



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

办公软件应用 (Windows平台)

Windows XP, Office 2003 职业技能培训教程

★ 操作员级 ★

全国计算机信息高新技术考试
教材编写委员会 编写



科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

办公软件应用 (Windows平台)

Windows XP, Office 2003 职业技能培训教程

★ 操作员级 ★

全国计算机信息高新技术考试
教材编写委员会 编写



 科学出版社
www.sciencepress.com

 北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机职业技能考试。考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式,测定应试者的计算机应用操作能力,以适应社会发展和科技进步的需要。

本书共12章,第1章由浅入深地讲解了 Windows XP 的操作方法,使读者能够基本掌握这一操作系统的使用,从而为后续应用软件的学习打下基础;第2章到第7章分别讲述了 Word 2003 的基本操作,文档基本格式的编排,文档版面的设置与打印,文档的图文混排,文档中表格的创建与编辑和文档的高级编排技术;第8章到第10章讲解 Excel 2003 的基本操作,工作表的编辑,数据处理与分析;最后两章讲解幻灯片的基本编辑,演示文稿的放映与输出。此外,每章后面还有练习题,便于读者巩固掌握本章内容。

本书供考评员和培训教师在组织培训、操作练习等方面使用,还可供广大读者学习办公软件应用知识和提高办公软件应用技能使用。

本书配套光盘内容为部分习题所需素材文件。

需要本书或技术支持的读者,请与北京清河6号信箱(邮编:100085)发行部联系,电话:010-62978181(总机)转发行部,010-82702675(邮购),传真:010-82702698, E-mail: zhoujx@bhp.com.cn, wtshi@bhp.com.cn。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用(Windows 平台) Windows XP, Office 2003
职业技能培训教程:操作员级/全国计算机信息高新技术考
试教材编写委员会编写. —北京:科学出版社, 2008.10
劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材
ISBN 978-7-03-023135-2

I. 办... II. 全... III. ①窗口软件, Windows XP—技
术培训—教材②办公室—自动化—应用软件, Office 2003—
技术培训—教材 IV. TP316.7 TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第153411号

责任编辑:范二朋 / 责任校对:周玉
责任印刷:双青 / 封面设计:刘荣慧

科学出版社出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2008年10月第1版 开本:787mm×1092mm 1/16
2008年10月第1次印刷 印张:18
印数:1-3000册 字数:427千字

定价:28.00元(配1张光盘)

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员：路甬祥

副主任委员：陈 冲 陈 宇 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

王 林 冯登国 关东明 朱崇君 李 华 李明树

李京申 求伯君 何新华 宋 建 陆卫民 陈 禹

陈 钟 陈 敏 明 宏 罗 军 金志农 金茂忠

赵洪利 钟玉琢 徐广卿 徐建华 鲍岳桥 雷 毅

秘 书 长：赵伯雄

全国计算机信息高新技术考试

教材编写委员会名单

顾问：陈 宇 陈李翔

主任委员：刘 康 张亚男 周明陶

副主任委员：袁 芳 吕 莉

委员：（按姓氏笔画排序）

丁文花 马 进 王大印 甘登岱 皮阳文

石文涛 刘文军 刘南平 朱厚峰 何新华

张发海 张灵芝 李文昊 李秉真 李顺福

肖松岭 陈 捷 陈 敏 邹炳辉 周宝龙

罗 辑 范二朋 郑 棣 姚建岭 段倚红

段福生 赵 红 徐广卿 徐建华 董亚谋

雷 波 蔡 维

本书执笔人：朱厚峰 肖 进 王 璐 腾文学 宋志坤 周林娥

王泓博 张春丽 纪晓远 孙艳艳 王飞跃 李 娜

姜 丽 刘 鑫 孙艳蕾

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心劳培司字[1997]63号文件：“考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职业评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据。”

开展这项工作的主要目的，是为了推动高新技术在我国的迅速普及，促使其得到推广应用，提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率，促进生产效率的提高；同时，对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明，以适应劳动力的市场化管理。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强。因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分模块和系列，各系列按等级分别独立进行考试。

