

快学快用

**Windows XP, Word 2007,
Excel 2007 与电脑上网
四合一**



	网上疑难解答	网 址: faq.hxex.cn E-mail: faq@hxex.cn
	电话疑难解答	010-88253801-168

卓越科技 编著



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
<http://www.phei.com.cn>

快学快用

**Windows XP, Word 2007,
Excel 2007 与电脑上网
四合一**

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

本书以目前应用较多的电脑知识和使用频率较高的应用程序为基础进行讲解, 主要内容包括初识 Windows XP、Windows XP 的基本操作、汉字的输入、文件和账户的管理、初识 Word 2007、文本的操作和编辑、表格的使用、文档的美化和打印、Excel 2007 工作表的操作、设置表格与计算数据、使用图表和打印工作表、连接和浏览 Internet、网上冲浪、电脑安全与维护等知识。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富, 在讲解时每章以“知识讲解+实战演练+上机练习”的方式讲解, 在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”来介绍, 并配有生动活泼的卡通和小栏目。另外, 本书以图为主, 图文对应, 每章最后配有相关的上机练习题, 并给出练习目标及关键步骤, 以达到学以致用目的。

本书定位于电脑初中级用户, 适合各类社会培训学员、不同年龄层次的办公文员、国家公务员、大中专院校师生及离退休人员使用, 也可作为各行各业需要使用电脑人员的参考书使用。

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 XP, Word 2007, Excel 2007 与电脑上网四合一 / 卓越科技编著. —北京: 电子工业出版社, 2008.4

(快学快用)

ISBN 978-7-121-06101-1

I. W... II.卓... III.①窗口软件, Windows XP—基本知识②文字处理系统, Word 2007—基本知识③电子表格系统, Excel 2007—基本知识④因特网—基本知识 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 025707 号

责任编辑: 张月萍

印 刷: 北京东光印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

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

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 448 千字 彩插: 1

印 次: 2008 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 33.00 元 (含光盘一张 ISBN 978-7-900240-17-0)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

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。

服务热线: (010) 88258888。

前言

如今,学电脑已不再是什么新鲜事,大人、学生甚至老人都加入了学习电脑的队伍中。我们发现,同样是电脑入门,不同读者的学习方法是不同的,选择的图书也有很大差异。另外,在版式风格、页数多少和知识点取舍方面,读者的需求也各不相同……很多读者面临着“买不到适合自己的书”的困扰。

经过深入的市场调查和近两年的编写工作,《快学快用》系列图书终于和大家见面了!

本丛书的写作初衷是全面挖掘电脑初学者的需要,让不同层次的读者都能从中挑选到适合自己的电脑入门图书。我们的目标是让所有人都能看得懂、学得会、用得好,并提供快速解决实际问题的方法,真正做到满足工作和生活的需要。

有《快学快用》丛书在手,电脑学习不再困难!所有想学电脑、想玩电脑、想用电脑的朋友们,赶快行动起来吧!



丛书主要内容

本丛书涉及电脑基础与入门、打字与输入法、电脑上网、操作系统、Office 办公、硬件与维护、应用技巧、综合应用和图形图像等众多领域,每个类别图书都根据读者的不同年龄层次、不同文化程度、不同职业、不同学习方法……进行细分后量身打造,每本图书都针对某一类读者精心编写,在内容安排、讲解方式、排版风格等方面各不相同。

《快学快用》丛书主要包括以下图书:

- | | |
|--------------------|---|
| * 电脑基础快速入门 | * Office 2007 快速入门 |
| * 电脑应用轻松入门 | * Office 2007 图解入门 |
| * 新手电脑快速入门 | * Excel 2007 表格处理 |
| * 家用电脑快速入门 | * Windows XP, Word 2007, Excel 2007 与电脑上网四合一 |
| * 电脑上网快速入门 | * Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007 融会贯通 |
| * 老年电脑快速入门 | * 电脑办公快速入门 |
| * 图解电脑快速入门 | * Office 2007 办公应用融会贯通 |
| * 电脑综合应用 | * 电脑办公应用融会贯通 |
| * 电脑应用融会贯通 | * 中文版 Photoshop CS3 基础与实例 |
| * 电脑打字快速入门 | * 中文版 Photoshop CS3 图像处理 |
| * 1 天学会五笔打字 | * 中文版 Flash CS3 动画制作 |
| * 五笔打字与排版 | * 中文版 Windows XP 快速入门 |
| * 电脑打字全能通 | * 中文版 Windows Vista 快速入门 |
| * 电脑打字与上网 | |
| * Office 2003 快速入门 | |



