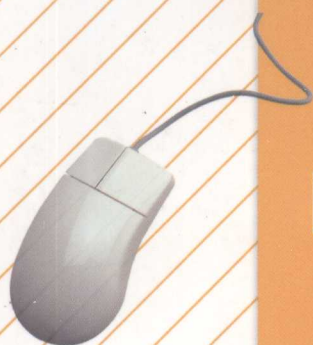


时尚百例丛书
黄金组合百例



教学课件



Windows XP
+
Word 2003
+
Excel 2003
+
PowerPoint 2003
常见问题

四合一 百例

Easy and Raise

Fashion

100

cases



网冠科技 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

TP3
W490/6

例

教学课件

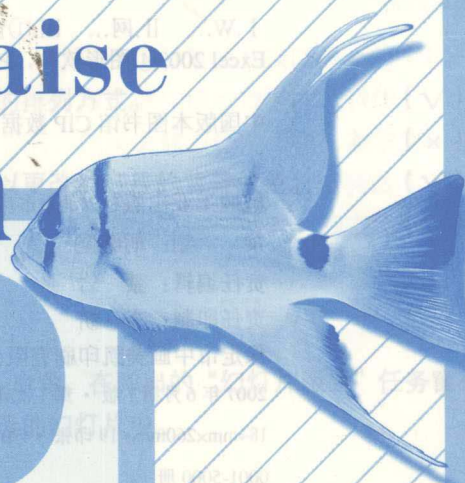


Windows XP
Word 2003
Excel 2003
PowerPoint 2003
常见问题

四合一百例

Easy and Raise
Fashion

100
cases



网冠科技 编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书以教师与学生课堂对话的形式进行讲解,详细介绍了 Windows XP、Word 2003、Excel 2003、Power Point 2003 的基本操作与使用技巧。

全书共 23 章,内容包括:计算机开、关机及鼠标、键盘的基本操作、Windows XP 桌面操作、“开始”菜单及任务栏操作、文件/文件夹操作与磁盘管理操作、记事本与写字板的使用、画图工具的使用、Word 2003 的文档操作、Word 2003 文本操作、Word 2003 段落操作、Word 2003 表格操作、Word 2003 样式及目录设置、Word 2003 打印文档和 Word 2003 文档保护;Excel 2003 的工作簿基本操作、工作表基本操作、编辑工作表、格式化工作表、使用数据列表;用 Power Point 2003 演示文稿基本操作、幻灯片版式与色彩应用、制作动态幻灯片、幻灯片放映等,每章讲解之后都给出练习题供学生复习,并给出正确答案。最后一章为习题答案。

本书适合电脑初学者阅读,也可作为 Windows XP、Word 2003、Excel 2003、Power Point 2003 培训班及相关专业的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Windows XP + Word 2003 + Excel 2003 + Power Point 2003 常见问题四合一/网冠科技编著.

—北京:机械工业出版社,2007.4

(时尚百例丛书·黄金组合百例系列)

ISBN 978-7-111-21279-9

I.W... II.网... III.①窗口软件, Windows XP②文字处理系统; Word 2003③电子表格系统, Excel 2003④图形软件, Power Point 2003 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 048969 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划:胡毓坚

责任编辑:蔡 岩

责任印制:李 妍

保定市中华美凯印刷有限公司印刷

2007 年 6 月第 1 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·19 印张·470 千字

0001-5000 册

标准书号:ISBN 978-7-111-21279-9

定价:27.00 元

凡购本图书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话:(010) 68326294

本社购书热线电话:(010) 88379639、88379641、88379643

编辑热线电话:(010) 88379739

封面无防伪标均为盗版

总 序

立体化“时尚百例丛书”

“时尚百例丛书”自推出以来，已累计出版近 200 个品种，涵盖了计算机基础知识、软硬件技术及其应用，其中多个品种获得了全国畅销书奖，成为全国知名的大型立体化电脑丛书品牌。各序列、各层次图书的特色分别介绍如下：

【基础培训百例】系列

模拟课堂教学的四大环节，即“课堂讲解”、“课堂讨论”、“全程实例”、“点拨实例”，从零开始学电脑。其中，“课堂讲解”对知识点进行全面讲解；“课堂讨论”对课堂讲解的内容进行答疑解惑，并对知识进行适当拓展；“全程实例”与“点拨实例”是上机环节，前者内容详细，具体到全程操作，后者归纳出重要步骤，起到提示、点拨的作用。该系列是零基础读者的入门读物。

【入门与提高百例】系列

每本书根据大众学习电脑的普遍规律安排内容，从基础知识讲解，到实例的逐步深入，在基础与实例之间形成较好的互动。读者在实例制作的同时，可以查看相关的重要知识点，也便于尽快将所学知识通过实例加以巩固。该系列是初学者入门与巩固的较好读物。

