



计算机知识与技能型紧缺人才自学与培训丛书

新编

Windows XP/ OfficeXP/ 网络 八合一培训教程

北京希望电子出版社 总策划
孙 林 等 编 著

- Windows XP
- Word 2002
- Excel 2002
- PowerPoint 2002
- Outlook 2002
- FrontPage 2002
- Access 2002
- Internet



科学出版社
www.sciencep.com



计算机知识与技能型紧缺人才自学与培训丛书

新编

Windows XP/ OfficeXP/ 网络 八合一培训教程

北京希望电子出版社 总策划
孙 林 等 编 著

- Windows XP
- Word 2002
- Excel 2002
- PowerPoint 2002
- Outlook 2002
- FrontPage 2002
- Access 2002
- Internet

Windows XP

网络

OfficeXP



科学出版社
www.sciencep.com

内容简介

本书内容由 Windows XP、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002、FrontPage 2002、Access 2002 和 Internet 八部分组成, 依照使用功能, 配合图解和实例进行讲解, 使读者能够轻松学习、熟练应用各部分的内容。

本书作为一本基础教程, 力图通过详细的论述和丰富的实例, 带您迅速了解各个部分的使用方法和操作技巧。针对用户的不同需要, 我们将各个应用程序单独分章, 您可以任意选择书中相应的章节学习。

本书取材新颖、内容全面、通俗易懂、图文并茂, 适合于 OFFICE 的初级用户使用, 也可作为培训班的培训教材。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京中关村 083 信箱 (邮编: 100080) 发行部联系, 电话: 010-62528991, 62524940, 62521921, 62521724, 82610344, 82675588 (总机) 传真: 010-62520573, E-MAIL: yanmc@bhp.com.cn。

图书在版编目 (CIP) 数据

Windows XP/Office XP/网络八合一培训教程 / 孙林编.

北京: 科学出版社, 2003

ISBN 7-03-012389-1

I. W... II. 孙... 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 XP—技术培训—教材 IV. TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 094529 号

责任编辑: 朱小谷

/ 责任校对: 一凡

责任印刷: 东升

/ 封面设计: 王翼

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

北京市东升印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2003 年 11 月第 一 版

开本: 787×1092 1/16

2003 年 11 月第一次印刷

印张: 26 1/4

印数: 1—5 000

字数: 611 000

定价: 30.00 元

前言

1. 本书的内容安排

我们将全书分为 12 章。第 1 章介绍了 WINDOWS XP 的操作使用,它是应用其他软件的基础;第 2 章简介了 OFFICE XP 的功能特点和各种基本操作;在第 3 章中以 WORD 为例,详细讲解了 OFFICE XP 各组件中一些共同的、有关文件的具体操作,这一章是学习所有其他 OFFICE 应用程序的基础,希望您能用心阅读;在第 4 章和第 5 章中,介绍了使用 WORD 进行文字排版的各种操作和技巧,了解了这些内容一定能使您成为一个专业排版人员;在第 6 章中,介绍了 OFFICE XP 中专门用于处理表格的 EXCEL 2002,熟练掌握这个软件可以使您的财务、办公统计工作变得易如反掌;在第 7 章中讲述了如何使用 POWERPOINT 制作演示文稿,放映幻灯片的各种操作;如果您是一个刚刚接触网络的初学者,请不要错过第 8 章,在这一章中介绍了使用 OUTLOOK 发送电子邮件、协调公司内部工作的各种方法;在第 9, 10 章中针对当前上网冲浪用户最感兴趣的话题——制作个人网页,介绍了如何使用 OFFICE 家庭中 FRONTPAGE 2002 制作并发布个人站点;第 11 章着重讲述了 OFFICE XP 中概念性最强的 ACCESS 2002,使用它可以完成日常办公工作中的各种有关数据库的管理和维护工作;第 12 章是对目前最为流行的因特网作了介绍,学习了本章内容后相信您会成为一个冲浪高手。

作为一本基础教程,本书在文字表达的基础上配有一定的实例,力图通过图文并茂的介绍,使读者直观地了解各组件部分的各种操作方法和技巧。针对自己的不同需要,您可以直接选择书中对应的章节进行阅读,各章节间既有联系又相互独立,完全可以满足各类读者的要求。

在本书内容方面,我们将各组件的知识和我们的使用经验很好地结合在一起,力求做到深入浅出。为了使读者能够及时掌握所学的内容,我们安排了相对应的例题,并在每章结尾准备了适量的问题和练习。跟随例题操作,领会课后问题并耐心完成所有的练习,将是您迅速熟悉 OFFICE XP 相关操作的关键所在。

2. 本书的一些约定

为了简便起见,本书中使用了以下一些约定:

