

内 容 简 介

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机职业技能考试。考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式,测定应试者的计算机应用操作能力,以适应社会发展和科技进步的需要。

本书共10章,主要内容有Windows XP的基本操作,Word 2003的基本编辑技术、文档版面的编排、文档的高级编排技术,Excel 2003基本数据编辑、工作表的操作、数据分析与管理,PowerPoint 2003制作演示文稿,办公软件的联合应用,Outlook 2003的应用。此外,每章后都附有练习题,可以帮助读者巩固本章所学知识。

本书供考评员和培训教师在组织培训、操作练习等方面使用,还可供广大读者学习办公软件应用知识和提高办公软件应用技能。

本书配套光盘内容为部分习题所需素材文件。



CX-6404
定价: 28.00元



CX-6405
定价: 30.00元



CX-6406
定价: 35.00元

需要本书或技术支持的读者,请与北京清河6号信箱(邮编100085)发行部联系

发行部电话: 010-62978181(总机)转发行部, 010-82702675(邮购)

技术支持电话: 010-62978181转306(教材推广部)
010-62978181转531(复合出版编辑室)

北京希望电子出版社网址: www.bhp.com.cn

传真: 010-82702698

E-mail: zhoujx@bhp.com.cn wtshi@bhp.com.cn

全国计算机高新技术考试工作网网址: www.citt.org.cn (证书查询)

分类建议:

计算机/认证培训/办公软件

ISBN 978-7-03-023136-9



9 787030 231369 >



定价: 28.00元(配1张光盘)



劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

办公软件应用 (Windows平台)

Windows XP, Office 2003 职业技能培训教程

★ 高级操作员级 ★

全国计算机信息高新技术考试 编写
教材编写委员会



 科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机职业技能考试。考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式,测定应试者的计算机应用操作能力,以适应社会发展和科技进步的需要。

本书共 10 章,主要内容有 Windows XP 的基本操作,Word 2003 的基本编辑技术、文档版面的编排、文档的高级编排技术,Excel 2003 基本数据编辑、工作表的操作、数据分析与管理,PowerPoint 2003 制作演示文稿,办公软件的联合应用,Outlook 2003 的应用。此外,每章后都附有练习题,可以帮助读者巩固本章所学知识。

本书供考评员和培训教师在组织培训、操作练习等方面使用,还可供广大读者学习办公软件应用知识和提高办公软件应用技能。

本书配套光盘内容为部分习题所需素材文件。

需要本书或技术支持的读者,请与北京清河 6 号信箱(邮编:100085)发行部联系,电话:010-62978181(总机)转发行部,010-82702675(邮购),传真:010-82702698, E-mail: zhoujx@bhp.com.cn, wtshi@bhp.com.cn。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用(Windows 平台) Windows XP, Office 2003
职业技能培训教程:高级操作员级/全国计算机信息高新技术
考试教材编写委员会编写. —北京:科学出版社, 2008.10
劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材
ISBN 978-7-03-023136-9

I. 办... II. 全... III. ①窗口软件, Windows XP—技
术培训—教材②办公室—自动化—应用软件, Office 2003—
技术培训—教材 IV. TP316.7 TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 153410 号

责任编辑:范二朋 / 责任校对:姜 艳
责任印刷:双 青 / 封面设计:刘荣慧

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2008 年 10 月第 1 版 开本:787mm×1092mm 1/16

2008 年 10 月第 1 次印刷 印张:18.25

印数:1-3000 册 字数:432 千字

定价:28.00 元(配 1 张光盘)

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员：路甬祥

副主任委员：陈 冲 陈 宇 周明陶

委 员：（按姓氏笔画排序）

王 林 冯登国 关东明 朱崇君 李 华 李明树
李京申 求伯君 何新华 宋 建 陆卫民 陈 禹
陈 钟 陈 敏 明 宏 罗 军 金志农 金茂忠
赵洪利 钟玉琢 徐广卿 徐建华 鲍岳桥 雷 毅

