子弟兵为了国家和人民的利益，冲锋陷阵、英勇奋战，无数革命先烈献出了他们宝贵的生命，取得了抗日战争和解放战争的伟大胜利，使我们有了今天的和平、安宁、幸福的生活。今天，还是这些战士们，他们正处在风华正茂的大好时光，毅然投笔从戎，参加了中国人民解放军和武警部队，担负起保卫国家安全，抵抗外来侵犯，抢险救灾，保护人民生命财产，站岗巡逻，维护社会和谐稳定的光荣使命。他们是老百姓的依靠，是新时代人民心中最可爱的人。同样，这些战士在解放军和武警部队这个大熔炉中，百炼成钢，提高了政治素质，锻炼了坚强体魄，培养了过硬的作风和严密的组织纪律性。他们中的一部分人退役后，本应是国家建设的生力军，是各行业不可多得的人才，应该得到很好的安排，这不仅是对这些退役军人的高度负责，也有利于充分发挥他们的作用，促进经济发展和社会稳定。但由于他们错过了最好的学习和就业机会，缺乏一技之长，难以马上适应地方建设的需求。

在这样的大背景下，中国拥军优属基金会紧紧围绕党和国家的中心工作，认真贯彻落实国务院、中央军委《关于加强退役士兵职业教育和技能培训工作的通知》（国发〔2010〕42号）精神，自2011年6月份开始，在中国人民解放军、武警部队现、退役军人及军属中，推动开展多种形式的、规模化的“军地工学”职业技能培训及学历教育培训项目。

“军地工学”培训项目是根据部队训练任务特点和参训官兵及军属学员的自身文化特点，结合未来就业市场的需求，采取学分制、半工半读、工学结合、集中培训、军地面授、远程教育、岗位实习等多种模式，以中等职业教育和技能培训为主体，以高等职业教育、成人教育和普通高等教育为补充，本着士兵自愿参加、自选专业、免费培训为主的原则，使大部分参加培训的官兵和军属取得相应学历证书或职业资格证书。

截止2011年年底，我们已完成了数千人的职业技术培训，专业涉及计算机管理员、中式厨师、卫生护理员、汽车维修等，全体学员学习努力、认真，均达到了合格标准，经过国家相关单位考核，取得了国家认可的职业资格证书。到目前为止，这一培训项目已初具规模，得到了部队领导的肯定和广大官兵的好评。

通过一段时间的培训工作实践，我们深深认识到，加强士兵的职业教育和技能培训，帮扶退役士兵就业，是加强国防和军队现代化建设的迫切需要，是构建和谐社会的重要基石，是保障和改善民生的具体体现。这一工作可以从根本上解除士兵的后顾之忧，有利于激励广

大战士安心服役、献身国防，也有利于增强全民国防意识，促进军民团结、军地合作、寓军于民，维护社会和谐稳定。“军地工学”培训项目已成为中国拥军优属基金会智力拥军、教育拥军的品牌项目，被我军广大指战员及军属所肯定和积极参加。

我非常高兴地看到《军地工学系列教材》在广大作者、编辑的艰苦努力下正式出版了。这套教材既适合部队建设和人才的需求，也适合社会人才的需求，是一套较全面的职业技能培训教材。希望本教材能够为更好地培养现代技能人才，提高人民群众生活福祉服务。

中国拥军优属基金会理事长

崔占福

2012年11月20日

前 言

本书采取“软件知识讲解+上机练习+技能实训”的讲解方式，从最基本的开机、关机开始，通过大量的实例逐步引导读者牢固掌握独立操作电脑、编排办公文档、管理数据工作表、制作幻灯片、使用 Internet 浏览器的实操技能。

全书共 19 章，第 1~3 章介绍 Windows XP 操作系统的基本设置、使用及性能维护等。第 4~8 章介绍应用 Word 2007 创建、编排办公文档的方法和技巧，内容包括 Word 2007 的基本操作、文本格式的设置、在文档中使用表格、图文混排、页面布局与打印。第 9~12 章介绍应用 Excel 2007 制作数据工作表、分析处理数据的方法和技巧，内容包括 Excel 2007 的基本操作、编辑工作表、数据分析与处理、工作表格式的设置与打印。第 13~15 章介绍应用 PowerPoint 2007 制作幻灯片演示文稿的方法和技巧，内容包括 PowerPoint 2007 的基本操作、编辑和放映幻灯片。第 16~17 章介绍网络连接和 Internet 浏览器的使用。第 18 章介绍了局域网的组建与维护，第 19 章介绍了计算机的组装与硬件维护知识。附录列举了 10 个上机实验题，帮助读者巩固各章所学知识，提升综合应用能力。

