

Windows XP 五笔字型 Word XP Excel XP 上网

五合一培训教程

WUHEYI PEIXUN JIAOCHENG



计 算 机 教 程
青 苹 果 电 子 图 书 系 列

Windows XP、五笔字型、 Word XP、Excel XP、 上网五合一培训教程

前 言

本书是专为起步阶段的计算机用户编写的培训教材,介绍了 Windows XP 操作系统、五笔字型输入法、Word XP、Excel XP 以及网络的基础知识和应用。无论是计算机初学者还是办公室的工作人员,都应当掌握这些基础知识和基本技能,从而为以后更深入地学习计算机知识奠定良好的基础,也为优质、高效地使用计算机完成工作提供可靠的保证。

Window XP 中文版是 Microsoft 公司推出的新一代操作系统,具有可靠的稳定性和良好的兼容性,广泛支持各种基于 Windows 的应用程序。它能够使用户轻松地完成文件管理、硬件维护、系统管理等工作,提供强大的网络功能,更以华丽美观的人性化界面深受用户喜爱。

五笔字型输入法以其科学性、重码率低、不受口音和方言限制等优势在众多输入法中独占鳌头,是目前效率最高的输入法之一。

Word XP 和 Excel XP 都是随 Windows XP 推出的 Office XP 组件。前者是一款优秀的文字处理软件,它提供丰富的文字编辑、排版、打印等功能,尤其是对长文档的处理,可以大大提高工作效率,使单调平淡的文字处理工作变成一种轻松而富有创造性的工作体验。Excel XP 是一款优秀的表格处理工具软件,它集制作表格、数据库管理、数据处理和计算、制作图表等众多功能与一身,具有很强的实用性,而又简单易学。

网络是计算机知识中的重要组成部分,在 Internet 迅速普及的今天,学会上网获取信息和进行交流已经成为许多计算机用户的当务之急,学习一些网络基础知识和应用也就显得十分重要了。

与其他专门介绍计算机某一领域有关知识的书籍相比,本书的特点在于:

- 注重基础性和实用性:本书明确立足与广大计算机初学者和办公自动化学习者,选取最基础也应用最广泛的计算机知识和软件进行介绍,不求难度和深度,力求让读者容易接受。
- 信息容量大:一书中融合众多必备知识,并且这些知识相互联系,构成一个有机整体。
- 编排结构科学合理:引导读者学习时分清主次,先易很难,循序渐进地消化吸收这些知识内容。全书分为五大部分,每一部分都按照知识的内在结构划分章节。每一部分都有导言引领读者,每章结束都有小结和习题,归纳所学知识,并让读者能够加以巩固和练习。

由于编者水平所限,加之时间仓促,尽管我们已经对全书内容仔细审查,仍然可能存在错误和疏漏,敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第一篇 WINDOWS XP 篇	1
第 1 章 WINDOWS XP 简介	2
1.1 Windows XP 的新特性	2
1.1.1 桌面新功能	2
1.1.2 用于数字媒体的新功能	4
1.1.3 用于浏览 Internet 的新功能	7
1.1.4 用户帐户和启动的新功能	9
1.1.5 文件和文件夹的新功能	11
1.1.6 家庭网络中的新功能	13
1.1.7 Windows XP Professional 中其他领域的新功能	14
1.2 Windows XP 的运行环境和安装	16
1.2.1 Windows XP 的运行环境	16
1.2.2 Windows XP 的安装	17
1.3 Windows XP 的启动	18
1.4 注销和切换用户	19
1.4.1 从计算机注销	19
1.4.2 快速用户切换	19
1.5 退出 Windows XP	20
小结	20
习题	20
第 2 章 WINDOWS XP 基础知识和基本操作	21
2.1 桌面	21
2.2 窗口	22
2.3 开始菜单	22
2.3.1 更改开始菜单的样式	23
2.3.2 自定义开始菜单	24
2.4 任务栏	25
2.4.1 显示和隐藏任务栏	25
2.4.2 锁定任务栏的位置	26
2.4.3 任务栏按钮组合	26
2.5 启动和退出应用程序	26
2.5.1 启动程序	26
2.5.2 退出程序	27
2.5.3 使用“运行”命令启动程序	27
2.6 帮助系统	27

