

新世纪电脑培训系列丛书

新编

Windows

应用三合一教程

· 石丽霞 编著 ·

- ◆ 结构清晰、内容完整、讲解透彻、可读性强。
- ◆ 详细介绍了Windows XP中文版操作系统和Office XP中最常用的两款软件Word和Excel的使用方法。
- ◆ 通过实例掌握概念和功能，并溶入了大量的操作技巧。
- ◆ 内容实用，取材精良，使读者掌握基本功能的同时，为以后的深入学习打下基础。

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



新编 Windows 应用三合一教程

石丽霞 编著

TP31
638

中国铁道出版社

2003 • 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 中最常用的两款软件 (Word 和 Excel) 的使用方法和技巧。第一部分介绍 Windows XP 操作系统的各种基本操作及应用;第二部分介绍文字处理软件 Word 的功能与技巧;第三部分介绍电子表格处理软件 Excel 的各种功能,主要内容有:数据编辑和计算、函数、格式化数据、图表以及数据清单等。

本书结构清晰,内容完整,并通过实例进行说明,读者可以边操作边学习,通过亲身实践轻松地掌握软件的各种功能。本书适合于作为各种短期培训班的培训教材,也可作为电脑初学者的自学读物。

图书在版编目 (CIP) 数据

新编 Windows 应用三合一教程/石丽霞编著. —北京:中国铁道出版社,2003.6

(新世纪电脑培训系列丛书)

ISBN 7-113-05328-9

I. 新… II. 石… III. ①窗口软件, Windows-技术培训-教材②文字处理系统, Word-技术培训-教材③电子表格系统, Excel-技术培训-教材 IV. TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 048907 号

书 名: 新编 Windows 应用三合一教程

作 者: 石丽霞

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 彭立辉

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: 25.25 字数: 587 千

版 本: 2003 年 7 月第 1 版 2003 年 12 月第 2 次印刷

印 数: 5 001~8 000 册

书 号: ISBN 7-113-05328-9/TP·965

定 价: 32.00 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 和 Excel 则是办公软件中最为常用的软件程序，不仅功能强大，而且使用方便。本书可作为学习 Windows XP、Word 和 Excel 的轻松入门教程，其目的是在短短的篇幅中，读者便可掌握 Windows XP 操作系统以及 Word 和 Excel 的常用功能和操作技巧。

本书的特点

1. 三合一

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），内容涉及日常办公应用中最为常用的功能。主要内容安排如下：

- 第一部分介绍 Windows XP，共有 11 章，内容涉及该系统的各种基本操作，包括文字输入、文件和文件夹及磁盘的管理、文档打印、各种附件的使用、录音及播放声音、视频播放、多用户管理、系统定制以及网上冲浪、收发电子邮件以及网上聊天等。
- 第二部分介绍文字处理软件 Word，详细说明了文字输入、编辑和格式化、表格和图形的处理、模板和样式的应用以及文档的版面设置与打印等，另外还介绍了 Word 宏等高级技巧。
- 第三部分介绍电子表格处理软件 Excel 的各种功能，主要内容有：数据编辑和计算、函数、格式化数据、图表以及数据清单等。

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，在介绍 Excel 时，从“美丽家园住宅销售表”输入开始，通过不同的方面讲解 Excel 电子表格的修改、格式的设置、公式的生成和计算等功能。

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，避免问题，并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

Windows XP 以及 Word 和 Excel 都具有十分强大的功能，每个软件都可以写一本厚厚的书，要在 300 多页中完全详述这 3 款软件的全部功能，几乎是不可能的。本书所介绍的功能和概念都是日常 Office 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，在告诉你如何做的同时，还会提醒你注意些什么，遇到问题应当怎么办。

作者简介

本书由石丽霞主笔，她是一位资深的软件开发人员，而且长期从事计算机软件的培训工作，曾经翻译和编写过许多计算机领域的畅销书。另外，参加本书编写的人员还有：陈河南、贺军、贺民、龚亚平、王春桥、谢高联、戴文军、王雷、王学农、陈安华、李志云、王朝阳、潘英、毕子让、李志伟、李和平、陈德华、蒋方帅、孟丽艳、陈贤淑、陈晓娟、廖康良等，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，也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，若发现本书有疏漏和不妥之处，或者，您有好的想法和建议，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，奉献给您高品质的好书。