本书不仅适合初学者从头学起，也适合有一定基础的读者学习和掌握更多的使用技能。既可作为军地工学培训项目计算机基础课程教材，也可作为社会培训班相关培训教材以及广大的计算机爱好者自学用书。

本书由中国拥军优属基金会主编，在编写过程中得到了尹小港、徐春红、严严、覃明揆、高山泉、周婷婷、唐倩、黄莉、贺江、刘小容、张颖、周敏、骆德军、张善军、张婉、曾全、李静、黄琳、曾祥辉、诸臻、付杰、翁丹等。

最后，衷心希望在本书的帮助下，您能成为一名优秀的电脑办公专家！

编 者

目 录

第 1 章 Windows XP 的基本操作1	第 2 章 设置 Windows XP21
1.1 Windows XP 的特点.....1	2.1 设置 Windows XP 的桌面.....21
1.1.1 全新的数字媒体支持.....1	2.1.1 自定义桌面背景.....21
1.1.2 增强的文件与打印服务功能.....1	2.1.2 设置屏幕保护.....22
1.1.3 增强的安全性保护.....2	2.1.3 设置显示外观.....23
1.1.4 改进的网络与通讯功能.....2	2.1.4 设置系统显示主题.....23
1.1.5 增强的移动计算功能和系统可靠性.....2	2.1.5 设置屏幕分辨率和刷新频率.....24
1.1.6 集成化帮助与支持服务.....2	2.2 设置鼠标.....25
1.1.7 更出色的应用程序与设备兼容性.....3	2.2.1 设置鼠标键.....25
1.2 桌面的基本操作.....3	2.2.2 设置鼠标指针.....25
1.2.1 使用“开始”菜单.....3	2.3 自定义任务栏和开始菜单.....26
1.2.2 任务栏的使用.....4	2.3.1 添加工具栏.....26
1.2.3 利用桌面图标快速启动程序.....5	2.3.2 隐藏任务栏.....27
1.2.4 排列桌面图标.....5	2.3.3 调整任务栏.....27
1.3 Windows XP 窗口的操作.....5	2.3.4 设置开始菜单.....27
1.3.1 窗口的构成.....5	2.4 设置日期和时间.....28
1.3.2 窗口的移动和调整.....6	2.5 应用程序的基本操作.....29
1.3.3 窗口的切换.....7	2.5.1 应用程序的安装.....30
1.3.4 认识对话框.....7	2.5.2 应用程序的卸载.....31
1.3.5 快捷菜单.....8	2.5.3 在应用程序间进行切换.....31
1.4 文件的浏览与搜索.....8	2.6 添加新硬件.....32
1.4.1 认识资源管理器.....8	2.7 任务管理器.....33
1.4.2 文件的查看方式.....9	2.7.1 打开任务管理器.....33
1.4.3 文件与文件夹的排列.....9	2.7.2 使用任务管理器.....33
1.4.4 文件与文件夹的搜索.....10	2.8 用户账户管理.....34
1.5 文件和文件夹的管理.....11	2.8.1 账户类型.....34
1.5.1 文件的类型和属性.....11	2.8.2 创建新的用户账户.....35
1.5.2 选取文件或文件夹.....12	2.8.3 更改账户名称和密码.....35
1.5.3 重命名文件或文件夹.....13	2.8.4 更改用户登录或注销的方式.....36
1.5.4 移动、复制与删除.....13	2.9 技能实训.....37
1.5.5 创建文件夹.....15	第 3 章 Windows XP 的高级应用40
1.5.6 回收站的使用与管理.....16	3.1 磁盘管理.....40
1.6 文件夹选项的设置.....17	3.1.1 磁盘文件系统概述.....40
1.6.1 常规选项的设置.....17	3.1.2 格式化磁盘.....41
1.6.2 查看选项的设置.....18	3.1.3 磁盘检查.....41
1.7 退出 Windows XP.....18	3.1.4 磁盘碎片整理.....42
1.8 技能实训.....19	3.1.5 磁盘数据备份与还原.....43
	3.2 系统性能维护.....45
	3.2.1 清理桌面图标.....45
	3.2.2 磁盘清理.....45

