



工业和信息化人才培养规划教材  
Industry And Information Technology Training Planning Materials

Technical And Vocational Education

高职高专计算机系列

# 办公软件 案例教程

Office 2003 Tutorial

王凡帆 ◎ 主编

林丽姝 章喜字 程贤立 ◎ 副主编

本书基于工作情景，办公案例设计以职业岗位为中心，以素质教  
育为基础，结构新颖，应用性强。



YZLI0890107308



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



工业和信息化人才培养规划教材  
Industry And Information Technology Training Planning Materials

Technical And Vocational Education  
高职高专计算机系列

# 办公软件 案例教程

Office 2003 Tutorial

王凡帆 © 主编  
林丽姝 卓喜宇 程贤立 © 副主编



YZLI0890107308

人民邮电出版社

北京

## 图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件案例教程 / 王凡帆主编. — 北京: 人民邮电出版社, 2011.10  
工业和信息化人才培养规划教材. 高职高专计算机系列  
ISBN 978-7-115-26210-3

I. ①办… II. ①王… III. ①办公自动化—应用软件—高等教育—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第164338号

## 内 容 提 要

本书从 Office 2003 的基础知识和基本操作出发, 详细讲解了 Office 2003 各个主要组件的使用方法。以“知识点+案例应用+拓展”的设计思路, 把软件的使用功能与实际案例的操作步骤和方法紧密地结合在一起。全书共分 9 章, 主要内容包括 Windows XP 操作系统应用、Word 文字处理应用、Excel 电子表格应用、PowerPoint 演示文稿应用、FrontPage 综合应用、Outlook 综合应用、办公软件联合应用、Access 数据库的应用和 Internet 综合应用等。另外, 本书还配有案例及练习的素材, 能帮助读者轻松学会 Office 2003 的使用, 同时还能提高办公文档的设计与操作水平, 掌握办公文档处理的各种技能。

全书知识编排由浅入深, 本书可作为高职高专计算机公共基础课或办公软件教材, 同时还适合各种电脑培训班的培训教材或参考书。

工业和信息化人才培养规划教材——高职高专计算机系列

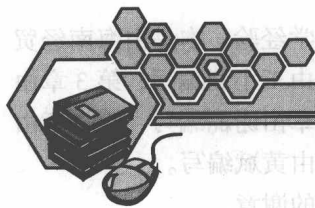
### 办公软件案例教程

- 
- ◆ 主 编 王凡帆  
副 主 编 林丽姝 章喜字 程贤立  
责任编辑 王 威
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京鑫正大印刷有限公司印刷
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 19 2011 年 10 月第 1 版  
字数: 480 千字 2011 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-26210-3

定价: 37.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223  
反盗版热线: (010)67171154



随着信息技术的飞速发展,计算机在日常生活和工作中的作用日显重要,计算机应用已成为各类专业人才培养方案的重要组成部分,也是各行业从业人员必须掌握的现代工具。《办公软件案例教程》正是顺应了当前的职业需求,从现代办公自动化技术的应用及发展需要出发,结合时代特点而编写的。

本书在编排上注重计算机基础应用课程的综合性、时效性和实用性等特点,紧跟时代步伐,借助“海南建设国际旅游岛”这一备受关注的时事要素作为主线,贯穿全书,把 Microsoft 公司的 Office 系列软件应用融入到具体的职场故事情景当中,让故事中的职场人物来处理完成各项具体的工作任务,让学习者在趣味中学习,在学习中体味,在体味中拓展,在拓展中巩固,真正达到引导学习者“学以致用”的教学目的。

本书在体系结构上做了精心的设计,按照“创建情景——任务剖析——任务实现——任务小结——拓展训练——课后练习”6个环节的编写思路,旨在引导学习者循序渐进,由浅入深地掌握办公软件操作技能,力求所用案例具有新颖性、实用性及系统性,并留给学习者足够的空间,让其主动参与及创新。本书适用于各类职业院校计算机应用基础教学,也适合职场自动化办公人员及计算机初学者使用。

本书配有所有案例及练习的素材和效果文件,可以帮助学生进一步巩固基础知识及操作技能。任课教师可登录人民邮电出版社教学服务与资源网([www.ptpedu.com.cn](http://www.ptpedu.com.cn))免费下载使用。本书的参考学时为 80 学时,各章的参考学时参见下面的学时分配表。

| 章节    | 课程内容              | 学时分配 |    |
|-------|-------------------|------|----|
|       |                   | 讲授   | 实训 |
| 第 1 章 | Windows XP 操作系统应用 | 4    | 4  |
| 第 2 章 | Word 文字处理应用       | 6    | 10 |
| 第 3 章 | Excel 电子表格应用      | 6    | 10 |
| 第 4 章 | PowerPoint 演示文稿应用 | 3    | 3  |
| 第 5 章 | FrontPage 综合应用    | 4    | 4  |
| 第 6 章 | Outlook 综合应用      | 2    | 2  |
| 第 7 章 | 办公软件的联合应用         | 2    | 4  |
| 第 8 章 | Access 数据库的应用     | 4    | 6  |
| 第 9 章 | Internet 综合应用     | 3    | 3  |
| 课时总计  |                   | 34   | 46 |



