

新概念

王 东 编著

Windows XP/ Word 2002 Excel 2002/ Internet

四合一教程

- ◆ Windows XP 基本应用
- ◆ Word 2002 文字编辑 / 排版, 表格应用
- ◆ Excel 2002 数据处理 / 分析, 图表应用
- ◆ 网上冲浪, 邮件收发, 网上聊天



- 办公应用 4 合 1 多媒体课件
- 扩充知识, 触类旁通
- 范例和练习文件

全新
升级版

北京科海电子出版社

新概念四合一教程

(Windows XP/Word 2002/Excel 2002/Internet)

王 东 编著



北京科海电子出版社

内 容 提 要

读者对象:

- ☑ 希望快速掌握 Windows XP/Word 2002/Excel 2002/Internet 上网的初学者
- ☑ 各类初中级电脑培训班
- ☑ 有一定水平, 并想进一步提高能力、掌握新知的读者

达成目标:

- ☑ 迅速掌握 Windows XP 的使用方法和操作技巧
- ☑ 使用 Word 2002 创建、编辑和美化文档
- ☑ 使用 Excel 2002 创建、编辑和美化工作表, 创建图表, 共享信息
- ☑ 畅游 Internet

本书特点:

- ☑ 涉及日常操作, 实用性强
- ☑ 详尽的操作步骤
- ☑ 课后练习帮助巩固所学内容

本书全面系统地介绍了中文 Windows XP/Word 2002/Excel 2002/Internet 上网的使用方法和操作技巧。通过本书读者可学会: 在 Windows XP 中管理文件和文件夹, 输入和打印文件, 管理与维护系统; 在 Word 2002 中编辑和美化文档, 创建、编辑和美化表格, 设置页面和打印文档, 使用文本框、艺术字和超链接; 在 Excel 2002 中创建、编辑、美化和管理工作表, 使用公式、函数和图表, 分析和处理数据清单, 打印和共享工作簿; 建立网络连接, 网上冲浪, 收发邮件等。

本书内容丰富, 结构清晰, 可作为自学以及各类初中级培训班的教材, 也可供相关大专院校学生作为参考书。

光盘中提供了 Windows XP/Word 2002/Excel 2002/Internet 上网的多媒体教学内容, 以及文中提到的扩充知识、供学生练习的文件。

品 名: 新概念四合一教程 (Windows XP/Word 2002/Excel 2002/Internet)

作 者: E 东

责任编辑: E超辉

出 品: 北京科海电子出版社

盘 号: ISBN 7-900372-54-7

定 价: 26.00 元 (ICD/配套手册)

序

市面上叫新概念的图书很多,不少出版社都各有一套。读者首先会问,书名叫新概念,究竟有没有新的内容、新的教学思想和新的教学模式呢?叫新概念的图书这么多,究竟哪一套书好?科海版的新概念与其他出版社有什么不同,值不值得大家选择呢?

入门层次的用户永远是最多的,因为不断有人需要学习计算机知识。入门的培训教材的竞争也是最激烈的,每个出版社都有3~5套,有些社甚至有数十套计算机培训教材。之所以这么多出版社在做,除了用户多,市场大外,更多人是认为入门书容易做。

入门书是否就真的容易做呢?科海认为培训教材不容易做。虽然科海早在1984年就出版了第1本计算机图书,而且有多本培训教材销售超过20万册,用户也赞誉:**“电脑培训去科海,电脑图书找科海”**。但近20年来,我们始终精益求精的图书质量和深入细致地为读者服务的思想在做计算机图书,特别是培训教材。

入门培训教材不容易做,是因为一本好的入门教材不仅要紧跟技术,还要融入教育思想,要符合人的学习规律,更要采取好的教学手段,学生学习起来才能事半功倍。大家都知道,要听懂一些学富五车的先生的课,并非易事,这就有一个教学方法的问题。市场上大量拼凑的培训教材,让本来比较容易学习的知识反而变难了,可谓事倍功半。