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> “图书修订”栏目中。

编 者

2003 年 6 月

目 录

第一部分 Windows XP 应用

第 1 章 启动和退出 Windows XP	3
1-1 启动 Windows XP	4
1-1-1 一般启动过程	4
1-1-2 登录时输入密码	4
1-1-3 多重系统启动	5
1-1-4 应急方式启动	6
1-2 使用鼠标和键盘	7
1-2-1 使用鼠标	7
1-2-2 使用键盘	9
1-3 认识桌面	10
1-3-1 桌面组成	10
1-3-2 任务栏	12
1-4 关闭 Windows XP	15
1-4-1 待机	15
1-4-2 关闭计算机	16
1-4-3 重启计算机	17
1-4-4 注销用户	17
1-5 寻求系统帮助	19
1-5-1 获取帮助	19
1-5-2 通过帮助主题查找 帮助信息	20
1-5-3 利用索引功能查找 帮助信息	21
1-5-4 使用常用帮助	21
1-5-5 立即获取帮助信息	22
第 2 章 Windows 操作基础	23
2-1 启动 Windows 应用程序	24
2-1-1 “开始”菜单——启动程序 最基本的方法	24
2-1-2 从资源管理器或我的电脑中 运行程序	27
2-1-3 快速启动程序 ——利用快捷方式	27
2-1-4 输入程序名执行程序	29
2-2 Windows 窗口	29
2-2-1 窗口的概念	30
2-2-2 打开窗口	30
2-2-3 浏览窗口	32
2-2-4 改变窗口大小	33
2-2-5 移动窗口位置	34
2-2-6 关闭窗口	35
2-3 使用菜单	35
2-3-1 菜单的概念	35
2-3-2 执行菜单命令	35
2-3-3 菜单上的标记	37
2-3-4 快捷菜单	38
2-4 使用对话框	39
2-4-1 对话框的构成	39
2-4-2 使用文本框	41
2-4-3 使用列表框	41
2-4-4 使用单选按钮	42
2-4-5 使用复选框	42
2-4-6 使用命令按钮	42
2-4-7 使用选项卡	43
2-5 多窗口操作	43
2-5-1 当前活动窗口	43
2-5-2 排列窗口	43
2-5-3 切换应用程序	45
2-6 在窗口之间移动和复制信息	46
2-6-1 剪贴板的概念	46
2-6-2 选择文本	46
2-6-3 选择图形	47



2-6-4 复制信息.....	47	4-3 管理磁盘.....	79
2-6-5 移动信息.....	48	4-3-1 格式化磁盘.....	79
2-7 文档窗口处理.....	48	4-3-2 复制磁盘.....	81
2-8 退出应用程序.....	48	4-3-3 查看磁盘属性.....	81
第3章 输入文字.....	51	4-4 搜索文件和文件夹.....	83
3-1 汉字输入法的选用.....	52	4-4-1 在资源管理器中查找 文件或文件夹.....	83
3-1-1 启动中文输入法.....	52	4-4-2 使用搜索助理.....	84
3-1-2 输入法状态栏.....	54	第5章 定制系统.....	87
3-2 输入汉字.....	54	5-1 显示属性.....	88
3-2-1 输入汉字的过程.....	55	5-1-1 设置桌面背景.....	88
3-2-2 切换中/英文输入.....	56	5-1-2 管理桌面图标.....	89
3-2-3 切换输入方式.....	56	5-1-3 设置窗体外观.....	90
3-2-4 切换全角/半角字符.....	56	5-1-4 设置屏幕分辨率.....	91
3-2-5 切换中/英文标点.....	57	5-2 声音/语音设置.....	92
3-3 输入特殊符号.....	58	5-2-1 为程序事件指定声音.....	92
3-3-1 使用软键盘.....	58	5-2-2 创建和更改声音方案.....	93
3-3-2 使用字符映射表.....	58	5-2-3 更改系统音量.....	93
3-4 设置汉字输入法.....	59	5-3 设置桌面主题.....	94
3-4-1 设置全拼输入法.....	59	5-3-1 选择主题.....	94
3-4-2 设置其他输入法.....	60	5-3-2 创建或修改主题.....	95
第4章 磁盘、文件与文件夹管理.....	61	5-3-3 删除主题.....	95
4-1 查看文件和文件夹.....	62	第6章 附件应用.....	97
4-1-1 文件/文件夹/磁盘的概念.....	62	6-1 记事本.....	98
4-1-2 启动“我的电脑”.....	62	6-1-1 启动记事本.....	98
4-1-3 在“我的电脑”中 查找文件.....	63	6-1-2 打开和保存文件.....	98
4-1-4 启动资源管理器.....	63	6-1-3 编辑文本.....	100
4-1-5 在资源管理器中查找文件.....	65	6-1-4 插入时间和日期.....	102
4-1-6 展开和折叠文件夹.....	65	6-1-5 设置字体.....	103
4-1-7 分类查看文件和文件夹.....	65	6-1-6 自动换行.....	103
4-2 管理文件和文件夹.....	68	6-2 写字板.....	103
4-2-1 创建文件夹.....	68	6-2-1 改变写字板的显示方式.....	104
4-2-2 选择文件/文件夹.....	69	6-2-2 更改字体、字形或大小.....	104
4-2-3 复制、移动文件/文件夹.....	72	6-2-3 段落缩进.....	105
4-2-4 删除文件/文件夹.....	74	6-2-4 创建项目符号列表.....	105
4-2-5 还原删除的文件.....	75	6-3 计算器.....	105
4-2-6 压缩文件夹.....	76	6-3-1 使用标准型计算器.....	106
4-2-7 查看文件/文件夹属性.....	79	6-3-2 使用科学型计算器.....	106

