



新手上路 e 点通培训教程丛书

丛书特色

- ▶ 结构清晰，简单易学
- ▶ 知识全面，内容实用
- ▶ 动手操作，实例引导

显身手

电脑综合应用

培 训 教 程

黄荣升 等编著



中国水利水电出版社

www.waterpub.com.cn



新手上路 e 点通培训教程丛书

显身手

电脑综合应用

培 训 教 程

江苏工业学院图书馆
黄章丹 等 著
藏书章



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本书从 Windows XP 系统的基础知识和个性化设置入手,介绍了 Office 2003 系列办公软件的使用,使用 Internet Explorer 6.0 进行互联网冲浪,电影、音乐等多媒体功能的享用,网络聊天工具 QQ 2003 的应用,个人网站建设工具 FrontPage 的掌握以及电脑病毒的防范等知识。本书还通过大量的操作步骤介绍让读者边学习边练习,恰到好处的理论指导、画龙点睛的技巧提示、详实丰富的操作步骤和精心设计的课后习题将使读者在尽可能短的时间内,以尽可能轻松的心情,达到很好的学习效果,从而实现尽可能全面和熟练地掌握电脑的综合应用。

本书内容实用易懂,操作步骤详实,特别适合作培训班教材,也适合自学的读者。本书可供对计算机操作毫无概念的入门级读者使用,也可供有一定计算机操作基础的初中级读者学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

显身手:电脑综合应用培训教程/黄荣升等编著. —北京:中国水利水电出版社, 2005

(新手上路 e 点通培训教程丛书)

ISBN 7-5084-2374-7

I. 显… II. 黄… III. 电子计算机—技术培训—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 096529 号

书 名	显身手——电脑综合应用培训教程
作 者	黄荣升 等编著
出版 发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68331835 (营销中心)、82562819 (万水)
经 售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	787mm×1092mm 16 开本 18.25 印张 415 千字
版 次	2005 年 1 月第 1 版 2005 年 1 月第 1 次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	26.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

随着计算机硬件和软件的飞速发展,计算机已经深入到我们生活的每一个角落。计算机使得我们足不出户就可以享受网上购物的乐趣;计算机使得大洋彼岸的人们呆在家里就可以实现即时视频聊天的梦想;计算机使得现代化的工厂一按按钮就能进行全自动化的生产活动;计算机使得图书爱好者轻轻松松就可以畅游于超大规模的数字化图书馆。总之,计算机不仅带给世界一个全新的工作方式,也带给人们一种全新的生活体验。如今,利用互联网享受动感音乐、观看震撼电影、掌握流行时尚、投身在线游戏已经成了网络爱好者们生活必不可缺的一部分。

计算机在带给我们便利的同时,也给尚未掌握计算机操作的人群提出了挑战。在当今信息化高速发展的社会,缺乏电脑操作的必要技能无疑会对工作造成很大的障碍,给生活带来相当的不便。如果说全面掌握计算机和互联网的应用在 20 世纪还只是局限于少数人的特权的话,那么在全球化浪潮迭起的今天,它已经成为融入这个主流社会的通行证了。

为了适应计算机操作大众化的这一趋势,我们精心编写了这本全面介绍电脑应用及操作的教材,向尚未接触过计算机和尚未完全掌握计算机应用的读者全面介绍计算机的基础知识、计算机在现代生活和工作中的应用、网上冲浪以及计算机的熟练操作。通过本书的学习,读者将能够全面掌握计算机的各式各样的操作,熟练运用当今流行的丰富多彩的各种软件,尽情享受互联网提供的各种服务以及随心所欲地建立专业水准的个人网站,从而真正成为一名计算机高手。

本书的特色在于起点低,入门快,内容新。全书内容通俗易懂、图文并茂,同时依据读者学习的规律,合理编排章节,优化知识结构,不仅有各种功能和步骤的详细说明,还结合大量上机实战进行训练,使读者能够学练结合,更加容易吸收所学知识。另外,本书在排版方面独具匠心,以期达到最佳的视觉效果,让读者轻轻松松学电脑。通过这些精心的安排,我们相信读者一定能以最快的速度、最轻松的心情完成本书的学习。

本书的定位在于学电脑的入门级以及初中级的用户,章节安排和知识结构的调整都是针对这些读者群来进行的,因此即使是从未接触过计算机且缺乏相关电脑知识的入门级读者,也可以通过本书的学习达到熟练掌握电脑综合应用的目的。对于有一定的电脑知识基础的初中级读者,也可以通过本书的学习,弥补理论知识方面的不足,掌握计算机的最新应用,学习电脑操作的高级技巧,从而达到全面掌握计算机和互联网应用的目的。

