

本书可作为本科、专科、高职高专院校计算机职业技能教育课程的教学用书

信息产业IT职业技术培训指定教材

办公自动化

OA 实用教程

Office Automation

总策划 MyDEC专业教育机构
审定 信息产业部电子行业职业技能鉴定指导中心
主编 汪根生
副主编 郭华 赵文英



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

信息产业 IT 职业技术培训指定教材

件本

111

办公自动化实用教程

汪根生 主 编

郭 华 赵文英 副主编



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

本书由中国青年出版社独家出版。未经出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化实用教程 / 汪根生, 郭华, 赵文英编. —北京: 中国青年出版社, 2006

ISBN 7-5006-7024-9

I.办... II.①汪...②郭...③赵... 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 (2006) 第 091616 号

书 名: 办公自动化实用教程

主 编: 汪根生

副 主 编: 郭 华 赵文英

出版发行: 中国青年出版社

地址: 北京市东四十二条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 山东高唐印刷有限责任公司

开 本: 787×1092 1/16 **印 张:** 20.5

版 次: 2006 年 9 月北京第 1 版

印 次: 2006 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5006-7024-9/TP·590

定 价: 30.00 元

办公自动化实用教程编委会名单

主 任：王耀光

副 主 任：李雅玲 蒋红兵 周 明

主 编：汪根生

副 主 编：赵文英 郭 华

委 员：曹 丽 祝 丹 王 乾 王培麟
邓文新 丛迎九 刘 镇 迟呈英
李良俊 王 虹 张 伟 郭 明
杨振宇 折如义 谭 军 时秀波
张润梅 李贺江 高宗振 曹国红
彭贵秋 漆杰峰

前 言

随着全民计算机应用水平的不断提高，办公自动化应用技能已成为我国从业人员基本素质的衡量标准，而掌握一至两个办公软件已不能满足工作中的办公需求，针对这一现状，我们编写了此书，能帮助读者快速、全面地掌握办公自动化综合应用技能，以不断满足工作中的更高要求。

本书始终遵循快捷、实用的基本原则，以应用最为广泛的 Office XP 为主线，涵盖了 Windows XP、Word、Excel、PowerPoint、Access 办公应用主流软件，重点讲解各软件在办公应用中的实际操作环节，使读者在学习后，能够达到各个软件相互贯穿、综合应用的目的，并满足工作中对办公自动化应用技能的不同需求。每篇篇末的 Office 2000 及 Office 2003 版本的使用功能对照，更大范围地照顾到读者面对应用版本不同的学习需求。课后练习题则更能帮助读者掌握本篇的重点知识点，巩固本篇所学内容。

全书共分为 21 章，主要包括以下内容：Windows XP 的基本操作、文件与文件夹的操作、更改 Windows XP 的设置、设置打印机以及 Windows XP 的高级应用；Word 2002 文档的基本操作、段落格式与文档版式的设置、样式与模板的应用、对象的应用以及 Word 2002 的高级编辑；Excel 2002 的基本操作、格式化工作表、数据的处理与分析、图表的应用以及工作表的打印；PowerPoint 2002 的基本操作、幻灯片的设计以及幻灯片的放映；Access 2002 的基本操作、创建表和查询以及创建窗体和报表。

本书为信息产业 IT 职业技术培训指定教材，重点面向所有参加信息产业 IT 职业技术培训的人员，同时也适合大中专院校相关专业师生以及对办公自动化应用技能有不同程度培训需求的人员阅读学习。

参加本书编写的有：师鸣若、赵树林、薛艳菊、李荣昊、王霞、王大印、王优胜、李南、肖建芳、任俊伟、李平生、郑海员、刘航、姜中华等。由于时间仓促加之水平有限，书中如有差错及不足之处，敬请广大专家和读者给予批评指正。

