

紧缺人才职业教育技能实训教材

计算机应用 操作与实训

主 编 / 兰 翔 张建德

- 采用双栏排版, 容纳大量实用的上机指导、课后习题、提示及模拟试题
- 涵盖操作系统、Office系列软件、常用办公设备及网络操作等必备知识
- 随书光盘附赠经典模板、分类样式、背景图片以及专业问卷等练习素材
- 计算机、电子商务、文秘、经管及信息等相关专业师生的理想教学用书

**电子教案
视频教学
实例素材**



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

紧缺人才职业教育技能实训教材

计算机应用 操作与实训

主 编 / 兰 翔 张建德
副主编 / 邓黎明 钟建敏 卢雪燕



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用操作与实训/兰翔, 张建德编著. —北京: 中国青年出版社, 2007.7

ISBN 978-7-5006-7718-5

I. 计… II. ①兰…②张… III. 电子计算机—基本知识, IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第103597号

计算机应用操作与实训

兰翔 张建德 主编

出版发行:  中国青年出版社

地 址: 北京市东四十二条21号

邮政编码: 100708

电 话: (010) 84015588

传 真: (010) 64053266

责任编辑: 肖辉 丁伦

封面设计: 刘娜

印 刷: 北京新丰印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 16

版 次: 2007年8月北京第1版

印 次: 2007年8月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5006-7718-5

定 价: 23.00元(附赠1CD)

前言

办公自动化是随着计算机网络技术的发展、孕育而生的，它彻底改变了传统的办公方式，大大提高了办公效率，被普遍地应用在现代办公中。为了能在当今社会胜任各种类型的现代办公方式，广大在职人员及在校学生必须熟练掌握主流计算机办公软件、常用办公设备的相关应用方法。

本书定位于各大中专院校、社会各级培训班的教师和学生，以及相关岗位的办公人员，内容融合了理论知识和实际操作，对于相关软件的讲解比较全面，并配备大量实例，旨在以一种“案例带知识”型的方式引导学生将理论知识融会于实际操作中。希望将市面上流行的“基础知识型”教材和“操作案例型”教材进行一种有效的组合，使之更加容易被教师和学生所接受，从而培养出学生综合应用相关软件的能力。在编写本书的过程中，作者调查走访了很多讲授相关课程的老师和在校学生，以及众多公司、机关的相关办公人员，在认真听取了他们的实际需要和建议后，最终确定出了具体的编排方法和内容。总体来说，本书具有如下3大特点。

1. 独特的编排方法

本书具有独特的编排方法，其中以附录形式呈现的上机指导部分，针对不同的学习内容集中以实训的方式进行上机练习，既可以将所学理论知识成功地与实践相结合，又可以将本实训作为模板应用到今后的工作和学习中。

本书并不是单独对知识点进行讲解，而是将知识点融入到大量具体的实际例子中，通过详细的操作步骤对例子进行讲解的同时使读者自然地学会、掌握这些知识点；并在每章后结合该章内容附有填空题、问答题等，通过练习这些习题达到巩固所学知识和进行举一反三的目的。同时，本书采用通俗易懂的语言对各知识点进行讲解，尽量避免艰涩、难懂的专业术语出现。并从方便读者学习的角度出发，将学习中容易被忽略的地方注上“提示”信息，容易出错的地方注上“注意”信息，还总结了一些易用的“小技巧”融入知识点的学习中，并将操作中的关键以标注框的形式标明操作的方法和先后顺序。

2. 翔实的正文内容

本书共分为12章，其中第1章和第2章详细讲解了目前广泛使用的Windows XP操作系统及其维护和管理的方法。第3章介绍了键盘的基础知识和各种目前被广泛使用的中文输入法的使用方法。第4章和第5章以“公司通告”和“公司员工通讯录”的实例具体讲解了Word 2003的文字处理和表格功能。第6章和第7章结合制作“月销售表”的实例讲解Excel 2003强大的数据管理、分析功能和进行数值运算的方法。第8章结合“产品推广”幻灯片文稿的实例讲解PowerPoint 2003进行演示文稿制作的强大功能。第9章介绍了Internet的基础知识。第10章介绍了收发电子邮件的两种常用方法：使用免费电子邮箱和Outlook Express。第11章讲述了办公用计算机可能会受到的安全威胁以及应对这些威胁的防范措施，并讲解了防火墙和杀毒软件的使用方法。第12章介绍了几种常用办公设备如打印机、复印机、扫描仪、传真机和刻录机等的使用方法。

3. 广泛的适用对象

作为办公自动化培训教程，本书特别适合希望在短期内掌握办公自动化技能的用户，可作为电子商务、电子政务、文秘类职业的培训教材，也可以作为管理、财经、信息、计算机等专业师生办公自动化课程的教材或教学参考用书。

