

Office 2003 办公软件应用

标准
教程

轻轻松松掌握办公技能
从基础起步，由实例说话

郝军启 于慧芳 等编著

- 计算机入门基础
- Word 文档设置
- Excel 数据报表制作
- PowerPoint 幻灯片演示
- Outlook 电子邮件功能
- Internet 网上冲浪
- 现代办公设备应用



清华 电脑学堂

Office 2003 办公软件应用

标准
教程

郝军启 于慧芳 等编著

清华大学出版社

办公自动化是计算机应用的一个重要领域,它是一门综合性的技术,具有涉及范围广、包含内容多、理论和方法繁杂、技术更新快等特点。Office 2003 是实现办公自动化的重要工具软件,本书将针对文秘及计算机应用人员,全面介绍以 Office 2003 为主的计算机操作和应用知识。

1. 本书内容介绍

本书以介绍 Office 2003 为主,通过大量实例帮助读者掌握办公软件的应用知识。全书共分 10 章,每章的主要内容概括如下。

第 1 章介绍了 Windows XP 的操作环境。

第 2 章讲解 Word 的基础操作,主要介绍了 Word 2003 中文版的基础知识和实用技巧,包括 Word 文档的基本操作、自定义用户工作环境、编辑文本格式等内容。第 3 章讲解了使用 Word 格式化文档,主要介绍了在 Word 中创建、处理表格,插入图片和艺术字,打印文档等内容。第 4 章讲解 Word 的高级功能,主要介绍了表格的计算、排序和转换,创建、编辑宏,使用公式编辑器等内容。

第 5 章讲解 Excel 电子表格的基本应用,主要介绍了创建与管理工作簿,格式化工作表和单元格,使用公式等内容。第 6 章讲解 Excel 的高级应用功能,主要介绍了管理、分析数据,数据排序、筛选、分类汇总等内容。

第 7 章讲解 PowerPoint 的基本操作,主要介绍了幻灯片的工作环境,演示文稿的组成,创建、保存演示文稿,设置幻灯片的版式,打印幻灯片等内容。第 8 章讲解 PowerPoint 的高级应用,主要介绍了幻灯片的插入、复制和修改,幻灯片的放映方式和动画效果以及打包过程。

第 9 章讲解 Outlook 的使用,主要介绍了 Outlook 的工作界面,添加电子邮件,管理电子邮件等内容。第 10 章讲解上网方法及办公工具,主要介绍了上网搜索资料,使用杀毒软件,下载资料和办公常用工具等内容。

2. 本书主要特色

本书采用了不规则双栏排版式,版式紧凑美观,图文并茂,增加了本书的可读性。此外,本书还有以下教学特色体例,使得本书更适合作为培训教材。

- **学习目标:** 为了帮助读者明确每章具体的学习目标,本书每章章首概括了本章要点和学习目标,便于读者直观、简洁地了解本章内容要点。
- **课堂练习:** 本书安排了丰富的“课堂练习”,以实例形式演示 Office 各种工具软件的操作,便于读者学习操作,同时方便了教师组织授课内容。课堂练习部分加强了本书的实践操作性。
- **思考与练习:** 填空题、选择题等测试读者对各章所介绍内容的掌握程度;上机练习通过理论结合实际,引导学生提高上机操作的能力。

3. 本书约定

- **注意:** 补充说明操作步骤和可能出现的问题,引导学生避免各种错误陷阱。

- **提示**：提醒操作中应注意的问题以及需要进一步学习的内容，避免发生错误，并引导学生深入学习。
- **技巧**：总结操作中的各种快捷方式和操作技巧。
- 本书中出现的中文菜单和命令将用“【】”括起来，作为其标记；而英文菜单和命令则直接给出。
- 本书用“+”连接两个或三个键，表示组合键，在操作时表示同时按下这些键。

4. 本书适用对象

本书主要针对 Office 2003 应用培训班学员编写。本书全面介绍 Office 2003 主要组件的应用知识，真正做到了理论与实践相结合。全书结构编排合理，图文并茂，实例丰富，可作为 Office 2003 应用培训的教材。本书共分 10 章，安排 30 课时，每章一般安排 3 课时，教师在组织授课过程中可以灵活掌握。

由于时间仓促，水平有限，疏漏之处在所难免，敬请读者朋友批评指正，读者可以通过本书网站 [www. cybertang. com](http://www.cybertang.com) 与我们联系。

