

新世纪电脑培训系列丛书

新编 办公自动化 五合一教程

。贺民 王砚文 张建 编著。

- ◆ 软件学习五合一
介绍了Windows XP、Microsoft word、Excel、PowerPoint及Internet上网的常用功能。
- ◆ 内容实用，精心取材
本书介绍的功能和概念都是日常办公和上网应用中最为常用的，读者学会了这些，就可以从容应对日常工作。
- ◆ 通过实例掌握概念和功能
本书使用的实例素材均可从天勤网站（<http://www.tqbooks.net>）的“下载专区”中下载使用。
- ◆ 基本功能与深入学习
在介绍基本功能的基础上添加了常见疑难问题的解答，提醒读者注意什么问题，遇到问题如何解决。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



号 880 字登录 (京)

新编办公自动化五合一教程

贺民 王砚文 张建 编著

五合一办公自动化教程

贺民 王砚文 张建 编著

中国铁道出版社 (100044) 北京市西城区广安门内大街

责任编辑: 贺民

封面设计: 贺民

版式设计: 贺民

印刷: 北京市铁路印刷厂

开本: 787×1092 1/16 印张: 23 字数: 286 千字

版次: 2004年1月第1版 2004年1月第1次印刷

印数: 1~2000册

书号: ISBN 7-113-08853-0/TP·1053

定价: 30.00元

05142-1 Flash MX 2.0
05143-1 Dreamweaver 4.0
05144-1 Photoshop 7.0
05104-4 AutoCAD 2004
05075-1 AutoCAD 2000
05080-1 Visual Basic 6.0
05085-1 Visual FoxPro 6.0

中国铁道出版社

2004·北京

(京)新登字 063 号

内 容 简 介

本书详细介绍了 Windows XP 中文版操作系统和 Office XP 中最常用的三款软件 (Word、Excel 和 PowerPoint) 以及上网的应用方法和技巧。通过本书的学习,读者能够掌握 Windows XP 的使用方法,上网收发电子邮件,与网友聊天,在 BBS 网站发布信息等;利用 Word 编制图文并茂的文章;利用 Excel 进行数据编辑和计算,绘制图表;利用 PowerPoint 生成美观实用的幻灯片等。

本书通过实例进行说明,读者可以边操作边学习,通过亲身实践来掌握软件的各种功能。本书结构清晰,内容完整,非常适于作为各种短期培训班的培训教材。

图书在版编目 (CIP) 数据

新编办公自动化五合一教程/贺民,王砚文,张建编著. —北京:中国铁道出版社,2003.11

ISBN 7-113-05622-9

I. 新... II. ①贺...②王...③张... III. ①窗口软件, Windows XP-教材②办公室-自动化-应用软件, Office XP-教材③因特网-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 104488 号

书 名: 新编办公自动化五合一教程

作 者: 贺 民 王砚文 张 建

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 魏 春

责任编辑: 苏 茜 张丽群

封面设计: 孙天昭

印 刷: 北京市彩桥印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 23 字数: 556 千

版 本: 2004 年 1 月第 1 版 2004 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000 册

书 号: ISBN 7-113-05622-9/TP·1077

定 价: 30.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社计算机图书批销部调换。

前言

Windows XP 是微软公司开发的视窗操作系统，是 PC 机上应用极为广泛的操作系统；而 Word、Excel 和 PowerPoint 则是办公软件中最为常用的 Office 软件程序，不仅功能强大，而且使用方便。本书可作为学习 Windows XP、Word、Excel 和 PowerPoint 以及 Internet 上网的轻松入门教程，其目的是在短短的篇幅中，读者便可掌握如何使用计算机办公、上网。

本书的特点

1. 五合一

综合运用软件是本书的主要特点，本书介绍了 Windows XP 以及 Office XP 软件包中普通用户最为常用的软件（Word、Excel 和 PowerPoint），以及 Internet 应用，内容涉及日常办公上网中最为常用的功能。主要内容安排如下：

- 第一部分介绍 Windows XP，内容涉及该系统的各种基本操作，文字输入，文件、文件夹和磁盘的管理，文档打印，多媒体应用，系统定制等。

- 第二部分到第四部分介绍办公软件 Word、Excel 和 PowerPoint 的应用技巧。我们通过实例介绍软件的使用，各种实例的素材均可从铁道出版社的网站上下载。

- 第五部分实际上介绍了 3 个方面的内容：Internet 上网，局域网资源共享，病毒防治。主要内容有：如何设置 Internet 上网，如何在网上冲浪，收发电子邮件，网上聊天，语音和视频通信，下载信息，发送短信，下载短信铃声，在 BBS 网站发布信息，局域网络的设置与资源（如文件和打印机）共享，并说明了 QQ 和网络蚂蚁等常用工具的使用，最后还概括了普通用户对病毒的防治方法。

