



- * 计算机办公需要的相关知识
- * Windows XP 操作系统与办公管理
- * 汉字输入法在计算机办公中的应用
- * Office 2003 常用组件的应用
- * 局域网与互联网的实用知识

卓越科技 编著

计算机办公应用

培训教程



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



计算机办公应用 培训教程

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

随着计算机在现代化办公中应用的不断普及,熟练操作计算机已成为各种办公人员必须具备的技能之一。本书以目前计算机办公中需要使用到的知识和应用软件为基础进行讲解,主要内容包括 Windows XP 基础、汉字输入法与办公、Windows XP 与办公管理、如何安装适用的办公软件、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、办公辅助工具的使用、局域网与互联网、电子邮件的使用、电子商务的应用以及计算机安全与维护等知识。

本书深入浅出、图文并茂,并配有大量直观、生动而且实用的计算机操作实例,每课后还结合该课的内容给出了练习题,让读者通过练习进一步巩固所学的知识。

本书适合各类培训学校、大专院校和中职中专作为计算机办公相关课程的教材使用,也适合所有计算机操作初学者、在校学生、办公人员以及文秘人员等学习和参考。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

计算机办公应用培训教程 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2006.1
(零起点)

ISBN 7-121-02052-1

I. 计... II. 卓... III. 办公室—自动化—应用软件—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 143056 号

责任编辑: 牛 勇

排版制作: 华信卓越公司制作部

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 1092 1/16

印张: 15.5 字数: 397 千字

印 次: 2006 年 4 月第 2 次印刷

定 价: 22.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

Foreword

前

言

Qianyan

如今计算机在办公领域已逐渐普及，办公自动化程度也日益提升，熟练操作计算机、使用现代化办公软件和设备进行工作和管理已成为众多办公人员必须具备的能力。本书针对目前办公人员这一行业中不同层次读者的实际需要，介绍了最需要掌握的、最实用的内容，如 Windows XP 的入门知识、与办公相关的操作、输入法的使用、Office 2003 主要组件的使用、各种常用办公设备及软件的使用，以及 Internet 在计算机办公中的应用等内容。本书每课都配有大量的典型案例与上机练习，让读者能在最短的时间内以最快捷的方式掌握最实际的知识。

本书定位

本书定位于了解一定计算机基础知识，却无计算机办公操作基础的初学者，以一个计算机办公初学者的学习过程来安排各个知识点，并融入了大量操作技巧，让读者能在最短的时间内以最快捷的方式掌握最为实际的知识。本书特别适合于各类培训学校、大专院校和中职中专作为教材使用，也可供计算机办公新手、在校学生、办公人员等学习和参考。

本书主要内容

本书共 15 课，从内容上可分为 8 部分，各部分主要内容如下。

- 第 1 部分（第 1 课～第 2 课）：主要讲解 Windows XP 的基础知识以及汉字输入法的应用。
- 第 2 部分（第 3 课～第 4 课）：主要讲解 Windows XP 在办公管理方面的操作，如文件与文件夹的新建、复制、移动、查找与属性设置等。另外，还讲解了如何安装合适的办公软件以及如何删除软件。
- 第 3 部分（第 5 课～第 6 课）：主要讲解 Word 2003 的使用方法，包括文档与文本的操作、字符与段落格式的设置、对象的插入、样式与模板的使用以及页面设置等。
- 第 4 部分（第 7～8 课）：主要讲解 Excel 2003 的使用方法，包括工作簿与工作表的基本操作、单元格的操作与格式设置、公式与函数的应用以及图表与数据的排序和筛选。
- 第 5 部分（第 9 课～第 10 课）：主要讲解 PowerPoint 2003 的使用方法，包括制作幻灯片、在幻灯片中插入对象、母版的使用、幻灯片动画的设置与放映等。
- 第 6 部分（第 11 课）：主要讲解办公过程中经常需要使用的辅助工具，如打印机、传真机以及 WinRAR，ACDSee 与 FlashGet 等一些常用软件的使用方法。
- 第 7 部分（第 12 课～第 14 课）：主要讲解办公过程中网络的应用，包括在局域网中共享资源与发布信息、在 Internet 中搜索与下载资源、电子邮箱的使用以及电子商务的应用等。
- 第 8 部分（第 15 课）：主要讲解在使用计算机的过程中需要进行的安全设置与维护等内容。

本书特点

本书从计算机基础教学实际出发，设计了一个“**本课目标+知识讲解+上机练习+疑难解答+课后练习**”的教学结构，每课均按此结构编写。该结构各板块的编写原则如下。

- **本课目标：**包括本课要点、具体要求和本课导读3个栏目。“本课要点”列出本课的重要知识点，“具体要求”列出对读者的学习建议，“本课导读”描述本课将讲解的内容在全书中的地位以及在实际应用中有何作用。
- **知识讲解：**为教师授课而设置，其中每个二级标题下分为知识讲解和典型案例两部分。“知识讲解”讲解本节涉及的各知识点，“典型案例”结合知识讲解部分内容设置相应上机示例，对本课重点、难点内容进行深入练习。
- **上机练习：**为上机课时设置，包括2~3个上机练习题，各练习题难度基本保持逐步加深的趋势，并给出各题最终效果或结果、操作思路及步骤提示。
- **疑难解答：**将学习本课的过程中读者可能会遇到的常见问题，以一问一答的形式体现出来，解答读者可能产生的疑问，使其进一步提高。
- **课后练习：**为进一步巩固本课知识而设置，包括选择题、问答题和上机题几种题型，各题目与本课内容密切相关。

