



新手上路 *e*-点通培训教程丛书

丛书特色

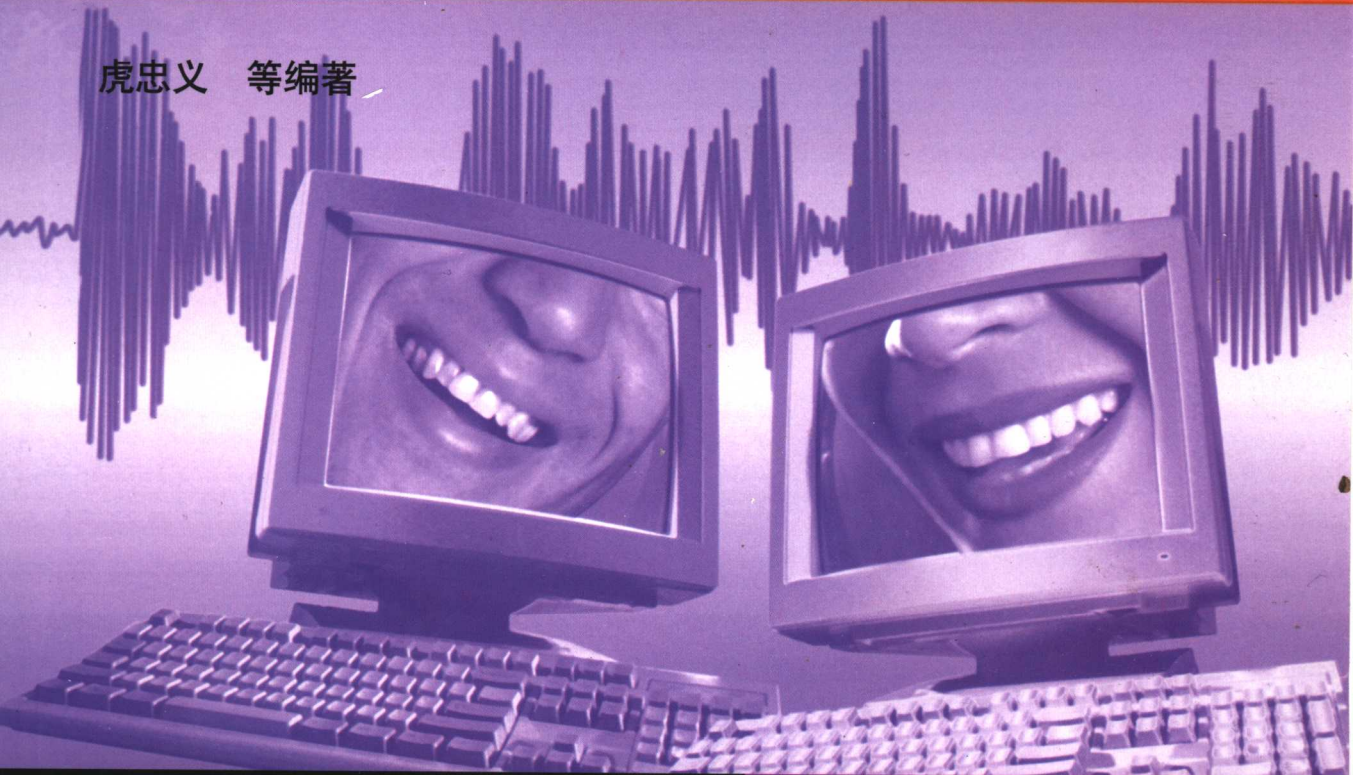
- ▶ 结构清晰，简单易学
- ▶ 知识全面，内容实用
- ▶ 动手操作，实例引导

