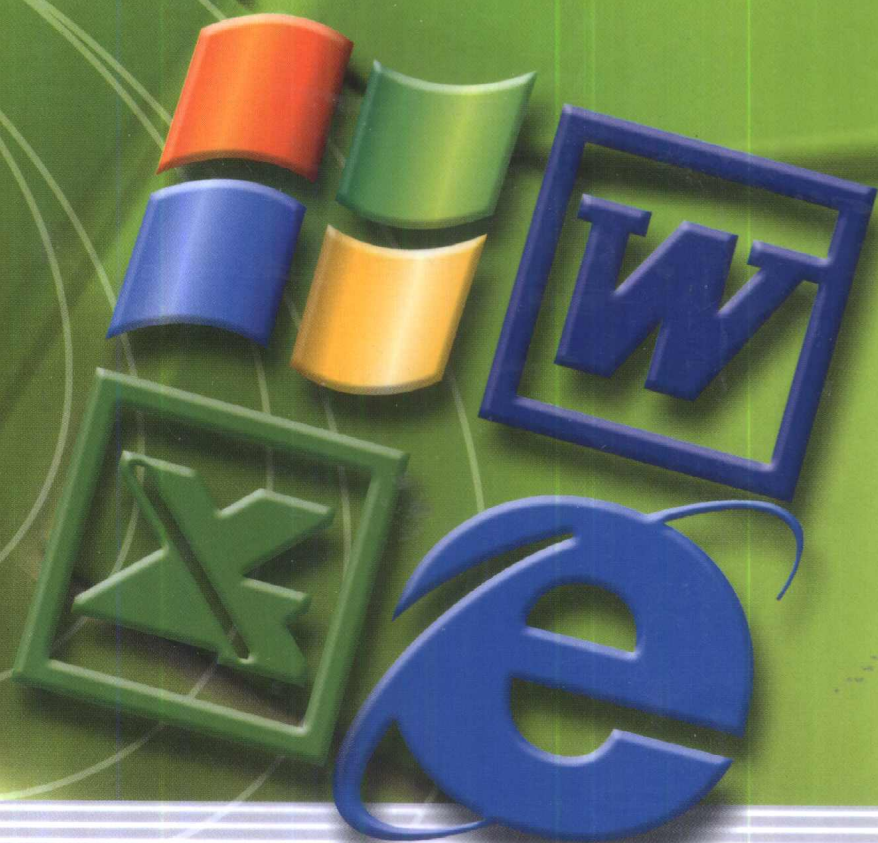


Windows XP Word 2002 Excel 2002 Internet 教程

颜彩虹 李 志 编著
王 俊 吴永文



Windows XP Word 2002 Excel 2002 Internet 使用

清华大学出版社
Tsinghua University Press



清华大学出版社

146

30043
19

Windows XP Word 2002 Excel 2002 Internet 教程

颜彩虹 李 志 王 俊 吴永文 编著

科 学 出 版 社

2002

内 容 简 介

本书以大量的实例全面介绍最新 Windows XP 和 Office XP 中的 Word 2002 和 Excel 2002 的各项功能, 以及 Internet 的实用技术, 让用户快速掌握软件的使用方法和技巧。

本书以实用、易学, 让读者快速掌握为编写目的, 内容重点突出、操作简练。同时附有大量的操作实例, 读者可以一边学习, 一边在电脑上操作, 从而提高学习的效果。

本书适合作为 Windows XP 和 Office XP 初学者自学及培训班的教材, 同时, 也可作为 Windows 和 Office 系列软件原用户的参考资料及大专院校师生的参考书。

Windows XP Word 2002 Excel 2002 Internet 教程

颜彩虹 李 志 王 俊 吴永文 编著

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

*

2002 年 2 月 第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2002 年 2 月 第一次印刷 印张: 22 3/4

印数: 1—6 000 字数: 539 000

ISBN 7-03-010072-7/TP·1684

定价: 30.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换〈环伟〉)

前 言

Windows XP 是继 Windows Me 后 Microsoft 公司推出的又一个使用广泛的桌面和 workstation 平台, Windows 98 在我国有非常庞大的用户, 虽然后续推出了 Windows 2000 的工作站版本和 Windows Me 的桌面版本。但不知什么原因, Windows 98 的用户始终没有很好地升级到新的操作系统上来。最新的 Windows XP 是桌面和 workstation 平台的一次革命性的变化。相信 Windows 98, Windows 2000 和 Windows Me 的个人用户及 workstation 用户会非常乐意升级到 Windows XP 上的。

