



IT 培训认证系列教程

办公软件应用教程

Windows XP, Word 2003,
Excel 2003, Internet 四合一

北京希望电子出版社 总策划
中科希望技术培训学校 主 编



科学出版社
www.sciencep.com

内 容 简 介

本书详细介绍了 Windows XP、Word 2003 和 Excel 2003 三种软件的使用方法, 并对 Internet 的基本应用作了简单介绍。本书依照使用功能, 配合图解和实例进行讲解, 使读者能够轻松学习、熟练应用各部分的内容。

本书的第 1 章至第 4 章的第一部分由浅入深逐步讲解了 Windows XP 的使用, 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。在第 5 章至第 9 章详细介绍了 Word 2003 的基本使用方法和操作技巧。在第 10 章至第 13 章全面讲解了使用 Excel 2003 处理电子表格的方法。在第 14 章至第 15 章着重讲述了 Internet 的基本应用, 浏览网页、收发电子邮件、进行即时通讯等多项网络应用技能。

本书浅显易懂, 实例丰富, 既适合个人自学, 也可作为各培训中心、企事业单位用于办公培训的初中级教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

办公软件应用教程 Windows XP, Word 2003, Excel 2003, Internet 四合一/ 中科希望技术培训学校主编. —北京: 科学出版社, 2005.7

(IT 培训认证系列教程)

ISBN 7-03-015133-X

I.办... II.中... III.①窗口软件, Windows XP—技术培训—教材②文字处理系统, Word 2003—技术培训—教材③电子表格系统, Excel 2003—技术培训—教材④因特网—技术培训—教材 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 017069 号

责任编辑: 李秉真 / 责任校对: 孙 红
责任印刷: 媛 明 / 封面设计: 梁运丽

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>

北京媛明印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2005 年 7 月第 一 版 开本: 787×960 1/16
2005 年 7 月第一次印刷 印张: 21 1/4
印数: 1-3 000 字数: 487 578

定价: 28.00 元

中 科 希 望
知识与技能培训考试
教材编写委员会名单

主 任：陆卫民 金志农

副 主 任：杨 波 奚 晰 唐伟中

委 员：（按姓氏笔画排序）

王大印 孔长征 朱诗兵 全 卫 刘 庆

刘鉴君 许亚平 阮俊杰 李 磊 李泽江

杨大飞 杨如林 肖松岭 何春玲 何新华

张 拓 张发海 陈玉仑 陈海北 陈绿春

武天宇 范二朋 欧阳宇 赵爱民 赵婉琪

赵景亮 胡 柳 晏海华 栾大成 郭万军

郭平平 谢启英 曾春平 魏建华

本书执笔人：赵树林 王大印 徐 津 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

任俊伟 焦亚波 闻金川 张增华

前 言

Windows XP 系统基于 NT 技术，是纯 32 位操作系统，与以前版本的 Windows 系统相比较它在性能上更加稳定，在功能上更加强大。该系统在外观上给人耳目一新的感觉，它使用鲜艳的色彩取代了原来版本的灰色基调，其风格典雅大方、清新明快。本书由浅入深逐步介绍了 Windows XP 的使用，从友好的界面到一些较为高级的 Windows XP 设置。

Microsoft Office 是计算机用户应用最为广泛办公系统，Microsoft Office 2003 是微软公司在原有版本上推出的更为先进、高效的办公自动化软件，它的功能强大且易于掌握，使用起来灵活方便。Word 2003 和 Excel 2003 是 Office 2003 套餐软件重要的组成部分。

Word 2003 适用于制作各种文档，比如信件、传真、公文、书刊和简历等。Word 2003 在原 Word 2002 的基础上又做了相应的改进，增加了许多新功能，目的就是给用户一个更为合理和友好的界面环境和各种强大的功能，为用户的学习和工作提供极大方便。

Excel 2003 是电子表格处理软件，使用它可以轻松的编辑各种电子表格，对表格中的数据进行处理。它在继承和改进 Excel 2002 功能的基础上，又引入了 XML 这个新概念，这些高级新颖的功能将会进一步拓宽广大计算机用户在电子表格领域里的应用范围，使人们处理信息更为方便。

Internet，即因特网的飞速发展使人类社会以往的信息结构发生了翻天覆地的变化，利用丰富的网络资源是人们获取信息的最便捷手段，而电子商务、远程教育和免费资源的兴起更让人们无法抵抗 Internet 的迷人魅力。本书的最后一部分在 Windows XP 的基础上，介绍一些关于网络的基本知识和应用技巧，包括使用 IE6.0 浏览网页、下载网络资源、收发邮件、进行及时通讯等。

本书立足于各软件的主要功能特点及操作技巧，为入门用户介绍了各软件的基本使用方法，同时兼顾了用户深入掌握创作技巧和充分发挥各软件强大功能的需要。无论初学者，还是熟练用户均可从书中获益。

