

图解教学 + 情景互动 + 实战练习 + 视听光盘 =



电脑办公应用 从新手到高手

九天科技 董晓宾 汪志敏 张瑞春 编著



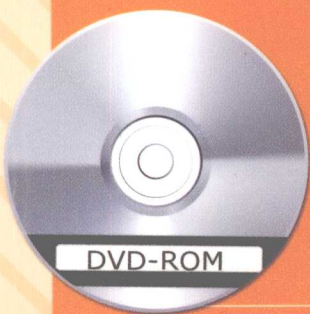
专业品质，学以致用。全方位互动讲解让您一学就会



图解教学，无师自通。全新图解模式，简单直观，一目了然



超值光盘，视听盛宴。超长多媒体视听教学，体验学习乐趣



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

· 全程图解教学 ·

· 易懂易学易用 ·

· 书盘完美结合 ·



电脑办公应用

从新手到高手

九天科技 董晓宾 汪志敏 张瑞春 编著

WOW!



本书5大特色

- ① 全新体例、轻松自学
- ② 精练实用、易学易用
- ③ 图解教学、无师自通
- ④ 双栏排版、内容完备
- ⑤ 互动光盘、超长播放

双栏
大容量

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书全面、详细地介绍了电脑办公的基础知识,主要包括:Windows XP 的基础知识、办公文件及文件夹的操作、使用中文输入法、Word 2007 的基本操作及高级操作、Word 2007 中长文档的编辑、Excel 2007 的基本操作及高级操作、PowerPoint 2007 的基本操作及高级操作、网络办公、常用办公软件的应用、常用办公设备的使用、电脑的安全与维护等共 14 章。

本书版式美观、通俗易懂、内容丰富、实用性强,从计算机初学者的角度出发,循序渐进地安排每一个知识点,并奉送了大量的学习技巧,使读者能在短时间内掌握最实用的知识,迅速成为计算机操作高手。

本书适用于电脑初学者,同时也适合各类相关培训学校、办公室工作人员学习参考和使用。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公应用从新手到高手/董晓宾,汪志敏,张瑞春编著. —北京:中国铁道出版社,2009.5
(从新手到高手)
ISBN 978-7-113-10020-9

I. 电… II. ①董…②汪…③张… III. 办公室—自动化—应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 072727 号

书 名: 电脑办公应用从新手到高手

作 者: 九天科技 董晓宾 汪志敏 张瑞春 编著

责任编辑: 苏 茜

编辑助理: 赵 鑫

封面设计: 付 巍

责任印制: 李 佳

编辑部电话: (010) 63583215

封面制作: 白 雪

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

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2009 年 8 月第 1 版 2009 年 8 月第 1 次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 24.5 字数: 572 千

印 数: 4 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-10020-9/TP·3286

定 价: 46.00 元(附赠光盘)

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。



知识综述

本书引领电脑办公的初学者从 Windows XP 系统、Office 办公软件的基础知识和基本操作着手,帮助读者掌握 Windows XP 系统的操作方法与技巧,办公文件与文件夹的常用操作,中文的录入,Word、Excel、PowerPoint 等办公软件的基础操作与高级操作。另外,对于网络办公、常用办公软件的应用、常用办公设备的使用、电脑的安全与维护等知识也分别进行了详细的讲解,并通过现学现用对讲解的知识点进行回忆和总结,从而让读者巩固所学知识。全面的知识介绍,可以帮助读者完成电脑办公应用从新手到高手的进阶过程。

