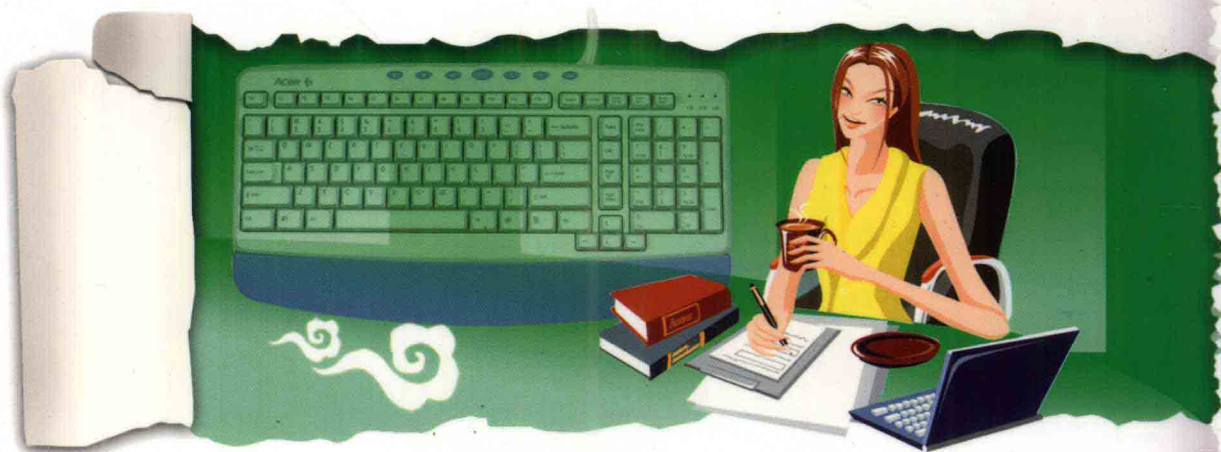


—— 新手视听轻松学系列 ——



柏松 主编

电脑办公应用

DIANNAOBANGONGYINGYONG

- 📁 从零起步，由浅入深地轻松学习电脑操作——新手速成，快速掌握核心技术与精髓
- 📁 时尚新颖的 MP3/MP4/手机学习模式——像听歌、学英语一样轻松掌握电脑技能
- 📁 双色印刷让操作重点与技巧一目了然——全程图解让内容通俗易懂、跃然纸上
- 📁 体例新颖，独创五学一体式课堂教学——超值拥有书+120段视频+120段音频

📁 简洁直观 📁 重点清晰 📁 轻松掌握

2009 全新攻略

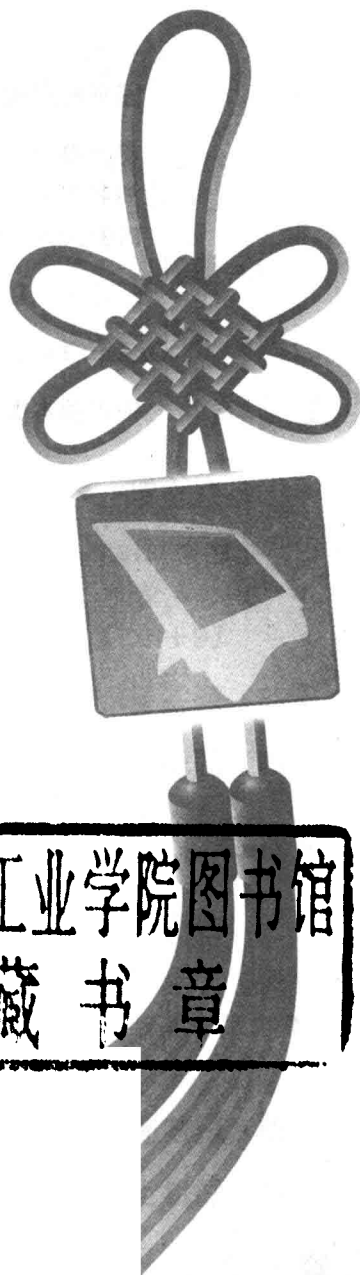


视频音频 超值拥有
MP3格式 随处可听

附赠多媒体教学光盘一张



上海科学普及出版社



新手 柏松 主编
视听轻松学

电脑办公应用

江南工业学院图书馆
 藏书章

上海科学普及出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公应用 / 柏松主编. — 上海:
上海科学普及出版社, 2009. 3
ISBN 978-7-5427-2029-0

