



职业教育岗位技能培训“双证书”课程系列教材  
工业和信息化部IT职业培训教材

# 办公自动化 实用教程

畅年生 主编 李娟 柏琳琳 副主编

本书配有电子教学参考资料包  
和智能化考试系统（试用版）



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

职业教育岗位技能培训“双证书”课程系列教材  
工业和信息化部 IT 职业培训教材

# 办公自动化实用教程

畅年生 主编  
李 娟 柏琳琳 副主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书针对于在短时间内能够掌握计算机知识和操作技能的读者所编撰的培训教程，内容由 Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 和 Access 2003 五个部分组成。

全书共分为 19 章，主要包括 Windows XP 的基本操作、文件与文件夹的操作、Windows XP 的设置、Word 2003 的基本操作、文档基本格式的设置、Word 2003 表格的应用、编排图文混排文档、文档页面的编排、Word 2003 的高级排版技术、Excel 2003 的基本操作、工作表的编辑、Excel 2003 的数据分析功能、Excel 2003 图表的应用、打印工作表、PowerPoint 2003 的基本操作、幻灯片的基本编辑、幻灯片的设计、Access 2003 的基本操作和 Access 数据库的操作。

本书注重操作技能的培训，力求用通俗易懂的语言使读者尽快掌握 Windows XP 操作系统和 Office 2003 办公软件的应用。本书适合作为计算机初学者的自学教程，也可以作为各类计算机培训班的培训教程和大中专院校非计算机专业学生的实用参考资料。

本书配有电子教学参考资料包和智能化考试系统（试用版），详见课程体系介绍。

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

办公自动化实用教程 / 畅年生主编. —北京：电子工业出版社，2010.3

工业和信息化部 IT 职业技术培训教材

ISBN 978-7-121-10414-5

I. 办… II. 畅… 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（2010）第 028297 号

策划编辑：关雅莉

责任编辑：杨 波

印 刷：北京市天竺颖华印刷厂

装 订：三河市鑫金马印装有限公司

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

开 本：787×1092 1/16 印张：17.75 字数：454.4 千字

印 次：2011 年 2 月第 2 次印刷

印 数：3 000 册 定价：29.40 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn，盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

# 前 言

工业和信息产业职业教育教学指导委员会 (<http://hzw.phei.com.cn>) 由教育部职业教育与成人教育司、工业和信息化部人事司批准成立, 由全国工业和信息产业行业企业及职业教育工作者、专家等组成, 开展工业和信息产业职业教育的理论与实践研究、指导、交流、协作等工作。接受中华人民共和国教育部职业教育与成人教育司、工业和信息化部人事司的业务指导和监督管理。

针对当前职业学校的 IT 相关专业课程设置与社会需求之间存在的差距, 用人单位职业技能教育的适用性不强这一难题, 工业和信息化部电子行业职业技能鉴定指导中心, 致力于培养中国 IT 技能紧缺型实用人才, 通过建立面向岗位技能的课程体系, 以弥补在现有学校专业课程设置与社会岗位需求之间存在的空缺和差距, 开创了工业和信息化系统专业技能培训项目, 通过课程置换、院校合作的教学模式, 与全国的职业院校展开广泛合作。工业和信息化系统专业技能培训课程体系与工业和信息产业职业教育教学指导委员会的教研优势相结合, 以企业人才需求为中心, 学员择业为核心, 课程设计研发为重心, 共同设计并开发出“职业教育岗位技能培训‘双证书’课程体系”, 包括“办公自动化(OA)”、“Office 商务办公(B-OA)”、“网络应用(NA)”、“平面设计(PD)”、“网页设计(WD)”、“三维动画设计(3D)”、“网络安全(NS)”、“计算机系统维护(CM)”、“企业网络管理(NE)”、“政务管理与电子应用(EA)”、“电子商务管理与应用(EB)”等企业高需求人才的专业技能培训课程, 为广大职业学校的学生提供了一条结合企业岗位需求的职业教育和培训途径。

“职业教育岗位技能培训‘双证书’课程体系”, 除了提供课程设计及配套教材、师资培训之外, 还依托“工业和信息化系统专业技能培训项目”支持单位 MyDEC 专业教育机构先进的“MTS4.0 智能化考试系统”为广大职业学校提供专业课程的期末考试、学生专业能力测评及分析、就业推荐等实用的技术支持服务; 学生还可以根据就业的需求在获取毕业证书的同时也获取工业和信息化部“工业和信息化系统专业技能培训项目”的“工业和信息化系统专业技能证书”。

《办公自动化实用教程》一书是“职业教育岗位技能培训‘双证书’课程体系”中“办公自动化(OA)”课程的指定教材。该书以目前应用最为广泛的 Office 2003 为主线, 采用任务和案例相结合的编写方式, 以简明通俗的语言和生动真实的案例详细介绍了 Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003 这几个常用的办公自动化软件, 并重点讲解各软件在办公应用中的实际操作。通过本书的学习能让读者快速地应用以上软件做好自己的工作, 并达到各个软件综合应用的目的, 而不是花费大量的时间去孤立地学习菜单和命令, 从而提高工作效率, 提高其办公自动化应用技能。