6-3-3 数字分组.....	107	8-3-2 待机电源管理.....	142
6-4 画图.....	107	8-3-3 休眠电源管理.....	143
6-4-1 绘制图形.....	107	8-4 磁盘管理工具.....	144
6-4-2 设置前景色/背景色.....	109	8-4-1 清理磁盘.....	145
6-4-3 输入文字.....	110	8-4-2 磁盘碎片整理.....	146
6-4-4 擦除图形.....	111		
6-4-5 选定区域操作.....	111	第9章 打印文档.....	149
6-4-6 保存工作.....	113	9-1 添加硬件设备.....	150
6-4-7 图片设置为墙纸.....	113	9-2 设置打印队列.....	154
		9-3 设置打印机属性.....	157
第7章 多媒体.....	115	9-4 删除打印机.....	159
7-1 录音机.....	116		
7-1-1 播放波形文件.....	116	第10章 网上冲浪.....	161
7-1-2 录制声音.....	116	10-1 连接 Internet 设置.....	162
7-1-3 编辑声音文件.....	117	10-1-1 安装调制解调器.....	162
7-1-4 文档中插入声音.....	118	10-1-2 添加拨号网络连接.....	162
7-2 Windows Media Player.....	118	10-2 连接上网.....	164
7-2-1 界面区域及控件.....	119	10-2-1 连接到 Internet.....	164
7-2-2 播放音频和视频文件.....	121	10-2-2 断开连接.....	165
7-2-3 调整播放机的大小.....	122	10-3 网上冲浪.....	165
7-2-4 使用播放列表.....	123	10-3-1 启动 Internet Explorer.....	165
7-2-5 搜索“媒体库”.....	124	10-3-2 进入网站.....	166
7-2-6 使用显示均衡器.....	125	10-3-3 冲浪技巧.....	166
7-2-7 视频设置.....	126	10-3-4 搜索信息.....	168
7-2-8 显示字幕和歌词.....	126		
第8章 计算机管理和维护.....	129	第11章 电子邮件和网上聊天.....	169
8-1 多用户管理.....	130	11-1 邮件设置.....	170
8-1-1 创建用户帐户.....	130	11-1-1 申请邮件帐号.....	170
8-1-2 设置用户密码.....	131	11-1-2 添加电子邮件帐号.....	171
8-1-3 更改用户名.....	132	11-2 撰写电子邮件.....	173
8-1-4 更改用户图片.....	133	11-2-1 编写电子邮件.....	173
8-1-5 更改注销或登录方式.....	134	11-2-2 插入附件.....	174
8-1-6 更改用户所属的组.....	135	11-2-3 保存邮件.....	174
8-1-7 删除用户.....	136	11-3 发送和接收.....	175
8-2 系统管理.....	137	11-3-1 发送/接收电子邮件.....	175
8-2-1 查看计算机基本信息.....	137	11-3-2 回复和转发邮件.....	176
8-2-2 系统还原.....	139	11-4 通讯簿管理.....	176
8-3 电源管理.....	141	11-4-1 在通讯簿中添加 新联系人.....	176
8-3-1 电源使用方案.....	142	11-4-2 利用通讯簿群发邮件.....	177