新时尚

电脑办公自动化

培 训 教 程

虎忠义 等编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

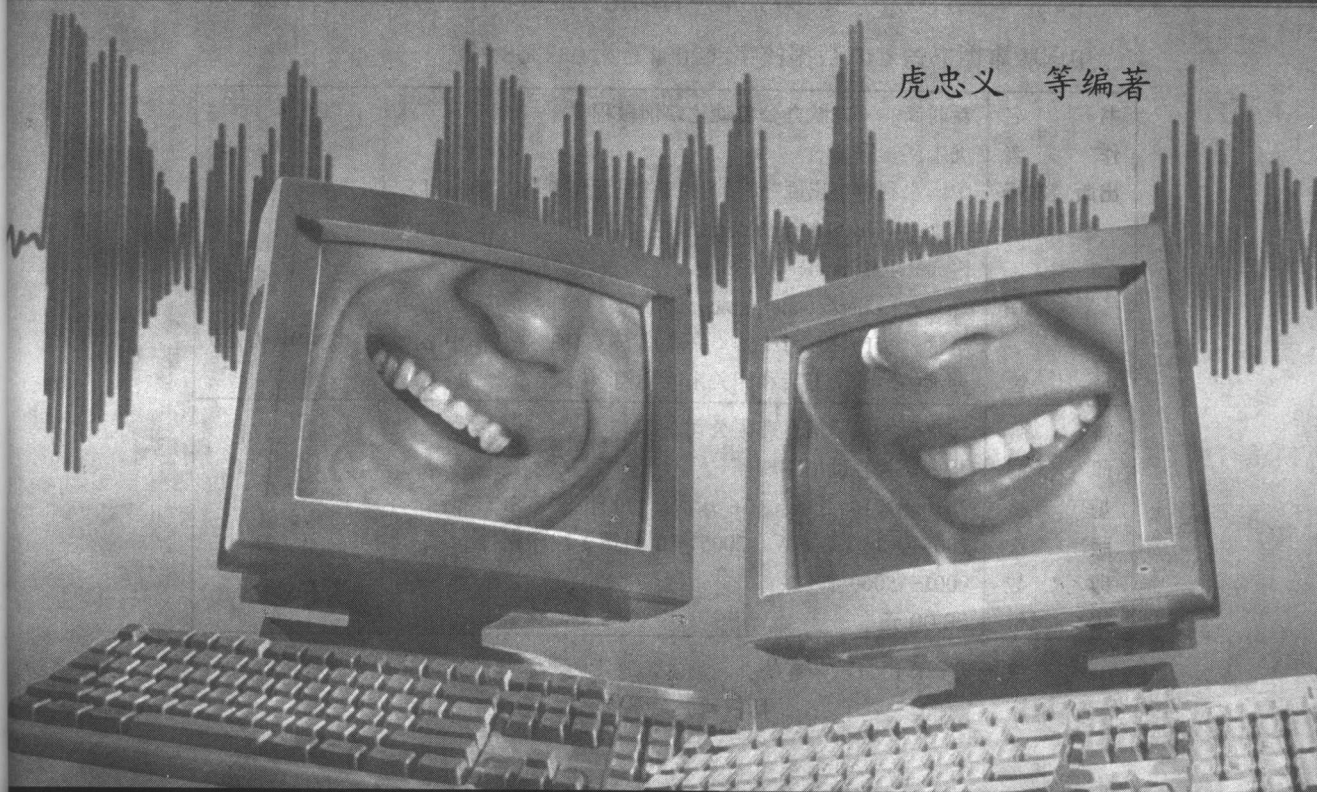


新手上路 e 点通培训教程丛书

新时尚

电脑办公自动化 培训教程

虎忠义 等编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

Windows XP 和 Office XP 办公软件都是 Microsoft 公司推出的面向办公自动化的办公软件, 为用户的工作提供了极大的便利。本书共 24 章, 包括 Windows XP、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、Internet Explorer 6.0、电脑维护和病毒防治、常用办公设备的使用等内容。在每章的最后都会给出两个或三个应用实例, 增加读者的实战经验, 并加深软件在实际操作中的应用; 每一章的后面附有习题, 可以帮助读者检验学习成果。全书由浅入深, 为读者快速掌握办公自动化主流软件提供了很好的帮助。

本书内容紧凑、实例丰富、结构严谨、深入浅出, 具有很高的实用价值, 不论是对初级用户, 还是对已经接触过这些软件的用户或是使用过以前版本的用户, 都会提供有益的帮助。

图书在版编目 (CIP) 数据

新时尚: 电脑办公自动化培训教程 / 虎忠义等编著. —北京: 中国水利水电出版社, 2005

(新手上路 e 点通培训教程丛书)

ISBN 7-5084-2330-5

I. 新… II. 虎… III. 办公室—自动化—应用软件—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 087358 号

书 名	新时尚——电脑办公自动化培训教程
作 者	虎忠义 等编著
出版 发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京市天竺颖华印刷厂
规 格	787mm×1092mm 16 开本 20 印张 517 千字
版 次	2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	28.00 元

凡购买我社图书, 如有缺页、倒页、脱页的, 本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

随着电脑在办公室的普及和办公自动化程度的日益提高,熟练使用电脑进行工作和管理已经成为办公人员应具备的基本的技能。本书正是针对办公人员迫切需要掌握电脑的使用而编写的。

本书介绍了办公人员需要掌握的基本软件:Windows XP、输入法、Office XP 系列办公软件、电脑维护和病毒防治、常用办公设备的使用。为了满足初学者入门的要求,每个软件的讲解都是从最基本概念的认识、基本的操作开始,为了满足已经有一定基础的读者,每个软件都有提高或高级使用讲解。这样,初级读者可以从入门的章节看起,有一定基础的读者可以重点阅读提高或高级讲解的章节。

本书共分为 24 章。第 1 章~第 4 章主要介绍 Windows XP 的知识:Windows XP 概述及操作、文件和文件夹管理、Windows XP 的系统设置、磁盘管理和用户管理。第 5 章主要介绍中文输入法中的微软拼音输入法、智能 ABC 输入法和五笔字型输入法。第 6 章~第 9 章主要介绍 Word 2002 的内容:Word 2002 的基本功能、Word 2002 文档格式设置、Word 2002 页面设计、深入学习 Word 2002。第 10 章~第 13 章主要介绍 Excel 2002 的内容:Excel 2002 基础、设置工作表与表格的格式、公式与图表、Excel 2002 提高。第 14 章~第 17 章主要介绍 PowerPoint 2002 的内容:PowerPoint 2002 基础、PowerPoint 2002 文稿操作、编辑演示文稿、PowerPoint 其他功能。第 18 章、第 19 章主要介绍 Access 2002 的内容:Access 2002 入门、Access 2002 提高。第 20 章、第 21 章主要介绍 Internet 和 IE 6.0、IE 6.0 实用技巧和设置。第 22 章主要介绍 Outlook 2002 的使用。第 23 章主要介绍电脑维护与病毒防治。第 24 章主要介绍常用办公设备的使用。

本书在编写过程中由浅入深,并在讲解过程中添加了许多实际操作步骤及相关实例,既照顾到了初学者,也为有一定基础的读者提供了有益的参考。建议读者在学习过程中适当配合上机实践,相信会达到更好的学习效果。

本书内容翔实,结构紧凑,覆盖知识面广泛。由于编写时间较为仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请广大读者提出宝贵意见。