由于作者水平有限，书中遗漏、疏忽之处在所难免，恳请广大专家、读者批评指正。

作者

2007年8月

目 录

第1章 Windows XP的基本操作

1.1 初识中文版Windows XP	1
1.1.1 Windows XP的安装	1
1.1.2 注销与退出Windows XP	4
1.1.3 使用及设置“开始”菜单	5
1.1.4 使用及设置任务栏	6
1.1.5 设置个性的操作界面	7
1.1.6 窗口操作	11
1.1.7 创建和删除快捷方式	13
1.2 文件和文件夹的管理	15
1.2.1 查看文件和文件夹	16
1.2.2 创建“公司资料库”文件夹	18
1.2.3 选择、移动与复制文件 (文件夹)	19
1.2.4 命名“公司资料库”里的文件 (文件夹)	21
1.2.5 删除文件(文件夹)	22
1.2.6 文件(文件夹)的查找	23
1.2.7 隐藏“公司资料库”里的 重要文件(文件夹)	24
1.2.8 显示被隐藏的文件 (文件夹)	25
1.3 回收站的使用	25
1.3.1 回收站的设置	25
1.3.2 永久删除	26
1.3.3 恢复回收站里的文件 (文件夹)	27
1.4 习题	28
第2章 Windows XP的维护和日常管理	
2.1 Windows系统备份还原	29
2.2 设置“控制面板”	31

2.2.1 设置日期和时间	32
2.2.2 设置鼠标	32
2.2.3 设置电源	35
2.2.4 安装、卸载软件	36
2.2.5 添加和删除硬件	40
2.3 管理磁盘	42
2.3.1 清理磁盘	42
2.3.2 磁盘碎片整理	43
2.3.3 更改驱动器名	44
2.4 习题	45
第3章 中文输入法	
3.1 键盘、击键姿势和指法	46
3.2 添加、安装与删除输入法	47
3.3 输入法的设置	49
3.3.1 更改输入法的设置	49
3.3.2 自定义输入法快捷键	49
3.4 使用中文输入法	50
3.4.1 五笔字型输入法	50
3.4.2 智能ABC输入法	54
3.4.3 切换输入方式、中英文 标点、全角/半角	55
3.4.4 使用软键盘输入特殊符号	55
3.5 习题	56
第4章 使用Word 2003编辑“公司通告”	
4.1 初识Word 2003	57
4.1.1 Word 2003 窗口界面	57
4.1.2 新建和打开文档	58
4.1.3 保存和关闭文档	59
4.2 Word的基本操作	60
4.2.1 文本的选择和删除	60
4.2.2 文本的剪切、复制和粘贴	62

4.2.3 文本的查找、替换和定位	62
4.2.4 撤消和恢复操作	63
4.3 制作“公司通告”文件	64
4.3.1 输入通告内容	64
4.3.2 设置通告的格式	64
4.4 美化“公司通告”	67
4.4.1 使用“首字下沉”	67
4.4.2 修改项目列表符号	68
4.4.3 插入图片	69
4.4.4 插入艺术字并绘制图形	71
4.5 习题	73

第5章 使用表格制作“公司员工通讯录”

5.1 表格的组成与创建	74
5.2 创建公司员工通讯录	76
5.2.1 创建通讯录构架	76
5.2.2 向表格中输入数据	77
5.3 美化公司员工通讯录	78
5.3.1 调整表格的字体格式	79
5.3.2 设置表格的边框和底纹	80
5.3.3 对表格应用样式	82
5.3.4 对表格中记录进行排序	83
5.4 习题	84

第6章 Excel 2003 基本操作

6.1 Excel 2003 基础知识	85
6.1.1 如何启动 Excel 2003	85
6.1.2 Excel 2003 的界面	85
6.2 创建“销售”工作簿	87
6.3 “月销售”工作表的基本操作	89
6.3.1 添加一张新工作表	89
6.3.2 选择工作表	90
6.3.3 把工作表重命名为“月销售表”	90
6.3.4 删除工作表	91
6.3.5 隐藏和显示“月销售表”	91
6.3.6 保护“月销售表”	92
6.4 编辑“月销售表”	93
6.4.1 选定单元格及整行与列	93
6.4.2 选择区域	94
6.4.3 输入文本与数据	94
6.4.4 插入特殊符号	97

6.4.5 输入小技巧	97
6.4.6 移动表中的数据	99
6.4.7 复制表中的信息	100
6.4.8 删除表中的信息	100
6.4.9 撤消与恢复	101
6.4.10 调整行高和列宽	102
6.4.11 设置对齐方式	103
6.4.12 合并单元格	104
6.5 习题	104

第7章 用Excel 2003 轻松管理数据

7.1 数据的操作	105
7.1.1 公式的使用——计算销售额	105
7.1.2 函数的使用——计算盈利额	107
7.1.3 对销售额排序	108
7.1.4 筛选数据	109
7.1.5 分类汇总	113
7.2 图表的使用	113
7.2.1 图表简介	114
7.2.2 创建图表	114
7.2.3 编辑图表	116
7.3 数据透视表的使用	120
7.3.1 创建数据透视表	120
7.3.2 操作数据透视表	122
7.4 数据透视图	124
7.4.1 创建数据透视图	124
7.4.2 操作数据透视图	125
7.5 习题	126

第8章 制作演示文稿

——PowerPoint 2003

8.1 初识PowerPoint 2003	127
8.1.1 什么才是好的演示文稿	127
8.1.2 如何启动和关闭 PowerPoint 2003	127
8.1.3 PowerPoint 2003 的界面	128
8.1.4 创建“芯片推广”演示文稿	129
8.1.5 保存刚创建的演示文稿	131
8.1.6 查看文稿	132
8.1.7 输入文本	133
8.1.8 应用设计模板与	