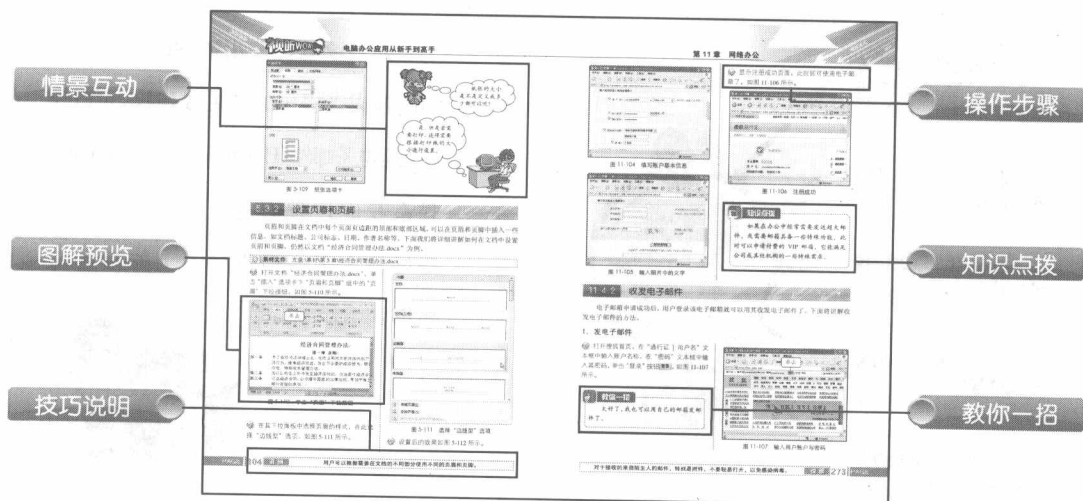


内容导读

Chapter 1	Windows XP 的基础知识	Excel 2007 的高级操作	8	Chapter
Chapter 2	办公文件及文件夹的操作	PowerPoint 2007 的基本操作	9	Chapter
Chapter 3	使用中文输入法	PowerPoint 2007 的高级操作	10	Chapter
Chapter 4	Word 2007 的基本操作	网络办公	11	Chapter
Chapter 5	Word 2007 的高级操作	常用办公软件的应用	12	Chapter
Chapter 6	Word 2007 中长文档的编辑	常用办公设备的使用	13	Chapter
Chapter 7	Excel 2007 的基本操作	电脑的安全与维护	14	Chapter



本书体例





特色展示

1

精练实用、易学易用

本书摒弃了以往计算机入门书籍的理论文字描述,从实用、专业的角度出发,精心选出各个知识点。每个知识点都配合实例进行讲解,不但使读者更加容易理解,而且可以亲自上机实践,得到更直观的认知。

图解教学、无师自通

2

本书讲解以图为主,基本上是一步一图(或一步多图),同时在图中添加标注,并辅以简洁明了的文字说明,直观性强,帮助读者一目了然,在最短的时间内掌握所介绍的知识点及操作技巧。

3

全新体例、轻松自学

书中灵活穿插了“教你一招”、“情景互动”、“知识点拨”等小栏目,体例形式活泼新颖,以不同的方式向读者传达各种知识点,缓解学习过程中的枯燥感。页脚处还提供“技巧”或“说明”,在拓宽读者知识面的同时,也增强了读者的实际操作能力。

双栏排版、内容完备

4

采用全程图解的双栏格式排版,重点突出图形与操作步骤,便于读者进行查找与阅读。最新流行的双栏排版更适合阅读,知识容量大,能使读者更加有效地进行学习与实践,达到物超所值的目的。

5

互动光盘、超长播放

本书配套交互式、超长播放的多媒体视听教学光盘,是与图书知识完美结合的多媒体教学光盘,为读者的学习提供了极为直观、便利的帮助。光盘中还提供了书中实例涉及的所有源文件,以便读者上机练习或者在此基础上重新进行编辑,创作出更专业、更精彩的实例效果。



适用读者

希望从事文员、文秘等办公室工作的初学者

办公室工作的其他在职人员

社会相关培训机构的学员

大、中专院校相关专业的学生

其他对计算机办公感兴趣的人员



网上解疑

如果读者在使用本书的过程中遇到问题或者提出的意见或建议,可以通过发送电子邮件(E-mail: jtbok@yahoo.cn)联系我们,我们将及时予以回复,并尽最大努力提供学习上的指导与帮助。



第 1 章 Windows XP 的基础知识



Windows XP 是现在应用最为广泛的操作系统平台，要想学会电脑办公知识，首先必须掌握 Windows XP 操作系统的使用方法。

1.1 Windows XP 的启动与退出	2	1.3.6 设置任务栏	11
1.1.1 Windows XP 的启动	2	1.4 设置用户账户	12
1.1.2 Windows XP 的退出	2	1.4.1 创建账户	12
1.2 Windows XP 的界面组成	3	1.4.2 为账户设置密码	13
1.2.1 Windows XP 的桌面	3	1.5 安装和删除程序	14
1.2.2 Windows XP 的“开始”菜单	4	1.5.1 安装程序	14
1.3 Windows XP 的个性化设置	5	1.5.2 删除软件	16
1.3.1 设置个性化桌面背景	5	1.6 现学现用——	
1.3.2 设置屏幕保护图案	6	设置屏保与软件安装	18
1.3.3 设置个性化桌面图标	7	1.6.1 个性化设置屏幕保护图案	18
1.3.4 设置鼠标指针	9	1.6.2 安装万能五笔输入法程序	19
1.3.5 设置显示主题	10	巩固与练习	21