目 录

第1章 Windows XP 的基本操作	1	2.2.6 使文件与应用程序相关联	36
1.1 Windows XP 功能概览	1	2.3 查看文件和文件夹	37
1.1.1 全新的桌面外观	1	2.3.1 排列文件和文件夹	37
1.1.2 系统性能的提升	2	2.3.2 文件的查看方式	38
1.2 桌面漫游	4	2.3.3 查看文件属性	39
1.2.1 Windows XP 的桌面风格	4	2.3.4 查找文件和文件夹	40
1.2.2 管理桌面	6	2.4 设置文件和文件夹选项	41
1.2.3 管理开始菜单	9	2.4.1 设置常规选项	41
1.2.4 管理任务栏	12	2.4.2 查看选项	42
1.3 认识 Windows XP 的窗口	15	2.5 本章小结	43
1.3.1 Windows XP 的窗口简介	15	2.6 思考与练习	43
1.3.2 窗口的基本操作	16	第3章 使用多媒体	44
1.3.3 管理多个窗口	18	3.1 多媒体简介	44
1.4 运行应用程序	20	3.1.1 关于多媒体	44
1.4.1 在开始菜单中启动	20	3.1.2 多媒体设备的组成	45
1.4.2 使用桌面图标启动	20	3.2 声音和音频设置	45
1.4.3 使用“运行”命令	21	3.2.1 音量控制	45
1.4.4 使用任务栏切换任务	22	3.2.2 为事件指定声音	46
1.5 使用帮助和支持中心	22	3.2.3 声音设备管理	48
1.6 注销当前用户账户	23	3.3 使用 Windows Media Player	49
1.7 关机处理	23	3.3.1 运行媒体播放器	49
1.8 本章小结	24	3.3.2 播放操作	50
1.9 思考与练习	24	3.3.3 调整播放界面	51
第2章 文件与文件夹	25	3.3.4 外观选择器	51
2.1 文件与文件夹的基本知识	25	3.3.5 媒体库	52
2.1.1 文件	25	3.4 应用录音机录制声音	53
2.1.2 文件夹	26	3.5 使用 Windows Movie Maker	54
2.1.3 资源管理器	27	3.5.1 录制多媒体	55
2.1.4 我的文档	28	3.5.2 打开已有的多媒体文件	56
2.1.5 回收站	30	3.5.3 导入多媒体文件	57
2.2 文件与文件夹的基本操作	31	3.6 本章小结	59
2.2.1 创建文件夹	31	3.7 思考与练习	59
2.2.2 选定文件或文件夹	32	第4章 设置 Windows XP	60
2.2.3 移动文件或文件夹	33	4.1 自定义显示属性	60
2.2.4 复制文件或文件夹	34	4.1.1 设置屏幕保护程序	60
2.2.5 重命名文件与文件夹	35	4.1.2 自定义 Windows 的外观	61

4.1.3 调整颜色、分辨率和刷新频率.....	62	5.4.3 根据向导创建文档.....	88
4.1.4 设置 Web 页作为桌面背景	63	5.4.4 根据现有文档创建新文档.....	88
4.2 设置日期和时间	64	5.5 打开文档	89
4.3 添加或删除程序	66	5.5.1 打开最近操作过的文档.....	89
4.3.1 更改和删除程序	66	5.5.2 利用“打开”对话框打开文件.....	90
4.3.2 添加新程序	67	5.5.3 以只读或副本方式打开文件.....	90
4.3.3 添加删除 Windows 组件	67	5.6 保存与关闭文档	91
4.4 管理用户账户	68	5.6.1 保存新建文档	91
4.4.1 打开或关闭欢迎屏幕	68	5.6.2 另存文档	92
4.4.2 打开或关闭快速用户切换	69	5.6.3 设置自动保存功能.....	92
4.4.3 启用或禁用来宾账户	70	5.6.4 关闭文档	93
4.4.4 创建新的用户账号	70	5.7 获取帮助	93
4.5 电源管理.....	71	5.7.1 使用“目录”获取帮助.....	93
4.5.1 设置电源方案	71	5.7.2 搜索帮助信息	95
4.5.2 设置系统休眠	72	5.7.3 使用 Office 助手	96
4.6 磁盘管理.....	73	5.7.4 使用 Office Online 获取帮助信息.....	96
4.6.1 格式化磁盘	73	5.8 本章小结	97
4.6.2 磁盘碎片整理	75	5.9 思考与练习	97
4.6.3 磁盘清理	77	第 6 章 文档的基本编辑	98
4.7 本章小结.....	78	6.1 输入文本	98
4.8 思考与练习	78	6.1.1 输入文本的基本方法.....	98
第 5 章 初识 Word 2003.....	79	6.1.2 输入特殊的文本	99
5.1 Word 2003 的新特性	79	6.1.3 日期和时间的插入.....	101
5.1.1 文档扩展功能	79	6.1.4 数字的输入	102
5.1.2 共享信息	80	6.1.5 中文简繁转换	102
5.1.3 增强用户体验	80	6.1.6 插入文件	102
5.2 启动 Word 2003 的方法	81	6.2 选定文本.....	103
5.2.1 常规启动	81	6.2.1 利用鼠标选定文本.....	103
5.2.2 创建快捷方式启动	81	6.2.2 利用键盘选定文本.....	104
5.2.3 通过现有文件启动	82	6.2.3 在扩展模式下选定文本.....	105
5.3 Word 2003 的工作界面	82	6.3 文本的移动与复制	105
5.3.1 标题栏.....	82	6.3.1 Office 的剪贴板	105
5.3.2 菜单栏.....	83	6.3.2 利用剪贴板移动或复制文本.....	106
5.3.3 工具栏.....	83	6.3.3 利用鼠标拖动移动或复制文本.....	107
5.3.4 标尺.....	84	6.3.4 利用功能移动或复制文本.....	107
5.3.5 状态栏.....	85	6.4 设置文本格式	108
5.3.6 任务窗格	85	6.4.1 利用工具栏设置文本格式.....	108
5.4 创建新文档的方法	86	6.4.2 利用对话框设置文本格式.....	109
5.4.1 创建新的空白文档	86	6.4.3 设置字符间距、缩放和位置.....	110
5.4.2 利用模板创建新文档	87	6.4.4 设置动态效果	111