幻灯片母版的设计	133
8.1.9 增加、删除幻灯片以 及调整幻灯片的顺序	135
8.1.10 播放文稿	137
8.2 让幻灯片更加醒目	140
8.2.1 美化文本	140
8.2.2 设置幻灯片切换效果	143
8.2.3 插入及编辑剪贴画	143
8.2.4 插入及编辑产品图片	145
8.2.5 插入艺术字	147
8.2.6 插入图示	147
8.2.7 插入组织结构图	148
8.2.8 插入表格	149
8.2.9 插入与编辑价格图表	152
8.2.10 设置动画效果	155
8.2.11 幻灯片控制设置	158
8.3 打印演示文稿	159
8.4 打包演示文稿	160
8.5 习题	161

第9章 畅游Internet

9.1 Internet Explorer简介	162
9.1.1 启动与退出IE	162
9.1.2 打开以及浏览网页	162
9.1.3 收藏夹整理	163
9.1.4 临时文件和历史记录	164
9.1.5 脱机浏览和IE属性设置	164
9.2 习题	165

第10章 收发电子邮件

10.1 使用免费邮箱收发邮件	166
10.1.1 申请免费电子邮箱	166
10.1.2 使用免费电子邮箱	167
10.2 使用Outlook Express	170
10.2.1 启动及创建账户	170
10.2.2 创建多个账户	171
10.2.3 商务电子邮件撰写注意事项	172
10.2.4 邮件的撰写	172
10.2.5 发送邮件	173
10.2.6 阅读、答复和转发邮件	173
10.2.7 删除邮件	175

10.2.8 通讯簿的使用	176
10.3 习题	178

第11章 安全办公

11.1 防止黑客	179
11.1.1 关于黑客	179
11.1.2 防火墙的使用	179
11.2 计算机病毒防范	182
11.2.1 常见病毒简介	182
11.2.2 杀毒软件——瑞星杀毒 软件的使用	182
11.3 习题	186

第12章 常用办公设备的使用

12.1 打印机	187
12.1.1 什么是打印机	187
12.1.2 打印机的分类和性能指标	187
12.1.3 打印机的选购和维护	189
12.2 复印机	192
12.2.1 复印机的概念	192
12.2.2 复印机的分类	192
12.2.3 复印机的选购和维护	193
12.3 扫描仪	194
12.3.1 什么是扫描仪	194
12.3.2 扫描仪的选购和维护	195
12.4 传真机	197
12.4.1 什么是传真机	197
12.4.2 传真机的分类和工作原理	197
12.4.3 传真机的选购和维护	198
12.5 刻录机	200
12.5.1 什么是刻录机	200
12.5.2 刻录机的性能指标	200
12.5.3 刻录机的选购	201
12.6 习题	202

附录A 上机指导

实训1 在Windows系统中 操作文件和搜索文件	203
实训2 在Windows系统中安装程序	205
实训3 使用输入法输入特殊符号	208
实训4 制作精美的稿纸	210
实训5 使用Word进行简单的	

表格计算	213
实训 6 利用Excel对数据 进行简单排序	214
实训 7 利用Excel进行数据筛选和 创建数据透视表	217
实训 8 制作演示文稿	220
实训 9 文档的共享与防火墙的设置	222
实训 10 使用下载软件下载文件	224

实训 11 使用Outlook Express 写电子邮件	226
实训 12 文档的安全性设置	228
实训 13 上网查看新闻	230

附录B 习题参考答案

附录C 测试题

模拟试题 I 及答案	239
模拟试题 II 及答案	244

第1章 Windows XP 的基本操作

本章将主要介绍 Windows XP 的基本操作，通过本章的学习使读者可以对 Windows XP 有较全面的了解，掌握好这些基本操作，将为以后章节的学习打下基础。

1.1 初识中文版 Windows XP

1.1.1 Windows XP 的安装

Windows XP 操作系统具有升级安装和全新安装两种模式。下面就来介绍安装中文版 Windows XP Professional SP2 的步骤。

步骤 01 在 BIOS 中设定从光驱启动，并将 Windows XP Professional 的安装光盘放入光驱中。系统初始化之后，就会进入如图 1-1 所示的安装界面。因为要进行全新的安装，所以这里按 Enter 键继续。

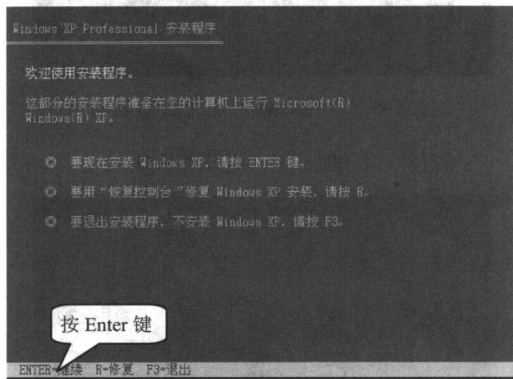


图 1-1 按 Enter 键继续安装过程

步骤 02 接下来将会显示安装许可协议界面，如图 1-2 所示。认真阅读之后，按 F8 键继续安装过程。如果要退出安装，则按 Esc 键。

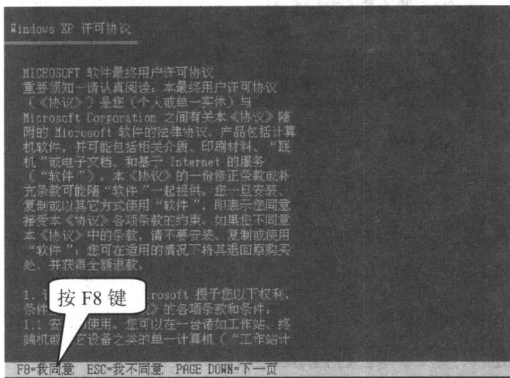


图 1-2 安装许可协议

步骤 03 选择要将 Windows XP 安装在哪个盘符上。如果电脑还未进行分区，则会出现如图 1-3 所示的画面，按 Enter 键继续安装过程。若已经进行了分区操作，则在这里可以直接选择目标盘符。