本书的编写人员均来自计算机基础教学第一线，具有丰富的实践教学经验。本书由海南经贸职业技术学院的王凡帆副教授担任主编，第1章由王凡帆编写，第2章由王小莉编写，第3章由林丽姝、黄斌编写，第4章由刘露思编写，第5章由王凡帆编写，第6章由谢磊编写，第7章由王凡帆、林丽姝编写，第8章由何书鸾编写，第9章由周波编写，附录由黄斌编写。

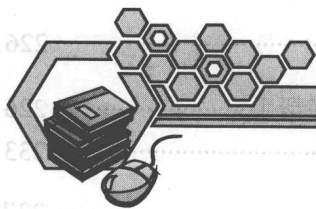
李丽蓉主审了全书，并提出了宝贵的意见和建议，在此，表示诚挚的谢意。

由于时间仓促，加之编者的水平有限，书中难免存在错误及不妥之处，恳请广大读者批评指正。

编者

2011年6月

| 章节序号 |    | 章节内容              | 学时 |
|------|----|-------------------|----|
| 章节   | 序号 |                   |    |
| 1    | 1  | Windows XP 操作系统应用 | 1  |
| 10   | 6  | Word 文字处理应用       | 6  |
| 10   | 6  | Excel 电子表格应用      | 6  |
| 3    | 3  | PowerPoint 演示文稿应用 | 3  |
| 4    | 4  | FrontPage 综合应用    | 4  |
| 3    | 3  | Outlook 综合应用      | 3  |
| 4    | 5  | 办公软件的综合应用         | 4  |
| 6    | 4  | Access 数据库的应用     | 6  |
| 3    | 3  | Internet 综合应用     | 3  |
| 40   | 34 | 学时总计              | 40 |



|   |     |
|---|-----|
| <b>第 1 章 Windows XP 操作系统应用</b> .....          | 1   |
| 1.1 Windows XP 的基本操作——工作界面应用 .....            | 2   |
| 1.2 Windows XP 的基本操作——文件及文件夹的管理 .....         | 11  |
| 1.3 Windows XP 的综合应用——系统设置与管理 .....           | 20  |
| 1.4 Windows XP 的高级应用——系统优化 .....              | 33  |
| <b>第 2 章 Word 文字处理应用</b> .....                | 42  |
| 2.1 Word 2003 文字编辑——轻松制作个人求职简历 .....          | 43  |
| 2.2 Word 2003 样式及格式刷应用——轻松制作公司劳动合同 .....      | 56  |
| 2.3 Word 页眉页脚编排——轻松制作公司信笺模板 .....             | 64  |
| 2.4 Word 应用——轻松制作公司合同专用章 .....                | 75  |
| 2.5 Word 自绘图形——轻松制作公司组织结构图 .....              | 80  |
| 2.6 Word 表格应用——轻松制作公司产品报价表 .....              | 85  |
| 2.7 Word 图文混排——轻松制作产品宣传海报 .....               | 93  |
| <b>第 3 章 Excel 电子表格应用</b> .....               | 113 |
| 3.1 Excel 格式设置及工作簿发布应用——轻松制作公司员工<br>通讯录 ..... | 113 |
| 3.2 Excel 视图及函数应用——管理工资表 .....                | 123 |
| 3.3 Excel 图表生成及 VLOOKUP 应用——员工档案资料管理 .....    | 139 |
| 3.4 Excel 分类汇总及透视表应用——接团记录表管理 .....           | 148 |
| 3.5 Excel 模板应用——制作抽奖器 .....                   | 159 |
| 3.6 Excel 合并计算应用——合并计算员工加班表 .....             | 166 |
| 3.7 OFFSET 及 MATCH 函数应用——公司客车情况查询 .....       | 175 |
| <b>第 4 章 PowerPoint 演示文稿应用</b> .....          | 182 |
| 4.1 PowerPoint 基本应用——制作员工培训讲义 .....           | 182 |
| 4.2 PowerPoint 综合应用——轻松制作电子相册 .....           | 198 |
| <b>第 5 章 FrontPage 综合应用</b> .....             | 212 |
| 5.1 表格布局网页——制作公司宣传网页 .....                    | 212 |
| 5.2 框架网页应用——设计公司宣传主页 .....                    | 218 |



|  |     |
|--|-----|
| <b>第 6 章 Outlook 综合应用</b> .....            | 226 |
| 6.1 Outlook 的发送与接收邮件——收发邮件的好帮手.....        | 226 |
| 6.2 Outlook 的约会功能——约会管理与提醒.....            | 233 |
| <b>第 7 章 办公软件的联合应用</b> .....               | 237 |
| 7.1 邮件合并应用——批量打印工作卡.....                   | 237 |
| 7.2 Word 与 PowerPoint 应用——酒店介绍展示.....      | 244 |
| <b>第 8 章 Access 数据库的应用</b> .....           | 254 |
| 8.1 Access 创建数据库管理数据——制作公司人事管理库.....       | 254 |
| 8.2 快速查询打印数据——创建简单查询打印模块.....              | 263 |
| <b>第 9 章 Internet 综合应用</b> .....           | 276 |
| 9.1 Internet 基本应用——Internet 选项的设置.....     | 276 |
| 9.2 Internet 基本应用——电子邮件使用.....             | 285 |
| 9.3 Internet 综合应用——网络会议 NetMeeting.....    | 291 |
| 9.4 Internet 综合应用——文件传输软件 CuteFTP 5.0..... | 296 |

