

精品软件“实用教程”丛书

中文版 Office XP 三合一实用教程

肖 童 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

Microsoft Office是目前最为流行的办公自动化软件之一,它以其丰富而强大的功能赢得了广大的用户,Office XP 是这种软件最新的版本,它在功能和易用性方面做了大量的改进和增强。本书全面讲述了最新版本的操作系统 Windows XP 和 Office 的最新版本 Office XP 中最常用的应用程序 Word 2002 和 Excel 2002。书中运用大量的操作提示和使用技巧,循序渐进地讲述了 Word 2002 和 Excel 2002 的各种功能和新特性,探讨了功能强大的 Word 2002 和 Excel 2002 新特性。全书分为 3 部分共 26 章,第 1 部分(第 1 章至第 10 章)介绍了 Windows XP 操作系统,第 2 部分(第 11 章至第 20 章)讲述了 Word 2002,第 3 部分(第 21 章至第 26 章)讲述了 Excel 2002。

本书重点突出、图文并茂,十分强调上机操作和课本知识的结合,每章均附有习题和上机练习,通过实际操作,加深对所学内容的理解,提高学习效率。本书适合于学习和应用 Word 2002 和 Excel 2002 的用户使用,同时也可作为自学或教学的参考书以及培训教材。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Office XP 三合一实用教程 / 肖童等编著. - 北京: 电子工业出版社, 2002.9
(精品软件“实用教程”)
ISBN 7-5053-8035-4

I. 中... II. 肖... III. 办公室 - 自动化 - 应用软件, Office XP - 教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 074891 号

责任编辑: 徐津平

印 刷: 北京天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 www.phei.com.cn

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 31.75 字数: 812 千字

版 次: 2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 39.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系调换。联系电话: 88211980 68279077

前 言

Microsoft Office是目前最为流行的办公自动化软件之一,它以其丰富而强大的功能赢得了广大的用户,Office XP是这种软件最新的版本。与过去的版本相比,新的版本在程序外观上尽可能保持了与原来2000版本的连贯性,并在功能上做了很多的改进。本书全面讲述了Office的最新版本Office XP中最常用的应用程序Word 2002和Excel 2002的内容。书中运用大量的操作提示和使用技巧,循序渐进地讲述了Word 2002和Excel 2002的各种功能和新特性,适合于从初级到高级的用户阅读。

Office XP的设计预先考虑到了用户的需要,在原来Office 2000的基础之上,对其中存在的缺点进行了改进并增加了许多令人瞩目的新特性,力争使用户更加便于使用和编辑。Office XP最大的特点就是将直观方便的桌面操作方式延伸到了Internet,全面提供网络功能,使用户创建Web页面、发布网页就如同创建Word文档、在硬盘上存储文件一样简单;利用Office XP,用户可以共享基于Web的信息并通过企业内部网就一个工程进行协作。Office XP通过增加大量的新功能,使得Office XP成为一个功能更加强大、更加专业化的办公自动化软件。

Office XP运行于Windows 95/98/Me/NT/XP环境下,为了使用Office XP,你必须对Windows 95/98/Me/NT/XP有基本的了解。为此我们首先在本书第1部分中介绍了微软最新版本的操作系统Windows XP;第2部分讲述字处理程序Word 2002;第3部分讲述电子表格应用程序Excel 2002。

本书十分强调上机操作和课本知识的结合,每章均附有习题和上机练习,通过实际操作,加深对所学内容的理解,提高学习效率。

参加本书编写工作的除了封面署名外,还有宋士英、杨晓霞、尹玉、张竞、王芊、赵春雷、贾仁健、吴为、聂乐乐、郭中华、王一祥、韩雪花、冯玉、苗应那、包冬、王烁、叶盈、宋婷婷、陈海华、张裕、杨华、卢兴智、霍玉华、池学英、常晓丹、吴彬、王朝辉、宋晨、杨威、吴向峰、谢四江、赵丽芳、李强、陈晓华、吴波、程明、陶华、李旭东、魏占祯和纪旭东等。

编 者
2002.10

目 录

第 1 部分 Windows XP 1

第 1 章 Windows XP 入门 3

1.1 启动 Windows XP	3
1.2 鼠标的使用方法	4
1.3 Windows XP 屏幕介绍	5
1.4 Windows XP 窗口操作	7
1.4.1 最大化、最小化和还原窗口	8
1.4.2 调整窗口的大小	9
1.4.3 移动窗口	9
1.4.4 布局窗口	10
1.4.5 滚动显示窗口	12
1.4.6 关闭窗口	12
1.5 Windows 菜单	13
1.5.1 下拉式菜单	13
1.5.2 快捷菜单	14
1.6 工具栏	14
1.7 文字输入法	15
1.7.1 使用中文输入法	15
1.7.2 中、英文输入切换	16
1.8 关闭 Windows XP	17
1.8.1 关机	17
1.8.2 重新启动 Windows XP	18
习题 (一)	18

第 2 章 运行程序 19

2.1 启动程序	19
2.1.1 从“开始”菜单启动程序	19
2.1.2 从桌面图标启动程序	20
2.1.3 从工具栏启动程序	20
2.1.4 从“资源管理器”或者“我的电脑”启动程序	20
2.1.5 从“我最近的文档”菜单启动程序	21
2.1.6 利用“运行”命令	23
2.2 操作程序	23
2.2.1 启动新文件	24
2.2.2 输入并编辑文本	24
2.2.3 选中文本	25
2.2.4 在程序之间交换数据	26
2.2.5 保存	26
2.2.6 打开文件	28
2.3 打印	28
2.3.1 设置打印机的属性	29
2.3.2 管理打印机队列	30
2.4 在运行程序之间切换	31

