



新概念图解教程

新概念 电脑办公

图解教程

赵明富 张习敏 编著

- 读图时代的电脑入门丛书!
- 电脑初学者的入门捷径!



清华大学出版社

新概念图解教程

新概念电脑办公图解教程

赵明富 张习敏 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

Windows XP 是流行的操作系统, Microsoft Office 是目前最为流行的办公自动化软件。它们以丰富而强大的功能赢得了广大的用户。Office 2003 是 Microsoft 公司推出的 Office 最新的版本, 相对于 Office XP, 在功能和易用性方面做了大量的改进和增强。全书共分 18 章, 针对 Windows XP 操作系统和 Office 2003 中最常用的应用程序 Word 2003、Excel 2003, 运用大量的图示和操作步骤循序渐进地讲述了它们的功能特性和使用技巧。

本书属于《新概念图解教程》丛书之一, 以“看图速成”为特色, 重点突出、图文并茂。各步骤间联系紧密、交互性强、条理清晰, 使读者能够轻松上手。本书适合学习和应用 Windows XP、Word 2003 和 Excel 2003 中文版的用户使用, 也可作为自学或教学的参考书以及培训教材。

版权所有, 翻印必究。 举报电话: 010-62782989 13901104297 13801310933

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签, 无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

新概念电脑办公图解教程/赵明富, 张习敏编著.—北京: 清华大学出版社, 2004.10
(新概念图解教程)

ISBN 7-302-09238-9

I. 新… II. ①赵…②张… III. 办公室—自动化—应用软件—教材—图解 IV. TP317.1-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 082919 号

出 版 者: 清华大学出版社 地 址: 北京清华大学学研大厦

<http://www.tup.com.cn> 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 客户服务: 010-62776969

组稿编辑: 彭 欣

文稿编辑: 张 莉

封面设计: 陈刘源

印 装 者: 三河市春园印装有限公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 185×260 印 张: 21.5 字 数: 516 千字

版 次: 2004 年 10 月第 1 版 2004 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-09238-9/TP·6487

印 数: 1~5000

定 价: 26.00 元

本书如存在文字不清、漏印以及缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话: (010)62770175-3103 或 (010)62795704

《新概念图解教程》序

随着计算机技术的飞速发展,计算机知识和技能已成为当今人们知识结构中不可缺少的重要组成部分。不掌握计算机知识,将成为新时代的文盲。计算机知识和技能已成为一个现代人的重要标志之一。那么,如何在最短的时间内学会使用电脑呢?最好的方法是精选一套适合初学者学习使用的书籍,并通过上机操作、边学边练,以达到学以致用目的。

《新概念图解教程》系列丛书正是基于以上目的而推出的,它具备内容易学、入门快捷和操作性强等优点,使读者可以在较短的时间内轻松入门、扎实掌握电脑操作。“授之以鱼,不如授之以渔”,本丛书在讲解操作的同时还侧重培养读者的自学能力。

让我们来看一下本丛书的特色吧!

软件领域和版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是:紧跟软件更新步伐,以最新版本为主,充分保证图书的技术先进性;兼顾计算机教学和培训的要求,突出实用性、综合性,全力满足广大用户的需要。

读者定位

本丛书明确定位于广大初学者,其中包括未接触和刚刚接触计算机的读者。

本丛书名为“图解教程”,其意义就是用图的形式来展现电脑操作,从而使读者在学用电脑时犹如看连环画一样,可以轻松阅读、快速入门。不管你有没有接触过计算机,都可以在短时间内掌握电脑知识和操作技巧。此外,这种图文对应的方式,更适合于那些由于工作繁忙而没有太多时间学习的读者,它可以让你节省很多学习时间,从而更有针对性地掌握软件的应用。

内容设计

本丛书的内容完全根据初学者的认知心理而设计,除了考虑内容的系统性外,更强调内容的渐进性。对初学者没有用的内容坚决不要,这就避免了为了知识体系的系统性而忽略知识的渐进性的问题,使阅读起来更加轻松并易于掌握。

版面设计

本丛书利用可视化的学习方式——图(书中的图)屏(屏幕显示)对照,图摆在左边,正文的操作步骤排在右边,一个图对应多个操作步骤,每一个步骤都对应图中相应的位置,使操作定位更加准确,理解起来更加轻松,学习起来更加方便快捷。