6.5 设置段落格式.....	112	8.1.1 设置页面边距.....	158
6.5.1 段落对齐方式.....	112	8.1.2 设置纸张大小.....	159
6.5.2 段落缩进.....	113	8.1.3 设置页版式.....	160
6.5.3 设置行间距与段间距.....	115	8.1.4 设置每页中的行数和列数.....	161
6.5.4 设置换行与分页.....	116	8.2 文档的分页与分节.....	162
6.5.5 设置项目符号和编号.....	116	8.2.1 插入分节符.....	162
6.5.6 格式刷的应用.....	119	8.2.2 文档分页.....	163
6.5.7 操作的撤销、恢复与重复.....	119	8.3 特殊格式的版面设置.....	163
6.6 设置边框和底纹.....	120	8.3.1 分栏排版.....	164
6.6.1 为文本添加边框.....	120	8.3.2 设置首字下沉.....	166
6.6.2 添加底纹.....	122	8.4 设置页码.....	167
6.7 设置背景和水印.....	123	8.4.1 插入页码.....	168
6.7.1 设置背景颜色.....	123	8.4.2 设置页码格式.....	168
6.7.2 设置填充效果.....	123	8.4.3 删除页码.....	169
6.7.3 设置水印.....	124	8.5 设置页眉和页脚.....	169
6.8 本章小结.....	125	8.5.1 创建页眉和页脚.....	169
6.9 思考与练习.....	125	8.5.2 创建不同风格的页眉和页脚.....	170
第7章 编排混合文档.....	126	8.6 打印文档.....	173
7.1 在文档中应用图片.....	126	8.6.1 打印预览.....	173
7.1.1 插入图片.....	126	8.6.2 打印文档.....	174
7.1.2 编辑图片.....	130	8.7 本章小结.....	176
7.2 应用图形.....	133	8.8 思考与练习.....	176
7.2.1 绘制图形.....	133	第9章 文档的高级编排技术.....	177
7.2.2 编辑图形.....	135	9.1 应用样式格式化文本.....	177
7.3 使用文本框.....	139	9.1.1 样式的定义.....	177
7.3.1 绘制文本框.....	139	9.1.2 应用样式.....	177
7.3.2 设置文本框.....	140	9.1.3 创建样式.....	179
7.3.3 文本框的链接.....	140	9.1.4 修改样式.....	180
7.4 应用艺术字.....	141	9.2 应用视图.....	181
7.4.1 插入艺术字.....	141	9.2.1 普通视图.....	181
7.4.2 编辑艺术字.....	142	9.2.2 Web 版式视图.....	181
7.5 应用表格.....	144	9.2.3 页面视图.....	182
7.5.1 创建表格.....	145	9.2.4 大纲视图.....	182
7.5.2 编辑表格中的数据.....	147	9.2.5 阅读版式视图.....	184
7.5.3 调整表格.....	148	9.2.6 文档结构图.....	186
7.5.4 修饰表格.....	154	9.2.7 缩略图.....	187
7.6 本章小结.....	156	9.2.8 全屏显示.....	188
7.7 思考与练习.....	157	9.3 查找和替换.....	189
第8章 文档的页面排版.....	158	9.3.1 查找文本.....	189
8.1 页面设置.....	158	9.3.2 替换文本.....	190