2.6.1	本地帮助系统.....	27
2.6.2	使用“远程协助”请求帮助.....	28
2.7	搜索.....	29
2.7.1	搜索文件或文件夹.....	29
2.7.2	搜索网络上的计算机.....	30
小结	.....	30
习题	.....	31
第3章	WINDOWS XP 中的文件管理.....	32
3.1	文件和文件夹.....	32
3.2	资源管理器.....	32
3.3	管理文件和文件夹.....	33
3.3.1	查看文件和文件夹概述.....	33
3.3.2	创建新的文件夹.....	36
3.3.3	更改文件或文件夹名称.....	37
3.3.4	删除文件或文件夹.....	37
3.3.5	移动文件或文件夹.....	38
3.3.6	复制文件或文件夹.....	38
3.3.7	以电子邮件形式发送文件.....	39
3.4	创建快捷方式.....	39
3.4.1	在文件夹中创建快捷方式.....	39
3.4.2	在开始菜单上添加快捷方式.....	40
3.5	文件和文件夹属性.....	41
3.5.1	更改文件的打开方式.....	42
3.5.2	文件压缩.....	42
小结	.....	45
习题	.....	46
第4章	WINDOWS XP 中的多彩世界.....	47
4.1	照片和数字图像.....	47
4.1.1	Windows 图像和传真查看器.....	47
4.1.2	从扫描仪或数码相机中获取图片.....	48
4.1.3	自己制作数字图像.....	48
4.1.4	打印图片.....	48
4.1.5	与别人共享图片.....	49
4.2	音乐和声音.....	51
4.2.1	使用录音机录制声音.....	51
4.2.2	Windows Media Player 概述.....	51
4.2.3	播放音乐.....	53
4.2.4	共享音乐.....	55
4.3	使用 Movie Maker 制作出电影.....	56
4.4	游戏.....	60
4.4.1	空当接龙.....	61
4.4.2	红心大战.....	62
4.4.3	扫雷.....	62
4.4.4	单人纸牌游戏.....	62
4.4.5	三维弹球.....	63

4.4.6 蜘蛛纸牌	63
小结	64
习题	64
第 5 章 WINDOWS XP 的简单管理	66
5.1 显示器设置	66
5.1.1 更改显示器的刷新频率	66
5.1.2 更改显示器显示颜色数	66
5.1.3 更改屏幕分辨率	67
5.2 字体	68
5.2.1 “字体”概述	68
5.2.2 查看计算机上的字体	69
5.2.3 向计算机添加新字体	69
5.2.4 删除字体	70
5.3 键盘和鼠标	70
5.3.1 键盘	70
5.3.2 鼠标	71
5.4 打印机	74
5.4.1 将打印机直接连接到计算机	74
5.4.2 连接到网络打印机	75
5.4.3 共享打印机	75
5.4.4 停止共享打印机	76
5.5 添加硬件	76
5.5.1 硬件概述	76
5.5.2 安装设备	77
5.6 添加和删除应用程序	78
5.6.1 从光盘或软盘中添加程序	78
5.6.2 更改或删除程序	78
5.6.3 添加或删除 Windows 组件	78
小结	79
习题	80
第 6 章 系统管理与维护	81
6.1 定义自己的系统	81
6.1.1 自定义桌面背景	81
6.1.2 添加彩色屏幕保护程序	82
6.1.3 选择主题	82
6.1.4 添加声音效果	82
6.1.5 快速启动程序	83
6.2 用户管理	85
6.2.1 用户帐户概述	85
6.2.2 在计算机上添加新用户	86
6.2.3 更改用户的图片	86
6.2.4 创建用户密码	87
6.3 系统优化	87
6.3.1 优化启动设置	87
6.3.2 禁用多余的服务级件	89