本书约定

本书对图中的某些对象加注了说明文字，有的还对图标注了使用步骤，这些步骤与正文中的步骤没有对应关系，只是说明当前图所对应的操作顺序。

连续的命令执行（级联菜单）采用了类似“【开始】→【所有程序】→【附件】→【写字板】”的方式，表示先单击【开始】按钮，打开【所有程序】菜单，再展开【附件】子菜单，最后选择【写字板】命令。

除此之外，知识讲解过程中还穿插了“注意”、“说明”和“技巧”等几个小栏目。“注意”用于提醒读者需要特别关注的知识，“说明”用于正文知识的进一步延伸或解释为什么要进行本步操作（即本步操作的目的），“技巧”则用于指点捷径。

图书资源文件

本书免费提供的电子教案和讲解过程中涉及的资源文件（素材文件与效果图等），请访问“华信卓越”公司网站（www.hxex.cn）的“资源下载”栏目查找并下载。

本书作者

本书的作者均已从事计算机教学及相关工作多年，拥有丰富的教学经验和实践经验，并已编写出版过多本计算机相关书籍。我们相信，一流的作者奉献给读者的将是一流的图书。

本书由卓越科技工作室组稿并审校，参与本书编写的人员有：张瑾、邓春华、李征、陈波、冯淑斌、罗凤华、吴劲松、李梅、唐文彬、黎严、朱永康、卢颖、王鹏、徐璐、王涛、刘建康、何英、魏晓晴、李彪、辛雨珂、吴开铭、荣玉珍、张小红、宋淑宣等。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，恳请广大读者及专家不吝赐教。

卓越科技

2006年1月

目 录

第1课	Windows XP 基础.....1	2.1.1	知识讲解.....22
1.1	认识 Windows XP.....2	1.	输入法简介.....22
1.1.1	知识讲解.....2	2.	输入法的选择.....22
1.	安装 Windows XP.....2	3.	删除和添加 Windows XP
2.	登录 Windows XP.....2		自带输入法.....22
3.	Windows XP 的桌面.....3	4.	安装其他输入法.....23
4.	退出 Windows XP.....4	5.	输入法状态栏.....23
1.1.2	典型案例——启动并退出	2.1.2	典型案例——安装紫光拼音
	Windows XP.....4		输入法.....24
1.2	鼠标和键盘的使用.....5	2.2	输入法在办公中的运用.....25
1.2.1	知识讲解.....6	2.2.1	知识讲解.....25
1.	鼠标的使用.....6	1.	王码五笔字型输入法.....26
2.	键盘的使用.....7	2.	智能 ABC 输入法.....29
3.	指法分区.....10	3.	紫光拼音输入法.....29
4.	鼠标和键盘的配合.....11	4.	输入特殊字符.....29
1.2.2	典型案例——练习使用	2.2.2	典型案例——书写“聘请书”.....30
	鼠标和键盘.....11	2.3	上机练习.....32
1.3	Windows XP 的基本操作.....12	2.3.1	输入一篇英文诗词.....32
1.3.1	知识讲解.....12	2.3.2	输入“联系单”.....32
1.	使用【开始】菜单.....12	2.4	疑难解答.....33
2.	【我的电脑】窗口.....13	2.5	课后练习.....33
3.	窗口的操作.....15		
4.	资源管理器.....15	第3课	Windows XP 与办公管理.....35
5.	对话框的设置.....16	3.1	文件与文件夹的管理.....36
6.	将常用程序图标添加到桌面.....17	3.1.1	知识讲解.....36
1.3.2	典型案例——创建“记事本”	1.	文件、文件夹及路径.....36
	的桌面快捷方式图标.....17	2.	显示文件和文件夹.....37
1.4	上机练习.....18	3.	新建文件和文件夹.....37
1.4.1	启动和关闭“画图”程序.....18	4.	选择文件和文件夹.....38
1.4.2	启动资源管理器.....19	5.	重命名文件和文件夹.....39
1.5	疑难解答.....19	6.	移动文件和文件夹.....39
1.6	课后练习.....19	7.	复制文件和文件夹.....40
		8.	删除文件和文件夹.....40
第2课	汉字输入法与办公.....21	9.	查找文件.....41
2.1	打字与输入法.....22	10.	设置文件和文件夹属性.....42