2. 通过实例掌握概念和功能

在学习新知识时，理解各种新概念是掌握其功能的关键。对于初学者来说，Office XP 中有许多新的概念，通过实例介绍功能，让读者通过亲身实践来掌握操作，这是理解概念的最佳方式。因此，在本书中，基本功能和概念的介绍都尽可能通过实例进行讲解。比如，在 Word 中，模板和样式的使用最为难以理解，在本书中，通过实际的例子来设置模板和样式，并提供了一个现成的模板，读者可以直接加载，切实体会到其强大的功能。

本书使用的实例素材均可从铁道出版社网站（<http://www.tqbooks.net>）的“下载专区”下载使用。

3. 大量的分析和技巧

为了方便读者，在介绍基础知识的同时，本书还提供了许多深入学习的技巧和背景知识，分析了许多功能的应用场合，使读者能够在实际应用中灵活运用，在掌握如何操作的同时加深对系统的理解。

4. 内容实用，精心取材

本书介绍的功能和概念都是日常办公和上网应用中最为常用的，读者学会了这些，就可以从容应对日常工作。

5. 基本功能与深入学习

在本书中，正文介绍最基础的功能与操作，还有一些特殊格式的内容，这些文字加了阴影。其中有对正文内容的深入说明，有特别的警告信息，有常见疑难问题的解答，还有大量的操作技巧和经验之谈，它们的作用就像是一位耐心细致的老师，在告诉你如何做的时候还会提醒你注意些什么，遇到问题应当怎么办。

作者简介

本书由贺民、王砚文和张建主笔，作者为资深的软件开发人员，而且长期从事计算机软件的工作，曾经翻译和编写过许多计算机领域的畅销书。另外，参加本书编写和排版的人员还有：陈河南、贺军、龚亚平、王春桥、谢高联、戴军、王雷、王学农、陈安华、李志云、王韩、王朝阳、陈安南、李晓春、李和平、蒋方帅、李志伟、韦笑、徐江、陈代用、瞿军、曾冬松、郭进、王凌、李海月、贺青山、张志仁等，在此一并表示感谢。

目标读者

本书轻松和易学的特点，使其非常适用于 Windows 操作系统的初学者。另外，本书结构清晰，内容完整，非常适于作为各种短期培训班的培训教材。

联系我们

在学习本书的过程中，若发现本书有疏漏之处或错误，亦或是，您有好的想法和建议，均请与我们联系，我们将竭尽所能为您提供帮助，并不断改进工作，奉献给广大读者高品质的好书。我们的电子邮件地址为：xiaoxiang-007@sohu.com

同时，我们也会在适当时间进行修订和补充，并发布在天勤网站：<http://www.tqbooks.net> 的“图书修订”栏目中。

作 者
2003 年 12 月

目 录

第一部分 Windows XP 应用

第 1 章 系统操作基础 1

- 1-1 鼠标操作方法 1
- 1-2 启动 Windows XP 2
 - 1-2-1 登录到 Windows XP 系统中 2
 - 1-2-2 Windows XP 系统的桌面组成 3
- 1-3 基本程序操作：使用计算器 6
 - 1-3-1 启动程序 6
 - 1-3-2 认识程序窗口 8
 - 1-3-3 程序操作 9
 - 1-3-4 关闭程序 11
- 1-4 调整窗口 12
 - 1-4-1 调整窗口大小 12
 - 1-4-2 移动窗口位置 14
 - 1-4-3 排列窗口 14
- 1-5 切换程序 16
- 1-6 获得帮助信息 16
- 1-7 关闭 Windows XP 17
 - 1-7-1 关闭计算机 17
 - 1-7-2 注销用户 18

第 2 章 输入文字：使用记事本 19

- 2-1 使用键盘 19
 - 2-1-1 操作键盘的指法 20
 - 2-1-2 操作键盘的姿势 21
- 2-2 使用微软拼音输入法输入汉字 21
 - 2-2-1 启动记事本 21
 - 2-2-2 选择汉字输入法 22
 - 2-2-3 全拼方式输入汉字 22
 - 2-2-4 双拼方式输入汉字 25
- 2-3 使用五笔字型输入法输入汉字 25
 - 2-3-1 输入笔画 26
 - 2-3-2 输入键名字根 27
 - 2-3-3 输入成字字根 28
 - 2-3-4 输入键外字 29
 - 2-3-5 汉字的拆分 31
 - 2-3-6 输入简码字 32
 - 2-3-7 输入词汇 33
- 2-4 输入特殊符号：字符映射表 34

- 2-5 文件操作 35
 - 2-5-1 保存文件 35
 - 2-5-2 文件属性 37
 - 2-5-3 打开文件 38
 - 2-5-4 新建文件 38
- 2-6 编辑文档 38
 - 2-6-1 选择文本 38
 - 2-6-2 删除字符 38
 - 2-6-3 复制/移动 38
 - 2-6-4 撤消操作 39
 - 2-6-5 插入时间和日期 39
 - 2-6-6 设置字体 39
- 2-7 添加字体 40
- 2-8 添加输入方法 41

