



计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材

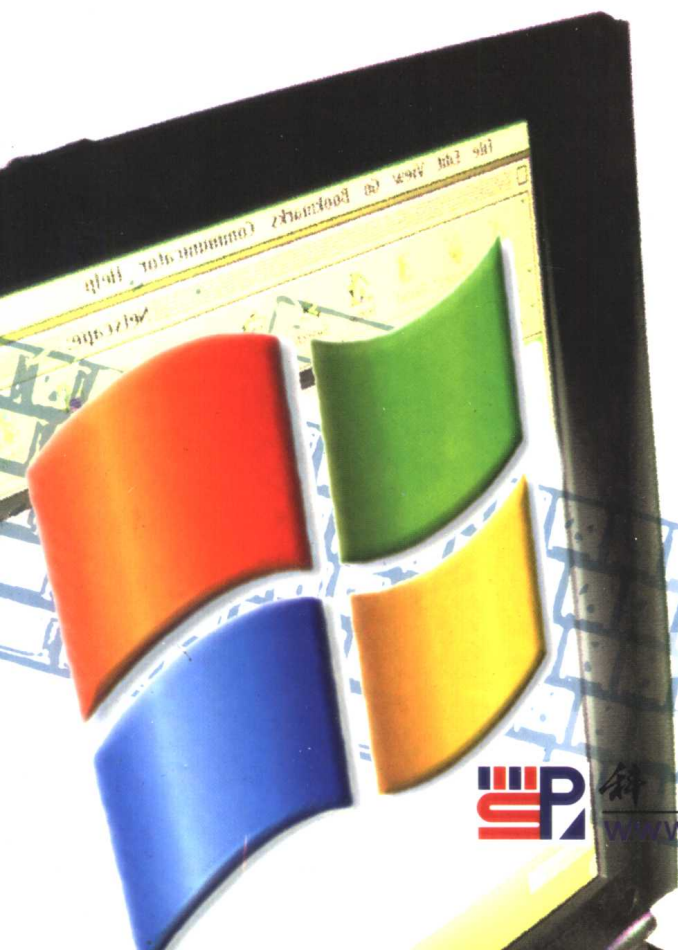
中文



新

Windows XP 培训教程

计算机高新技术党政干部 /
公务员培训系列教材编委会 编



科学出版社

www.sciencep.com



计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材

中文

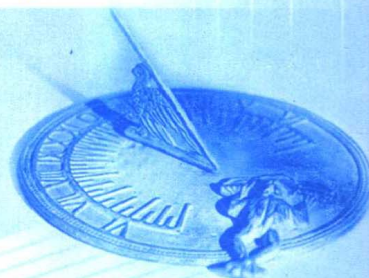


新

Windows XP

培训教程

计算机高新技术党政干部 /
公务员培训系列教材编委会 编



科学出版社

www.sciencep.com

内 容 简 介

本书是“计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列”教材中的一本, 本书结合中文版 Windows XP 的主要功能, 以日常工作为背景, 以大量的实例循序渐进地介绍了中文版 Windows XP 的基本知识、基本功能和基本操作。

本书由 9 章内容构成, 内容分别为: 初识 Windows XP, 菜单、工具栏、对话框的操作, 窗口的操作, 计算机资源的管理, 使用记事本创建简单的文档, 使用写字板创建招标通告, 简单的图像处理和数值计算, 休闲与娱乐, 设置个性化的计算机环境, 以及各章习题及答案。

本书叙述简明易懂、内容全面、通俗易懂, 并配合大量图解强化学习效果。本书适用于急于实现办公自动化的工作人员、广大计算机爱好者和学习使用 Windows 的读者。

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, 62978181 (总机) 传真: 010-62520573, E-mail: yanmc@bhp.com.cn。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Windows XP 培训教程 / 《计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材》编委会编. —北京: 科学出版社, 2004.6
(计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材)