编 者

第 1 章 Windows XP 基础	1	2.3.5 查找和替换文本	48
1.1 使用开始菜单	2	2.4 编辑文本格式	50
1.1.1 设置开始菜单	2	2.4.1 设置字符格式	50
1.1.2 清除文档记录	4	2.4.2 设置段落格式	51
1.2 设置输入法	5	2.4.3 插入符号和特殊字符	54
1.2.1 添加/删除输入法	6	2.4.4 项目符号和编号列表	56
1.2.2 设置输入法切换方式	7	2.4.5 样式和模板	58
1.3 自定义桌面	9	2.4.6 目录和索引	60
1.3.1 设置屏幕保护方案	9	2.4.7 拼写和语法检查	61
1.3.2 设置屏幕保护密码	10	2.5 课堂练习 2-1: 快速预览 Word	
1.3.3 设置桌面墙纸	11	文件	62
1.4 文件管理	12	2.6 课堂练习 2-2: 修饰 Word 文档	64
1.4.1 文件夹选项	12	2.7 课堂练习 2-3: 制作简单的个人	
1.4.2 文件打开方式	15	简历	66
1.4.3 搜索文件	16	2.8 思考与练习	68
1.4.4 资源管理器	18	第 3 章 美化 Word 文档	73
1.5 用户管理	19	3.1 表格的创建和处理	74
1.5.1 新建用户账户	19	3.1.1 创建表格	74
1.5.2 账户管理	21	3.1.2 编辑表格	76
1.5.3 切换用户	23	3.1.3 格式化表格	78
1.6 课堂练习 1-1: 自定义 Windows XP		3.1.4 制作不规则表格	81
桌面	23	3.2 图文混排	83
1.7 课堂练习 1-2: 对文件和文件夹进行		3.3.1 使用图片	83
管理	24	3.3.2 使用文本框	85
1.8 课堂练习 1-3: 设置个性化环境	26	3.3.3 使用剪贴画	86
1.9 思考与练习	30	3.3.4 插入图示	87
第 2 章 Word 的基础操作	35	3.3.5 使用中文版式	88
2.1 文档的基本操作	36	3.3 绘图与使用艺术字	89
2.1.1 Word 2003 的工作环境	36	3.3.1 绘图工具	89
2.1.2 新建文档	37	3.3.2 使用艺术字	91
2.1.3 打开与关闭文档	38	3.4 文档打印	93
2.1.4 保存文档	39	3.4.1 页眉和页脚	93
2.2 自定义用户工作环境	40	3.4.2 页面设置	95
2.3 格式化文本	42	3.4.3 打印预览和打印文档	97
2.3.1 文本的选定	42	3.4.4 设置文档背景	98
2.3.2 文本的插入和改写	44	3.5 课堂练习 3-1: 费用报销单	101
2.3.3 删除、复制和移动文本	45	3.6 课堂练习 3-2: 制作新闻稿	103
2.3.4 重复、撤消和恢复操作	47	3.7 课堂练习 3-3: 制作宣传单	107

3.8	课堂练习 3-4: 名片设计	110	5.3.1	设置单元格格式	163
3.9	思考与练习	113	5.3.2	使用条件格式	165
第 4 章	Word 的高级应用	118	5.4	使用公式	167
4.1	表格的高级使用	119	5.4.1	使用运算符	167
4.1.1	表格的计算	119	5.4.2	单元格引用	171
4.1.2	表格排序	120	5.4.3	自动求和与快速计算	173
4.1.3	转换表格	121	5.5	制作图表	174
4.2	宏	123	5.5.1	创建图表	174
4.2.1	认识宏	123	5.5.2	图表基本操作	176
4.2.2	使用和编辑宏	123	5.5.3	设置图表选项	177
4.2.3	创建工具栏	126	5.5.4	更改图表类型	178
4.3	批注和修订	127	5.5.5	添加趋势线和误差线	179
4.3.1	批注	127	5.6	打印工作表	181
4.3.2	修订	128	5.6.1	页面设置	181
4.4	其他高级应用	129	5.6.2	打印预览	181
4.4.1	域和窗体	129	5.6.3	打印	182
4.4.2	插入公式	132	5.7	课堂练习 5-1: 制作销售报表	183
4.4.3	信函和邮件	134	5.8	课堂练习 5-2: 制作宏业电子 6 月份销售图表	186
4.4.4	Word 与 Internet 信息 共享	136	5.9	课堂练习 5-3: 计算机公司经营 统计图表	189
4.4.5	创建为 Web 页	138	5.10	思考与练习	191
4.4.6	保护文档	139	第 6 章	Excel 2003 高级应用	194
4.5	课堂练习 4-1: 批量修改 图题号	140	6.1	数据清单	195
4.6	课堂练习 4-2: 编写数学公式	143	6.1.1	数据清单创建准则	195
4.7	思考与练习	145	6.1.2	建立数据清单	195
第 5 章	Excel 2003 基本应用	148	6.1.3	使用数据清单	196
5.1	创建与管理工作簿	149	6.2	使用函数	196
5.1.1	Excel 2003 窗口环境	149	6.2.1	输入	196
5.1.2	新建工作簿	150	6.2.2	常用函数	197
5.1.3	保存工作簿	151	6.3	数据排序	200
5.1.4	关闭工作簿	151	6.3.1	排序工具按钮	200
5.2	编辑与管理工作表	151	6.3.2	根据一列数据进行排序	200
5.2.1	输入数据和自动填充 数据	151	6.3.3	根据多列数据进行排序	201
5.2.2	编辑单元格	154	6.4	数据筛选	202
5.2.3	设置行高与列宽	157	6.4.1	自动筛选	202
5.2.4	工作表插入、删除与 保护	158	6.4.2	自定义自动筛选	203
5.2.5	移动与复制工作表	159	6.4.3	高级筛选	204
5.2.6	重命名、隐藏与取消隐藏 工作表	161	6.4.4	取消筛选	207
5.3	格式化工作表	163	6.5	数据的分类汇总	207
			6.5.1	创建分类汇总	207
			6.5.2	嵌套分类汇总	208
			6.5.3	显示或隐藏清单的细节 数据	208