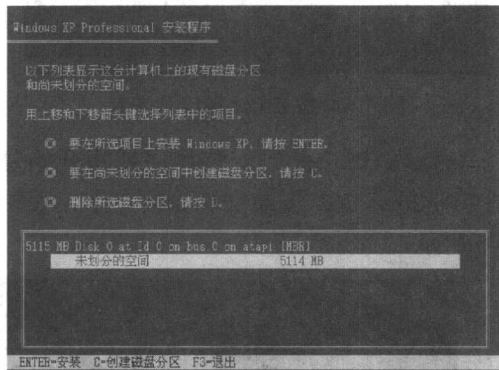


图 1-3 选择安装的盘符

步骤 04 接下来要选择用哪种方式来格式化所选的分区，其中包括 FAT 格式和 NTFS 格式两种。这里选择“用 FAT 文件系统格式化磁盘分区(快)”，然后按 Enter 键继续安装过程，如图 1-4 所示。

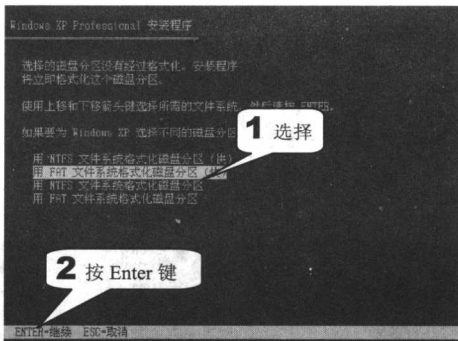


图 1-4 用 FAT 方式格式化所选分区

步骤 05 选择 FAT 方式之后，会出现如图 1-5 所示的安装画面。这是安装前最后一次提醒用户是否要安装该操作系统，按 Enter 键继续安装。若要返回上一步则按 Esc 键，按 F3 键则直接退出安装。