3.2.3	管理系统虚拟内存	46	4.4.1	创建空白文档	69
3.3	电源管理	46	4.4.2	利用模板创建文档	70
3.3.1	设置电源使用方案	47	4.4.3	从现有文档创建	71
3.3.2	设置系统休眠	47	4.4.4	利用向导创建文档	72
3.3.3	设置密码保护	48	4.5	文本的输入	74
3.4	系统还原设置	48	4.5.1	输入新文本	75
3.4.1	启用系统还原	48	4.5.2	光标的定位	75
3.4.2	创建还原点	49	4.5.3	特殊符号的输入	75
3.4.3	应用系统还原	50	4.5.4	特殊数字的输入	76
3.5	Windows XP 的多媒体功能	50	4.5.5	日期和时间的插入	76
3.5.1	音量控制与系统声音设置	50	4.6	文本的编辑技术	77
3.5.2	媒体播放器	51	4.6.1	选定文本	77
3.5.3	录音机程序的使用	53	4.6.2	复制文本	78
3.6	任务计划	55	4.6.3	移动文本	78
3.6.1	添加任务计划	55	4.6.4	删除文本	79
3.6.2	删除或修改任务	56	4.6.5	查找和替换	79
3.7	操作中的常见问题	56	4.6.6	文本的定位	81
3.7.1	如何解决 EXE 程序都不能运行的问题	56	4.6.7	操作的撤销和恢复	82
3.7.2	如何找回快速启动栏里的“显示桌面”图标	57	4.7	文档的保存与加密	82
3.7.3	回收站无法清空的解决方法	57	4.7.1	文档的保存	82
3.7.4	按下“搜索”按钮或 F3 键, 系统无响应	57	4.7.2	设置自动保存功能	84
3.7.5	桌面上的图标全部不见了, 如何解决	57	4.7.3	为文档加密	84
3.8	技能实训	57	4.8	技能实训	85
第 4 章	Word 2007 的基本操作	59	第 5 章	文本格式的设置	87
4.1	Word 2007 的特点	59	5.1	文本格式的设置	87
4.1.1	全新的用户界面	59	5.1.1	使用工具栏设置字体格式	87
4.1.2	灵活的浮动工具栏	60	5.1.2	使用“字体”对话框设置字体格式	88
4.1.3	完善的文件兼容支持	60	5.1.3	使用浮动工具栏设置字体格式	89
4.1.4	发布博客文章	60	5.1.4	设置字符间距	89
4.1.5	丰富的文档模板	61	5.1.5	设置字符缩放	89
4.2	Word 2007 的启动和退出	61	5.1.6	清除字符格式	90
4.2.1	启动 Word 2007	61	5.1.7	其他字符格式设置	90
4.2.2	退出 Word 2007	62	5.2	设置段落格式	91
4.3	Word 2007 的工作界面	63	5.2.1	设置段落对齐方式	91
4.3.1	Office 按钮	63	5.2.2	设置段落缩进	92
4.3.2	快速访问工具栏	63	5.2.3	调整段落间距	94
4.3.3	标题栏	64	5.2.4	使用格式刷复制格式	96
4.3.4	选项卡与功能区	64	5.2.5	使用制表位对齐文本	96
4.3.5	文档编辑区	66	5.2.6	使用项目符号	98
4.3.6	标尺	66	5.2.7	使用编号	101
4.3.7	滚动条	68	5.2.8	使用多级列表	106
4.3.8	状态栏和视图栏	69	5.3	设置边框和底纹	109
4.4	创建文档	69	5.3.1	添加边框	109
			5.3.2	添加底纹	110
			5.3.3	添加页面边框	112
			5.4	应用样式设置格式	112

