

计算机短期培训教程



# Windows XP

## Word 2002 Excel 2002

# 短训教程

王晋鹏 杨芸 编

Windows XP 操作系统

文字的处理

表格的制作

从零起步，步步深入

注重实用性，理论和实例相结合

小技巧和小窍门节约宝贵时间

突出重点、操作简练、内容丰富



科学出版社

[www.sciencep.com](http://www.sciencep.com)

计算机短期培训教程

**Windows XP Word 2002 Excel 2002**  
**短 训 教 程**

王晋鹏 杨芸 编

**科 学 出 版 社**

北 京

## 内 容 简 介

本书详细介绍了办公自动化的相关知识,包括 Windows XP、Word 2002、Excel 2002 等计算机知识。学习本书可以全面了解计算机基础知识和应掌握的基本操作技能,具有很强的实用性和可操作性。

全书涉及了办公室工作人员所需要掌握的常用知识,对每一个操作都提供了具体的操作步骤,并附有大量的插图和实例,使初学者能够在最短的时间内学会使用计算机,轻松学习、熟练使用这些流行的办公应用软件。

本书内容全面、讲解细致、图文并茂,可作为办公人员、家庭电脑初学者的自学书,也可作为各类计算机培训班的培训教程、大中专院校非计算机专业学生的实用参考书。

### 图书在版编目(CIP)数据

Windows XP、Word 2002、Excel 2002 短训教程/王晋鹏,杨芸编. —北京:科学出版社,2003

(计算机短期培训教程)

ISBN 7-03-011394-2

I. W... II. ①王...②杨... III. ①窗口软件,Windows XP—技术培训—教材②文字处理系统,Word 2002—技术培训—教材③电子表格系统,Excel 2002—技术培训—教材 IV. TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 026655 号

策划编辑:吕建忠/责任编辑:韩 洁

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

科学出版社总发行 各地新华书店经销

\*

2003年4月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2003年5月第二次印刷 印张:16 1/4

印数:5 001—8 000 字数:390 000

定价:22.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈路通〉)

# 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, 使用 Windows 98 的用户非常多, 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而占领市场, 已经成为广大办公用户的首选软件。如今, 在公司、学校还是在政府, 无处不在使用 Office。

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, 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 和 Excel 2002 的基本操作技能。
- 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, 缩短您的摸索时间。
- 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, 以最快的速度学会这些操作。

全书共 22 章, 循序渐进地介绍了三大板块内容:

- 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。

本书是专为技术培训班而写的, “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, 也适合需要提高的人员学习, 让读者以最快的速度学会使用 Windows XP 软件。

本书除了封面的作者外, 参加编写的人员还有凌宇欣、王晟、刘阳、周斌和顾海燕。

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, 领悟到利用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