6.5.4	清除分类汇总.....	209
6.6	数据透视表.....	209
6.6.1	创建数据透视表.....	209
6.6.2	设置数据透视表的报告格式.....	211
6.6.3	删除数据透视表.....	211
6.7	宏的使用.....	212
6.8	课堂练习 6-1: 某公司月份工资报表.....	215
6.9	课堂练习 6-2: 报销单.....	218
6.10	课堂练习 6-3: 客户信息表.....	220
6.11	课堂练习 6-4: 汇通科贸公司月份工资表.....	221
6.12	课堂练习 6-5: 员工工资计算表.....	224
6.13	思考与练习.....	230
第 7 章	PowerPoint 基本操作.....	234
7.1	初识 PowerPoint 2003.....	235
7.1.1	PowerPoint 的工作环境.....	235
7.1.2	演示文稿的查看方式.....	236
7.2	创建与保存演示文稿.....	237
7.2.1	演示文稿的组成.....	237
7.2.2	新建演示文稿.....	237
7.2.3	保存演示文稿.....	240
7.3	设计幻灯片的版式.....	240
7.3.1	为幻灯片输入内容.....	240
7.3.2	在幻灯片中插入图片及相关对象.....	242
7.3.3	在幻灯片中使用表格.....	243
7.3.4	利用组织结构图或图示.....	245
7.3.5	在幻灯片中插入超链接.....	246
7.3.6	插入声音或媒体剪辑.....	246
7.4	设置幻灯片的演示文稿格式.....	247
7.4.1	应用设计模板.....	247
7.4.2	使用版式.....	248
7.4.3	使用配色方案.....	248
7.4.4	设置幻灯片的背景.....	248
7.4.5	创建备注和讲义.....	249
7.5	打印演示文稿.....	251
7.5.1	演示文稿的页面设置.....	251
7.5.2	打印设置.....	251
7.6	课堂练习 7-1: 制作教学课件.....	252
7.7	课堂练习 7-2: 培训演示文稿.....	254
7.8	思考与练习.....	257

第 8 章	PowerPoint 高级应用.....	262
8.1	编辑与管理幻灯片.....	263
8.1.1	插入与复制幻灯片.....	263
8.1.2	更改幻灯片顺序.....	266
8.1.3	删除、隐藏幻灯片.....	266
8.2	设计幻灯片的放映效果.....	267
8.2.1	设置幻灯片的切换效果.....	267
8.2.2	创建幻灯片的动画效果.....	269
8.2.3	创建自定义放映.....	270
8.2.4	动作设置.....	271
8.2.5	在幻灯片中增加动作按钮.....	272
8.3	放映演示文稿.....	272
8.3.1	设置放映方式.....	272
8.3.2	控制幻灯片的放映及使用墨迹.....	273
8.3.3	排练计时及录入旁白.....	275
8.4	打包演示文稿.....	275
8.4.1	将演示文稿打包.....	275
8.4.2	安装打包的演示文稿.....	276
8.5	课堂练习 8-1: 地理多媒体课件.....	277
8.6	课堂练习 8-2: 风景区简介.....	281
8.7	课堂练习 8-3: 新春贺卡.....	284
8.8	课堂练习 8-4: 视频播放.....	286
8.9	思考与练习.....	287
第 9 章	使用 Outlook 2003.....	290
9.1	Outlook 2003 操作基础.....	291
9.1.1	Outlook 的工作界面.....	291
9.1.2	Outlook 的视图类型.....	291
9.1.3	添加电子邮件账户.....	293
9.1.4	文件存档.....	295
9.2	管理电子邮件.....	295
9.2.1	创建与发送电子邮件.....	295
9.2.2	阅读和回复电子邮件.....	296
9.3	组织电子邮件.....	297
9.3.1	使用项目组织.....	297
9.3.2	使用规则.....	300
9.4	创建与管理联系人.....	301
9.4.1	创建一个联系人.....	301
9.4.2	查看联系人信息.....	302
9.5	Outlook 的其他操作.....	303
9.5.1	使用日历.....	303

9.5.2 创建任务	305	10.1.3 设置 IE 浏览器	322
9.5.3 分配和响应任务	306	10.2 杀毒软件	324
9.5.4 使用日记与便笺	307	10.2.1 查杀病毒	325
9.6 课堂练习 9-1: 使用 vCard 发送 电子名片	309	10.2.2 定时扫描	326
9.7 课堂练习 9-2: 使用个性化信纸 格式	311	10.3 共享网络资源	327
9.8 课堂练习 9-3: 让 Outlook 自动 打印	312	10.3.1 网络传输工具	327
9.9 课堂练习 9-4: 使用 Foxmail 收发邮件	313	10.3.2 下载网络资源	329
9.10 思考与练习	316	10.4 使用 TM 办公	332
第 10 章 网络及办公工具	320	10.5 常用办公工具	338
10.1 搜索资料	321	10.5.1 系统优化	338
10.1.1 搜索引擎	321	10.5.2 解压缩软件	342
10.1.2 搜索方法	321	10.5.3 读书工具	345
		10.5.4 文件恢复工具	347
		10.6 思考与练习	348
		附录 思考与练习答案	351

第 1 章

Windows XP 基础

微软的 Windows 操作系统经过几次更新换代,其系列产品大致形成了两类:第一类主要是用于家庭用户的 Windows 95/98、Windows ME 系列;第二类是用于服务器的 Windows NT/2000 系列。

