



2007 Office 五合一

应用技能培训教程

翁丹 尹小港◎编著



- Window XP
- Word 2007
- Excel 2007
- PowerPoint 2007
- Internet



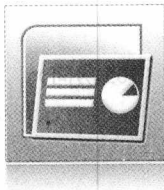
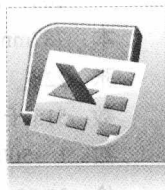
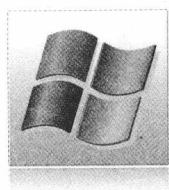
电脑办公应用技能培训教材



2007 Office 五合一

应用技能培训教程

翁丹 尹小港◎编著



海洋出版社

2009·北京

内 容 简 介

本书是专为想在较短时间内学会并掌握计算机基础知识和电脑办公应用技能而编写的教材。作者从教学与自学的易用性、实用性出发,用“软件知识讲解+上机练习+技能实训”的教学方式全面教授中文版 Windows XP、Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007 和 Internet 的基本操作、使用技巧和应用技能。

本书内容:全书共 17 章,第 1~3 章介绍 Windows XP 操作系统的基本设置、使用及性能维护等。第 4~8 章介绍应用 Word 2007 创建、编排办公文档。第 9~12 章介绍应用 Excel 2007 制作数据工作表、分析处理数据。第 13~15 章介绍应用 PowerPoint 2007 制作幻灯片演示文稿。第 16~17 章介绍网络连接和 Internet 浏览器的使用。附录列举了 10 个上机实验题,帮助读者巩固各章所学知识,提升综合应用能力。

本书特点:从零开始,循序渐进,手把手引领读者迅速跨越基本使用、系统提高、深入强化三个台阶,轻松掌握软件的功能、特性、使用方法和技巧。

适用范围:本书不仅适合初学者从头学起,也适合有一定基础的读者学习和掌握更多的使用技能。既可作为全国职业院校计算机基础课程教材,也可作为社会培训班相关培训教材以及广大的计算机爱好者自学用书。

说明:本书中用到的练习素材文件请登录<http://www.wisbook.com/download/HY6512.zip>网址下载。

图书在版编目(CIP)数据

Office 2007 五合一应用技能培训教程/翁丹,尹小港编著. —北京:海洋出版社,2009.10
ISBN 978-7-5027-7557-5

I.O… II.①翁… ②尹… III.办公室—自动化—应用软件, Office 2007—技术培训—教材
IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 150104 号

总 策 划: WISBOOK

责任编辑: 黄梅琪

责任校对: 肖新民

责任印制: 魏志新

排 版: 海洋计算机图书输出中心 晓阳

出版发行: 海洋出版社

地 址: 北京市海淀区大慧寺路 8 号(705 房间)
100081

经 销: 新华书店

技术支持: www.wisbook.com/bbs

发 行 部: (010) 62174379 (传真) (010) 62132549
(010) 62100075 (邮购) (010) 62173651

网 址: www.wisbook.com

承 印: 北京华正印刷有限公司印刷

版 次: 2009 年 10 月第 1 版

2009 年 10 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16

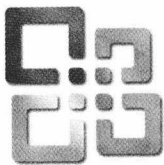
印 张: 22.5

字 数: 515 千字

印 数: 1~5000 册

定 价: 35.00 元

本书如有印、装质量问题可与发行部调换



前言

本书采取“软件知识讲解+上机练习+技能实训”的讲解方式,从最基本的开机、关机开始,通过大量的实例逐步引导读者牢固掌握独立操作电脑、编排办公文档、管理数据工作表、制作幻灯片、使用 Internet 浏览器的实操技能。

全书共 17 章,第 1~3 章介绍 Windows XP 操作系统的基本设置、使用及性能维护等。第 4~8 章介绍应用 Word 2007 创建、编排办公文档的方法和技巧,内容包括 Word 2007 的基本操作、文本格式的设置、在文档中使用表格、图文混排、页面布局与打印。第 9~12 章介绍应用 Excel 2007 制作数据工作表、分析处理数据的方法和技巧,内容包括 Excel 2007 的基本操作、编辑工作表、数据分析与处理、工作表格式的设置与打印。第 13~15 章介绍应用 PowerPoint 2007 制作幻灯片演示文稿的方法和技巧,内容包括 PowerPoint 2007 的基本操作、编辑和放映幻灯片。第 16~17 章介绍网络连接和 Internet 浏览器的使用。附录列举了 10 个上机实验题,帮助读者巩固各章所学知识,提升综合应用能力。

本书不仅适合初学者从头学起,也适合有一定基础的读者学习和掌握更多的使用技能。既可作为全国职业院校计算机基础课程教材,也可作为社会培训班相关培训教材以及广大的计算机爱好者自学用书。

本书由尹小港编写,在编写过程中得到了李洁、李平、李静等的支持,在此表示感谢。

最后,衷心希望在本书的帮助下,您能成为一名优秀的电脑办公专家!

