

计算机短期培训教程



实用电脑 短训教程 (XP版)

张冶 张泽帮 编

Windows XP

系统安全与病毒防治

畅游Internet

文字处理

表格制作

幻灯片制作

电子邮件

6.86



科学出版社

www.sciencep.com

计算机短期培训教程

实用电脑短训教程 (XP 版)

张 冶 张泽帮 编

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

Windows XP 是 Microsoft 公司于 2001 年推出的最新操作系统。Office XP 也是该公司同年推出的办公自动化套装软件。本书主要针对这两种软件进行介绍。

本书不仅着重于理论知识的介绍,更注重介绍如何灵活运用 Windows XP 与 Office XP。在详细介绍各项功能的过程中,还穿插了大量的操作步骤和功能演示,以帮助读者在学习的同时尽可能多动脑、多动手,从而快速地掌握 Windows XP 与 Office XP 的使用方法和技巧。

本书适用于学习 Windows XP 和 Office XP 的初中级用户,也可作为相关培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

实用电脑短训教程(XP 版)/张冶,张泽帮编. —北京:科学出版社, 2003

(计算机短期培训教程)

ISBN 7-03-011500-7

I. 实... II. ①张... ②张... III. 电子计算机—基本知识—技术培训—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 026672 号

策划编辑:吕建忠/责任编辑:丁波
责任印制:吕春珉/封面设计:一克米工作室

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

*

2003年5月第 一 版 开本:787×1092 1/16
2003年5月第一次印刷 印张:17 1/2
印数:1—6 000 字数:398 000

定价:24.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈路通〉)

前 言

随着时代的进步，社会的发展，计算机已经悄悄地走进了我们的生活，并改变着我们的生活，它以独特的优势诠释自身价值的同时，也为人类带来越来越多的便利。

Microsoft 公司自从推出 Windows 95、Windows 98、Windows 2000 以及 Windows Me 获得巨大成功之后，于 2001 年又推出了其最新的操作系统——Windows XP。Windows XP 采用的是 Windows NT 的核心技术，具有运行可靠、稳定而且速度快的特点。它不但使用更加成熟的技术，而且外观设计也焕然一新，桌面风格清新明快、优雅大方。Windows XP 系统大大增强了多媒体性能，对其中的媒体播放器进行了彻底的改造，使之与系统完全融为一体。在 Windows XP 系统中增加了众多的新技术和新功能，使用户能轻松地在其环境下完成各种管理和操作。Microsoft 公司推出的 Office XP 也在前几个版本的基础上作了改进，提供了更多的功能，使用更加方便，可以更好地提高用户的工作效率。

本书共有 18 章。在第 1 章~第 4 章中，详细地讲述了 Windows XP 的各项功能及其操作与管理方法，其中包括基础软件的基本操作、文件资源的管理与维护、个性化工作环境的设置等。第 5 章介绍了系统安全与病毒防护等功能。第 6 章介绍了调制解调器的安装及 Internet Explorer 浏览器的使用。第 7 章介绍了 Office XP 的功能特点和各种基本操作。第 8 章~第 13 章详细地介绍了文字处理软件 Word 2002，包括基础的文档操作、常用的文档编辑技术和编排格式、强大的表格编辑功能、模板和样式功能以及文档的高级应用等，了解这些内容一定能使您成为一个专业排版人员。第 14 章和第 15 章介绍了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。第 16 章讲述了如何使用 PowerPoint 制作演示文稿，以及放映幻灯片的各种操作。第 17 章介绍了使用 Outlook 发送电子邮件、协调公司内部工作的各种方法。在第 18 章针对当前上网冲浪用户最感兴趣的话题——制作个人网页，介绍了如何使用 FrontPage 2002 制作并发布个人站点。

本书通俗易懂，语言简练，操作方便。在讲述操作步骤的过程中，对某个知识点更深入的说明和解释以“提示”的方式介绍给读者，建议读者阅读时予以重视。另外，在每章开始都为读者指出了该章的教学提示和教学目标，而且在每章的结尾都安排了与本章内容相关的习题，读者可以在完成了本章的阅读与学习后，对相关知识进行温习巩固。

无论您是一个计算机初学者，还是使用以前的版本的计算机操作人员，本书都将带给您一些全新的知识和操作技巧，我们将以丰富的图例和简洁的语言带您迅速步入一个精彩的计算机世界。