9.4 插入注释.....	191
9.4.1 插入脚注和尾注.....	191
9.4.2 批注.....	192
9.5 应用书签.....	193
9.5.1 添加书签.....	193
9.5.2 定位书签.....	194
9.5.3 删除书签.....	194
9.6 添加题注.....	194
9.6.1 手工创建题注.....	194
9.6.2 自动插入题注.....	196
9.7 创建目录.....	196
9.7.1 提取目录.....	197
9.7.2 更新目录.....	198
9.7.3 图表目录.....	198
9.8 保护文档.....	199
9.8.1 设置打开权限.....	199
9.8.2 设置修改权限.....	200
9.8.3 保护文档.....	201
9.9 本章小结.....	205
9.10 思考与练习.....	206
第10章 初识 Excel 2003.....	207
10.1 Excel 2003 的工作界面.....	207
10.1.1 编辑栏.....	208
10.1.2 状态栏.....	208
10.1.3 工作簿窗口.....	209
10.2 工作簿的操作.....	210
10.2.1 创建新的工作簿.....	210
10.2.2 打开工作簿.....	212
10.2.3 保存工作簿.....	213
10.3 输入数据与公式.....	214
10.3.1 输入文本型数据.....	215
10.3.2 输入数字型数据.....	215
10.3.3 输入时间和日期.....	216
10.3.4 输入公式.....	216
10.3.5 设置输入条件限制.....	219
10.4 自动填充数据.....	221
10.4.1 填充相同的数据.....	221
10.4.2 填充数据序列.....	223
10.5 应用函数.....	225
10.5.1 函数的分类.....	226

10.5.2 创建函数.....	226
10.6 本章小结.....	229
10.7 思考与练习.....	229
第11章 编辑工作表.....	230
11.1 单元格的操作.....	230
11.1.1 选定单元格和单元格区域.....	230
11.1.2 单元格的命名.....	231
11.1.3 单元格内容的修改.....	233
11.1.4 插入行、列或单元格.....	234
11.1.5 删除行、列或单元格.....	235
11.2 移动和复制数据.....	236
11.2.1 利用菜单命令复制或移动数据.....	236
11.2.2 利用鼠标拖动复制或移动数据.....	237
11.3 管理工作表.....	238
11.3.1 选定工作表.....	238
11.3.2 重命名工作表.....	238
11.3.3 插入工作表.....	238
11.3.4 删除工作表.....	239
11.3.5 隐藏与取消隐藏工作表.....	240
11.3.6 移动或复制工作表.....	240
11.3.7 拆分与冻结工作表.....	242
11.4 设置工作表的格式.....	243
11.4.1 格式化单元格.....	243
11.4.2 调整行和列.....	248
11.4.3 设置条件格式.....	249
11.4.4 自动套用格式.....	250
11.4.5 使用样式.....	251
11.5 保护工作簿与工作表.....	251
11.5.1 设置打开权限.....	251
11.5.2 保护工作簿.....	252
11.5.3 保护工作表.....	253
11.5.4 设置允许编辑区域.....	254
11.5.5 保护单元格.....	255
11.6 本章小结.....	256
11.7 思考与练习.....	256
第12章 管理数据.....	257
12.1 数据清单.....	257
12.1.1 创建数据清单的准则.....	257
12.1.2 数据清单的创建方法.....	258
12.1.3 利用记录单管理数据.....	258

