

项目导向
任务驱动
培养技能
面向就业

普通高等教育“十二五”规划教材

办公自动化实务

BANGONG ZIDONGHUA SHIWU

主 编 齐小文 李 尚

- 基于工作过程构建课程体系
- 体验任务驱动式全新教学模式
- 体现以就业为导向的应用型人才培养模式要求



西北工业大学出版社

NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY PRESS

普通高等教育“十二五”规划教材

办公自动化实务

主 编	齐小文	李 尚
副主编	陈 昊	张 锐
	孟 娟	王鸿飞
	顿贝贝	



西北工业大学出版社

NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY PRESS

【内容简介】 本书共分为9个项目,分别是办公自动化和 Windows XP 操作系统、Word 2010 在办公自动化中的应用、Excel 2010 在办公自动化中的应用、PowerPoint 2010 在办公自动化中的应用、办公局域网的组建与应用、网络办公、常用工具软件的使用、办公自动化设备的使用、计算机安全防护技术。本书项目任务安排合理,注重实用性和可操作性,由浅入深,循序渐进。

本书既可以作为计算机、文秘、信息、财经、管理等专业的办公自动化课程的教材或教学参考书,又可以作为办公自动化社会培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考教材,还可以学习办公自动化实用技术、提高计算机操作技能的各方人士参考。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化实务/齐小文,李尚主编. —西安:西北工业大学出版社,2011.8
ISBN 978-7-5612-3164-7

I. ①办… II. ①齐…②李… III. ①办公自动化 IV. ①C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 174451 号

出版发行:西北工业大学出版社

通信地址:西安市友谊西路 127 号

邮政编码:710072

电 话:(029)88493844 88491757

网 址:www.nwpu.com

印 刷 者:新乡市凤泉印务有限公司

开 本:787 mm × 1 092 mm 1/16

印 张:20.5

字 数:452 千字

版 次:2011 年 8 月第 1 版

2011 年 8 月第 1 次印刷

定 价:34.90 元

前言



随着计算机技术的发展,以提高办公效率为目标的电脑办公自动化技术已被广泛应用于各类办公领域,并发挥着重要的作用。本书面向电脑办公的初、中级用户,采用“由浅入深、循序渐进”的方法,在内容编写上充分考虑到初学者的实际需求,并运用大量实用的和有代表性的实例,使读者直观、迅速地了解提高办公效率需要掌握的办公自动化的主要知识。

为使学生能够全面系统地掌握办公自动化的基本知识、基本操作技巧,本书在编写中,力求突出以下特点:

1. 体系新

为了方便学生使用,本书采用了项目式的编写方法,学生在学习项目知识时要按“了解、熟悉、掌握”三个层次的要求进行学习,即了解,要求学生知道有关知识和技能;熟悉,要求学生理解有关知识和技能;掌握,要求学生非常清楚地理解有关知识和技能并能够灵活应用。每个项目的最后是技能实训,主要对学生实践操作能力进行培养。当学习完每个项目的内容后,读者还可以通过项目后的自测题来巩固学到的知识。

2. 实践性强

本教材介绍了办公自动化的基本知识,并通过丰富的实例讲解了办公自动化的实用操作。通过本书的学习,读者可以提高办公操作技能,并能熟练使用办公软件、办公设备、办公网络以及应用各种工具软件分析和解决办公实务中的问题。

为方便自学和实践练习,先点明学习目标与主要内容,通过典型的案例引出目标项目内容,并在此基础上结合相关内容插入了“扩展视野”“知识链接”“友情提示”“授之以渔”等小版块,使得教材系统性更加突出,内容更加丰富充实,实践作用更加显著。每个项目后都安排有项目实训,读者可以借此检测对知识的掌握情况。

