

从零开始

- ★ Windows XP 的基础知识、基本操作、常规设置与管理
- ★ 使用 Word 2003 进行文本编辑与格式设置并插入表格、图形等
- ★ 使用 Excel 2003 制作表格、计算表格中的数据以及表格排序
- ★ 使用 PowerPoint 2003 制作、编辑、美化幻灯片和放映幻灯片
- ★ 在 Internet 中搜索和下载资料、网上购物与电子邮件的使用

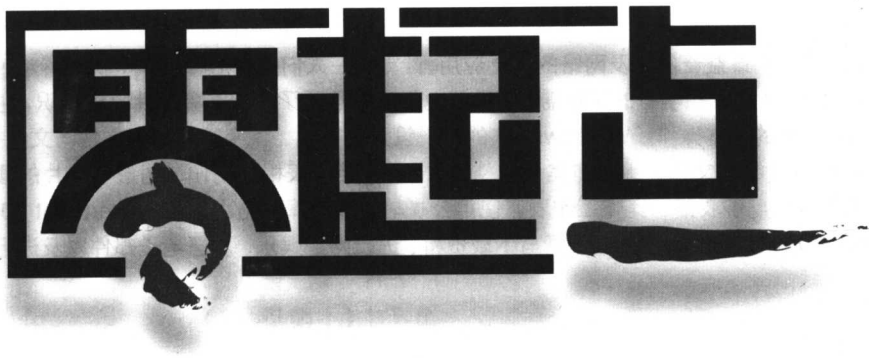
卓越科技 编著

Windows, Word, Excel, PowerPoint 与 Internet 五合一 培训教程



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>



Windows, Word, Excel,
PowerPoint 与 Internet **五合一**
培训教程

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

随着计算机的日益普及以及网络的广泛应用,计算机在人们的生活和工作中扮演着越来越重要的角色,本书针对计算机初学者的实际需要,讲解他们迫切需要了解和掌握的计算机知识,主要包括 Windows XP 的基本操作、Windows XP 的常规设置与管理、汉字输入法、文件与文件夹的操作、使用 Word 2003 制作文档、编辑与美化文档、Word 文档中表格的制作、图形与图片的插入、使用 Excel 2003 制作电子表格、美化工作表、使用公式与函数计算数据、使用 PowerPoint 2003 制作幻灯片、美化与放映幻灯片、在网上搜索与下载资料、进行网上娱乐、发送电子邮件以及进行电子商务等知识。

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

Windows, Word, Excel, PowerPoint 与 Internet 五合一培训教程 / 卓越科技编著.

北京: 电子工业出版社, 2006.1

(零起点)

ISBN 7-121-02055-6

I .W... II .卓... III .电子计算机-技术培训-教材 IV .TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 143053 号

责任编辑: 张月萍

排版制作: 华信卓越公司制作部

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社

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: 18 字数: 461 千字

印 次: 2006 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 26.00 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。联系电话: (010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

Foreword | 前言

Qianyan

在 21 世纪的今天, 计算机的应用已普及到了人们生活与工作的各个层面, 会操作计算机不再是一种时尚, 而是人们必须掌握的一项基本技能。

结合当前现状, 为了帮助广大计算机初学者能快速掌握计算机的这些基本操作和基本应用, 我们研究了不同层次的学习对象并综合了多位经验丰富的培训学校老师的意见, 编写了这本《Windows, Word, Excel, PowerPoint 与 Internet 五合一培训教程》。

本书定位

本书定位于刚接触计算机的初学者, 以一个计算机初学者的学习过程来安排各个知识点, 并融入了大量操作技巧, 让读者能学到最为实用的知识, 迅速掌握计算机的常用操作技能。本书特别适合于各类培训学校、大专院校和中职中专作为教材使用, 也可供计算机初学者、在校学生和办公人员等学习和参考。

本书主要内容

本书共 15 课, 从内容上分为 5 部分, 各部分主要内容如下:

- **第 1 部分 (第 1 课~第 4 课):** 讲解 Windows XP 的基础知识, 包括 Windows XP 的基础操作、Windows XP 的常规设置与管理、汉字输入法的使用、文件与文件夹的操作等内容。
- **第 2 部分 (第 5 课~第 7 课):** 讲解 Word 2003 文字编辑软件的使用方法, 它是 Office 2003 组件的重要组成部分, 主要包括文本编辑与格式设置的办法、表格以及图形对象的应用等内容。
- **第 3 部分 (第 8 课~第 10 课):** 讲解 Excel 2003 电子表格软件的使用方法, 主要包括制作表格、格式化表格、计算表格和排序表格中的数据等内容。
- **第 4 部分 (第 11 课~第 12 课):** 讲解 PowerPoint 2003 幻灯片制作软件的使用方法, 主要包括制作幻灯片、编辑幻灯片、美化幻灯片和放映幻灯片等内容。
- **第 5 部分 (第 13 课~第 15 课):** 讲解计算机在网络方面的应用, 主要包括在网上搜索或下载资料、网上视听、聊天与游戏、电子邮件的使用及电子商务的应用等内容。