Office XP 是办公软件的经典之作, 以其功能强大、操作简单和所见即所得的界面风格占领市场, 已经成为广大办公用户的首选软件。如今, 无论是公司、学校还是政府, 到处都能看见它们的身影。

Windows 和 Office 系列软件已经深入人们的生活, 成为人们生活和工作的工具, 掌握这些知识和技能, 能拓展工作空间, 提高社会适应能力, 提高工作效率, 很好地为个人和单位服务。因此, 在 21 世纪的今天, 非常有必要学习和掌握它们。

为您省下时间, 提高您的使用水平, 本书在组织时尽量达到如下特色:

- 从零起步, 步步深入, 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、Word 2002、Excel 2002。
- 注重实用性。理论和实例相结合, 并配以大量插图, 力图达到融会贯通的目的。
- 介绍大量小技巧和小窍门, 提高读者的效率, 节省您宝贵的摸索时间。
- 重点突出、操作简练、内容丰富, 同时附有大量的操作实例, 读者可以一边学习, 一边在电脑上操作, 做到即学即用、即用即得, 让读者以最快的速度学会这些操作。

全书共十四章, 循序渐进地介绍了四大板块内容:

- Windows XP 的基础知识和操作技能。
- Word 2002 的文档编辑概念和技巧。
- Excel 2002 电子表格处理技术。
- 电脑上网的实用技术。

本书是专为技术培训班而编著, 它将“入门”与“提高”并重。因此本书适合于从未接触过 Windows 和 Office 软件的读者学习, 也合适需要提高的人员学习, 让读者以最快的速度学会使用 Windows XP、Office XP 软件以及 Internet 的实用技术。

我们真诚希望本书对您有最大的帮助, 也希望您通过本书的学习领悟操作系统和办公软件提高工作效率的真谛。由于水平有限, 时间仓促, 疏漏和错误之处在所难免, 恳请广大读者批评指正。

作 者

目 录

第1章 初识 Windows XP 操作系统..... 1	3.1 我的电脑和资源管理器..... 26
1.1 桌面元素..... 1	3.1.1 “我的电脑”..... 26
1.1.1 安排图标..... 1	3.1.2 Windows XP 资源管理器..... 29
1.1.2 安排窗口..... 3	3.2 操作文件和文件夹..... 31
1.1.3 我的电脑..... 4	3.2.1 处理文件..... 31
1.1.4 网上邻居..... 4	3.2.2 自定义资源管理器工具栏..... 33
1.1.5 回收站..... 5	3.2.3 选定文件..... 33
1.2 开始按钮..... 5	3.2.4 查看文件和文件夹..... 34
1.3 Windows XP 帮助..... 8	3.2.5 创建文件夹..... 35
1.4 任务栏..... 9	3.2.6 重命名文件或文件夹..... 35
1.4.1 任务栏的新特点..... 10	3.2.7 复制、移动文件..... 35
1.4.2 编辑输入法与时间图标..... 10	3.2.8 删除文件、文件夹..... 36
1.4.3 多任务切换..... 10	3.2.9 文件夹选项..... 37
1.4.4 设置任务栏..... 11	3.3 回收站..... 38
1.4.5 添加程序按钮..... 13	3.3.1 回收站一览..... 39
习题..... 13	3.3.2 还原文件..... 39
第2章 Windows XP 基本操作..... 15	3.3.3 清空回收站..... 39
2.1 使用鼠标..... 15	3.3.4 个性化回收站..... 40
2.2 操作窗口..... 16	习题..... 41
2.2.1 窗口介绍..... 16	第4章 磁盘管理..... 43
2.2.2 最小化和最大化窗口..... 17	4.1 备份..... 43
2.2.3 改变窗口大小..... 18	4.1.1 备份数据..... 43
2.2.4 关闭窗口..... 18	4.1.2 还原数据..... 44
2.2.5 移动窗口..... 18	4.2 磁盘清理..... 45
2.3 操作对话框..... 18	4.3 磁盘碎片整理程序..... 45
2.3.1 对话框一览..... 18	4.4 格式化磁盘..... 46
2.3.2 激活对话框元素..... 19	4.5 复制磁盘..... 47
2.4 安装/删除程序..... 20	4.6 系统还原..... 48
2.4.1 安装程序..... 20	4.7 系统信息..... 49
2.4.2 删除程序..... 21	习题..... 49
2.5 添加和删除硬件..... 22	第5章 Windows XP 的个性化设置..... 51
习题..... 24	5.1 控制面板..... 51
第3章 管理文件和磁盘..... 26	5.2 设置鼠标键盘..... 52