编 者

2004 年 10 月

目 录

前言

第 1 章 Windows XP 概述及操作..... 1

1.1 Windows XP 概述.....1

1.1.1 Windows 系统的历史由来.....1

1.1.2 Windows XP 系列产品.....1

1.1.3 Windows XP 的新增功能.....2

1.1.4 Windows XP 的运行环境.....5

1.2 Windows XP 的操作.....5

1.2.1 Windows XP 的启动和退出.....5

1.2.2 鼠标的的基本操作.....6

1.2.3 【开始】菜单的基本操作.....6

1.2.4 窗口的组成和操作.....7

1.2.5 对话框的基本操作.....9

1.2.6 获得帮助的操作.....9

1.3 上机实战.....10

1.3.1 鼠标的练习.....10

1.3.2 添加子菜单.....10

1.4 课后练习.....12

第 2 章 文件和文件夹管理..... 13

2.1 我的电脑.....13

2.1.1 打开我的电脑.....13

2.1.2 我的电脑的基本操作.....13

2.1.3 文件夹视图.....14

2.2 Windows XP 资源管理器.....16

2.2.1 资源管理器的启动.....16

2.2.2 资源管理器的基本操作.....17

2.2.3 资源管理器与我的电脑切换.....17

2.3 新建文件和文件夹.....17

2.3.1 使用快捷键.....17

2.3.2 通过另存为创建文件.....18

2.3.3 文件属性.....18

2.4 查找文件和文件夹.....19

2.4.1 打开搜索功能..... 19

2.4.2 使用搜索功能..... 20

2.4.3 保存文件搜索..... 20

2.5 处理文件夹和文件.....21

2.5.1 对象选定..... 21

2.5.2 复制和剪切文件或文件夹..... 22

2.5.3 删除文件和文件夹..... 23

2.5.4 重新命名文件和文件夹..... 23

2.5.5 对文件进行排序..... 24

2.5.6 对文件创建快捷方式..... 24

2.6 回收站..... 25

2.6.1 从回收站中恢复文件..... 25

2.6.2 清空回收站..... 26

2.6.3 回收站的属性..... 26

2.7 上机指导..... 26

2.7.1 在 C 盘搜索文件..... 26

2.7.2 为文件创建快捷方式..... 27

2.7.3 熟悉回收站的使用方法..... 27

2.8 课后练习..... 27

第 3 章 Windows XP 的系统设置..... 29

3.1 设置显示器.....29

3.1.1 设置桌面主题..... 30

3.1.2 设置桌面背景..... 30

3.1.3 设置屏幕保护..... 31

3.1.4 设置桌面对象的外观..... 31

3.1.5 设置 Windows XP 的外观..... 33

3.1.6 设置显示效果..... 34

3.2 文件夹选项.....35

3.2.1 设置文件夹看起来为 Web 页... 35

3.2.2 更改打开项目的点击数..... 36

3.2.3 显示隐藏的文件..... 36

3.3 任务栏.....	36	4.3.2 整理磁盘碎片.....	58
3.3.1 任务栏尺寸和位置的调整.....	37	4.4 课后练习.....	58
3.3.2 任务栏属性的设置.....	37	第 5 章 汉字输入法.....	60
3.3.3 任务栏上工具的使用.....	38	5.1 汉字输入法的基本操作.....	60
3.4 电源管理.....	38	5.1.1 添加和删除输入法.....	60
3.4.1 选择电源使用方案.....	38	5.1.2 设置输入法热键.....	61
3.4.2 设置电脑进入休眠状态.....	39	5.1.3 设置输入法.....	62
3.5 鼠标和键盘.....	39	5.2 微软拼音输入法.....	62
3.5.1 设置鼠标键.....	40	5.2.1 微软拼音输入法概述.....	62
3.5.2 设置鼠标指针.....	40	5.2.2 使用微软拼音输入法.....	63
3.5.3 设置鼠标移动方式.....	41	5.2.3 设置微软拼音输入法.....	64
3.5.4 设置键盘.....	41	5.3 智能 ABC 输入法.....	65
3.6 日期和时间.....	42	5.3.1 智能 ABC 输入法概述.....	65
3.6.1 时间日期的修改.....	42	5.3.2 使用智能 ABC 输入法.....	66
3.6.2 时区的选择.....	43	5.3.3 基本输入方法.....	66
3.7 网络的设置.....	43	5.3.4 设置智能 ABC 输入法.....	67
3.7.1 查看网络连接状态.....	43	5.4 五笔字型输入法.....	68
3.7.2 添加协议和服务.....	44	5.4.1 汉字的五种笔画.....	68
3.7.3 共享文件.....	44	5.4.2 基本字根和字根总表.....	68
3.8 上机指导.....	45	5.4.3 汉字的字型.....	69
3.8.1 更改显示设置.....	45	5.4.4 五笔字型汉字编码.....	70
3.8.2 电源管理设置.....	45	5.4.5 汉字的拆分原则.....	70
3.9 课后练习.....	45	5.4.6 重码和识别码.....	71
第 4 章 磁盘管理和用户管理.....	47	5.4.7 简码的输入.....	71
4.1 磁盘管理.....	47	5.4.8 容错码和万能学习键 Z.....	72
4.1.1 文件系统.....	47	5.5 上机指导.....	72
4.1.2 格式化磁盘.....	47	5.5.1 添加输入法.....	72
4.1.3 清理磁盘.....	48	5.5.2 使用智能 ABC 输入法.....	73
4.1.4 整理磁盘碎片.....	49	5.6 课后练习.....	74
4.1.5 检查和修复磁盘.....	51	第 6 章 Word 2002 的基本功能.....	75
4.2 用户管理.....	52	6.1 Word 2002 新增和改进的功能.....	75
4.2.1 用户权限分类.....	52	6.1.1 设置格式.....	75
4.2.2 创建用户账户.....	52	6.1.2 即时翻译.....	75
4.2.3 删除用户账户.....	53	6.1.3 Web 页与联机协作功能.....	76
4.2.4 更改用户账户设置.....	54	6.1.4 其他新增和改进功能.....	76
4.3 上机指导.....	57	6.2 Word 2002 的启动与退出.....	77
4.3.1 磁盘的格式化.....	57	6.2.1 Word 2002 的启动.....	77