11-4-3 导出通讯簿.....	177
11-5 Messenger 应用.....	178
11-5-1 登录 Windows Messenger.....	178
11-5-2 添加联系人.....	179
11-5-3 网上聊天.....	179
11-5-4 联机/视频对话.....	179

第二部分 文字处理 Word

第 12 章 Word 基础.....	183
12-1 初识 Word.....	184
12-1-1 启动 Word.....	184
12-1-2 认识 Word 界面.....	184
12-2 输入文字.....	187
12-2-1 输入中英文.....	187
12-2-2 折行和分段.....	189
12-2-3 输入特殊字符.....	190
12-2-4 简繁体转换.....	192
12-2-5 改正错误.....	192
12-2-6 在文档中移动.....	193
12-3 新建文档.....	195
12-4 打开文档.....	196
12-5 保存文档.....	199
12-5-1 保存文档基本操作.....	199
12-5-2 文档名称约定.....	200
12-5-3 文档自动恢复.....	201
12-5-4 另存文档.....	201
12-5-5 保存设置.....	201
12-5-6 关闭文档.....	202
12-6 查看文档属性.....	203
12-7 使用 Office 助手.....	203
第 13 章 编辑文字.....	205
13-1 选择文字.....	206
13-2 移动和复制.....	208
13-2-1 复制操作.....	208
13-2-2 移动文字.....	210
13-3 拼写及语法检查.....	211
13-4 查找与替换.....	213
13-4-1 查找文本.....	213
13-4-2 查找和替换.....	214
13-4-3 限定查找条件.....	215
13-4-4 查找特殊字符.....	215
13-5 文档修订.....	216
13-5-1 同一文档中记录修订内容.....	216
13-5-2 审阅修订内容.....	217
13-5-3 比较不同的文档版本.....	218
13-6 查看文档.....	218
13-6-1 文档视图的概念.....	218
13-6-2 普通视图.....	219
13-6-3 Web 版式视图.....	219
13-6-4 页面视图.....	220
13-6-5 大纲视图.....	220
13-6-6 文档结构图.....	222
13-6-7 更改显示比例.....	222
第 14 章 表格.....	223
14-1 创建表格.....	224
14-1-1 表格的构成.....	224
14-1-2 创建表格.....	225
14-1-3 输入表格数据.....	226
14-1-4 在表格中移动.....	226
14-1-5 表格与文字的转换.....	227
14-2 表格操作.....	229
14-2-1 选择操作.....	229
14-2-2 插入和删除.....	229
14-2-3 拆分和合并.....	230
14-2-4 调整行高和列宽.....	231
14-3 设置表格框线.....	232
14-3-1 显示/隐藏表格框线.....	232
14-3-2 调整框线粗细.....	232
14-3-3 调整框线线型.....	232
14-4 设置表格属性.....	233
14-4-1 设置表格位置.....	233
14-4-2 设置文字方向.....	234

