

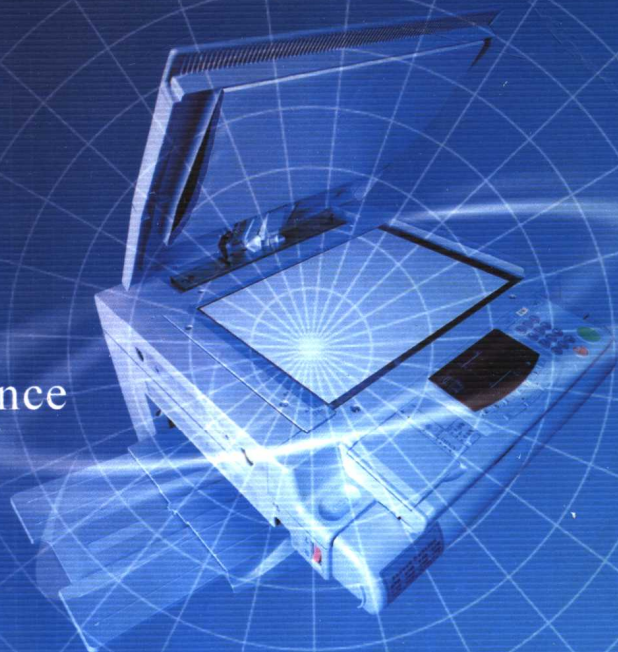
计算机职业教育实训教程系列

Guide to Computer Application

Source of Skills

Tips and Tricks

Knowledge • Computer Science



高级文秘办公自动化教程

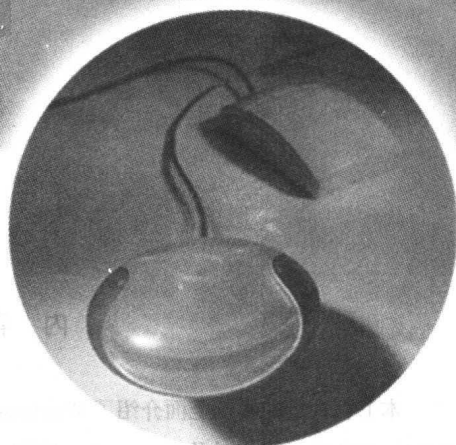
上机实训

林章崇 李光 编著

- ▶ 详实的内容，介绍计算机、办公文秘基础的知识。
- ▶ 大量的实例，操作与图文相结合，讲解通俗易懂。
- ▶ 丰富的习题，学完即练，短时间内掌握所需知识。
- ▶ 广泛的受众，可为初学者或大中专学生的参考书。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

计算机职业教育实训教程



高级文秘办公自动化教程与上机实训

林章崇 李 光 编著

中国铁道出版社

2004 • 北京

内 容 简 介

本书以大量的实例全面介绍了 Windows XP 和 Office XP (Word 2002、Excel 2002、Power Point 2002) 的各项功能, 以及 Internet 的实用技术。针对办公室工作人员的需要还介绍了扫描仪、刻录机、传真机、打印机、复印机的基本使用方法以及文秘办公人员应掌握的基本礼仪等知识。

本书以实用、易学, 让读者快速掌握为编写目的, 重点突出、操作简练、内容丰富。每章后面配有习题, 帮助读者学习和巩固学过的知识, 做到理论与实践相结合。读者可以一边学习, 一边在电脑上操作, 从而提高学习效果。

本书内容全面、讲解细致、图文并茂, 可作为办公室工作人员、家用计算机初学者的自学用书和各类计算机培训班的培训教程, 也是大中专院校非计算机专业学生的实用参考资料。

图书在版编目 (CIP) 数据

高级文秘办公自动化教程与上机实训/林章崇, 李光编著. —北京: 中国铁道出版社, 2004. 3
(计算机职业教育实训教程)

ISBN 7-113-05774-8

I. 高… II. ①林…②李… III. ①秘书学-技术培训-教材②办公室-自动化-技术培训-教材
IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 014882 号

书 名: 高级文秘办公自动化教程与上机实训

作 者: 林章崇 李 光

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 郭毅鹏

责任编辑: 苏 茜 夏华香 翟玉峰

封面设计: 薛 为

印 刷: 北京兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 24.5 字数: 557 千

版 本: 2004 年 4 月第 1 版 2004 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-05774-8/TP·1145

定 价: 32.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

丛书序

丛书编写目的

近几年来, 职业技术教育事业得以蓬勃的发展, 全国各地的培训学校和高等职业院校以及高等专科学校无论是从招生人数还是学校的软硬件设施上都达到了相当规模。随着我国经济的高速发展, 尽快提高职业技术教育的水平显得越来越重要。