5.2.1 鼠标	52	7.2.3 高级	88
5.2.2 键盘	54	7.3 打印管理	89
5.3 日期和时间的设置	56	7.3.1 暂停或者重新启动打印队列中 的项	89
5.4 区域和语言选项	56	7.3.2 暂停、重新启动文档打印	89
5.5 设置用户帐户	59	7.3.3 从打印机队列中清除某个文档	89
5.6 声音和音频设备的设置	61	7.3.4 清除所有文档	90
5.7 显示设置	62	7.3.5 调整打印文档的顺序	90
5.8 字体的设置	67	习题	91
习题	69	第 8 章 Windows XP 应用技巧	92
第 6 章 Windows XP 附件集	71	8.1 如何进入 Windows 安全模式	92
6.1 记事本	71	8.2 如何改变快捷方式的图标	92
6.1.1 创建 打开文档	71	8.3 如何安装 Windows 组件	93
6.1.2 保存文档	72	8.4 如何应付程序停止的状态	94
6.1.3 自动换行	72	8.5 选择文件	94
6.1.4 修改字体	72	8.5.1 反向选定	94
6.1.5 查找和替换	73	8.5.2 选定不相邻文件	94
6.2 写字板	74	8.6 排列图标	95
6.3 画图	74	8.7 创建快捷方式	96
6.3.1 绘图实例	75	8.8 其他重命名的方法	97
6.3.2 将图片设置成为墙纸	77	8.9 巧用鼠标右键复制移动文件	97
6.4 计算器	78	8.10 图片特殊处理	97
6.5 中文输入法	78	8.11 系统减肥完全解决方案	99
6.5.1 安装输入法	79	8.12 Windows XP 中硬盘操作小技 巧	99
6.5.2 切换输入法	79	8.12.1 为硬盘减肥	99
6.5.3 删除输入法	80	8.12.2 修复硬盘错误	99
6.5.4 输入法状态条	80	8.13 Internet 拨号上网的设置	100
6.5.5 输入中文	81	8.13.1 拨号连接基本概念	100
6.6 媒体播放器	81	8.13.2 建立 Internet 连接	100
6.6.1 启动媒体播放器	82	习题	103
6.6.2 播放媒体	82	第 9 章 小试牛刀——揭开 Word 2002 面纱	105
6.6.3 播放功能按钮	82	9.1 初探 Word 2002 的新特性	
习题	83		
第 7 章 打印机设置	85		
7.1 安装打印机	85		
7.2 设置打印机属性	86		
7.2.1 常规	86		
7.2.2 共享	87		

.....	105	10.5.2 删除	125
9.2 启动程序	106	习题	125
9.2.1 一般式启动	106	第 11 章 设置文档格式	127
9.2.2 新建文档启动	106	11.1 设置字体格式	127
9.2.3 打开存在的文档	107	11.1.1 字体	127
9.3 初识 Word 2002 真面目	108	11.1.2 字型	128
9.3.1 标题栏	108	11.1.3 字号	129
9.3.2 菜单栏	108	11.1.4 复制格式	129
9.3.3 工具栏	109	11.1.5 使用字体对话框	130
9.3.4 标尺	109	11.2 设置段落格式	132
9.3.5 编辑区	109	11.2.1 调整间距	132
9.3.6 滚动条	110	11.2.2 段落对齐	133
9.3.7 拆分窗口	110	11.2.3 段落缩进	135
9.3.8 状态栏	111	11.3 项目符号与编号列表	136
9.4 助手和帮助	111	11.3.1 项目符号	136
9.4.1 小巧实用的助手	111	11.3.2 编号列表	137
9.4.2 度身订做的帮助	112	11.4 页面设置	138
9.5 退出程序	112	习题	139
9.6 炮制第一篇文档	113	第 12 章 样式和模板	141
习题	114	12.1 样式和模板的概况	141
第 10 章 编辑文档之道	116	12.1.1 样式	141
10.1 文件操作	116	12.1.2 模板	141
10.1.1 新建文件	116	12.2 使用样式设置格式	142
10.1.2 打开文件	117	12.2.1 创建新样式	142
10.1.3 保存文件	118	12.2.2 修改已有样式	145
10.1.4 关闭文件	120	12.2.3 应用样式	146
10.2 选定文本	120	12.3 模板的应用	146
10.2.1 鼠标选定	120	12.3.1 创建模板	146
10.2.2 键盘选定	122	12.3.2 修改模板	148
10.3 滚动文档	122	习题	149
10.3.1 使用鼠标	122	第 13 章 不同视图下的工作	151
10.3.2 使用键盘	122	13.1 初识 Word 2002 视图	151
10.4 移动复制文本	123	13.2 普通视图	151
10.4.1 移动	123	13.3 页面视图	151
10.4.2 复制	124	13.4 大纲视图方式	151
10.5 插入 删除文本	124	13.5 Web 视图方式	152
10.5.1 插入	125	13.6 主控文档视图	152

