

无师自通



多媒体教学光盘

书中内容的课堂式讲解、疑难
问题解答，以及大量实战技巧

文秘与 办公自动化

星光科技 编著



图书特色

本套书采用“左边是操作步骤，右边是图片”的写作方式，配合由浅入深的
教学内容，从而达到轻松学习、快速上手，没有老师也可以自己学会的目的



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

名师自

文秘与
办公自动化

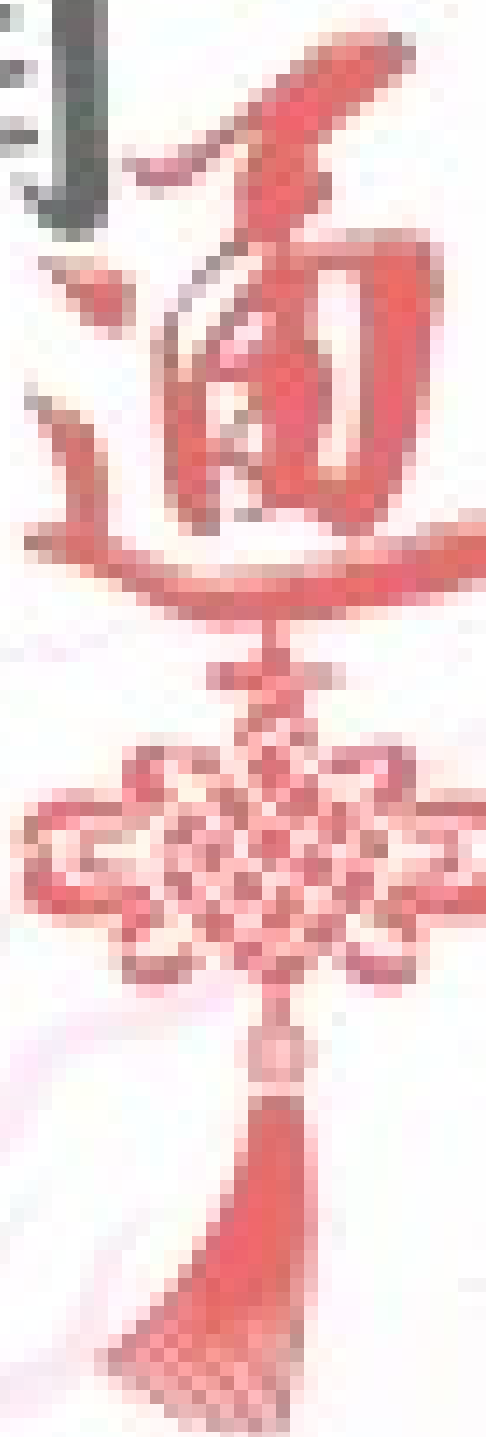
第 1 卷 第 1 期

第 1 卷

第 1 期

第 1 卷 第 1 期

第 1 卷 第 1 期



无师自通

文秘与 办公自动化

星光科技 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

无师自通. 文秘与办公自动化 / 星光科技编著. —北京:
人民邮电出版社, 2009.3
ISBN 978-7-115-19370-4

I. 无… II. 星… III. 办公室—自动化—应用软件
IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第196317号

内 容 提 要

本书是“无师自通”丛书之一,针对初学者的需求,从零开始,系统、全面地讲解了文秘与办公自动化方面的知识。

全书共分为18章,主要内容包括:Windows XP 快速入门、文件与文件夹管理、电脑快速打字、Word 2003 快速入门、编辑与美化 Word 2003 文档、Word 2003 高级应用、Excel 2003 快速入门、制作与美化 Excel 2003 表格、Excel 2003 高级应用、PowerPoint 2003 快速入门、PowerPoint 2003 高级应用、用 Access 2003 创建数据库、Office 2003 协同办公、利用移动存储设备办公、轻松搜集办公资料、快速收发商务电子邮件、必备的办公自动化软件和必备的办公自动化硬件。

本书内容翔实、通俗易懂,实例丰富、步骤详细,图文并茂、以图析文,情景教学、生动有趣,版式精美、阅读轻松,双色印刷、重点突出,配套光盘、互动学习

本书及配套多媒体光盘非常适合初中级读者选用,也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

无师自通——文秘与办公自动化

- ◆ 编 著 星光科技
责任编辑 刘建章
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市潮河印业有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 12.25
字数: 299千字
印数: 1—5 000册
- 2009年3月第1版
2009年3月河北第1次印刷

