



计算机知识与技能型紧缺人才自学与培训丛书

新编

Windows XP/ Office XP/Internet 四合一实用教程

北京希望电子出版社 总策划
赵文武 编

- Windows XP
- Word 2002
- Excel 2002
- Internet



 科学出版社
www.sciencep.com



计算机知识与技能型紧缺人才自学与培训丛书

新编

Windows XP/ Office XP/Internet 四合一实用教程

北京希望电子出版社 总策划
赵文武 编

- Windows XP
- Word 2002
- Excel 2002
- Internet



 科学出版社
www.sciencep.com

内 容 简 介

本书由中文版 Windows XP, Word 2002, Excel 2002 和 Internet 基本应用四大部分内容组成。

本书共由 8 章构成, 内容分别为 Windows XP 初体验, Windows XP 的高级应用, 图文排版能手 Word 2002, Word 2002 的各种排版操作, 深入学习 Word 2002, 财会办公助手 Excel 2002, 网上冲浪, 网络通讯。

本书注重操作技能的培训, 力求用通俗易懂的语言使读者尽快掌握 Windows XP 操作系统和 Office XP 办公软件的应用, 并成为合格的网上冲浪者。本书取材新颖、内容全面、通俗易懂、图文并茂, 适合于 Office 的初级用户使用, 也可作为培训班的培训教材。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京中关村 083 信箱 (邮编: 100080) 发行部联系, 电话: 010-62528991, 62524940, 62521921, 62521724, 82610344, 82675588 (总机) 传真: 010-62520573, E-mail: yanmc@bhp.com.cn。

图书在版编目 (CIP) 数据

Windows XP/Office XP/Internet 四合一实用教程/赵文武编.

—北京: 科学出版社, 2004.4

计算机知识与技能型紧缺人才自学与培训丛书

ISBN 7-03-012711-0

I. W... II. 赵... 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③因特网—技术培训—教材

IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 123989 号

责任编辑: 王玉玲

/ 责任校对: 佳宜

责任印刷: 媛明

/ 封面设计: 王翼

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>

北京市媛明印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2004 年 4 月第 1 版 开本: 787×1092 1/16

2004 年 4 月第一次印刷 印张: 18 3/8

印数: 1~5000 册 字数: 425 000

定价: 20.00 元

计算机知识与技能型紧缺人才

教材编写委员会名单

主 编： 陆卫民 徐建华

副主编： 郑明红 赵文博

编 委： 陈玉仑 周 晗 周国烛 陈玉峰

龙晓雨 郑大海 晏海华 王圣强

胡国钰 赵婉琪 王大印 杨 聪

杨 敏 吴 畏 杨 波 李 磊

陈绿春 韩素华 王玉玲 刘海芳

邓 伟 柴 东 邵谦谦 谢建勋

栾大成 杨如林 张 威 赵景亮

甘登岱 陈河南 杨大飞

前 言

一、本书内容安排

我们将全书分为8章。第1章和第2章介绍了 Windows XP 的基本操作,这是应用其他软件的基础;第3章至第5章介绍了使用 Word 进行文字排版的各种操作和技巧,了解了这些内容一定能使您成为一个专业排版人员;第6章介绍了 Office XP 中专门用于处理表格的 Excel 2002,熟练掌握这个软件可以使您的财务、办公统计工作变得易如反掌;在第7章和第8章对如何使用浏览器进行网上冲浪和网络通讯作了介绍。

本书在理论描述的基础上配有一定的实例,图文并茂地介绍了 Windows XP, Word 2002, Excel 2002 及 Internet 的基本操作方法和使用技巧。您可以针对自己的不同需要,选择书中相应的章节学习,各章节间既有联系又相互独立,完全可以满足各类读者的要求。

本书将各组件的知识和作者的使用经验很好地结合在一起,力求做到深入浅出。为了使读者能够及时掌握所学的内容,书中还安排了相应的例题,并在每章结尾准备了适量的问题和练习,跟随例题操作,领会课后问题并认真完成所有的练习,会帮助您迅速掌握各组件相关操作。