【触类旁通百例】系列

根据应用，将每本书所涉及的内容分为 25 大类（即 25 章），作为“触类旁通”之“类”。每一“类”进行背景知识、思路、技法及流程讲解，并安排三个小组进行“旁通”练习（旁通练习只列出关键步骤）。本系列丛书是通过举一反三的形式，讲授制作实例的方法，适合中级读者使用。

【典型效果百例】系列

以平面、三维、影视、网页、多媒体、工业等设计软件为主，根据当前的实际应用，特别是结合行业经验与规范，精选具有典型意义的实例进行制作，提供实例的全程制作步骤，并提供源文件，使读者以之为模板稍作改动即可使用。

【黄金组合百例】系列

通过计算机完成某一项目，往往需要多种软件或技术相互结合。本序列针对计算机办公、平面设计、影视及动画、网页网站架构、工业设计等领域，围绕某一应用方向，将涉及到的各种主流软件或技术进行组合讲解，提供行之有效的实际解决方案。

电脑职业及所需技能

下面是我们归纳的电脑职业及所需的基础技能，提供课程设置及用书建议，仅供参考。

电脑职业	所需技能	课程设置及建议用书
大众读者	熟悉电脑操作，会上网冲浪，了解 Word、常用工具的使用等知识	《Windows XP + Word 2003 + Excel 2003 + PowerPoint 2003 常见问题四合一百例》 《电脑新手基础培训百例》
办公文秘人员	懂标准公文规范，会用 Windows XP 操作电脑、Word 图文编排、PowerPoint 制作演示稿等	《Windows XP + Word 2003 + Excel 2003 + 五笔打字+上网冲浪五合一百例》 《Windows XP+Windows Vista 基础培训百例》 《Word 2003 基础培训百例》
录入排版人员	熟悉电脑操作，精通文字录入、Word 排版等	《五笔字型速学、速练、速查三合一百例》 《Word 2003 排版基础培训百例》
平面设计人员	能用 Photoshop 处理图像、CorelDRAW 或 Illustrator 等绘图、PageMaker 排版；选修 FreeHand 及美工知识	《Photoshop CS2+Painter IX+CorelDRAW X3 三合一百例》 《Photoshop CS2 中文版基础培训百例》
工业设计人员	能用 Pro/Engineer、Solidworks、UG、Rhino、3ds max 等设计产品造型；建议选修 Protel 电子电路图设计	《Pro/ENGINEER Wildfire 3.0 基础培训百例》 《3ds max 9.0 基础培训百例》
影视设计人员	能用 3ds max、Premiere、After Effects 等制作影视效果；选修 Maya、Combustion、SoftImage XSI 等相关软件	《After Effects 7.0 基础培训百例》 《Premiere Pro 2.0 基础培训百例》
建筑设计人员	能用 AutoCAD 绘施工图样、3ds max 画建筑效果图、Photoshop 后期效果图处理；选修建筑史等知识	《AutoCAD 2007 中文版基础培训百例》 《3ds max 8 建筑及家居设计基础培训百例》
动画设计人员	能用 Flash 制作二维动画，3ds max、Maya 或 SoftImage XSI 制作影视动画	《Flash 8 中文版基础培训百例》 《Flash 8 中文版 MV 及课件制作基础培训百例》
网页设计人员	能用 Photoshop、Flash、Dreamweaver 或 FrontPage 等设计网页；建议选修 Fireworks、HTML、JSP、网页美工等相关知识	《Flash 8 + Dreamweaver 8 + Fireworks 8 + Photoshop CS2 四合一百例》 《Dreamweaver 8 中文版基础培训百例》 《Studio 8 中文版网页三剑客基础培训百例》
数码设计人员	能用 DC、DV 拍片并进行编辑及视频处理	《Photoshop CS2 数码照片处理基础培训百例》
多媒体及教员	能用 Flash 或 3ds max 设计片头片尾，Photoshop 设计界面，Director 或 Authorware 实现交互式多媒体效果	《Authorware 7 基础培训百例》 《Authorware 7 多媒体课件基础培训百例》
财会管理人员	能用 Windows XP 操作电脑，会用 Excel、Access 或用友软件等制表计算、处理数据等	《Excel 2003 基础培训百例》 《Access 2003 基础培训百例》
软件开发人员	至少精通一种程序开发工具（如 C/C++、Visual Basic、Visual C++、Delphi、PowerBuilder、JBuilder、Oracle、Visual FoxPro、JSP、SQL Server、Java、ASP.NET 等）进行开发、项目实施与测试	《ASP.NET 2.0 + SQL Server 2005 网络应用编程二合一百例》 《Delphi 7.0 基础培训百例》 《Visual C++ 6.0 基础培训百例》 《Visual Basic 6.0 基础培训百例》 《Visual FoxPro 6.0 基础培训百例》
联网工作人员	会装机，能快速安装和恢复系统，熟悉网络布线、各种局域网连接，接入 ADSL 及路由器应用；能排除各种软、硬件故障及恢复系统；掌握网络安全技能	《电脑组装与维护基础培训百例》 《电脑故障与排除基础培训百例》

