

- Windows XP
- Word 2002
- Excel 2002
- PowerPoint 2002
- Internet



新编

Office XP

5合1 应用技能培训教程

中文版

策划 / WISBOOK 海洋智慧图书
编著 / 陆玉



海洋出版社



- Windows XP
- Word 2002
- Excel 2002
- PowerPoint 2002
- Internet



新编

Office XP

中文版

5合1 应用技能培训教程

策划 / WISBOOK 海洋智慧图书
编著 / 陆玉

TP317.1
L869

海洋出版社



内 容 简 介

本书专为想在较短时间内学会并掌握计算机基础应用和电脑办公技能而编撰的教材。作者从教学与自学的易用性、实用性出发,用边讲基础知识边进行实际操作、即学即用的教学方式全面教授中文版 Office XP 的各种文字、表格、图片、数据、幻灯演示文档的处理功能、应用方法和技巧。

本书内容:全书由 17 章组成:前 4 章讲解 Windows XP 的桌面、窗口、文件和文件夹、程序操作、磁盘用户管理和系统安全性管理、多媒体应用基础等;第 5~8 章讲解用 Word 2002 新建、打开文档,输入、选定文本,以及设置字体、字号,查找、替换等基本编辑技术,制表和标尺、段落排版、表格操作、图表操作和插图、图形、文本框、页边距和页眉页脚设置等排版技术,以及文档打印技术;第 9~12 章讲解 Excel 2002 的界面、工作簿操作、使用和打印工作表、使用公式函数和图表、数据分析等技术;第 13~15 章讲解 PowerPoint 2002 的界面及基本操作、幻灯片中各项元素的编辑及幻灯片的制作、放映和打印演示文稿;第 16~17 章讲解 Internet 基础知识、安装调试、网页浏览、信息搜索、文件下载和收发邮件等实用技术。

本书特点:1.内容翔实,专业性、实用性、指导性强。2.采用边讲解边举例的教学方式,由点到面,由局部到整体、图文并茂地讲解 Office XP 中文版的基础知识、实战要领。3.操作演示紧跟知识讲解,软件功能与实际应用紧密结合,学习轻松,上手容易。4.各小节均有习题,边学边巩固,书后附答案,自学教学均方便。

读者对象:专为职业学校、社会电脑初级培训班、广大电脑初级用户量身定制的培训教程和自学指导书。

一本优秀的图书可以改变你的人生,而本书则帮你迅速掌握电脑办公技能,提高办公效率,步入高薪阶层!

图书在版编目(CIP)数据

新编 Office XP 中文版 5 合 1 应用技能培训教程/陆玉编著. —北京:海洋出版社, 2004.5

“十五”全国计算机应用技能培训规划教材

ISBN 7-5027-6100-4

I.新… II.陆… III.办公室—自动化—应用软件, Office XP—技术培训—教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 021265 号

总 策 划: WISBOOK

责任编辑:王宏春 刘桂英

责任校对:董淑红 肖新民

责任印制:肖新民 刘志恒

排 版:海洋计算机图书输出中心 红英

出版发行:海洋出版社

地 址:北京市海淀区大慧寺路 8 号(716 房间)

100081

经 销:新华书店

技术支持:(010) 62112880-825, 823

发 行 部:(010) 62132549, 62112880-878、875

62174379(传真), 86607694(小灵通)

承 印:北京东升印刷厂

版 次:2004 年 5 月第 1 版

2004 年 5 月北京第 1 次印刷

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:21 彩插 1 页

字 数:480 千字

印 数:1~5000 册

定 价:25.00 元

本书如有印、装质量问题可与发行部调换

“十五”全国计算机应用技能培训规划教材

编 委 会

主 任：吴清平 盖广生

副主任：杨绥华

编 委：（排名不分先后）

王 勇 王宏春 朱诗兵 邵谦谦 周京艳

周珂令 高 玲 郭平平 钱晓彬 黄梅琪

肖新民 刘桂英 董淑红 张 洁 张 威

赵景亮 王竹泉 郭万军

策 划：WISBOOK 海洋智慧图书

丛书序言

在国家“十五”计划中，把推进国民经济和社会信息化、加快发展信息产业提高到关系全局的战略位置上，指出“信息化是我国产业化升级和实现工业化、现代化的关键环节”，“大力推进国民经济和社会信息化是覆盖现代化建设全局的战略举措”。要把推进国民经济和社会信息化放在优先发展的位置，以信息化带动工业化，以工业化促进信息化，走新型工业化的路子。

据国家有关部门在全国范围内对我国计算机软件人才需求、计算机应用人才需求、企业信息化总体应用水平、企业信息化人才特别是复合型人才的需求、计算机应用及软件技术专业领域人才的配备、国外发达国家信息化人才配备比例、国内软件人才队伍现状和企业信息化人才队伍状况等进行的有关调查表明：我国劳动力市场计算机操作型人才严重紧缺，而计算机网络、软件开发和多媒体开发领域的技术人才尤为紧缺。而培训人才过程中的核心之一是教材。