与发达国家相比, 我国职业技术教育教材的发展比较缓慢甚至滞后, 远远跟不上职业技术教育发展的需求。我们常常提倡职业教育的实用性, 但在课堂教学中仍然使用理论性教材进行职业实践教学。针对这种现状, 急需推出一系列符合当前教育改革需要的高质量的优秀职业技术实训型教材。本套教材总结了目前优秀计算机职业教育专家的教学思想与经验, 与广大进行职业教育一线的老师共同探讨, 最终落实到本套教材中, 开发出了本套适合于我国职业教育教学目标和教学要求的教材, 它是一套能切实提高学生专业动手实践能力和职业技术素养的教材。通过本系列教材的编写和推广应用, 不仅有利于推动社会办培训学校和高职高专办学体制与运作机制的改革, 提高职业技术教育的整体水平; 而且有助于加快改进职业技术教育的办学模式、课程体系和教学培训方法, 形成具有特色的职业技术教育体系。并且有助于扩大职业培训和继续教育的市场需求, 有利于职业技术教育的可持续性发展。

另外, 社会对学生的职业能力的要求不断提高, 从而催化出了许多新型的课程结构和教学模式。新型教学模式必须以工作为基础的模仿学习, 它是将学生置于一种模拟环境中, 呈现给学生的是具有挑战性、真实性和复杂性的问题, 使学生在身体和经济不受到损失的前提下, 得到较真实的锻炼, 这就是本套教材编写的初衷。新型教材的结构必须按照职业能力的要求创建并组织实施新的教学模式。教学以专项能力的培养展开, 以综合能力的形成为目标, 能力的培养既是教学目标, 又是评估的依据和标准。因此, 在教材的编写上, 就是以实训为主, 以培养实际的职业能力为目标。据了解, 一批师资实力雄厚、敢于创新的职业院校和培训学校都纷纷采用计算机实训教材作为主教材, 理论教材为辅导教材。以培训学生能力为目的, 让学生重点学会 How, 知道 What, 明白 Where。至于 Why, 则不是职业教育的重点。所以职业教育的重点是从实践中领悟、总结理论, 然后去学习必要的理论, 用理论指导实践, 然后再实践。从这一个循环的过程中, 学生的实践能力将得到极大的发展。

丛书特色

本丛书明确定位于计算机初、中级用户。不管是培训班学员还是高职高专院校的师生, 都可以通过本丛书快速进入计算机科学的大门, 学到实用的计算机职业技能; 对于自学者, 本套教程也具有极大的参考价值, 大量案例和实用技巧可供自学者随时模仿学校和在工作中随时参阅。

本套丛书主要具有如下几个方面的特点:

1) 针对性强

本丛书针对初学者基础差、理解能力弱的特点, 从基础知识入手, 介绍最基本的计算机知识和最基本的操作以及最需要掌握的计算机职业技能, 符合 20%、80% 的法则, 介绍计算机 20% 的功能, 做 80% 的事。非常符合从事计算机职业教育的学校。

2) 品种比较齐全

本丛书的所有课程都是围绕着职业素质训练展开的。我们根据计算机相关职业把计算机教程划分为4大类别：

- 应用类：主要面向广大计算机家庭用户、企事业单位的文员、秘书和行政助理、打字排版人员等电脑应用人员；
- 设计类：主要面向平面设计师、网页设计师、三维动画设计师等电脑设计专业人员；
- 网络类：主要面向网络管理员、系统集成工程师、安全工程师等网络类专业人员；
- 编程类：主要面向软件开发工程师、软件测试工程师等编程类专业人员。

以上4类内容基本涵盖了计算机应用的主要领域。本丛书的选题既考虑了每门课程本身的完整性，又兼顾了课程间的联系与衔接。每一本书可能都自成一体，完全满足相应课程的教学要求，使得培训学校或读者可以根据需要灵活的进行选择 and 组合，满足个性化学习的需要。不管读者是什么样的情况，都能在本丛书中找到自己需要的教程。

3) 结构清晰，循序渐进

本丛书根据初学者的学习习惯和心理，内容结构清晰明了，做到从零开始，循序渐进，对基础较差、理解能力较弱的人来说非常合适。

4) 可操作性强

计算机是一门操作性很强、需要有很强动手能力课程，在计算机学习过程中，一半以上的时间需要上机操作。因此，本套教材设置了专门的上机实训，不但可供学生自己上机自学，提高自学效果，还可以作为实训课专门的练习内容，不用老师自己设计。而课后的综合操作题，更能巩固所学的内容。

5) 重点突出

由于计算机的知识点很多，有的难以掌握，有的则一点就通。而市面上有些培训教材则不管这些，常用不常用的都放在一起进行讲解，没有关键步骤的提示，使读者无法完全理解计算机操作的重点、难点与关键点。致使学员难以学到很实用的东西，因为往往难点、重点就是实用的能提高效率的知识。本套丛书充分考虑到学习的难点和重点，在介绍时不但解释明白详尽，还会做出一些提示。

6) 有合适的习题和教学辅助手段

在计算机培训中，一般都是使用幻灯片进行教学，这样既给老师节省书写时间，又比较直观，教学效果更为明显，本套教材将配备合适的经过精心制作的PPT，放在网上供用户下载。另外，需要巩固知识和定时检查教学效果，因此，需要对学员进行布置一定的习题或者进行考核，这时就需要提供有一定数量和一定水平的习题或者题库。而且习题对于自学人员来说也是非常重要的。因此，本套丛书的习题包括填空题、选择题、判断题和综合题。综合题主要为本章内容相关的操作题，要求读者根据具体要求和具体效果，自己操作练习，通过练习提高操作技能和操作技巧。习题写得具体明确，非常适合初学者练习。