秘 书 长：赵伯雄



全国计算机信息高新技术考试

教材编写委员会名单

顾问：陈 宇 陈李翔

主任委员：刘 康 张亚男 周明陶

副主任委员：袁 芳 吕 莉

委员：（按姓氏笔画排序）

丁文花 马 进 王大印 甘登岱 皮阳文

石文涛 刘文军 刘南平 朱厚峰 何新华

张发海 张灵芝 李文昊 李秉真 李顺福

肖松岭 陈 捷 陈 敏 邹炳辉 周宝龙

罗 辑 范二朋 郑 棣 姚建岭 段倚红

段福生 赵 红 徐广卿 徐建华 董亚谋

雷 波 蔡 维

本书执笔人：朱厚峰 肖 进 王 璐 腾文学 宋志坤 周林娥

王泓博 张春丽 纪晓远 孙艳艳 王飞跃 李 娜

姜 丽 刘 鑫 孙艳蕾

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作,授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心劳培司字[1997]63号文件:“考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书,在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证;在其他就业和职业评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试,获得操作员、高级操作员资格者,分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级,其使用及待遇参照相应规定执行;获得操作师、高级操作师资格者参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据。”

开展这项工作的主要目的,是为了推动高新技术在我国的迅速普及,促使其得到推广应用,提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率,促进生产效率的提高;同时,对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明,以适应劳动力的市场化管理。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要,职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强。因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征,划分模块和系列,各系列按等级分别独立进行考试。

目前划分了五个级别:

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 15 个模块, 45 个系列, 67 个平台:

序号	模块	模块名称	编号	平 台
1		初级操作员	001	Windows/Office
2	00	办公软件应用	002	Windows 平台 (MS Office) (中、高级)
			003	Windows 平台 (WPS) (中级)
			012	Visual FoxPro 平台 (中级)
3	01	数据库应用	013	SQL Server 平台 (中级)
			014	Access 平台 (中级)
			021	AutoCAD 平台 (中、高级)
4	02	计算机辅助设计	022	Protel 平台 (中级)
			032	Photoshop 平台 (中、高级)
5	03	图形图像处理	034	3D Studio MAX 平台 (中、高级)

(续表)

序号	模块	模块名称	编号	平 台
5	03	图形图像处理	035	CorelDRAW 平台(中、高级)
			036	Illustrator 平台(中级)
6	04	专业排版	042	PageMaker 平台(中级)
			043	Word 平台(中级)
7	05	因特网应用	052	Internet Explorer 平台(中级)
			053	ASP 平台(高级)
			054	电子政务(中级)
8	06	计算机中文速记	061	双文速记平台(初、中、高级)
9	07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机(中级)
10	08	局域网管理	081	Windows NT/2000 平台(中、高级)
			083	信息安全(中、高级)
11	09	多媒体软件制作	091	Director 平台(中级)
			092	Authorware 平台(中、高级)
12	10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 平台(中级)
			102	Visual C++平台(中级)
			103	Delphi 平台(中级)
			104	Visual C#平台(中级)
13	11	会计软件应用	111	用友软件系列(中、高级)
			112	金蝶软件系列(中级)
14	12	网页制作	121	Dreamweaver 平台(中级)
			122	Fireworks 平台(中级)
			123	Flash 平台(中级)
			124	FrontPage 平台(中级)
			125	Macromedia 平台(高级)
15	13	视频编辑	131	Premiere 平台(中级)
			132	After Effects 平台(中级)

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况,根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法,尽量采用优秀国产软件,采用标准化考试方法,重在考核计算机软件的操作能力,侧重专门软件的应用,培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上,采用“随培随考”的方法,不搞全国统一时间的考试,以适应考生需要。向社会公开考题和答案,不搞猜题战术,以求公平并提高学习效率。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理,每一个考核模块都制订了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的现实情况,不断跟踪最新应用技术,还建立了动态的职业鉴定标准体系,并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

考试咨询网站: www.citt.org.cn 培训教材咨询电话: 010-82702665, 82702672

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作,授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要,职业技能鉴定必须达到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求,因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征,划分了模块和平台,各平台按等级分别独立进行考试,应试者可根据自己工作岗位的需要,选择考核模块和参加培训。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。

为保证考试与培训的需要,每个模块的教材由两种指定教材组成。其中一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》,另一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