2.5 退出程序 31

2.5.1 从正在运行的程序中退出 31

2.5.2 关闭“通知区域”中的程序 32

习题 (二) 33

第 3 章 Windows XP 附件程序 34

3.1 写字板	34
3.2 画图	35
3.3 计算器	36
3.4 超级终端	37
3.5 播放 CD、MP3 和其他数字音频文件	38
3.5.1 播放 CD	39
3.5.2 播放 MP3 文件和其他的数字音频文件	40
3.6 录音	42
3.7 使用 Windows Movie Maker	43
3.7.1 浏览 Windows Movie Maker	43
3.7.2 了解电影制作过程	43
3.7.3 向“收藏”中添加文件	44
3.7.4 向“收藏”中添加内容	44
3.7.5 组合项目	45
3.7.6 设置过渡	46
3.7.7 预览电影	46
3.7.8 将创建的项目作为电影发布	46
3.8 Windows XP 游戏	47
3.8.1 红心大战	49
3.8.2 Internet 游戏	49
习题 (三)	50

第 4 章 管理文件和文件夹 51

4.1 文件简介	51
4.1.1 文件特性	51
4.1.2 文件类型和图标	51
4.1.3 DOS 文件的命名	54
4.1.4 Windows XP 文件的命名	55
4.2 选择文件管理方法	57
4.3 浏览驱动器和文件夹	59
4.3.1 使用“我的电脑”	59
4.3.2 使用“资源管理器”	60
4.4 新建文件夹	60
4.5 选择文件和文件夹	61
4.6 移动、复制和重命名文件和文件夹	62
4.6.1 使用拖放技术来移动、复制文件 ..	62
4.6.2 用“剪贴板”移动或者复制	64
4.6.3 使用 Windows 菜单栏命令移动或者复制	64

4.6.4 重新命名文件和文件夹	65	6.6 设置任务栏	106
4.7 删除文件和文件夹	66	6.6.1 更改任务栏的大小	106
4.8 使用“回收站”	66	6.6.2 自动隐藏任务栏	106
4.8.1 还原“回收站”中的文件	67	6.6.3 设置任务栏属性	107
4.8.2 清空“回收站”	67	6.6.4 将任务栏放到不同的位置	107
4.8.3 设置“回收站”属性	68	习题(六)	108
4.9 使用文件属性	69	第7章 系统设置	109
4.10 搜索文件和文件夹	70	7.1 设置键盘属性	109
4.11 设置文件和文件夹	72	7.2 鼠标设置	109
4.11.1 选择文件的显示方式	72	7.2.1 交换鼠标键	109
4.11.2 对文件列表进行排序	74	7.2.2 更改双击速度	110
4.11.3 显示或者隐藏工具栏以及 其他的窗口元素	75	7.2.3 更改指针速度	110
4.11.4 复制文件夹的查看设置	76	7.3 多媒体声音设置	110
4.11.5 全局文件夹设置	76	7.3.1 设置声音输入/输出设备	111
4.12 格式化磁盘	78	7.3.2 音量控制	111
习题(四)	79	7.4 设置系统声音	112
第5章 管理程序	81	7.5 设置日期、时间和区域	112
5.1 设置“开始”菜单	81	7.5.1 修改日期和时间	112
5.2 重新组织“开始”菜单中的内容	82	7.5.2 调整区域设置	113
5.2.1 重新组织“开始”菜单中的项目	82	7.6 添加和删除输入法和字体	113
5.2.2 重新创建“开始”菜单	83	7.6.1 中文输入法的安装与删除	114
5.2.3 向“开始”菜单中添加快捷方式	84	7.6.2 安装和删除字体	114
5.3 使用桌面快捷方式	85	习题(七)	116
5.3.1 重新放置快捷方式	85	第8章 安装和删除程序	117
5.3.2 新建快捷方式	85	8.1 添加和删除 Windows 组件	117
5.3.3 删除快捷方式	87	8.2 安装新程序	119
5.3.4 重新命名快捷方式	87	8.2.1 利用安装盘安装新程序	119
5.4 设置工具栏	87	8.2.2 下载新程序并安装	120
5.4.1 设置“快速启动”工具栏	87	8.2.3 不使用安装工具来安装程序	122
5.4.2 显示任务栏中的其他工具栏	88	8.3 删除已安装的程序	122
5.5 管理在“通知区域”中运行的程序	89	8.3.1 卸载程序	122
5.5.1 管理“通知区域”中的后台程序	89	8.3.2 删除剩余的程序元素	123
5.5.2 指定系统启动时要加载的程序	89	习题(八)	124
习题(五)	90	第9章 安装和卸载硬件	125
第6章 设置屏幕	91	9.1 可以安装的设备	125
6.1 调整视频设置	91	9.2 BIOS 设置	125
6.1.1 检查和设置显示属性	91	9.3 在 Windows XP 中设置设备驱动程序	126
6.1.2 更改显示模式	96	9.3.1 使用“添加硬件向导”	127
6.1.3 更改显示刷新频率	99	9.3.2 设置打印机	128
6.2 更改色彩方案	100	9.4 为已有设备安装新驱动程序	130
6.3 利用墙纸装饰桌面	101	9.5 删除不存在设备的驱动程序	131
6.4 使用屏幕保护程序	103	习题(九)	132
6.4.1 设置屏幕保护程序	103	第10章 Windows 网络	133
6.4.2 退出屏幕保护程序	104	10.1 连接 Internet	133
6.4.3 设置监视器的节能方式	104		
6.5 使用“桌面主题”	105		