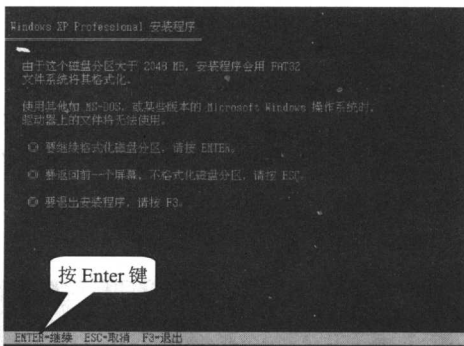


图 1-5 按 Enter 键确认安装

步骤 06 此时安装程序就将开始复制 Windows XP 安装文件到硬盘上，如图 1-6 所示。

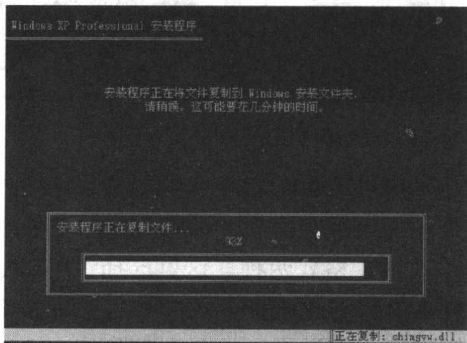


图 1-6 复制文件过程

步骤 07 文件复制完毕之后，会出现如图 1-7 所示的画面，计算机将在 15 秒内重启，用户可以选择是否等待。按 Enter 键直接重启电脑。

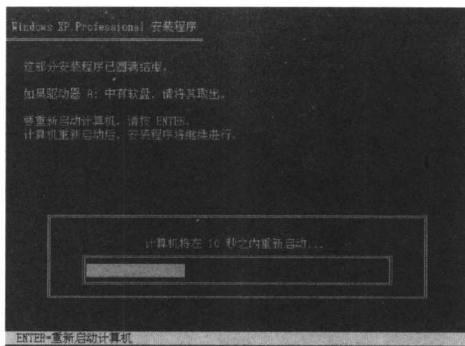


图 1-7 按 Enter 键直接重启电脑

Windows XP 的启动画面比起之前版本显得美观大方了许多，如图 1-8 所示。

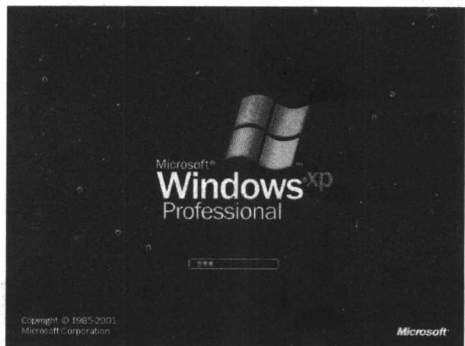


图 1-8 Windows XP 的启动画面

安装时的画面，如图 1-9 所示。

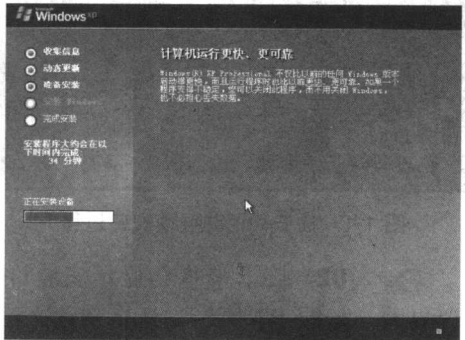


图 1-9 Windows XP 安装过程

步骤 08 在安装过程中，会出现如

图 1-10 所示的画面, 让用户对所在区域和语言进行选择。这里直接单击“下一步”按钮继续安装过程。

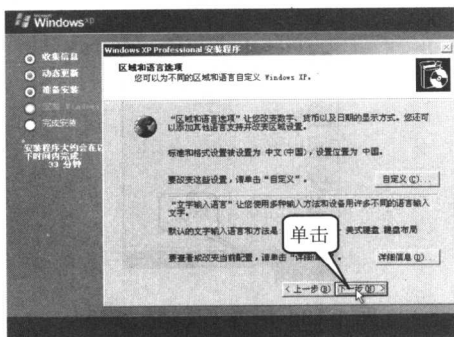


图 1-10 设置区域和语言

步骤 09 在“姓名”文本框中输入用户名, 在“单位”文本框中输入单位, 完成后单击“下一步”按钮, 如图 1-11 所示。

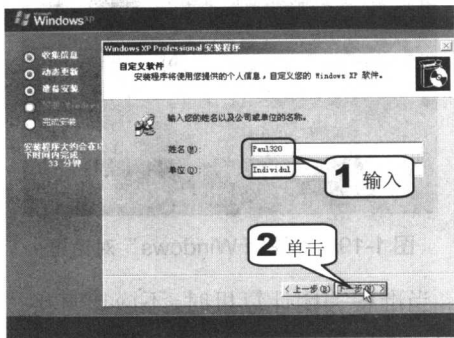


图 1-11 输入姓名和单位

步骤 10 在接着弹出的安装对话框中依次输入产品的序列号, 单击“下一步”按钮, 如图 1-12 所示。

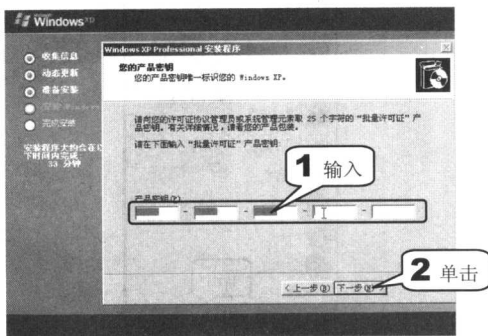


图 1-12 输入产品序列号

步骤 11 接着安装程序会要求输入计算机名并设定系统管理员密码。输入完毕之后, 单击“下一步”按钮继续安装, 如图 1-13 所示。用户也可以不设定管理员密码而只输入计算机名。

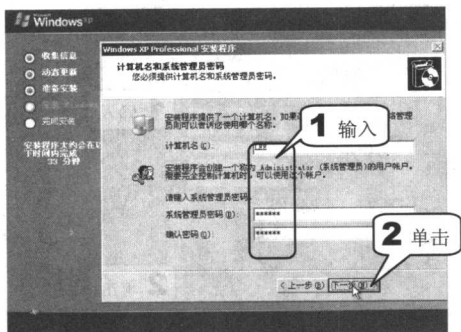


图 1-13 输入计算机名并设置管理员密码

步骤 12 在弹出的安装画面中, 要求进行时间和日期的设定, 完成后单击“下一步”按钮, 如图 1-14 所示。

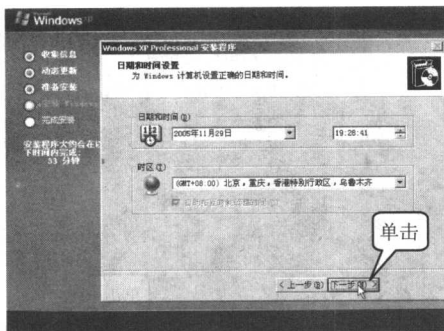


图 1-14 设定日期和时间

步骤 13 当全部完成之后, 单击右下角的“下一步”按钮, 如图 1-15 所示。

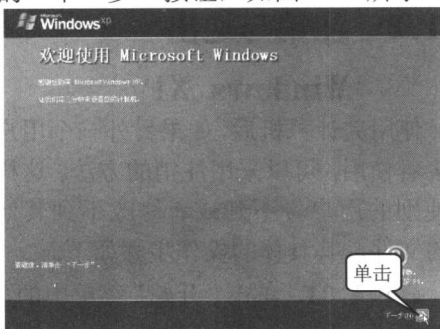


图 1-15 安装完成画面

步骤 14 接下来出现的设置画面中，会要求输入用户名。可根据需要依次设定 5 个用户名。输入完毕之后单击“下一步”按钮，如图 1-16 所示。若单击“上一步”按钮则返回前一个画面。

