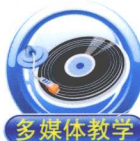


超值 便宜 实用



- ▶ **图书光盘** 双栏紧排，双色印刷，知识容量相当于500多页同类图书；大容量4.5G DVD多媒体教学光盘，收录书中实例视频、素材和源文件及模拟练习，播放时间长达20个小时以上
- ▶ **贴心服务** 精心构建的丛书技术支持网站(<http://www.tupwk.com.cn/improve>)和答疑QQ群(2463548)，为读者提供便捷的在线服务
- ▶ **免费赠品** 超大容量的学习资源库，其中包括：
10小时《五笔打字》+15小时《Word 2007文档处理》+15小时《Excel 2007电子表格》+15小时《PowerPoint 2007幻灯片制作》多媒体教学演示视频

杨涛 肖冰 编著

电脑办公 入门与进阶



清华大学出版社

超值 便宜 实用



多媒体教学



海量赠品



网站服务



答疑QQ群

电脑办公 入门与进阶



杨涛 肖冰 编著

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

本书是《入门与进阶》系列丛书之一,全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例,全面介绍了电脑办公的各种相关知识。本书共分13章,内容涵盖了电脑办公基本知识,Windows XP与办公文件管理,Word 2003办公基础知识,Word 2003办公高级应用,Excel 2003办公基础知识,Excel 2003办公高级应用,PowerPoint 2003办公基础知识,PowerPoint 2003办公高级应用,常用办公软件的使用,常用办公设备的使用,网络办公,电脑办公安全与数据维护等内容。

本书采用环境教学、图文并茂的方式,使读者能够轻松上手。全书双栏紧排,双色印刷,知识容量相当于500多页同类图书;同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘,让读者学以致用,达到最佳的学习效果。此外,大容量4.5G DVD光盘中免费赠送海量学习资源库,其中包括4套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。

本书面向电脑初学者,是广大电脑初级、中级、家庭电脑用户和中老年电脑爱好者的首选参考书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公入门与进阶/杨涛,肖冰 编著. —北京:清华大学出版社,2010.1

(入门与进阶)

ISBN 978-7-302-21312-3

I. 电… II. ①杨… ②肖… III. 办公室—自动化—基本知识 IV. C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第184100号

责任编辑:胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计:孔祥丰

责任校对:成凤进

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦A座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市金元印装有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:203×260 印 张:17 彩 插:1 字 数:421千字

附光盘1张

版 次:2010年1月第1版 印 次:2010年1月第1次印刷

印 数:1~6000

定 价:33.80元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:033229-01



丛书序

如今,学电脑已不再是什么新鲜事,学生、成人甚至老人都加入到学习电脑的队伍中。玩转电脑已经成为许多用户所热衷的事情,无论您处于哪个阶层、哪个年龄段、或是哪个行业,都希望能够精通自己的电脑,希望学到的东西不仅仅是“皮毛”。鉴于此,我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑使用者量身定制了这套《入门与进阶》系列丛书。

本丛书采用全新的教学模式,力求在短时间内帮助读者学用电脑、精通电脑,达到入门到进阶的效果。本丛书挑选了目前人们最关心的方向,通过实用、精炼的讲解,让读者轻松上手、快速掌握,同时通过图解教学和多媒体互动光盘演示的方式,让枯燥无味的电脑知识变得轻松易学。我们的目标是让所有人都能看得懂、学得会、用得好,真正做到满足工作和生活的需要。



丛书主要内容

本套丛书涵盖了电脑各个应用领域,包括电脑硬件知识、操作系统、文字录入和排版、办公软件、电脑网络、图形图像、网页制作等,在涉及到软硬件介绍时选用应用面最广最为常用的版本为主要讲述对象。众多的图书品种,可以满足不同读者的需要。本套丛书主要包括以下品种:

《中文版 Windows XP 入门与进阶》	《系统安装与重装入门与进阶》
《五笔打字与文档处理入门与进阶》	《中文版 Photoshop CS4 入门与进阶》
《家庭电脑应用入门与进阶》	《中文版 Flash CS4 入门与进阶》
《新手学电脑入门与进阶》	《中文版 Dreamweaver CS4 入门与进阶》
《老年人学电脑入门与进阶》	《中文版 AutoCAD 2010 入门与进阶》
《电脑办公入门与进阶》	《网上购物与开店入门与进阶》
《电脑选购·组装·故障排除入门与进阶》	《黑客攻防入门与进阶》
《笔记本电脑选购·使用·维护入门与进阶》	



丛书主要特色

作为一套面向初中级电脑用户的系列丛书,《入门与进阶》丛书具有采用环境教学、图文并茂的写作方式,科学合理的学习结构,简练流畅的文字语言,紧凑实用的版式设计,方便阅读的双色印刷,以及制作精良的多媒体互动教学光盘等特色。