目前划分了五个级别：

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 15 个模块，45 个系列，67 个平台：

序号	模块	模块名称	编号	平 台
1		初级操作员	001	Windows/Office
2	00	办公软件应用	002	Windows 平台（MS Office）（中、高级）
			003	Windows 平台（WPS）（中级）
3	01	数据库应用	012	Visual FoxPro 平台（中级）
			013	SQL Server 平台（中级）
			014	Access 平台（中级）
4	02	计算机辅助设计	021	AutoCAD 平台（中、高级）
			022	Protel 平台（中级）
5	03	图形图像处理	032	Photoshop 平台（中、高级）
			034	3D Studio MAX 平台（中、高级）

(续表)

序号	模块	模块名称	编号	平 台
5	03	图形图像处理	035	CorelDRAW 平台 (中、高级)
			036	Illustrator 平台 (中级)
6	04	专业排版	042	PageMaker 平台 (中级)
			043	Word 平台 (中级)
			052	Internet Explorer 平台 (中级)
7	05	因特网应用	053	ASP 平台 (高级)
			054	电子政务 (中级)
8	06	计算机中文速记	061	双文速记平台 (初、中、高级)
9	07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机 (中级)
10	08	局域网管理	081	Windows NT/2000 平台 (中、高级)
			083	信息安全 (中、高级)
11	09	多媒体软件制作	091	Director 平台 (中级)
			092	Authorware 平台 (中、高级)
			101	Visual Basic 平台 (中级)
12	10	应用程序设计编制	102	Visual C++ 平台 (中级)
			103	Delphi 平台 (中级)
			104	Visual C# 平台 (中级)
13	11	会计软件应用	111	用友软件系列 (中、高级)
			112	金蝶软件系列 (中级)
14	12	网页制作	121	Dreamweaver 平台 (中级)
			122	Fireworks 平台 (中级)
			123	Flash 平台 (中级)
			124	FrontPage 平台 (中级)
			125	Macromedia 平台 (高级)
15	13	视频编辑	131	Premiere 平台 (中级)
			132	After Effects 平台 (中级)

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况,根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法,尽量采用优秀国产软件,采用标准化考试方法,重在考核计算机软件的操作能力,侧重专门软件的应用,培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上,采用“随培随考”的方法,不搞全国统一时间的考试,以适应考生需要。向社会公开考题和答案,不搞猜题战术,以求公平并提高学习效率。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理,每一个考核模块都制订了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的现实情况,不断跟踪最新应用技术,还建立了动态的职业鉴定标准体系,并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

考试咨询网站: www.citt.org.cn 培训教材咨询电话: 010-82702665, 82702672

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作,授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要,职业技能鉴定必须达到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求,因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征,划分了模块和平台,各平台按等级分别独立进行考试,应试者可根据自己工作岗位的需要,选择考核模块和参加培训。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。

为保证考试与培训的需要,每个模块的教材由两种指定教材组成。一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》,另一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

本书详细介绍了 Windows XP、Word 2003 和 Excel 2003 的使用方法、操作技巧,并通过大量的实例演示了它们的具体应用。

本书共 12 章,第 1 章由浅入深地讲解了 Windows XP 的操作方法,使读者能够基本掌握这一操作系统的使用,从而为后续应用软件的学习打下基础;第 2 章到第 7 章分别讲述了 Word 2003 的基本操作,文档基本格式的编排,文档版面的设置与打印,文档的图文混排,文档中表格的创建与编辑和文档的高级编排技术;第 8 章到第 10 章讲解 Excel 2003 的基本操作,工作表的编辑,数据处理与分析;最后两章讲解幻灯片的基本编辑,演示文稿的放映与输出。此外,每章后面还有练习题,便于读者巩固掌握本章内容。

