

指定教材

人力资源和社会保障部全国计算机信息高新技术考试



办公软件应用 (Windows平台)

Office 2007 应试指南

(高级操作员级)

国家职业技能鉴定专家委员会 编写
计算机专业委员会



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



人力资源和社会保障部全国计算机信息高新技术考试

指定教材

办公软件应用 (Windows平台)

Office 2007 应试指南

(高级操作员级)

国家职业技能鉴定专家委员会 编写
计算机专业委员会



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内容简介

由人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机职业技能考试,考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式,测定应试者的计算机应用操作能力,以适应社会发展和科技进步的需要。

本书包含了全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块(Windows 平台)Office 2007 高级操作员级考试的全部试题、试题解答和知识点讲解等内容,试题经国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会审定。本书既可供正式考试时使用,也可供考生考前练习之用,是参加办公软件应用(Windows 平台)Office 2007 高级操作员级考试的考生人手一册的必备技术资料。同时,本书可供高新技术考试的考评员和培训教师在组织培训、操作练习等方面使用。另外,本书还可作为各级各类大中专院校、技校、职高办公软件应用技能培训与测评的参考书。

为方便考生练习,全部的题库素材将在随书光盘和高新考试教材服务网(www.citt.org.cn)上提供。

需要本书或技术支持的读者,请与北京清河 6 号信箱(邮编:100085)销售部联系,电话:010-62978181(总机)、010-82702665,传真:010-82702698, E-mail: bhbjc@bhp.com.cn。体验高新技术考试教材及其网络服务,请访问 www.bhp.com.cn 或 www.citt.org.cn 网站。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用(Windows 平台)Office 2007 应试指南:高级操作员级 / 国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会编写. —北京:北京希望电子出版社, 2013.6

人力资源和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

ISBN 978-7-83002-104-7

I. ①办… II. ①国… III. ①办公自动化—应用软件—技术培训—教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 095725 号

出版:北京希望电子出版社

地址:北京市海淀区上地 3 街 9 号

金隅嘉华大厦 C 座 611

邮编:100085

网址:www.bhp.com.cn

电话:010-62978181(总机)转发行部

010-82702675(邮购)

传真:010-82702698

经销:各地新华书店

封面:张洁

编辑:石文涛 刘霞

校对:方加青

开本:787mm×1092mm 1/16

印张:23.5

印数:1-3000

字数:557千字

印刷:北京广益印刷有限公司

版次:2013年6月1版1次印刷

定价:41.00元(配1张CD光盘)

国家职业技能鉴定专家委员会

计算机专业委员会名单

主任委员：路甬祥

副主任委员：张亚男 周明陶

委员：（按姓氏笔画排序）

丁建民	王 林	王 鹏	尤晋元	石 峰
冯登国	刘 旸	刘永澎	孙武钢	杨守君
李 华	李一凡	李京申	李建刚	李明树
求伯君	肖 睿	何新华	张训军	陈 钟
陈 禹	陈 敏	陈 蕾	陈孟锋	季 平
金志农	金茂忠	郑人杰	胡昆山	赵宏利
赵曙秋	钟玉琢	姚春生	袁莉娅	顾 明
徐广懋	高 文	高晓红	唐 群	唐韶华
桑桂玉	葛恒双	谢小庆	雷 毅	

秘 书 长：赵伯雄

副秘书长：刘永澎 陈 彤 何文莉 陈 敏

全国计算机信息高新技术考试
办公软件应用（Windows 平台）
Office 2007 高级操作员级考试
命题组成员

（按姓氏笔画排序）

张 瑜 孙 平 孟庆远 柳 超
胡 芳 陈 敏 康 荔 张训军
徐建华 石文涛 杨 莉 刘 霞

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是根据原劳动部发[1996]19 号《关于开展计算机信息高新技术培训考核工作的通知》文件，由人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心统一组织的计算机及信息技术领域新职业国家考试。

原劳动部劳培司字[1997]63 号文件明确指出，参加培训并考试合格者由原劳动部职业技能鉴定中心统一核发《全国计算机信息高新技术考试合格证书》。“该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职业评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照国家相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者，参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据”。