关于作者

丛书聘请执教多年，且有较高学术造诣的名师编写。他们长期从事这方面的教学和研究工作，积累了丰富的教学经验，对相应课程有较深的体会与独到的见解，本丛书就是他们多年教学经验的结晶。

读者定位

本套丛书特别适合计算机职业教育院校的老师和学生，包括高职高专院校、社会办的计算机培训学校、民办学校、公司内部计算机培训班、公务员电脑培训等。

互动交流

读者的进步，我们的心愿。您如果对书中的内容有任何疑问或有任何建议或意见，都可以登陆我们的售后服务网站：<http://www.itrain.com.cn>。其主要服务是：1. 为每一本教材制作的PPT幻灯片，可以在此下载。对于一些素材，也随时在网上提供。2. 提供相关科目的网络教材，主要是提供学习资料给学员，提供教学资料给老师和学校，另外，还提供网上答疑、网络考试系统。3. 其他相关的服务，比如老师培训业务、接收老师的投稿等。

特别致谢

在此，感谢为本套丛书编写书稿的老师。特别感谢为本丛书出版提供帮助的各界人士，特别是中国铁道出版社计算机图书项目中心的领导和各位老师。

乘风破浪会有时，直挂云帆济沧海，愿这套书为在中国的计算机职业技术教育添砖加瓦，为中华民族的复兴贡献出应有的力量！

丛书编委会

前 言

Windows 和 Office 系列软件已经深入人们的生活，是人们生活和工作的工具，掌握这些知识和技能，可以拓展工作空间，提高社会适应能力，提高工作效率，从而很好地为个人和单位服务。因此非常有必要学习和掌握它们。

为了省下您宝贵的时间，提高您的使用水平，本书在组织时尽量达到如下特色：

- 从零起步，步步深入，由浅入深地讲解，使初学者和具有一定基础的用户都能逐步提高，很快掌握 Windows XP、汉字输入方法和 Office 系列软件以及各种办公设备的使用方法。
- 注重实用性，理论和实例相结合，并配以大量插图，力求达到融会贯通的目的。
- 介绍大量小技巧和小窍门，提高读者的效率，节省您宝贵的摸索时间。
- 重点突出、操作简练、内容丰富，同时附有大量的操作实例，读者可以一边学习，一边在电脑上操作，做到即学即用、即用即得，让读者以最快的速度学会这些操作。

全书共分为 17 章。各章节的内容安排如下：

第 1 章～第 2 章介绍了 Windows XP 操作系统最实用的方法。

第 3 章介绍了几种常用的汉字输入方法。

第 4 章～第 6 章介绍了 Word 2002 的文档编辑和使用技巧。

第 7 章～第 9 章介绍了 Excel 2002 电子表格处理技术。

第 10 章和第 11 章介绍了 PowerPoint 2002 的幻灯片制作技术。

第 12 章和第 13 章介绍了目前最常用的各种办公设备的使用方法（扫描仪、刻录机、传真机、打印机、复印机）。

第 14 章介绍了文秘办公人员应掌握的基本礼仪等知识。

第 15 章～第 17 章介绍了 Internet 网络知识。

本书最大的一个特点就是在每章的后面设置了上机实训和习题。上机实训根据每章学习的知识点在每章的最后安排，它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。习题部分包括填空题、选择题、判断题和综合题，这些习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知识，其中的操作更可以让读者学以致用。

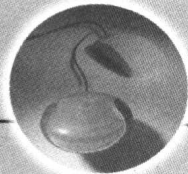
我们真诚希望本书对您有最大的帮助，也希望您通过本书的学习领悟操作系统和办公软件提高工作效率的真谛。由于水平有限，时间仓促，疏漏和错误之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