Windows XP 是微软公司继 Windows 2000 之后推出的又一个 Windows 版本,它有着全新的用户界面、简化的开始菜单和改进的任务栏、更多的软硬件兼容性、更多娱乐和更方便的管理工具、强大的网络功能和更好的安全特性。作为新一代的 Windows 操作系统,它不仅在原有 Windows 操作系统的基础上极大地提高了工作效率,而且操作更加简便。同时 Windows XP 把 Windows 2000 的可靠性带给了家庭计算机用户,增强了可靠性、安全性并且提高了计算机性能。这些特点使 Windows XP 倍受用户青睐。

本章知识要点:

- 设置任务栏和【开始】菜单属性
- 输入法的设置
- 自定义桌面
- 文件管理
- 用户管理

1.1 使用开始菜单

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。

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几部分,如图 1-1 所示。其他三部分的用法比较简单,我们在此重点介绍【开始】菜单。



图 1-1 任务栏



图 1-2 【开始】菜单

1.1.1 设置开始菜单

在 Windows XP 操作系统中,用户可以根据平时自己使用的习惯来自定义【开始】菜单。Windows XP 的【开始】菜单分为两种样式:经典【开始】菜单和【开始】菜单。如图 1-2 所示是【开始】菜单,图 1-3 所示的是经典【开始】菜单。

如图 1-2 所示,普通【开始】菜单分为左、右两大部分,右半部分是系统菜单项目列表,列表中显示出【我的电脑】、【控制面板】、【帮助和支持】等系统菜单(系统列表)信息;左半部分是应用程序列表,列表中显示出一些经常使用的程序的快捷命令。左半部分的程序列表又被分隔线分为上、中、下三部分。上面是固定【浏览器】和【邮件】程序命令;中间部分为用户使用次数最多的程序快捷命令;下面是最常用的【程序】菜单列表。

用户可以切换这两种【开始】菜单样式,首先右击【开始】按钮,从弹出的快捷菜单中选择【属性】命令,打开【任务栏和(开始)菜单属性】对话框;然后在此对话框中选择【(开始)菜单】选项卡,再选择【经典(开始)菜单】单选按钮,最后单击【应用】按钮即可。

另外,用户可以自定义【开始】菜单,使开始菜单更符合自己的使用习惯。下面就以经典【开始】菜单为例,自定义设置方法如下。

① 右击任务栏的空白处,在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令,弹出【任务栏和(开始)菜单属性】对话框。

② 在【任务栏和(开始)菜单属性】对话框中,选择【(开始)菜单】选项卡。

③ 在该选项卡中,选择【经典(开始)菜单】单选按钮。然后单击【经典(开始)菜单】单选按钮后面的【自定义】按钮,打开【自定义经典(开始)菜单】对话框。

④ 在【自定义经典(开始)菜单】对话框中,单击【(开始)菜单】文本栏中的【添加】按钮,弹出【创建快捷方式】对话框,如图 1-4 所示。

⑤ 在【创建快捷方式】对话框中,单击【浏览】按钮,打开【浏览文件夹】对话框,如图 1-5 所示。

⑥ 在【浏览文件夹】对话框的列表中,选择自己要添加到开始菜单

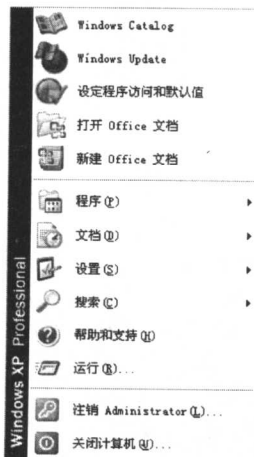


图 1-3 经典【开始】菜单

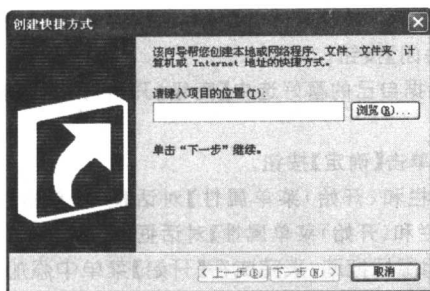


图 1-4 【创建快捷方式】对话框



图 1-5 【浏览文件夹】对话框

中的快捷方式，例如选择【Windows 优化大师】，然后单击【确定】按钮。此时，在【浏览文件夹】对话框的文本框中显示出 Windows 优化大师的快捷方式指向的目标文件。

⑦ 在【创建快捷方式】对话框中，单击【下一步】按钮，弹出【选择程序文件夹】对话框，如图 1-6 所示。

⑧ 在【请选择存放该快捷方式的文件夹】列表框中，选择【(开始)菜单】文件夹项，单击【下一步】按钮，弹出【选择程序标题】对话框，如图 1-7 所示。

⑨ 在【选择程序标题】对话框中的文本框内输入快捷方式的名称，例如输入“优化大师”，单击【完成】按钮。此时在开始菜单中就可以看到刚添加的快捷方式了，如图 1-8 所示。

⑩ 用户也可以删除【(开始)菜单】中的快捷方式。例如单击【自定义经典(开始)菜单】对话框中的【删除】按钮，弹出【删除快捷方式/文件夹】对话框，如图 1-9 所示。