劳社鉴发[2004]18 号文中，又进一步明确“全国计算机信息高新技术考试作为国家职业鉴定工作和职业资格证书制度的有机组成部分”。

全国计算机信息高新技术考试面向各类院校学生和社会劳动者，重点测评考生掌握计算机各类实际应用技能的水平。其考试内容主要是计算机信息应用技术。考试采用了一种新型的国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机信息技术在不同应用领域的特征，划分模块和平台，各模块按不同平台、不同等级分别进行考试。个人可根据实际需要选取考试模块，可根据职业和工作的需要选取若干相应模块进行组合而形成综合能力。目前划分了以下五个级别。

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 14 个模块，45 个系列，67 个软件版本。

序号	模块	模块名称	编号	平台
1	00	初级操作员 办公软件应用	001	Windows/Office（初级操作员）
			002	Windows 平台（MS Office）（中、高级）
			003	Windows 平台（WPS）（中级）
2	01	数据库应用	012	Visual FoxPro 平台（中级）
			013	SQL Server 平台（中级）
			014	Access 平台（中级）
3	02	计算机辅助设计	021	AutoCAD 平台（中、高级）
			022	Protel 平台（中级）
4	03	图形图像处理	032	Photoshop 平台（中、高级）
			034	3D Studio MAX 平台（中、高级）
			035	CorelDRAW 平台（中、高级）
			036	Illustrator 平台（中级）

续表

序号	模块	模块名称	编号	平台
5	04	专业排版	042	PageMaker 平台（中级）
			043	Word 平台（中级）
6	05	因特网应用	052	Internet Explorer 平台（中级）
			053	ASP 平台（高级）
			054	电子政务（中级）
7	06	计算机中文速记	061	双文速记平台（初、中、高级）
8	07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机（中级）
9	08	局域网管理	081	Windows NT/2000 平台（中、高级）
			083	信息安全（中、高级）
10	09	多媒体软件制作	091	Director 平台（中级）
			092	Authorware 平台（中、高级）
11	10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 平台（中级）
			102	Visual C++平台（中级）
			103	Delphi 平台（中级）
			104	Visual C#平台（中级）
12	11	会计软件应用	111	用友软件系列（中、高级）
			112	金蝶软件系列（中级）
13	12	网页制作	121	Dreamweaver 平台（中级）
			122	Fireworks 平台（中级）
			123	Flash 平台（中级）
			124	FrontPage 平台（中级）
			125	Macromedia 平台（高级）
14	13	视频编辑	131	Premiere 平台（中级）
			132	After Effects 平台（中级）

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况，根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法，尽量采用优秀国产软件，采用标准化考试方法，重在考核计算机软件的操作能力，侧重专门软件的应用，培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上，采用随培随考的方法，不搞全国统一时间的考试，以适应考生需要。向社会公开考题和答案，不搞猜题战术，以求公平并提高学习效率。

人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一标准、统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理，每一个考核模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲以及专门的培训教材，各地区的培训和考试都执行国家统一的标准和考试大纲，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。

全国计算机高新技术考试面对广大计算机技术应用者，致力于计算机应用技术的普及和推广，提高应用人员的操作技术水平和高新技术装备的使用效率。为高新技术应用人员提供一个应用能力与水平的标准证明，以促进就业和人才流动。

详情请访问全国计算机信息高新技术考试教材服务网站（www.citt.org.cn），或是拨打咨询电话（010-82702672、010-82702665、010-62978181）进行咨询。

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是根据原劳动部发[1996]19号《关于开展计算机信息高新技术培训考核工作的通知》文件,由人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心统一组织的计算机及信息技术领域新职业国家考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要,职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求。因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征,划分了模块和平台,各平台按等级分别独立进行考试,应试者可根据自己工作岗位的需要,选择考核模块和参加培训。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性,人力资源和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。

本书包含了全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块(Windows平台)Office 2007高级操作员级考试的全部试题、试题解答和知识点讲解等内容,书中试题根据办公软件应用模块(Windows平台)培训和考核标准及高级操作员级考试大纲编写,经国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会审定。本书既可供正式考试时使用,也可供考生考前练习之用,是参加办公软件应用(Windows平台)Office 2007高级操作员级考试的考生人手一册的必备技术资料。同时,本书可供高新技术考试的考评员和培训教师在组织培训、操作练习等方面使用。另外,本书还可作为各级各类大中专院校、技校、职高办公软件应用技能培训与测评的参考书。