14-4-3 设置单元格边距.....	234	15-8 其他格式设置.....	256
14-4-4 设置单元格文字对齐.....	234	15-8-1 更改字母大小写.....	256
第 15 章 修饰文档.....	235	15-8-2 应用中文版式.....	257
15-1 格式化基础.....	236	15-9 复制格式.....	258
15-1-1 格式化基础.....	236	15-9-1 用格式刷复制格式.....	259
15-1-2 应用格式化.....	236	15-9-2 用段落标记复制格式.....	259
15-1-3 默认格式.....	236	第 16 章 样式与模板.....	261
15-2 文字格式.....	236	16-1 样式.....	262
15-2-1 格式工具栏.....	236	16-1-1 样式基础.....	262
15-2-2 字体和字号.....	237	16-1-2 查看样式.....	262
15-2-3 加粗/倾斜/下划线.....	238	16-1-3 应用样式.....	263
15-2-4 文字颜色.....	239	16-1-4 创建样式.....	264
15-2-5 文字边框和底纹.....	239	16-1-5 选择样式.....	266
15-2-6 其他字符效果.....	239	16-1-6 修改样式.....	266
15-3 段落格式.....	240	16-2 模板.....	267
15-3-1 段落格式化注意事项.....	240	16-2-1 模板的概念.....	267
15-3-2 对齐方式.....	241	16-2-2 模板的类型.....	267
15-3-3 段落缩进.....	242	16-2-3 创建模板.....	267
15-3-4 行间距.....	243	16-2-4 用模板新建文档.....	268
15-3-5 段落间距.....	244	16-2-5 选用模板.....	268
15-3-6 首字下沉.....	245	16-3 查找格式和样式.....	269
15-3-7 段落分栏.....	245	第 17 章 排版与打印.....	271
15-3-8 项目符号/编号列表.....	247	17-1 页面设置.....	272
15-4 制表位.....	250	17-1-1 纸张.....	272
15-4-1 制表位的概念.....	250	17-1-2 页边距与纸张方向.....	273
15-4-2 制表位对齐类型.....	250	17-1-3 每页行数和每行字数.....	275
15-4-3 制表符位置.....	251	17-1-4 应用范围.....	276
15-4-4 定制制表位.....	251	17-1-5 默认页面设置.....	276
15-5 脚注和尾注.....	253	17-2 排版操作.....	276
15-5-1 脚注与尾注的概念.....	253	17-2-1 节的概念.....	276
15-5-2 脚注与尾注的构成.....	253	17-2-2 分页的概念.....	276
15-5-3 插入脚注或尾注.....	253	17-2-3 插入分隔符.....	277
15-5-4 查看和编辑注解.....	254	17-2-4 插入页码.....	277
15-5-5 移动和删除注解.....	254	17-2-5 插入页眉/页脚.....	278
15-6 边框和底纹.....	254	17-2-6 生成目录.....	282
15-6-1 设置边框.....	254	17-3 打印文档.....	284
15-6-2 设置底纹.....	255	17-3-1 打印过程.....	284
15-7 文字方向.....	256	17-3-2 打印预览.....	284



17-3-3 打印设置.....	285	18-4-2 对齐/分布图形.....	297
第 18 章 图形处理.....	287	18-4-3 组合/叠加图形.....	297
18-1 插入图片.....	288	18-5 改变图形格式.....	298
18-1-1 插入剪贴画.....	288	18-5-1 格式化图形概述.....	298
18-1-2 插入艺术字.....	288	18-5-2 图形填充颜色.....	299
18-1-3 插入图片文件.....	289	18-5-3 线条颜色/虚实/粗细.....	299
18-2 调整图片.....	290	18-5-4 箭头设置.....	300
18-2-1 改变图片格式.....	290	18-6 设置特殊效果.....	300
18-2-2 调整图片位置.....	290	18-6-1 阴影效果.....	300
18-2-3 设置及编辑图片.....	291	18-6-2 三维效果.....	301
18-3 绘制图形.....	292	第 19 章 Word 高级应用.....	303
18-3-1 使用绘图工具栏.....	292	19-1 宏.....	304
18-3-2 绘制图形.....	293	19-1-1 宏的概念.....	304
18-3-3 添加图形文字.....	295	19-1-2 录制宏.....	304
18-3-4 绘制多个图形.....	296	19-1-3 应用宏.....	305
18-4 调整图形.....	296	19-1-4 删除宏.....	306
18-4-1 缩放/旋转图形.....	296	19-2 公式.....	306