|                                         |                                |
|-----------------------------------------|--------------------------------|
| <b>第 1 章 初识 Windows XP 操作系统</b> ..... 1 | <b>3.2 操作文件和文件夹</b> ..... 31   |
| 1.1 桌面元素 ..... 1                        | 3.2.1 处理文件 ..... 31            |
| 1.1.1 安排图标 ..... 2                      | 3.2.2 自定义资源管理器工具栏 ..... 33     |
| 1.1.2 安排窗口 ..... 4                      | 3.2.3 选定文件 ..... 34            |
| 1.1.3 我的电脑 ..... 6                      | 3.2.4 查看文件和文件夹 ..... 35        |
| 1.1.4 网上邻居 ..... 6                      | 3.2.5 创建文件夹 ..... 35           |
| 1.1.5 回收站 ..... 6                       | 3.2.6 重命名文件或文件夹 ..... 36       |
| 1.2 “开始”按钮 ..... 7                      | 3.2.7 复制、移动文件 ..... 36         |
| 1.3 使用 Windows XP 帮助 ..... 11           | 3.2.8 删除文件、文件夹 ..... 37        |
| 1.4 任务栏 ..... 13                        | 3.2.9 文件夹选项 ..... 37           |
| 1.4.1 任务栏的新特点 ..... 13                  | <b>3.3 回收站</b> ..... 40        |
| 1.4.2 编辑输入法与时间图标 ..... 13               | 3.3.1 回收站一览 ..... 40           |
| 1.4.3 多任务切换 ..... 14                    | 3.3.2 还原文件 ..... 41            |
| 1.4.4 设置任务栏 ..... 14                    | 3.3.3 清空回收站 ..... 41           |
| 1.4.5 添加程序按钮 ..... 16                   | 习题 ..... 41                    |
| 习题 ..... 16                             | <b>第 4 章 磁盘管理</b> ..... 44     |
| <b>第 2 章 Windows XP 基本操作</b> ..... 19   | 4.1 磁盘清理 ..... 44              |
| 2.1 使用鼠标 ..... 19                       | 4.2 磁盘碎片整理程序 ..... 45          |
| 2.2 操作窗口 ..... 20                       | 4.3 格式化磁盘 ..... 46             |
| 2.2.1 窗口介绍 ..... 20                     | 4.4 复制磁盘 ..... 46              |
| 2.2.2 最小化和最大化窗口 ..... 21                | 4.5 系统还原 ..... 47              |
| 2.2.3 改变窗口大小 ..... 21                   | 习题 ..... 48                    |
| 2.2.4 关闭窗口 ..... 22                     | <b>第 5 章 设置 Windows XP 的工作</b> |
| 2.2.5 移动窗口 ..... 22                     | 环境 ..... 50                    |
| 2.3 操作对话框 ..... 22                      | 5.1 控制面板 ..... 50              |
| 2.3.1 对话框一览 ..... 22                    | 5.2 设置鼠标键盘 ..... 52            |
| 2.3.2 激活对话框元素 ..... 23                  | 5.2.1 鼠标 ..... 52              |
| 习题 ..... 24                             | 5.2.2 键盘 ..... 54              |
| <b>第 3 章 文件管理</b> ..... 26              | 5.3 日期和时间的设置 ..... 56          |
| 3.1 我的电脑和资源管理器 ..... 26                 | 5.4 区域和语言选项 ..... 56           |
| 3.1.1 “我的电脑” ..... 26                   | 5.5 设置用户帐户 ..... 60            |
| 3.1.2 Windows XP 资源管理器 ..... 30         | 5.6 显示设置 ..... 63              |

|                                 |    |                            |     |
|---------------------------------|----|----------------------------|-----|
| 习题 .....                        | 70 | 8.1.4 关闭文件 .....           | 93  |