本书执笔人有张瑜、孙平、孙静、王雅男、杨艳春、张彦菲。感谢北京智源时代科技有限公司及江西九江学院两家单位提供技术支持。本书的不足之处敬请批评指正。

目 录

第 1 章 操作系统的应用	1
I.知识讲解	1
1.1 认识 Windows XP 系统.....	1
1.1.1 Windows XP 的启动.....	2
1.1.2 认识 Windows XP 的桌面.....	3
1.1.3 “开始”菜单与“任务栏”的使用.....	4
1.2 系统的设置与优化.....	8
1.2.1 美化 Windows XP 的桌面.....	9
1.2.2 系统的设置与优化.....	12
1.2.3 磁盘维护工具的应用.....	22
1.3 文件夹的共享.....	23
II.试题汇编	25
1.1 第 1 题.....	25
1.2 第 2 题.....	26
1.3 第 3 题.....	27
1.4 第 4 题.....	28
1.5 第 5 题.....	29
III.试题解答	30
1.1 第 1 题.....	30
1.2 第 2 题.....	32
1.3 第 3 题.....	34
1.4 第 4 题.....	36
1.5 第 5 题.....	37
第 2 章 文档处理的基本操作	40
I.知识讲解	40
2.1 页面格式的设置.....	40
2.1.1 页眉、页脚与页码的设置.....	41
2.1.2 文档的页面设置.....	44
2.1.3 特殊版式的设置.....	46
2.2 文档格式的编排.....	50
2.2.1 文本格式的设置.....	50
2.2.2 段落格式的设置.....	53
2.2.3 项目符号与编号的设置.....	56

2.3 文档内容的图文混排.....	58
2.3.1 图片的插入与编辑.....	58
2.3.2 艺术字的插入与编辑.....	64
2.3.3 文本框的插入与编辑.....	67
2.3.4 表格的插入与设置.....	69
2.4 文档的保护.....	77
2.4.1 设置只读文档.....	78
2.4.2 设置文档密码.....	78
2.4.3 设置文档权限.....	79
II.试题汇编	80
2.1 第 1 题.....	80
2.2 第 2 题.....	81
2.2 第 2 题.....	82
2.3 第 3 题.....	84
2.4 第 4 题.....	86
2.5 第 5 题.....	88
III.试题解答	90
2.1 第 1 题.....	90
2.2 第 2 题.....	98
2.3 第 3 题.....	102
2.4 第 4 题.....	104
2.5 第 5 题.....	106
第 3 章 文档处理的综合操作	109
I.知识讲解	109
3.1 样式的应用.....	110
3.2 模板的应用.....	114
3.3 使用 Word 域.....	117
3.4 邮件合并操作.....	119
II.试题汇编	126
3.1 第 1 题.....	126
3.2 第 2 题.....	128
3.3 第 3 题.....	130
3.4 第 4 题.....	132
3.5 第 5 题.....	134

