

热门电脑技术 **实例与操作** 丛书



中文版

五合一

Windows XP/Office 2003/Internet

实例与操作

徐 津 程少靖 赵树林 编 著

从Windows XP、Office 2003的使用方法和操作技巧
到Internet的基本应用

深入浅出地讲解，结合实例导学做到举一反三

与书本同步的部分实例多媒体教学光盘，使您的学习毫无障碍



书中部分实例的多媒体教学



中国林业出版社
China Forestry Publishing House
www.cfph.com.cn



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

热门电脑技术 **实例与操作** 丛书



中文版

五合一

Windows XP/Office 2003/Internet

实例与操作

徐 津 程少靖 赵树林 编 著

从Windows XP、Office 2003的使用方法和操作技巧
到Internet的基本应用

深入浅出地讲解，结合实例导学做到举一反三

与书本同步的部分实例多媒体教学光盘，使您的学习毫无障碍



书中部分实例的多媒体教学



中国林业出版社
China Forestry Publishing House
www.cfph.com.cn



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内容简介

本书作者根据多年的培训实践经验,重点讲述了 Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 等常用软件的使用方法和操作技巧,并且还介绍了 Internet 的基本应用。

本书共分 19 章,内容主要包括 Windows XP 的基本操作、更改 Windows XP 设置、Windows XP 的高级应用、Word 2003 的基本操作、文本输入与编辑、文档基本格式的设置、在文档中应用表格、图文混合排版、文档版面设置与打印、文档高级编排技术、Excel 2003 的基本操作、工作表的美化与保护、数据的处理与分析、图表与数据透视表的创建、打印工作表、PowerPoint 2003 的基本操作、幻灯片的设置与放映、Internet 基础应用、利用 Internet 与他人交流。

本书内容丰富,结构清晰,叙述深入浅出,以实例的形式将复杂的操作过程展示给读者,并且在每章的后面都提供了操作实例,可方便读者通过实例的演练来掌握所学软件技能。本书适合作为计算机初学者的自学教程,也可以作为各类计算机培训班的培训教程和大中专院校非计算机专业学生的实用参考资料。

本书配套光盘内容为书中部分实例的多媒体教学。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Windows XP/Office 2003/Internet 五合一实例与操作/

徐津,程少靖,赵树林编著. —北京:中国林业出版社;

北京希望电子出版社,2006.7

(热门电脑技术实例与操作丛书)

ISBN 7-5038-4297-0

I.中... II.①徐...②程...③赵... III.电子计算机
—基本知识 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 040018 号

出版:中国林业出版社(100009 北京市西城区刘海胡同 7 号 010-66184477)

北京希望电子出版社(100085 北京市海淀区上地 3 街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 611)

网址:www.bhp.com.cn 电话:010-82702660(发行) 010-62541992(门市)

印刷:北京双青印刷厂

发行:全国新华书店经销

版次:2006 年 7 月第 1 版

印次:2006 年 7 月第 1 次

开本:787mm×1092mm 1/16

印张:22

字数:507 千字

印数:0001~5000 册

定价:28.00 元(配 1 张光盘)

读者服务卡

亲爱的读者：

感谢您对希望图书的爱护与支持，为了加强与您的直接沟通，使我们的服务品质得到更高的提升，并不断地改进工作，出版更精致、更符合需求的图书。您可以针对图书的内容、编排、装帧、定价等各方面提出宝贵的意见和建议，并诚邀写作精英参与希望图书出版工程。因此请将下列资料寄给我们，“希望电子图书俱乐部”正在筹建中，您将成为我们俱乐部的成员，享受到购书的优惠折扣和最新资讯。谢谢！

读者基本资料及意见：

姓 名：_____ 性 别：_____ 年 龄：_____ 学 历：_____

职 业：_____

单 位：_____ 邮 编：_____

电子邮件：_____ 联系电话：_____

通讯地址：_____

您对希望印象最深的几本图书是：_____

您经常阅读哪类图书（可复选）：

☐基础入门 ☐办公软件 ☐软硬件 DIY ☐硬件维修 ☐数码视频 ☐平面设计

☐网页设计 ☐三维设计 ☐黑客安全 ☐网络编程 ☐网络管理 ☐单片机

您喜欢阅读：☐黑白 ☐彩色书 开本建议：☐32 开 ☐16 开，其他：_____

您认为什么样的价位最合适：☐10 元以下 ☐10~20 元 ☐20~30 元 ☐30~40 元

☐40~50 元 ☐50~60 元 ☐60~70 元 ☐70 元以上，原因：_____

您是否希望配光盘：☐是 ☐不是

您希望的光盘内容是：☐实例素材 ☐源代码 ☐操作视频 ☐多媒体教学 ☐试用软件

您希望的图书内容是：☐教程 ☐基础结合实例 ☐完全实例 其他：_____

您最希望我们出版哪些图书：_____

您对本书的满意程度是：_____

您认为我们的图书应在哪些方面改进：_____

其他意见与建议：_____

注意：填写完毕后，请将本服务卡邮至以下地址或电子邮箱，您将成为“希望电子图书俱乐部”成员，共同享受邮购的优惠折扣。

地 址：北京希望电子出版社（100085）

北京市海淀区上地 3 街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 611 综合编辑室

电 话：010-82702660（发行） 010-62562329（邮购）

网 址：www.bhp.com.cn E-mail: reader@bhp.com.cn mailorder@bhp.com.cn（邮购）

前言

Windows XP 是美国微软公司继 Windows 2000 之后推出的新一代操作系统，和 Windows 2000 一样，Windows XP 操作系统基于 NT 技术，是纯 32 位操作系统，而不像 Windows 9x 是 16/32 位操作系统，因此 Windows XP 更趋稳定。Windows XP 集成了更为强大的功能，硬件兼容性、系统稳定性和安全性都大为提高，增强的网络功能和更为人性化的用户界面都不能不令人为之动容，强大的多媒体功能更是选择它的一个重要原因。