这种图文混排的排版方式非常直观,符合人们的认知心理,容易理解掌握。对于初学者来说,看图理解速度更快。本丛书在内容和版式设计上突出人性化,达到了形式与内容的统一。

风格特色

本丛书克服了某些同类系列书知识点不足的缺点,在正文中增加了提示与总结性的内容。为满足读者的自学需要,特别设计了一些非常有特色的段落作为教学提示,以在正文之外为读者指点迷津。本丛书特别添加了注意、提示、技巧等特色段落,使读者看图时知其然、看文字时知其所以然,从而做到举一反三。这些教学提示包括:



提示

提示本章内容的重点所在,让读者尽快抓住关键,重点掌握和领会,以免捡到芝麻丢了西瓜。



技巧

指点一些捷径,透露一些高招,让读者学到精髓,做到事半功倍,技高一筹。



注意

提醒操作中应注意的有关事项,避免错误的发生,让学员少一些傻眼的时刻和求救的烦恼,少走弯路。



上机操作

巩固每章所学的知识点,加深对所学内容的记忆,避免一知半解。

注意事项

在阅读本丛书时,应注意:

- 阅读本书时尽量仔细阅读领会,图文对照看明白。
- 边看书边操作,或者先看书领会理解容易理解的内容,然后再上机求证。
- 注意举一反三,多练习和弄明白本书的练习题。
- 对于特色段落,除了理解外,更要上机实验。

《新概念图解教程》丛书编委会



前 言

Windows XP 是 Microsoft 公司在 Windows 2000 基础上推出的新一代多任务操作系统，相对于 Windows 2000，Windows XP 提供了更好的功能和易用性。Office 2003 是 Microsoft 公司推出的最新版本的办公自动化软件套装，其功能和特性在 Office XP 的基础上又进行了全面更新和增强。

本书采用图解的方式综合介绍了 Windows XP 的使用技巧，以及 Office 2003 中文版的两个最重要的组件：Word 2003 和 Excel 2003，读者通过学习本书即可全面地掌握其功能特性和使用技巧。

全书共分 18 章，内容安排如下：

第 1 章介绍 Windows XP 的基础知识。

第 2 章介绍在 Windows XP 中如何管理文件和文件夹。

第 3 章介绍在 Windows XP 中如何管理磁盘，包括磁盘数据的备份和还原、磁盘格式化和复制、系统还原以及如何添加和删除程序等知识。

第 4 章介绍在 Windows XP 中如何安装和使用中文输入法及字体。

第 5 章介绍使用 Word 2003 中文版的基础知识，如启动和退出 Word 2003、如何输入文本、操作文档以及切换视图。

第 6 章介绍在 Word 2003 中文版中如何编辑和打印文档。

第 7 章详细地介绍在 Word 2003 中文版中如何设置文档格式及对文档进行排版。

第 8 章介绍在 Word 2003 中文版中如何运用样式和模板格式化文档。

第 9 章介绍在 Word 2003 中文版中如何插入、编辑、修改表格以及如何设定表格样式。

第 10 章介绍在 Word 2003 中文版中如何使用各种图片和图形对象。

第 11 章介绍使用 Excel 2003 中文版的基础知识，如启动和退出 Excel 2003、如何操作工作簿及在工作簿中输入数据。

第 12 章详细地介绍 Excel 2003 中文版工作表的编辑。

第 13 章详细地介绍在 Excel 2003 中文版中如何美化工作表，包括对工作表中的字符和数据进行格式化、套用格式、使用样式和使用背景。

第 14 章介绍在 Excel 2003 中文版中如何对数据进行排序、筛选、分类及汇总。

第 15 章介绍在 Excel 2003 中文版中如何创建和更改图表。

第 16 章介绍在 Excel 2003 中文版中如何运用公式及函数对工作表中的数据进行计算。

第 17 章介绍在 Excel 2003 中文版中如何打印出一份令人满意的表格。

第 18 章介绍在 Windows XP 中如何使用 IE 在 Internet 上冲浪。

本书是针对那些想学习 Windows XP 以及 Office 2003 办公自动化软件的读者而精心编写的，内容深浅适宜，循序渐进，并以“看图速成”为特色，使用户能够对所述内容一目了然。因为本书的 Windows XP、Word 2003 和 Excel 2003 三大部分互相独立，所以在