3. 内容新

本书体例新颖,体系清晰合理,在内容上推陈出新,对日常办公过程中所涉及的工具软件、办公设备都作了详细介绍。在介绍的过程中,采用最新

版本的软件,以实例为主,为求语言简练,浅显易懂。

本书既可作为普通高等院校办公自动化课程的教材或教学参考书,又可作为办公自动化社会培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考教材,还可以供学习办公自动化实用技术、提高计算机操作技能的读者参考。

本书由齐小文、李尚担任主编,陈昊、张锐、孟娟、王鸿飞、顿贝贝担任副主编。具体分工如下:李尚编写项目一,中州大学齐小文编写项目二和项目三,陈昊编写项目四,许昌职业技术学院顿贝贝编写项目五,驻马店职业技术学院张锐编写项目六和项目七,驻马店职业技术学院孟娟编写项目八,漯河职业技术学院王鸿飞编写项目九。

由于编者水平所限,书中尚有疏漏和不妥之处,敬请同行、专家和广大读者不吝赐教,批评指正。

编 者

2011年6月

目 录



项目一 办公自动化和 Windows XP 操作系统	1
任务 1 了解办公自动化概况	2
任务 2 了解 Windows XP 操作系统概况	8
任务 3 熟悉 Windows XP 操作系统的基本操作	18
项目实训 如何学习办公自动化课程	35
项目二 Word 2010 在办公自动化中的应用	36
任务 1 编制任务计划书	37
任务 2 制作公司报价单	48
任务 3 制作企业宣传展板	59
任务 4 制作公关谈判说明书	75
项目实训 1 制作公司招聘简章	94
项目实训 2 制作企业宣传册	95
项目三 Excel 2010 在办公自动化中的应用	97
任务 1 制作员工信息表	98
任务 2 制作办公经费表	117
任务 3 制作公司销售状况分析表	135
项目实训 制作企业员工的工资表	143
项目四 PowerPoint 2010 在办公自动化中的应用	144
任务 1 制作企业简介演示文稿	145
任务 2 制作旅游风光展示片	160
项目实训 制作企业员工培训课件	187
项目五 办公局域网的组建与应用	188
任务 1 了解办公局域网概况	189
任务 2 组建办公局域网	194
任务 3 应用办公局域网	203
项目实训 1 解决无法使用共享打印机的情况	207
项目实训 2 解决办公室网络不通的情况	207

项目六 网络办公	209
任务1 使用搜索引擎	210
任务2 使用聊天工具与客户交流	218
任务3 收发电子邮件	227
任务4 下载网络资源	235
项目实训1 使用迅雷7实现批量下载	241
项目实训2 给公司全体员工发送会议内容电子邮件	242
项目七 常用工具软件的使用	243
任务1 使用压缩软件 WinRAR	244
任务2 使用看图软件 ACDSee 12	250
任务3 使用“酷狗音乐 2011”播放音频文件	259
任务4 使用“暴风影音 2011”播放视频文件	266
项目实训1 利用 ACDSee 12 将图片设置为桌面墙纸	269
项目实训2 批量删除压缩包中无用的文件	270
项目八 办公自动化设备的使用	272
任务1 熟悉打印机的使用方法	273
任务2 熟悉复印机的使用方法	279
任务3 熟悉扫描仪的使用方法	283
任务4 了解刻录机的使用方法	287
项目实训 解决打印机卡纸问题	295
项目九 计算机安全防御技术	296
任务1 了解计算机病毒防护技术	297
任务2 了解数据恢复技术	305
任务3 了解网络防火墙	311
项目实训 使用 Easy Recovery 恢复误删除的财务报表	320
参考文献	322



办公自动化和 Windows XP 操作系统

办公自动化是随着计算机科学的迅猛发展而兴起的一个新名词,是 20 世纪 70 年代中期发达国家迅速发展起来的一门综合技术。办公自动化在处理公务方面具有处理速度快、存储量大等优点,逐渐取代了传统的办公方式。本项目将从办公自动化的基本概念开始介绍办公自动化及 Windows XP 操作系统方面的知识。