最后，祝广大读者学有所成、学习愉快！

编 者

2006 年 7 月

目 录

第一篇 Windows XP	
第1章 Windows XP 基本操作.....	2
1.1 Windows XP 特点.....	2
1.1.1 新颖的界面.....	2
1.1.2 方便账户使用和管理.....	3
1.1.3 轻松获取帮助与支持.....	3
1.1.4 强大的多媒体功能.....	3
1.1.5 安全性能提高.....	4
1.2 Windows XP 桌面.....	4
1.2.1 桌面风格.....	4
1.2.2 开始菜单.....	5
1.2.3 任务栏.....	5
1.3 Windows XP 窗口.....	6
1.3.1 “我的电脑”窗口.....	6
1.3.2 控制面板.....	8
1.3.3 窗口状态.....	8
1.4 运行应用程序.....	8
1.4.1 启动应用程序.....	8
1.4.2 切换、退出程序.....	9
1.5 使用快捷菜单执行命令.....	10
1.6 对话框.....	11
1.7 获取帮助.....	12
1.7.1 使用帮助主题.....	12
1.7.2 使用索引.....	13
1.7.3 搜索帮助信息.....	13
1.8 注销用户.....	14
1.9 退出系统.....	14
1.10 与 Windows 2000 基本操作对比.....	14
1.10.1 Windows 2000 桌面.....	15
1.10.2 Windows 2000 帮助系统.....	15
1.10.3 退出 Windows 2000.....	16
1.11 小结.....	16
1.12 习题.....	16
第2章 文件与文件夹操作.....	17
2.1 文件与文件夹的概念.....	17
2.1.1 文件.....	17
2.1.2 文件夹.....	18
2.1.3 驱动器.....	19
2.2 利用“我的电脑”管理磁盘.....	19
2.2.1 利用“我的电脑”查看磁盘信息.....	19
2.2.2 排列文件和文件夹.....	19
2.2.3 文件查看方式.....	20
2.3 资源管理器.....	20
2.3.1 使用资源管理器浏览磁盘信息.....	21
2.3.2 资源管理器拖放功能.....	21
2.4 文件与文件夹常用操作.....	22
2.4.1 选定文件与文件夹.....	22
2.4.2 新建文件与文件夹.....	22
2.4.3 移动或复制文件与文件夹.....	23
2.4.4 重命名文件与文件夹.....	24
2.4.5 删除文件与文件夹.....	24
2.4.6 查找文件与文件夹.....	24
2.5 管理回收站.....	26
2.6 小结.....	27
2.7 习题.....	27
第3章 更改 Windows XP 设置.....	28
3.1 设置桌面.....	28
3.1.1 设置桌面背景.....	28
3.1.2 设置外观.....	29
3.1.3 设置屏幕分辨率和刷新频率.....	29
3.1.4 设置屏幕保护程序.....	30
3.2 设置系统日期和时间.....	31
3.3 应用程序安装与卸载.....	32
3.3.1 安装应用程序.....	32
3.3.2 卸载应用程序.....	33
3.4 硬件安装与卸载.....	33
3.4.1 使用安装新硬件向导.....	33
3.4.2 改变驱动程序.....	35
3.5 用户账户管理.....	35
3.5.1 创建新账户.....	36
3.5.2 更改账户.....	37

3.5.3 启用或禁用来宾账户	37
3.6 输入法设置	38
3.6.1 输入法安装	38
3.6.2 输入法切换	39
3.6.3 输入法应用	39
3.7 Windows 2000 用户管理	39
3.8 小结	40
3.9 习题	40
第4章 设置打印机、字体	42
4.1 添加、配置和删除打印机	42
4.1.1 添加打印机	42
4.1.2 删除打印机	45
4.1.3 配置打印机	45
4.2 管理打印队列	46
4.2.1 查看打印队列	46
4.2.2 暂停和继续打印	47
4.2.3 删除打印文件	47
4.2.4 设置打印优先级	47
4.3 安装和使用字体	48
4.3.1 查看字体	48
4.3.2 安装和删除字体	48
4.4 小结	49
4.5 习题	49
第5章 Windows XP 高级应用	50
5.1 使用音量控制	50
5.2 设置系统声音	51
5.3 Windows Media Player 的使用	52
5.3.1 播放多媒体文件	52
5.3.2 播放 CD 音乐	53
5.3.3 自定义播放机	54
5.3.4 更改 Windows Media Player 外观	55
5.4 使用录音机	56
5.4.1 录制声音	56
5.4.2 在声音文件中加入录音	57
5.4.3 插入声音文件	57
5.4.4 为声音文件添加回声	57
5.5 Windows Movie Maker 的使用	57
5.5.1 录制多媒体	58
5.5.2 导入多媒体文件	59
5.5.3 分割剪辑	59