本书共10章,主要内容有Windows XP的基本操作,Word 2003的基本编辑技术、文档版面的编排、文档的高级编排技术,Excel 2003基本数据编辑、工作表的操作、数据分析与管理,PowerPoint 2003制作演示文稿,办公软件的联合应用,Outlook 2003的应用。此外,每章后都附有练习题,可以帮助读者巩固本章所学知识。

本书可作为计算机办公软件应用学习者的自学教程,也可以作为各类计算机培训班和社会相关领域的培训教材。

本书执笔人为朱厚峰、肖进、王璐、腾文学、宋志坤、周林娥、王泓博、张春丽、纪晓远、孙艳艳、王飞跃、李娜、姜丽、刘鑫、孙艳蕾等。

关于本书的不足之处,敬请批评指正。



目 录

第1章 操作系统 Windows XP.....1	
1.1 Windows XP 的基本操作.....1	
1.1.1 Windows XP 的桌面.....1	
1.1.2 Windows XP 的窗口操作.....4	
1.1.3 菜单操作.....6	
1.1.4 对话框的操作.....7	
1.1.5 运行应用程序.....8	
1.1.6 退出 Windows XP.....10	
1.1.7 注销用户.....10	
1.2 文件和文件夹的管理.....10	
1.2.1 文件的类型和属性.....10	
1.2.2 选定文件或文件夹.....12	
1.2.3 重命名文件或文件夹.....13	
1.2.4 创建文件夹.....14	
1.2.5 移动和复制文件与文件夹.....14	
1.2.6 删除文件或文件夹.....15	
1.2.7 利用回收站管理文件和文件夹.....15	
1.2.8 查找文件或文件夹.....16	
1.2.9 Windows 剪贴板.....17	
1.3 设置 Windows XP 的桌面.....17	
1.3.1 自定义桌面背景.....18	
1.3.2 排列桌面图标.....18	
1.3.3 设置屏幕保护.....19	
1.3.4 改变外观.....19	
1.3.5 设置屏幕分辨率和刷新频率.....20	
1.4 自定义任务栏和“开始”菜单.....21	
1.4.1 添加工具栏.....21	
1.4.2 隐藏任务栏.....22	
1.4.3 调整任务栏.....22	
1.4.4 自定义任务栏.....22	
1.4.5 设置“开始”菜单.....23	
1.5 设置日期和时间.....24	
1.6 应用程序的安装和删除.....25	
1.6.1 应用程序的安装.....25	
1.6.2 删除应用程序.....25	
1.6.3 添加或删除 Windows 组件.....26	
1.7 磁盘管理.....27	
1.7.1 磁盘检查.....27	

1.7.2 磁盘碎片整理.....27	
1.7.3 清理磁盘.....29	
1.8 Windows XP 多媒体功能.....30	
1.8.1 控制音量.....30	
1.8.2 改变 Windows 声音.....31	
1.8.3 媒体播放器.....32	
1.8.4 使用录音机录制声音.....33	
1.9 本章练习.....34	
第2章 Word 2003 文档基本编辑技术.....36	
2.1 Word 2003 的基础知识.....36	
2.1.1 启动 Word 2003 的方法.....36	
2.1.2 Word 2003 的窗口组成.....37	
2.1.3 Word 2003 的视图方式.....40	
2.1.4 退出 Word 2003.....43	
2.2 文档的基本编辑方法.....44	
2.2.1 创建新文档.....44	
2.2.2 文本的输入方法.....45	
2.2.3 选定文本.....48	
2.2.4 移动和复制文本.....49	
2.2.5 保存文档.....51	
2.2.6 打开文档.....52	
2.3 设置字符格式.....54	
2.3.1 利用对话框设置字符格式.....54	
2.3.2 利用工具栏设置字符格式.....54	
2.3.3 设置字符间距.....56	
2.4 设置段落格式.....57	
2.4.1 设置段落对齐格式.....57	
2.4.2 设置段落缩进.....58	
2.4.3 设置行间距和段落间距.....60	
2.4.4 格式刷的应用.....61	
2.5 设置项目符号和编号.....62	
2.5.1 设置编号.....62	
2.5.2 设置项目符号.....63	
2.5.3 创建多级符号.....64	
2.6 设置边框和底纹.....64	
2.6.1 添加边框.....64	
2.6.2 添加底纹.....65	
2.7 本章练习.....66	
第3章 文档版面编排.....67	