第 3 章 文件管理 42

- 3-1 查看文件 42
 - 3-1-1 浏览文件 42
 - 3-1-2 改变查看方式 46
 - 3-1-3 查看/修改属性 47
- 3-2 搜索文件 47
- 3-3 管理文件 49
 - 3-3-1 选择文件/文件夹 49
 - 3-3-2 创建文件夹 50
 - 3-3-3 重命名文件 50
 - 3-3-4 复制和移动文件 51
 - 3-3-5 删除文件/文件夹 52
 - 3-3-6 恢复删除的文件 52
- 3-4 压缩/解压缩 53
 - 3-4-1 压缩 53
 - 3-4-2 解压缩 53
 - 3-4-3 压缩文件加密 54
- 3-5 安装程序 54
- 3-6 文件管理注意事项 55

第 4 章 图像处理：画图程序 58

- 4-1 画图基础 58
 - 4-1-1 启动画图程序 58
 - 4-1-2 设置前景色/背景色 59
- 4-2 绘制和编辑图形 60
 - 4-2-1 绘制图形 60



4-2-2 输入文字	61	7-3 检查和修复磁盘问题: 磁盘扫描工具	84
4-2-3 擦除图形	62	7-4 整理磁盘: 磁盘碎片整理程序	85
4-2-4 选定区域操作	62	7-5 在故障状态下恢复: 系统还原	87
4-3 保存图像	63	7-5-1 建立还原点	87
第5章 打印管理	64	7-5-2 还原系统	88
5-1 添加/删除打印机	64	7-6 计划磁盘管理任务: 任务计划	90
5-1-1 添加打印机	64	第8章 定制系统	92
5-1-2 删除打印机	67	8-1 控制面板的组成	92
5-2 打印文档	67	8-2 显示属性: 改变屏幕外观	93
5-3 控制打印过程	67	8-2-1 设置桌面背景	94
5-3-1 打开打印控制窗口	68	8-2-2 管理桌面图标	95
5-3-2 暂停打印	68	8-2-3 设置屏幕保护	95
5-3-3 取消打印	69	8-2-4 设置屏幕分辨率	96
5-3-4 打印问题处理	69	8-3 电源选项: 节省电能	98
第6章 多媒体	70	8-3-1 什么是电源管理	98
6-1 什么是多媒体	70	8-3-2 设置电源使用方案	98
6-1-1 音频媒体	70	8-3-3 高级配置	99
6-1-2 视频媒体	71	8-3-4 设置休眠	99
6-2 安装声卡驱动程序	71	第二部分 Word 字处理程序	
6-3 音量控制	71	第9章 编辑文档	100
6-4 Windows Media Player	72	9-1 初识 Word	100
6-4-1 支持的媒体文件类型	72	9-1-1 Word 操作环境	100
6-4-2 启动 Windows Media Player	73	9-1-2 工具栏: 执行命令	101
6-4-3 播放音频和视频文件	74	9-1-3 任务窗格: 执行常见任务	102
6-4-4 切换查看模式	74	9-1-4 工作区: 输入文字内容	103
6-5 播放 CD 音频和 DVD 硬件设备	75	9-1-5 标尺: 文字位置的辅助工具	105
6-6 管理媒体文件	76	9-1-6 视图切换按钮: 切换查看 方式	105
6-6-1 搜索媒体文件	76	9-1-7 Office 助手: 获取帮助	107
6-6-2 搜索媒体库	76	9-2 在文档中移动	108
6-6-3 指定播放次序	77	9-3 选择文本	109
6-7 录音机	78	9-4 编辑文字	111
6-7-1 连接麦克风	78	9-4-1 修改文档	111
6-7-2 录制声音	79	9-4-2 复制/移动	111
6-7-3 播放波形文件	79	9-5 查找与替换	114
6-7-4 编辑声音效果	79	9-5-1 查找文本	114
6-7-5 组合声音/混音	81	9-5-2 替换文本	115
第7章 磁盘管理	82	9-5-3 限制查找	115
7-1 磁盘管理基础	82	9-6 文档操作	117
7-1-1 格式化磁盘	82	第10章 设置文字格式	119
7-1-2 查看磁盘属性	83	10-1 字体效果	119
7-2 清理磁盘垃圾: 磁盘清理工具	83	10-2 字间距	122
7-2-1 清理无用文件	83		
7-2-2 卸载组件或程序	84		

10-2-1	设置字符间距	122
10-2-2	设置字符宽度	124
10-2-3	设置字符高低	124
10-3	首字下沉	124
10-4	中文版式: 双行合一/注音/带圈文字	125
10-5	艺术字	126
10-6	简繁体转换	127
10-7	格式刷: 复制格式	128
第 11 章	设置段落格式	130
11-1	缩进和间距	130
11-1-1	设置段落对齐	130
11-1-2	设置行间距	132
11-1-3	设置段落间距	133
11-1-4	设置段落缩进	133
11-1-5	设置制表位	134
11-2	项目符号/编号列表	135
11-2-1	设置项目符号	135
11-2-2	设置编号列表	138
11-3	段落分栏	138
11-4	换行/分页	139
11-5	边框/底纹	140
11-5-1	设置边框	140
11-5-2	设置底纹	141
11-6	文字方向	143
11-7	脚注和尾注	144
第 12 章	设置页面格式	146
12-1	页面设置	146
12-1-1	页面设置基础	146
12-1-2	设置打印纸张	147
12-1-3	设置页边距	147
12-1-4	设置每页行数和每行字数	149
12-2	插入分隔符	150
12-2-1	分隔符类型	150
12-2-2	插入分隔符	151
12-3	插入页眉/页脚	151
12-3-1	插入页眉/页脚	151
12-3-2	更改页眉线	156
12-3-3	添加页眉图片	156
12-4	生成目录	158
12-4-1	插入目录	158
12-4-2	更新目录	159
12-4-3	目录转换为文本	159
12-5	打印文档	159