本书内容翔实,基本上涵盖了现代电脑应用的方方面面,从 Windows 系统的基础知识到 Office 系列办公软件的使用,从互联网的冲浪到电影音乐等多媒体功能的享用,从网络聊天工具 QQ 到个人网站建设工具 FrontPage,这些当今电脑应用的流行主题都有所涉及。同时我们既求全更求精,一些过于高深而不便于读者掌握的知识本书都未纳入。对 Office 办公软件系列以及网上冲浪、电影音乐等多媒体效果方面的知识本书则着重介绍,因为这

些应用在当今非常流行，而且也容易掌握。

本书共分 23 章，第 1 章～第 4 章介绍 Windows 系统的基础知识和个性化设置；第 5 章～第 14 章介绍 Office 系列办公软件的使用；第 15 章～第 18 章介绍网上冲浪；第 19 章介绍电影音乐等多媒体方面的应用；第 20 章介绍如何防范电脑病毒；第 21 章介绍网络聊天工具 QQ；第 22 章和第 23 章介绍了如何组建网站。在每章的最后都有本章的习题，帮助读者复习和巩固本章的内容。习题分为填空题、是非题和操作题。

学习计算机应用最重要的就是实践。本书在操作步骤的讲解中，实际上就提供了大量的操作实例供读者边学习边练习。对于从未接触过计算机的读者来说，可以按照本书安排的顺序进行学习；对于已经有一定基础的读者，可以根据自身的情况选择合适的章节学习。

本书由黄荣升编写，同时参与编写工作的还有罗维德、黄保红、黄文华、祝军、沈俊、尹平辉、白洁、刘翔、梁威等，在此一并表示衷心的感谢。

由于时间仓促，加上作者水平有限，书中错误之处在所难免，希望读者能够多提宝贵意见，以便更加完善本书。

编 者

2004 年 7 月



目 录

前言

第 1 章 初识 Windows XP.....	1	第 3 章 系统设置	22
1.1 Windows XP 的基本概念.....	1	3.1 查看系统状态	22
1.1.1 图标区	2	3.1.1 打开【系统属性】窗口	22
1.1.2 【开始】菜单按钮	2	3.1.2 查看计算机设备	23
1.1.3 任务栏	3	3.1.3 查看网络标识	24
1.2 鼠标的使用方法	3	3.2 设置任务栏和开始菜单	25
1.2.1 鼠标的握持	3	3.2.1 【任务栏】选项卡的设置	26
1.2.2 鼠标的基本操作	4	3.2.2 【高级】选项卡的设置	26
1.3 Windows XP 的基本要素.....	5	3.2.3 编辑【开始】菜单	27
1.3.1 窗口操作	5	3.3 添加或删除程序	28
1.3.2 【我的电脑】	6	3.3.1 更改或删除程序	28
1.3.3 关机	8	3.3.2 添加新程序	29
1.4 课后练习	8	3.3.3 添加或删除 Windows 组件	29
第 2 章 文件管理	10	3.4 添加或删除硬件	30
2.1 资源管理器的使用	10	3.5 帐户管理	31
2.1.1 启动资源管理器	11	3.5.1 Windows XP 的帐户管理	32
2.1.2 新建文件夹	11	3.5.2 修改密码	33
2.1.3 打开与关闭文件夹	12	3.6 设置桌面属性	33
2.1.4 删除文件	13	3.6.1 改变桌面背景图案	33
2.1.5 复制文件	13	3.6.2 选用外部的背景图案	34
2.1.6 移动文件位置	14	3.6.3 设置屏幕保护程序	35
2.1.7 修改文件名称	15	3.6.4 改变屏幕的分辨率	35
2.2 资源管理器的高级操作	16	3.7 上机指导	35
2.2.1 查看磁盘驱动器的属性	16	3.7.1 设置屏幕保护程序	35
2.2.2 文件清单的查看模式	16	3.7.2 改变屏幕的分辨率与色彩	36
2.2.3 把文件复制到磁盘上	17	3.8 课后练习	37
2.2.4 整张磁盘的复制	17	第 4 章 输入法	38
2.3 上机指导	18	4.1 汉字输入法概述	38
2.3.1 新建文件夹	18	4.1.1 汉字输入法的分类	38
2.3.2 复制文件	19	4.1.2 安装和删除输入法	39
2.4 课后练习	20	4.1.3 选用输入法	40