| <b>第 6 章 打印机设置</b> .....        | 72 | <b>8.2 选定文本</b> .....      | 93  |
| 6.1 安装打印机 .....                 | 72 | 8.2.1 鼠标选定 .....           | 94  |
| 6.2 设置打印机属性 .....               | 74 | 8.2.2 键盘选定 .....           | 95  |
| 6.2.1 常规 .....                  | 74 | <b>8.3 滚动文档</b> .....      | 96  |
| 6.2.2 共享 .....                  | 74 | 8.3.1 使用鼠标 .....           | 96  |
| 6.2.3 高级 .....                  | 75 | 8.3.2 使用键盘 .....           | 96  |
| 6.3 打印管理 .....                  | 76 | <b>8.4 移动复制文本</b> .....    | 97  |
| 6.3.1 暂停或者重新启动打印 .....          | 77 | 8.4.1 移动 .....             | 97  |
| 队列中的项 .....                     | 77 | 8.4.2 复制 .....             | 98  |
| 6.3.2 暂停、重新启动文档打印 .....         | 77 | <b>8.5 插入/删除文本</b> .....   | 98  |
| 6.3.3 从打印机队列中清除某 .....          | 77 | 8.5.1 插入 .....             | 98  |
| 个文档 .....                       | 77 | 8.5.2 删除 .....             | 99  |
| 6.3.4 清除所有文档 .....              | 77 | 习题 .....                   | 99  |
| 6.3.5 调整打印文档的顺序 .....           | 77 | <b>第 9 章 设置格式</b> .....    | 101 |
| 习题 .....                        | 78 | 9.1 设置字体格式 .....           | 101 |
| <b>第 7 章 Word 2002 简介</b> ..... | 80 | 9.1.1 字体 .....             | 101 |
| 7.1 Word 2002 的新特性 .....        | 80 | 9.1.2 字型 .....             | 103 |
| 7.2 启动程序 .....                  | 81 | 9.1.3 字号 .....             | 104 |
| 7.2.1 一般式启动 .....               | 82 | 9.1.4 复制格式 .....           | 104 |
| 7.2.2 新建文档启动 .....              | 82 | 9.1.5 使用“字体”对话框 .....      | 105 |
| 7.2.3 打开存在的文档 .....             | 82 | <b>9.2 设置段落格式</b> .....    | 107 |
| 7.3 初识 Word 2002 .....          | 83 | 9.2.1 调整间距 .....           | 107 |
| 7.3.1 标题栏 .....                 | 83 | 9.2.2 段落对齐 .....           | 108 |
| 7.3.2 菜单栏 .....                 | 83 | 9.2.3 段落缩进 .....           | 109 |
| 7.3.3 工具栏 .....                 | 83 | <b>9.3 项目符号与编号列表</b> ..... | 111 |
| 7.3.4 标尺 .....                  | 84 | 9.3.1 项目符号 .....           | 111 |
| 7.3.5 编辑区 .....                 | 84 | 9.3.2 编号列表 .....           | 112 |
| 7.3.6 滚动条 .....                 | 84 | <b>9.4 页面设置</b> .....      | 112 |
| 7.3.7 拆分窗口 .....                | 85 | 习题 .....                   | 114 |
| 7.3.8 状态栏 .....                 | 86 | <b>第 10 章 样式和模板</b> .....  | 116 |
| 7.4 退出程序 .....                  | 86 | 10.1 样式和模板的概况 .....        | 116 |
| 7.5 制作第一篇 Word 文档 .....         | 86 | 10.1.1 样式 .....            | 116 |
| 习题 .....                        | 87 | 10.1.2 模板 .....            | 117 |
| <b>第 8 章 编辑文档</b> .....         | 89 | <b>10.2 使用样式设置格式</b> ..... | 117 |
| 8.1 文件操作 .....                  | 89 | 10.2.1 创建新样式 .....         | 117 |
| 8.1.1 新建文件 .....                | 90 | 10.2.2 修改已有样式 .....        | 121 |
| 8.1.2 打开文件 .....                | 91 | 10.2.3 应用样式 .....          | 122 |
| 8.1.3 保存文件 .....                | 92 | <b>10.3 模板的应用</b> .....    | 122 |