第 2 章 办公文件及文件夹的操作



本章学习办公文件及文件夹的各种管理操作，其中包括文件和文件夹的基本操作，如何隐藏和显示文件和文件夹，如何查找所需要的文件等。

2.1 文件和文件夹的基本操作	24	2.2.3 显示隐藏的文件和文件夹	33
2.1.1 选择文件和文件夹	24	2.2.4 自定义文件夹图标	34
2.1.2 创建文件和文件夹	24	2.3 使用回收站	35
2.1.3 重命名文件和文件夹	25	2.3.1 还原回收站中的文件和文件夹	35
2.1.4 移动文件和文件夹	26	2.3.2 清空回收站	36
2.1.5 复制文件和文件夹	27	2.4 现学现用——文件夹设置操作	37
2.1.6 删除文件和文件夹	29	2.4.1 隐藏和显示文件夹	37
2.2 文件和文件夹的高级操作	30	2.4.2 自定义文件夹图标	38
2.2.1 查找文件和文件夹	30	巩固与练习	39
2.2.2 隐藏文件和文件夹	31		

第 3 章 使用中文输入法



本章学习如何安装输入法，如何添加与删除输入法，如何切换输入法，并介绍微软拼音输入法、智能 ABC 输入法和万能五笔输入法的使用方法。

3.1 常用输入法基本操作	42	3.1.1 常用输入法	42
---------------	----	-------------	----

3.1.2 安装输入法	42	3.4 万能五笔输入法	50
3.1.3 添加与删除输入法	44	3.5 现学现用——	
3.1.4 切换输入法	46	安装极品五笔输入法	51
3.2 微软拼音输入法	47	巩固与练习	54
3.3 智能 ABC 输入法	48		



第 4 章 Word 2007 的基本操作

Word 2007 是一款专业的文字处理软件，在办公领域应用特别广泛。本章我们就一起学习 Word 2007 的基本操作，这是制作各种办公文档的重要基础。

4.1 Word 2007 操作界面	56	4.3.3 查找和替换	67
4.1.1 Word 2007 的启动与退出	56	4.4 格式化文本	69
4.1.2 Word 2007 界面简介	57	4.4.1 设置文本格式	69
4.1.3 Word 2007 视图模式	59	4.4.2 设置段落格式	71
4.2 Word 文档的基本操作	61	4.5 设置项目符号和编号	73
4.2.1 新建文档	61	4.5.1 添加项目符号和编号	73
4.2.2 保存文档	62	4.5.2 自定义项目符号和编号	74
4.2.3 打开文档	63	4.6 设置段落边框和底纹	76
4.2.4 关闭文档	64	4.6.1 设置段落边框	76
4.3 文本的编辑	65	4.6.2 设置段落底纹	77
4.3.1 复制文本	65	4.7 现学现用	78
4.3.2 移动文本	66	巩固与练习	80



第 5 章 Word 2007 的高级操作

在 Word 2007 的文档中可以插入、编辑及美化表格，并且可以插入文本框、艺术字、图片、剪贴画、形状以及 SmartArt 图形等美化文档的操作。

5.1 使用表格	82	5.2.5 绘制新图形和插入自选图形	96
5.1.1 插入表格	82	5.2.6 插入 SmartArt 图形	100
5.1.2 编辑表格	84	5.3 文档页面设置	102
5.1.3 美化表格	87	5.3.1 设置页边距和纸张大小	102
5.2 图文混排	89	5.3.2 设置页眉和页脚	104
5.2.1 插入文本框	89	5.3.3 设置页码	106
5.2.2 插入艺术字	92	5.4 现学现用——	
5.2.3 插入图片	93	制作工资统计表	107
5.2.4 插入剪贴画	95	巩固与练习	110