ISBN 7-03-013057-X

I. 中... II. 计... III. 窗口软件, Windows XP—技术培训—教材, IV.TP316.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 022023 号

责任编辑: 王玉玲

/ 责任校对: 佳宜

责任印刷: 媛明

/ 封面设计: 王焱

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>

北京市媛明印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2004 年 6 月第 一 版

开本: 787×1092 1/16

2004 年 6 月第一次印刷

印张: 16 7/8

印数: 1-5000 册

字数: 385 000

定价: 21.00 元

计算机高新技术党政干部 / 公务员

培训系列教材编委会名单

主 任：路甬祥

副主任：周明陶 及俊川 向安全

委 员：

陆卫民 徐建华 郑明红 陈河南

李 霁 王 钰 高海华 杨如林

韩素华 王玉玲 刘海芳 谢建勋

周凤明 柴 东 邓 伟 曾 华

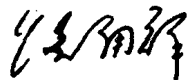
序

跨入 21 世纪之后，人类将面对一个全球信息化的新时代，信息技术将成为最具潜能的生产力。信息化水平标志着一个国家、一个地区的现代化水平，也是一个国家综合国力的具体表现。面对新的挑战，我国正全面推进国家信息技术基础设施的建设，推动工业、农业、国防、科学技术及社会生活各个方面应用现代信息技术，深入开发和广泛利用信息资源，加速实现国家现代化的进程。在这关键时刻，党和政府决策部门的领导和工作人员积极响应党中央的号召，学科学、用科学，率先掌握和运用信息技术，提高驾驭信息的能力，应是当务之急。

《计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材》是根据党政干部 / 公务员学习、应用计算机技术的迫切需求，由中国科学院一批长期从事机关办公自动化工作、计算机技术普及工作和计算机教学工作的同志共同编纂的。这套系列教材具有系统、实用、通俗的特点，易学易懂，并且经过了多年的课堂检验，既可作为计算机高新技术党政干部 / 公务员培训的教材，又可作为日常办公中计算机应用的工具书。

祝愿《计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材》能够成为广大党政干部 / 公务员的“好伙伴”，为我国的信息化建设贡献力量。

中国科学院院长



修 订 说 明

本套培训教材自 1998 年出版以来,得到了很多学校和广大读者的大力支持,精心的编著和集体力量的大量投入,使得本系列教材有很高的质量,教师和学生都非常满意。因而本系列书在销量上和使用时间上都创造了奇迹。一般计算机教材的寿命为 2 到 3 年,而本系列书达到了 6 年!

由于近年来计算机技术发展很快,我们的教材也要紧跟技术的发展步伐,以便更加满足学员的需求。这一套书我们做了以下修订:

组织使用这套教材的教师和学生,让他们提出宝贵的意见,使这一套书更加实用。删除了原书中过时的内容,增加了大量的先进的实用技术内容,并将修订稿交给计算机教育专家多次修改,从教育心理学的角度对整套书的内容进行了科学的安排。使本套书达到以下效果:

- 教师使用方便,学生易学易懂;
- 内容安排合理,所述技术实用;
- 高效利用时间,注重动手能力;
- 学以致用,目的性强。

前 言

随着国际信息调整公路计划的实施和国家信息技术基础设施建设速度的加快,计算机和网络技术已广泛应用于国民经济的各个领域。计算机和网络技术的迅猛发展迅速推动了党政管理工作的信息化进程。现代化的管理模式令人耳目一新,大大提高了办公效率和管理水平。

《计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材》是中国科学院计划财务局、管理信息中心、希望电脑公司和中央党校国家机关分校中国科学院分部等单位,为配合中国科学院全面实现管理工作的信息化,对全院党政干部 / 公务员进行计算机高新技术培训而精心设计和编纂的。本书的出版汇集了有关领导、计算机及信息技术专业人员、科普工作者、编辑出版工作者的智慧和经验。主要编写人员都是长期从事机关办公自动化工作,并一直置身于中国科学院信息系统建设第一线的同志。这一套书是集体智慧的结晶,融合了计算机系优秀教师、办公人员的日常工作经验和很多学生提供的宝贵的使用经验。