ISBN 978-7-115-19370-4/TP

定价: 24.80元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

前言

“无师自通”丛书是人民邮电出版社精心打造的系列品牌图书，该丛书自出版以来，以其实用、易学的特点深受广大读者的喜爱。

全新出版的“无师自通”丛书采用“左边是操作步骤，右边是图片”的双色、双栏排版方式，配合由浅入深、循序渐进的教学内容和简练的文字提示，使读者能够按照书中所述实际演练，达到轻松学习、快速上手，没有老师也可以自己学会的目的。

随书配有多媒体教学光盘，光盘以书为基础，既有书中内容的课堂式讲解，又在一定程度上相对独立于书，更有书中没有讲解到的补充内容。书盘结合、紧扣书本、知识互补。

丛书主要特色

- 表格编排 版式新颖
- 文图对照 方便阅读
- 内容精选 实用够用
- 书盘配合 互动学习
- 边学边练 快速上手
- 双色印刷 突出重点

丛书主要内容

作为一套面向初级电脑用户、全新出版的丛书，“无师自通”是一套覆盖面非常广的丛书，知识体系比较全面。

从计算机知识的大众化普及到入门读者的必备技能，从生活娱乐到工作学习，从软件操作到行业应用；无论是一般性了解与掌握，还是进一步深入学习，读者都能在“无师自通”丛书中找到适合自己学习的图书。“无师自通”丛书已出版书目如下表所示。

无师自通——电脑打字	无师自通——网上炒股
无师自通——五笔打字	无师自通——淘宝网开店与淘金
无师自通——电脑入门（Windows 98 版）	无师自通——电脑组装与维护
无师自通——电脑入门（Windows XP 版）	无师自通——系统安装与重装
无师自通——电脑入门（Windows Vista 版）	无师自通——文秘与办公自动化
无师自通——电脑入门（老年版）	无师自通——Office 2003 电脑办公
无师自通——电脑操作（Windows XP 版）	无师自通——Office 2003 综合应用技巧与案例
无师自通——电脑操作（Windows Vista 版）	无师自通——Excel 2003 电子表格制作
无师自通——家用电脑综合应用	无师自通——Excel 2003 公式、函数与图表应用
无师自通——笔记本电脑综合应用	无师自通——Office 2007 电脑办公
无师自通——电脑应用技巧	无师自通——Excel 2007 电子表格制作
无师自通——网上冲浪	无师自通——Excel 2007 函数、公式与图表应用



无师自通——电脑常见故障诊断与排除	无师自通——Dreamweaver CS3 网页制作
无师自通——电脑疑难故障诊断与排除	无师自通——AutoCAD 2008 辅助绘图
无师自通——数码摄影与数码相片修饰	无师自通——Dreamweaver、Fireworks、Flash 网页制作
无师自通——Photoshop CS3 图像处理	无师自通——黑客攻防实战
无师自通——Flash CS3 动画制作	

本书主要内容

《无师自通——文秘与办公自动化》一书主要针对初学者的需求，精心安排了 18 章内容，从零开始，系统、全面地讲解了文秘与办公自动化的相关知识，同时还在书中解答了各种疑难问题与操作技巧。