⑪ 在列表框中选择要删除的程序，例如选择【优化大师】，然后单击【删除】按钮。

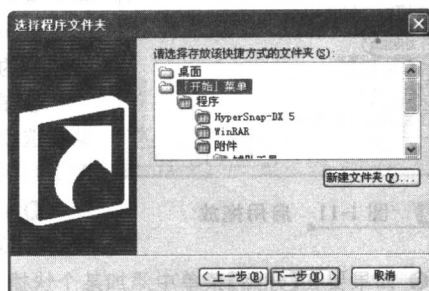


图 1-6 【选择程序文件夹】对话框

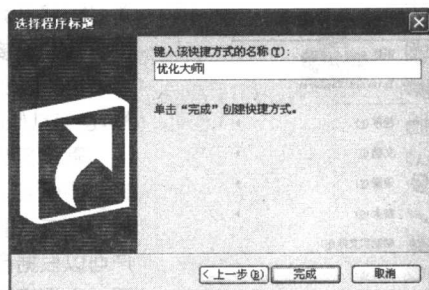


图 1-7 【选择程序标题】对话框

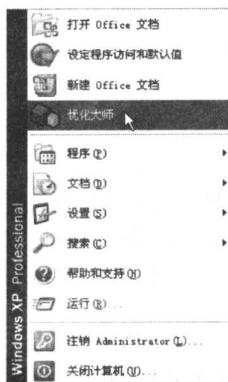


图 1-8 快捷方式

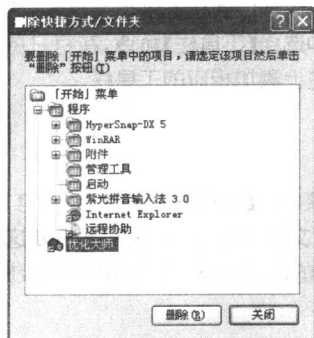


图 1-9 【删除快捷方式/文件夹】对话框

⑫ 在弹出的【确认快捷方式删除】对话框中，单击【删除快捷方式】按钮，如图 1-10 所示。

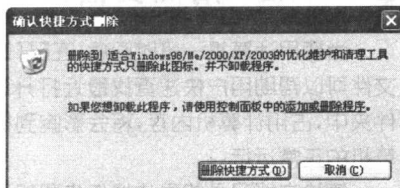


图 1-10 【确认快捷方式删除】对话框

⑬ 如果用户在操作过程中不想删除快捷方式,可以在【确认快捷方式删除】对话框中单击【取消】按钮,再返回到【删除快捷方式/文件夹】对话框中,单击【关闭】按钮。

⑭ 在【自定义经典(开始)菜单】对话框中,用户可以根据自己的喜好选中【高级(开始)菜单选项】列表框中选项前的复选框。

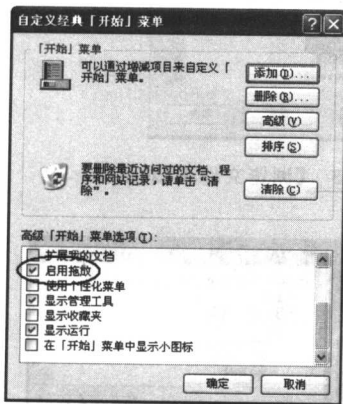


图 1-11 启用拖放

⑮ 如果要在【开始】菜单中添加某个快捷方式,拖动该快捷方式的图标到【开始】菜单上,待打开【开始】菜单后,将其拖动到要添加的位置,释放鼠标即可,如图 1-12 所示。

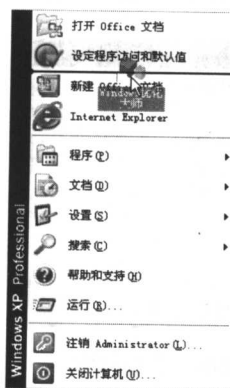


图 1-12 添加快捷方式

1.1.2 清除文档记录

当使用计算机一段时间后,在【开始】菜单的【文档】菜单下面将会存放许多最近打开的文档。这些文件可以帮助用户快速查找最近打开过的文档,但是有时候并不需要这些文档,而它们存放在临时文件夹中,占用计算机内存,将会影响到机器的运行速度。所以,用户要及时清理这些文档记录,以保证计算机的正常运行。

清除文档记录的具体操作步骤如下。

① 右击任务栏的空白处,在弹出的快捷菜单中选择【属性】命令,打开【任务栏和(开始)菜单属性】对话框,如图 1-13 所示。

② 在【任务栏和(开始)菜单属性】对话框中有两个选项卡,分别为【任务栏】和【(开始)菜单】选项

⑮ 设置完毕后,单击【确定】按钮。

⑯ 返回到【任务栏和(开始)菜单属性】对话框中,单击【确定】按钮,关闭【任务栏和(开始)菜单属性】对话框。

此外,还可以使用鼠标拖动,来完成在【开始】菜单中添加或者删除快捷方式的任务,具体操作如下。

① 右击【任务栏】,选择【属性】命令,弹出【任务栏和(开始)菜单属性】对话框。

② 选择【(开始)菜单】选项卡,单击【经典(开始)菜单】单选按钮后的【自定义】按钮,弹出【自定义经典(开始)菜单】对话框。

③ 在【自定义经典(开始)菜单】对话框中,选中【高级(开始)菜单选项】列表框中的【启用拖放】复选框,单击【确定】按钮,如图 1-11 所示。

④ 返回到【自定义经典(开始)菜单】对话框,单击【确定】按钮,关闭对话框。

⑰ 如果要从【开始】菜单中删除某个快捷方式,打开【开始】菜单,拖动【开始】菜单中的快捷方式图标到桌面,再释放鼠标,然后删除;或者直接将该快捷方式拖动到回收站,释放鼠标即可。