提供教学课件及网站支持

根据系列的不同，配送多媒体教学光盘或教学课件，以便于自学或课堂教学。
教学课件可登录 <http://www.kongming.cn> 或 <http://www.cmpbook.com> 下载。



前言

本书是“时尚百例丛书”所属“黄金组合百例”系列中的一本。书中全面讲解了 Windows XP 的基本操作以及通过 Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 进行办公的方法与技巧。

本书针对计算机操作与办公所需要的“复合知识”，将 Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 四大软件组合在一起进行讲解。

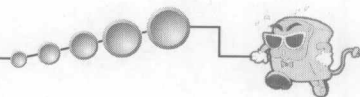
Windows XP 是目前世界上应用最广泛的计算机操作系统，它是必学的计算机知识。Word 2003 是以文字处理为主，兼具表格、图形图像综合处理的办公软件。Excel 2003 侧重于电子表格与计算，可以处理财会等各种数据报表，并可以对数据进行统计与分析。PowerPoint 2003 是演示文稿制作工具，可以制作出非常精美的多媒体电子演示作品。当然，这些软件应相互结合使用，这是目前计算机多媒体办公的通用解决方案。

为了便于大家更好地掌握这些计算机使用知识，在完整的知识体系架构下，本书以教师与学生进行课堂对话的教学形式进行讲解。在学习中，学生首先进行提问，将需要学习的知识提出来，然后教师进行详细讲解。每章讲解之后都给出练习题供学生复习，本书最后一章为问题解答及习题答案。

为了便于大家将所学知识尽快地转变为社会需要的“复合技能”，本书在内容的安排上侧重于实例，通过 100 个实例，将实际应用及就业中的知识及技能结合起来进行综合演练，通过对话、讲解、演练、复习、检测五个环节，使读者有效地掌握与巩固这些知识。

本书由网冠科技组织编写，参加本书编写的人员主要有张斌、薛卫红、林国斌、王静、韩亚萍、宋静、林慕新、张进、史玉香、刘峰等。

本书配有教学课件，可在 <http://www.cmpbook.com> 免费下载。



目录

总序

前言

第1章 计算机开、关机及鼠标、键盘的基本操作

1.1 计算机的开机与关机 1

实例 1 关闭计算机 2

1.2 掌握鼠标与键盘的操作方法 3

1.3 习题 5

第2章 WindowsXP 桌面操作

2.1 管理桌面图标 6

实例 2 在桌面上新建“通信录”快捷图标 7

实例 3 更改 IE 的图标样式 9

2.2 设置桌面属性 11

实例 4 将桌面背景设置为“向日葵” 12

2.3 设置屏幕保护程序 14

实例 5 以幻灯片方式显示屏幕保护程序 15

实例 6 设置屏幕保护程序的形状与等待时间 17

2.4 设置窗口外观的显示效果 18

2.5 设置最佳的显示器属性 20

2.6 习题 20

第3章 “开始”菜单及任务栏操作

3.1 自定义“开始”菜单 22

实例 7 将“千千静听”程序添加到“固定程序列表”中 24

3.2 使用“任务栏” 26

实例 8 在任务栏中创建“资料”工具栏 27

实例 9 查看日期 30

实例 10 让时间的提示信息更具个性化 32

3.3 习题 33

第4章 文件/文件夹操作与磁盘管理操作

4.1 文件操作 34

实例 11 查看图片文件的扩展名 35

实例 12 更改文件的扩展名 37

实例 13 将 Word 文件用“写字板”