13.7 全屏显示	153	15.2.2 编辑图形	180
13.8 显示比例	153	15.3 文档中图形的安排	184
习题	154	15.3.1 文本框的使用	185
第 14 章 灵活运用表格	156	15.3.2 文字与图形的结合	186
14.1 建立表格	156	习题	186
14.1.1 菜单创建	156	第 16 章 高级排版和打印技巧	188
14.1.2 鼠标创建	157	16.1 分栏排版	188
14.1.3 将文本转换表格	157	16.2 页眉页脚	191
14.1.4 自由绘制	158	16.2.1 创建页眉和页脚	191
14.2 录入表格内容	159	16.2.2 编辑页眉和页脚	192
14.2.1 输入文字	159	16.3 页码	192
14.2.2 选定表格	159	16.4 打印输出	194
14.2.3 光标在表格中移动	160	16.4.1 打印预览	194
14.3 表格修改	160	16.4.2 打印文档	195
14.3.1 添加行列	161	习题	196
14.3.2 插入和删除单元格	161	第 17 章 Word 2002 使用技巧	198
14.3.3 拆分与合并单元格	162	17.1 如何给 Word 文档加密	198
14.3.4 重新调整行列	163	17.2 Word 2002 绘图技巧	199
14.3.5 拆分表格	164	17.3 Word 2002 的打印缩放功能	200
14.4 表格样式	164	17.4 插入组织结构图	201
14.4.1 预先设定格式	164	17.5 为 Word 文档加上一个书签	202
14.4.2 边框和框线	165	17.6 编辑 Word 表格的技巧	203
14.4.3 底纹	166	17.7 用快捷键插入特殊符号	203
14.4.4 对齐表格	167	17.8 一次打印多篇文档	203
14.4.5 文本排列方式	168	17.9 文本框调整技巧	204
14.4.6 跨页制作表格	169	17.10 查找 替换文档内容	205
14.5 表格的其他操作	170	17.11 自建工具栏	208
14.5.1 表格排序	170	17.12 新建菜单	209
14.5.2 表格转换成文字	171	17.13 修改工具栏上的按钮	209
14.5.3 表格的计算	171	17.14 翻译功能	210
习题	173	17.15 设置首字下沉	211
第 15 章 图形及图片处理	175	17.16 取消自动编号	212
15.1 输入和编辑图形	175	17.17 利用 Word 创建 Web 页	212
15.1.1 输入图形	175	17.18 为 Web 页指定标题	213
15.1.2 编辑图片	176	17.19 选定文本的技巧	213
15.2 图形工具栏的使用	179	第 18 章 Excel 2002 初窥与基本操作	215
15.2.1 “绘图”工具栏	179		