作为科海人,我们从来没有停止过对更好教学思想和教学手段的探索。计算机的特点决定了计算机知识的学习一定要理论与实践并重,而传统的纸质教材不够直观,缺乏交互性,只适用于理论讲解。而多媒体教学光盘却能提供界面友好、形象直观的交互式情景教学环境,图文声像并茂地讲解计算机知识;利用真实环境演示操作过程,手把手教授如何操作电脑。通过**盘书结合**,就相当于用他人实践的过程引导理论的学习,然后再上机实际操作,从而大大加强学习的容易程度。举个最简单的例子,如果看书的话,可能老半天也找不到书中讲解的按钮在软件界面中的什么位置,而通过多媒体光盘,就可以一目了然。

所以,科海版新概念在2000年开始规划出版时,重点在教学思想和教学方式上做了比较大的突破。我们采用了盘书结合这样的多种媒体来学习一个软件的使用,我们用一本书的价格,同时提供了**“一张有效提高学习兴趣和效率的多媒体光盘”**和**“一本迅速掌握应用软件和知识的新概念教材”**。使得读者在经济上受益的同时,更重要的是在学习方式上更容易上手。

新概念系列前后共出版了49种,绝大多数都是多次重印,销售总额达2000多万元。



我们也通过电话和电子邮件得到了读者的大量反馈，读者大都积极评价了这套教材，特别是光盘和图书的结合，对他们工作和学习带来了帮助，不少人还表示曾购买过多本新概念教材。

在新概念出版 3 周年之际，我们总结过去，规划未来。我们将保留和发扬新概念在教学思想和教学手段上的优势，同时，又侧重在内容和服务这两个方面做了比较大的升级。

内容的升级主要有四个方面的考虑：一是升级版从前版以入门为主，提高为辅，做到**入门与提高并重**。二是从**工作需要的角度拓展相关知识**，如讲解 Photoshop 时适当讲解扫描仪、数码相机、彩色打印机的使用以及彩色印刷的相关知识。讲解文秘所需知识时，包括传真机、复印机、刻录机等的使用。三是**增大图书的内容含量**，通过将需要深入或拓展的知识放到光盘中，做到同样价格提供更多内容。四是**提供大量实例**，而且注意重点选择实际工作和生活中需要完成的案例，帮助读者学以致用。

此外，我们在考虑每一个问题时，都力求从服务读者、服务教师的角度出发，我们在书中注重学习步骤和方法，提供大量经验、技巧的提示，设置实战演练、习题；在盘中除了超值的**多媒体教学内容**外，还尽量放入**素材文件**；并设立**热线电话和电子邮件信箱**，积极帮助读者解决问题等。我们希望在出版就是服务上努力探索。

努力做到好的教学思想，先进和恰到好处的教学手段，相当于多本书的超值内容，以及无微不至的服务理念，这就是我们希望奉献给读者的新概念系列升级版教材。

当然，一本书的成功，离不开读者的参与；一套书的成功，更是如此。我们期待着您的参与，请发邮件到 khp@khp.com.cn 或通过 www.khp.com.cn 的“科海论坛”与我们联系。

最后祝大家学习愉快！

光盘使用说明

光盘内容:

- Windows XP 的多媒体教学内容
- Word 2002 的多媒体教学内容
- Excel 2002 的多媒体教学内容
- 电脑上网的多媒体教学内容
- 配套手册中未深入讨论的扩充的知识
- 供学生练习的文件

特别提示 关于本光盘中的具体内容, 请查看附录和光盘。

运行环境:

- Pentium II 300MHz 及以上处理器的多媒体计算机
- 内存: 128MB 及以上
- 光驱: 16 倍速及以上
- 操作系统: 中文 Windows 98、中文 Windows 2000/XP、中文 Windows ME
- 屏幕分辨率: 800×600 及以上
- 颜色: 16 位颜色及以上

操作方法:

- 一般情况下, 当把本光盘放入光驱后, 光盘中的程序会自动运行。
- 如果本光盘未自动运行 (可能是用户关闭了光驱的自动运行功能), 请双击屏幕左上角的“我的电脑”图标, 再在光驱图标上单击鼠标右键并选择“打开”, 进入后再直接双击光盘根目录下的 **Start.exe** 文件, 然后从主界面上选择相应的选项。
- 单击“退出”按钮, 可退出光盘的运行。更详细的信息可参看光盘根目录下的 **readme.txt**。