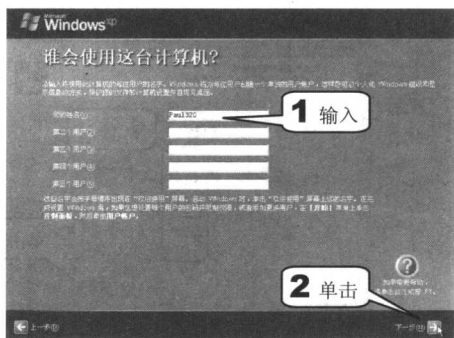


图 1-16 输入用户名

步骤 15 设定完成之后，会出现如图 1-17 所示的致谢画面，单击“完成”按钮结束整个安装过程。

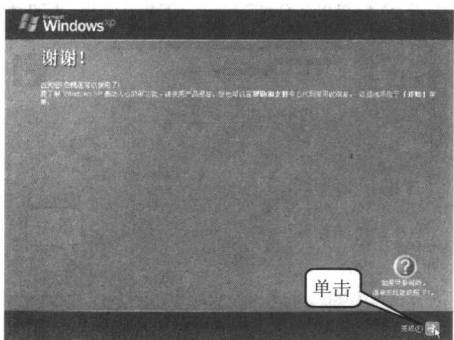


图 1-17 安装完成

1.1.2 注销与退出

Windows XP

使用完计算机后，如果另外一个用户需要接着使用，可以采用注销的方法，这样可以使别的用户看不到或者修改不到其他用户的文件。其具体的操作步骤如下。

步骤 01 单击“开始”菜单中的“注销”按钮，如图 1-18 所示。



图 1-18 单击“注销”按钮

步骤 02 出现“注销 Windows”对话框，单击“注销”按钮，完成注销，如图 1-19 所示。

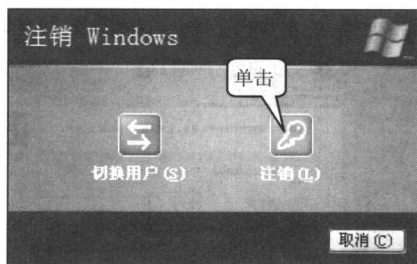


图 1-19 “注销 Windows”对话框

当准备关闭计算机时，不应该直接拔掉电源，而应该采取以下方式关闭计算机。

步骤 01 单击“开始”菜单中的“关闭计算机”按钮，如图 1-20 所示。



图 1-20 单击“关闭计算机”按钮

步骤 02 在对话框中单击“关闭”按钮，关闭计算机，如图 1-21 所示。

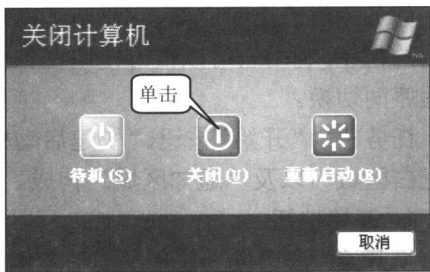


图 1-21 “关闭计算机”对话框

“待机”按钮，当用户暂时不使用计算机时，可以让计算机处于“待机”状态，这样可以降低计算机的能耗。

“关闭”按钮，系统将退出所有正在执行的程序，并保留信息后关闭计算机电源。

“重新启动”按钮，如果由于运行了某些兼容性不好的程序，对系统造成了影响，可以单击“重新启动”按钮。如果系统已受到不良影响，可按组合键“Ctrl+Alt+Delet”打开任务管理器重启计算机。

1.1.3 使用及设置“开始”菜单

下面将对如何使用以及设置适合用户个人习惯的“开始”菜单进行讲解。

1. 使用“开始”菜单

单击“开始”按钮，弹出如图 1-22 所示的开始菜单。

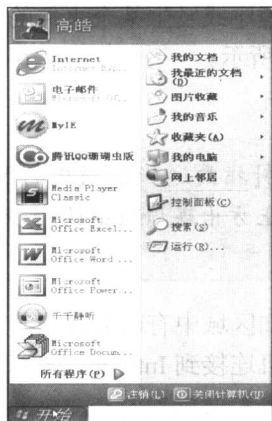


图 1-22 “开始”菜单

在菜单中包含有很多级联菜单，这种菜单非常容易操作，只需将鼠标在三角箭头上停留片刻，就会弹出下一级的菜单。

“开始”菜单左侧列表中排列着计算机所安装程序的快捷方式图标，右侧有“我的文档”、“我的电脑”、“我的音乐”等快捷方式，单击这些图标可以激活相应的程序或者打开相应的文件夹。