编 者

目 录

第 1 章 Windows XP 的基本操作	1
1.1 Windows XP 的特点	1
1.1.1 全新的数字媒体支持	1
1.1.2 增强的文件与打印服务功能	1
1.1.3 增强的安全性保护	2
1.1.4 改进的网络与通讯功能	2
1.1.5 增强的移动计算功能和系统 可靠性	2
1.1.6 集成化帮助与支持服务	2
1.1.7 更出色的应用程序与设备兼 容性	3
1.2 桌面的基本操作	3
1.2.1 使用“开始”菜单	3
1.2.2 任务栏的使用	4
1.2.3 利用桌面图标快速启动程序	5
1.2.4 排列桌面图标	5
1.3 Window XP 窗口的操作	5
1.3.1 窗口的构成	5
1.3.2 窗口的移动和调整	6
1.3.3 窗口的切换	7
1.3.4 认识对话框	7
1.3.5 快捷菜单	8
1.4 文件的浏览与搜索	8
1.4.1 认识资源管理器	8
1.4.2 文件的查看方式	9
1.4.3 文件与文件夹的排列	9
1.4.4 文件与文件夹的搜索	10
1.5 文件和文件夹的管理	11
1.5.1 文件的类型和属性	11
1.5.2 选取文件或文件夹	12
1.5.3 重命名文件或文件夹	13
1.5.4 移动、复制与删除	13
1.5.5 创建文件夹	15
1.5.6 回收站的使用与管理	16
1.6 文件夹选项的设置	17
1.6.1 常规选项的设置	17

1.6.2 查看选项的设置	17
1.7 退出 Windows XP	18
1.8 技能实训	19
第 2 章 设置 Windows XP	21
2.1 设置 Windows XP 的桌面	21
2.1.1 自定义桌面背景	21
2.1.2 设置屏幕保护	22
2.1.3 设置显示外观	23
2.1.4 设置系统显示主题	23
2.1.5 设置屏幕分辨率和刷新频率	24
2.2 设置鼠标	25
2.2.1 设置鼠标键	25
2.2.2 设置鼠标指针	25
2.3 自定义任务栏和开始菜单	26
2.3.1 添加工具栏	26
2.3.2 隐藏任务栏	27
2.3.3 调整任务栏	27
2.3.4 设置开始菜单	27
2.4 设置日期和时间	28
2.5 应用程序的基本操作	29
2.5.1 应用程序的安装	30
2.5.2 应用程序的卸载	31
2.5.3 在应用程序间进行切换	31
2.6 添加新硬件	32
2.7 任务管理器	33
2.7.1 打开任务管理器	33
2.7.2 使用任务管理器	33
2.8 用户账户管理	34
2.8.1 账户类型	34
2.8.2 创建新的用户账户	35
2.8.3 更改账户名称和密码	35
2.8.4 更改用户登录或注销的方式	36
2.9 技能实训	37
第 3 章 Windows XP 的高级应用	40
3.1 磁盘管理	40
3.1.1 磁盘文件系统概述	40

3.1.2 格式化磁盘	41	4.1.5 丰富的文档模板	61
3.1.3 磁盘检查	41	4.2 Word 2007 的启动和退出	61
3.1.4 磁盘碎片整理	42	4.2.1 启动 Word 2007	61
3.1.5 磁盘数据备份与还原	43	4.2.2 退出 Word 2007	62
3.2 系统性能维护	45	4.3 Word 2007 的工作界面	63
3.2.1 清理桌面图标	45	4.3.1 “Office 按钮”	63
3.2.2 磁盘清理	45	4.3.2 快速访问工具栏	63
3.2.3 管理系统虚拟内存	46	4.3.3 标题栏	64
3.3 电源管理	46	4.3.4 选项卡与功能区	64
3.3.1 设置电源使用方案	47	4.3.5 文档编辑区	66
3.3.2 设置系统休眠	47	4.3.6 标尺	66
3.3.3 设置密码保护	48	4.3.7 滚动条	68
3.4 系统还原设置	48	4.3.8 状态栏和视图栏	69
3.4.1 启用系统还原	48	4.4 创建文档	69
3.4.2 创建还原点	49	4.4.1 创建空白文档	69
3.4.3 应用系统还原	50	4.4.2 利用模板创建文档	70
3.5 Windows XP 的多媒体功能	50	4.4.3 从现有文档创建	71
3.5.1 音量控制与系统声音设置	50	4.4.4 利用向导创建文档	72
3.5.2 媒体播放器	51	4.5 文本的输入	74
3.5.3 录音机程序的使用	53	4.5.1 输入新文本	75
3.6 任务计划	55	4.5.2 光标的定位	75
3.6.1 添加任务计划	55	4.5.3 特殊符号的输入	75
3.6.2 删除或修改任务	56	4.5.4 特殊数字的输入	76
3.7 操作中的常见问题	56	4.5.5 日期和时间的插入	76
3.7.1 如何解决 EXE 程序都不能 运行的问题	56	4.6 文本的编辑技术	77
3.7.2 如何找回快速启动栏里的 “显示桌面”图标	57	4.6.1 选定文本	77
3.7.3 回收站无法清空解决方法	57	4.6.2 复制文本	78
3.7.4 按下“搜索”按钮或 F3 键， 系统无响应	57	4.6.3 移动文本	78
3.7.5 桌面上的图标全部不见了， 如何解决	57	4.6.4 删除文本	79
3.8 技能实训	57	4.6.5 查找和替换	79
第 4 章 Word 2007 的基本操作	59	4.6.6 文本的定位	81
4.1 Word 2007 的特点	59	4.6.7 操作的撤销和恢复	82
4.1.1 全新的用户界面	59	4.7 文档的保存与加密	82
4.1.2 灵活的浮动工具栏	60	4.7.1 文档的保存	82
4.1.3 完善的文件兼容支持	60	4.7.2 设置自动保存功能	84
4.1.4 发布博客文章	60	4.7.3 为文档加密	84
		4.8 技能实训	85
		第 5 章 文本格式的设置	87
		5.1 文本格式的设置	87
		5.1.1 使用工具栏设置字体格式	87