- * 常用工具软件应用详解
- * 注册表与 BIOS 应用详解
- * 操作系统安装与重装
- * 电脑组装、维护与故障排除

读者不必再大海捞针般地艰苦寻找需要的图书,《快学快用》丛书中,总有适合您需要的那一本。

本书主要特点

本书具有以下特点:

- * **以操作为主,实例丰富:** 在一些操作性较强的知识点下列出一个具有代表性的操作练习任务,并将每个练习的要求明确地提出来,有助于读者在学习一个知识点后就能上机实践。
- * **内容新颖,知识含量高:** 本书总结了市场上同类图书的优点,并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。图书在讲解过程中还穿插了“温馨小贴士”和“秘技播报站”等小栏目,介绍相关的概念和操作技巧,丰富读者的知识面。
- * **图示丰富,易于操作:** 操作步骤讲解详细,图文对应,在插图中用①、②、③等步骤序号列出具体操作方法,插图中还配有相关说明文字,帮助读者轻松理解和掌握知识。
- * **配套多媒体教学光盘:** 本书附赠一张精彩生动、内容充实、播放时长逾 10 多小时的多媒体教学光盘,与图书相结合可大大提高学习效率,从而达到最佳的学习效果。

本书读者对象

本书主要定位于电脑新手,可作为家庭用户、中老年人、上班族以及青少年学生学习电脑应用的参考用书,也可作为各类电脑培训学校或职业技术学校的教材使用,并且非常适用于需在短时间内快速掌握电脑应用技术的读者使用。

本书作者及联系方式

本书由卓越科技组织编写,参与本书编写的主要人员有冯明龙、张陆军等。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。

如果您在阅读本书的过程中有什么问题或建议,请通过以下方式与我们联系。

- * 网站: faq.hxex.cn
- * 电子邮件: faq@hxex.cn
- * 电话: 010-88253801-168 (服务时间: 工作日 9:00~11:30, 13:00~17:00)

目 录

第 1 章 初识 Windows XP	1
1.1 启动与退出 Windows XP	2
1.1.1 启动 Windows XP	2
1.1.2 退出 Windows XP	3
1.1.3 复位启动电脑	4
1.1.4 注销电脑	4
1.2 认识 Windows XP 桌面	5
1.2.1 桌面图标	5
1.2.2 “开始”菜单	7
1.2.3 任务栏	7
1.3 认识 Windows XP 窗口	8
1.4 认识 Windows XP 菜单	9
1.5 认识 Windows XP 对话框	10
1.6 使用 Windows XP 帮助	12
1.6.1 选择帮助主题	12
1.6.2 搜索帮助主题	13
1.6.3 其他帮助信息	13
1.7 实战演练——启动和退出 Windows XP	15
1.8 上机练习	16
第 2 章 Windows XP 基本操作	17
2.1 键盘和鼠标的使用	18
2.1.1 键盘的使用	18
2.1.2 鼠标的使用	23
2.2 Windows XP 桌面图标 的操作	25
2.2.1 创建桌面系统图标	25
2.2.2 创建桌面快捷方式图标	26
2.2.3 排列桌面图标	29
2.3 Windows XP 窗口的操作	30
2.3.1 打开与关闭窗口	30
2.3.2 最小化、最大化与还原窗口	31
2.3.3 缩放窗口	32
2.3.4 排列窗口	33
2.3.5 移动窗口	34
2.3.6 切换窗口	34
2.4 实战演练——输入一首 英文小诗	35
2.5 上机练习	37
第 3 章 在 Windows XP 中输入汉字	39
3.1 汉字输入法的基本操作	40
3.1.1 添加与删除汉字输入法	40
3.1.2 在语言栏中选择输入法	42
3.1.3 设置切换输入法的热键	42
3.1.4 设置默认输入法	43
3.1.5 输入法状态条	44
3.2 使用汉字输入法	45
3.2.1 认识输入文字的場所	45
3.2.2 使用微软拼音输入法	47
3.2.3 使用全拼输入法	49
3.2.4 使用智能 ABC 输入法	50
3.2.5 使用五笔输入法	52
3.2.6 在输入文字的程序中 编辑文档	59
3.3 Windows 字体的管理	62
3.3.1 查看电脑中的字体	62
3.3.2 添加更多的字体	62
3.3.3 删除无用的字体	63
3.3.4 查看字体外观	64
3.4 实战演练——制作 “住房出租”信息	64
3.5 上机练习	67