本书特点

本书从计算机基础教学实际出发, 设计了一个“**本课目标+知识讲解+上机练习+疑难解答+课后练习**”的教学结构, 每课均按此结构编写。该结构各板块的编写原则如下。

- **本课目标:** 包括本课要点、具体要求和本课导读 3 个栏目。“本课要点”列出本课的重要知识点, “具体要求”列出对读者的学习建议, “本课导读”描述本课将讲解的内容在全书中的地位以及在实际应用中有何作用。
- **知识讲解:** 为教师授课而设置, 其中每个二级标题下分为知识讲解和典型案例两部

分。“知识讲解”讲解本节涉及的各知识点,“典型案例”结合知识讲解部分内容设置相应上机示例,对本课重点、难点内容进行深入练习。

- **上机练习:**为上机课时设置,包括2~3个上机练习题,各练习题难度基本保持逐步加深的趋势,并给出各题最终效果或结果、操作思路及步骤提示。
- **疑难解答:**将学习本课的过程中读者可能会遇到的常见问题,以一问一答的形式体现出来,解答读者可能产生的疑问,使其进一步提高。
- **课后练习:**为进一步巩固本课知识而设置,包括选择题、问答题和上机题几种题型,各题目与本课内容密切相关。

本书约定

本书对图中的某些对象加注了说明文字,有的还对图标注了使用步骤,这些步骤与正文中的步骤没有对应关系,只是说明当前图所对应的操作顺序。

连续的命令执行(级联菜单)采用了类似“【开始】→【所有程序】→【附件】→【写字板】”的方式,表示先单击【开始】按钮,打开【所有程序】菜单,再展开【附件】子菜单,最后选择【写字板】命令。

除此之外,知识讲解过程中还穿插了“注意”、“说明”和“技巧”等几个小栏目。“注意”用于提醒读者需要特别关注的知识,“说明”用于正文知识的进一步延伸或解释为什么要进行本步操作(即本步操作的目的),“技巧”则用于指点捷径。

图书资源文件

本书免费提供的电子教案和讲解过程中涉及的资源文件(素材文件与效果图等),请访问“华信卓越”公司网站(www.hxex.cn)的“资源下载”栏目查找并下载。

本书作者

本书的作者均已从事计算机教学及相关工作多年,拥有丰富的教学经验和实践经验,并已编写出版过多本计算机相关书籍。我们相信,一流的作者奉献给读者的将是一流的图书。

本书由卓越科技工作室组稿并审校,参与本书编写的人员有:张瑾、邓春华、李征、陈波、冯淑斌、罗凤华、吴劲松、李梅、唐文彬、黎严、朱永康、卢颖、王鹏、徐璐、王涛、刘建康、何英、魏晓晴、李彪、辛雨珂、吴开铭、荣玉珍、张小红、宋淑宣等。

由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处在所难免,恳请广大读者及专家不吝赐教。

卓越科技
2006年1月

目 录

第1课	Windows XP 基础知识	1	2. 屏幕保护程序设置	25	
1.1	认识 Windows XP	2	3. 任务栏设置	25	
1.1.1	知识讲解	2	4. 【开始】菜单设置	26	
1.	Windows XP 简介	2	2.1.2 典型案例——设置个性化操作系统	28	
2.	Windows XP 的启动	2	2.2 Windows XP 的常用管理	30	
3.	Windows XP 的桌面	3	2.2.1 知识讲解	30	
4.	鼠标的操作	5	1. 垃圾文件清理	30	
5.	键盘的操作	7	2. 磁盘碎片整理	30	
6.	鼠标和键盘的配合使用	10	3. 用户账户管理	31	
7.	Windows XP 的退出	11	4. 软件管理	32	
1.1.2	典型案例——配合使用鼠标和键盘浏览【开始】菜单	11	2.2.2 典型案例——删除 Windows 组件	35	
1.2	Windows XP 的基本操作	12	2.3 上机练习	36	
1.2.1	知识讲解	12	2.3.1 在任务栏中自定义【工作】工具栏	36	
1.	认识【我的电脑】窗口	12	2.3.2 添加一个受限账户并为其设置密码	36	
2.	窗口的操作	14	2.4 疑难解答	36	
3.	资源管理器	15	2.5 课后练习	37	
4.	【开始】菜单的使用	16	第3课	汉字输入法	38
5.	创建快捷方式图标	17	3.1 认识输入法	39	
6.	菜单的操作	17	3.1.1 知识讲解	39	
7.	对话框的操作	18	1. 输入法简介	39	
8.	应用程序的基本操作	19	2. 输入法切换	39	
1.2.2	典型案例——设置【文件夹选项】对话框	20	3. 输入法状态条	39	
1.3	上机练习	21	4. 添加与删除 Windows XP 中自带的输入法	40	
1.3.1	创建快捷方式图标	21	5. 安装其他输入法	41	
1.3.2	在【写字板】程序中输入一段英文简介	21	3.1.2 典型案例——管理输入法列表	41	
1.4	疑难解答	21	3.2 五笔字型输入法	43	
1.5	课后练习	22	3.2.1 知识讲解	43	
第2课	Windows XP 的设置与管理	23	1. 汉字的层次	43	
2.1	Windows XP 的常规设置	24			
2.1.1	知识讲解	24			
1.	桌面背景设置	24			