全书章目	主要内容
第 1 章 Windows XP 快速入门	介绍了 Windows XP 的启动、退出和一些基础知识、窗口操作、菜单操作和程序操作等基本操作方法
第 2 章 文件与文件夹管理	介绍了文件与文件夹的基础知识和基本操作，搜索、浏览文件与文件夹和管理回收站的方法
第 3 章 电脑快速打字	介绍了怎样正确使用鼠标和键盘、设置输入法、输入文本和目前比较流行的输入法
第 4 章 Word 2003 快速入门	介绍了 Word 2003 的工作界面、基本操作方法和文档的基础编辑方法
第 5 章 编辑与美化 Word 2003 文档	介绍了设置文字格式、设置段落格式、设置边框和底纹、设置视图浏览与分栏
第 6 章 Word 2003 高级应用	介绍了 Word 2003 中的表格应用，插入剪贴画、图片、艺术字和文本框等操作和打印文档
第 7 章 Excel 2003 快速入门	介绍了 Excel 2003 工作界面、Excel 2003 工作簿的基本操作方法、Excel 2003 单元格的基本操作方法和 Excel 2003 工作表的基本操作方法
第 8 章 制作与美化 Excel 2003 表格	介绍了设置单元格、设置工作表、美化表格以及打印工作表
第 9 章 Excel 2003 高级应用	介绍了运算符和优先级的基本知识、应用公式、应用函数、应用图表和数据排序
第 10 章 PowerPoint 2003 快速入门	介绍 PowerPoint 2003 的工作环境 with 视图方式、PowerPoint 2003 的基本操作、编辑演示文稿以及在演示文稿中插入对象
第 11 章 PowerPoint 2003 高级应用	介绍了丰富幻灯片内容、设计静态幻灯片和设计动态幻灯片
第 12 章 用 Access 2003 创建数据库	介绍了 Access 2003 的基础知识、输入和编辑数据以及在数据库中创建内容
第 13 章 Office 2003 协同办公	介绍了 Word 与 Excel 组件共享、Word 与 PowerPoint 组件共享、Excel 与 PowerPoint 组件共享和 Excel 与 Access 组件共享



续 表

第 14 章 利用移动存储设备办公	介绍了选购 U 盘、使用 U 盘、维护 U 盘, 选购移动硬盘和使用移动硬盘
第 15 章 轻松搜集办公资料	介绍了在网上搜索办公资料、浏览网页小技巧、保存办公资源和下载办公资源
第 16 章 快速收发商务电子邮件	介绍了电子邮件的基础知识、使用网页收发电子邮件、管理电子邮件和使用 Outlook Express 收发电子邮件
第 17 章 必备的办公自动化软件	介绍了目前流行好用的安全软件、图像工具和翻译软件
第 18 章 必备的办公自动化硬件	介绍电脑的日常维护, 打印机、复印机和传真机的使用技巧和和维护方法

本书学习方法

我们在编写本书时, 非常注重初学者的认知规律和学习心态, 每章都安排了“内容导航”、“学习要点”、“本章小结”、“巩固练习”等栏目和内容, 让读者可以更加高效地学习。

- 内容导航——在每章的首页, 简明扼要地介绍了本章将要学习的重要内容。
- 学习要点——本章主要知识点、重点和难点的学习提示。
- 本章小结——对本章所讲知识进行更准确、更全面地概括, 完成对新概念、新知识、重点、难点、操作步骤和应用技巧的总结回顾。
- 巩固练习——通过相关练习题, 温习并巩固本章所学的内容, 力求达到举一反三的目的。

本书在编排体例上, 注重初学者在学习过程中那种想抓住重点、举一反三的学习心态, 每章的正文中还安排了“你知道吗?”、“看技巧呢!”、“注意点哦!”、“练一练啦!”等栏目和内容, 让读者可以更加轻松地学习。

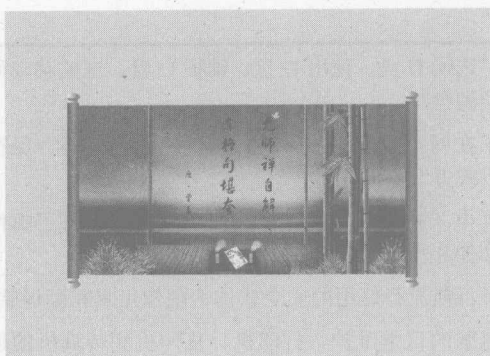
- 你知道吗?——对相关内容的知识补充、解释或说明。
- 看技巧呢!——让读者快速掌握常见的简便方法或操作技巧。
- 注意点哦!——提醒初学者需要掌握的重要知识、操作要点及注意事项。对初学者在学习和使用电脑过程中遇到的问题进行专家级指导与经验传授。
- 练一练啦!——让读者通过自己动手练习来强化学习效果, 相关练习在光盘中有比较详细的具体操作方法或步骤。