第三部分 电子表格处理 Excel

第 20 章 Excel 基础.....	311	21-1-4 输入文字.....	324
20-1 Excel 基本环境和操作.....	312	21-1-5 输入数字.....	325
20-1-1 基本工作环境.....	312	21-1-6 输入日期/时间.....	326
20-1-2 电子表格处理过程.....	314	21-2 快速输入技巧.....	327
20-2 浏览工作簿窗口.....	315	21-2-1 快速填充相同数据.....	327
20-2-1 工作簿窗口组成.....	315	21-2-2 记忆式键入.....	327
20-2-2 在工作表间移动.....	316	21-2-3 输入数字序列.....	328
20-2-3 在工作表中移动.....	316	21-2-4 输入多工作表数据.....	330
20-2-4 浏览大工作表.....	317	21-3 单元格批注.....	331
20-3 使用工具栏.....	318	21-3-1 提示输入信息.....	332
20-3-2 打开/关闭工具栏.....	319	21-4 使用工作表.....	332
20-3-3 移动工具栏.....	319	21-4-1 选定工作表.....	332
20-4 退出 Excel.....	320	21-4-2 重命名工作表.....	333
第 21 章 创建工作簿.....	321	21-4-3 插入/删除工作表.....	333
21-1 输入数据.....	322	21-4-4 复制/移动工作表.....	334
21-1-1 Excel 数据类型.....	322	21-4-5 隐藏/显示工作表.....	334
21-1-2 数据输入过程.....	322	21-5 使用工作簿.....	334
21-1-3 选定单元格.....	323	21-5-1 创建新工作簿.....	334

21-5-2 存储工作簿.....	336	23-3 自动套用格式.....	354
21-5-3 关闭工作簿.....	337	第 24 章 公式与函数.....	355
21-5-4 打开工作簿.....	337	24-1 公式基础.....	356
21-5-5 浏览工作簿.....	337	24-1-1 公式构成.....	356
第 22 章 编辑工作表.....	339	24-1-2 运算符.....	356
22-1 编辑数据基础.....	340	24-1-3 运算符优先级.....	357
22-1-1 单元格区域的表示.....	340	24-2 单元格引用.....	358
22-1-2 选择单元格区域.....	340	24-2-1 单元格引用概念.....	358
22-2 修改数据.....	341	24-2-2 转换单元格引用.....	358
22-2-1 在输入数据的 过程中修改.....	341	24-3 输入公式.....	359
22-2-2 修改已编辑完成的 单元格数据.....	341	24-3-1 输入公式.....	359
22-2-3 替换已编辑完成的 单元格数据.....	341	24-3-2 复制公式.....	359
22-3 复制/移动数据.....	341	24-3-3 查看公式.....	361
22-4 插入数据.....	342	24-3-4 单元格命名.....	361
22-4-1 插入空单元格.....	342	24-4 自动计算.....	361
22-4-2 复制插入.....	342	24-4-1 自动计算结果.....	361
22-4-3 移动插入.....	342	24-4-2 自动计算并填充.....	362
22-5 清除/删除数据.....	343	24-5 公式的错误码表示.....	362
22-5-1 清除数据.....	343	24-6 函数.....	363
22-5-2 删除数据.....	343	24-6-1 函数的概念.....	363
22-6 查找/替换数据.....	343	24-6-2 输入函数.....	363
22-6-1 查找数据.....	343	第 25 章 数据清单.....	265
22-6-2 替换数据.....	344	25-1 数据清单的概念.....	366
第 23 章 修饰工作表.....	345	25-2 创建数据清单.....	366
23-1 调整单元格.....	346	25-2-1 输入字段名.....	366
23-1-1 合并单元格.....	346	25-2-2 输入记录.....	366
23-1-2 调整列宽/行高.....	346	25-3 维护数据清单.....	367
23-1-3 隐藏行和列.....	347	25-3-1 选定清单.....	367
23-2 设置格式.....	348	25-3-2 浏览记录.....	368
23-2-1 字体格式.....	348	25-3-3 查找记录.....	368
23-2-2 数字格式.....	349	25-3-4 编辑记录.....	368
23-2-3 对齐/方向.....	349	25-3-5 增加记录.....	369
23-2-4 边框效果.....	351	25-3-6 删除记录.....	369
23-2-5 颜色/图案.....	352	25-4 数据排序.....	369
23-2-6 清除格式.....	354	25-4-1 排序的概念.....	369
		25-4-2 单关键字排序.....	369
		25-4-3 多关键字排序.....	370
		25-4-4 数据区域排序.....	370