- 书中所有的屏幕项,如菜单名、菜单项名、对话框名、选项卡名、列表框名、按钮名等均用引号括起,以示区分。
- 书中所有的键盘组合键均以“+”表示,如“ALT+F”表示同时按下“ALT”键和“F”键。

【提示】 使用此图标引导的文字代表了一些操作中的小技巧 and 用户易忽略的问题。

【注意】 以此图标引导的文字您一定要特别注意，这往往是用户在操作过程中最容易犯的错误，以及一些很容易被混淆的概念。

【例】 在大部分要求章节都安排了以此图标引导的一个例题，综合了本节所介绍的各种内容和操作。希望读者能够耐心跟随例子进行练习，这样可以使您的学习过程事半功倍。

3. 本书的编写人员

本书由孙林执笔编写。此外，熊傲、张维、吴轶秦、韩璐璐、田镭、张春生、李晓青、范小龙、王志宏、李思琦、王怀瑾、吴君华、付鑫育、李光龙、钱少伟、刘荣强、李伟光、朱峰、许大中、魏勇、萧玲玉、肖桦、李林、邵华刚、朱莉、肖育新、戴礼华、钟行兆、马军、李志盛、柳欢兵和关政等同志在整理材料方面给予了编者很大的帮助。在此，编者向他们表示感谢。

限于作者水平，书中的内容选材和叙述讲解难免有不当之处，冀望广大读者提出宝贵的意见和建议。

编 者

2003 年 10 月

目 录

第 1 章 优秀的操作系统 WINDOWS XP 1	1.8 帐户管理 33
1.1 WINDOWS XP 的特点..... 2	1.8.1 帐户概述..... 33
1.2 WINDOWS XP 的基础知识..... 3	1.8.2 创建新的帐户..... 33
1.2.1 登陆 WINDOWS XP..... 3	1.8.3 更改帐户..... 34
1.2.2 启动应用程序..... 4	1.8.4 打开或关闭快速用户切换..... 36
1.2.3 窗口的操作..... 6	思考与练习题..... 37
1.2.4 桌面的操作..... 7	第 2 章 OFFICE XP 的基本操作 38
1.3 文件和文件夹的管理..... 13	2.1 OFFICE XP 概述..... 39
1.3.1 文件夹的创建..... 13	2.2 启动 OFFICE XP 的各种方法..... 39
1.3.2 重命名文件或文件夹..... 14	2.2.1 常规启动..... 39
1.3.3 选定文件或文件夹..... 14	2.2.2 创建新文档启动..... 40
1.3.4 移动或复制文件和文件夹..... 15	2.2.3 通过现有文件启动 OFFICE XP..... 41
1.3.5 搜索文件或文件夹..... 16	2.3 OFFICE XP 的程序窗口..... 42
1.3.6 利用资源管理器管理文件..... 17	2.4 退出 OFFICE XP..... 44
1.3.7 查看文件属性..... 18	2.5 提示和助手..... 45
1.3.8 回收站的使用..... 19	2.5.1 问题输入框..... 45
1.4 应用程序的操作..... 20	2.5.2 OFFICE 助手..... 45
1.4.1 应用程序的安装..... 20	思考与练习题..... 47
1.4.2 应用程序的删除..... 21	第 3 章 图文排版能手 WORD 2002 48
1.5 WINDOWS XP 的多媒体应用..... 22	3.1 文档的新建和打开..... 49
1.5.1 系统的声音..... 22	3.1.1 新建一个文档..... 49
1.5.2 音量控制..... 23	3.1.2 打开现有的文档..... 50
1.5.3 WINDOWS MEDIA PLAYER 的使用..... 24	3.1.3 同时打开多个文档..... 51
1.6 磁盘管理..... 26	3.1.4 打开其他格式的文档..... 53
1.6.1 磁盘碎片整理..... 26	3.2 基本编辑操作..... 54
1.6.2 磁盘扫描..... 27	3.2.1 输入文本..... 54
1.6.3 磁盘清理..... 28	3.2.2 自动输入功能..... 56
1.6.4 格式化磁盘..... 29	3.2.3 插入特殊符号..... 58
1.7 管理计算机性能..... 29	3.2.4 插入日期和时间..... 58
1.7.1 管理计算机内存..... 30	3.2.5 文本的选定..... 60
1.7.2 更改视觉效果..... 31	3.3 光标的定位..... 63
1.7.3 管理电源..... 31	3.3.1 使用书签定位光标..... 63