6.2.2 Word 2002 的退出	77	7.4.2 创建项目符号和编号	96
6.3 创建和管理文档	77	7.4.3 创建多级项目符号	98
6.3.1 输入文本	77	7.5 样式的管理和使用	98
6.3.2 创建文档	78	7.5.1 样式的概念	98
6.3.3 打开文档	79	7.5.2 新建样式	99
6.3.4 保存文档	79	7.5.3 复制样式	99
6.3.5 关闭文档	80	7.5.4 修改和删除样式	100
6.4 基本编辑操作	80	7.6 上机指导	101
6.4.1 选择文本内容	80	7.6.1 设置文档的字符格式	101
6.4.2 删除、复制和移动文本	81	7.6.2 创建项目符号和编号	102
6.4.3 查找与替换	82	7.7 课后练习	102
6.4.4 撤消与恢复	83	第 8 章 Word 2002 页面设计	104
6.4.5 多文档合并	83	8.1 页面设置	104
6.5 常见视图模式	84	8.1.1 设置页边距	104
6.5.1 页面视图	84	8.1.2 设置纸张	105
6.5.2 普通视图	85	8.1.3 设置版式	105
6.5.3 Web 版式视图	85	8.1.4 设置文档网格	106
6.5.4 大纲视图	86	8.2 页眉和页脚	107
6.5.5 文档结构图	86	8.2.1 添加页眉和页脚	107
6.6 上机指导	87	8.2.2 设置页眉和页脚	108
6.6.1 熟悉基本的输入操作	87	8.2.3 删除页眉和页脚	109
6.6.2 熟悉基本的编辑操作	87	8.3 页码和行号	109
6.7 课后练习	88	8.3.1 页码的添加和编辑	109
第 7 章 Word 2002 文档格式设置	89	8.3.2 行号的添加和编辑	110
7.1 字符格式设置	89	8.4 分隔符和分栏	110
7.1.1 工具栏设置字符格式	89	8.4.1 分页符	110
7.1.2 字体对话框设置字符格式	89	8.4.2 分节符	111
7.1.3 字符格式设置的快捷键	91	8.4.3 创建分栏	111
7.2 段落格式设置	91	8.5 上机指导	112
7.2.1 段落对齐方式	91	8.5.1 添加页眉和页脚	112
7.2.2 设置行距和段落间距	92	8.5.2 在文档中创建分栏	113
7.2.3 设置缩进	93	8.6 课后练习	114
7.3 边框和底纹的设置	93	第 9 章 深入学习 Word 2002	115
7.3.1 添加边框	93	9.1 使用表格	115
7.3.2 添加底纹	94	9.1.1 创建表格	115
7.4 项目符号和编号	95	9.1.2 编辑表格	117
7.4.1 自动创建项目符号与编号	95	9.1.3 设置表格属性	118

9.1.4 表格与文本的相互转换.....	120	11.2.1 格式化文字.....	144
9.2 图文混排.....	121	11.2.2 格式化数字.....	144
9.2.1 图片.....	121	11.2.3 格式化日期和时间.....	145
9.2.2 文本框.....	122	11.2.4 设置单元格边框.....	146
9.2.3 艺术字.....	123	11.2.5 设置单元格背景.....	147
9.3 打印文档.....	124	11.3 样式的使用.....	147
9.3.1 打印预览.....	124	11.3.1 使用原有样式.....	147
9.3.2 打印文档.....	125	11.3.2 新建样式.....	148
9.4 上机指导.....	126	11.3.3 从一个工作簿中复制样式..	148
9.4.1 建立一个表格.....	126	11.3.4 删除样式.....	149
9.4.2 在文本中插入艺术字.....	126	11.4 格式的使用.....	149
9.5 课后练习.....	127	11.4.1 条件格式.....	149
第 10 章 Excel 2002 基础.....	128	11.4.2 自动套用格式.....	150
10.1 Excel 2002 概述.....	128	11.4.3 格式刷.....	151
10.1.1 Excel 2002 主要新增功能 ...	128	11.5 上机指导.....	151
10.1.2 Excel 2002 的启动和退出 ...	129	11.5.1 熟悉单元格的设置.....	151
10.1.3 Excel 2002 的基本概念.....	130	11.5.2 熟悉文本的格式化.....	152
10.2 Excel 2002 的基本操作.....	131	11.6 课后练习.....	152
10.2.1 选择操作对象.....	131	第 12 章 公式与图表.....	153
10.2.2 单元格内容的输入.....	132	12.1 公式.....	153
10.2.3 单元格的引用.....	134	12.1.1 公式运算符.....	153
10.3 创建和编辑工作表.....	135	12.1.2 输入公式.....	154
10.3.1 创建工作簿.....	135	12.1.3 自动求和.....	155
10.3.2 插入和删除工作表.....	135	12.1.4 编辑公式.....	156
10.3.3 复制和移动工作表.....	136	12.2 函数.....	157
10.3.4 重命名工作表.....	137	12.2.1 函数的概念.....	157
10.3.5 显示和隐藏工作表.....	137	12.2.2 函数的分类.....	157
10.4 上机指导.....	138	12.3 课堂讲解: 图表.....	158
10.4.1 输入单元格内容.....	138	12.3.1 认识图表.....	158
10.4.2 熟悉对工作表的基本操作...	138	12.3.2 创建图表.....	160
10.5 课后练习.....	139	12.3.3 设置图表选项.....	163
第 11 章 设置工作表与表格的格式.....	141	12.3.4 编辑图表.....	165
11.1 设置单元格.....	141	12.4 上机指导.....	167
11.1.1 行高与列宽的调整.....	141	12.4.1 使用公式.....	167
11.1.2 合并和拆分单元格.....	142	12.4.2 创建一张图表.....	168
11.1.3 对齐方式的设置.....	143	12.5 课后练习.....	168
11.2 格式化单元格.....	144	第 13 章 Excel 2002 提高.....	170