参与本书创作的有张冶、张泽帮、洪雪、张广礼等人员。由于时间仓促加之作者水平有限，书中难免会有差错和不足之处，敬请广大读者给予批评指正。

作 者

目 录

第1章 初识 Windows XP 中文版.....1	2.3 设置共享文件夹.....24
1.1 认识中文版 Windows XP.....1	2.4 使用资源管理器.....24
1.2 认识及操作 Windows XP 桌面.....2	习题.....25
1.2.1 桌面图标.....2	第3章 个性化工作环境.....27
1.2.2 显示属性.....2	3.1 设置快捷方式.....27
1.3 了解任务栏.....5	3.1.1 创建桌面快捷方式.....27
1.3.1 任务栏的组成.....5	3.1.2 设置快捷键.....28
1.3.2 使用工具栏.....7	3.2 调整鼠标和键盘.....28
1.4 使用【开始】菜单.....9	3.2.1 调整鼠标.....28
1.4.1 默认【开始】菜单.....9	3.2.2 调整键盘.....30
1.4.2 启动应用程序.....9	3.3 设置桌面背景及屏幕保护.....31
1.4.3 查找内容.....10	3.3.1 设置桌面背景.....31
1.4.4 使用帮助系统.....12	3.3.2 设置屏幕保护.....32
1.4.5 添加或删除【开始】菜单项目.....12	3.4 更改显示外观.....32
1.5 使用对话框.....14	3.5 使用任务计划.....34
1.5.1 对话框的组成.....14	3.5.1 创建任务计划.....34
1.5.2 对话框的操作.....16	3.5.2 修改任务计划.....35
1.6 中文版 Windows XP 的退出.....17	3.5.3 删除任务计划.....37
1.6.1 中文版 Windows XP 的注销.....17	3.6 设置多用户使用环境.....37
1.6.2 关闭计算机.....18	习题.....38
习题.....18	第4章 安装新硬件.....40
第2章 管理文件资源.....20	4.1 安装配置声卡.....40
2.1 操作文件和文件夹.....20	4.1.1 安装即插即用声卡.....40
2.1.1 创建新文件夹.....20	4.1.2 安装非即插即用声卡.....41
2.1.2 移动和复制文件或文件夹.....21	4.2 安装打印机.....43
2.1.3 重命名文件或文件夹.....21	4.2.1 安装本地打印机.....44
2.1.4 删除文件或文件夹.....21	4.2.2 安装网络打印机.....47
2.1.5 删除或还原【回收站】中的 文件或文件夹.....22	4.3 安装配置网卡.....49
2.1.6 更改文件或文件夹属性.....23	习题.....50
2.2 搜索文件和文件夹.....23	第5章 系统安全与病毒防治.....52

5.1 计算机病毒概述.....52	7.2.3 通过现有文件启动 Office XP.....83
5.1.1 病毒的概念.....52	7.3 使用 Office XP 的快捷工具栏.....84
5.1.2 病毒的基本特征.....52	7.3.1 第一次打开 Office XP 的快捷工具栏.....84
5.1.3 病毒的危害.....53	7.3.2 快捷工具栏的设置和使用.....85
5.1.4 病毒的症状.....54	7.4 Office XP 的程序窗口.....86
5.2 常用的反病毒软件产品介绍.....55	7.5 退出 Office XP88
5.2.1 Norton AntiVirus55	习题.....88
5.2.2 瑞星杀毒软件 2003 版.....58	第 8 章 Word 2002 基本操作.....90
5.2.3 KV 江民杀毒王 200359	8.1 输入文本.....90
5.2.4 金山毒霸 2003 简介.....59	8.1.1 文本的输入和改写.....90
5.3 计算机病毒的综合防治.....61	8.1.2 自动更正.....91
5.3.1 养成良好的防毒习惯.....61	8.1.3 自动图文集.....92
5.3.2 局域网病毒防护.....62	8.1.4 即点即输.....94
5.3.3 正确使用反病毒软件应该注意的问题.....64	8.1.5 插入符号.....95
习题.....65	8.1.6 断字.....96
第 6 章 畅游 Internet.....66	8.2 选定文本.....97
6.1 Internet 发展概述.....66	8.2.1 使用鼠标选定文本和图形.....97
6.2 调制解调器的安装与设置.....66	8.2.2 使用键盘选择文本.....98
6.2.1 调制解调器的安装.....66	8.2.3 选择大纲视图中的文本.....98
6.2.2 调制解调器的设置.....69	习题.....99
6.3 建立 Internet 连接.....71	第 9 章 文档编辑.....101
6.4 使用 IE 浏览器畅游 Internet.....74	9.1 浏览视图.....101
6.4.1 使用 IE 6.0 浏览 Web 网页.....74	9.1.1 普通视图.....101
6.4.2 查看 Web 网页的源文件.....75	9.1.2 Web 版式视图.....101
6.4.3 改变 Web 网页的文字大小.....76	9.1.3 页面视图.....101
6.4.4 解决显示乱码问题.....76	9.1.4 大纲视图.....102
6.5 设置 IE 浏览器.....77	9.1.5 文档结构图.....102
6.5.1 更改启动 IE 浏览器时的默认主页.....77	9.1.6 全屏显示.....102
6.5.2 进行 Internet 安全设置.....77	9.1.7 Web 页预览.....102
习题.....79	9.1.8 打印预览.....102
第 7 章 Office XP 基本操作.....81	9.1.9 更改显示比例.....103
7.1 Office XP 概述.....81	9.1.10 显示或隐藏窗口元素.....103
7.2 启动 Office XP 的各种方法.....82	9.2 查看文档.....104
7.2.1 常规启动.....82	9.2.1 在文档中滚动.....104
7.2.2 创建新文档启动.....83	9.2.2 同时在文档两部分中查看.....104
	9.2.3 定位.....105