(1) 双栏紧排,双色印刷,知识容量大而全面

本套丛书由专业的图书排版设计师精心创作,采用双栏紧排的格式,使图文排版紧凑实用,其中 260 多页的篇幅容纳了传统图书 500 多页的内容。从而在有限的篇幅内为读者奉献更多的电脑知识,让读者的学习效率达到事半功倍的效果。

(2) 结构合理,循序渐进,轻松上手方便自学

本套丛书注重读者的学习规律和学习心态,紧密结合自学的特点,由浅入深地安排章节内

容, 让读者能够一学就会、即学即用, 真正达到学习电脑知识不求人的效果。

(3) 内容精炼, 技巧实用, 通俗易懂简单易学

本套丛书中的范例都以应用为主导思想, 编写语言通俗易懂, 通过添加大量的“知识点滴”和“高手点拨”的注释方式突出重要知识点, 使读者轻松领悟每一个范例的精髓所在。

(4) 图文并茂, 轻松阅读, 学习过程贴心周到

本套丛书采用“全程图解”讲解方式, 合理安排图文结构, 每个操作步骤均配有对应的插图, 准确地对知识点进行演示, 使读者在学习过程中更加直观、清晰地理解和掌握其中的重点。



光盘主要特色

丛书的配套光盘是一张精心制作的 DVD 多媒体教学光盘, 它采用了全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解, 书盘结合, 互动教学, 举一反三, 达到无师自通的效果。

(1) 功能强大, 情景教学, 独具特色的互动学习模式

本光盘通过老师和学生两个虚拟人物关于电脑知识的学习展开教学, 真实详细的动画操作进一步深入讲解各个知识点, 让读者轻松愉快、循序渐进地完成知识内容的学习。此外, 在光盘特有的“模拟练习”模式中, 读者可以跟随操作演示中的提示, 直接在光盘界面上执行实际的操作, 真正做到了边学边练。

(2) 操作简单, 素材丰富, 各种学习辅助资料一应俱全

本光盘聘请专业人士开发, 界面注重人性化设计, 读者只需单击相应的按钮, 即可进入相关程序或执行相关操作, 同时提供即时的学习进度保存功能。光盘采用大容量 DVD 光盘, 收录书中全部实例视频、素材和源文件、模拟练习, 播放时间长达 20 个小时。

(3) 免费赠品, 量大超值, 附赠多套多媒体教学视频

本光盘附赠大量学习资料, 其中包括 3~4 套与本书教学内容相关的多媒体教学演示视频。让读者花最少的钱学到最多的电脑知识, 真正做到物超所值。



丛书读者对象

本套丛书的读者对象为电脑初学者, 是广大电脑初级、中级、家庭电脑用户和中老年电脑爱好者, 或学习某一应用软件的用户的首选参考书。

最后感谢您对本套丛书的支持和信任, 我们将再接再厉, 继续为读者奉献更多更好的优秀电脑图书, 并祝愿您早日成为电脑使用高手!

如果您在阅读图书或使用电脑的过程中有疑惑或需要帮助, 可以登录本丛书的信息支持网站 <http://www.tupwk.com.cn/improve> 或通过 Email(wkservice@vip.163.com)联系, 也可以在 <http://www.tupwk.com.cn/improve> 的互动论坛上留言, 本丛书的作者或技术人员会提供相应的技术支持。

前言

如今,电脑已经深入我们生活的方方面面,在办公、学习、娱乐等多个领域发挥不同的作用。学电脑已经成为不同年龄层次的人群必须掌握的一门技能。为了使读者在最短的时间里轻松掌握电脑各方面应用的基本知识,并快速解决实际生活中遇到的各种问题,我们组织了一批教学精英和业内专家特别为电脑学习用户量身定制了这套《入门与进阶》系列丛书。

《电脑办公入门与进阶》是这套丛书中的一本,该书从读者的学习兴趣和实际需求出发,合理安排知识结构,由浅入深、循序渐进,通过图文并茂的方式讲解电脑办公的各种应用方法。全书共分为13章,主要内容如下。

- 第1章:介绍了电脑办公基础知识,包括使用鼠标和键盘、使用中文输入法的方法和技巧。
- 第2章:介绍了管理和设置文件和文件夹、管理用户帐户、安装和卸载程序的方法和技巧。
- 第3章:介绍了Word 2003办公基础,包括文档基本操作、编辑文档、格式化文本等内容。
- 第4章:介绍了Word 2003办公高级应用,包括使用表格和图片、设置页面等方法和技巧。
- 第5章:介绍了Excel 2003办公基础知识,包括工作簿、工作表、单元格的操作方法和技巧。
- 第6章:介绍了Excel 2003办公高级应用,包括使用公式和函数、管理数据等方法和技巧。
- 第7章:介绍了PowerPoint 2003办公基础知识,包括编辑幻灯片、插入对象等方法和技巧。
- 第8章:介绍了PowerPoint 2003办公高级应用,包括美化、创建动画幻灯片等方法和技巧。
- 第9章:介绍了压缩与解压缩、看图、截图、翻译、电子阅读等软件的使用方法和技巧。
- 第10章:介绍了打印机、移动存储设备、数码相机、刻录机和扫描仪的使用方法和技巧。
- 第11章:介绍了配置局域网的方法,以及使用局域网和Internet办公的方法和技巧。
- 第12章:介绍了电脑的保养、电脑病毒防护、备份和还原文件、数据加密等方法和技巧。
- 第13章:介绍了制作美观实用的Word文档、Excel数据表和PowerPoint演示文稿的方法。