为了满足我国各行各业用人单位对“会电脑、懂技术”技能型紧缺人才的需求，让电脑初学者或者电脑门外汉在较短的时间内快速掌握最新、最流行的计算机技术的基本操作技能，提高自身的竞争能力，创造新的就业机会，我社精心组织了一批长期在一线进行计算机开发和培训的专家、学者，结合培训班授课和讲座的需要，编辑出版了这套为广大的职业学校、社会培训班和初级读者量身定制的《“十五”全国计算机应用技能培训规划教材》。

一、本系列教材的特点

1. 长期教学与实践经验的总结——即学即用。

本系列书的作者具有丰富的开发和一线教学与实践经验，书中的知识和范例实用性和操作性强，即学即用。

2. 典型的范例与软件功能紧密结合——学习轻松、容易上手。

本系列书从自学与教学的角度出发，“授人以渔”，典型而实用的范例与软件功能的使用紧密结合，通俗易懂，大大激发读者的学习兴趣，学习轻松，上手容易。

3. 由浅入深、系统、全面——为广大的职业学校、社会培训班和初学者量身定制。内容系统全面，目标明确、由浅入深、图文并茂，重点突出，章节结构清晰、合理，每章有重点思考和答案，巩固成果，学了就可以动手干活。

二、本系列教材的内容（已出版）

1. 新编 Office 2000 中文版四合一应用技能培训教程（Word 2000/Excel 2002/PowerPoint 2003/Access 2000）

2. 新编 Office 2000 中文版五合一应用技能培训教程（Windows 2000/Word 2000/Excel 2000/PowerPoint 2000/Internet）

3. 新编 Word 2002 中文版应用技能培训教程

4. 新编 Office XP 中文版 5 合 1 应用技能培训教程（Windows XP/Word 2002/Excel 2002/PowerPoint 2002/Internet）

5. 新编 Office XP 中文版 3 合 1 应用技能培训教程（Word 2002/Excel 2002/PowerPoint 2002）

前 言

一、关于 Windows XP

Windows XP 是美国微软公司继 Windows 2000 之后推出的最新一代操作系统，也是微软公司在操作系统的开发中有史以来的最大举措。和 Windows 2000 一样，Windows XP 操作系统基于 NT 技术，是纯 32 位操作系统，而不像 Windows 9x 是 16/32 位操作系统，因此 Windows XP 更趋稳定。新一代的 Windows XP 集成了更为强大的功能，硬件兼容性、系统稳定性和安全性都大为提高，增强的网络功能和更为人性化的用户界面都不能不令人为之动容，强大的多媒体功能更是选择它的一个重要原因。本书将由浅入深逐步讲解 Windows XP 的使用，从友好的界面使用到一些较为高级的 Windows XP 设置。主要内容有桌面设置、任务栏和开始菜单的使用、附件的使用、磁盘和系统设置及其性能优化等内容。通过本部分的学习，能够基本掌握这一最新操作系统的使用，从而为后续应用软件的学习打下基础。

二、关于 Office XP

Microsoft Office 系列软件一向以其卓越的性能、实用的功能和良好的继承性而备受用户青睐。Office XP 大大加强了网络功能。此外，它还可以兼容更多的文件格式，是一套集文字处理、表格制作、文稿演示、多媒体播放、电子邮件发送、网页制作、数据库管理等诸多功能于一体的大型办公软件。

无论你是一个电脑初学者，还是使用以前版本的 Office 做过相关的办公工作，本书都将带给你一些全新的知识和操作技巧，我们将以丰富的图例和简洁的语言带你迅速步入 Office XP 的世界。

三、内容安排

根据 Windows XP、Office XP 和网络中各组件的内容，我们将全书分为 17 章。第 1 章介绍了 Windows XP 的新增功能、特点和各种基本操作。在第 2 章中重点介绍了 Windows XP 一些基本操作，使你更为详细地了解 Windows XP。第 3~4 章主要讲解了如何管理计算机及 Windows XP 中多媒体的使用方法。在第 5~6 章中，介绍了使用 Word 2002 的入门知识及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你成为一个专业排版人员。第 7 章介绍了 Word 2002 中表格及图形的建立与编辑方法。第 8 章介绍了 Word 2002 文档的页面设置与打印方法。第 9~12 章介绍了 Office XP 中专门用于处理表格的 Excel 2002，熟练掌握该软件可使你的财务、办公统计工作变得易如反掌。第 13~15 章讲述了如何使用 PowerPoint 制作演示文稿，放映幻灯片的各种操作；第 16~17 章介绍了网络的基础知识和应用技巧，包括网络组件的安装、使用 Internet Explorer 6 浏览网页、利用 Outlook Express 收发邮件、下载网络资源等。相信通过该部分内容的学习，读者很快就能成为熟练的网上冲浪者。