配套光盘说明

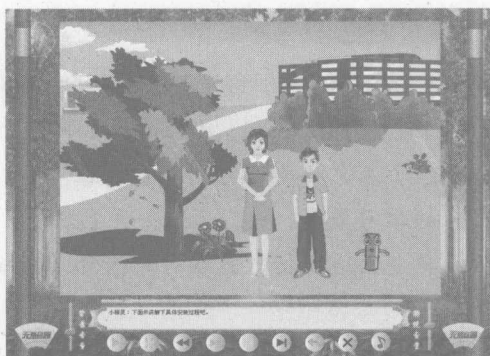
本书配套超长播放的多媒体教学光盘, 既是与图书内容互补的多媒体教学光盘, 又是一套具备完整教学功能的电脑学习软件。

配套光盘具有以下特色。

- 功能强大、使用方便: 具有情景对话、背景音乐更换、调节音量、光盘目录、安装光盘等众多功能模块, 功能强大、界面美观、使用方便。



- 情景教学、生动有趣：配套光盘通过老师、学生和小精灵3个卡通人物真实再现学习过程，情景教学、生动有趣。



- 书盘结合、知识互补：配套光盘与图书相互结合与补充，光盘以图书为基础，但在一定程度上又相对独立于图书，书盘结合、紧扣书本、知识互补。



本书由星光科技集体创作，参与编写的人员有许明、王礼龙、许起琴、张建、周英、周学寅、张璇、刘正红、吴晨超、沈兆龙、孙明亮、吴强、周晓艳、范峰、李文俊、石长征、吴锦锦、李从英、邓子军、韦晓亮等。

由于时间仓促和水平有限，书中难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者和专家批评指正，来函请发电子邮件至：liujianzhang@ptpress.com.cn（责任编辑）、mook@vip.sina.com（星光科技）。

编者

2008年10月

目

录

第1章 Windows XP 快速入门

内容导航	1
学习要点	1
1.1 带你走进 Windows XP	1
1.1.1 进入 Windows XP	1
1.1.2 Windows XP 桌面详解	2
1.1.3 退出 Windows XP	3
1.2 介绍 Windows XP 三部曲	5
1.2.1 一切从这里“开始”	5
1.2.2 解剖“我的电脑”	6
1.2.3 解析“控制面板”	6
1.3 Windows XP 基本操作	7
1.3.1 窗口的基本操作	7
1.3.2 菜单的基本操作	10
1.3.3 程序的基本操作	11
本章小结	13
巩固练习	13

第2章 文件与文件夹管理

内容导航	14
学习要点	14
2.1 认识文件与文件夹	14
2.1.1 什么是文件	14
2.1.2 什么是文件夹	15
2.1.3 什么是文件路径	16
2.2 文件和文件夹的基本操作	16
2.2.1 新建文件或文件夹	16
2.2.2 重命名文件或文件夹	17
2.2.3 移动文件或文件夹	18
2.2.4 删除文件或文件夹	18

2.2.5 选择多个文件或文件夹	19
2.3 浏览、搜索文件和文件夹	20
2.3.1 更改文件或文件夹的查看方式	20
2.3.2 排列文件与文件夹	21
2.3.3 快速搜索文件	21
2.4 回收站管理	22
2.4.1 还原误删除文件	22
2.4.2 清空回收站	22
本章小结	23
巩固练习	23

第3章 电脑快速打字

内容导航	24
学习要点	24
3.1 正确使用鼠标和键盘	24
3.1.1 正确掌握鼠标的方式	24
3.1.2 鼠标指针的含义	25
3.1.3 鼠标的基本操作方式	25
3.1.4 了解键盘的布局	26
3.1.5 学会正确打字	26
3.2 认识输入法	27
3.2.1 什么是语言栏	28
3.2.2 添加/删除输入法	28
3.2.3 设置默认输入法	29
3.2.4 输入标点符号	29
3.2.5 常用输入法一览	30
本章小结	32
巩固练习	33