12.2 对数据进行排序.....	260	14.2 浏览网页.....	291
12.2.1 默认排序顺序.....	260	14.2.1 启动 IE.....	291
12.2.2 按一列排序.....	261	14.2.2 浏览网页.....	293
12.2.3 按多列排序.....	261	14.2.3 设置主页.....	294
12.3 筛选数据.....	262	14.2.4 查看历史记录.....	294
12.3.1 自动筛选.....	262	14.2.5 使用收藏夹.....	295
12.3.2 自定义筛选.....	264	14.2.6 保存图片.....	296
12.3.3 高级筛选.....	265	14.2.7 保存网页.....	297
12.3.4 取消筛选.....	267	14.3 使用 Internet 搜索引擎.....	297
12.4 分类汇总.....	267	14.3.1 快速搜索.....	298
12.4.1 创建分类汇总.....	267	14.3.2 使用搜索引擎.....	299
12.4.2 分级显示.....	269	14.4 Internet 下载.....	301
12.4.3 分类汇总的删除.....	270	14.4.1 利用浏览器下载.....	301
12.5 本章小结.....	270	14.4.2 使用专门的下载工具.....	301
12.6 思考与练习.....	270	14.5 本章小结.....	304
第 13 章 图表的创建与工作表的打印	271	14.6 思考与练习.....	304
13.1 创建图表.....	271	第 15 章 Internet 通讯	305
13.1.1 图表的组成.....	271	15.1 使用电子邮箱.....	305
13.1.2 利用图表工具栏创建图表.....	272	15.1.1 电子邮件概述.....	305
13.1.3 利用向导创建图表.....	274	15.1.2 申请免费邮箱.....	306
13.2 编辑图表.....	275	15.1.3 使用电子信箱.....	308
13.2.1 调整图表.....	275	15.2 使用 Foxmail 收发邮件.....	310
13.2.2 更改图表类型.....	276	15.2.1 配置账户.....	310
13.2.3 修改图表数据.....	276	15.2.2 接受邮件.....	313
13.2.4 设置图表格式.....	278	15.2.3 阅读邮件.....	313
13.3 页面设置.....	279	15.2.4 发送邮件.....	315
13.3.1 设置页面选项.....	279	15.2.5 回复和转发邮件.....	316
13.3.2 设置页面边距.....	280	15.3 使用 OICQ 进行即时通讯.....	318
13.3.3 设置页眉和页脚.....	281	15.3.1 QQ 简介.....	318
13.3.4 设置工作表.....	282	15.3.2 查找添加用户.....	319
13.4 打印工作表.....	283	15.3.3 收发讯息.....	321
13.4.1 打印预览.....	284	15.3.4 QQ 的个人设定.....	323
13.4.2 打印.....	285	15.4 使用 MSN Messenger.....	325
13.5 本章小结.....	286	15.4.1 启动 MSN Messenger.....	325
13.6 思考与练习.....	286	15.4.2 添加联系人.....	326
第 14 章 初识 Internet	287	15.4.3 发送即时消息.....	327
14.1 Internet 简介.....	287	15.4.4 发送文件或照片.....	328
14.1.1 Internet 的发展史.....	287	15.5 本章小结.....	328
14.1.2 Internet 的服务.....	288	15.6 思考与练习.....	329
14.1.3 IP 地址和域名.....	290		

第 1 章 Windows XP 的基本操作

本章重点:

- ✓ Windows XP 功能概览
- ✓ 桌面漫游
- ✓ 认识 Windows XP 的窗口
- ✓ 运行应用程序
- ✓ 支持和帮助中心
- ✓ 注销当前用户账户
- ✓ 关机处理

Windows XP 以其强大的功能，精美友好的操作界面博得用户的青睐。Windows XP 不仅拥有比 Windows ME 更加精制的操作界面，同时又拥有 Windows 2000 基于 NT 的内核，使其比以前的操作系统性能更加稳定，功能更加强大。

1.1 Windows XP 功能概览

与 Microsoft 公司以前发布的 Windows 操作系统相比，Windows XP 不仅在外观上变得更加具有亲和力，在系统性能及网络支持方面也作了较大改进。

1.1.1 全新的桌面外观

Windows XP 的界面一抛以往的风格，桌面、开始菜单、任务栏、窗口等全都穿上时尚的服装。

Windows XP 的桌面采用了 Windows XP 的主题，它是一组蓝天白云的背景，更加富有立体感，更具亲和力，图 1-1 所示的是 Windows XP 主题下的桌面。

Windows XP 的任务栏一改经典的灰色调，换上了明亮的蓝色外衣，“开始”按钮也不再是以前的灰色，改为醒目的草绿色。

Windows XP 为“开始”菜单、窗口搭配了和谐的色彩，添加了浑圆的边角和恰到好处的光泽，使得原来呆板的界面顿时活跃起来，并且 Windows XP 还在一些窗口中添加了卡通效果（如图 1-2 所示的搜索窗口），使操作更具趣味性。



图 1-1 Windows XP 桌面

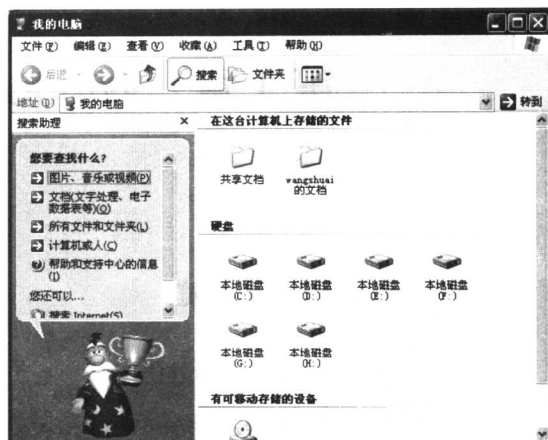


图 1-2 具有卡通效果的窗口

1.1.2 系统性能的提升

与 Windows 操作系统的其他版本相比, Windows XP 的系统性能有了大幅的提升和改进, 变得更加人性化, 更加方便用户的使用; 而且在 Windows XP 中又新增了多个实用程序, 使其功能变得更加强大。