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 Windows XP、Office XP 和网络的各种操作方法和技巧。针对自己的不同需要，你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 Windows XP、Office XP 及网络知识和平时的使用经验结合在一起，力求做到深入浅出，在每节结尾又准备了适量的问题和练习。

本书由陆玉执笔编写。此外，蔡宇、刘峰、周小杰、徐红、高林宇、施伟伟、张爱华、缪珩珺、黄瑜、张一琳、冒小飞、张蓓、张英、朱勇、冯志刚、潘华、金伟、缪辉、戴旭东、许宝建、蔡东军、梁小军和刘小松等同志在整理材料方面给予了编者很大的帮助，在此，编者对他们表示衷心的感谢。

本书限于编者水平，难免在内容选材和叙述上有不当之处。竭诚欢迎广大读者对本书提出批评和建议。

编者

2004年5月

目 录

第 1 章 初识 Windows XP1	
1.1 Windows XP 概述.....1	
1.2 Windows XP 的特性.....2	
1.2.1 全新的桌面和窗口.....2	
1.2.2 全新的用户登录与切换.....3	
1.2.3 强大的多媒体环境.....4	
1.2.4 强大的帮助和支持系统.....5	
1.2.5 更实用的网络功能.....5	
1.2.6 增强的系统性能.....6	
1.3 Windows XP 的桌面.....6	
1.3.1 Windows XP 桌面图标.....6	
1.3.2 任务栏.....7	
1.4 Windows XP 的窗口.....9	
1.4.1 标题栏.....10	
1.4.2 菜单栏.....10	
1.4.3 标准按钮栏.....10	
1.4.4 地址栏和状态栏.....11	
1.5 获取帮助.....11	
1.5.1 使用帮助主题.....11	
1.5.2 使用索引.....12	
1.5.3 搜索帮助信息.....13	
1.6 关闭计算机.....13	
1.7 上机实战.....13	
第 2 章 Windows XP 的基本操作15	
2.1 使用鼠标.....15	
2.2 Windows XP 的桌面操作.....16	
2.2.1 布置桌面图标.....16	
2.2.2 移动或改变任务栏.....16	
2.2.3 定制自己的桌面.....17	
2.2.4 在桌面上创建快捷图标.....20	
2.3 管理文件和文件夹.....21	
2.3.1 文件的基本知识.....21	
2.3.2 浏览文件和文件夹.....22	
2.3.3 修改文件和文件夹属性.....25	
2.3.4 文件和文件夹的操作.....25	
2.4 使用应用程序.....30	
2.4.1 启动应用程序.....30	
2.4.2 关闭应用程序.....31	
2.4.3 安装与删除应用程序.....31	
2.4.4 在应用程序间进行切换.....32	
2.5 时间、日期、语言和区域的设置.....33	
2.5.1 设置日期和时间.....34	
2.5.2 设置区域和语言.....35	
2.6 上机实战.....36	
第 3 章 管理计算机38	
3.1 磁盘管理.....38	
3.1.1 磁盘文件系统.....38	
3.1.2 磁盘格式化.....39	
3.1.3 磁盘清理.....40	
3.1.4 磁盘碎片整理.....40	
3.1.5 磁盘数据的备份与还原.....41	
3.2 用户管理.....44	
3.2.1 账户分类.....44	
3.2.2 创建新的账户.....44	
3.2.3 更改账户.....45	
3.2.4 更改用户登录或注销的方式.....45	
3.2.5 设置用户密码.....46	
3.3 系统安全性.....47	
3.3.1 账户安全策略.....47	
3.3.2 常用安全措施.....48	
3.4 监视与优化计算机.....48	
3.4.1 查看计算机资源.....48	
3.4.2 事件查看器.....51	
3.4.3 系统监视器.....52	
3.4.4 性能日志和警报.....53	
3.4.5 优化系统.....53	
3.4.6 电源设置.....54	
3.5 上机实战.....56	
第 4 章 Windows XP 的多媒体应用58	
4.1 音量控制.....58	
4.2 设置系统声音.....59	
4.3 Windows Media Player 的使用.....60	
4.3.1 播放多媒体文件.....60	
4.3.2 自定义播放机.....61	