25-5 筛选.....	371	26-3-1 创建数据透视表.....	381
25-5-1 自动筛选.....	371	26-3-2 编辑/更新数据透视表.....	383
25-5-2 高级筛选.....	373	26-3-3 创建数据透视图.....	384
第 26 章 图表.....	375	第 27 章 打印工作表.....	385
26-1 图表基础.....	376	27-1 页面设置.....	386
26-1-1 图表类型.....	376	27-1-1 页面.....	386
26-1-2 图表组成.....	376	27-1-2 页边距.....	387
26-2 图表.....	377	27-1-3 页眉/页脚.....	387
26-2-1 创建图表.....	377	27-1-4 工作表.....	387
26-2-2 图表操作.....	380	27-2 打印预览.....	388
26-3 数据透视表和数据透视图.....	381	27-3 打印设置.....	389



1

Windows XP 应用



在 Windows 2000 和 Windows Me 的基础上，Microsoft 公司推出了下一代视窗操作系统 Windows XP。Windows XP 的目标重点放在一般家庭用户，但是与 Windows Me 不同的是，Windows XP 使用的是 Windows NT 的核心技术，这也就表明了该操作系统运行非常可靠、稳定，最大限度地避免了如 Windows 98 及 Windows Me 经常出现的死机、蓝屏等现象。

在系统稳定性提高的同时，Windows XP 对家庭用户提供了更多的娱乐功能，并且最大限度地简化了使用界面，同时使用各种向导、提示等，让用户能有更好的使用体验。另外，Windows XP 操作系统提供了高效能与稳定性，使用 Windows XP 可以得到更加快速的体验，并且能够充分发挥出计算机的所有潜能。

同时，Windows XP 操作系统在设计时充分考虑到了共享电脑的安全需要。它内建了极其严格的安全机制，新增加的安全管理器，可以储存不同的登录记录和密码，使之成为视窗化操作系统的首选。



chapter

1

启动和退出 Windows XP

1. 启动 Windows XP，启动过程及启动问题的处理
2. 如何使用鼠标和键盘在系统中操作
3. 认识桌面的各种组成
4. 关闭 Windows XP
5. 寻求系统帮助



1-1 启动 Windows XP

1-1-1 一般启动过程

如果计算机上安装了 Windows XP 操作系统，则在打开计算机电源之后，用户只需要等待 Windows XP 启动即可。

1-1-2 登录时输入密码

Windows XP 启动之后，如果当前安装的 Windows XP 已经设置了由多个用户使用，则在开机后，会出现如图 1.1 所示的启动界面，等待用户进行登录。

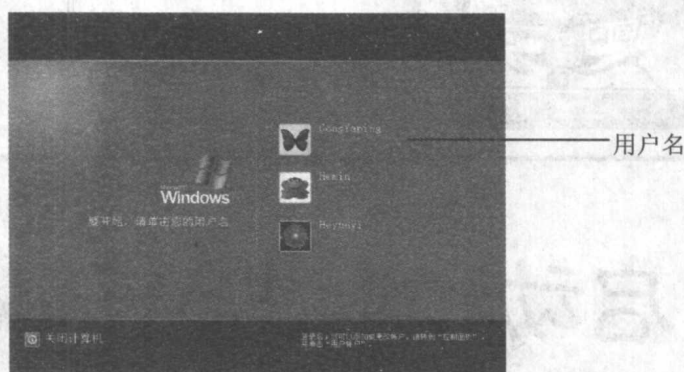


图 1.1 Windows XP 的启动画面

可以看到，在 Windows XP 初始画面中，列出了当前操作系统中所有的用户名称，用户可以选择自己的用户登录到 Windows XP 中。登录 Windows XP 的具体操作方法如下：

1. 将鼠标指针指向屏幕右侧出现的用户名（要登录的用户名）。
2. 如果需要输入密码，则在用户名的下方会出现一个输入框，等待用户输入密码，如图 1.2 所示。
3. 输入该用户正确的密码（所输入的密码字被“●”符号覆盖）。
4. 按【Enter】键或单击屏幕上的“→”图标，进入到 Windows XP 窗口中。



新知加油站

忘记密码怎么办？

如果忘记密码或者记错了密码，则 Windows 不允许该用户登录到 Windows XP 中（对于这一点，Windows XP 的安全性要比 Windows 98 及 Windows Me 高得多，用户无法使用“取消”功能登录到 Windows XP 操作系统中）。此时，Windows XP 会提示用户密码出错的原因，并且用户可以单击在输入框右侧的“？”图标，来查看密码提示内容（图 1.2），来帮助用户回忆起正确的密码。