本书附赠一张精心开发的DVD多媒体教学光盘,它采用全程语音讲解、情景式教学、互动练习、真实详细的操作演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解。让读者在阅读图书的同时,享受到全新的交互式多媒体教学。

此外,本光盘附赠大量学习资料,其中包括4套与本书内容相关的多媒体教学演示视频。让读者一学就会、即学即用,在短时间内掌握最为实用的电脑知识,真正达到轻松进阶,学电脑不求人的效果。

本书是集体智慧的结晶,参加本书编写和制作的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高娟妮、严晓雯、杜思明、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、王维、牛静敏、何俊杰、葛剑雄等人。由于作者水平有限,加之创作时间仓促,本书不足之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。我们的电子邮箱是huchenhao@263.net,电话:010-62796045。

《入门与进阶》丛书编委会

2009年12月

目录

第1章 电脑办公基础知识

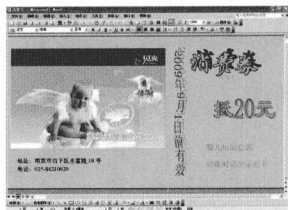
1.1 启动与退出Windows XP	2
1.1.1 启动Windows XP	2
1.1.2 退出Windows XP	2
1.2 Windows XP界面组成	3
1.2.1 桌面	3
1.2.2 【开始】菜单	3
1.2.3 窗口	4
1.2.4 对话框	5
1.2.5 菜单	5
1.3 鼠标和键盘的使用	6
1.3.1 操作鼠标	6
1.3.2 操作键盘	7
1.4 使用中文输入法	9
1.4.1 认识常用输入法	9
1.4.2 添加和切换输入法	10
1.4.3 使用微软拼音输入法	11
1.4.4 使用五笔输入法	12
1.5 窗口的基本操作	14
1.5.1 窗口的最小化/最大化	14
1.5.2 调整窗口的大小	15
1.5.3 移动窗口	15
1.5.4 切换窗口	16
1.5.5 关闭窗口	16
1.6 Windows XP的个性化设置	16
1.6.1 设置桌面背景	16
1.6.2 设置屏幕保护程序	17
1.6.3 设置显示分辨率	18
1.6.4 设置日期和时间	18
1.7 进阶练习	19
1.8 高手解答	19

第2章 Windows XP与办公文件管理

2.1 文件和文件夹的基本操作	22
2.1.1 文件和文件夹简介	22
2.1.2 选择文件和文件夹	22
2.1.3 新建文件和文件夹	23
2.1.4 重命名文件和文件夹	23
2.1.5 移动文件和文件夹	24
2.1.6 复制文件和文件夹	24
2.1.7 删除文件和文件夹	25
2.1.8 搜索文件和文件夹	25
2.1.9 设置文件和文件夹属性	26
2.2 使用回收站	27
2.2.1 还原回收站文件和文件夹	27
2.2.2 删除回收站文件和文件夹	27
2.2.3 清空回收站	28
2.3 管理用户帐户	28
2.3.1 创建新帐户	28
2.3.2 设置密码	29
2.3.3 删除帐户	30
2.4 安装和卸载软件	30
2.4.1 安装软件	30
2.4.2 卸载软件	31
2.5 进阶练习	32
2.5.1 隐藏和显示文件夹	32
2.5.2 创建个性化帐户	33
2.6 高手解答	35

第3章 Word 2003办公基础入门

3.1 初识Word 2003	38
3.1.1 启动与退出Word 2003	38
3.1.2 Word 2003工作界面	38



3.1.3 Word 2003视图模式	39
3.2 文档的基本操作	41
3.2.1 新建文档	41
3.2.2 保存文档	42
3.2.3 打开文档	42
3.2.4 关闭文档	43
3.3 编辑文本	43
3.3.1 输入文本	43
3.3.2 选取文本	45
3.3.3 删除、移动和复制文本	46
3.3.4 撤销与恢复操作	47
3.3.5 查找与替换文本	47
3.4 格式化文本	50
3.4.1 设置文本格式	50
3.4.2 设置段落格式	52
3.5 设置项目符号和编号	53
3.5.1 添加项目符号和编号	53
3.5.2 自定义项目符号和编号	54
3.6 设置边框和底纹	55
3.6.1 设置边框	55
3.6.2 设置底纹	56
3.7 进阶练习	57
3.8 高手解答	60