本书适合作为计算机办公软件应用学习者的自学教程,也可以作为各类计算机培训班和社会相关领域的培训教材。

本书执笔人为朱厚峰、肖进、王璐、腾文学、宋志坤、周林娥、王泓博、张春丽、纪晓远、孙艳艳、王飞跃、李娜、姜丽、刘鑫、孙艳蕾等。

关于本书的不足之处,敬请批评指正。

目 录

第 1 章 Windows XP 的操作.....	1
1.1 Windows XP 的桌面.....	1
1.1.1 桌面风格.....	1
1.1.2 “开始”菜单.....	2
1.1.3 任务栏.....	3
1.2 Windows XP 的窗口简介.....	4
1.2.1 窗口的构成.....	4
1.2.2 控制面板.....	6
1.2.3 窗口的移动和调整.....	6
1.2.4 窗口的排列.....	7
1.3 Windows XP 的基本操作.....	8
1.3.1 鼠标操作.....	8
1.3.2 菜单操作.....	8
1.3.3 对话框.....	9
1.3.4 退出 Windows XP.....	11
1.4 文件和文件夹的管理.....	11
1.4.1 文件的类型和属性.....	11
1.4.2 选定文件或文件夹.....	13
1.4.3 重命名文件或文件夹.....	14
1.4.4 移动和复制文件或文件夹.....	14
1.4.5 创建文件夹.....	15
1.4.6 设置文件夹和文件的显示方式.....	16
1.4.7 设置文件夹和文件的排列顺序.....	16
1.4.8 删除文件与文件夹.....	17
1.4.9 利用回收站管理文件和文件夹.....	17
1.4.10 查找文件和文件夹.....	18
1.5 运行应用程序.....	19
1.5.1 在“开始”菜单中启动.....	19
1.5.2 使用桌面图标启动.....	19
1.6 设置显示属性.....	20
1.6.1 设置桌面背景.....	20
1.6.2 排列桌面图标.....	20

1.6.3 设置屏幕保护程序.....	21
1.6.4 改变外观.....	22
1.6.5 设置屏幕分辨率和刷新频率.....	22
1.7 设置日期和时间.....	24
1.8 应用程序的安装和删除.....	24
1.8.1 应用程序的安装.....	25
1.8.2 应用程序的删除.....	25
1.8.3 添加或删除 Windows 组件.....	26
1.8.4 输入法的安装.....	27
1.9 获取帮助.....	28
1.9.1 使用帮助主题.....	28
1.9.2 搜索帮助信息.....	28
1.10 本章练习.....	29
第 2 章 Word 2003 的基本操作.....	32
2.1 启动 Word 2003 的方法.....	32
2.1.1 常规启动.....	32
2.1.2 创建快捷方式启动.....	32
2.1.3 通过现有文件启动.....	33
2.2 Word 2003 的工作界面.....	33
2.2.1 标题栏.....	33
2.2.2 菜单栏.....	34
2.2.3 工具栏.....	34
2.2.4 标尺.....	37
2.2.5 编辑区.....	37
2.2.6 滚动条.....	38
2.2.7 状态栏.....	38
2.2.8 任务窗格.....	38
2.3 文档的基本编辑方法.....	39
2.3.1 创建新文档.....	39
2.3.2 文本的输入方法.....	41
2.3.3 选定文本.....	44
2.3.4 移动和复制文本.....	46
2.3.5 保存文档.....	49
2.3.6 关闭文档.....	51
2.3.7 打开文档.....	51