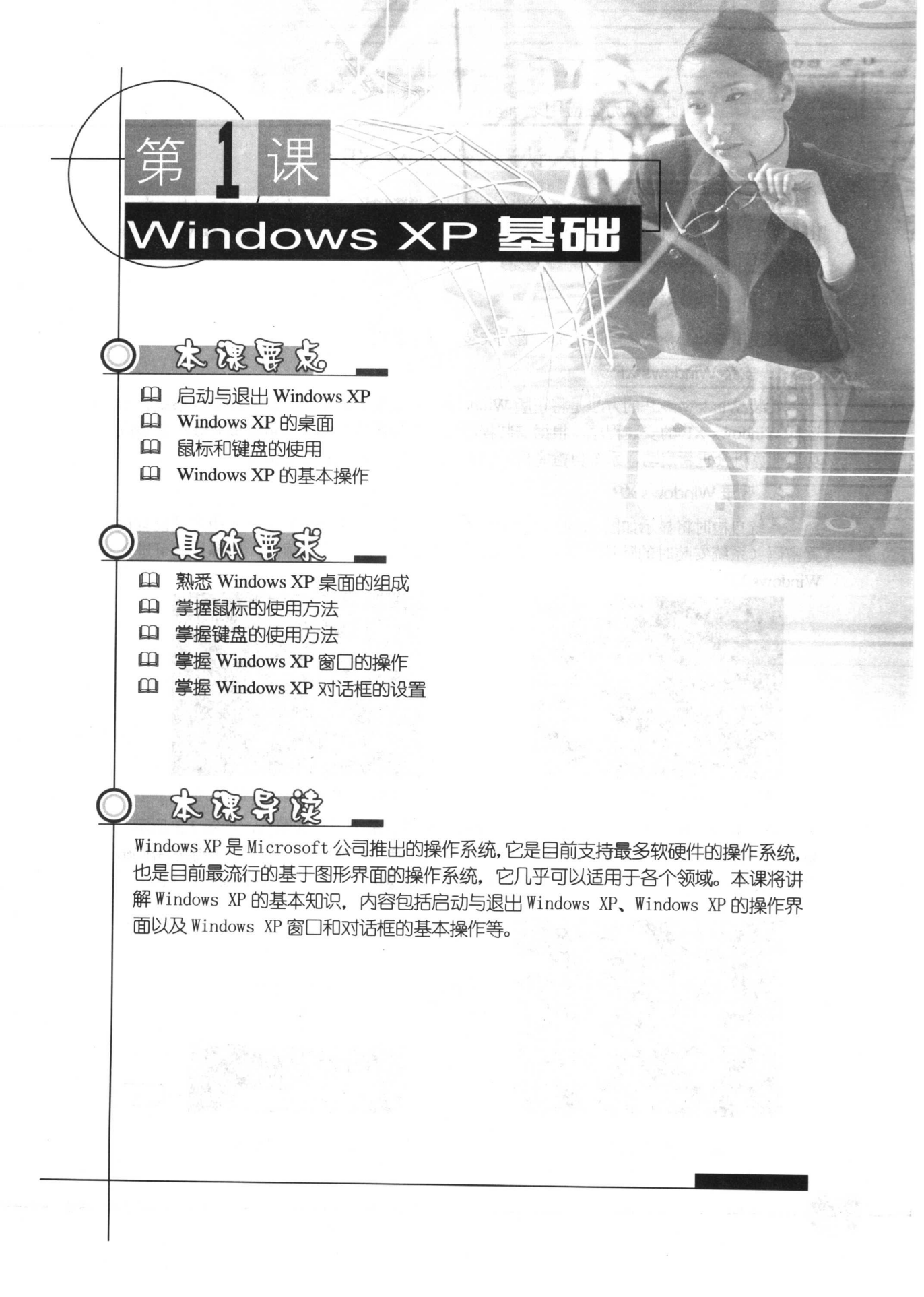
11. 规划文件和文件夹	43	4.5 课后练习	60
3.1.2 典型案例——文件夹操作	44	第5课 文字处理——Word 2003	61
1. 搜索文件夹	44	5.1 认识 Office 2003	62
2. 创建文件夹体系	45	5.1.1 知识讲解	62
3. 移动或复制文件	45	1. Office 2003 组件及其应用领域	62
3.2 计算机间文件的交换	46	2. Office 2003 组件的启动与退出	62
3.2.1 知识讲解	46	3. 使用 Office 帮助	63
1. 使用 U 盘、MP3 和移动硬盘	46	5.1.2 典型案例——查找“模板”的 帮助信息	63
2. 使用软盘	46	5.2 文档操作与文本编辑	64
3.2.2 典型案例——复制文件夹 “客户资料”到 U 盘	47	5.2.1 知识讲解	64
3.3 上机练习	48	1. 认识 Word 2003	65
3.3.1 规划“客户资料”文件夹	48	2. 新建和保存文档	67
3.3.2 将移动硬盘上的文件 移动到计算机上	49	3. 打开和关闭文档	68
3.4 疑难解答	49	4. 输入文本	68
3.5 课后练习	50	5. 选择文本	69
第4课 安装适用的办公软件	51	6. 修改与删除文本	69
4.1 软件安装的前期准备	52	7. 移动与复制文本	70
4.1.1 知识讲解	52	8. 查找与替换文本	70
1. 查看计算机中装了哪些软件	52	9. 撤销错误的操作	71
2. 根据办公需要选择软件	52	5.2.2 典型案例——创建“请示” 文档	71
3. 获取软件	53	1. 新建“请示”文档并进行保存	71
4. 找到可执行安装文件	53	2. 编辑“请示”文档中的文本	72
5. 获取安装序列号	54	5.3 设置字符及段落格式	73
6. 指定软件的安装位置	54	5.3.1 知识讲解	73
4.1.2 典型案例——安装 Office 2003	54	1. 设置字符格式	73
4.2 卸载不需要的软件	57	2. 设置段落格式	74
4.2.1 知识讲解	57	3. 复制格式	75
1. 通过软件本身的卸载程序卸载	57	5.3.2 典型案例——设置“请示” 文档的格式	75
2. 通过“控制面板”卸载	58	5.4 插入对象	77
4.2.2 典型案例——卸载金山快译	58	5.4.1 知识讲解	77
4.3 上机练习	59	1. 插入文本框	77
4.3.1 安装图片浏览软件 ACDSee 7.0	59	2. 插入艺术字	78
4.3.2 卸载 Windows XP 自带的 Outlook Express	59	3. 插入图片	78
4.4 疑难解答	60	4. 绘制自选图形	79