6.3.3	关闭华医生 Dr.Watson.....	90
6.3.5	关闭系统备份.....	90
6.3.6	删除一些可不用的东西.....	91
6.3.7	关闭部分功能.....	91
6.4	磁盘管理.....	92
6.5	电源管理.....	92
6.5.1	电源选项概述.....	92
6.5.2	选择电源方案.....	93
6.5.3	将计算机置于休眠状态.....	93
	小结.....	94
	习题.....	95
第二篇 五笔字型篇.....		96
第 7 章 输入法基础知识.....		97
7.1	与汉字有关的基础知识.....	97
7.1.1	汉字的 5 种笔画.....	97
7.1.2	笔画间的三种关系.....	97
7.1.3	汉字结构的三个层次.....	98
7.1.4	汉字的三种字型.....	98
7.2	汉字编码和王码.....	98
7.2.1	汉字编码的单位.....	99
7.2.2	码元顺序与笔顺规范.....	99
7.3	王码 98 输入法的安装和卸载.....	100
7.4	认识王码键盘.....	101
7.4.1	王码键盘的 5 个区.....	101
7.4.2	各区的 5 个键位.....	101
7.4.3	98 王码部件键位图.....	102
7.4.4	王码键盘键面符号介绍.....	102
7.4.5	快速记住码元的区位号.....	102
7.4.6	98 版五笔字型字根助记词.....	103
	小结.....	103
	习题.....	104
第 8 章 用王码 98 输入汉字.....		105
8.1	码元汉字输入法.....	105
8.1.1	键名汉字输入.....	105
8.1.2	成字码元输入.....	105
8.1.3	补码码元及其输入.....	106
8.1.4	码元总表.....	106
8.2	合体字输入.....	107
8.2.1	合体字的取码规则.....	107
8.2.2	多元字的取码规则.....	109
8.2.3	四元字的取码规则.....	109
8.2.4	二元字和三元字的取码规则及识别码.....	109
8.2.5	“识别码”的直观快速教学法.....	110

8.3 简码、重码和容错码.....	111
8.3.1 简码输入	111
8.3.2 重码	112
8.3.3 容错码	112
8.3.4 万能学习键 Z.....	113
8.4 词语输入规则	113
小结	113
习题	114
 第三篇 WORD XP 篇	115
 第 9 章 WORD XP 简介	116
9.1 Word XP 的新增功能.....	117
9.1.1 设置格式	117
9.1.2 协作文档	117
9.1.3 中文版式	118
9.1.4 媒体功能	118
9.1.5 即时翻译	119
9.2 启动和退出 Word XP.....	119
小结	120
习题	121
 第 10 章 WORD XP 的基本操作	122
10.1 创建一个新文档.....	122
10.2 文档视图	123
10.2 文档内容的输入.....	126
10.2.1 即点即输	126
10.2.2 使用“即点即输”插入文本和图形.....	128
10.3 保存文档	128
10.3.1 关于保存文档	128
10.3.2 存储文件的位置.....	128
10.3.3 快速保存	129
10.3.4 保存文档	129
10.4 打开已有文档	130
10.4.1 打开文件	130
10.4.2 以副本方式打开文件.....	130
10.5 编辑文档	131
10.5.1 关于粘贴信息的格式.....	131
10.5.2 移动或复制文字与图形.....	131
10.6 文档的显示	132
10.6.1 关于查看 Word 文档的方法.....	132
10.6.2 同时查看文档的两部分.....	132
10.6.3 缩放文档	133
10.6.4 显示或隐藏格式标记.....	133
10.6.5 显示或隐藏页面视图中的空白区域.....	133
小结	134

习题	134
第 11 章 文档排版	135
11.1 文字的格式化	135
11.1.1 更改文本颜色	135
11.1.2 更改字体	135
11.1.3 更改字号	135
11.1.4 应用加粗格式	135
11.1.5 应用倾斜格式	136
11.1.6 应用删除线格式	136
11.1.7 为文本添加下划线	136
11.1.8 为文本应用阳文、阴文、空心或阴影格式	136
11.1.9 文字动态效果	136
11.1.10 应用或删除突出显示	137
11.1.11 更改字符间距	137
11.1.12 首字下沉格式	138
11.1.13 将文字设为上标或下标	138
11.1.14 设置英文字母的大小写	138
11.1.16 清除文本格式	139
11.2 段落的格式化	139
11.2.1 文本对齐	139
11.2.2 改变文本的垂直对齐方式	139
11.2.3 文本对齐方式和间距	140
11.2.4 缩进段落	141
11.2.7 制表位	142
11.3 项目符号和编号	142
11.4 分栏	144
11.4.1 创建分栏	144
11.4.2 制作跨栏标题	144
11.4.3 平衡各栏文字长度	145
11.5 样式	145
11.5.1 使用样式设置文本格式	145
11.5.2 选定所有相同格式的文字	146
11.5.3 重新应用格式	146
11.5.4 通过“样式库”查看或使用样式	146
11.5.5 创建新样式	147
11.5.6 修改样式	147
11.5.7 将样式复制到其他文档或模板	148
11.5.8 删除样式	148
11.6 使用模板	149
11.6.1 模板介绍	149
11.6.2 共用模板	149
11.6.3 文档模板	149
小结	150
习题	151
第 12 章 使用图形美化文档	152