二、本书约定

为了简便起见,本书中使用了以下一些约定:

- 书中所有的屏幕项,如菜单名、菜单项名、对话框名、选项卡名、列表框名、按钮名等均用引号括起,以示区分。
- 书中所有的键盘组合键均以“+”表示,如“Alt + F”表示同时按下“Alt”键和“F”键。

【提示】 使用此图标引导的文字代表了一些操作中的小技巧 and 用户易忽略的问题。

【注意】 以此图标引导的文字您一定要特别注意,这往往是用户在操作过程中最容易犯的错误,以及一些很容易被混淆的概念。

【例】 在大部分要求章节都安排了以此图标引导的一个例题,综合了本节所介绍的各种内容和操作。希望读者能够耐心跟随例子进行练习,这样可以使您的学习过程事半功倍。

三、本书编写人员

本书由赵文武执笔编写。此外,蓝荣香、王昊亮、喻波、马天一、魏勇、郝荣福、李光龙、孙明、李大宇、武思宇、牟博超、李冰、付鹏程、高翔、朱丽云、崔凌、张巧玲、李辉、李欣、柏宇、郭强、金春范、程梅、黄霆、钟华、高海峰、王建胜、张浩、刘湘和邵蕴秋等同志在整理材料方面给予了编者很大的帮助,在此,编者对他们表示衷心的感谢。

限于作者水平,书中的错误和不足之处在所难免,竭诚欢迎广大读者对本书提出批评和建议。

编 者

目 录

第1章 Windows XP 初体验..... 1	2.2.6 设置电源管理..... 46
1.1 Windows XP 的特点..... 1	2.2.7 添加、删除应用程序..... 49
1.2 Windows XP 的桌面..... 2	2.3 Windows XP 的多媒体应用..... 52
1.2.1 认识 Windows XP 的桌面..... 2	2.3.1 多媒体概述..... 52
1.2.2 开始菜单..... 3	2.3.2 设置音频属性..... 52
1.2.3 任务栏..... 8	2.3.3 改变系统的声音..... 54
1.2.4 管理桌面图标..... 11	2.3.4 使用 Windows Media Player 55
1.2.5 在桌面上启动程序..... 12	2.3.5 用录音机录制新的声音..... 57
1.3 Windows XP 的窗口..... 13	2.3.6 使用 Windows Movie Maker.... 58
1.3.1 窗口的构成..... 13	2.4 磁盘整理..... 61
1.3.2 窗口的移动和调整..... 15	2.4.1 扫描与修复文件系统..... 61
1.3.3 窗口的排列..... 16	2.4.2 磁盘碎片整理..... 62
1.3.4 清除桌面上所有窗口..... 16	2.4.3 清理磁盘..... 65
1.4 文件和文件夹的操作..... 17	2.5 系统优化..... 66
1.4.1 文件的属性..... 17	2.5.1 更改视觉效果..... 66
1.4.2 打开文件的方式..... 18	2.5.2 内存和 CPU 的使用优化..... 67
1.4.3 文件和文件夹的管理..... 19	2.5.3 停止一些服务来优化系统..... 68
1.4.4 搜索文件和文件夹..... 24	2.6 思考与练习题..... 69
1.4.5 设置文件夹选项..... 25	第3章 图文排版能手 Word 2002..... 70
1.4.6 资源管理器的应用..... 26	3.1 启动 Word 2002 的各种方法..... 70
1.5 使用帮助..... 28	3.1.1 常规启动..... 70
1.6 注销用户..... 31	3.1.2 创建新文档启动..... 71
1.7 关闭 Windows XP..... 32	3.1.3 通过现有文件启动 Office XP 72
1.8 思考与练习题..... 32	3.2 Word 2002 的程序窗口..... 73
第2章 Windows XP 的高级应用..... 33	3.3 文档的新建和打开..... 75
2.1 设置个性化的桌面..... 33	3.3.1 新建一个文档..... 75
2.1.1 设置桌面背景..... 33	3.3.2 打开现有的文档..... 77
2.1.2 自定义桌面..... 34	3.3.3 同时打开多个文档..... 77
2.1.3 设置屏幕保护..... 37	3.3.4 打开其他格式的文档..... 79
2.1.4 自定义外观..... 38	3.4 基本编辑操作..... 80
2.2 定制工作环境..... 39	3.4.1 输入文本..... 81
2.2.1 认识控制面板..... 39	3.4.2 插入特殊符号..... 81
2.2.2 配置显示器..... 40	3.4.3 插入日期和时间..... 82
2.2.3 配置鼠标..... 42	3.4.4 文本的选定..... 83
2.2.4 日期和时间的设置..... 44	3.5 光标的定位..... 86
2.2.5 设置区域和语言..... 45	3.5.1 使用书签定位光标..... 86