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 2003 是美国微软公司的最新产品，它增强了协同工作的功能，并引入了 XML 使多用户协同工作时沟通更加方便，并且共享信息也非常容易。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。本书主要介绍了常用的 Word 2003 文字处理软件、Excel 2003 电子表格软件和 PowerPoint 2003 演示文稿制作软件的使用方法。

本书共分 19 章。第 1~3 章由浅入深逐步介绍了 Windows XP 的使用方法。通过本部分的学习，使用户能够基本掌握这一操作系统的使用，从而为后续应用软件的学习打下基础。

第 4~10 章介绍了 Word 2003 的使用方法。作为人们经常使用的文字处理软件之一，Word 2003 的主要特点就是界面友好，使用方便，它既支持普通的办公商务和个人文档，还可以使专业印刷和排版人员制作具有复杂版式的文档。

第 11~15 章介绍了 Excel 2003 的使用方法。Excel 2003 是功能强大的电子表格处理软件，利用它能够帮助用户制作复杂的电子表格，进行复杂的数据计算，并且还可以对电子表格中的数据进行各种分析与处理。

第 16、17 章介绍了 PowerPoint 2003 的使用方法。PowerPoint 2003 是演示文稿制作软件，利用它可以制作出图文并茂、感染力强的演示文稿。目前，PowerPoint 已经成为广大用户演讲、教学、进行企业形象宣传以及展示产品功能的主要工具。

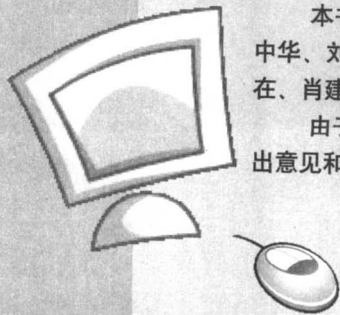
第 18、19 章介绍了 IE 6.0 的使用与操作方法，及如何使用 IE 6.0 进行网上冲浪。通过该部分内容的学习，相信用户很快就能成为熟练的网上冲浪者。

为了提高学习过程中的乐趣和读者的学习效率，本书在每章的最后都配有实例导学，读者如能按步骤对实例导学进行上机操作，并举一反三，枯燥复杂的学习过程就会变得生动有趣。此外，书中不时出现的“提个醒”、“专家栏”和“经验谈”将帮助读者了解一些操作的小窍门以及操作时要注意的事项。

本书由徐津、程少靖和赵树林共同执笔编写。此外，李荣昊、王霞、王大印、姜中华、刘在强、程斌、宝力高、杨宁、钟仕增、丁国栋、马喜、王飞、付华杰、魏新在、肖建芳等同志也参与了本书的编写工作。

由于作者水平有限，再加上时间紧迫，书中难免存在不少错误之处，希望读者提出意见和建议。

编者



目 录

前言

第 1 章 Windows XP 的基本操作 1

1.1 启动 Windows XP	1
1.2 Windows XP 的桌面	2
1.2.1 桌面风格	2
1.2.2 开始菜单	3
1.2.3 任务栏	4
1.3 Windows XP 的窗口	4
1.3.1 窗口的构成	4
1.3.2 窗口的最大化 and 最小化	5
1.3.3 窗口的移动和调整	6
1.4 文件与文件夹的操作	6
1.4.1 文件与文件夹的概念	6
1.4.2 选定文件和文件夹	6
1.4.3 打开文件和文件夹	7
1.4.4 利用资源管理器管理磁盘	7
1.4.5 利用“我的电脑”管理磁盘	8
1.4.6 文件与文件夹的常用操作	9
1.4.7 管理回收站	11
1.5 运行应用程序	12
1.5.1 在开始菜单中启动	12
1.5.2 使用桌面图标启动	13
1.5.3 使用“运行”命令	13
1.6 退出 Windows XP	14
1.7 实例导学——Windows XP 的 基本操作	14
1.8 举一反三	16
1.9 思考与练习	17

第 2 章 更改 Windows XP 设置 18

2.1 设置显示属性	18
2.1.1 更改桌面背景	18
2.1.2 更改分辨率和刷新频率	19
2.1.3 设置屏幕保护程序	20

2.2 更改时间和日期	21
2.3 用户账户管理	22
2.3.1 创建新的账户	22
2.3.2 更改账户	23
2.3.3 启用或禁用来宾账户	23
2.4 应用程序的安装和删除	24
2.4.1 应用程序的安装	24
2.4.2 删除应用程序	25
2.5 安装新硬件	25
2.5.1 使用安装新硬件向导	25
2.5.2 更新硬件驱动程序	27
2.6 实例导学——设置 Windows XP	28
2.7 举一反三	30
2.8 思考与练习	31