2. 汉字的笔画	43	4.2.2 典型案例——查找 “个人资料”文件夹	71
3. 汉字的字型	43	4.3 上机练习	72
4. 字根在键盘上的分布	44	4.3.1 创建“菜谱”文件夹体系	72
5. 汉字的拆分	46	4.3.2 查找计算机中的临时文件 并彻底删除	73
6. 汉字的输入	47	4.4 疑难解答	73
3.2.2 典型案例——使用五笔字型 输入法输入“放假通知”	49	4.5 课后练习	74
3.3 其他输入法	50	第5课 Word 2003 入门	75
3.3.1 知识讲解	50	5.1 认识 Office 2003	76
1. 智能 ABC 输入法	50	5.1.1 知识讲解	76
2. 紫光拼音输入法	51	1. Office 2003 各组件的应用	76
3.3.2 典型案例——使用紫光拼音 输入法输入“厂房出租”	52	2. Office 2003 各组件的启动 和退出	76
3.4 上机练习	53	3. Office 2003 的帮助	77
3.4.1 拆分下列汉字	53	5.1.2 典型案例——在 Word 2003 中 查找关于“表格”的帮助	77
3.4.2 使用两种输入法 输入同段文本	54	5.2 文档与文本的编辑	78
3.5 疑难解答	54	5.2.1 知识讲解	79
3.6 课后练习	54	1. Word 2003 的操作界面	79
第4课 文件与文件夹的操作	56	2. 新建文档	80
4.1 文件与文件夹的基本操作	57	3. 保存文档	82
4.1.1 知识讲解	57	4. 打开文档	83
1. 文件与文件夹概述	57	5. 关闭文档	84
2. 显示文件或文件夹	58	6. 输入文本	84
3. 新建文件或文件夹	59	7. 选择文本	86
4. 选择文件或文件夹	60	8. 修改与删除文本	87
5. 重命名文件或文件夹	61	9. 移动与复制文本	88
6. 移动文件或文件夹	61	10. 查找与替换文本	88
7. 复制文件或文件夹	62	11. 撤销与恢复操作	90
8. 删除文件或文件夹	63	5.2.2 典型案例——创建“会议纪要” 文档并在其中输入文本	90
4.1.2 典型案例——创建“工作” 文件夹体系	64	5.3 上机练习	92
4.2 文件与文件夹的管理	66	5.3.1 创建“现代型报告”文档	92
4.2.1 知识讲解	66	5.3.2 编辑“现代型报告”文档	92
1. 查找文件	66	5.4 疑难解答	93
2. 设置文件或文件夹的属性	69	5.5 课后练习	93
3. 利用可移动存储设备管理文件 ...	70		

第6课 Word 2003 进阶	94	6.5 疑难解答	114
6.1 文档格式设置	95	6.6 课后练习	114
6.1.1 知识讲解	95	第7课 Word 2003 高级应用	116
1. 利用【格式】工具栏		7.1 样式和模板的应用	117
设置字符格式	95	7.1.1 知识讲解	117
2. 利用【字体】对话框		1. 创建样式	117
设置字符格式	95	2. 应用样式	118
3. 利用【格式】工具栏		3. 修改样式	118
设置段落格式	97	4. 创建模板	118
4. 利用【段落】对话框		5. 应用模板	119
设置段落格式	97	6. 修改模板	119
5. 利用水平标尺设置段落格式	98	7.1.2 典型案例——创建“会议纪要”	
6. 复制格式	98	标题样式并保存为模板	119
6.1.2 典型案例——设置		7.2 页面设置	120
“会议纪要”文档格式	99	7.2.1 知识讲解	120
6.2 表格的应用	100	1. 设置页面格式	120
6.2.1 知识讲解	100	2. 创建页眉和页脚	121
1. 制作表格	100	3. 插入页码	122
2. 编辑表格	102	7.2.2 典型案例——设置	
3. 美化表格	104	“会议纪要”页面格式	123
6.2.2 典型案例——制作		7.3 打印文档	124
“员工档案表”	105	7.3.1 知识讲解	124
6.3 插入图形对象	106	1. 打印预览	124
6.3.1 知识讲解	107	2. 打印设置	125
1. 插入文本框	107	7.3.2 典型案例——打印	
2. 编辑文本框	107	“会议纪要”文档	126
3. 插入艺术字	108	7.4 上机练习	127
4. 编辑艺术字	109	7.4.1 创建“公司信函”模板	127
5. 插入图片	109	7.4.2 打印“员工档案表”	127
6. 设置图片	109	7.5 疑难解答	127
7. 绘制自选图形	109	7.6 课后练习	128
6.3.2 典型案例——绘制		第8课 Excel 2003 入门	129
“公司组织结构图”	110	8.1 认识 Excel 2003 及其工作簿	130
6.4 上机练习	113	8.1.1 知识讲解	130
6.4.1 设置“《四川画刊》		1. Excel 2003 的操作界面	130
宣传单”文档格式	113	2. Excel 2003 的常用术语	131
6.4.2 制作“报价表”	114	3. 新建工作簿	131



