

计算机短期培训教程



Windows XP 与 Office XP 中文版 短训教程

史广飞 张瑜 刘志超 编

Windows XP 操作系统

访问 Internet

文字处理

表格制作

幻灯片的制作

电子邮件的使用

网页设计与制作

简单数据库



科学出版社

www.sciencep.com

计算机短期培训教程

Windows XP 与 Office XP 中文版 短训教程

史广飞 张瑜 刘志超 编

科学出版社

北京

内 容 简 介

本书以大量的实例全面介绍微软家族最新成员——中文 Windows XP、中文 Office XP 标准版(Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002、FrontPage 2002、Access 2002)的各项功能和实用技术,使读者快速掌握其使用方法和技巧。

本书作为短期培训教材,力图通过语言精练的论述和通俗易懂的实例,使读者迅速掌握 Windows XP 和 Office XP 中各个组件的使用方法 & 操作技巧。针对读者的不同需求,我们将各个应用程序单独分章讲述,读者可以随意选择书中相应的章节学习。

本书可作为 Windows XP 和 Office XP 标准版初学者自学教材及培训班的教材,也可作为 Windows 和 Office 标准版用户的参考资料及大专院校师生的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Windows XP 与 Office XP 中文版短训教程/史广飞,张瑜,刘志超编.—北京:科学出版社,2003

(计算机短期培训教程)

ISBN 7-03-011413-2

IW... II.①史... ②张... ③刘... III.①窗口软件,Windows XP—技术培训—教材②办公室—自动化—应用软件,Office XP—技术培训—教材 IV.TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 027430 号

策划编辑:吕建忠/责任编辑:陈钢

责任印制:吕春珉/封面设计:一克米工作室

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

新蕾印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2003年4月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2003年4月第一次印刷 印张:17 1/4

印数:1—5 000 字数:400 000

定价:23.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈路通〉)

前 言

Windows XP 采用的是 Windows NT 的核心技术，它具有运行可靠、稳定且速度快等优点，这将为用户计算机的安全、高效运行提供保障。它不但使用更加成熟的技术，而且外观设计也焕然一新，桌面风格清新明快、优雅大方，用鲜艳的色彩取代以往版本的单一基调，使用户得到良好的视觉享受。

Microsoft Office 系列软件一向以其卓越的性能、实用的功能和良好的继承性而备受用户青睐。Office XP 大大加强了网络功能。此外，它还可以兼容更多的文件格式，是一套集文字处理、表格制作、文稿演示、多媒体播放、电子邮件发送、网页制作、数据库管理等诸多功能于一体的大型办公软件。

Windows 和 Office 系列软件已经深入人们的生活，是人们生活、工作和学习的重要工具，掌握这些知识和技能，可以拓展工作空间，提高社会适应能力，提高工作效率，从而更好地为个人和单位服务，因此非常有必要学习和掌握它们。

Windows XP 和 Office XP 系列软件是 Microsoft 公司最新推出的面向新世纪的操作系统和办公软件，其后缀名 XP（英文 Experience 的缩写）体现新软件的最大特点——简化和方便用户的操作。

本书在编写上具有如下特色：

- 从零起步，由浅入深地讲解，使初学者和具有一定基础的用户都能逐步提高，很快掌握 Windows XP、Office XP 的各个应用软件。
- 注重实用性，对实用的功能进行了详细的讲解，避免读者浪费不必要的时间。
- 介绍了软件操作的小技巧和小窍门，提高本书的知识含量，可使读者在最短的时间内学到最实用的知识。
- 理论和实例相结合，并配以适量的插图，尽力做到即学即用，即学即得，最大限度地提高读者的学习速度。

全书共十五章，重点介绍了以下内容：

- 第 1 章至第 5 章介绍 Windows XP 中文版的操作技术。
- 第 6 章至第 9 章介绍 Word 2002 的文档编辑技能。
- 第 10 章介绍 Excel 2002 电子表格处理技术。
- 第 11 章介绍 PowerPoint 2002 的幻灯片制作技术。
- 第 12 章介绍 Outlook 2002 界面的电子通信及管理功能。
- 第 13 章和第 14 章介绍 FrontPage 2002 全面而实用的网站建设与网页制作技术。
- 第 15 章介绍 Access 2002 的数据库管理功能。