I. 电… II. 柏… III. 办公室—自动化—应用软件,
Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 012452 号

策 划 胡名正
责任编辑 徐丽萍

电脑办公应用

柏松 主编

上海科学普及出版社出版发行
(上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

<http://www.pspsh.com>

各地新华书店经销	北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷
开本 787×1092	1/16 印张 15.75 字数 326 000
2009 年 3 月第 1 版	2009 年 3 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5427-2029-0	定价: 26.80 元
ISBN 978-7-89992-649-9	(附赠多媒体教学光盘 1 张)

内 容 提 要

本书是“新手视听轻松学”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始、系统全面地讲解电脑办公应用的基础知识与操作。

本书共 13 章，通过理论与实践相结合，全面详细、由浅入深地讲解 Windows XP 快速入门、Windows XP 基本操作、汉字的录入、Word 2003 基础应用、Word 2003 高级应用、Excel 2003 基础应用、Excel 2003 高级应用、PowerPoint 2003 基础应用、PowerPoint 2003 高级应用、使用其他软件辅助办公、网络办公、常用办公设备和电脑的安全和维护等知识。

本丛书明确定位于初、中级读者，书中内容从零起步，初学者只需按照书中的操作步骤和图片说明进行学习，或根据多媒体光盘中的视频与音频进行操作，便可轻松地做到学有所成。本丛书适用于电脑入门人员、在职求职人员、各级退休人员，也可作为各大、中专院校，各高职高专学校，各培训学校，单位机构等的学习教材与辅导教材。

前言

——新手视听轻松学，生活工作都如愿——

“新手视听轻松学”丛书采用“左边是操作步骤、右边是图片注解”的双色、双栏排版方式，以简洁、通俗的文字，配上清晰的图片、注解，让读者一目了然、轻松入门、快速掌握。

本系列丛书随书配有视听多媒体光盘，读者可以结合图书，也可以单独观看视频，进行视听式学习。通过 120 段精华视频的学习，读者能够在短时间内掌握各项技能，快速成为电脑操作与应用的高手。

📖 丛书主要内容

“新手视听轻松学”丛书通过最热门的电脑软件，以各软件最常用的版本为工具，讲解软件最核心的知识点，让读者掌握最实用的内容。

本系列丛书主要包括：

《电脑操作入门》

《电脑办公应用》

《中文版 Word 办公应用》

《中文版 Excel 表格制作》

《中文版 Office 办公应用》

《中文版 Windows 操作应用》

《中文版 Dreamweaver 网页设计》

《中文版 AutoCAD 辅助绘图》

📖 丛书主要特色

“新手视听轻松学”丛书，具有以下四大特色：

(1) 从零起步，由浅入深地轻松学习电脑操作——新手速成，快速掌握核心技术与精髓
丛书内容完全从零起步，新手在没有任何基础的情况下，根据由浅入深的理论、循序渐进的实例，不仅可以逐步精通软件的核心技术与精髓内容，还可以通过实例效果的制作融会贯通、举一反三，制作出成百上千的效果，将学到的知识迅速地运用到日常的生活和工作中。

(2) 时尚新颖的 MP3/MP4/手机学习模式——像听歌、学英语一样轻松掌握电脑技能
丛书附赠的多媒体光盘，不仅可以给读者跟随演示轻松学习，还特意将解说音频和演示视频文件单独提供。读者可以将音频文件复制到 MP3、MP4 或手机中，像听歌、学英语一样，享受随身视听的乐趣，随时随地进行学习，轻松掌握电脑技能。

(3) 双色印刷让操作重点与技巧一目了然——全程图解让内容通俗易懂、跃然纸上
丛书以黑白印刷为主，而图片注释、操作序号、图片标号、注意事项、知识加油站等体例，则以彩色显示。这种双色印刷方式，让读者对操作的重点和技巧一目了然。书中内容均以全程图解的方式诠释，让内容变得通俗易懂、跃然纸上。

