

Windows XP 与 Office XP 六合一培训教程

中青电脑艺术部 / 策划
庞兆广 徐志飞 张 舒 / 编著

-  Windows XP
-  Word 2002
-  Excel 2002
-  Access 2002
-  PowerPoint 2002
-  FrontPage 2002

- 由经验丰富的资深培训专家执笔并审定
- 办公室人员的常备参考书，现代数字办公的必备图书
- 内容丰富、讲解详细、版式精巧，完全适合于初、中级读者学习使用
- 以讲练结合的方式，让读者亲身体验 Windows XP 与 Office XP 的强大功能



海洋出版社



中国青年出版社

新编计算机组合教程系列

Windows XP 与 Office XP 六合一培训教程

中青电脑艺术部 / 策划
庞兆广 徐志飞 张 舒 / 编著



中国青年出版社
CHINA YOUTH PRESS



海洋出版社

(京)新登字 083 号

本书由海洋出版社与中国青年出版社合作出版。未经出版者书面许可,任何单位和个人不得以任何形式复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目(CIP)数据

Windows XP 与 Office XP 六合一培训教程 / 庞兆广, 徐志飞, 张舒编著.

—北京: 海洋出版社, 2002.8

ISBN 7-5027-5791-0

I. W... II. ①庞...②徐...③张... 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. TP316.7 ② TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 057401 号

总 策 划: 胡守文

王修文

郭 光

责任编辑: 钱晓彬

曹 建

邓庆容

责任校对: 王志红

从 书 名: 新编计算机组合教程系列

书 名: Windows XP 与 Office XP 六合一培训教程

编 著: 庞兆广 徐志飞 张 舒

出版发行: 海洋出版社

地址: 北京市海淀区大慧寺 8 号 邮政编码: 100081

中国青年出版社

地址: 北京市东四 12 条 21 号 邮政编码: 100708

电话: (010) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 沈阳铁路局锦州印刷厂

开 本: 787 × 1092 1/16 印 张: 20.75

版 次: 2002 年 9 月北京第 1 版

印 次: 2002 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1-5000

书 号: ISBN 7-5027-5791-0/TP · 614

前 言

Windows XP 是微软公司推出的最新操作系统。该系统采用 Windows 2000 的核心技术，不但显著提高了其运行速度，而且使用起来更加安全可靠。

中文版 Windows XP 不但技术上更加成熟，而且设计外观焕然一新，其风格典雅大方、清新明快，并且使用鲜艳的色彩取代了旧版本的灰色基调。

Microsoft Office XP 是美国微软公司在 Microsoft Office 2000 的基础上推出的更为先进、高效的办公自动化软件，具有易于掌握、使用灵活、功能强大等优点，且与其他 Windows 应用程序高度集成。通过 Office XP 预先设计好的多种向导和模板，用户可以很容易地创建商务信函、日历、传真封面、资产负债表、金融企业财务报表、海报、公司会议、地址簿等多种实用的办公文档。

全书详细介绍了 Windows XP 与 Office XP 中的 Word 2002、Excel 2002、Access 2002、PowerPoint 2002、FrontPage 2002 六部分内容，依照使用功能，配合图解和实例进行讲解，使初学者能够轻松学习、熟练应用 Windows XP 和 Office XP。本书的第 1~5 章由庞兆广编写，第 6~10 章由徐志飞编写，第 11~12 章由张舒编写，第 13~17 章由徐津编写，第 18~23 章由王大印编写，第 24~26 章由焦亚波编写，第 27~29 章由田大伟编写，第 30~32 章由陈孙征编写，全书最后由王大印统稿。

本书适合作为各类计算机培训班的培训教程，也可以作为计算机初学者的自学教程、大专院校非计算机专业学生的实用参考资料。

由于作者水平有限，加之时间仓促，书中难免有错误和不妥之处，恳请广大读者批评指正。

作 者
2002 年 7 月

目 录

第1章 Windows XP Professional 初探

1.1 Windows XP 桌面简介	1
1.2 任务栏和开始菜单	1
1.2.1 使用开始菜单	2
1.2.2 任务栏	3
1.3 Windows XP 桌面基本操作	4
1.3.1 创建桌面快捷方式	4
1.3.2 重新排列图标	5
1.3.3 改变任务栏的位置	5
1.3.4 隐藏任务栏	6
1.4 使用帮助和支持系统	6
1.5 注销用户	9
1.6 关闭 Windows XP	9
思考与练习	10