第4章 Word 2003 快速入门

内容导航	34
------	----



学习要点	34
4.1 Word 2003 基础操作	34
4.1.1 启动 Word 2003	34
4.1.2 解析 Word 2003 的工作界面	35
4.1.3 新建 Word 2003 文档	36
4.1.4 保存 Word 2003 文档	36
4.1.5 另存 Word 2003 文档	37
4.1.6 打开 Word 2003 文档	37
4.1.7 关闭 Word 2003 文档	37
4.1.8 退出 Word 2003	38
4.2 Word 2003 文档基础编辑	38
4.2.1 输入文本	39
4.2.2 复制文本	40
4.2.3 移动文本	41
4.2.4 查找与替换文本	41
4.2.5 撤消与恢复文本	43
本章小结	43
巩固练习	43

第5章 编辑与美化 Word 2003 文档

内容导航	45
学习要点	45
5.1 设置文字格式	45
5.1.1 设置文字的大小	45
5.1.2 设置文字的字体	46
5.1.3 设置文字的颜色	46
5.2 设置段落格式	47
5.2.1 设置段落缩进	47
5.2.2 设置行间距和段间距	48
5.2.3 设置项目符号和编号	49
5.3 设置边框和底纹	50
5.3.1 设置边框	50
5.3.2 设置底纹	51
5.4 视图浏览与分栏设置	52
5.4.1 视图浏览方式	52

5.4.2 分栏设置	52
本章小结	53
巩固练习	53

第6章 Word 2003 高级应用

内容导航	54
学习要点	54
6.1 Word 2003 表格应用	54
6.1.1 创建表格	54
6.1.2 在表格中输入内容	55
6.1.3 删除表格	56
6.1.4 插入单元格、行或列	57
6.1.5 合并和拆分单元格	57
6.1.6 调整表格的高度和宽度	58
6.2 用图片和艺术字美化文档	59
6.2.1 插入剪贴画	59
6.2.2 插入本地电脑上的图片	60
6.2.3 插入艺术字	60
6.2.4 绘制图形	61
6.2.5 插入文本框	61
6.3 打印文档	62
6.3.1 打印预览	62
6.3.2 打印文档	62
本章小结	63
巩固练习	63

第7章 Excel 2003 快速入门

内容导航	64
学习要点	64
7.1 初识 Excel 2003	64
7.1.1 Excel 2003 工作界面	64
7.1.2 单元格、工作表和工作簿关系	65
7.2 工作簿基本操作	66
7.2.1 创建新工作簿	66
7.2.2 打开工作簿	66



7.2.3 保存工作簿	67
7.3 工作表基本操作	67
7.3.1 添加和删除工作表	67
7.3.2 重命名工作表	68
7.3.3 复制工作表	68
7.4 单元格基本操作	69
7.4.1 选择单元格	69
7.4.2 编辑单元格内容	69
7.4.3 复制单元格	70
7.4.4 插入单元格	71
7.4.5 删除单元格	71
本章小结	71
巩固练习	72

第8章 制作与美化 Excel 2003 表格

内容导航	73
学习要点	73
8.1 设置单元格	73
8.1.1 设置单元格对齐方式	73
8.1.2 设置字体格式	74
8.1.3 设置数字格式	75
8.1.4 合并及居中单元格	75
8.2 设置工作表	76
8.2.1 调整工作表的行高和列宽	76
8.2.2 插入、删除行或列	76
8.3 美化 Excel 2003 表格	77
8.3.1 设置表格边框	77
8.3.2 设置表格底纹	77
8.3.3 自动套用 Excel 表格样式	78
8.3.4 设置工作表标签颜色	79
8.4 打印 Excel 2003 工作表	79
8.4.1 设置打印区域	79
8.4.2 打印预览	80
8.4.3 打印	80
本章小结	80

巩固练习	80
------	----

第9章 Excel 2003 高级应用

内容导航	82
学习要点	82
9.1 认识运算符和优先级	82
9.1.1 算术运算符	83
9.1.2 比较运算符	83
9.1.3 文本连接运算符	83
9.1.4 引用运算符	84
9.1.5 运算符优先级	84
9.2 应用公式	85
9.2.1 什么是公式	85
9.2.2 输入公式	85
9.2.3 复制公式	85
9.2.4 在单元格内显示公式表达式	86
9.3 应用函数	86
9.3.1 什么是函数	86
9.3.2 使用函数求和	87
9.3.3 使用函数求平均值	87
9.3.4 使用函数求最大值	88
9.4 应用图表	88
9.4.1 创建图表	89
9.4.2 调整图表	90
9.5 数据排序	90
9.5.1 升序和降序	90
9.5.2 利用关键字排序	91
本章小结	91
巩固练习	92