3.3.2 滚动文档	64	4.2.1 认识标尺	91
3.3.3 在空白位置定位光标	65	4.2.2 设置制表位	91
3.4 文档的保存	66	4.2.3 段落对齐	93
3.4.1 第一次保存文档	66	4.2.4 段落缩进	93
3.4.2 保存文档的不同版本	66	4.2.5 行间距和段间距	95
3.4.3 另存文档	68	4.3 页面排版	96
3.4.4 自动保存和文件备份	68	4.3.1 页面设置	96
3.4.5 为文档设置密码	69	4.3.2 边框和底纹	99
3.4.6 为文档填写属性信息	70	4.3.3 页面背景	101
3.5 关闭文档	71	4.3.4 页眉与页脚	102
3.6 基本编辑功能	71	4.3.5 插入页码和分隔符	105
3.6.1 插入和改写	72	4.3.6 脚注和尾注	106
3.6.2 剪切和复制	72	4.4 高级排版技巧	108
3.6.3 撤消和重复	73	4.4.1 首字下沉与文字方向	108
3.6.4 查找和替换	74	4.4.2 中文版式	110
3.6.5 检测与修复	75	4.4.3 分栏排版	112
3.7 视图模式	76	4.4.4 使用样式	116
3.7.1 普通视图	76	4.4.5 模板和向导	119
3.7.2 WEB 版式	76	思考与练习题	122
3.7.3 页面视图	77	第 5 章 深入学习 WORD 2002	123
3.7.4 大纲视图	78	5.1 图文排版	124
3.7.5 文档结构图	80	5.1.1 插入剪贴画	124
3.7.6 调整显示比例	80	5.1.2 编辑处理图片	126
3.7.7 格式标记	81	5.1.3 自选图形	129
3.8 文档的打印	81	5.1.4 使用文本框	131
3.8.1 打印预览	81	5.1.5 艺术字体	133
3.8.2 打印选项的设置	83	5.2 使用表格	135
3.8.3 几种特殊的打印方法	84	5.2.1 创建表格	135
思考与练习题	84	5.2.2 表格中的编辑操作	137
第 4 章 WORD 2002 的各种排版操作	86	5.2.3 表格的调整与修饰	139
4.1 字符的排版	87	5.3 WORD 2002 的高级功能	142
4.1.1 字体和字号	87	5.3.1 自动生成目录和索引	142
4.1.2 字形和文字颜色	88	5.3.2 自动编写摘要	143
4.1.3 特殊文字效果	90	5.3.3 使用超级链接	144
4.2 段落排版	91	5.3.4 设置自动更正	145

5.3.5 文档的修订	146	7.2.1 使用向导创建演示文稿	199
5.3.6 拼写与语法检查	148	7.2.2 使用设计模板创建演示文稿	202
思考与练习题	149	7.2.3 在幻灯片中输入文字	203
第 6 章 财会办公助手 EXCEL 2002	150	7.2.4 在幻灯片中插入图形对象	204
6.1 EXCEL 2002 的基本功能和操作	151	7.2.5 插入影片和声音	207
6.1.1 EXCEL 2002 的基本功能	151	7.3 演示文稿的编辑和修饰	208
6.1.2 认识 EXCEL 2002 的屏幕元素	151	7.3.1 幻灯片中的文字设置	208
6.1.3 EXCEL 2002 中的基本操作	153	7.3.2 修改段落级别	210
6.2 创建工作表	157	7.3.3 幻灯片背景和配色方案	212
6.2.1 基本的数据输入方法	157	7.3.4 幻灯片的移动、复制和删除	214
6.2.2 预置小数位数	157	7.3.5 母板、页眉和页脚	216
6.2.3 使用自动填充功能	158	7.3.6 备注和讲义	218
6.3 处理工作表	160	7.4 幻灯片的放映	220
6.3.1 屏幕显示工作表	161	7.4.1 设置各种动画放映效果	220
6.3.2 编辑工作表	162	7.4.2 简单放映	223
6.3.3 工作表的调整	166	7.4.3 放映幻灯片的其他控制	224
6.3.4 工作表的修饰	170	7.4.4 放映过程中的记录	228
6.3.5 使用样式	172	7.5 幻灯片的打印和打包	229
6.3.6 页面设置	173	7.5.1 打印幻灯片	229
6.3.7 打印管理	176	7.5.2 将幻灯片打包	231
6.4 公式和图表	178	思考与练习题	232
6.4.1 使用公式与函数	178	第 8 章 信息管理中心 OUTLOOK 2002	233
6.4.2 公式与函数的编辑操作	180	8.1 OUTLOOK 2002 的基本功能和操作	234
6.4.3 创建图表	181	8.1.1 OUTLOOK 2002 的基本功能	234
6.4.4 编辑图表	185	8.1.2 界面组成及其显示	234
6.5 EXCEL 2002 中的数据操作	186	8.2 收发和管理邮件	238
6.5.1 数据管理	186	8.2.1 设置邮件帐号	238
6.5.2 汇总数据	189	8.2.2 创建新邮件	242
6.5.3 合并报表	192	8.2.3 在邮件中插入其他对象	245
思考与练习题	194	8.2.4 邮件的发送和接收	248
第 7 章 演示之星 POWERPOINT 2002	195	8.2.5 浏览、回复和转发邮件	249
7.1 POWERPOINT 2002 的基本功能和基本操作	196	8.2.6 有关邮件的其他设置	252
7.1.1 POWERPOINT 2002 的功能特点	196	8.3 联系人、日历和任务	255
7.1.2 POWERPOINT 2002 的视图模式	196	8.3.1 创建联系人	255
7.2 创建一个演示文稿	199	8.3.2 日历的显示和打印	258