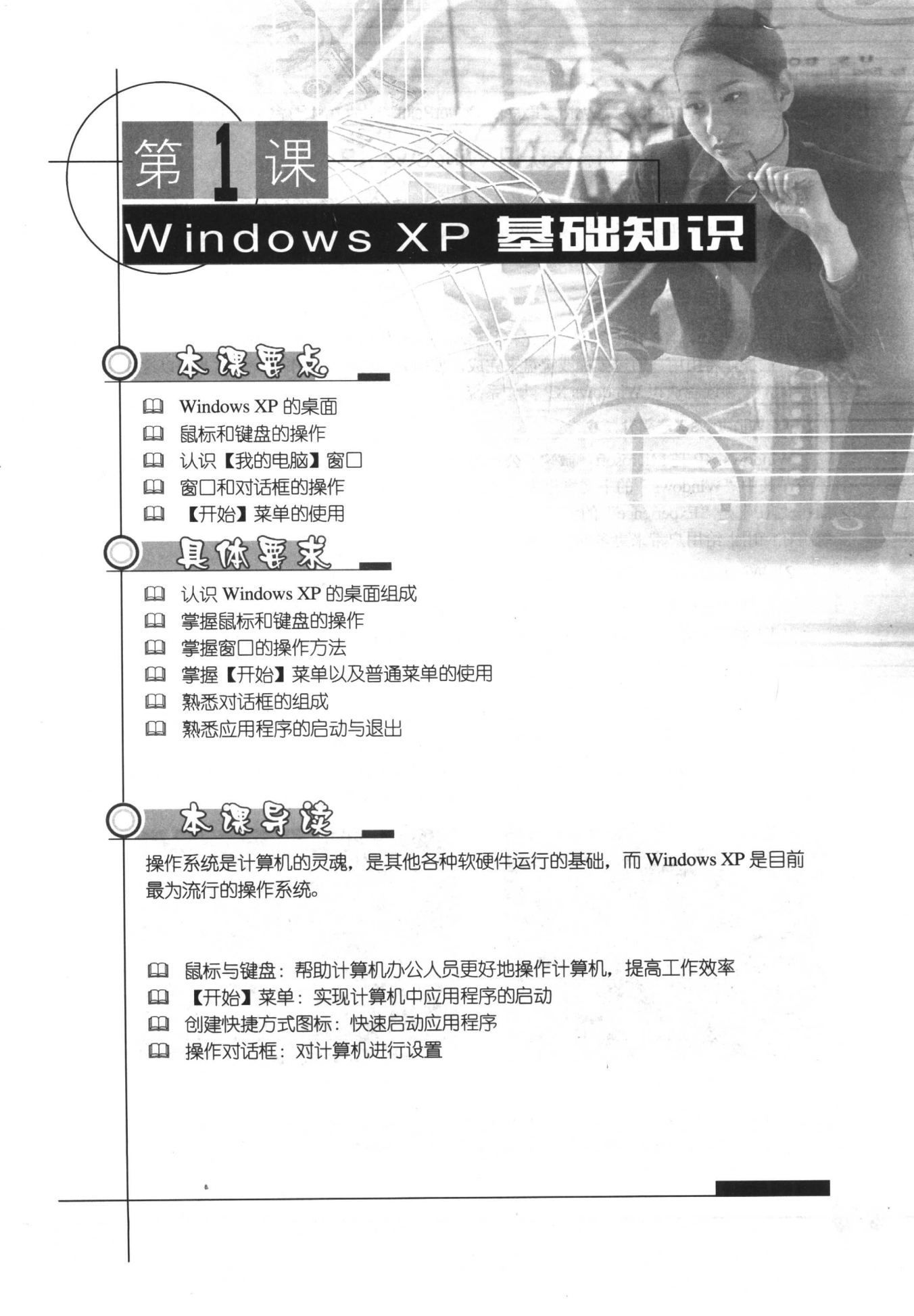
4. 保存工作簿	132	4. 查找与替换数据	149
5. 关闭工作簿	132	5. 移动和复制数据	150
6. 打开工作簿	132	9.1.2 典型案例——在 “学员登记”表中 输入并编辑数据	150
8.1.2 典型案例——新建并保存 “销售记录”工作簿	132	9.2 设置单元格格式	153
8.2 工作表的基本操作	133	9.2.1 知识讲解	153
8.2.1 知识讲解	133	1. 设置单元格数据格式	153
1. 选择工作表	133	2. 设置单元格数据对齐方式	153
2. 插入工作表	134	3. 设置单元格数据的字体	154
3. 重命名工作表	134	4. 设置单元格边框	154
4. 移动或复制工作表	134	5. 设置单元格背景图案	154
5. 保护工作表	135	9.2.2 典型案例——设置 “学员登记”表格式	155
8.2.2 典型案例——设置“销 售记录”中的工作表	136	9.3 上机练习	157
8.3 单元格的基本操作	137	9.3.1 输入并编辑数据	157
8.3.1 知识讲解	137	9.3.2 美化“工资表”	157
1. 选择单元格	137	9.4 疑难解答	158
2. 合并与拆分单元格	138	9.5 课后练习	159
3. 插入单元格	138	第 10 课 Excel 2003 高级应用	161
4. 设置单元格行高和列宽	138	10.1 公式与函数的应用	162
5. 删除和清除单元格	139	10.1.1 知识讲解	162
8.3.2 典型案例——设置“员工 工资”表的标题及表头	139	1. 输入公式	162
8.4 上机练习	140	2. 显示并编辑公式	162
8.4.1 创建“财务报表”及“开支表” 工作簿并重命名工作表	140	3. 移动或复制公式	163
8.4.2 将“开支表”中的 “办公费用开支”移到 “财务报表”中	141	4. 相对引用与绝对引用	164
8.5 疑难解答	141	5. 删除公式	165
8.6 课后练习	142	6. 应用函数	166
第 9 课 Excel 2003 进阶	143	7. 自动求和	167
9.1 数据的输入与编辑	144	10.1.2 典型案例——计算“学 生成绩表”成绩总和	167
9.1.1 知识讲解	144	10.2 图表的应用	169
1. 输入文本	144	10.2.1 知识讲解	169
2. 输入数据	145	1. 创建图表	169
3. 修改数据	148	2. 修改图表	170
		3. 美化图表	171
		10.2.2 典型案例——创建	