12-5-1	打印过程	159
12-5-2	打印预览	160
12-5-3	打印设置	161
第 13 章	样式与模板	162
13-1	应用样式	162
13-1-1	什么是样式	162
13-1-2	应用样式	162
13-1-3	创建样式	165
13-1-4	更改样式	167
13-2	应用模板	168
13-2-1	什么是模板	168
13-2-2	创建模板	168
13-2-3	应用模板	169
第 14 章	创建表格	170
14-1	创建表格	170
14-1-1	创建表格	170
14-1-2	表格跨页处理	171
14-2	设置表格格式	171
14-3	表格操作	172
14-4	表格与文字的环绕	173
14-5	表格排序	173
14-6	表格计算	174
第 15 章	图形处理	175
15-1	图片处理	175
15-1-1	插入图片	175
15-1-2	裁剪图片	175
15-1-3	文字环绕	176
15-2	绘制图形	177
15-2-1	绘制图形	177
15-2-2	调整叠放次序	178
15-2-3	使用文本框	178
第 16 章	Word 高级操作	180
16-1	输入公式	180
16-2	提高效率: 宏的使用	182
16-2-1	宏的概念	182
16-2-2	录制宏	182
16-3	创建一份文档给多个用户: 邮件合并	184

第三部分 Excel 电子表格处理

第 17 章	Excel 基础	188
17-1	认识 Excel 的工作环境	188



17-2 输入数据.....	190	20-2-3 选择图表来源.....	211
17-2-1 数据类型.....	190	20-2-4 选择图表选项.....	212
17-2-2 输入文本.....	190	20-2-5 选择图表位置.....	212
17-2-3 输入数值.....	192	20-2-6 创建图表工作表.....	213
17-2-4 快速输入数据.....	193	20-3 更新图表.....	213
17-3 更正错误.....	194	20-4 图表操作.....	213
17-4 在工作表中移动.....	195	20-4-1 调整图表大小.....	213
17-5 工作表操作.....	195	20-4-2 移动图表位置.....	214
17-5-1 插入/删除工作表.....	195	20-4-3 删除图表.....	214
17-5-2 复制/移动工作表.....	196	20-5 修改图表项.....	214
17-5-3 命名工作表.....	196	20-5-1 添加图表标题.....	215
17-6 工作簿操作.....	196	20-5-2 修改数据源.....	215
第 18 章 编辑与格式化.....	197	20-5-3 添加数据系列.....	215
18-1 选择操作.....	197	20-5-4 显示数据表.....	217
18-1-1 什么是区域.....	197	20-5-5 添加网格线.....	217
18-1-2 选择区域.....	197	20-5-6 调整图例位置.....	217
18-2 编辑工作表.....	197	20-6 添加趋势线.....	218
18-2-1 复制/移动.....	197	第 21 章 数据处理.....	219
18-2-2 插入/删除单元格.....	198	21-1 什么是数据清单.....	219
18-2-3 删除单元格.....	199	21-2 创建数据清单.....	220
18-2-4 清除单元格.....	199	21-2-1 输入新记录.....	220
18-3 格式化工作表.....	199	21-2-2 查阅记录.....	220
18-3-1 合并和居中单元格.....	200	21-3 浏览数据清单.....	221
18-3-2 数值显示方式.....	200	21-4 数据排序.....	221
18-3-3 调整列宽/行高.....	201	21-4-1 什么是排序.....	221
18-3-4 自动套用专业格式.....	201	21-4-2 排序过程.....	222
第 19 章 公式计算.....	202	21-5 筛选数据.....	222
19-1 公式基础.....	202	21-6 汇总数据.....	223
19-1-1 什么是公式.....	202	21-7 数据透视表和数据透视图.....	224
19-1-2 数学运算符.....	202	21-7-1 创建数据透视表.....	224
19-1-3 运算符级别.....	203	21-7-2 更新数据透视表.....	226
19-2 创建公式.....	203	21-7-3 更改数据透视表计算类型.....	226
19-2-1 简单公式计算.....	203	21-7-4 创建数据透视图.....	227
19-2-2 自动求和.....	204	第四部分 PowerPoint 幻灯片制作	
19-3 复制公式.....	204	第 22 章 PowerPoint 基础.....	228
19-3-1 复制公式的方法.....	204	22-1 初识 PowerPoint.....	228
19-3-2 相对引用和绝对引用.....	205	22-1-1 PowerPoint 操作环境.....	228
19-3-3 工作表和工作簿地址引用.....	206	22-1-2 大纲视图及幻灯片列表窗口.....	229
第 20 章 图 表.....	207	22-1-3 视图工具栏：以不同的角度查看幻灯片.....	230
20-1 图表的优势.....	207	22-1-4 状态栏：查看当前幻灯片的状态信息.....	231
20-2 绘制图表.....	208	22-1-5 标尺、网格及绘图参考线：定	
20-2-1 快速绘制图表.....	208		
20-2-2 选择图表类型.....	209		