参加本书编写的有: 畅年生、李娟、柏琳琳、程远炳、王大印、宝力高、普宁、钟宏伟、马传连、赵树林、张龙、李南、王为、肖建芳、徐津、王庆华、马喜等。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。

2010年3月

# 职业教育岗位技能培训“双证书”课程体系介绍

## (1) 符合岗位用人标准的课程体系

工业和信息产业职业教育教学指导委员会和 MyDEC 专业教育机构的专家团队通过剖析企业的用人标准，致力于培养中国 IT 技能紧缺型实用人才，通过研发面向岗位技能需求的课程体系，以弥补现有学校专业课程设置与社会岗位需求之间存在的空缺和差距，向广大职业学校输出先进的教学理念。

编者在秉承传统教学管理理念的同时，增加了“意识教学”内容。所谓“意识教学”就是要在学生学习专业知识的过程中，培养学生的“职业意识”，了解所学的职业技能在企业中的实际应用形态、企业的适用类型、择业方向、择业技巧等，教学方式采用“企业模拟场景实训课”的形式。通过“职业意识”的培养，使学生更加清晰所学技能的实践用途，结合自身实际情况所应选择的企业类型与职位，使择业更具针对性；同时也有效地解决了学生择业恐惧感、排斥择业及择业盲目的问题，帮助学生建立择业自信心，提高择业成功率。

## (2) MTS4.0 智能化考试系统

由 MyDEC 专业教育机构自主开发的 MTS4.0 智能化考试系统，采用理论与实践操作相结合的考试形式，通过实践考试平台的职业技能实际操作考核，重点评测应试人员的职业技能动手能力，更加准确地进行人才评价。

## (3) HR 人力资源服务

MyDEC 人力资源专员是学生身边的职业顾问专家，根据学生的个人情况进行就业指导，协助学生从容地面对职场。MyDEC 人才网拥有丰富的就业信息，为学生美好的职业前途铺路，帮助学生筛选合适的工作机会，减少学生盲目投递简历所浪费的时间。对求职过程中失败的学生，将收集企业反馈信息，对学生进行再就业指导，使其改进自身不足或再求职应该注意的事项，帮助学生进行合理的职业生涯规划。

## (4) 职业技能评测报告

根据学生在 MTS4.0 智能化考试系统下的各项评测数据，进行科学的统计与分析，通过与企业用人标准进行量化衡量，从而出具《职业技能评测报告》，以详细数据形式诠释学员所掌握职业技能中的优势与不足，帮助学员在面试过程中充分展示个人职业能力特点，帮助企业快速直观地了解拥有《职业技能评测报告》的人才职业技能水准。



### (5) 权威证书的认可

学生可以在获取毕业证书的同时获取工业和信息化部“工业和信息化系统专业技能培训项目”的“工业和信息化系统专业技能证书”，有此需求的学校请直接与 MyDEC 专业教育机构联系。



工业和信息化系统  
专业技能证书

编号: 000057

MyDEC 专业教育机构 <http://www.mydec.net> 证书查询: <http://www.ceosta.org>

全国免费咨询电话: 400-880-2200

E-mail: [cs@mydec.net](mailto:cs@mydec.net)

地址: 北京市朝阳区百子湾路 16 号金长安大厦 B 座二单元八层

### (6) 丰富的教学资源

为了方便教学, 本书还配有教学指南和习题答案、电子教案及案例素材(电子版)和智能化考试系统(试用版), 请有此需要的教师登录华信教育资源网(<http://www.hxedu.com.cn>)下载或与电子工业出版社联系, 将为您免费提供。E-mail:[hxedu@phei.com.cn](mailto:hxedu@phei.com.cn).