5.5.4 添加剪辑	59
5.5.5 剪裁剪辑	60
5.5.6 保存电影	60
5.6 数据的备份与还原	61
5.6.1 备份数据	61
5.6.2 还原数据	63
5.7 磁盘管理	63
5.7.1 磁盘清理	63
5.7.2 磁盘检查	64
5.7.3 磁盘碎片整理程序	65
5.8 在 Windows 2000 中欣赏 CD 音乐	66
5.9 小结	67
5.10 习题	67

第二篇 Word 2002

第6章 Word 2002 文档基本操作	70
6.1 新建文档	70
6.1.1 创建空白文档	70
6.1.2 根据模板创建文档	71
6.1.3 了解 Word 2002 窗口界面	71
6.2 编辑文本	74
6.2.1 定位光标	74
6.2.2 输入文本的基本方法	75
6.2.3 特殊文本的输入	76
6.2.4 选定文本	78
6.2.5 移动、复制文本	79
6.2.6 删除文本	80
6.3 设置字符格式	80
6.3.1 利用“格式”工具栏设置 字符格式	81
6.3.2 利用对话框设置字符格式	82
6.3.3 设置字符间距	82
6.4 自定义文字	83
6.4.1 利用中文版式混排文字	83
6.4.2 设置文字方向	87
6.5 拼写和语法检查	87
6.6 查找及替换	88
6.6.1 查找文本	88
6.6.2 替换文本	90
6.7 保存文档	91

6.7.1 保存新建文档	91	8.2.1 创建模板	118
6.7.2 另存文档	92	8.2.2 加载模板	120
6.7.3 自动保存文档	92	8.3 Word 2000 应用样式对比	121
6.8 打开与关闭文档	92	8.4 小结	121
6.8.1 打开文档	93	8.5 习题	122
6.8.2 关闭文档	94	第9章 对象的应用	123
6.9 Word 2000 基本操作对比	95	9.1 创建艺术字	123
6.10 Word 2003 基本操作对比	95	9.1.1 插入艺术字	123
6.11 小结	96	9.1.2 编辑艺术字	124
6.12 习题	96	9.2 图形对象的应用	126
第7章 段落格式与文档版式设置	98	9.2.1 插入图片	126
7.1 设置段落格式	98	9.2.2 编辑图片	128
7.1.1 设置段落对齐	98	9.2.3 绘制图形	130
7.1.2 设置段落缩进	99	9.2.4 编辑图形	131
7.1.3 设置段落间距与行间距	100	9.3 应用表格	133
7.1.4 设置段落换行与分页	102	9.3.1 绘制表格	133
7.1.5 设置制表位	102	9.3.2 选定单元格	134
7.1.6 项目符号与编号设置	104	9.3.3 编辑表格	135
7.2 页面设置	105	9.3.4 表格与文本之间的转换	140
7.2.1 设置纸张	105	9.4 应用文本框	142
7.2.2 设置页边距	106	9.4.1 插入文本框	142
7.2.3 设置文档网格	106	9.4.2 文本框的链接	142
7.2.4 设置版式	107	9.5 Word 2000 插入图片对比	143
7.3 分页、分节和分栏	107	9.6 小结	143
7.3.1 分页	107	9.7 习题	144
7.3.2 分节	108	第10章 Word 2002 高级编辑	145
7.3.3 分栏	109	10.1 编制目录	145
7.4 设置页眉和页脚	110	10.1.1 创建目录	145
7.4.1 创建页眉和页脚	110	10.1.2 更新目录	146
7.4.2 创建首页不同的页眉和页脚	111	10.2 打印文档	147
7.4.3 创建奇偶页不同的页眉或页脚	112	10.2.1 打印预览	147
7.5 小结	112	10.2.2 打印文档的多种方式	148
7.6 习题	113	10.3 Word 2000 提取目录对比	150
第8章 使用样式和模板	114	10.4 小结	150
8.1 使用样式	114	10.5 习题	151
8.1.1 应用样式	114	第三篇 Excel 2002	
8.1.2 新建样式	115	第11章 Excel 2002 基本操作	154
8.1.3 修改样式	117	11.1 新建工作簿	154
8.1.4 删除样式	117	11.1.1 创建空白工作簿	154
8.2 使用模板	118		