位对象.....	231
22-1-6 在幻灯片中输入文字.....	232
22-1-7 幻灯片浏览.....	233
22-2 演示文稿的创建过程.....	234
22-3 创建演示文稿.....	235
22-3-1 快速创建演示文稿.....	235
22-3-2 创建空白演示文稿.....	236
22-4 保存演示文稿.....	237
22-5 添加演示文稿的文字.....	237
22-5-1 组织设计演示文稿的文字.....	237
22-5-2 输入演示文稿中的文字.....	238
22-5-3 改变幻灯片版式.....	240
22-5-4 调整对象位置/大小.....	241
22-6 调整幻灯片.....	242
22-6-1 修改文字内容.....	242
22-6-2 改变文字格式.....	242
22-6-3 插入/删除/移动/复制幻灯片.....	244
第 23 章 修饰演示文稿.....	247
23-1 改变演示文稿样式.....	247
23-1-1 改变幻灯片模板.....	247
23-1-2 改变幻灯片背景.....	248
23-1-3 改变配色方案.....	250
23-2 在幻灯片中插入对象.....	251
23-2-1 插入剪贴画.....	251
23-2-2 插入图片.....	252
23-2-3 插入图表.....	253
23-2-4 插入组织结构图等图示.....	255
23-2-5 插入多媒体信息.....	255
23-3 修改幻灯片母版.....	256
23-3-1 打开幻灯片母版.....	257
23-3-2 编辑幻灯片母版.....	257
23-3-3 增加和应用幻灯片母版.....	258
23-3-4 删除幻灯片母版.....	259
第 24 章 输出幻灯片.....	260
24-1 放映幻灯.....	260
24-1-1 开始放映.....	260
24-1-2 控制幻灯片放映.....	261
24-1-3 其他放映控制.....	262
24-2 改变幻灯片放映方式.....	263
24-2-1 设置自动放映.....	263
24-2-2 设置切换效果.....	264
24-3 录制旁白.....	265
24-4 设置动画效果.....	265

24-4-1 设置动画效果的方式.....	265
24-4-2 设置动画播放的顺序.....	267
24-5 打印幻灯片.....	267
24-5-1 页面设置.....	267
24-5-2 打印演示文稿.....	268
24-6 输出幻灯片.....	269
24-6-1 演示文稿输出为 Web 页.....	269
24-6-2 打包输出演示文稿.....	270

第五部分 Internet 轻松上网

第 25 章 上网的准备工作..... 272

25-1 什么是 Internet.....	272
25-2 上网的软硬件准备.....	273
25-2-1 常见的上网方式及使用的硬 件设备.....	273
25-2-2 安装拨号上网的硬件.....	275
25-3 上网连接设置.....	277
25-3-1 比较拨号上网方式.....	277
25-3-2 创建调制解调器和 ISDN 拨号 连接.....	278
25-3-3 创建 ADSL 宽带网络连接.....	281
25-4 上网.....	281
25-4-1 连接到 Internet.....	281
25-4-2 查看连接状态.....	282
25-4-3 断开网络连接.....	283

第 26 章 网上冲浪..... 284

26-1 浏览器基础.....	284
26-1-1 什么是浏览器.....	284
26-1-2 什么是网址 (URL).....	285
26-1-3 什么是域名.....	286
26-2 网上冲浪.....	286
26-2-1 认识 Internet Explorer.....	287
26-2-2 打开网页.....	289
26-2-3 浏览及切换网页.....	292
26-2-4 用收藏夹收藏网页.....	294
26-3 冲浪技巧.....	297
26-3-1 使用搜索引擎查找信息.....	297
26-3-2 从网上下载信息.....	299
26-3-3 保存与打印网页.....	300
26-3-4 边浏览边下载.....	301
26-4 设置临时文件的处理.....	302