程序打开 39

实例 14 重命名文件 41

4.2 文件夹操作 43

实例 15 在“记事本”文件夹中

搜索文件 44

实例 16 查找“腾讯 QQ”程序

的安装目录 46

实例 17 隐藏“记事本”文件夹 49

4.3 磁盘管理操作 51

实例 18 清理 D 盘 52

4.4 习题 54

第5章 使用记事本与写字板

5.1 使用记事本 56

实例 19 为记事本添加快捷键 57

实例 20 在记事本中改变文字的阅读顺序 59

5.2 使用写字板 60

实例 21 在写字板中设置文本的段落 61

5.3 习题 64

第6章 使用画图工具

6.1 绘制简单图形 65

实例 22 利用“椭圆”工具绘制“月牙儿” 66

实例 23 利用“多边形”工具绘制“五角星” 69

6.2 图形编辑 70

实例 24 复制两张相同的图形 71

实例 25 使图形进行对称 73

6.3 习题 76

第7章 Word 2003 的文档操作

7.1 创建文档 77

7.2 保存文档 77

实例 26 备份文档 79

实例 27 一次性保存全部打开的文档 81

7.3 打开和关闭文档 82

实例 28 打开并关闭文档 84

7.4 习题 85

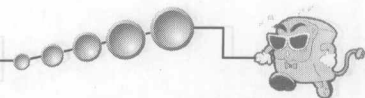
第8章 Word 2003 的文本操作

8.1 录入特殊字符 86

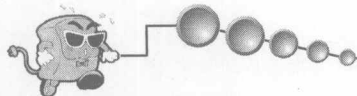


实例 29	插入字符⑧	87
实例 30	插入带矩形框的“壹”	
	增大圈号字符	88
实例 31	用键盘录入特殊符号@	90
8.2	制作特殊字	91
实例 32	将“福”字的字号设	
	为“600”磅	91
实例 33	制作长扁字	92
实例 34	制作加框字	95
实例 35	为汉字加拼音	97
8.3	选定文本	98
8.4	删除文本	102
8.5	替换文本	103
实例 36	替换文字	103
实例 37	替换字体、字号	105
实例 38	替换英文大小写	108
实例 39	将“手动换行符”全部替换	
	为段落符	110
实例 40	替换剪贴板内容	112
8.6	习题	114
第 9 章	Word 2003 的段落操作	
9.1	段落缩进和间距操作	115
实例 41	设置段落缩进	115
实例 42	设置段落的对齐方式	118
9.2	段落分页操作	119
9.3	段落文本对齐操作	120
实例 43	让段落中的对象居中对齐	120
9.4	习题	122
第 10 章	Word2003 的表格操作	
10.1	创建表格	123
实例 44	创建表格并将其设	
	为记忆尺寸	124
10.2	编辑表格	124
实例 45	选定整个表格	125
实例 46	为表格添加边框	127
实例 47	为单元格添加底纹	129
实例 48	拆分表格并添加“续表”二字	130
10.3	转换表格	131
实例 49	将表格按=(等号) 转	
	换成文本	132

实例 50	将表格按=(等号) 转换	
	成文本	134
10.4	习题	135
第 11 章	Word 2003 样式及目录设置	
11.1	样式设置	136
实例 51	将“标题 1”样式应用到光标	
	所在对象中	137
实例 52	修改系统所提供的样式	
	“标题 1”	138
实例 53	自定义“图”样式	142
实例 54	删除“图”样式	145
11.2	目录设置	145
实例 55	编辑已抽取好的目录	149
11.3	习题	151
第 12 章	Word 2003 文档打印	
12.1	设置打印范围	152
实例 56	打印无规律的页面	153
12.2	打印文档的附加信息	154
12.3	逆页序打印文档	154
实例 57	逆页序打印文档	154
12.4	习题	155
第 13 章	Word 2003 文档保护	
13.1	为文档设置密码	157
实例 58	为“机密文件”加密	158
13.2	利用“版本”功能保护文档	159
实例 59	通过“版本”功能保密文档	160
13.3	习题	162
第 14 章	Excel 2003 工作簿基本操作	
14.1	新建工作簿	163
实例 60	新建“员工通信录”工作簿	163
14.2	保存工作簿	166
实例 61	为“员工通信录”工作簿	
	添加密码	167
14.3	保护工作簿	169
14.4	关闭工作簿	169
14.5	习题	170
第 15 章	Excel 2003 工作表基本操作	
15.1	选择工作表	171
15.2	插入/删除工作表	172
实例 62	同时插入“Sheet4”	