使用本书时，用户既可以根据书中的内容安排进行全面的学习，也可以自己安排学习顺序。

参加本书编写的还有卢春洁、徐春荣、万杰、吴宇恒、张祯、刘英欣、李涛等。王茜、崔永普、勾海波、景志刚、覃朝勇同志对本书的最终定稿提出了不少宝贵意见，在此表示由衷的感谢。最后感谢所有帮助作者完成此书的朋友和同仁，正是因为大家的积极努力和全身心的投入，才使本书能早日与读者见面！

虽然在编写本书时，我们抱着十分严谨的态度，对书中的每个图示、概念、操作步骤都一再推敲，一再求证，但是疏漏之处在所难免。因此，书中若有任何错误或用词不当之处，敬请读者予以批评指正。

目 录

第 1 章 初识 Windows XP	1	3.1.2 还原数据	24
1.1 启动 Windows XP	1	3.2 清理磁盘	25
1.2 运行应用程序	2	3.3 利用磁盘碎片整理程序整理磁盘	25
1.2.1 使用【开始】按钮	2	3.4 格式化磁盘	26
1.2.2 使用【运行】命令	2	3.5 复制磁盘	27
1.2.3 使用快捷方式图标	3	3.6 还原系统	28
1.3 操作窗口	5	3.7 查看系统信息	29
1.3.1 最小化和最大化窗口	5	3.8 安装/删除程序	30
1.3.2 改变窗口大小	6	3.8.1 安装程序	30
1.3.3 关闭和移动窗口	6	3.8.2 删除程序	32
1.4 对话框操作	7	3.8.3 添加 Windows 组件	32
1.5 退出 Windows XP	8	3.9 习题	33
1.6 习题	9	第 4 章 安装和使用中文 输入法及字体	34
第 2 章 管理文件和文件夹	10	4.1 安装中文输入法	34
2.1 文件和文件夹操作	10	4.2 设置输入法	35
2.1.1 查看文件和文件夹	10	4.2.1 添加/删除输入法	36
2.1.2 搜索文件或文件夹	12	4.2.2 设置中文输入法	38
2.1.3 搜索图片、音乐或视频 以及文档	12	4.2.3 设置输入法的快捷键	39
2.1.4 选定文件	13	4.3 使用中文输入法输入文本	40
2.1.5 创建文件夹	15	4.3.1 使用微软拼音输入法 输入文本	41
2.1.6 重命名文件或文件夹	16	4.3.2 使用动态键盘输入文本	43
2.1.7 删除文件、文件夹	16	4.4 安装和使用字体	44
2.2 复制、移动文件或文件夹	17	4.4.1 安装字体	44
2.2.1 使用鼠标	17	4.4.2 删除字体	46
2.2.2 使用菜单	17	4.4.3 设置与使用字体	46
2.3 使用回收站	18	4.5 习题	48
2.3.1 还原回收站中的文件	18	第 5 章 初识 Word 2003 中文版	49
2.3.2 清空回收站	19	5.1 启动 Word 2003	49
2.3.3 个性化回收站	19	5.1.1 一般式启动	49
2.4 习题	20	5.1.2 新建文档启动	50
第 3 章 磁盘和系统管理	21	5.1.3 打开存在的文档	50
3.1 磁盘备份	21	5.2 在一个空白文档中输入文本	51
3.1.1 备份数据	21		