5.1.2 使用“字体”对话框设置字体格式.....	88	6.2.4 插入与删除行和列.....	129
5.1.3 使用浮动工具栏设置字体格式.....	89	6.2.5 合并与拆分单元格.....	130
5.1.4 设置字符间距.....	89	6.3 设置表格格式.....	131
5.1.5 设置字符缩放.....	89	6.3.1 自动套用格式.....	131
5.1.6 清除字符格式.....	90	6.3.2 设置单元格边距.....	131
5.1.7 其他字符格式设置.....	90	6.3.3 单元格的文本对齐方式.....	132
5.2 设置段落格式.....	91	6.3.4 添加边框和底纹.....	133
5.2.1 设置段落对齐方式.....	91	6.3.5 表格跨页时的标题行处理.....	136
5.2.2 设置段落缩进.....	92	6.4 表格和文本间的转换.....	137
5.2.3 调整段落间距.....	94	6.4.1 将表格转换成文本.....	137
5.2.4 使用格式刷复制格式.....	96	6.4.2 将文本转换为表格.....	137
5.2.5 使用制表位对齐文本.....	96	6.5 技能实训.....	138
5.2.6 使用项目符号.....	98	第7章 图文混排	145
5.2.7 使用编号.....	101	7.1 在文档中应用文本框.....	145
5.2.8 使用多级列表.....	106	7.1.1 插入内置文本框.....	145
5.3 设置边框和底纹.....	109	7.1.2 绘制文本框.....	146
5.3.1 添加边框.....	109	7.1.3 编辑文本框.....	146
5.3.2 添加底纹.....	110	7.2 在文档中应用图片.....	149
5.3.3 添加页面边框.....	112	7.2.1 插入剪贴画.....	149
5.4 应用样式设置格式.....	112	7.2.2 插入图片.....	150
5.4.1 使用内置样式.....	112	7.2.3 编辑图片.....	151
5.4.2 样式的创建与应用.....	113	7.2.4 改变图片的版式.....	155
5.4.3 修改样式.....	115	7.3 在文档中应用图形.....	156
5.4.4 为样式指定快捷键.....	116	7.3.1 绘制图形.....	156
5.4.5 删除样式.....	117	7.3.2 在图形中添加文字.....	157
5.5 技能实训.....	117	7.3.3 设置图形效果.....	157
第6章 在文档中使用表格	123	7.3.4 对齐与排列图形.....	157
6.1 创建表格.....	123	7.3.5 组合图形.....	158
6.1.1 利用“工具栏”按钮创建表格.....	123	7.4 在文档中应用艺术字.....	158
6.1.2 利用“插入表格”对话框创建表格.....	124	7.4.1 插入艺术字.....	158
6.1.3 绘制表格.....	124	7.4.2 编辑艺术字.....	159
6.1.4 绘制斜线表头.....	126	7.5 技能实训.....	161
6.2 调整表格结构.....	127	第8章 页面布局与打印	168
6.2.1 改变表格的位置和大小.....	127	8.1 页面设置.....	168
6.2.2 选定单元格.....	127	8.1.1 选择纸张.....	168
6.2.3 调整行高和列宽.....	128	8.1.2 设置页面方向.....	169
		8.1.3 设置页边距.....	169
		8.1.4 设置文档网格.....	170
		8.2 文档的分栏.....	170
		8.2.1 设置分栏.....	170

8.2.2 平衡栏尾.....	171
8.2.3 取消分栏.....	172
8.3 设置页眉和页脚.....	172
8.3.1 插入页码.....	172
8.3.2 创建页眉和页脚.....	173
8.3.3 编辑页眉和页脚.....	174
8.4 稿纸设置.....	174
8.5 创建目录.....	175
8.5.1 编制目录.....	175
8.5.2 更新目录.....	176
8.6 打印文档.....	177
8.6.1 打印预览.....	177
8.6.2 打印文档.....	178
8.7 技能实训.....	178
第9章 Excel 2007 的基本操作	185
9.1 Excel 2007 入门.....	185
9.1.1 启动 Excel 2007.....	185
9.1.2 熟悉 Excel 2007 的工作界面.....	186
9.2 理解基本概念.....	187
9.2.1 工作簿和工作表.....	187
9.2.2 单元格和单元格区域.....	188
9.3 创建工作簿.....	188
9.3.1 创建空白工作簿.....	188
9.3.2 利用模板创建工作簿.....	189
9.3.3 打开已有工作簿.....	190
9.4 输入数据与公式.....	190
9.4.1 选中单元格.....	190
9.4.2 输入数据.....	192
9.4.3 记忆式输入.....	192
9.4.4 日期和时间的输入.....	193
9.4.5 改变数据格式.....	193
9.4.6 输入公式.....	194
9.4.7 单元格的引用.....	194
9.5 填充数据.....	197
9.5.1 填充相同的数据.....	197
9.5.2 填充数据序列.....	197
9.5.3 填充公式.....	199
9.6 使用函数.....	200
9.6.1 函数的概念.....	200
9.6.2 使用自动求和.....	200