2003 年 10 月

目 录

第 1 章 Windows XP 的基本操作.....1	2-3 文件和文件夹的管理.....31
1-1 Windows XP 桌面的组成.....2	2-3-1 选择文件和文件夹.....31
1-1-1 桌面上的图标.....2	2-3-2 创建文件和文件夹.....31
1-1-2 【开始】按钮.....3	2-3-3 重命名文件和文件夹.....32
1-1-3 任务栏.....5	2-3-4 复制文件和文件夹.....33
1-1-4 桌面背景.....5	2-3-5 移动文件和文件夹.....34
1-2 运行应用程序的一般方法.....5	2-3-6 删除、还原文件和文件夹.....34
1-2-1 使用【开始】按钮.....5	2-3-7 隐藏文件或文件夹.....36
1-2-2 使用【运行】命令.....6	2-3-8 重新显示被隐藏的文件或文件夹.....36
1-2-3 利用“快捷方式”图标.....7	2-3-9 搜索文件或文件夹.....36
1-3 窗口的基本操作.....9	2-4 磁盘管理.....37
1-3-1 窗口的基本组成.....9	2-4-1 查看磁盘的属性.....37
1-3-2 最小化和最大化窗口.....11	2-4-2 格式化软盘.....38
1-3-3 改变窗口大小.....11	2-4-3 格式化硬盘.....38
1-3-4 移动窗口.....12	2-4-4 复制文件到软盘.....39
1-3-5 关闭窗口.....12	2-4-5 两个软盘间复制文件.....39
1-4 对话框的基本操作.....13	2-5 使用 Windows XP 压缩和解压文件.....40
1-4-1 对话框的一般组成.....13	2-5-1 使用 Windows XP 压缩文件.....40
1-4-2 对话框的一般操作.....13	2-5-2 使用 Windows XP 解压文件.....40
1-5 安装删除程序.....15	2-6 上机实训.....42
1-5-1 安装程序.....15	实验目的.....42
1-5-2 删除程序.....16	实验内容.....42
1-6 退出 Windows XP 和关机.....17	实验过程.....42
1-7 上机实训.....18	实验总结.....44
实验目的.....18	2-7 本章习题.....45
实验内容.....18	第 3 章 汉字输入法.....47
实验过程.....18	3-1 指法的基本训练.....48
实验总结.....22	3-1-1 认识键盘.....48
1-8 本章习题.....22	3-1-2 击键的基本指法.....50
第 2 章 Windows XP 的文件管理.....25	3-2 智能 ABC 输入法.....51
2-1 什么是文件和文件夹.....26	3-2-1 全拼输入.....52
2-2 浏览文件和文件夹.....27	3-2-2 简拼输入.....53
2-2-1 在【我的电脑】窗口中浏览文件和文件夹.....27	3-2-3 混音输入.....53
2-2-2 使用【资源管理器】浏览文件和文件夹.....28	3-2-4 双打输入.....54
2-2-3 用不同的方式显示文件.....29	3-2-5 智能 ABC 的使用技巧.....55
2-2-4 用不同的方式排列文件.....29	
2-2-5 查看和设置文件或文件夹的属性.....30	



3-3 紫光拼音输入法.....57	5-1-1 设置页边距.....102
3-3-1 使用紫光拼音输入法.....57	5-1-2 设置打印纸.....103
3-3-2 以词定字.....58	5-1-3 设置打印版式.....103
3-3-3 使用模糊音.....59	5-2 插入页眉和页脚.....104
3-3-4 特殊输入.....60	5-2-1 创建页眉和页脚.....104
3-4 五笔字型输入法.....61	5-2-2 插入自动图文集.....106
3-4-1 汉字字型的基本结构.....61	5-2-3 设置页眉或页脚高度.....106
3-4-2 五笔字型键盘上字根分布及分类.....63	5-2-4 设置页眉或页脚首页、奇偶页不同效果.....107
3-4-3 五笔字型输入法编码规则.....67	5-3 设置页码.....108
3-5 上机实训.....71	5-3-1 插入页码.....108
实验目的.....71	5-3-2 设置页码格式.....109
实验内容.....71	5-4 分节.....110
实验过程.....71	5-4-1 使用分节符.....110
实验总结.....73	5-4-2 分隔符.....111
3-6 本章习题.....73	5-5 分栏排版.....112
第4章 Word 文档的一般处理技术.....75	5-6 样式.....113
4-1 启动与退出 Word 2002.....76	5-6-1 新建样式.....113
4-1-1 基本启动方式.....76	5-6-2 更改样式和重命名样式.....115
4-1-2 快捷方式启动 Word 2002.....77	5-7 模板.....116
4-1-3 Word 2002 窗口简介.....77	5-7-1 加载共用模板.....116
4-1-4 退出 Word 2002.....79	5-7-2 创建模板.....117
4-2 Word 文档的基本操作.....80	5-8 上机实训.....118
4-2-1 创建新文档.....80	实验目的.....118
4-2-2 文本和符号的一般输入.....80	实验内容.....118
4-2-3 保存文档.....82	实验过程.....118
4-2-4 打开文档.....83	实验总结.....121
4-2-5 关闭文档.....84	5-9 本章习题.....121
4-3 编辑文本.....84	第6章 Word 表格和图形处理技术.....123
4-3-1 更改文字的外观.....84	6-1 编排表格.....124
4-3-2 移动与复制.....89	6-1-1 创建表格.....124
4-3-3 撤消、恢复与重复.....90	6-1-2 表格的边框及底纹.....125
4-3-4 查找和替换.....91	6-1-3 表格的拆分与合并.....127
4-4 段落格式.....92	6-1-4 调整表格与列、行分布.....128
4-4-1 段落格式的处理.....92	6-1-5 自动套用格式.....129
4-4-2 制表位.....95	6-2 插入与绘制图形对象.....130
4-5 上机实训.....96	6-2-1 绘制图形.....130
实验目的.....96	6-2-2 插入图片和剪贴画.....132
实验内容.....96	6-2-3 文本框.....134
实验过程.....96	6-2-4 插入艺术字.....136
实验总结.....98	6-3 编辑图形对象.....138
4-6 本章习题.....98	6-3-1 选定图形对象.....138
第5章 Word 高级排版技术.....101	6-3-2 改变线型和颜色.....138
5-1 页面设置.....102	6-3-3 填充图形的颜色.....139
	6-3-4 旋转和翻转.....140