# 第1章

## Windows XP 操作系统应用

操作系统是计算机系统的核心系统软件，它可以有效控制和管理计算机软件系统和硬件系统资源，是计算机与用户的接口。计算机操作系统通过与用户的交流，对计算机的进程、存储器、设备、文件和任务进行有效的管理。

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。Windows XP 中的“XP”是英文 Experience（体验）的缩写，象征新版本将以更为智能化的工作方式为广大用户带来新的体验，具有高度客户导向的界面和功能。与以前的其他版本相比，Windows XP 提供了更为新颖、简洁的图形化用户界面，用户操作直观、简捷、形象；进一步提高了计算机系统运行速度、运行的可靠性和易维护性；拥有数字媒体最佳平台，适用家庭用户和游戏玩家；提供了增强的 Internet 功能。

### 学习目标

- ◇ 掌握 Windows XP 的启动、退出方法；掌握鼠标与键盘的使用方法；熟悉 Windows XP 的桌面界面组成；掌握 Windows XP 的窗口、对话框、菜单操作。
- ◇ 理解文件或文件夹的命名规则，熟练掌握文件（文件夹）的新建、打开、删除、复制、移动、粘贴、搜索、重命名、属性设置操作。
- ◇ 掌握控制面板的使用方法；掌握显示属性设置方法；学会任务栏设置方法；掌握日期时间的设置方法；掌握安装打印机及其他硬件设备的方法。
- ◇ 掌握应用程序的安装及删除方法；了解附件中的常用软件，学会使用画图、计算器等软件。
- ◇ 掌握系统优化方法，学会磁盘碎片整理、磁盘清理及备份操作。
- ◇ 了解 Windows XP 的安装及维护。





## 1.1 Windows XP 的基本操作——工作界面应用

### 1.1.1 创建情景

骆珊到新公司上班了，办公秘书的工作杂而多，现在又已进入高信息时代，所有的工作基本上要借助电脑才能完成，可是怎样才能灵活自如地使用电脑，让骆珊能享受到学习与工作的乐趣呢？这让骆珊不得不跟着技术部的李老师学习。

### 1.1.2 任务剖析

#### 1. 相关的知识点

Windows XP 是一个全新的操作系统，它在界面与功能上都继承了前期版本的优点。要灵活自如地使用电脑，首先要了解电脑的启动、关闭、界面、窗口等最基本的操作。

(1) 启动 Windows XP。打开计算机电源开关后，Windows XP 会自动启动。

(2) 中文 Windows XP 桌面。计算机启动后，就可以进入 Windows XP 系统了，屏幕上显示出的画面即为桌面。启动后的桌面如图 1-1-1 所示。所谓桌面是指 Windows XP 所占据的整个屏幕背景，是 Windows XP 的工作平台，是 Windows XP 的一个文件夹。Windows XP 桌面主要是由“任务栏”、“桌面背景”、“桌面图标”、“开始”菜单 4 个部分组成，桌面上的一个图标对应一个程序、文件或者文件夹。



图 1-1-1 Windows XP 桌面



桌面图标有几种类型，分别是系统组件图标、快捷方式图标、应用程序图标、桌面文件图标、桌面文件夹图标。



① 任务栏。Windows XP 的任务栏和“开始”菜单是用户日常管理计算机和运行应用程序的主要途径。初始的任务栏一般在桌面屏幕的底端，如图 1-1-2 所示，它为用户提供快速启动应用程序、文档及其他已打开窗口的方法。



图 1-1-2 任务栏

② 桌面背景。桌面就是在安装好中文版 Windows XP 后，用户启动计算机，登录到系统后看到的整个屏幕界面，它是用户和计算机进行交流的窗口。

③ 桌面图标。图标是桌面上的小图，单击或双击图标，将会打开或执行某些操作，常用的桌面图标见表 1-1-1 所示。

表 1-1-1 常用桌面图标的名称及作用

| 名 称               | 功 能   |
|-------------------|---|
| 我的文档              | 它是一个文件夹，是文档、图片和其他文件的默认存储位置  |
| 我的电脑              | 是一个文件夹，使用该文件夹可以快速查看软盘、硬盘、光驱以及映射网络驱动器的内容，可以查看计算机上的所有内容，是用户使用和管理计算机的最重要工具 |
| Internet Explorer | 浏览网络信息的浏览器，用于访问 Internet 上的 Web、FTP、BBS 等服务器或本地的 Internet               |
| 网上邻居              | 访问局域网中其他计算机的共享资源  |
| 回收站               | 存放被用户删除的文件或文件夹，用户可以把“回收站”中的文件恢复到它们原来在系统中的位置                             |