目 录

第 1 篇 中文 Windows XP 的使用

第 1 章 Windows XP 概述	2	2.4 小结与练习	21
1.1 Windows XP 的启动	2	第 3 章 输入与打印	22
1.2 任务栏	3	3.1 输入法	22
1.2.1 窗口管理	3	3.1.1 语言栏	22
1.2.2 任务管理器	6	3.1.2 选择输入法	22
1.3 “开始”菜单	7	3.1.3 添加/删除输入法	23
1.3.1 新型“开始”菜单	7	3.2 记事本	24
1.3.2 经典“开始”菜单	10	3.3 写字板	24
1.4 桌面图标	10	3.3.1 启动和退出“写字板”程序	24
1.5 实战演练	11	3.3.2 创建和打开文档	25
1.5.1 搜索关键词	12	3.4 打印文档	26
1.5.2 使用索引	12	3.4.1 安装打印机	26
1.6 小结与练习	13	3.4.2 设置默认打印机	28
第 2 章 文件管理	14	3.4.3 打印已打开的文档	29
2.1 全能资源管理器	14	3.4.4 打印未打开的文档	30
2.1.1 启动资源管理器	14	3.5 实战演练	30
2.1.2 资源管理器工作界面	14	3.5.1 打印文档	30
2.2 文件和文件夹的操作	16	3.5.2 管理打印作业	31
2.2.1 打开文件或文件夹	16	3.6 小结与练习	32
2.2.2 复制文件或文件夹	17	第 4 章 管理与维护	33
2.2.3 发送文件或文件夹	17	4.1 硬件管理	33
2.2.4 移动文件或文件夹	17	4.1.1 即插即用	33
2.2.5 新建文件或文件夹	18	4.1.2 硬件的安装	33
2.2.6 重命名文件或文件夹	18	4.1.3 更新驱动程序	35
2.2.7 删除文件或文件夹	18	4.1.4 卸载驱动程序	37
2.2.8 还原文件或文件夹	19	4.2 软件的安装与卸载	37
2.2.9 设置文件或文件夹的属性	19	4.2.1 软件的安装	37
2.3 实战演练	20	4.2.2 软件的卸载	39
2.3.1 在桌面上创建快捷方式	20	4.3 磁盘管理	39
2.3.2 操作快捷方式	20	4.3.1 磁盘格式化	39



4.3.2 检查磁盘.....	40	4.4.2 使用“控制面板”删除程序.....	43
4.4 实战演练.....	41	4.5 小结与练习.....	43
4.4.1 使用“控制面板”添加程序.....	41		

第 2 篇 中文 Word 2002 的使用

第 5 章 Word 的常规操作..... 46

5.1 启动 Word.....	46
5.2 创建新文档.....	47
5.2.1 利用工具栏创建文档.....	47
5.2.2 运用“新建文档”任务窗格 创建文档.....	47
5.3 文档的保存和打开.....	48
5.3.1 保存当前文档.....	48
5.3.2 文档的退出.....	49
5.3.3 打开已有文档.....	49
5.4 关闭并退出 Word 应用程序.....	49
5.5 实战演练.....	49
5.5.1 新建并保存文档.....	50
5.5.2 打开并关闭文档.....	50
5.6 小结与练习.....	51

第 6 章 编辑和格式化文档..... 52

6.1 文字处理.....	52
6.1.1 文本的键入.....	52
6.1.2 插入符号和特殊字符.....	53
6.1.3 划分段落.....	54
6.1.4 文本的选定.....	54
6.1.5 文字的修改.....	54
6.1.6 文字的移动.....	55
6.1.7 文字的复制和粘贴.....	55
6.2 设置字体格式.....	56
6.3 设置段落格式.....	57
6.3.1 段落对齐方式.....	58
6.3.2 段落缩进.....	58
6.3.3 通过工具栏按钮调整行距.....	60
6.4 项目符号和编号.....	60
6.4.1 添加项目符号或编号.....	60