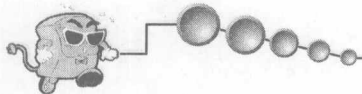


和“Sheet5”工作表	173	排列	210
15.3 移动/复制工作表	174	18.3 创建分类汇总	211
实例 63 在工作簿之间复制工作表	175	实例 82 分类汇总“性别” 和“工资”字段	211
15.4 隐藏工作表	176	实例 83 多级分类汇总“性别” 和“工资”字段	213
15.5 习题	176	实例 84 显示二级数据	215
第 16 章 编辑 Excel 2003 工作表		18.4 习题	216
16.1 编辑单元格数据	177	第 19 章 PowerPoint 2003 演示文稿	
实例 64 填充数字等差序列	178	基本操作	
实例 65 复制除边框外的所有数据	180	19.1 创建演示文稿	217
实例 66 在“通信录”工作簿中 查找“北京”	182	实例 85 使用设计模板新建一篇 演示文稿	218
实例 67 将“北京”替换为“上海”	183	实例 86 创建一篇“产品/服务概况” 演示文稿	222
16.2 插入行、列和单元格	185	实例 87 根据现有演示文稿新建一篇 演示文稿	224
16.3 习题	186	19.2 保存演示文稿	225
第 17 章 格式化 Excel 2003 工作表		实例 88 保存新创建的演示文稿	227
17.1 设置单元格格式	188	19.3 打开/关闭演示文稿	229
实例 68 将数据的格式设置为货币格式	189	实例 89 打开演示文稿	229
实例 69 为“成绩”工作表添加边框	192	19.4 习题	231
实例 70 为“成绩”工作表添加底纹	194	第 20 章 PowerPoint 2003 幻灯片版式与 色彩应用	
实例 71 为“成绩”工作表添加 图案底纹	195	20.1 幻灯片版式的应用	232
实例 72 为“成绩”工作表添加背景	196	实例 90 应用幻灯片版式	234
实例 73 设置最适合的行高	198	20.2 幻灯片色彩的配置	235
实例 74 设置最适合的列宽	199	实例 91 运用渐变填充幻灯片背景	237
17.2 自动套用格式	199	实例 92 运用图片填充幻灯片背景	240
实例 75 在“成绩”工作表中 套用“三维效果 2”格式	200	实例 93 应用配色方案	243
17.3 习题	201	20.3 习题	245
第 18 章 使用 Excel 2003 数据列表		第 21 章 PowerPoint 2003 制作动态幻灯片	
18.1 筛选数据列表	202	21.1 动画方案的应用	246
实例 76 筛选数学为“100”分的同学	202	实例 94 将所选动画方案应用到 当前演示文稿中	247
实例 77 筛选大于 70 分小于 100 分 的英语成绩	204	21.2 自定义动画的应用	248
实例 78 筛选“语文”、“数学” 和“英语”成绩	205	实例 95 添加动画效果	251
18.2 数据列表排序	207	实例 96 添加动作路径	252
实例 79 按“语文”成绩降序排列	208	实例 97 更改动画效果	256
实例 80 按顺序排列“语文”成绩 和“英语”成绩	209		
实例 81 按“姓名”字段的笔划顺序			



目 录

实例 98 修改动画效果	257	实例 100 创建自定义放映	264
21.3 习题	259	22.4 习题	265
第 22 章 PowerPoint 2003 幻灯片放映		第 23 章 问题解答及习题答案	
22.1 幻灯片的排练计时	260	23.1 问题解答	266
22.2 幻灯片的放映方式	261	23.2 习题答案	284
实例 99 设置演示文稿的放映方式	262		
22.3 自定义放映	263		



第1章 计算机开、关机及鼠标、键盘的基本操作

同学们，本章讲解计算机最基本的操作，包括计算机的开机、关机，以及鼠标、键盘的基本操作方法。

本书以 Windows XP 为操作系统，计算机开机后将启动 Windows XP。本章讲解 Windows XP 的启动、退出以及鼠标、键盘的基本操作知识，并配以实例进行上机实践，巩固所学知识。

1.1 计算机的开机与关机

计算机各部件连接好，接通电源后，按下机箱上的电源按钮（见图 1-1），开始启动计算机，即启动 Windows XP。

1. 启动 Windows XP

学生 老师，启动计算机包括哪些步骤？

老师 启动 Windows XP 是使用 Windows XP 的开始，可按下列步骤进行操作。

- ① 先打开显示器电源开关  及其他外设电源开关。
- ② 按下主机上的电源开关。
- ③ 单击用户名图标，然后输入用户密码，如图 1-2 所示。
- ④ 单击  按钮即可登录 Windows XP 操作系统。