第 6 章 Word 2007 中长文档的编辑



Word 2007 不仅提供了为长文档添加目录的功能, 而且还能在长文档中使用大纲视图, 使用书签, 添加索引, 以及插入批注等, 非常方便实用。

6.1 使用大纲视图	112	6.4.2 更新和删除目录	120
6.1.1 使用大纲视图查看文档	112	6.5 添加索引	121
6.1.2 使用大纲视图组织文档	112	6.5.1 标记索引项	121
6.2 拆分与切换窗口	114	6.5.2 添加索引	121
6.2.1 拆分窗口	114	6.6 插入批注	122
6.2.2 切换窗口	115	6.6.1 添加批注	122
6.2.3 使用并排查看	116	6.6.2 编辑、删除批注	122
6.3 使用书签	116	6.7 宏的基本操作	123
6.3.1 添加书签	116	6.7.1 录制宏	123
6.3.2 定位书签	117	6.7.2 运行宏与删除宏	125
6.3.3 编辑书签	118	6.8 现学现用——	
6.4 添加目录	119	制作管理制度长文档	126
6.4.1 创建目录	119	巩固与练习	130

第 7 章 Excel 2007 的基本操作



Excel 2007 电子表格制作软件, 不仅具有强大的数据组织、计算、分析和统计功能, 还可以通过图表、图形及强大函数功能形象地显示处理结果等, 在实际办公工作中经常用到。

7.1 Excel 2007 的操作界面	132	7.4.2 插入行、列与单元格	147
7.1.1 启动和退出 Excel 2007	132	7.4.3 删除行、列与单元格	148
7.1.2 认识 Excel 2007 的工作界面	133	7.4.4 合并与拆分单元格	149
7.2 工作簿的操作	135	7.4.5 设置行高与列宽	150
7.2.1 新建空白工作簿	136	7.5 编辑单元格数据	151
7.2.2 保存工作簿	137	7.5.1 在单元格中输入数据	152
7.2.3 关闭工作簿	138	7.5.2 填充单元格数据	155
7.2.4 打开工作簿	139	7.5.3 修改单元格数据	156
7.3 工作表的操作	141	7.5.4 移动或复制单元格数据	157
7.3.1 选择工作表	141	7.5.5 删除单元格数据	158
7.3.2 插入工作表	141	7.6 设置表格格式	158
7.3.3 重命名工作表	143	7.6.1 设置字体格式	158
7.3.4 移动或复制工作表	144	7.6.2 设置对齐方式	160
7.3.5 删除工作表	145	7.6.3 设置边框和底纹	161
7.4 单元格的操作	145	7.6.4 设置工作表背景	163
7.4.1 选择单元格	145		

7.7 现学现用——

制作考勤记录表 163

巩固与练习

167



第 8 章 Excel 2007 的高级操作

在 Excel 2007 中不仅可以使⤵用公式、函数进行数据运算，而且能进行数据排序、数据筛选和分类汇总等，还能创建专业准确的图表。

8.1 Excel 中的运算符	170	8.5.1 自动筛选	181
8.1.1 运算符的类型	170	8.5.2 自定义筛选	182
8.1.2 运算符的优先级	170	8.5.3 高级筛选	183
8.2 公式的应用	171	8.6 分类汇总	185
8.2.1 输入公式	171	8.6.1 创建分类汇总	186
8.2.2 编辑公式	172	8.6.2 隐藏或显示分类汇总	187
8.2.3 复制公式	172	8.6.3 删除分类汇总	187
8.2.4 删除公式	173	8.7 创建图表	188
8.2.5 引用单元格	174	8.7.1 插入图表	188
8.3 函数的应用	176	8.7.2 编辑图表	188
8.3.1 插入函数	176	8.7.3 美化图表	190
8.3.2 嵌套函数	177	8.8 保护数据	192
8.4 数据排序	178	8.8.1 保护工作表	192
8.4.1 单列排序	178	8.8.2 保护工作簿	192
8.4.2 多列排序	179	8.9 现学现用——	
8.4.3 自定义条件排序	180	制作成绩对比图表	193
8.5 数据筛选	181	巩固与练习	201



第 9 章 PowerPoint 2007 的基本操作

PowerPoint 是一款专业的演示文稿制作软件，本章我们将学习如何使用 PowerPoint 2007 创建演示文稿，如何编辑幻灯片，以及如何插入对象等基本操作。

9.1 PowerPoint 2007 的操作界面	204	9.2.3 根据主题创建	211
9.1.1 PowerPoint 2007 的启动和退出	204	9.2.4 根据现有演示文稿创建	212
9.1.2 PowerPoint 2007 的界面	205	9.3 幻灯片的编辑	212
9.1.3 PowerPoint 2007 的视图模式及切换	206	9.3.1 选择幻灯片	212
9.2 创建演示文稿	208	9.3.2 复制幻灯片	213
9.2.1 创建空白演示文稿	208	9.3.3 移动幻灯片	215
9.2.2 根据模板创建	210	9.3.4 删除幻灯片	217