(3) 鼠标操作。鼠标是电脑的一个非常重要的输入设备，用来在屏幕上定位以及对屏幕对象进行操作。在 Windows XP 中，鼠标有以下几种基本操作。

- ① 单击：快速单击鼠标左键并释放，单击一般用来选择屏幕上的对象。
- ② 双击：快速连续单击两次鼠标左键，双击一般用来打开对象。
- ③ 拖动：按下鼠标左键不放，并移动到一个新的位置。拖动一般可以移动或复制对象。
- ④ 右击：快速单击并释放鼠标右键。右击一般会弹出一个快捷菜单。
- ⑤ 指向：在不按鼠标的情况下移动鼠标，将鼠标指针指向某一项上。

(4) 关闭和重启 Windows XP。Windows XP 为了有效地保护系统和用户资源，提供了一种安全的关机退出模式。需要关机时，首先关闭所有的应用程序，再关闭 Windows XP。

① 保存所有应用程序处理结果，关闭所有正在运行的应用程序。

② 单击屏幕左下角的【开始】按钮。

③ 选择【关闭计算机】命令，出现如图 1-1-3 所示对话框。

④ 单击【关闭】按钮，表示要退出 Windows XP，关闭计算机；单击【待机】按钮，表示计算机进入休眠状态；单击【重新启动】按钮，将重新启动计算机；单击【取消】按钮，表示不退出 Windows XP，计算机返回之前状态。

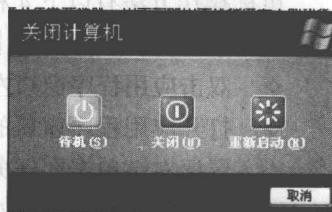


图 1-1-3 【关闭计算机】对话框

(5) Windows XP 的窗口。

① Windows XP 窗口的组成。在 Windows 中，有各种各样的应用程序，它们所对应的窗口也不同，不同的窗口的组成也不一样。



一般窗口的组成有：标题栏（包括控制按钮、名称、最大化、最小化、还原、关闭按钮等）、菜单栏、工具栏、编辑栏（或工作区）、状态栏等。如图 1-1-4 所示的是文件夹的窗口界面。

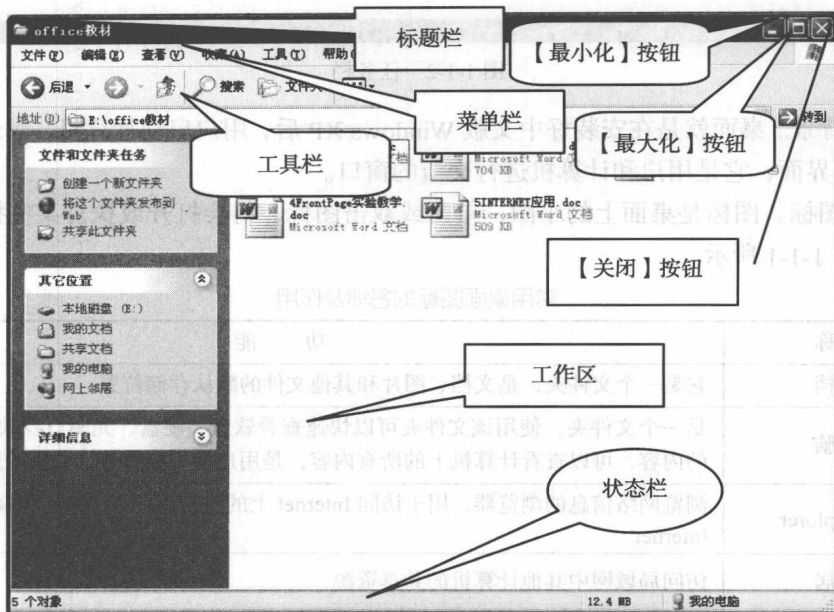


图 1-1-4 Windows XP 窗口界面

② Windows XP 窗口的操作。在 Windows XP 中，无论用户打开磁盘驱动器、文件夹，还是应用程序，系统都会打开一个窗口，用于管理和使用相应的内容。因此，窗口的操作和管理是用户使用计算机过程中最常进行的操作。通过鼠标，用户可以对打开的窗口进行各种操作，其中包括打开、关闭、最大化、最小化、移动等。


(A) 打开窗口常用的方法有如下两种。

- ◇ 鼠标左键双击准备打开的窗口图标。
- ◇ 鼠标右键单击准备打开的窗口图标，选择弹出快捷菜单中的【打开】命令。

(B) 关闭窗口。常用关闭窗口的操作方法有以下 5 种。


- ◇ 键盘操作方法：按【Alt】+【F4】组合键即可。

鼠标操作方法有以下 4 种。

- ◇ 单击窗口右上角的【关闭】按钮 .
- ◇ 双击应用程序窗口左上角的控制菜单按钮。
- ◇ 打开应用程序窗口的【文件】→【退出】命令。
- ◇ 鼠标右键单击在任务栏该窗口图标按钮，选择弹出快捷菜单中【关闭】命令。



(C) 移动窗口。打开 Windows XP 的窗口，用户可以根据需要，利用键盘或鼠标进行移动窗口的操作。

(D) 最小化窗口。当用户暂时不使用已打开的窗口，为不影响其他窗口或桌面的操作，可进行最小化窗口操作。

- ◇ 操作方法：单击窗口右上角的【最小化】按钮 .