第4章 Windows XP 的 文件和账户管理	69	5.5 上机练习	106
4.1 认识文件和文件夹	70	第6章 文本的操作和编辑	107
4.1.1 文件	70	6.1 文本的基本操作	108
4.1.2 文件夹	71	6.1.1 输入文本	108
4.1.3 文件的属性	72	6.1.2 选择文本	110
4.2 文件和文件夹的基本操作	72	6.1.3 修改与删除文本	112
4.2.1 选择文件和文件夹	73	6.1.4 移动与复制文本	112
4.2.2 创建新文件和文件夹	74	6.1.5 查找与替换文本	113
4.2.3 打开文件和文件夹	75	6.1.6 撤销与恢复操作	115
4.2.4 移动与复制文件和文件夹	76	6.2 设置文档格式	116
4.2.5 重命名文件和文件夹	77	6.2.1 设置文字格式	116
4.2.6 删除文件和文件夹	78	6.2.2 设置段落格式	121
4.3 文件和文件夹的其他管理	79	6.2.3 设置边框和底纹	126
4.3.1 搜索文件和文件夹	79	6.2.4 设置编号与项目符号	128
4.3.2 以不同方式显示文件	81	6.3 实战演练——设置 文档的格式	130
4.3.3 查看隐藏的文件	82	6.4 上机练习	134
4.4 Windows 账户管理	83	第7章 在文档中使用表格	135
4.4.1 创建新用户账户	83	7.1 制作表格	136
4.4.2 更改账户	85	7.1.1 插入表格	136
4.4.3 删除账户	87	7.1.2 绘制表格	137
4.4.4 更改账户登录和注销方式	88	7.2 编辑表格	139
4.5 实战演练——创建并删除 电脑管理员账户	88	7.2.1 输入表格内容	139
4.6 上机练习	90	7.2.2 选择单元格	139
第5章 初识 Word 2007	93	7.2.3 合并单元格	140
5.1 认识 Office 2007	94	7.2.4 拆分单元格	141
5.1.1 Office 2007 各组件	94	7.2.5 增加单元格	142
5.1.2 Office 2007 的启动和退出	94	7.2.6 删除单元格	142
5.2 Word 2007 的工作界面	95	7.2.7 调节表格大小	143
5.3 文档的基本操作	96	7.2.8 应用表格样式	144
5.3.1 新建文档	96	7.3 实战演练——制作 “用人部门意见表”表格	145
5.3.2 保存文档	101	7.4 上机练习	148
5.3.3 打开文档	103	第8章 美化和打印文档	149
5.3.4 关闭文档	104	8.1 页面设置	150
5.4 实战演练——启动和退出 Word 2007	104		