3.5.2	滚动文档	88	4.2.2	设置制表位	116
3.5.3	在空白位置定位光标	89	4.2.3	段落对齐	118
3.6	文档的保存	89	4.2.4	段落缩进	119
3.6.1	第一次保存文档	90	4.2.5	行间距和段间距	120
3.6.2	保存文档的不同版本	90	4.2.6	项目符号和编号	121
3.6.3	另存文档	91	4.3	页面排版	125
3.6.4	自动保存和文件备份	92	4.3.1	页面设置	125
3.6.5	为文档设置密码	92	4.3.2	边框和底纹	128
3.6.6	为文档填写属性信息	94	4.3.3	页面背景	130
3.7	关闭文档	95	4.3.4	页眉与页脚	132
3.8	基本编辑功能	95	4.3.5	插入页码和分隔符	133
3.8.1	插入和改写	95	4.3.6	脚注和尾注	135
3.8.2	剪切和复制	95	4.4	高级排版技巧	137
3.8.3	撤消和重复	97	4.4.1	首字下沉与文字方向	137
3.8.4	查找和替换	97	4.4.2	中文版式	140
3.8.5	检测与修复	99	4.4.3	分栏排版	143
3.9	视图模式	100	4.4.4	使用样式	146
3.9.1	普通视图	100	4.4.5	模板和向导	149
3.9.2	Web 版式	100	4.5	思考与练习题	152
3.9.3	页面视图	101	第 5 章	深入学习 Word 2002	153
3.9.4	大纲视图	101	5.1	图文排版	153
3.9.5	文档结构图	103	5.1.1	插入剪贴画	153
3.9.6	调整显示比例	103	5.1.2	编辑处理图片	155
3.9.7	格式标记	105	5.1.3	自选图形	158
3.10	文档的打印	105	5.1.4	使用文本框	160
3.10.1	打印预览	105	5.1.5	艺术字体	162
3.10.2	打印选项的设置	107	5.2	使用表格	164
3.10.3	几种特殊的打印方法	107	5.2.1	创建表格	164
3.11	提示和助手	108	5.2.2	表格中的编辑操作	166
3.11.1	问题输入框	108	5.2.3	表格的调整与修饰	168
3.11.2	Office 助手	109	5.3	Word 2002 的高级功能	170
3.12	思考与练习题	110	5.3.1	自动生成目录和索引	170
第 4 章	Word 2002 的各种排版操作	111	5.3.2	自动编写摘要	172
4.1	字符的排版	111	5.3.3	使用超级链接	173
4.1.1	字体和字号	111	5.3.4	设置自动更正	174
4.1.2	字形和文字颜色	113	5.3.5	拼写与语法检查	176
4.1.3	特殊文字效果	114	5.4	邮件合并	177
4.2	段落排版	116	5.4.1	创建主文档	177
4.2.1	认识标尺	116	5.4.2	创建数据源	178