18.1	Excel 2002 新增功能	215	20.1.1	公式的输入	238
18.1.1	Microsoft Excel 回顾	215	20.1.2	数据引用	239
18.1.2	Excel 2002 新增功能	215	20.2	使用函数	242
18.2	Excel 2002 界面简介	216	20.2.1	Excel 函数简介	242
18.3	建立工作簿	217	20.2.2	函数的使用	243
18.3.1	打开现存的工作簿	217	习题		246
18.3.2	新建空白工作簿	218	第 21 章	格式化工作表	249
18.3.3	根据现有工作簿新建	218	21.1	字符的格式化	249
18.3.4	根据模板创建	219	21.1.1	使用“格式”工具栏	249
18.4	保存工作簿	220	21.1.2	使用“单元格格式”对话框	250
18.5	关闭工作簿	220	21.2	数字的格式化	251
18.6	处理工作簿中的工作表	220	21.2.1	使用“格式”工具栏	251
18.6.1	切换工作表	220	21.2.2	使用“单元格格式”对话框	252
18.6.2	选定多个工作表	221	21.2.3	设置日期和时间格式	253
18.6.3	移动或复制工作表	221	21.3	对齐、缩进与旋转	254
18.6.4	插入工作表	222	21.3.1	使用“格式”工具栏	254
18.6.5	删除工作表	223	21.3.2	使用“单元格格式”对话框	254
18.6.6	重命名工作表	223	21.4	批注	255
习题		223	21.4.1	插入批注	255
第 19 章	数据输入	226	21.4.2	编辑批注	256
19.1	光标的移动	226	21.4.3	显示和隐藏批注	256
19.2	直接输入数据	226	21.4.4	删除批注	256
19.2.1	输入文本	226	21.5	添加边框	256
19.2.2	输入数字	227	21.5.1	使用“格式”工具栏	256
19.2.3	输入日期和时间	227	21.5.2	使用“单元格格式”对话框	257
19.3	自动填充数据	228	21.6	调整列宽和行高	258
19.3.1	序列的类型	228	21.6.1	用鼠标调整列宽和行高	258
19.3.2	相同数据的填充	228	21.6.2	使用菜单命令调整列宽和行高	259
19.3.3	序列填充	230	21.6.3	设定最合适的列宽和行高	259
19.4	单元格操作	231	21.7	自动套用格式	259
19.4.1	复制、移动或删除单元格内容	231	21.8	条件格式化表格	260
19.4.2	插入行、列或单元格	232	21.9	宏	262
19.4.3	删除行、列或单元格	234	习题		264
习题		235			
第 20 章	公式、函数	238			
20.1	公式	238			

第 22 章 图表的操作	266	25.1 建立新工作簿和新工作表	300
22.1 创建图表.....	266	25.1.1 建立新工作簿.....	300
22.1.1 插入到新工作表中去.....	266	25.1.2 建立新工作表.....	300
22.1.2 将图表嵌入同一个数据表 中去.....	270	25.2 排序	301
22.1.3 默认创建.....	271	25.2.1 确定名次.....	301
22.2 更改图表.....	271	25.2.2 确定得分.....	304
22.2.1 编辑图表.....	271	25.3 分类汇总	305
22.2.2 更改图表类型.....	275	25.4 图表输出	306
22.2.3 通过更改数据来调整图表	275	25.5 格式化工作表	310
习题.....	276	25.5.1 格式化工作表“院系总得分”	310
第 23 章 数据管理	278	25.5.2 格式化工作表“运动员记录”	310
23.1 Excel 清单.....	278	25.6 另存为 Web 页	312
23.1.1 创建清单.....	278	习题.....	313
23.1.2 操作清单内容.....	279	第 26 章 访问 Internet	315
23.2 数据排序.....	280	26.1 什么是 Internet.....	315
23.2.1 一般排序.....	280	26.1.1 Internet 的含义.....	315
23.2.2 特殊排序.....	282	26.1.2 Internet 的发展.....	315
23.3 数据筛选.....	283	26.2 Internet 提供的服务	316
23.3.1 自动筛选.....	283	26.2.1 万维网服务.....	316
23.3.2 自定义筛选.....	283	26.2.2 电子邮件服务.....	316
23.3.3 高级筛选.....	284	26.2.3 文件传输服务.....	317
23.4 数据透视表.....	287	26.2.4 远程登录服务.....	317
23.4.1 建立数据透视表.....	287	26.2.5 网络论坛.....	317
23.4.2 排序数据透视表.....	290	26.2.6 基于文件的信息查询服务	318
23.5 分类汇总.....	291	26.2.7 基于菜单的信息查询服务	318
23.5.1 插入分类汇总.....	291	26.3 Internet 的原理	318
23.5.2 删除分类汇总.....	293	26.3.1 TCP/IP 协议的数据传输过程	318
习题.....	293	26.3.2 IP 地址.....	319
第 24 章 Excel 2002 的网络功能	295	26.3.3 域名、域名系统和域名服务 器.....	320
24.1 插入超链接.....	295	26.4 如何接入 Internet	322
24.2 网上发布.....	296		
24.2.1 另存为 Web 页.....	296		
24.2.2 网上发布.....	297		
24.3 共享工作簿.....	297		
习题.....	298		
第 25 章 Excel 2002 综合实例	300		