4.1.4 中文输入法的状态框	40	6.2.3 文档的打开	66
4.1.5 中文标点符号	40	6.3 课后练习	67
4.1.6 软键盘	41	第 7 章 进一步使用 Word 2003	68
4.2 智能 ABC 汉字输入法	41	7.1 文稿的编辑	68
4.2.1 智能 ABC 的基本输入方式	41	7.1.1 选择文本的方法	68
4.2.2 汉字输入过程	42	7.1.2 删除、复制和粘贴文本	70
4.2.3 构词	43	7.2 文档格式化和版面设置	73
4.2.4 符号和英文输入	43	7.2.1 字符的格式化	73
4.3 五笔字型汉字输入法	43	7.2.2 段落的格式化	74
4.3.1 汉字的结构特征	44	7.2.3 公式编辑器	78
4.3.2 五笔字型字根总表	44	7.3 上机指导	78
4.3.3 键面字的输入方法	46	7.3.1 加下划线	78
4.3.4 键外字的拆分原则	47	7.3.2 设置斜体字	79
4.3.5 多字根汉字的输入	47	7.3.3 设置默认字体	79
4.3.6 刚好 4 个字根的汉字	47	7.3.4 文字的上标和下标的设置	79
4.3.7 不足 4 个字根的汉字	47	7.3.5 字体、大小、颜色的设置	80
4.3.8 简码	48	7.4 课后练习	81
4.3.9 词汇的输入方法	48	第 8 章 Word 的表格制作	82
4.3.10 重码	49	8.1 建立表格的基本技巧	82
4.3.11 容错码和万能学习键“Z”	49	8.1.1 Word 2003 表格的特性	82
4.4 课后练习	50	8.1.2 插入表格	83
第 5 章 Office 的安装和启动	51	8.1.3 设置表格的格式	83
5.1 Office 2003 的安装和启动	51	8.1.4 选取表格和单元格的方法	84
5.1.1 Office 2003 的安装	51	8.1.5 调整表格和单元格的大小	84
5.1.2 Office 2003 的启动	53	8.2 表格数据的输入与编辑	86
5.2 退出 Office 系统	54	8.2.1 在表格中输入数据	86
5.3 使用帮助系统	54	8.2.2 表格文字的对齐方式	86
5.3.1 联机帮助系统和 Office 助手	55	8.3 复制与修改表格	86
5.3.2 使用 Office 的网上帮助系统	57	8.3.1 插入空白行与空白列	87
5.4 课后练习	57	8.3.2 复制行与复制列	87
第 6 章 用 Word 2003 做文档	59	8.3.3 移动行和移动列	88
6.1 Word 2003 应用初步	59	8.3.4 删除行和删除列	88
6.1.1 Word 2003 的启动和退出	59	8.4 拆分与合并表格	89
6.1.2 Word 2003 窗口画面	59	8.4.1 拆分单元格	89
6.2 文档及其管理	63	8.4.2 合并单元格	89
6.2.1 文档的创建	63	8.5 上机指导	89
6.2.2 文档的保存	64	8.5.1 设置表格中数据对齐方式	89

8.5.2	拆分单元格	90	11.2	插入和编辑动画	121
8.6	课后练习	91	11.2.1	在幻灯片中插入动画	121
第 9 章	初识 PowerPoint 2003.....	92	11.2.2	设置和编辑动画	121
9.1	创建新文稿	92	11.3	插入音乐和旁白	122
9.1.1	使用模板创建演示文稿	92	11.3.1	在幻灯片中插入剪辑库声音.....	122
9.1.2	使用内容提示向导创建新文稿.....	93	11.3.2	在幻灯片中插入 CD 音轨.....	123
9.2	文本的输入和编辑	95	11.3.3	为幻灯片放映添加录制旁白.....	123
9.2.1	输入文本	95	11.4	幻灯片的放映	124
9.2.2	更改文稿文本格式	95	11.4.1	放映前的最后修饰	124
9.3	修改幻灯片的整体设置	98	11.4.2	设置幻灯片放映属性	125
9.3.1	更改演示文稿的模板	98	11.4.3	启动幻灯片放映	127
9.3.2	更改演示文稿的版式	99	11.4.4	控制和结束幻灯片放映	127
9.3.3	设置幻灯片背景	99	11.5	上机指导	128
9.3.4	使用配色方案	101	11.5.1	插入剪辑库中的图片	128
9.4	上机指导	102	11.5.2	插入来自文件的图片	129
9.4.1	设置图片为幻灯片背景	102	11.6	课后练习	129
9.4.2	选择填充效果	103	第 12 章	Excel 2003 使用基础	131
9.5	课后练习	104	12.1	初识 Excel 2003	131
第 10 章	美化演示文稿.....	106	12.1.1	Excel 2003 的窗口组成	131
10.1	使用组织图	106	12.1.2	打开工作簿	133
10.1.1	在幻灯片中插入组织结构图.....	106	12.1.3	关闭工作簿	133
10.1.2	设置组织结构图	107	12.1.4	工作簿的保存	134
10.1.3	编辑组织结构图	108	12.2	工作簿的建立和编辑	134
10.2	自选图形的使用	109	12.2.1	工作簿的基本概念	134
10.2.1	插入自绘图形	109	12.2.2	建立工作表	135
10.2.2	调整自选图形	110	12.2.3	工作表操作	135
10.2.3	设置自绘图形	114	12.2.4	Excel 2003 的数据类型	136
10.3	上机指导	116	12.3	单元格的调整	137
10.3.1	增加图框	116	12.3.1	在工作表中进行选定	137
10.3.2	改变组织结构图样式	117	12.3.2	数据的追加	138
10.4	课后练习	118	12.3.3	数据的移动和复制	138
第 11 章	进一步使用 PowerPoint 2003.....	119	12.3.4	行高和列宽的调整	139
11.1	插入图片和艺术字	119	12.4	课后练习	140
11.1.1	PowerPoint 2003 的剪辑库	119	第 13 章	进一步使用 Excel 2003	141
11.1.2	插入剪辑库中的图片	119	13.1	Excel 2003 公式与函数	141
11.1.3	插入来自文件的图片	120	13.1.1	公式	141
11.1.4	插入艺术字	120	13.1.2	函数	143