9.3 打开文件.....106	10.8.4 使用 Tab 键设置左缩进.....125
9.3.1 打开本地磁盘上的文件.....106	10.9 设置制表位.....126
9.3.2 以只读方式和副本方式 打开文件.....107	10.9.1 设置制表位.....126
9.4 保存文档.....107	10.9.2 设置制表符.....126
9.4.1 保存新建文档.....107	10.9.3 删除或移动制表位.....127
9.4.2 用另一种格式保存文件.....107	10.10 添加边框和底纹.....127
9.4.3 编辑文本时同步保存.....108	10.10.1 文档边框.....128
习题.....108	10.10.2 页面边框.....129
第 10 章 字符与段落.....110	10.10.3 使用底纹.....130
10.1 设置字体、字形、 字号、字符颜色.....110	习题.....131
10.1.1 设置字体.....110	第 11 章 图文与表格应用.....133
10.1.2 设置字号.....111	11.1 图文排版.....133
10.1.3 设置字形.....111	11.1.1 插入剪贴画.....133
10.1.4 设置字符颜色.....112	11.1.2 编辑处理图片.....135
10.2 设置字体效果.....113	11.1.3 使用文本框.....138
10.2.1 为文本添加下划线.....113	11.1.4 艺术字体.....140
10.2.2 为文字加着重号.....113	11.1.5 数学公式.....141
10.2.3 上标与下标.....114	11.2 使用表格.....143
10.3 设置文字间距.....114	11.2.1 创建表格.....143
10.4 符号和特殊字符的输入.....115	11.2.2 表格中的编辑操作.....145
10.5 定义项目符号和编号.....116	11.2.3 表格的调整与修饰.....147
10.5.1 创建项目符号和编号.....116	11.2.4 在表格中进行计算.....150
10.5.2 多级符号.....117	习题.....152
10.6 设置段落对齐方式.....118	第 12 章 样式与模板.....154
10.6.1 水平对齐方式的设置.....118	12.1 了解样式.....154
10.6.2 垂直对齐方式的设置.....120	12.1.1 使用【样式和格式】 任务窗格查看样式.....154
10.6.3 文字对齐方式的设置.....120	12.1.2 使用【样式库】查看样式.....155
10.7 设置段落间距.....121	12.2 创建样式.....156
10.7.1 设置段内行间距.....122	12.3 使用样式.....157
10.7.2 设置段间距.....123	12.4 删除样式.....159
10.8 段落缩进.....123	12.5 使用模板.....160
10.8.1 使用【格式】工具栏 设置缩进.....124	12.6 创建模板.....161
10.8.2 使用【段落】对话框 设置缩进.....124	12.6.1 在现有模板的基础上 创建新模板.....162
10.8.3 使用标尺设置缩进.....124	12.6.2 在现有文档的基础上 创建新模板.....162

12.7 使用其他文档或模板的设置.....162	第 15 章 Excel 2002 图表与数据操作.....205
12.7.1 附加其他的模板.....162	15.1 公式和图表.....205
12.7.2 复制设置.....163	15.1.1 使用公式与函数.....205
12.7.3 加载共享模板.....164	15.1.2 公式与函数的编辑操作.....207
习题.....164	15.1.3 创建图表.....208
第 13 章 文档高级应用.....166	15.1.4 编辑图表.....212
13.1 添加注释.....166	15.2 Excel 2002 中的数据操作.....213
13.1.1 添加脚注和尾注.....166	15.2.1 数据管理.....213
13.1.2 使用书签.....168	15.2.2 汇总数据.....215
13.1.3 使用交叉引用.....169	15.2.3 合并报表.....218
13.1.4 添加题注.....170	习题.....219
13.1.5 插入索引和目录.....171	第 16 章 演示之星
13.2 审阅文档.....174	PowerPoint 2002.....221
13.3 宏的创建及使用.....176	16.1 PowerPoint 2002 的基本功能和基本操作.....221
13.3.1 创建宏.....177	16.2 创建一个演示文稿.....222
13.3.2 运行宏.....178	16.2.1 使用向导创建演示文稿.....222
13.3.3 编辑宏.....179	16.2.2 使用设计模板创建演示文稿.....224
习题.....181	16.2.3 在幻灯片中输入文字.....224
第 14 章 Excel 2002 基础.....183	16.2.4 在幻灯片中插入图形对象.....226
14.1 Excel 2002 的基本功能和操作.....183	16.2.5 插入影片和声音.....228
14.1.1 Excel 2002 的基本功能.....183	16.3 演示文稿的编辑和修饰.....229
14.1.2 认识 Excel 2002 的屏幕元素.....184	16.3.1 幻灯片中的文字设置.....229
14.1.3 Excel 2002 中的基本操作.....185	16.3.2 修改段落级别.....230
14.2 创建工作表.....188	16.3.3 幻灯片背景和配色方案.....232
14.2.1 基本的数据输入方法.....188	16.3.4 幻灯片的移动、复制和删除.....234
14.2.2 预置小数位数.....189	16.3.5 母版、页眉和页脚.....235
14.2.3 使用自动填充功能.....190	16.4 幻灯片的放映.....237
14.3 处理工作表.....192	16.4.1 设置各种动画放映效果.....237
14.3.1 屏幕显示工作表.....192	16.4.2 简单放映.....240
14.3.2 编辑工作表.....193	16.5 幻灯片的打包.....240
14.3.3 工作表的调整.....196	习题.....241
14.3.4 使用样式.....199	第 17 章 信息中心
14.3.5 页面设置.....200	Outlook 2002.....243
14.3.6 打印管理.....202	17.1 Outlook 2002 的基本功能和操作.....243
习题.....203	