# 目 录

<b>第 1 章 Windows XP 的基本操作</b> .....	1	2.2 利用“我的电脑”管理磁盘 .....	14
1.1 微型计算机的组成 .....	1	2.2.1 利用“我的电脑”查看磁盘 信息 .....	14
1.1.1 计算机的硬件系统 .....	2	2.2.2 排列文件和文件夹 .....	15
1.1.2 计算机的软件系统 .....	2	2.2.3 文件查看方式 .....	15
1.2 启动 Windows XP .....	2	2.3 文件与文件夹常用操作 .....	16
1.3 Windows XP 的桌面 .....	2	2.3.1 选择文件或文件夹 .....	16
1.3.1 桌面风格 .....	3	2.3.2 新建文件夹 .....	17
1.3.2 开始菜单 .....	3	2.3.3 移动或复制文件与文件夹 .....	17
1.3.3 任务栏 .....	4	2.3.4 重命名文件或文件夹 .....	18
1.4 Windows XP 的窗口简介 .....	5	2.3.5 删除文件或文件夹 .....	18
1.4.1 窗口的构成 .....	5	2.3.6 查找文件或文件夹 .....	18
1.4.2 窗口的最大化和最小化 .....	5	2.4 管理回收站 .....	19
1.4.3 窗口的移动和调整 .....	6	2.4.1 恢复文件或文件夹 .....	20
1.4.4 窗口的切换 .....	6	2.4.2 永久删除文件或文件夹 .....	20
1.5 运行应用程序 .....	6	习题 2 .....	20
1.5.1 从“开始”菜单中启动程序 .....	7	<b>第 3 章 Windows XP 的设置</b> .....	21
1.5.2 从桌面启动程序 .....	7	3.1 设置 Windows XP 的桌面 .....	21
1.5.3 使用“运行”命令启动程序 .....	7	3.1.1 设置桌面背景 .....	21
1.6 使用菜单命令 .....	7	3.1.2 设置外观 .....	22
1.6.1 使用菜单命令 .....	8	3.1.3 设置屏幕分辨率和刷新频率 .....	22
1.6.2 使用快捷菜单 .....	8	3.1.4 设置屏幕保护程序 .....	23
1.7 对话框 .....	8	3.2 设置系统日期和时间 .....	24
1.8 输入法设置 .....	9	3.3 应用程序安装与卸载 .....	25
1.8.1 输入法安装 .....	9	3.3.1 安装应用程序 .....	25
1.8.2 输入法的切换 .....	10	3.3.2 卸载应用程序 .....	25
1.8.3 输入法的状态条 .....	10	3.4 硬件安装与卸载 .....	26
1.9 注销用户 .....	11	3.4.1 使用安装新硬件向导 .....	26
1.10 退出系统 .....	11	3.4.2 改变驱动程序 .....	27
习题 1 .....	12	3.5 用户账户管理 .....	28
<b>第 2 章 文件与文件夹的操作</b> .....	13	3.5.1 创建新账户 .....	28
2.1 文件与文件夹的概念 .....	13	3.5.2 更改账户 .....	29
2.1.1 文件 .....	13	3.5.3 启用或禁用来宾账户 .....	29
2.1.2 文件夹 .....	14	3.6 添加、配置和删除打印机 .....	30
2.1.3 驱动器 .....	14		

3.6.1 添加打印机 .....	30	5.4 操作的撤销、恢复和重复 .....	62
3.6.2 删除打印机 .....	32	5.4.1 撤销操作 .....	62
3.6.3 配置打印机 .....	32	5.4.2 恢复操作 .....	62
习题 3 .....	33	5.4.3 重复操作 .....	63
<b>第 4 章 Word 2003 的基本操作——制作会议备忘录和奖状 .....</b>	<b>34</b>	举一反三 制作求职信 .....	63
4.1 创建新文档 .....	35	知识拓展 .....	66
4.1.1 创建空白文档 .....	35	习题 5 .....	67
4.1.2 根据模板或向导新建文档 .....	38	<b>第 6 章 Word 2003 表格的应用——制作处理请示单和用车记录表 .....</b>	<b>70</b>
4.2 文本的编辑 .....	40	6.1 创建表格 .....	70
4.2.1 定位插入点 .....	40	6.1.1 利用“插入表格”对话框创建表格 .....	71
4.2.2 输入文本的基本方法 .....	41	6.1.2 利用“插入表格”按钮创建表格 .....	71
4.2.3 特殊文本的输入 .....	42	6.2 编辑表格 .....	72
4.2.4 插入时间和日期 .....	43	6.2.1 在表格中输入数据 .....	72
4.3 保存文档 .....	43	6.2.2 插入、删除行(列) .....	72
4.3.1 保存新建文档 .....	44	6.2.3 合并、拆分单元格 .....	73
4.3.2 保存打开并修改的文档 .....	44	6.3 修饰表格 .....	74
4.3.3 关闭文档 .....	44	6.3.1 调整行高、列宽及单元格的宽度 .....	75
4.4 打开文档 .....	45	6.3.2 设置表格中的文本 .....	77
4.4.1 利用“打开”对话框打开文档 .....	45	6.3.3 设置表格边框 .....	78
4.4.2 以只读或副本方式打开文档 .....	45	举一反三 制作用车记录表 .....	79
4.4.3 打开最近操作过的文档 .....	46	知识拓展 .....	82
4.5 Word 2003 的视图 .....	47	习题 6 .....	83
4.6 拼写和语法检查 .....	48	<b>第 7 章 编排图文混排文档——制作内部刊物和企划方案 .....</b>	<b>84</b>
举一反三 利用模板制作奖状 .....	49	7.1 应用文本框 .....	85
知识拓展 .....	50	7.1.1 绘制横排文本框 .....	85
习题 4 .....	52	7.1.2 设置文本框格式 .....	85
<b>第 5 章 文档基本格式的设置——制作转正申请书和求职信 .....</b>	<b>54</b>	7.1.3 绘制竖排文本框 .....	87
5.1 设置字符格式 .....	54	7.2 在文档中应用图片 .....	88
5.1.1 利用工具栏设置字符格式 .....	55	7.2.1 插入图片 .....	88
5.1.2 利用对话框设置字符格式 .....	56	7.2.2 设置图片版式 .....	88
5.1.3 设置字符间距 .....	56	7.2.3 调整图片大小 .....	89
5.1.4 设置动态效果 .....	57	7.3 在文档中应用艺术字 .....	91
5.2 设置段落格式 .....	58	7.3.1 创建艺术字 .....	91
5.2.1 设置段落缩进格式 .....	58	7.3.2 设置艺术字效果 .....	91
5.2.2 设置段落对齐格式 .....	59	7.4 绘制自选图形 .....	94
5.2.3 设置段落间距和行间距 .....	60		
5.3 格式刷的应用 .....	61		