(E) 最大化窗口。在窗口操作中，为查看到更多信息，可进行最大化窗口操作。



- ◆ 操作方法：单击窗口右上角的【最大化】按钮 。
- (F) 还原窗口。在窗口操作中，为使窗口恢复到原来的状况，可进行还原窗口操作。
- ◆ 操作方法：单击窗口右上角的【还原】按钮 。
- (G) 改变窗口大小。在窗口操作中，当窗口处于还原状态时，用户根据实际情况调整窗口大小，可进行改变窗口大小操作。
- ◆ 操作方法：鼠标指针指向窗口边界，单击同时移动鼠标。
- (H) 窗口切换。Windows XP 是多任务的操作系统，它允许同时打开多个窗口，这和你在办公桌上摆放多份文件是同样的道理。但是，某一时刻只能对一个窗口进行操作，这个窗口称为当前窗口，其他的窗口称为后台窗口。因此，有必要对当前窗口进行切换，切换方法如下。
- ◆ 方法一：单击对应窗口。这种方法必须要看到要切换为当前窗口的应用程序窗口。
- ◆ 方法二：单击任务栏上对应的应用程序窗口图标。



提示

每一个打开的应用程序窗口，在任务栏上都会显示为一个图标。

(6) Windows XP 菜单。菜单是应用程序命令的一个集合，用户通过选择其中的命令来实现相应的操作，菜单命令的操作可以通过鼠标或键盘实现。

Windows XP 中菜单一般有层叠菜单、下拉式菜单、弹出式菜单 3 类。

- ① 层叠菜单：“开始”菜单是典型的层叠菜单，如图 1-1-5 所示。
- ② 下拉式菜单：应用程序窗口的命令菜单，一般以下拉式菜单形式出现，如图 1-1-6 所示。
- ③ 弹出式菜单：也称快捷菜单，是单击鼠标右键时弹出的菜单，如图 1-1-7 所示。

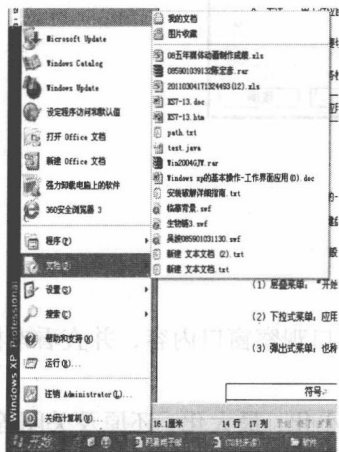


图 1-1-5 层叠菜单

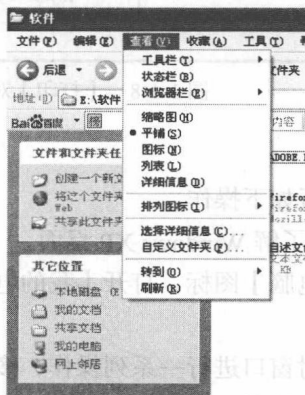


图 1-1-6 下拉式菜单

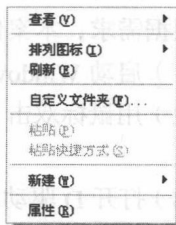



图 1-1-7 弹出式菜单



提示

如果看到菜单的底部有一个向下的双箭头图标 ，表示屏幕没有足够的空间来显示整个菜单，单击此图标可以展开整个菜单，查看到菜单中的其余命令。



在 Windows 菜单项中，经常出现一些标记符号，这些菜单标记符号的意义见表 1-1-2 所示。

表 1-1-2 命令菜单的符号及意义

| 符 号                      | 意 义             |
|--------------------------|-----------------|
| 命令前带符号“●”                | 表示目前有效的单选项      |
| 命令前带符号“√”                | 表示目前有效的复选项      |
| 命令后是组合键 (Alt+字母、Ctrl+字母) | 表示键盘快捷键         |
| 命令后带符号“...”              | 表示执行该命令会引出一个对话框 |
| 命令后带符号“▲”                | 表示执行该命令会弹出一个子菜单 |
| 变灰的命令                    | 表示当前无效的操作，不可使用  |
| 分组线“——”                  | 通过分组线将菜单按钮分类    |