第10章 PowerPoint 2003 快速入门

内容导航	93
学习要点	93
10.1 初识 PowerPoint 2003	93
10.1.1 PowerPoint 2003 的工作界面	93



10.1.2 PowerPoint 2003 的视图方式	94
10.2 创建演示文稿	95
10.2.1 创建空白演示文稿	95
10.2.2 根据设计模板创建演示文稿	95
10.2.3 根据内容提示向导创建 演示文稿	96
10.2.4 根据相册创建演示文稿	97
10.3 编辑演示文稿基础操作	97
10.3.1 选择和切换幻灯片	98
10.3.2 插入新幻灯片	98
10.3.3 移动与复制幻灯片	98
10.3.4 删除幻灯片	99
10.3.5 输入幻灯片文本	99
10.3.6 设置文字格式	100
本章小结	100
巩固练习	100

第 11 章 PowerPoint 2003 高级应用

内容导航	102
学习要点	102
11.1 丰富幻灯片内容	102
11.1.1 插入表格	102
11.1.2 插入图表	103
11.1.3 插入图示	104
11.1.4 插入图片	104
11.1.5 插入多媒体文件	105
11.2 设计静态幻灯片	105
11.2.1 设计幻灯片的配色方案	106
11.2.2 设计幻灯片的背景	107
11.2.3 设计幻灯片母版	107
11.3 设计动态幻灯片	108
11.3.1 设计幻灯片翻页效果	108
11.3.2 设置动画方案	108
11.3.3 自定义动画	109
本章小结	110

巩固练习	110
------	-----

第 12 章 用 Access 2003 创建数据库

内容导航	111
学习要点	111
12.1 初识 Access 2003	111
12.2 Access 2003 基本操作	112
12.2.1 创建空白数据库	112
12.2.2 用向导创建数据库	113
12.2.3 创建数据表	115
12.3 输入和编辑数据	116
12.3.1 输入表格数据	116
12.3.2 添加、删除表格记录	116
12.3.3 查找与替换表格记录	116
12.4 在数据库中创建内容	117
12.4.1 创建查询	117
12.4.2 创建窗体	118
12.4.3 创建报表	119
本章小结	121
巩固练习	121

第 13 章 Office 2003 协同办公

内容导航	122
学习要点	122
13.1 Word 与 Excel 组件共享	122
13.1.1 在 Word 中导入 Excel 数据	122
13.1.2 在 Excel 中导入 Word 文档	124
13.2 Word 与 PowerPoint 组件共享	126
13.2.1 将 Word 文档转换为幻灯片	126
13.2.2 将 PowerPoint 内容转换为 Word 文档	126
13.2.3 在 Word 中插入 PowerPoint 文档	127
13.2.4 在 PowerPoint 中插入 Word 文档	128



13.3 Excel 与 PowerPoint 组件共享	128
13.3.1 在 PowerPoint 文档中插入 Excel 文档	129
13.3.2 将 PowerPoint 幻灯片复制到 Excel 文档中	129
13.4 Excel 与 Access 组件共享	130
13.4.1 在 Access 数据库中导入 Excel 文档	130
13.4.2 在 Excel 文档中导入 Access 数据	132
本章小结	133
巩固练习	133

第 14 章 利用移动存储设备办公

内容导航	134
学习要点	134
14.1 利用 U 盘办公	134
14.1.1 选购 U 盘	134
14.1.2 使用 U 盘	135
14.1.3 维护 U 盘	136
14.1.4 测试 U 盘的好与坏	137
14.2 利用移动硬盘办公	137
14.2.1 选购移动硬盘	138
14.2.2 使用移动硬盘	139
本章小结	139
巩固练习	139

第 15 章 轻松搜集办公资料

内容导航	140
学习要点	140
15.1 在网上搜索办公资料	140
15.1.1 使用网址打开网页	140
15.1.2 使用 IE 浏览器搜索网页	141
15.1.3 使用搜索引擎搜索网页	141
15.1.4 在网页内精确搜索信息	142