参加本书编写的还有赵丽、耿红星、吴燕，在此表示衷心感谢。
由于时间仓促加之水平有限，书中难免会有不足之处，敬请读者批评指正。

作 者

目 录

第 1 章 Windows XP 的基本操作.....1	
1.1 Windows XP 桌面的组成.....1	
1.1.1 桌面上的图标.....1	
1.1.2 任务栏.....4	
1.1.3 桌面背景.....7	
1.2 运行应用程序.....7	
1.2.1 使用“开始”按钮.....7	
1.2.2 使用“运行”命令.....9	
1.2.3 使用“快捷方式”图标.....10	
1.3 安装/删除程序.....12	
1.3.1 安装程序.....12	
1.3.2 删除程序.....13	
1.3.3 添加、删除硬件.....14	
1.4 Windows XP 的注销与关机.....16	
1.4.1 中文版 Windows XP 的注销.....16	
1.4.2 关闭计算机.....16	
习题.....17	
第 2 章 文件和文件夹操作.....19	
2.1 设置文件和文件夹.....19	
2.1.1 创建新文件夹.....19	
2.1.2 移动和复制文件或文件夹.....20	
2.1.3 重命名文件或文件夹.....20	
2.1.4 删除文件或文件夹.....21	
2.1.5 删除或还原“回收站” 中的文件或文件夹.....21	
2.1.6 更改文件或文件夹属性.....22	
2.2 设置共享文件夹.....22	
2.3 自定义文件夹.....23	
2.4 认识“文件夹选项”对话框.....25	
2.4.1 认识“常规”选项卡.....26	
2.4.2 认识“查看”选项卡.....26	
2.4.3 认识“文件类型”选项卡.....28	
2.5 使用资源管理器.....30	
习题.....31	
第 3 章 磁盘管理.....33	
3.1 格式化磁盘.....33	
3.2 清理磁盘.....34	
3.3 整理磁盘碎片.....35	
3.4 查看磁盘属性.....36	
3.4.1 查看磁盘的常规属性.....36	
3.4.2 磁盘查错.....37	
3.4.3 查看磁盘的硬件信息 及更新驱动程序.....38	
3.5 转移文件和设置.....39	
习题.....41	
第 4 章 个性化工作环境.....43	
4.1 设置快捷方式.....43	
4.1.1 创建桌面快捷方式.....43	
4.1.2 设置快捷键.....44	
4.2 调整鼠标和键盘.....44	
4.2.1 调整鼠标.....45	
4.2.2 调整键盘.....47	
4.3 设置桌面背景及屏幕保护.....48	
4.3.1 设置桌面背景.....48	
4.3.2 设置屏幕保护.....49	
4.4 更改显示外观.....50	
4.5 更改日期和时间.....51	
4.6 设置多用户使用环境.....52	
4.7 中文输入法的设置.....54	
4.7.1 安装输入法.....54	
4.7.2 切换输入法.....54	

4.7.3 删除输入法	55	7.2.4 文本的选定	84
4.7.4 输入法状态条	55	7.3 保存文档	87
4.8 打印机的设置	56	7.3.1 第一次保存文档	87
4.8.1 安装打印机	56	7.3.2 另存文档	87
4.8.2 设置打印机属性	58	7.3.3 为文档设置密码	88
习题	60	7.4 关闭文档	89
第 5 章 访问 Internet	62	7.5 基本编辑功能	89
5.1 调制解调器的安装与设置	62	7.5.1 插入和改写	89
5.1.1 调制解调器的安装	62	7.5.2 剪切和复制	89
5.1.2 调制解调器的设置	65	7.5.3 撤消和重复	90
5.2 建立 Internet 连接	67	7.5.4 查找和替换	91
5.3 使用 IE 浏览器畅游 Internet	70	7.6 视图模式	92
5.3.1 启动浏览器 IE 6.0	70	7.6.1 普通视图	92
5.3.2 浏览 Web 页	71	7.6.2 Web 版式	92
5.3.3 脱机浏览 Web 页	72	7.6.3 页面视图	92
5.3.4 查看历史记录	72	7.6.4 大纲视图	93
5.3.5 更改启动 IE 浏览器 时的默认主页	73	7.6.5 文档结构图	93
习题	73	习题	94
第 6 章 Office XP 概述	75	第 8 章 Word 2002 的排版操作	96
6.1 Office XP 的组成	75	8.1 字符的排版	96
6.2 Office XP 的启动和退出	76	8.1.1 选择字体和字号	96
6.2.1 常规启动	76	8.1.2 设置字形和文字颜色	97
6.2.2 创建新文档启动	76	8.1.3 文字的特殊效果	99
6.2.3 通过现有文件启动 Office XP	77	8.2 段落排版	100
6.2.4 退出 Office XP	78	8.2.1 认识标尺	100
习题	78	8.2.2 段落对齐	100
第 7 章 Word 2002 的基本功能	79	8.2.3 段落缩进	101
7.1 新建和打开文档	79	8.2.4 行间距和段间距	103
7.1.1 新建一个文档	79	8.3 页面排版	104
7.1.2 打开现有的文档	81	8.3.1 页面设置	104
7.1.3 打开其他格式的文档	81	8.3.2 边框和底纹	106
7.2 基本编辑操作	82	8.3.3 页面背景	107
7.2.1 输入文本	82	8.3.4 页眉与页脚	109
7.2.2 自动输入功能	83	8.3.5 插入页码和分隔符	111
7.2.3 插入特殊符号	83	8.3.6 脚注和尾注	113
		8.4 高级排版技巧	114
		8.4.1 首字下沉与文字方向	115
		8.4.2 中文版式	116