第 27 章 收发电子邮件..... 303

27-1 申请电子邮件帐户.....	303
--------------------	-----



27-1-1 什么是电子邮件	303	第 29 章 网络工具	330
27-1-2 什么是电子邮件帐户	304	29-1 下载工具: 网络蚂蚁	330
27-1-3 申请免费电子邮件帐户	305	29-1-1 网络蚂蚁的特点	330
27-1-4 常用的申请帐户网站	306	29-1-2 下载和安装网络蚂蚁	330
27-2 在线收发电子邮件	307	29-1-3 启动网络蚂蚁	331
27-2-1 在线发送邮件	307	29-1-4 使用网络蚂蚁下载文件	333
27-2-2 在线查看邮件	308	29-1-5 网络蚂蚁高级技巧	336
27-2-3 整理邮件	308	29-1-6 其他常用的网络下载工具	338
27-2-4 保存重要邮件	309	29-2 即时消息发送: MSN Messenger	338
27-2-5 过滤垃圾邮件	310	29-2-1 启动并登录 Messenger	339
27-3 使用 Outlook Express 处理电子 邮件	310	29-2-2 添加 MSN 的联系人	339
27-3-1 认识 Outlook Express 的 界面	310	29-2-3 与联系人通信	340
27-3-2 设置电子邮件帐户	312	29-2-4 网络电话: 语音方式交谈	341
27-3-3 接收阅读邮件	314	29-2-5 视频交流	341
27-3-4 答复和转发邮件	314	29-2-6 传送文件	342
27-3-5 撰写和发送邮件	315	29-2-7 使用白板绘图和输入文字	342
27-3-6 发送和接收附件	316	29-2-8 退出 MSN	343
27-3-7 修饰邮件格式	316	第 30 章 创建局域网及网络资源共享	344
27-3-8 发送与接收邮件实例	317	30-1 安装和设置小型网络	344
27-4 使用通讯簿	318	30-1-1 安装网络上连接 Internet 的 主机	345
27-4-1 添加联系人	319	30-1-2 安装网络上连接 Internet 的 其他计算机	347
27-4-2 群发邮件	319	30-1-3 安装设置无 Internet 连接的 网络	347
27-4-3 打印通讯簿	320	30-1-4 设置 IP 地址	347
27-5 管理邮件	320	30-2 使用网络共享资源	348
27-5-1 邮件的分类和组织	320	30-2-1 共享硬件设备: 打印机	349
27-5-2 过滤和筛选邮件	321	30-2-2 查看网络共享资源	350
第 28 章 Internet 生活	322	30-2-3 搜索网络上的计算机	352
28-1 轻松聊天	322	30-2-4 设置要共享的资源	352
28-1-1 QQ 聊天	322	第 31 章 计算机安全保护	354
28-1-2 在线聊天	326	31-1 病毒基础	354
28-1-3 聊天规则	326	31-1-1 病毒的症状	354
28-2 在 BBS 网站发布信息	327	31-1-2 什么是病毒	354
28-2-1 什么是 BBS	327	31-2 常见的病毒防治方法	354
28-2-2 回复和发布帖子	327		
28-3 网络与手机	328		
28-3-1 通过网络发送手机短信	328		
28-3-2 通过网络下载手机铃声	329		

第一部分 Windows XP 应用

Windows XP 是微软公司推出的图形化操作系统，在这里，用户可以轻松方便地应用计算机管理文件，做各种事情，比如画图、写文章、看电影、听音乐，还可以上网发送和接收电子邮件，网上冲浪等。

第 1 章 系统操作基础

本章主要内容

- ☑ 鼠标操作方法
- ☑ 启动 Windows XP: 登录系统，认识桌面组成
- ☑ 通过计算器说明程序操作: 启动程序，认识程序窗口，使用程序，关闭程序
- ☑ 调整窗口: 调整窗口的大小和位置，排列窗口
- ☑ 切换程序: 在启动的多个程序之间进行切换
- ☑ 获得帮助信息
- ☑ 关闭 Windows XP: 关闭计算机，注销用户

1-1 鼠标操作方法

在 Windows 系统中，常用鼠标选择命令。如图 1-1 所示，鼠标是一种输入设备，上面有一个连线与计算机相连，用于传输数据。用户将手放到鼠标上，轻轻地握住它，右手的食指放到鼠标左键上，中指放到右键上，在桌面上移动或按键，便可轻松实现其操作。