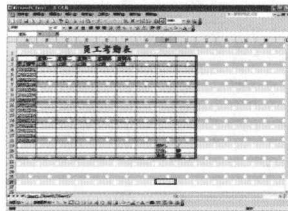
第4章 Word 2003办公高级应用

4.1 应用样式	62
4.2 使用表格	63
4.2.1 创建表格	63
4.2.2 编辑表格	65
4.2.3 美化表格	67
4.3 图文混排	68
4.3.1 插入自选图形	68
4.3.2 插入文本框	69
4.3.3 插入艺术字	69

4.3.4 插入图片	71
4.4 设置文档页面	73
4.4.1 设置页面大小	73
4.4.2 设置页眉和页脚	74
4.4.3 插入页码	76
4.5 办公长文档编辑处理	77
4.5.1 使用大纲查看文档	77
4.5.2 使用大纲组织文档	78
4.5.3 使用书签	79
4.5.4 插入目录	80
4.5.5 插入批注	81
4.6 进阶练习	82
4.6.1 制作办公消费记录单	82
4.6.2 制作消费卡	83
4.7 高手解答	84

第5章 Excel 2003办公基础入门

5.1 初识Excel 2003	86
5.1.1 启动与退出Excel 2003	86
5.1.2 Excel 2003工作界面	86
5.1.3 工作簿、工作表与单元格	87
5.2 工作簿的基本操作	88
5.2.1 新建工作簿	88
5.2.2 保存工作簿	89
5.2.3 关闭工作簿	90
5.2.4 打开工作簿	90
5.2.5 保护工作簿	90
5.3 工作表的基本操作	91
5.3.1 选定工作表	91
5.3.2 插入工作表	91
5.3.3 重命名工作表	91
5.3.4 移动或复制工作表	92
5.3.5 删除工作表	92
5.4 单元格的基本操作	92



5.4.1 选定单元格	93
5.4.2 插入单元格	93
5.4.3 删除单元格	94
5.4.4 合并与拆分单元格	94
5.4.5 设置行高与列宽	95
5.5 输入数据	96
5.5.1 输入普通文本数据	96
5.5.2 输入特殊类型数据	97
5.5.3 快速填充数据	98
5.6 编辑单元格数据	99
5.6.1 删除单元格数据	100
5.6.2 更改单元格数据	100
5.6.3 移动或复制单元格数据	100
5.7 设置单元格格式	101
5.7.1 设置数据格式	101
5.7.2 设置对齐方式	101
5.7.3 设置边框和底纹	102
5.8 进阶练习	103
5.9 高手解答	104

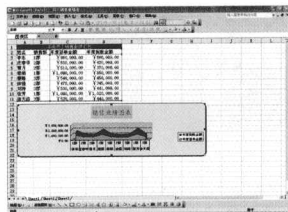
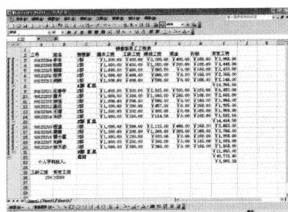
第6章 Excel 2003办公高级应用

6.1 运算符	106
6.1.1 运算符的类型	106
6.1.2 运算符优先级	107
6.2 应用公式	107
6.2.1 公式的基本操作	107
6.2.2 引用单元格	108
6.3 应用函数	110
6.3.1 认识常用函数	110
6.3.2 输入函数	111
6.4 管理数据	112
6.4.1 建立数据清单	112
6.4.2 数据排序	114
6.4.3 数据筛选	115

6.4.4 分类汇总	117
6.5 使用图表分析数据	117
6.5.1 创建图表	117
6.5.2 编辑图表	119
6.5.3 美化图表	119
6.6 进阶练习	121
6.6.1 制作彩电销售表	121
6.6.2 制作彩电销售比例图表	122
6.7 高手解答	123

第7章 PowerPoint 2003办公基础入门

7.1 初识PowerPoint 2003	126
7.1.1 启动/退出PowerPoint 2003	126
7.1.2 PowerPoint 2003工作界面	126
7.1.3 PowerPoint 2003视图模式	127
7.2 新建演示文档	128
7.2.1 新建空演示文稿	128
7.2.2 根据设计模板新建	128
7.2.3 根据内容提示向导新建	129
7.2.4 根据现有演示文稿新建	130
7.3 编辑幻灯片	131
7.3.1 添加新幻灯片	131
7.3.2 选择幻灯片	131
7.3.3 移动幻灯片	131
7.3.4 复制幻灯片	132
7.3.5 删除幻灯片	132
7.4 编辑演示文本	132
7.4.1 添加文本	132
7.4.2 设置文本格式	134
7.4.3 设置段落格式	135
7.4.4 设置项目符号和编号	136
7.5 插入对象	137
7.5.1 插入艺术字	137
7.5.2 插入图片	138