(4) 体例新颖，独创五学一体式课堂教学——超值拥有书+120 段视频+120 段音频
本书体例新颖，独创“学时安排+学有所成+学习视频+学中练兵+学后练手”的五学

一体式课堂教学，站在读者的立场充分考虑和设计，为读者打造全新的学习氛围。购买本书者将物超所值，不仅拥有本书，还拥有附赠的 120 段视频和 120 段音频。

丛书光盘特色

本书的配套光盘是一套精心开发的专业级多媒体教学光盘，具有以下四点特色：

- (1) 界面美观、操作简便：光盘播放界面制作精美、项目链接简单，让您操作方便快捷。
- (2) 视频音频、超值拥有：光盘中含有 120 段视频与 120 段音频，让读者超值拥有。
- (3) MP3 格式、随处可听：光盘中的音频为 MP3 格式，可复制到 MP3、MP4、手机中随时边听边学。
- (4) 专家讲解、私人课堂：享受专家级的讲解、私人课堂式的视频教学，让您快速成为电脑操作与应用的高手。

丛书读者对象

如果您是一名电脑初学者，那么本套丛书正是您所需要的。本丛书明确定位于初、中级读者。书中每个操作皆是从零起步。初学者只需按照书中操作步骤、图片说明，或根据随书附赠的多媒体视频，便可轻松掌握软件技术。本丛书适用于电脑入门人员、在职求职人员、各级退休人员，也可作为各大、中专院校、各高职高专学校、各社会培训学校、单位机构等的学习与辅导教材。

本书主要内容

本书共 13 章，通过理论与实践相结合，全面详细、由浅入深地讲解 Windows XP 快速入门、Windows XP 基本操作、汉字的录入、Word 2003 基础应用、Word 2003 高级应用、Excel 2003 基础应用、Excel 2003 高级应用、PowerPoint 2003 基础应用、PowerPoint 2003 高级应用、使用其他软件辅助办公、网络办公、常用办公设备和电脑的安全和维护等内容。

丛书作者队伍

本书由湖南专业 IT 图书作家兼教育专家柏松先生策划、主编，参与具体编写的老师分别来自湖南大学、湖南师范大学、新华教育、思远教育、湖南生物机电、湖南艺术职业学院、长沙大学、湖南第一师范、湖南科技职业学院等院校，在此对他们的辛勤劳动表示诚挚的谢意。

丛书服务邮箱

由于编写时间仓促和水平有限，书/盘中难免有疏漏与不妥之处，欢迎各位读者来信咨询指正，联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。我们将认真听取您的宝贵意见，奉献更多的精品图书。