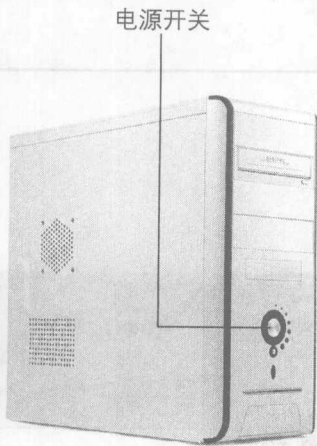


图 1-1

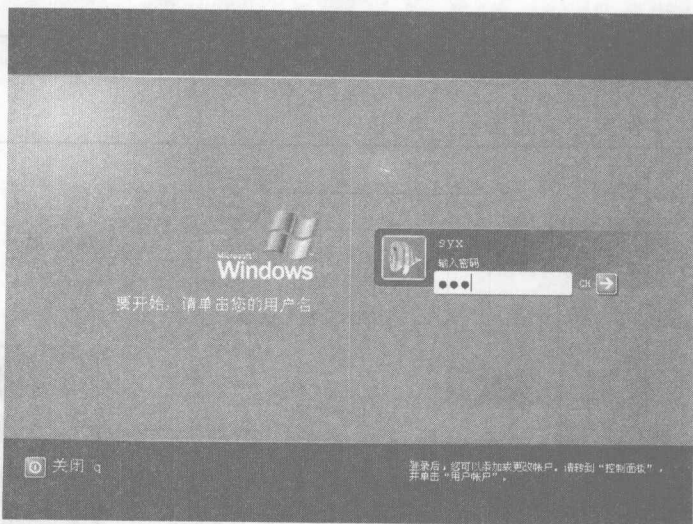


图 1-2

学生 老师，我没有设置用户密码，怎么办？

老师 若没有设置密码，可直接进入系统，这就更简单了。



2. 退出 Windows XP

学生 老师，我现在不想使用计算机了，应该怎样退出 Windows XP?

老师 方法是：单击(开始)按钮，在弹出的菜单中选择“关闭计算机”命令，弹出“关闭计算机”对话框，然后单击(关闭)按钮即可退出 Windows XP，如图 1-3 所示。



图 1-3

学生 老师，在“关闭计算机”对话框中，三个按钮的作用分别是什么?

老师 “关闭计算机”对话框包括“待机”、“关闭”和“重新启动”按钮，它们的作用如下：

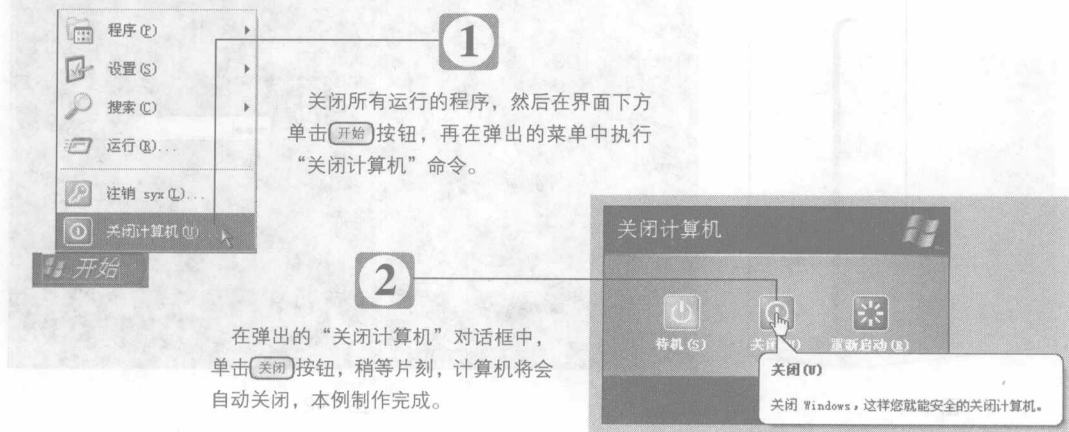
- “待机”按钮：单击该按钮可使计算机进入关机等待模式，这样可以减少驱动器的磨损并将电源消耗降到最低，当按任意键或移动鼠标后可重新进入操作界面。
- “关闭”按钮：单击该按钮可以安全地退出操作系统，并自动切断电源关闭计算机，用户只需关掉显示器开关即可。
- “重新启动”按钮：单击该按钮后，计算机将进行自动关闭操作，然后重新启动进入到系统欢迎界面。

实例 1

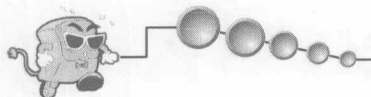
关闭计算机

【实例要求】

本例要求关闭当前计算机。



❶ 关闭计算机后可以立即启动计算机吗？ 不可以，应间隔约 20 秒，否则会损坏计算机硬件。



1.2 掌握鼠标与键盘的操作方法

在 Windows XP 中，操作都是通过鼠标和键盘来完成的，因此掌握鼠标与键盘的操作方法是必修的入门功夫。下面首先讲解鼠标的操作。

1. 正确使用鼠标

学生 老师，什么是鼠标？其工作原理是什么？

老师 鼠标是计算机常用的输入设备之一。它体积小、操作方便，已成为计算机操作中不可缺少的设备。人们对计算机发出的指令几乎都是通过鼠标来完成的。

其工作原理是通过鼠标内的传感器，把鼠标的横向或纵向运动变成数字信号，通过鼠标前端的连线送到串行接口，再由串行接口的控制程序解释后，控制屏幕上指针的移动、选项被选中或者其他的操作效果。