《计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材》具有“系统、实用、通俗”的特点。书中包括了计算机基本知识、适用于管理工作的计算机硬件、软件平台、中文系统的使用方法、办公自动化软件的使用方法、计算机网络在管理工作中的应用等内容。在编写方法上突出实用,注重介绍管理工作中常用的计算机及信息网络技术,同时还介绍了一些相关专业和领域的技能、技巧。书中引用大量作者亲身实践过的实例,详尽讲述在办公自动化中如何更有效地发挥计算机及信息网络的作用。

《计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材》共分六册:

《中文 Windows XP 培训教程》、《中文 Office XP 培训教程》、《因特网 (Internet) 培训教程》、《中文 Lotus Notes 6 办公应用培训教程》、《计算机基础培训教程》、《新编电子政务培训教程》。

《计算机高新技术党政干部 / 公务员培训系列教材》可供各级领导干部学习、掌握计算机及网络应用技术时学习参考,也可作为党政管理干部 / 公务员计算机高新技术培训的教材,同时还可作为各类初学计算机人员的工具书。

参加本书编写和整改的人有陈河南、吴新松、孟丽艳、戴凤光、胡争辉、贾斌、孟维志、李萱、蒋方帅、宋雁、何晓刚、段涛、陈贵阳、冯涛、盛建武、李伟、马鑫、熊歆斌、黄河、贺军、王雷、韦笑、何晓刚、梁德成、梁彩隆、廖明武、郭涛、龚亚萍。

编 者

目 录

第1章 王处长办公自动化的开始:

初识 Windows XP..... 1

1.1 启动 Windows 系统..... 1

1.2 王处长认识 Windows 系统界面..... 2

1.3 使用“开始”菜单..... 3

1.3.1 选择“开始”菜单项..... 3

1.3.2 启动第一个程序: 写字板..... 6

1.3.3 退出写字板程序..... 7

1.4 在运行的程序之间进行切换..... 8

1.4.1 使用多个程序的原因..... 8

1.4.2 启动两个程序: 写字板和 扫雷..... 8

1.4.3 在两个程序之间切换..... 10

1.5 有疑问时获取帮助..... 11

1.5.1 获得一般帮助信息..... 11

1.5.2 搜索帮助信息..... 12

1.5.3 通过索引得到帮助信息..... 14

1.6 退出 Windows..... 15

1.7 本章小结..... 16

1.8 本章习题..... 16

第2章 王处长认识和操作屏幕组成:

菜单、工具栏和对话框..... 17

2.1 使用菜单选择命令..... 17

2.1.1 选择下拉菜单中的命令..... 17

2.1.2 认识下拉菜单上的 “小玩意儿”..... 19

2.1.3 认识控制菜单..... 23

2.2 快速访问命令的方法..... 23

2.2.1 快捷菜单..... 23

2.2.2 工具栏..... 23

2.3 使用对话框提供信息..... 24

2.3.1 如何在对话框中移动..... 25

2.3.2 新型的对话框..... 25

2.3.3 对话框的组成..... 26

2.3.4 在文本框中输入文本..... 27

2.4 本章小结..... 32

2.5 本章习题..... 32

第3章 王处长学习窗口操作..... 33

3.1 窗口的组成..... 33

3.2 窗口的管理..... 34

3.2.1 激活窗口..... 34

3.2.2 移动窗口..... 35

3.2.3 设定窗口大小..... 37

3.2.4 窗口最小化/最大化/恢复..... 40

3.2.5 排列窗口..... 40

3.3 本章小结..... 42

3.4 本章习题..... 42

第4章 王处长开始管理计算机资源..... 43

4.1 查看计算机中的资源..... 43

4.1.1 使用“我的电脑”查看 计算机中的资源..... 43

4.1.2 改变文件显示方式..... 47

4.1.3 对窗口内容排序..... 49

4.1.4 使用资源管理器查看 计算机中的资源..... 50

4.2 文件及文件夹的管理..... 55

4.2.1 选定文件/文件夹..... 55

4.2.2 复制文件/文件夹..... 57

4.2.3 移动文件/文件夹..... 60

4.2.4 删除文件/文件夹..... 61

4.2.5 还原被删除的文件/文件夹..... 63

4.2.6 更改文件/文件夹的名字..... 64

4.2.7 创建新文件夹..... 66

4.2.8 创建快捷方式..... 67

4.3 打开文件..... 69

4.3.1 直接打开文件..... 69

4.3.2 选择打开文件所用的程序..... 70

4.4 设置文件夹的共享..... 72

4.5 搜索文件/文件夹..... 73

4.6 保护文件和文件夹..... 77

4.7 压缩文件夹	80	6.1.3 寻求帮助	136
4.7.1 创建压缩文件夹	80	6.2 创建招标投标文档	140
4.7.2 向压缩文件夹中添加文件或 文件夹	82	6.2.1 输入文本	140
4.7.3 用密码保护压缩文件夹	84	6.2.2 保存文档	142
4.7.4 将压缩文件夹中的文件或文件 夹移动到其他地方	84	6.2.3 关闭文档	144
4.8 本章小结	86	6.2.4 打开以前创建的文档	145
4.9 本章练习	87	6.3 写字板中的文档编辑	147
第5章 王处长开始创建简单的文档:		6.3.1 选定文本	147
使用记事本	88	6.3.2 复制、删除和剪切文本	150
5.1 开始创建"通知"文档	88	6.3.3 查找与替换文本	150
5.1.1 启动记事本	88	6.3.4 撤销操作	150
5.1.2 输入文档内容	89	6.4 进一步修饰文本	151
5.2 保存和打开文档	101	6.4.1 设置字体	151
5.2.1 保存文档	101	6.4.2 设置项目符号	155
5.2.2 关闭文档	107	6.4.3 设置段落格式	157
5.2.3 打开以前创建的文档	108	6.4.4 设置跳格键	159
5.3 文档的简单编辑	113	6.5 打印文档	162
5.3.1 选定文本	113	6.5.1 页面设置	162
5.3.2 复制文本	114	6.5.2 打印文档	163
5.3.3 删除文本	117	6.6 添加字体	164
5.3.4 剪切文本	118	6.7 本章小结	166
5.3.5 查找文本	121	6.8 本章习题	167
5.3.6 替换文本	123	第7章 王处长进行简单的图像处理	
5.3.7 设置文本格式	125	和数值计算	168
5.3.8 取消操作	128	7.1 初识画图程序	168
5.4 设置输入法	128	7.1.1 启动画图程序	168
5.4.1 设置默认输入法	129	7.1.2 画图程序的屏幕组成	169
5.4.2 设置输入法的属性	130	7.1.3 保存文件	170
5.4.3 添加输入法	131	7.1.4 打开现有文件	170
5.4.4 删除输入法	133	7.2 绘制图形	171
5.5 本章小结	133	7.2.1 绘制直线	172
5.6 本章习题	133	7.2.2 绘制矩形与圆	174
第6章 王处长使用写字板创建招标投标	135	7.2.3 绘制曲线	176
6.1 初识写字板	135	7.2.4 绘制多边形	177
6.1.1 启动写字板	135	7.2.5 徒手画线	179
6.1.2 写字板窗口的组成	135	7.2.6 修改错误	180
		7.3 图形着色	180
		7.3.1 填充颜色	180

7.3.2 喷绘颜色.....	181
7.4 加入文本	182
7.5 屏幕抓图	184
7.5.1 PrintScreen 键.....	184
7.5.2 Alt+PrintScreen 键.....	185
7.6 图片编辑	185
7.6.1 剪切、复制和粘贴图片.....	185
7.6.2 擦除部分图像.....	188
7.7 查看图像	189
7.7.1 放大视图.....	189
7.7.2 查看大图像.....	191
7.8 数值计算	192
7.9 本章小结	195
7.10 本章习题	195
第 8 章 休闲与娱乐.....	196
8.1 播放音乐和视频.....	196
8.1.1 初识 Windows Media Player ..	196
8.1.2 播放音乐.....	198
8.1.3 播放控制.....	198
8.1.4 播放媒体文件.....	199
8.2 录制声音	201
8.2.1 初识录音机.....	201
8.2.2 录制声音.....	202
8.2.3 播放声音.....	206
8.2.4 覆盖/混合声音文件.....	207
8.2.5 声音文件放到文档中.....	209
8.2.6 修改声音文件.....	213
8.3 轻松一下：玩游戏.....	216
8.3.1 纸牌	216
8.3.2 空当接龙.....	219
8.3.3 扫雷	221
8.3.4 三维弹球.....	222
8.4 本章小结	223
8.5 本章习题	223
第 9 章 王处长设置个性化的计算机环境：	
定制 Windows	224