III. 试题解答.....	135	5.1.1 创建图表.....	199
3.1 第 1 题.....	135	5.1.2 编辑图表.....	201
3.2 第 2 题.....	140	5.2 数据透视表的使用.....	212
3.3 第 3 题.....	142	5.2.1 创建数据透视表.....	212
3.4 第 4 题.....	144	5.2.2 编辑数据透视表.....	214
3.5 第 5 题.....	145	II. 试题汇编.....	218
第 4 章 数据表格处理的基本操作	149	5.1 第 1 题.....	218
I. 知识讲解.....	149	5.2 第 2 题.....	219
4.1 表格的环境设置与修改.....	150	5.3 第 3 题.....	220
4.1.1 设置单元格、行和列.....	150	5.4 第 4 题.....	221
4.1.2 操作工作表.....	152	5.5 第 5 题.....	222
4.2 表格格式的编排与修改.....	157	III. 试题解答.....	223
4.2.1 设置字体格式.....	157	5.1 第 1 题.....	223
4.2.2 设置边框和底纹.....	158	5.2 第 2 题.....	226
4.2.3 设置对齐方式.....	159	5.3 第 3 题.....	228
4.2.4 调整行高和列宽.....	159	5.4 第 4 题.....	229
4.3 数据的管理与分析.....	161	5.5 第 5 题.....	230
4.3.1 数据排序.....	161	第 6 章 演示文稿的制作	232
4.3.2 数据筛选.....	162	I. 知识讲解.....	232
4.3.3 数据分类汇总.....	166	6.1 演示文稿的格式编排.....	232
4.3.4 合并计算.....	169	6.1.1 设置幻灯片的版式.....	232
4.3.5 使用条件格式.....	170	6.1.2 设置幻灯片的文本.....	233
II. 试题汇编.....	173	6.1.3 设置幻灯片的图片、剪贴画	
4.1 第 1 题.....	173	或形状.....	239
4.2 第 2 题.....	175	6.1.4 设置幻灯片的表格、图表.....	242
4.3 第 3 题.....	177	6.1.5 设置幻灯片的主题.....	245
4.4 第 4 题.....	179	6.1.6 设置幻灯片的背景.....	246
4.5 第 5 题.....	181	6.1.7 设置幻灯片的超链接.....	247
III. 试题解答.....	183	6.2 演示文稿的插入设置.....	248
4.1 第 1 题.....	183	6.2.1 插入动作按钮.....	248
4.2 第 2 题.....	187	6.2.2 插入声音.....	249
4.3 第 3 题.....	190	6.3 演示文稿的放映设置.....	251
4.4 第 4 题.....	193	6.3.1 设置幻灯片的切换效果.....	251
4.5 第 5 题.....	195	6.3.2 设置幻灯片的动画效果.....	252
第 5 章 数据表处理的综合操作	198	II. 试题汇编.....	254
I. 知识讲解.....	198	6.1 第 1 题.....	254
5.1 图表的使用.....	199	6.2 第 2 题.....	256

6.3 第3题	258	7.1 第1题	312
6.4 第4题	261	7.2 第2题	313
6.5 第5题	263	7.3 第3题	316
III. 试题解答	265	7.4 第4题	320
6.1 第1题	265	7.5 第5题	322
6.2 第2题	270	第8章 桌面信息管理程序应用	324
6.3 第3题	274	I. 知识讲解	324
6.4 第4题	278	8.1 邮件的基本操作	324
6.5 第5题	280	8.1.1 创建电子邮件	325
第7章 办公软件的联合应用	282	8.1.2 答复或转发邮件	328
I. 知识讲解	282	8.1.3 将邮件标记为已读或未读	329
7.1 Word 与其他应用软件的联合操作	283	8.2 日历的基本操作	329
7.1.1 在文档中创建、编辑、 使用宏	283	8.2.1 创建约会	329
7.1.2 在文档中插入对象	287	8.2.2 组织会议	331
7.1.3 Word 文档的类型转换	290	8.2.3 安排任务	333
7.2 Excel 与其他应用软件的联合操作	292	8.3 通讯簿的基本操作	333
7.2.1 Excel 的宏操作	292	8.3.1 创建联系人	334
7.2.2 发布 Web 页	293	8.3.2 添加新联系人	334
7.3 PowerPoint 与其他应用软件的联合 操作	295	8.4 数据保存	336
7.3.1 发送 Word 文档到演示文稿	295	8.4.1 创建.pst 文件	336
7.3.2 在演示文稿中插入影片或 声音对象	296	8.4.2 将.pst 文件导入 Outlook	337
7.3.3 在演示文稿中插入工作表或 图表	297	8.4.3 将项目导出到.pst 文件	337
7.3.4 发布演示文稿	299	II. 试题汇编	339
II. 试题汇编	301	8.1 第1题	339
7.1 第1题	301	8.2 第2题	343
7.2 第2题	303	8.3 第3题	347
7.3 第3题	305	8.4 第4题	351
7.4 第4题	308	8.5 第5题	355
7.5 第5题	310	III. 试题解答	359
III. 试题解答	312	8.1 第1题	359
		8.2 第2题	362
		8.3 第3题	363
		8.4 第4题	364
		8.5 第5题	365