7.4.1 绘制自选图形 .....	95	<b>第 10 章 Excel 2003 的基本操作</b> .....	131
7.4.2 设置自选图形的效果 .....	95	10.1 创建工作簿 .....	131
举一反三 制作企划方案 .....	97	10.1.1 创建空白工作簿 .....	131
知识拓展 .....	99	10.1.2 根据模板或向导创建工 作簿 .....	131
习题 7 .....	100	10.2 认识 Excel 2003 的工作界面 .....	132
<b>第 8 章 文档页面的编排——排版电子文稿 和电子板报</b> .....	102	10.2.1 编辑栏 .....	132
8.1 设置页面 .....	102	10.2.2 状态栏 .....	133
8.1.1 设置纸张大小 .....	103	10.2.3 工作簿窗口 .....	133
8.1.2 设置页面边距 .....	103	10.3 在工作表中输入数据 .....	134
8.1.3 设置文档网格 .....	104	10.3.1 输入字符型数据 .....	134
8.2 特殊版式的应用 .....	105	10.3.2 输入数字 .....	135
8.2.1 分栏排版 .....	105	10.3.3 输入日期和时间 .....	135
8.2.2 设置首字下沉 .....	106	10.3.4 填充数据 .....	135
8.3 添加页眉和页脚 .....	107	10.4 保存与关闭工作簿 .....	137
8.3.1 创建页眉和页脚 .....	107	10.4.1 保存工作簿 .....	137
8.3.2 创建不同风格的页眉和 页脚 .....	108	10.4.2 关闭工作簿 .....	138
举一反三 制作电子板报 .....	109	习题 10 .....	138
知识拓展 .....	112	<b>第 11 章 工作表的编辑——制作文件发放 记录和会议日程安排表</b> .....	139
习题 8 .....	113	11.1 编辑工作表 .....	139
<b>第 9 章 Word 2003 高级排版技术——制作 培训教材和劳动合同范本</b> .....	115	11.1.1 单元格、行和列的选择 .....	139
9.1 应用样式 .....	115	11.1.2 移动或复制数据 .....	140
9.1.1 使用样式 .....	116	11.1.3 修改数据 .....	142
9.1.2 创建样式 .....	117	11.1.4 插入、删除行(列)或单 元格 .....	142
9.1.3 修改样式 .....	118	11.2 单元格的格式化 .....	144
9.1.4 删除样式 .....	119	11.2.1 设置字符格式 .....	144
9.2 设置项目符号 .....	119	11.2.2 设置数字格式 .....	145
9.3 插入脚注和尾注 .....	120	11.2.3 设置对齐格式 .....	146
9.4 制作文档目录 .....	122	11.3 调整行高与列宽 .....	148
9.4.1 提取目录 .....	122	11.3.1 行高的调整 .....	148
9.4.2 更新目录 .....	123	11.3.2 列宽的调整 .....	149
9.5 文档的打印 .....	123	11.4 添加边框和底纹 .....	149
9.5.1 打印预览 .....	123	11.4.1 添加边框 .....	149
9.5.2 打印的多种方式 .....	124	11.4.2 添加底纹 .....	150
举一反三 制作劳动合同范本 .....	125	11.5 操作工作表 .....	151
知识拓展 .....	128	11.5.1 重命名工作表 .....	151
习题 9 .....	130	11.5.2 移动、复制工作表 .....	151
		11.5.3 插入、删除工作表 .....	152