任务 1

了解办公自动化概况



任务 2

了解 Windows XP 操作系统概况



任务 3

熟悉 Windows XP 操作系统的基本操作



任务 1

了解办公自动化概况

【任务介绍】

- ⊙介绍办公自动化的定义、特点和模块；
- ⊙介绍办公自动化的发展状况和发展方向；
- ⊙介绍办公自动化系统的组成要素和应用。

【任务目标】

- ⊙了解办公自动化的定义、特点和模块；
- ⊙了解办公自动化的发展状况和发展方向；
- ⊙了解办公自动化系统的组成要素和应用。

【任务引入】

启用办公自动化系统

A公司自2006年开始启动了宽带的连接,从2008年3月份开始运作到2009年初,经过一年多的努力终于正式启动了办公自动化系统。

该系统采用B/S(浏览器/服务器)模式,使网络办公不受地域限制,它包括内部电子邮件、公告通知、日程安排、工作日志、通信录、短信息、考勤管理、工作计划、企业文件资料、工作汇报文件柜、人事档案、邮政编码查询、法律法规查询、万年历、世界时间等功能模块。集中控制数据的存取,避免了数据泄露;同时利用数据备份工具保护系统数据安全;还采取多级的权限控制、完善的密码验证与登录验证机制,更加强了系统安全。不同级别的员工具有不同的权限,领导可随时查看部门及职员每天的工作文件、工作日志。

为了支持办公自动化建设,该公司在资金短缺的情况下,克服种种困难,购进了一台



服务器和十几台配置精良的电脑,还专门聘请电脑专业人士进行培训。目前该公司的员工已经能熟练地驾驭这套系统,还能利用办公自动化网络信息平台在网络上互发短信、留言,增强了员工之间的情感交流,也使他们体会到了信息技术带来的轻松与快乐。

(案例来源:广东新闻网,2009-12-29)

【任务分析】

通过对本任务的学习,读者可以了解办公自动化的定义、特点、发展状况,同时掌握办公自动化的组成要素和应用,从而为学习办公自动化奠定知识基础。

【相关知识】

信息技术的发展推动了整个社会的信息化进程,同时改变了传统的办公模式。计算机、复印机、传真机等办公设备的出现,使办公自动化程度越来越高,这就需要办公人员了解并掌握办公自动化,以满足现代化办公的要求,提高工作效率。

活动1 了解办公自动化的定义、特点和模块

办公自动化在提高企业的办公质量和效率,提高领导者的管理水平,推动企业信息化建设等方面起着举足轻重的作用。

一、办公自动化的定义

办公室自动化(Office Automation, OA)一般是指实现办公室内事务性业务的自动化,同时包括更广泛的意义,即包括网络化的大规模信息处理系统。办公自动化没有统一的定义,凡是在传统的办公室中运用的各种新技术、新机器、新设备从事办公业务,都属于办公自动化的领域。通常办公室的业务主要是处理大量的文件,起草文件、通知、各种业务文本,接收外来文件,查询文件等。

办公自动化是采用 Internet/Intranet 技术,并基于工作流的概念,使企业内部人员能够方便快捷地共享信息,高效地协同工作。办公自动化的流行改变了过去复杂、低效的手工办公方式,实现了迅速、全方位的信息采集、信息处理,为企业的管理和决策提供了科学的依据。一个企业实现办公自动化的程度也是衡量该企业实现现代化管理的标准之一。

二、办公自动化的特点

办公自动化是以管理科学、社会学、系统工程学、人机工程学为理论基础,并把计算机技术、自动化技术和通信技术等技术综合起来运用的系统。办公自动化是信息社会的重要标志之一。它具有以下特点:

(一) 办公自动化是一门迅速发展的综合多种学科和技术的新学科

办公自动化所涉及的技术非常广泛,如计算机技术、通信技术、系统科学、行为科学等,同时也涉及行政管理、电子、文秘、机械、物理等多个学科。其中,计算机软硬件技术



是办公自动化的基础和主要支柱。例如,信息的采集、输入、存储、处理和传输都要依赖计算机技术。

(二) 办公自动化是以人为主体的人机信息系统

一个完整的办公自动化系统应该包括信息的采集、加工、处理、传输和存储等环节,其主要任务是向各部门办公人员提供各种信息。因此,人、信息系统、各种设备和辅助工具是办公自动化系统的三个互相联系的基本组成部分。信息是加工的对象,机器是加工的工具,人是加工过程的设计者、指挥者和加工结果的享用者。利用办公自动化可以实现对文字、数据、语音、图形和图像等信息的一体化处理。

(三) 办公自动化以提高办公效率和办公质量为目的

办公自动化加速了信息的流通,提高了决策质量。办公环境的网络化打破了地域的限制,可以进行远距离办公;办公无纸化大大节约了办公纸张的开销;信息存储、管理的计算机化使得企业的管理效率大大提高。

三、办公自动化包含的模块

目前,常用的办公自动化软件都具有各自的功能模块,这些模块正是自动化优点的体现。办公自动化包含的模块如下:

(1) 网络服务模块。该模块主要提供电子邮箱、电子论坛等功能,为用户提供快捷方便的信息交流平台。

(2) 日常工作模块。在日常工作模块中,用户可以使用其中的任务提示、工作计划和日程安排等功能,合理安排日常工作。

(3) 信息发布模块。在该模块中,用户可以根据自己的需要定制网站,并发布各种信息。

(4) 后勤管理模块。使用该模块中的制度查询、学习培训、车辆预定等功能,以减轻后勤员工的负担。

(5) 行政管理模块。使用该模块中的会议管理、考勤、档案管理等功能为行政管理提供便利。

(6) 系统管理模块。该模块的作用是管理本系统的工作人员、用户组、权限以及系统维护等。

活动 2 了解办公自动化的发展状况和发展方向

下面从办公自动化的技术发展着手,阐述办公自动化各发展阶段的特点和不足,并分析办公自动化实现技术的最新解决方案及未来发展趋势。

一、办公自动化的发展状况

办公自动化在我国自世纪 70 年代开始发展,到目前大体经历了三个阶段。



(一) 起步阶段(1985 — 1993 年)

该阶段主要以结构化数据处理为中心,基于文件系统或关系型数据库系统,使日常办公也开始运用计算机技术,提高了文件资料的管理水平。这一阶段可以实现基本的办公数据管理(如文件管理、档案管理等),但在办公过程中普遍缺乏最需要的沟通协作支持、文档资料的综合处理等,所以,办公自动化的应用效果并不佳。

(二) 应用阶段(1993 — 2002 年)

随着企业规模的不断扩大,企业的管理者越来越希望能够打破时间、地域的限制,提高整个组织的运营效率。同时,网络技术的迅速发展也促使软件技术发生了巨大变化,为办公室自动化的应用提供了基础保证。这个阶段办公自动化的主要特点是以网络为基础、以工作流为中心,提供了文档管理、电子邮件、目录服务、群组协同等基础支持,实现了公文流转、流程审批、会议管理、制度管理等众多实用的功能,从而极大地方便了员工工作,规范了组织管理,提高了企业运营效率。

(三) 发展阶段

办公自动化应用软件经过多年的发展已经逐渐趋于成熟,功能也由原先的行政办公信息服务,逐步扩大延伸到企业内部的各项管理活动,成为企业运营信息化的一个重要组成部分。同时,市场和竞争环境的快速变化,使得办公应用软件具有更多的内涵,企业将更关注如何方便、快捷地实现其内部各级组织、各部门人员之间的协同,内外部各种资源的有效组合,为员工提供高效的协作工作平台。