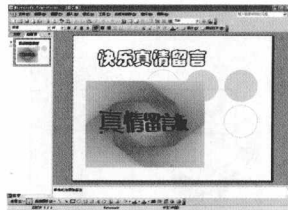
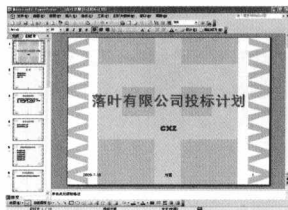
7.5.3 插入表格	140
7.5.4 插入多媒体	141
7.6 进阶练习	143
7.6.1 软件上市说明会	143
7.6.2 建筑装饰博览会	144
7.7 高手解答	145

第8章 PowerPoint 2003办公高级应用

8.1 美化幻灯片	148
8.1.1 设置幻灯片模板	148
8.1.2 设置配色方案	150
8.1.3 应用设计模板	151
8.2 创建动画幻灯片	152
8.2.1 设置幻灯片的切换效果	152
8.2.2 自定义对象动画	153
8.3 创建交互式演示文稿	155
8.3.1 添加超链接	155
8.3.2 添加动作按钮	156
8.3.3 隐藏幻灯片	156
8.4 播放演示文稿	157
8.4.1 设置幻灯片放映方式	157
8.4.2 设置幻灯片放映类型	158
8.4.3 使用排练计时功能	159
8.4.4 放映幻灯片	159
8.5 打包和输出演示文稿	161
8.5.1 打包成CD	161
8.5.2 输出演示文稿	163
8.6 进阶练习	165
8.7 高手解答	168

第9章 常用办公软件的使用

9.1 压缩与解压缩软件——WinRAR	170
9.1.1 认识WinRAR	170
9.1.2 压缩文件	171
9.1.3 加密压缩文件	172
9.1.4 解压缩文件	173
9.2 看图软件——ACDSee	174
9.2.1 认识ACDSee	174
9.2.2 浏览图片	174
9.2.3 管理图片	175
9.2.4 转换图片格式	177
9.3 截图软件——HyperSnap	178
9.3.1 认识HyperSnap	178
9.3.2 设置屏幕捕捉热键	178
9.3.3 截取图片	179
9.4 翻译软件——金山词霸	180
9.4.1 认识金山词霸	180
9.4.2 词典查询	180
9.4.3 屏幕取词	181
9.4.4 中英文互译	182
9.5 电子阅读软件——Adobe Reader	182
9.5.1 认识Adobe Reader	182
9.5.2 阅读PDF文档	183
9.5.3 复制PDF文档内容	184
9.6 数据恢复软件——EasyRecovery	185
9.6.1 认识EasyRecovery	185
9.6.2 恢复被删除的文件	185
9.6.3 修复受损文件	187
9.7 进阶练习	187
9.7.1 在压缩文件中添加新文件	187
9.7.2 制作屏幕保护程序	188
9.8 高手解答	189



第10章 常用办公设备的使用

10.1 使用打印机	192
10.1.1 打印机简介	192
10.1.2 安装打印机	192
10.1.3 打印文件	194
10.2 使用移动存储设备	194
10.2.1 使用U盘	194
10.2.2 使用移动硬盘	195
10.3 使用数码相机	196
10.4 使用刻录机	197
10.4.1 刻录机简介	197
10.4.2 刻录机的安装	198
10.4.3 刻录光盘	198
10.5 使用扫描仪	199
10.5.1 扫描仪概述	199
10.5.2 安装扫描仪	199
10.5.3 扫描图片	200
10.6 进阶练习	201
10.6.1 在记事本中打印文件	201
10.6.2 复制U盘中的文档	201
10.7 高手解答	202

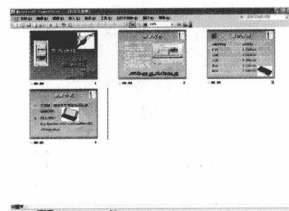
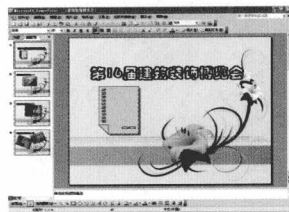
第11章 网络办公

11.1 配置办公局域网	204
11.1.1 办公局域网基础知识	204
11.1.2 配置局域网	204
11.2 使用局域网办公	205
11.2.1 共享本地资源	205
11.2.2 访问局域网中的共享资源	206
11.2.3 网络打印机的共享设置	206
11.3 在Internet上办公	207
11.3.1 使用IE浏览办公信息资源	207
11.3.2 搜索办公信息资源	210

11.4 下载办公资源	211
11.4.1 常用的下载方式	211
11.4.2 使用IE浏览器下载	211
11.4.3 使用迅雷下载	212
11.5 收发电子邮件	214
11.5.1 认识电子邮箱	214
11.5.2 申请免费电子邮箱	214
11.5.3 接收电子邮件	215
11.5.4 撰写和发送电子邮件	216
11.6 使用Outlook 2003管理邮件	217
11.6.1 添加新帐户	217
11.6.2 创建和发送电子邮件	218
11.6.3 收取和管理电子邮件	219
11.7 使用MSN聊天	220
11.7.1 创建一个新帐户	220
11.7.2 登录并添加联系人	221
11.7.3 与联系人聊天	222
11.7.4 视频会议	223
11.8 进阶练习	224
11.8.1 搜索并保存网络办公图片	224
11.8.2 接收并转发电子邮件	225
11.9 高手解答	225