9.4 编辑文本内容	218	9.5.3 插入艺术字	227
9.4.1 添加文本	218	9.5.4 插入图片	228
9.4.2 设置文本格式	219	9.5.5 插入表格	229
9.4.3 设置段落格式	220	9.5.6 插入图表	231
9.4.4 设置项目符号和编号	221	9.5.7 插入声音	233
9.5 插入对象	225	9.6 现学现用——	
9.5.1 插入文本框	225	制作销售培训幻灯片	235
9.5.2 插入剪贴画	226	巩固与练习	238

第 10 章 PowerPoint 2007 的高级操作



制作幻灯片时可以自定义动画,通过定义幻灯片中元素的动画效果可以使幻灯片放映时看起来更加生动、活泼。

10.1 美化幻灯片	240	10.4 幻灯片放映设置	251
10.1.1 设置幻灯片母版	240	10.4.1 幻灯片开始放映模式	251
10.1.2 设置幻灯片背景	242	10.4.2 设置幻灯片放映	253
10.1.3 设置页眉和页脚	245	10.4.3 幻灯片的隐藏	255
10.2 幻灯片的切换和动画	245	10.4.4 排练计时功能	256
10.2.1 设置切换效果	245	10.5 打包演示文稿	256
10.2.2 自定义动画	247	10.5.1 打包演示文稿的方法	256
10.3 创建交互式演示文稿	248	10.5.2 放映打包幻灯片	257
10.3.1 添加超链接	248	10.6 现学现用——	
10.3.2 添加动作按钮	250	制作企业文化演示文稿	258
		巩固与练习	261

第 11 章 网络办公



网络办公已经成为现代办公的重要组成部分,用户可以在网络上实现资源共享,下载各种网络资源,收发电子邮件,还能使用聊天工具进行网上沟通等。

11.1 资源共享	264	11.2.2 设置默认首页	273
11.1.1 使用网络安装向导	264	11.2.3 收藏网页	274
11.1.2 设置 IP 地址与工作组	266	11.2.4 保存网页	275
11.1.3 共享局域网中的资源	268	11.2.5 使用搜索引擎搜索资料	277
11.1.4 访问局域网中的共享文件夹	270	11.3 网络资源的下载	279
11.2 IE 浏览器与搜索引擎的使用	272	11.3.1 使用浏览器下载	279
11.2.1 浏览网页	272	11.3.2 使用迅雷下载	281

11.4 收发电子邮件	284	11.5.3 发送即时消息	291
11.4.1 申请免费电子邮箱	284	11.5.4 使用 MSN 发送文件	292
11.4.2 收发电子邮件	285	11.6 现学现用——	
11.5 使用 MSN 聊天工具	287	下载并安装网际快车	292
11.5.1 创建新账户	287	巩固与练习	295
11.5.2 登录并添加联系人	289		



第 12 章 常用办公软件的应用

日常办公中会出现各种各样的问题，因此，我们需要掌握更多的办公软件！掌握这些办公软件，可以提高办公效率，让用户的日常工作更加得心应手。

12.1 压缩软件——WinRAR	298	12.4 翻译软件——金山词霸	319
12.1.1 WinRAR 软件的安装	298	12.4.1 金山词霸软件的安装	320
12.1.2 压缩文件	299	12.4.2 屏幕取词	321
12.1.3 解压缩文件	300	12.4.3 词典查询	322
12.2 看图软件——ACDSee	301	12.5 文件恢复软件——	
12.2.1 ACDSee 软件的安装	302	EasyRecovery	323
12.2.2 浏览图片	303	12.5.1 EasyRecovery 软件的安装	323
12.2.3 管理图片	305	12.5.2 恢复被删除的文件	324
12.3 截图软件——HyperSnap	316	12.5.3 修复受损文件	326
12.3.1 HyperSnap 软件的安装	316	12.6 现学现用——	
12.3.2 设置捕捉快捷键	317	使用 ACDSee 管理图片	326
12.3.3 截取图片	318	巩固与练习	332