9.1 定制桌面.....	224
9.1.1 改变桌面主题.....	224
9.1.2 定制桌面背景.....	225
9.1.3 自定义桌面.....	230
9.1.4 定制屏幕保护.....	231
9.1.5 定制窗口“外观”.....	232
9.2 定制“开始”菜单.....	234
9.2.1 选择“开始”菜单类型.....	234
9.2.2 定制“开始”菜单项.....	235
9.3 定制任务栏.....	237
9.4 查看和修改时间.....	241
9.4.1 查看时间.....	241
9.4.2 修改时间.....	241
9.5 定制鼠标.....	243
9.5.1 为左撇子设置鼠标.....	244
9.5.2 控制双击速度.....	245
9.5.3 改变鼠标指针.....	245
9.5.4 控制鼠标的移动.....	245
9.6 设置辅助功能选项.....	246
9.6.1 为视力差的用户设置环境.....	246
9.6.2 为听力差的用户设置环境.....	249
9.6.3 为行动能力差的用户 设置环境.....	250
9.7 本章小结.....	254
9.8 本章习题.....	254
附录 A 练习题参考答案	255
A.1 第 1 章参考答案.....	255
A.2 第 2 章参考答案.....	255
A.3 第 3 章参考答案.....	256
A.4 第 4 章参考答案.....	256
A.5 第 5 章参考答案.....	257
A.6 第 6 章参考答案.....	257
A.7 第 7 章参考答案.....	258
A.8 第 8 章参考答案.....	259
A.9 第 9 章参考答案.....	259

第1章 王处长办公自动化的开始： 初识 Windows XP

前几天，省交通厅的王处长收到上级下发的通知，为了响应国务院办公厅关于政府上网的号召，省级机关将在今后的几个月里陆续推行办公自动化工程。为此，机关为每位处长都配备了一台台式机，而且将很快配备笔记本电脑。尽管处里有几台电脑，但是王处长从来没有碰过它们，到现在为止还是一个“电脑盲”。为了跟上时代的步伐，王处长决定用几天时间用心地学习如何使用电脑。昨天几个年轻人告诉王处长，学习电脑首先要从如何使用操作系统开始。

什么是操作系统呢？王处长一大早带着疑惑来到了办公室。

1.1 启动 Windows 系统

王处长首先按下显示器上的电源按钮，然后按下主机上的电源按钮。伴随着屏幕上显示一些奇怪的信息，主机会发出一些细小的声音，然后就进入了操作系统——Windows XP 的界面，如图 1.1 所示。