5.2.1 输入英文	51	6.6.3 设置文档的打印范围和 打印份数	79
5.2.2 输入中文	52	6.7 习题	80
5.2.3 插入特殊符号	54	第 7 章 设置文档格式及对 文档进行排版	81
5.3 保存文档	55	7.1 设置字体格式	81
5.3.1 保存新建的文档	55	7.1.1 设置字型	81
5.3.2 保存已有的文档	56	7.1.2 设置字号	82
5.3.3 设置自动保存	57	7.1.3 复制格式	83
5.4 切换视图	58	7.1.4 使用字体对话框设置字体	84
5.4.1 显示普通视图	58	7.2 设置段落格式	85
5.4.2 显示页面视图	59	7.2.1 调整段间距	85
5.4.3 显示大纲视图	59	7.2.2 对齐段落	86
5.4.4 显示 Web 视图	60	7.2.3 缩进段落	87
5.4.5 显示文档结构图	60	7.3 设置项目符号与编号列表	89
5.5 退出 Word 2003	60	7.3.1 设置项目符号	89
5.6 习题	62	7.3.2 设置编号列表	92
第 6 章 编辑及打印文档	63	7.4 设置页面	94
6.1 打开文档	63	7.5 分栏排版	96
6.1.1 打开一个空白文档	63	7.5.1 创建分栏	96
6.1.2 打开一个已有文档	64	7.5.2 对部分文档分栏排版	98
6.2 选定文本	65	7.6 设置脚注和尾注	99
6.2.1 通过鼠标选定所需文本	65	7.6.1 插入脚注	99
6.2.2 滚动和浏览文档	66	7.6.2 自动显示脚注注释	100
6.3 删除、复制和移动文本	70	7.6.3 删除所有自动编号 的脚注	100
6.3.1 删除文本	70	7.7 页眉页脚	102
6.3.2 复制文本	70	7.7.1 创建页眉和页脚	102
6.3.3 移动文本	72	7.7.2 编辑页眉和页脚	103
6.4 查找和替换文本	73	7.8 设置页码	104
6.4.1 查找内容	73	7.9 习题	105
6.4.2 查找指定格式	74	第 8 章 运用样式和模板	106
6.4.3 替换文本	75	8.1 设置样式和模板	106
6.4.4 使用通配符搜索	76	8.1.1 设置样式	106
6.5 利用 Office 2003 的剪贴板 对文本进行操作	77	8.1.2 设置模板	108
6.6 打印文档	77	8.2 使用样式设置格式	109
6.6.1 预览打印文档	77	8.2.1 创建新样式	109
6.6.2 通过打印图标打印 全部文档	78		



8.2.2 修改已有样式	112	10.3.1 插入并设置文本框	157
8.2.3 应用样式	113	10.3.2 在两个文本框中 设定链接	159
8.3 应用模板	113	10.4 把文字与图形进行结合	160
8.3.1 创建模板	114	10.5 习题	161
8.3.2 修改模板	117	第 11 章 操作工作簿	162
8.3.3 套用已有的模板	119	11.1 启动及退出 Excel 2003	162
8.4 习题	120	11.2 建立工作簿	163
第 9 章 运用表格	121	11.2.1 打开现有工作簿	163
9.1 建立一个表格	121	11.2.2 创建新工作簿	164
9.1.1 使用菜单创建表格	121	11.3 保存工作簿	167
9.1.2 使用鼠标创建表格	123	11.4 直接输入数据	170
9.2 录入表格内容	124	11.4.1 输入文本	170
9.2.1 在表格中输入文字	124	11.4.2 输入数字	171
9.2.2 选定表格	125	11.4.3 输入日期和时间	172
9.3 修改表格	127	11.5 自动填充数据	173
9.3.1 在表格中添加行列	127	11.5.1 序列的类型	173
9.3.2 插入和删除单元格	128	11.5.2 填充相同数据	174
9.3.3 拆分单元格	130	11.5.3 序列填充	175
9.3.4 合并单元格	131	11.6 关闭工作簿	177
9.3.5 重新调整行列	131	11.7 习题	178
9.3.6 拆分表格	133	第 12 章 编辑工作簿	179
9.4 设定表格样式	134	12.1 编辑修改工作表内容	179
9.4.1 自动套用格式	134	12.1.1 修改单元格中的内容	179
9.4.2 设置边框和框线	135	12.1.2 清除单元格的 内容或格式	181
9.4.3 设置底纹	136	12.1.3 复制单元格	182
9.4.4 调整表格的位置	137	12.1.4 移动单元格数据	185
9.4.5 排列文本	137	12.1.5 查找替换单元格中 的数据	185
9.4.6 跨页制作表格	139	12.1.6 使用剪贴板	188
9.5 表格的其他操作	140	12.1.7 插入单元格、行或列	190
9.5.1 表格排序	140	12.1.8 删除单元格、行或列	192
9.5.2 表格转换成文字	140	12.1.9 使用撤销与恢复	193
9.6 习题	142	12.1.10 使用拼写检查及更正	195
第 10 章 使用图形对象	143	12.2 处理工作簿中的工作表	196
10.1 插入和编辑图片	143	12.2.1 切换工作表	197
10.1.1 插入图形	143	12.2.2 选定多个工作表	197
10.1.2 编辑图片	147		
10.2 利用绘图工具栏编辑图形	152		
10.3 使用文本框	157		