13.2 格式编排和数据处理	143	16.1.6 打印网页内容	171
13.2.1 单元格的排版	143	16.1.7 热点网站推荐	172
13.2.2 数据的排序与筛选	145	16.2 记录我最爱去的网站	173
13.2.3 分级显示与分类汇总	146	16.2.1 把网站添加到收藏夹	173
13.2.4 图表设计	147	16.2.2 整理收藏夹	173
13.3 上机指导	148	16.2.3 在链接栏建立网站名称	174
13.3.1 创建图表	148	16.3 上机指导	174
13.3.2 数据地图	149	16.3.1 在链接栏建立网站名称	174
13.4 课后练习	150	16.3.2 把网站添加到收藏夹	176
第 14 章 Access 2003 的使用	151	16.4 课后练习	176
14.1 Access 2003 基础	151	第 17 章 进一步使用 Internet Explorer 6.0	177
14.1.1 中文 Access 2003 的启动	151	17.1 设置您的 Internet Explorer	177
14.1.2 设计数据库	152	17.1.1 调整网页的字体大小	177
14.1.3 创建数据库	152	17.1.2 设置网页的语言	178
14.2 数据表	153	17.1.3 DNS 服务器的设置	178
14.3 查询的创建和使用	155	17.2 下载网络图片	179
14.4 窗体的操作	155	17.3 如何使用搜索引擎	180
14.5 创建报表	157	17.3.1 网站的搜索	180
14.6 课后练习	158	17.3.2 网页内容搜索	181
第 15 章 Internet 基础	159	17.4 媒体栏的使用	182
15.1 Internet 基础知识	159	17.4.1 媒体栏概述	183
15.1.1 Internet 简介	159	17.4.2 使用媒体栏的收音机向导	184
15.1.2 Internet 提供的服务	160	17.4.3 使用 Media 播放网上媒体	184
15.1.3 Internet 命名规则	160	17.5 上机指导	185
15.1.4 Internet 服务供应商 (ISP)	161	17.5.1 代理服务器的设置	185
15.2 上 Internet 所需的配备	162	17.5.2 图片搜索	185
15.3 上机指导	162	17.6 课后练习	186
15.3.1 安装调制解调器	162	第 18 章 电子邮件的接收与发送	188
15.3.2 建立 Internet 连接	164	18.1 什么是电子邮件	188
15.4 课后练习	167	18.2 激活 Outlook 2003	189
第 16 章 使用 Internet Explorer 6.0	168	18.3 建立电子邮件帐号	189
16.1 用 Internet Explorer 6.0 浏览网站	168	18.4 建立通讯簿	190
16.1.1 启动 Internet Explorer 6.0	168	18.4.1 新建联系人	191
16.1.2 连到指定的 WWW 站点	169	18.4.2 通讯录的分组	192
16.1.3 通过超级链接畅游全世界	170	18.5 邮件的发送与接收	193
16.1.4 切换网站画面	170	18.5.1 发送新邮件	193
16.1.5 设置主页	171	18.5.2 新邮件接收	194