6-3-5 改变图形的叠放次序	140	实验内容	169
6-3-6 图形的移动和对齐	141	实验过程	169
6-3-7 设置阴影效果	141	实验总结	171
6-3-8 设置三维效果	142	7-10 本章习题	171
6-3-9 组合图形	142	第8章 格式化工作表及打印	173
6-4 插入公式	143	8-1 格式化单元格	174
6-5 上机实验	145	8-1-1 设置字符的格式	174
实验目的	145	8-1-2 设置小数点后的位数	175
实验内容	145	8-1-3 设置时间的格式	177
实验过程	145	8-2 设置单元格文本的对齐方式	177
实验总结	148	8-2-1 设置文本水平对齐和 垂直对齐	177
6-6 本章习题	148	8-2-2 设置单元格文字的方向	178
第7章 Excel 2002 的基本操作	151	8-2-3 合并及居中单元格	178
7-1 Excel 2002 窗口介绍	152	8-3 设置单元格的边框、底纹和图案	179
7-1-1 Excel 2002 界面介绍	152	8-3-1 设置单元格的边框	179
7-1-2 工作簿与工作表	153	8-3-2 设置表格的底纹和图案	180
7-2 新建工作簿	153	8-3-3 设置工作表的背景图案	181
7-2-1 新建空白工作簿	153	8-3-4 自动套用格式	181
7-2-2 由现有工作簿新建工作簿	154	8-4 页面设置	182
7-2-3 根据模板新建工作簿	154	8-4-1 设置页面	182
7-3 输入工作表数据	155	8-4-2 设置页边距	183
7-3-1 输入文本	155	8-4-3 设置页眉和页脚	184
7-3-2 输入数字	155	8-4-4 设置工作表	185
7-3-3 输入日期和时间	156	8-5 设置分页打印	186
7-4 进行简单的运算	157	8-5-1 查看分页	186
7-5 保存和关闭工作簿	157	8-5-2 人工分页	187
7-6 打开已有工作簿	158	8-5-3 设置打印区域	187
7-7 管理工作表	159	8-5-4 打印预览	188
7-7-1 切换工作表	159	8-5-5 打印工作表	189
7-7-2 选定多个工作表	159	8-6 上机实训	190
7-7-3 重命名工作表	160	实验目的	190
7-7-4 移动和复制工作表	160	实验内容	190
7-7-5 插入工作表	161	实验过程	190
7-7-6 删除工作表	161	实验总结	193
7-7-7 显示和隐藏工作表	162	8-7 本章习题	193
7-7-8 显示和隐藏行或列	162	第9章 Excel 数据运算与图表的使用	195
7-8 编辑单元格数据	162	9-1 使用公式和函数	196
7-8-1 选定单元格区域	163	9-1-1 公式的语法	196
7-8-2 插入和删除单元格、 行或列	164	9-1-2 输入公式	197
7-8-3 移动和复制单元格数据	165	9-1-3 编辑公式	197
7-8-4 修改和清除单元格数据	167	9-1-4 输入函数	198
7-8-5 调整行高和列宽	168	9-1-5 使用数组公式	199
7-9 上机实训	169	9-2 管理数据清单	199
实验目的	169		

9-2-1 建立数据清单	199	实验内容	237
9-2-2 排序工作表数据	200	实验过程	237
9-2-3 自动筛选	201	实验总结	239
9-2-4 高级筛选	202	10-7 本章习题	239
9-3 数据分析显示	204	第 11 章 PowerPoint 幻灯片的设计和放映	241
9-3-1 分类汇总	204	11-1 应用配色方案	242
9-3-2 分级显示	205	11-1-1 应用标准的配色方案	242
9-4 使用图表分析数据	205	11-1-2 创建配色方案	242
9-4-1 利用图表向导创建图表	205	11-2 应用设计模板	243
9-4-2 更改图表类型	207	11-2-1 应用其他的设计模板	243
9-4-3 编辑图表	208	11-2-2 创建模板	244
9-5 上机实训	210	11-3 增强幻灯片的效果	245
实验目的	210	11-3-1 设置幻灯片放映的 切换效果	245
实验内容	210	11-3-2 添加动画效果	246
实验过程	211	11-3-3 创建动作按钮	247
实验总结	213	11-4 设置放映方式	248
9-6 本章习题	213	11-4-1 设置幻灯片放映范围	248
第 10 章 PowerPoint 2002 的基本操作	217	11-4-2 设置自定义放映	248
10-1 PowerPoint 2002 的界面	218	11-5 设置放映时间	249
10-1-1 PowerPoint 2002 窗口简介	218	11-5-1 人工设置放映时间	249
10-1-2 切换 PowerPoint 2002 视图	219	11-5-2 使用排练计时	250
10-2 制作演示文稿	222	11-6 放映幻灯片	251
10-2-1 根据内容提示向导 创建演示文稿	222	11-6-1 放映演示文稿的 常规方法	251
10-2-2 根据设计模板创建 演示文稿	223	11-6-2 将演示文稿存为 以放映方式打开的类型	251
10-3 添加幻灯片内容	224	11-6-3 放映时切换幻灯片	252
10-3-1 输入文字	224	11-6-4 定位幻灯片	252
10-3-2 插入图片	225	11-7 打包演示文稿	253
10-3-3 插入图表	228	11-7-1 用打包向导打包 演示文稿	253
10-3-4 插入组织结构图	229	11-7-2 解压缩演示文稿	255
10-3-5 插入影片和声音	230	11-8 上机实训	255
10-4 编辑幻灯片	232	实验目的	255
10-4-1 选定幻灯片	232	实验内容	256
10-4-2 添加或删除幻灯片	232	实验过程	256
10-4-3 移动幻灯片	233	实验总结	259
10-4-4 复制幻灯片	233	11-9 本章习题	259
10-5 母版	234	第 12 章 扫描仪和刻录机的使用	261
10-5-1 幻灯片母版	234	12-1 扫描仪的使用	262
10-5-2 讲义母版	235	12-1-1 扫描仪简介	262
10-5-3 备注母版	236	12-1-2 安装扫描仪	263
10-6 上机实训	237	12-1-3 扫描仪的图像处理	265
实验目的	237	12-2 刻录机的使用	266