8.4.3 分栏排版	118	10.5 Excel 2002 中的数据管理	162
8.4.4 使用样式	121	10.5.1 建立数据库表	162
习题	123	10.5.2 排序	163
第 9 章 深入学习 Word 2002	125	习题	164
9.1 图文混排	125	第 11 章 演示之星 PowerPoint	
9.1.1 插入剪贴画	125	2002	166
9.1.2 插入和编辑图片	126	11.1 PowerPoint 2002 概述	166
9.1.3 自选图形	129	11.1.1 PowerPoint 2002	
9.1.4 使用文本框	130	的功能特点	166
9.1.5 艺术字体	132	11.1.2 PowerPoint 2002	
9.2 使用表格	134	的视图模式	166
9.2.1 创建表格	134	11.2 创建一个演示文稿	169
9.2.2 编辑表格	136	11.2.1 使用向导创建演示文稿	169
9.3 Word 2002 的高级功能	139	11.2.2 使用设计模板创建	
9.3.1 自动生成目录和索引	139	演示文稿	171
9.3.2 自动编写摘要	141	11.2.3 在幻灯片中输入文字	172
9.3.3 使用超链接	141	11.2.4 在幻灯片中插入	
习题	142	图形对象	172
第 10 章 表格处理软件		11.3 演示文稿的编辑和修饰	174
Excel 2002	144	11.3.1 幻灯片背景和配色方案	174
10.1 Excel 2002 概述	144	11.3.2 幻灯片的移动、	
10.1.1 Excel 2002 的窗口简介	144	复制和删除	177
10.1.2 Excel 2002 的基本特点	145	11.4 放映幻灯片	178
10.2 创建工作簿	146	11.4.1 设置放映方式	178
10.2.1 直接创建	146	11.4.2 放映幻灯片	179
10.2.2 根据现有的工作簿创建	146	11.4.3 控制幻灯片放映	180
10.2.3 根据模板创建	147	习题	181
10.3 处理工作表	148	第 12 章 信息管理中心 Outlook	
10.3.1 屏幕显示工作表	148	2002	183
10.3.2 编辑工作表	149	12.1 Outlook 2002 的基本	
10.3.3 工作表的调整	152	功能和操作	183
10.3.4 工作表的修饰	153	12.1.1 Outlook 2002 的	
10.3.5 使用样式	155	基本功能	183
10.4 公式、函数和图表	156	12.1.2 界面组成及其显示	184
10.4.1 公式	156	12.2 收发和管理邮件	
10.4.2 使用函数	159	12.2.1 设置邮件帐号	185
10.4.3 创建图表	161	12.2.2 创建新邮件	188
		12.2.3 在邮件中插入其他对象	191