26.4.1	ISP	322	27.4.2	整理收藏夹	334
26.4.2	拨号上网	323	27.4.3	利用收藏夹快速访问网页	335
26.5	配置拨号上网	323	27.4.4	创建链接的快捷方式	335
26.5.1	安装 Modem 和 Modem 驱动程序	323	27.5	脱机浏览网页	336
26.5.2	安装拨号网络适配器	324	27.6	使用历史记录	337
26.5.3	安装 TCP/IP 协议	325	习题		338
26.5.4	安装拨号网络	325	第 28 章	使用 Outlook Express 收发 E-mail	340
26.5.5	安装拨号程序	326	28.1	Outlook Express 的特性	340
26.5.6	配置 TCP/IP 协议	327	28.2	收发 E-mail	340
26.6	拨号上网	327	28.2.1	建立新帐号	340
习题		328	28.2.2	发送新邮件	343
第 27 章	使用 IE 在 Internet 上冲浪	330	28.2.3	收取和回复邮件	344
27.1	认识浏览器	330	28.2.4	转发	345
27.2	使用 IE 访问 WWW	330	28.3	Outlook Express 的高级功能	345
27.2.1	认识 IE	330	28.3.1	使用信纸	345
27.2.2	定制工具栏	331	28.3.2	插入附件	345
27.2.3	Internet 选项	331	28.3.3	使用通讯簿	346
27.2.4	在 Web 上冲浪	333	28.3.4	邮件管理	348
27.3	使用 IE 搜索 Web	334	习题		350
27.4	使用 IE 的收藏夹	334			
27.4.1	收藏文件	334			

第 1 章 初识 Windows XP 操作系统

1.1 桌面元素

在 Windows XP 启动后, 首先映入用户眼中的是海蓝色的桌面, 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。

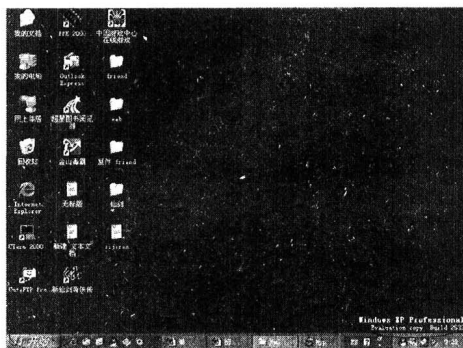


图 1-1 Windows XP 的桌面

桌面是运行和管理计算机内众多资源的最快捷方式, 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。Windows XP 桌面比起以前的 Windows 变得更加简洁了, 而且功能也有所加强。

相比 Windows 2000 来说, 这些图标从设计到颜色上都变得漂亮了很多, 如图 1-2 所示。



图 1-2 Windows XP 的桌面图标

1.1.1 安排图标

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 1-3 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排列等十种方式, 通过它们, 可以快速地将桌面的图标排列整齐。