5.4.3 合并主文档和数据源.....	180	7.2.3 拨号上网.....	239
5.5 思考与练习题.....	183	7.3 IE 6.0 的基本操作.....	242
第 6 章 财会办公助手 Excel 2002	184	7.3.1 IE 6.0 的界面.....	242
6.1 Excel 2002 的基本功能和操作.....	184	7.3.2 浏览 Web 站点的方法.....	244
6.1.1 Excel 2002 的基本功能.....	184	7.3.3 重新访问浏览过的站点.....	248
6.1.2 认识 Excel 2002 的屏幕元素.....	185	7.3.4 收藏站点.....	250
6.1.3 Excel 2002 中的基本操作.....	186	7.3.5 脱机浏览.....	251
6.2 创建工作表.....	190	7.4 在网上获取信息.....	254
6.2.1 基本的数据输入方法.....	190	7.4.1 搜索信息.....	254
6.2.2 使用自动填充功能.....	191	7.4.2 下载信息.....	256
6.2.3 设置单元格数据的有效性.....	195	7.5 思考与练习题.....	260
6.3 处理工作表.....	198	第 8 章 网络通讯	261
6.3.1 屏幕显示工作表.....	198	8.1 电子邮箱的使用.....	261
6.3.2 编辑工作表.....	200	8.1.1 电子邮件概述.....	261
6.3.3 工作表的调整.....	203	8.1.2 申请电子邮箱.....	261
6.3.4 工作表的修饰.....	206	8.1.3 接收电子邮件.....	262
6.3.5 使用样式.....	208	8.1.4 发送电子邮件.....	263
6.3.6 页面设置.....	209	8.2 使用 Outlook Express.....	264
6.3.7 打印管理.....	213	8.2.1 添加 Outlook Express 帐户.....	264
6.4 公式和图表.....	215	8.2.2 设置标识.....	266
6.4.1 使用公式与函数.....	215	8.2.3 收取电子邮件.....	268
6.4.2 公式与函数的编辑操作.....	218	8.2.4 管理电子邮件.....	269
6.4.3 创建图表.....	219	8.2.5 电子邮件的编辑.....	271
6.4.4 编辑图表.....	222	8.2.6 邮件的发送.....	273
6.5 Excel 2002 中的数据操作.....	224	8.2.7 设置 Outlook Express.....	274
6.5.1 数据管理.....	224	8.3 聊天工具.....	277
6.5.2 汇总数据.....	227	8.3.1 注册 OICQ.....	277
6.5.3 合并报表.....	231	8.3.2 收发讯息.....	278
6.6 思考与练习题.....	233	8.3.3 二人世界.....	280
第 7 章 网上冲浪	234	8.3.4 查找好友.....	282
7.1 Internet 概述.....	234	8.3.5 查看对方资料.....	284
7.2 建立连接.....	235	8.3.6 个人设定.....	284
7.2.1 电话和调制解调器.....	235	8.3.7 系统参数.....	285
7.2.2 安装调制解调器.....	236	8.4 思考与练习题.....	286



第1章 Windows XP 初体验

教学目标

Windows XP 是微软公司继 Windows 2000 之后推出的最新一代操作系统，Windows XP 操作系统基于 NT 技术，是纯 32 位操作系统，它在硬件兼容性、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和强大的多媒体功能令人为之动容。

本章将重点介绍 Windows XP 的一些基本操作。

教学重点与难点

- Windows XP 的特点
- Windows XP 的桌面
- Windows XP 的窗口
- 文件和文件夹的操作
- 使用帮助
- 注销用户
- 关闭 Windows XP

1.1 Windows XP 的特点

作为新一代的操作系统，Windows XP 无论是从使用界面、稳定性、安全性、还是硬件兼容性都大为提高了，强大的网络和多媒体功能更是令人为之动容，Windows XP 主要有以下一些特点。

新颖的桌面系统：在 Windows XP 操作系统中，采用了全新的桌面系统，感觉更为华丽、新颖，更加富有立体感在操作上更为简便；在“开始”菜单中，将最近使用的程序以及“我的文档”、“Internet Explorer”、“我的电脑”的快捷方式直接放在“开始”菜单之中，通过“所有程序”子菜单可以访问已安装的所有软件，这样有助于用户快速访问文件资源，执行应用程序；Windows XP 采用了工作组的方法扩充了任务栏，工作组方案就是同一类型的程序放在一起，例如把 Word 文件组合在一起，Internet Explorer 视窗又组合在一起，Windows XP 会以卷动式功能表来收藏它们，这样可以使任务栏在管理上更为方便、简洁。