17.1.1 Outlook 2002 的基本功能.....	243	17.2.4 邮件的发送和接收.....	255
17.1.2 界面组成及其显示.....	244	17.2.5 浏览、回复和转发邮件.....	256
17.2 收发和管理邮件.....	247	17.3 联系人.....	259
17.2.1 设置邮件帐号.....	247	习题.....	261
17.2.2 创建新邮件.....	250	附录 习题答案.....	263
17.2.3 在邮件中插入其他对象.....	252		

第1章 初识 Windows XP 中文版

教学提示：中文版 Windows XP 作为一个全新的操作系统，与以往 Windows 版本相比有许多优点。首先，它具有运行可靠、稳定的特点；其次，其外观设计焕然一新，用鲜艳的色彩取代以往版本的灰色基调；第三，它增强了多媒体功能，对其中的媒体播放器进行了彻底的改造，使之与系统完全融为一体。总之，在新的中文版 Windows XP 系统中增加了众多的新技术和新功能，使用户能轻松地在其环境下完成各种管理和操作。

教学目标：认识 Windows XP 系统的桌面，掌握 Windows XP 系统的基本操作，如设置显示属性，创建、添加工具栏，移动、关闭、切换对话框等。并且能够熟练使用【开始】菜单，通过它打开应用程序、查看计算机中已保存的文档、快速查找所需要的文件或文件夹等，以及注销用户和关闭计算机。

1.1 认识中文版 Windows XP

中文版 Windows XP 是 Microsoft 公司于 2001 年推出的最新操作系统，这次不再按照惯例以年份数字为产品命名，XP 是 Experience（体验）的缩写，Microsoft 公司希望这款操作系统能够在全新技术和功能的引导下，给 Windows 的广大用户带来全新的操作系统体验。根据用户对象的不同，中文版 Windows XP 可以分为家庭版的 Windows XP Home Edition 和办公扩展专业版的 Windows XP Professional。

中文版 Windows XP 采用的是 Windows NT/2000 的核心技术，运行非常可靠、稳定，而且快速，为用户计算机的安全、正常、高效运行提供了保障。

中文版 Windows XP 不但使用更加成熟的技术，而且外观设计也焕然一新，桌面风格清新明快、优雅大方，用鲜艳的色彩取代以往版本的灰色基调，使用户有良好的视觉享受。

中文版 Windows XP 系统大大增强了多媒体功能，对其中的媒体播放器进行了彻底的改造，使之与系统完全融为一体。用户无需安装其他的多媒体播放软件，使用系统的娱乐功能就可以播放和管理各种格式的音频和视频文件。

总之，在新的中文版 Windows XP 系统中增加了众多的新技术和新功能，使用户能轻松地完成各种管理和操作。

1.2 认识及操作 Windows XP 桌面

桌面就是在安装好中文版 Windows XP 后,用户启动计算机登录到系统后看到的整个屏幕界面。它是用户和计算机进行交流的窗口,上面可以存放用户经常用到的应用程序和文件夹图标,用户可以根据自己的需要在桌面上添加各种快捷图标,在使用时双击图标就能快速启动相应的程序或文件。

通过桌面,用户可以有效地管理自己的计算机,与以往任何版本的 Windows 相比,中文版 Windows XP 桌面有着更加漂亮的画面、更富个性的设置和更为强大的管理功能。

1.2.1 桌面图标

当用户安装好中文版 Windows XP 并第一次登录系统后,可以看到一个非常简洁的画面,在桌面的右下角只有一个回收站的图标,并标明了 Windows XP 的标志及版本号,如图 1.1 所示。