第2章 认识 Windows XP 的窗口

2.1 窗口的各组成部分	11
2.1.1 窗口的概念及构成	11
2.2 操作窗口	13
2.2.1 打开和移动窗口	13
2.2.2 最小化、最大化和关闭窗口	13
2.2.3 改变窗口大小	14
2.2.4 窗口的排列	14
2.2.5 清除桌面上所有窗口	16
2.3 对话框	16
2.3.1 对话框的组成	16
2.3.2 对话框的操作	18
思考与练习	18

第3章 Windows XP 的文件管理

3.1 文件管理中的基本概念	19
3.1.1 驱动器	19
3.1.2 文件夹	20
3.1.3 查看方式	20
3.2 Windows 资源管理器	20
3.3 文件基本操作	22

3.3.1 建立文件或文件夹	22
3.3.2 文件的查找及选定	22
3.3.3 重新命名文件或文件夹	25
3.3.4 移动和复制文件	25
3.3.5 删除文件	27
3.4 磁盘操作	27
3.4.1 软盘格式化	27
3.4.2 使用碎片整理程序	28
3.4.3 使用磁盘清理删除过时的文件	29
3.5 回收站操作	30
思考与练习	31

第4章 Windows XP 中的多媒体管理

4.1 配置音频属性	32
4.1.1 多媒体概述	32
4.1.2 音频属性	32
4.2 调节音量	34
4.3 改变 Windows 的声音	34
4.4 使用 Windows Media Player	35
4.4.1 使用 Windows Media Player 播放多媒体文件、CD 唱片	35
4.4.2 更改 Windows Media Player 面板	36
4.4.3 播放音频 CD	36
4.4.4 复制 CD 音乐到媒体库	37
4.5 用录音机录制新的声音	38
4.5.1 调整声音文件的质量	39
4.5.2 插入声音文件	40
4.5.3 为声音文件添加回音	40
4.6 使用 Windows Movie Maker	40
4.6.1 录制多媒体	41
4.6.2 打开已有的多媒体文件	43
4.6.3 导入多媒体文件	43
思考与练习	47

第5章 Windows XP 的网络通信功能

5.1 Outlook Express 简介	48
5.1.1 配置 Outlook Express	48
5.1.2 更改现有的邮件属性	50
5.2 发送和接受邮件	50
5.2.1 发送电子邮件	51
5.2.2 接收邮件	52
5.2.3 回复邮件	53
5.2.4 转发电子邮件	54
5.3 通过“远程协助”获取帮助	54
5.4 使用 Windows Messenger	56
5.4.1 启动 Windows Messenger	57
5.4.2 添加联系人	57
5.4.3 发送即时消息	58
5.4.4 语音聊天	59
5.4.5 发送文件或照片	60
思考与练习	60

第6章 自定义 Windows XP

6.1 外观和主题	61
6.1.1 设置桌面背景	61
6.1.2 设置和选择屏幕保护	62
6.1.3 更改外观设置	62
6.1.4 个性化设置单个项目的颜色和字体	63
6.1.5 设置外观效果	64
6.1.6 选择 Web 页作为桌面背景	64
6.2 设置日期和时间	66
6.3 添加或删除程序	67
6.3.1 更改和删除程序	67
6.3.2 添加新程序	68
6.3.3 添加删除 Windows 组件	68
6.4 管理用户账户	69
6.4.1 打开或关闭欢迎屏幕	70
6.4.2 打开或关闭快速用户切换	71
6.4.3 启用或禁用来宾账户	71
6.4.4 创建新的用户帐号	72
6.5 使用虚拟内存提高计算机性能	73
6.6 使用电源管理	73
思考与练习	74

第7章 初识 Word 2002 中文版

7.1 启动 Word 2002	75
7.2 Word 2002 窗口的组成	76
7.3 Word 2002 的视图方式	79
7.3.1 普通视图	80
7.3.2 Web 版式视图	80
7.3.3 页面视图	81
7.3.4 大纲视图	81
7.3.5 打印预览视图	82
7.3.6 全屏显示视图	82
7.3.7 改变显示比例视图	83
7.3.8 文档结构图	84
7.3.9 显示或隐藏指定窗口内容	84
7.4 退出 Word 2002	85
思考与练习	86