- 方便的多用户管理：微软公司在 windows XP 操作系统引入了共享环境中用户间快速切换的技术和远程桌面功能。它的特点是在实现快速切换时无需重新启动计算机；保留所有打开的账号或登录用户的使用环境，如果需要，立即可以从上一个用户的使用环境中切换回来。
- 丰富多彩的多媒体：Windows XP 为您提供了 Windows Media Player 8.0 这个功能强大的多媒体播放软件，不仅可以播放声音文件，如 MP3 音乐文件，也可以播放视频文件；在 Windows XP 中提供了用户自己的图片文件夹“图片收藏”，使用它管理自己的图片文件以及实现图片共享，还能将该文件夹中的图片设置成



屏幕保护程序实现自动播放；如果有可写光盘和可写光盘驱动器，可以自己烧制 CD，备份你个人信息，将自己喜欢的音乐、图片等等文件录制到光盘中，在 Windows XP 操作系统中不需要借助相应的烧制软件，只需要使用类似于操作硬盘的文件一样的拷贝和粘贴命令就可以实现 CD 的烧制；在 Windows XP 中，为了方便编辑拍摄的数字电影或者从网络下载的视频文件，提供了 Windows Movie Maker，通过它，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，制作小电影。

- 方便快捷的网络功能：Windows XP 内部集成了 Internet Explorer 6.0，它不仅联网速度快，而且对于离线浏览支持非常好，它采用了线程共享技术，多个 Internet Explorer 窗口共享资源，这样多打开一个窗口，只需要增加 300kB 左右的内存资源。此外它还有许多特性，比如自动探测和设置代理服务器；改进的 TCP/IP 堆栈性能，使网上信息的流通速度加快，装载动态 HTML 文件更迅速；支持异步传输方式技术和其他新的传输技术。
- 强大的帮助系统：为了方便您的使用 Windows XP 提供了非常强大的帮助和支持系统，Windows XP 中完全修改了帮助功能。既可以查找多种信息资源——包括 Internet 上的资源，也可以打印整章联机文档，向 Microsoft 提交反馈信息要求改进文档质量。同时 Windows XP 还将“收藏夹”的概念整合到帮助系统中，现在可以比较轻松地找到重要的历史记录。快速和轻松地找到所需要的答案，减少了求助电话的次数，并且还提高了用户的满意程度。

1.2 Windows XP 的桌面

千里之行始于桌面，在启动系统后我们首先看到的是桌面，我们所有的操作都从桌面开始。本节介绍的主要内容包括认识 Windows XP 的桌面、开始菜单的应用、任务栏的操作、管理桌面图标、在桌面上启动程序。

1.2.1 认识 Windows XP 的桌面

正确完成中文 Windows XP 系统的安装之后，在默认的情况下，每次开机会自动启动到 Windows XP 的桌面。在安装过程中没有设置密码的情况下，第一次登录 Windows XP，没有登录界面，直接进入。如果在以后创建了新的用户，并设置了密码，每次登录都会先启动登录界面，在登录界面中可以选择要登录的用户。

如果您是第一次登录，出现的界面如图 1.1 所示，如果您用过原来版本的 Windows 此时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”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，但新加入的可视化提示可帮助您更容易地导航计算机。



图 1.1 Windows XP 的桌面

【提示】 “我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”的等常见任务被合并到了“开始”菜单中，如果您还习惯于他们出现在桌面上的话可以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，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，如图 1.2 所示。在桌面图标区域您可以选择在桌面上显示的常用图标。



在此处设置桌面
常见图标

图 1.2 桌面项目对话框

1.2.2 开始菜单

Windows XP 提供一个增强的开始菜单。这个开始菜单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。

1. 认识开始菜单

用鼠标左键单击“开始”按钮或者按下键盘上位于 Ctrl 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。



常用程序
的快捷方
式区域



图 1.3 “开始”菜单

在开始菜单中，Windows XP 集成了包括如我的电脑、我的文档等 Windows2000 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、图片收藏等许多功能选项，使操作更加简单快捷。开始菜单中的各功能选项的作用如下。