12-2-1	刻录机简介	266	14-3-2	同事之间的礼仪	298
12-2-2	安装刻录机	267	14-3-3	上下级之间的礼仪	298
12-2-3	刻录前应注意的事项	268	14-3-4	电话交谈的礼仪	299
12-2-4	刻录过程的注意事项	268	14-4	本章习题	299
12-2-5	刻录完成后的注意事项	269	第 15 章 网络化办公的基本应用	301	
12-2-6	Nero 5 刻录软件的使用	269	15-1	共享局域网的资源及配置	302
12-3	上机实训	271	15-1-1	共享磁盘或文件	302
	实验目的	271	15-1-2	设置共享文件的权限	304
	实验内容	271	15-1-3	添加网络打印机	309
	实验过程	272	15-2	连接到 Internet	311
	实验总结	275	15-2-1	上网前的准备工作	311
12-4	本章习题	275	15-2-2	建立 Modem 拨号连接	313
第 13 章 打印机、传真机和复印机的使用	277		15-3	浏览 Internet	315
13-1	打印机的使用	278	15-3-1	浏览器窗口介绍	315
13-1-1	打印文档	278	15-3-2	轻松浏览网页	316
13-1-2	激活打印机窗口	278	15-3-3	直接输入网址打开网页	317
13-1-3	暂停打印任务	279	15-3-4	将网页或图片保存到 本地磁盘	318
13-1-4	清除打印文档	279	15-3-5	收藏自己喜欢的网页	319
13-2	传真机的使用	280	15-3-6	利用历史记录打开网页	320
13-2-1	传真机操作面板简介	280	15-4	使用 Windows Messenger	321
13-2-2	安装传真机	281	15-4-1	登录 Windows Messenger	321
13-2-3	发送和接收传真	281	15-4-2	添加联系人	322
13-3	复印机的使用	283	15-4-3	利用 Windows Messenger 发送即时消息	323
13-3-1	复印机的使用方法	283	15-4-4	发送文件	324
13-3-2	复印机的使用技巧	284	15-5	上机实训	325
13-4	上机实训	286		实验目的	325
	实验目的	286		实验内容	325
	实验内容	286		实验过程	325
	实验过程	287		实验总结	329
	实验总结	287	15-6	本章习题	329
13-5	本章习题	288	第 16 章 搜索网上资源及下载	331	
第 14 章 文秘的基本礼仪	289		16-1	搜索引擎的使用技巧	332
14-1	见面时的礼仪	290	16-1-1	搜索引擎简介	332
14-1-1	见面时的礼节须知	290	16-1-2	使用目录分类搜索	333
14-1-2	见面时的握手规则	291	16-1-3	使用关键字搜索	334
14-1-3	介绍的分寸	291	16-1-4	使用全文检索搜索	334
14-1-4	交谈的礼仪和技巧	292	16-1-5	特殊资料的搜索方法	335
14-1-5	不要“乱点鸳鸯谱”	293	16-1-6	高级搜索的使用技巧	336
14-2	工作会议的礼仪	294	16-2	下载文件	339
14-2-1	日常工作的会议礼仪	294	16-2-1	WWW 方式下载	339
14-2-2	特殊类型的会议礼仪	295	16-2-2	使用 FlashGet 下载	340
14-2-3	商务谈判中的礼仪规范	295			
14-3	办公室礼仪	297			
14-3-1	办公室的基本礼仪	297			