书中所提及与采用的公司及个人名称、优秀作品创意、图片和商标等，均为所属公司或者个人所有。本书引用仅为说明（教学）之用，绝无侵权之意，特此声明。

编者

2008 年 12 月

目 录

第 1 章 Windows XP 快速入门	1	2.3 设置显示属性	26
1.1 启动与退出 Windows XP	2	2.3.1 设置 Windows XP 桌面主题	26
1.1.1 启动 Windows XP	2	2.3.2 设置屏幕保护程序	27
1.1.2 退出 Windows XP	2	2.3.3 设置屏幕分辨率、刷新率和 颜色质量	27
1.2 桌面的基本操作	3	2.4 设置鼠标和键盘	28
1.2.1 设置桌面背景	3	2.4.1 设置鼠标	28
1.2.2 显示系统图标	4	2.4.2 设置键盘	29
1.2.3 从“开始”菜单启动程序	5	2.5 电脑资源的管理	30
1.2.4 设置“开始”菜单外观	6	2.5.1 创建快捷方式	30
1.2.5 调整任务栏的位置	8	2.5.2 整理磁盘	30
1.2.6 隐藏任务栏	9	2.6 控制面板的使用	32
1.3 Windows XP 菜单操作	10	2.6.1 设置登录密码	32
1.3.1 窗口菜单	10	2.6.2 添加账户	33
1.3.2 快捷菜单	10	2.6.3 设置日期和时间	35
1.4 鼠标操作	11	2.6.4 删除软件	35
1.4.1 正确使用鼠标	11	2.7 学中练兵——更改用户图片	36
1.4.2 鼠标的基本操作	11	2.8 学后练手	37
1.5 键盘操作	13	第 3 章 汉字的录入	39
1.5.1 了解键盘	13	3.1 认识输入法	40
1.5.2 键位的分工	13	3.1.1 输入法的分类	40
1.5.3 练习键盘的指法	14	3.1.2 认识状态条	40
1.6 U 盘和光盘的运用	15	3.2 设置输入法	41
1.6.1 U 盘的使用	15	3.2.1 选择输入法	41
1.6.2 光盘的使用	15	3.2.2 添加输入法	42
1.7 学后练手	16	3.2.3 删除输入法	43
第 2 章 Windows XP 基本操作	17	3.3 常用输入法	43
2.1 管理和查看文件	18	3.3.1 微软拼音输入法	44
2.1.1 认识文件	18	3.3.2 智能 ABC 输入法	46
2.1.2 认识文件夹	18	3.3.3 五笔字型输入法	51
2.1.3 打开文件和文件夹	18	3.4 学中练兵——添加极品五笔 输入法	56
2.1.4 设置文件和文件夹的 显示方式	20	3.5 学后练手	57
2.2 文件与文件夹的基本操作	22	第 4 章 Word 2003 基础应用	59
2.2.1 新建操作	22	4.1 初识 Word 2003	60
2.2.2 复制操作	24	4.1.1 启动 Word 2003	60
2.2.3 删除操作	24	4.1.2 Word 2003 的操作界面	61
2.2.4 重命名操作	25		

4.1.3 退出 Word 2003	63	5.5.1 插入图片	97
4.2 新建、保存和打开文档	63	5.5.2 插入艺术字	98
4.2.1 新建文档	63	5.6 学中练兵——插入剪贴画	99
4.2.2 保存文档	64	5.7 学后练手	100
4.2.3 打开文档	65	第 6 章 Excel 2003 基础应用	101
4.3 Word 文档的视图方式	66	6.1 初识 Excel 2003	102
4.3.1 普通视图	66	6.1.1 认识 Excel 2003 的 工作界面	102
4.3.2 Web 版式视图	66	6.1.2 认识单元格、工作表和 工作簿	102
4.3.3 页面视图	67	6.2 新建、保存和打开工作簿	103
4.3.4 阅读版式视图	67	6.2.1 新建工作簿	103
4.3.5 大纲视图	67	6.2.2 保存工作簿	105
4.4 输入内容	68	6.2.3 打开工作簿	106
4.4.1 输入内容	68	6.3 选择、插入和重命名工作表	106
4.4.2 输入特殊符号和日期	69	6.3.1 选择工作表	106
4.5 编辑内容	71	6.3.2 插入工作表	107
4.5.1 选择文本	71	6.3.3 重命名工作表	108
4.5.2 修改输入的文本	72	6.3.4 移动工作表	108
4.5.3 查找和替换文本	73	6.3.5 复制工作表	108
4.6 打印文档	74	6.4 选择、插入、删除和合并 单元格	109
4.6.1 打印预览	74	6.4.1 选择单元格	109
4.6.2 设置打印	75	6.4.2 插入单元格	110
4.7 学中练兵——输入符号和日期	76	6.4.3 删除单元格	111
4.8 学后练手	78	6.4.4 合并单元格	112
第 5 章 Word 2003 高级应用	79	6.5 输入数据	113
5.1 设置字符格式	80	6.5.1 直接输入数据	113
5.1.1 设置文字字体	80	6.5.2 使用鼠标拖曳法快速 填充数据	114
5.1.2 设置文字字号	81	6.5.3 使用“序列”对话框 填充数据	115
5.1.3 设置文字字形	81	6.6 学中练兵——新建模板工作簿	116
5.1.4 设置字符间距	82	6.7 学后练手	117
5.2 设置段落格式	84	第 7 章 Excel 2003 高级应用	119
5.2.1 设置段落缩进	84	7.1 公式和函数的使用	120
5.2.2 设置段落对齐方式	86	7.1.1 输入公式	120
5.2.3 设置行间距	87	7.1.2 复制公式	121
5.2.4 设置段间距	88	7.1.3 使用函数	122
5.3 项目符号与编号	89	7.1.4 自动求和	124
5.3.1 添加项目符号	89	7.2 管理数据	125
5.3.2 添加编号	90	7.2.1 数据排序	125
5.4 使用表格	91		
5.4.1 插入表格	91		
5.4.2 编辑表格	93		
5.4.3 填充表格	95		
5.5 插入对象	97		



