

新概念

Windows XP/五笔字型/ Word 2003

教程

北京科海 总策划

成 昊 编著

(第5版)

- ◆ 内容翔实，涵盖Windows XP、五笔字型、Word 2003的操作方法和应用技巧
- ◆ 资深作者精心编写，范例均来自日常实际操作
- ◆ 一学即会的互动教学模式
- ◆ 生动有趣的多媒体教学全程演示操作步骤

1CD 大型多媒体教学系统



- 全程语音讲解的多媒体学习环境
- 超大容量，播放时间长达289分钟
- 书中所有实例的素材图片、源文件及相关拓展知识

新概念 Windows XP/五笔字型/ Word 2003 教程

成昊 编著

吉林电子出版社
北京科海培中技术有限责任公司

内 容 简 介

本书主要介绍了中文 Windows XP、86 版五笔字型 and 文字处理软件 Word 2003 的操作方法和应用技巧，内容丰富，图文并茂。

全书共分为 3 篇：第 1 篇为中文 Windows XP 的使用，依次介绍了 Windows XP 概述、文件管理、输入与打印、管理与维护；第 2 篇为五笔字型，依次介绍了打字入门、五笔字型原理及其编码规则、五笔字型的两种版本（即 86 版和 98 版）、五笔字型的应用、五笔字型的高级设置等知识；第 3 篇为中文 Word 2003 的使用，依次介绍了建立 Word 2003 文档、编辑文档、字符格式编排、段落格式编排、样式和模板、表格处理、文本框和艺术字、图片和图形、页面设置和打印输出、超链接等知识。

为方便读者学习，本书的配套光盘中不仅提供了直观的 Windows XP、五笔字型、Word 2003 的多媒体教学演示，其播放时间长达 289 分钟，还包括书中实例的所有素材与源文件、课后练习文件及相关拓展知识。