2.4 Word 2003 的视图方式	53	3.6 拼写和语法检查	78
2.4.1 页面视图	53	3.7 本章练习	78
2.4.2 普通视图	53	第4章 文档的版面设置与打印	81
2.4.3 Web 版式视图	54	4.1 文档的页面设置	81
2.4.4 大纲视图	54	4.1.1 设置纸张大小	81
2.4.5 阅读版式视图	54	4.1.2 设置页面边距	82
2.5 控制文档的显示比例	55	4.1.3 设置文档网格	83
2.5.1 选择显示比例	55	4.2 文档的分页与分节	83
2.5.2 全屏显示	56	4.2.1 文档的分页	83
2.5.3 隐藏空白区域	57	4.2.2 文档的分节	84
2.6 查找与替换	57	4.3 特殊版面的设置	84
2.6.1 查找文本	57	4.3.1 设置首字下沉	85
2.6.2 替换文本	58	4.3.2 设置分栏版面	85
2.7 本章练习	58	4.4 设置页码	88
第3章 文档基本格式的编排	61	4.4.1 插入页码	88
3.1 设置字符格式	61	4.4.2 删除页码	89
3.1.1 利用对话框设置字符格式	61	4.5 添加页眉和页脚	89
3.1.2 利用工具栏设置字符格式	62	4.5.1 创建页眉和页脚	89
3.1.3 设置字符间距	64	4.5.2 特殊格式页眉和页脚的创建	91
3.1.4 设置动态效果	65	4.6 设置边框和底纹	93
3.2 设置段落格式	65	4.6.1 添加边框	93
3.2.1 设置段落对齐格式	65	4.6.2 添加底纹	94
3.2.2 设置段落缩进	67	4.6.3 添加页面边框	95
3.2.3 设置行间距和段落间距	69	4.7 为文档添加注释	96
3.2.4 设置换行与分页	71	4.7.1 插入脚注和尾注	96
3.2.5 格式刷的应用	71	4.7.2 查看和修改脚注或尾注	97
3.3 设置项目符号和编号	71	4.7.3 脚注和尾注之间相互转换	98
3.3.1 设置编号	72	4.7.4 移动、删除脚注和尾注	98
3.3.2 设置项目符号	73	4.8 文档的打印	98
3.3.3 创建多级符号	74	4.8.1 打印预览	98
3.4 中文版式的设置	74	4.8.2 快速打印	99
3.4.1 拼音指南	74	4.8.3 一般打印	99
3.4.2 带圈字符	75	4.9 本章练习	101
3.4.3 纵横混排	76	第5章 文档的图文混排	103
3.4.4 合并字符	76	5.1 在文档中应用艺术字	103
3.4.5 双行合一	76	5.1.1 创建艺术字	103
3.5 操作的撤销与恢复	77	5.1.2 设置艺术字效果	104
3.5.1 撤销操作	77	5.2 在文档中应用图片	108
3.5.2 恢复操作	77	5.2.1 插入图片	108

5.2.2	编辑图片	109
5.3	绘制自选图形	112
5.3.1	绘制自选图形	112
5.3.2	设置自选图形的效果	113
5.3.3	旋转或翻转自选图形	114
5.3.4	设置自选图形的形状	115
5.3.5	设置叠放次序	116
5.3.6	对齐或分布图形	117
5.3.7	设置阴影	117
5.3.8	设置三维效果	118
5.3.9	组合图形	119
5.4	应用文本框	120
5.4.1	绘制文本框	120
5.4.2	设置文本框	120
5.4.3	移动文本框	121
5.5	本章练习	121
第6章	在文档中应用表格	124
6.1	创建表格	124
6.1.1	利用“插入表格”按钮 创建表格	124
6.1.2	利用“插入表格”命令 创建表格	125
6.1.3	自由绘制表格	125
6.1.4	添加斜线表头	126
6.2	编辑表格	126
6.2.1	直接输入	126
6.2.2	表格与文本之间相互转换	127
6.3	调整表格结构	128
6.3.1	选定单元格	128
6.3.2	合并与拆分单元格	129
6.3.3	插入行、列或单元格	130
6.3.4	删除行、列或单元格	131
6.3.5	调整行高与列宽	132
6.3.6	移动与复制内容	134
6.4	修饰表格	135
6.4.1	设置表格中的文本	135
6.4.2	设置表格边框和底纹	137
6.4.3	设置单元格的边距和间距	138
6.4.4	调整表格位置及大小	138

6.4.5	设置表格的环绕特性	138
6.4.6	自动套用表格格式	139
6.5	本章练习	140
第7章	文档的高级编排技术	142
7.1	应用样式	142
7.1.1	使用样式	142
7.1.2	创建样式	144
7.1.3	修改样式	145
7.1.4	删除样式	146
7.2	邮件合并功能的应用	146
7.2.1	创建主文档	147
7.2.2	打开或创建数据源	148
7.2.3	插入合并域	151
7.2.4	合并文档	153
7.3	制作文档目录	155
7.4	Word 与其他 Office 程序共享信息	156
7.4.1	在 Word 中调用 Excel 资源	156
7.4.2	由 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿	157
7.5	使用宏工具	157
7.5.1	创建宏	158
7.5.2	运行宏	158
7.5.3	宏的安全性	159
7.6	本章练习	160
第8章	Excel 2003 的基本操作	163
8.1	Excel 2003 的工作环境	163
8.1.1	编辑栏	164
8.1.2	状态栏	164
8.1.3	工作簿窗口	164
8.2	输入数据与公式	166
8.2.1	输入字符数据	166
8.2.2	输入数字	167
8.2.3	输入日期和时间	168
8.2.4	输入公式	168
8.2.5	单元格的引用	171
8.3	自动填充数据	172
8.3.1	填充相同的数据	172
8.3.2	填充数据序列	173
8.4	应用函数	176