5.4.1 使用内置样式	112	7.4.1 插入艺术字	157
5.4.2 样式的创建与应用	113	7.4.2 编辑艺术字	158
5.4.3 修改样式	115	7.5 技能实训	160
5.4.4 为样式指定快捷键	116	第 8 章 页面布局与打印	169
5.4.5 删除样式	117	8.1 页面设置	169
5.5 技能实训	117	8.1.1 选择纸张	169
第 6 章 在文档中使用表格	122	8.1.2 设置页面方向	170
6.1 创建表格	122	8.1.3 设置页边距	170
6.1.1 利用“工具栏”按钮创 建表格	122	8.1.4 设置文档网格	171
6.1.2 利用“插入表格”对话 框创建表格	123	8.2 文档的分栏	171
6.1.3 绘制表格	123	8.2.1 设置分栏	171
6.1.4 绘制斜线表头	125	8.2.2 平衡栏尾	172
6.2 调整表格结构	126	8.2.3 取消分栏	173
6.2.1 改变表格的位置和大小	126	8.3 设置页眉和页脚	173
6.2.2 选定单元格	126	8.3.1 插入页码	173
6.2.3 调整行高和列宽	127	8.3.2 创建页眉和页脚	174
6.2.4 插入与删除行和列	128	8.3.3 编辑页眉和页脚	175
6.2.5 合并与拆分单元格	129	8.4 稿纸设置	175
6.3 设置表格格式	130	8.5 创建目录	176
6.3.1 自动套用格式	130	8.5.1 编制目录	176
6.3.2 设置单元格边距	130	8.5.2 更新目录	177
6.3.3 单元格的文本对齐方式	131	8.6 打印文档	178
6.3.4 添加边框和底纹	132	8.6.1 打印预览	178
6.3.5 表格跨页时的标题行处 理	135	8.6.2 打印文档	179
6.4 表格和文本间的转换	136	8.7 技能实训	179
6.4.1 将表格转换成文本	136	第 9 章 Excel 2007 的基本操作	186
6.4.2 将文本转换为表格	136	9.1 Excel 2007 入门	186
6.5 技能实训	137	9.1.1 启动 Excel 2007	186
第 7 章 图文混排	144	9.1.2 熟悉 Excel 2007 的工作界 面	187
7.1 在文档中应用文本框	144	9.2 理解基本概念	188
7.1.1 插入内置文本框	144	9.2.1 工作簿和工作表	188
7.1.2 绘制文本框	145	9.2.2 单元格和单元格区域	189
7.1.3 编辑文本框	145	9.3 创建工作簿	189
7.2 在文档中应用图片	148	9.3.1 创建空白工作簿	189
7.2.1 插入剪贴画	148	9.3.2 利用模板创建工作簿	190
7.2.2 插入图片	149	9.3.3 打开已有工作簿	191
7.2.3 编辑图片	150	9.4 输入数据与公式	191
7.2.4 改变图片的版式	154	9.4.1 选中单元格	191
7.3 在文档中应用图形	155	9.4.2 输入数据	193
7.3.1 绘制图形	155	9.4.3 记忆式输入	193
7.3.2 在图形中添加文字	156	9.4.4 日期和时间的输入	194
7.3.3 设置图形效果	156	9.4.5 改变数据格式	194
7.3.4 对齐与排列图形	156	9.4.6 输入公式	195
7.3.5 组合图形	157	9.4.7 单元格的引用	195
7.4 在文档中应用艺术字	157	9.5 填充数据	198
		9.5.1 填充相同的数据	198

9.5.2	填充数据序列	198	11.4.2	显示或隐藏分级显示中的明细数据	233
9.5.3	填充公式	200	11.4.3	删除分类汇总	233
9.6	使用函数	201	11.5	应用数据图表	233
9.6.1	函数的概念	201	11.5.1	图表结构	233
9.6.2	使用自动求和	201	11.5.2	创建图表	234
9.6.3	使用函数向导	202	11.5.3	更改图表类型	235
9.7	保存工作簿	203	11.5.4	添加图表项目	235
9.8	技能实训	204	11.5.5	图表的移动与缩放	238
第 10 章	编辑工作表	208	11.5.6	设置图表格式	238
10.1	单元格的操作	208	11.6	技能实训	240
10.1.1	插入单元格	208	第 12 章	工作表格式的设置与打印	244
10.1.2	插入行或列	209	12.1	格式化单元格	244
10.1.3	删除单元格	210	12.1.1	设置字符格式	244
10.1.4	删除行或列	210	12.1.2	设置单元格对齐方式	245
10.2	工作表的操作	211	12.1.3	设置文字方向	246
10.2.1	切换工作表	211	12.1.4	单元格合并及居中	247
10.2.2	重命名工作表	211	12.1.5	添加单元格边框	247
10.2.3	插入工作表	212	12.1.6	为单元格设置填充色	249
10.2.4	删除工作表	212	12.2	调整行和列	250
10.2.5	移动或复制工作表	212	12.2.1	使用鼠标调整	250
10.3	设置单元格数据的有效性	213	12.2.2	使用对话框调整	250
10.3.1	设置有效性条件	213	12.3	使用特殊格式	251
10.3.2	设置输入提示信息	214	12.3.1	自动套用格式	251
10.3.3	设置出错警告	215	12.3.2	设置条件格式	252
10.4	拆分与冻结窗口	215	12.4	页面设置	254
10.4.1	拆分窗口	215	12.4.1	设置纸张大小	254
10.4.2	冻结窗口	216	12.4.2	设置方向	254
10.5	保护工作簿与工作表	217	12.4.3	设置页边距	255
10.5.1	保护工作簿	217	12.4.4	设置打印区域	256
10.5.2	保护工作表	218	12.4.5	设置打印标题	256
10.5.3	保护单元格	218	12.4.6	应用分页符	257
10.6	技能实训	219	12.5	打印工作表	258
第 11 章	数据分析与处理	223	12.5.1	打印预览	258
11.1	使用数据记录单管理数据	223	12.5.2	打印工作表	258
11.1.1	数据记录单的概念	223	12.6	技能实训	259
11.1.2	添加“记录单”按钮	224	第 13 章	PowerPoint 2007 的基本操作	265
11.1.3	添加、修改与删除记录	224	13.1	认识 PowerPoint 2007	265
11.1.4	查找记录	225	13.1.1	PowerPoint 2007 简介	265
11.2	数据排序	226	13.1.2	启动 PowerPoint 2007	266
11.2.1	按 1 列排序	226	13.1.3	演示文稿窗口	266
11.2.2	按多列排序	226	13.2	创建演示文稿	267
11.2.3	按行排序	227	13.2.1	创建空白演示文稿	267
11.3	数据筛选	228	13.2.2	使用模板创建演示文稿	267
11.3.1	自动筛选	228	13.2.3	打开演示文稿	268
11.3.2	自定义筛选	228	13.3	保存演示文稿	268
11.3.3	高级筛选	229	13.3.1	保存或另存演示文稿	268
11.4	分类汇总	231			
11.4.1	创建分类汇总	231			