12.1 插入图形	152
12.1.1 可插入的图形	152
12.1.2 插入图片	154
12.1.3 插入剪贴画	154
12.1.4 插入自选图形	155
12.1.5 插入艺术字	156
12.2 图片编辑与处理	156
12.2.1 实现图文混排	157
12.2.2 图片格式的一些其它设置	157
12.2.3 文字图形效果的实现	158
12.2.4 插入文本框	159
12.2.5 插入 Word 图形	159
12.2.6 组合和取消组合	160
12.2.7 插入其它对象	160
小结	160
习题	161
第 13 章 表格	162
13.1 使用 Word 创建表格	162
13.1.1 工具栏法	162
13.1.2 菜单法	162
13.1.3 绘制法	163
13.2 调整表格	163
13.2.1 调整表格的行高、列宽	163
13.2.2 增加行或列	164
13.2.3 删除单元格、行或列	164
13.3 格式化表格	164
13.3.1 为表格设置边框和底纹	164
13.3.2 在后续页上重复表格标题	165
13.3.3 防止表格跨页断行	165
13.3.4 在表格中进行计算	165
13.4 使用 Excel 表格	166
13.4.1 由已有的工作表或图表创建链接对象	166
13.4.2 由已有的工作表或图表创建嵌入对象	166
13.4.3 新建嵌入的工作表或图表	167
13.4.4 插入图表	167
13.4.5 从数据库获取信息	167
小结	168
习题	169
第 14 章 页面排版和文档打印	170
14.1 页面设置	170
14.1.1 设置纸张类型	170
14.1.2 设置页边距	170
14.1.3 设置版式	171
14.2 文档背景	172
14.2.1 用一种颜色作背景色	172

14.2.2	用一张图片也可以作背景.....	172
14.2.3	设置其他格式的背景.....	173
14.3	打印预览和打印.....	173
14.3.1	打印.....	173
14.3.2	打印预览.....	174
小结	.....	175
习题	.....	175
第四篇 EXCEL XP 篇	.....	176
第 15 章 EXCEL 简介	.....	177
15.1	Excel XP 新增功能.....	177
15.1.1	导入数据.....	177
15.1.2	公式和函数.....	177
15.1.3	设置工作簿和工作表的格式.....	178
15.1.4	语音播放.....	178
15.1.5	图表.....	179
15.1.6	工作表保护.....	179
15.1.7	其他常规任务.....	180
15.2	Excel XP 的启动和退出.....	180
15.3	Excel XP 窗口组成.....	181
15.4	工作簿、工作表和单元格.....	181
小结	.....	181
习题	.....	182
第 16 章 工作簿的编辑和格式化	.....	183
16.1	新建、打开和保存文件.....	183
16.1.1	新建工作簿.....	183
16.1.2	打开文件.....	183
16.1.3	文档保存.....	185
16.2	数据的编辑和格式化.....	186
16.2.1	在工作表单元格中输入数据.....	186
16.2.2	选择数据.....	189
16.2.3	编辑工作表数据.....	190
16.3	工作表的编辑和格式化.....	192
16.3.1	查看工作簿和工作表.....	192
16.3.2	更改新工作簿的工作表数量.....	194
16.3.3	管理工作表.....	195
小结	.....	200
习题	.....	200
第 17 章 使用公式和函数	.....	201
17.1	函数.....	201
17.1.1	函数的结构.....	201
17.1.2	输入公式.....	201
17.1.3	嵌套函数.....	201