第8章 创建文档

8.1 创建新文档	87
8.1.1 建立新的空文档	87
8.1.2 使用模板建立新文档	88
8.1.3 使用向导建立新文档	88
8.2 保存文档	88
8.2.1 保存新建文档	89
8.2.2 设置默认文件夹	90
8.2.3 保存为其他格式的文档	90
8.2.4 保存文档的版本	91
8.3 文档的其他属性	92
8.3.1 设置文档的属性	92
8.3.2 给文档加密码	92
8.3.3 文档字数统计	93
8.4 关闭文档	94
思考与练习	94

第9章 编辑文档

9.1 在插入点插入字符	95
9.2 选定文本	95
9.2.1 用鼠标选定文本	95
9.2.2 用键盘选定文本	96
9.2.3 取消文本的选定	97
9.3 移动文本	97
9.4 复制文本	98

9.9.1 使用拖放法复制文本	98	11.3.2 调整图形的大小	114
9.9.2 使用剪贴板复制文本	99	11.3.3 对齐和排列图形	114
9.9.3 Office 剪贴板	99	11.3.4 组合图形	115
9.5 删除文本	100	11.4 图片格式	116
9.6 撤销与重复操作	100	11.4.1 “图片”工具栏	116
9.7 插入文件	101	11.4.2 “设置图片格式”对话框	116
9.7.1 插入整个文件	101	11.5 插入艺术字	117
9.7.2 插入文件的一部分	101	思考与练习	119
思考与练习	102	第 12 章 样式和模板	
第 10 章 文档排版		12.1 样式和格式	120
10.1 设置字符格式	103	12.2 字符样式的使用	120
10.1.1 设置字体	103	12.2.1 创建字符样式	121
10.1.2 设置字号	104	12.2.2 应用字符样式	121
10.1.3 设置字形	104	12.3 段落样式的使用	122
10.2 设置段落格式	105	12.3.1 使用“样式”命令来 创建样式	122
10.2.1 段落对齐	105	12.3.2 基于已经排版的文本 创建样式	123
10.2.2 段落缩进	106	12.3.3 应用段落样式	123
10.2.3 段落的间距	106	12.4 修改样式	123
10.3 设置制表位	107	12.5 使用模板	124
10.3.1 设置制表位	107	12.6 创建模板	125
10.3.2 删除或移动制表位	107	12.6.1 创建基于现存模板的新模板	125
10.4 添加边框和底纹	107	12.6.2 把当前文档保存为模板	126
10.4.1 添加边框	107	12.7 修改模板	126
10.4.2 添加底纹	108	思考与练习	126
10.5 项目符号和编号	108	第 13 章 Excel 2002 的基础知识	
10.5.1 创建项目符号	108	13.1 Excel 2002 的新界面	127
10.5.2 添加项目符号	109	13.2 启动 Excel 2002	127
10.5.3 使用数字编号	109	13.3 Excel 2002 的窗口及基本操作	128
思考与练习	110	13.3.1 标题栏	129
第 11 章 处理图形		13.3.2 菜单栏	129
11.1 插入图片	111	13.3.3 工具栏	130
11.1.1 插入剪贴画	111	13.3.4 编辑栏	131
11.1.2 从文件中插入	112	13.3.5 水平滚动栏和状态栏	131
11.2 绘制图形	112	13.3.6 拆分框	131
11.2.1 绘制直线或曲线	112	13.4 工作簿与工作表	132
11.2.2 绘制任意多边形	113	13.4.1 工作簿	132
11.2.3 绘制自选图形	113	13.4.2 工作表	132
11.3 编辑图形	113		
11.3.1 选定图形	113		