12.2.3	移动或复制工作表	198
12.2.4	插入工作表	201
12.2.5	删除工作表	201
12.2.6	重命名工作表	202
12.3	习题	203
第 13 章	美化工作表	204
13.1	格式化字符	204
13.1.1	使用【格式】工具栏	204
13.1.2	使用【单元格格式】 对话框	207
13.2	格式化数字	208
13.2.1	使用【格式】工具栏	208
13.2.2	使用【单元格格式】 对话框	210
13.3	设置单元格格式	213
13.3.1	设置单元格字体	213
13.3.2	设置文本的对齐方式	214
13.3.3	设置单元格的 图案和颜色	215
13.3.4	设置单元格的保护	216
13.4	运用批注	217
13.4.1	插入批注	218
13.4.2	编辑批注	219
13.4.3	显示和隐藏批注	219
13.4.4	删除批注	220
13.5	添加边框	220
13.6	调整列宽和行高	221
13.6.1	用鼠标调整列宽 和行高	221
13.6.2	使用菜单命令调整 列宽和行高	222
13.7	自动套用格式	223
13.8	使用现有样式	224
13.9	创建、删除及应用新样式	225
13.9.1	创建样式与应用新样式	226
13.9.2	删除样式	228
13.10	设置工作表背景	230
13.11	习题	231

第 14 章 对数据进行排序、筛选、 分类及汇总

14.1	对工作表中的数据清单 进行排序	232
14.1.1	根据列的内容对 数据行排序	233
14.1.2	根据行的内容对 数据列排序	234
14.1.3	使用多级排序	236
14.2	对工作表中的数据清单 进行筛选	237
14.2.1	使用自动筛选	237
14.2.2	使用自定义筛选	239
14.2.3	使用高级筛选	240
14.3	在数据清单中插入分类汇总	242
14.3.1	建立分类汇总	243
14.3.2	插入嵌套分类汇总	244
14.3.3	分级显示数据	247
14.4	习题	249

第 15 章 创建和更改图表

15.1	创建图表	250
15.1.1	插入到新工作表中去	250
15.1.2	将图表嵌入同一个 数据表中去	253
15.2	更改图表	254
15.2.1	改变图表大小	254
15.2.2	把添加的数据添加 到图表	256
15.2.3	设置图表格式	260
15.2.4	美化图表	262
15.2.5	更改图表类型	264
15.3	习题	267

第 16 章 运用公式及函数计算

16.1	使用公式	268
16.1.1	输入公式	268



16.1.2 编辑公式	270	17.3.2 设置打印对话框	303
16.1.3 移动和复制公式	272	17.4 分页预览及打印预览	304
16.2 应用函数	276	17.5 使用人工分页	307
16.2.1 插入函数	277	17.6 启动打印	308
16.2.2 在公式中使用函数	279	17.7 习题	309
16.3 将计算结果保存为常数	281	第 18 章 畅游因特网	310
16.4 习题	284	18.1 认识并启动浏览器	310
第 17 章 打印一份完美的表格	285	18.2 使用 IE 访问 WWW	311
17.1 安装和设置打印机	285	18.3 使用 IE 搜索 Web	312
17.1.1 添加打印机	285	18.4 使用 IE 的收藏夹	315
17.1.2 设置默认打印机	291	18.4.1 收藏 Web 页	315
17.2 设置工作表页面	292	18.4.2 把要收藏的内容收藏到 自定义的文件夹中	316
17.2.1 设置页面	292	18.4.3 整理收藏夹	318
17.2.2 设置页边距	293	18.5 脱机浏览网页	319
17.2.3 设置页眉和页脚	294	18.6 设置主页	322
17.2.4 设置工作表	297	18.7 申请免费邮箱	323
17.2.5 设置图表	298	18.8 使用历史记录	327
17.3 设置打印选项	300	18.9 习题	330
17.3.1 设置和取消打印区域	300		



第 1 章 初识 Windows XP

Windows XP 是 Microsoft 公司继 Windows 2000 之后推出的又一个 Windows 版本，是一种基于 NT 技术的纯 32 位操作系统，使用了更加稳定、安全的 NT 内核。Windows XP 集 Windows 2000 的安全性、可靠性和管理功能以及 Windows 98/ME 的即插即用功能、简易用户界面和创新支持服务等各种先进功能于一身，是一款空前优秀的 Windows 操作系统。