举一反三 会议日程安排表 .....	153	举一反三 制作商品销售情况数据透	
知识拓展 .....	155	视表 .....	183
习题 11 .....	157	知识拓展 .....	186
<b>第 12 章 Excel 2003 的数据分析功能——</b>		习题 13 .....	187
<b>制作考试成绩表和员工工</b>		<b>第 14 章 打印工作表</b> .....	188
<b>资表</b> .....	158	14.1 页面设置 .....	188
12.1 使用公式 .....	158	14.1.1 设置页面选项 .....	189
12.1.1 公式中的运算符 .....	159	14.1.2 设置页边距 .....	190
12.1.2 运算顺序 .....	159	14.1.3 设置页眉和页脚 .....	190
12.1.3 创建公式 .....	160	14.1.4 设置工作表选项 .....	192
12.1.4 单元格的引用 .....	160	14.2 打印预览 .....	193
12.2 应用函数 .....	162	14.3 打印工作表 .....	194
12.2.1 直接输入函数 .....	162	举一反三 打印库存商品统计图表 .....	194
12.2.2 插入函数 .....	162	知识拓展 .....	195
12.3 排序数据 .....	163	习题 14 .....	196
12.3.1 按单列排序 .....	164	<b>第 15 章 PowerPoint 2003 的基本</b>	
12.3.2 按多列排序 .....	165	<b>操作</b> .....	197
12.4 数据筛选 .....	165	15.1 新建演示文稿 .....	197
12.4.1 自动筛选 .....	165	15.1.1 创建空白演示文稿 .....	197
12.4.2 自定义筛选 .....	166	15.1.2 根据模板或向导创建演示	
12.4.3 筛选前 10 个 .....	167	文稿 .....	197
12.5 数据分类汇总 .....	168	15.2 PowerPoint 2003 的工作界面 .....	198
12.5.1 创建分类汇总 .....	168	15.3 演示文稿的视图方式 .....	200
12.5.2 分级显示数据 .....	168	15.4 保存与关闭演示文稿 .....	201
举一反三 制作员工工资表 .....	169	15.4.1 保存演示文稿 .....	201
知识拓展 .....	172	15.4.2 关闭演示文稿 .....	202
习题 12 .....	173	习题 15 .....	203
<b>第 13 章 Excel 2003 图表的应用——制作</b>		<b>第 16 章 幻灯片的基本编辑——制作实验</b>	
<b>库存商品统计图和商品销售数据</b>		<b>报告和会议讲座幻灯片</b> .....	204
<b>透视表</b> .....	175	16.1 输入文本 .....	204
13.1 创建图表 .....	175	16.1.1 利用占位符添加文本 .....	204
13.2 图表的编辑 .....	178	16.1.2 利用文本框添加文本 .....	205
13.2.1 调整图表的大小 .....	178	16.2 编辑文本 .....	206
13.2.2 调整图表的位置 .....	178	16.2.1 设置文本格式 .....	206
13.2.3 编辑图表中的数据 .....	179	16.2.2 设置段落格式 .....	207
13.3 格式化图表 .....	180	16.3 幻灯片的编辑 .....	209
13.3.1 图表对象的选取 .....	180	16.3.1 添加幻灯片 .....	209
13.3.2 设置图表区的格式 .....	181	16.3.2 移动幻灯片 .....	209
13.3.3 设置绘图区格式 .....	182	16.3.3 删除幻灯片 .....	210
13.3.4 设置图表标题格式 .....	183		

16.4 应用设计模板·····	210	18.1.2 使用数据库向导创建数据库·····	237
16.5 应用配色方案·····	210	18.2 数据库的设计原则·····	239
16.6 设置幻灯片背景·····	212	18.3 初识数据库·····	239
举一反三 制作会议讲座·····	213	18.3.1 表对象·····	240
知识拓展·····	216	18.3.2 查询对象·····	240
习题 16·····	218	18.3.3 窗体对象·····	241
<b>第 17 章 幻灯片的设计——制作旅游行程安排和工程项目进度报告···</b>	<b>219</b>	18.4 打开、保存、关闭数据库·····	242
17.1 在幻灯片中应用艺术字·····	219	18.4.1 打开数据库·····	242
17.2 在幻灯片中应用图片·····	220	18.4.2 保存数据库·····	243
17.3 插入多媒体对象·····	221	18.4.3 关闭数据库·····	243
17.4 设置幻灯片的切换效果·····	222	习题 18·····	243
17.4.1 设置单张幻灯片切换效果·····	222	<b>第 19 章 Access 数据库的操作——制作产品管理和联系人管理数据库···</b>	<b>244</b>
17.4.2 设置多张幻灯片切换效果·····	223	19.1 创建数据库表·····	244
17.5 设置动画效果·····	224	19.1.1 数据库表创建的基本方法·····	245
17.5.1 为文本自定义动画效果·····	224	19.1.2 设置字段·····	248
17.5.2 为对象自定义动画效果·····	226	19.1.3 数据表的关系·····	251
17.6 放映演示文稿·····	227	19.2 创建查询·····	254
17.6.1 设置放映方式·····	227	19.2.1 创建查询的基本方法·····	254
17.6.2 设置换片方式·····	228	19.2.2 设置查询条件·····	256
17.6.3 控制演讲者放映·····	229	19.3 创建窗体·····	258
举一反三 工程项目进度报告·····	230	19.3.1 利用向导创建窗体·····	259
知识拓展·····	234	19.3.2 在设计视图中创建窗体·····	260
习题 17·····	234	举一反三 制作联系人管理数据库·····	263
<b>第 18 章 Access 2003 的基本操作···</b>	<b>236</b>	知识拓展·····	266
18.1 创建数据库·····	236	习题 19·····	267
18.1.1 创建空白数据库·····	236		