根据以上的操作方法,用户可以设置自己喜欢的【开始】菜单。当然,也有其他的操作方法,用户可以自己尝试,在这里就不再一一讲解。

默认情况下,任务栏位于桌面的下方,主要用于显示 Windows 所启动的任务。同时,从任务栏上还可以启动一些程序以及查看程序的运行状态,如图 1-1 所示的就是一个标准的 Windows XP 任务栏。用户可以根据自己的爱好和习惯把任务栏个性化,使操作更加方便,从而大大提高学习和工作效率。在 Windows XP 中,可以改变任务栏的位置、大小和显示方式,也可以在任务栏上添加不同的工具栏。另外,用户还可以在任务栏上添加工具栏。右击任务栏空白处,在弹出的快捷菜单中选择【工具栏】命令,在打开的菜单中选择相应的命令,即可在任务栏上添加相应的工具栏。

卡,系统默认在【任务栏】选项卡。选择【(开始)菜单】选项卡,如图 1-14 所示。

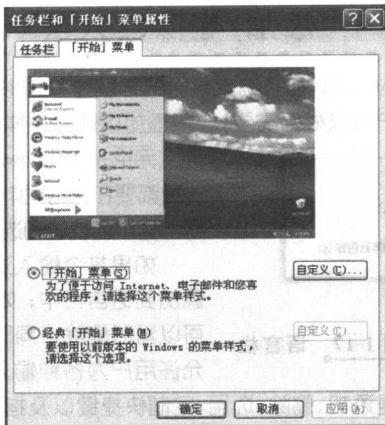
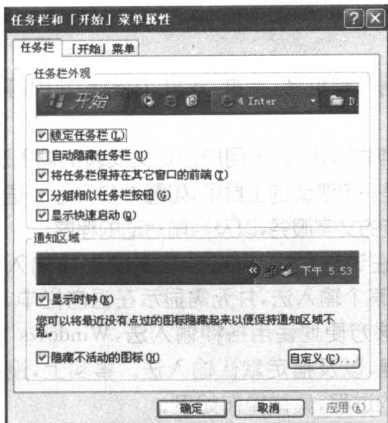


图 1-13 【任务栏和(开始)菜单属性】对话框 图 1-14 【(开始)菜单】选项卡

③ 在【(开始)菜单】选项卡中,有【(开始)菜单】和【经典(开始)菜单】两个单选按钮。

④ 如果用户选择的是【(开始)菜单】单选按钮,单击该单选按钮后的【自定义】按钮,打开【自定义(开始)菜单】对话框。在弹出的【自定义(开始)菜单】对话框中,选择【高级】选项卡,如图 1-15 所示。单击该选项卡中的【清除列表】按钮,系统将自动清理该文档列表中的文档。待清理完毕后,【清除列表】按钮将变成灰色,单击【确定】按钮可返回到【任务栏和(开始)菜单属性】对话框,单击【确定】按钮关闭对话框。

⑤ 如果用户选择的是【经典(开始)菜单】单选按钮,单击该单选按钮后的【自定义】按钮,打开【自定义经典(开始)菜单】对话框,如图 1-16 所示。单击【(开始)菜单】文本栏中的【清除】按钮,系统将自动清理最近访问的文档、程序和网站记录。清理完毕后,【清除】按钮将变成灰色,单击【确定】按钮。返回到【任务栏和(开始)菜单属性】对话框,单击【确定】按钮即可。

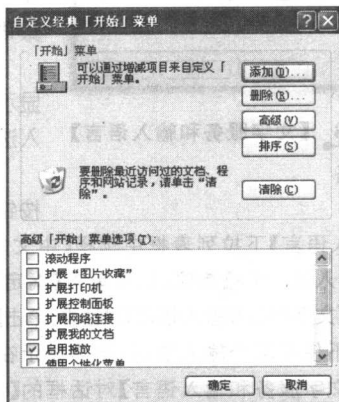
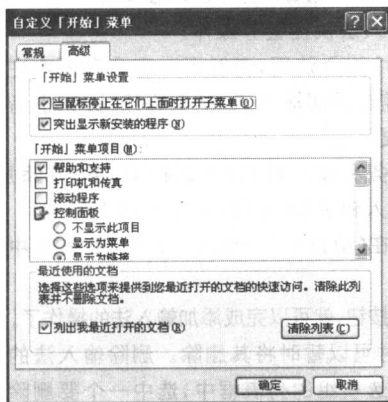


图 1-15 【高级】选项卡 图 1-16 【自定义经典(开始)菜单】对话框

⑥ 用户通过此操作可以清除【开始】|【文档】菜单中打开过的文件信息,提高计算机的运行速度。

1.2 设置输入法

Windows XP 提供了多种输入法,有支持 GB2312-80 和 GBK 的微软拼音、全拼、双拼、内码和郑码等输入法。Windows XP 中的微软拼音是 3.0 版本,这个版本采用了全新的用户界面,新增了许多中文

输入功能,允许每个应用程序拥有不同的输入环境,为快速、准确地输入中文提供了便利条件。

1.2.1 添加/删除输入法

Windows XP 在系统安装时已预装了 GB2312-80 和 GBK 的微软拼音、全拼、双拼、内码和郑码等输入法。用户可以根据需要,任意添加或删除某种输入法。