8.1.1 设置页面格式	150	9.4.2 选择工作表	188
8.1.2 创建页眉和页脚	151	9.4.3 重命名工作表	188
8.1.3 插入页码	153	9.4.4 移动和复制工作表	188
8.2 插入图形对象	154	9.4.5 删除工作表	189
8.2.1 插入和编辑文本框	154	9.4.6 保护工作表	189
8.2.2 插入和编辑艺术字	157	9.4.7 隐藏或显示工作表	190
8.2.3 插入和编辑图片	159	9.5 实战演练——制作	
8.2.4 插入和编辑形状图形	162	员工登记表	190
8.2.5 插入和编辑 SmartArt 图形	164	9.6 上机练习	192
8.3 打印文档	167		
8.3.1 打印预览	167	第 10 章 设置表格与计算数据	193
8.3.2 打印设置	168	10.1 设置表格	194
8.4 实战演练——制作“食谱”	169	10.1.1 设置单元格数据格式	194
8.5 上机练习	172	10.1.2 设置单元格数据对齐方式	194
		10.1.3 设置单元格数据的字体	195
第 9 章 Excel 2007 工作表的操作	173	10.1.4 设置单元格边框	195
9.1 认识 Excel 2007 及其		10.1.5 设置单元格背景图案	196
工作簿	174	10.1.6 自动套用格式	197
9.1.1 Excel 2007 的工作界面	174	10.2 计算和管理数据	198
9.1.2 Excel 2007 的常用术语	174	10.2.1 单元格引用	198
9.1.3 创建工作簿	175	10.2.2 使用公式计算	198
9.1.4 保存工作簿	176	10.2.3 使用函数计算	200
9.1.5 关闭工作簿	177	10.2.4 排序数据	201
9.1.6 打开已保存的工作簿	177	10.2.5 筛选数据	201
9.2 数据的输入和编辑	178	10.2.6 数据的分类汇总	203
9.2.1 输入文本	178	10.3 实战演练——设置	
9.2.2 输入数据	178	“学生成绩”表格	204
9.2.3 修改数据	181	10.4 上机练习	206
9.2.4 查找与替换数据	182		
9.2.5 移动与复制数据	182	第 11 章 使用图表和打印工作表	207
9.3 单元格的基本操作	183	11.1 使用图表	208
9.3.1 选择单元格	183	11.1.1 图表类型	208
9.3.2 合并与拆分单元格	185	11.1.2 创建图表	208
9.3.3 插入单元格	185	11.1.3 编辑图表	209
9.3.4 设置单元格行高和列宽	186	11.2 打印工作表	213
9.3.5 删除和清除单元格	187	11.2.1 页面设置	213
9.4 工作表的基本操作	187	11.2.2 打印预览	213
9.4.1 新建工作表	188	11.2.3 开始打印	214

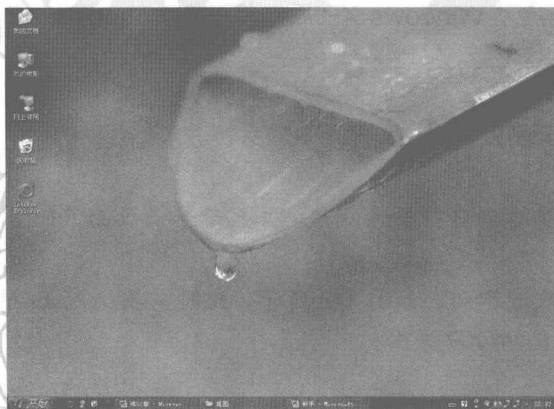


11.3 实战演练——制作图表	214
11.4 上机练习	216
第 12 章 连接和浏览 Internet	217
12.1 Internet 的连接	218
12.1.1 连入 Internet 的方式	218
12.1.2 连接与设置 Internet	219
12.2 使用 IE 浏览器	222
12.2.1 使用 IE 浏览器浏览网页	223
12.2.2 优化 IE 浏览器设置	224
12.3 搜索与下载网上资源	226
12.3.1 搜索资源	226
12.3.2 下载资源	228
12.4 实战演练——搜索 “山水风光”图片	231
12.5 上机练习	232
第 13 章 网上冲浪	233
13.1 网上视听	234
13.1.1 在线听音乐	234
13.1.2 在线观看视频文件	235
13.1.3 在线收听广播	236
13.2 网上博客	237
13.2.1 申请并登录博客	237
13.2.2 发布网络日志	238
13.2.3 管理博客	239
13.2.4 博客站点推荐	241
13.3 网上聊天	241
13.3.1 申请 QQ 号	241
13.3.2 登录 QQ	243
13.3.3 添加好友	244
13.3.4 开始聊天	245
13.4 网上游戏	246
13.4.1 游戏的分类	246
13.4.2 在 QQ 游戏大厅玩游戏	247
13.5 使用网上的免费邮箱	248
13.5.1 电子邮件概述	248
13.5.2 申请邮箱地址	249
13.5.3 打开电子邮箱	250
13.5.4 在网页上撰写并发送 电子邮件	251
13.5.5 接收并阅读邮件	253
13.5.6 管理我的邮箱	253
13.6 实战演练——观看 热点资讯视频	255
13.7 上机练习	256
第 14 章 电脑安全与维护	257
14.1 维护硬件和磁盘	258
14.1.1 显示器的清洁与保养	258
14.1.2 键盘和鼠标的维护	258
14.1.3 清理磁盘	258
14.1.4 检查磁盘中的错误	259
14.1.5 整理磁盘碎片	261
14.1.6 格式化磁盘	262
14.2 电脑病毒防范和防火墙	263
14.2.1 电脑病毒防范	263
14.2.2 使用防病毒软件	265
14.2.3 防火墙的使用	267
14.3 实战演练——查杀 U 盘文件中的病毒	270
14.4 上机练习	271