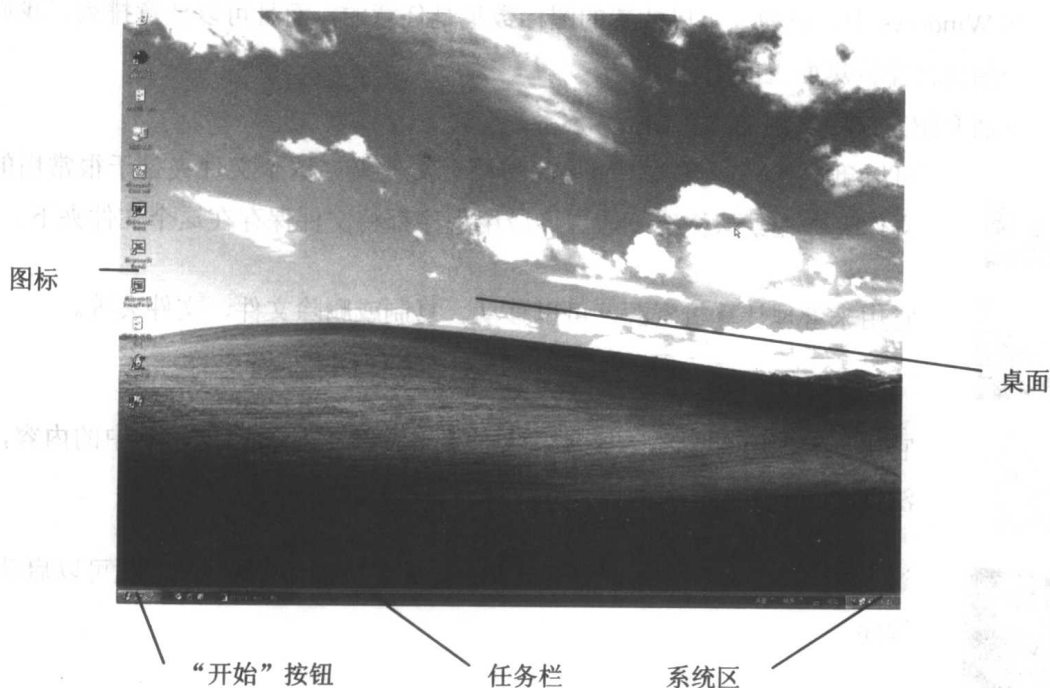


图 1.1 Windows XP 的界面

注意

这里介绍的是启动过程常见的一种情况。由于计算机设置的不同，可能会要求输入用户名和口令。如果不知道用户名和口令，请咨询系统管理员。

一般来说, 整个启动过程会在 2 分钟内结束。如果在按下主机电源按钮之后, 长时间看不到图 1.1 的界面, 请咨询系统管理员。

图 1.1 的界面是笔者计算机上的画面, 所看到的界面可能与此不完全相同 (例如, 背景不一样), 但应该是类似的。

1.2 王处长认识 Windows 系统界面

启动 Windows 之后, 首先要熟悉一下这个操作系统的界面。Windows 的操作界面分为几个组成部分: 桌面、图标、任务栏、系统区和“开始”按钮。

Windows 启动之后的整个屏幕称为桌面, 也就是图 1.1 中显示的内容。桌面是用户工作的场所。

在桌面的左边部分可以看到小图形, 它们称为图标。它们是用来启动某些 Windows 功能的快捷方式。

提示

实际上, 如果电脑是首次使用, 那么桌面上的图标很少, 不会像图 1.1 那样显示那么多图标。图标可以帮助迅速执行某些功能, 我们将在后面介绍如何在桌面上建立自己的图标。

在 Windows 中, 桌面上可以放置的图标数量是任意的, 而且可以任意排列。我们将在后面介绍如何排列桌面上的图标。

下面介绍系统中常用的几个图标。



可以迅速打开计算机上“我的文档”文件夹。这个文件夹是于很常用的一个文件夹。在默认情况下, 许多应用程序都将文件保存在这个文件夹下。



它用来管理计算机资源, 可以移动、复制或删除文件、文件夹等。



它用来暂时存储删除的文件、文件夹等内容。如果清除了其中的内容, 则无法恢复。



这是最常见的字处理程序 Microsoft Word 的图标。单击它, 就可以启动 Word 程序。

在屏幕的底部可以看到一个水平条, 这就是任务栏。在本章将讨论任务栏和“开始”按钮。任务栏右边的区域叫做“系统区”, Windows 用它来显示时间, 以及通知用户系统的当前状态 (例如当前使用的输入法、当前的音量等)。

1.3 使用“开始”菜单

对于初学者来说，屏幕上有一个最显眼的起点：位于桌面左下角的“开始”按钮。将屏幕上的鼠标指针移动到这个按钮上，然后单击左键，就可以弹出“开始”菜单，如图 1.2 所示。如果使用的键盘上包含了带有 Windows 标志的键，则也可以按下那个键来显示“开始”菜单。