7.2.2	数据筛选	126	9.2.1	设置幻灯片背景颜色	160
7.2.3	分类汇总	128	9.2.2	设置纹理背景效果	162
7.3	设置单元格格式	129	9.2.3	设置图片背景效果	163
7.3.1	设置字体格式	129	9.3	设置放映效果	164
7.3.2	设置数字格式	130	9.3.1	设置切换效果	164
7.3.3	设置单元格对齐方式	131	9.3.2	动作按钮的应用	165
7.3.4	设置单元格边框和底纹	132	9.4	自定义动画	167
7.4	创建和修饰图表	133	9.4.1	设置自定义动画	167
7.4.1	创建图表	133	9.4.2	播放自定义动画	168
7.4.2	修饰图表	134	9.5	学中练兵——设置幻灯片 切换效果	168
7.5	学中练兵——运用自动求和	135	9.6	学后练手	170
7.6	学后练手	136	第 10 章	使用其他软件辅助办公	171
第 8 章	PowerPoint 2003 基础应用	137	10.1	ACDSee	172
8.1	初识 PowerPoint 2003	138	10.1.1	ACDSee 的界面	172
8.1.1	PowerPoint 2003 的 工作界面	138	10.1.2	浏览图片	172
8.1.2	PowerPoint 2003 的 视图方式	138	10.1.3	批量重命名文件	173
8.2	创建演示文稿	140	10.2	WinRAR	174
8.2.1	创建空白演示文稿	140	10.2.1	WinRAR 的界面	174
8.2.2	根据模板创建演示文稿	140	10.2.2	制作压缩包	174
8.3	插入对象	141	10.2.3	解压缩文件	175
8.3.1	插入文本	141	10.3	金山词霸 2007	177
8.3.2	插入图片	142	10.3.1	金山词霸 2007 的界面	177
8.3.3	插入表格	143	10.3.2	屏幕取词功能	177
8.3.4	插入图表	144	10.3.3	词典查询功能	178
8.3.5	插入音频	145	10.3.4	编辑用户词典	178
8.4	编辑文本	147	10.4	Windows Movie Maker	179
8.4.1	设置字体	147	10.4.1	工作界面	179
8.4.2	设置字形	148	10.4.2	制作电子相册	179
8.4.3	设置字号	149	10.5	学中练兵——MSN 的使用	181
8.4.4	设置文本颜色	150	10.6	学后练手	186
8.5	学中练兵——制作个人简历 演示文稿	151	第 11 章	网络办公	187
8.6	学后练手	154	11.1	使用局域网	188
第 9 章	PowerPoint 2003 高级应用	155	11.1.1	共享资源	188
9.1	设计幻灯片	156	11.1.2	共享打印	189
9.1.1	应用设计模板	156	11.1.3	网络资源的访问	190
9.1.2	应用配色方案	157	11.2	下载网络资源	191
9.1.3	设计幻灯片母版	158	11.2.1	通过 IE 浏览器下载	191
9.1.4	设计页眉页脚	159	11.2.2	使用网际快车下载	193
9.2	设置幻灯片	160	11.2.3	使用迅雷下载	194
			11.3	使用 FTP 传输文件	195
			11.3.1	CuteFTP 工作界面	195

11.3.2	CuteFTP 的站点设置	195
11.3.3	CuteFTP 的上传与下载	196
11.4	腾讯 QQ	198
11.4.1	申请 QQ	198
11.4.2	登录 QQ	200
11.4.3	添加好友	200
11.4.4	使用 QQ 聊天	202
11.4.5	传输文件	203
11.5	学中练兵——使用 QQ 中转站 传输文件	204
11.6	学后练手	206
第 12 章	常用办公设备	207
12.1	正确使用打印机	208
12.1.1	安装打印机	208
12.1.2	打印文档	212
12.2	正确使用扫描仪	212
12.2.1	安装扫描仪	212
12.2.2	用扫描仪扫描图片	214
12.3	正确使用刻录机	215
12.3.1	安装与设置 Nero	215
12.3.2	刻录数据资料	217
12.4	学中练兵——运用移动存储	