第 3 章 Windows XP 的高级应用 32

3.1 多媒体应用	32
3.1.1 设置音量	32
3.1.2 配置系统事件的声音	33
3.1.3 使用媒体播放器	34
3.1.4 使用录音机	36
3.1.5 Windows Movie Maker 的使用	38
3.2 磁盘管理工具	42
3.2.1 磁盘检查	42
3.2.2 磁盘碎片整理程序	43
3.2.3 磁盘清理程序	45
3.3 组建简单的家庭网	45
3.3.1 网络的分类	46
3.3.2 配置家庭网	46
3.3.3 家庭网资源共享	49
3.4 实例导学——Windows XP 的 多媒体应用	52
3.5 举一反三	53
3.6 思考与练习	54

第4章 Word 2003 的基本操作.....55

4.1 创建新文档.....55	55
4.1.1 创建空白文档.....55	55
4.1.2 根据模板或向导新建文档.....56	56
4.2 Word 2003 的工作界面.....56	56
4.2.1 标题栏.....57	57
4.2.2 菜单栏.....57	57
4.2.3 工具栏.....58	58
4.2.4 标尺.....60	60
4.2.5 状态栏.....60	60
4.2.6 滚动条.....60	60
4.2.7 任务窗格.....60	60
4.2.8 认识对话框.....61	61
4.3 打开文档.....63	63
4.3.1 利用“打开”对话框打开文档.....63	63
4.3.2 以只读或副本方式打开文档.....64	64
4.3.3 打开最近操作过的文档.....64	64
4.4 保存文档.....65	65
4.4.1 保存新建文档.....65	65
4.4.2 保存打开并修改的文档.....66	66
4.4.3 文档的自动保存功能.....66	66
4.4.4 关闭文档.....68	68
4.5 实例导学——利用向导创建名片.....68	68
4.6 举一反三.....71	71
4.7 思考与练习.....71	71

第5章 文本输入与编辑.....73

5.1 输入文本.....73	73
5.1.1 选择输入法.....73	73
5.1.2 定位插入点.....73	73
5.1.3 特殊文本的输入.....75	75
5.2 选定文本.....77	77
5.2.1 利用鼠标选定文本.....77	77
5.2.2 利用键盘选定文本.....78	78
5.3 移动和复制文本.....79	79
5.3.1 Office 2003 剪贴板.....79	79
5.3.2 利用剪贴板移动或复制文本.....80	80
5.3.3 利用鼠标移动或复制文本.....80	80

5.4 查找与替换.....81	81
5.4.1 查找文本.....81	81
5.4.2 替换文本.....81	81
5.5 实例导学——文本录入.....82	82
5.6 举一反三.....83	83
5.7 思考与练习.....83	83

第6章 文档基本格式的设置.....85

6.1 设置字符格式.....85	85
6.1.1 利用工具栏设置字符格式.....85	85
6.1.2 利用对话框设置字符格式.....86	86
6.1.3 设置字符间距.....87	87
6.2 设置段落格式.....88	88
6.2.1 设置段落缩进格式.....88	88
6.2.2 设置段落对齐格式.....90	90
6.2.3 设置段落间距和行间距.....91	91
6.3 应用制表位.....93	93
6.3.1 利用“制表位”对话框 设置制表位.....93	93
6.3.2 利用标尺设置制表位.....94	94
6.4 设置项目符号和编号.....94	94
6.4.1 设置项目符号.....94	94
6.4.2 设置编号.....95	95
6.5 实例导学——创建“解雇通知”文档.....96	96
6.6 举一反三.....98	98
6.7 思考与练习.....99	99

第7章 在文档中应用表格.....101

7.1 创建表格.....101	101
7.1.1 利用“插入表格”按钮创建表格.....101	101
7.1.2 利用“插入表格”对话框 创建表格.....102	102
7.1.3 手工绘制表格.....103	103
7.2 选定单元格.....104	104
7.2.1 利用鼠标选定单元格.....104	104
7.2.2 利用“选定”命令选定单元格.....104	104
7.3 编辑表格.....105	105
7.3.1 在表格中输入数据.....105	105
7.3.2 移动或复制表格中的数据.....105	105

7.3.3 合并、拆分单元格	106
7.3.4 插入行(列)及单元格	107
7.3.5 删除行(列)及单元格	108
7.4 修饰表格	108
7.4.1 调整行高、列宽及单元格的宽度 ..	108
7.4.2 设置表格中文本的对齐格式	109
7.4.3 设置表格边框和底纹	110
7.5 实例导学——创建“简历”表格	111
7.6 举一反三	114
7.7 思考与练习	115

第8章 图文混合排版

8.1 在文档中应用艺术字	116
8.1.1 创建艺术字	116
8.1.2 设置艺术字效果	117
8.2 在文档中应用图片	121
8.2.1 插入图片	121
8.2.2 设置图片版式	123
8.2.3 调整图片大小及位置	124
8.3 绘制自选图形	125
8.3.1 绘制自选图形	125
8.3.2 设置自选图形的效果	126
8.4 应用文本框	128
8.5 实例导学——绘制“培训流程”图	129
8.6 举一反三	132
8.7 思考与练习	133