18.6 回信	195	20.1.3 电脑病毒检测	222
18.6.1 设定收件人	195	20.1.4 电脑病毒的预防	222
18.6.2 回复邮件	196	20.2 常用杀毒软件介绍	223
18.6.3 转寄邮件	197	20.2.1 瑞星杀毒软件	223
18.6.4 以附件文件方式转寄	197	20.2.2 KV3000 杀毒王	225
18.7 附件文件	198	20.2.3 金山毒霸 V	226
18.7.1 如何在邮件内附加文件	198	20.3 课后练习	230
18.7.2 阅读邮件内的附加文件	198	第 21 章 使用 QQ 上网聊天	231
18.8 上机指导	199	21.1 下载与安装 QQ	231
18.8.1 申请 E-mail 信箱	199	21.1.1 下载 QQ	231
18.8.2 建立电子邮件帐号	202	21.1.2 安装 QQ	232
18.8.3 发送新邮件	203	21.2 号码申请与初次登录	234
18.9 课后练习	203	21.2.1 申请 QQ 号码	234
第 19 章 使用多媒体功能	205	21.2.2 初次登录 QQ	236
19.1 音量控制	205	21.3 QQ 的使用	237
19.1.1 调整音量大小	205	21.3.1 添加好友	237
19.1.2 音源的分类	206	21.3.2 线上发送信息	239
19.1.3 设置音量控制的属性	206	21.3.3 传送文件	240
19.1.4 音效的高级控制	206	21.4 上机指导	240
19.2 使用 Media Player	207	21.4.1 语音聊天	240
19.2.1 启动 Windows Media Player	207	21.4.2 进入聊天室	241
19.2.2 切换查看模式	208	21.4.3 更换皮肤	242
19.2.3 播放音乐 CD	208	21.4.4 更换个人资料	243
19.2.4 复制 CD 音乐到我的电脑	209	21.5 课后练习	244
19.2.5 设置可视化效果	209	第 22 章 用 FrontPage 建立网站	245
19.2.6 存放媒体文件的媒体库	211	22.1 网站的建立初步	245
19.2.7 最新内容的媒体指南	213	22.1.1 建立网站的流程	245
19.2.8 收听网络上的广播	213	22.1.2 确立网页的内容	246
19.2.9 为 Media Player 换外观	214	22.2 FrontPage 2003 简介	246
19.3 上机指导	215	22.2.1 快速建立专业的网站	246
19.3.1 从 Internet 下载外观	215	22.2.2 文字、图片、表格及超链接	248
19.3.2 应用外观	216	22.2.3 多样化的 FrontPage 2003 组件	248
19.4 课后练习	217	22.2.4 支持业界标准的动态组件	248
第 20 章 防范电脑病毒	218	22.2.5 提供各式表单组件	248
20.1 电脑病毒概述	218	22.2.6 数据库存取功能	249
20.1.1 电脑病毒及其危害	218	22.2.7 内建 Web 上传功能	249
20.1.2 电脑病毒的分类	220		

22.3 认识 FrontPage 2003.....	249	23.1.2 用浏览器预览网页	263
22.3.1 FrontPage 2003 的界面.....	249	23.2 插入图片与表格	264
22.3.2 认识工具栏	250	23.2.1 在网页上加入图片	264
22.3.3 查看功能列表	250	23.2.2 设置网页的背景	266
22.3.4 熟悉网页编辑区	251	23.2.3 表格的制作与应用	267
22.3.5 认识视图栏	251	23.2.4 如何设置网页的背景音乐 ..	269
22.4 Web 站的建立与规划	253	23.3 插入超链接	269
22.4.1 建立新的 Web 站.....	254	23.3.1 建立超链接	269
22.4.2 定义 Web 站的导航结构.....	254	23.3.2 更改超链接	271
22.5 上机指导	257	23.3.3 变更文字超链接的颜色	272
22.5.1 调整导航栏的结构	257	23.4 上机指导	272
22.5.2 打开新网页	258	23.4.1 插入字幕	272
22.6 课后练习	259	23.4.2 建立至其他网站的超链接 ..	274
第 23 章 建立网站的高级技巧.....	260	23.5 课后练习	275
23.1 网页内容的编辑	260	本书部分答案	276
23.1.1 网页数据编辑与格式化	260		

第 1 章 初识 Windows XP

教学目标

Windows XP 系统的操作是学习使用电脑的基础，同时，对初学者来说，Windows XP 操作系统就 Windows 操作系统系列中也是比较复杂的。本章将对 Windows XP 操作系统作简要的介绍，同时让读者熟悉 Windows XP 系统的基本概念，包括桌面、窗口、任务栏等。通过本章的学习，使读者能掌握鼠标的正确操作方法。另外，通过本章的学习，读者能学会正确退出 Windows XP 操作系统。