13.5 退出 Excel 2002	132	15.4.5 出错提示信息	147
思考与练习	132	15.4.6 审核无效数据	148
第 14 章 工作簿与工作表		15.5 单元格区域的命名及加批注	148
14.1 操作工作簿	133	15.5.1 给单元格或区域定义名字	148
14.1.1 新建工作簿	133	15.5.2 为单元格区域添加批注	150
14.1.2 打开现有工作簿	133	15.6 快速输入数据	150
14.1.3 保存工作簿	134	15.6.1 复制数据	150
14.1.4 关闭工作簿	134	15.6.2 使用序列填充	151
14.2 编辑工作表	134	15.6.3 使用“选择性粘贴”命令来 复制数据	153
14.2.1 工作表间的切换	135	15.7 使用定位	154
14.2.2 插入、删除和移动工作表	136	思考与练习	155
14.2.3 “隐藏/取消隐藏”工作表	136	第 16 章 公式与函数	
14.2.4 拆分和冻结工作表	136	16.1 Excel 公式	156
14.2.5 复制工作表	137	16.1.1 公式运算符	156
14.2.6 选定多张工作表	138	16.1.2 公式的运算规则	156
14.2.7 插入、删除行或列	138	16.1.3 显示公式	158
14.3 设置单元格格式	138	16.1.4 编辑公式	158
14.3.1 设置单元格字体	138	16.1.5 使用自动求和工具	158
14.3.2 设置单元格边框	139	16.2 Excel 函数	159
14.3.3 设置单元格颜色和底纹	140	16.2.1 Excel 函数概述	159
14.3.4 设置文本对齐方式	140	16.2.2 Excel 常用函数	159
14.4 设置单元格的列宽和行高	141	16.2.3 使用“粘贴函数” 创建公式	161
思考与练习	141	思考与练习	161
第 15 章 数据操作		第 17 章 图表的使用	
15.1 激活单元格	142	17.1 创建图表	162
15.1.1 使用鼠标激活单元格	142	17.2 图表的修改	165
15.1.2 使用键盘激活单元格	142	17.2.1 修改图表类型	165
15.2 单元格或单元格区域的选择	143	17.2.2 修改数据系列产生方式	166
15.2.1 选择连续的单元格	143	17.2.3 添加、删除数据系列	166
15.2.2 选择不连续单元格区域	143	17.2.4 修改图表选项	167
15.3 数据输入	144	17.2.5 修改图表的位置	169
15.3.1 输入文本	144	17.2.6 在图表中添加文本	169
15.3.2 输入数字	144	17.3 图表的格式化	170
15.4 检查数据输入的有效性	145	17.4 在图表中添加趋势线	171
15.4.1 指定有效的数据类型及范围	145	思考与练习	172
15.4.2 通过数据序列设置有效 数据范围	145	第 18 章 数据管理与分析	
15.4.3 限制录入字符个数	146	18.1 Excel 数据库简介	173
15.4.4 在输入数据时显示提示信息	147		

18.2 建立数据库.....	173	第 22 章 窗体对象	
18.3 数据排序.....	174	22.1 创建窗体.....	206
18.3.1 按一列排序.....	174	22.1.1 自动窗体.....	206
18.3.2 按多列排序.....	174	22.1.2 使用向导创建窗体.....	206
18.3.3 自定义排序.....	175	22.2 编辑窗体.....	208
18.4 数据筛选.....	177	思考与练习.....	209
18.4.1 自动筛选.....	177	第 23 章 报表的使用	
18.4.2 自定义筛选.....	179	23.1 创建报表.....	210
18.4.3 高级筛选.....	180	23.1.1 创建自动报表.....	210
18.5 分类汇总.....	181	23.1.2 使用报表向导创建报表.....	211
18.5.1 创建一级的分类汇总.....	181	23.1.3 使用设计器创建报表.....	213
18.5.2 创建多级的分类汇总.....	182	23.1.4 将窗体转换为报表.....	213
思考与练习.....	183	23.2 修改报表.....	213
第 19 章 Access 数据库基础知识		23.2.1 添加、删除报表的 页眉和页脚.....	214
19.1 启动 Access 2002.....	184	23.2.2 插入页码、日期和时间.....	214
19.2 创建空数据库.....	184	23.2.3 创建多列报表.....	215
19.2.1 创建空数据库.....	185	23.2.4 加入分页符.....	215
19.2.2 使用数据库模板创建 数据库.....	185	23.3 排序和分组的报表.....	216
19.3 设置密码.....	188	23.3.1 排序报表中的记录.....	216
思考与练习.....	188	23.3.2 分组报表中记录.....	217
第 20 章 数据表的使用		23.3.3 使报表中的每组都新 起一行或一列.....	217
20.1 创建表对象.....	189	23.4 使用子报表.....	217
20.1.1 利用设计器创建表对象.....	189	23.4.1 创建子报表.....	218
20.1.2 使用向导创建表对象.....	190	23.4.2 添加子报表.....	219
20.2 设置属性.....	192	23.4.3 链接主报表和子报表.....	219
20.2.1 设置字段属性.....	193	思考与练习.....	220
20.2.2 定义主关键字.....	194	第 24 章 PowerPoint 2002 基础知识	
20.2.3 设置表属性.....	194	24.1 启动 PowerPoint 2002.....	221
20.3 数据库关系.....	195	24.2 熟悉 PowerPoint 2002 的环境窗口.....	221
思考与练习.....	197	24.2.1 PowerPoint 2002 的 主界面窗口.....	222
第 21 章 查询对象		24.2.2 演示文稿窗口.....	223
21.1 选择查询.....	198	24.3 视图及其切换方式.....	225
21.1.1 使用设计器创建.....	198	24.3.1 幻灯片视图.....	225
21.1.2 使用向导创建查询.....	200	24.3.2 大纲视图.....	226
21.2 综合查询.....	202	24.3.3 幻灯片浏览视图.....	226
21.3 SQL 语句.....	203	24.3.4 备注页视图.....	227
思考与练习.....	205		