第9章 文档版面设置与打印

9.1 设置页面	134
9.1.1 设置纸张大小	134
9.1.2 设置页面边距	135
9.1.3 设置文档网格	135
9.2 分页与分节	136
9.2.1 文档强制分页	136
9.2.2 设置分节符	136
9.3 特殊版式的应用	137
9.3.1 设置首字下沉	137
9.3.2 分栏排版	138
9.4 添加页眉和页脚	139

9.4.1 创建页眉和页脚	140
9.4.2 创建不同风格的页眉和页脚	141
9.5 文档的打印	142
9.5.1 打印预览	142
9.5.2 快速打印	143
9.5.3 一般打印	143
9.6 实例导学——编辑“什么是互联网” 文档	145
9.7 举一反三	148
9.8 思考与练习	149

第10章 文档高级编排技术

10.1 使用样式统一文档格式	150
10.1.1 应用样式	150
10.1.2 创建样式	151
10.1.3 修改样式	152
10.2 插入脚注和尾注	153
10.2.1 添加脚注或尾注	153
10.2.2 移动、删除脚注或尾注	154
10.2.3 查看和修改脚注或尾注	154
10.3 制作文档目录	154
10.3.1 提取目录	155
10.3.2 更新目录	156
10.4 利用不同的视图查看文档结构	156
10.4.1 页面视图	156
10.4.2 普通视图	157
10.4.3 大纲视图	158
10.4.4 文档结构图	158
10.4.5 阅读版式视图	160
10.4.6 缩略图	160
10.5 设置文档的安全性	161
10.5.1 设置打开权限	161
10.5.2 设置修改权限	162
10.5.3 保护文档	162
10.6 实例导学——处理“利用 InfoPath 2003 制作报表”文档	167
10.7 举一反三	169
10.8 思考与练习	169

第 11 章 Excel 2003 的基本操作 171

11.1 创建工作簿	171
11.1.1 创建空白工作簿	171
11.1.2 根据模板或向导创建工作簿	171
11.2 认识 Excel 2003 的工作界面	172
11.2.1 编辑栏	172
11.2.2 状态栏	173
11.2.3 工作簿窗口	173
11.3 在工作表中输入数据	174
11.3.1 输入字符型数据	174
11.3.2 输入数字	175
11.3.3 输入日期和时间	176
11.3.4 填充数据	176
11.4 公式与函数的输入	177
11.4.1 公式概述	177
11.4.2 公式中的引用设置	179
11.4.3 使用函数	180
11.5 编辑工作表	182
11.5.1 单元格、行和列的选择	182
11.5.2 修改数据	183
11.5.3 移动和复制数据	184
11.5.4 插入、删除行(列)或单元格	185
11.6 操作工作表	186
11.6.1 移动、复制工作表	186
11.6.2 重命名工作表	187
11.6.3 插入、删除工作表	188
11.7 实例导学——创建“考试成绩表”	189
11.8 举一反三	190
11.9 思考与练习	191

第 12 章 工作表的美化与保护 192

12.1 设置单元格格式	192
12.1.1 设置单元格数字格式	192
12.1.2 设置单元格字符格式	193
12.1.3 设置单元格对齐格式	195
12.1.4 调整行高和列宽	197
12.2 设置边框和底纹	198
12.2.1 为表格添加边框	198

12.2.2 表格添加底纹	200
---------------	-----

12.3 设置条件格式	200
12.4 自动套用格式	201
12.5 保护工作簿或工作表	202
12.5.1 保护工作簿	202
12.5.2 保护工作表	202
12.5.3 保护单元格	203
12.6 实例导学——修饰“考试成绩表”	204
12.7 举一反三	206
12.8 思考与练习	206

第 13 章 数据的处理与分析 208

13.1 利用记录单管理数据	208
13.1.1 创建数据清单	208
13.1.2 利用记录单管理数据	209
13.2 数据排序	211
13.2.1 按一列排序	211
13.2.2 按多列排序	212
13.3 数据筛选	212
13.3.1 自动筛选	212
13.3.2 自定义筛选	213
13.3.3 筛选前 10 个	214
13.4 利用分类汇总统计数据	215
13.4.1 创建分类汇总	215
13.4.2 分级显示汇总结果	216
13.4.3 删除分类汇总	217
13.5 合并计算	217
13.5.1 按位置合并计算	217
13.5.2 按分类合并计算	219
13.6 模拟运算	220
13.6.1 单变量模拟运算	220
13.6.2 双变量模拟运算	222
13.7 实例导学——对工作表中的数据 进行管理与分析	223
13.8 举一反三	225
13.9 思考与练习	227

第 14 章 图表与数据透视表的创建 228

14.1 创建与编辑图表	228
14.1.1 创建图表	229

14.1.2 编辑图表	230
14.2 数据透视表	233
14.2.1 创建数据透视表	233
14.2.2 编辑数据透视表	235
14.3 实例导学——处理工作表中的数据	237
14.4 举一反三	242
14.5 思考与练习	242