5. 插入表格.....	79	6.7 课后练习.....	96
6. 编辑表格.....	80	第7课 电子表格——Excel 2003	98
5.4.2 典型案例——制作单价调整表...	81	7.1 Excel 2003 的基础知识.....	99
5.5 上机练习.....	82	7.1.1 知识讲解.....	99
5.5.1 制作结构图.....	82	1. Excel 2003 的操作界面.....	99
5.5.2 制作“邀请函”文档.....	83	2. 工作簿、工作表和单元格 的关系.....	100
5.6 疑难解答.....	83	7.2 工作簿和工作表的 基本操作.....	100
5.7 课后练习.....	84	7.2.1 知识讲解.....	100
第6课 Word 2003 办公高级应用	85	1. 工作簿的基本操作.....	100
6.1 使用 Word 样式.....	86	2. 工作表的基本操作.....	100
6.1.1 知识讲解.....	86	7.2.2 典型案例——制作“培训 考勤”工作簿.....	103
1. 创建样式.....	86	7.3 单元格操作.....	104
2. 应用样式.....	87	7.3.1 知识讲解.....	104
3. 修改样式.....	87	1. 复制和移动单元格.....	104
6.1.2 典型案例——为“请示”文档 标题设置样式.....	87	2. 删除和清除单元格.....	104
6.2 使用 Word 模板.....	88	7.3.2 典型案例——制作出口增长表..	105
6.2.1 知识讲解.....	88	7.4 单元格格式设置.....	106
1. 创建模板.....	88	7.4.1 知识讲解.....	106
2. 修改模板.....	88	1. 设置文字或数字的格式.....	106
3. 套用模板.....	88	2. 设置对齐方式.....	107
6.2.2 典型案例——制作商务传真.....	89	3. 设置单元格的边框和颜色.....	108
6.3 页面设置.....	89	4. 设置单元格背景图案.....	108
6.3.1 知识讲解.....	89	5. 调整单元格的行高和列宽.....	108
1. 设置页面格式.....	90	7.4.2 典型案例——美化出口增长表..	108
2. 创建页眉页脚.....	91	7.5 上机练习.....	110
6.3.2 典型案例——制作信纸.....	91	7.5.1 创建“记事”工作簿.....	110
6.4 文档打印.....	93	7.5.2 创建“产品价目”表.....	110
6.4.1 知识讲解.....	93	7.6 疑难解答.....	110
1. 预览打印效果.....	93	7.7 课后练习.....	111
2. 打印设置.....	93	第8课 Excel 2003 办公高级应用	112
6.4.2 典型案例——打印“信纸” 文档.....	94	8.1 数据的输入.....	113
6.5 上机练习.....	95	8.1.1 知识讲解.....	113
6.5.1 将“信封”创建为模板.....	95	1. 输入文本.....	113
6.5.2 打印单价调整表.....	95		
6.6 疑难解答.....	96		