6.4.2 删除项目符号或编号.....	61
6.5 制表位.....	61
6.6 格式刷.....	63
6.7 应用样式和模板.....	63
6.7.1 应用样式.....	64
6.7.2 创建新的样式.....	65
6.7.3 加载共用模板.....	66
6.7.4 创建模板.....	67
6.8 实战演练.....	68
6.8.1 录入并编辑文档.....	68
6.8.2 格式化文档.....	70
6.9 小结与练习.....	71

第 7 章 使用表格..... 74

7.1 创建表格.....	74
7.1.1 插入表格.....	74
7.1.2 手工绘制表格.....	75
7.2 表格部分的添加与删除.....	76
7.2.1 表格的选定.....	76
7.2.2 添加单元格、行或列.....	77
7.2.3 删除单元格、行或列.....	79
7.2.4 删除表格或清空表格内容.....	80
7.3 表格的拆分与合并.....	80
7.3.1 表格的拆分.....	80
7.3.2 表格的合并.....	81
7.4 调整表格的尺寸.....	82
7.4.1 缩放整张表格.....	82
7.4.2 更改列宽.....	82
7.4.3 更改行高.....	83
7.4.4 更改单元格中文字的位置.....	83
7.5 为表格添加边框和底纹.....	83
7.5.1 设置边框.....	84

7.5.2 添加底纹.....	85	9.2 艺术字.....	110
7.6 表格与文本的转换.....	85	9.2.1 插入艺术字.....	110
7.6.1 将文本转换成表格.....	86	9.2.2 对艺术字的操作.....	111
7.6.2 将表格转换成文本.....	86	9.3 实战演练.....	114
7.7 表格的计算与排序.....	87	9.4 小结与练习.....	114
7.7.1 表格中的计算.....	87		
7.7.2 表格排序.....	87	第 10 章 超链接.....	116
7.8 实战演练.....	88	10.1 建立超链接.....	116
7.9 小结与练习.....	90	10.1.1 建立跳转到其他文档或网页的 超链接.....	116
第 8 章 页面设置和文档打印.....	92	10.1.2 建立跳转到电子邮件地址的 超链接.....	117
8.1 文档的分节和分页.....	92	10.1.3 创建指向特定位置的超链接	118
8.1.1 节和分节符.....	92	10.2 更改超链接.....	119
8.1.2 页和分页符.....	94	10.3 删除超链接.....	119
8.2 页面的设置.....	95	10.4 实战演练.....	119
8.2.1 设置页边距和页面方向.....	95	10.5 小结与练习.....	120
8.2.2 选择纸张大小.....	96		
8.3 页眉和页脚.....	97	第 11 章 Word 实用技巧.....	121
8.3.1 创建页眉和页脚.....	97	11.1 编制目录.....	121
8.3.2 在首页上创建不同的页眉 或页脚.....	98	11.1.1 根据内置标题样式或大纲 级别编制目录.....	121
8.3.3 为奇偶页创建不同的页眉 或页脚.....	99	11.1.2 根据自定义标题样式编制目录	122
8.3.4 为部分文档创建不同的页眉或 页脚.....	99	11.2 分栏.....	123
8.4 文档打印.....	99	11.2.1 创建分栏.....	123
8.4.1 打印前检查.....	99	11.2.2 对分栏进行设置.....	124
8.4.2 打印预览.....	100	11.3 查找与替换.....	126
8.4.3 打印文档.....	101	11.3.1 查找.....	126
8.5 实战演练.....	103	11.3.2 替换.....	127
8.5.1 页面设置.....	103	11.4 文件格式转换.....	128
8.5.2 打印文档.....	104	11.4.1 将 Word 文档转换为 Web 网页	128
8.6 小结与练习.....	105	11.4.2 将 Word 文档转换为其他格式	128
第 9 章 文本框和艺术字.....	107	11.5 实战演练.....	128
9.1 文本框.....	107	11.6 小结与练习.....	130
9.1.1 创建文本框.....	107		
9.1.2 使用鼠标调整文本框.....	108		
9.1.3 使用“图片”工具栏设置 文本框.....	108		