第12章 电脑办公安全与数据维护

12.1 电脑的使用和保养	228
12.1.1 硬件的使用和保养	228
12.1.2 使用软件时的注意事项	229
12.2 电脑的病毒防护	229
12.2.1 电脑病毒简介	229
12.2.2 电脑病毒防护小常识	230
12.2.3 使用卡巴斯基	230
12.2.4 使用360安全卫士	232
12.3 磁盘维护	234
12.3.1 清理磁盘	234



12.3.2 磁盘查错	235	12.6.1 初识文件夹加密超级大师	240
12.3.3 整理磁盘碎片	235	12.6.2 加密文件	240
12.4 备份和还原文件	236	12.6.3 解密文件	241
12.4.1 备份文件	236	12.7 高手解答	242
12.4.2 还原文件	237		
12.5 Windows优化大师	238	第 13 章 综合实例	
12.5.1 系统检测	238	13.1 制作广告宣传手册	244
12.5.2 系统优化	239	13.2 制作产品列表	250
12.5.3 系统清理	239	13.3 制作公司宣传主页	255
12.6 数据加密软件——文件夹加密 超级大师	240		

01

电脑办公基础知识

- ◆ 启动/退出Windows XP
- ◆ Windows XP界面组成
- ◆ 鼠标和键盘的使用
- ◆ 使用中文输入法
- ◆ 窗口的基本操作
- ◆ Windows XP个性设置

近几年，由于操作系统的不断更新升级，使得电脑的使用越来越方便，功能也越来越强大。Windows XP是微软公司推出的一款操作系统，该操作系统具有界面友好、菜单简化和设计清新等特点，同时在系统安全性和稳定性方面也有很大的提高。本章主要介绍Windows XP的一些基础知识。



添加微软拼音输入法



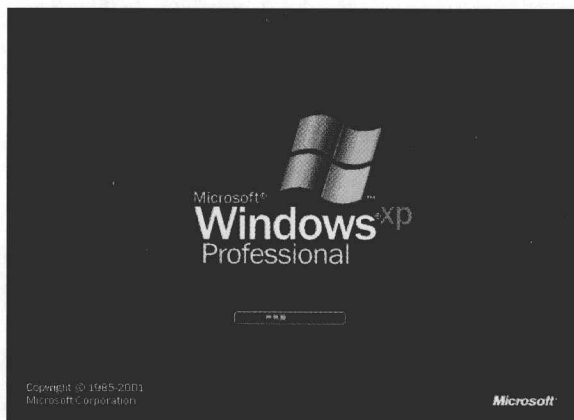
设置显示分辨率

1.1 启动与退出 Windows XP

和使用任何一个操作系统一样,在使用 Windows XP 系统之前,首先需要掌握系统的启动与退出的操作方法。本节将分别介绍启动和退出 Windows XP 的操作方法。

1.1.1 启动 Windows XP

当电脑安装了 Windows XP 操作系统后,即可开始启动该系统。首先确保电源处于接通状态,然后按下显示器电源开关,待指示灯闪烁之后,再按下机箱上的电源(Power)按钮。如果用户只安装了 Windows XP 一个操作系统,稍等片刻即可进入 Windows XP 的欢迎界面;如果用户安装了多个操作系统,在启动的过程中需要选择进入 Windows XP 系统。



在所有的启动界面结束后,就进入了 Windows XP 的桌面,则完成 Windows XP 的启动操作。



1.1.2 退出 Windows XP

退出 Windows XP 时,应按步骤进行,不能直接关闭电脑电源,否则可能会造成数据丢失,严重时还会造成系统损坏,导致 Windows XP 无法再次启动。

退出 Windows XP 前,应关闭所有的应用程序,然后单击桌面左下角的【开始】按钮,从弹出的【开始】菜单中单击【关闭计算机】按钮,打开【关闭计算机】对话框。单击【关闭】按钮,即可安全退出 Windows XP。



高手点拨

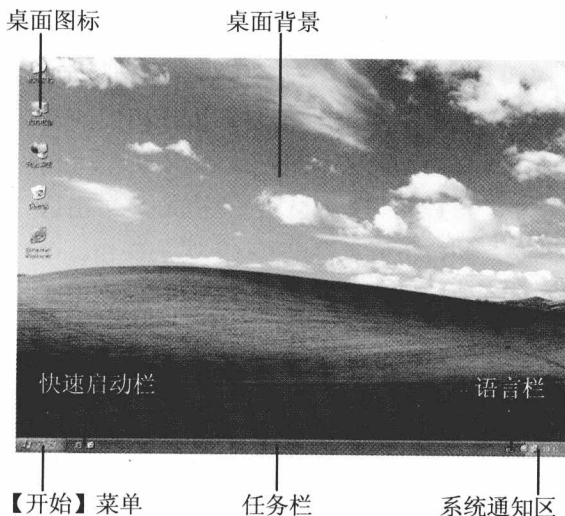
在关闭电脑时,如果某些文件没有保存,这时将弹出一个提示对话框,询问用户是否需要保存文件。如果需要保存文件,则单击【是】按钮;如果不需要保存文件,则单击【否】按钮。另外,在 Windows XP 操作系统中,如果需要重新启动电脑,可以在【关闭计算机】对话框中单击【重新启动】按钮;如果要想使电脑处于等待状态,可以在【关闭计算机】对话框中单击【待机】按钮,当需要重新使用电脑时,按下 Wake Up 键,快速退出等待状态。