第 13 章 常用办公设备的使用

一般来说，办公中最常用的设备有打印机、移动存储设备等，若是广告公司等多媒体公司，就需要有刻录机之类的设备了。

13.1 打印机的安装与使用	334	13.2 移动存储设备的使用	340
13.1.1 安装打印机	334	13.3 使用刻录机刻录光盘	343
13.1.2 设置打印机	337	13.3.1 Nero 刻录软件的安装	343
13.1.3 使用打印机	338	13.3.2 刻录光盘	346
13.1.4 管理打印队列	339	13.4 现学现用——制作音频光盘	348
		巩固与练习	350

第 14 章 电脑的安全与维护



电脑的安全与维护主要是使用杀毒软件预防病毒、查杀病毒、对磁盘的维护、系统的优化、常见故障的处理等操作，以保证电脑不受病毒的危害。

14.1 文件的备份和还原	352	14.4.3 设置瑞星自动杀毒任务	365
14.1.1 备份文件	352	14.4.4 升级杀毒软件	366
14.1.2 还原备份文件	354	14.5 电脑常见故障处理	367
14.2 磁盘维护	355	14.5.1 屏幕分辨率不正常	367
14.2.1 磁盘清理	355	14.5.2 任务栏中没有音量图标	368
14.2.2 磁盘碎片清理	356	14.5.3 任务栏中没有语言栏	369
14.2.3 磁盘查错	357	14.5.4 关机后自动重启	370
14.3 Windows 优化大师	358	14.5.5 虚拟内存不足	371
14.3.1 自动优化	358	14.5.6 发送错误报告	372
14.3.2 开机速度优化	359	14.6 现学现用——整理磁盘碎片与	
14.3.3 系统清理	359	使用瑞星卡卡	372
14.3.4 系统维护	361	14.6.1 整理 G 盘碎片	373
14.4 杀毒软件的使用	362	14.6.2 安装与使用瑞星卡卡	
14.4.1 安装杀毒软件	362	上网安全助手	373
14.4.2 使用瑞星手动杀毒	364	巩固与练习	377

附录 习题答案	379
---------	-----

视听WOW!

第 1 章 Windows XP 的基础知识

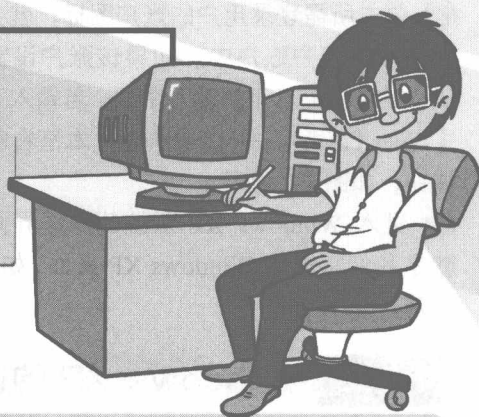


Yoyo, 学习电脑办公为什么先学习 Windows XP 呢?

- ① Windows XP 的启动与退出
- ② Windows XP 的个性化设置
- ③ 设置用户账户
- ④ 安装和删除程序



因为在电脑中进行办公操作都要在操作系统中进行呀, Windows XP 是现在应用最为广泛的操作系统平台。



Yoyo 说得很对, 要想学会电脑办公知识, 首先必须掌握 Windows XP 操作系统的使用方法, 这样我们才能给电脑“发号施令”, 让它成为最方便、最好用的办公工具。本章我们就先来学习一些 Windows XP 的基础知识吧!



1.1 Windows XP 的启动与退出

Windows XP 的启动实际上来说就是启动电脑, 并进入 Windows XP 操作界面的过程。退出 Windows XP 就是当不使用电脑时, 退出 Windows XP 系统并关闭电脑。

1.1.1 Windows XP 的启动

当 Windows XP 系统中只有一个用户并没有设置密码时, 只需开启显示器和主机电源便可自动进入。在此以选择多用户中的一个用户登录为例, 讲解 Windows XP 的启动方法, 操作方法如下:

① 开启显示器和主机电源, 电脑将自行进行硬件测试, 如果正常, 系统将进入登录窗口, 如图 1-1 所示。

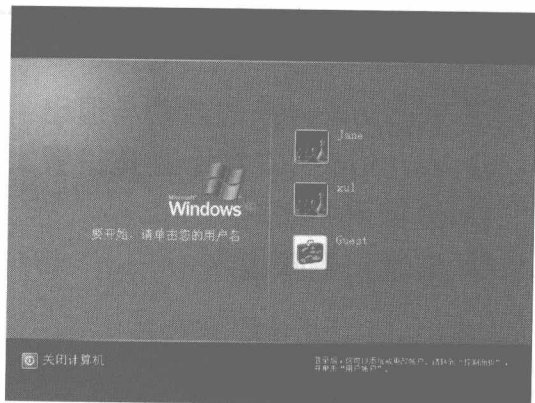


图 1-1 Windows XP 的登录窗口

② 单击所需登录用户的账户图标, 就会登录到相应的用户账户中。如果该账户设置了密码, 系统将提示用户输入密码, 若输入正确按【Enter】键即可进入, 或单击文本框右侧的→按钮, 如图 1-2 所示。