17.2 公式	202
17.2.1 介绍	202
17.2.2 创建公式	202
17.2.3 删除公式	205
17.2.4 移动或复制公式	205
17.2.5 显示或隐藏公式	206
17.2.6 用计算结果替换公式	207
小结	208
习题	208
第 18 章 数据的图表化	209
18.1 创建图表	209
18.1.1 关于图表	209
18.1.2 创建图表	209
18.2 编辑图表	210
18.2.1 更改图表类型	210
18.2.2 添加图表标题	210
18.2.3 在图表中添加图例	210
18.2.4 向图表中添加文本框	211
18.2.5 在图表中显示或隐藏数据表	211
18.2.6 编辑图表标题和坐标轴标题	211
18.3 编辑图表数据	212
18.3.1 向图表中添加数据	212
18.3.2 更改图表中的数值	213
18.3.3 更改图表中数据的显示方式	213
18.3.4 更改作为图表数据源的单元格区域	215
18.3.5 从图表中删除数据	215
18.4 创建特殊效果	216
18.4.1 添加背景图片	216
18.4.2 将地图用于图表	216
小结	217
习题	217
第 19 章 数据管理和分析	218
19.1 工作表数据库	218
19.1.1 建立数据库	218
19.1.2 输入数据	218
19.1.3 输入时检查数据的有效性	219
19.2 数据排序	219
19.2.1 选定排序的数据区域	220
19.2.2 指定排序关键字	220
19.2.3 排序选项	220
19.3 数据筛选	221
19.3.1 自动筛选	221
19.3.2 高级筛选	221
19.4 分类汇总	222
小结	223

习题	223
第 20 章 页面设置和打印	224
20.1 设定打印区域.....	224
20.1.1 打印工作表选定区域.....	224
20.1.2 向已有打印区域中添加单元格.....	224
20.1.3 使工作表中的数据居中打印.....	225
20.1.4 清除打印区域设置.....	225
20.2 页面设置.....	225
20.2.1 在打印中添加页眉和页脚.....	225
20.2.2 改变开始页的页码.....	226
20.2.3 设置纸张的大小.....	227
20.2.4 设置打印边界.....	227
20.2.5 设置页面的打印顺序.....	228
20.3 打印预览和打印.....	228
20.3.1 打印前预览页面.....	228
20.3.2 打印	228
小结	229
习题	229
第五篇 上网篇	230
第 21 章 INTERNET 简介	231
21.1 什么是 Internet	231
21.1.1 从网络通信的观点来看.....	231
21.1.2 从信息资源的观点来看.....	231
21.1.3 从经营管理的观点来看.....	231
21.2 Internet 的特点	232
21.3 Internet 提供的服务	232
21.3.1 电子邮件 (E-mail)	232
21.3.2 文件传输 (FTP)	232
21.3.3 远程登录 (Telnet)	233
21.3.4 网络新闻 (News)	233
21.3.5 信息查询.....	233
小结	233
习题	234
第 22 章 接入 INTERNET 的方式及其条件.....	235
22.1 拨号入网.....	235
22.1.1 用普通调制解调器或 ISDN 拨号上网连接的建立.....	235
22.1.2 使用 ADSL 等宽带上网时 Internet 连接的建立.....	239
22.2 通过局域网接入 Internet	240
22.2.1 创建局域网连接.....	240
22.2.2 本地连接概述.....	240
小结	242
习题	242

第 23 章 使用 INTERNET EXPLORE 冲浪	243
23.1 Internet Explore Web 浏览器简介	243
23.1.1 Internet Explorer Web 浏览器简介	243
23.1.2 浏览 Web 的捷径	243
23.1.3 可自定义的浏览器	243
23.1.4 浏览 Web 时的安全和隐私	244
23.1.5 用不同的语言显示网页	244
23.2 使用 Internet Explore 浏览网页	244
23.3 脱机浏览	244
23.3.1 将网页设置为可脱机查看	244
23.3.2 不必连接到 Internet 就能查看网页	244
23.4 保存网页信息	245
23.5 打印网页	245
小结	245
习题	246
第 24 章 收发电子邮件	247
24.1 E-mail 地址	247
24.2 收发电子邮件	247
24.2.1 WWW 浏览方式	247
24.2.2 客户端软件方式	248
24.3 申请免费邮箱	248
24.4 目前提供免费邮件服务的网站	249
24.5 在 Web 方式下收发电子邮件	250
24.6 利用 Outlook 收发电子邮件	250
24.6.1 主窗口	250
24.6.2 创建帐户	250
24.6.4 发送附件	252
24.6.5 发送 Web 页	253
小结	253
习题	253
第 25 章 网络安全	254
25.1 防止病毒破坏	254
25.1.1 防病毒	254
25.1.2 病毒现象	254
25.1.3 防病毒方法	255
25.2 防黑客	255
25.3 IE 中的安全设置	256
小结	257
习题	257