11.1.2 根据模板创建工作簿	155	12.4 特殊格式的应用	179
11.1.3 理解工作簿、工作表与单元格 ...	155	12.4.1 设置条件格式	179
11.2 数据输入	156	12.4.2 自动套用格式	180
11.2.1 文本型数据的输入	156	12.5 表格模板的创建	181
11.2.2 数字型数据的输入	157	12.6 小结	181
11.2.3 时间和日期的输入	158	12.7 习题	181
11.2.4 自动填充数据	158	第 13 章 数据处理与分析	183
11.3 编辑单元格、行和列	159	13.1 使用公式	183
11.3.1 单元格、行、列的选择	159	13.1.1 了解公式	183
11.3.2 移动和复制单元格	160	13.1.2 显示和隐藏公式	185
11.3.3 单元格、行和列的删除	161	13.1.3 编辑公式	185
11.3.4 单元格内容的修改	162	13.1.4 引用单元格	186
11.3.5 行、列或单元格的插入	163	13.1.5 使用自动求和按钮	187
11.3.6 查找替换数据	164	13.2 使用函数	188
11.4 工作表的编辑	165	13.2.1 函数的分类	188
11.4.1 切换工作表	165	13.2.2 直接输入函数	189
11.4.2 重命名工作表	165	13.2.3 插入函数	189
11.4.3 移动和复制工作表	165	13.3 数据排序	190
11.4.4 删除工作表	166	13.3.1 按单列进行排序	190
11.4.5 插入工作表	167	13.3.2 按多列进行排序	191
11.5 打开、保存与关闭工作簿	167	13.3.3 按自定义序列排序	191
11.5.1 保存工作簿	167	13.4 数据筛选	192
11.5.2 打开工作簿	168	13.4.1 自动筛选	192
11.5.3 关闭工作簿	168	13.4.2 高级筛选	194
11.6 Excel 2000 基本操作对比	169	13.5 数据分类汇总	195
11.7 Excel 2003 基本操作对比	169	13.5.1 创建分类汇总	195
11.8 小结	170	13.5.2 分级显示	196
11.9 习题	170	13.5.3 删除分类汇总	197
第 12 章 格式化工作表	171	13.6 小结	197
12.1 单元格的格式化	171	13.7 习题	197
12.1.1 设置字符格式	171	第 14 章 图表的应用	198
12.1.2 设置数字格式	172	14.1 创建图表	198
12.1.3 设置对齐格式	173	14.1.1 利用“图表”工具栏创建图表 ...	198
12.1.4 设置日期和时间格式	174	14.1.2 利用图表向导创建图表	199
12.2 调整行高与列宽	175	14.2 编辑图表	200
12.2.1 行高的调整	175	14.2.1 选取图表对象	200
12.2.2 列宽的调整	176	14.2.2 调整图表的大小及位置	201
12.3 添加边框和底纹	177	14.2.3 更改图表中的数据	202
12.3.1 添加边框	177	14.3 格式化图表	203
12.3.2 添加底纹	178	14.3.1 设置图表区的格式	203