9.6.3 使用函数向导.....	201
9.7 保存工作簿.....	202
9.8 技能实训.....	203
第10章 编辑工作表	206
10.1 单元格的操作.....	206
10.1.1 插入单元格.....	206
10.1.2 插入行或列.....	207
10.1.3 删除单元格.....	208
10.1.4 删除行或列.....	208
10.2 工作表的操作.....	209
10.2.1 切换工作表.....	209
10.2.2 重命名工作表.....	209
10.2.3 插入工作表.....	210
10.2.4 删除工作表.....	210
10.2.5 移动或复制工作表.....	210
10.3 设置单元格数据的有效性.....	211
10.3.1 设置有效性条件.....	211
10.3.2 设置输入提示信息.....	212
10.3.3 设置出错警告.....	213
10.4 拆分与冻结窗口.....	213
10.4.1 拆分窗口.....	213
10.4.2 冻结窗口.....	214
10.5 保护工作簿与工作表.....	215
10.5.1 保护工作簿.....	215
10.5.2 保护工作表.....	216
10.5.3 保护单元格.....	216
10.6 技能实训.....	217
第11章 数据分析与处理	221
11.1 使用数据记录单管理数据.....	221
11.1.1 数据记录单的概念.....	221
11.1.2 添加“记录单”按钮.....	222
11.1.3 添加、修改与删除记录.....	222
11.1.4 查找记录.....	223
11.2 数据排序.....	224
11.2.1 按1列排序.....	224
11.2.2 按多列排序.....	224
11.2.3 按行排序.....	225
11.3 数据筛选.....	226
11.3.1 自动筛选.....	226
11.3.2 自定义筛选.....	226

11.3.3	高级筛选	227
11.4	分类汇总	229
11.4.1	创建分类汇总	229
11.4.2	显示或隐藏分级显示中的 明细数据	231
11.4.3	删除分类汇总	231
11.5	应用数据图表	231
11.5.1	图表结构	231
11.5.2	创建图表	232
11.5.3	更改图表类型	233
11.5.4	添加图表项目	233
11.5.5	图表的移动与缩放	236
11.5.6	设置图表格式	236
11.6	技能实训	238
第 12 章	工作表格式的设置与打印	242
12.1	格式化单元格	242
12.1.1	设置字符格式	242
12.1.2	设置单元格对齐方式	243
12.1.3	设置文字方向	244
12.1.4	单元格合并及居中	245
12.1.5	添加单元格边框	245
12.1.6	为单元格设置填充色	247
12.2	调整行和列	248
12.2.1	使用鼠标调整	248
12.2.2	使用对话框调整	248
12.3	使用特殊格式	249
12.3.1	自动套用格式	249
12.3.2	设置条件格式	250
12.4	页面设置	252
12.4.1	设置纸张大小	252
12.4.2	设置方向	252
12.4.3	设置页边距	253
12.4.4	设置打印区域	254
12.4.5	设置打印标题	254
12.4.6	应用分页符	255
12.5	打印工作表	256
12.5.1	打印预览	256
12.5.2	打印工作表	256
12.6	技能实训	257

第 13 章 PowerPoint 2007 的基本

操作.....	263
13.1 认识 PowerPoint 2007	263
13.1.1 PowerPoint 2007 简介	263
13.1.2 启动 PowerPoint 2007.....	264
13.1.3 演示文稿窗口.....	264
13.2 创建演示文稿.....	265
13.2.1 创建空白演示文稿	265
13.2.2 使用模板创建演示文稿.....	265
13.2.3 打开演示文稿.....	266
13.3 保存演示文稿.....	266
13.3.1 保存或另存演示文稿	266
13.3.2 保存为放映格式.....	267
13.4 演示文稿的视图方式.....	267
13.4.1 普通视图	267
13.4.2 幻灯片浏览视图.....	268
13.4.3 备注页视图	268
13.4.4 幻灯片放映视图.....	269
13.4.5 改变视图显示比例	269
13.5 技能实训.....	270
第 14 章 编辑幻灯片.....	273
14.1 在幻灯片中编辑文本.....	273
14.1.1 在幻灯片中输入文本	273
14.1.2 选定文本	275
14.1.3 设置字体格式.....	275
14.1.4 设置字体的对齐方式	275
14.1.5 设置文字方向.....	276
14.2 在幻灯片中编辑其他对象	276
14.2.1 在幻灯片中应用图片	276
14.2.2 绘制图形	278
14.2.3 插入表格	280
14.3 幻灯片操作.....	281
14.3.1 选中幻灯片	281
14.3.2 新建幻灯片	281
14.3.3 删除幻灯片	282
14.3.4 移动幻灯片	282
14.3.5 复制幻灯片	283
14.4 设置幻灯片外观	283
14.4.1 应用主题	283
14.4.2 调整颜色	283

14.4.3 设置背景	284
14.4.4 编辑母版	285
14.5 技能实训	286
第 15 章 放映幻灯片	291
15.1 在幻灯片中添加多媒体对象	291
15.1.1 插入影片	291
15.1.2 插入声音	292
15.1.3 从 CD 中插入声音	293
15.2 设置动画效果与幻灯片切换	293
15.2.1 自定义动画效果	293
15.2.2 设置动画属性	294
15.2.3 改变动画次序	294
15.2.4 设置幻灯片的切换效果	294
15.3 设置放映方式	295
15.3.1 自定义放映	296
15.3.2 设置放映方式	296
15.4 人工排练计时	297
15.5 创建动作按钮	298
15.6 技能实训	300
第 16 章 Internet 基础知识	302
16.1 认识 Internet (因特网)	302
16.1.1 Internet 起源	302
16.1.2 TCP/IP 知识	302
16.1.3 Internet 的接入方式	303
16.2 调制解调器的安装	304
16.2.1 安装调制解调器	304
16.2.2 安装调制解调器驱动程序	305
16.2.3 调制解调器的设置	306
16.3 使用 ADSL 上网	307
16.3.1 如何申请 ADSL 业务	307
16.3.2 如何安装 ADSL 设备	308
16.3.3 建立 ADSL 拨号连接	308
16.3.4 宽带上网共享设置	310
16.4 Internet Explorer 简介	311
16.4.1 启动 Internet Explorer 浏览器	311
16.4.2 Internet Explorer 窗口介绍	311