本书既可作为各类职业院校和大中专院校相关专业的教材，也可作为计算机应用的培训教程，同时也是电脑爱好者和自学者的首选参考书。

编 者：成 昊

出 版 人：王保华

责任编辑：孟迎红 程 琪

封面设计：林 陶

出版发行：吉林电子出版社

地 址：长春市人民大街 4646 号（邮编：130021）

印 刷：北京市科普瑞印刷有限责任公司

开 本：787×1092 1/16

字 数：377 千字

印 张：15.5

版 次：2008 年 5 月第 1 版

印 次：2008 年 5 月第 1 次印刷

版 号：ISBN 978-7-900451-31-6

定 价：25.00 元（1 多媒体教学光盘+1 配套手册）

第5版新概念

多媒体光盘使用说明

一、计算机系统最低配置

操作系统: Windows 2000 / XP

内存: 256MB 以上, 推荐使用 512MB

显卡: 支持 32 位色、1024×768 以上的分辨率

音频: 16 位声卡+扬声器

CPU 主频: 推荐使用 PIII 1GB 以上

播放器: Camtasia Player 或者 TSCC 解码

浏览器: IE 4.0 以上

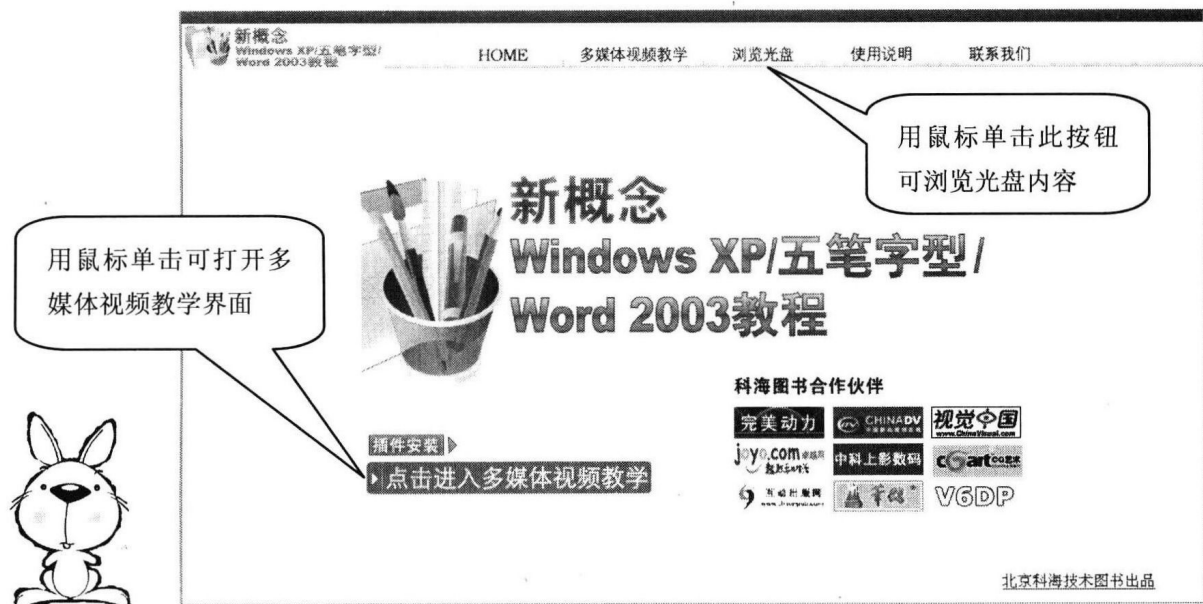
二、运行光盘

本教学光盘用一般的网页浏览器即可打开。由于现在的浏览器容易受到攻击, 所以浏览器都有防护措施, 如果页面上方显示提醒用户已经被限制了活动, 请用右键单击, 在弹出的菜单中选择“允许阻止内容”命令; 或者当打开页面后网页提醒用户相关的安全内容时, 请单击“允许”或“运行”按钮, 以便窗口顺利打开。

视频文件为.avi 格式, 是录屏视频, 播放时需要插件支持。视频插件保存在“播放器”文件夹下的“视频解码.exe”程序中, 用户可以手动安装此插件。

三、操作说明

将光盘放入光驱中后, 会自动进入光盘主界面, 如下图所示。



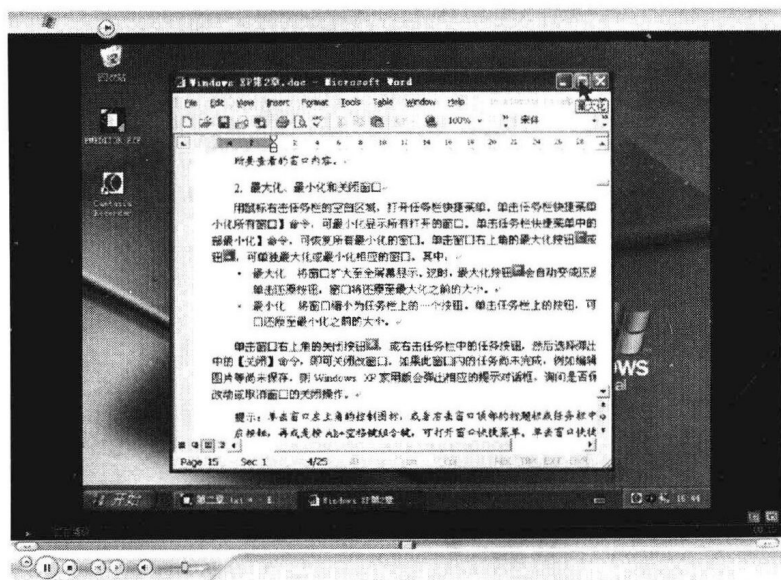
光盘主界面

用鼠标单击“点击进入多媒体视频教学”超链接, 可打开多媒体视频教学界面, 如下图所示。单击左侧窗格中的超链接, 右边将出现相应的视频教学播放画面。



多媒体视频教学界面

鼠标左键双击播放画面以进行全屏播放，再次双击退出全屏播放。或者用鼠标右键单击播放画面，在弹出的菜单中选择“缩放”|“全屏”命令可以进行全屏播放，如下图所示；在全屏播放画面时，用鼠标右键单击播放画面，在弹出的菜单中选择“退出全屏”命令即可退出全屏播放。



全屏播放

四、注意事项

本教学光盘会自动运行，打开 IE 浏览页面，如果光盘没有自动运行，请打开“我的电脑”，用鼠标右键单击盘符，在弹出的菜单中选择“打开”命令，进入光盘后，用鼠标左键双击 index.html 进入 IE 浏览界面或是直接选择要查看的文件。

因为本光盘视频教学内容较多，多次播放可能导致缓冲区溢出使浏览器停止响应。如果浏览器停止响应，请结束浏览器任务，然后重新进入光盘。

编者的话——丛书使用指南

“新概念”系列教程于 2000 年初上市,当时是图书市场中惟一的 IT 多媒体教学培训图书,以其易学易用、高性价比的特点受到读者的欢迎。在历时 8 年的销售过程中,我们按照同时期最新最实用的多媒体教学理念,根据读者需求对图书的内容、体例、写法进行过 4 次改进,丛书发行量早已超过 1 000 000 册,是深受电脑培训学校、职业教育院校师生喜爱的首选教学用书。

“新概念”系列的成功,与广大读者的热心支持是分不开的。8 年来,我们不断收到读者的反馈意见,有中肯的批评,更有建设性的意见,还有他们的实际需求,我们也在读者的鞭策下不断努力,不断根据读者需求对图书的内容、体例、写法进行更新。现在我们推出第 5 次更新的新概念系列丛书——21 世纪电脑职业教育**案例实训**系列教材,人性化设计的多媒体教学环境,配合一看就懂、一学就会的图书,必将成为计算机职业教育院校、电脑培训学校以及初、中级自学用户的理想教程。