14.3.2 修饰图表对象	204	16.5.2 打开演示文稿	231
14.4 应用数据透视表	205	16.5.3 关闭演示文稿	231
14.4.1 创建数据透视表	205	16.6 PowerPoint 2000 基本操作对比	232
14.4.2 编辑数据透视表	207	16.7 PowerPoint 2003 基本操作对比	233
14.5 Excel 2000 创建数据透视表对比	209	16.8 小结	233
14.6 小结	210	16.9 习题	234
14.7 习题	210	第 17 章 设计幻灯片	235
第 15 章 打印工作表	211	17.1 应用设计模板	235
15.1 页面设置	211	17.2 设计幻灯片背景	236
15.1.1 设置页面选项	211	17.3 应用配色方案	237
15.1.2 设置页边距	212	17.3.1 应用配色方案	237
15.1.3 设置工作表选项	212	17.3.2 自定义配色方案	238
15.2 调整分页	213	17.4 在幻灯片中应用艺术字	239
15.3 设置页眉和页脚	214	17.4.1 插入艺术字	239
15.3.1 使用 Excel 内置的页眉或页脚	215	17.4.2 编辑艺术字	240
15.3.2 自定义页眉或页脚	215	17.5 在幻灯片中应用表格	241
15.4 打印预览	216	17.6 在幻灯片中应用图片	242
15.5 打印工作表	217	17.6.1 插入图片	242
15.6 小结	218	17.6.2 编辑图片	243
15.7 习题	218	17.7 插入组织结构图	243
第四篇 PowerPoint 2002		17.7.1 插入组织结构图	243
第 16 章 PowerPoint 2002 基本操作	220	17.7.2 编辑组织结构图	244
16.1 新建演示文稿	220	17.7.3 格式化组织结构图	244
16.1.1 创建空白演示文稿	220	17.8 插入多媒体对象	245
16.1.2 利用模板创建演示文稿	221	17.8.1 插入影片	245
16.1.3 利用向导创建演示文稿	221	17.8.2 插入声音	246
16.1.4 了解演示文稿的窗口	222	17.9 PowerPoint 2000 设计幻灯片对比	246
16.2 输入文本	224	17.9.1 应用设计模板	246
16.2.1 利用占位符输入文本	224	17.9.2 应用配色方案	247
16.2.2 利用文本框输入文本	224	17.9.3 插入组织结构图	247
16.3 编辑文本	225	17.10 小结	249
16.3.1 设置文本格式	225	17.11 习题	249
16.3.2 设置文本段落格式	227	第 18 章 幻灯片的放映	250
16.4 幻灯片的编辑	228	18.1 设置幻灯片切换效果	250
16.4.1 添加幻灯片	228	18.2 设置动画效果	251
16.4.2 移动幻灯片	229	18.2.1 动画方案	251
16.4.3 删除幻灯片	229	18.2.2 自定义动画效果	252
16.5 打开、保存与关闭演示文稿	229	18.2.3 改变动画的先后次序	255
16.5.1 保存演示文稿	229	18.3 设置放映时间	255
		18.3.1 人工设置播放时间	255

18.3.2 使用排练计时	256
18.4 创建交互式演示文稿	257
18.4.1 创建动作按钮	257
18.4.2 创建链接	258
18.5 放映演示文稿	258
18.5.1 创建自定义放映	259
18.5.2 设置放映方式	259
18.5.3 控制演讲者放映	260
18.6 PowerPoint 2000 设置幻灯片 动画效果对比	262
18.6.1 设置幻灯片的切换效果	262
18.6.2 设置对象动画效果	262
18.7 PowerPoint 2003 使用画笔	263
18.8 小结	264
18.9 习题	264

第五篇 Access 2002

第 19 章 Access 2002 基本操作	266
19.1 创建数据库	266
19.1.1 创建空白数据库	266
19.1.2 使用数据库向导创建数据库	267
19.1.3 数据库对象	269
19.2 数据库的设计原则	270
19.3 打开、保存、关闭数据库	271
19.3.1 打开数据库	271
19.3.2 保存数据库	271
19.3.3 关闭数据库	271
19.4 Access 2000 基本操作对比	272
19.5 Access 2003 基本操作对比	272
19.6 小结	273
19.7 习题	273
第 20 章 创建表和查询	274
20.1 创建表	274
20.1.1 利用向导创建表	274
20.1.2 利用表设计器创建表	276
20.1.3 直接输入数据创建表	277
20.2 设置字段	278
20.2.1 Access 2002 中可用的字段 数据类型	278
20.2.2 设置或更改字段的数据类型	279