8.3.3 使用日历	261
8.3.4 创建和分配任务	267
8.4 OUTLOOK 2002 中的高级操作	269
8.4.1 OUTLOOK 今日	269
8.4.2 在收件箱中使用规则	271
思考与练习题	273
第 9 章 网页制作精灵 FRONTPAGE 2002	274
9.1 FRONTPAGE 2002 的功能和基本操作	275
9.1.1 FRONTPAGE 2002 简介	275
9.1.2 FRONTPAGE 2002 的视图	275
9.2 创建和保存站点	277
9.2.1 创建一个新站点	277
9.2.2 有关站点的各种操作	279
9.3 制作网页	283
9.3.1 基本编辑操作	283
9.3.2 应用主题	285
9.3.3 设置过渡效果和网页属性	287
9.3.4 插入图片和视频	289
9.3.5 处理网页中的图片	292
9.3.6 创建超链接	296
9.3.7 管理超链接	300
9.3.8 插入其他对象	303
9.3.9 使用表格	309
思考与练习题	311
第 10 章 FRONTPAGE 2002 的高级操作	312
10.1 框架和组件	313
10.1.1 创建框架	313
10.1.2 框架中的各种设置	315
10.1.3 框架中的超链接	317
10.1.4 建立网页导航	318
10.1.5 插入组件	321
10.2 表 单	325
10.2.1 插入各种表单元素	325
10.2.2 设置各种表单元素的属性	326

10.2.3 处理表单	329
10.3 测试并发布站点	331
10.3.1 测试站点	331
10.3.2 查看报表	332
10.3.3 发布站点	334
思考与练习题	335
第 12 章 共享 INTERNET 资源	378
12.1 INTERNET 简介	379
12.1.1 INTERNET 的发展史	379
12.1.2 INTERNET 常见的服务	380
12.1.3 与 INTERNET 相关的概念	382
12.2 连入 INTERNET	383
12.2.1 安装调制解调器	383
12.2.2 拨号上网	385
12.3 使用 IE 6.0 浏览网页	388
12.3.1 IE 6.0 的界面	388
12.3.2 IE 6.0 的基本操作	389
12.3.3 收藏与脱机浏览	393
12.3.4 保存网上资源	397
12.4 搜索信息	398
12.4.1 自动搜索	399
12.4.2 使用“搜索”按钮	399
12.4.3 使用搜索引擎	400
12.5 IE 6.0 的设置	402
12.5.1 设置主页	402
12.5.2 设置表单的自动完成功能	403
12.5.3 设置安全等级	404
12.5.4 设置分级审查	406
12.6 IE 6.0 的保护	407
12.7 网络的安全性	409
12.7.1 网络黑客的攻击	409
12.7.2 计算机病毒	411
思考与练习题	412

第 1 章 优秀的操作系统 Windows XP

教学目标

操作系统是计算机运行的基本环境，它为应用软件提供对各种计算机资源进行访问的接口，同时还提供了一个适合人（用户）/机交互的界面环境，学习计算机的第一步就是应该选择一个适合自己的操作系统。Microsoft 公司的 Windows 操作系统无疑是目前世界上使用得最为广泛的操作系统，Windows XP 是微软公司继 Windows 2000 之后推出的最新一代操作系统，该操作系统基于 NT 技术，是纯 32 位操作系统，Windows XP 不但在系统稳定性和安全性方面都大为提高，同时增强的网络功能和人性化的用户界面更令人为之动容。

教学重点与难点

- Windows XP 的特点
- Windows XP 的基础知识
- 文件和文件夹的管理
- 应用程序的操作
- Windows XP 的多媒体应用
- 磁盘管理
- 帐户的管理

1.1 Windows XP 的特点

作为新一代的操作系统，Windows XP 无论是从使用界面、稳定性、安全性、还是硬件兼容性都大为提高了，强大的网络和多媒体功能更是令人为之动容，Windows XP 主要有以下一些特点。