第 15 章 打印工作表

15.1 页面设置	244
15.1.1 设置页面选项	244
15.1.2 设置页边距	245
15.1.3 设置页眉/页脚	245
15.1.4 设置工作表	247
15.2 分页预览	248
15.2.1 插入或移动分页符	249
15.2.2 删除分页符	250
15.3 打印预览	250
15.4 打印工作表	251
15.5 思考与练习	252

第 16 章 PowerPoint 2003 的基本操作

16.1 创建演示文稿	253
16.1.1 创建空白演示文稿	253
16.1.2 根据模板或向导创建演示文稿	254
16.2 编辑幻灯片文本	254
16.2.1 添加文本	254
16.2.2 设置文本格式	255
16.2.3 设置段落格式	257
16.3 设计幻灯片页面	258
16.3.1 应用艺术字	259
16.3.2 应用图片	259
16.3.3 应用自选图形	260
16.3.4 应用表格	261
16.3.5 应用组织结构图	262
16.3.6 插入公式	263
16.3.7 插入多媒体元素	264
16.4 编辑幻灯片	266
16.4.1 插入幻灯片	266

16.4.2 移动幻灯片	266
16.4.3 删除幻灯片	266
16.5 演示文稿的视图方式	267
16.5.1 普通视图	267
16.5.2 浏览视图	267
16.5.3 备注页视图	268
16.5.4 放映视图	268
16.6 实例导学——创建“伏安法测电阻” 演示文稿	269
16.7 举一反三	274
16.8 思考与练习	275

第 17 章 幻灯片的设置与放映

17.1 设置幻灯片外观	276
17.1.1 应用设计模板	276
17.1.2 应用配色方案	277
17.1.3 设置幻灯片背景	279
17.2 为幻灯片添加动画效果	280
17.2.1 设置幻灯片切换效果	281
17.2.2 动画方案	281
17.2.3 自定义动画效果	282
17.3 创建交互式演示文稿	285
17.3.1 创建动作按钮	285
17.3.2 创建链接	286
17.4 幻灯片的放映	287
17.4.1 自定义放映	287
17.4.2 设置幻灯片放映方式	288
17.4.3 控制演讲者放映	289
17.5 打包演示文稿	291
17.6 打印演示文稿	292
17.6.1 设置演示文稿页面	292
17.6.2 设置页眉和页脚	293
17.6.3 打印演示文稿	293
17.7 实例导学——幻灯片的设置与放映	294
17.8 举一反三	297
17.9 思考与练习	298

第 18 章 Internet 基础应用

18.1 Internet 简介	299
------------------------	-----

18.1.1 Internet 的起源	299
18.1.2 Internet 地址	300
18.2 接入 Internet	300
18.2.1 获取上网账号	300
18.2.2 拨号上网	302
18.2.3 宽带接入	305
18.3 使用 Internet Explorer 6.0 浏览网页	307
18.3.1 在地址栏中输入 URL	307
18.3.2 利用网页中的超级链接浏览	308
18.3.3 使用导航按钮浏览	308
18.3.4 利用历史记录	309
18.4 使用收藏夹	309
18.5 搜索网络信息	310
18.5.1 Google 的使用方法	311
18.5.2 百度的使用方法	312
18.6 利用网络资源	313
18.6.1 保存 Web 页	313
18.6.2 保存图片	314
18.6.3 利用浏览器下载网络资源	315
18.7 设置 Internet	316
18.7.1 设置主页	316
18.7.2 设置表单的自动完成功能	316
18.8 实例导学——应用浏览器	
浏览 Internet	317
18.9 举一反三	320
18.10 思考与练习	320

第 19 章 利用 Internet 与他人交流

19.1 电子邮件	321
19.1.1 电子邮件简介	321
19.1.2 电子邮件地址	322
19.1.3 电子邮件系统中的协议	322
19.1.4 申请免费电子邮箱	322
19.1.5 收发电子邮件	324
19.2 利用 Internet 登录 BBS	326
19.3 网络聊天室	329
19.3.1 登录聊天室网站	329
19.3.2 进入聊天室	330
19.3.3 在聊天室中畅谈	331
19.4 网络寻呼机——QQ	331
19.4.1 登录 QQ	332
19.4.2 查找网友	333
19.4.3 收发信息	334
19.4.4 防备恶意骚扰	336
19.5 病毒防范	337
19.5.1 计算机病毒的定义	337
19.5.2 计算机病毒的破坏行为	337
19.5.3 常见病毒简介	338
19.5.4 日常防病毒措施	340
19.6 实例导学——利用 Internet	
进行交流	341
19.7 举一反三	342
19.8 思考与练习	342

本章主要介绍了 Windows XP 的基本操作，其中启动 Windows XP 是本章基础，用户只有掌握了如何启动 Windows XP 才能进行后面的操作；Windows XP 的桌面操作、Windows XP 的窗口操作及文件与文件夹的操作是本章的重点，用户应结合实例导学认真学习。