4.3.3 更改 Windows Media Player 外观.....	62	6.1.3 保存文档.....	87
4.3.4 媒体库.....	62	6.2 编辑文档.....	89
4.4 录音机的使用.....	64	6.2.1 输入文本.....	89
4.5 Windows Movie Maker 的使用.....	65	6.2.2 文本的选定.....	91
4.5.1 Windows Movie Maker 界面.....	65	6.2.3 修改与删除文本.....	92
4.5.2 创建剪辑.....	65	6.2.4 移动与复制文本.....	93
4.5.3 编辑项目.....	67	6.2.5 查找与替换文本.....	94
4.5.4 保存电影.....	68	6.2.6 撤消与恢复.....	95
4.6 上机实战.....	69	6.3 格式化文档.....	96
第 5 章 初识 Word 2002	70	6.3.1 设置文档字符格式.....	96
5.1 启动与退出 Word 2002.....	70	6.3.2 格式化段落.....	99
5.1.1 启动 Word 2002.....	70	6.3.3 设置列表格式.....	100
5.1.2 退出 Word 2002.....	71	6.3.4 其他文档格式.....	102
5.2 了解 Word 2002 的文档窗口.....	72	6.4 上机实战.....	105
5.2.1 标题栏.....	72	第 7 章 建立表格和图形	107
5.2.2 菜单栏.....	72	7.1 创建表格.....	107
5.2.3 工具栏.....	74	7.1.1 使用“插入表格”按钮创建 表格.....	107
5.2.4 标尺和滚动条.....	76	7.1.2 手工绘制表格.....	107
5.2.5 编辑区.....	77	7.1.3 插入表格.....	109
5.2.6 状态栏.....	77	7.1.4 文本转换为表格.....	109
5.2.7 任务窗格.....	77	7.2 编辑表格.....	111
5.3 Word 2002 的视图方式.....	78	7.2.1 在表格中定位光标和输入 内容.....	111
5.3.1 普通视图.....	78	7.2.2 选定表格.....	111
5.3.2 Web 版式视图.....	79	7.2.3 编辑表格中的内容.....	112
5.3.3 页面视图.....	79	7.2.4 调整表格.....	112
5.3.4 大纲视图.....	79	7.2.5 拆分与合并单元格.....	115
5.3.5 打印预览视图.....	80	7.2.6 表格转换为文本.....	116
5.3.6 全屏显示视图.....	81	7.3 格式化表格.....	118
5.3.7 文档结构图.....	81	7.3.1 设置表格的对齐、缩进和文 字环绕.....	118
5.4 使用帮助功能.....	82	7.3.2 添加边框与底纹.....	118
5.4.1 使用“提出问题”文本框.....	82	7.3.3 表格的自动套用格式.....	119
5.4.2 使用“Office 助手”获取帮 助.....	83	7.4 导入图形.....	121
5.4.3 使用“这是什么”命令.....	83	7.4.1 插入剪贴画.....	121
5.5 上机实战.....	84	7.4.2 插入图片.....	121
第 6 章 创建、编辑与格式化文档	85	7.4.3 绘制图形.....	122
6.1 创建基本文档.....	85	7.5 编辑图形.....	123
6.1.1 新建文档.....	85	7.5.1 选定图形.....	123
6.1.2 打开文档.....	86		

7.5.2	调整图形的大小.....	123	9.2.7	工作表格.....	148
7.5.3	设置图片格式.....	123	9.2.8	拆分框.....	148
7.5.4	设置自选图形.....	126	9.3	Excel 2002 的基本对象.....	149
7.6	上机实战.....	129	9.3.1	单元格.....	149
第 8 章	页面设置与打印文档.....	131	9.3.2	工作表.....	150
8.1	设置文档页面.....	131	9.3.3	工作簿.....	150
8.1.1	设置页边距.....	131	9.4	工作簿的基本操作.....	151
8.1.2	选择纸张.....	132	9.4.1	新建工作簿.....	151
8.1.3	版式.....	132	9.4.2	打开工作簿.....	152
8.1.4	文档网格.....	133	9.4.3	保存工作簿.....	153
8.2	设置页码.....	134	9.4.4	工作簿窗口的操作.....	154
8.2.1	插入页码.....	134	9.4.5	设置工作簿用户名称.....	156
8.2.2	设置页码样式.....	135	9.4.6	关闭工作簿.....	156
8.2.3	删除页码.....	135	9.5	上机实战.....	157
8.3	设置页眉和页脚.....	136	第 10 章	使用与打印工作表.....	159
8.3.1	进入页眉和页脚的方式.....	136	10.1	输入数据.....	159
8.3.2	在同一文档中创建不同的页 眉和页脚.....	136	10.1.1	定位光标.....	159
8.3.3	创建首页不同的页眉或页脚.....	137	10.1.2	输入文本.....	160
8.3.4	创建奇偶页不同的页眉或 页脚.....	137	10.1.3	输入公式.....	160
8.4	打印文档.....	138	10.1.4	输入数字.....	161
8.4.1	打印预览.....	138	10.1.5	日期和时间.....	161
8.4.2	缩放显示比例.....	139	10.2	编辑数据.....	162
8.4.3	设置打印属性.....	139	10.2.1	选定单元格区域、行或列.....	162
8.4.4	如何暂停和终止打印.....	140	10.2.2	删除数据.....	163
8.5	上机实战.....	141	10.2.3	插入单元格、行或列.....	164
第 9 章	初识 Excel 2002.....	143	10.2.4	复制数据.....	165
9.1	Excel 2002 的特性.....	143	10.2.5	移动数据.....	166
9.1.1	导入数据.....	143	10.2.6	替换数据.....	167
9.1.2	公式和函数.....	143	10.2.7	填充数据.....	167
9.1.3	工作簿和工作表的格式设置.....	144	10.3	使用工作表.....	170
9.1.4	其他特性.....	145	10.3.1	工作表的选定.....	170
9.2	Excel 2002 的工作界面.....	146	10.3.2	插入与删除工作表.....	172
9.2.1	标题栏.....	146	10.3.3	移动和复制工作表.....	172
9.2.2	菜单栏.....	146	10.3.4	重命名、隐藏工作表.....	175
9.2.3	工具栏.....	147	10.4	格式化工作表.....	176
9.2.4	编辑栏.....	147	10.4.1	设置单元格格式.....	176
9.2.5	工作表标签.....	148	10.4.2	设置单元格的列宽和行高.....	178
9.2.6	滚动条和状态栏.....	148	10.4.3	设置工作表背景图案.....	178
			10.4.4	设置工作表标签颜色.....	179
			10.4.5	自动套用格式.....	180