学生 老师，怎样使用鼠标？

老师 可参考下面的操作方法。

(1) 握鼠标的正确姿势

握鼠标的正确姿势是：右手食指和中指自然地轻放在鼠标的左键和右键上，拇指握在鼠标左侧，无名指和小指放在鼠标右侧，手腕自然垂放在桌面上。当要使用中间的滚轮时，可以用右手食指轻轻在滚轮上向上或向下滚动，如图 1-4 所示。

(2) 鼠标与光标

当我们移动鼠标时，会发现在屏幕上有一个同步移动的斜向箭头，那就是鼠标指针，又称“光标”，如图 1-5 所示。



图 1-4

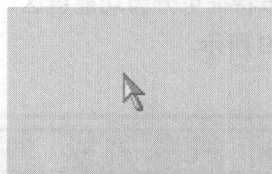


图 1-5

光标移动的距离取决于鼠标移动的距离，这样我们就可以通过移动鼠标来控制屏幕上的光标位置：将鼠标向前推动，光标就会向屏幕上方移动；同理，将鼠标向后、向左或向右推动，光标就会分别向屏幕的下方、左侧或右侧移动；若停止推动鼠标，光标就静止在屏幕上不动。如果不小心将光标滑出了显示屏外，没关系，再移动鼠标就可以将光标移回来；如果鼠标已经移到鼠标垫的边缘，而光标仍没达到预定的位置，这时可以拿出鼠标放回鼠标垫的中心，再向预定的方向移动鼠标，这样反复移动即可达到目标。



(3) 鼠标的基本操作

鼠标的基本操作包括 5 种：定位、单击、双击、右击和拖动。下面对这 5 种基本操作进行讲解。

- **定位**：移动鼠标，直到屏幕上的光标移到某一位置或接触到某一目标，叫作“定位”。有时，当将光标定位到需要的对象上时，会在该对象旁边看到一条提示信息，如图 1-6 所示。
- **单击**：将光标定位到要选择的对象上，再快速用食指按下鼠标的左键并立即松开，这就叫作“单击”。单击某图标后，一般该图标呈反白显示，如图 1-7 所示。
- **双击**：将光标定位到选择的对象上，然后快速连续两次按下鼠标的左键并立即松开，称为“双击”，双击图标后一般会打开一个窗口。
- **右击**：将光标定位到要选择的对象上，然后快速用无名指或中指按下鼠标的右键并立即松开，叫作“右击”。不论在何处，单击鼠标单右键，即出现“快捷菜单”，在菜单中可以找到相关的功能。例如，右击“回收站”，即会弹出一个快捷菜单，如图 1-8 所示。

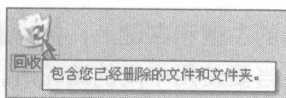


图 1-6



图 1-7

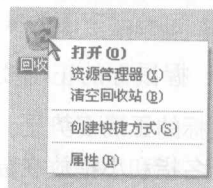


图 1-8

- **拖动**：将光标定位到某一对象上，然后按下鼠标的左键不放，再拖动鼠标，这时对象会跟着移动，当移动到合适的位置后，松开鼠标的左键，对象就会被放置在新的位置上。

2. 正确使用键盘

学生 老师，什么是键盘？其工作原理是什么？

老师 键盘是计算机中重要的输入设备之一，其作用主要是输入字符和控制命令。键盘有多种，常用的有 101 键、104 键和 108 键键盘，目前市场上最常用的是 104 键键盘。键盘按其键位的分布特征可分为功能键区、主键盘区、编辑键区、数字键区和指示灯显示区 5 个区域，如图 1-9 所示。



图 1-9



老师 **Esc** 键是强行退出键，**Esc** 是英文 Escape 的缩写。它的功能是退出当前环境、返回单。

在不同的程序软件中，**F1** ~ **F12** 各个键的功能有所不同。例如，**F3** 键在 Word 中可以插入自动图文集，但在 WPS 中，**F3** 键用于查找文本时查找下一处文本。另外，一般情况下，在程序窗口中按 **F1** 键可以获取该程序的帮助。

1.3 习 题

1. 判断题

- (1) 启动计算机时, 先按主机电源开关, 再按显示器电源开关。 ()
- (2) 进入 Windows XP 操作系统必须要设置用户密码。 ()
- (3) 关闭计算机后不能立即启动计算机。 ()
- (4) 鼠标和键盘是计算机的输入设备。 ()
- (5) 在键盘中, **F1** ~ **F12** 键属于主键区中。 ()

2. 问答题

- (1) 怎样使计算机进入“待机”状态?
- (2) 怎样利用鼠标打开“我的电脑”的快捷菜单?