通过本章的基础内容讲解、实例导学、举一反三和思考与练习 4 个环节的学习，用户可以掌握 Windows XP 的基本操作，为后面的学习奠定基础。

第 1 章 Windows XP 的基本操作

本章重点

- ☒ 启动 Windows XP
- ☒ Windows XP 的桌面和窗口
- ☒ 文件与文件夹的操作
- ☒ 运行应用程序

1.1 启动 Windows XP

正确完成 Windows XP 系统的安装后，默认情况下，每次开机即自动启动 Windows XP。Windows XP 支持多用户，可以创建多个用户账号。如果在 Windows XP 中只有一个用户账号，并且没有设置密码，则 Windows XP 通过欢迎界面后直接进入 Windows XP 的桌面。

如果在同一台计算机上建有多个用户账号，在启动 Windows XP 之后，就进入了 Windows XP 的登录界面，如图 1-1 所示，在登录界面用户选择某个预先设好的用户图片，输入密码（如果有的话），即可登录，并享有相应的权限。



图 1-1 Windows XP 的登录界面

 如果在 Windows XP 中只有一个用户账号，但设置了密码，则在启动 Windows XP 之后，也会进入 Windows XP 的登录界面，在界面中输入密码即可登录。

1.2 Windows XP 的桌面

Windows XP 最明显的创新，就是它的外观。这个经过改进的界面以其全新的风格给用户以清新、大方的感觉，使用户在视觉上和心理上更容易接受和认可。

1.2.1 桌面风格

使用过前期版本 Windows 的用户在第一次启动 Windows XP 时会发现以前存在于桌面上的图标，如“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”等常见的系统图标不见了，整个桌面上只有“回收站”一个图标，如图 1-2 所示。

这些系统图标不显示在桌面上是因为被合并到了“开始”菜单中的缘故，这正是 Windows XP 的全新桌面风格的体现，这种风格的桌面需要用户每次进行常规的操作时都要通过开始菜单来完成。

为了方便操作，用户可以将这些常用系统图标显示在桌面上，具体步骤如下：

- **步骤 1** 在桌面上单击鼠标右键，在打开的快捷菜单中选择“属性”命令，打开“显示属性”对话框，单击“桌面”选项卡。
- **步骤 2** 在对话框中单击“自定义桌面”按钮打开“桌面项目”对话框，选择“常规”选项卡，如图 1-3 所示。
- **步骤 3** 在“桌面图标”区域选中要在桌面上以图标的方式显示的常规任务复选框。
- **步骤 4** 单击“确定”按钮，此时在桌面上将显示出选中选项的图标，如图 1-4 所示。



图 1-2 第一次启动 Windows XP 时的界面

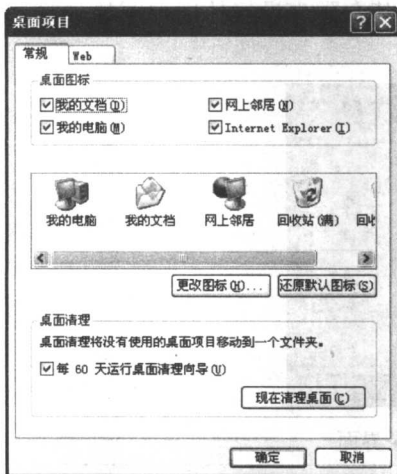


图 1-3 “桌面项目”对话框



图 1-4 自定义桌面后的效果

1.2.2 开始菜单

Windows XP 提供了一个增强的开始菜单,它将经常使用的文件和应用程序组织在一起,以便用户方便快速地进行访问。单击“开始”按钮或者按下键盘上的 Windows 键,则可以打开 Windows XP 的开始菜单,如图 1-5 所示。

在“开始”菜单的顶部显示的是当前登录用户的账户名称,通过该账户按钮用户可以方便地对本地账户进行管理。在账户区下面是主要的工作区,在这里集成了包括诸如“我的电脑”、“我的文档”等常见任务,同时为用户提供了更多的如“我的音乐”、“图片收藏”、Windows Media player 等许多功能选项,使操作更加简单快捷。用户可以方便的启动计算机上的某些软件程序,或者进行系统方面的某些设置。

在使用计算机时总有一些程序是经常被用户使用的,为了方便用户的使用,在开始菜单主要工作区的左侧 Windows XP 为用户设计了一个常用任务快速启动区,在该区域列出了用户经常使用任务的快捷方式,在此区域用户可以快速启动常用任务。