1. 快速启动和登陆

Windows XP 的启动和登录更加方便快捷, 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 1-3 所示。在登陆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。当然, 如果用户对传统的登陆方式情有独钟, 也可以将登陆的方式设置为传统的登陆方式。



图 1-3 友好的登录界面

对多个用户共用一台计算机的情况, Windows XP 提供了“快速用户切换”的功能。使



用该功能可以在不需要重新启动计算机的情况下直接进行用户的切换,当然也不需要关闭相应的程序。例如,甲用户在使用计算机制作网页的过程中需要离开一小段时间,乙用户就可以切换到自己的账户玩一会游戏放松一下,同时,制作网页的应用程序仍留在甲的账户下继续运行着。当甲用户回来后,切换回自己的账户就可继续刚才的工作了。切换用户的界面如图 1-4 所示,用户会发现在切换用户界面上显示了某个账户正在运行。



图 1-4 用户切换界面

2. 强大的帮助功能

对于功能如此强大的 Windows XP,用户不可能做到掌握它的全部操作,Windows XP 为用户提供了准确而有用的帮助系统。打开“开始”菜单中的“帮助和支持”,可看到一系列常用的帮助主题和支持任务,供用户选择,整个帮助内容的分类合理,用户很容易就可找到所需的帮助信息。

“远程协助”功能是 Windows XP 的另一个特点。当用户遇到自己解决不了的问题时,就可打开“远程协助”,通过发邮件或联系 MSN Messenger 的一个在线朋友,寻求帮助。当联系上对方后,对方就可利用基于终端服务技术的“远程桌面连接”,登陆到故障机器进行远程修复操作,在对方的界面中会出现故障机器的桌面,对方可以像操纵本地机一样方便地操纵远程机,当然要使用具有较高权限的账户才行。

3. 全面的多媒体功能

Windows Media Player 8.0 是 Windows XP 提供的一个非常强大的多媒体播放软件,它除了可以播放 CD、MP3、VCD 等多种媒体文件外(Real 格式的文件除外),在装载第三方 DVD 解码程序后还可以播放 DVD。使用它可以直接把 CD 音轨转换成 WMA 格式文件,保存到硬盘。若安装了第三方提供的 Plug In,还可以直接把 CD 转换成 MP3 文件。如果用户有自己的可写光盘和可写光盘驱动器,就可以直接烧制 CD,备份自己的个人信息,将喜欢的音乐、图片等文件录制到光盘中。这种烧制工作不需要专门的软件,用户只需要使用类似于操作硬盘上文件的拷贝和粘贴命令就可以实现 CD 的烧制。

Windows Movie Maker 是个全新的工具,它可以录制来自视音频输入设备的视频流和音频流,并可对收集到的视频和音频作简单的编辑,完成的成果除了可以保存起来外,还可以马上方便地发布到 Internet 上。通过它,用户可以将计算机中的图像、声音、视频剪辑



等多媒体文件组合起来，制作自己的小电影。

Windows XP 提供了 WIA (Windows Image Acquisition) 系统，让用户可以方便地在图像处理软件中直接获取数码相机或扫描仪中的图片资源，使用“扫描仪和相机向导”可以使用户方便地将图片下载到硬盘上的指定目录中，对图片进行编辑，最后输出或发布到互联网上。在查看图片时用户可以采用缩略图的查看方式直接查看文件夹中的图片文件，还可以调用系统中带的浏览程序对图像文件进行预览。Windows XP 还提供了“图片收藏”功能，用户使用它可以管理自己的图片文件以及将自己的图片实现共享，还能将该文件夹中的图片设置成屏幕保护程序来实现自动播放。

4. 安全性能提高

Windows XP 延用了 Windows 2000 的一些高级安全设置，并且在此基础上进行了扩展。用户可借助加密文件系统对 NTFS 格式分区中的一些重要文件进行加密，其他用户登陆同一台机器是打不开这些加密文件的。另外还可以在“文件夹选项”对话框中对脱机文件进行加密。

用户在因特网上冲浪时可能会遭到黑客恶意的攻击，他们会对你的计算机资源进行非法访问和删改，但如果装了防火墙，受危害程度就会大大降低。Windows XP 内置了“Internet 连接防火墙”功能，它可以限制或阻止来自 Internet 的未经要求的连接，从而保护自己的计算机和网络。

1.2 桌面漫游

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和亮丽色彩的背景给用户以清新、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 Windows XP 的桌面风格