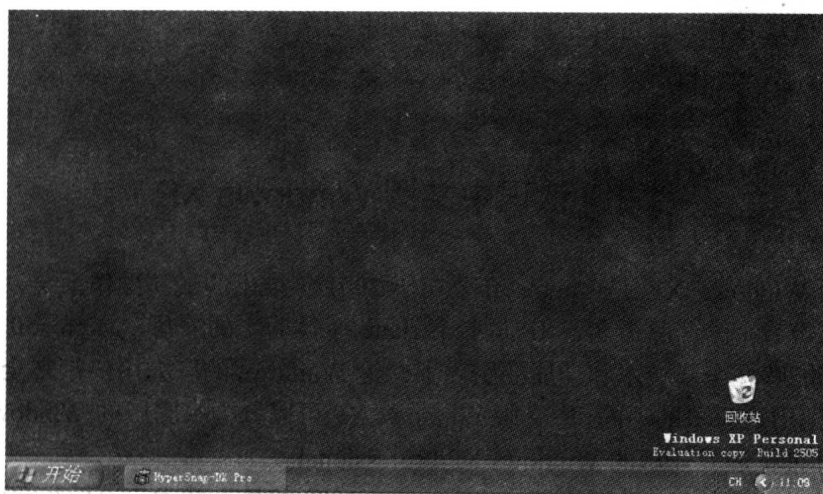


图 1.1 系统默认的桌面

如果用户想恢复系统默认的图标,可执行下列操作:

- 1) 右击桌面,在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令。
- 2) 在打开的【显示 属性】对话框中选择【桌面】选项卡。
- 3) 单击【自定义】按钮,这时会打开【桌面项目】对话框。
- 4) 在【桌面图标】选项组中选中【我的电脑】、【网上邻居】等复选框,单击【确定】按钮返回到【显示 属性】对话框中。
- 5) 单击【应用】按钮,然后关闭该对话框,这时用户就可以看到系统默认的图标。

1.2.2 显示属性

在中文版 Windows XP 系统中为用户提供了设置个性化桌面的空间。系统自带了许多精美的图片,可以将它们设置为墙纸。通过显示属性的设置,用户还可以改变桌面的

外观。选择屏幕保护程序，或为背景加上声音，通过这些设置，可以使桌面更加赏心悦目。

在进行显示属性设置时，可以在桌面的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令，这时会出现【显示 属性】对话框，在其中包含了五个选项卡，可以在各选项卡中进行个性化设置。

1) 在【主题】选项卡中可以为背景加一组声音，在【主题】选项卡中单击向下的箭头，在弹出的下拉列表框中有多种选项。

2) 在【桌面】选项卡中可以设置自己的桌面背景。在【背景】列表框中，提供了各种风格的图片，用户可根据自己的喜好来选择，也可以通过浏览的方式从已保存的文件中调入自己喜爱的图片，如图 1.2 所示。

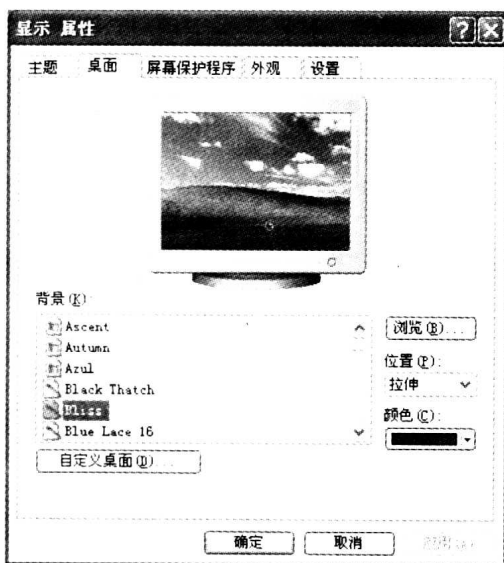


图 1.2 【桌面】选项卡

3) 当用户暂时不对计算机进行任何操作时，使用屏幕保护程序将显示屏幕屏敝掉可以节省电能，有效地保护显示器，并且防止其他人在计算机上进行任意的操作，从而保证数据的安全。

选择【屏幕保护程序】选项卡，在【屏幕保护程序】下拉列表框中提供了各种静止和活动的样式。当用户选择了一种活动的程序后，如果对系统默认的参数不满意，可以根据自己的喜好进行进一步设置。

如果要调整监视器的电源设置来节省电能，单击【电源】按钮，可打开【电源选项属性】对话框，可以在其中制定适合自己的节能方案。

如果选中【在恢复时使用密码保护】复选框，指定当屏幕保护程序运行后，如果要恢复使用计算机时系统将显示登录窗口，输入登录密码后方可登录，从而有效地保证了数据安全。

4) 在【外观】选项卡中，用户可以改变窗口和按钮的样式，系统提供了三种色彩方案：橄榄绿、蓝色和银色，默认的是蓝色。在【字体】下拉列表框中可以改变标题栏上

显示字体的大小。

单击【效果】按钮就可以打开【效果】对话框,在这个对话框中可以为菜单和工具提示使用过渡效果,可以使屏幕字体的边缘更平滑,尤其是对于液晶显示器的用户来说,使用这项功能,可以大大地增加屏幕显示的清晰度。