二、办公自动化的发展方向

办公自动化的发展方向是数字化办公。所谓数字化办公是指几乎所有的办公业务都在网络环境下实现。从技术发展,特别是互连网、安全和软件等技术的发展角度来看,数字化办公有可能变为现实。从管理体制和工作习惯的角度来看,离实现全面的数字化办公还有一段距离,因为数字化办公必然冲击现有的管理体制,使现有管理体制发生变革,而管理体制的变革意味着权利和利益的重新分配。另外,管理人员原有的工作习惯、工作方式和制度体系有很强的惯性,要想改变尚需时日。尽管如此,全面实现数字化办公仍然是办公自动化发展的必然趋势。

活动 3 了解办公自动化系统的组成要素和应用

目前,办公自动化正在不断地改造办公室工作环境,先进的信息手段、数字化的工具和强大的网络,使我们能够很容易地获取、处理、发布以及共享信息。下面将介绍办公自动化系统的组成要素、应用以及学习办公自动化的方法。

一、办公自动化系统的组成要素

办公自动化系统包含人、机和信息,它的主要构成要素有以下几点:



(一) 办公人员

在办公自动化系统中,办公人员按其在系统中的作用可以分为三类。第一类是信息使用人员,这一类人属于上层决策人员及中层管理人员,使用系统提供的信息进行科学决策或对决策的执行进行控制管理;第二类是使用系统的设备完成办公业务的人员,该类人在办公活动中多数属于办事员和秘书层次;第三类是为系统服务的人员和提高系统效率的人员,如系统管理员、软硬件维护人员和信息录入员。

(二) 技术工具

技术工具是指组成办公信息系统的各种设备和技术手段。在技术手段中为实现本部门办公要求的各类软件占很大比例。硬件设备通常是按总体设计来购置和安装的,而软件设备一部分可以购置,另一部分则需根据不同部门的实际需要自行研制。

(三) 办公机构

办公机构的设置和划分直接影响到办公自动化系统的总体结构。例如,行政机构可以按管理职能、管理行业、管理区域、服务对象等进行划分。

(四) 办公制度

在办公自动化系统中,要建立各项办公流程、部门中各个单位的业务范围和各层次办公人员的岗位责任制度。办公过程的制度化、规范化可以使许多办公活动实现自动化,这是办公自动化系统的特殊功能。

(五) 办公信息

办公自动化系统的工作对象是各类办公信息。从信息处理的角度来看,办公活动就是对各类办公信息进行采集、存储、处理、传输等的过程。信息的常见类型有数据、文字、声音、图形和图像等。在组织办公机关中,文字类信息、数据类信息是处理的主要对象。办公信息格式的标准化,是建立办公自动化系统的基础性工作。

(六) 办公环境

与本公司存在各种联系的社会组织,构成了该公司办公的外部环境。外部环境作为组织机构之外的实体本来并不包括在系统之内,但它影响着系统的功能和运行,因此也是办公自动化系统的一个组成要素。作为办公环境的社会组织,有的是上下级关系,有的是业务关系,还有的是服务与被服务的关系。

二、办公自动化系统的应用

目前,随着网络、数据库等技术的不断发展,办公自动化系统也慢慢拓展到 Internet、关系数据库、数据仓库等技术领域。办公自动化系统的应用主要体现在以下几个方面:

(一) 文字处理

办公自动化系统中的文字处理包括文件的输入、编辑、修改、合并、生成、存储、打印等。通常由文字处理工具、智能复印机以及印刷设备等来完成这项任务。

(二) 表格处理

表格处理是办公业务中工作量很大的一项工作,采用表格处理软件制作表格比手工制表效率大大提高并更加准确。常见的表格处理软件有 Excel 和 CCED。

(三) 文件管理

文件管理包括文件的登记、存档、分类、检索、保密、制表等,而通过建立公用的或专

项目一 办公自动化和 Windows XP 操作系统



用的分布式关系数据库系统可以实现这些功能。

(四) 行政管理

行政管理主要包括生成图表、安排日程、计划工作、管理人事、财务和物资等,主要依靠计算机的图形系统、数据库和各种应用软件来实现。

(五) 信息交流

在办公自动化系统中进行信息交流主要是通过电子邮件和电子会议等方式实现的。目前已从采用电话网、用户电报网、计算机网发展到采用综合业务数字网。

1. 电子邮件

电子邮件(E-mail)是基于计算机网络和现代通信技术的一种新型通信工具。通过网络的电子邮件系统,用户可以用非常低廉的价格,以非常快速的方式,与世界上任何一个角落的网络用户联系,这些电子邮件可以是文字、图像、声音等各种信息。同时,用户可以得到大量免费的新闻、专题邮件,并实现轻松的信息搜索。