③ 进入 Windows XP 系统的操作界面, 也就是我们常说的 Windows XP 桌面, 如图 1-3 所示。

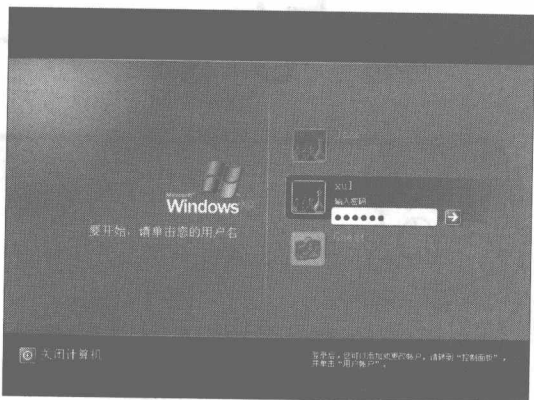


图 1-2 输入账户密码



图 1-3 系统操作界面

1.1.2 Windows XP 的退出

退出 Windows XP 的方法很简单, 但是如果操作步骤不正确, 电脑中的数据很可能会丢失, 对电脑本身也有损害, 正确退出 Windows XP 的操作步骤如下:

① 单击 Windows XP 桌面左下角的“开始”按钮 , 在弹出的菜单中选择“关闭计算机”选项, 如图 1-4 所示。



图 1-4 选择“关闭计算机”选项

- ② 弹出“关闭计算机”对话框，单击“关闭”按钮，如图 1-5 所示。

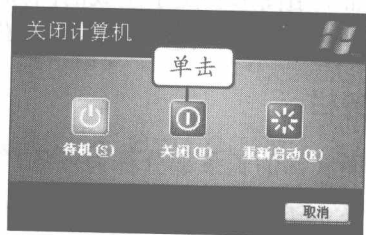


图 1-5 单击“关闭”按钮

- ③ Windows XP 即自动开始保存相关设置并关闭主机电源，然后再手动关闭显示器电源即可。



知识点拨

在“关闭计算机”对话框中，单击“待机”按钮，即可使电脑进入待机状态；单击“重新启动”按钮，即可使 Windows XP 系统重新启动。



1.2 Windows XP 的界面组成

Windows XP 的操作界面即 Windows XP 的桌面，掌握 Windows XP 的界面组成及其基本操作方法，对以后的学习有很大的帮助。

1.2.1 Windows XP 的桌面

Windows XP 的桌面是由桌面快捷方式图标、任务栏、桌面背景等部分组成的，如图 1-6 所示。



图 1-6 Windows XP 的桌面

1. 桌面快捷方式图标

桌面上由图形和文字组成的图标称为快捷方式图标，用鼠标双击该图标或右击，在弹出的快捷菜单中选择“打开”选项，都可以快捷地打开对应的文件或运行该程序。

2. 任务栏

桌面底部的长条部分称为任务栏（任务栏的默认位置在底部），在用户打开的各个窗口之间可以快速切换。除此之外，任务栏不包括“开始”菜单、快速启动区、提示区等。

3. 桌面背景

桌面上最底层所显示的图片称为桌面背景，它主要起到美化桌面的效果。

1.2.2 Windows XP 的“开始”菜单

在 Windows XP 中，“开始”菜单是最常用的控件，该菜单是用户打开应用程序的“桥梁”，“开始”菜单中存储了系统中几乎所有的应用程序的快捷图标，如图 1-7 所示。