10.5	打印工作表.....	181	12.4.3	分级显示汇总结果	213
10.5.1	设置打印区域.....	181	12.4.4	分类汇总的清除	214
10.5.2	打印预览.....	181	12.5	上机实战	214
10.5.3	打印工作表.....	182	第 13 章	初识 PowerPoint 2002.....	216
10.6	上机实战.....	183	13.1	PowerPoint 2002 的基本知识.....	216
第 11 章	使用公式、函数与图表.....	185	13.1.1	演示文稿与幻灯片	216
11.1	创建公式.....	185	13.1.2	PowerPoint 2002 的功能 特点	216
11.1.1	公式运算符.....	185	13.2	PowerPoint 2002 工作界面.....	217
11.1.2	运算符间的顺序.....	185	13.2.1	PowerPoint 2002 界面主 窗口	218
11.1.3	输入和编辑公式.....	186	13.2.2	演示文稿窗口	219
11.2	单元格引用.....	187	13.3	演示文稿的基本操作	220
11.2.1	引用的类型.....	187	13.3.1	创建演示文稿	220
11.2.2	同一工作簿中单元格引用	187	13.3.2	打开演示文稿	224
11.2.3	不同工作簿间单元格的引 用.....	188	13.3.3	保存与关闭演示文稿.....	225
11.3	使用函数.....	188	13.4	PowerPoint 2002 的视图方式.....	226
11.3.1	函数的分类.....	188	13.4.1	普通视图	227
11.3.2	创建函数.....	189	13.4.2	幻灯片浏览视图	228
11.3.3	对出错信息的追踪.....	190	13.4.3	幻灯片放映视图	229
11.3.4	常用函数.....	191	13.4.4	备注页视图	229
11.4	使用图表.....	194	13.4.5	黑白视图	229
11.4.1	创建图表.....	194	13.5	上机实战	230
11.4.2	编辑图表.....	198	第 14 章	制作幻灯片.....	232
11.4.3	格式化图表.....	200	14.1	向幻灯片中添加文本	232
11.5	上机实战.....	202	14.1.1	在占位符中添加文本.....	232
第 12 章	数据分析.....	204	14.1.2	使用文本框输入文本.....	233
12.1	数据清单的建立.....	204	14.2	编辑幻灯片中的文本	234
12.1.1	数据清单的创建准则.....	204	14.2.1	选择幻灯片中的文本.....	234
12.1.2	使用记录单.....	205	14.2.2	移动和复制文本	234
12.2	数据的排序.....	207	14.2.3	修改与删除文本	235
12.2.1	默认排序.....	207	14.3	设置文本及段落的格式	236
12.2.2	简单排序.....	207	14.3.1	设置文本格式	236
12.2.3	复杂排序.....	208	14.3.2	设置段落格式	237
12.2.4	自定义排序.....	209	14.4	使用项目符号和编号	239
12.3	数据的筛选.....	210	14.4.1	添加默认的项目符号或编 号	239
12.3.1	自动筛选.....	210	14.4.2	更改项目符号或编号.....	240
12.3.2	高级筛选.....	211	14.4.3	删除项目符号或编号.....	241
12.4	数据的分类汇总.....	212	14.5	编辑幻灯片	241
12.4.1	创建一级的分类汇总.....	212			
12.4.2	创建多级的分类汇总.....	213			