2. 电子会议

电子会议是指位于不同地区的人们通过通信设备或计算机网络所召开的会议。早期利用电话系统所召开的会议称为电话会议,后来陆续发展成计算机通信会议和视频会议。若装备了电子摄像和播放设备,能处理语音、文字、图形、图像等信息,这样的会议厅就称为电子会议厅。

(六) 图像处理

图像处理包括用光学字符阅读器直接将印刷体字母和数字输入计算机,用光电扫描仪或数字化仪将图形文字输入计算机。有的办公自动化系统还配置图像处理系统,它具有图像识别、增强、压缩和复原等功能。

(七) 语音处理

在办公自动化中引入语音处理功能,就可使人机交互的信息交流方式发生根本的变化,进一步提高办公的效率。不论是语音合成系统,还是语音识别系统,都是相当复杂的系统,涉及人工智能,目前只有初级产品推出,尚待进一步提高性能。



知识链接

现代化办公离不开打印机、复印机、传真机、扫描仪等办公设备。这些设备可以在减轻工作强度的同时提高工作效率。在本书的项目八中将详细介绍这些内容。



任务 2

了解 Windows XP 操作系统概况

【任务介绍】

- ◎介绍 Windows XP 操作系统的基本功能;
- ◎启动与退出 Windows XP 操作系统;
- ◎介绍 Windows XP 操作系统桌面的基本内容。

【任务目标】

- ◎了解 Windows XP 操作系统的基本功能;
- ◎掌握启动与退出 Windows XP 操作系统的方法;
- ◎了解 Windows XP 操作系统桌面的基本内容。

【任务引入】

Windows XP SP3 正式版详细发布进程

2008 年 04 月 18 日 08:13 Vista 之家:Windows Vista SP1 已经尘埃落定,Windows XP SP3 也不远了。从 4 月下旬到 6 月上旬,用户们将逐渐得到 XP 的最后一个升级服务包。

一、Windows XP SP3 正式版详细发布进程

4 月 21 日:首批 7 种语言发布,包括简体中文、英语、法语、德语、日语、韩语和西班牙语,但仅限 OEM 厂商、批量授权客户、Microsoft Connect 用户、MSDN 和 TechNet 订阅者。

4 月 29 日:首批公开发布,在 Microsoft Update、Windows Update 和微软下载中心等地方均可获得。

5 月 5 日:第二批语言发布,包括阿拉伯语、繁体中文、中文(中国香港特别行政区)、捷克语、丹麦语、荷兰语、芬兰语、希腊语、希伯来语、匈牙利语、意大利语、挪威语、波兰



语、葡萄牙语(巴西)、葡萄牙语(葡萄牙)、俄语、瑞典语和土耳其语。

6月10日:第二批公开发布,并在 Windows Update 上推送自动更新功能。

二、Windows XP SP3 的细节资料

(1)XP SP3 包括自 XP SP2 以来的所有热修复和更新补丁,并引入原本用于专业版 XP SP2c 的更多产品密钥,现有产品编号仍可继续使用。

(2)专业版 XP SP3 会提供独立安装包、CD 镜像和 DVD 镜像三种升级方式,也有集成了 SP3 的完整系统光盘,与 Vista SP1 类似,唯一例外的是日语版本没有 CD 镜像。

(3)媒体中心版和 Tablet PC 版 XP SP3 不会有集成版本,也就是用户无法得到完整的系统光盘,只能在 SP2 的基础上通过 Windows Update 升级。