学生成绩总和图表	171	11.3 制作与设置幻灯片	192
10.3 数据管理	173	11.3.1 知识讲解	192
10.3.1 知识讲解	173	1. 编辑幻灯片	192
1. 使用数据库清单	173	2. 应用幻灯片版式	194
2. 数据的排序	174	3. 输入文本	194
3. 数据的筛选	175	4. 设置字体格式	195
4. 数据的分类汇总	176	5. 设置段落格式	196
10.3.2 典型案例——整理		6. 插入自选图形	197
“员工工资表”的数据	177	7. 插入图片	197
10.4 打印工作表	178	8. 插入艺术字	197
10.4.1 知识讲解	178	9. 插入剪贴画	198
1. 页面设置	178	10. 插入图表	198
2. 预览打印效果	179	11. 设置幻灯片背景	199
3. 开始打印	179	11.3.2 典型案例——制作	
10.4.2 典型案例——打印		“新品推荐”幻灯片	199
“员工工资表”	180	11.4 上机练习	202
10.5 上机练习	181	11.4.1 制作“公司简介”幻灯片	202
10.5.1 计算个人应得总工资	181	11.4.2 根据设计模板创建“宣传”	
10.5.2 整理学员登记表的数据	182	演示文稿	202
10.6 疑难解答	182	11.5 疑难解答	203
10.7 课后练习	182	11.6 课后练习	203
第 11 课 PowerPoint 2003 入门	184	第 12 课 PowerPoint 2003 进阶	204
11.1 认识 PowerPoint 2003	185	12.1 制作母版	205
11.1.1 知识讲解	185	12.1.1 知识讲解	205
1. PowerPoint 2003 的操作界面	185	1. 设计幻灯片母版	205
2. PowerPoint 2003 的视图模式	186	2. 添加页眉页脚	206
11.1.2 典型案例——查看		12.1.2 典型案例——创建	
PowerPoint 2003 的几种		“公司”母版	206
视图模式	187	12.2 插入多媒体元素	208
11.2 新建演示文稿	189	12.2.1 知识讲解	208
11.2.1 知识讲解	189	1. 插入剪辑管理器中的影片	
1. 新建空白演示文稿	189	或声音	208
2. 根据设计模板新建演示文稿	189	2. 插入文件中的影片或声音	209
3. 根据内容提示向导新建		12.2.2 典型案例——在“新品推荐”	
演示文稿	190	幻灯片中插入声音	209
11.2.2 典型案例——根据向导创建		12.3 幻灯片的动画设置	210
“员工培训”演示文稿	190	12.3.1 知识讲解	210