# 第 1 章 Windows XP 的基本操作

计算机从体积庞大到小巧玲珑，从功能单一到功能齐全，从单机操作到联机操作，短短几十年时间，已经风靡全球，成为人们生活中不可缺少的一部分。

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重要里程碑，以其强大的功能、友好的操作界面博得用户的青睐。微软曾这样自夸 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 比以往的操作系统性能更加稳定，功能更加强大。



## 知识要点

- 微型计算机的基本组成
- Windows XP 的桌面设置
- Windows XP 的窗口简介
- 对话框的使用
- 输入法设置
- 退出系统

## 1.1 微型计算机的组成

任何一台计算机都是由运算器、控制器、存储器、输入设备和输出 (I/O) 设备这 5 大部件组成，缺一不可。在计算机系统中，各部件通过地址总线、数据总线、控制总线联系起来，在中央处理器 CPU 的管理下，协调一致地工作。各种原始数据、程序由输入设备输入到存储器内存储，在控制器的控制下，逐条地从存储器中取出程序中的指令，并到指定地址读取出所需数据，送到运算器进行运算；运算结果放入存储器，再由输出设备输出，整个过程都是在控制器的控制下完成的，计算机的运行过程如图 1-1 所示。

微型计算机也称微机、电脑、个人计算机或 PC (Personal Computer) 等，属于计算机的一种，普通用户日常所见到和接触的大多都是微型计算机。

微型计算机和其他计算机一样，也是由运算器、控制器、存储器、I/O 设备这 5 大部件组成的。随着大规模、超大规模集成电路技术的迅猛发展，计算机 5 大部件中的运算器和控制器可以集成在一片很小的半导体芯片上，称为微处理器 (CPU)。以微处理器为基础，配以存储器、I/O 设备、连接各部件的总线和足够的软件就构成了微型计算机系统。

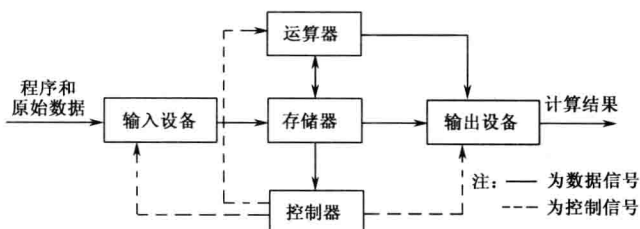


图1-1 计算机的运行过程

### 1.1.1 计算机的硬件系统

微型计算机的硬件系统一般包括主机和外部设备，其中外部设备包括输入设备、输出设备和外存储设备。如图 1-2 所示的图形结构为计算机硬件系统的主要组成结构。

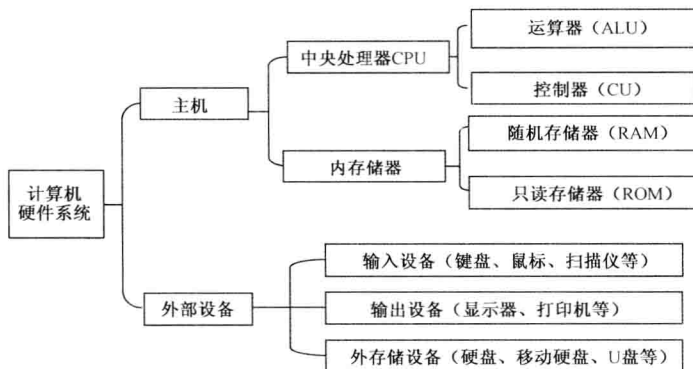


图1-2 计算机的硬件组成

### 1.1.2 计算机的软件系统

软件系统包括提供指令的程序和提供必要数据的数据文件，这些程序和数据文件协同工作，共同完成指定的任务。软件存放在磁盘或光盘中，通过安装加载到计算机后，就可以用鼠标、键盘或其他方式输入相应指令选择或使用它们。软件一般分为系统软件（操作系统、数据库管理系统等）和应用软件（文字处理软件、财务管理软件、图片处理软件等、影像处理软件等）这两大类。

## 1.2 启动Windows XP

正确完成 Windows XP 系统的安装后，默认情况下，每次开机就自动启动 Windows XP。



图1-3 Windows XP的登录界面

Windows XP 支持多用户，在 Windows XP 中可以创建多个用户账号。如果在 Windows XP 中只有一个用户账号，并且没有设置密码，则 Windows XP 通过欢迎界面后直接进入 Windows XP 的桌面。

如果在同一台计算机上建有多个用户账号，启动 Windows XP 之后，就进入 Windows XP 的登录界面，如图 1-3 所示，在登录界面用户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。