24.3.5 幻灯片放映视图	228	26.4.7 项目符号和编号	249
24.4 退出 PowerPoint 2002	228	思考与练习	250
思考与练习	229	第 27 章 插入对象	
第 25 章 创建演示文稿		27.1 插入剪贴画和图片	251
25.1 利用“内容提示向导”创建 演示文稿	230	27.2 插入表格	253
25.2 利用设计模板创建演示文稿	232	27.2.1 创建纯表格幻灯片	253
25.3 利用“空演示文稿”创建	233	27.2.2 向已有的幻灯片中 插入表格	254
25.4 使用演示文稿模板创建演示文稿	234	27.3 插入 Graph 数据图表	254
25.5 利用现有演示文稿新建	235	27.3.1 使用带有图表的自动版式 幻灯片插入图表	255
25.6 打开演示文稿	236	第 28 章 幻灯片放映	
25.6.1 在 PowerPoint 程序环境之外 打开演示文稿	236	28.1 创建幻灯片的动画效果	260
25.6.2 从资源管理器或“我的电脑” 中打开演示文稿	236	28.1.1 快速创建动画效果	260
25.6.3 通过“打开”对话框打开 演示文稿	237	28.1.2 使用“自动定义动画”命令 设置动画效果	260
25.6.4 同时打开多个演示文稿	237	28.2 控制幻灯片放映	262
25.7 关闭演示文稿	237	28.2.1 设置动画对象的速度	262
25.8 保存演示文稿	238	28.2.2 更改动画对象的出现顺序	262
25.8.1 将文稿保存为 Web 页	238	28.2.3 设置幻灯片切换效果	262
思考与练习	239	28.2.4 创建动作按钮	263
第 26 章 编辑幻灯片		28.2.5 创建自定义放映	264
26.1 切换输入法	240	28.3 设置放映时间	264
26.2 输入文本	240	28.3.1 人工设置放映时间	264
26.2.1 在占位符中输入文本	240	28.3.2 使用排练计时	265
26.2.2 使用文本框添加文本	241	28.3.3 启动幻灯片放映	266
26.3 编辑文本	241	28.3.4 控制放映流程	266
26.3.1 选定文本	241	思考与练习	267
26.3.2 移动文本	242	27.3.2 向当前幻灯片中插入图表	256
26.3.3 复制文本	244	27.4 插入 MS 组织结构图	256
26.3.4 查找和替换	244	27.4.1 利用自动版式建立 组织结构图	256
26.4 格式化文本	245	27.5 向幻灯片中添加多媒体对象	257
26.4.1 改变字体	245	27.5.1 插入剪辑库中的影片	257
26.4.2 改变字号	246	27.5.2 插入外部文件的影片	258
26.4.3 设置字体颜色	247	27.5.3 插入剪辑库中的声音	259
26.4.4 设置文本阴影	247	思考与练习	259
26.4.5 设置段落的对齐方式	248	第 28 章 幻灯片放映	
26.4.6 更改段落行距和间距	248	28.1 创建幻灯片的动画效果	260

28.1.1 快速创建动画效果	260
28.1.2 使用“自动定义动画”命令 设置动画效果	260
28.2 控制幻灯片放映	262
28.2.1 设置动画对象的速度	262
28.2.2 更改动画对象的出现顺序	262
28.2.3 设置幻灯片切换效果	262
28.2.4 创建动作按钮	263
28.2.5 创建自定义放映	264
28.3 设置放映时间	264
28.3.1 人工设置放映时间	264
28.3.2 使用排练计时	265
28.3.3 启动幻灯片放映	266
28.3.4 控制放映流程	266
思考与练习	267
第 29 章 FrontPage 2002 简介	
29.1 FrontPage 2002 简介	268
29.1.1 Office XP 及 FrontPage 2002	268
29.1.2 FrontPage 2002 功能简介	268
29.1.3 FrontPage 2002 窗口简介	269
29.2 FrontPage 2002 的新特性	270
29.3 FrontPage 2002 视图简介	270
29.3.1 FrontPage 2002 的菜单栏	270
29.3.2 FrontPage 2002 视图栏介绍	271
29.4 使用 FrontPage 2002	274
29.4.1 启动 FrontPage 2002	274
29.4.2 建立新站点	274
29.4.3 创建网页	275
29.4.4 打开网页	276
29.4.5 保存网页	277
29.5 规划和设计 Web 站点	277
29.5.1 组织材料	277
29.5.2 结构规划	278
29.5.3 超级链接结构	278
29.6 网页布局	278
29.6.1 网页布局的基本概念	278
29.6.2 网页布局的技术	279
思考与练习	280