12.2.4	邮件的发送和接收.....	193	14.1.1	创建框架.....	232
12.2.5	浏览、回复和转发邮件.....	194	14.1.2	框架中的各种设置.....	234
12.2.6	有关邮件的其他设置.....	197	14.1.3	建立网页导航.....	236
12.3	联系人、日历和任务.....	200	14.2	表单.....	238
12.3.1	创建联系人.....	200	14.2.1	插入各种表单元素.....	239
12.3.2	日历的显示和打印.....	203	14.2.2	设置表单元素的属性.....	240
12.3.3	使用日历.....	205	14.3	测试并发布站点.....	241
12.3.4	创建和分配任务.....	208	14.3.1	测试站点.....	241
习题.....		210	14.3.2	查看报表.....	242
14.3.3			14.3.3	发布站点.....	244
第 13 章	网页制作精灵		习题.....		245
FrontPage 2002.....		212	第 15 章	熟练掌握 Access 2002.....	247
13.1	FrontPage 2002		15.1	创建和使用数据库.....	247
的功能和基本操作.....		212	15.1.1	创建新的数据库.....	247
13.1.1	FrontPage 2002 简介.....	212	15.1.2	打开现有数据库.....	248
13.1.2	FrontPage 2002 的视图.....	212	15.2	表的操作.....	248
13.2	创建和保存站点.....	213	15.2.1	表的创建.....	248
13.2.1	创建一个新站点.....	213	15.2.2	表的维护.....	251
13.2.2	有关站点的各种操作.....	215	15.3	数据和记录.....	252
13.3	制作网页.....	218	15.3.1	设置数据表.....	252
13.3.1	基本编辑操作.....	218	15.3.2	编辑数据.....	253
13.3.2	应用主题.....	220	15.3.3	记录的排序.....	254
13.3.3	设置过渡效果和		15.4	查询操作.....	255
网页属性.....		221	15.4.1	查询设计视图.....	255
13.3.4	插入图片和视频.....	223	15.4.2	创建选择查询.....	256
13.3.5	创建超链接.....	225	15.5	高级操作.....	257
13.3.6	插入其他对象.....	227	15.5.1	窗体.....	257
习题.....		230	15.5.2	报表.....	259
第 14 章	FrontPage 2002		习题.....		260
的高级操作.....		232	附录	习题答案.....	262
14.1	框架和组件.....	232			

第1章 Windows XP 的基本操作

本章要点：Windows XP 是微软公司推出的最新的操作系统。它与 Microsoft Windows 以前的版本相比，外观更美观大方，性能更稳定，操作更简捷方便。

教学目标：通过本章学习，用户将认识 Windows XP 的桌面组成，学会运行应用程序、安装和删除程序及 Windows XP 的注销与关机。

1.1 Windows XP 桌面的组成

在启动 Windows XP 之后，首先映入用户眼中的是美观而大方的桌面，如图 1-1 所示。桌面的右下角标有版本说明。与 Windows 2000 不同的是，Windows XP 的图标和任务栏的颜色都发生了变化，显得更加生动活泼。比如最明显的是“开始”按钮变成了绿色，而且加上了微软的彩色标识。

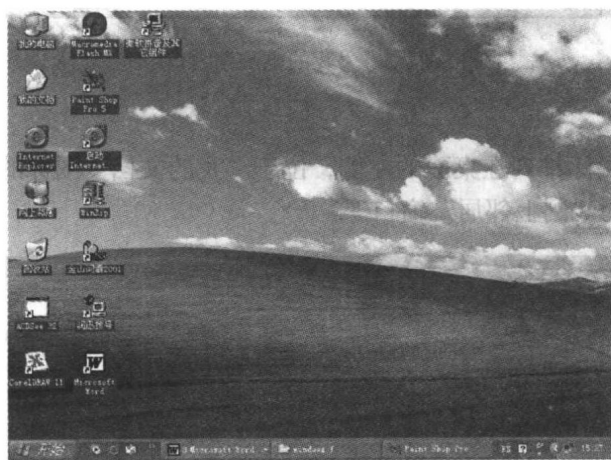


图1-1 Windows XP的桌面

操作系统的桌面是运行和管理计算机内众多资源的最快捷的方式。它如书桌一样，可以将一些常用的程序和文件放在上面，使用起来就方便很多。与以前版本的 Microsoft Windows 相比，Windows XP 的桌面变得更加美观、简洁，并且功能也有所加强。