1. 切换幻灯片	210	3. 创建拨号连接	225
2. 设置动画方案	210	4. 使用拨号连接	225
3. 自定义动画	211	13.2 使用 IE 浏览器	226
12.3.2 典型案例——设置“新品推荐” 幻灯片的动画效果	212	13.2.1 知识讲解	226
12.4 幻灯片的放映	213	1. 使用 IE 浏览器浏览网页	227
12.4.1 知识讲解	213	2. 设置 IE 浏览器	228
1. 设置放映方式	213	13.2.2 典型案例——设置 IE 浏览器 的主页并浏览	229
2. 放映幻灯片	213	13.3 搜索与下载网上资源	231
3. 自定义放映	213	13.3.1 知识讲解	231
4. 设置动作按钮	214	1. 搜索资源	231
5. 放映时的控制	214	2. 下载资源	233
12.4.2 典型案例——设置“新品 推荐（动画设置）” 演示文稿放映方式	215	13.3.2 典型案例——搜索并下载 RealOne 播放器	236
12.5 演示文稿的打印	216	13.4 上机练习	237
12.5.1 知识讲解	216	13.4.1 浏览雅虎网并将其设置 为 IE 浏览器的主页	237
1. 页面设置	216	13.4.2 在网上搜索超星图书阅读器 并将其下载到计算机中	237
2. 打印演示文稿	216	13.5 疑难解答	237
12.5.2 典型案例——将“公司” 演示文稿打印成手稿	217	13.6 课后练习	238
12.6 上机练习	218	第 14 课 网上冲浪	239
12.6.1 设置“水资源”动画方案	218	14.1 网上视听	240
12.6.2 打印“客户订单” 演示文稿	218	14.1.1 知识讲解	240
12.7 疑难解答	218	1. 认识网络播放器 RealPlayer	240
12.8 课后练习	219	2. 在网上听音乐	240
第 13 课 Internet 基础知识	220	3. 在网上观看视频文件	241
13.1 上网准备	221	4. 在网上收听广播	242
13.1.1 知识讲解	221	14.1.2 典型案例——利用 RealPlayer 的媒体浏览器在线听歌	243
1. Internet 简介	221	14.2 网上聊天	244
2. 软硬件准备	221	14.2.1 知识讲解	244
3. 连入 Internet 的方式	222	1. 腾讯 QQ 功能简介	244
13.1.2 典型案例——利用拨号上网 的方式连入 Internet	223	2. 登录 QQ	244
1. 申请上网账号	223	3. 添加 QQ 好友	245
2. 安装调制解调器	224	4. 与 QQ 好友聊天	246
		5. 使用 QQ 传送文件	247

14.2.2 典型案例——与好友聊天 并发送图片.....	248	15.1.1 知识讲解.....	260
14.3 网上游戏.....	249	1. 电子邮件概述.....	260
14.3.1 知识讲解.....	249	2. 电子邮箱的申请.....	260
1. 注册联众网络游戏.....	249	15.1.2 典型案例——在新浪网申请 免费电子邮箱.....	261
2. 在“联众世界”进行游戏.....	250	15.2 电子邮件的收发.....	263
3. 玩 QQ 游戏.....	250	15.2.1 知识讲解.....	263
14.3.2 典型案例——在 QQ 中的游 戏“斗地主”.....	251	1. 在网上收取电子邮件.....	263
14.4 网上购物.....	252	2. 在网上发送电子邮件.....	264
14.4.1 知识讲解.....	252	3. 用 Foxmail 收取电子邮件.....	264
1. 在购物网站注册.....	252	4. 用 Foxmail 发送电子邮件.....	267
2. 选购商品.....	253	15.2.2 典型案例——用 Foxmail 发送邮件.....	267
14.4.2 典型案例——到易趣网购买 CD 播放器.....	253	15.3 电子邮件的日常管理.....	269
14.5 网上求职与招聘.....	254	15.3.1 知识讲解.....	269
14.5.1 知识讲解.....	254	1. 回复、转发与删除邮件.....	269
1. 注册求职网.....	254	2. 创建邮件通讯簿.....	269
2. 发布招聘信息.....	254	3. 防止垃圾邮件.....	270
3. 查找招聘信息并应聘.....	255	15.3.2 典型案例——添加“朋友” 通讯簿.....	270
14.5.2 典型案例——在“51job” 招聘网求职.....	255	15.4 上机练习.....	272
14.6 上机练习.....	256	15.4.1 在雅虎网申请免费电子邮箱 并登录该邮箱.....	272
14.6.1 搜索并下载 Mp3 歌曲.....	256	15.4.2 使用 Foxmail 向朋友发送 电子邮件并附上图片.....	272
14.6.2 与好友聊天并互发文件.....	257	15.5 疑难解答.....	272
14.7 疑难解答.....	257	15.6 课后练习.....	273
14.8 课后练习.....	257	附录 A 五笔字根分布及助记口诀.....	274
第 15 课 收发电子邮件.....	259	参考答案.....	275
15.1 电子邮箱的申请.....	260		



第1课

Windows XP 基础知识

本课要点

- 📖 Windows XP 的桌面
- 📖 鼠标和键盘的操作
- 📖 认识【我的电脑】窗口
- 📖 窗口和对话框的操作
- 📖 【开始】菜单的使用

具体要求

- 📖 认识 Windows XP 的桌面组成
- 📖 掌握鼠标和键盘的操作
- 📖 掌握窗口的操作方法
- 📖 掌握【开始】菜单以及普通菜单的使用
- 📖 熟悉对话框的组成
- 📖 熟悉应用程序的启动与退出