第 1 章 操作系统的应用

I . 知识讲解

知识要点

- 认识 Windows XP 系统
- 系统的设置与优化
- 文件夹的共享

评分细则

本章有 5 个评分点，每题 12 分。

评分点	分值	得分条件	判分要求
进入操作系统	1	正确完成开机，进入操作系统并启动资源管理器	
建立考生文件夹	1	使用考生准考证号的后 7 位正确建立考生文件夹	考生文件夹的名称必须正确
复制考试文档	2	按照选题单所指定的题号，将考试文件正确的复制到考生文件夹中	复制的文件与选题单的题号一致
重命名文件	2	将复制到考生文件夹中的文件正确的重命名为所要求的文件名	重命名文件名无误
系统设置与优化	6	正确完成题目要求的操作（磁盘清理、磁盘碎片整理、设置任务栏、设置桌面背景、创建桌面快捷方式、文件夹共享、设置系统声音、设置时间和日期、查找文件等）并将包含查找结果的屏幕保存为图片	完成操作得 2 分，将效果保存为图片得 1 分

1.1 认识 Windows XP 系统

Windows XP 是基于 Windows 2000 代码的产品，拥有新的用户图形界面。Windows XP 中文全称为视窗操作系统体验版，是微软公司发布的一款视窗操作系统。XP 是英文单词 experience（体验）的缩写。发行于 2001 年 10 月 25 日，原来的名称是 Whistler。微软最初发行了两个版本，家庭版（Home）和专业版（Professional），家庭版的消费对象是家庭用户，专业版则是在家庭版的基础上添加了新的面向商业设计的网络认证、双处理器等特性。

1.1.1 Windows XP 的启动

首先连接好计算机电源，按一下主机箱的电源开关，计算机会自动进行检测。自检顺利通过后，系统会进入 Windows XP 的登录界面，可以在其中选择要登录的用户名。如果没有设置登录密码，系统会自动登录；如果设置了密码，在“用户账户”图标右下角会出现一个空白文本框，可以在这里输入密码，如图 1-1 所示。



图 1-1

输入正确的密码后，单击按钮或直接按 Enter 键，系统将进入 Windows XP 桌面，如图 1-2 所示。



图 1-2

操作系统登录注意事项:

- 登录操作系统时, 必须输入正确的密码。
- 多用户共用 1 台计算机时, 不要使用其他用户的帐户登录, 以免损坏他人的数据。
- 不要把自己帐户密码告诉他人, 以保证数据的私密性。

1.1.2 认识 Windows XP 的桌面

登录 Windows XP 后, 使用计算机完成的各种工作都是在桌面上进行的。Windows XP 的桌面包括桌面背景、图标、任务栏、“开始”按钮等部分, 如图 1-3 所示。