1.1.1 桌面上的图标

与 Windows 2000 的桌面比较而言，Windows XP 桌面上的这些图标，无论是图形设

计还是颜色，都变得漂亮了很多，图 1-2 所示是 Windows XP 桌面上预设的几个图标。



图1-2 Windows XP 的桌面图标

下面介绍几个常用图标的作用及使用方法，并讲述如何排列图标。

1. 我的电脑

“我的电脑”图标位于桌面左上角，双击图标，打开“我的电脑”窗口，显示计算机上各个磁盘、文件夹及文件，如图 1-3 所示。

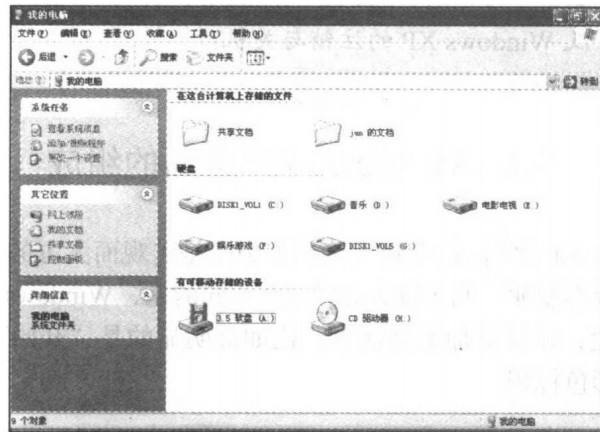


图1-3 “我的电脑”窗口

2. 网上邻居

“网上邻居”图标排列在桌面的左侧，位于“我的文档”图标的上方。双击该图标，打开如图 1-4 所示的“网上邻居”窗口。

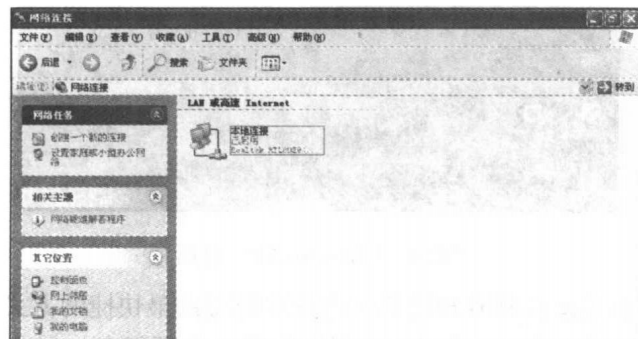


图1-4 “网上邻居”窗口

在该窗口中，可以查找同一网络中的计算机，以及设置网络属性。

3. 回收站

此图标排列在“网上邻居”之下，双击图标，打开“回收站”图标，如图 1-5 所示。



图1-5 “回收站”窗口

在回收站里是一些用户暂时删除的文件，这些文件可以恢复或彻底删除。

4. 排列图标

当使用电脑的次数增加时，不时要添加一些新的快捷方式或是文件在桌面上，如果不加以整理的话，就会变得凌乱不堪。与以前的 Windows 系统一样，Windows XP 也提供了安排图标的功能。

右击鼠标，弹出如图 1-6 所示的快捷菜单，其中的“排列图标”命令是用来管理图标的。从图中可以看出，在排列图标的子菜单里有按名称、大小、类型等十种方式，通过它们，可以快捷地将桌面的图标排列整齐。

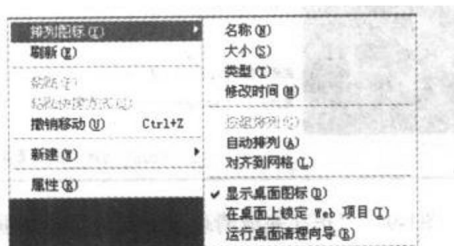


图1-6 排列图标快捷菜单图

“排列图标”命令为图标的排列顺序提供了依据。

另外，在 Windows XP 中新增了一个排列图标的工具——“清理桌面向导”。下面以一个实例来说明如何使用它。

(1) 右击鼠标，选择“排列图标”/“运行清理桌面向导”，弹出“清理桌面向导”对话框，如图 1-7 所示。

(2) 单击“下一步”按钮，出现桌面快捷方式的列表，如图 1-8 所示，从未使用过的快捷方式前面的复选框会自动被选中。

(3) 如果想保留未使用的桌面快捷方式，清除快捷方式前的复选框的勾选号，如果不想保留，则可省略此步骤。此处清除“金山毒霸”前的复选框的勾选号，其他的保留。单击“下一步”按钮，弹出“正在完成清理桌面向导”对话框，如图 1-9 所示。