16-2-3	使用【网络蚂蚁】 下载文件.....	344	17-2-3	Outlook Express 的 视图类型	358
16-3	使用 FTP.....	347	17-3	收发电子邮件	360
16-3-1	文件传输常见的术语	347	17-3-1	创建电子邮件.....	360
16-3-2	直接在浏览器中使用 FTP	347	17-3-2	发送和接收邮件.....	361
16-4	上机实训	348	17-3-3	查看电子邮件.....	363
	实验目的	348	17-3-4	答复电子邮件.....	364
	实验内容	349	17-3-5	转发电子邮件.....	365
	实验过程	349	17-4	管理电子邮件	365
	实验总结	349	17-4-1	排序邮件	365
16-5	本章习题	350	17-4-2	删除不需要的邮件.....	366
第 17 章	收发电子邮件	351	17-4-3	标记为已读.....	366
17-1	申请电子邮箱	352	17-4-4	查看邮件附件.....	367
17-1-1	申请电子邮箱的方法	352	17-5	上机实训	368
17-1-2	使用电子邮箱收发邮件	354		实验目的	368
17-2	Outlook Express 概述	356		实验内容	368
17-2-1	Outlook Express 窗口简介	356		实验过程	368
17-2-2	配置 Internet 邮件帐号	356		实验总结	371
			17-6	本章习题	371
			附录	参考答案	373

Chapter 1

Windows XP 的基本操作

本章知识点:

- Windows XP 桌面的组成
- 运行应用程序的一般方法
- 窗口的基本操作
- 对话框的基本操作
- 安装和删除程序
- 退出 Windows XP 和关机

学习目的与要求:

Windows XP 是微软公司 Windows 家族中的一员。它相对于 Windows 以前的版本,无论在外观还是在性能上都有了很大的改进,用户使用起来更简捷方便。Windows XP 具有漂亮的操作界面,更好的安全性和可靠性,操作更简便,尤其增强了 Internet、多媒体与家庭网络等方面的功能。本章就来介绍 Windows XP 的基本操作,如桌面的组成、运行应用程序的方法、窗口和对话框的基本操作、应用程序的安装和删除等,这些也是用户需要掌握的内容。

1-1 Windows XP 桌面的组成

启动 Windows XP,经过短暂时间的欢迎画面,系统便直接进入如图 1-1 所示的桌面。

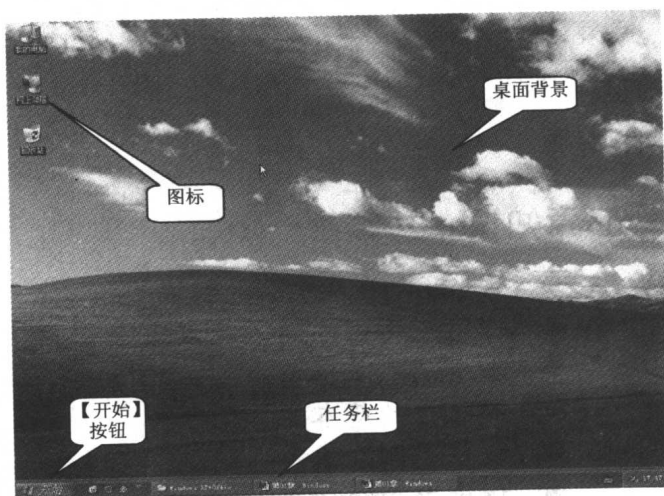


图 1-1 典型的 Windows XP 的桌面

成功启动 Windows XP 后看到的第一个屏幕,就是我们平时所说的桌面,即屏幕工作区。Windows XP 的桌面包括【开始】按钮、图标、任务栏和背景等部分。用户把最常用的程序和文件放在桌面上,可以很方便地访问和查看。Windows XP 简洁明快的桌面和趋于完善的功能,将帮助用户更有效地组织和管理工作。



因为 Windows XP 的界面背景有多种可供选择,所以用户有可能登录 Windows XP 后的画面和图 1-1 所示的不一样。

1-1-1 桌面上的图标

桌面上每个图标代表可运行的某个程序或计算机上存放的一些内容的位置。如【我的电脑】图标可以访问到本地计算机上的所有软件和硬件设备资源以及用户自己的文件。不同的计算机可能安装的程序也不同,并且所有 Windows 用户都能很容易地添加新的图标和删除不再使用的图标。

从图 1-1 可以看到,在桌面左侧由上至下,依次是【我的电脑】、【网上邻居】和【回收站】。

用鼠标单击图标，该图标及其下方的说明文字的颜色将会变淡，趋向于透明，表示该图标被选中。将鼠标悬停于图标上方，稍后即可看到图标的详细说明文字，如图 1-2 所示。

双击桌面上的图标，即可打开文件、文件夹或者启动图标代表的程序。



提示

Windows XP 默认的桌面是在屏幕右下角只显示【回收站】图标，并没有将【我的电脑】、【网上邻居】等图标显示在桌面上，如果用户要在桌面上显示这些图标，可以通过单击【开始】按钮，从打开的【开始】菜单中找到想要在桌面上显示的图标（如我的文档），然后单击鼠标右键，从打开的快捷菜单中选择【在桌面上显示】命令即可，如图 1-3 所示。