8.4.1	函数的概念	176	9.5.3	打印工作表	210
8.4.2	创建函数	177	9.6	本章练习	211
8.5	编辑行、列和单元格	179	第10章	数据的处理与分析	214
8.5.1	选定单元格或单元格区域	179	10.1	利用记录单管理数据	214
8.5.2	单元格内容的修改	180	10.1.1	创建数据清单	214
8.5.3	单元格命名	181	10.1.2	利用记录单管理数据	215
8.5.4	插入、删除单元格、行或列	182	10.2	数据排序	216
8.6	移动或复制数据	183	10.2.1	按一列排序	217
8.6.1	利用菜单命令移动或复制数据	183	10.2.2	按多列排序	217
8.6.2	利用鼠标拖动移动或复制	184	10.3	数据筛选	218
8.6.3	使用选择性粘贴	184	10.3.1	自动筛选	218
8.7	操作工作表	185	10.3.2	自定义筛选	219
8.7.1	重命名工作表	185	10.3.3	筛选前10个	220
8.7.2	插入或删除工作表	185	10.4	分类汇总	221
8.7.3	移动或复制工作表	186	10.4.1	创建分类汇总	221
8.7.4	隐藏或取消隐藏工作表	187	10.4.2	分级显示汇总结果	222
8.7.5	保护工作簿与工作表	188	10.4.3	删除分类汇总	223
8.8	本章练习	190	10.5	合并计算	223
第9章	编辑工作表	192	10.5.1	按位置合并计算	223
9.1	设置单元格格式	192	10.5.2	按分类合并计算	225
9.1.1	设置数字格式	192	10.6	创建与编辑图表	226
9.1.2	设置对齐格式	193	10.6.1	创建图表	226
9.1.3	设置字体格式	195	10.6.2	编辑图表	227
9.1.4	设置边框和底纹	196	10.7	数据透视表	230
9.2	调整行高和列宽	198	10.7.1	创建数据透视表	230
9.2.1	调整行高	199	10.7.2	编辑数据透视表	232
9.2.2	调整列宽	200	10.8	本章练习	234
9.3	使用特殊格式	201	第11章	幻灯片的基本编辑	237
9.3.1	自动套用格式	201	11.1	PowerPoint 2003 的基本操作	237
9.3.2	设置条件格式	202	11.1.1	创建演示文稿	237
9.3.3	隐藏行或列	203	11.1.2	PowerPoint 2003 的工作环境	239
9.4	为单元格添加批注	203	11.1.3	创建相册演示文稿	241
9.4.1	添加批注	203	11.2	丰富幻灯片页面效果	241
9.4.2	显示批注	204	11.2.1	编辑幻灯片的文本	241
9.4.3	编辑批注	204	11.2.2	在幻灯片中应用艺术字	243
9.5	打印工作表	204	11.2.3	在幻灯片中应用图片	244
9.5.1	页面设置	204	11.2.4	在幻灯片中应用表格	245
9.5.2	分页预览	208	11.2.5	在幻灯片中应用组织结	