- 新颖的桌面系统：在 Windows XP 操作系统中，采用了全新的桌面系统，感觉更为华丽、新颖，更加富有立体感，操作上也更为简便。将最近使用的程序以及“我的文档”、“Internet Explorer”、“我的电脑”的快捷方式直接放在“开始”菜单之中，通过“所有程序”子菜单可以访问已安装的所有软件，这样有助于用户快速访问文件资源，执行应用程序；Windows XP 采用了工作组的方法扩充了任务栏，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 以卷动式功能表来收藏它们，这样可以使任务栏在管理上更为方便、简洁。
- 方便的多用户管理：微软公司在 windows XP 操作系统引入了共享环境中用户间快速切换的技术和远程桌面功能。它的特点是在实现快速切换时无需重新启动计算机；保留所有打开的账号或登录用户的使用环境，如果需要，立即可以从上一个用户的使用环境中切换回来。
- 丰富多彩的多媒体：Windows XP 为您提供了 Windows Media Player 8.0 这个功能强大的多媒体播放软件，不仅可以播放声音文件，如 MP3 音乐文件，也可以播放视频文件；在 Windows XP 中提供了用户自己的图片文件夹“图片收藏”，使用它管理自己的图片文件以及实现图片共享，还能将该文件夹中的图片设置成屏幕保护程序实现自动播放；如果有可写光盘和可写光盘驱动器，可以自己烧制 CD，备份你的个人信息，将自己喜欢的音乐、图片等等文件录制到光盘中，在 Windows XP 操作系统中不需要借助相应的烧制软件，只需要使用类似于操作硬盘的文件一样的拷贝和粘贴命令就可以实现 CD 的烧制；在 Windows XP 中，为了方便编辑拍摄的数字电影或者从网络下载的视频文件，提供了 Windows Movie Maker，通过它，可以将计算机中的图像、声音、视频剪辑等多媒体文件组合起来，制作小电影。
- 方便快捷的网络功能：Windows XP 内部集成了 Internet Explorer 6.0，它不仅联网速度快，而且对于离线浏览支持非常好，它采用了线程共享技术，多个 Internet Explorer 窗口共享资源，这样多打开一个窗口，只需要增加 300kB 左右的内存资源。此外它还有许多特性，比如自动探测和设置代理服务器；改进的 TCP/IP 堆栈性能，使网上信息的流通速度加快，装载动态 HTML 文件更迅速；支持异步传输方式技术和其他新的传输技术。
- 强大的帮助系统：为了方便您的使用，Windows XP 提供了非常强大的帮助和支持系统，Windows XP 中完全修改了帮助功能。既可以查找多种信息资源——包括 Internet 上的资源，也可以打印整章联机文档，向 Microsoft 提交反馈信息要求改进文档质量。同时 Windows XP 还将“收藏夹”的概念整合到帮助系统中，可以比较轻

松地找到重要的历史记录,快速和轻松地找到所需要的答案,减少了求助电话的次数,提高了用户的满意程度。

1.2 Windows XP 的基础知识

要想熟练使用 Windows XP 应从基础知识开始,这里我们将介绍 Windows XP 最基础的内容:①登陆 Windows XP;②启动应用程序;③窗口的操作;④桌面的操作。

1.2.1 登陆 Windows XP

正确完成中文 Windows XP 系统的安装之后,在默认单系统的情况下,每次开机会自动启动到 Windows XP。在安装过程中没有设置密码的情况下,第一次登录 Windows XP,没有登录界面,直接进入。在以后创建新的用户,设置密码之后,每次登录都会先启动登录界面。只有正确的选择用户输入密码之后,才能够进入 Windows XP。

如果您是第一次登陆,出现的界面如图 1.1 所示,如果您用过原来版本的 Windows 此时可以发现以前存在于桌面上的快捷方式如“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”等常见任务得到了合并和简化,整个桌面上只有“回收站”一个快捷方式。



图 1.1 Windows XP 的桌面

【提示】 “我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”等常见任务被合并到了“开始”菜单中,如果您还习惯于他们出现在桌面上的话可以在桌面上单击鼠标右键,在出现的快捷菜单中选择“属性”命令,出现“显示 属性”对话框,在对话框中选择“桌面”选项卡,然后在对话框中单击“自定义桌面”按钮出现“桌面项目”对话框,如图 1.2 所示。在桌面图标区域您可以选择在桌面上显示的常用图标。