13.1 数据管理.....170	第 15 章 PowerPoint 2002 的文稿操作 190
13.1.1 创建和编辑数据清单170	15.1 创建演示文稿..... 190
13.1.2 排序数据清单171	15.1.1 使用空白演示文稿 190
13.1.3 数据筛选172	15.1.2 使用设计模板创建演示文稿...191
13.1.4 分类汇总173	15.1.3 使用内容提示向导创建演示文稿..... 191
13.1.5 数据透视表175	15.2 演示文稿的基本操作..... 192
13.2 共享工作簿.....176	15.2.1 保存演示文稿..... 192
13.2.1 创建共享工作簿176	15.2.2 打开演示文稿..... 193
13.2.2 停止共享工作簿177	15.2.3 关闭演示文稿..... 194
13.3 打印工作表.....177	15.3 上机指导 194
13.3.1 页面设置177	15.3.1 使用内容提示向导创建演示文稿..... 194
13.3.2 打印预览178	15.3.2 熟悉对文稿的基本操作 195
13.3.3 开始打印179	15.4 课后练习 196
13.4 上机指导.....179	第 16 章 编辑演示文稿..... 197
13.4.1 多列数据排序179	16.1 管理幻灯片..... 197
13.4.2 数据筛选180	16.1.1 浏览幻灯片..... 197
13.5 课后练习180	16.1.2 插入和删除幻灯片 197
第 14 章 PowerPoint 2002 基础..... 182	16.1.3 复制和移动幻灯片 198
14.1 主要新增和改进功能182	16.2 设置演示文稿格式..... 199
14.1.1 协作联机审阅182	16.2.1 输入幻灯片文本..... 199
14.1.2 多母版182	16.2.2 格式化文本..... 200
14.1.3 应用自动版式183	16.2.3 移动和缩放文本 201
14.1.4 动画效果和动画方案183	16.2.4 添加页眉和页脚..... 202
14.1.5 打印预览184	16.3 幻灯片外观的处理..... 203
14.2 PowerPoint 启动和退出.....184	16.3.1 使用母版..... 203
14.2.1 PowerPoint 2002 的启动.....184	16.3.2 设置配色方案..... 204
14.2.2 PowerPoint 2002 的退出.....184	16.4 动画和超级链接..... 205
14.3 PowerPoint 的视图方式.....185	16.4.1 添加动画..... 205
14.3.1 PowerPoint 2002 的界面.....185	16.4.2 设置超链接..... 206
14.3.2 幻灯片浏览视图186	16.5 上机指导 206
14.3.3 幻灯片放映视图186	16.5.1 输入幻灯片文本..... 206
14.3.4 普通视图187	16.5.2 添加超链接..... 207
14.3.5 备注页视图188	16.6 课后练习 207
14.4 上机指导188	第 17 章 PowerPoint 其他功能 209
14.4.1 启动、退出 PowerPoint 程序...188	17.1 使用图形图像和表格..... 209
14.4.2 熟悉各种视图方式189	
14.5 课后练习189	

17.1.1 插入图片	209	19.2.2 在设计视图中创建查询	235
17.1.2 插入和编辑组织结构图	210	19.3 使用报表	235
17.1.3 插入表格和图表	212	19.3.1 自动创建报表	235
17.2 放映演示文稿	214	19.3.2 使用报表向导创建报表	236
17.2.1 设置自定义放映	214	19.3.3 打印报表	238
17.2.2 设置放映方式	214	19.4 窗体	238
17.2.3 幻灯片切换	215	19.4.1 使用窗体向导创建窗体	238
17.2.4 放映幻灯片	216	19.4.2 自动创建窗体	240
17.3 打印演示文稿	217	19.5 上机指导	240
17.3.1 打印设置	217	19.5.1 创建一个表	240
17.3.2 打印预览	218	19.5.2 创建一个窗体	240
17.3.3 打印演示文稿	218	19.6 课后练习	241
17.4 上机指导	220	第 20 章 Internet 和 IE 6.0	243
17.4.1 在幻灯片中插入一张图片	220	20.1 Internet 的基本概念	243
17.4.2 设置幻灯片切换	221	20.1.1 什么是 Internet	243
17.5 课后练习	221	20.1.2 计算机网络的分类	243
第 18 章 Access 2002 入门	222	20.1.3 Internet 提供的主要服务	244
18.1 Access 2002 概述	222	20.2 认识 Internet Explorer	245
18.1.1 Access 2002 简介	222	20.2.1 什么是 Internet Explorer	245
18.1.2 Access 2002 的新增功能	222	20.2.2 IE 6.0 浏览器	245
18.2 Access 启动和退出	223	20.2.3 IE 6.0 的启动	246
18.2.1 Access 2002 的启动	223	20.3 IE 6.0 的基本操作	246
18.2.2 Access 2002 的退出	224	20.3.1 输入网址	246
18.3 打开和创建数据库	224	20.3.2 使用历史清单	247
18.3.1 打开现有的数据库	224	20.3.3 浏览网页	247
18.3.2 建立新的数据库	224	20.3.4 找不到网页	248
18.4 上机指导	227	20.3.5 打开多个窗口	249
18.4.1 新建一个数据库	227	20.3.6 在网页中查找文字	249
18.4.2 打开已有的数据库	228	20.3.7 设置文字编码	249
18.5 课后练习	228	20.4 上机指导	250
第 19 章 Access 2002 提高	229	20.4.1 打开并浏览搜狐网站	250
19.1 创建、编辑与维护表	229	20.4.2 在网页中查找单词	251
19.1.1 创建表	229	20.5 课后练习	251
19.1.2 输入记录	232	第 21 章 IE 6.0 的实用技巧和设置	252
19.1.3 修改数据表结构	233	21.1 保存信息	252
19.2 创建和使用查询	234	21.1.1 保存网页	252
19.2.1 使用表向导创建查询	234	21.1.2 收藏网页与站点	254