16.5 使用 Internet Explorer	313
16.5.1 访问 Internet	313
16.5.2 搜索网页	313
16.5.3 使用收藏夹	316
16.5.4 使用历史记录	317
16.5.5 保存网页中的内容	317
16.6 设置 Internet Explorer 浏览器	319
16.6.1 设置浏览器默认主页	319
16.6.2 设置历史记录	319
16.6.3 设置处理临时文件	320
16.7 技能实训	320
第 17 章 Internet 基本应用	322
17.1 电子邮件简介	322
17.1.1 电子邮件系统的组成	322
17.1.2 电子邮件的组成	323
17.2 申请免费电子邮箱	324
17.3 使用 Outlook Express	325
17.3.1 设置电子邮件账户	325
17.3.2 创建和发送电子邮件	327
17.3.3 在邮件中插入项目	327
17.3.4 阅读和处理邮件	329
17.4 Internet 的资源下载	332
17.4.1 利用浏览器下载文件	332
17.4.2 使用工具软件进行下载	333
17.5 技能实训	336
附录 上机实验题	338
实验一 制作“申请”文件	338
实验二 制作“会议记录”文件	339
实验三 制作“劳动用工合同”	340
实验四 制作“个人简历”	341
实验五 制作“公司简介”文件	342
实验六 制作“提货单”	343
实验七 制作“工资表”	344
实验八 制作“分析损益表”	345
实验九 制作 PPT 演示文稿 (1)	347
实验十 制作 PPT 演示文稿 (2)	348

第 1 章 Windows XP 的基本操作

本章要点

- 了解 Windows XP 的功能特点
- 掌握 Windows XP 的桌面操作方法
- 掌握 Windows XP 的窗口操作技能
- 掌握文件和文件夹管理方法
- 掌握文件和文件夹的浏览、搜索方法
- 了解文件夹选项的设置方法

微软公司推出的 Windows XP 操作系统,已经取代了之前的 Windows ME、Windows 2000 等,成为了目前应用最普遍的用户桌面操作系统。由于它具有超强的功能、简易的操作、可靠的安全性能及友好的视窗界面等特点,一经推出,就在广大用户中赢得一片赞扬。在本章中将对 Windows XP 操作系统的特点、桌面的基本操作、文件管理和文件夹选项设置等基础知识,进行详细的讲解。

1.1 Windows XP 的特点

Windows XP 所带来的全新体验,主要通过各种强大、实用的功能特性表现出来。

1.1.1 全新的数字媒体支持

Windows XP 中集成了功能强大的媒体播放器 Windows Media Player 8.0,它可以实现 CD 和 DVD 的回放、歌曲集的管理和录制、音频 CD 的创建、网络音频回放以及与便携设备的媒体传输等功能。在 Windows Media Player 8 中新增的一些功能,如带有丰富媒体信息和全屏控制的 DVD 视频回放、将音乐从 CD 复制到 PC 上并能自动将其转换为 MP3 文件。Windows Media Player 8.0 默认的音频文件格式 Windows Media Audio 8 (WMA) 提供了几乎三倍于 MP3 格式文件的存储能力。并且能更快地进行音频 CD 的烧录,智能媒体跟踪功能为数字媒体提供了更多的控制。

在 Windows XP 中,新的“我的音乐”文件夹使得常用的音乐播放工作可以更方便地被执行,默认情况下,Windows Media Player 8.0 所打开播放的音乐文件都放置在该文件夹中。打开“开始”菜单,选择“我的文档”,在弹出的“我的文档”窗口中,即可看见“我的音乐”文件夹。

1.1.2 增强的文件与打印服务功能

Windows XP 可以非常方便地将文档发布到 Internet 服务器上,可以像在家或公司里进入文件共享一样访问 Internet 服务器,只要有网络支持,就可以随时随地地进行文件管理的工

作。在 Windows 2000 里,缓存文件是不能被加密的,而在 Windows XP 中,可以加密离线文件数据库(客户端高速缓存),为网络文件管理工作提供更好的安全保护。

Windows XP 支持 Net Crawler 的打印访问,使用 Net Crawler 来发现并自动安装家庭网络或公司网络上所有共享的打印机。Net Crawler 使不熟悉网络的用户,可以轻松地配置工作组中计算机和相关设备间的访问。

1.1.3 增强的安全性保护

Windows XP 提供的 Internet 连接防火墙功能,是一种专为家庭用户和小型企业而设计的动态数据包过滤器,它能够保护直接连接到 Internet 上的计算机。当处于启用状态时,阻挡所有从 Internet 上发出的未经请求的连接。为实现这一功能,该防火墙通过 Network Address Translator(网络地址转换器, NAT)逻辑来验证访问网络或主机的进入请求。如果网络通信并非由受保护的网路发起,或者并未创建端口映射,那么进入的数据将被阻止。