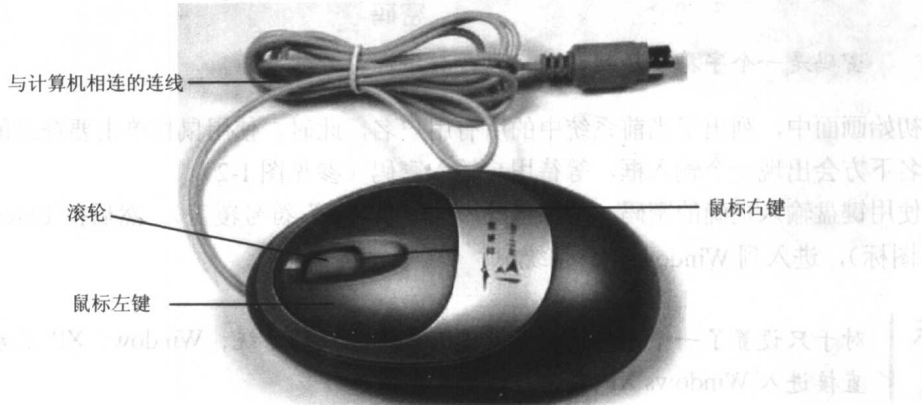


图 1-1 鼠标



常见的鼠标操作如下：

- 定位（指向） 将鼠标指针指向屏幕上的某个对象。移动鼠标，直到屏幕上的鼠标指针接触到该对象。
- 单击 将鼠标指针定位到要选择的对象，快速按下鼠标左键并松开。一般来说，此操作用来选择要进行操作的窗口、图标或者执行菜单中的命令等。
- 右击 使用鼠标右键单击某项。一般可用来显示某对象的快捷菜单。
- 双击 将鼠标指针指向一个项目。连续两次快速按下鼠标左键并松开。
- 拖动 将对象拖到屏幕上的新的位置。选择该对象，按住鼠标左键或右键不放，移动鼠标指针，对象将随鼠标指针一起移动，将该对象移到新位置后，松开鼠标按钮即可。

滚轮的操作常用于文档浏览中，常用操作有：

- 滚动滚轮 滚动滚轮，可以上下移动显示的内容。
- 自动浏览 按一下滚轮，会出现一个  图标，然后，移动鼠标光标位置到这个图标的上面或下面，与图标有一定的距离，然后，屏幕就可以自动向上或向下缓缓移动。鼠标光标的位置与  的距离越近，则移动距离越慢，否则移动速度越快。要取消此操作，则再按一次滚轮即可。

1-2 启动 Windows XP

1-2-1 登录到 Windows XP 系统中

启动 Windows XP 系统非常简单，按下电脑机箱的电源开关，便可打开计算机电源。此后，等待 Windows XP 启动就可以了。

开机后，会出现登录界面，等待用户进行登录。登录过程是用户输入用户名和密码，让系统确认其身份的过程。通过登录过程，可以保证使用系统的人的身份。对于不知道密码的用户，则可以将其拒之门外，这是系统进行安全保护的一项措施。



新知加油站

密码

密码是一个字符串序列，由字母、数字和符号组成。

初始画面中，列出了当前系统中的所有用户名，此时，使用鼠标单击要登录的用户名，用户名下方会出现一个输入框，等待用户输入密码（参见图 1-2）。

使用键盘输入正确的密码（所输入的密码字符被“●”符号覆盖），然后按 Enter 键（或单击  图标），进入到 Windows XP 系统中。

提示



对于只设置了一个用户使用而且没有设置密码的系统，Windows XP 启动后，便会直接进入 Windows XP 系统，显示其桌面。



图 1-2 登录系统

1-2-2 Windows XP 系统的桌面组成

桌面是启动系统后屏幕上的显示区域，桌面组成如图 1-3 所示。



图 1-3 桌面的组成

桌面背景

在使用 Windows XP 系统的过程中，桌面部分是用户最直接的体验和感受，用户可以选择不同的桌面背景，设置屏幕保护程序，充分体现个性。另外，通过在桌面上设置文件或文件夹的快捷方式，还可提高工作效率。

图标

图标是代表程序、文件、打印机信息和计算机信息等的图形。默认情况下，桌面上只有一个回收站图标。回收站就像一个垃圾箱一样，用户可以将不需要的文件、文件夹和其他图标放到其中。一般情况下，在删除文件时，系统会将文件放到回收站中，若是误删，则可以从其中恢复，就像从垃圾箱中又捡回来一样。

用户可以将自己常用的文件快捷方式放到桌面上，以便快速启动程序。



新知加油站

快捷方式

快捷方式实际上是一个很小的文件，指向所代表的程序，可放在 Windows XP 的任何位置，既可节省空间，又可以减少程序更改时所造成的混乱。在图标左下方有一个  标记，则表示其为快捷方式。

任务栏

在任务栏中可管理程序。每次打开一个窗口，就会在任务栏上显示其对应的按钮。右击该按钮，会出现快捷菜单，从中选择“关闭”命令可关闭程序，如图 1-4 所示。

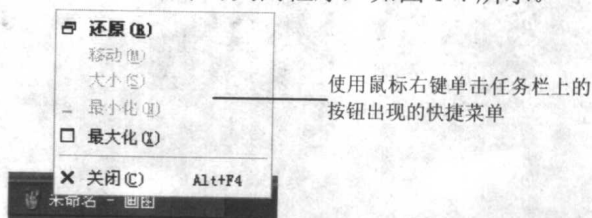


图 1-4 右击任务栏按钮出现的菜单



新知加油站

移动任务栏

右击任务栏的空白位置，在出现的快捷菜单中，“锁定任务栏”命令前面有一个“√”标志。选择该选项，清除“√”标志。将鼠标指针指向“开始”按钮的左侧（不要离得太远），按下鼠标左键，将任务栏拖放到目标位置。任务栏便移动到新位置上。要防止任务栏被无意中移动，可按上述方法选择“锁定任务栏”命令。

通知区

根据启动程序的不同，通知区中会显示不同的图标。图 1-5 所示的通知区中，包括时钟栏和其他显示图标。其主要作用有：

- 查看状态。某些程序自己设置在通知区中显示图标，例如，收到邮件时，会在此出现一个信封图标 。打印文件时，则会显示打印机图标 .