21.1.3 脱机浏览	254	22.5.2 创建一封电子邮件	274
21.2 下载文件	255	22.6 课后练习	275
21.2.1 从网页上下载文件	255	第 23 章 电脑维护与病毒防治	276
21.2.2 从 FTP 上下载文件	256	23.1 数据备份与恢复	276
21.3 IE 6.0 的设置	257	23.1.1 使用备份工具备份数据	276
21.3.1 设置主页	257	23.1.2 使用备份工具还原数据	278
21.3.2 设置代理	257	23.1.3 备份注册表	279
21.3.3 更改网页的显示方式	258	23.2 计划任务	280
21.3.4 设置 Internet 临时文件	259	23.2.1 建立计划新任务	280
21.3.5 设置高级选项	260	23.2.2 编辑计划任务	281
21.4 上机指导	260	23.2.3 删除计划的任务	283
21.4.1 打开并收藏搜狐站点	260	23.2.4 停止计划任务	283
21.4.2 设置 IE 代理	261	23.3 计算机病毒简介	283
21.5 课后练习	262	23.3.1 什么是病毒	283
第 22 章 Outlook 2002 的使用	263	23.3.2 计算机病毒的历史	283
22.1 E-mail 的基本知识	263	23.3.3 计算机病毒的特征	284
22.1.1 初识 E-mail	263	23.3.4 病毒的传播途径	284
22.1.2 E-mail 的特点	263	23.4 几种典型的病毒	285
22.1.3 E-mail 信箱的分类	264	23.4.1 宏病毒	285
22.2 Outlook 2002 简介	264	23.4.2 CIH 病毒	285
22.2.1 什么是 Outlook	264	23.4.3 黑客程序	285
22.2.2 Outlook 2002 的启动和退出	264	23.4.4 网络蠕虫	285
22.2.3 Outlook 2002 的窗口	265	23.5 防治病毒	286
22.2.4 设置电子邮件账户	266	23.5.1 添加系统补丁	286
22.3 创建并发送邮件	267	23.5.2 使用防火墙	286
22.3.1 创建电子邮件	267	23.5.3 使用杀毒软件	286
22.3.2 插入附件	268	23.5.4 日常使用电脑的注意事项	286
22.3.3 插入图片	268	23.6 上机指导	287
22.3.4 保存电子邮件	269	23.6.1 建立一个计划新任务	287
22.3.5 集体发送邮件	270	23.6.2 备份当天的系统状态	288
22.4 接收和处理邮件	271	23.7 课后练习	288
22.4.1 接收邮件	271	第 24 章 常用办公设备的使用	290
22.4.2 查看附件	271	24.1 传真机	290
22.4.3 回复和转发邮件	272	24.1.1 传真机简介	290
22.4.4 删除邮件	273	24.1.2 发送和接收传真	291
22.5 上机指导	273	24.1.3 传真机的选购	291
22.5.1 创建一个电子邮件账户	273	24.1.4 传真机的日常维护	292

24.2 电脑发送和接收传真	292
24.2.1 启用传真服务	292
24.2.2 配置传真服务	293
24.2.3 发送和接收传真	295
24.3 复印机	296
24.3.1 复印机的分类	297
24.3.2 复印机的功能	297

24.3.3 复印机的日常维护	298
24.3.4 复印机的使用	298
24.4 上机指导	299
24.4.1 使用传真机发送传真	299
24.4.2 使用复印机复印文档	299
24.5 课后练习	300
本书部分答案	301



第 1 章 Windows XP 概述及操作



教学目标

Windows XP 是专为各种桌面电脑和便携机开发的新一代操作系统。它继承了 Windows NT 的先进技术, 提供了高层次的安全性、稳定性和系统性。同时整合了 Windows 9x 用户操作界面, 具有非常友好的用户界面和强大的管理功能, 能为用户提供全面的服务, 用户只需通过屏幕上的窗口、对话框、图标、菜单等直观、形象的元素, 使用鼠标、键盘即可轻松操作电脑。本章主要介绍 Windows XP 的基本概念和操作方法。



教学重点与难点

- Windows XP 的启动和退出
- 鼠标的操作
- 窗口和对话框的基本操作
- 菜单的基本操作
- 获得帮助的操作

1.1 Windows XP 概述

1.1.1 Windows 系统的历史由来

Windows 是 Microsoft 公司在 1985 年 11 月发布的第一代窗口式多任务系统, 它使 PC 机开始进入了所谓的图形用户界面时代。Windows 1.x 版是一个具有多窗口及多任务功能的版本, 但由于当时的硬件平台为 PC/XT, 速度很慢, 所以 Windows 1.x 版本并未流行。

- 1990 年, Microsoft 公司推出了 Windows 3.0, 它的功能进一步加强, 成为 386、486 微机新的操作系统标准。随后, Windows 推出了 3.1 版, 而且有了相应的中文版, 受到了用户欢迎, 是当时最流行的 Windows 版本。
- 1995 年, Microsoft 公司推出了 Windows 95, 在此之前的 Windows 都是由 DOS 引导的, 也就是说它们还不是一个完全独立的系统, Windows 95 是操作系统发展史上的一个里程碑。
- 1997 年后, Microsoft 公司相继推出 Windows 的改进版本 Windows 97/98, 使得 Microsoft 公司在操作系统市场获得了霸主的地位。
- 2000 年 Microsoft 公司又推出面向家庭多媒体的 Windows ME 和面向办公的 Windows 2000, 近来 Microsoft 公司又推出了 Windows XP、Windows Server 2003, 为不同要求的用户提供了不同的选择。