10.1.1 在线选项	133	习题(十二)	194
10.1.2 检查调制解调器	134	第13章 初步使用 Word 2002	195
10.1.3 运行“新建连接向导”	135	13.1 “文件”菜单简介	195
10.1.4 建立 Internet 连接	136	13.2 创建文档	196
10.1.5 电话设置	138	13.2.1 用“新建”创建文档	197
10.2 浏览 Internet	139	13.2.2 按现有文档新建	198
10.2.1 选择浏览器	140	13.2.3 根据模板新建	199
10.2.2 网页	140	13.2.4 模板类型	200
10.2.3 管理“收藏夹”	142	13.2.5 使用模板向导创建一个新的文档	201
10.2.4 保存网页脱机使用	144	13.3 保存文件	206
10.2.5 查找人员和信息	148	13.3.1 使用“保存”命令保存文档	207
10.2.6 自定义 Internet Explorer	150	13.3.2 “另存为”对话框中“工具”的使用	209
10.3 收发电子邮件	155	13.3.3 “另存为”的使用	211
10.3.1 选择要使用的电子邮件程序	155	13.3.4 “另存为 Web 页”	212
10.3.2 Outlook Express 简介	156	13.3.5 改变默认的保存位置	212
10.3.3 接收电子邮件	158	13.4 打开已存在的文档	212
10.3.4 发送邮件	163	13.4.1 使用“文件”下拉菜单的列表打开文档	213
习题(十)	169	13.4.2 通过“打开”命令打开文档	213
第2部分 Word 2002	171	13.5 查找文档	218
第11章 Word 2002 简介	173	13.5.1 查找文档的一般方法	218
11.1 Word 2002 的启动及其窗口	173	13.5.2 双重查找文档	220
11.1.1 Word 2002 启动方法	173	13.5.3 使用“搜索文件”按钮查找文档	220
11.1.2 Word 2002 的窗口	175	13.6 打印文档	221
11.2 获得 Word 2002 帮助	175	13.6.1 打印预览	221
11.2.1 使用 Office 助手	176	13.6.2 文档的打印	223
11.2.2 从帮助主题窗口中获得帮助	177	13.7 文档的关闭	226
11.2.3 使用“这是什么”功能	179	习题(十三)	227
11.2.4 访问 Web 站点获得帮助	179	第14章 编辑文档	228
习题(十一)	180	14.1 文档的录入	228
第12章 Word 2002 基本操作	181	14.1.1 认识插入点	228
12.1 Word 2002 的操作界面	181	14.1.2 汉字的录入	230
12.2 Word 2002 所提供的工具	182	14.2 语音和手写输入	231
12.2.1 工具栏菜单	182	14.2.1 使用手写输入的预备知识	232
12.2.2 工具栏的显示/隐藏及摆放	183	14.2.2 手写输入	232
12.3 Word 2002 的多窗口操作	184	14.2.3 语音输入	235
12.3.1 多文档窗口的切换	185	14.3 在文档中插入符号和日期	236
12.3.2 排列文档窗口	185	14.3.1 插入符号	236
12.3.3 “新建窗口”与“拆分”	186	14.3.2 为常用符号设置快捷键	238
12.4 Word 2002 的命令操作	187	14.3.3 插入特殊字符	239
12.4.1 Word 2002 的菜单操作	187	14.3.4 插入日期	239
12.4.2 在 Word 2002 中使用快捷菜单	189	14.4 移动、复制和粘贴	240
12.4.3 获得操作命令的提示	189	14.4.1 剪贴板	240
12.5 Word 2002 的对话框操作	190	14.4.2 剪切	243
12.5.1 对话框的组成说明	190		
12.5.2 对话框的操作	192		
12.6 Word 2002 的文件约定	193		