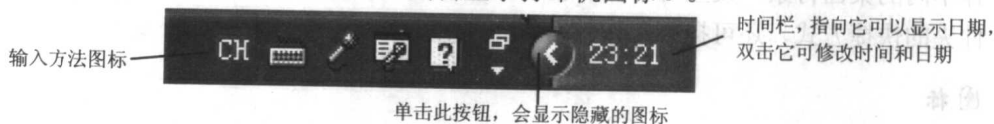


图 1-5 通知区

- 启动或调整设置。双击通知区的图标，一般会显示一个对话框，可从中进行设置。例如，双击时钟栏显示的当前时间，会出现可调整时间和日期的对话框。
- 控制程序的关闭等。右击通知区中的图标，通常会显示一个菜单，从中可选择命令关闭程序，或者进行状态转换。

- 音量控制图标^②有时也会出现在时钟的旁边, 通过使用音量控制使用户能够控制通过计算机扬声器和多媒体设备播放声音的音量。

另外, 一些其他的应用程序在运行时, 也会在通知区域留下图标, 如 Windows Messenger、某些显示适配器的驱动程序及 Windows XP 的计划任务管理等。

新知加油站

隐藏和显示通知区的图标

通知区中的图标若显示得太多, 显得很乱, 可将它们隐藏起来。方法是, 使用鼠标右键单击此区域, 出现一个菜单, 选择“自定义通知”命令, 在出现的对话框中, 单击要隐藏项的行为, 从中可以选择隐藏方式。若有隐藏的图标, 通知区的左边会显示^③, 单击它, 则会显示隐藏的图标。

“开始”按钮

“开始”按钮可以被视为一切程序操作的起始点。通过这个按钮, 可以启动各种程序。单击该按钮, 将出现图 1-6 所示的菜单。



图 1-6 开始菜单

在开始菜单中, 大致分为以下几个部分:

所有程序: 指向该位置, 弹出一个菜单。通常, 系统中安装的程序都从这里放置一项, 通过层层菜单, 便可以启动它们。打开“所有程序”项, 可以看到文件夹 (如附件、启动等) 和程序 (如 Internet Explorer)。

- **最近使用过的应用程序列表:** 列出最近使用过的应用程序快捷方式, 直接单击即可启动。
- **当前用户名及图标:** 显示当前登录用户的用户名称以及该用户所特有的图标。
- **个人文档区:** 包括一些常用的文件夹名, 如“我的文档”、“图片收藏”等, 单击这些文件夹, 可以快速打开。
- **控制程序区:** 包括“控制面板”及“打印机和传真”两个选项, 这是在 Windows XP



中进行各项设置的入口，单击相应的选项，可以进行“控制面板”和“打印机和传真”中各个选项的设置。

- 帮助支持区：在其中选择“搜索”可以查找计算机上的文件或文件夹，也可以查找网络上的计算机、Internet 上的站点或某个人；选择“帮助与支持”打开 Windows XP 的“帮助与支持中心”，在操作过程中有不明白的地方，对某个术语不清楚，或者遇到疑难问题，都可以到这里来寻求答案。选择“运行”命令，将打开一个对话框，在这里输入程序的路径和名称即可启动程序。
- 关闭与注销区：保存注销用户及关闭计算机的各个选项。

开始菜单上，一些命令按钮显示有指向右方的小箭头：▶ 或者 ▸，表明在此命令菜单中还存在二级菜单，单击它，会再出现一个菜单。如开始菜单中的“所有程序”项就包含二级菜单。



新知加油站

通过图标区分程序和文件夹

通过名称前面的图标，可以区分文件夹和具体的程序：文件夹的图标  都是一样的，而程序图标却各有不同。另外，文件夹选项的右边都会有一个右向的箭头。

1-3 基本程序操作：使用计算器

1-3-1 启动程序

启动程序的方式多种多样，下面介绍最基本的方法，即使用“开始”菜单。默认情况下，Windows 本身所附带的常用应用程序、安装的应用程序，都会在开始菜单中出现。

启动程序的过程

要从开始菜单启动程序，需单击“开始”按钮打开开始菜单，然后移动鼠标指针到“所有程序”选项上，打开其子菜单，在出现的子菜单中，再指向需要的选项，直到出现需要的程序名，最后单击需要的选项即可。

例如，下面是使用开始菜单启动“记事本”程序的操作步骤，其他使用开始菜单启动程序的过程与此类似。参见图 1-7。

- (1) 单击“开始”按钮打开开始菜单。
- (2) 移动鼠标指针指向“所有程序”打开“所有程序”子菜单。
- (3) 移动鼠标指针指向“附件”打开“附件”子菜单。
- (4) 单击“记事本”程序项。现在，就可以在程序中进行操作，输入文本了。

注意



在开始菜单中启动某个应用程序之后，该程序就会被列入到开始菜单中的最近使用过的程序列表中去。使用其他方法启动的应用程序，则不会列到该列表中。