1

第 1 章

初识 Windows XP



想通过电脑上网、收发电子邮件；通过网络打电话、聊天和观看媒体的现场直播都必须先学会操作系统的使用，因为这些功能都需要借助操作系统平台实现。本章将介绍目前使用最为广泛的 Windows XP 操作系统的基础知识，其中包括 Windows XP 的启动和退出，Windows XP 的桌面、窗口、菜单和对话框等组成元素的介绍以及使用 Windows XP 的帮助功能等，为大家打开电脑使用之门。



1.1 启动与退出 Windows XP



当电脑中安装了 Windows XP 操作系统, 电脑在开机后就会自动进入 Windows XP 操作系统; 当不使用电脑时, 应该退出 Windows XP 操作系统并关闭电脑。

1.1.1 启动 Windows XP

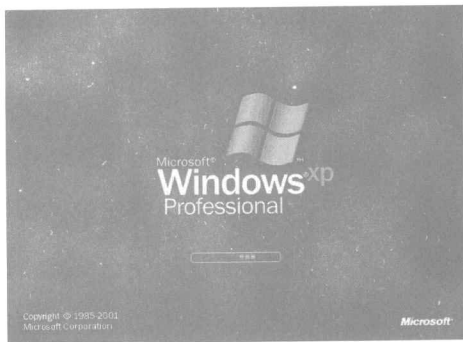
启动 Windows XP 就是启动电脑, 当启动 Windows XP 后, 将进入 Windows XP 的操作桌面。



启动 Windows XP, 分别以单用户和多用户的身份进入。

STEP 01. 打开主机和显示器的电源, 电脑自动进行硬件测试, 并显示启动画面, 如图 1-1 所示。

STEP 02. 若是多用户, 则会出现多用户欢迎界面, 如图 1-2 所示, 此时需要输入正确的账户名和密码才能进入 Windows XP 桌面。



◆ 图 1-1



◆ 图 1-2

STEP 03. 若是单用户, 并没有设置密码, 则直接进入 Windows XP 的默认主界面。如图 1-3 所示。



温馨小贴士

进入 Windows XP 桌面后, 若看到如图 1-4 所示桌面, 这是因为 Windows XP 的桌面图案可以随意改变。改变桌面背景的方法很简单, 在桌面空白处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令, 在打开的“显示 属性”对话框中单击“桌面”选项卡, 在“背景”列表框中选择图片, 单击 按钮即可。



◆ 图 1-3



◆ 图 1-4

1.1.2 退出 Windows XP

退出 Windows XP 操作系统就是关闭电脑，当不使用电脑或需要重新启动电脑时，便需要退出 Windows XP 操作系统。



退出 Windows XP 操作系统。

STEP 01. 单击操作系统左下角的 **开始** 按钮，在弹出的“开始”菜单中单击 **关闭计算机** 按钮，如图 1-5 所示。

STEP 02. 在打开的“关闭计算机”对话框中单击 **关闭** 按钮，如图 1-6 所示，即可退出 Windows XP 操作系统。



◆ 图 1-5



◆ 图 1-6



温馨小贴士

为了避免因关闭电脑使数据丢失或应用程序被中断,在关闭电脑前,应关闭所有打开的文件和应用程序。另外,也可通过按【Alt+F4】组合键,打开“关闭计算机”对话框。



温馨小贴士

在使用电脑的过程中突然鼠标不动了,且不能进行任何操作,这就是所谓的“死机”。这时便不能通过“开始”菜单退出 Windows XP。此时可以先按主机电源(即按住“Power”按钮)片刻,机器关闭后再关显示器的电源即可。