1.1.4 改进的网络与通讯功能

Windows XP 的即插即用功能可以非常方便地添加网络外设,Windows XP 提供的家庭网络向导可以自动进行网络配置和 Internet 连接共享配置,让并不了解网络协议和网络组建的你轻松地搭建一个局域网(LAN)。Windows XP 包括了一个介质访问控制(MAC)网桥部件,它可使 STA(Spanning Tree Algorithm)算法透明地将网络段互相连接起来。Windows XP 中的 MAC 网桥可以将整个家庭网络合并成一个单一的 IP 子网,可以方便地建立家庭多台电脑共享上网。

1.1.5 增强的移动计算功能和系统可靠性

借助 Windows XP 远程桌面功能,可以在家中与办公室的计算机建立连接,并像亲自坐在办公室计算机前那样,访问所有的应用程序、文件及网络资源。

当更新一个驱动程序时,原驱动程序包的一份拷贝将自动保存在系统文件夹的一个专用目录中。Windows XP 的系统还原功能,可以在不丢失个人数据文件(如文档、图纸或电子邮件)的情况下,将计算机恢复到发生问题之前的状态。

1.1.6 集成化帮助与支持服务

Windows XP 提供远程协助功能,可以利用 MSN Messenger Service,通过即时消息进行使用;还可以通过 E-Mail 来初始化远程协助会话,或者可以填写一张表格,然后把它保存为一个文件,然后利用 Hotmail 这样基于 Web 的邮件服务商将它发送出去。

在收到远程协助请求后,帮助人员可以远程地连接到有问题的电脑上,然后直接查看计算机并解决问题。当初始化一个帮助请求时,远程协助的客户计算机公司向帮助人员发送一个基于 XML 的、经过加密的验证卡,帮助人员被提示接受帮助邀请。

Windows XP 的搜索功能可以从远程或联机提供者那里获得需要的内容。当遇到问题时,只需输入相应的关键词进行搜索,然后就会得到本地帮助文件的链接、来自 Microsoft 知识库的文章或者来自制造商 Web 站点的文档。利用 Windows XP 中全新的“帮助和支持中心”,可以轻松地了解更加详细的系统信息,并找到解决问题的详细解答。

1.1.7 更出色的应用程序与设备兼容性

Windows XP 具有出色的应用程序与设备兼容性,大多数应用程序都可以在 Windows XP 中运行。Windows XP 简化了硬件的安装、配置和管理过程,它为几百种硬件提供了“即插即用 (PnP)”的支持,并且提供和增强了对 USB、IEEE1394、PCI 以及其他总线结构的支持。

在 Windows XP 中,当连接了一个新的设备或插入了媒体光盘时,它能够立即使用该设备或该介质,它可以判断新设备或媒体介质的内容是图片、音乐或者是视频文件,然后调用相应的程序来运行或打开它。Windows XP 支持多种新的硬件技术,其中包括扩展的 PS/2 和 USB 接口键盘,新出现的 IEEE1394 接口的音频/视频设备,新的 USB 阵列麦克风(用于会议程序和 Internet 电话上),最大可达 200dpi 的高解析度显示器。针对 Intel 公司的 64 位处理器“Itanium”,Microsoft 已经开发出了 Windows XP 的 64 位版本,支持多功能设备,如扫描仪—传真机—打印机多功能一体机产品等。

1.2 桌面的基本操作

Windows XP 的桌面,由桌面背景、桌面图标、任务栏三部分组成,如图 1-1 所示。



图 1-1 Windows XP 的桌面

1.2.1 使用“开始”菜单

通过“开始”菜单可以完成启动应用程序、打开文档以及搜索、启动帮助等操作。单击屏幕左下角的“开始”按钮 (或按快捷键 Ctrl+Esc, 或按键盘上的 键), 即可打开“开始”菜单, 如图 1-2 所示。

上机练习 1.1 通过“开始”菜单启动记事本程序

- 1 单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“记事本”命令。
- 2 系统即启动“记事本”程序并开启一个空白的文字编辑窗口。要退出“记事本”, 可以单击“文件”→“退出”命令, 即可退出程序。



图 1-2 “开始”菜单

1.2.2 任务栏的使用

任务栏位于桌面的最底端，用于管理程序、启动程序以及显示一些系统信息（如系统时间）。使用任务栏可以在打开的应用程序和窗口之间进行切换。

Windows XP 的任务栏可分为“开始”菜单按钮、快速启动栏、窗口按钮栏和通知区域等几部分，如图 1-3 所示。

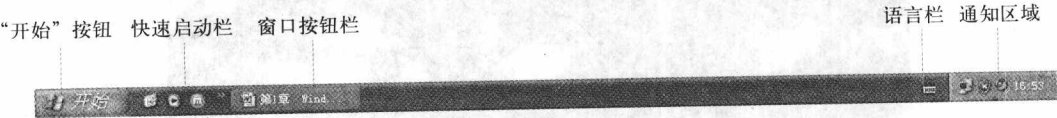


图 1-3 Windows XP 任务栏

- “开始”菜单按钮：单击该按钮，打开“开始”菜单，启动需要的程序或命令。
- 快速启动栏：系统将一些常用程序的快捷方式图标放置在此，方便用户在不打开“开始”菜单的情况下通过单击程序图标来快速启动程序。默认情况下，在快速启动栏中包含了 Internet Explorer 浏览器程序图标、Windows Media Player 的程序图标和“显示桌面”等图标。Windows XP 还允许用户将其他程序的快捷方式添加到快速启动栏中，方便启动常用的程序。
- 窗口按钮栏：当启动了程序或打开了文件夹窗口时，在任务栏上就会出现相应的有立体感的按钮。其中，当前处于最上层正在被使用的程序，其按钮是向下凹陷的；当前没有处于最上层的程序窗口，则其按钮是向上凸起的。移动鼠标到需要的窗口按钮上单击，即可将该程序窗口切换到最上层。
- 语言栏：显示了当前正在使用的输入法状态。单击该按钮，可以在弹出的菜单中选择切换需要的输入法。
- 通知区域：显示当前的一些系统信息，如网络连接状况、声音控制器、系统时间等。例如将鼠标移动到网络连接图标上，可以显示当前的网络连接状况；将鼠标指针移动到时间数字上，可以显示出当前日期；当系统发现新的程序内容或故障时，还会在此弹出对应内容的通知消息框。