1.1.2 Windows XP 系列产品

Windows XP 产品家族的设计目的在于提高产品的可靠性, 提供高层次的可用性及从小型网络

到大型企业网的可扩展性。针对不同的用户和环境，Windows XP 产品家族推出了四个版本。

- **Windows XP Professional:** Windows XP Professional 是 Windows NT Workstation (Windows NT 工作站) 的最新版本，它是专为各种桌面电脑和便携机开发的新一代操作系统。它继承了 Windows NT 的先进技术，提供了高层次的安全性、稳定性和系统性。同时，它帮助用户更加容易地使用电脑、安装和配置系统、脱机工作和使用 Internet 等。对于电脑和网络系统的管理员而言，Windows XP Professional 是一套具有可管理性的桌面系统，无论是部署、管理还是为它提供技术支持都更加容易。
- **Windows XP Server:** Windows XP Server 是在 Windows NT Server 4.0 (Windows NT 服务器 4.0 版) 的基础上开发出来的。它是为服务器开发的多用途操作系统，可为部门工作小组或中小型公司用户提供文件打印、软件应用、Web 功能和通信等各种服务。它是一个性能良好、工作稳定、易管理的平台。Windows XP Server 最重要的改进是在“活动目录”目录服务技术的基础上，建立了一套全面的、分布式的底层服务。Windows XP Server 是完美的入门级的解决方案，用于运行具有更高可靠性和可管理性的文件、打印、Internet、通信和基础架构服务器。
- **Windows XP Advanced Server:** Windows XP Advanced Server 除具有 Windows XP Server 的所有功能和特性外，还提供了更强的特性，更强的对称多处理器支持，更强大的群集功能，更高的稳定性。此外，该操作系统还包含一些附加功能，用于增强电子商务和经营方式应用。这些功能和特性使 Windows XP Advanced Server 比 Windows XP Server 具有更高的扩展性、互操作性和可管理性，可应用于拥有多种操作系统和提供 Internet 服务的部门和应用程序服务器。
- **Windows XP Datacenter Server:** Windows XP Datacenter Server 是功能最为强大的服务器操作系统，它支持 16 路对称多处理器系统以及高达 64GB 的物理内存。与 Windows XP Advanced Server 一样，它将群集和负载平衡服务作为标准的特性。另外，它为大型的数据仓库、经济分析、科学和工程模拟、联机交易服务等应用进行了专门的优化。Windows XP Datacenter Server 主要针对大型数据仓库的数据中心服务器。

1.1.3 Windows XP 的新增功能

Windows XP Professional 增加了许多新特性，采用了比 Windows 98 更实用的操作和更简洁的风格，下面简要介绍其重要的特性。

1. 鼠标显示方式

Windows XP 鼠标的箭头带有阴影效果，较有立体感，看上去更加美观。

2. Windows XP 的登录

Windows XP 中有许多 NT 的特性，如进入 Windows XP 时需要用【用户名】和【密码】来登录；在进入 Windows XP 时，要求输入 Administrator (系统管理员) 密码，它是在安装 Windows XP 时所输入的，如果密码不正确，便不能登录。

3. 简洁的桌面

登录 Windows XP 以后，首先看到的是它的桌面。其界面结构与 Windows 98 相差不大，但它在界面的美观性方面却有很大的改进，如图 1.1 所示。

Windows XP Professional 对桌面区域进行了多项改进，有助于用户更有效地工作。例如将【计划任务】和【打印机】从【我的电脑】中移到【控制面板】中，强调【控制面板】是用户管理和维

护其系统的核心位置。

4. 【个性化】菜单

在使用电脑过程中，常常为了某些需要而不得不安装大量的应用程序，而这些程序大部分会自动加入【开始】菜单中。天长日久，【开始】菜单中列出的应用程序选项会混乱不堪，但其中只有极少数程序用户会经常用到。为了解决这一问题，Windows XP 采用了【个性化】菜单，如图 1.2 所示。

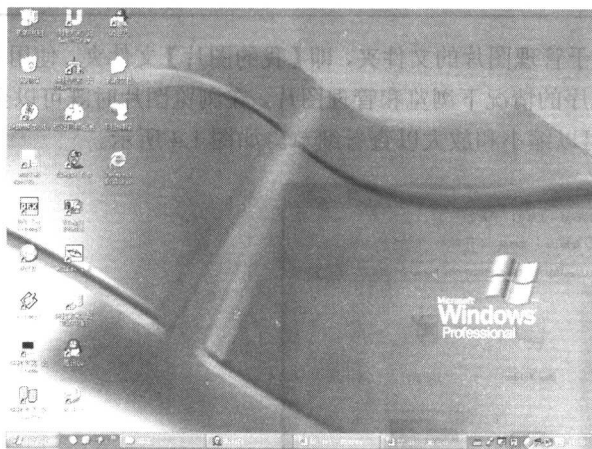


图 1.1 Windows XP 桌面



图 1.2 个性化菜单

【个性化】菜单可以自动地监视并显示经常使用的菜单项目，隐藏那些不经常使用的程序选项。要想使用那些隐藏了的菜单，只须将鼠标指针悬停在双箭头上方，菜单中就会显示出所有可以使用的应用程序条目。这样在使用【开始】菜单访问常用程序时将更加迅速。

提示：Windows XP 会根据程序的使用频率对【开始】菜单中的程序进行动态调整，所以，如果某个程序被频繁使用，它将逐渐上升到顶行。

5. 记忆式键入

对于经常需要输入一些文字内容，例如打开或保存某个文件时输入文件名或者输入 Internet 的网址。Windows XP 的整个用户界面都采用了“记忆式键入”特性，在使用标准输入框的地方，当识别出正在键入的内容可能匹配多个地址或文件时，它会显示一个选项列表，用户选择正确的选项即可，如图 1.3 所示。