第3篇 中文 Excel 2002 的使用

第12章 建立工作表 132

- 12.1 启动 Excel 132
- 12.2 浏览 Excel 窗口 133
- 12.3 创建工作簿 134
- 12.4 输入数据 135
 - 12.4.1 输入文本 135
 - 12.4.2 输入数字 136
 - 12.4.3 输入日期和时间 136
 - 12.4.4 输入公式 136
- 12.5 自动填充数据 137
 - 12.5.1 使用鼠标拖动填充柄填充数据 137
 - 12.5.2 序列填充类型 137
- 12.6 保存工作簿 139
 - 12.6.1 保存新建的工作簿 139
 - 12.6.2 保存已有的工作簿 139
- 12.7 关闭工作簿 139
- 12.8 打开工作簿 140
- 12.9 退出 Excel 141
- 12.10 实战演练 141
 - 12.10.1 新建并保存工作簿 141
 - 12.10.2 打开工作簿并退出 Excel 143
 - 12.10.3 创建工作表 143
- 12.11 小结与练习 144

第13章 编辑工作表 146

- 13.1 选定编辑范围 146
- 13.2 编辑单元格数据 147
- 13.3 撤消与恢复操作 147
- 13.4 移动单元格数据 147
 - 13.4.1 移动单个单元格中的全部数据 148
 - 13.4.2 移动单元格区域中的数据 148
- 13.5 复制单元格数据 150
 - 13.5.1 复制单元格区域 150

- 13.5.2 复制单元格中的部分数据
(内容)到其他单元格 151
- 13.5.3 复制单元格中的特定内容 151
- 13.6 清除单元格 151
- 13.7 插入与删除单元格 152
 - 13.7.1 插入单元格 152
 - 13.7.2 删除单元格 152
- 13.8 插入与删除行或列 152
 - 13.8.1 插入行(或列) 153
 - 13.8.2 删除行(或列) 153
- 13.9 查找与替换 153
 - 13.9.1 查找 153
 - 13.9.2 替换 154
- 13.10 拼写检查 155
- 13.11 实战演练 156
- 13.12 小结与练习 157

第14章 管理工作表 159

- 14.1 选定工作表 159
 - 14.1.1 选定一张工作表 159
 - 14.1.2 选定多张工作表 159
- 14.2 改变工作表的数目 160
 - 14.2.1 插入工作表 160
 - 14.2.2 删除工作表 160
 - 14.2.3 更改默认工作表数量 160
- 14.3 对工作表重命名 161
- 14.4 移动和复制工作表 161
 - 14.4.1 移动工作表 161
 - 14.4.2 复制工作表 162
- 14.5 分割工作表 163
- 14.6 隐藏和恢复工作表 163
 - 14.6.1 隐藏工作表 163
 - 14.6.2 恢复工作表 163
- 14.7 实战演练 164
- 14.8 小结与练习 165