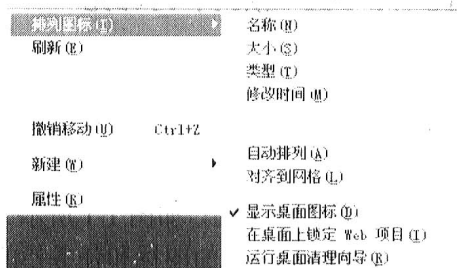


图 1-3 排列图标快捷菜单图

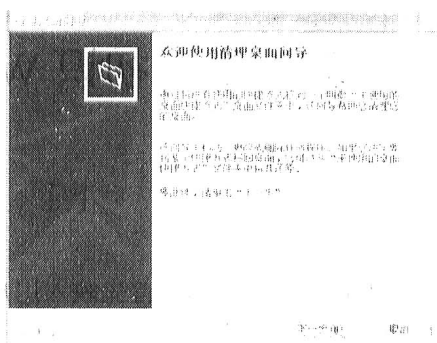


图 1-4 “清理桌面向导”对话框

“排列图标”命令的选项如下所示：

- 名称：按图标名称的字母顺序排列图标。
- 大小：按文件大小顺序排列图标。如果图标是某个程序的快捷方式，文件大小指的是快捷方式文件的大小。
- 类型：按图标类型顺序排列图标。例如，如果在桌面上有几个 Word 文档的图标，它们将排列在一起。
- 已修改：按快捷方式最后所做的修改排列图标。
- 自动排列：图标在屏幕上从左边以列排列。
- 对齐到网格：在屏幕上由不可视的网格将图标固定在指定的位置。
- 显示桌面图标：隐藏或显示所有桌面图标。当此命令被选中时，桌面图标都显示在桌面上。

在 Windows XP 中新增了一个整理桌面的工具：“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 1-4 所示。

(2) 单击“下一步”按钮，出现桌面快捷方式的列表，如图 1-5 所示，从未使用过的快捷方式前面的复选框会自动被选中。

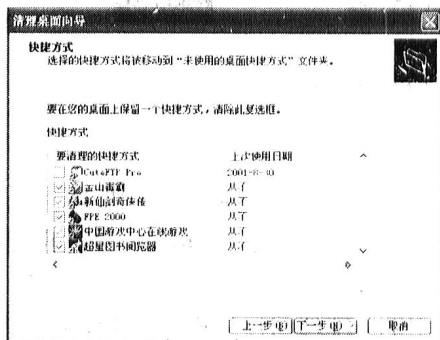


图 1-5 桌面快捷方式列表

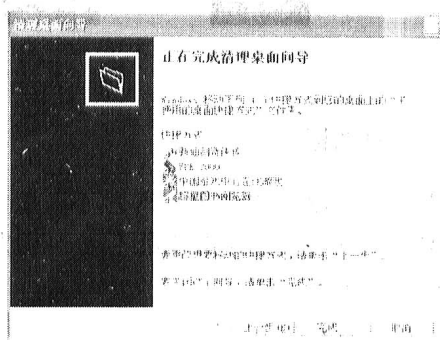


图 1-6 “正在完成清理桌面向导”对话框

(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项，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1-6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。

1.1.2 安排窗口

在开机后,往往要运行多个程序,此时会产生多个窗口。与桌面一样,如果不加以整理,屏幕就会变得杂乱无章。

要进行窗口排列,具体步骤如下:

(1) 右击任务栏的空白区域,出现的快捷菜单中有“层叠窗口”、“横向平铺窗口”和“纵向平铺窗口”三个命令。

(2) “层叠排列”命令是将窗口按先后打开的顺序放在桌面上,如图1-7所示,在这种排列下可以看到每一个窗口,但窗口间有部分重合,这种排列便于在不同的窗口之间切换。