第 30 章 网页基本操作

30.1 文本的输入与格式化	281
30.1.1 中文的输入	281
30.1.2 设置文字的格式	282
30.1.3 边框与底纹	285
30.2 水平线的操作	288
30.2.1 加入水平线	288
30.2.2 编辑水平线	288
30.2.3 插入剪贴图库中的水平线	289
30.3 网面背景设置	290
30.3.1 使用单一色彩作为背景	290
30.3.2 用图片作为背景	291
30.4 加入主题	292
思考与练习	293

第 31 章 超链接

31.1 超链接的含义	294
31.1.1 超链接的组成	294
31.2 创建文本超链接	294
31.2.1 在当前站点中选择 超链接目标	295
31.2.2 创建一个新的网页作为 超链接目标	295
31.2.3 在万维网中选择超链接目标	296
31.2.4 用本地磁盘中的文件作为 超链接目标	297
31.2.5 用 E-mail 地址作为 超链接目标	297
31.2.6 创建指向文档位置的 超链接	298
31.3 创建图片的超链接	298
31.3.1 为整个图片建立超链接	299
31.3.2 在图片上创建热点区	299
31.3.3 热点的基本操作	300
31.4 编辑超链接	301
31.4.1 跟踪超链接	301
31.4.2 修改超链接源	301
31.4.3 修改超链接的目标	301
31.4.4 取消超链接	302
31.4.5 设置文本超链接的显示效果	302

思考与练习	303	32.4 网页过渡效果	310
第 32 章 多媒体网页的制作		32.5 动态 HTML 效果	310
32.1 动态横幅——广告管理器	304	32.6 插入 ActiveX 控件	311
32.2 向网页中加入背景音乐	306	32.6.1 插入 ActiveX 控件	312
32.2.1 设置背景音乐	307	32.6.2 设置 ActiveX 控件属性	313
32.3 插入视频	308	32.7 加入 Java 程序	314
32.3.1 在网页中插入视频	308	思考与练习	316
32.3.2 设置视频	309		

第 1 章 Windows XP Professional 初探

本章简要介绍了 Windows XP 的主要组成及功能，同时对 Windows XP 中的新增功能也一并作了说明。通过本章的学习，用户可以对 Windows XP 的整体概貌有较为全面地了解，各部分的内容将在以后的各章节中详细介绍。

1.1 Windows XP 桌面简介

Windows XP 是微软公司在 Windows 2000 的基础上开发的新一代操作系统，更好地综合了网络和个人 PC 功能。Windows XP 继承了 Windows 2000 的各种优点，具有极高的安全性和稳定性，同时显著提高了系统的运行速度。其系统内核采用了 NT 技术，能够支持更多的硬件和外插设备，并内置了最新的互联网浏览工具 Internet Explorer 6.0。

开机进入 Windows XP 中文版后，将展现如图 1.1 所示的界面。

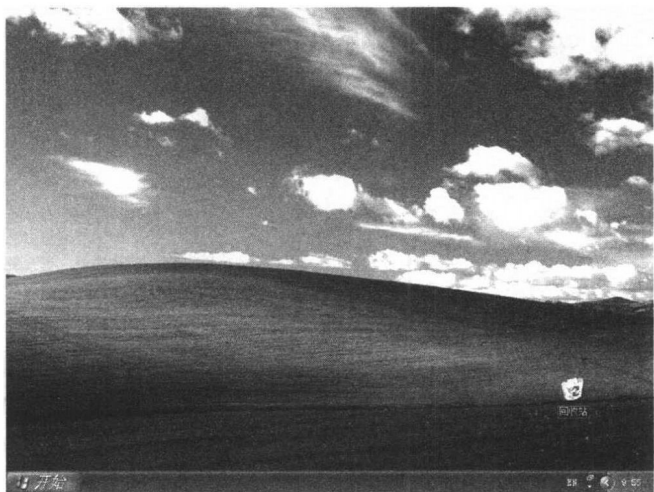


图 1.1 Windows XP 启动界面

可以发现，Windows XP 采用了全新的视觉设计。与 Windows 98 或 Windows 2000 相比，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”等常见任务得到了合并和简化，整个桌面上只有“回收站”一个快捷方式。这种改变可能使你感觉不太适应，但新加入的可视化帮助提示能够让你更容易地进行操作。