|                               |     |                                 |     |
|-------------------------------|-----|---------------------------------|-----|
| 10.3.1 创建模板 .....             | 123 | 13.1 分栏排版 .....                 | 159 |
| 10.3.2 修改模板 .....             | 125 | 13.2 页眉页脚 .....                 | 162 |
| 习题 .....                      | 126 | 13.2.1 创建页眉和页脚 .....            | 162 |
| <b>第 11 章 灵活运用表格</b> .....    | 127 | 13.2.2 编辑页眉和页脚 .....            | 163 |
| 11.1 建立表格 .....               | 127 | 13.3 页码 .....                   | 163 |
| 11.1.1 菜单创建 .....             | 127 | 13.4 打印输出 .....                 | 165 |
| 11.1.2 鼠标创建 .....             | 128 | 13.4.1 打印预览 .....               | 165 |
| 11.1.3 将文本转换表格 .....          | 129 | 13.4.2 打印文档 .....               | 166 |
| 11.1.4 自由绘制 .....             | 130 | 习题 .....                        | 167 |
| 11.2 录入表格内容 .....             | 131 | <b>第 14 章 Excel 2002 初窥与基本</b>  |     |
| 11.2.1 输入文字 .....             | 131 | 操作 .....                        | 169 |
| 11.2.2 选定表格 .....             | 131 | 14.1 Excel 2002 新增功能 .....      | 169 |
| 11.2.3 光标在表格中移动 .....         | 132 | 14.1.1 Microsoft Excel 回顾 ..... | 169 |
| 11.3 表格修改 .....               | 132 | 14.1.2 Excel 2002 新增功能 .....    | 169 |
| 11.3.1 添加行列 .....             | 132 | 14.2 Excel 2002 界面简介 .....      | 170 |
| 11.3.2 插入和删除单元格 .....         | 133 | 14.3 建立工作簿 .....                | 172 |
| 11.3.3 拆分与合并单元格 .....         | 134 | 14.3.1 打开现存的工作簿 .....           | 172 |
| 11.3.4 重新调整行列 .....           | 135 | 14.3.2 新建空白工作簿 .....            | 173 |
| 11.3.5 拆分表格 .....             | 135 | 14.3.3 根据现有工作簿新                 |     |
| 11.4 表格样式 .....               | 136 | 建 .....                         | 173 |
| 11.4.1 预先设定格式 .....           | 136 | 14.3.4 根据模板创建 .....             | 173 |
| 11.4.2 边框和框线 .....            | 137 | 14.4 保存工作簿 .....                | 174 |
| 11.4.3 底纹 .....               | 138 | 14.5 关闭工作簿 .....                | 175 |
| 11.4.4 对齐表格 .....             | 140 | 14.6 处理工作簿中的工作表 .....           | 175 |
| 11.4.5 文本排列方式 .....           | 140 | 14.6.1 切换工作表 .....              | 175 |
| 11.4.6 跨页制作表格 .....           | 141 | 14.6.2 选定多个工作表 .....            | 176 |
| 习题 .....                      | 143 | 14.6.3 移动或复制工作表 .....           | 176 |
| <b>第 12 章 图形及图片处理</b> .....   | 145 | 14.6.4 插入工作表 .....              | 177 |
| 12.1 输入和编辑图形 .....            | 145 | 14.6.5 删除工作表 .....              | 178 |
| 12.1.1 输入图形 .....             | 145 | 14.6.6 重命名工作表 .....             | 178 |
| 12.1.2 编辑图片 .....             | 146 | 习题 .....                        | 178 |
| 12.2 图形工具栏的使用 .....           | 149 | <b>第 15 章 数据输入</b> .....        | 181 |
| 12.2.1 “绘图”工具栏 .....          | 149 | 15.1 光标的移动 .....                | 181 |
| 12.2.2 编辑图形 .....             | 150 | 15.2 直接输入数据 .....               | 181 |
| 12.3 文档中图形的安排 .....           | 155 | 15.2.1 输入文本 .....               | 181 |
| 12.3.1 文本框的使用 .....           | 155 | 15.2.2 输入数字 .....               | 182 |
| 12.3.2 文字与图形的结合 .....         | 156 | 15.2.3 输入日期和时间 .....            | 183 |
| 习题 .....                      | 157 | 15.3 自动填充数据 .....               | 183 |
| <b>第 13 章 高级排版和打印技巧</b> ..... | 159 | 15.3.1 序列的类型 .....              | 183 |