第 15 章 格式化工作表	166
15.1 设置单元格数据格式.....	166
15.1.1 设置文本格式.....	166
15.1.2 设置数字格式.....	169
15.1.3 设置日期和时间格式.....	169
15.2 设置行高和列宽.....	170
15.2.1 设置行高.....	170
15.2.2 设置列宽.....	171
15.3 隐藏行和列.....	172
15.4 合并相邻的单元格.....	173
15.5 设置对齐方式.....	174
15.5.1 设置水平对齐.....	174
15.5.2 设置垂直对齐.....	175
15.5.3 设置单元格文本的左缩进.....	175
15.5.4 设置单元格文本的排列方向.....	176
15.6 使用样式.....	176
15.6.1 使用格式刷.....	177
15.6.2 创建样式.....	177
15.6.3 应用样式.....	178
15.7 自动套用格式.....	178
15.7.1 使用自动套用格式.....	178
15.7.2 删除单元格区域的自动套用格式.....	179
15.8 设置工作表的特殊效果.....	179
15.8.1 设置单元格边框.....	180
15.8.2 设置工作表的背景图案.....	181
15.9 实战演练.....	181
15.10 小结与练习.....	183
第 16 章 使用公式和函数	185
16.1 创建公式.....	185
16.1.1 公式中的运算符.....	185
16.1.2 公式中的运算顺序.....	186
16.1.3 输入公式.....	187
16.1.4 编辑公式.....	188
16.2 单元格的引用.....	188
16.2.1 A1 引用样式.....	189
16.2.2 相对单元格引用.....	189
16.2.3 绝对单元格引用.....	190
16.2.4 混合单元格引用.....	191
16.3 使用函数.....	191
16.3.1 常用的函数.....	191
16.3.2 输入函数.....	192
16.3.3 编辑函数.....	194
16.3.4 自动求和.....	194
16.4 实战演练.....	195
16.5 小结与练习.....	196
第 17 章 图表	198
17.1 图表类型.....	198
17.2 图表的构成.....	199
17.3 创建图表.....	200
17.4 修改图表.....	205
17.4.1 调整图表的位置和大小.....	205
17.4.2 修改图表类型.....	205
17.4.3 添加或删除数据.....	206
17.4.4 设置图表数据系列的次序.....	206
17.5 实战演练.....	207
17.6 小结与练习.....	209
第 18 章 管理数据清单	211
18.1 建立数据清单.....	211
18.1.1 建立数据清单应该遵循的原则.....	211
18.1.2 输入字段名.....	212
18.1.3 输入记录数据.....	212
18.2 数据清单的排序.....	214
18.2.1 简单排序.....	214
18.2.2 按多列排序.....	215
18.2.3 创建和使用自定义排序序列.....	215
18.3 筛选数据.....	216
18.3.1 条件的指定.....	217
18.3.2 使用记录单查询数据.....	217
18.3.3 使用“自动筛选”功能 筛选数据.....	217
18.3.4 自定义自动筛选.....	218



18.3.5 取消筛选.....	219	19.4 实战演练.....	235
18.4 分类汇总数据.....	219	19.5 小结与练习.....	236
18.4.1 创建分类汇总.....	219	第 20 章 共享工作簿.....	237
18.4.2 删除分类汇总.....	220	20.1 使用共享工作簿.....	237
18.5 使用数据透视表.....	220	20.1.1 创建共享工作簿.....	238
18.5.1 创建数据透视表.....	221	20.1.2 查看和修订共享工作簿.....	239
18.5.2 添加和删除透视表中的数据.....	223	20.1.3 处理数据修改中的冲突.....	241
18.5.3 重新组织数据透视表.....	224	20.1.4 取消工作簿的共享.....	241
18.5.4 更新数据透视表.....	224	20.2 发送工作表或工作簿.....	242
18.6 实战演练.....	224	20.2.1 以电子邮件正文的形式发送工作表.....	242
18.6.1 自动筛选所需信息.....	225	20.2.2 以电子邮件附件的形式发送工作簿.....	242
18.6.2 巧用高级筛选查阅特定信息.....	226	20.3 在应用程序间复制数据.....	243
18.7 小结与练习.....	227	20.3.1 将工作表或图表复制到其他应用程序中.....	243
第 19 章 工作表的打印.....	229	20.3.2 在应用程序间移动数据信息.....	244
19.1 页面设置.....	229	20.4 实战演练.....	245
19.1.1 设置页面.....	229	20.5 小结与练习.....	246
19.1.2 设置页边距.....	230		
19.1.3 设置页眉和页脚.....	231		
19.1.4 设置工作表.....	232		
19.2 打印预览.....	233		
19.3 打印工作表.....	235		

第 4 篇 电 脑 上 网

第 21 章 畅游 Internet.....	248	21.3.1 Internet Explorer 6.0 简介.....	260
21.1 Internet 概述.....	248	21.3.2 直接访问网址.....	261
21.2 连接到 Internet.....	249	21.3.3 回访网页.....	262
21.2.1 常用网络连接技术.....	249	21.3.4 使用收藏夹.....	263
21.2.2 调制解调器的分类.....	250	21.3.5 脱机浏览.....	263
21.2.3 安装调制解调器.....	250	21.3.6 保存网页.....	264
21.2.4 添加拨号网络连接.....	253	21.4 Internet Explorer 高级技巧.....	265
21.2.5 查看或更改拨号网络的设置.....	256	21.4.1 更改主页.....	265
21.2.6 拨号连接.....	259	21.4.2 整理收藏夹.....	266
21.3 使用 Internet Explorer 6.0 浏览器.....	260	21.4.3 设置浏览 Web 页使用的语言.....	267
		21.5 实战演练.....	267