一、丛书的内容特色

本套丛书具有以下特色:

☆ 合理的内容组织

每章均按课堂讲解、课堂演练、课后练习的结构进行内容组织,便于教师讲述、读者自学。

开始讲解之前,归纳出所讲内容的基础知识、重点知识、提高知识等各知识点,便于读者自学,方便学生预习、教师讲授。

☆ 深入浅出的知识讲解

我们尽量采用图示方式讲解每一个知识点,降低学习难度;重点介绍电脑应用最常用、实用的知识,尽量避免深奥难懂的不常用知识。

☆ 丰富实用的范例练习

结合课堂讲解内容和实际应用,精心挑选实例,指导读者边学边练。某知名图书发行商对新概念系列有较高评价“操作占篇幅的大部分,老师好教、学生易学,更容易提高学生的兴趣和动手能力”。

☆ 培养动手能力的课堂演练——实训环节

根据课堂讲解内容,精选实际应用实例,指导读者边学边练,培养动手能力。

☆ 难度适中的课后练习

课后练习包括知识巩固和动手操作两部分,前一部分以填空题、判断题、选择题、问答



“十一五”期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目

题的形式出现，后一部分则根据所学内容设计若干个操作题，真正体现学以致用。

☆ 适度的光盘信息补充

对于一些日常工作中有可能用到，但图书限于篇幅没能讲解的内容，我们在光盘中进行讲解，拓宽知识面和图书信息容量。

☆ 免费电子教案

本套丛书还免费为教师提供 PowerPoint 演示文档，该文档可将书中的内容及图片以幻灯片的形式呈现在学生面前，在很大程度上减轻了教师的备课负担，所以深受广大教师的欢迎。

电话：010-82896438

E-mail: chj@khp.com.cn

↘ 专门服务网站，作者和专家提供疑难解答

为了更好地服务广大读者和老师，加强出版社和读者、老师的交流，我们特为“新概念”系列产品架设 FAQ 专门服务网站，组织编委会作者和技术专家，提供网上疑难解答，为本系列教程的阅读和使用提供技术支持。

服务网址：<http://www.khp.com.cn/xgn/index.htm>。

↘ “一学即会”的多媒体教学光盘

作为“十一五”期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目，按照“一学即会”的互动教学新观念开发出了互动式多媒体教学光盘，具备如下特色：

- ☆ 活泼生动的多媒体教学。
- ☆ 综合读者意见，经历多次改进的人性化学习环境。
- ☆ 超大容量，播放时间长达数小时。
- ☆ 操作难度较大的部分案例，提供全程视频讲解。

↘ 丛书的内容

陆续推出以下图书：

1. 《新概念 Flash MX 2004 教程》
2. 《新概念五笔字型+Word 2003 教程》
3. 《新概念 AutoCAD 2008 教程》
4. 《新概念 Photoshop CS2 中文版教程》
5. 《新概念 Visual FoxPro 6.0 教程（升级版）》
6. 《新概念 Flash 8 教程》

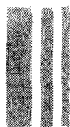
7. 《新概念网页设计三合一教程——Dreamweaver 8、Flash 8、Fireworks 8》
8. 《新概念 PageMaker 6.5C 教程（升级版）》
9. 《新概念 SQL Server 2005 教程》
10. 《新概念 Visual Basic 6.0 教程（升级版）》
11. 《新概念 Office 2003 六合一教程》
12. 《新概念 CorelDRAW X3 教程》
13. 《新概念 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/Internet 四合一教程》
14. 《新概念 Windows XP/Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003/Internet 五合一教程》
15. 《新概念打字排版教程——五笔、Word 2003、PageMaker 6.5C》
16. 《新概念 Dreamweaver 8 教程》
17. 《新概念计算机应用基础教程》
18. 《新概念 FrontPage 2003 教程》
19. 《新概念 Access 2003 教程》
20. 《新概念 Windows XP 教程（升级版）》
21. 《新概念 Delphi 7 教程》
22. 《新概念计算机应用基础教程》
23. 《新概念文秘与办公自动化教程（升级版）》
24. 《新概念 3ds max 9 教程》
25. 《新概念 Windows XP+ Office 2003 七合一教程》
26. 《新概念常用工具软件教程》
27. 《新概念 Visual C++6.0 教程（升级版）》
28. 《新概念 AutoCAD 2008 建筑制图教程》
29. 《新概念 AutoCAD 2008 机械制图教程》
30. 《新概念电脑上网教程》
31. 《新概念 Windows XP/五笔字型/Word 2003 教程》
32. 《新概念 Photoshop CS3 中文版教程》
33. 《新概念 Flash CS3 教程》

.....