2. 输入数据	113	1. 编辑幻灯片	134
3. 查找和替换数据	115	2. 应用幻灯片版式	135
8.1.2 典型案例——制作设备管理表	115	3. 输入内容	135
8.2 公式与函数	116	4. 设置字体格式	136
8.2.1 知识讲解	117	5. 设置段落格式	136
1. 输入公式	117	6. 插入图形对象	137
2. 显示公式	117	7. 设置背景	137
3. 复制公式	117	9.2.2 典型案例——制作“投标方案” 演示文稿	137
4. 相对引用和绝对引用	118	9.3 上机练习	139
5. 删除公式	119	9.3.1 制作“业务提升要素” 演示文稿	139
6. 函数的使用	119	9.3.2 制作“销售情况”演示文稿	139
8.2.2 典型案例——计算平均收入	120	9.4 疑难解答	140
8.3 图表与数据的排序和筛选	121	9.5 课后练习	140
8.3.1 知识讲解	121	第 10 课 PowerPoint 办公高级应用	142
1. 创建图表	121	10.1 插入对象	143
2. 数据的排序	123	10.1.1 知识讲解	143
3. 数据的筛选	123	1. 插入视频或声音	143
8.3.2 典型案例——制作“四川 部分行业出口增长”图表	124	2. 插入图表	144
8.4 上机练习	125	3. 插入表格	144
8.4.1 制作“员工销售业绩表”	125	10.1.2 典型案例——添加声音	144
8.4.2 为“员工销售业绩表”排序	126	10.2 运用母版	145
8.5 疑难解答	126	10.2.1 知识讲解	145
8.6 课后练习	127	1. 母版简介	145
第 9 课 用 PowerPoint 制作幻灯片	128	2. 母版的类型	145
9.1 PowerPoint 2003 基础	129	3. 设计幻灯片母版	145
9.1.1 知识讲解	129	10.2.2 典型案例——编辑母版	146
1. PowerPoint 2003 的操作界面	129	10.3 幻灯片的动画设置 和放映	147
2. PowerPoint 2003 的视图方式	130	10.3.1 知识讲解	148
3. 演示文稿与幻灯片的概念	130	1. 翻页动画设置	148
4. 根据空演示文稿新建	130	2. 项目动画设置	148
5. 根据提示向导新建	131	3. 自定义动画	149
6. 根据设计模板新建	132	4. 设置放映方式	150
9.1.2 典型案例——根据模板新建 “投标方案”演示文稿	133	5. 自定义放映	151
9.2 制作幻灯片	134	6. 设置动作按钮	152
9.2.1 知识讲解	134		

7. 放映时的控制	152	2. 访问局域网中其他计算机	173
10.3.2 典型案例——设置动画	152	3. 资源共享	174
10.4 上机练习	154	4. 给同事发送信息	175
10.4.1 制作“个人简历”演示文稿	154	12.1.2 典型案例——使用 “飞鸽传书”	176
10.4.2 设置“个人简历”演示文稿 放映方式	154	1. 发送信息	176
10.5 疑难解答	154	2. 接收信息	177
10.6 课后练习	155	3. 访问局域网中其他计算机	177
第 11 课 办公辅助工具	157	12.2 Internet 的使用	178
11.1 打印机	158	12.2.1 知识讲解	178
11.1.1 知识讲解	158	1. Internet 简介	178
1. 打印机的类型	158	2. 连接 Internet	178
2. 打印机的安装	159	3. 浏览网页	179
3. 打印设置	161	4. 搜索网上信息	180
4. 打印机的日常维护和维修	162	5. 下载网络资源	182
11.1.2 典型案例——管理打印队列	163	12.2.2 典型案例——下载 Foxmail 5.0	185
11.2 传真机	164	12.3 上机练习	186
11.2.1 知识讲解	164	12.3.1 使用“飞鸽传书”发布消息	186
1. 传真机的操作	164	12.3.2 浏览“新浪”网主页	187
2. 使用传真机的注意事项	165	12.3.3 搜索并下载软件“Windows 优化大师”	187
11.2.2 典型案例——给分公司发传真	166	12.4 疑难解答	187
11.3 常用辅助软件	167	12.5 课后练习	187
11.3.1 知识讲解	167	第 13 课 电子邮件	189
1. 压缩软件 WinRAR	167	13.1 电子邮件与电子邮箱	190
2. 看图软件 ACDSee	168	13.1.1 知识讲解	190
3. 下载工具 FlashGet	169	1. 电子邮件的特点	190
11.3.2 典型案例——备份客户资料	169	2. 什么是电子邮箱的地址	190
11.4 上机练习	170	3. 电子邮件常用名词	190
11.4.1 安装并设置打印机	170	4. 申请电子邮箱	191
11.4.2 解压缩文件“客户资料”	170	13.1.2 典型案例——在“搜狐”网 申请免费邮箱	193
11.5 疑难解答	171	13.2 在网上收发电子邮件	195
11.6 课后练习	171	13.2.1 知识讲解	195
第 12 课 局域网与互联网	172	1. 撰写并发送邮件	195
12.1 公司局域网的使用	173	2. 接收并阅读邮件	196
12.1.1 知识讲解	173		
1. 局域网简介	173		