1.2.3 利用桌面图标快速启动程序

桌面图标是指在桌面上出现的各种程序或命令的图形标志,可以通过鼠标双击桌面图标,打开“我的电脑”或启动对应的程序等。默认情况下,Windows XP 的桌面上只有“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”、“回收站”和“Internet Explorer”五个图标,称为普通图标。

上机练习 1.2 通过 Internet Explorer 图标启动 IE 浏览器

1 在 Windows XP 的桌面上,双击 Internet Explorer 图标,如图 1-4 所示。

2 Windows XP 将立即启动 Internet Explorer (简称 IE) 浏览器程序,如果计算机目前连接了互联网,IE 浏览器将打开默认的 Microsoft 微软官方网站。

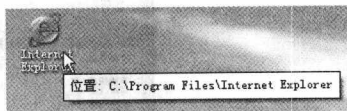


图 1-4 双击 Internet Explorer 图标

1.2.4 排列桌面图标

使用排列图标命令,可以使桌面上的图标排列有序。在桌面上的空白处单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”命令,即可在其子菜单中选择需要的图标排列方式,如图 1-5 所示。

- 名称: 按图标名称开头的字母或拼音顺序排列。
- 大小: 按图标所代表文件的大小的顺序来排列。
- 类型: 按图标所代表的文件的类型来排列。
- 修改时间: 按图标所代表文件的最后一次修改时间来排列。
- 自动排列: 在没有选中“自动排列”命令的时候,可以用鼠标按住并拖动桌面上的图标到需要的任意位置,自行安排各个图标的排列顺序和位置。如果用户选择了“自动排列”命令,在移动图标时会出现一个选定标志,这时只能在固定的位置对各个图标的位置进行互换,而不能拖动图标到桌面上任意位置。
- 对齐到网格: 在选中了“对齐到网格”命令的时候,用鼠标将图标移动到需要的位置后释放鼠标,图标会自动吸附桌面网格点,并停靠到最近的网格位置上,使桌面上的图标总是成行成列地排列。
- 显示桌面图标: 当取消了对“显示桌面图标”命令的选中状态后,桌面上将不显示任何图标。再次选中该命令,则之前的图标又会重新显示出来。

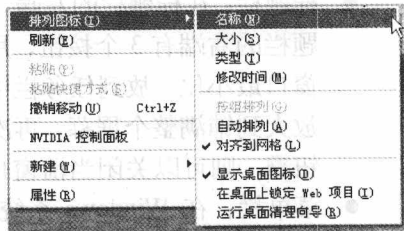


图 1-5 “排列图标”命令

1.3 Window XP 窗口的操作

熟练地对窗口进行各种操作,可以帮助用户提高工作效率。

1.3.1 窗口的构成

下面以“我的电脑”窗口为例,介绍 Windows XP 窗口内容的构成。双击桌面上的“我的电脑”图标,或选择“开始”→“我的电脑”,打开“我的电脑”窗口。默认情况下,“我的电脑”窗口由边框、标题栏、菜单栏、标准按钮栏、地址栏、窗体和状态栏等几个部分组成,如图 1-6 所示。