丛书的读者对象

“新概念”系列教材及其配套多媒体学习光盘面向初、中级用户，尤其适合用作职业院校和各类电脑培训班的教材。

即使没有任何电脑使用经验的自学用户，也可以借助本套丛书跨入电脑应用世界，轻松



“十一五”期间重点计算机多媒体教学出版物规划项目

完成各种日常工作，尽情享受21世纪的IT新生活。

对于稍有电脑使用基础的用户，可以借助本套丛书快速提升计算机应用水平，早日掌握电脑职业技能。

作者寄语

本套丛书的作者均为多年从事电脑应用教学的一线教师或培训专家，有着丰富的教学实践经验。愿凝聚着几十位作者、编辑和多媒体开发人员心血和辛勤汗水的“新概念”系列图书，为您的学习、工作、生活带来便利。

希望我们新概念的人性化设计的多媒体教学环境，配合一看就懂、一学就会的图书，成为计算机职业教育院校、电脑培训学校以及初、中级自学用户的理想教程。

丛书编委会
2007年9月18日

目 录

第 1 篇 中文 Windows XP 的使用

第 1 章 Windows XP 概述..... 1	2.3.2 操作快捷方式..... 16
1.1 Windows XP 的启动..... 1	2.4 课后练习..... 16
1.2 任务栏..... 1	2.4.1 选择题..... 16
1.2.1 窗口操作..... 2	2.4.2 简答题..... 16
1.2.2 任务管理器..... 4	2.4.3 操作题..... 16
1.3 “开始”菜单..... 5	第 3 章 输入与打印..... 17
1.3.1 新型“开始”菜单..... 5	3.1 输入法..... 17
1.3.2 经典“开始”菜单..... 7	3.1.1 语言栏..... 17
1.4 课堂演练..... 8	3.1.2 选择输入法..... 17
1.4.1 搜索关键词..... 8	3.1.3 添加/删除输入法..... 18
1.4.2 使用索引..... 8	3.2 记事本..... 19
1.5 课后练习..... 9	3.3 写字板..... 19
1.5.1 选择题..... 9	3.3.1 启动和退出“写字板”程序..... 19
1.5.2 简答题..... 9	3.3.2 创建和打开文档..... 20
1.5.3 操作题..... 9	3.4 打印文档..... 21
第 2 章 文件管理..... 10	3.4.1 安装打印机..... 21
2.1 全能资源管理器..... 10	3.4.2 设置默认打印机..... 22
2.1.1 启动资源管理器..... 10	3.4.3 打印已打开的文档..... 23
2.1.2 资源管理器工作界面..... 10	3.4.4 打印未打开的文档..... 23
2.2 文件和文件夹的操作..... 12	3.5 课堂演练..... 24
2.2.1 打开文件或文件夹..... 12	3.5.1 打印文档..... 24
2.2.2 复制文件或文件夹..... 12	3.5.2 管理打印作业..... 24
2.2.3 发送文件或文件夹..... 12	3.6 课后练习..... 25
2.2.4 移动文件或文件夹..... 13	3.6.1 选择题..... 25
2.2.5 新建文件或文件夹..... 13	3.6.2 简答题..... 26
2.2.6 重命名文件或文件夹..... 13	3.6.3 操作题..... 26
2.2.7 删除文件或文件夹..... 14	第 4 章 管理与维护..... 27
2.2.8 设置文件或文件夹的属性..... 14	4.1 硬件管理..... 27
2.3 课堂演练..... 15	4.1.1 即插即用..... 27
2.3.1 在桌面上创建快捷方式..... 15	4.1.2 硬件的安装..... 27

4.1.3 更新驱动程序	29	4.4 课堂演练	34
4.1.4 卸载驱动程序	30	4.4.1 使用“控制面板”添加程序	34
4.2 软件的安装与卸载	30	4.4.2 使用“控制面板”删除程序	35
4.2.1 软件的安装	31	4.5 课后练习	35
4.2.2 软件的卸载	32	4.5.1 选择题	35
4.3 磁盘管理	32	4.5.2 简答题	36
4.3.1 磁盘格式化	32	4.5.3 操作题	36
4.3.2 检查磁盘	33		

第2篇 五笔字型

第5章 打字入门..... 37

5.1 键盘操作	37
5.1.1 键盘	37
5.1.2 键位概述	38
5.1.3 键盘的基本操作	40
5.2 指法练习	41
5.2.1 手指定位	41
5.2.2 指法练习要点	42
5.2.3 击键要点	42
5.3 课堂演练	43
5.3.1 键位练习	43
5.3.2 综合练习	52
5.4 课后练习	55
5.4.1 填空题	55
5.4.2 简答题	55