学习重点

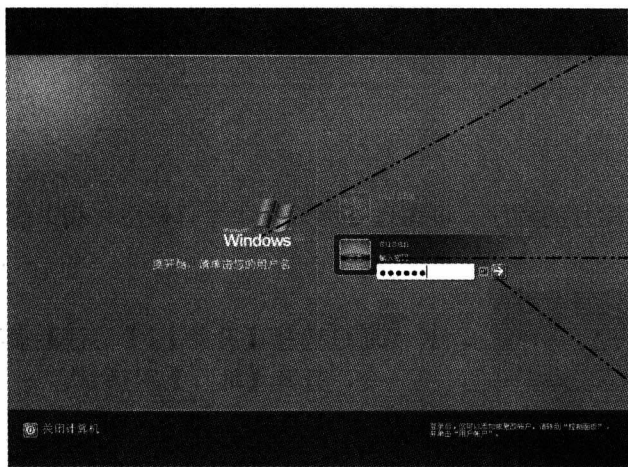
- 运行应用程序
- 操作窗口
- 操作对话框

学习目标

通过本章的学习，用户应掌握 Windows XP 的桌面元素、任务栏及其开始按钮的操作方法，如设置任务栏、多任务切换等。

1.1 启动 Windows XP

要想启动 Windows XP，首先要确保计算机已经安装了该操作系统。然后接通各种电源和数据线，打开显示器。待其指示灯变亮后，按下面的步骤操作就可以登录 Windows XP。



1. 系统正常启动后，屏幕显示如左图，要求选择一个用户名。用户可以移动鼠标，此时屏幕上的鼠标指针会随鼠标移动，将鼠标指针移动到要选择的用户名上单击，选中用户名。
2. 如果用户设置了密码，在用户账户图标右下角会自动出现一个空白文本框，用户可以在此处输入密码。
3. 单击  图标，或直接按 Enter 键，系统将尝试登录。



提示

如果选中的用户没有设置密码，系统将直接登录。

如果输入的密码错误，系统会提示用户再次输入密码，直至正确方可进入。

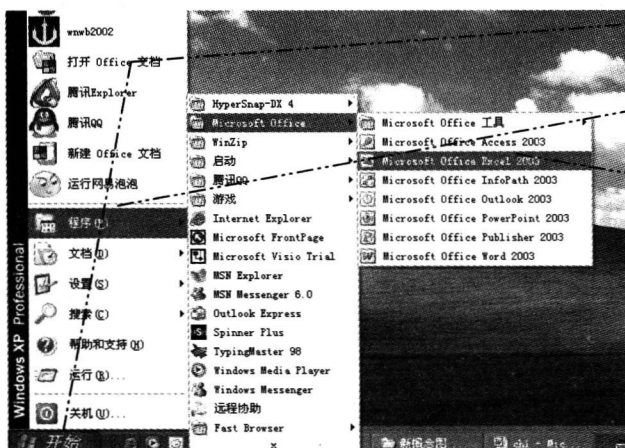
如果用户遗忘密码，可单击  图标，查看密码提示。

1.2 运行应用程序

运行应用程序的方法有很多，其中以下 3 种方法最为常用。

1.2.1 使用【开始】按钮

使用【开始】按钮运行应用程序的方法如下：



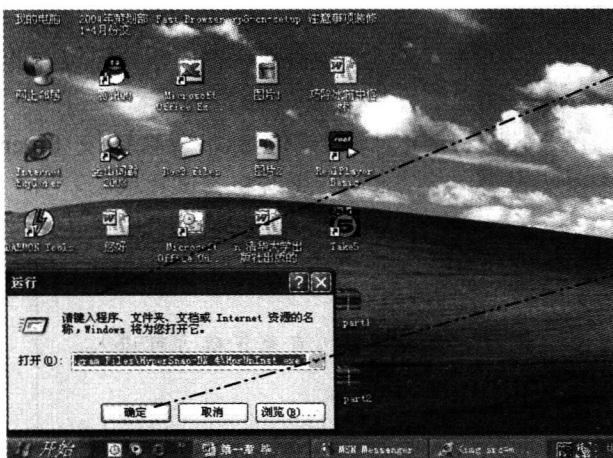
1. 单击【开始】按钮，打开【开始】菜单。
2. 将鼠标移到【开始】菜单中的【程序】选项。
3. 在子菜单中选择相应的命令，继续在下一级子菜单中选择，直到找到自己所需的应用程序为止。如本例所需的应用程序为 Microsoft Office Excel 2003。