3. 邮件的回复、转发与删除.....	197	3. 发布招聘信息.....	218
4. 建立通讯录.....	197	4. 热门招聘站点推荐.....	218
13.2.2 典型案例——收发客户邮件 ...	198	14.3.2 典型案例——注册企业会员 并发布信息.....	218
13.3 Foxmail 5.0 的使用.....	200	1. 注册企业用户.....	219
13.3.1 知识讲解.....	200	2. 发布招聘信息.....	220
1. 添加账户.....	201	14.4 上机练习.....	220
2. 撰写并发送电子邮件.....	202	14.4.1 网上预订北京到重庆的机票.....	220
3. 收取电子邮件.....	203	14.4.2 在“当当网”购买图书.....	220
13.3.2 典型案例——收取并回复 客户的邮件.....	203	14.5 疑难解答.....	221
13.4 上机练习.....	205	14.6 课后练习.....	221
13.4.1 在“网易”申请免费邮箱.....	205	第 15 课 计算机安全与维护.....	222
13.4.2 用 Foxmail 5.0 给客户发 一封邮件.....	205	15.1 网络安全防护.....	223
13.5 疑难解答.....	205	15.1.1 知识讲解.....	223
13.6 课后练习.....	206	1. 为 Internet 中的区域设置 安全级别.....	223
第 14 课 电子商务.....	207	2. 清除历史信息.....	223
14.1 网上贸易.....	208	3. 使用杀毒软件查杀病毒.....	224
14.1.1 知识讲解.....	208	15.1.2 典型案例——查杀病毒.....	226
1. 查找商品.....	208	15.2 计算机的日常维护.....	227
2. 网上采购.....	209	15.2.1 知识讲解.....	227
3. 在线销售.....	209	1. 磁盘清理.....	228
4. 网上贸易类站点推荐.....	210	2. 磁盘碎片整理.....	228
14.1.2 典型案例——在“易趣” 网购物.....	210	3. 使用“Windows 优化大师” 维护计算机.....	229
1. 注册账号.....	210	4. 排除计算机故障.....	231
2. 搜索需要的商品并交易.....	211	15.2.2 典型案例——维护 C 盘.....	232
14.2 网上预订.....	213	1. 磁盘清理及碎片整理.....	232
14.2.1 知识讲解.....	213	2. 优化系统.....	233
1. 网上预订酒店.....	213	15.3 上机练习.....	234
2. 预订服务类站点推荐.....	214	15.3.1 查杀内存中的病毒.....	234
14.2.2 典型案例——查询机票 预定信息.....	214	15.3.2 删除垃圾文件.....	235
14.3 网上求职与招聘.....	216	15.4 疑难解答.....	235
14.3.1 知识讲解.....	216	15.5 课后练习.....	236
1. 在求职网站注册.....	216	参考答案.....	237
2. 查找招聘信息并应聘.....	217		



第1课

Windows XP 基础

本课要点

- 启动与退出 Windows XP
- Windows XP 的桌面
- 鼠标和键盘的使用
- Windows XP 的基本操作

具体要求

- 熟悉 Windows XP 桌面的组成
- 掌握鼠标的使用方法
- 掌握键盘的使用方法
- 掌握 Windows XP 窗口的操作
- 掌握 Windows XP 对话框的设置

本课导读

Windows XP 是 Microsoft 公司推出的操作系统,它是目前支持最多软硬件的操作系统,也是目前最流行的基于图形界面的操作系统,它几乎可以适用于各个领域。本课将讲解 Windows XP 的基本知识,内容包括启动与退出 Windows XP、Windows XP 的操作界面以及 Windows XP 窗口和对话框的基本操作等。

1.1 认识 Windows XP

Windows XP 中，“Windows”的中文意思为“窗口”，表示该操作系统是基于图形化的操作界面；“XP”是“Experience”的缩写，意为“体验”，表示 Windows XP 操作系统将在应用上给用户带来更多的体验。

1.1.1 知识讲解

要使用 Windows XP 操作系统，需先安装，再了解它。

1. 安装 Windows XP

安装 Windows XP 的方法是将正版 Windows XP 安装光盘放入光盘驱动器，系统自动运行 Windows XP 的安装程序。根据安装程序的逐步提示进行操作即可完成安装。安装成功后计算机会重新启动，系统自检完后，就可进入 Windows XP 操作系统。

2. 登录 Windows XP

系统自检时将显示如图 1.1 所示的引导画面。若计算机中只设置了一个用户且没有设置密码（系统安装时的默认设置），将显示如图 1.2 所示的登录画面，稍等片刻可进入 Windows XP。

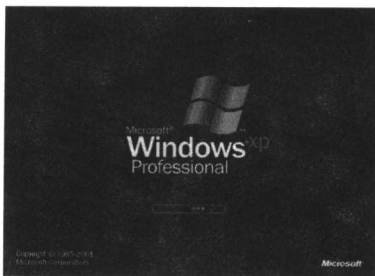


图 1.1 Windows XP 启动引导画面



图 1.2 Windows XP 登录画面

若计算机中添加了多个用户账户，在登录时将显示多个用户的图标，如图 1.3 所示，单击某个图标即可进入 Windows XP。若单击设置了启动密码的用户账户，将显示密码输入框，如图 1.4 所示，在其中输入正确的密码后单击  按钮，即可进入 Windows XP。