15.2 浏览网页小技巧	142
15.2.1 巧用“前进”与“后退” 按钮	143
15.2.2 设置主页	143
15.2.3 刷新页面	143
15.2.4 将网页添加到收藏夹中	144
15.2.5 用选项卡打开网页	144
15.3 保存办公资源	145
15.3.1 保存图片	145
15.3.2 保存网页上的超链接	145
15.3.3 保存网页	146
15.4 下载办公资源	147
15.4.1 下载和安装专业的下载软件	147
15.4.2 用迅雷下载办公软件	148
15.4.3 用迅雷搜索信息资源	149
本章小结	150
巩固练习	150

第 16 章 快速收发商务电子邮件

内容导航	151
学习要点	151
16.1 认识电子邮件	151
16.1.1 什么是电子邮件	151
16.1.2 了解电子邮件地址	152
16.2 使用网页电子邮箱	152
16.2.1 申请免费邮箱	153
16.2.2 登录免费邮箱	154
16.2.3 阅读邮件	154
16.2.4 写信并发送	154
16.2.5 回复邮件	155
16.2.6 在邮件中添加附件	155
16.2.7 管理邮件	155
16.3 用 Outlook Express 收发电子邮件	157
16.3.1 设置电子邮件账户	157
16.3.2 发送邮件	159



16.3.3 插入附件	159
16.3.4 阅读和回复邮件	160
16.3.5 删除邮件	160
本章小结	161
巩固练习	161

第 17 章 必备的办公自动化软件

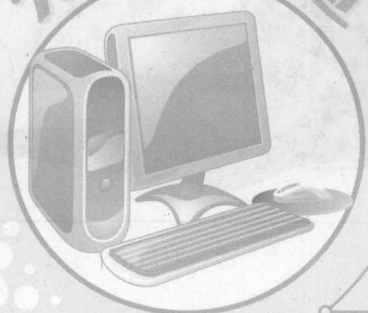
内容导航	162
学习要点	162
17.1 系统的屏障——安全软件	162
17.1.1 保镖 360 安全卫士	162
17.1.2 查杀木马	163
17.1.3 清理恶评插件	164
17.1.4 清理使用痕迹	164
17.1.5 修复 IE	165
17.2 图像工具——ACDSee	165
17.2.1 浏览图片	165
17.2.2 转换图形的文件格式	166
17.3 翻译软件——金山词霸 2008	167
17.3.1 用金山词霸 2008 查询	168
17.3.2 生词本管理	168
17.3.3 在用户词典中添加单词	169
本章小结	169

巩固练习	169
------------	-----

第 18 章 必备的办公自动化硬件

内容导航	171
学习要点	171
18.1 学会电脑日常维护	171
18.1.1 备份数据	172
18.1.2 磁盘清理	173
18.1.3 磁盘碎片整理	174
18.2 学会使用打印机	175
18.2.1 正确安装打印机	175
18.2.2 打印机使用注意事项	177
18.2.3 打印机故障排除	177
18.3 学会使用复印机	178
18.3.1 复印机的操作程序	179
18.3.2 复印机的故障排除	179
18.4 学会使用传真机	180
18.4.1 安装传真机	180
18.4.2 发送传真	181
18.4.3 接收传真	181
18.4.4 传真机使用注意事项	182
本章小结	183
巩固练习	183