**提示：**如果在 Windows XP 中只有一个用户账号，但设置了密码，则在启动 Windows XP 之后，也会进入 Windows XP 的登录界面，在界面中输入密码即可登录。

### 1.3 Windows XP的桌面

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风格给用户以清新、大方的感觉，使用户在视觉上和心理上更容易接受和认可。

### 1.3.1 桌面风格

使用过 Windows 原来较低版本的用户在第一次启动 Windows XP 时会发现以前存在于桌面上的图标，如“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”等常见的系统图标不见了，整个桌面上只有“回收站”一个图标，如图 1-4 所示。

这些系统图标不显示在桌面上是因为被合并到了“开始”菜单中的缘故，这正是 Windows XP 全新桌面风格的体现，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。

为了方便操作，用户可以将这些常用的系统图标显示在桌面上，具体操作步骤如下：

(1) 在桌面上单击鼠标右键，在打开的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“显示属性”对话框，单击“桌面”选项卡。

(2) 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 1-5 所示。



图1-4 第一次启动Windows XP时的界面

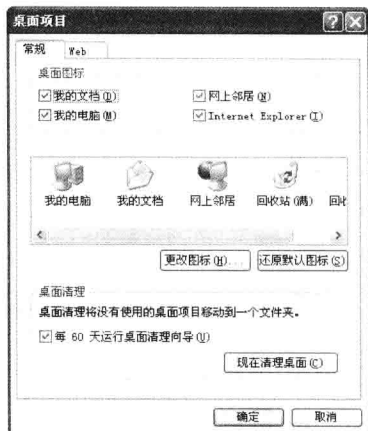


图1-5 “桌面项目”对话框

(3) 在“桌面图标”区域选择要在桌面上以图标的方式显示的常规任务的复选框。

(4) 单击“确定”按钮，此时在桌面上将显示出选中选项的图标，如图 1-6 所示。



图1-6 自定义桌面后的效果

### 1.3.2 开始菜单

Windows XP 提供了一个增强的开始菜单，将经常使用的文件和应用程序组织在一起，以便用户快速地进行访问。单击“开始”按钮或者按下键盘上的“Windows”键，就可以打开 Windows XP 的开始菜单，如图 1-7 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如“我的音乐”、“图片收藏”、“Windows Media Player”等许多功能选项，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设置。

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，在此区域用户可以快速启动这些常用任务。

在“开始”菜单中，新安装的程序用突出显示来表示，因此用户很容易地看出哪些程序是新安装的程序，哪些是以前安装的程序，如图 1-8 所示。

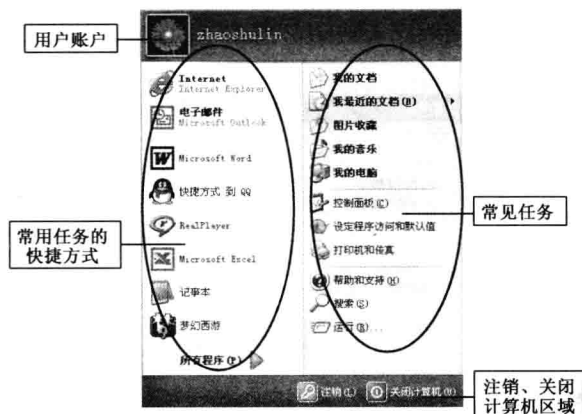


图1-7 开始菜单



图1-8 突出显示新安装的程序

### 1.3.3 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 图标的“开始”按钮，在任务栏的最右边有时间和语言栏等图标。这些图标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、文档及其他已打开窗口的方法。在 Windows XP 中采用工作组的方法扩充了任务栏，从而使得管理上更为方便、简洁。工作组方案就是将同一类型的程序放在一起，例如把 Word 文档组合在一起，Internet Explorer 视窗组合在一起，Windows XP 会以卷动式功能表来收藏它们。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 1-9 所示。