提示

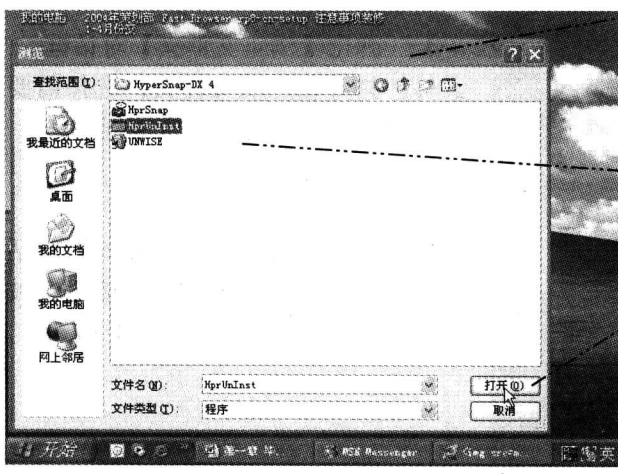
找到所需的应用程序后单击它，屏幕上将出现相应的应用程序窗口，同时在任务栏中央空白区会显示相应的任务名。

1.2.2 使用【运行】命令

如果在【开始】菜单中没有列出要运行的程序，可通过【运行】命令直接运行相关程序，具体的操作步骤如下：



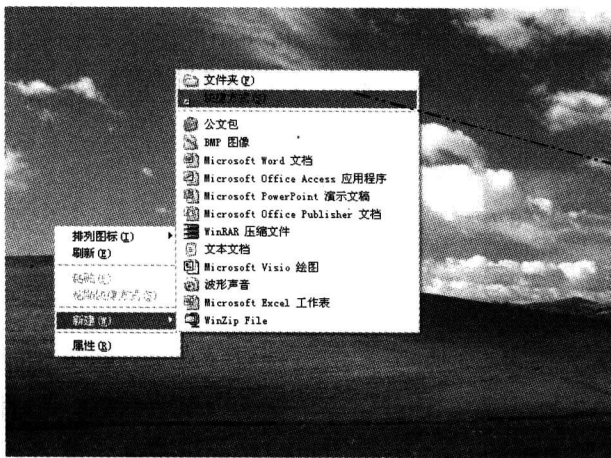
1. 通过选择【开始】|【运行】命令，打开【运行】对话框。
2. 在【打开】文本框中输入要运行程序的名称(如果知道路径还可给出完整路径)，本例中为“c:\program Files\HyperSnap-DX4\HprUnInst.exe”。



- 3. 如果用户不熟悉程序的路径，可以单击【浏览】按钮，【浏览】对话框弹出。
- 4. 在【浏览】对话框中选择程序，本例选择程序 HprUnInst.exe。
- 5. 单击【打开】按钮返回到【运行】对话框。
- 6. 在【运行】对话框中单击【确定】按钮即可。