Windows XP 的桌面主要有以下几个部分组成：

- 桌面背景：Windows XP 的桌面背景是为桌面设置的一种颜色，或显示一种图片。这个背景可以根据个人意向设置不同的背景图片，也可以将自己的图片设置为桌面背景。
- 图标：桌面图标实际上是一些快捷方式，用以快速打开相应的项目，由于个人设置的不同，所以出现在桌面上的图标也不同。
- 任务栏：桌面上用于摆放代表相应任务按钮的区域，称之为“任务栏”。任务栏的位置一般在桌面的底部。任务栏的用途是用来摆放相应任务按钮，便于切换前、后台运行的应用程序。

用户第一次启动 Windows XP 时进入如图 1-5 所示的桌面，如果使用过 Windows 原来版本的用户可以发现，以前存在于桌面上的快捷方式如“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”等常见任务不见了，整个桌面上只有“回收站”一个快捷方式。



图 1-5 初次启动 Windows XP 的界面

“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“Internet Explorer”等常见任务被合并到“开始”菜单中。这正是 Windows XP 的全新桌面风格,这种风格的桌面需要用户每次进行常规操作时都要通过“开始”菜单来完成。

如果用户习惯了原来版本的 Windows 风格,对这种改变不太适应,可以将这些常见任务以图标的形式显示在桌面上,操作方法如下:

(1) 在桌面上单击鼠标右键,在出现的快捷菜单中选择“属性”命令,出现“显示属性”对话框。

(2) 在对话框中选择“桌面”选项卡,然后在对话框中单击“自定义桌面”按钮,出现“桌面项目”对话框。

(3) 在对话框中选择“常规”选项卡,如图 1-6 所示。

(4) 在“桌面图标”选项区域用户可以选择在桌面上以图标的方式显示的常规任务。

(5) 设置完毕单击“确定”按钮,此时在桌面上将显示出选中选项的图标。

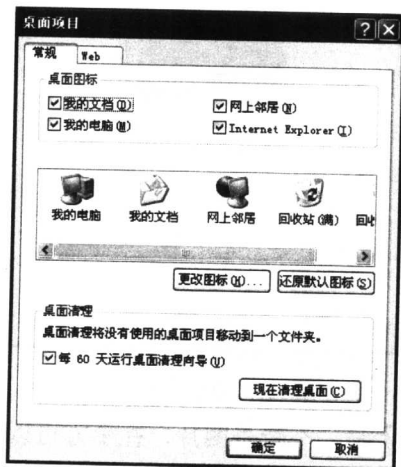


图 1-6 “桌面项目”对话框

这几个常见任务的基本功能如下:

- “我的电脑”:它是进入计算机内部的核心窗口,用户通过它可以对磁盘、文件、文件夹等进行管理,“我的电脑”是用户使用和管理计算机的最重要工具。

- “我的文档”：它是计算机默认保存文件的文件夹，这些文件和文件夹都是由一些临时文件、没有指定路径的保存文件、下载的 Web 页等组成。在默认情况下，“我的文档”文件夹的路径为“Documents and Settings\用户名\My Documents”。
- “回收站”：用来保存没有被用户永久删除的文件夹或文件，用户可以把“回收站”中的文件恢复到原来的位置或移动到其他的位置，“回收站”的存在避免了错误操作的风险。
- Internet Explorer：使用它用户可以启动 Internet Explorer 浏览器，访问 Internet 资源。