3.1 文档的页面设置	67
3.1.1 设置纸张大小	67
3.1.2 设置页面边距	68
3.1.3 设置文档网格	68
3.1.4 设置页眉页脚位置	69
3.2 图文混合排版	69
3.2.1 在文档中插入图片	69
3.2.2 编辑图片	71
3.2.3 绘制图形	74
3.2.4 在文档中应用艺术字	75
3.2.5 应用文本框	78
3.3 特殊版面的设置	78
3.3.1 文档的分页与分节	78
3.3.2 设置分栏版面	80
3.3.3 设置首字下沉	82
3.4 在文档中应用表格	83
3.4.1 创建表格	83
3.4.2 表格基本操作	85
3.4.3 编辑表格	86
3.4.4 表格格式化	92
3.4.5 表格跨页标题行的处理	93
3.4.6 表格和文本间的转换	93
3.5 设置页码	95
3.5.1 插入页码	95
3.5.2 删除页码	96
3.6 添加页眉和页脚	96
3.6.1 创建页眉和页脚	96
3.6.2 特殊格式页眉和页脚的创建	97
3.7 为文档添加注释	99
3.7.1 插入脚注和尾注	99
3.7.2 查看和修改脚注或尾注	99
3.7.3 脚注和尾注之间相互转换	100
3.7.4 移动、删除脚注和尾注	100
3.8 为文档添加批注	101
3.8.1 添加批注	101
3.8.2 查看批注	101
3.9 文档的打印	101
3.9.1 打印预览	102
3.9.2 快速打印	103
3.9.3 打印设置	103
3.10 本章练习	105

第4章 文档高级编排技术	107
4.1 应用样式	107
4.1.1 使用样式	107
4.1.2 创建样式	108
4.1.3 修改样式	109
4.1.4 删除样式	109
4.2 使用主控文档	110
4.2.1 创建主控文档	110
4.2.2 主控文档中的编辑操作	112
4.3 查找与替换	113
4.3.1 查找文本	113
4.3.2 替换文本	114
4.4 书签的应用	115
4.4.1 添加书签	115
4.4.2 定位书签	115
4.4.3 删除书签	116
4.5 插入题注和交叉引用	116
4.5.1 添加题注	116
4.5.2 添加交叉引用	118
4.6 制作文档目录	119
4.6.1 提取目录	119
4.6.2 更新目录	120
4.7 文档的摘要和统计	120
4.7.1 创建摘要	121
4.7.2 统计文档的字数	121
4.8 邮件合并功能的应用	122
4.8.1 创建主文档	122
4.8.2 打开或创建数据源	123
4.8.3 插入合并域	127
4.8.4 设置合并选项	129
4.8.5 合并文档	130
4.9 设置文档背景	131
4.9.1 设置水印	131
4.9.2 设置背景	132
4.10 保护文档	133
4.10.1 限制文档中的格式设置	134
4.10.2 限制文档的编辑权限	135
4.10.3 限制文档的某些特定部分	136
4.10.4 取消文档保护	137
4.11 本章练习	138
第5章 Excel 2003 基本数据编辑	140

5.1	Excel 2003 的工作环境	140
5.1.1	编辑栏	141
5.1.2	状态栏	141
5.1.3	工作簿窗口	141
5.2	输入数据的基本方法	142
5.2.1	输入文本型数据	143
5.2.2	输入数字型数据	143
5.2.3	输入日期和时间	144
5.3	快速输入数据	144
5.3.1	记忆式输入重复数据	144
5.3.2	多个单元格同时输入 相同的内容	145
5.3.3	填充相同的数据	145
5.3.4	填充数据序列	146
5.4	编辑行、列和单元格	148
5.4.1	选定单元格或单元格区域	148
5.4.2	单元格内容的修改	149
5.4.3	单元格命名	150
5.4.4	插入或删除行、列或单元格	152
5.5	移动或复制数据	153
5.5.1	利用菜单命令移动或 复制数据	153
5.5.2	利用鼠标拖动移动或复制	154
5.5.3	使用选择性粘贴	154
5.6	公式与函数的应用	155
5.6.1	输入公式	155
5.6.2	单元格的引用	158
5.6.3	函数的概念	160
5.6.4	创建函数	161
5.7	本章练习	163
第 6 章	编辑工作表	164
6.1	设置单元格格式	164
6.1.1	设置数字格式	164
6.1.2	设置对齐格式	165
6.1.3	设置字体格式	167
6.1.4	设置边框和底纹	168
6.2	调整行高和列宽	170
6.2.1	调整行高	170
6.2.2	调整列宽	171
6.3	使用特殊格式	172
6.3.1	自动套用格式	172