|                            |     |                            |     |
|----------------------------|-----|----------------------------|-----|
| 15.3.2 相同数据的填充 .....       | 183 | 对话框 .....                  | 218 |
| 15.3.3 序列填充 .....          | 187 | 17.6 调整列宽和行高 .....         | 219 |
| 15.4 单元格操作 .....           | 189 | 17.6.1 用鼠标调整列宽和行高 .....    | 219 |
| 15.4.1 复制、移动或删除单元格内容 ..... | 189 | 17.6.2 使用菜单命令调整列宽和行高 ..... | 219 |
| 15.4.2 插入行、列或单元格 .....     | 190 | 17.6.3 设定最合适的列宽和行高 .....   | 220 |
| 15.4.3 删除行、列或单元格 .....     | 192 | 习题 .....                   | 220 |
| 习题 .....                   | 193 | 第 18 章 图表的操作 .....         | 222 |
| 第 16 章 公式、函数 .....         | 195 | 18.1 创建图表 .....            | 222 |
| 16.1 公式 .....              | 195 | 18.1.1 插入到新工作表中去 .....     | 222 |
| 16.1.1 公式的输入 .....         | 195 | 18.1.2 将图表嵌入同一个数据表中去 ..... | 226 |
| 16.1.2 数据引用 .....          | 196 | 18.1.3 默认创建 .....          | 227 |
| 16.2 使用函数 .....            | 200 | 18.2 更改图表 .....            | 227 |
| 16.2.1 Excel 函数简介 .....    | 200 | 18.2.1 编辑图表 .....          | 227 |
| 16.2.2 函数的使用 .....         | 201 | 18.2.2 更改图表类型 .....        | 231 |
| 习题 .....                   | 205 | 18.2.3 通过更改数据来调整图表 .....   | 232 |
| 第 17 章 格式化工作表 .....        | 207 | 习题 .....                   | 232 |
| 17.1 字符的格式化 .....          | 207 | 第 19 章 数据管理 .....          | 234 |
| 17.1.1 使用“格式”工具栏 .....     | 207 | 19.1 Excel 清单 .....        | 234 |
| 17.1.2 使用“单元格格式”对话框 .....  | 209 | 19.1.1 创建清单 .....          | 234 |
| 17.2 数字的格式化 .....          | 210 | 19.1.2 操作清单内容 .....        | 235 |
| 17.2.1 使用“格式”工具栏 .....     | 210 | 19.2 数据排序 .....            | 236 |
| 17.2.2 使用“单元格格式”对话框 .....  | 212 | 19.2.1 一般排序 .....          | 236 |
| 17.2.3 设置日期和时间格式 .....     | 212 | 19.2.2 特殊排序 .....          | 238 |
| 17.3 对齐、缩进与旋转 .....        | 213 | 19.3 数据筛选 .....            | 239 |
| 17.3.1 使用“格式”工具栏 .....     | 213 | 19.3.1 自动筛选 .....          | 239 |
| 17.3.2 使用“单元格格式”对话框 .....  | 214 | 19.3.2 自定义筛选 .....         | 240 |
| 17.4 批注 .....              | 216 | 19.4 数据透视表 .....           | 241 |
| 17.4.1 插入批注 .....          | 216 | 19.5 分类汇总 .....            | 244 |
| 17.4.2 编辑批注 .....          | 216 | 19.5.1 插入分类汇总 .....        | 245 |
| 17.4.3 显示和隐藏批注 .....       | 216 | 19.5.2 删除分类汇总 .....        | 247 |
| 17.4.4 删除批注 .....          | 216 | 习题 .....                   | 247 |
| 17.5 添加边框 .....            | 217 | 附录 习题答案 .....              | 249 |
| 17.5.1 使用“格式”工具栏 .....     | 217 |                            |     |
| 17.5.2 使用“单元格格式”对话框 .....  | 218 |                            |     |