(7) Windows XP 对话框。对话框是计算机通过操作系统与用户交流的一种界面。在菜单上选择命令或者在工具栏上单击命令按钮，可以激活对话框。

不同操作状态下会出现不同的对话框，它的组成也不一样。通常，对话框的选项和组成元素有：标题栏、标签、工具栏、单选框、复选框、列表框、下拉列表框、文本框、数值框、滑块、命令按钮、帮助按钮等。如图 1-1-8 所示为【打印】对话框。

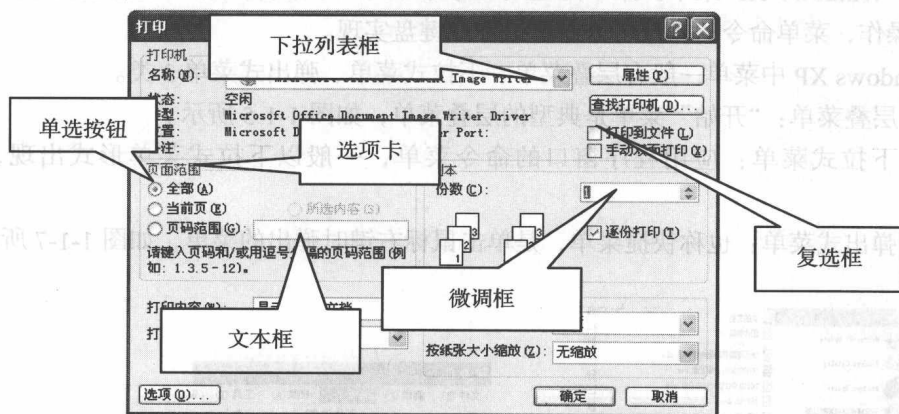


图 1-1-8 【打印】对话框

## 2. 操作方案

根据需求，本案例将进行如下操作。

- (1) 启动 Windows XP，了解 Windows XP 桌面。
- (2) 用鼠标双击【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口观察窗口内容，并查看本机的系统信息。
- (3) 打开 D 驱动器，并对窗口进行一系列操作，移动、最小化、最大化、还原及关闭等操作。
- (4) 改变任务栏的大小和位置，并设置任务栏为【自动隐藏】或者【总是在前】、【显示时钟】等操作。
- (5) 分别用大图标、小图标、详细资料等 3 种方式查看【我的电脑】内容。
- (6) 设置 Windows XP 在文件夹中显示所有文件和文件夹。
- (7) 移动【我的电脑】图标，打开或隐藏状态栏。
- (8) 关闭应用程序，重启或退出 Windows XP。



### 1.1.3 任务实现

#### 1. 启动 Windows XP

(1) 按下主机电源开关,若是主机加电后发出“嘟”一声短音,则表示主机运行正常,否则可能是主机硬件出现问题,需要关机进行检查。

(2) 启动计算机后即启动 Windows XP 操作系统,进入 Windows XP 操作界面。

#### 2. 窗口操作

(1) 在桌面上找到【我的电脑】图标,双击打开【我的电脑】窗口,观察窗口内容。

(2) 在【我的电脑】窗口中单击左窗格中【系统任务】选项卡中的【查看系统信息】选项,打开【系统属性】对话框,在该窗口查看到系统信息、计算机名等内容,如图 1-1-9 所示。

(3) 在【我的电脑】中双击【本地磁盘 (D:)】图标,打开 D 驱动器窗口,将鼠标放在标题栏,按下鼠标左键不放进行拖动,可以将整个窗口移动。





(4) 用鼠标单击窗口右上角的按钮 ,将窗口还原;再单击  按钮,将窗口最大化;单击  按钮,窗口在任务栏最小化显示;如图 1-1-10 所示,将鼠标指向任务栏中的“本地磁盘 (D:)”图标处单击,又可以将窗口展开;再单击右上角的  按钮,就可以将窗口关闭。



图 1-1-9 【系统属性】对话框



图 1-1-10 窗口最小化到任务栏

#### 3. 定制任务栏

(1) 移动任务栏。在默认情况下,任务栏位于桌面的底部,用鼠标拖动的方法可以移动任务栏的位置,任务栏可以移动到桌面的上、下、左、右 4 个位置。



**提示** 如果不希望任务栏的位置被随意移动,可以锁定任务栏,将鼠标指针放在任务栏的空白处单击右键,在弹出的快捷菜单中选择【锁定任务栏】命令即可,如图 1-1-11 所示。

(2) 设置任务栏。将鼠标放在任务栏的空白处单击右键,在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令,弹出【任务栏和「开始」菜单属性】对话框,如图 1-1-12 的所示。