教学重点与难点

- Windows XP 的桌面布局
- 鼠标的正确操作方法
- Windows XP 的几个基本概念
- 关机方法

1.1 Windows XP 的基本概念

启动电脑进入 Windows XP 之后，屏幕上最终会显示如图 1.1 所示的桌面。

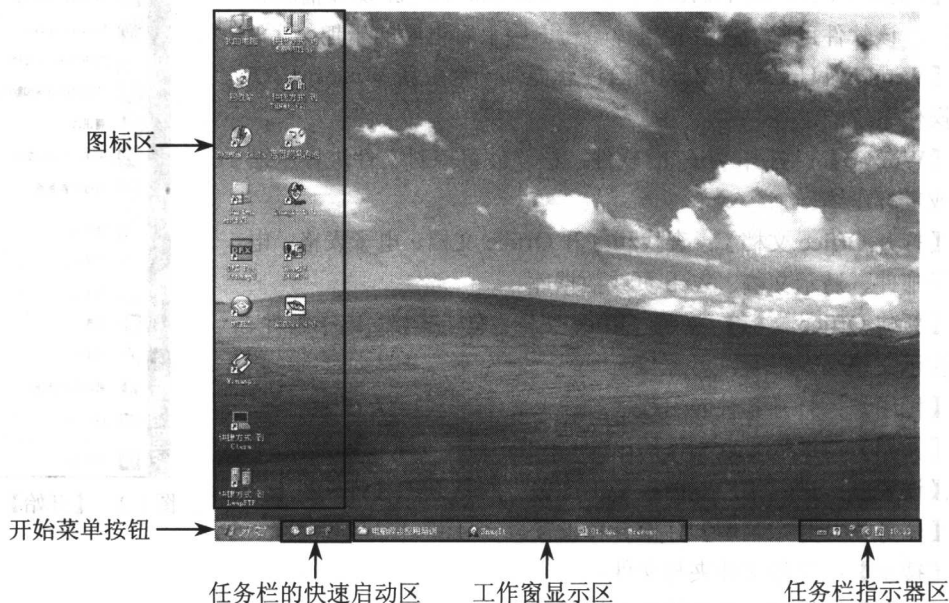


图 1.1 桌面布局图

提示：不同的电脑设置显示的桌面会有所不同，因为桌面的内容和形式都是可调整的。不过，总的来说，桌面的总体布局都基本一致。图 1.1 中所示的布局是比较典型的桌面布局。

下面，将对桌面的各部分作具体的介绍。

1.1.1 图标区

在桌面上有许多图标，程序组、快捷方式、程序、文件、常用的功能均可以用图标表示。若要打开图标所代表的程序或文件，可以在图标上面双击鼠标左键。一些图标的功能如下：

- **【我的电脑】**：查看磁盘、文件夹与文件，并可做复制、移动、删除等操作。
- **【我的文档】**：将您制作的文件存放在这个文件夹内。
- **【网上邻居】**：与别的计算机有网络连接时，可由此来共享数据。
- **【回收站】**：硬盘中删除的文件将会暂放在这个资源回收站中，站内没有纸屑表示没有删除的文件。
- **【我的公文包】**：功能与【我的文档】类似，将您制作的文件存放在这个文件夹内。
- **【Microsoft Word】**：应用程序 Microsoft Word 的快捷方式图标，在该图标上双击鼠标左键可以打开应用程序 Microsoft Word。

技巧：在图标的左下方有一个箭头符号的图标，表示为快捷方式图标。在快捷方式图标上双击时，会连接至该文件磁盘文件夹位置并打开。

1.1.2 【开始】菜单按钮

单击【开始】菜单按钮，显示【开始】菜单，可以执行各种工作与设置，如图 1.2 所示。一些菜单的功能如下：

- **【Launch RealOne Player】**：打开 RealOne Player 媒体播放软件，该软件可以让读者轻松体验在电脑上看电影的乐趣。
- **【Windows Update】**：该选项给读者提供一个更新 Windows XP 操作系统的途径。
- **【WinZip】**：打开 WinZip 软件，该软件可以对文件进行压缩或者解压缩。
- **【打开 Office 文档】**：查找和打开 Office 文档、电子表格、电子邮件、演示文稿、Web 页或数据库。
- **【新建 Office 文档】**：新建 Office 文档、电子表格、电子邮件、演示文稿、Web 页或数据库。
- **【程序】**：打开各种应用程序。
- **【文档】**：选取最近制作的 15 个文件。
- **【设置】**：进入【控制面板】、【拨号网络】、【打印机】、【任务栏及开始菜单】并做各种设置。
- **【搜索】**：寻找文件夹与文件。
- **【帮助】**：提供各种功能的在线帮助。
- **【运行】**：执行各种可执行文件（如.exe），包括进行程序的安装，若是执行网址，则可连接至该网站。
- **【注销 asus(L)】**：当您与朋友共享一台主机时，如果您要结束工作，换别人工作，那么您可以注销系统，好让别人登录系统。

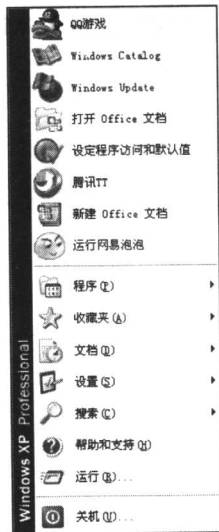


图 1.2 【开始】菜单

- **【关机】**：关闭 Windows 操作系统。

提示：Windows XP 会监控**【开始】**菜单每个选项的使用频率，自动将频率高的选项排列在菜单上方。

1.1.3 任务栏

任务栏如图 1.3 所示。这一栏在 Windows XP 操作系统中扮演着很重要的角色，它给读者的工作带来了极大的方便。在任务栏上有以下几个部分：



图 1.3 Windows XP 任务栏

- **任务栏快速启动区**：快速启动区如图 1.4 所示。上面有 4 个按钮，您可以利用前 3 个按钮快速激活 Windows Media Player、显示桌面和快捷方式。