1.2.3 使用快捷方式图标

快捷方式是一种可以在桌面上直接执行的命令方式，以图标形式显示，双击代表程序的图标即可直接启动对应的应用程序。

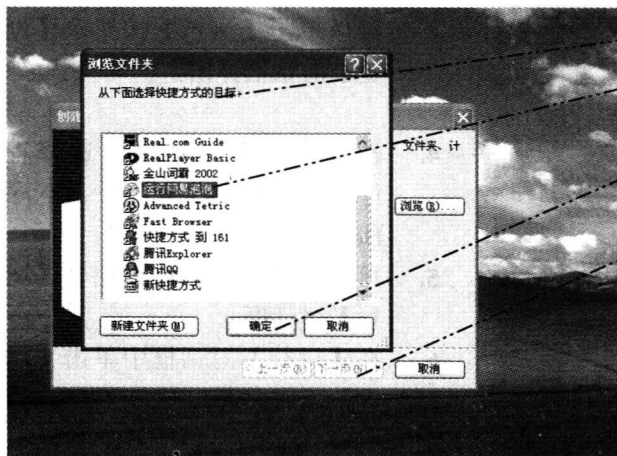


如果要经常启动某个应用程序，可以在桌面上创建该应用程序的快捷方式图标，其操作方法如下：

- 1. 在桌面的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择【新建】|【快捷方式】命令。



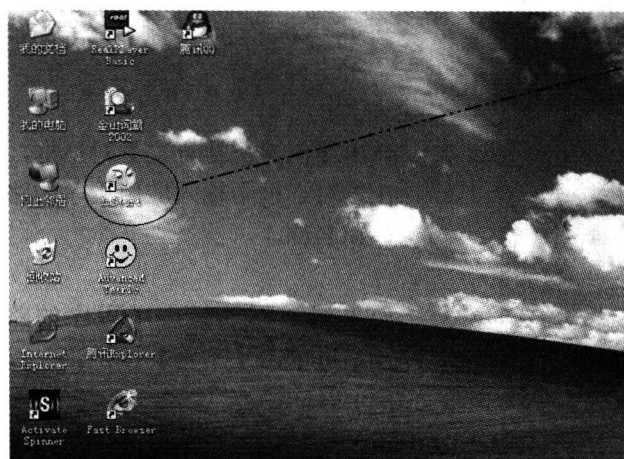
- 2. 弹出【创建快捷方式】对话框，在该对话框中输入应用程序的路径和名称。
- 3. 如果用户不熟悉应用程序的路径，可单击【浏览】按钮。



4. 弹出【浏览文件夹】对话框。
5. 打开相应的文件夹，选择需要创建快捷方式的应用程序。
6. 单击【确定】按钮。
7. 返回到【创建快捷方式】对话框，此时【下一步】按钮会被激活，单击【下一步】按钮。



8. 在弹出的【选择程序标题】对话框中输入快捷方式的名称或使用默认的程序名称，本例中输入“ImStart”。
9. 单击【完成】按钮，返回到桌面。



10. 完成快捷方式的创建后，桌面上将出现网易泡泡的快捷方式图标。双击它即可启动该应用程序。



提示

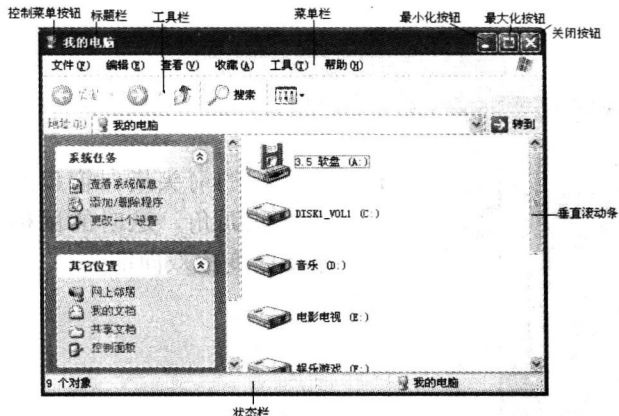
当不再经常使用某个应用程序时,可将其在桌面上的快捷方式删除,操作方法有两种:

- 单击该快捷方式的图标,按 Delete 键。
- 右击该快捷方式的图标,在弹出的快捷菜单中选择【删除】命令。

删除快捷方式的图标后,该应用程序仍然存在于硬盘中,不会影响到该程序的运行和使用。

1.3 操作窗口

在使用 Windows XP 时,经常需要在窗口里操作,包括管理文件用到的【我的电脑】以及一般程序的窗口,这一节将介绍如何操作窗口。窗口是显示在电脑屏幕上的一块矩形区域。当打开一个程序时,会在屏幕上出现一块区域供用户操作该程序。



在图【我的电脑】窗口,窗口的组成部分分别如图所示。

标题栏是窗口顶端的部分,在这里显示的是应用程序的名称或者文档的名称。



1.3.1 最小化和最大化窗口

用户在使用窗口时,通常要调整窗口的大小来适应操作需要。

- 最大化窗口后,窗口会占据整个屏幕。
- 最小化窗口后,窗口会缩到任务栏上,只剩下一个按钮。



提示

要还原窗口,可用如下方法:

- 还原最大化窗口,单击窗口右侧的【还原】按钮即可。
- 还原最小化窗口,只需要单击任务栏中该项目对应的任务按钮即可。