6.3.2	设置条件格式	173
6.3.3	隐藏行或列	174
6.4	操作工作表	174
6.4.1	重命名工作表	174
6.4.2	插入工作表	175
6.4.3	删除工作表	175
6.4.4	移动或复制工作表	176
6.4.5	隐藏或取消隐藏工作表	176
6.4.6	拆分与冻结工作表	177
6.4.7	共享工作簿	178
6.4.8	设置数据输入条件	179
6.4.9	为工作表添加背景	180
6.5	保护工作簿与工作表	181
6.5.1	保护工作簿	182
6.5.2	保护工作表	182
6.5.3	保护单元格	183
6.6	打印工作表	183
6.6.1	页面设置	183
6.6.2	打印预览	187
6.6.3	打印工作表	188
6.7	本章练习	189
第 7 章	数据分析与管理	190
7.1	排序数据	190
7.1.1	单关键字排序	190
7.1.2	多关键字排序	191
7.2	筛选数据	192
7.2.1	自动筛选	192
7.2.2	筛选前 10 个	193
7.2.3	自定义筛选	194
7.3	汇总数据	195
7.3.1	分类汇总	195
7.3.2	分级显示工作表	196
7.3.3	删除分类汇总	197
7.4	合并计算	197
7.4.1	按位置合并计算	197
7.4.2	按分类合并计算	199
7.5	创建与编辑图表	199
7.5.1	创建图表	200
7.5.2	调整图表	202
7.5.3	编辑图表中的数据	202
7.5.4	格式化图表	203

7.6 数据透视表	207
7.6.1 建立数据透视表	207
7.6.2 编辑数据透视表	211
7.7 假设求解	212
7.7.1 模拟运算表	212
7.7.2 单变量求解	215
7.7.3 建立方案	215
7.8 导入外部数据	217
7.9 本章练习	218
第8章 演示之星 PowerPoint 2003	222
8.1 PowerPoint 2003 基本操作	222
8.1.1 创建演示文稿	222
8.1.2 PowerPoint 2003 的工作环境	224
8.1.3 演示文稿的视图方式	226
8.2 丰富幻灯片页面效果	228
8.2.1 编辑幻灯片的文本	228
8.2.2 在幻灯片中应用艺术字	231
8.2.3 在幻灯片中应用图片	232
8.2.4 在幻灯片中应用表格	233
8.3 设置幻灯片外观	234
8.3.1 应用设计模板	234
8.3.2 应用配色方案	234
8.3.3 设置幻灯片背景	235
8.3.4 应用母版	237
8.4 为幻灯片添加动画效果	238
8.4.1 设置幻灯片的切换效果	238
8.4.2 动画方案	240
8.4.3 自定义动画效果	240
8.5 设置放映时间	243
8.5.1 人工设置放映时间	243
8.5.2 设置排练计时	243
8.6 创建交互式演示文稿	244
8.6.1 动作按钮的应用	244
8.6.2 超链接的设置	246
8.7 设置幻灯片放映	247
8.7.1 自定义放映	247
8.7.2 设置幻灯片放映方式	247
8.7.3 控制演讲者放映	249
8.8 本章练习	251