(4) 在这个对话框中所列出的程序快捷方式，是既未使用过，也未在上一步中清除复选框的。单击“完成”按钮，清理桌面按钮工作结束。此时在列表中出现的程序快捷方式将不再保留在桌面上。

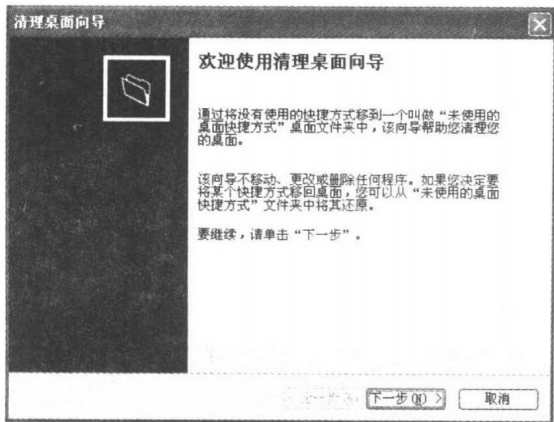


图1-7 “清理桌面向导”对话框

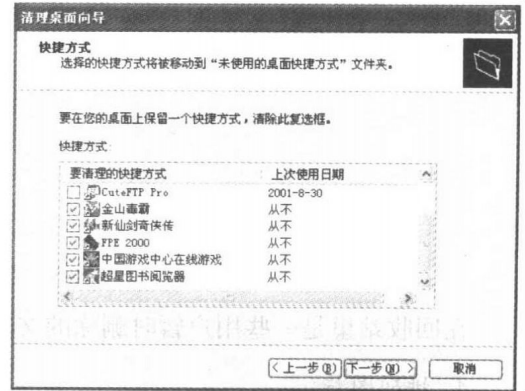


图1-8 桌面快捷方式列表

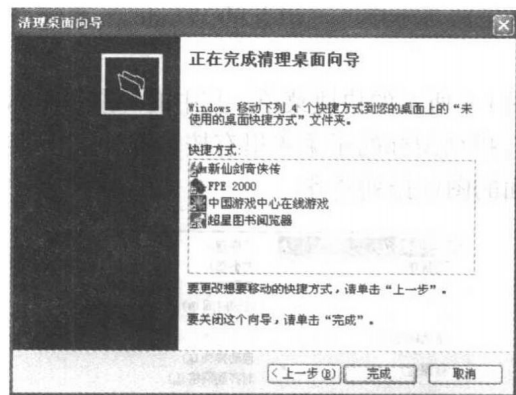


图1-9 “正在完成清理桌面向导”对话框

1.1.2 任务栏

任务栏是处于 Windows XP 屏幕最下部的横条，如图 1-10 所示。


由于 Windows XP 是支持多任务同时运行的，所有任务出现后都会在任务栏上添加一个任务按钮。



图1-10 Windows XP的任务栏

1. 任务栏的新特点

Windows XP 任务栏主要有以下的一些特点：

- 使用快捷按钮快速打开程序：如单击“显示桌面”按钮，可以使所有窗口最小化，回到桌面。
- 添加命令内容：在任务栏空白处右击鼠标，选择“工具栏”菜单，在弹出的子菜单里包括“链接”、“地址”等命令。单击命令，就会在任务栏里出现命令内容。如图 1-11 所示，显示了“地址”、“链接”和“桌面”选项的任

务栏。单击“地址”、“链接”或“桌面”选项的右侧箭头就会出现相应的命令内容。如果要隐藏这些内容，只需再次单击相应选项即可。



图1-11 显示了地址、链接和桌面的任务栏

2. 编辑输入法与时间图标

(1) Windows XP 的输入法图标位于时间声音程序托盘的左侧，如图 1-12 所示。

Windows XP，中英文输入法是分开的。如果要更换输入法，单击中文或英文输入法图标，弹出输入法列表，如图 1-13 所示，显示系统中所有的输入法。



图1-12 Windows XP中的输入法工具栏

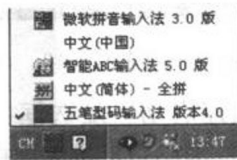


图1-13 输入法列表

正在使用的输入法前有黑色的勾选号。如果要切换输入法，单击相应的输入法即可。

(2) 时间图标显示系统时间。将鼠标移到图标上，可以显示日期。

3. 多任务切换

Windows XP 里，可以同时运行多个程序。每打开一个程序或是文件夹，程序名称都会以按钮的形式显示在任务栏上，如图 1-14 所示。陷下的按钮就代表正在运行的任务。