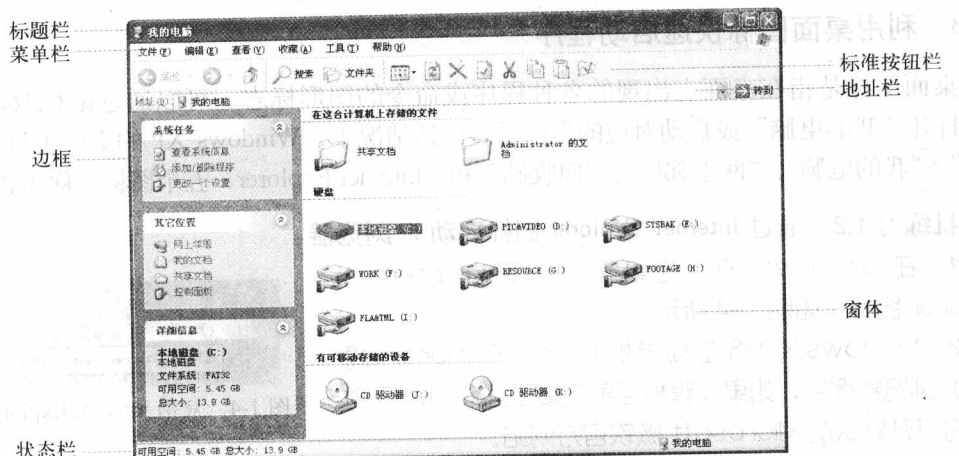


图 1-6 “我的电脑”的窗口组成

- **标题栏**：在标题栏的左端，显示了当前资源管理器所访问文件夹的名称和图标。在标题栏的右端有 3 个按钮，用于控制窗口的显示状态：单击“最小化”按钮 ，可以将窗口最小化，放到任务栏中显示为凸出的按钮；单击“最大化”按钮 ，可以使窗口放大到铺满整个屏幕，再次单击该按钮，可以恢复到变大前的状态；单击“关闭”按钮 ，则可以关闭当前窗口。
- **菜单栏**：在 Windows 系统中，通常每个窗口都有一个菜单栏，当用户将鼠标移动到一个菜单项上面并单击，就会弹出该菜单的下拉菜单，即可在其中点选需要的菜单命令来执行。
- **标准按钮栏**：位于菜单栏的下方，包括一些最常用的工具按钮。例如单击“向上”按钮，可以进入当前文件夹的上一级目录；单击“后退”按钮，可以返回上一次操作的窗口。
- **地址栏**：显示当前窗口所打开文件目录的具体路径，也可以在其中输入本机或网络中的文件夹路径来打开对应的文件夹。单击地址栏右端的下拉按钮，可以在弹出的下拉菜单中选择需要打开的文件目录。
- **边框**：用于界定当前窗口显示大小的范围，可以通过拖动边框来调整窗口的显示大小。
- **窗体**：显示当前文件夹中的具体内容。
- **状态栏**：位于窗口的底部，显示了当前窗口中的对象数目或所选对象的相关信息。

1.3.2 窗口的移动和调整

如果开启的窗口没有处在最大化状态，便可以对窗口进行移动，将其停放到需要的位置：在窗口的标题栏上按住鼠标左键并拖动，窗口即随着鼠标的移动而移动；达到需要的位置后释放鼠标左键，窗口即被停放在新的位置上。

当需要在窗口中显示更多的内容，或者需要将窗口调整到合适的尺寸以方便其他窗口的显示时，就可以通过调整窗口的大小来完成。

上机练习 1.3 调整窗口大小

1 打开需要的窗口后，将鼠标指针移动到窗口两侧的边框上，鼠标指针变成水平双箭头形状，这时按住鼠标并左右拖动，可以改变窗口的宽度，如图 1-7 所示。

2 将鼠标指针移动到窗口的上下边框,鼠标指针变成垂直双箭头形状,这时按住鼠标并上下拖动,可以改变窗口的高度,如图 1-8 所示。

3 将鼠标指针移动到窗口的 4 个边角上,鼠标指针变成倾斜双箭头形状,这时按住鼠标并向任意方向拖动,可以同时改变窗口的宽度和高度,如图 1-9 所示。

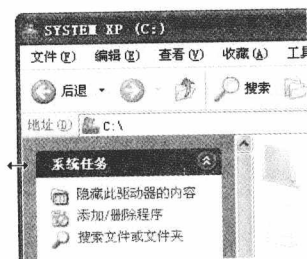


图 1-7 调整宽度

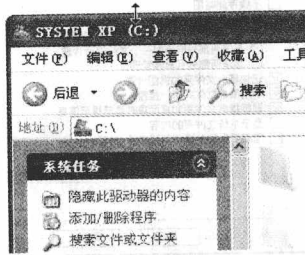


图 1-8 调整高度

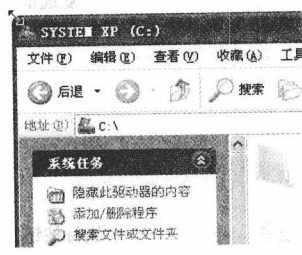


图 1-9 调整宽度和高度

1.3.3 窗口的切换

Windows XP 是一个多任务的操作系统,允许同时运行多个程序。当打开了多个程序窗口后,处于最上层的即为当前工作窗口。在需要切换到其他窗口中时,可以通过以下方法来完成。

方法 1 在窗口没有最大化的情况下,窗口会层叠排列。可以用鼠标单击需要的窗口,即可将其切换到最上层。

方法 2 用鼠标单击任务栏中的窗口按钮,即可将其在最小化与显示到最上层之间切换。

方法 3 在按下键盘上的 Alt 键的同时,连续按下“Esc”键,可以依次激活当前已经打开的其他窗口,被激活的窗口即会切换到最上层。

方法 4 在按下键盘上的 Alt 键的同时,按下 Tab 键,系统将弹出一个面板并显示当前所有打开的窗口和程序的图标,当前处于最上层的程序图标上有一个蓝色方框。继续按下 Tab 键切换到需要打开的窗口名称上后松开按键,即可将该窗口切换到最上层,如图 1-10 所示。



图 1-10 切换程序窗口

1.3.4 认识对话框

Windows 系统中的对话框,是系统与用户之间进行交流的途径。用户可以通过对话框了解系统功能和进行相关的设置,在确认了设置项目后,系统就会执行相应的命令,如图 1-11 所示。

- 命令按钮:具有特定功能的按钮,在被按下后,系统即可执行对应的命令。
- 复选框:在同一个选项组中可以选中多个的选项。
- 单选框:在同一个选项组中只可以选中一个选项,当点选另一个单选项时,之前被选中的选项就会自动取消。
- 执行按钮:用于确定是否执行在对话框中的选项设置。单击“确定”按钮,执行设置并关闭对话框;单击“取消”按钮,则取消所有的设置并关闭对话框;按下“应用”按钮,执行设置但不关闭对话框,方便用户继续进行其他的选项设置。
- 提示按钮:单击该按钮后,鼠标指针将变为?状态,这时移动鼠标单击对话框中需要了解选项,系统就会在该选项上方弹出提示框,介绍该选项的具体功能。