1.2.2 管理桌面

进入 Windows XP 操作系统后，用户首先看到的自然是桌面，所有的操作也是从桌面开始的，新颖的桌面背景和整齐的图标排列方式总能够让人赏心悦目。

1. 自定义桌面背景

默认情况下，系统的桌面背景是蓝天白云，用户可以根据个人意向设置不同的背景图片，也可以将自己的图片设置为桌面背景。

自定义桌面背景的操作方法如下：

(1) 在桌面的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，出现“显示属性”对话框。

(2) 在对话框中选择“桌面”选项卡，如图 1-7 所示。



图 1-7 设置桌面背景

(3) 在“背景”列表选择一个背景图片，在上方可以预览到该背景图片的效果。

(4) 如果用户选择的背景图片不在列表中，可以单击“浏览”按钮，打开“浏览”对话框，如图 1-8 所示。

(5) 在对话框中选择背景图片，单击“打开”按钮，返回“显示属性”对话框。

(6) 在“位置”下拉列表框中选择背景图片在桌面的显示位置：平铺、居中或拉伸，例如选择“拉伸”。

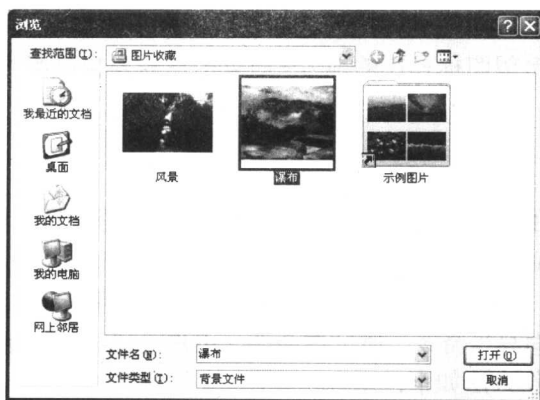


图 1-8 “浏览”对话框

(7) 单击“确定”按钮，在桌面上可看到背景效果的改变，如图 1-9 所示。

提示

如果所选背景图片的尺寸符合桌面尺寸，那么在“位置”下拉列表框中选择的选项将毫无意义，只有在背景图片的尺寸大于或小于桌面尺寸时在“位置”下拉列表框中的选项才能体现出具体的效果。



图 1-9 自定义桌面的效果

2. 排列桌面图标

如果用户桌面上的图标较多，应合理的安排其排列顺序，使桌面看起来更加整洁和美观并方便操作。

在桌面上的空白处单击鼠标右键，出现一个快捷菜单，选择“排列图标”命令，将出现一个子菜单如图 1-10 所示。

如果选择了“自动排列”选项，还可以选择排列图标的具体方式，是按“名称”、“大

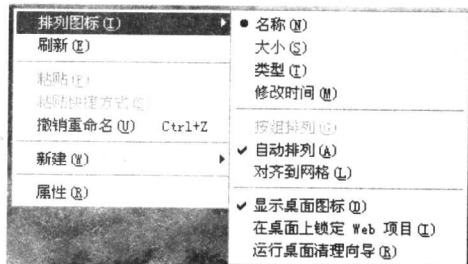


图 1-10 排列图标菜单

小”、“类型”或“修改时间”进行排列。不过，选择了“自动排列”后，用户将无法用鼠标拖动把图标放置在希望图标存在的地方。如果用户需要自己组织图标，必须取消对“自动排列”命令的选择。

3. 清理桌面图标

当用户在使用桌面的过程中建立了过多的快捷方式和图标后，整个桌面会显得杂乱无章。在老版本的 Windows 中如果考虑删除其中的一部分快捷方式或图标，则必须一个一个地删除或者是选定多个一起删除。新的 Windows XP 中为用户考虑到了此类操作的需要，新增了“运行桌面清理向导”命令。通过该命令，用户可以很方便地对桌面图标进行管理。

清除桌面图标的操作方法如下：

(1) 在桌面上单击鼠标右键，在出现的快捷菜单中选择“属性”命令，出现“显示属性”对话框。

(2) 在对话框中选择“桌面”选项卡，然后在对话框中单击“自定义桌面”按钮，出现“桌面项目”对话框。在对话框中选择“常规”选项卡，如图 1-6 所示。

(3) 在“桌面清理”选项区域如果选中“每 60 天运行桌面清理向导”复选框，则每隔 60 天系统会自动运行清理向导。

(4) 单击“现在清理桌面”按钮，可以立刻启动“清理桌面向导”，如图 1-11 所示。在对话框中提示将桌面上未使用的图标移动到一个叫做“未使用的桌面快捷方式”的桌面文件夹中来帮助用户清理桌面。还提示，这里的清理并不更改或删除任何程序，只是将快捷方式换一个位置，用户需要时仍然可以在该文件夹中进行恢复。

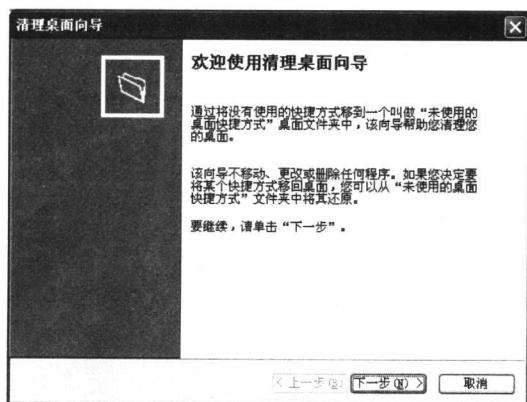


图 1-11 清理桌面向导

(5) 单击“下一步”按钮，如图 1-12 所示。在“快捷方式”下拉列表框中列出了桌面上目前所有的快捷方式图标，并显示了上一次使用的时间，用户可以选定需要清理的快捷方式图标前的复选框。

(6) 单击“下一步”按钮，系统将自动对选中的图标进行清理，随后系统将打开如图 1-13 所示的对话框，在“快捷方式”下拉列表框中显示了已经被清理的快捷方式项目，并提示用户这些快捷方式并没有被删除，而是从桌面上移动到了“未使用的桌面快捷方式”文件夹中。如果要更改移动的快捷方式，可以单击“上一步”按钮重新进行设置。