14.4.3 复制	243	16.1.2 使用对话框创建表格	292
14.4.4 粘贴	244	16.1.3 使用“表格和边框”工具栏 创建表格	293
14.4.5 用鼠标移动和复制文本	249	16.2 表格的编辑	295
14.5 查找与替换	250	16.2.1 选择表格中的元素	296
14.5.1 查找	250	16.2.2 给表格添加行或列	298
14.5.2 替换	254	16.2.3 删除表格的行、列及单元格	299
14.6 自动更正与拼写检查	255	16.2.4 合并和拆分单元格	299
14.6.1 自动更正	255	16.2.5 拆分表格	301
14.6.2 键入时自动套用格式	259	16.3 表格的设置	302
14.6.3 自动图文集	259	16.3.1 设置表格尺寸	302
14.6.4 拼写和语法检查	260	16.3.2 设置对齐方式	304
14.7 自动统计	263	16.3.3 表格在文档中的环绕方式	304
习题(十四)	263	16.3.4 表格的美化	304
第 15 章 格式化文档	265	16.3.5 设置表格的单元格选项	307
15.1 字符的格式化设置	265	16.4 输入表格文本	308
15.1.1 格式工具栏	265	16.4.1 在表格中输入文本	308
15.1.2 设置字体格式	267	16.4.2 在多页表格上重复标题行	309
15.1.3 首字下沉	268	16.4.3 表格和文本之间的转换	309
15.2 段落的格式化设置	269	16.5 表格自动套用格式	311
15.2.1 段落的缩进	270	16.5.1 在创建表格时自动套用格式	311
15.2.2 设置段落对齐方式	272	16.5.2 在已有的表格中自动套用 格式	312
15.2.3 设置段落间距和行间距	273	16.6 表格的数据处理	312
15.2.4 换行和分页	274	16.6.1 在表格中进行计算	312
15.3 自动列表格式	275	16.6.2 排序	313
15.3.1 项目符号列表	275	习题(十六)	315
15.3.2 项目编号	277	第 17 章 图文混排	316
15.3.3 多级符号列表	278	17.1 插入图片	316
15.4 设置制表位	279	17.1.1 插入剪辑库中的图片	316
15.4.1 制表符标记	279	17.1.2 插入文件夹中的图片	319
15.4.2 设置自定义制表位	280	17.2 图片的编辑	320
15.4.3 用制表位重排文本格式	282	17.2.1 图片工具栏	320
15.5 自动套用格式	283	17.2.2 设置图片的格式	323
15.5.1 编写完文档后自动设置文档 格式	283	17.3 创建图形对象	325
15.5.2 在键入文档的同时设置文档 格式	284	17.3.1 绘制线条	325
15.6 特殊的中文版式	285	17.3.2 绘制基本形状	327
15.6.1 文本的竖排	285	17.3.3 绘制流程图	328
15.6.2 纵横混排	286	17.3.4 绘制星与旗帜	328
15.6.3 给中文加拼音	287	17.3.5 在图形之间插入连接符	330
15.7 分栏	288	17.4 编辑图形	330
15.7.1 创建分栏	288	17.4.1 选定图形对象	330
15.7.2 删除分栏	289	17.4.2 复制和移动图形	331
习题(十五)	290	17.4.3 缩放和旋转图形	331
第 16 章 使用表格	291	17.4.4 更改自选图形	332
16.1 创建表格	291	17.4.5 调整图形对象的叠放次序	332
16.1.1 使用工具栏创建表格	292	17.4.6 图形对象的组合	333
		17.4.7 图形对象的对齐与分布	334

17.5 设置图形对象的格式	335	19.4 模板	368
17.5.1 图形对象的线条及边框	335	习题(十九)	369
17.5.2 设置对象的填充颜色及效果	336	第20章 管理和控制文档	370
17.5.3 设置图形对象的阴影	337	20.1 设置文档大纲	370
17.5.4 设置图形对象的三维效果	337	20.1.1 大纲视图	370
17.6 插入其他图形	338	20.1.2 指定段落的标题层次	371
17.6.1 插入艺术字	338	20.1.3 指定段落的大纲级别	371
17.6.2 插入对象	340	20.1.4 调整文本位置	372
习题(十七)	341	20.1.5 浏览大纲	373
第18章 设置版面	342	20.2 使用主控文档	374
18.1 查看文档	342	20.2.1 创建主控文档	374
18.1.1 文档视图	342	20.2.2 子文档	375
18.1.2 文档结构图	345	20.2.3 处理子文档	376
18.1.3 全屏显示	346	20.3 使用书签	378
18.1.4 Web 页预览	347	20.3.1 插入书签	378
18.1.5 打印预览	347	20.3.2 用书签定位	379
18.1.6 显示比例	347	20.4 交叉引用	380
18.2 页面设置	348	20.4.1 创建交叉引用	381
18.2.1 设置页边距	348	20.4.2 更改交叉引用	381
18.2.2 纸张设置	350	20.5 插入题注	382
18.2.3 版式设置	351	20.5.1 手动插入题注	382
18.2.4 文档网格	352	20.5.2 自动插入题注	383
18.3 页眉和页脚	353	20.6 目录和索引	384
18.3.1 创建页眉和页脚	353	20.6.1 创建索引	384
18.3.2 更改页眉和页脚格式	354	20.6.2 建立目录	387
18.3.3 创建首页页眉和页脚	355	20.7 脚注和尾注	389
18.3.4 创建不同的奇偶页的页眉和 页脚	355	20.7.1 插入脚注和尾注	389
18.3.5 更改某一部分页眉或页脚	355	20.7.2 删除脚注和尾注	390
18.3.6 删除页眉或页脚	356	20.8 批注和修订	391
18.4 页码和分节	356	20.8.1 批注	391
18.4.1 设置页码	356	20.8.2 修订	392
18.4.2 分节	357	习题(二十)	393
18.5 为文档添加边框和底纹	359	第3部分 Excel 2002	395
18.5.1 页面边框	359	第21章 Excel 2002 入门	397
18.5.2 为文档添加页面边框	360	21.1 Excel 2002 的启动与退出	397
18.5.3 为文档添加底纹	361	21.1.1 Excel 2002 的启动	397
习题(十八)	362	21.1.2 退出 Excel 2002	398
第19章 样式与模板	363	21.2 认识 Excel 界面	399
19.1 样式	363	习题(二十一)	401
19.1.1 使用“格式”工具栏中的 “样式”	363	第22章 工作簿和工作表	402
19.1.2 使用“样式和格式”任务窗格	364	22.1 单元格	402
19.2 创建新样式	365	22.1.1 单元格的选定	402
19.3 修改样式	367	22.1.2 编辑单元格	403
19.3.1 打开“修改样式”对话框	367	22.1.3 设置单元格格式	403
19.3.2 删除样式	368	22.1.4 单元格的命名	405