- 所有程序：这里面包含了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，进行文件、文件夹的移动、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快捷方式，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：系统将控制面板中的功能模块进行分类组合，功能相近的组成一个门类，各个门类里则是具体的任务细则。用户可以单击细则调用功能链接，也可以直接单击熟悉的功能图标。
- 打印机和传真：用于添加打印机和设置传真。
- Internet Explorer：打开 Internet 浏览器。
- 搜索：在里面选择命令进行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：选择该命令在出现的对话框中直接键入需运行的程序名称直接运行该程序。
- 注销：选择该命令可在出现的对话框中选择切换用户或注销 Windows。
- 关机：选择该命令可在出现的对话框中选择待机、重新启动或关闭计算机。

在开始菜单中还有一个常用程序的快捷区域，在此区域列出了一些最常用程序的快捷方式，使用这些快捷方式您可以非常方便的启动程序。

在开始菜单里采用了级联子菜单的方式，如图 1.4 所示。

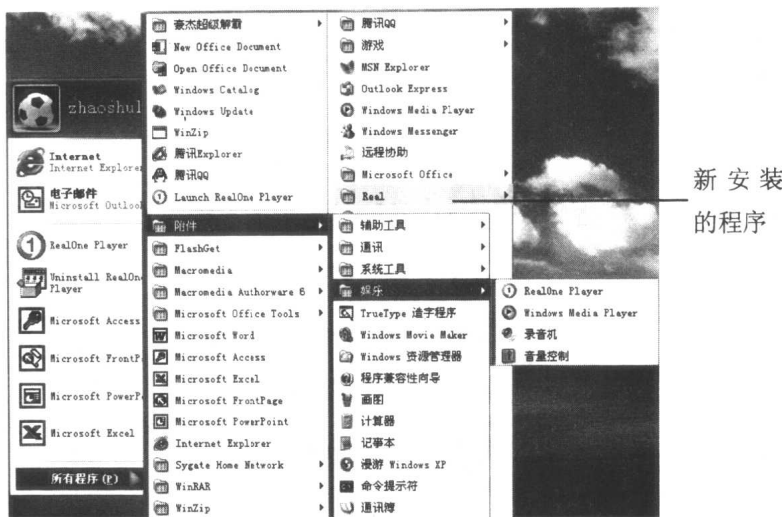


图 1.4 开始菜单采用级联子菜单方式

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。

默认情况下，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如图 1.4 所示。

2. 改变开始菜单样式

如果您使用过 Windows 2000/98，可能会对 Windows XP 的“开始”菜单不习惯，此时您可以把开始菜单设置为 Windows 原来版本的样式。在任务栏的空白处单击鼠标右键在出现的快捷菜单中选择“属性”命令，出现“任务栏和‘开始’菜单属性”对话框，在对话框中选择“‘开始’菜单”选项卡，如图 1.5 所示。

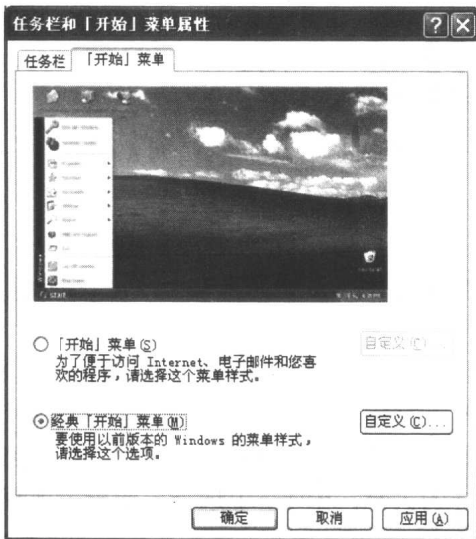


图 1.5 设置开始菜单样式



在对话框中选择“经典‘开始’菜单”单选按钮，单击“确定”按钮，则开始菜单变为 Windows 原来版本的样式，如图 1.6 所示。



图 1.6 经典开始菜单样式

3. 自定义开始菜单

如果想标新立异让自己的“开始”菜单更具有个性化效果可以自己定义开始菜单让他独树一帜。

在图 1.5 中选中“‘开始’菜单”单选按钮，然后单击“自定义”按钮，出现“自定义‘开始’菜单”对话框。在对话框中选择“常规”选项卡，如图 1.7 所示。在“程序”区域您可以选择在开始菜单中显示的常用程序快捷方式的数目，系统默认的是 6 个，然后您还可以选择这些快捷方式图标的大小，图 1.7 中选择了快捷方式显示为“小图标”。