第6章 五笔字型原理及编码规则..... 56

6.1 五笔字型基础	56
6.1.1 汉字的笔画	56
6.1.2 汉字的字根	57
6.1.3 汉字的字型	59
6.1.4 汉字的结构	61
6.1.5 汉字的笔顺与字根顺序	62
6.2 五笔字型的键盘布局	62
6.2.1 键盘的5个区	63
6.2.2 各区的5个位	63
6.3 单笔画、键名字及成字字根的输入	64

6.3.1 5种单笔画的输入	64
6.3.2 键名字的输入	64
6.3.3 成字字根的输入	65
6.4 合体字的输入	65
6.4.1 合体字的取码规则	65
6.4.2 二元字和三元字的取码规则	67
6.4.3 四元字的取码规则	67
6.4.4 多元字的取码规则	68
6.4.5 取码规则总结	68
6.5 末笔字型识别码	68
6.5.1 字型识别码	69
6.5.2 末笔识别码	69
6.5.3 末笔字型识别码的表示方法	70
6.5.4 快速学会末笔字型识别码	70
6.6 易拆错的汉字	71
6.7 简码的输入	72
6.7.1 一级简码字的输入	72
6.7.2 二级简码字的输入	73
6.7.3 三级简码字的输入	74
6.8 词组的编码规则	74
6.8.1 双字词的编码规则	74
6.8.2 三字词的编码规则	75
6.8.3 四字词的编码规则	75
6.8.4 多字词的编码规则	75
6.9 重码和容错码	76
6.9.1 重码	76
6.9.2 容错码	76
6.10 Z键的使用	77

6.11 课堂演练	78	8.2 在 Windows 环境中使用五笔字型	92
6.11.1 一级简码字的练习	78	8.3 在 DOS 环境中使用五笔字型	92
6.11.2 二级简码字的练习	78	8.3.1 启动	92
6.11.3 三级简码字的练习	79	8.3.2 在 UC DOS 下使用五笔字型	93
6.11.4 双字词组的练习	79	8.4 删除五笔字型	94
6.11.5 三字词组的练习	79	8.5 课堂演练	95
6.11.6 四字词组的练习	79	8.6 课后练习	96
6.11.7 五字词组的练习	80		
6.11.8 综合练习	80	第 9 章 五笔字型的高级设置	97
6.12 课后练习	80	9.1 五笔字型的设置	97
6.12.1 名词解释	80	9.1.1 设置字词联想	98
6.12.2 填空题	81	9.1.2 设置全角字母数字	98
第 7 章 五笔字型的两种版本	84	9.1.3 设置全角符号	99
7.1 86 版和 98 版五笔字型的特点	84	9.1.4 设置光标跟随	99
7.1.1 86 版五笔字型的特点	84	9.1.5 设置禁止容错码	100
7.1.2 98 版五笔字型的特点	85	9.1.6 设置禁止字词重码	100
7.2 两种版本的区别	85	9.1.7 设置汉字编码提示	100
7.3 码元对字根的调整	86	9.2 动态造词组	100
7.4 字根键位图和码元键位图	87	9.2.1 动态造词组	100
7.5 字根表与码元表助记歌	88	9.2.2 删除重码提示窗口中的词组	101
7.6 课堂演练	89	9.3 词库生成器	101
7.7 课后练习	89	9.3.1 生成词库	101
7.7.1 填空题	89	9.3.2 还原词库	103
7.7.2 问答题	89	9.4 码表编辑器	104
第 8 章 五笔字型的应用	90	9.5 课堂演练	104
8.1 五笔字型的安装	90	9.5.1 删除少量新增的词组	104
		9.5.2 删除大量新增的词组	105
		9.6 课后练习	106