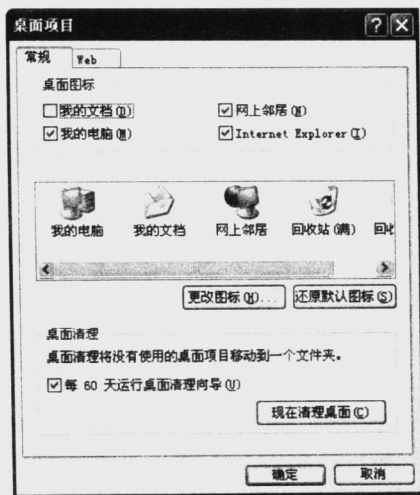


图 1.2 桌面项目对话框

1.2.2 启动应用程序

使用电脑实际就是执行编制好的软件即一些应用程序的过程。无论什么样的操作系统，最终的目的都是管理和运行应用程序。Windows XP 提供了很多种启动应用程序的方法，您可以根据自己的情况和喜好，选择启动应用程序的方法。

1. 利用开始菜单启动程序

Windows XP 中最为常用的启动应用程序的方法就是通过“开始”菜单来启动。在 Windows XP 的“开始”菜单中，可以找到操作系统本身自带的各种应用程序。用户安装的软件，大多数也被包括到该菜单中。

单击“开始”按钮，出现“开始”菜单，在菜单中选择“所有程序”命令，弹出“所有程序”的子菜单，在子菜单中选择需要的程序即可。

【提示】 在 Windows XP 中在“所有程序”菜单项上方有专门一栏，包含最近使用的各种应用程序的快捷方式，单击快捷方式即可快速启动程序。

2. 利用桌面图标启动程序

有的应用程序在安装时会自动在桌面上生成一个快捷方式图标。双击桌面上的图标，即可将该应用程序启动。

并不是所有的程序在安装时都会在桌面上生成快捷方式图标，为了方便起见用户可以将经常使用的程序在桌面上创建快捷方式图标。在“开始”菜单的“所有程序”子菜单中找到要创建桌面快捷方式的程序。在该程序上单击鼠标右键，弹出一个快捷菜单如图 1.3 所示。在快捷菜单中选择“发送到”子菜单中的“桌面快捷方式”命令，即可在桌面上创建一个快捷方式图标。

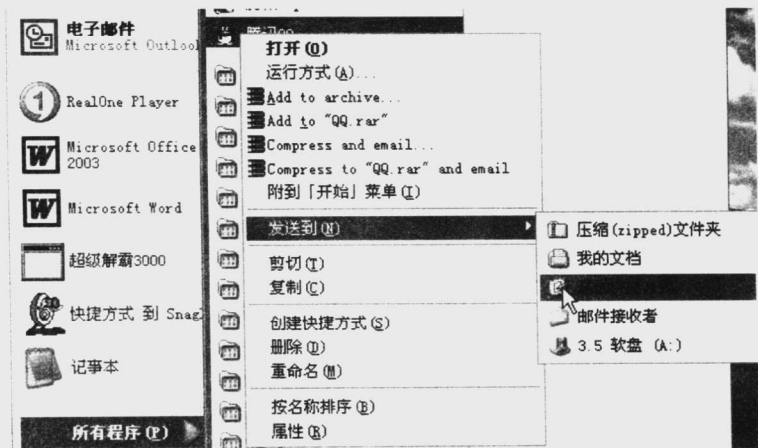


图 1.3 在桌面上创建快捷方式

3. 通过打开文件启动程序

实际上电脑中所有的应用程序都是以文件的形式存在的，不过是以目录树的方式保存在存储介质中。双击桌面上的“我的电脑”图标，或在“开始”菜单中单击“我的电脑”打开“我的电脑”窗口，在窗口中找到所要运行程序文件的存放位置，然后双击它即可运行该程序。

另外还可以从资源管理器打开文件启动程序，单击任务栏中的“开始”按钮，然后选择“所有程序”子菜单中“附件”中的“Windows 资源管理器”选项，将资源管理器打开。在资源管理器中双击所要运行程序的文件名，即可运行该程序。

4. 利用“运行”命令启动应用程序

只有在特定的情况下才用到“运行”命令，例如，CD-ROM 所带的文档可能要求使用“运行”命令，还可以用“运行”命令来查找文件夹、文档甚至 Internet 资源。“运行”命令可以运行计算机内的任何程序。

单击“开始”按钮激活“开始”菜单，在菜单中选择“运行”命令，弹出“运行”对话框，如图 1.4 所示。输入程序的名称，也可以单击“浏览”按钮选择要运行的程序，单击“确定”按钮，即可启动程序。

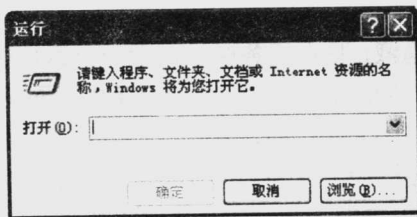


图 1.4 “运行”窗口

由于它操作起来比较麻烦，所以用户一般很少使用。在使用时应注意用户需要在“打

开”框中输入完整的程序名称，即应该包括程序的路径。

【例 1.1】 在桌面上创建图标，使用不同的方法启动程序。

- ① 在桌面上显示“我的电脑”和“网上邻居”图标；
- ② 将“所有程序”中的一个应用程序创建桌面快捷方式；
- ③ 利用桌面上的快捷方式启动程序；
- ④ 利用“开始”菜单启动应用程序；
- ⑤ 利用“我的电脑”启动应用程序。