1.1.3 复位启动电脑

复位启动电脑是指已进入到操作系统界面,由于系统运行中出现异常且热启动失效时所采用的一种重新启动电脑的方式。其方法是按下主机箱上的“复位”按钮重新启动电脑。



秘技播报站

由于程序没有响应或系统运行时出现异常,导致所有操作不能进行,此时,首先进行重新启动,若不行再进行复位启动,如果复位启动还是不行,就只能关机后重新开机。

1.1.4 注销电脑

若有多个用户账户,用户可通过注销电脑退出当前运行的所有程序,系统重新返回登录窗口,此时选择其他账户登录,从而达到切换账户的目的。



新手练兵场 注销 Windows XP。

- STEP 01. 单击操作系统左下角的  按钮,在弹出的“开始”菜单中单击  按钮,如图 1-7 所示。
- STEP 02. 在打开的如图 1-8 所示的“注销 Windows”对话框中单击  按钮即可注销电脑。



温馨小贴士

如单击  按钮可使用户无须对电脑注销就能够在用户之间进行快速切换,多个用户共用一台电脑时,不需要关闭程序也可切换到其他用户。



◆ 图 1-7

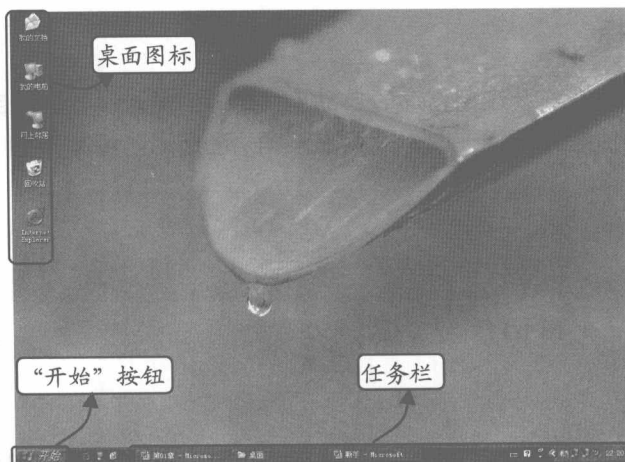


◆ 图 1-8

1.2 认识 Windows XP 桌面



电脑的桌面实际上就是进入 Windows XP 操作系统后所看到的 Windows XP 操作界面，通常我们称它为 Windows 的桌面，它主要由桌面图标、“开始”菜单和任务栏等几部分组成，如图 1-9 所示。



◆ 图 1-9

1.2.1 桌面图标

图标可以代表一个常用的程序、文档、文件夹或打印机等。它是一种快捷方式，由图标图案和图标名称组成，如图 1-10 所示，我们可以将桌面图标分为系统图标、快捷方式图标和文件图标 3 类。



◆ 图 1-10

① 图标图案：它是相应程序或文件的形象化标识。

② 图标名称：它方便我们对其查找。

我们可将桌面上的图标分为系统图标、快捷方式图标和文件图标 3 类。

1. 系统图标

系统图标是在 Windows XP 操作系统安装后系统自动创建的，如“我的电脑”、“回收站”、“我的文档”和“网上邻居”等图标。

- ☑ “我的电脑”图标 ：提供给用户管理电脑资料的功能，包括磁盘、文件和文件夹等。
- ☑ “回收站”图标 ：默认设置下，在回收站中可暂时放置需删除的文件，“回收站”图标有两种状态，当回收站中无任何需删除的文件时，其状态为 ，当回收站中有需删除的文件时，其状态为 .
- ☑ “我的文档”图标 ：可存储文本文件、图像文件和曾经访问过的文件，此外，还可以存储其他类型的文件。
- ☑ “网上邻居”图标 ：通过网上邻居，可以访问局域网中其他电脑的共享资源。