除此之外,用户还可以使用大图标、在菜单下设置阴影显示等。

5) 显示器显示清晰的画面,不仅有利于用户观察,而且会很好地保护用户的视力,一些专门从事图形图像处理的用户对显示屏幕分辨率的要求是很高的。在【显示 属性】对话框中切换到【设置】选项卡,可以在其中对高级显示属性进行设置,如图 1.3 所示。

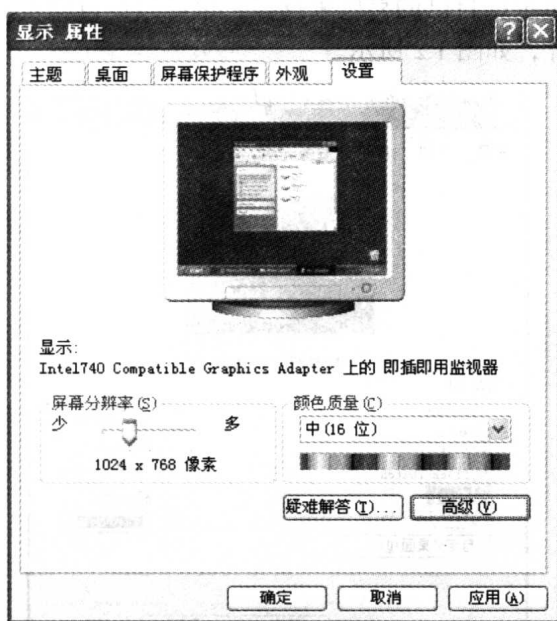


图 1.3 【设置】选项卡

在【屏幕分辨率】选项组中,用户可以拖动小滑块来调整其分辨率,分辨率越高,在屏幕上显示的信息越多,画面就越逼真。在【颜色质量】下拉列表框中有:【中(16位)】、【高(24位)】和【最高(32位)】三种选择。显卡所支持的颜色质量位数越高,显示画面的质量越好。用户在进行调整时,要注意自己的显卡配置是否支持高分辨率,如果盲目调整,可能会导致系统无法正常运行。

单击【高级】按钮,弹出一个当前显示属性对话框,在其中有关于显示器及显卡的硬件信息和一些相关的设置,如图 1.4 所示。

在【常规】选项卡中,如果把屏幕分辨率调整得使屏幕项目看起来太小,可以通过增大 dpi (分辨率单位:像素每英寸)的方式来补偿,正常尺寸为 96 dpi。

如果在更改显示设置后不立即重新启动计算机,某些程序可能无法正常运行,用户可以在【兼容性】选项组中设置更改显示后的处理方法。

在【适配器】选项卡中,显示了显示适配器的类型,以及适配器的其他相关信息,包括芯片类型、内存大小等。单击【属性】按钮,弹出【适配器属性】对话框,用户可以在此查看适配器的使用情况,还可以进行驱动程序的更新。

在【监视器】选项卡中，同样有监视器的类型、属性信息，用户可以在此进行刷新率的设置。一般阴极射线管显示器（CRT）最好将刷新率调到 75Hz 以上，以免看起来闪烁，液晶显示器（LCD）只要采用默认设置即可。