“所有程序”级联菜单 所有程序(P) ▶ 位于“开始”菜单的左下部，它包含有所有的应用程序以及 Windows XP 自带的“附件”文件夹。

“控制面板”选项 控制面板(C) 位于菜单的右侧，单击即可进入 Windows XP 的系统设置程序。

“搜索”选项 搜索(S) 在“控制面板”选项的下部，利用它可以对文件或文件夹进行搜索。

“运行”选项 运行(R)... 位于“开始”菜单的右下侧，通过它能激活不在菜单中的程序，以及实现对网络资源的启用。

2. 设置“开始”菜单

用户可以根据自己的个人习惯设置“开始”菜单的外观效果，其具体的操作步骤如下。

步骤 01 右击“开始”菜单，在弹出的快捷菜单中单击“属性”命令，如图 1-23 所示。

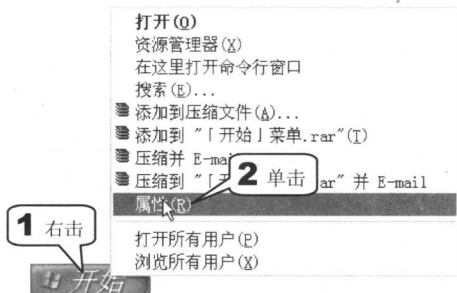


图 1-23 单击“属性”命令

步骤 02 在弹出的“任务栏和开始菜单属性”对话框中单击“开始菜单”标签，

切换到“开始菜单”选项卡，然后单击“开始菜单”单选按钮，再单击“自定义”按钮，如图 1-24 所示。

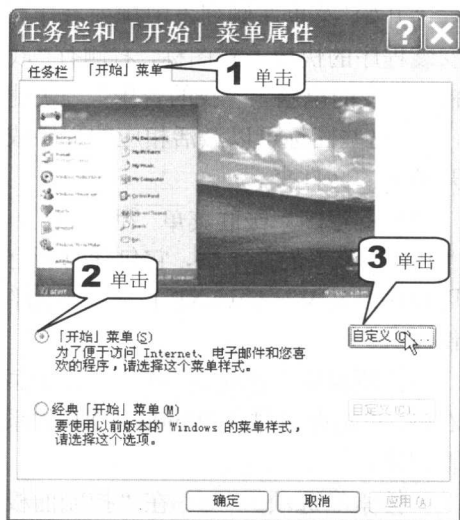


图 1-24 “任务栏和开始菜单属性”对话框

步骤 03 弹出“自定义开始菜单”对话框，单击“常规”标签，切换到“常规”选项卡，在“程序”区域里单击微调按钮设置“开始”菜单中显示程序快捷方式的个数，这里设置为 10。用户也可以单击“清除列表”按钮清除列表中的快捷方式。然后在“在开始菜单上显示”区域中设置网络浏览器以及电子邮件所使用的程序，如图 1-25 所示。

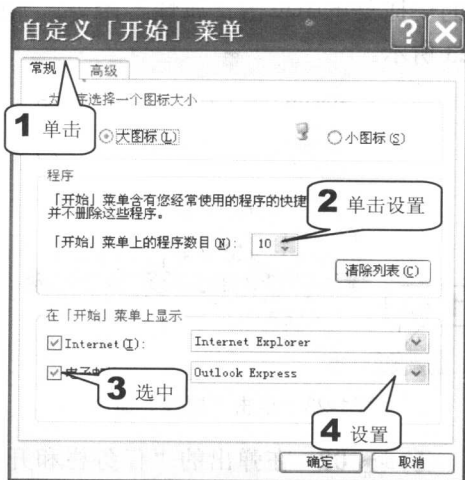


图 1-25 设置“常规”选项卡

1.1.4 使用及设置任务栏

任务栏位于桌面底部，它显示了当前所使用的程序，利用它可以很方便地在各个运行程序间切换。

任务栏由“开始”按钮、“快速启动栏”、“空白区域”以及“通知区域”构成。

1. 开始按钮

“开始”按钮位于任务栏的最左侧，单击它会打开“开始”菜单，前面已经对该菜单进行了讲解，这里不再赘述。

2. 快速启动栏

快速启动栏位于“开始”按钮的右侧，如图 1-26 所示，只需要单击栏中的图标即可启动相应的应用程序，避免了再次从“开始”菜单中启动程序的不便。



图 1-26 “开始”按钮及“快速启动”栏

3. 空白区域

空白区域位于任务栏的中部，显示运行中的程序的任务栏按钮，可以通过单击这些按钮完成对不同程序间的切换。

4. 通知区域

通知区域位于任务栏的最右侧，包含有一些图标和时钟。这些图标可以是快速访问一些程序的快捷方式，也可以是显示计算机上运行的程序或发生某个事件的通知图标，如图 1-27 所示。



提示

将鼠标指针指向通知区域中的图标时会在这些图标上方出现简短描述，说明其所代表的内容。

在通知区域中有时会弹出一些信息，比如将计算机连接到 Internet 上后收到关于所装程序的更新信息。

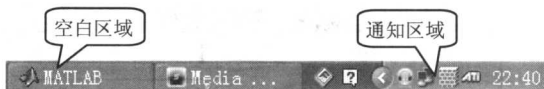


图 1-27 “空白”及“通知”区域

当然，用户也可以对任务栏进行设置，具体操作步骤如下。

步骤 01 使用鼠标右键单击“开始”菜单，之后在弹出的快捷菜单中单击“属性”命令。

步骤 02 在弹出的“任务栏和开始菜单属性”对话框中单击“任务栏”标签，切换到“任务栏”选项卡，然后按照用户平时的操作习惯选中“任务栏外观”区域显示的复选框中提供的选项。