14.5.1	添加幻灯片	241
14.5.2	移动幻灯片	241
14.5.3	删除幻灯片	242
14.5.4	复制幻灯片	243
14.6	创建演示文稿的外观	243
14.6.1	在演示文稿中应用设计模板	243
14.6.2	创建自定义模板	244
14.6.3	设置幻灯片背景	244
14.6.4	使用配色方案	245
14.6.5	使用母版	247
14.6.6	组织结构图	249
14.7	上机实战	250
第 15 章	放映与打印演示文稿	252
15.1	设置放映效果	252
15.1.1	设置动画方案	252
15.1.2	自动定义动画效果	253
15.1.3	设置幻灯片的切换效果	254
15.2	设置幻灯片放映时间	255
15.2.1	人工设置放映时间	255
15.2.2	使用排练计时	256
15.3	幻灯片放映及控制	257
15.3.1	幻灯片放映方式	257
15.3.2	幻灯片放映方式的设置	257
15.3.3	幻灯片放映的方法	258
15.3.4	隐藏幻灯片	258
15.3.5	控制放映流程	259
15.3.6	放映时在幻灯片上涂写	259
15.3.7	在幻灯片放映时记录声音旁白或声音	260
15.4	创建自定义放映与交互式演示文稿	261
15.4.1	创建自定义放映	261
15.4.2	播放自定义放映	262
15.4.3	创建交互式演示文稿	262
15.5	打印演示文稿	263
15.5.1	设置演示文稿的页面	263
15.5.2	设置页眉和页脚	264
15.5.3	打印幻灯片、备注或讲义	264
15.6	上机实战	266

第 16 章	Internet 基础知识	268
16.1	初识 Internet 网	268
16.1.1	Internet 网概述	268
16.1.2	Internet 提供的服务	269
16.1.3	Internet 的功能	270
16.1.4	上网的方法	270
16.2	安装与配置网络组件	271
16.2.1	安装调制解调器	271
16.2.2	创建拨号连接	272
16.2.3	安装通信协议	273
16.2.4	安装网络服务	274
16.2.5	安装网络客户	274
16.2.6	配置 TCP/IP 协议	275
16.3	连接 Internet 网	277
16.4	使用 IE 6.0 浏览器	278
16.4.1	IE 6.0 界面介绍	278
16.4.2	万维网地址	279
16.4.3	搜索 Internet 网络资源	280
16.4.4	收藏站点	281
16.4.5	脱机浏览	282
16.4.6	设置 IE 6.0	284
16.5	上机实战	285
第 17 章	Internet 应用技术基础	287
17.1	搜索 Internet 网的信息	287
17.1.1	搜索引擎的基本类型	287
17.1.2	常用的中文搜索引擎	288
17.2	下载文件	288
17.2.1	利用浏览器下载文件	289
17.2.2	使用专门的下载工具	289
17.3	使用 Outlook Express	291
17.3.1	电子邮件概述	291
17.3.2	申请免费邮箱	293
17.3.3	设置电子邮件的账号	295
17.3.4	创建与编辑新邮件	296
17.3.5	发送邮件	297
17.3.6	管理电子邮件	297
17.3.7	使用通讯簿	299
17.4	上机实战	300
	习题答案	301

第 1 章 初识 Windows XP

本章重点

- 了解 Windows XP 的特性
- 熟悉 Windows XP 的桌面
- 熟悉 Windows XP 的窗口组成
- 掌握获取帮助的方法
- 掌握关闭计算机的正确方法

微软公司推出的操作系统 Windows XP 将逐步取代 Windows 9x 和 Windows Me，而成为视窗操作系统的集大成者。微软公司宣称 Windows XP 是更稳定、更可靠的视窗操作系统，由于 Windows XP 是基于 Windows 2000 内核的，同时 Windows XP 还继承了 Windows Me 的许多特性，包括强大的数字多媒体性能和家庭网络向导。因此 Windows XP 在结构、性能和界面上的变化都让人有耳目一新的感觉。

本章首先向用户介绍了 Windows XP 的新特性，然后重点介绍了 Windows XP 的桌面和窗口，最后介绍了如何获取帮助和如何正确关闭计算机。

1.1 Windows XP 概述

Windows XP 是微软公司最新推出的操作系统，它采用与 Windows Me 相类似的界面，搭配功能强大且稳定的 Windows 2000 内核代码，并且增加了新的网络单元和安全技术，具有全新的界面、高度集成的功能、更多的软件硬件兼容性、更多的娱乐和更方便的管理工具、强大的网络功能、更好的安全特性和便捷的操作性能等，是微软从 DOS 转向 Windows 之后的又一个里程碑，因此备受用户的青睐。Windows XP 是纯 32 位操作系统，它是基于 Windows 2000 中类似的 NT 技术，与以往的 Windows 9x 采用的 16/32 位操作系统不同，这样使 Windows XP 更稳定、更安全。

Windows XP 主要有 4 种不同版本：个人版、专业版、服务器版和高级服务器版，其中服务器版主要是作为中小企业网络的服务器操作系统，高级服务器版则是针对大中型网络的服务器操作系统，个人版主要针对单机用户，而专业版一方面作为网络环境下的客户端，同时也可以作为一般计算机的操作系统。

Windows XP 的 4 个版本都是可以独当一面的操作系统，不过因为一些功能上的差异以及支持 CPU、RAM 数量的不同，而有等级之分。专业版、服务器版以及高级服务器版就好比经济舱、商务舱以及头等舱的区别；等级越高，功能固然越完备，但是所需花费的金钱就越多，硬件需求也就越高。