1.2 Windows XP 界面组成

Windows XP 操作系统的界面由桌面、【开始】菜单、窗口、对话框和菜单等对象组成，这些对象有不同的作用，本节将逐一介绍这些对象。

1.2.1 桌面

成功进入 Windows XP 操作系统后，最先出现在用户面前的就是桌面。桌面是用户进行操作的主要场所，几乎所有的用户操作都可以在桌面上完成。因此，熟悉桌面是很重要的。桌面主要包括桌面图标、桌面背景、快速启动栏、【开始】按钮、任务栏、语言栏和系统通知区等 7 个元素组成。



桌面上的各组成元素的作用如下所述。

- 桌面图标：是桌面上显示的各种小图标，通常用于代表一个常用程序、文档或文件夹。它是一种快捷方式，由文字和图片构成。双击桌面图标，打开对应的文件夹，或执行相应的程序。
- 桌面背景：是桌面上显示的图片，用于美化桌面。
- 任务栏：位于桌面最底端，主要由【开始】按钮、快速启动栏、应用程序图

标按钮、语言栏和系统通知区等项目组成，通过单击应用程序图标按钮可在不同的文件夹或程序之间切换。

- 【开始】按钮：位于任务栏最左侧，单击该按钮可以打开【开始】菜单，在该菜单中可以启动电脑中已安装的程序或执行电脑管理任务。
- 快速启动栏：用于显示常用的程序图标，单击其中的某个图标即可启动相应的程序。
- 语言栏：用于切换输入法，它显示系统安装的输入法和正在使用的输入法。
- 系统通知区：位于任务栏最右端，用来显示正在运行的程序、系统时间和系统声音。

1.2.2 【开始】菜单

Windows XP 的【开始】菜单是用户日常管理电脑和运行应用程序的主要途径。在 Windows XP 桌面下侧任务栏的最左端显示了【开始】按钮，单击该按钮，即可打开【开始】菜单。



01章

02章

03章

04章

05章

06章

07章

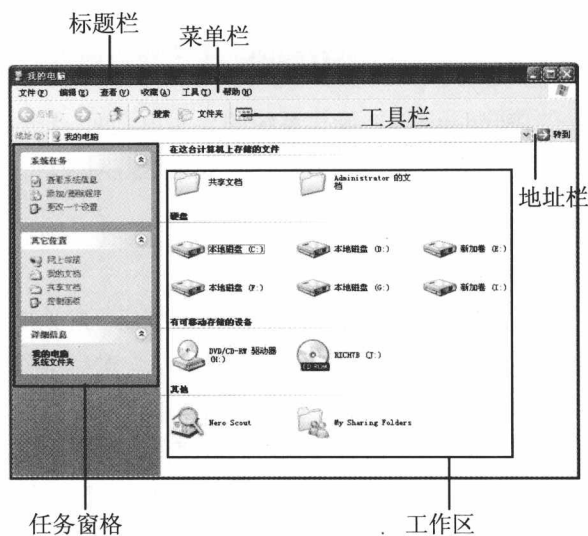
【开始】菜单由如下部分组成。

- 当前用户名：位于【开始】菜单的最顶部，用于显示当前登录用户的帐号名称。
- Internet 栏：一般情况下，Internet 栏显示 Internet Explorer 的浏览器快速启动图标按钮。
- 高频应用程序区：用于显示最近经常打开程序的快捷图标按钮。Windows XP 系统根据用户使用频率，自动排列程序的顺序。
- 所有程序栏：选择该选项，将弹出电脑上已安装的所有应用程序的快捷菜单。
- 系统文件夹：该区域显示了【我的文档】、【我最近的文件】、【我的音乐】、【图片收藏】和【我的电脑】等常用文件夹。
- 系统设置栏：用于显示【控制面板】、【打印机和传真】等快捷启动命令。
- 帮助、搜索、运行栏：用于获取帮助、搜索文件、运行程序等操作。
- 关闭、注销栏：用于注销、关闭和重新启动电脑。

1.2.3 窗口

Windows XP 以“窗口”的形式来区分各个程序的工作区域。在 Windows XP 操作系统中，无论用户打开磁盘驱动器、文件夹，还是运行程序，系统将自动打开一个窗口，用于管理和使用相应的内容。例如，在【我的电脑】窗口中，可以对电脑中的文件和文件夹进行管理。