第2章 Windows XP 桌面操作

同学们,进入 Windows XP 系统后,可以看到默认的桌面。此时若觉得自己的桌面不够美观,可以设置桌面效果,来突出自己的个性。

本章将讲解排列桌面图标、设置桌面背景、设置屏幕保护程序、设置桌面外观和设置屏幕分辨率的操作知识,并配以实例进行上机实践,巩固所学知识。

2.1 管理桌面图标

桌面的大部分空间是用来放置图标的,太多的图标会使桌面显得很乱,这时就需要管理一下图标,使桌面看起来更整洁更美观。

1. 按类型排列图标

学生 老师,我的桌面上有很多图标^①,我想将这些图标按类型进行排列,应该怎样操作?

老师 右击桌面,在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”命令,在弹出的子菜单中选择“类型”命令即可,如图 2-1 所示。

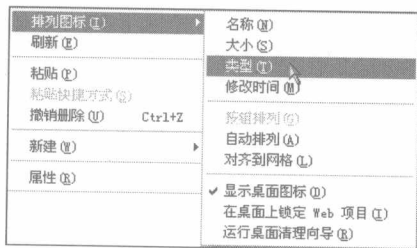


图 2-1

学生 老师,还有其它方法可以排列图标吗?

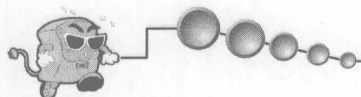
老师 在图 2-1^②中可以看出,除了利用“类型”命令可以排列桌面图标外,还可以利用“名称”、“大小”和“修改时间”这些命令来排列桌面图标。

2. 在桌面上新建程序图标

学生 老师,我想在桌面上新建程序的快捷图标^③,让操作更加快捷,应该怎么做?

老师 右击桌面,在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令,在弹出的子菜单中可选择需要添

- ① 我的桌面上没有图标了,怎么办? 这时可以右击鼠标,在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”命令,在弹出的子菜单中选择“显示桌面图标”命令即可。
- ② 在图 2-1 中“对齐到网格”是什么意思? “对齐到网格”指的是在屏幕上由不可见的网格将图标固定在指定的位置。



加快捷图标的程序，如图 2-2 所示。

学生 老师，我想打开某个文件，但是在“资源管理器”中查找很麻烦，这时应该怎么办呢？

老师 可以通过在桌面上放置快捷方式图标来实现。操作是：在“资源管理器”中打开需要查找的文件并右击，在弹出的快捷菜单中选择“发送到”命令，在弹出的子菜单中选择“桌面快捷方式”命令即可，如图 2-3 所示。

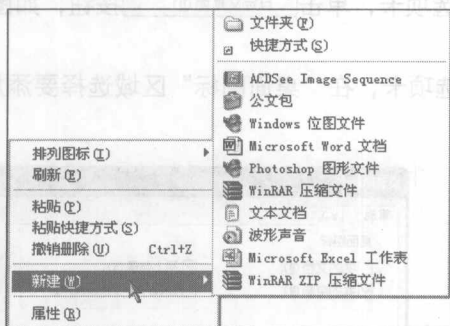


图 2-2

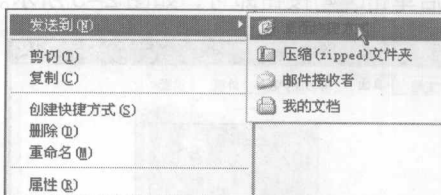
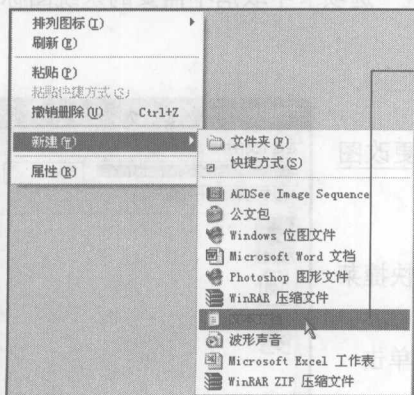
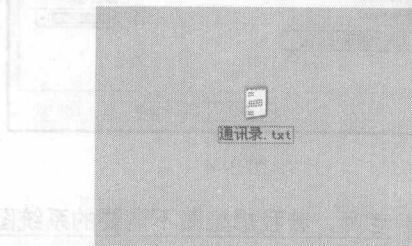


图 2-3

实例 2 在桌面上新建“通讯录”快捷图标

【实例要求】

本例要求在桌面上新建“通讯录”快捷图标。



1

右击桌面，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令，在弹出的子菜单中选择“文本文档”命令。

2

在桌面上显示了“文本文档”的快捷图标，然后将“文本文档”更改为“通讯录”，按`Enter`键，本例制作完成。