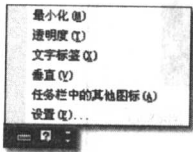


图 1-17 语言栏

无论是 Windows XP 自带的几种输入法,还是用户自定义安装的输入法,一般都要在语言栏中选取。语言栏是一个浮动的工具条,如图 1-17 所示。语言栏上显示的按钮和选项取决于所安装的文字服务,以及当前活动的程序。

如果某个输入法已经安装,而在语言栏中不存在,就需要将该输入法添加到语言栏中;如果用户不使用某个输入法,并无需显示在语言栏中,就可以暂时删除。同时,为了用户能够方便地使用各种输入法,Windows XP 允许用户为各种输入法定制快捷键,以及指定默认输入法。事实上,设置输入法就是添加、删除、选用、定制快捷键以及指定默认输入法的过程,具体操作如下。

① 单击【开始】按钮,打开【开始】菜单,选择【设置】|【控制面板】命令,打开【控制面板】窗口。

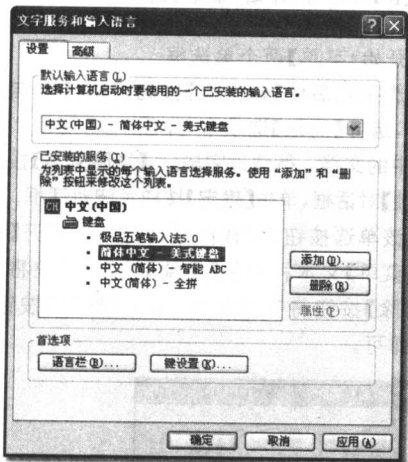


图 1-18 【文字服务和输入语言】对话框

② 在【分类视图】模式下单击【日期、时间、语言和区域设置】图标,在弹出的窗口中单击【区域和语言选项】图标(在经典视图模式下直接单击【区域和语言选项】),打开【区域和语言选项】对话框。

③ 单击【语言】选项卡中的【详细信息】按钮,弹出【文字服务和输入语言】对话框。也可在语言栏上右击【语言栏】图标,从弹出的菜单中选择【设置】命令,也可以打开【文字服务和输入语言】对话框,如图 1-18 所示。

④ 在【文字服务和输入语言】对话框中,用户可以单击【添加】或者【删除】按钮,进行输入法的添加与删除设置。另外,用户还可以设置默认输入法,在桌面上显示/隐藏语言栏和设置输入法快捷键等操作。

用户安装完某个输入法后,有时不一定会在语言栏上显示出来,这时就需要添加输入法,例如添加“微软拼音输入法 2003”的步骤如下。

① 在【文字服务和输入语言】对话框中,单击【添加】按钮,出现【添加输入语言】对话框,如图 1-19 所示。

② 在【输入语言】下拉列表框中选择【中文(中国)】选项。在【键盘布局/输入法】下拉列表框中选择【微软拼音输入法 2003】选项,然后单击【确定】按钮。

③ 返回到【文字服务和输入语言】对话框,单击【应用】或【确定】按钮,就可以完成添加输入法的操作了。

用户如果不使用某个输入法,就无需显示在语言栏中,这时可以暂时将其删除。删除输入法的方法很简单,在【文字服务和输入语言】对话框的【已安装的服务】选项组的列表框中,选中一个要删除的输入法,然后单击【删除】按钮即可。

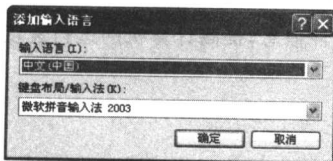


图 1-19 添加新的输入语言



当用户删除一个输入法的时候,这种输入法的编辑文件并没有从硬盘上删除,而只是从系统记录的当前输入法的列表中去掉了这条记录。这样,当用户下一次添加这种输入法时,也就不需要重新安装了。

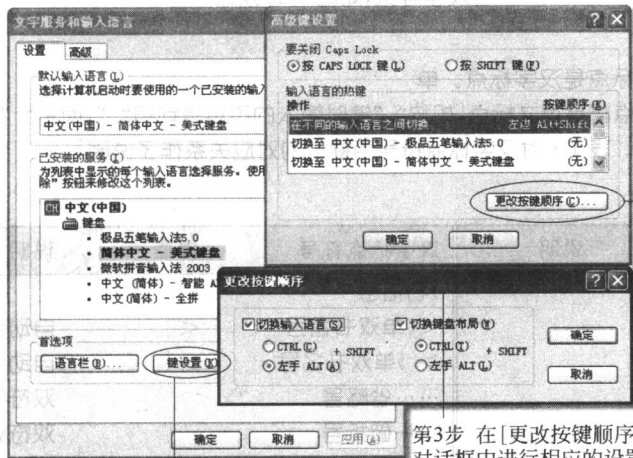
1.2.2 设置输入法切换方式

工作效率的提高与便捷的组合键使用是分不开的。组合键是指用户按下功能组合键时,系统就会执行某种操作。比如说一些通用的组合键:复制(Ctrl+C)、剪切(Ctrl+X)、粘贴(Ctrl+V)、全选(Ctrl+A)、撤销(Ctrl+Z)。不同的软件也有不同的组合键,比如说 Photoshop 图像处理软件中的组合键(Ctrl+D)是取消选区,而在 Flash 动画处理软件中却是重制。其组合键的定义组合是用户根据自己的操作方便来设定的,不是固定不变的,允许对其进行设置,所以这些组合键既方便又快捷,使用户在工作中大大提高了工作效率。而对输入法而言,也存在打开某种输入法的快捷方法。