习 题

填空题

1) Windows XP 采用_____相类似的界面, 搭配功能强大且稳定的_____内核代码, 并且增加了新的_____和_____。

2) Windows XP 主要有 4 种不同版本: _____、_____、_____和_____。

1.2 Windows XP 的特性

1.2.1 全新的桌面和窗口

Windows XP 系统进行了更新, 操作上也有了很大的改进, 特别是对图形用户接口 (GUI) 作了较大的改变。当启动系统时, 会发现焕然一新的界面, 与以往的操作系统界面相比, 感觉更为华丽、新颖。同时用户也可以为操作系统定制变化多端的外观和多种多样的色彩, 还可以设置滚动条的形状和透明度等。

1. 新颖的外观

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, 而操作上则更为简便。同时采用了 Windows XP 的主题, 使桌面更富有立体感, 图 1-1 所示的是 Windows XP 主题下的桌面。



图 1-1 Windows XP 的桌面

2. 崭新的开始菜单

Windows XP 的“开始”菜单界面有了很大的变化, 在新的“开始”菜单中, 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。如图 1-2 所示, 这充分地考虑到了实际工作的需求, 有助于用户快速访问文件资源, 执行相应的应用程序。

3. 新颖的任务栏

任务栏一直是 Windows 操作系统的一个特点, 在 Windows XP 中采用了工作组的方法扩

充了任务栏，从而也使得管理上更为方便、简洁。

工作组方案就是把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 会以卷动式功能表来收藏它们。

此外，为了减少任务栏的混乱程度，如果通知区域（位于时钟旁边）的图标在一段时间未被使用，它们将会自动隐藏起来。如果图标被隐藏，单击箭头 \blacktriangleleft 可以临时显示隐藏的图标。单击这些图标中的某一个，它将再次显示。

4. 别致的控制面板

在 Windows XP 中，控制面板的改进更大，它舍去了以往的那种方式而运用一种新的视图：分类视图，以主题来分类组合，将类似项组合在一起。经典视图继续分别显示所有项，用户可根据爱好选择最适合自己的视图：经典视图或分类视图。

图 1-3 所示为“控制面板”的分类视图内容，其主要内容的功能为：

- 外观和主题：主要完成设置桌面主题、背景、分辨率、屏幕保护、任务条和“开始”菜单的用户界面属性。
- 性能和维护：主要完成设置的备份、管理工具、任务计划、磁盘碎片整理、清理磁盘空间、电源管理。
- 打印机和其他硬件：主要完成设置打印机、传真机、数码相机、鼠标等参数。

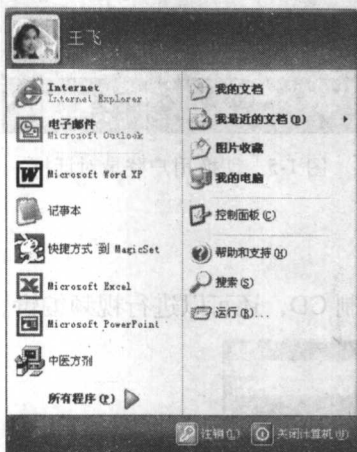


图 1-2 崭新的“开始”菜单

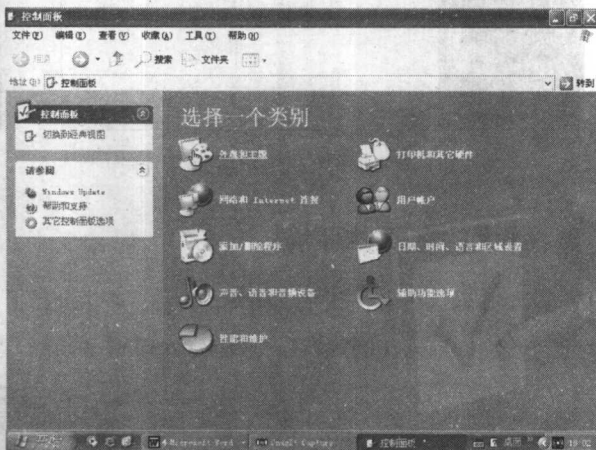


图 1-3 “控制面板”界面

1.2.2 全新的用户登录与切换

Windows XP 使运用计算机的每个用户的个人设置和管理计算机成为很容易的事情。现在，多个用户可以在不同账户之间进行切换，而不必重新启动计算机，另外用户还可以在忘记密码时获得提示，可以存储多个用户和密码，以防止受到他人侵害。

1. 用户登录

当启动 Windows XP 时，重新设计的登录界面以类似 MSN Explorer 的形式出现，界面十分友好，而且对于多用户的操作更为形象化。在此可以为每个用户选取一种图像，系统中有 9 张图片是 Windows XP 自带的用户图标，用户也可以将自己喜欢的图片或照片加进去，以使其更为美观。新的登录方式允许用户建立若干级别的账户（包括有系统管理员、标准账户