图1-14 任务栏任务按钮

4. 设置任务栏

在使用电脑时，任务栏是最常用的项目之一，可以通过设置任务栏来方便对电脑的操作。要设置任务栏，按以下步骤进行即可：

右击任务栏空白处，选择“属性”，打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框，如图 1-15 所示。对话框中包含两个选项卡，分别是“任务栏”和“开始菜单”。

(1) “任务栏”选项卡。在“常规”选项卡里有七个复选框：

- “锁定任务栏”复选框：任务栏会始终处于屏幕的最上层，这是一种缺省的状态。
- “自动隐藏任务栏”复选框：没有操作时，任务栏会自动地隐藏起来，只有当鼠标移到屏幕的底部时，才会重新弹出。

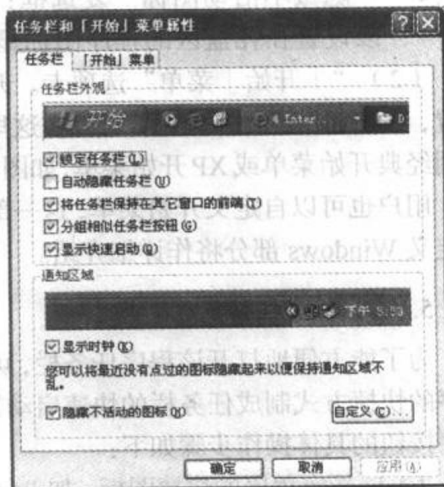


图1-15 “任务栏和「开始」菜单属性”对话框

- “将任务栏保持在其它窗口的前端”复选框：选定后，任务栏将始终出现在其他出现的窗口前端，方便用户浏览操作。
- “分组相似任务栏按钮”复选框：选定后，在出现一组使用同样程序的任务时，Windows 会自动将它们分在一个按钮里，例如打开了 3 个 IE 窗口，分组后的任务栏按钮如图 1-16 所示。单击该按钮就会弹出该组内所有内容的菜单，供用户选择，如图 1-17 所示。



图1-16 分组后的任务栏按钮



图1-17 单击分组后的任务按钮

- “显示快速启动”复选框：如果不选择的话，在任务栏上的快速启动工具栏就会消失，图 1-18 即为选中前后对比。从图中可以看到，后者已经没有了快速启动栏，用户可以根据自己的需要来设置。

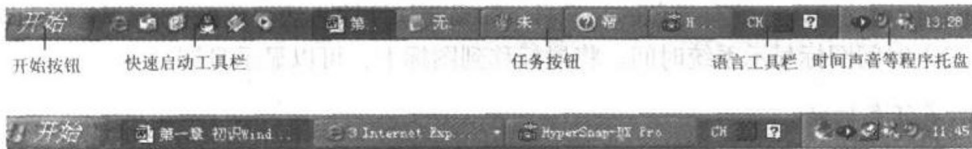


图1-18 有无快速启动工具栏的任务栏

- “显示时钟”复选框：如果不选择该选项，在任务栏的托盘区将不会显示时间，如图 1-19 所示。



图1-19 任务栏的托盘区不显示时间

- “隐藏不活动图标”复选框：在这里可以设置在托盘区的程序图标显示状态。
- (2) “「开始」菜单”选项卡。开始菜单的设置，在前面已经做了介绍，可以在这里设置选择使用经典开始菜单或 XP 开始菜单，如图 1-20 所示。
- 用户也可以自定义开始菜单，这一部分内容在自定义 Windows 部分将作详细介绍。