图 1.3 显示用户图标

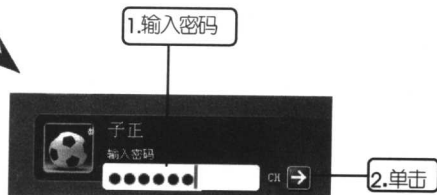


图 1.4 密码输入框

3. Windows XP 的桌面

登录进入 Windows XP 操作系统后, 屏幕显示如图 1.5 所示的画面, 这就是 Windows XP 的默认桌面, 经过设置, 该桌面将变成类似图 1.6 所示的画面。Windows XP 的桌面主要由桌面背景、桌面图标、【开始】按钮、任务栏和语言栏等组成。



图 1.5 系统默认桌面

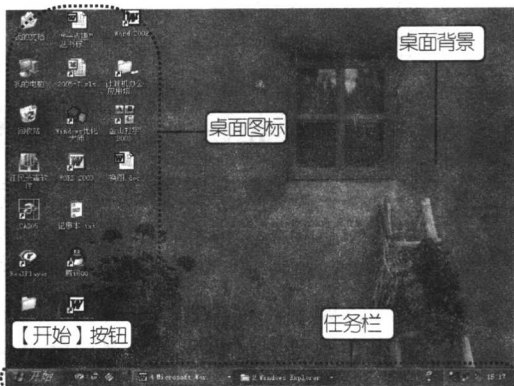


图 1.6 经过设置后的桌面

1) 桌面背景

桌面背景是操作系统为用户提供的图形界面, 其作用是让系统的外观变得更加明亮鲜艳, 用户可通过设置更换不同的桌面背景, 如图 1.6 所示就是更换桌面背景后的效果。

2) 桌面图标

桌面上的每个图标代表一个程序、文件或文件夹等, 双击某个图标即可启动相应的程序或打开相应的文件/文件夹。在第一次登录系统时, 只会在桌面的右下角显示【回收站】图标, 如图 1.5 所示。其他图标是用户手动添加或在程序安装时自动生成的。

说明: 默认情况下, Windows XP 在安装后并没有在桌面上显示【我的电脑】图标, 要想将其显示在桌面上, 可打开【开始】菜单, 在【我的电脑】选项上单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【在桌面上显示】命令即可。

3) 任务栏

默认情况下任务栏位于桌面的底端, 是一个长条形区域, 任务栏由快速启动栏、任务按钮区、语言栏和通知区域等部分组成, 如图 1.7 所示。通过任务栏可以快速启动程序、快速打开某个文件夹或文件、查看系统时间、设置音量等。任务栏各组成部分作用如下。



图 1.7 任务栏

- **快速启动栏:** 默认情况下, 任务栏上没有显示快速启动栏, 若要将其显示出来, 可在任务栏的空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择【工具栏】→【快

速启动栏】命令。显示的快速启动栏位于 **开始** 按钮的右侧，单击其中的图标可快速启动相应的程序。默认情况下快速启动栏中只显示三个图标，若图标超过三个，单击其右侧的 **更多** 按钮，在弹出的快捷菜单中将显示其他图标。

- **任务按钮区**：在 Windows XP 中每打开一个窗口，在任务栏中都将显示一个对应的任务按钮。当在 Windows XP 中打开多个窗口时，单击相应的任务按钮可进行当前显示窗口的切换。

说明：“当前窗口”就是显示在桌面上最前端的窗口。在 Windows XP 中，用户在同一时间只能对当前窗口进行操作，即表示该窗口为激活窗口。因此在对窗口进行操作前，需先使其成为当前窗口。

- **语言栏**：其默认状态为 **中** 图标，表示当前处于英文输入状态。单击 **中** 图标，在弹出的列表框中可选择汉字输入法。若语言栏浮动于所有窗口的最前面，单击语言栏右侧的 **隐藏** 按钮可将其缩小到任务栏中。
- **通知区域**：通知区域位于任务栏的最右侧，其中主要显示了当前的系统时间、某些正在后台运行的程序快捷图标以及 Windows 的通知图标等。

4. 退出 Windows XP

在需要关闭计算机或重新启动计算机时，可退出 Windows XP，其方法是：单击 **开始** 按钮，在弹出的【开始】菜单中单击 **关闭计算机** 按钮，打开【关闭计算机】对话框，如图 1.8 所示，单击其中不同的按钮可实现不同的功能。

- 单击【关闭】按钮 **关闭**：将安全关闭计算机。
- 单击【重新启动】按钮 **重新启动**：将重新启动计算机。
- 单击【待机】按钮 **待机**：可以保存当前正在进行的所有操作并退出操作系统，但计算机并没关闭，以后可随时按任意键恢复到工作状态。