	设备拷贝资料	219
12.5	学后练手	220
第 13 章	电脑的安全和维护	221
13.1	磁盘维护	222
13.1.1	磁盘清理	222
13.1.2	磁盘检测	223
13.2	病毒防护	224
13.2.1	使用金山毒霸 2008 查杀病毒	224
13.2.2	运用金山清理专家 修补漏洞	226
13.2.3	金山毒霸 2008 在线升级	227
13.3	Windows 优化大师	229
13.3.1	优化磁盘缓存	229
13.3.2	自动优化	230
13.3.3	优化开机速度	232
13.3.4	优化系统安全	233
13.4	学中练兵——运用优化大师 清理垃圾文件	235
13.5	学后练手	236
附录	习题答案	237

第 1 章

Windows XP 快速入门

学习安排

本章学习时间安排建议:

总体时间为 3 课时, 其中分配 2 课时对照书本学习 Windows XP 的入门知识与各项操作, 分配 1 课时观看多媒体教程并自行上机进行操作。

学有所成

学完本章, 您应能掌握以下技能:

- ◇ 启动与退出 Windows XP
- ◇ Windows XP 系统的菜单操作
- ◇ 鼠标和键盘的操作
- ◇ U 盘和光盘的使用

Windows XP 是目前最流行的由 Microsoft 公司推出的基于图形界面的操作系统，其在外观和性能上都有很大的进步，可满足各个领域的应用。本章将带领读者对 Windows XP 操作系统进行初步的了解。

1.1 启动与退出 Windows XP

正确安装 Windows XP 系统后，按常规的开启电脑的方法即可启动系统。电脑使用完毕后，也需按正确的方法退出 Windows XP。

1.1.1 启动 Windows XP

了解 Windows XP，先从启动计算机系统开始。启动 Windows XP 的具体操作步骤如下：

▶▶ 01

打开电源插座开关，并根据需要打开连接电脑的其他设备，如打印机、扫描仪等。

▶▶ 02

按显示器的开关按钮，打开显示器。

▶▶ 03

按主机上的 Power 按钮，打开主机电源。

▶▶ 04

计算机开始自动运行，并显示 Windows XP 的启动画面，表示已成功启动计算机且正在运行 Windows XP 操作系统。



1.1.2 退出 Windows XP

当不使用电脑的时候，需要将其关闭。正常关闭电脑的具体操作步骤如下：

▶▶ 01

关闭所有已经打开的文件和应用程序。

▶▶ 02

单击屏幕左下角的“开始”按钮。

▶▶ 03

单击“关闭计算机”按钮。



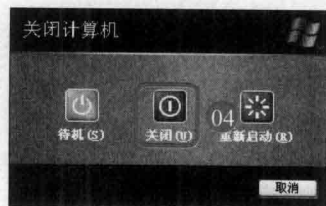
按键盘上的 Windows 徽标键或按【Ctrl + Esc】组合键，也可打开“开始”菜单。

▶▶ 04

单击“关闭”按钮，即可关闭电脑。



关闭电脑时，要先将正在运行的程序关闭，否则可能会丢失数据，同时对系统程序造成损害。





加油站

在“开始”菜单中单击“关闭计算机”按钮，弹出“关闭计算机”对话框，在该对话框中除“关闭”按钮外，还包括“待机”和“重新启动”两个按钮。单击“待机”按钮，电脑将进入低功耗状态，将电置于这种状态下可以节省电能，并且用户可以根据需要随时将电脑方便地恢复到工作状态；如果单击“重新启动”按钮，系统将保存更改的所有 Windows 设置，并将当前存储在内存中的信息写入硬盘，然后重新启动电脑。