注意

图 1.2 中是笔者所使用计算机上的“开始”菜单，菜单可能与此不同，但是大体上应该类似。

“开始”菜单实际上就是一个表，其中列出了 Windows 所能完成的各种事情。这些事情分为 3 类：

- 命令 命令是 Windows 内部的一种特性。例如，如果要退出 Windows，则需要单击“关闭计算机”命令。
- 附件 附件是一些小程序，它是 Windows 的一部分，它们可以帮助管理计算机和执行一些简单的操作。
- 应用程序 应用程序是单独出售的应用程序，必须安装在计算机中。大多数情况下，在安装过程中，它们会很周到地将应用程序的名称添加到“开始”菜单中。



图 1.2 “开始”菜单

1.3.1 选择“开始”菜单项

要从“开始”菜单中选择项，可用下述方法：

- 用鼠标单击要执行的项。
- 用键盘中的上、下箭头来突出显示所需的项，然后按下 Enter 键。

提示

菜单中的某些命令有快捷方式，所谓快捷方式，就是选项旁边带有下划线的字母。例如，在打开“开始”菜单之后，按下键盘上的 U 键，就可以选择“关闭计算机”选项。

在这个菜单中，有的选项右边有一个向右的箭头，例如“所有程序”，“我最近的文档”等。这意味着这些项是包含其他项的“文件夹”。将鼠标指针移动到这些选项上，停留片刻，就会自动弹出新的菜单，这称为级联菜单，可以在其中进一步选择其他选项。图 1.3 是“我最近的文档”的级联菜单。

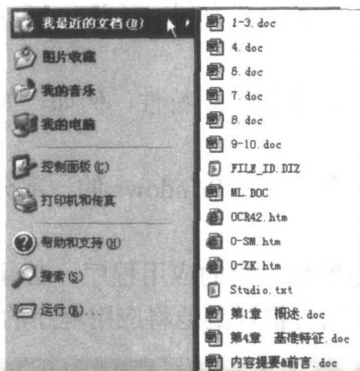


图 1.3 “我最近的文档”级联菜单

注意

图 1.3 中显示的内容与最近打开过的文档有关，如果系统是初次使用，那么这里可能不包含任何文档。

这里总结一下“开始”菜单中的项：

- 用户名 菜单顶部列出了当前用户的名称，如图 1.2 中的 WangLei，而且旁边显示了一个小小的图标，当然，可以很方便地修改这个图标。我们将在介绍有关定制 Windows 的内容时介绍这方面的内容。
- 常用程序 用户名的下面列出了常用的程序，例如图 1.2 中的 Internet Explorer、电子邮件、记事本等。
- 所有程序 单击这个选项，会向右弹出一些选项，其中包括了这台计算机上安装的所有应用程序，参见图 1.4。
- 我的文档 这是一个快捷方式，可以快速打开当前用户的默认文档存储文件夹。
- 我最近的文档 单击这个选项，会向右弹出一些选项，其中包括了当前用户在最近使用过的多个文档名称，单击这些名称，就可以打开相应的文档。
- 图片收藏 这是一个快捷方式，可以快速打开当前用户的默认图片文件存储文件夹。
- 我的音乐 这是一个快捷方式，可以快速打开当前用户的默认音乐文件存储文件夹。



图 1.4 所有程序选项

- 我的电脑 这是一个快捷方式，可以打开“我的电脑”程序，它可以管理计算机上的各种资源。
- 控制面板 这是一个快捷方式，单击后，会打开一个新窗口，用户可以在其中设置 Windows。
- 连接到 单击这个选项之后，会向右弹出几个选项，其中包括了这台计算机上可用的网络连接，如图 1.5 所示。
- 打印机和传真 单击这个选项之后，可以为系统添加打印机和设置传真选项。
- 帮助和支持 单击这个选项之后，可以进入 Windows 的帮助系统。
- 搜索 单击这个选项之后，就可以要求系统查找某些资源，例如文件或文件夹。
- 运行 如果在“所有程序”菜单中没有希望运行的程序，则可以选择这个选项，然后输入希望运行的程序所在的位置以及可执行文件名称。与“开始”菜单相比，这是一种非常麻烦的方法。在后面我们将介绍如何在“所有程序”菜单中添加程序名称。
- 注销 单击这个选项之后，可以更换用户名称，重新登录到 Windows。
- 关闭计算机 单击这个选项之后，可以选择关闭计算机。