22.1.5 单元格的引用	407	第 25 章 数据库	459
22.2 工作簿	407	25.1 创建数据库	459
22.2.1 创建和编辑工作簿	407	25.1.1 创建数据库	459
22.2.2 保存工作簿	408	25.1.2 修改和删除记录	460
22.2.3 关闭工作簿	409	25.1.3 搜索记录	461
22.2.4 打开工作簿	410	25.2 筛选和排序	461
22.2.5 查找工作簿	411	25.2.1 自动筛选	462
22.2.6 设置工作簿属性	412	25.2.2 自定义筛选	462
22.3 工作表	413	25.2.3 高级筛选	462
22.3.1 创建和编辑工作表	413	25.2.4 排序	464
22.3.2 设置工作表外观	415	25.3 分类汇总	467
22.3.3 工作表操作	420	25.3.1 插入单个分类汇总	467
22.3.4 保护工作表、工作簿	422	25.3.2 插入嵌套分类汇总	468
22.3.5 打印工作表	424	25.3.3 删除分类汇总	470
习题 (二十二)	428	25.3.4 分级显示数据	470
第 23 章 函数和公式	430	25.3.5 删除分级显示	471
23.1 常用函数及实例	430	25.4 合并计算	472
23.1.1 SUM 函数及实例	430	25.4.1 根据位置进行合并计算	472
23.1.2 AVERAGE 函数及实例	431	25.4.2 根据分类合并计算	473
23.1.3 MAX 和 MIN 函数及实例	433	25.5 导入文本文件	474
23.1.4 SUMIF 函数及实例	434	习题 (二十五)	476
23.1.5 SUBTOTAL 函数	434	第 26 章 数据透视表	477
23.2 公式	435	26.1 创建和编辑数据透视表	477
23.2.1 创建公式	436	26.1.1 创建数据透视表	477
23.2.2 复制公式	437	26.1.2 编辑数据透视表	479
23.3 引用单元格	438	26.2 数据透视表操作	483
23.4 使用公式	439	26.2.1 更新数据透视表中的数据	483
23.4.1 公式的命名	439	26.2.2 对数据透视表中的数据进行 排序	483
23.4.2 公式的隐藏	439	26.2.3 选定数据透视表	484
23.4.3 数组公式	441	26.2.4 数据透视表的复制和删除	485
习题 (二十三)	441	26.2.5 改变数据透视表的汇总方式	487
第 24 章 图表与图形	443	26.2.6 重命名数据透视表中的字段	488
24.1 创建图表	443	26.2.7 将字段移动到页轴	489
24.2 图表操作	444	26.2.8 显示或隐藏明细数据	490
24.2.1 图表的移动和大小的调整	444	26.2.9 组合数据透视表中的数据	491
24.2.2 数据系列的添加与删除	445	26.3 设置数据透视表格式	492
24.2.3 设置图表格式	446	26.3.1 设置数据透视表中的字体	492
24.3 绘制与编辑图形	447	26.3.2 设置数据透视表中数字的格式	493
24.3.1 绘制图形	447	26.3.3 自动套用格式	493
24.3.2 编辑图形	449	26.4 数据透视图报表	494
24.4 插入图形对象	453	26.4.1 使用数据透视表创建数据 透视图	494
24.4.1 插入剪贴画	453	26.4.2 使用数据透视图向导创建数据 透视图报表	495
24.4.2 插入艺术字	454	习题 (二十六)	496
24.4.3 插入图示	456	习题答案	497
24.4.4 插入对象	457		
习题 (二十四)	458		

第 1 部分

Windows XP

第 1 章 Windows XP 入门

第 2 章 运行程序

第 3 章 Windows XP 附件程序

第 4 章 管理文件和文件夹

第 5 章 管理程序

第 6 章 设置屏幕

第 7 章 系统设置

第 8 章 安装和删除程序

第 9 章 安装和卸载硬件

第 10 章 Windows 网络

Office XP 运行于 Windows 环境下，为了使用 Office XP，必须对 Windows 操作系统有一个基本的了解。为此，我们首先在本书的第一部分中为你介绍目前最新的桌面操作系统 Windows XP，内容包括 Windows 基本知识、Windows 实用工具的使用、管理文件和文件夹、运行程序、设置屏幕外观、安装和删除程序、管理程序、连接和浏览 Internet、收发电子邮件等。通过本部分的学习，相信初中级用户能够熟练掌握 Windows XP 的使用，并提高运用电脑的综合能力，为下一步学习 Office XP 打好基础。

第 1 章 Windows XP 入门

Microsoft 公司于 1983 年 12 月推出了基于图形用户界面的 Windows 操作系统，从 Windows 1.0、Windows 3.x 到 Windows 95/98、Windows NT，再到今天的 Windows Me、Windows 2000 和 Windows XP，Windows 操作系统从一个很不成熟的产品，发展成为今天使用最为广泛的操作系统。