构图	246	11.6.2 超链接的设置	263
11.3 设置幻灯片外观	249	11.7 本章练习	264
11.3.1 应用设计模板	249	第 12 章 演示文稿的放映与输出	266
11.3.2 应用配色方案	250	12.1 设置幻灯片放映	266
11.3.3 设置幻灯片背景	252	12.1.1 自定义放映	266
11.3.4 应用母版设计幻灯片外观	253	12.1.2 设置幻灯片放映方式	267
11.4 为幻灯片添加动画效果	255	12.2 控制演讲者放映	268
11.4.1 设置幻灯片的切换效果	255	12.3 打包演示文稿	272
11.4.2 动画方案	257	12.4 打印演示文稿	274
11.4.3 自定义动画效果	258	12.4.1 演示文稿的页面设置	274
11.5 设置放映时间	260	12.4.2 设置页眉和页脚	275
11.5.1 人工设置放映时间	260	12.4.3 切换彩色视图与黑白视图	275
11.5.2 设置排练计时	261	12.4.4 打印演示文稿	275
11.6 创建交互式演示文稿	262	12.5 本章练习	276
11.6.1 动作按钮的应用	262		

第 1 章 Windows XP 的操作

Windows XP 以其强大的功能、美观友好的操作界面博得用户的青睐。微软曾这样自夸 Windows XP——“它集成了数码媒体、无线网络、远程网络等最新的技术和规范，并具有极强的兼容性和更美观、更具个性的界面设计，Windows XP 的出现将自由释放数字世界的无穷魅力，将为用户带来更加兴奋的全新感受！”不可否认，以 NT 为内核的 Windows XP 比以前的操作系统性能更加稳定，功能更加强大。

本章重点：

- Windows XP 的桌面和窗口
- Windows XP 的基本操作
- 文件和文件夹的操作
- 设置显示属性
- 应用程序的安装和删除

1.1 Windows XP 的桌面

Windows XP 最明显的改变，就是它的界面。这个经过改进的界面以其全新的外观和亮丽的背景给了用户清新、大方的感觉，使用户在视觉上和心理上更容易接受和认可。

1.1.1 桌面风格

用户第一次启动 Windows XP 时进入如图 1-1 所示的桌面，使用过旧版本 Windows 的用户可以发现，以前存在于桌面上的快捷图标，如“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”，不见了，整个桌面上只有“回收站”一个快捷图标。

“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”等常见任务被合并到了“开始”菜单中。这正是 Windows XP 的全新桌面风格，Windows XP 的桌面有许多个性化和智能化的设计，更符合操作习惯。这种风格的桌面需要用户每次都要通过“开始”菜单来完成常规的操作。

如果用户习惯了旧版本的 Windows 风格而对这种改变不太适应，可以将这些常见任务以图标的形式显示在桌面上，具体步骤如下：

(1) 在桌面上单击鼠标右键，在出现的快捷菜单中单击“属性”命令，打开“显示 属性”对话框。

(2) 在对话框中单击“桌面”选项卡，然后在对话框中单击“自定义桌面”按钮打开“桌面项目”对话框。

(3) 在对话框中单击“常规”选项卡，如图 1-2 所示。

(4) 在“桌面图标”选项区域选择在桌面上以图标的方式显示的常规任务。

(5) 单击“确定”按钮,此时在桌面上将显示出选中选项的图标。



图 1-1 初次启动 Windows XP 的界面

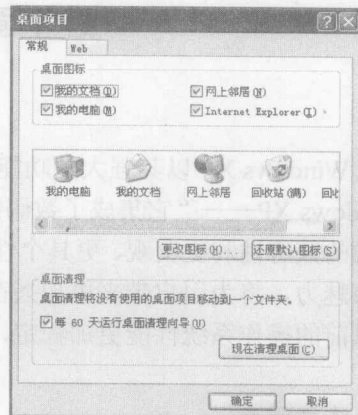


图 1-2 “桌面项目”对话框

这几个常见任务的基本功能如下。

- 我的电脑: 它是进入计算机内部的核心窗口, 用户通过它可以对磁盘、文件、文件夹等进行管理, “我的电脑”是用户使用和管理计算机的最重要工具。
- 我的文档: 它是计算机默认保存文件的文件夹, 这些文件和文件夹都是由一些临时文件、没有指定路径的保存文件、下载的 Web 页等组成。在默认情况下, “我的文档”文件夹的路径为 “C:\Documents and Settings\用户名\My Documents”。
- 回收站: 用来保存没有被用户永久删除的文件或文件夹, 用户可以把回收站中的文件恢复到原来的位置或移动到其他的位置, 回收站的存在减小了错误操作的风险。
- Internet Explorer: 它可以启动 Internet Explorer 浏览器, 访问 Internet 资源。