(3) 隐藏任务栏。在【任务栏和「开始」菜单属性】对话框中勾选【自动隐藏任务栏】复选项,可以隐藏任务栏,只有将鼠标指向任务栏位置时任务栏才出现。

(4) 在【任务栏和「开始」菜单属性】对话框中勾选【将任务栏保持在窗口前端】复选项,可以设置任务栏不被隐藏,一直在窗口前面显示。

(5) 显示时钟。在【任务栏和「开始」菜单属性】对话框中勾选【显示时钟】复选项时,任务栏的右边会显示当时的系统时间。

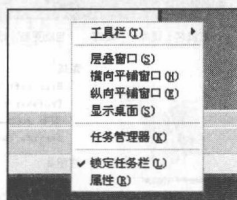


图 1-1-11 任务栏快捷菜单

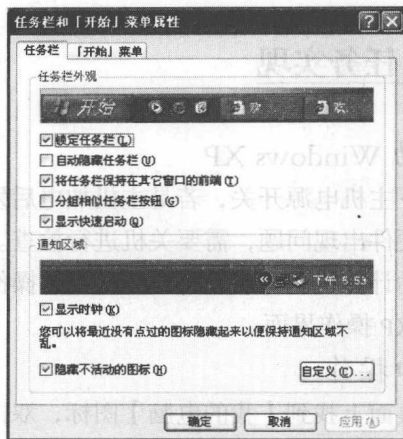


图 1-1-12 【任务栏和「开始」菜单属性】对话框

#### 4. 设置【开始】菜单

- (1) 用大图标显示【开始】菜单选项。在【任务栏和「开始」菜单属性】对话框中选择【开始菜单】标签，单击选中【「开始」菜单】单选项，单击【自定义】按钮，如图 1-1-13 所示。
- (2) 打开【自定义「开始」菜单】对话框，选中【大图标】单选项，如图 1-1-14 的所示。

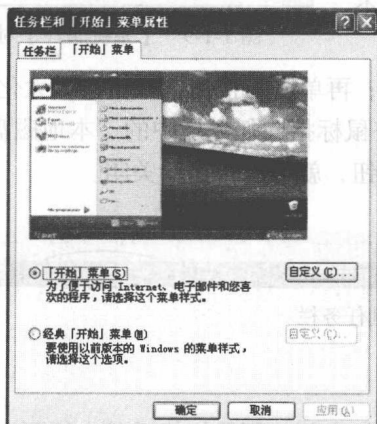


图 1-1-13 设置【开始】菜单



图 1-1-14 设置【开始】菜单大图标

(3) 依次单击【确定】按钮，就可以在【开始】菜单中以大图标显示各类选项。

(4) 同时，还可以在图 1-1-13 中选中【经典「开始」菜单】单选项，单击【自定义】按钮，打开【自定义经典「开始」菜单】对话框，在【高级「开始」菜单选项】列表框中单击选中【在「开始」菜单中显示小图标】复选框，单击【清除】按钮，即可清除最近访问过的文档，如图 1-1-15 所示。