20.2.3 设置字段属性	280
20.3 字段的基本操作	284
20.3.1 添加字段	284
20.3.2 删除字段	285
20.3.3 移动字段	285
20.4 数据表的关系	286
20.4.1 创建和编辑关系	286
20.4.2 创建子数据表	287
20.5 了解查询	289
20.5.1 查询的概念	289
20.5.2 查询的种类	289
20.5.3 查询和数据表的关系	289
20.6 创建查询	290
20.6.1 利用向导创建查询	290
20.6.2 利用查询设计视图创建查询	292
20.6.3 设置查询条件	293
20.7 SQL 查询	296
20.8 小结	298
20.9 习题	298
第 21 章 创建窗体和报表	299
21.1 窗体	299
21.1.1 窗体简介	299
21.1.2 窗体的功能	299
21.2 创建窗体	300
21.2.1 自动创建窗体	300
21.2.2 使用向导创建基于单表的窗体	301
21.2.3 使用向导创建基于多表的窗体	303
21.2.4 使用设计视图创建窗体	304
21.3 控件的使用	305
21.4 创建报表	308
21.4.1 自动创建报表	308
21.4.2 利用向导创建报表	309
21.4.3 利用设计视图创建报表	311
21.5 报表的基本操作	312
21.5.1 节的操作	312
21.5.2 插入时间和页码	313
21.5.3 分组与排序	314
21.5.4 在报表中使用汇总字段	315
21.6 小结	316
21.7 习题	316

第一篇 Windows XP

第 1 章 Windows XP 基本操作

本章重点:

- Windows XP 桌面
- Windows XP 窗口
- 运行应用程序
- 获取帮助
- 退出系统

Windows XP 是 Microsoft 公司发布的一个全新的操作系统，它是个人计算机的一个里程碑，以强大的功能、友好的操作界面博得用户的青睐。微软曾这样夸奖 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，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。

1.1 Windows XP 特点

作为新一代的操作系统肯定有它的独到之处，Windows XP 与 Microsoft 公司以前发布的 Windows 操作系统相比，不仅在外观上变得更加友好，在系统性能及网络支持方面也作了较大的改进。

1.1.1 新颖的界面

Windows XP 界面一改以往的风格，桌面、开始菜单、任务栏、窗口等全都穿上时尚的服装。

Windows XP 桌面采用了 Windows XP 主题，有一组蓝天白云的背景，更加富有立体感，更具亲和力，图 1-1 所示的便是 Windows XP 主题下的桌面。

Windows XP 的任务栏一改经典的灰色调，换上了明亮的蓝色外衣，“开始”按钮也不再是以前的灰色，而改为醒目的草绿色。

Windows XP 为“开始”菜单、窗口搭配了和谐的色彩，添加了浑圆的边角和恰到好处的光泽，使得原来呆板的界面活跃起来，并且 Windows XP 还在一些窗口中添加了卡通效果，使操作更具趣味性。



图 1-1 Windows XP 的主题桌面

1.1.2 方便账户使用和管理

如果在同一台计算机上建有多个用户账号，在启动 Windows XP 之后，就进入了 Windows XP 的登录界面，如图 1-2 所示，在登录界面，用户只要选择某个预先设好的用户图片，输入密码（如果有的话），即可登录，并享有相应的权限。当然，如果用户对传统的登录方式情有独钟，也可以将登录的方式设置为传统的登录方式。

对多个用户共用一台计算机的情况，Windows XP 提供了“快速用户切换”的功能。使用该功能可以在不需要重新启动计算机的情况下直接进行用户的切换，当然也不需要关闭相应的程序。例如，甲用户在使用计算机处理图像的过程中需要离开一小段时间，乙用户就可以切换到自己的账户处理一下电子表格，同时，图像处理的应用程序仍在甲用户的账户下继续运行着。当甲用户回来后，切换回自己的账户就可继续刚才的工作了。切换用户界面上会显示哪个账户正在运行。

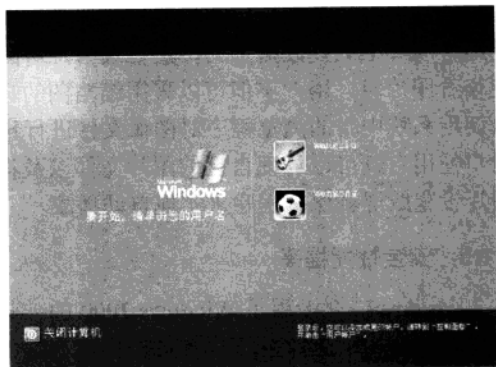


图 1-2 Windows XP 的登录界面

1.1.3 轻松获取帮助与支持

对于功能如此强大的 Windows XP，用户不可能掌握到它方方面面的操作，Windows XP 为用户提供了准确而有用的帮助系统。执行“开始>帮助和支持”命令，可看到一系列常用的帮助主题和支持任务，整个帮助内容的分类合理，用户很容易就可找到所需的帮助信息。