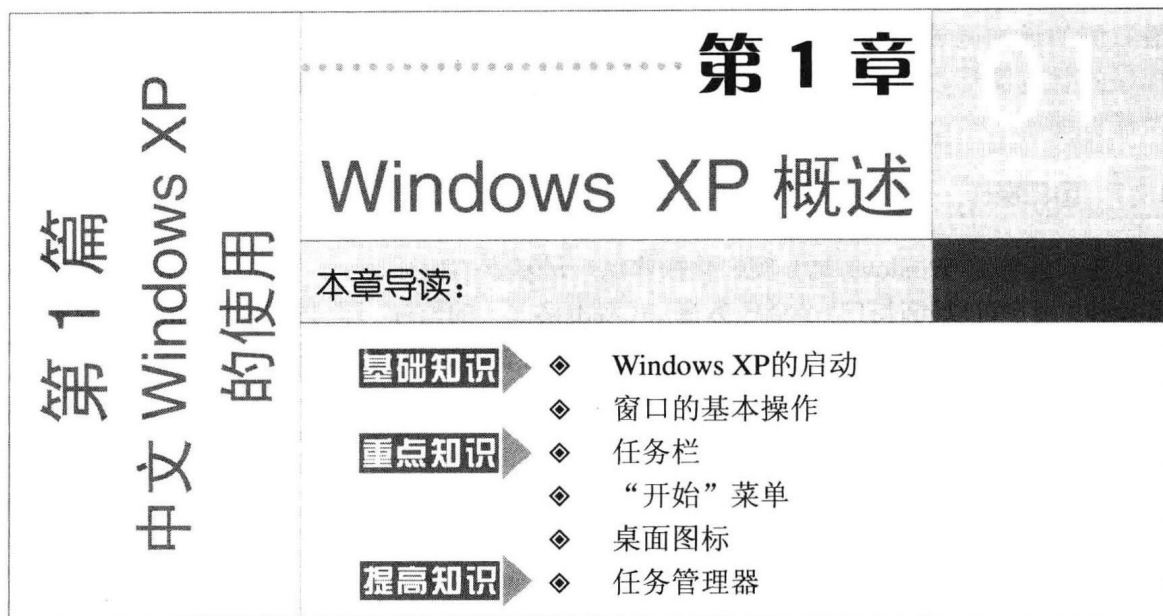
第 3 篇 中文 Word 2003 的使用

第 10 章 建立 Word 2003 文档	107	10.3.4 Web 版式视图	113
10.1 启动 Word 2003	107	10.3.5 阅读版式视图	114
10.2 Word 工作窗口	108	10.4 改变显示的比例	114
10.3 视图方式的选择	112	10.5 显示或隐藏指定的窗口元素	115
10.3.1 普通视图	112	10.6 新建文档	115
10.3.2 页面视图	112	10.7 保存文档	117
10.3.3 大纲视图	113	10.8 课堂演练	118
		10.9 课后练习	119

10.9.1 选择题	119	11.14 插入文件	135
10.9.2 简答题	120	11.15 课堂演练	136
10.9.3 操作题	120	11.16 课后练习	139
第 11 章 编辑文档	121	11.16.1 选择题	139
11.1 打开文档	121	11.16.2 简答题	139
11.1.1 打开本地磁盘上的文档	121	11.16.3 操作题	139
11.1.2 以只读方式和副本方式打开 文档	122	第 12 章 字符格式编排	141
11.2 定位	122	12.1 设置字体格式	141
11.2.1 使用“定位”命令进行定位	122	12.1.1 设置字体	141
11.2.2 书签的设置与删除	123	12.1.2 设置字号	142
11.3 插入文本和符号	123	12.1.3 设置字形	143
11.4 选定文本	124	12.2 设置文字修饰效果	144
11.4.1 用鼠标选定文本	124	12.3 给文本添加边框和底纹	144
11.4.2 用选定栏选定文本	125	12.3.1 给文本添加边框	144
11.4.3 用扩展选定方式选定文本	125	12.3.2 给文本添加底纹	145
11.5 删除文本	125	12.4 字符的缩放	146
11.6 移动文本	126	12.5 字体颜色的编排	146
11.6.1 使用拖放法移动文本	126	12.6 字符间距的编排	147
11.6.2 使用剪贴板移动文本	126	12.7 更改大小写	148
11.7 复制文本	127	12.8 首字下沉	148
11.7.1 使用拖放法复制文本	127	12.9 动态文字效果	149
11.7.2 使用剪贴板复制文本	127	12.10 “其他格式”工具栏	149
11.8 Office 剪贴板和粘贴选项按钮	127	12.11 字符格式的复制与删除	150
11.8.1 Office 剪贴板的启动和关闭	127	12.11.1 字符格式的复制	150
11.8.2 粘贴选项按钮	128	12.11.2 字符格式的删除	150
11.9 撤销与恢复操作	129	12.12 课堂演练	151
11.10 查找与替换	129	12.13 课后练习	152
11.10.1 查找文本	129	12.13.1 选择题	152
11.10.2 替换文本	131	12.13.2 简答题	152
11.11 自动更正错误	131	12.13.3 操作题	152
11.12 自动图文集	132	第 13 章 段落格式编排	153
11.13 拼写与语法检查	133	13.1 段落缩进	153
11.13.1 键入时自动检查拼写和语法 错误	133	13.1.1 使用标尺设置缩进	153
11.13.2 对已存在的文档进行拼写和 语法检查	134	13.1.2 使用“段落”对话框设置 缩进	155
11.13.3 设置拼写和语法检查选项	134	13.2 设置段落水平对齐方式	155
		13.3 设置段落垂直对齐方式	156