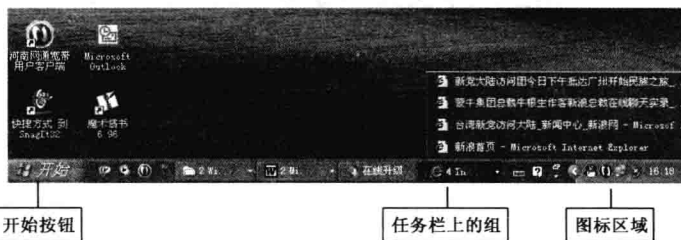


图1-9 任务栏

## 1.4 Windows XP的窗口简介

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。

### 1.4.1 窗口的构成

在 Windows XP 中所有的窗口都具有相同的基本构造，对他们的操作也都是一样的，这样用户便可以快捷地管理工作。

这里以“我的电脑”窗口为例简单介绍一下窗口的构成，单击“开始”按钮打开“开始”菜单，在菜单中选择“我的电脑”命令，打开“我的电脑”窗口，如图 1-10 所示。

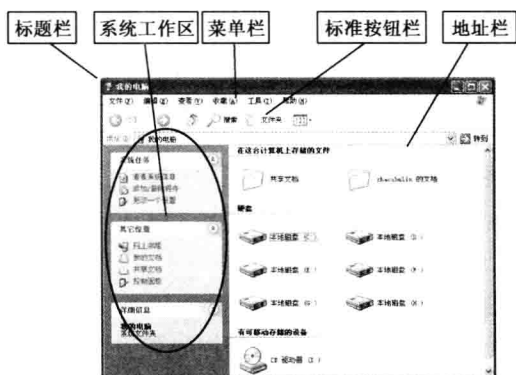


图1-10 我的电脑窗口

“我的电脑”窗口主要由标题栏、菜单栏、标准按钮栏、地址栏和状态栏等部分组成。


- 标题栏：标题栏位于窗口的最顶端，在标题栏的左端标明了窗口的名称。在标题栏中的右端有最小化按钮、最大化按钮以及窗口关闭按钮。在 Windows 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，活动窗口的标题栏以醒目的蓝颜色表示，如果标题栏呈灰色，则该窗口是非活动窗口。
- 菜单栏：在菜单栏中有文件、编辑、查看、收藏、工具、帮助等菜单，这些菜单中几乎包含了对窗口操作的所有命令。
- 标准按钮：标准按钮位于菜单栏的下面，在这里放置了最常用的一些工具按钮，单击这些按钮可以快速地执行某一项操作，使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，在地址栏中输入一个地址单击“转到”按钮，窗口将转到该地址所指的位置。
- 系统工作区：该区域又被分为 3 个小的区域，即“系统任务”、“其他位置”和“详细信息”。在“系统任务”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命令菜单显示出来，即不同的情况会显示不同的链接菜单。

### 1.4.2 窗口的最大化和最小化

在每一个窗口标题栏的都有最小化按钮、最大化按钮、关闭按钮这 3 个按钮可以迅速改变窗口的大小。



- 单击最小化按钮可以将窗口缩小为任务栏上的一个图标。
- 单击最大化按钮可以将窗口放大到最大尺寸。
- 单击关闭按钮可以将当前窗口关闭。

当窗口变为最大化后，用户可以看到最大化按钮会变为  形状，这就是还原按钮，单击该按钮窗口恢复为最大化前的窗口大小。

### 1.4.3 窗口的移动和调整

用户同时打开多个窗口时，移动窗口也变得十分重要，移动窗口可以改变窗口的的位置，以方便操作的进行。用户可以使用鼠标来移动窗口，将鼠标指针定位到窗口的标题栏上，按住鼠标左键不放，拖动鼠标至目标处，松开鼠标就可以将窗口移动至新的位置。

有时候使用最大化按钮和还原按钮得到的窗口尺寸不符合特定的要求，此时用户可以使用鼠标拖动窗口的边框来改变窗口的尺寸。调整窗口的大小很方便，只需将鼠标指针指向窗口的任意一边，当鼠标变为双向箭头时，按住鼠标左键不放，拖动即可改变窗口的宽度或高度。将鼠标指针放在窗口的任意一个角，当鼠标变为双向箭头时，按下鼠标左键不放，拖动鼠标，窗口将进行同比例缩放。

### 1.4.4 窗口的切换

所谓的切换窗口，就是选择另一个窗口为活动窗口，这里介绍 3 种最常用的方法：

- 单击 Windows XP 任务栏上所需切换到程序窗口图标，从当前程序切换到所选程序。
- 按键盘上的 Alt+Tab 组合键，在屏幕的中央显示一个任务列表。按住 Alt 键不放，再按 Tab 键即可在切换程序窗口中选择程序图标，选择所要切换到程序图标后，松开 Alt 键和 Tab 键即可切换到所选程序。
- 用户还可以使用任务管理器切换程序，按键盘 Ctrl+Alt+Delete 组合键，打开“Windows 任务管理器”对话框，如图 1-11 所示。在“应用程序”选项卡的任务列表中单击要切换的应用程序，单击“切换至”按钮，可切换到相应的应用程序。

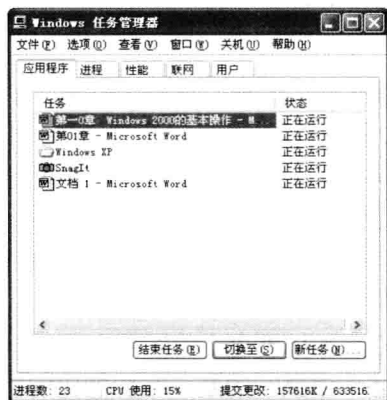


图1-11 “Windows任务管理器”对话框

## 1.5 运行应用程序

通常情况下，当用户购买一种新的应用软件后，都要进行安装。安装后的程序都会出现在“程序”菜单中，在“程序”菜单中找到应用程序的位置就可以启动它。