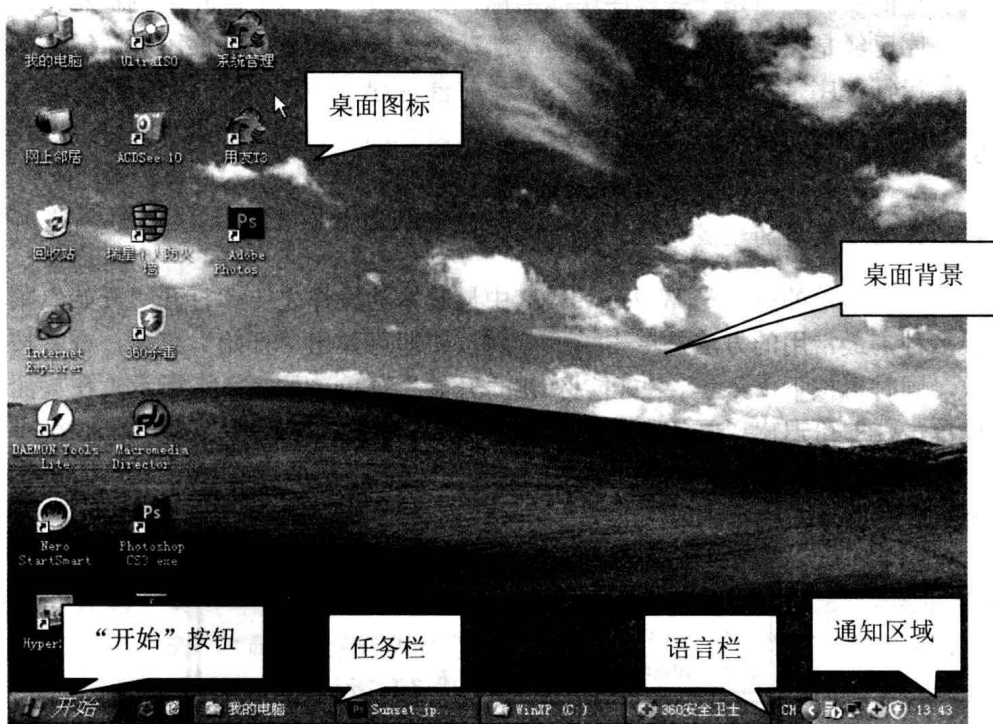


图 1-3

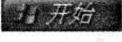
- 桌面背景也称为桌布或者墙纸, Windows XP 系统安装后默认的桌面背景是蓝天、白云和开阔的绿草地, 给人一种清新的感觉。Windows XP 允许根据自己的喜好来更改桌面背景。
- 图标是由一个形象的图片 and 说明文字组成的, 图片作为它的标识, 文字表示它的名称或者功能。在 Windows XP 中, 所有的文件、文件夹都用图标来形象地表示, 双击这些图标, 即可快速打开文件或文件夹。在实际使用的过程中, 可以根据个人的需要, 将一些常用的快捷方式图标放到桌面上, 以便于使用。
- 任务栏是位于桌面最底端、具有立体感的海蓝色长条。任务就是指一个正在运行的程序, Windows XP 是一个多任务操作系统, 可以让计算机同时做多份工作。每运行一个程序, 就会在任务栏上显示出相应的程序按钮, 通过单击任务栏上的程序按钮, 可以在多个应用程序中进行切换。如果同时运行的程序过多, Windows XP 会自动将同一类型的程序按钮折叠为一个按钮, 此时如果想切换到该类型的某

一个程序，只要单击该程序按钮，从弹出的列表中选择相应的程序即可。

- 使用 Windows XP 通常是从使用“开始”按钮出发的，单击  按钮弹出“开始”菜单，几乎可以在此完成所有的任务，如连接 Internet、收发邮件、启动应用程序、打开文档、查找文件以及退出系统等。
- 语言栏用于文字输入，通过它可以添加或者删除输入法、切换中/英文输入状态、切换中文输入法以及设置默认输入法等。
- 任务栏最右边的区域被称为通知区域，也可称为系统提示区或系统托盘。在该区域中可以显示活动和紧急的通知图标，隐藏不活动的图标。出现在通知区域里的实际上也是一些程序快捷图标，只不过与快速启动栏的图标相比，这些程序已经是在运行过程中了。但与活动任务区里的运行程序不同，通知区域里的运行程序是在后台运行，而不是在前台运行。

1.1.3 “开始”菜单与“任务栏”的使用

1. “开始”菜单的组成

“开始”菜单的操作是 Windows XP 中最基本的操作之一。打开“开始”菜单的方法有很多种，最常用的方法是单击  按钮即可弹出“开始”菜单，或者按住 Ctrl 键不放，同时再按下 Esc 键，也可以弹出“开始”菜单，如图 1-4 所示。在桌面的任意空白处单击，即可退出“开始”菜单。