图 1.4 快速启动区

- **任务栏工作窗口显示区**：该区域如图 1.5 所示。激活的程序会在任务栏以图标显示，如果打开的窗口比较多，窗口名称未能完整显示时，只要将指针移至该窗口图标按钮上，就会出现完整的名称，单击该按钮则会显示该窗口，可作为操作窗口的切换，非常简便。当用户把窗口最小化时，就只会在任务栏显示此窗口图标按钮。



图 1.5 打开的窗口图标按钮

- **任务栏指示器区**：该区域显示目前音量图标、输入法图标、后台运行程序图标、时间日期图标等，如图 1.6 所示。



图 1.6 任务栏指示器

1.2 鼠标的使用方法

1.2.1 鼠标的握持

鼠标是窗口环境的基本配备，缺少它，您将寸步难行。使用鼠标时请用手指轻轻握住，并在桌面上任意移动。不管您拥有的是两键式或三键式鼠标，操作时通常只会用到鼠标左、右键两键。鼠标的把持姿势如图 1.7 所示。

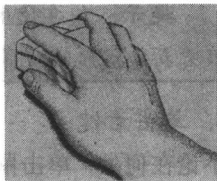


图 1.7 鼠标的把持姿势

1.2.2 鼠标的的基本操作

当您移动鼠标时，显示器上的鼠标指针会跟着移动，您可以借着鼠标的移动来控制指针，鼠标的的基本操作有下列 5 项：

1. 移到、指到

移动鼠标，使鼠标指针移到（指到）显示器上的某一位置或项目上。如图 1.8 所示，将鼠标指针移到【我的电脑】图标上。

2. 单击左键

当鼠标指针移到指定位置或指定项目范围内（方框内或图标上）时，按下鼠标左键并立即放开，这叫做单击。例如，将鼠标指针移到【我的电脑】图标上单击，图标呈反白显示，表示点选【我的电脑】图标，如图 1.9 所示。



图 1.8 移动鼠标至目标

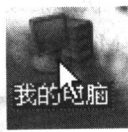


图 1.9 单击鼠标

3. 双击

将鼠标移至某图标上，然后迅速地连续按两下鼠标左键，叫做双击。例如，将鼠标移至【我的电脑】图标上，并双击打开【我的电脑】，显示计算机内的磁盘资料，如图 1.10 所示。

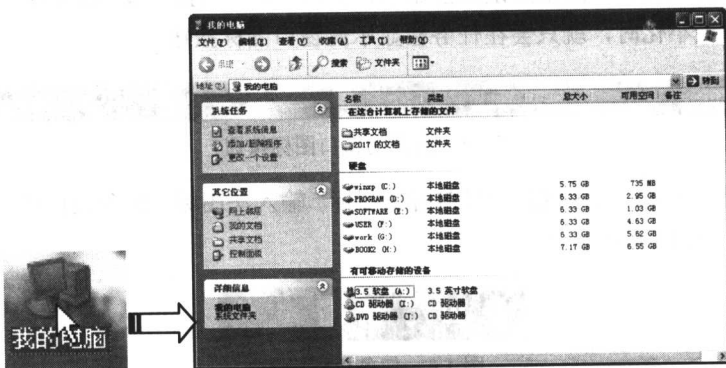


图 1.10 双击打开【我的电脑】

4. 拖曳

先将鼠标指针移至指定位置上，按住鼠标左键不放，然后移动鼠标指针至新的位置，才放开鼠标左键，叫做拖曳。例如，在 C 磁盘图标上按下鼠标左键，以拖曳方式移至窗口左下角，如图 1.11 所示。

提示：您在使用鼠标时要特别注意运动伤害，尤其有些鼠标的滚球较重，长时间使用很容易造成肌腱炎等手部伤害，所以最好每隔 30~40 分钟就让手部休息或做做手掌运动。

5. 单击右键

不论在何处，单击鼠标右键，即出现快捷菜单，在快捷菜单中可以找到相关的功能。例如：在【我的电脑】图标单击鼠标右键，即会出现如图 1.12 所示的快捷菜单，供读者进一步选择。