13.4 设置段间距	157	15.2 表格的调整操作	182
13.5 设置行距	158	15.2.1 表格的整体移动	182
13.6 段落换行与分页	159	15.2.2 表格的整体缩放	182
13.7 设置制表位	160	15.2.3 表格的插入操作	183
13.8 给段落添加边框和底纹	161	15.2.4 删除表格及其内容	184
13.8.1 给段落添加边框	161	15.2.5 表格的合并和拆分操作	186
13.8.2 给段落添加底纹	162	15.2.6 单元格中文字的对齐	187
13.9 项目符号与编号列表	163	15.2.7 表格的自动调整	187
13.9.1 自动创建项目符号与编号 列表	163	15.3 手工绘制表格	187
13.9.2 使用项目符号列表	164	15.4 表格与文本的转换	188
13.9.3 使用编号列表	166	15.4.1 将文本转换成表格	188
13.10 课堂演练	166	15.4.2 将表格转换成文本	189
13.11 课后练习	168	15.5 表格的计算与排序	190
13.11.1 选择题	168	15.5.1 表格中的加、减、乘、除法 运算	190
13.11.2 简答题	168	15.5.2 表格排序	190
13.11.3 操作题	168	15.6 表格与文字混排	191
第 14 章 样式和模板	169	15.7 课堂演练	192
14.1 认识样式	169	15.8 课后练习	193
14.2 字符样式的使用	170	15.8.1 选择题	193
14.2.1 创建字符样式	170	15.8.2 简答题	194
14.2.2 应用字符样式	171	15.8.3 操作题	194
14.3 段落样式的使用	172	第 16 章 文本框和艺术字	195
14.3.1 创建段落样式	172	16.1 文本框	195
14.3.2 应用段落样式	173	16.1.1 创建文本框	195
14.4 修改样式	174	16.1.2 使用鼠标调整文本框	196
14.5 删除样式	174	16.1.3 使用“图片”工具栏设置 文本框	196
14.6 使用模板	175	16.2 艺术字	199
14.7 创建模板	175	16.2.1 插入艺术字	199
14.7.1 根据现有文档创建模板	175	16.2.2 对艺术字的操作	200
14.7.2 根据现有模板创建模板	176	16.3 课堂演练	202
14.8 修改模板	177	16.4 课后练习	204
14.9 课堂演练	177	16.4.1 选择题	204
14.10 课后练习	180	16.4.2 简答题	204
14.10.1 选择题	180	16.4.3 操作题	204
14.10.2 简答题	180	第 17 章 图片和图形	205
14.10.3 操作题	180	17.1 插入剪贴画	205
第 15 章 表格处理	181	17.2 插入图形文件	206
15.1 创建表格	181		

17.3 绘制图形.....	207	18.4.2 在同一文档中创建不同的 页眉或页脚.....	223
17.3.1 “绘图”工具栏.....	207	18.5 设置分栏排版.....	223
17.3.2 绘制基本图形.....	208	18.5.1 设置栏数.....	224
17.3.3 绘制自选图形.....	209	18.5.2 取消分栏排版.....	225
17.3.4 在自选图形中添加文字.....	209	18.6 设置页面竖排.....	225
17.4 对齐图形.....	209	18.7 设置打印机.....	225
17.5 层管理.....	210	18.8 文档的打印预览和打印.....	226
17.5.1 改变层的叠放次序.....	210	18.8.1 文档的打印预览.....	226
17.5.2 将图形移动到文字层.....	211	18.8.2 文档的打印.....	227
17.6 组合图形.....	211	18.9 课堂演练.....	227
17.7 课堂演练.....	212	18.9.1 页面设置.....	227
17.8 课后练习.....	215	18.9.2 打印文档.....	228
17.8.1 选择题.....	215	18.10 课后练习.....	229
17.8.2 简答题.....	216	18.10.1 选择题.....	229
17.8.3 操作题.....	216	18.10.2 简答题.....	229
第 18 章 页面设置和打印输出.....	217	18.10.3 操作题.....	229
18.1 页面设置.....	217	第 19 章 超链接.....	230
18.1.1 设置纸型.....	217	19.1 建立超链接.....	230
18.1.2 设置页边距和方向.....	218	19.1.1 建立跳转到其他文档或网页 的超链接.....	230
18.1.3 设置版式.....	218	19.1.2 建立跳转到电子邮件地址的 超链接.....	231
18.2 设置分节.....	219	19.2 更改超链接.....	232
18.2.1 插入分节符.....	219	19.3 删除超链接.....	232
18.2.2 删除分节符.....	220	19.4 课堂演练.....	233
18.3 设置页码.....	220	19.5 课后练习.....	234
18.3.1 插入页码.....	220	19.5.1 选择题.....	234
18.3.2 设置页码格式.....	221	19.5.2 操作题.....	234
18.3.3 删除页码.....	221		
18.4 设置页眉与页脚.....	222		
18.4.1 创建页眉或页脚.....	222		



1.1 Windows XP 的启动

从具有划时代意义的 Windows 95 到 Windows 2000，Windows 操作系统已深深地影响了人类的生活。全新的 Windows XP（XP 取意于 experience，体验）将使用户同时得到久经经验的 Windows 2000 核心技术的可靠性和 Windows 95/98 的最佳特性。