21.5.1 设置隐私级别.....	267	22.3.7 删除邮件.....	281
21.5.2 上网不留痕迹.....	268	22.4 通讯簿.....	282
21.6 小结与练习.....	269	22.4.1 添加联系人.....	282
第 22 章 电子邮件与网上聊天.....	270	22.4.2 修改联系人.....	283
22.1 电子邮件简介.....	270	22.4.3 创建联系人组.....	283
22.2 申请免费电子邮箱.....	270	22.4.4 导入/导出通讯簿.....	284
22.3 电子邮件的收发与管理.....	273	22.5 实战演练.....	285
22.3.1 设置邮件账户.....	273	22.5.1 登录 Windows Messenger.....	285
22.3.2 创建新邮件.....	276	22.5.2 添加联系人.....	287
22.3.3 发送邮件.....	278	22.5.3 发送即时消息.....	288
22.3.4 接收和阅读邮件.....	278	22.6 小结与练习.....	289
22.3.5 打开和保存附件.....	279	附录 1 练习题参考答案.....	290
22.3.6 答复和转发邮件.....	280	附录 2 光盘内容介绍.....	293



第 1 篇

中文 Windows XP 的使用

- ▶ 第 1 章 Windows XP 概述
- ▶ 第 2 章 文件管理
- ▶ 第 3 章 输入与打印
- ▶ 第 4 章 管理与维护

Windows XP 概述

本章要点:

- Windows XP 的启动
- 任务栏
- “开始”菜单
- 桌面图标

从具有划时代意义的 Windows 95 到 Windows 2000, Windows 操作系统已深深地影响了人类的生活。全新的 Windows XP (XP 取意于 experience, 体验) 将使您同时得到久经考验的 Windows 2000 核心技术的可靠性和 Windows 95/98 的最佳特性。

学完本章后, 读者应能熟练地启动、退出 Windows XP, 掌握窗口的基本操作, 了解桌面图标的功能, 并能通过“开始”按钮启动应用程序。对于初学者, 可将任务管理器的使用作为了解内容。

1.1 Windows XP 的启动

启动 Windows XP 后, 将出现其赏心悦目的欢迎界面, 如图 1.1 所示。



图 1.1 Windows XP 的欢迎界面



单击某个用户账户名,即可进入 Windows XP 桌面,如图 1.2 所示。可以看到,Windows XP 桌面的总体布局没有变,仍然是由任务栏、“开始”菜单、桌面图标和桌面背景组成。桌面背景就好像是铺在办公桌上的桌布一样,可以更换,也可以自己设计。