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。

与 Windows 2000 相比,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。

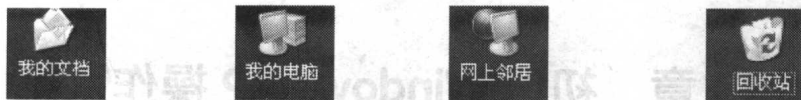


图 1-2 Windows XP 的桌面图标

### 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 1-3 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,可以快捷地将桌面的图标排列整齐。

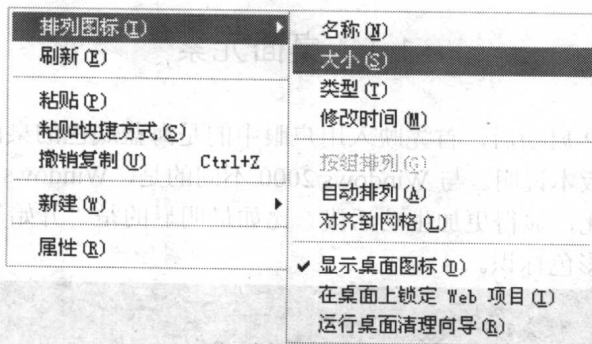


图 1-3 排列图标快捷菜单图

“排列图标”常用的命令选项如下所示:

- 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。
- 修改时间: 按快捷方式最后所做的修改时间排列图标。
- 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,网格使用图标对齐。
- 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。

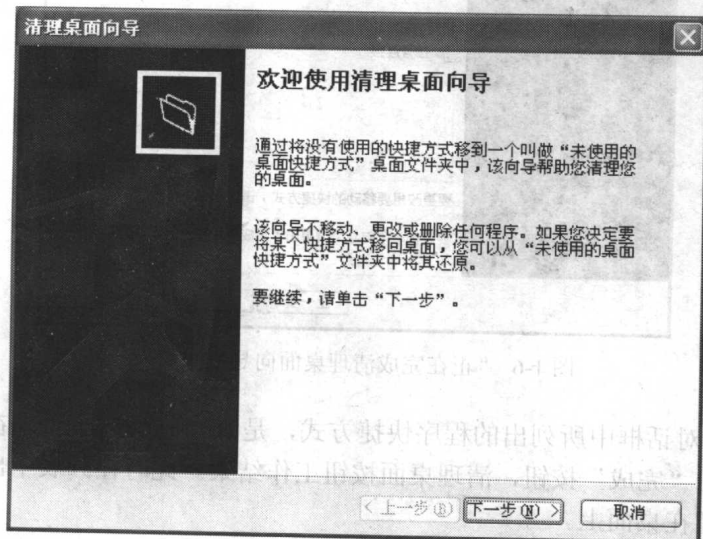
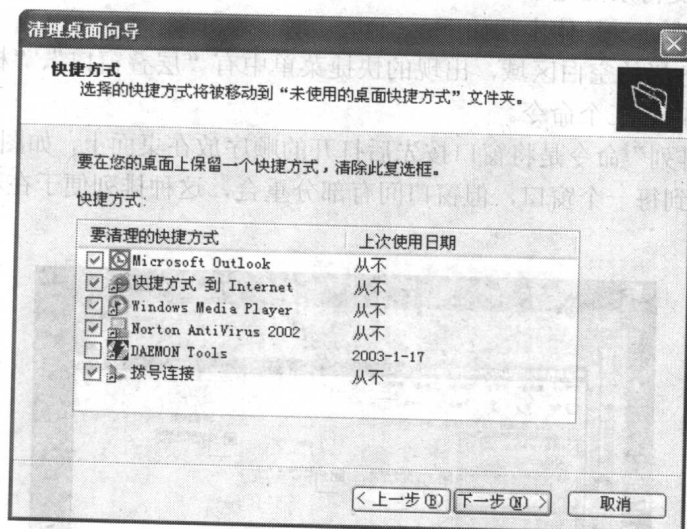