图 1.8 【关闭计算机】对话框

注意：在关闭或重新启动计算机前，应关闭所有打开的文件和应用程序，否则可能造成一些文件信息的丢失或应用程序的破坏。

1.1.2 典型案例——启动并退出 Windows XP

案例目标

本典型案例将演示启动计算机进入 Windows XP 操作系统、最后再退出操作系统的全过程。

操作思路：

- 按下计算机的电源开关启动计算机。
- 选择用户进入 Windows XP 操作系统。
- 安全退出操作系统，并关闭计算机。

操作步骤

根据案例分析，本例启动并退出 Windows XP 的具体操作如下：

- (1) 按下显示器的电源开关, 打开显示器。
- (2) 按下计算机主机箱上的电源键, 启动计算机。
- (3) 计算机开始自动检测各硬件设备的工作状况(简称自检), 通过检测后将计算机的控制权交给操作系统, 稍等片刻将打开用户登录界面, 如图 1.9 所示。
- (4) 单击要登录系统的“花花”用户图标, 在打开的文本框中输入密码后按【Enter】键, 如图 1.10 所示。



图 1.9 用户登录界面



图 1.10 选择用户并输入密码

- (5) 稍后便进入 Windows XP 操作系统。
- (6) 浏览完 Windows XP 的桌面后, 单击 **开始** 按钮, 在弹出的【开始】菜单中单击 **关闭计算机** 按钮, 如图 1.11 所示。
- (7) 在打开的【关闭计算机】对话框中单击 **关闭** 按钮, 如图 1.12 所示, 稍后将退出系统并关闭计算机主机, 最后按下显示器的电源开关, 关闭显示器。

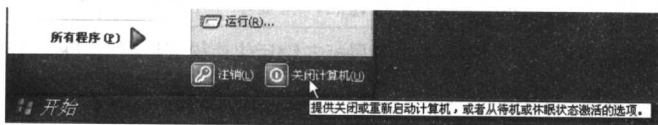


图 1.11 单击【关闭计算机】按钮

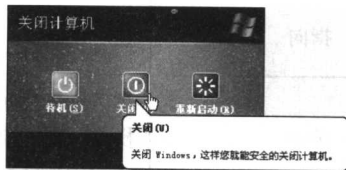


图 1.12 单击【关闭】按钮

案例小结

本案例练习了开关机以及启动与退出系统的操作方法。在练习的过程中, 读者需要记住的是: 在开机时应先打开显示器等计算机外设的电源开关, 再打开计算机主机开关; 在关机时, 应先关闭计算机主机电源, 再关闭显示器等计算机外设的电源。

1.2 鼠标和键盘的使用

若希望计算机完成某项任务, 必须通过键盘和鼠标向计算机发出“命令”来实现。因此要掌握 Windows XP 的基本操作, 应先熟悉键盘和鼠标的使用方法, 这也是学好使用计算机办公的重要环节。

1.2.1 知识讲解

鼠标和键盘是计算机中极为重要的输入设备，键盘功能强大，鼠标灵活实用。

1. 鼠标的使用

通过拖动鼠标或单击鼠标按键可实现对计算机的操作。最常使用的三键鼠标的外观如图 1.13 所示。正确的握鼠标的方法是食指和中指分别放在鼠标的左键和右键上，拇指与无名指及小指轻轻握住鼠标，手掌心贴住鼠标后部，手腕自然垂放在桌面上，如图 1.14 所示。

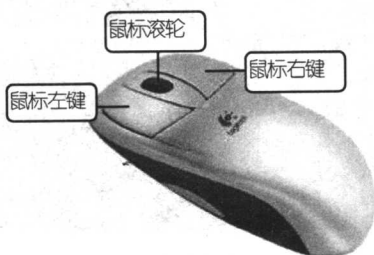


图 1.13 鼠标外观



图 1.14 鼠标握法

进入 Windows XP 后，屏幕上有一个箭头形状的图标就是鼠标光标。鼠标的基本操作可分为 6 种，其具体操作及功能如表 1.1 所示。

表 1.1 鼠标的基本操作

鼠标操作类型	操作方法及功能
指向	指移动鼠标，将鼠标光标指向所需位置的过程。有时被指向的对象还会出现提示信息，如将鼠标光标指向桌面的【开始】按钮时，将显示“单击这里开始”
单击	指将鼠标光标指向目标对象后，用食指按下鼠标左键后快速松开按键的过程。该操作常用于选择对象、打开菜单或单击按钮，如单击【我的电脑】图标，将选中【我的电脑】图标
双击	指将鼠标光标指向目标对象后用食指快速、连续地按鼠标左键两次的过程。该操作常用于启动某个程序、执行任务以及打开某个窗口、文件或文件夹，如双击【我的电脑】图标，将打开【我的电脑】窗口
右击	指将鼠标光标指向目标对象后，按下鼠标右键后快速松开按键的过程。该操作常用于打开目标对象的快捷菜单，如在【我的电脑】图标上单击鼠标右键，将弹出其快捷菜单
拖动	指将鼠标光标指向目标对象后，按住鼠标左键不放，然后移动鼠标光标到指定位置后再松开的过程。该操作常用于移动对象，如在【我的电脑】图标上按住鼠标左键不放并移动鼠标光标，可将【我的电脑】图标移动到其他位置
滚动	指在浏览网页或长文档时，滚动三键鼠标的滚轮，此时可对网页或文档向滚轮滚动方向进行浏览