在【疑难解答】选项卡中，可以设置有助于用户诊断与显示有关的问题。在【硬件加速】选项组中，用户可以通过手动控制硬件所提供的加速和性能级别，一般启用全部加速功能。

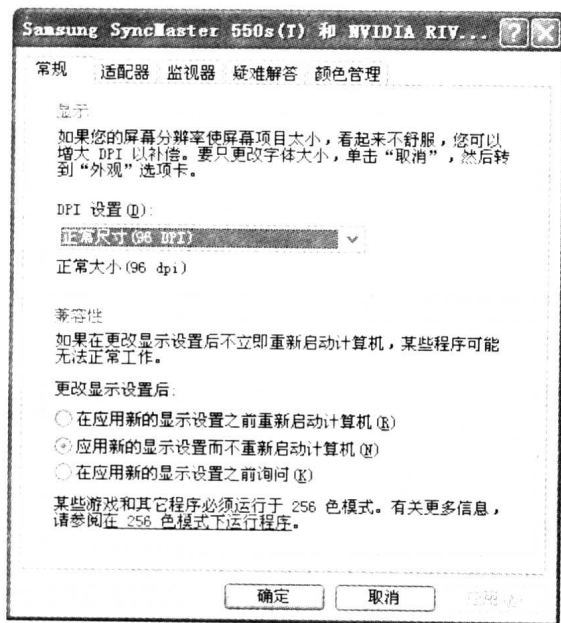


图 1.4 【常规】选项卡

1.3 了解任务栏

任务栏是位于桌面最下方的一个小长条，它显示了系统正在运行的程序和打开的窗口、当前时间等内容。用户通过任务栏可以完成许多操作，而且也可以对它进行一系列的设置。

1.3.1 任务栏的组成

任务栏可分为【开始】菜单按钮、快速启动工具栏、窗口按钮栏和通知区域等几部分，如图 1.5 所示。

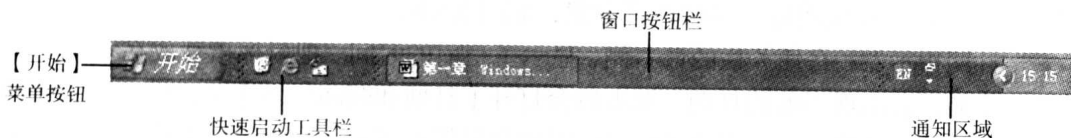


图 1.5 任务栏

- 【开始】菜单按钮：单击此按钮，可以打开【开始】菜单，在用户操作过程中，

要用它打开大多数的应用程序, 详细内容会在以后的章节中讲到。

- 快速启动工具栏: 它由一些小型的按钮组成, 单击这些按钮可以快速启动程序。一般情况下, 它包括网上浏览工具 Internet Explorer 图标、收发电子邮件的程序 Outlook Express 图标和显示桌面图标等。
- 窗口按钮栏: 当用户启动某项应用程序而打开一个窗口后, 在任务栏上会出现相应的有立体感的按钮, 表明当前程序正在被使用。在正常情况下, 按钮是向下凹陷的, 而把程序窗口最小化后, 按钮则是向上凸起的, 这样可以使用户观察更方便。
- 语言栏: 在此用户可以选择各种语言输入法, 单击  按钮, 在弹出的菜单中可以选择切换为中文输入法, 语言栏可以最小化以按钮的形式在任务栏显示, 单击右上角的还原小按钮, 语言栏也可以独立于任务栏之外。

如果用户还需要添加某种语言, 可在语言栏任意位置右击, 在弹出的快捷菜单中选择【设置】命令, 即可打开【文字服务和输入语言】对话框, 可以设置默认输入语言, 对已安装的输入法进行添加、删除, 添加世界各国的语言, 以及设置输入法切换的快捷键等操作, 如图 1.6 所示。

- 隐藏和显示按钮: 按钮  的作用是隐藏不活动的图标和显示隐藏的图标。如果用户在任务栏属性中选择【隐藏不活动的图标】复选框, 系统会自动将用户最近没有使用过的图标隐藏起来, 以使任务栏的通知区域不至于很杂乱, 它在隐藏图标时会出现一个小文本框提醒用户。
- 音量控制器: 即桌面上小喇叭形状的按钮, 单击它后会出现一个音量控制对话框, 用户可以通过拖动上面的小滑块来调整扬声器的音量, 当选择【静音】复选框后, 扬声器的声音消失, 如图 1.7 所示。

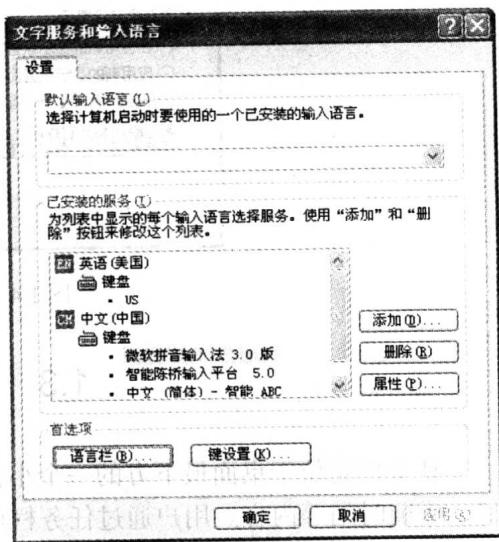


图 1.6 【文字服务和输入语言】对话框

当用户右击音量控制器按钮, 在弹出的快捷菜单中执行【调整音频属性】命令, 打开【声音和音频设备 属性】对话框, 在其中显示了有关音频设备的信息, 也可以对音频作进一步的调整。

在【声音】选项卡中, 用户可以改变应用于 Windows 和程序事件中的声音方案, 单击【浏览】按钮, 系统将提供多种声音方案, 如图 1.8 所示。

- 日期指示器: 在任务栏的最右侧, 显示了当前的时间。把鼠标指针放在上面停留片刻, 会出现当前的日期。双击后会打开【日期和时间属性】对话框, 在【时间和日期】选项卡中, 用户可以完成时间和日期的校对, 在【时区】选项卡中, 可以进行时区设置, 使用与 Internet 时间同步可以使本机上的时间与互联网上的时间保持一致。