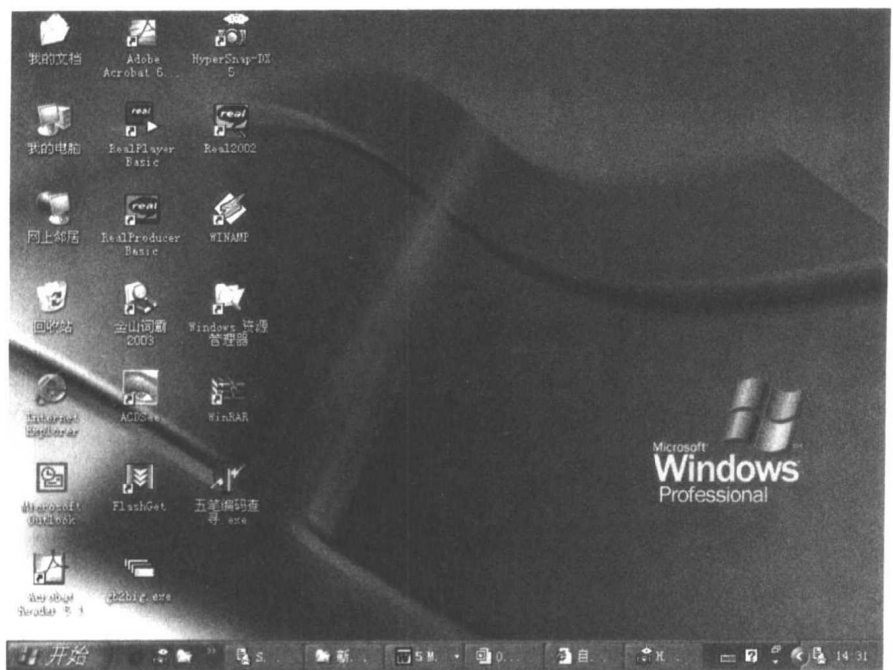


图 1.2 Windows XP 桌面

1.2 任 务 栏

任务栏位于 Windows XP 桌面的最底部。在默认设置下,任务栏非常干净,只在最右侧的通知区域中显示当前的输入法和系统时钟。通知区域主要用于显示一些实时程序的状态图标,以方便了解其当前状态。例如,当鼠标指针指向系统时钟时,可显示当前日期。

1.2.1 窗口管理

窗口操作是 Windows 这一窗口化操作系统的最基本的特征之一。Windows XP 支持多任务操作,用户可以同时打开多个任务窗口(双击桌面上的图标,即打开一个相应的窗口),还可以在窗口之间进行切换,查看相关任务的执行情况,以便及时关闭那些已经执行完任务的窗口,释放屏幕空间。

1. 多窗口排列

在打开多个窗口后,利用 Windows XP 的自动窗口排列功能可以方便地实现多窗口显示。其操作步骤如下:

- (1) 右击任务栏的空白区域,打开任务栏快捷菜单。
- (2) 选择快捷菜单中的“层叠窗口”命令,可将所有打开的窗口层叠在一起,如图



1.3 所示。单击某个窗口的标题栏，即可将该窗口显示在其他窗口之上。



图 1.3 层叠窗口

(3) 选择任务栏快捷菜单中的“横向平铺窗口”命令，可在屏幕上横向平铺所有打开的窗口，如图 1.4 所示。此时，可以同时看到所有已打开的窗口中的内容。

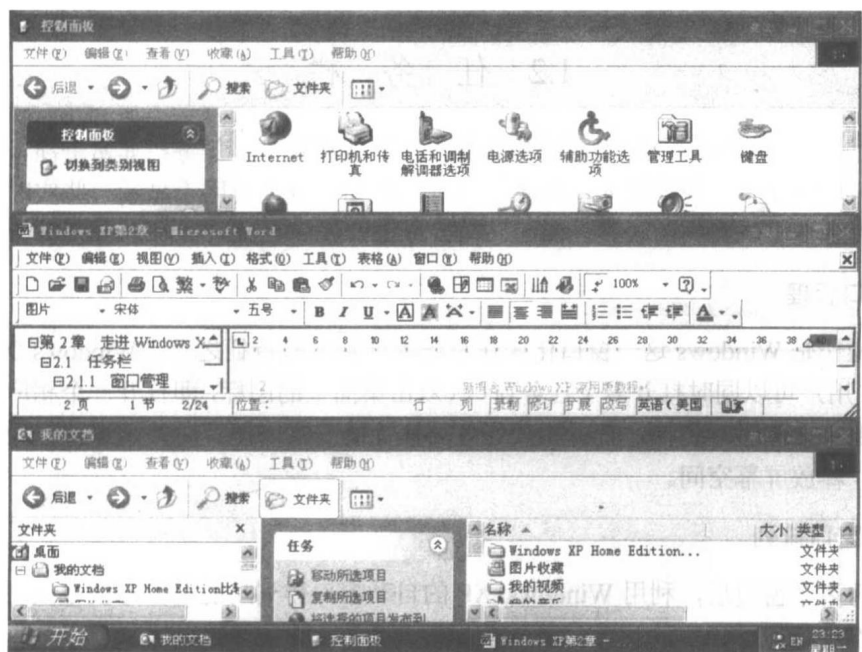


图 1.4 横向平铺窗口

(4) 选择任务栏快捷菜单中的“纵向平铺窗口”命令，可在屏幕上纵向平铺所有打开