回收站的作用：暂存用户删除的文件、文件夹内容，使那些因偶然原因误删除的文件可以被恢复。但是如果清除掉其中的内容，就不能再恢复了。

1.2 任务栏和开始菜单

任务栏是桌面的一个重要组成部分。它是一个灰色的长方条，通常情况下位于桌面的最下方，如图 1.2 所示。



图 1.2 任务栏

任务栏包括“开始”按钮，快速启动工具栏、正在运行的程序图标、系统时钟等。单击“开始”按钮，将打开“开始”菜单。

1.2.1 使用开始菜单

Windows XP 提供的开始菜单可将经常使用的文件和应用程序组织在一起，以便快速方便地进行访问。单击“开始”按钮或者按下键盘上位于 Ctrl 键和 Alt 键之间的 Windows 键，则屏幕上就会显示出 Windows XP 的开始菜单，如图 1.3 所示。

在开始菜单中，Windows XP 集成了包括如“我的电脑、我的文档”等 Windows 2000 操作系统下的部分桌面功能，同时为用户提供了更多的如“我的音乐、图片收藏、Windows Media player”等功能选项，使操作更加简单快捷。用户可以方便地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。



图 1.3 “开始”菜单

开始菜单中各功能选项及其作用如下：

- 所有程序：这里面是安装在系统中的应用程序，如 Office XP 等。
- 我的文档：用于存放用户文件的文件夹。
- 我的电脑：用来管理用户计算机资源，如对文件、文件夹等的移动、复制或删除等操作。
- 我最近的文档：这里面是一些最近使用过的文档的快捷方式，可单击它们直接打开最近使用过的文档。
- 图片收藏：专门用于保存用户图片的文件夹。
- 我的音乐：用于保存用户音乐文件的文件夹。
- 控制面板：对控制面板进行设置。
- 打印机和传真：用于添加打印机和设置传真。

- Windows Media player: 播放数字媒体, 包括音乐、视频、CD、VCD 等。
- Windows Messenger: Windows 集成的进行实时通信的一种软件。
- Windows Movie Maker: 录制、编辑、共享媒体的软件。
- 记事本: 基于文本格式创建和编辑文本。
- Internet MSN Explorer: 打开 Internet 浏览器。
- 搜索: 在里面选择命令, 对系统中的文件或文件夹进行搜索。
- 帮助和支持: 提供系统帮助。
- 运行: 键入需要运行的程序名称直接运行。
- 注销: 切换用户或注销 Windows。
- 关机: 切换到待机、重新启动或关闭计算机。

在开始菜单里全部采用级联子菜单的方式, 如图 1.4 所示。

图中显示, 程序子菜单里还有附件子菜单, 附件子菜单里还有通讯、系统工具、娱乐等子菜单。这种级联子菜单的方式非常便于操作, 只需将鼠标在向右指的箭头处停留一会, 子菜单便会自动弹出。单击菜单的命令项, 将会自动打开应用程序。

在开始菜单中, 新安装的程序用突出显示来表示, 因此, 很容易看出哪些程序是新安装的程序 (本例中为 Office XP), 哪些是以前安装的程序 (正常显示), 如图 1.5 所示。



图 1.4 开始菜单采用级联子菜单方式



图 1.5 突出显示新安装的程序

1.2.2 任务栏

对打开的每个应用程序, 任务栏上都出现一个图标按钮。当同时使用多个应用程序时, 在任务栏上可以看到所有打开的应用程序的名字。Windows 最强大的功能之一便是多任务切换, 即允许用户快速在多个应用程序之间来回切换。

每次打开一个窗口时, 代表它的按钮就会出现在任务栏上。在任何时候, 都可以通过单击任务栏上的图标按钮来使用打开的应用程序。

当按钮太多而堆积时, Windows XP 通过合并按钮使任务栏保持整洁。例如, 表示独立的多个 Web 页按钮将自动组合成一个 Web 页按钮。单击该按钮可以从方便的菜单中选择具