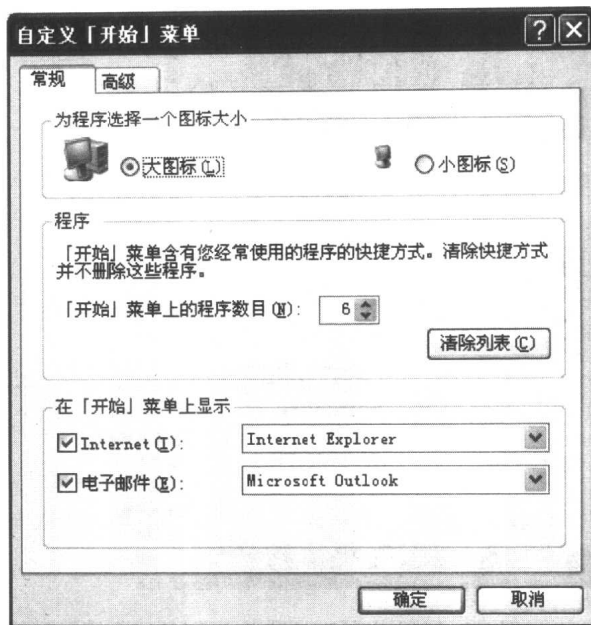


图 1.7 设置常用程序快捷方式的数目

在对话框中单击“高级”选项卡，如图 1.8 所示。在“‘开始’菜单设置”区域如果选中“当鼠标停止在它们上面时打开子菜单”复选项则当鼠标停留在含有子菜单的命令上片刻就会显示出它的子菜单，如果没有选中则只能单击鼠标才能显示出子菜单；如果选中“突出显示新安装的程序”复选项则新安装的程序会突出显示。在“‘开始’菜单项目”列表中您可以为开始菜单中的项目进行设置，本例设置了“控制面板显示为菜单”则效果如图 1.9 所示。

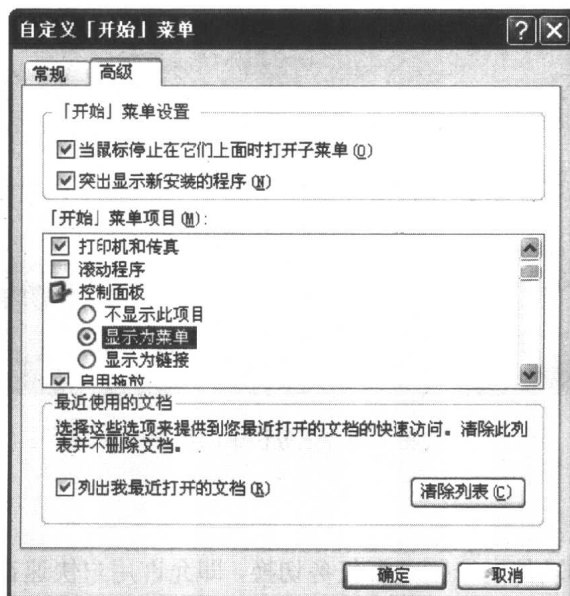


图 1.8 开始菜单的高级设置



程序的快捷
方式显示为
小图标



控制面板显示
为菜单效果

图 1.9 自定义的开始菜单

1.2.3 任务栏

任务栏是桌面的一个重要的组成部分。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 1.10 所示。当我们打开每个应用程序时，在任务栏上都会出现一个图标按钮。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。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 1.10 所示。