“远程协助”功能是 Windows XP 的另一个特点。当用户遇到自己解决不了的问题时，就可打开“远程协助”，通过发邮件或联系 MSN Messenger 的一个在线朋友，寻求帮助。当联系上对方后，对方就可利用基于终端服务技术的“远程桌面连接”，登录到故障机器进行远程修复操作，此时对方的界面中会显现故障机器的桌面，对方可以像操纵本地机一样方便地操纵远程机，当然这也要使用具有较高权限的账号才行。

1.1.4 强大的多媒体功能

Windows Media Player 9.0 是 Windows XP 提供的一个非常强大的多媒体播放软件，它可以播放 CD、MP3、VCD 等多种媒体文件（Real 格式的文件除外），装载第三方 DVD 解码程序后还可以播放 DVD。它可以直接把 CD 音轨转换成 WMA 格式文件，保存到硬盘。若安装了第三方提供的插件，它还可以直接把 CD 转换成 MP3 文件。如果用户有自己的可写光盘和可写光盘驱动器，用户就可以直接刻录 CD，备份自己的个人信息，将喜欢的音乐、图片等文件录制到光盘中。这种刻录工作不需要专门的软件，用户只需要使用类似于操作硬盘上的文件一样的拷贝和粘贴命令就可以实现。

Windows Movie Maker 是个全新的工具，它可以录制来自视音频输入设备的视频流和音频流，并对收集到的视频和音频作简单的编辑，完成的成果除了可以保存起来外，还可

以方便地发布到 Internet 上。通过它,用户可以将计算机中的图像、声音、视频剪辑等多媒体文件组合起来,制作自己的小电影。

Windows XP 提供的 WIA (Windows Image Acquisition) 系统,可让用户方便地在图像处理软件中直接获取数码相机或扫描仪中的图片资源。“扫描仪和相机向导”可以使用户方便地将图片下载到硬盘上的指定目录中,对图片进行编辑,最后输出或发布到 Internet 上。在查看图片时,用户不但可以采用缩略图的查看方式直接查看文件夹中的图片文件,还可以调用系统中带的浏览程序对图像文件进行预览。此外,Windows XP 还提供了“图片收藏”,用户使用它既可以管理自己的图片文件以及将自己的图片实现共享,还能将该文件夹中的图片设置成屏幕保护程序来实现自动播放。

1.1.5 安全性能提高

Windows XP 沿用了 Windows 2000 的一些高级安全设置,并且在此基础上进行了扩展。用户可借助加密文件系统对 NTFS 格式分区中的一些重要文件进行加密——其他用户登录同一台机器是打不开这些加密文件的。另外用户还可以在“文件夹选项”对话框中对脱机文件进行加密设置。

用户在 Internet 上冲浪时可能会遭到黑客恶意的攻击,黑客会对用户的计算机资源进行非法访问和删改。但如果安装了防火墙,受危害程度就会大大降低。Windows XP 内置了“Internet 连接防火墙”功能,它可以限制或阻止来自 Internet 的未经要求的连接,从而保护用户的计算机和网络。

1.2 Windows XP 桌面

Windows XP 最明显的创新就是它的外观。这个经过改进的界面以其全新的面貌和亮丽的背景给人以清新、大方的感觉,使人们在视觉上和心理上更容易接受和认可。

1.2.1 桌面风格

第一次启动 Windows XP 时可进入如图 1-3 所示的桌面,使用过原来版本 Windows 的用户可以发现,以前存在于桌面上的快捷方式如“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”及“Internet Explorer”等常见任务图标不见了,整个桌面上只有“回收站”一个快捷方式。