(4)XP SP3 对 OEM 厂商来说是可选升级方案,不强制更新。

(5)最后一点,对于微软知识库 KB951126 中提到的 XP SP3 Build 5573,微软 Windows 和 Windows Live 工程部高级副总裁 Steven Sinofsky 澄清说,虽然它要比 XP SP3 RC2 Refresh 的 Build 5508 要高,但这还不是 XP SP3 的正式版版本号。

(案例来源:新浪网,2008-04-18)

【任务分析】

操作系统是人机交互的桥梁,而 Windows XP 是日常生活中比较常用的操作系统之一。由于该操作系统具有用户多、范围广、操作简单方便等优点,所以熟练使用 Windows 对我们的生活和学习有很大的帮助。

【相关知识】

Windows XP 中文全称为“视窗操作系统体验版”,是微软公司发布的一款视窗操作系统,它发行于 2001 年 10 月。它在继承 Windows 2000 先进技术的基础上,又添加了很多全新的技术和功能。

活动 1 了解 Windows XP 操作系统的基本功能

在 Windows XP 操作系统中,不仅可以进行科学计算,还可以通过浏览网页、画图、文字编辑、播放音频和视频、查看图片等方式来处理日常办公事务。

一、计算器

计算机最初的功能是计算功能,在办公自动化广泛流行的今天,对数据的计算是不可避免的。利用 Windows XP 操作系统自带的计算器可实现快速而准确的计算,其界面如图 1-1 所示。

二、浏览网页

Internet Explorer 是微软的 Windows XP 操作系统的一个组成部分,是一款网页浏览器。利用 Internet Explorer 可以搜索自己需要的信息,其界面如图 1-2 所示。



图 1-1 计算器



图 1-2 浏览网页

三、画图

画图是 Windows XP 操作系统自带的一个程序,利用画图板工具可以在空白画布或其他图片上绘图。该程序的窗口左侧显示一个工具箱,其界面如图 1-3 所示。

四、文字编辑

记事本是 Windows XP 操作系统中的一个简单的文本编辑器,如图 1-4 所示。记事本只能处理纯文本文件,由于多种格式不同的源代码都是纯文本的,所以记事本也就成了使用最多的源代码编辑器。相对于微软的 Word 来说,记事本的功能确实是太少,只有新建、保存、打印查找、替换这几个功能,但是记事本却拥有 Word 不可能拥有的优点:打开速度快,文件小。

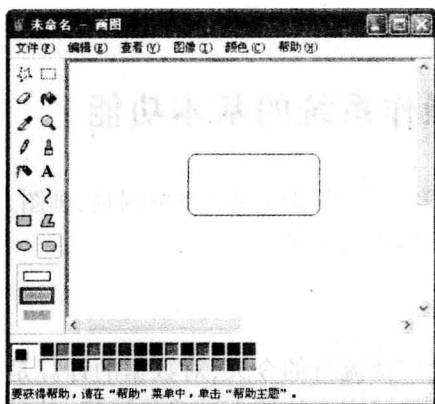


图 1-3 画图板

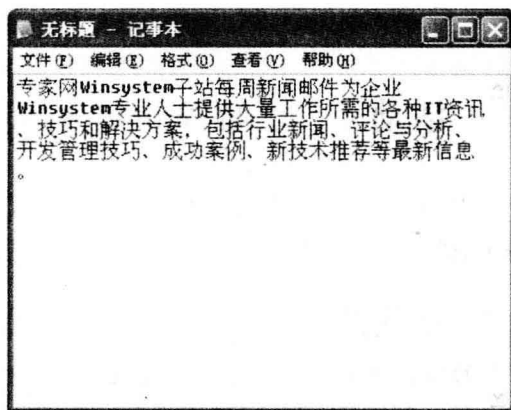


图 1-4 文字记录

五、播放音频、视频

Media Player 为数字媒体提供无与伦比的选择自由和灵活性。使用它可以轻松管理