13.3.2 保存为放映格式	269	第 16 章 Internet 基础知识	306
13.4 演示文稿的视图方式	269	16.1 认识 Internet (因特网)	306
13.4.1 普通视图	269	16.1.1 Internet 起源	306
13.4.2 幻灯片浏览视图	270	16.1.2 TCP/IP 知识	306
13.4.3 备注页视图	270	16.1.3 Internet 的接入方式	307
13.4.4 幻灯片放映视图	271	16.2 调制解调器的安装	308
13.4.5 改变视图显示比例	271	16.2.1 安装调制解调器	308
13.5 技能实训	272	16.2.2 安装调制解调器驱动 程序	309
第 14 章 编辑幻灯片	275	16.2.3 调制解调器的设置	310
14.1 在幻灯片中编辑文本	275	16.3 使用 ADSL 上网	311
14.1.1 在幻灯片中输入文本	275	16.3.1 如何申请 ADSL 业务	311
14.1.2 选定文本	277	16.3.2 如何安装 ADSL 设备	312
14.1.3 设置字体格式	277	16.3.3 建立 ADSL 拨号连接	313
14.1.4 设置字体的对齐方式	277	16.3.4 宽带上网共享设置	314
14.1.5 设置文字方向	278	16.4 Internet Explorer 简介	315
14.2 在幻灯片中编辑其他对象	278	16.4.1 启动 Internet Explorer 浏览器	315
14.2.1 在幻灯片中应用图片	279	16.4.2 Internet Explorer 窗口 介绍	315
14.2.2 绘制图形	280	16.5 使用 Internet Explorer	317
14.2.3 插入表格	282	16.5.1 访问 Internet	317
14.3 幻灯片操作	283	16.5.2 搜索网页	318
14.3.1 选中幻灯片	283	16.5.3 使用收藏夹	320
14.3.2 新建幻灯片	283	16.5.4 使用历史记录	321
14.3.3 删除幻灯片	284	16.5.5 保存网页中的内容	321
14.3.4 移动幻灯片	284	16.6 设置 Internet Explorer 浏览器	323
14.3.5 复制幻灯片	285	16.6.1 设置浏览器默认主页	323
14.4 设置幻灯片外观	285	16.6.2 设置历史记录	323
14.4.1 应用主题	285	16.6.3 设置处理临时文件	324
14.4.2 调整颜色	285	16.7 技能实训	324
14.4.3 设置背景	286	第 17 章 Internet 基本应用	326
14.4.4 编辑母版	287	17.1 电子邮件简介	326
14.5 技能实训	288	17.1.1 电子邮件系统的组成	326
第 15 章 放映幻灯片	292	17.1.2 电子邮件的组成	327
15.1 在幻灯片中添加多媒体对象	292	17.2 申请免费电子邮箱	328
15.1.1 插入影片	292	17.3 使用 Outlook Express	329
15.1.2 插入声音	293	17.3.1 设置电子邮件账户	329
15.1.3 从 CD 中插入声音	294	17.3.2 创建和发送电子邮件	331
15.2 设置动画效果与幻灯片切换	294	17.3.3 在邮件中插入项目	331
15.2.1 自定义动画效果	294	17.3.4 阅读和处理邮件	333
15.2.2 设置动画属性	295	17.4 Internet 的资源下载	336
15.2.3 改变动画次序	295	17.4.1 利用浏览器下载文件	336
15.2.4 设置幻灯片的切换效果	295	17.4.2 使用工具软件进行下载	337
15.3 设置放映方式	296	17.5 技能实训	340
15.3.1 自定义放映	297	第 18 章 局域网的组建与维护	342
15.3.2 设置放映方式	297	18.1 局域网基础知识	342
15.4 人工排练计时	298	18.1.1 计算机网络概述	342
15.5 创建动作按钮	299		
15.6 技能实训	301		