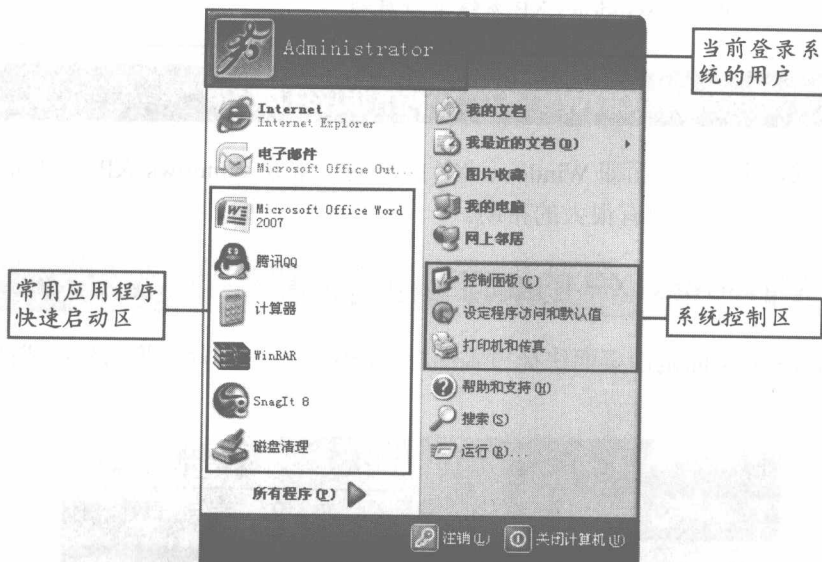


图 1-7 “开始”菜单

1. 当前登录用户区

该区域显示的是当前登录系统使用电脑的用户，该区域由用户图标和用户名称组成。

2. 常用应用程序快速启动区

用户通过该区域可以快速启动常用的应用程序。

3. 所有程序选项

在此选项下可运行选定的应用程序。

4. 系统控制区

该区域可以完成对 Windows XP 系统的大部分设置。

5. 系统控制按钮

该控制按钮只有“注销”和“关闭计算机”两个按钮，“注销”按钮可以切换用户；“关闭计算机”按钮可以使计算机处于待机状态、关闭计算机或重新启动计算机。



1.3 Windows XP 的个性化设置

Windows XP 的个性化设置是指根据自己的喜好来设置系统的桌面背景、屏幕保护图案、桌面图标、鼠标指针、显示主题和任务栏等。

1.3.1 设置个性化桌面背景

系统的默认桌面背景为绿草、蓝天和白云的图案，以设置桌面背景为国画荷花为例，讲解设置个性化桌面背景的方法，操作步骤如下：

① 在桌面空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令，如图 1-8 所示。

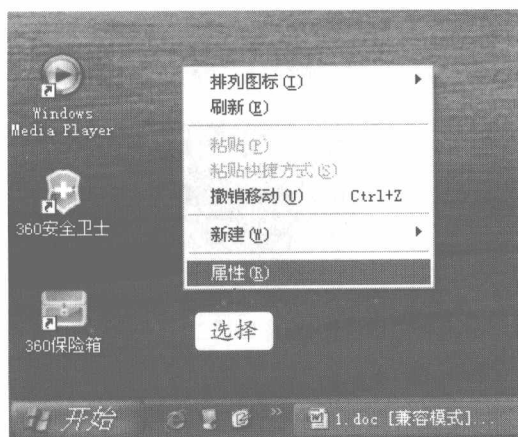


图 1-8 选择“属性”命令

② 弹出“显示 属性”对话框，单击“桌面”选项卡“浏览”按钮 , 如图 1-9 所示。

③ 弹出“浏览”对话框，在“查找范围”下拉列表框中找到所需图片文件的位置，在其下方的列表框中选择所需图片，单击“打开”按钮 , 如图 1-10 所示。

④ 返回到“显示 属性”对话框中，单击“位置”下拉列表框，在弹出的下拉列表中选择“平铺”选项，如图 1-11 所示。

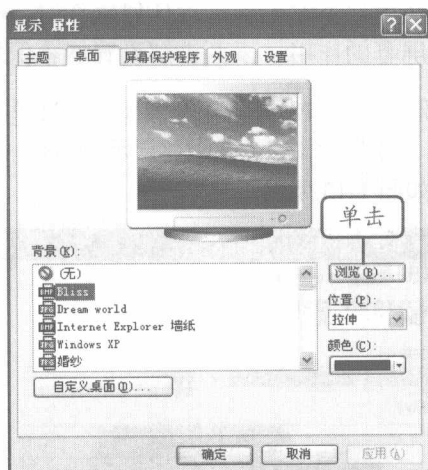


图 1-9 “显示 属性”对话框



图 1-10 选择喜欢的图片