Windows Me (Windows Millennium Edition) 是 Windows 95 和 Windows 98 的升级，这个版本主要是为家庭和规模较小的办公室设计开发的。另外一个 Windows 版本，即 Windows 2000 则是为企业设计开发的，它是在 1999 年底发布的，用来代替 Windows NT 4。而 Windows XP 则是 Microsoft 公司在 Windows 2000 内核的基础之上开发的 32 位操作系统，是替代 Windows 98/Me/NT/2000 的升级产品，分为 Home Edition、Professional、Server、Advanced Server 和 DataCenter Server 多个版本。

我们介绍的是 Windows XP Home Edition 版本 (即家庭版)，这个版本是目前各个品牌机预装的版本 (注意桌面使用了一幅图像作为背景)。

1.1 启动 Windows XP

只要按下了电脑上的电源开关，Windows XP 就开始加载程序，一两分钟之内，Windows XP 就开始启动了。

这时，系统会出现如图 1-1 所示的界面。此时，用户单击自己的用户名，并在提示的密码框中输入自己的密码，然后单击密码框右侧的按钮 (如图 1-2 所示)，就会进入 Windows XP 的主界面，参见图 1-3 (注意桌面使用了一幅图像作为背景)。

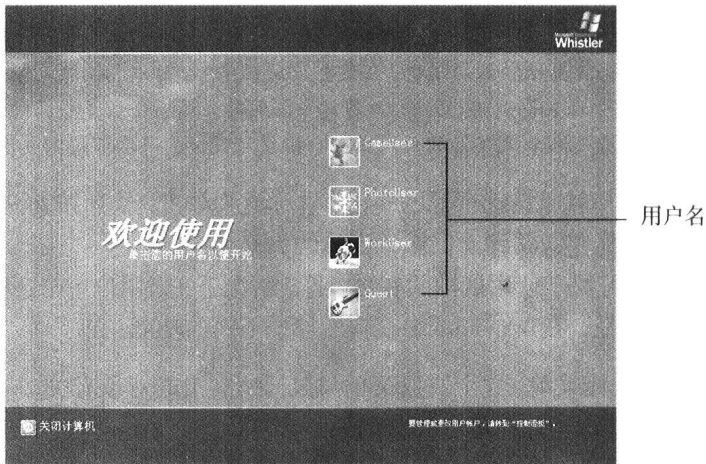


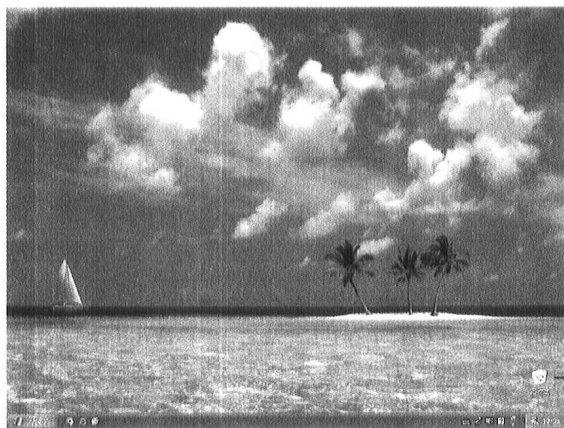
图 1-1 启动 Windows XP 时出现的第一个界面



如果没有设置用户密码，那么在出现图 1-1 所示的界面时，单击用户名就会直接进入 Windows XP 的主界面。



图 1-2 输入密码



“回收站”图标

图 1-3 Windows XP 主界面



注释

Windows XP 与以前版本的 Windows 有一点不同，那就是在桌面上除了在右下角有一个“回收站”图标外，其他图标（比如“我的电脑”和“我的文档”等，这些项目放在了“开始”菜单中）都不存在了，除非用户自己在桌面上再创建快捷方式。

1.2 鼠标的使用方法

使用 Windows XP，就需要使用鼠标，所以用户必须首先掌握鼠标的使用方法。



提示

在 Windows 中（或者基于 Windows 的应用程序中）要完成某项功能，用户可以使用键盘，也可以使用鼠标，但用户很快会发现使用鼠标要比使用键盘容易得多。在这本书中，我们将介绍一些可以代替鼠标的键盘操作。



注释

有些鼠标具有三个键，而不是两个键；还有一些鼠标在键之间有一个滚动轮。在 Windows 中，滚动轮并没有很特别的用途。在某些应用程序中，可以利用滚动轮在窗口中滚动或者放大窗口，例如在 Microsoft Office XP 程序中。同时，第三个键（中间的键）也没有什么特殊的用途，但是可以利用某些软件对第三个键进行设计，使其可以完成用户希望完成的事情。

鼠标最简单的操作就是按动鼠标的左键，这称之为单击；快速按动两下鼠标的左键，则称之为双击；而按下鼠标左键并移动鼠标，则称之为拖动。

另外，用户应当习惯于使用鼠标的右键。通常情况下，当用户单击、双击或者拖动鼠标时，使用的都是左键。但是，在 Windows 中，新增加了下面的功能：

- ◆ **右击：**显示快捷菜单，这个快捷菜单与鼠标所右击的对象有关。在这个快捷菜单中，用户可以像通常情况那样单击菜单选项。
- ◆ **右键拖动：**拖动一个对象，当用户释放对象时，系统会显示一个快捷菜单，而不是像通常情况那样把对象放置在某个地方。在所显示的快捷菜单中，用户可以移动、复制对象或者创建所释放对象的一个快捷方式。