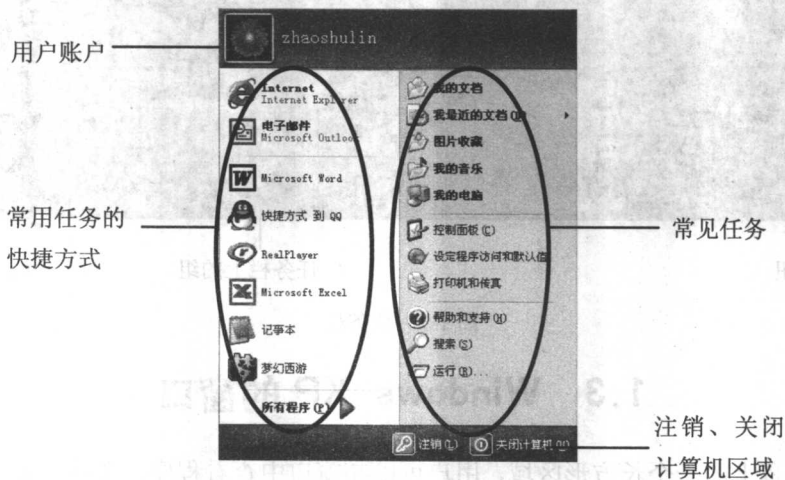


图 1-5 开始菜单

在“开始”菜单中,新安装的程序用突出显示来表示,因此用户很容易看出哪些程序是新安装的程序,哪些是以前安装的程序,如图 1-6 所示。

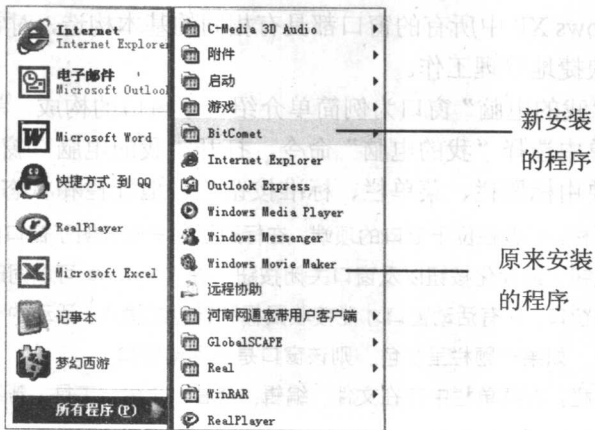


图 1-6 突出显示新安装的程序

1.2.3 任务栏

初始的任务栏在屏幕的底端，在任务栏的最左边是带有 Windows XP 标志的“开始”按钮，在任务栏的最右边有时间和语言栏等图标。这些图标在不活动时会自动隐藏，使任务栏显得简洁。

任务栏为用户提供了快速启动应用程序、文档及其他已打开的窗口的方法。在 Windows XP 中采用了工作组的方法扩充了任务栏，从而也使得管理上更为方便、简洁。工作组方案就是将同一类型的程序放在一起，例如把 Word 文档组合在一起，Internet Explorer 视窗组合在一起，Windows XP 会以卷动式功能表来收藏它们。对打开的每个应用程序，任务栏上都出现一个图标按钮，单击任务栏上的图标按钮即可切换到相应的应用程序。如果要切换的应用程序存在于组中，单击任务栏中组的下拉箭头将会显示出该组中所有程序的列表，单击相应的图标即可切换到相应的应用程序，如图 1-7 所示。

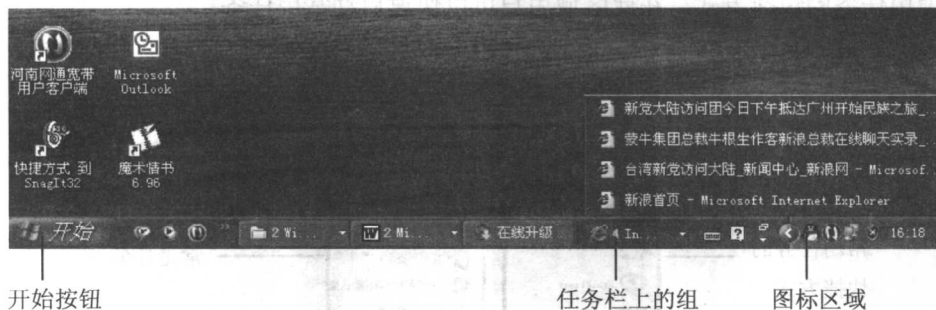


图 1-7 任务栏

1.3 Windows XP 的窗口

窗口是屏幕上的一个长方形区域，用户可以在窗口中查看程序、文件、文件夹、图标或者在应用程序窗口中建立自己的文件。

1.3.1 窗口的构成

在 Windows XP 中所有的窗口都具有相同的基本构造，对它们的操作都是一样的，这样用户便可以快捷地管理工作。

这里以“我的电脑”窗口为例简单介绍一下窗口的构成，单击“开始”按钮打开“开始”菜单，在菜单中选择“我的电脑”命令，打开“我的电脑”窗口，如图 1-8 所示。“我的电脑”窗口主要由标题栏、菜单栏、标准按钮栏、地址栏和状态栏等几部分组成。

- 标题栏：标题栏位于窗口的顶端，在标题栏的左端标明了窗口的名称。在标题栏中的右面有最小化按钮，最大化按钮以及窗口关闭按钮。在 Windows 可以同时打开多个窗口，但只存在惟一的活动窗口，只有活动窗口才能接收鼠标和键盘的输入，活动的窗口的标题栏将会以醒目的蓝颜色表示，如果标题栏呈灰色，则该窗口是非活动窗口。
- 菜单栏：在菜单栏中存在文件、编辑、查看、收藏、工具、帮助等菜单，这些菜单中几乎包含了对窗口操作的所有命令。

- 标准按钮：标准按钮位于菜单栏的下面，在这里放置了最常用的一些工具按钮，单击这些按钮可以快速地执行某一操作，它使用户工作起来更快捷、方便。
- 地址栏：在地址栏中显示了当前窗口所处的位置，在地址栏中输入一个地址单击“转到”按钮窗口将转到该地址所指的位置。
- 系统工作区：该区域又被分为3个小的区域，即系统任务区、其他位置区和详细信息区。在系统任务区中显示的是一个智能化的链接菜单。系统会很“聪明”地将用户在某种状态下可能用到的链接式命令菜单显示出来，即不同的情况会显示不同的链接菜单。