18.1.2	局域网的拓扑结构	343	19.8.1	键盘	389
18.1.3	局域网连接设备与传输 介质	345	19.8.2	鼠标	390
18.1.4	网络通信协议	346	19.8.3	光驱	391
18.2	对等网的组建	347	19.8.4	电源	392
18.2.1	对等网概述	347	19.8.5	机箱	393
18.2.2	双绞线的制作与连接	347	19.9	组装电脑前的准备	394
18.2.3	对等网络设置	350	19.9.1	工具准备	394
18.2.4	设置和访问共享文件夹	352	19.9.2	组装的注意事项	394
18.2.5	共享打印机	353	19.10	动手组装电脑	395
18.2.6	局域网网络交流	355	19.10.1	安装 CPU、内存	395
18.3	局域网安全防范与日常维护	356	19.10.2	安装电源与固定主板	397
18.3.1	局域网检测常用命令	356	19.10.3	安装显卡、声卡及网卡	399
18.3.2	Windows 网络防火墙设 置	360	19.10.4	安装驱动器	400
18.3.3	局域网日常维护	364	19.10.5	外设的连接	401
18.4	常见网络故障处理	364	19.10.6	加电测试安装好的电脑	403
18.5	技能实训	366	19.11	电脑日常维护	404
第 19 章	电脑组装与硬件维护	368	19.11.1	保持室内温度稳定与环 境整洁	404
19.1	电脑的硬件组成	368	19.11.2	清洁电脑硬件	404
19.2	CPU 中央处理器	368	19.11.3	减少电脑搬动次数	405
19.2.1	CPU 的性能指标	369	19.11.4	电脑的连接线处理	405
19.2.2	CPU 的主流新技术	370	19.12	电脑硬件的维护	405
19.2.3	CPU 的选购	371	19.12.1	显示器的保养与维护	405
19.3	主板	372	19.12.2	硬盘的日常维护	406
19.3.1	主板的组成	372	19.12.3	光驱与光盘的日常维护	407
19.3.2	主板的选购	374	19.12.4	鼠标键盘的维护与保养	407
19.4	内存	375	19.13	技能实训	408
19.5	硬盘	377	附录	上机实验题	409
19.5.1	认识硬盘	377	实验一	制作“申请”文件	409
19.5.2	硬盘的性能参数	379	实验二	制作“会议记录”文件	410
19.6	显卡	381	实验三	制作“劳动用工合同”	411
19.6.1	显示卡的功能与工作原 理	381	实验四	制作“个人简历”	412
19.6.2	显卡的性能参数	381	实验五	制作“公司简介”文件	413
19.7	显示器	383	实验六	制作“提货单”	414
19.7.1	显示器的种类	383	实验七	制作“工资表”	415
19.7.2	液晶显示器的选购	386	实验八	制作“分析损益表”	416
19.8	其他硬件	389	实验九	制作 PPT 演示文稿 (1)	418
			实验十	制作 PPT 演示文稿 (2)	419

第 1 章 Windows XP 的基本操作

本章要点

- 了解 Windows XP 的功能特点
- 掌握 Windows XP 的桌面操作方法
- 掌握 Windows XP 的窗口操作技能
- 掌握文件和文件夹管理方法
- 掌握文件和文件夹的浏览、搜索方法
- 了解文件夹选项的设置方法