1.2.3 窗口的操作

所谓“窗口”就是在运行程序时屏幕上显示信息的一块矩形区域。用户可以在窗口中进行查看文件夹、文件或图标等操作。图 1.5 所示为“我的电脑”窗口的组成，它主要包括标题栏，信息区，菜单栏，标准按钮，地址栏，状态栏等几部分。

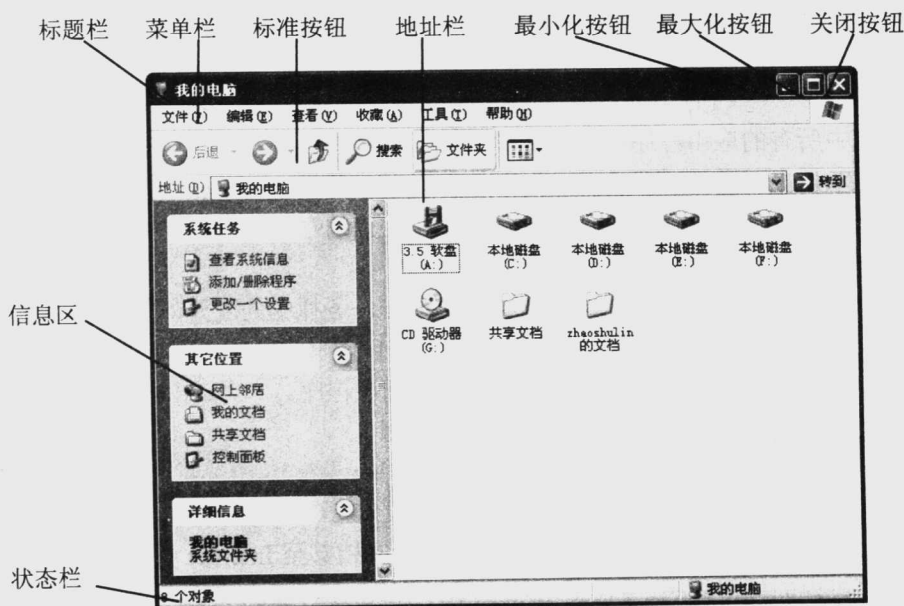


图 1.5 “我的电脑”窗口

窗口的标题栏位于窗口的最顶端，在标题栏中标明了窗口的名称，在标题栏中还有最小化按钮，最大化按钮以及窗口关闭按钮。如果您不想让窗口占用桌面空间，此时可以单击最小化按钮 ，窗口将隐藏，只在任务栏上显示一个运行程序图标。在任务栏中单击该运行程序图标，窗口便成为活动窗口重新出现在屏幕中。对于某些不能满足视觉要求的，您可将窗口最大化，单击最大化按钮 ，窗口将布满整个屏幕。另外如果双击蓝色标题栏也可以将窗口最大化。在已经最大化的窗口中，可以看到原来的最大化按钮变成 ，如果单击该按钮，窗口将恢复为原来的大小。如果要关闭某个窗口单击标题栏上的按钮  即可。

Windows XP 在窗口的左侧新增加了信息区域，这是以前的 Windows 版本中所不具有

的功能。在这个信息区域中,以超链接的形式为用户提供了各种操作的快捷途径。它又分为三大区域:

- 系统任务:为用户提供常用的操作命令,根据用户选择对象的不同,出现在此部分中的操作命令也不相同。用户可以在该区域对相关命令直接进行操作,而不必使用菜单命令来进行。
- 其他位置:该区域为用户提供了计算机上其他的常用位置,以方便用户快速切换,打开所需要的文件或应用程序。
- 详细信息:该选项中显示所选定文件对象的大小、类型以及其他信息。

在菜单栏中存在文件、编辑、查勘、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。单击菜单栏中的菜单命令,会出现一个下拉菜单,在菜单中如果菜单命令后面带有箭头表明该命令存在子菜单,当鼠标指向该命令时将会显示出该命令包含的子菜单,如果菜单命令后面带有圆点选择该命令时会打开一个对话框,用户可以在对话框中进行设置,如果菜单命令后面不带圆点选择菜单命令,计算机就会执行该命令。