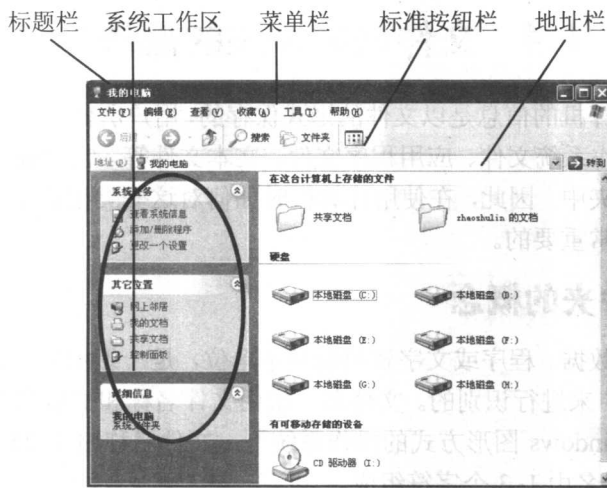


图 1-8 我的电脑窗口

1.3.2 窗口的最大化和最小化

在每一个窗口标题栏的都会有最大化、最小化、关闭按钮，如图 1-9 所示。使用这 3 个按钮可以迅速改变窗口的大小。

- 如果单击最大化按钮可以将窗口放大到它的最大尺寸。
- 如果单击最小化按钮可以将窗口缩小为任务栏上的一个按钮。
- 如果单击关闭按钮可以将当前窗口关闭。

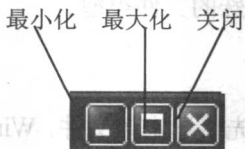


图 1-9 标题栏中的按钮

当窗口变为最大化后，用户可以看到最大化按钮会变为 。这就是还原按钮，单击该按钮窗口又恢复为最大化前的大小。

1.3.3 窗口的移动和调整

当用户同时打开多个窗口时，移动窗口也变得十分重要，移动窗口可以改变窗口的位置，

以方便操作的进行。用户可以使用鼠标来移动窗口，将鼠标指针定位到窗口的标题栏上，按住鼠标左键不放拖动鼠标至目标处时，释放鼠标即将窗口移动至新的位置。

有时候使用最大化按钮和还原按钮得到的窗口尺寸不符合特定的要求，此时用户可以使用鼠标拖动窗口的边框改变窗口的尺寸。调整窗口的大小很方便，只需将鼠标指向窗口的任一边，当鼠标变为双向箭头时，按住鼠标左键不放，拖动即可改变窗口的宽度或高度。将鼠标指放到窗口的任一个角，当鼠标变为双向箭头时，按下鼠标左键不放，拖动鼠标窗口将被同比缩放。

1.4 文件与文件夹的操作

在计算机系统中计算机的信息是以文件的形式保存的，用户所作的工作都是围绕文件展开的。这些文件包括操作系统文件、应用程序文件、文本文件等，它们根据自己的分类有储存在磁盘上不同的文件夹中。因此，在使用计算机时如何对这些类型繁多、数目巨大的文件和文件夹进行管理是非常重要的。

1.4.1 文件与文件夹的概念

文件是计算机存储数据、程序或文字资料的基本单位，是一组相关信息的集合。文件在计算机中采用“文件名”来进行识别的。文件名一般由文件名称和扩展名两部份组成这两部分由一个点隔开。在 Windows 图形方式的操作系统下，文件名称由 1~255 个字符组成（即支持长文件名），而扩展名由 1~3 个字符组成。

从大的方面来说，文件可以分为两种：程序文件和非程序文件。当用户选中程序文件，用鼠标双击或按下回车键后，计算机就会打开程序文件，而打开程序文件的方式就是运行它。当用户选中非程序文件，用鼠标双击或按下回车键后，计算机也会试图打开它，而这个打开方式就是用特定的程序去打开它。用什么特定程序来打开，则决定于这个文件的类型。

所谓文件夹，是组织文件的基本方法。因为在 Windows 操作系统中与之相关的文件和各种应用程序特别多，并都存储在硬盘上，所以在创建自己的文件之前，硬盘上已经有了上千个系统文件和程序文件。如果这些文件没有有效的组织起来，在查找使用其中的某些文件时非常困难，解决这一问题的常用方法就是使用文件夹将这些文件组织起来。从另一角度来看，文件夹是一种包括多个文件的特殊的文件类型。

1.4.2 选定文件和文件夹

用户在操作文件与文件夹时，首先要选定该文件，Windows 系统提供了多种选定文件与文件夹的方法。

如果要选取单个文件或文件夹直接用鼠标单击目标文件或文件夹即可，被选中的文件或文件夹以高亮显示。

如果选定连续的多个文件或文件夹。先单击要选定的第一个文件或文件夹，再按住 Shift 键的同时单击要选定的最后一个文件或文件夹，则在这两个选择对象之间的文件或文件夹都被选中，并以高亮显示。此外，按住鼠标左键拖动，让出现的虚线框包围要选定的文件或文件夹，松开鼠标被虚线框所包围的文件或文件夹即被选定，这是选定一组连续文件或文件夹