第9章 办公软件联合应用	253
9.1 在 Office 文档中插入对象	253
9.1.1 在文档中插入新对象	253
9.1.2 在文档中插入文件对象	254
9.2 Word 与 Excel 共享信息	255
9.2.1 在 Word 中调用 Excel 资源	255
9.2.2 在 Excel 中调用 Word 资源	256
9.3 Word 与 PowerPoint 共享信息	256
9.3.1 由 Word 大纲创建 PowerPoint 演示文稿	257
9.3.2 将 PowerPoint 信息发送 到 Word 中	257
9.4 使用宏工具	258
9.4.1 创建宏	258
9.4.2 运行宏	259
9.5 本章练习	259
第10章 Outlook 2003 应用	261
10.1 设置账户	261
10.1.1 创建新账户	261
10.1.2 修改账户	263
10.2 利用 Outlook 2003 收发邮件	264
10.2.1 接收邮件	264
10.2.2 阅读邮件	266
10.2.3 编辑邮件	268
10.2.4 设置邮件的发送选项	271
10.2.5 设置电子邮件的后续标志	272
10.2.6 发送邮件	272
10.3 使用联系人	273
10.3.1 创建联系人	273
10.3.2 应用联系人	274
10.4 使用日历	275
10.4.1 创建约会	275
10.4.2 创建会议	276
10.5 创建任务	277
10.5.1 创建新任务	277
10.5.2 利用邮件创建任务	278
10.6 导入或导出信息	278
10.7 本章练习	280

第 1 章 操作系统 Windows XP

Windows XP 集成了 Windows 2000 和其他 Windows 早期版本的所有优点, 采用了与 Windows Me 类似的界面, 并且增加了新的网络单元和安全技术, 具有全新的界面、高度集成的功能、更多的软件硬件兼容性、更多的娱乐和更方便的管理工具、强大的网络功能、更好的安全特性和便捷的操作性能等, 是微软从 DOS 转向 Windows 之后的又一个里程碑, 备受用户的青睐, 并且在结构、性能和界面上的变化都让人有耳目一新的感觉。

本章重点:

- Windows XP 的基本操作
- 文件和文件夹的管理
- 设置 Windows XP 的桌面
- 自定义任务栏和“开始”菜单
- 设置日期和时间
- 应用程序的安装和删除
- 磁盘管理

1.1 Windows XP 的基本操作

用户要使用一个系统应首先了解这个系统, 掌握其基本的操作, 用户只有掌握了这些基本的操作才能自如地使用系统。

1.1.1 Windows XP 的桌面

Windows XP 的外观, 以其全新的界面和亮丽色彩的背景给用户以清新、大方的感觉, 使用户在视觉上和心理上更容易接受和认可。

1. 桌面风格

用户第一次启动 Windows XP 时进入如图 1-1 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如“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”等常见快捷图标不见了, 整个桌面上只有“回收站”一个快捷图标。

“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”等常见任务被合并到了“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。

如果用户习惯了原来版本的 Windows 风格而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, 具体步骤如下:

- (1) 在桌面上右击, 在出现的快捷菜单中选择“属性”命令, 打开“显示 属性”对

话框。

(2) 在对话框中单击“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。

(3) 在对话框中单击“常规”选项卡,如图 1-2 所示。

(4) 用户可以在“桌面图标”选项区域选择在桌面上以图标的方式显示的常规任务。

(5) 单击“确定”按钮,此时在桌面上将显示出选中选项的图标。



图 1-1 初次启动 Windows XP 的桌面

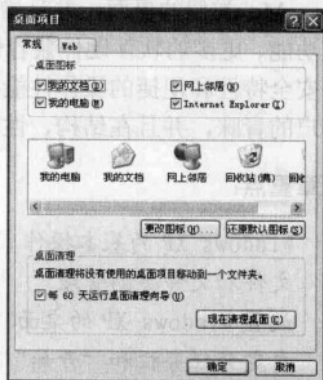


图 1-2 “桌面项目”对话框

这几个常见任务的基本功能如下:

- 我的电脑:它是进入计算机内部的核心窗口,用户通过它可以对磁盘、文件、文件夹等进行管理,“我的电脑”是用户使用和管理计算机的最重要工具。
- 我的文档:它是计算机默认保存文件的文件夹,这些文件和文件夹都是由一些临时文件、没有指定路径的保存文件、下载的 Web 页等组成。在默认情况下,“我的文档”文件夹的路径为“C:\Documents and Settings\用户名\My Documents”。
- 回收站:用来保存没有被用户永久删除的文件或文件夹,用户可以把回收站中的文件恢复到原来的位置或移动到其他的位置,回收站的存在降低了错误操作的风险。
- Internet Explorer:它可以启动 Internet Explorer 浏览器,访问 Internet 资源。

2. “开始”菜单

Windows XP 提供了一个增强的开始菜单,它将经常使用的文件和应用程序组织在一起,以使用户方便快速地进行访问。单击“开始”按钮或者按下键盘上的 Windows 键,则可以打开 Windows XP 的开始菜单,如图 1-3 所示。

在“开始”菜单的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“我的电脑”、“我的文档”等常见任务,同时为用户提供了更多的如“我的音乐”、“图片收藏”、Windows Media Player 等功能选项,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。

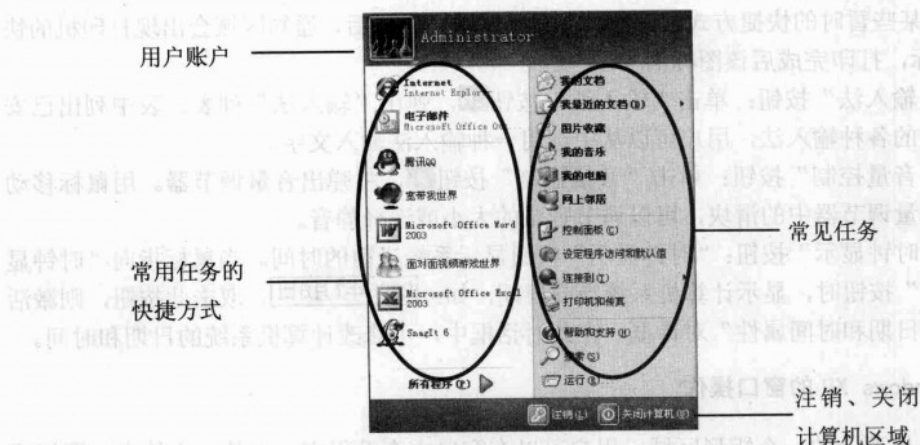


图 1-3 “开始”菜单

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 为用户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，通过它们用户可以快速启动常用任务。

3. 任务栏

初始的任务栏在屏幕的底端，在任务栏的最左边是带有 Windows XP 标志的“开始”按钮，在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、打开文档及显示其他已打开的窗口的方法。在 Windows XP 中采用了工作组的方式扩充了任务栏，从而也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 视窗又组合在一起，Windows XP 会以卷动式功能表来收藏它们。对打开的每个应用程序，任务栏上都出现一个图标按钮，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 1-4 所示。

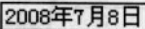


图 1-4 任务栏

4. 通知区域

通知区域位于任务栏的右端，它显示发生的一定事件。例如收到电子邮件或打开“任务管理器”的通知图标；还显示快速访问程序的快捷方式，例如，“音量控制”和“本地连

接”，以及某些暂时的快捷方式，例如，将文档发送打印机后，通知区域会出现打印机的快捷方式图标，打印完成后该图标消失。

- “输入法”按钮：单击“输入法”按钮，弹出“输入法”列表。表中列出已安装的各种输入法，用户可以从中选用一种输入法输入文字。
- “音量控制”按钮：单击“音量控制”按钮，将弹出音量调节器。用鼠标移动音量调节器中的滑块，可以调节音量的大小或选择静音。
- “时钟显示”按钮：“时钟显示”按钮显示系统当前的时间。当鼠标指向“时钟显示”按钮时，显示计算机系统当前日期，如：。双击此按钮，则激活“日期和时间属性”对话框。在此对话框中，可修改计算机系统的日期和时间。

1.1.2 Windows XP 的窗口操作

窗口是屏幕上的一个矩形区域，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。例如在开始菜单中选择“我的电脑”命令就可以打开如图 1-5 所示的“我的电脑”窗口（在桌面上双击“我的电脑”图标也可打开“我的电脑”窗口）。在 Windows XP 中所有的窗口都具有基本相同的构造，对它们的操作也是一样的，这样用户可以方便地管理自己的工作。