1.2 桌面的基本操作

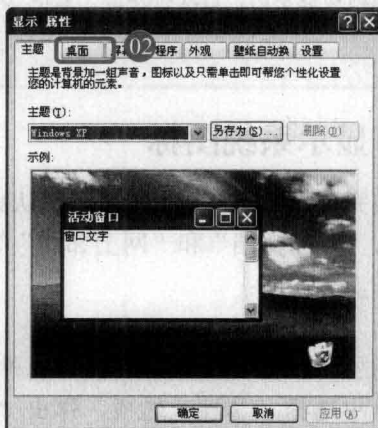
在 Windows XP 中，桌面的基本操作包括设置桌面背景、显示系统图标、排列桌面图标和从开始菜单启动程序等操作。

1.2.1 设置桌面背景

在 Windows XP 中，除了系统默认的桌面背景外，还可以设置其他图像作为桌面背景，具体操作步骤如下：

▶▶ 01

在桌面的空白位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，弹出“显示属性”对话框。



▶▶ 02

单击“桌面”选项卡。



在图片上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“设为桌面背景”选项，也可设置桌面。

▶▶ 03

在“背景”下拉列表框中选择图像。



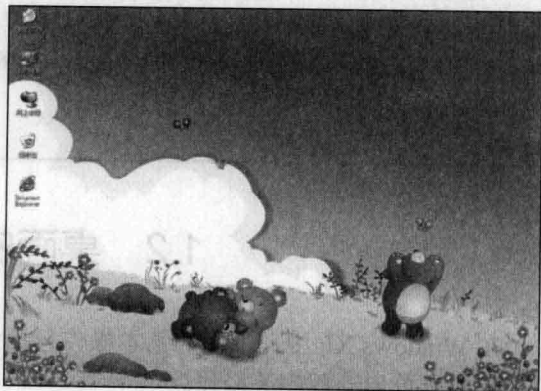
除“背景”列表框中的图片外，还可单击“浏览”按钮，在弹出的“浏览”对话框中选择图片。

加油站

“显示 属性”对话框中的“位置”下拉列表框用于设置背景图片的显示方式。

▶▶ 04

单击“确定”按钮，即可改变桌面背景。



用户可以将桌面背景设置为单一颜色，还可将 BMP、JPG 等格式的图片设置为桌面背景。

加油站

在桌面的空白位置单击鼠标右键，与在任务栏空白位置单击鼠标右键时所弹出的快捷菜单中的“属性”选项的功能不同，前者将弹出“显示 属性”对话框，后者则弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。

1.2.2 显示系统图标

安装完 Windows XP 系统后，默认桌面上只有“回收站”图标。若想在桌面上显示“我的电脑”、“我的文档”和“网上邻居”等系统图标，可在“显示 属性”对话框中进行设置，具体操作步骤如下：

▶▶ 01

在桌面的空白位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，弹出“显示属性”对话框。

▶▶ 02

单击“桌面”选项卡。

▶▶ 03

单击“自定义桌面”按钮。



在“显示 属性”对话框的“颜色”下拉列表框中可以将桌面背景设置为单色。



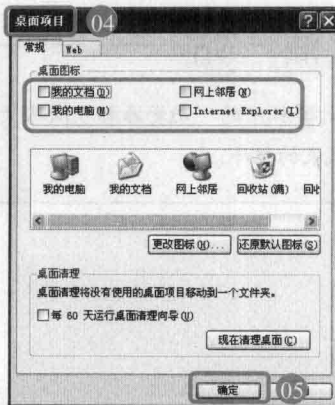


▶▶ 04

弹出“桌面项目”对话框，在“桌面图标”选项区中选中所有复选框。

▶▶ 05

依次单击“确定”按钮，即可在桌面上显示出设置的系统图标。



注意啦

在“桌面图标”选项区中，用户可以根据自己的操作习惯，选择需要显示的图标。



注意啦

通常桌面图标只有5个，即“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“回收站”和 Internet Explorer。



加油站

在“显示属性”对话框的“桌面”选项卡中，单击“自定义桌面”按钮，在弹出的“桌面项目”对话框中选中需要更改图标的选项，并单击“更改图标”按钮，然后选择自己喜欢的图标作为替换；单击“还原默认图标”按钮，可以将更改过的图标还原为默认图标。