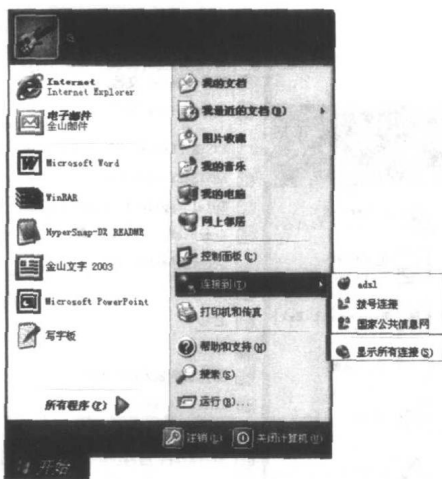


图 1.5 连接到选项

1.3.2 启动第一个程序：写字板

本小节引导大家启动 Windows 自带的字处理附件写字板程序：

- (1) 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，如图 1.6 所示。
- (2) 选择“所有程序”文件夹，此时系统会显示另外一个菜单，这个菜单中包含了程序文件夹中的各项，如图 1.7 所示。



图 1.6 打开“开始”菜单



图 1.7 “所有程序”文件

- (3) 选择“附件”文件夹，此时又出现另外一个菜单，如图 1.8 所示，它显示了附件

文件夹中的各项。



图 1.8 “附件”文件夹中的内容

(4) 选择“写字板”项，此时 Windows 会加载“写字板”程序，并在屏幕上显示它，如图 1.9 所示。

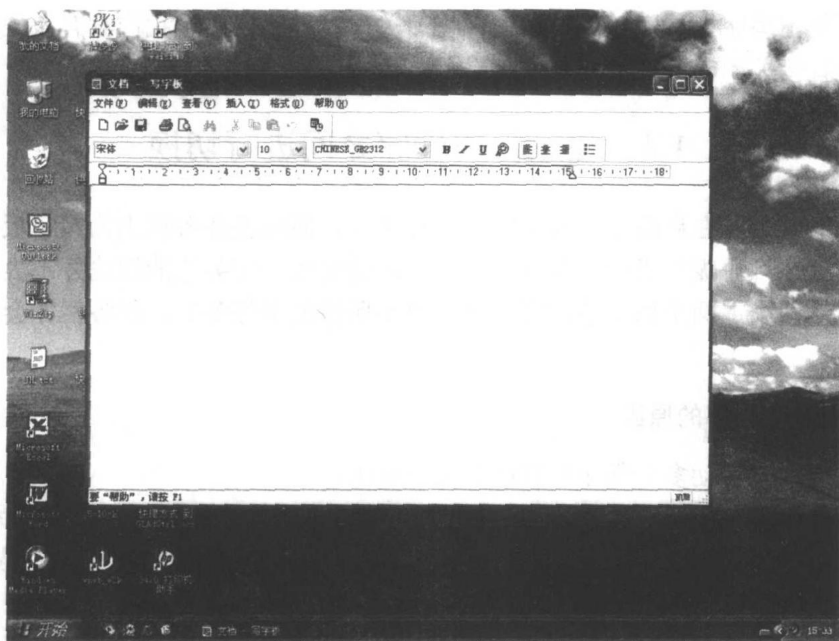


图 1.9 加载写字板程序之后的桌面

注意

此时屏幕底部的任务栏中出现了一个新按钮。

1.3.3 退出写字板程序

执行完某个程序之后，我们需要关闭程序来清理屏幕。实际上有多种方法来关闭运行的程序，但是下面的 3 种方法最为常用：