#### 5. 设置文件显示方式

用多种显示方式显示【我的电脑】内容。

(1) 用鼠标双击【我的电脑】图标，打开并观察【我的电脑】窗口内容。

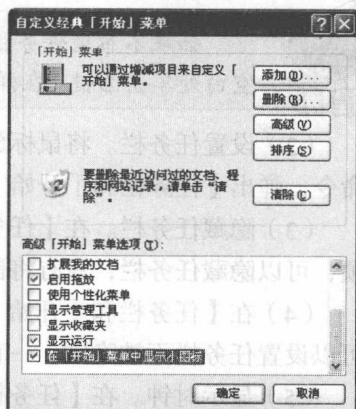


图 1-1-15 自定义「开始」菜单



(2) 在【我的电脑】窗口的工具栏上单击  按钮，弹出下拉菜单，如下图 1-1-16 所示。

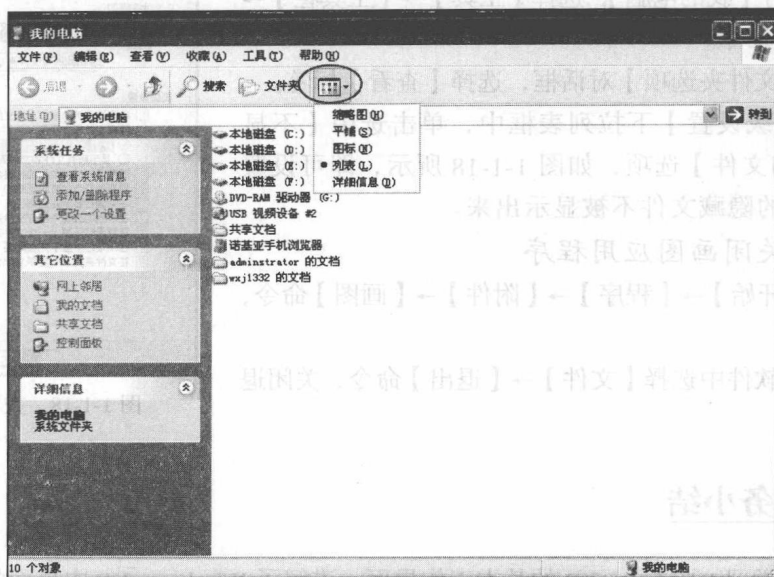


图 1-1-16 设置文件显示方式

(3) 在弹出的菜单中分别选择【缩略图】、【平铺】、【图标】、【列表】、【详细信息】选项，【我的电脑】工作区会有不同的显示方式。

## 6. 隐藏窗口的标准按钮及状态栏

(1) 打开【我的电脑】，选择【查看】→【状态栏】命令，将状态栏前面的“√”去掉，如图 1-1-17 所示，就可以隐藏窗口的状态栏。

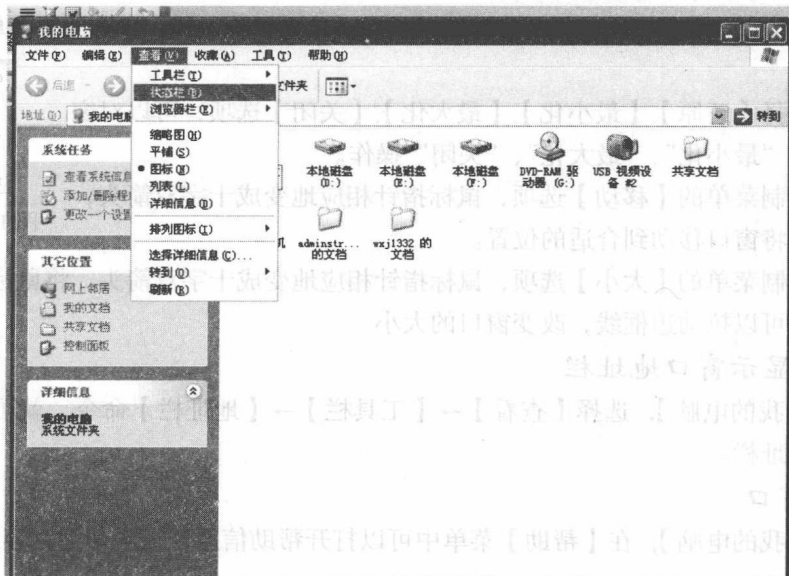


图 1-1-17 隐藏状态栏

(2) 打开【我的电脑】，选择【查看】→【工具栏】→【标准按钮】命令，就可以隐藏窗口的标准按钮栏。





### 7. 不显示隐藏文件

(1) 双击打开【我的电脑】，选择【工具】→【工具栏】→【文件夹选项...】命令。

(2) 打开【文件夹选项】对话框，选择【查看】标签。

(3) 在【高级设置】下拉列表框中，单击选中【不显示隐藏的文件和文件夹】选项，如图 1-1-18 所示，即可设置【我的电脑】中的隐藏文件不被显示出来。

### 8. 打开/关闭画图应用程序

(1) 选择【开始】→【程序】→【附件】→【画图】命令，打开画图软件。

(2) 在画图软件中选择【文件】→【退出】命令，关闭退出画图软件。

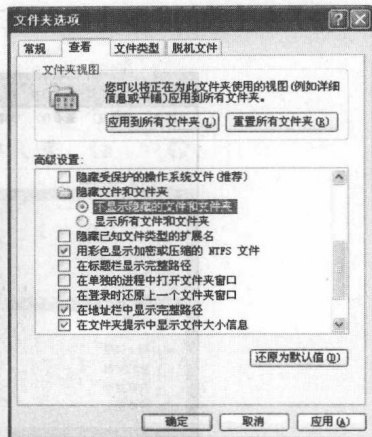


图 1-1-18 查看文件设置

## 1.1.4 任务小结

本案例通过学习 Windows XP 的基本工作界面，讲解了 Windows XP 中桌面的组成、任务栏设置、Windows XP 的窗口组成及操作应用、Windows XP 对话框组成及操作应用，带领读者掌握 Windows XP 的鼠标及键盘操作、Windows XP 操作系统及应用程序的启动和关闭。

## 1.1.5 拓展训练

利用本案例所掌握的知识及技巧，可以拓展到其他类似的操作，以管理【我的电脑】。

### 1. 利用控制菜单进行窗口操作

(1) 在所打开的应用程序窗口中，在窗口标题栏上单击鼠标右键，弹出控制菜单，如图 1-1-19 所示。

(2) 分别选择【还原】、【最小化】、【最大化】、【关闭】选项，可以对窗口进行“还原”、“最小化”、“最大化”、“关闭”操作。

(3) 选择控制菜单的【移动】选项，鼠标指针相应地变成十字双箭头，此时拖动窗口可将窗口移动到合适的位置。

(4) 选择控制菜单的【大小】选项，鼠标指针相应地变成十字双箭头，将鼠标放到窗口的边框，拉动鼠标，可以拉动边框线，改变窗口的大小。

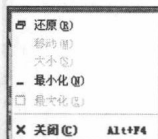


图 1-1-19 控制菜单

### 2. 隐藏/显示窗口地址栏

双击打开【我的电脑】，选择【查看】→【工具栏】→【地址栏】命令，就可以设置隐藏或显示窗口中的地址栏。

### 3. 帮助窗口

双击打开【我的电脑】，在【帮助】菜单中可以打开帮助信息，查看帮助内容。

## 1.1.6 课后练习

1. 开机启动 Windows XP 操作系统，观察 Windows XP 桌面组成和操作，并重新启动计算机；