无师自通



文秘与办公自动化



第1章 Windows XP 快速入门

内容导航

Windows XP 是目前普及最广、最受用户欢迎的操作系统。它内容丰富、功能完善，但操作却很简单，因此非常适于初学者使用。

对于从事文秘与办公自动化工作的人员而言，使用 Windows XP 学习与办公无疑是一个不错的选择。

本章主要介绍了 Windows XP 的一些基础知识与基本操作。

学习要点

- 带你走进 Windows XP
- 介绍 Windows XP 三部曲
- Windows XP 基本操作

1.1 带你走进 Windows XP

Windows XP 是微软在 Windows 2000 和 Windows Me 的基础上开发的操作系统，在硬件设备的支持性能上有了很大的改进。

Windows XP 的界面自然柔和，视觉效果华丽美观，而且功能强大，是一款非常适合日常办公使用的操作系统软件。

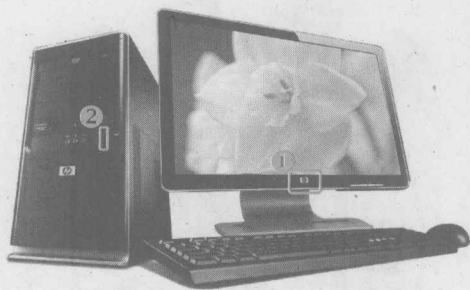
1.1.1 进入 Windows XP

要进入 Windows XP，首先需要在电脑中安装 Windows XP。安装完成后，只需正常开启电脑就能进入 Windows XP 了。



进入 Windows XP

- ① 按下显示器上的开关 .
- ② 按下主机上的电源按钮 (Power), 电脑即可开启进入 Windows XP。



注意点哦!

如果安装了多操作系统, 在开启电脑时需要根据屏幕提示选择需要进入的操作系统。

1.1.2 Windows XP 桌面详解

要实现轻松操作 Windows XP 和各种办公软件, 首先需要全面了解 Windows XP 的桌面。



1. 美丽的桌面背景

Windows 系统的桌面背景, 又称为壁纸或墙纸, 可在桌面属性中进行修改, 也可下载喜欢的图片设为桌面背景。

常用的壁纸搜索网站有: 百度、谷歌、TOM 图片搜索、ZOL 壁纸酷和桌酷壁纸等。

2. 便捷的桌面图标

桌面图标是指向一个常用程序、文件或文件夹的标志。双击桌面图标即可快速打开对应的程序、文件或文件夹。

快捷图标是对应的程序或文件夹的快捷方式, 双击可快速打开对应程序或文件。如果不慎删除也不会影响程序本身, 所以在桌面上放置常用程序或文件的快捷图标将非常便于用户操作。

安装了 Windows XP 后首次登录系统只会在桌面上显示一个回收站图标。当用户安装应用程序时一般会在桌面上自动生成对应的快捷图标, 也可自行创建常用程序、文件或文件夹的快捷图标。



老师，每安装一个应用程序都会在桌面上创建快捷图标吗？

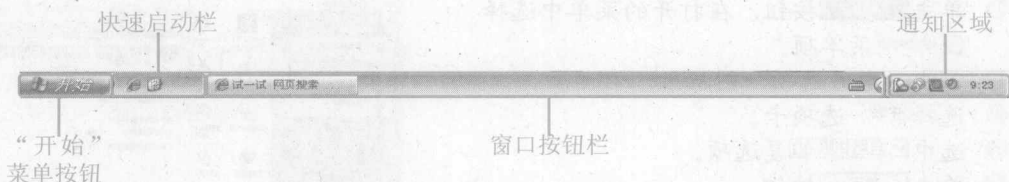
多数程序会默认在桌面上创建快捷图标，但是也可以在程序安装时忽略这个功能。



3. 强大的任务栏

任务栏是位于桌面底部的小长条，主要由“开始”菜单按钮、快速启动栏、窗口按钮栏和通知区域四部分组成。

任务栏可以显示系统正在运行的程序、打开的窗口和当前时间等内容，通过任务栏可完成很多操作。



- “开始”菜单按钮：单击此按钮可以打开“开始”菜单，在“开始”菜单中可以打开大部分的应用程序。
- 快速启动栏：在快速启动栏中单击对应的快捷图标可快速启动程序。一般由 Internet Explorer 浏览器、Outlook Express 和显示桌面等几个图标组成。在安装某些程序时也会在快速启动栏中生成快捷图标。
- 窗口按钮栏：显示用户当前打开的程序或文件等，单击某个任务按钮可将其代表的窗口显示到当前所有打开窗口的最前端，再次单击则将该窗口最小化。
- 通知区域：位于任务栏的最右端，显示当前时间和一些后台运行程序的快捷图标。

1.1.3 退出 Windows XP

退出 Windows XP 并不仅仅只有关闭电脑这一种方法，还可以使用待机、休眠和注销等几种方法。

1. 待机

电脑进入待机状态时显示器和硬盘都被自动关闭，但是内存中的信息仍被保留了下来，所以电脑待机时是处于一种保存了先前工作情况的低耗能状态，既方便下次继续办公，也起到了保护电脑、节约用电的功效。