在 Windows 中，鼠标的指针并不总是箭头形状。鼠标的指针可以有各种不同的形状，至于会显示什么样的形状，取决于 Windows 在那一刻的状态。例如，如果 Windows 很忙，还没有做好接受另外一条命令的准备，那么鼠标指针就会变为漏斗形状。图 1-4 显示了 Windows XP 中的鼠标形状。

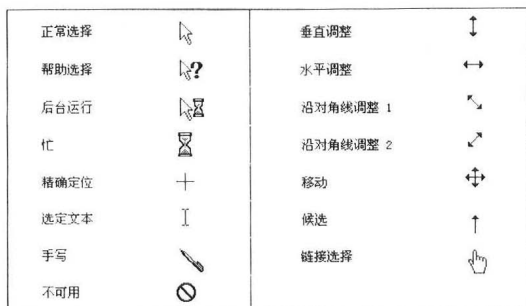


图 1-4 常用的鼠标形态

Windows XP 中还有其他的一些鼠标形状，用户可以根据自己的喜好选择要使用的鼠标形状，用以代替图 1-4 中所列出来的常用鼠标形状。

1.3 Windows XP 屏幕介绍

刚开始时，Windows XP 屏幕可能看起来很神秘。但是，实际上是非常简单的，现在就让我们花一点时间来掌握它的基本控制技术。掌握了之后，用户就能够以很高的效率工作了。图 1-5 中列出了屏幕的几个组成部分（用户的窗口可能与此略微不同）。

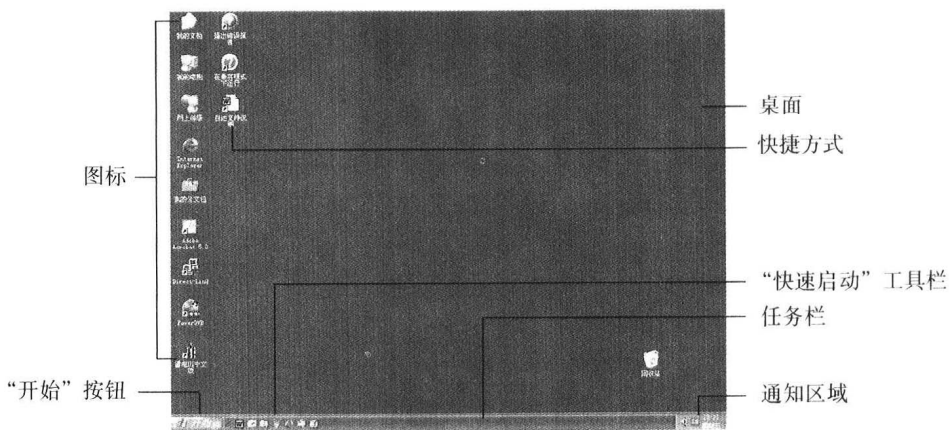


图 1-5 Windows XP 窗口

Windows 窗口中包含了一些很基本的内容，其中包括：

- ◆ **桌面：**其背景是有颜色的，所有的内容都在桌面上。这个桌面与通常的桌子是一样的，用户可以在这上面处理显示出来的一切内容。
- ◆ **图标：**在桌面上有一些很小的图形（在图形的下面有文字），这些图形就是图标。图标可以代表要运行的程序，也可以代表要打开的文件夹，或者代表要编辑的一个数据文件（例如一个文档）。无论图标代表什么，要打开图标所代表的内容，只需双击图标即可。
- ◆ **快捷方式：**有些图标的左下角带有一个很小的箭头，这就表明这个图标是一个快捷方式。快捷方式指向实际的程序、文件夹或者文件。启动程序的实际文件保存在另外的一个位置。比如，一个快捷方式可以放置在桌面上，而实际的文件却不在桌面上。快

捷方式只是访问这个文件的一种很方便的手段而已。图 1-6 中列出了原始的程序文件（左侧）和快捷方式（右侧）。



图 1-6 原始的程序文件及其快捷方式

- ◆ **“开始”按钮：**这个按钮指向安装在电脑上的程序。如果单击了“开始”按钮，那么系统会显示“开始”菜单。在这个菜单中，用户可以寻找并运行程序（如图 1-7 所示）。