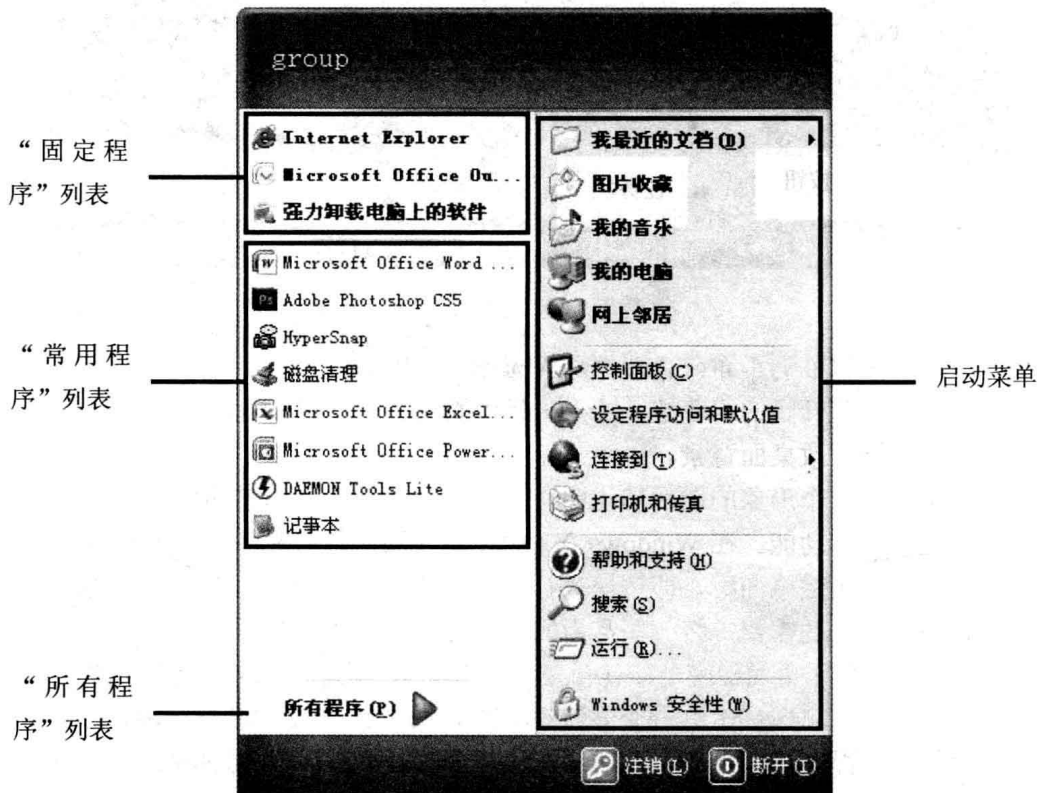


图 1-4

- “固定程序”列表中的项目会固定显示在“开始”菜单中，方便用户快捷打开其中的程序。此菜单默认只有两个程序——Web 浏览器和电子邮件软件。
- “常用程序”列表中开始只存放默认的 5 个程序，随着不断地使用程序，逐渐会替换成自己最常应用的程序。
- “所有程序”菜单可以查找到系统中安装的所有程序。打开“开始”菜单，将指针放在“所有程序”选项上，即可显示所有程序的子菜单。菜单中后面标有 ▸ 的项目，表示该菜单下还隐藏着子菜单，如图 1-5 所示。按 Esc 键可以取消菜单，每按下一次就收起一层菜单。
- 启动菜单分为 3 个区域。最上面的区域列出了几个特殊的文件夹，包括“我的文档”、“图片收藏”和“我的计算机”等，使用启动菜单可能快速打开这几个特殊的文件夹。



图 1-5

2. 自定义“开始”菜单

(1) “开始”菜单样式的切换。

Windows XP 提供了两种“开始”菜单样式：默认“开始”菜单和经典“开始”菜单。默认“开始”菜单适合经常使用网络的用户，可以轻松地打开各种应用程序和使用网络；经典“开始”菜单则是针对不习惯使用默认菜单的用户设计的，可以方便地打开本地计算机上的各种应用程序。

默认“开始”菜单与经典“开始”菜单的切换操作步骤是：右击 **开始** 按钮，在弹出的快捷菜单中选择“属性”选项。打开“任务栏与「开始」菜单属性”对话框的“「开始」菜单”选项卡，从中可以选择使用“开始”菜单或经典“开始”菜单，然后单击“确定”按钮即可，如图 1-6 所示。