本课导读

操作系统是计算机的灵魂，是其他各种软硬件运行的基础，而 Windows XP 是目前最为流行的操作系统。

- 📖 鼠标与键盘：帮助计算机办公人员更好地操作计算机，提高工作效率
- 📖 【开始】菜单：实现计算机中应用程序的启动
- 📖 创建快捷方式图标：快速启动应用程序
- 📖 操作对话框：对计算机进行设置

1.1 认识 Windows XP

操作系统是完成计算机中基本任务的系统软件，如今最流行的操作系统是 Windows 操作系统，其中使用最普遍的版本是 Windows XP，它以美观的界面和强大的功能倍受广大用户的青睐。

1.1.1 知识讲解

使用 Windows XP 操作系统，需先将其启动进入操作系统，此时看到的是其桌面，随后进行的操作将由用户通过鼠标或键盘来完成，使用完后再退出操作系统。本节即以这样的流程，带领读者认识 Windows XP 操作系统。

1. Windows XP 简介

Windows XP 是 Microsoft（微软）公司为个人计算机用户推出的基于图形界面的操作系统，其中“Windows”的中文意思为“窗口”，表示该操作系统是基于图形化的操作界面；“XP”是“Experience”的缩写，意思为“体验”，表示这个目前最为出色的操作系统将在应用上给用户带来更多的新体验。

2. Windows XP 的启动

在计算机中安装好 Windows XP 后，即可将其启动，其具体操作如下：

（1）按下计算机主机上的电源开关，系统开始自动对计算机中的一些重要硬件设备（如内存、显卡和键盘等）进行检测，确认各设备工作正常后将系统的引导权交给操作系统，此后屏幕上将显示如图 1.1 所示的引导画面。

（2）若计算机中只设置了一个用户账户且没有设置密码（系统安装时的默认情况），则将显示如图 1.2 所示的登录画面，稍等片刻即可进入 Windows XP。

（3）若计算机中已添加了多个用户账户，则将显示如图 1.3 所示的画面，其中列出了各用户的图标，单击某个图标可进入对应用户的操作系统界面。

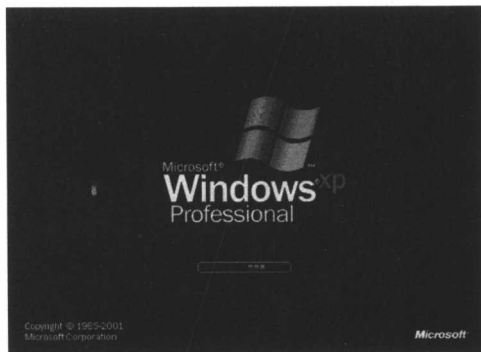


图 1.1 Windows XP 启动引导画面



图 1.2 Windows XP 登录画面

注意：若该用户账户设置了启动密码，单击该用户图标时将显示密码输入框，如图 1.4 所示。在其中输入正确的密码后按【Enter】键或单击后面的  按钮，即可进入操作系统。



图 1.3 显示账户图标

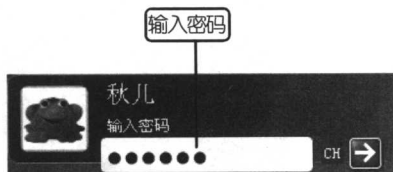


图 1.4 密码输入框

3. Windows XP 的桌面

启动进入 Windows XP 操作系统后, 将出现如图 1.5 所示的画面, 这就是“桌面”。它看上去较简单, 这是因为它是 Windows XP 的默认桌面, 在经过用户的使用和设置后, 该桌面可变得更加漂亮, 图 1.6 所示是经过设置后的桌面。