微软公司推出的 Windows XP 操作系统,已经取代了之前的 Windows ME、Windows 2000 等,是目前应用最普遍的用户桌面操作系统。由于它具有超强的功能、简易的操作、可靠的安全性能及友好的视窗界面等特点,一经推出,就在广大用户中赢得一片赞扬。在本章中将对 Windows XP 操作系统的特点、桌面的基本操作、文件管理和文件夹选项设置等基础知识,进行详细的讲解。

1.1 Windows XP 的特点

Windows XP 所带来的全新体验,主要通过各种强大、实用的功能特性表现出来。

1.1.1 全新的数字媒体支持

Windows XP 中集成了功能强大的媒体播放器 Windows Media Player 8.0,它可以实现 CD 和 DVD 的回放、歌曲集的管理和录制、音频 CD 的创建、网络音频回放以及与便携设备的媒体传输等功能。在 Windows Media Player 8 中新增的一些功能,如带有丰富媒体信息和全屏控制的 DVD 视频回放、将音乐从 CD 复制到 PC 上并能自动将其转换为 MP3 文件。Windows Media Player 8.0 默认的音频文件格式 Windows Media Audio 8 (WMA) 提供了几乎三倍于 MP3 格式文件的存储能力。并且能更快地进行音频 CD 的烧录,智能媒体跟踪功能为数字媒体提供了更多的控制。

在 Windows XP 中,新的“我的音乐”文件夹使得常用的音乐播放工作可以更方便地被执行,默认情况下,Windows Media Player 8.0 所打开播放的音乐文件都放置在该文件夹中。打开“开始”菜单,选择“我的文档”,在弹出的“我的文档”窗口中,即可看见“我的音乐”文件夹。

1.1.2 增强的文件与打印服务功能

Windows XP 可以非常方便地将文档发布到 Internet 服务器上,可以像在家或公司里进入文件共享一样访问 Internet 服务器,只要有网络支持,就可以随时随地地进行文件管理的工

作。在 Windows 2000 里,缓存文件是不能被加密的,而在 Windows XP 中,可以加密离线文件数据库(客户端高速缓存),为网络文件管理工作提供更好的安全保护。

Windows XP 支持 Net Crawler 的打印访问,使用 Net Crawler 来发现并自动安装家庭网络或公司网络上所有共享的打印机。Net Crawler 使不熟悉网络的用户,可以轻松地配置工作组中计算机和相关设备间的访问。

1.1.3 增强的安全性保护

Windows XP 提供的 Internet 连接防火墙功能,是一种专为家庭用户和小型企业而设计的动态数据包过滤器,它能够保护直接连接到 Internet 上的计算机。当处于启用状态时,阻挡所有从 Internet 上发出的未经请求的连接。为实现这一功能,该防火墙通过 Network Address Translator(网络地址转换器, NAT)逻辑来验证访问网络或主机的进入请求。如果网络通信并非由受保护的网路发起,或者并未创建端口映射,那么进入的数据将被阻止。

1.1.4 改进的网络与通讯功能

Windows XP 的即插即用功能可以非常方便地添加网络外设,Windows XP 提供的家庭网络向导可以自动进行网络配置和 Internet 连接共享配置,让并不了解网络协议和网络组建的你轻松地搭建一个局域网(LAN)。Windows XP 包括了一个介质访问控制(MAC)网桥部件,它可使 STA(Spanning Tree Algorithm)算法透明地将网络段互相连接起来。Windows XP 中的 MAC 网桥可以将整个家庭网络合并成一个单一的 IP 子网,可以方便地建立家庭多台电脑共享上网。

1.1.5 增强的移动计算功能和系统可靠性

借助 Windows XP 远程桌面功能,可以在家中与办公室的计算机建立连接,并像亲自坐在办公室计算机前那样,访问所有的应用程序、文件及网络资源。

当更新一个驱动程序时,原先驱动程序包的一份拷贝将自动保存在系统文件夹的一个专用目录中。Windows XP 的系统还原功能,可以在不丢失个人数据文件(如文档、图纸或电子邮件)的情况下,将计算机恢复到发生问题之前的状态。

1.1.6 集成化帮助与支持服务

Windows XP 提供远程协助功能,可以利用 MSN Messenger Service,通过即时消息进行使用;还可以通过 E-Mail 来初始化远程协助会话,或者可以填写一张表格,然后把它保存为一个文件,然后利用 Hotmail 这样基于 Web 的邮件服务商将它发送出去。