“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”等常见任务图标被合并到了“开始”菜单中。这正是 Windows XP 的全新桌面风格,这种风格的桌面需要用户每次进行常规的操作时都要通过开始菜单来完成。



图 1-3 初次启动 Windows XP 的界面

如果用户习惯了原来版本的 Windows 风格, 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, 步骤如下。

第 1 步: 在桌面上右击, 在打开的快捷菜单中选择“属性”命令, 打开“显示属性”对话框。

第 2 步: 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, 单击“常规”选项卡, 如图 1-4 所示。

第 3 步: 在“桌面图标”选项区域用户可以选择在桌面上以图标的方式显示的常规任务。

第 4 步: 设置完毕后单击“确定”按钮, 此时在桌面上将显示出所选选项的图标。

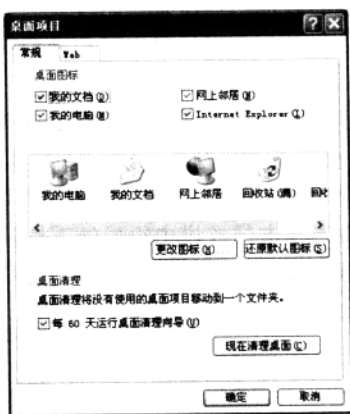


图 1-4 “桌面项目”对话框

1.2.2 开始菜单

Windows XP 提供了一个增强的“开始”菜单, 这个“开始”菜单将经常使用的文件和应用程序组织在一起, 以便能快速方便地访问。单击“开始”按钮或者按键盘上的 Windows 键, 屏幕上就会打开如图 1-5 所示的 Windows XP 的开始菜单。

在“开始”菜单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功能选项, 如“我的音乐”、“图片收藏”等, 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。



图 1-5 开始菜单

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 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任务的快捷方式, 以便能快速启动常用任务。

在“开始”菜单中, 新安装的程序显示较突出, 因此用户很容易看出哪些程序是新安装的程序, 哪些是以前安装的程序。

在开始菜单的底部是用户注销和关闭计算机的区域, 在此用户可以进行用户的切换、关闭、重启计算机等操作。

1.2.3 任务栏

初始的任务栏在屏幕的底端。任务栏的最左边是带有 Windows XP 标志的“开始”按钮, 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

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、文档及其他已打开的窗口的方法。Windows XP 采用工作组的方法扩充任务栏，使得管理上更为方便、简洁。工作组方案就是同一类型的程序放在一起，例如把 Word 文件组合在一起、Internet Explorer 视窗组合在一起，Windows XP 会以卷动式功能表来收藏它们。打开的每个应用程序在任务栏上都有一个对应的图标按钮，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，单击任务栏中组后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 1-6 所示。



图 1-6 组中的程序列表

1.3 Windows XP 窗口

窗口是屏幕上的一个长方形区域，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，所有的窗口都具有相同的基本构造，操作也相同，这样用户可以方便地管理自己的文件。

1.3.1 “我的电脑”窗口

如果用户在“开始”菜单中选择“我的电脑”命令，打开如图 1-7 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、地址栏和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顶端，在标题栏的左端标明了窗口的名称，在标题栏右端有最小化按钮、最大化按钮以及关闭窗口按钮。在 Windows 中可以同时打开多个窗口，但只存在惟一的活动窗口，只有活动窗口才能接收鼠标和键盘的操作，活动窗口的标题栏将会以醒目的蓝色表示，如果标题栏呈灰色，则表示该窗口是非活动窗口。

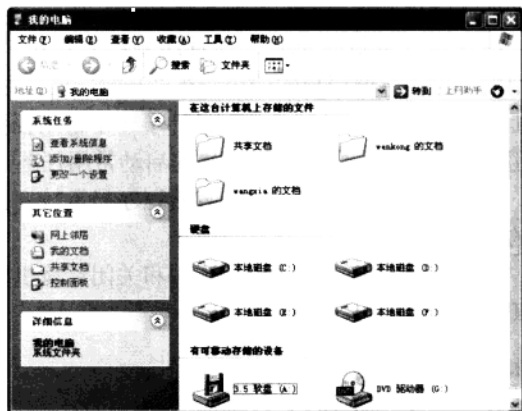


图 1-7 “我的电脑”窗口