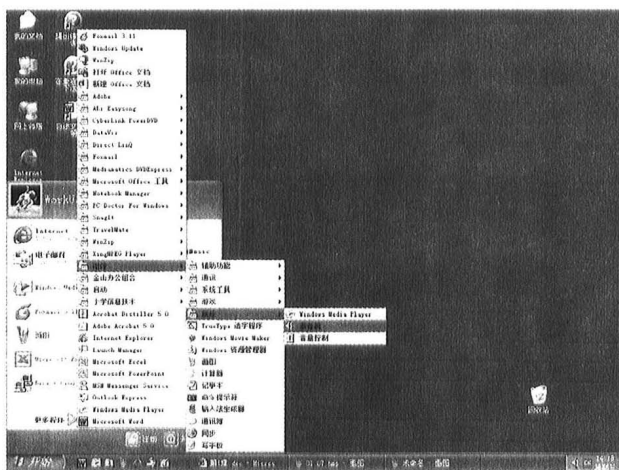


图 1-7 “开始”菜单

- ◆ **“快速启动”工具栏：**这个工具栏在“开始”按钮的旁边，里面有很多的小图标，每一个图标都代表了一个要运行的程序或者命令。
- ◆ **任务栏：**任务栏在“快速启动”工具栏的右边。每一个打开的窗口或者正在运行的程序在任务栏中都对应着一个方框（在本章的后面将介绍窗口的知识）。如果此时没有窗口打开，那么任务栏就是空的。图 1-8 中所显示的任务栏中有两个窗口：“Microsoft Word”程序和“画图”程序。任务栏中的各个窗口之间是可以切换的，只要用鼠标单击想显示的窗口，那么对应的窗口就会显示出来，然后用户可以在这个窗口中进行相应的操作。同时，还可以在任务栏中将某个窗口关闭，操作方法参见 1.4.6 一节。
- ◆ **通知区域：**在任务栏的最右边是“通知区域”，在这个区域中有一个数字时钟和一些图标。这些图标所代表的是一些程序，当 Windows 进行操作时，这些程序就在后台运行，可以完成一些很特殊的功能（例如检测病毒或者音量控制等）。



提示

如果用鼠标指向“通知区域”中的一个图标，那么系统就会显示一个“窗口提示”，在“窗口提示”中显示了图标所代表的程序名称或者状态等内容。同样，如果将鼠标指向“桌面”上或者“快速启动”工具栏中的某个图标，系统也会显示“窗口提示”，这样就可以知道图标所代表的程序和命令了。

如果用鼠标右击一个图标，那么系统就会显示一个快捷菜单，在这个快捷菜单中列出了用户可以对这个程序实施的操作。

“通知区域”中所显示的图标取决于电脑中所安装的程序。因此，用户的“通知区域”中

所显示的图标可能与图 1-9 不同。



图 1-8 任务栏中的按钮代表打开的窗口



图 1-9 这是一台笔记本电脑中的“通知区域”

1.4 Windows XP 窗口操作

在 Windows XP 这个操作系统中，窗口扮演了一个很重要的角色，所打开的每一个程序或者文件夹都显示在一个窗口中。一次可以打开很多窗口，同时还可以在各个窗口之间自由地进行切换。图 1-10 显示了不同类型的窗口，在下面的章节中将介绍这些窗口的使用。

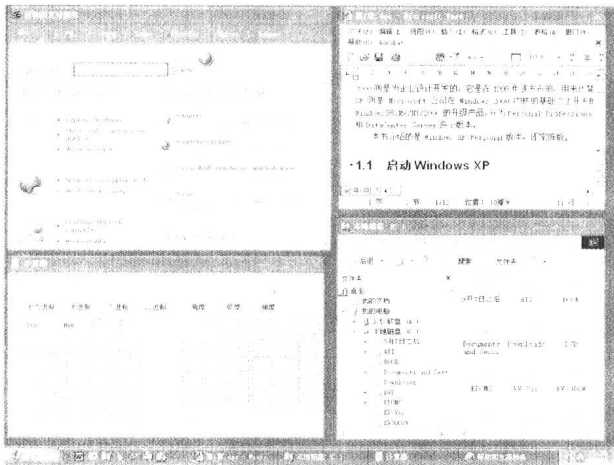


图 1-10 一次可以打开很多窗口，每一个窗口在任务栏中都有对应的图标

如图 1-11 所示，几乎每一个窗口都有下面的元素：

- ◆ **标题栏：**窗口的顶部是标题栏，里面显示了窗口的名称。用鼠标拖动标题栏可以移动窗口，双击标题栏可以将窗口最大化或者还原。

- ◆ “最小化”按钮：单击这个按钮可以将窗口最小化（没有关闭窗口）。这样，此窗口就只在任务栏中有所显示，当需要时可以重新打开它。
- ◆ “最大化”按钮：单击这个按钮可以将窗口扩大到整个屏幕。
- ◆ “关闭”按钮：这个按钮可以将窗口关掉。
- ◆ “控制菜单”图标：这个图标可以打开窗口的控制菜单。
- ◆ 窗口边界：可以用鼠标拖动窗口边界改变窗口的大小。

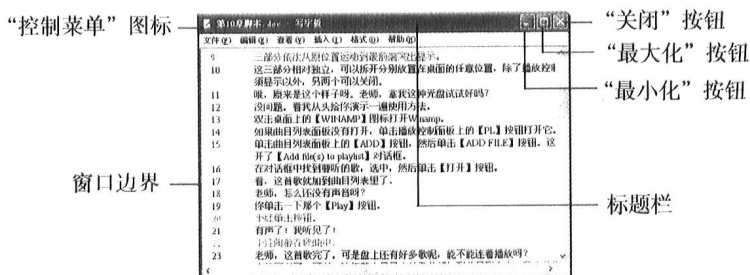


图 1-11 Windows XP 窗口

1.4.1 最大化、最小化和还原窗口

每一个窗口都可以有 3 种状态：

- ◆ **最大化**：此时窗口占据了整个屏幕，用户可以看到窗口中一次所能显示的最多内容（见图 1-12）。



图 1-12 最大化的窗口占据了整个屏幕

- ◆ **最小化**：这时窗口会隐藏起来，但在任务栏中会显示相应的图标。最小化窗口与关闭窗口是不同的。最小化的窗口仍然是打开的，只不过现在看不到它而已。当处理别的事情时就可以将不相关的窗口最小化。
- ◆ **还原**：此时窗口是可见的，但是并没有最大化。当几个窗口还原后，可以重新组织窗口，使得用户都能看到它们（见图 1-13）。