5. 添加程序按钮

为了能方便地打开该程序任务栏，可以将常用程序的快捷方式制成任务栏的快速启动按钮。添加程序按钮的具体操作步骤如下：

- (1) 选定程序的快捷图标，如“金山毒霸”。

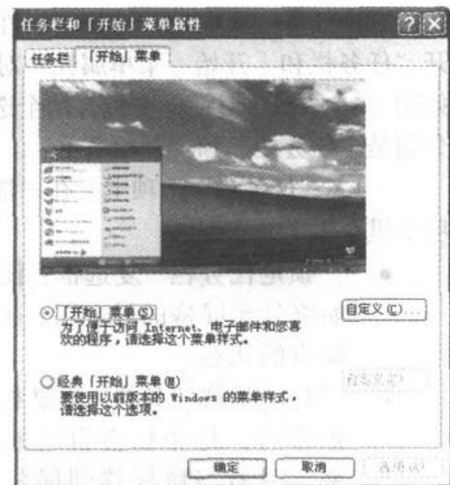


图1-20 “「开始」菜单”选项卡

(2) 按住鼠标左键拖动图标至任务栏中, 当出现黑色“I”状光标时, 松开鼠标即可。添加了 Word 2002 程序按钮的任务栏, 如图 1-21 所示。



图1-21 添加了程序按钮的任务栏


1.1.3 桌面背景

Windows XP 桌面背景是默认的 Windows XP 图片。用户可根据自己的需要来选择 Windows XP 提供的丰富多彩的桌面背景图, 也可设置其他图片作为桌面背景。

1.2 运行应用程序

Windows XP 是计算机的一种操作平台, 在其平台上可以安装各种应用程序软件, 用户使用这些应用程序软件可以进行各种相应的操作。与以前版本的 Microsoft Windows 操作系统一样, 在 Windows XP 操作系统中, 用户可以通过几种不同的方式来运行应用程序。

1.2.1 使用“开始”按钮

在屏幕底部任务栏的最左侧有一个  按钮, 单击它就可以打开“开始”菜单。

Windows XP 的用户可以通过“开始”菜单实现对系统的管理, 如“查找”、“运行”, 以及打开程序、关闭系统等功能。

单击位于任务栏最左侧的“开始”按钮, 就可以打开“开始”菜单, 打开后的“开始”菜单如图 1-22 所示。启动程序的方式中, 使用“开始”菜单是最常用的一种。

如图所示, “开始”菜单包括“最近使用过的程序”、“我的文档”、“控制面板”、“搜索”子菜单和“帮助”、“运行”、“关机”等命令, 在这一小节里将对重要的部分作具体的介绍。

1. 程序

如图 1-23 所示, “开始”菜单上的程序列表分为两个部分:

- 在分隔线上方显示固定项目列表, 这些程序保留在列表中, 始终可以单击启动。
- 分隔线下方显示最常使用的程序列表。

当使用程序时, 程序即会添加到最常使用的程序列表中。Windows XP 有一个默认的程序数量, 在最常使用的程序列表中只能显示这些数量的程序。

2. 文档

在“我最近的文档”的子菜单里保存最近 15 个打开过的文档, 通过它可以迅速地打开这些刚刚使用过的文档。使用时只需单击文档图标即可, 如图 1-24 所示。

在“开始”菜单的右上角, 有“我的文档”选项。单击它可以打开“My Document”

文件夹,如图 1-25 所示,可在其中选择常用的文档。



图1-22 “开始”菜单



图1-23 固定和常用程序列表



图1-24 “我最近的文档”菜单



图1-25 “我的文档”窗口

3. 搜索

在 Windows XP 里,可以通过它所自带的搜索工具来查找文件或文件夹、计算机。单击“开始”|“搜索”,打开“搜索”窗口,如图 1-26 所示。

在左侧的窗口里有供选择的搜索项:

- 图片、音乐或视频。
- 文档(文字处理、电子数据表等)。
- 所有文件和文件夹。
- 计算机或人。

下面以搜索计算机为例来说明如何进行搜索。

(1) 打开“搜索”窗口,单击“搜索计算机或人”按钮,此时窗口出现“您在查找什么?”选项,如图 1-27 所示。

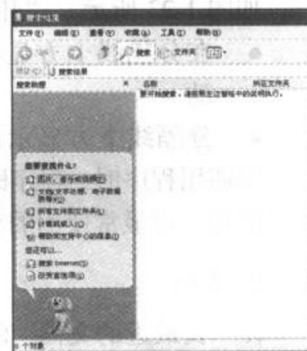


图1-26 “搜索”窗口