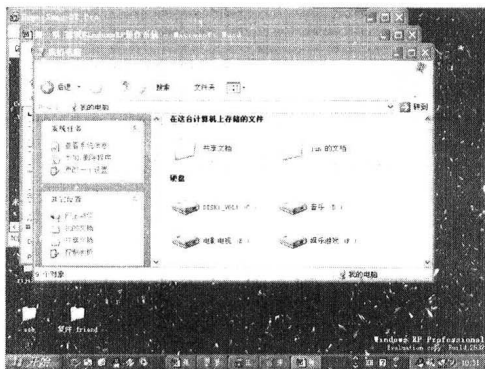


图1-7 层叠排列的窗口

(3) “平铺排列”命令是将窗口平行地排列,这时每个窗口都是可见的。这种排列有利于同时操作多个窗口。

平铺排列可以分为两种方式:纵向平铺和横向平铺。

➤ 纵向平铺:让窗口向垂直方向延伸排列,如图1-8所示。

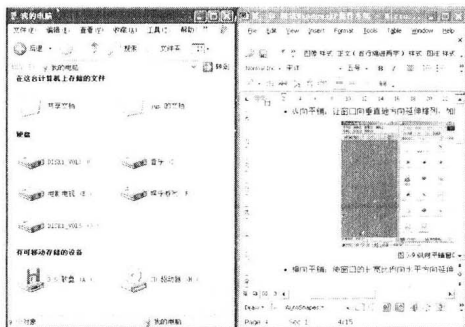


图1-8 纵向平铺窗口

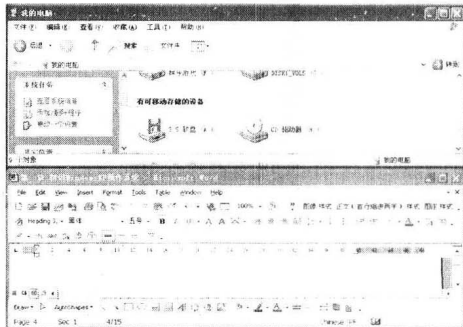


图1-9 横向平铺窗口

➤ 横向平铺：使窗口的长宽比例向水平方向延伸，如图 1-9 所示。

如果要撤销平铺窗口，则右击任务栏空白处，选择“撤消平铺”即可。

1.1.3 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，显示计算机上各硬盘以及文件、文件夹，如图 1-10 所示。

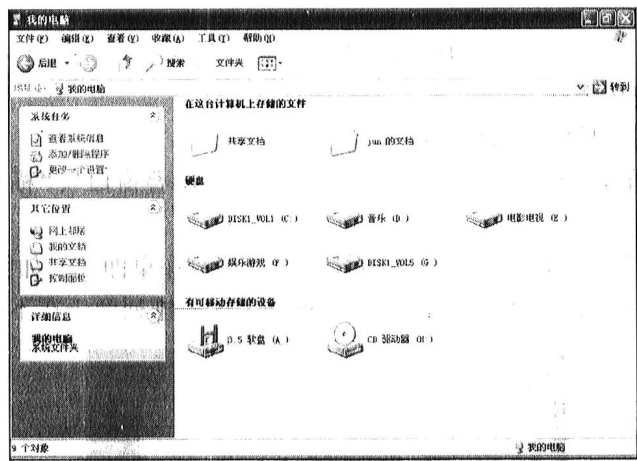


图 1-10 “我的电脑”窗口

1.1.4 网上邻居

“网上邻居”图标排列在桌面的左侧，位于“我的文档”图标之下。双击该图标，打开如图 1-11 所示的“网上邻居”窗口。

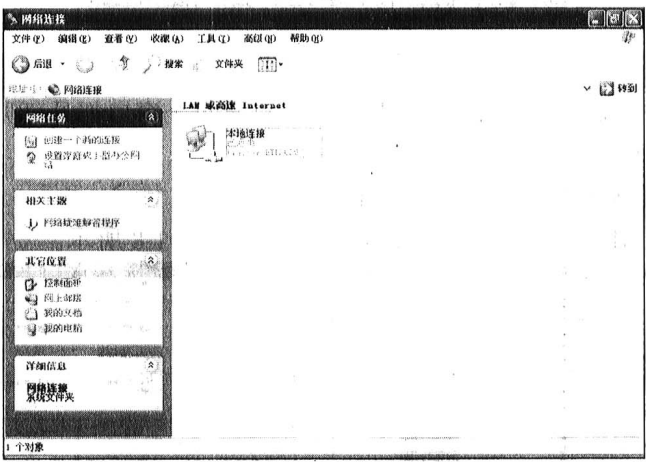


图 1-11 “网上邻居”窗口

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。

1.1.5 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 1-12 所示。

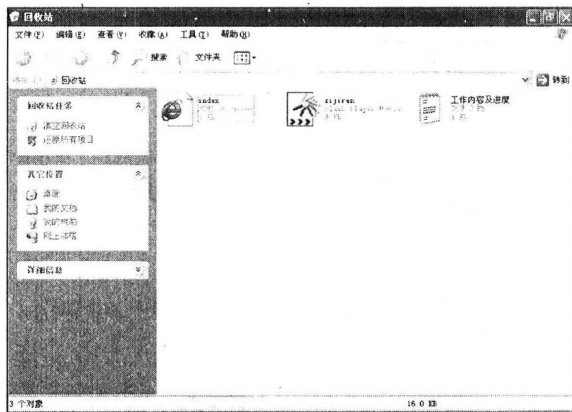


图 1-12 “回收站”窗口

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。

1.2 开始按钮

在屏幕底部任务栏的最左侧有一个 **开始** 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 1-13 所示。启动程序的方式中，使用开始菜单是最常用的一种。



图 1-13 “开始”菜单



图 1-14 固定和常用程序列表

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”