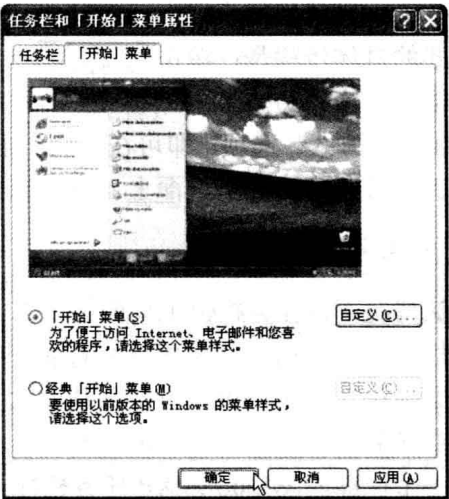
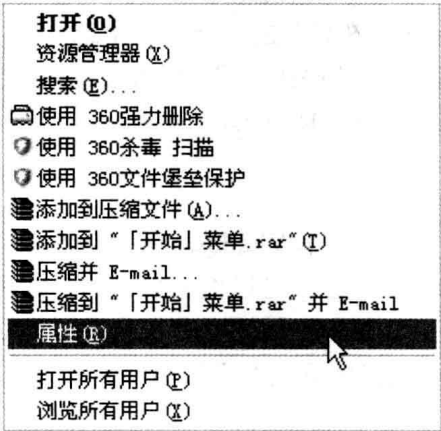
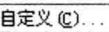


图 1-6

(2) 自定义“常用程序”列表中程序的数目。

Windows XP 能够将最经常使用的应用程序显示在“开始”菜单的“常用程序”列表中,以便快速启动这些应用程序。默认情况下,列表中存放的程序数目是 6 个,如果觉得不够用可以自行设定。在“任务栏与「开始」菜单属性”对话框的“「开始」菜单”选项卡中单击  按钮,打开“自定义「开始」菜单”对话框,在“「开始」菜单上的程序数目”微调框中输入或调整至新的数值,最后单击“确定”按钮,如图 1-7 所示。

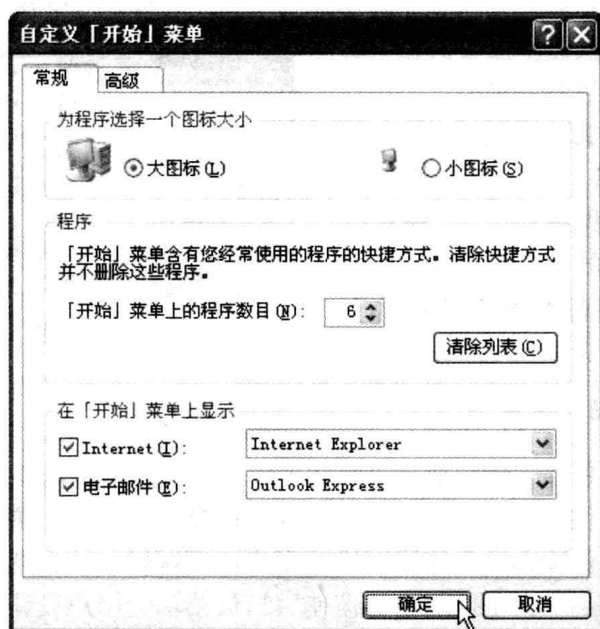


图 1-7

(3) 创建桌面快捷方式。

快捷方式是 Windows 系统为方便用户而设计的一个快捷功能,有了它,就可以快速打开各种文件。可以把快捷方式图标放在自己喜欢的位置上,例如桌面、开始菜单或指定的文件夹。尤其使用桌面上建立的快捷方式,能够大大简化启动步骤。在桌面上创建快捷方式的具体步骤是:单击  按钮,在弹出的快捷菜单中找到相应项目的位置(此处以工具 Windows Media Player 为例),右击,在打开的快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”选项,即可在桌面上创建该程序的快捷方式。或者按住 Ctrl 键不放,将选中的项目直接拖放至桌面上,也可以建立相应的快捷方式。

3. 自定义“任务栏”

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,同时从任务栏上可以启动一些程序以及查看程序的运行状态。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。图 1-8 所示为一个标准的 Windows XP 任务栏样式。