【我的电脑】窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、地址栏、任务窗格和工作区组成，这些组成部分的作用如下。



标题栏：位于窗口的顶部，用于显示当前窗口的名称和对应图标，以及【最小化】、【最大化】和【关闭】按钮。

菜单栏：包含了多个菜单项，选择这些菜单项中的命令可执行相应的窗口操作。

工具栏：其中显示一些按钮，单击这些按钮可对窗口执行常见的操作。

地址栏：用于显示当前打开的窗口所处的位置。用户可以在地址栏中输入或单击其右侧的▼按钮选择要打开的对象地址。

任务窗格：位于窗口的最左侧，提供许多常用选项，单击这些选项链接可执行一些系统任务、切换到其他位置、查看文件或文件夹的详细信息。

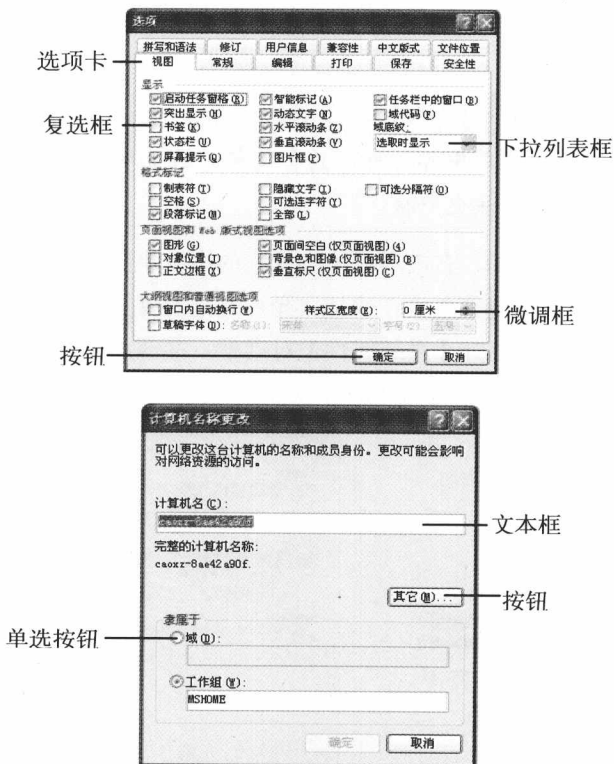
工作区：用于显示与程序运行有关的内容。

知识点滴

如果当前窗口的大小不足以显示程序的所有内容，则会在右侧或下方显示滚动栏，拖动这些滚动栏可以看到窗口中所有的内容。另外，在窗口的任务窗格中，单击▲按钮可隐藏该栏下的选项，单击▼按钮可展开该栏下的选项。

1.2.4 对话框

对话框是电脑与用户进行“人机”对话的重要场所，是一种特殊的窗口，其种类繁多。与窗口不同的是，它不可以调整大小。在 Windows XP 操作系统中，许多较为复杂的设置都是通过对话框来完成的。



下面将介绍对话框的各组成组件的作用。

- ❶ 选项卡：其作用类似于书签。对话框中一般包含许多功能，选项卡按这些功能将设置进行分组。单击选项卡对应的标签就可以在不同的选项卡之间切换。
- ❷ 复选框：通常以一个空心、小正方形显示，其后面带有相关的文字说明。在进行操作时，可同时选中多个复选框以执行多个命令。

- ❸ 下拉列表框：用于提供一个具有选择性的设置项列表，用户可以在该列表中选择相应的选项。
- ❹ 微调框：用于设置数值，可以单击右侧的微调按钮以调整数值，也可以在其中的文本框中直接输入数值。
- ❺ 按钮：用于确定某项操作或执行相应命令。它类似于电源开关，单击按钮，系统将自动执行命令。如果按钮中含有... 标记(类似于【其他】按钮其它(O)...)，单击该标记后，将会打开一个对话框。
- ❻ 文本框：其作用类似于便签，在其中输入带有描述性的文本信息，可帮助用户更好地使用电脑。
- ❼ 单选按钮：通常以一个空心、小圆形显示，其后面也带有相关的文字说明。对话框的一个选项组中包含有多个单选按钮，在进行操作时，只能选中一个单选按钮以执行特定命令。

知识点滴

当用户选中其中一个单选按钮后，其他的单选按钮是不可选的，因此，可以说单选按钮具有唯一性。而复选框则是可以任意选择的。

1.2.5 菜单

在 Windows XP 操作系统中，菜单用于启动程序或执行命令，比较常见的菜单有下拉菜单和快捷菜单，下面分别介绍这两种菜单。

1. 下拉菜单

默认情况下，每个窗口都包括一个菜单栏，每个菜单栏中一般包含一些菜单项，单击其中某个菜单项，即可弹出下拉菜单。

在弹出的菜单中显示了一些常见的符号标记，这些符号标记的作用如下。