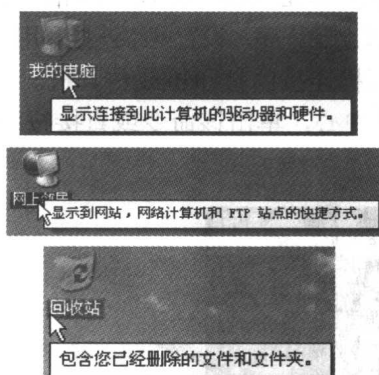


图 1-2 图标变淡显示详细说明文字



图 1-3 在桌面上显示相应的图标

1-1-2 【开始】按钮

【开始】按钮位于桌面的左下角。在 Windows XP 中，【开始】按钮以活泼的绿色为背景，单击该按钮，弹出如图 1-4 所示的菜单项和子菜单项。它提供了更多的自定义选项，可以显示谁已登录，还可以自动将使用最频繁的程序添加到菜单顶层。

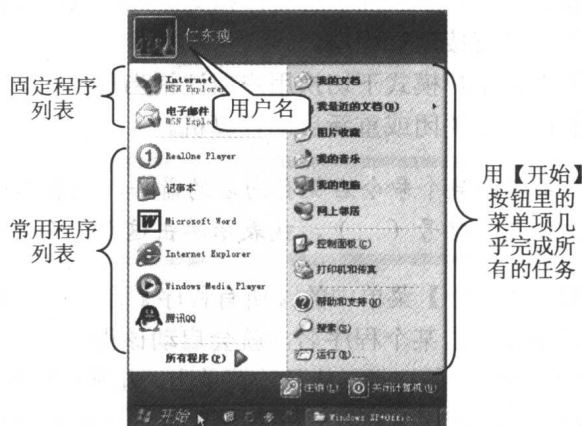
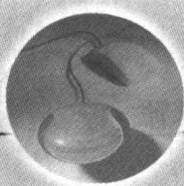


图 1-4 【开始】菜单



从图 1-4 中可以看到,【开始】菜单与传统的界面大相径庭。整个界面由两列大图标组成,顶端显示当前使用该计算机的用户名。在左边一列的分隔线下部是最经常使用的程序图标,分隔线上部是互联网任务图标,里面含有网页浏览工具 Internet Explorer 和电子邮件工具 Outlook Express 的图标。

【开始】菜单右边一列含有【我的文档】、【我的电脑】、【控制面板】、【帮助和支持】、【运行】等常用命令,其具体含义如下:

- 【我的文档】: 直接打开【我的文档】文件夹,里面保存用户经常使用的文件。
- 【我最近的文档】: 记录最近使用或访问的应用程序、文档,单击即可打开。
- 【图片收藏】: 打开【图片收藏】文件夹,里面保存用户的图片和其他图形文件。
- 【我的音乐】: 打开【我的音乐】文件夹,里面保存用户的音乐和其他音频文件。
- 【我的电脑】: 用于访问计算机的硬盘、可移动存储设备、外设及其相关信息。
- 【控制面板】: 设置计算机的外观和功能,添加或删除程序,设置网络连接和用户账号。
- 【打印机和传真】: 显示、使用并管理与计算机连接的打印机或传真机。
- 【帮助和支持】: 提供功能强大的帮助和支持中心,单击该命令或直接按 F1 键进入如图 1-5 所示的【帮助和支持中心】界面。

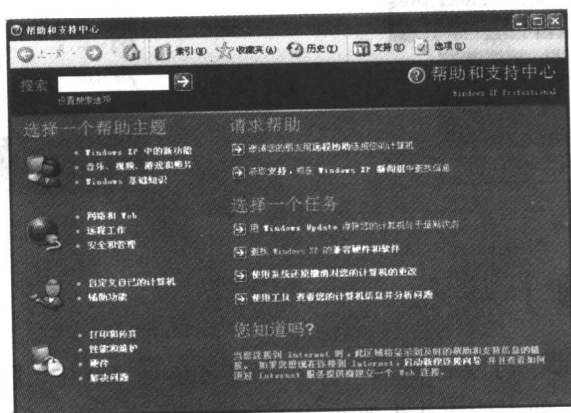


图 1-5 帮助和支持中心

- 【搜索】: 可以快速搜索本系统中的文件和文件夹,也可以搜索网络上的计算机。
- 【运行】: 输入命令直接运行程序。
- 【注销】: 用于在多用户模式下切换用户或注销当前用户。
- 【关闭计算机】: 用于关闭或重新启动计算机。



提示

如果【开始】菜单的某个命令右侧有向右的箭头,就表示还有下一层菜单;如果某个命令右侧是省略号(...),就表示单击这个命令会弹出对话框。

当用户将鼠标指针指向【开始】菜单中的【所有程序】命令时,将会显示当前用户的计算机所安装的所有应用程序,单击某个程序名,就会启动该程序。

【开始】菜单是启动程序的一条捷径,从开始菜单上,几乎可以找到电脑里的所有内容,从这里用户可以轻松选择要用的程序来执行。在菜单上有些选项右侧有一个箭头,表示还有下一级内容,称为子菜单。