2. 快捷方式图标

快捷方式图标是在安装应用程序时自动产生的，当然，读者也可自行创建，与系统图标不同的是，快捷方式图标在图标图案左下角有  标记，如图 1-11 所示。



◆ 图 1-11

3. 文件图标

将文件直接移动、复制到桌面上，或在桌面上新建文件所形成的图标称为文件图标。此类图标没有  标记，如图 1-12 所示。



◆ 图 1-12

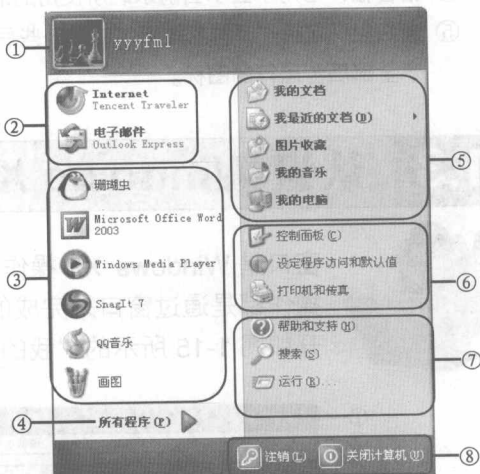


1.2.2 “开始”菜单

单击“任务栏”左侧的 **开始** 按钮，便可打开 Windows XP 的“开始”菜单，如图 1-13 所示。

在 Windows XP 中，使用与管理电脑都是从“开始”菜单开始的。它是最重要的操作菜单，几乎是完成所有操作的起点。

- ① 当前用户名：位于“开始”菜单顶部，显示的是当前登录的用户名。
- ② Internet 栏：在默认的情况下，显示 Internet Explorer 浏览器和 Outlook Express 电子邮件收发程序的快捷启动按钮。
- ③ 高频使用程序区：也称为“历史记录”栏，显示用户最近频繁打开的程序的快捷按钮。



◆ 图 1-13



温馨小贴士

Windows XP 根据用户使用程序的频率，自动地将使用频率较高的程序显示在该区域，以方便用户下一次能快速地打开经常使用的程序。

- ④ “所有程序”按钮：单击该按钮，将弹出所有应用程序的快捷启动图标菜单。
- ⑤ 系统文件夹：主要包括“我的电脑”、“我的文档”、“我的音乐”和“网上邻居”等常用文件夹。
- ⑥ 系统设置栏：包括“控制面板”和“打印机和传真”等快捷启动命令项。通过它们可以打开控制面板设置系统，或添加设置打印机、传真机等。
- ⑦ 帮助、搜索和运行栏：可以完成获取帮助、搜索文件和运行程序等操作。
- ⑧ 关闭、注销栏：用于关闭电脑、重新启动电脑以及注销当前用户等操作。

1.2.3 任务栏

任务栏位于 Windows XP 桌面的底端，如图 1-14 所示，它是桌面上最重要的对象。



◆ 图 1-14

- ① “开始”按钮：单击该按钮可以打开“开始”菜单，从“开始”菜单中可以启动应用程序，以及选择所需的菜单命令。



- ② 快速启动区：位于按钮的右边，单击其中的某个图标，可立即启动相应的程序。
- ③ 应用程序列表栏：是切换 Windows XP 窗口最为方便的工具。当用户打开一个窗口后，将在任务按钮区显示一个任务图标按钮，单击其任务按钮，可以切换到相应的操作窗口。
- ④ 语言栏：它用于显示当前系统所使用的语言和输入法。
- ⑤ 通知栏：包括“时钟”图标，以及一些后台运行的程序图标，单击提示区域的按钮可以显示全部后台运行的图标。

1.3 认识 Windows XP 窗口



窗口是 Windows XP 操作环境中的基本对象，Windows XP 的大部分操作都是通过窗口来完成的。在桌面上双击“我的电脑”图标，即可打开如图 1-15 所示的“我的电脑”窗口。



◆ 图 1-15

- ① 标题栏：标题栏左侧显示了当前打开的文件（或程序）名称，最右侧有 3 个按钮，即最小化按钮、最大化按钮（最大化时转换成还原按钮）和关闭按钮。通过标题栏，用户可以执行移动窗口、改变窗口大小和关闭窗口等操作。
- ② 菜单栏：菜单栏一般位于标题栏的下面，通过菜单栏，可以实现文件的新建、打开、关闭和复制等操作。
- ③ 工具栏：工具栏位于菜单栏的下方，以小图标按钮的形式列出一些常用的命令，单击一个按钮将执行相应的功能或命令。另外，单击工具栏中的 ▾ 按钮时，将会打开一个下拉菜单，在该菜单中可以选择需要执行的命令，例如当需要切换到当前窗口前面某个浏览窗口时，只需要单击“后退”按钮或“前进”按钮右边的 ▾ 按钮，再从打开的下拉菜单中选择。
- ④ 地址栏：地址栏位于工具栏下方，单击其右侧的 ▾ 按钮，在其下拉列表框中选择一个地址对