图 1.7 音量控制对话框

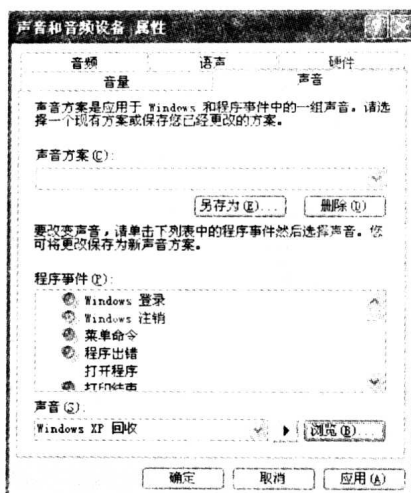


图 1.8 【声音】选项卡

- Windows Messenger 图标：双击这个图标，可以打开 Windows Messenger 窗口。如果用户已连入了 Internet，可以在此进行登录设置，用户既可以用 Windows Messenger 进行像现在流行的 QQ 所能实现的网上文字交流或者语音聊天，也可以轻松地实现视频交流，看到对方的即时图像，还能够通过它进行远程控制。

1.3.2 使用工具栏

在任务栏中使用不同的工具栏，可以方便而快捷地完成一般的任务，系统默认显示【语言栏】，用户可以根据需要添加或者新建工具栏。

1. 【常用】工具栏

当用户在任务栏的非按钮区域右击，在弹出的快捷菜单中选择【工具栏】，可以看到在其子菜单中列出的【常用】工具栏，当选择其中一项时，任务栏上会出现相应的工具栏。

- 【地址】工具栏：使用该工具栏，用户可以在文本框内输入文件的路径，然后按回车键确认，这样就会快速找到指定的文件。如果用户的计算机已连入了 Internet，可以在此输入网址，系统便会自动打开 IE 浏览器。另外，还可以直接输入文件夹名、磁盘驱动器名等打开相应窗口，如图 1.9 所示。



图 1.9 【地址】工具栏

- 【链接】工具栏：使用该工具栏上的快捷方式可以快速打开网站，其中包含了用户常用的选项，单击这些链接图标，可以直接进入相应的链接内容界面，如图 1.10 所示。



图 1.10 【链接】工具栏

- 语言栏: 即在此显示了当前的输入法, 用户可以根据需要在此完成输入法的查看与切换。
- 【桌面】工具栏: 在此工具栏中列出了当前桌面上的图标, 当用户需要启动桌面上的程序或文件时, 可以直接在任务栏上启动, 如图 1.11 所示。

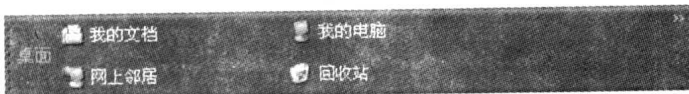


图 1.11 【桌面】工具栏

- 快速启动工具栏: 在此工具栏中提供了启动 Internet Explorer 浏览器、启动 Outlook Express 和显示桌面三个快速启动按钮。当用户需要显示桌面时, 可以单击【显示桌面】图标即可显示桌面, 再次单击即恢复原状。在这些图标上右击, 在弹出的快捷菜单中可以进行复制、删除等多种操作, 而且它们的位置可以互换。用户可以通过直接从桌面上拖动图标到此工具栏的方式来创建一个快速启动按钮, 如图 1.12 所示。



图 1.12 快速启动栏

2. 添加工具栏

除了系统默认的工具栏之外, 别的工具栏需要用户手动添加, 可以按照下面的步骤来添加:

1) 首先在任务栏上的非按钮区右击, 在弹出的快捷菜单中的【工具栏】菜单项中选择所要添加的工具栏名称, 此时在任务栏上会出现添加的内容, 如图 1.13 所示。

2) 当添加工具栏完成后, 在工具栏的标题上右击, 在打开的快捷菜单中有两个前面带有“√”标志的选项, 【显示文字】指显示图标的文字说明部分, 【显示标题】指显示工具栏的标题, 当取消选项前的“√”标志时, 工具栏将不显示文字和标题。

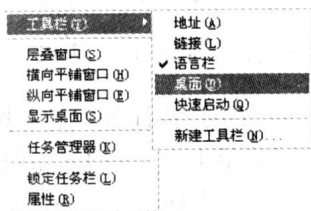


图 1.13 工具栏快捷菜单

3) 当用户不再需要某工具栏时, 可以按照以上的方式再选择一次, 取消工具栏名称前面的“√”, 或者在快捷菜单中选择【关闭工具栏】命令, 就可以删除添加的工具栏。

在添加了工具栏后, 用户直接在任务栏上操作就可以启动程序或者打开相应文件。

3. 新建工具栏

如果需要经常用到某些程序或者文件, 可以在任务栏上创建工具栏, 它的作用相当于在桌面上创建快捷方式。

用户可以参照下面的步骤来创建一个新的工具栏:

1) 在任务栏的非按钮区域右击, 选择【工具栏】|【新建工具栏】命令, 打开【新建工具栏】对话框, 用户可以在这里选择自己所要创建的程序或文件的名称, 然后单击【确定】按钮。

2) 此时已完成创建, 在任务栏上出现新建的工具栏, 在快捷菜单中的【工具栏】下