在收到远程协助请求后,帮助人员可以远程地连接到有问题的电脑上,然后直接查看计算机并解决问题。当初始化一个帮助请求时,远程协助的客户计算机公司向帮助人员发送一个基于 XML 的、经过加密的验证卡,帮助人员被提示接受帮助邀请。

Windows XP 的搜索功能可以从远程或联机提供者那里获得需要的内容。当遇到问题时,只需输入相应的关键词进行搜索,然后就会得到本地帮助文件的链接、来自 Microsoft 知识库的文章或者来自制造商 Web 站点的文档。利用 Windows XP 中全新的“帮助和支持中心”,可以轻松地了解更加详细的系统信息,并找到解决问题的详细解答。

1.1.7 更出色的应用程序与设备兼容性

Windows XP 具有出色的应用程序与设备兼容性,大多数应用程序都可以在 Windows XP 中运行。Windows XP 简化了硬件的安装、配置和管理过程,它为几百种硬件提供了“即插即用 (PnP)”的支持,并且提供和增强了对 USB、IEEE1394、PCI 以及其他总线结构的支持。

在 Windows XP 中,当连接了一个新的设备或插入了媒体光盘时,它能够立即使用该设备或该介质,它可以判断新设备或媒体介质的内容是图片、音乐或者是视频文件,然后调用相应的程序来运行或打开它。Windows XP 支持多种新的硬件技术,其中包括扩展的 PS/2 和 USB 接口键盘,新出现的 IEEE1394 接口的音频/视频设备,新的 USB 阵列麦克风(用于会议程序和 Internet 电话上),最大可达 200dpi 的高解析度显示器。针对 Intel 公司的 64 位处理器“Itanium”,Microsoft 已经开发出了 Windows XP 的 64 位版本,支持多功能设备,如扫描仪—传真机—打印机多功能一体机产品等。

1.2 桌面的基本操作

Windows XP 的桌面,由桌面背景、桌面图标、任务栏三部分组成,如图 1-1 所示。



图 1-1 Windows XP 的桌面

1.2.1 使用“开始”菜单

通过“开始”菜单可以完成启动应用程序、打开文档以及搜索、启动帮助等操作。单击屏幕左下角的“开始”按钮  (或按快捷键 Ctrl+Esc, 或按键盘上的  键), 即可打开“开始”菜单, 如图 1-2 所示。

上机练习 1.1 通过“开始”菜单启动记事本程序

- 1 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令。
- 2 系统即启动“记事本”程序并开启一个空白的文字编辑窗口。要退出“记事本”, 可以单击“文件”→“退出”命令, 即可退出程序。



图 1-2 “开始”菜单

1.2.2 任务栏的使用

任务栏位于桌面的最底端，用于管理程序、启动程序以及显示一些系统信息（如系统时间）。使用任务栏可以在打开的应用程序和窗口之间进行切换。

Windows XP 的任务栏可分为“开始”菜单按钮、快速启动栏、窗口按钮栏和通知区域等几部分，如图 1-3 所示。



图 1-3 Windows XP 任务栏

- “开始”菜单按钮：单击该按钮，打开“开始”菜单，启动需要的程序或命令。
- 快速启动栏：系统将一些常用程序的快捷方式图标放置在此，方便用户在不打开“开始”菜单的情况下通过单击程序图标来快速启动程序。默认情况下，在快速启动栏中包含了 Internet Explorer 浏览器程序图标、Windows Media Player 的程序图标和“显示桌面”等图标。Windows XP 还允许用户将其他程序的快捷方式添加到快速启动栏中，方便启动常用的程序。
- 窗口按钮栏：当启动了程序或打开了文件夹窗口时，在任务栏上就会出现相应的有立体感的按钮。其中，当前处于最上层正在被使用的程序，其按钮是向下凹陷的；当前没有处于最上层的程序窗口，则其按钮是向上凸起的。移动鼠标到需要的窗口按钮上单击，即可将该程序窗口切换到最上层。
- 语言栏：显示了当前正在使用的输入法状态。单击该按钮，可以在弹出的菜单中选择切换需要的输入法。
- 通知区域：显示当前的一些系统信息，如网络连接状况、声音控制器、系统时间等。例如将鼠标移动到网络连接图标上，可以显示当前的网络连接状况；将鼠标指针移动到时间数字上，可以显示出当前日期；当系统发现新的程序内容或故障时，还会在此弹出对应内容的通知消息框。