如果选中“锁定任务栏”复选框 ☒ 锁定任务栏 (L)，则任务栏一直显示于屏幕的最下方，不能拖动改变它的位置。

若选中“自动隐藏任务栏”复选框 ☒ 自动隐藏任务栏 (H)，只要打开或显示一个窗口，任务栏会自动隐藏。

若选中“将任务栏保持在其它窗口的前端”复选框 ☒ 将任务栏保持在其它窗口的前端 (F)，则当打开窗口进行满屏幕显示时，任务栏依然位于屏幕的下方。

若选中“分组相似任务栏按钮”复选框 ☒ 分组相似任务栏按钮 (G)，系统会将同类软件放在一个按钮之下。

若选中“显示快速启动”复选框 ☒ 显示快速启动 (Q)，则在任务栏上显示快速启动栏。

在“通知区域”选项区中若选中“显示时钟”复选框 ☒ 显示时钟 (C)，则会在任务栏右侧出现时钟并显示当前的时间。

若选中“隐藏不活动的图标”复选框 ☒ 隐藏不活动的图标 (I)，则会隐藏通知区域中没有运行的程序图标。

设置完成后单击“确定”按钮保存设置，如图 1-28 所示。

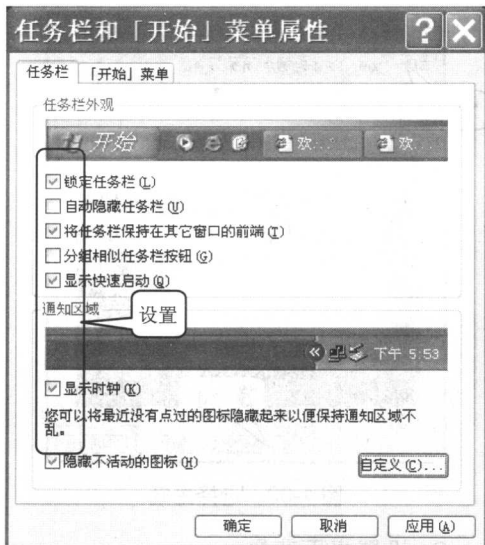


图 1-28 设置任务栏

1.1.5 设置个性的操作界面

Windows XP 提供有大量的设置选项，帮助用户设置富有个性的界面。

1. 设置主题

主题是图标、字体、颜色、声音等窗口元素的结合，它用于组成屏幕的外观，其具体操作步骤如下。

步骤 01 在桌面上右击鼠标，然后在弹出的快捷菜单中单击“属性”命令，如图 1-29 所示。

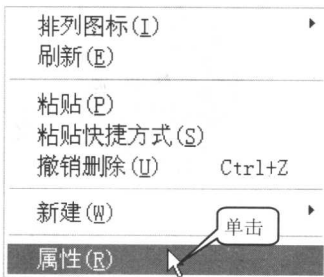


图 1-29 单击“属性”命令

步骤 02 弹出“显示属性”对话框，单击“主题”标签，切换到“主题”选项卡，然后在“主题”下拉列表中选择所需样式，最后单击“确定”按钮，如图 1-30 所示。

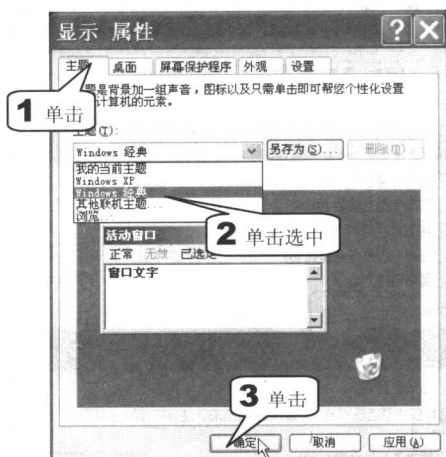


图 1-30 选择主题

2. 设置桌面背景

Windows XP 同样允许自定义桌面，用户可以把自己所拍的数码照片或从网上下载的图片设置为桌面背景，使电脑桌面更加有个性，其具体操作步骤如下。

▶▶**步骤 01** 在桌面上右击鼠标，然后在弹出的快捷菜单中单击“属性”命令。

▶▶**步骤 02** 弹出“显示属性”对话框，单击“桌面”标签，切换到“桌面”选项卡，然后再单击“浏览”按钮，如图 1-31 所示。



图 1-31 设置桌面

▶▶**步骤 03** 在弹出的“浏览”对话框中查找并选中需要作为桌面的图片文件，然后单击“打开”按钮，如图 1-32 所示。

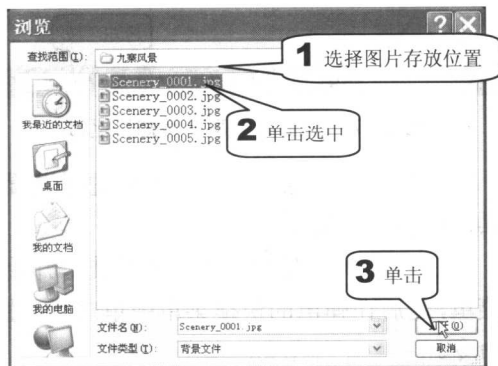


图 1-32 选择桌面文件

▶▶**步骤 04** 在返回的“显示属性”对话框中，可以看到新桌面的效果，用户可以单击“位置”下拉列表中的“居中”、“平铺”、“拉伸”选项，对图片在桌面的显示位置进行调整，最后单击“确定”按钮完成设置，如图 1-33 所示。



图 1-33 设置桌面背景



提示

为了能使桌面清晰，在选择桌面背景图片时应选择像素尽可能多的图片。

3. 让桌面更干净醒目

用户可以让“我的文档”、“网上邻居”、“我的电脑”、“Internet Explorer”、“回收站”等图标有选择地出现在桌面上，也可以对这些图标的样式进行更改，其具体操作步