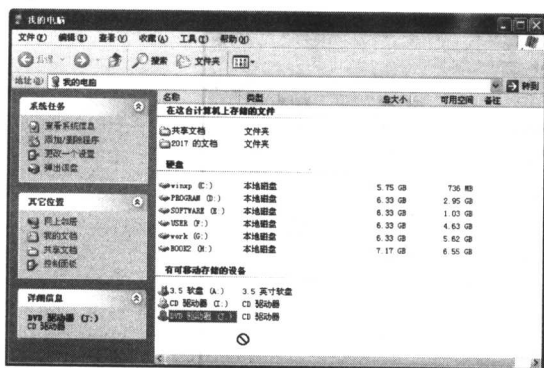


图 1.11 用鼠标拖曳图标

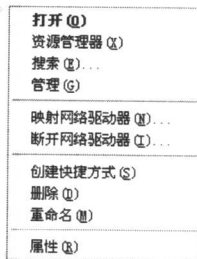


图 1.12 单击鼠标右键显示快捷菜单

1.3 Windows XP 的基本要素

1.3.1 窗口操作

在 Windows 中，无论是执行一个程序，或是打开一个对象，它都会显示一个窗口。打开窗口后，您可以任意拖动窗口位置、调整窗口大小、安排窗口排列方式，或是利用功能键来切换文件夹的位置。

1. 打开与关闭窗口

启动 Windows 后，桌面上会出现许多小图标，每一个小图标代表一个关闭的窗口，只要把光标指到小图标位置，双击鼠标左键，就可以打开这个窗口。打开 C 盘窗口的操作方法如下：

- (1) 移动光标双击桌上的【我的电脑】图标。
- (2) 出现【我的电脑】窗口后，移动光标双击 C 盘图标，如图 1.13 所示。

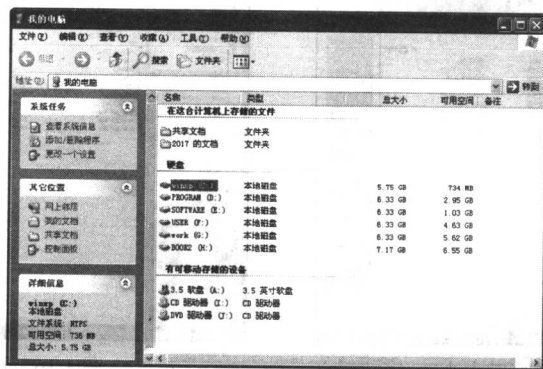


图 1.13 双击 C 盘图标

技巧：如果您觉得工作区的按钮图标太小看不习惯，可以选择【查看】|【工具栏】|【自定义】，然后在【文字选项】栏选取【显示文字标签】，在【图标选项】栏选取【大图标】。

打开窗口后，在最上方会看到一条窗口名称栏，下面依次是可以弹出功能菜单的菜单栏、工具栏、地址栏、小图标区，以及显示窗口目前情况的状态栏等。在窗口名称区的右侧则有 3 个按键，单击  按钮可以关闭这个窗口，如图 1.14 所示。



图 1.14 窗口布局图

技巧：除此之外，单击  按钮可以让窗口缩到最小，隐藏在 Windows 任务栏上；单击  按钮可以让窗口放到最大，充满整个屏幕；而单击  按钮，则可以让放到最大的窗口还原成原来的大小。窗口缩到最小后，只要从任务栏上选择窗口名称图标，又可以让它恢复成原来的样子。

2. 拖动与缩放窗口

每一个窗口都可以视需要来调整大小，您只要从窗口角落开始拖动鼠标，就可以看到有一个虚线框随着光标位置而改变。一松开鼠标键，窗口马上就变成虚线框最后的大小。

调整窗口的大小时，除了拖动 4 个角落外，拖动四周的边框也可以改变大小，不过这种方法只能改变水平或垂直方向的大小而已，如图 1.15 所示。

若想移动窗口位置，只要从窗口名称栏开始拖动鼠标，画面上就会显示一个虚线框。松开鼠标键后，窗口就被移到虚线框最后的位置上，如图 1.16 所示。

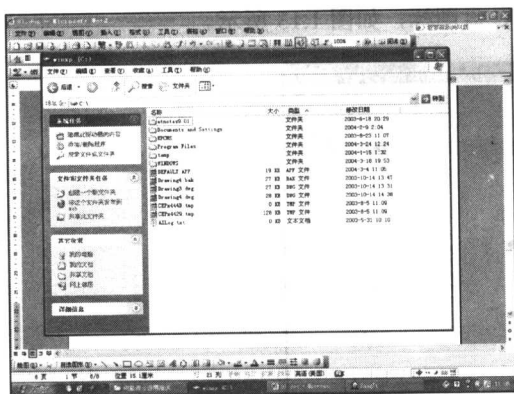


图 1.15 改变窗口大小



图 1.16 移动窗口位置

1.3.2 【我的电脑】

桌面上【我的电脑】图标中包含了这台计算机的相关内容，包括磁盘驱动器、打印机，以及一些系统文件夹。除了系统的相关信息外，还可以从【我的电脑】窗口中打开指定的文件夹，列出里面的文件目录。

1. 了解【我的电脑】

只要移动光标到桌面上，双击【我的电脑】图标，就可以打开【我的电脑】窗口。打开【我的