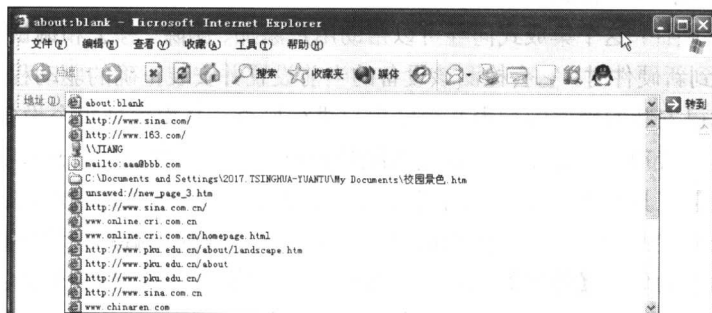


图 1.3 显示选项列表

6. 【我的文档】和【我的图片】

为了增强对用户文件的管理，Windows XP 把【我的文档】作为所有应用程序保存文件的缺省文件夹。除非某个程序明确要求保存在不同的文件夹中，否则 Windows XP 都会将其保存到【我的文档】文件夹中，使保存和查找信息有了统一的位置。

提示：【我的文档】还加强了用户文件的安全性，它对文件的保存过程都是基于每个用户，除系统管理员外，即使是多人共享一台电脑，一个用户也不会看到另一个用户的文档。

在【我的文档】文件夹内部还有一个用于管理图片的文件夹，即【我的图片】文件夹。使用【我的图片】文件夹，可以在不打开图片编辑程序的情况下浏览和管理图片。在浏览图片时既可以全屏浏览也可以缩放为实际大小，同时图片也可以缩小和放大以查看细节。如图 1.4 所示。



图 1.4 【我的图片】窗口

7. 重新组织的【控制面板】

【控制面板】是更新和维护系统的主要工具。Windows XP 重新组织了【控制面板】，【打印机】、【计划任务】、【网络连接】和【管理工具】都已经被移到了【控制面板】中。用户可以更加容易地执行日常的维护工作和解决系统故障，并防止执行那些可能会导致系统故障的操作。【控制面板】的主要改进包括以下几个方面：

- 文件夹选项：可以更改电脑的桌面外观和文件夹的内容。例如，用户可以选择是否希望在打开文件夹时使用同一个窗口打开（而不是层叠窗口）。也可以选择是希望通过单击还是双击来打开文件夹。
- 添加/删除硬件：这个集成式向导可以帮助用户添加、删除、移去和调试硬件。当 Windows XP 检测到新硬件时，它会检测该设备的当前设置并安装正确的驱动程序。这个向导同时还会显示已安装的硬件的列表并帮助用户进行检查，从而保证每个设备都能正常运行。
- 管理工具：管理工具为用户尤其是系统管理员经常需要使用的管理单元部件。其中【计算机管理】工具通过一个组合的桌面应用程序来管理本地或远程电脑；【组件服务】工具可用来配置并管理来自于图形用户界面的程序，或使用脚本及程序设计语言来实现管理过程的自动化。【性能】工具可监视电脑、网络 and 文件系统的性能；【事件查看器】工具可以将事件列表日志导出到一个文本文件中。

1.1.4 Windows XP 的运行环境

微软公司的技术指南中的 Windows XP 的运行环境最低要求是:CPU 奔腾 133 或者更高的微处理器、内存 32M (建议 64M, 最大 4G)、硬盘空间 650M。但在实际的应用中对内存和硬盘的要求更大:内存至少 64M, 硬盘空间至少 750M。

1.2 Windows XP 的操作

1.2.1 Windows XP 的启动和退出

1. 启动 Windows XP

打开计算机可不像打开电视等其他设备那样,只需要按下电源开关即可使用。打开计算机需要你具有对该机算计使用的权利,即用户账户和密码。下面具体介绍如何启动计算机。

(1) 按下计算机的电源开关。打开计算机至少涉及两个开关,主机和显示器的。打开显示器,它的开关通常在前面右下角;再打开主机的开关。

(2) 计算机正在启动。屏幕会黑屏一会儿,接着,屏幕左上角上出现光标闪烁,表明计算机正在启动。等待的时间取决于计算机的硬盘里有多少文件数据和计算机连接了多少外围设备。

(3) Windows XP 启动。屏幕出现欢迎界面,下面有进度条来显示计算机初始化的进度。

(4) 登录。同时按【Ctrl+Alt+Delete】组合键登录,对话框提示输入自己的名称和密码。有关计算机多用户的知识将在后面章节讲述。

技巧: 在【开始】|【设置】|【控制面板】中双击【用户和密码】,打开【用户和密码】对话框,选取【高级】选项卡,选取【安全启动设置】区域中要求用户在登录之前按【Ctrl+Alt+Delete】组合键。

2. 退出 Windows XP

单击【开始】菜单中的【关机】命令,弹出【关闭 Windows】对话框,如图 1.5 所示。下面具体介绍各个选项的作用。

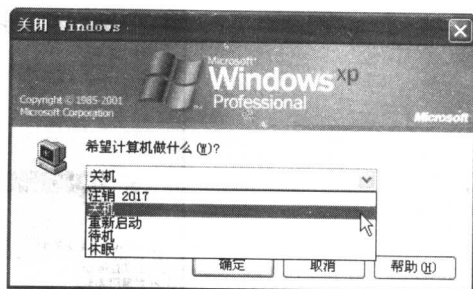


图 1.5 【关闭 Windows】对话框

- 【关机】：关掉计算机。
- 【注销】：可以实现多用户之间的切换。
- 【休眠】：不必保存所完成的那些工作或关闭所有已打开的程序。当计算机处于休眠状态时会把你的全部工作保存到内存中,关闭显示器和硬盘,然后关闭计算机。当重新启