在输入中文时,能够更便捷地选择用户所要的输入法,Windows XP 允许用户对该输入法设置一个组合键,其方法如下。

① 在【文字服务和输入语言】对话框的【设置】选项卡中单击【键设置】按钮,弹出【高级键设置】对话框,如图 1-20 所示。

② 在【输入语言的热键】列表框中给出了各种操作的当前设置,例如,在不同的输入法语言之间切换的组合键是 Ctrl+Shift,输入法/非输入法切换的组合键是 Ctrl+Space(空格),形状切换(全角/半角切换)的组合键是 Shift+Space(空格)等。



第1步 打开【文字服务和输入语言】对话框,并单击【键设置】按钮

第2步 在打开的【高级键设置】对话框的【输入语言的热键】选项区中单击【更改按键顺序】按钮

第3步 在【更改按键顺序】对话框中进行相应的设置

图 1-20 更改输入法的快捷键

③ 在【输入语言的热键】列表框中选择要设置组合键的输入法(如极品五笔),单击【更改按键顺序】按钮,或者双击对应的列表选项,打开【更改按键顺序】对话框。

④ 在【更改按键顺序】对话框中,选中【启用按键顺序】复选框,此时,其下的各选项被激活,用户就可以根据自己的习惯进行设置。设置好后,单击【确定】按钮。

⑤ 此时,设置的组合键将显示在【输入语言的热键】列表框中,最后再单击【确定】按钮即可完成组合键的设置。

设置好输入法的组合键后,在选择中文输入法时直接按下所设置的组合键即可。

选择一种汉字输入法后,屏幕底部会出现输入法状态栏,如图 1-21 所示。切换输入状态对用户来说是十分重要的,它可以使用户对输入法的状态一目了然,比如中英文状态、全角与半角状态、输入方式状态和中英文标点状态等。并且还可以单



图 1-21 输入法状态栏

击各个图标按钮进行切换操作。另外还可以单击【软键盘】按钮打开软键盘来输入汉字或者标点符号。下面将对各个状态进行简单的介绍。

1. 中/英文切换

【中/英文切换】按钮用于切换中英文输入法状态。单击这个按钮将使图标变为 **A**，表示转为英文输入状态。再次单击这个按钮，将重新切换为汉字输入状态。

2. 切换输入方式

有些输入法含有自身携带的其他输入方式，可以单击【输入方式切换】按钮来切换输入方式。例如，智能 ABC 含有标准与双打两种输入方式，默认是标准输入方式，单击【输入方式切换】按钮后，图标将变为 **双打**，表示是双打输入方式。

3. 切换全角与半角模式

按 Shift+Space 组合键或单击【半角/全角切换】按钮，可以切换全角与半角状态。默认是半角状态，图标是 **半角**，当用户使用宋体和黑体等中文字体时，输入的英文字符和数字为半角，宽度是汉字宽度的一半。全角状态下，图标是 **全角**，输入的所有英文字符和数字都与汉字等宽，如图 1-22 所示。

半角字符: ABCDEFG1234567abcde f g
全角字符: A B C D E F G 1 2 3 4 5 6 7 a b c d e f g

图 1-22 半角与全角字符

4. 切换中英文标点

汉字输入状态下，默认输入的标点是汉字标点。单击【中英文切换】按钮后，输入的标点将是英文标点，如按“.”键时输入的不再是句号“。”，而是“.”。再次单击这个按钮，又可输入汉字标点。表 1-1 对汉字标点符号与键位的对应关系作了说明。

表 1-1 汉字标点符号与键位

汉字标点符号	键位	说明	汉字标点符号	键位	说明
。句号	.)右括号)	
，逗号	,		<<《单双书名号	<	自动嵌套
；分号	;		>>》单双书名号	>	自动嵌套
：冒号	:		……省略号	~	双符处理
? 问号	:?		——破折号	-	双符处理
! 感叹号	!		、顿号	\	
“”双引号	“ ”	自动配对	· 间隔号	@	
‘’单引号	‘ ’	自动配对	— 连字符	&	
(左括号	(¥人民币符号	\$	

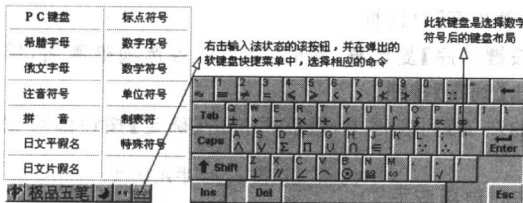


图 1-23 “软键盘”菜单和软键盘

5. 软键盘

软键盘有 13 种，每种都是用于输入某类符号或字符的，如希腊字母、拼音字母、标点符号、数学符号和特殊符号等。默认时，软键盘就是 PC 键盘，输入的是正常的文字。如果想使用其他软键盘，请右击输入法状态栏中的【软键盘】按钮。当弹出【软键盘】菜单时，单击要用的软键盘。例如，想输入数学符号，选择快捷菜单中的【数学符号】命令，这时在屏幕上将显示【数学符号】软键盘，如图 1-23 所示。这时，用户可以单击软键盘上的键或直接按 PC 键盘上的相应键来输入数学符号了。