体的 Web 页, 如图 1.6 所示。我们可以在任务栏上通过单击一个图标按钮来快速切换到不同的工作任务, 使该图标按钮相对应的应用程序成为当前的工作任务。



图 1.6 任务栏上合并的按钮

在 Windows 3.x、Windows 95、Windows 98 中, 组合键 Alt+Tab 与 Alt+Esc 都可以用来进行多任务的切换。Windows XP 沿袭了这两个组合键的使用方法。

Alt+Tab 组合键

按 Alt+Tab 组合键会在屏幕的中央显示一个小窗口, 该窗口的上部分为代表活动应用程序窗口的图标, 下部分为文字描述。按住 Alt 键后, 按一下 Tab 键, 屏幕中央小窗口中的活动图标会显示为在当前活动应用程序的下一个应用程序的图标。若此时释放 Alt 键, 系统将当前任务切换到该应用程序。依此类推, 可以通过这种方式选择所有的活动应用程序。

Alt+Esc 组合键

按住 Alt 键不放, 按一下 Esc 键, 任务栏上的第一个图标按钮呈凹陷形式, 这时若按一下回车键, 该应用程序就被打开; 接着按 Esc 键, 可以选中所有活动的应用程序。

另外, 还可以向任务栏添加一个或多个自定义的工具栏, 以便快速单击访问 Web 页或桌面上的应用程序图标。例如, 使用任务栏中的“快速启动”工具栏, 可以从桌面打开 Internet Explorer 窗口或者阅读电子邮件。添加“地址栏”之后, 只需输入地址便可以快速转到 Web 页。利用“显示桌面”按钮, 可以轻松地在窗口和桌面之间切换。

1.3 Windows XP 桌面基本操作

在 Windows XP 桌面基本操作中, 我们将练习在桌面上重新排列应用程序的快捷方式图标、改变任务栏的位置、隐藏任务栏及在任务栏中显示应用程序等操作。

1.3.1 创建桌面快捷方式

使用“开始”菜单开始工作, 往往是用来启动一个 Windows 应用程序。除了通过开始菜单的“程序”选项运行程序外, 还可以通过双击桌面上的程序快捷方式来运行它。下面以在

桌面上创建 Microsoft Word 快捷方式为例, 介绍如何在桌面上创建快捷方式。

- (1) 单击“开始”按钮, 选择“所有程序”选项, 稍后出现“程序”级联菜单。在该菜单中选择 Microsoft Word 选项, 如图 1.7 所示。



图 1.7 “程序”级联菜单

- (2) 按住鼠标右键, 并将其拖动到桌面上, 然后松开, 这时弹出一个快捷菜单, 如图 1.8 所示。

- (3) 单击快捷菜单中的“复制到当前位置”命令, 即可完成此次操作。桌面上便出现了 Microsoft Word 快捷方式图标。

也可以按照下列操作步骤来创建快捷方式:

在“开始”/“所有程序”菜单中选择要创建快捷方式的应用程序, 单击鼠标右键在弹出的快捷菜单中选择“发送到桌面快捷方式”命令, 即可完成快捷方式的创建。

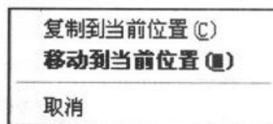


图 1.8 快捷菜单

1.3.2 重新排列图标

当在桌面上安排了比较多的图标时, 会显得很混乱, 这时就需要重新安排它们的排放顺序, 以使桌面看起来更加整洁和美观。具体操作步骤如下:

- (1) 在桌面上的空白处单击鼠标右键, 出现一个快捷菜单, 选择其中的排列图标命令, 将出现一个子菜单, 如图 1.9 所示。
- (2) 选择需要的排列方式, 即可完成对图标的重新排列操作。

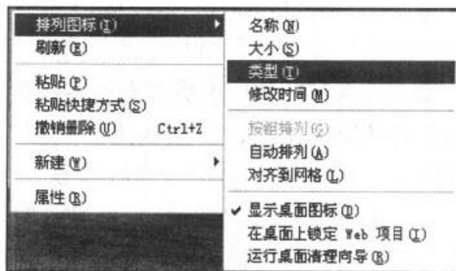


图 1.9 排列图标快捷菜单

1.3.3 改变任务栏的位置

通常任务栏出现在屏幕的底部, 但是用户可以根据需要对任务栏进行适当移动。例如,