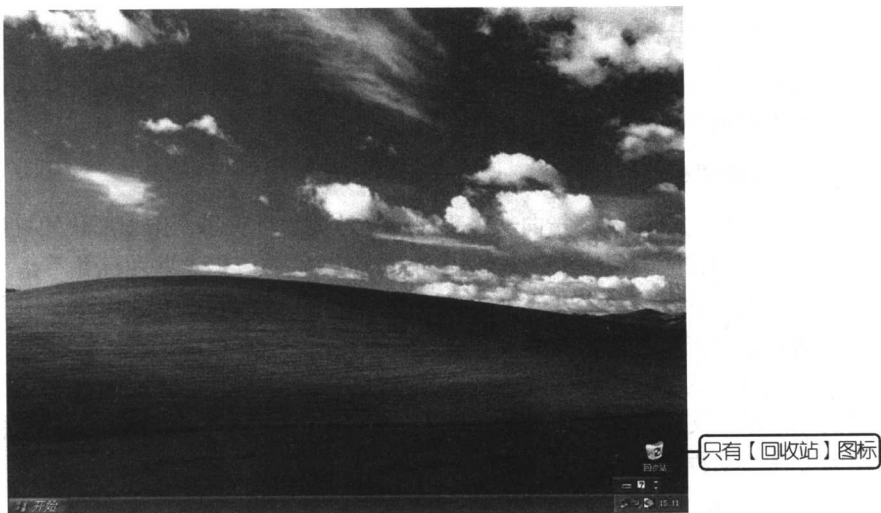


图 1.5 Windows XP 的默认桌面

桌面就好比人们工作时使用的写字台。写字台用来放置平时最常用的办公用品, 同样桌面也是用来放置操作计算机时最常用的“物品”, 如【我的电脑】、【回收站】、常用应用程序的快捷方式、文件及文件夹等。简单地说, “桌面”就是键盘和鼠标控制系统的工作环境, 是用户使用计算机开展工作的场所。

Windows XP 的桌面主要由桌面背景、桌面图标、任务栏和语言栏等部分组成, 下面分别对其进行介绍。



图 1.6 经过设置后的 Windows XP 桌面

1) 桌面背景

桌面背景是操作系统为用户提供的—个图形界面，其作用是美化桌面的外观，用户可通过设置更换不同的背景效果。

2) 桌面图标

桌面上的每个图标都指向一个程序、文件或文件夹等，用鼠标形状的鼠标指针双击某个图标即可启动相应的程序或打开相应的文件或文件夹。但这些图标并不是“与生俱来”的，即在第一次登录系统时，只会在桌面的右下角显示【回收站】图标，其他图标是通过用户手动添加或在程序安装时自动生成的。

在桌面上的某些图标中包含一个黑色的箭头，如图 1.5，这些图标被称为快捷图标，因为它们是程序、文件或文件夹的快捷方式，而非程序、文件或文件夹本身，将其放到桌面上是为了在启动程序或打开文件时更加方便。

3) 任务栏

默认情况下任务栏位于桌面的底端，它是一个长条形区域。通过任务栏可进行相关任务的操作，主要包括打开【开始】菜单、快速启动程序、切换打开的窗口、查看系统时间和事件通知（如收到电子邮件或网络连接状态）等，因此任务栏主要由【开始】按钮、快速启动栏、任务按钮和通知区域等部分组成，如图 1.7 所示。



图 1.7 任务栏

● 【开始】按钮

【开始】按钮位于桌面左下角，单击该按钮将打开【开始】菜单。通过选择【开始】菜单中的相应命令，可对 Windows XP 进行各种操作。

● 快速启动栏

快速启动栏位于【开始】按钮的右侧，其中的图标是与桌面上相同的一些程序的图标，用户可自行对这些图标进行添加或删除。默认情况下快速启动栏中只显示 3 个图标，若图标超过 3 个，快速启动栏右侧会出现按钮，单击该按钮，将在弹出的菜单中显示其他的快捷图标，如图 1.8 所示。

技巧：初始情况下，Windows XP 的任务栏上并没有显示快速启动栏，若要将其显示出来，可在任务栏的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【工具栏】→【快速启动】命令，如图 1.9 所示。

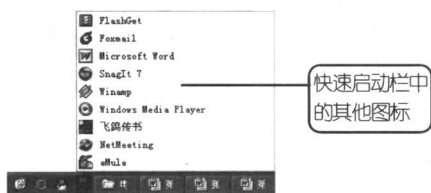


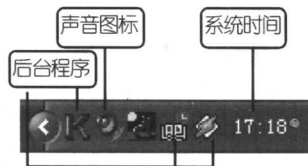
图 1.9 显示快速启动栏

● 任务按钮

在 Windows XP 中每打开一个窗口，在任务栏中都将显示一个与之对应的任务按钮，当同时打开多个窗口时，单击相应的任务按钮可将该窗口切换到所有窗口的最前面，以便对其进行操作。

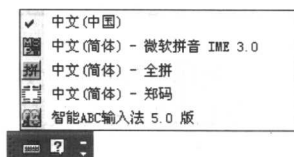
● 通知区域

任务栏右侧的通知区域中主要显示了当前的系统时间、某些正在后台运行的程序图标以及 Windows 的一些通知图标等，如图 1.10 所示。当该区域中包含多个图标时，系统将自动隐藏近期未使用的程序图标，单击按钮可展开该区域，同时按钮变成按钮。稍后展开的通知区域又将自动折叠起来。



4) 语言栏

语言栏是一个浮动的工具条，单击其中的按钮，在弹出的菜单中可选择当前要使用的输入法，如图 1.11 所示。将鼠标指针移至语言栏左侧的标记上，按住鼠标左键不放并进行拖动，可以将语言栏移动到屏幕中的任何位置。而如果单击语言栏右侧的“最小化”按钮，则可以将语言栏最小化到任务栏中。



4. 鼠标的操作

了解了 Windows XP 的桌面后，用户就可以对计算机进行操作了。这时用得最多的输