启动 Windows XP 后，将出现其赏心悦目的欢迎界面，如图 1.1 所示。

单击某个用户名，即可进入 Windows XP 的桌面，如图 1.2 所示。可以看到，Windows XP 桌面的总体布局没有变，仍然是由任务栏、“开始”菜单、桌面图标和桌面背景组成的。桌面背景就好像是铺在办公桌上的桌布一样，可以更换，也可以自己设计。

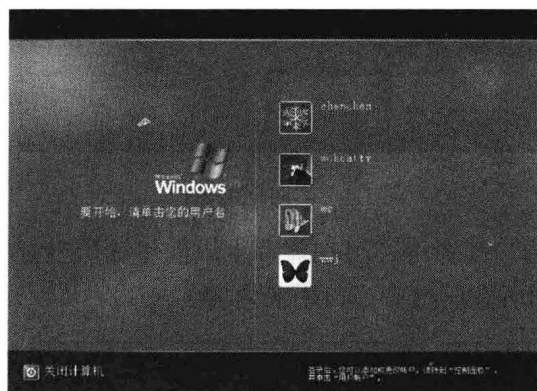


图 1.1 Windows XP 的欢迎界面

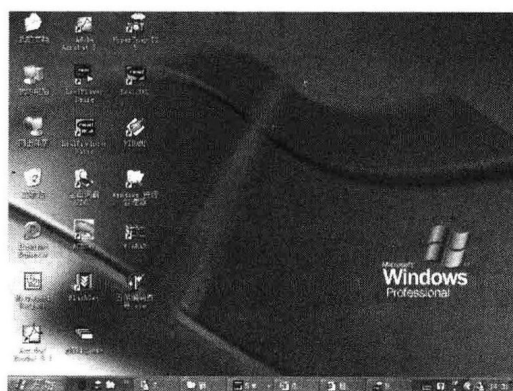


图 1.2 Windows XP 桌面

1.2 任务栏

任务栏位于 Windows XP 桌面的最底部。在默认设置下，任务栏非常干净，只在

最右侧的通知区域中显示当前的输入法和系统时钟。通知区域主要用于显示一些实时程序的状态图标，以便了解其当前状态。例如，当鼠标指针指向系统时钟时，可显示当前日期。

1.2.1 窗口操作

窗口操作是 Windows 这一窗口化操作系统最基本的特征之一。Windows XP 支持多任务操作，用户可以同时打开多个任务窗口（双击桌面上的图标，即可打开一个相应的窗口），还可以在窗口之间进行切换，查看相关任务的执行情况，以便及时关闭那些已经执行完任务的窗口，释放屏幕空间。

1. 多窗口排列

在打开多个窗口后，利用 Windows XP 的自动窗口排列功能，可以方便地实现多窗口显示，操作步骤如下。

- ❶ 右击任务栏的空白区域，打开任务栏快捷菜单。
- ❷ 选择快捷菜单中的“层叠窗口”命令，可将所有打开的窗口层叠在一起，如图 1.3 所示。单击某个窗口的标题栏，即可将该窗口显示在其他窗口之上。
- ❸ 选择任务栏快捷菜单中的“横向平铺窗口”命令，可在屏幕上横向平铺所有打开的窗口，如图 1.4 所示。此时，可以同时看到所有已打开窗口中的内容。



实讲实训 多媒体演示

多媒体演示参见配套光盘中的\\视频\\第1章\\1-2-1-1.avi。



图 1.3 层叠窗口

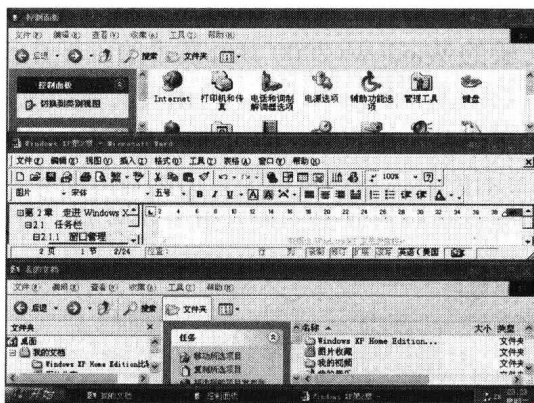


图 1.4 横向平铺窗口

- ❹ 选择任务栏快捷菜单中的“纵向平铺窗口”命令，可在屏幕上纵向平铺所有打开的窗口，如图 1.5 所示。此时，也可以同时看到所有已打开窗口中的内容。



注意

层叠窗口、横向平铺窗口和纵向平铺窗口仅对非最小化的窗口有效。由于屏幕大小有限，在一些窗口中只能看到部分内容，这时，可以拖动窗口滚动条（见图 1.5），滚动显示出所要查看的窗口内容。