和客户账户), 每个账户带有不同级别的安全和系统权限。登录时只有正确的选择用户, 输入正确密码之后, 才能够进入 Windows XP。

2. 使用者切换

使用者之间进行切换是 Windows XP 版本新增的一项功能, 利用此功能用户可以先登录, 然后打开一些应用程序, 而后可以再登录到另一个使用者, 但不必关闭前面打开的程序, 就可以快速切换到另一用户账户, 当别的用户完成后, 还可以切换到自己的账户。用户可以在多个使用者之间进行不同的切换, 并可以执行各自不同的程序。

在使用 Windows XP 新增的这项功能之前, 需对用户账户进行设置。如图 1-4 所示, 需选中“使用快速用户切换”选项后, 才能进行用户之间不同的切换。其切换用户登录对话框如图 1-5 所示。

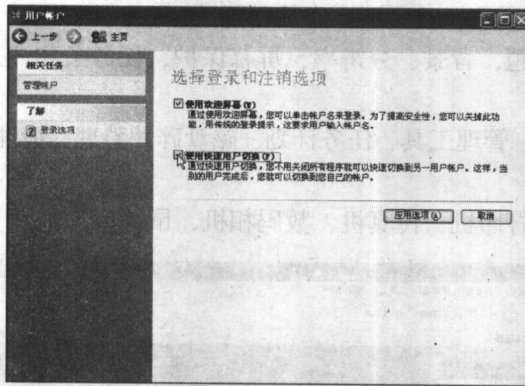


图 1-4 使用快速用户切换



图 1-5 切换用户登录对话框

1.2.3 强大的多媒体环境

在 Windows XP 中, 可方便地听音乐, 查看图片, 烧制 CD, 还可以进行视频编辑。

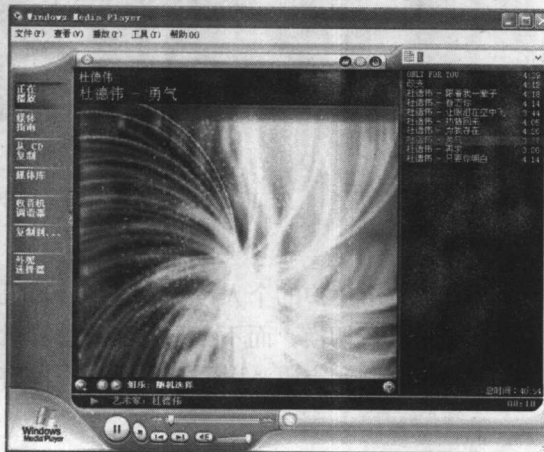


图 1-6 Windows Media Player 8.0 播放器

1. Windows Media Player 8.0

Windows Media Player 8.0 是 Windows XP 中提供的一个非常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，还可以播放视频文件。如图 1-6 所示为播放器的窗口。

2. 方便地查看和管理图片

在 Windows XP 中，查看和管理图片更为简洁方便。一方面，可以采用缩略图的查看方式直接查看文件夹中的图片文件，还可以调用系统中的浏览程序对图像文件进行预览。另一方面，在 Windows XP 中提供了用户自己的图片文件夹“图片收藏”，使用它可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。

3. CD 烧制功能

如果有可写光盘和可写光盘驱动器，可以自己烧制 CD，备份个人信息，将自己喜欢的音乐、图片等文件录制到光盘中。在以往的操作系统中，烧制工作需要借助相应的烧制软件才能完成，在 Windows XP 操作系统中，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 的烧制了，大大简化了操作。这是 Windows XP 的一个重要特性。

4. Windows Movie Maker

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。

1.2.4 强大的帮助和支持系统

Windows XP 对帮助和支持功能作了完全修改，让用户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，可以轻松地找到重要的历史记录，快速地找到所需要的答案，减少了求助电话的次数，并且还提高了用户的满意程度。

“帮助和支持中心”是全面提供各种工具和信息的资源。使用搜索、索引或者目录，可以访问各种联机帮助系统。使用它可以向联机 Microsoft 技术支持人员寻求帮助，与其他 Windows XP 用户和专家利用 Windows 新闻组交换问题和答案，还可以使用“远程协助”让朋友或同事来帮助自己。

使用“远程协助”，可以让朋友或者计算机专家指导自己解决出现的问题。只需使用 Windows XP 实时客户端邀请联系人，或者使用电子邮件向朋友发出邀请，在得到授权后，专家可以查看你的屏幕，甚至可以取得你计算机的控制权，所有的会话都经过了加密，并且可以用密码保护。

1.2.5 更实用的网络功能

Windows XP 内部集成了 Internet Explorer 6.0。Internet Explorer 6.0 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。

对于具有多个网络连接的机器来说，Windows XP 提供了简单、方便的管理方法。在“网