图 1-4 “清理桌面向导”对话框

(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。



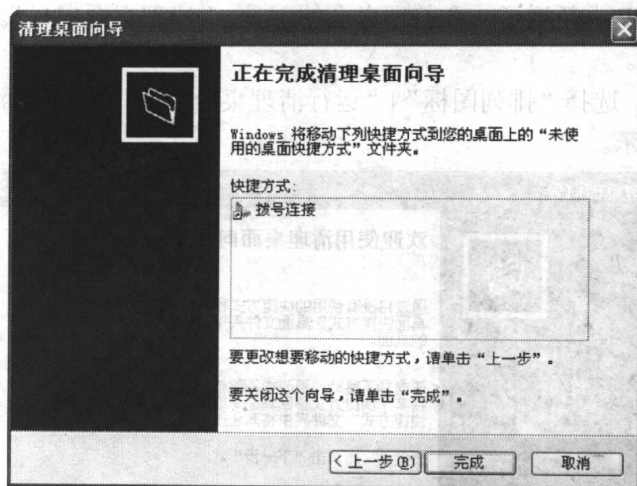


图 1-6 “正在完成清理桌面向导”对话框

(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。

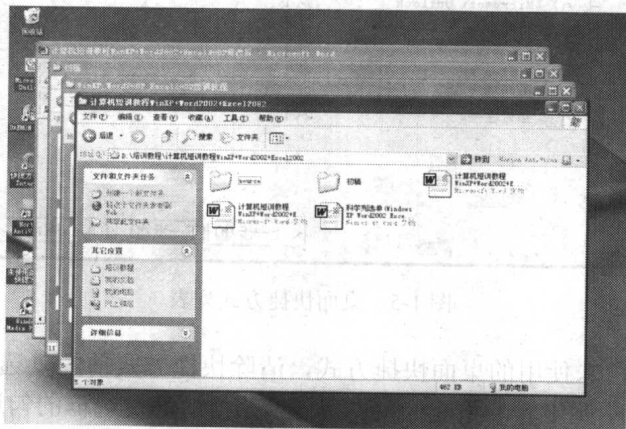


图 1-7 层叠排列的窗口

(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:让窗口向垂直的方向延伸排列,如图 1-8 所示。

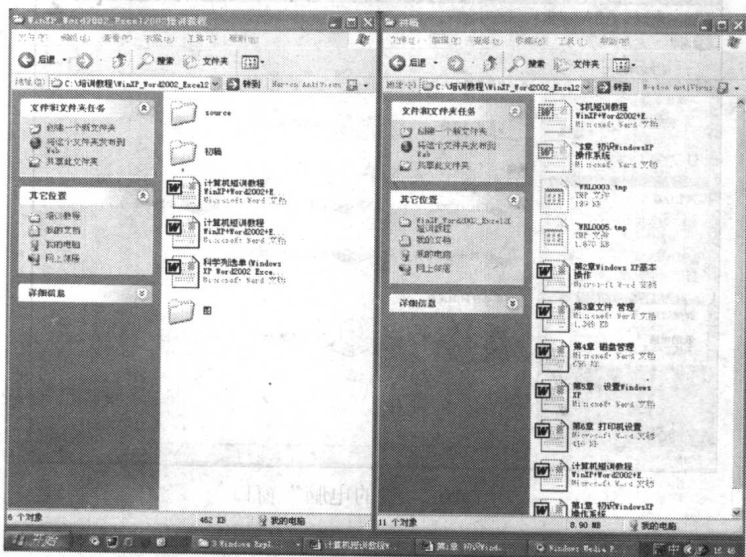


图 1-8 纵向平铺窗口

➤ 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。



图 1-9 横向平铺窗口

如果要撤消平铺窗口,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。

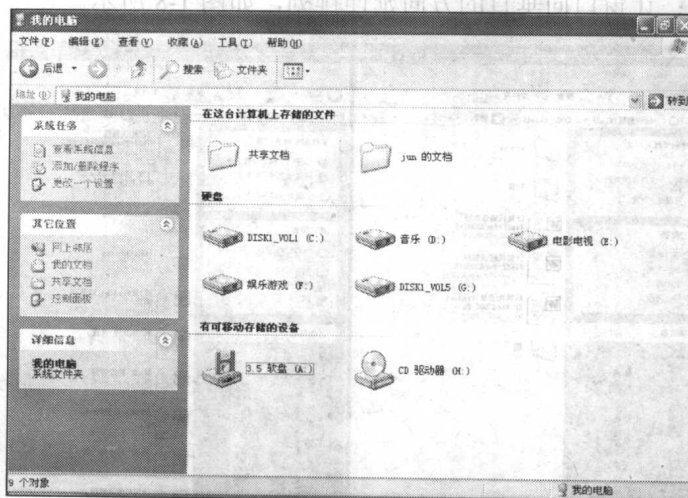


图 1-10 “我的电脑”窗口

### 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。

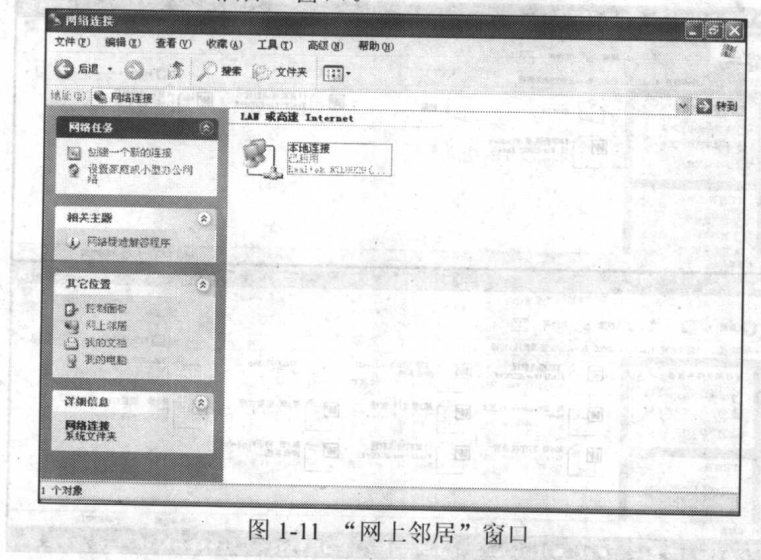


图 1-11 “网上邻居”窗口

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。

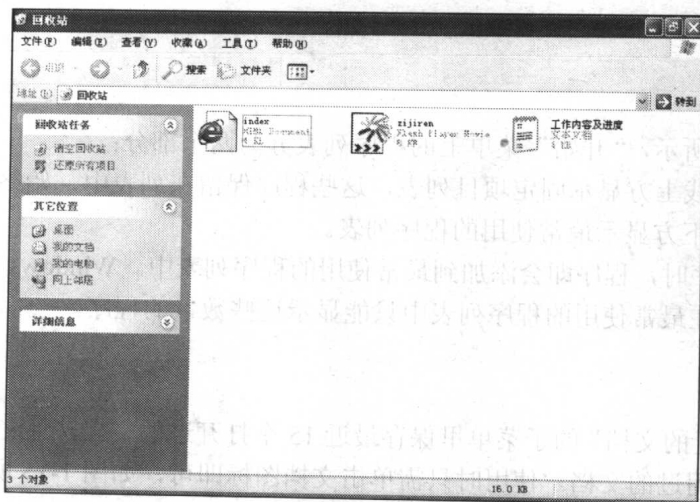


图 1-12 “回收站”窗口

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，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 1-13 所示，“开始”菜单包括“我最近的程序”、“我的文档”、“控制面板”、“搜索”子菜单和“帮助”、“运行”、“关机”等命令，在这一小节里将对重要的部分做具体

的介绍。

### 1. 程序

如图 1-14 所示,“开始”菜单上的程序列表分为两个部分:

- 在分隔线上方显示固定项目列表,这些程序保留在列表中,始终可以单击启动。
- 分隔线下方显示最常使用的程序列表。

当使用程序时,程序即会添加到最常使用的程序列表中。Windows XP 有一个默认的程序数量,在最常使用的程序列表中只能显示这些数量的程序。

### 2. 文档

在“我最近的文档”的子菜单里保存最近 15 个打开过的文档,通过它可以迅速地打开这些刚刚使用过的文档。使用时只需单击文档图标即可,如图 1-15 所示。

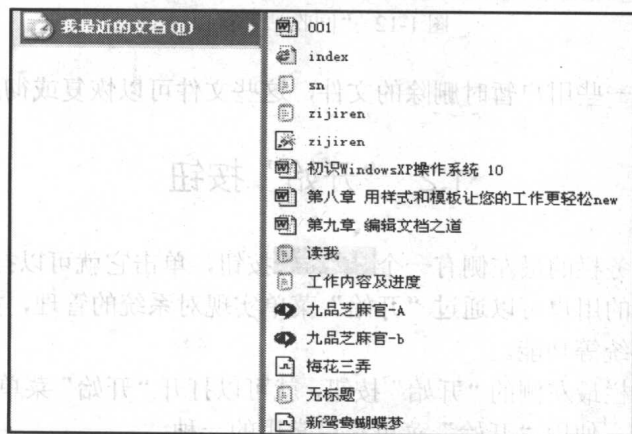


图 1-15 “我最近的文档”菜单

在“开始”菜单的右上角,有“我的文档”选项。单击它可以打开“My Document”文件夹,如图 1-16 所示,可在其中选择常用的文档。



图 1-16 “我的文档”窗口

### 3. 搜索

在 Windows XP 里, 可以通过它所自带的搜索工具来查找文件或文件夹、计算机。单击“开始”|“搜索”, 打开“搜索”窗口, 如图 1-17 所示。

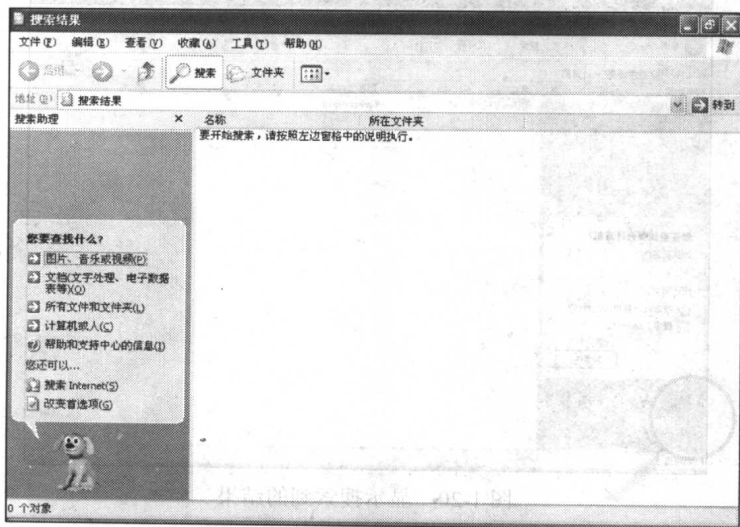


图 1-17 “搜索”窗口

在左侧的窗格里有供选择的搜索项:

- 图片、音乐或视频。
- 文档 (文字处理、电子数据表等)。
- 所有文件和文件夹。
- 计算机或人。

下面以搜索计算机为例来说明如何进行搜索。

(1) 打开“搜索”窗口, 单击“搜索计算机或人”按钮, 此时窗口出现“您在查找什么?”选项, 如图 1-18 所示。

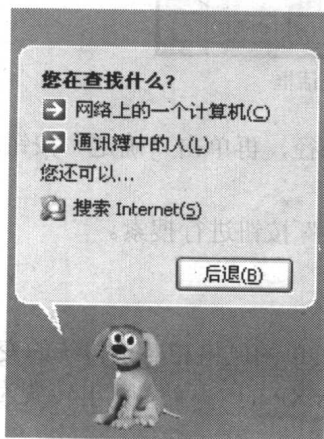


图 1-18 “您在查找什么?”选项

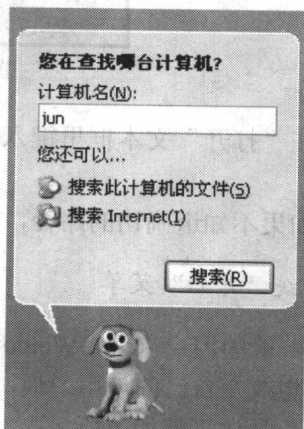


图 1-19 “您在查找哪台计算机”窗口