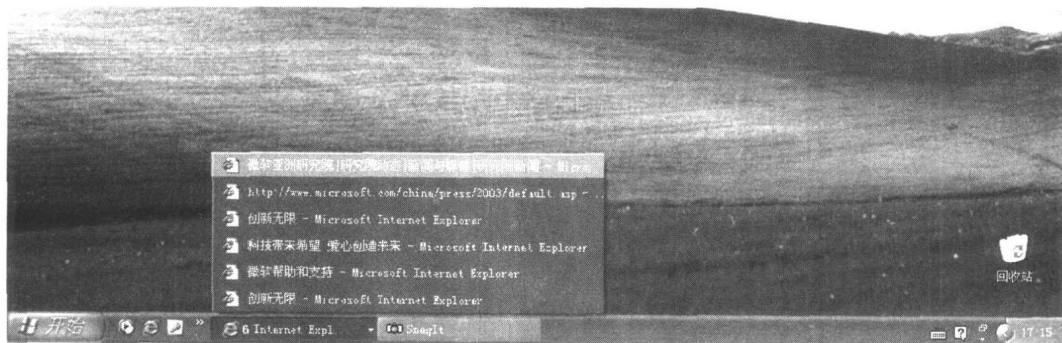


图 1.10 任务栏中的组

1. 切换任务

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。任何时候，都可以通过单击任务栏上的合适图标按钮来使用打开的应用程序。

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。

在 WindowsXP 中还可以使用组合键 Alt+Tab 来进行多任务的切换。使用 Alt +Tab 需要按下 Alt 键，然后再按 Tab 键。这时在屏幕的中间出现一个对话框，列出了每个正在运行的程序的图标，类似于任务栏上的按钮。对话框底部的小窗口内，是方框框住的图标所对应的简单描述，如图 1.11 所示。

按下 Tab 键（按下 Alt 键不动）时，方框从一个图标移动到另一个图标上，在所有的图标中循环。释放 Alt 键后，就切换到方框所框住的程序上。

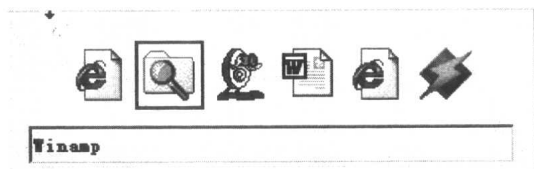


图 1.11 快速切换程序

2. 添加工具栏

在任务栏中还包含了多种工具栏，为适合不同用户的需要可以在任务栏中添加工具栏，在任务栏的空白处单击鼠标右键弹出一个快捷菜单，在快捷菜单中将鼠标指向“工具栏”，出现子菜单如图 1.12 所示。在子菜单中选中需要添加的工具栏，工具栏就会添加到任务栏中。

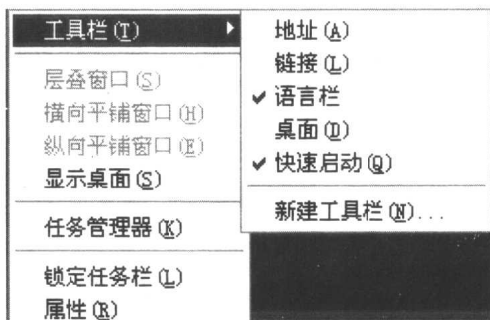


图 1.12 在任务栏中添加工具栏

一般情况下比较常用的是“快速启动”工具栏，在该工具栏中包含了表示程序，或游戏，或 Windows 任务的图标，只需单击就可以启动。默认状态下，Window XP 在快速启动栏上配置了三种项目：Internet Explorer，Outlook Express 和一个迅速隐藏所有打开的窗口并显示桌面的按钮。为了方便我们的操作，您可以在快速启动栏中添加常用的程序图标，在开始菜单或桌面上找到需要添加到快速启动栏中的程序，使用鼠标左键按住该程序不放并把它拖动到快速启动栏上，释放鼠标后，会在快速启动栏中添加一个该程序的快捷方式图标。

图 1.12 所示子菜单中其他工具栏的含义如下。

- 地址：在任务栏上显示一个文本框，用来输入文件的具体位置。
- 桌面：在该工具栏中显示桌面上的所有图标。
- 链接：把各种网页链接添加到工具栏中。