1.1.2 “开始”菜单

Windows XP 提供了一个增强的“开始”菜单, 它将经常使用的文件和应用程序组织在一起, 使用户方便快速地进行访问。单击“开始”按钮或者按下键盘上的 Windows 键, 则可以打开 Windows XP 的“开始”菜单, 如图 1-3 所示。

在“开始”菜单的顶部显示的是当前登录用户的账户名称, 通过该账户按钮用户可以方便地对本地账户进行管理。在账户区下面是主要的工作区, 在这里集成了包括诸如“我的电脑”、“我的文档”等常见任务, 同时为用户提供了更多的如“我的音乐”、“图片收藏”、Windows Media Player 等许多功能选项, 使操作更加简单快捷。用户可以方便地启动计算机上的某些软件程序, 或者进行系统方面的某些设置。

在使用计算机时总有一些程序是经常被用户使用的, 为了方便用户的使用, 在“开始”菜单主要工作区的左侧, Windows XP 为用户设计了一个常用任务快速启动区, 在该区域列出了用户经常使用的任务的快捷方式, 通过它们用户可以快速启动常用任务。

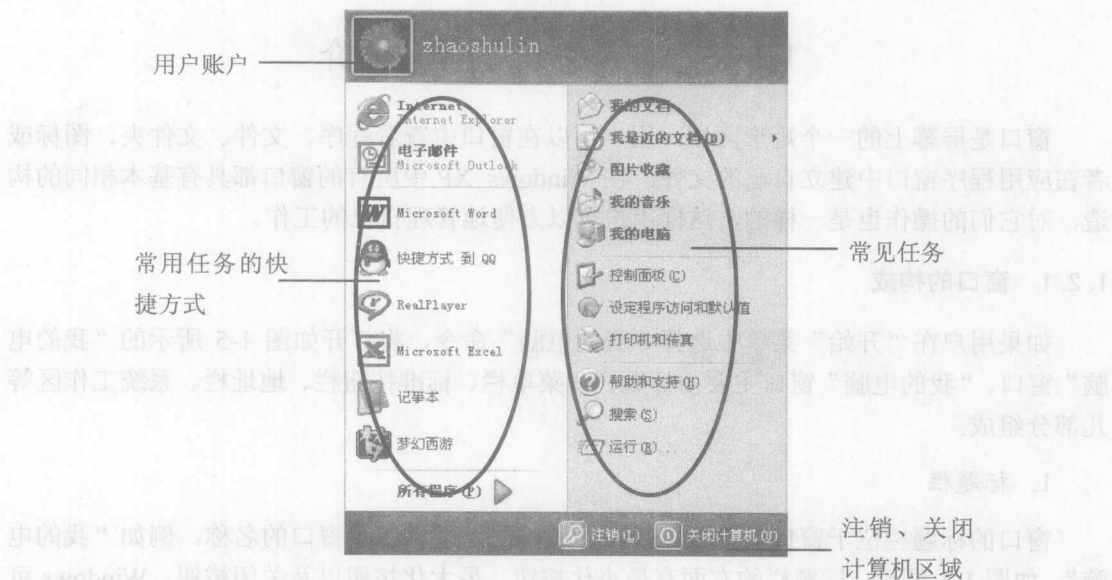


图 1-3 “开始”菜单

1.1.3 任务栏

默认的任务栏在屏幕的底端，在任务栏的最左边是带有 Windows XP 标志的“开始”按钮，在任务栏的最右边有时间和 Windows Messenger 等图标。这些图标程序在不活动时会自动隐藏，使任务栏显得简洁。