1. 窗口的构成

“我的电脑”窗口主要由标题栏、菜单栏、标准按钮栏、地址栏、系统工作区等几部分组成。

标题栏 系统工作区 菜单栏 标准按钮栏 地址栏

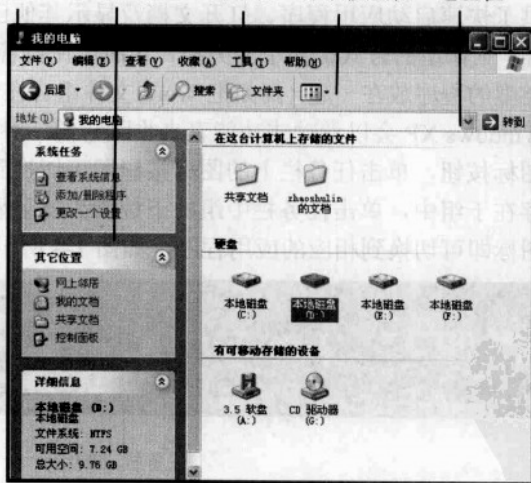


图 1-5 “我的电脑”窗口

- 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，例如“我的电脑”，如图 1-5 的显示。在标题栏的右面有最小化按钮、最大化按钮以及关闭按钮。在 Windows 中可以同时打开多个窗口，但只存在唯一的活动窗口，只有活动窗口才能接收鼠标和键盘的输入，活动窗口的标题栏将会以醒目的蓝颜



色表示, 如果标题栏呈灰色, 则说明该窗口是非活动窗口。

- 菜单栏: 在 Windows 环境下, 通常每一个窗口都有一个菜单栏, 当用户将鼠标指向某一菜单并单击该菜单项时通常会出现一个下拉菜单。
- 标准按钮栏: 标准按钮位于菜单栏的下面, 在这里放置了一些最常用的工具按钮。单击这些按钮可以快速地执行某一操作, 例如在某一文件夹中单击“后退”按钮可以退回到上一步操作。使用这些按钮, 用户工作起来更快捷、方便。
- 地址栏: 在地址栏中显示了当前窗口所处的位置, 如图 1-5 显示的“我的电脑”。在地址栏中输入一个地址然后单击“转到”按钮, 窗口将转到该地址所指定的位置。
- 系统工作区: 该区域又被分为三个小的区域, 即系统任务区、其他位置区和详细信息区。在系统任务区中显示的是一个智能化的链接菜单。系统会很“聪明”地将用户在某种状态下可能用到的链接式命令菜单显示出来, 即不同的情况下会显示不同的链接菜单。例如, 当用户打开一个文件夹时, 用户选中或未选中文件夹中的文件时, 系统任务区的链接菜单将会显示为不同的内容, 如图 1-6 所示。在其他位置区则为用户提供了从当前位置迅速进入其他位置的链接命令。在详细信息区中则显示的是当前主窗口被选中文件或文件夹的相关信息。“我的电脑”窗口这种人性化的设计, 更加符合用户日常的操作和对计算机的管理。
- 状态栏: 状态栏在整个窗口的底部, 在状态栏中提示了当前窗口的有关信息。



图 1-6 系统工作区在不同情况下显示为不同的菜单

2. 调整窗口的大小

单击窗口右上角的“最小化”按钮, 该窗口将缩小成图标显示于任务栏中。窗口缩小为图标后, 该程序并未关闭, 单击任务栏中程序图标, 该图标又展开为窗口。

单击窗口右上角的“最大化”按钮, 该窗口将充满整个屏幕, 同时“最大化”按钮变成了“还原”按钮。单击“还原”按钮, 窗口又恢复到原来的大小, 此时“还原”按钮又变成了“最大化”按钮。双击标题栏可使窗口在最大化与还原两种状态之间切换。

在窗口没有被最大化的情况下, 用户还可以根据情况调整窗口的大小, 用鼠标指向窗口的任一边, 当鼠标变为双向箭头形状时, 按住鼠标左键不放, 拖动该边, 即可改变窗口