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,它使用户工作起来更快捷、方便。

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。

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。

1.2.4 桌面的操作

桌面是 Windows 系列系统中非常重要的部分,在初次启动 Windows XP 时桌面上只有“回收站”一个图标,在前面的介绍中可以了解到您可以根据需要在桌面上创建不同的图标方便自己的使用,另外您还可以根据自己的需要,对桌面进行其它相关的设置,建立自己的个性化桌面。Windows XP 是一个多用户的操作系统,不同的用户可以定制自己的桌面,Windows XP 将会进行分开保存。

1. 自定义任务栏

我们可以设置任务栏的属性,达到不同的效果。将鼠标移动到任务栏上,单击鼠标右键。在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令,打开“任务栏和[开始]菜单属性”对话框。选择“任务栏”选项卡,如图 1.6 所示。在对话框中可以对任务栏的外观、通知区域等属性进行设置。设置完毕之后,单击“应用”按钮,可以在不关闭对话框的情况下预览设置的效果。确认满意后,单击“确定”按钮,结束设置。

在对话框中选择“[开始]菜单”选项卡,如图 1.7 所示,在这里您可以根据自己的习惯选择“开始”菜单的样式。

【提示】 如果要对任务栏右端的通知区域进行更加高级的设置,可以在图 1.6 中单击“自定义”按钮,在出现的对话框中进行设置。如果要对“开始”菜单的显示项目进行设置可以在图 1.7 中单击“自定义”按钮,在出现的对话框中进行设置。

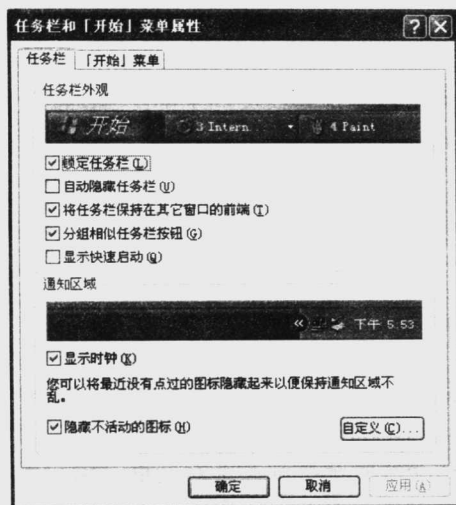


图 1.6 设置任务栏属性

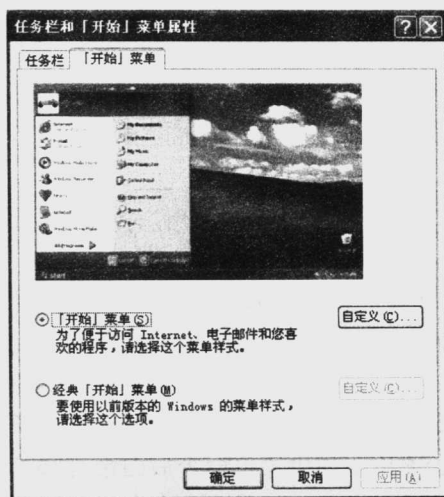


图 1.7 设置“开始”菜单属性

如果您认为任务栏在桌面的底端没有新意，可以根据需要改变任务栏的宽度和位置。在任务栏没有图标的位置单击鼠标右键，在打开的快捷菜单中取消“锁定任务栏”命令前面的对号，将鼠标移动到任务栏的边缘处，当鼠标变成双向箭头时按住鼠标左键拖动鼠标，就可以改变任务栏的宽度，任务栏增加的宽度并不是任意的而是按系统给定的单位增加宽度。如果要改变其位置，将鼠标移动到任务栏上没有图标的位置，按住鼠标左键拖动，出现一个虚框，当虚框到达指定位置的时松开鼠标即可。

在任务栏中还包含了多种工具栏，为适合不同用户的需要可以在任务栏中添加工具栏，在任务栏的空白处单击鼠标右键弹出一个快捷菜单，在快捷菜单中将鼠标指向“工具栏”，出现子菜单如图 1.8 所示。在子菜单中选中需要添加的工具栏，工具栏就会添加到任务栏中。一般情况下比较常用的是“快速启动”工具栏，在该工具栏中包含了表示程序（或游戏）或 Windows 任务的图标，只需单击就可以启动。如果选择“新建工具栏”系统会让用户自己创建新的工具栏。

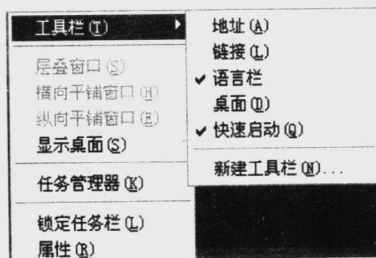


图 1.8 在任务栏中添加工具栏

【注意】 工具栏的添加是为了方便用户的操作，但是不要添加无用的工具栏，这样会使任务栏显的凌乱不堪反而不利于用户的操作。