任务栏为用户提供了快速启动应用程序、打开文档及显示其他已打开的窗口的方法。在 Windows XP 中采用了工作组的方式扩充了任务栏，从而也使得管理上更为方便、简洁。工作组方案就是将同一类型的程序放在一起，例如，把 Word 文件组合在一起，Internet Explorer 窗口又组合在一起，Windows XP 会以卷动式功能表来收藏它们。对打开的每个应用程序，任务栏上都出现一个图标按钮，单击任务栏上的图标按钮即可切换到相应的应用程序。如果要切换的应用程序存在于组中，单击任务栏中组的下拉箭头将会显示出该组中所有程序的列表，单击相应的图标即可切换到相应的应用程序，如图 1-4 所示。



“开始”按钮

任务栏上的组

通知区域

图 1-4 任务栏

1.2 Windows XP 的窗口简介

窗口是屏幕上的一个矩形区域,用户可以在窗口中查看程序、文件、文件夹、图标或者在应用程序窗口中建立自己的文件。在 Windows XP 中所有的窗口都具有基本相同的构造,对它们的操作也是一样的,这样用户可以方便地管理自己的工作。

1.2.1 窗口的构成

如果用户在“开始”菜单中选择“我的电脑”命令,将打开如图 1-5 所示的“我的电脑”窗口。“我的电脑”窗口主要由标题栏、菜单栏、标准按钮栏、地址栏、系统工作区等几部分组成。

1. 标题栏

窗口的标题栏位于窗口的最顶端,在标题栏的左端标明了窗口的名称,例如“我的电脑”,如图 1-5 显示。标题栏的右面有最小化按钮、最大化按钮以及关闭按钮。Windows 可以同时打开多个窗口,但只存在唯一的活动窗口,只有活动窗口才能接收鼠标和键盘的输入。活动的窗口的标题栏将会以醒目的蓝颜色表示,如果标题栏呈灰色,则该窗口是非活动窗口。

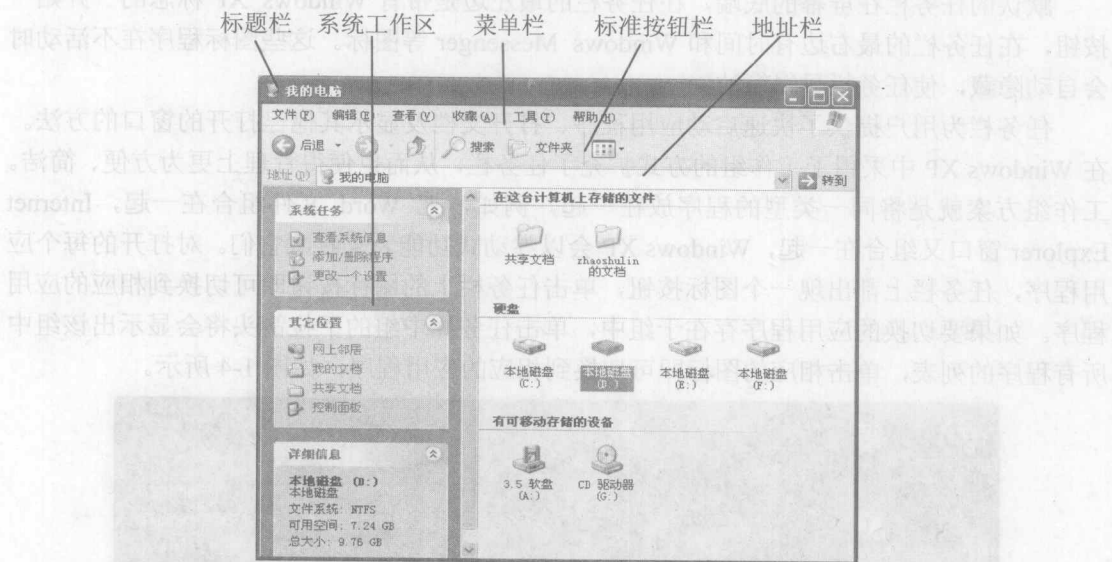


图 1-5 “我的电脑”窗口

2. 菜单栏

在 Windows 环境下,通常每一个窗口都有一个菜单栏,当用户将鼠标指向某一菜单并单击该菜单项时通常会出现一个下拉菜单。例如,在“我的电脑”窗口选择并单击“查看”菜单项就会出现如图 1-6 所示的下拉菜单,在下拉菜单中用户可以选择需要的菜单命令。