1.2.3 从“开始”菜单启动程序

安装新程序后，一般都会会在“开始”菜单中创建启动该程序的快捷方式。下面以打开“计算器”程序为例，介绍通过“开始”菜单启动应用程序的方法，具体操作步骤如下：

▶▶ 01

单击“开始”按钮。

▶▶ 02

在弹出的菜单中选择“所有程序”选项。

▶▶ 03

选择“附件”选项。

▶▶ 04

选择“计算器”选项即可。



注意啦

用户最近使用过的程序的图标，将在“开始”菜单左侧的列表中显示出来。



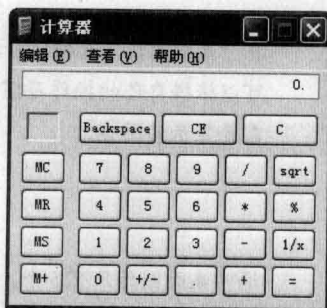
加油站

使用计算机中的一切资源都可以从“开始”菜单开始，在“开始”菜单中单击某个图标即可启动该图标所代表的程序。



注意啦

在日常工作和生活中，使用“计算器”程序可以进行简单的数值计算。



1.2.4 设置“开始”菜单外观

Windows XP 提供了“默认”和“经典”两种“开始”菜单外观供用户选择。除此之外，用户还可以自定义这两种菜单，以满足不同需要。下面分别介绍这两种菜单的自定义方法。

1. 自定义默认“开始”菜单

第一次启动 Windows XP 后，系统默认使用 Windows XP 风格的“开始”菜单，设置默认“开始”菜单的具体操作步骤如下：

▶▶01

在任务栏空白位置单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，弹出“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。

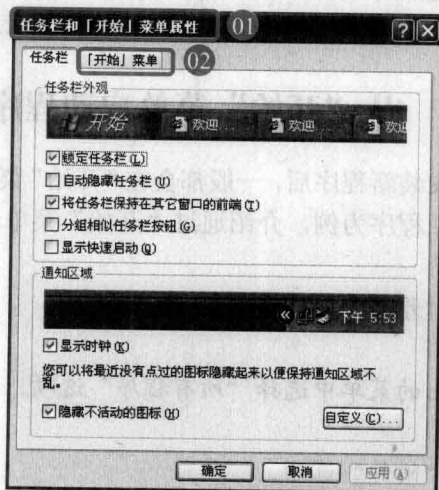
▶▶02

单击“「开始」菜单”选项卡。



注意啦

在“任务栏和「开始」菜单属性”对话框中，也可对“任务栏”进行设置。



加油站

在“开始”菜单按钮上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项，也可打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框。



▶▶ 03

单击“自定义”按钮。



“开始”菜单”与经典“开始”菜单”两个单选按钮均用来设置“开始”菜单的外观。



▶▶ 04

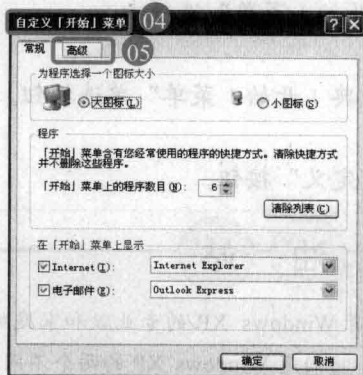
弹出“自定义开始菜单”对话框，在其中设置有关参数。

▶▶ 05

单击“高级”选项卡。



在“常规”选项卡中选中“小图标”单选按钮，“开始”菜单中的图标将以小图标显示。



加油站

单击“高级”选项卡，显示该选项卡的相关内容，各主要选项的含义如下：

- “当鼠标停止在它们上面时打开子菜单”复选框：选中该复选框，将鼠标指针移至“开始”菜单中有子菜单的选项上时，会自动展开子菜单。
- “突出显示新安装的程序”复选框：用户在安装一个新程序后，在“开始”菜单中用不同的颜色突出显示，以区分其他程序。
- “开始”菜单项目”选项区：该选项区提供了常用的选项，可以将其添加至“开始”菜单中，通过选中或取消选择选项来显示菜单、链接或者隐藏该项目。

▶▶ 06

显示“高级”选项卡的相关选项，在其中进行相应设置。

▶▶ 07

单击“确定”按钮，即可完成设置。



单击“清除列表”按钮，然后单击“确定”按钮，可以清除最近打开的文档名列表。