第一篇 Windows XP 篇

第 1 章 Windows XP 简介

第 2 章 Windows XP 基础知识和基本操作

第 3 章 Windows XP 中的文件管理

第 4 章 Windows XP 中的多彩世界

第 5 章 Windows XP 的简单管理

第 6 章 系统管理与维护

第1章 Windows XP 简介

如果您以前用过微软的 Windows 操作系统，在学习 Windows XP 之前，最好还是先了解以下 Windows XP 的过人之处。正像它的名字“XP”(Experience, 体验)一样，在使用这款操作系统的过程中，您将会有无穷的新的体验。

Windows XP 包含许多新增特性、改进程序以及工具。了解 Windows XP 中包含的新特性，在 Windows XP 中进行愉快的旅行。学习一下 Windows XP 中包含的程序，其中包括系统、附件以及通讯和娱乐程序，可以让您感到无穷的方便和乐趣。

1.1 Windows XP 的新特性

1.1.1 桌面新功能

Windows XP 将明亮鲜艳的外观与简单易用的设计结合在一起。桌面和任务栏降低了混乱程度。如图 1-1 所示。“开始”菜单使用户更容易访问程序。并且有更多的选项来自定义桌面环境。



图 1-1 Windows XP 桌面

1. 主题

Windows XP 任务栏、「开始」按钮、对话框和其他桌面元素的具有崭新外观。这些新外观是主题的一部分，使用主题是为了统一桌面并使之更整齐。您可以切换主题、自定义主题或回复到 Windows 经典外观。如图 1-2 所示。

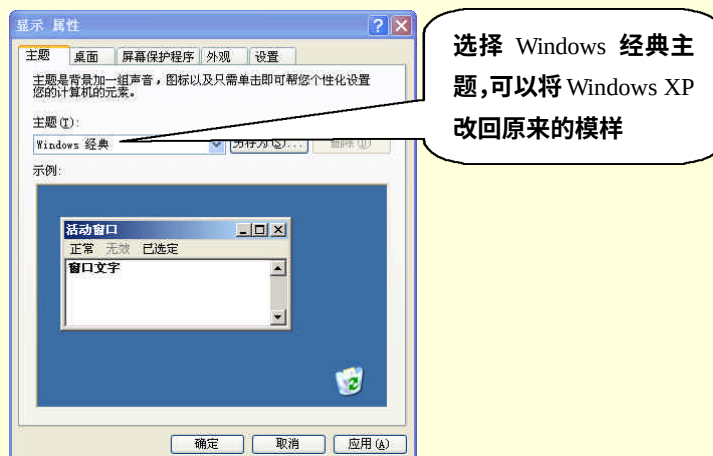


图 1-2 选择主题

2. “开始”菜单

新的“开始”菜单更加智能，它提供了更多的自定义选项。它可以显示谁已登录。它可以自动地将使用最频繁的程序添加到菜单顶层。它使您能够将所需的任何程序移动到“开始”菜单中。例如“图片收藏”和“我的文档”文件夹等项以及控制面板现在也可以从顶层访问。如图 1-3 所示。



图 1-3 智能开始菜单

3. 任务栏

在打开很多文档和程序窗口时，任务栏组合功能可以在任务栏上创建更多的可用空间。例如，如果打开了 10 个窗口，其中 3 个是写字板文档，那么，三个写字板文档的任务栏按钮将组合在一起成为一个名为“写字板”的按钮。单击该按钮然后单击某个文档，即可查看该文档。如图 1-4 所示。

为了减少任务栏的混乱程度，如果通知区域（时钟旁边）的图标在一段时间内未被使用，它们会隐藏起来。如果图标被隐藏，单击箭头（) 可以临时显示隐藏的图标。如果单击这些图标中的某一个，它将再次显示。

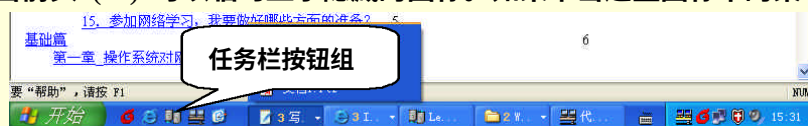


图 1-4 任务栏按钮组

4. 控制面板

控制面板包括新的视图：分类视图，它可以将类似项组合在一起。经典视图继续分别显示所有项。请选择最适合于您的视图：分类视图或经典视图。如图 1-5 所示。



图 1-5 控制面板

5. 保持桌面整齐

使用桌面清理向导，可以删除桌面上不用的快捷方式。向导自动每 60 天运行，您也可以随时启动它。如图 1-6 所示。

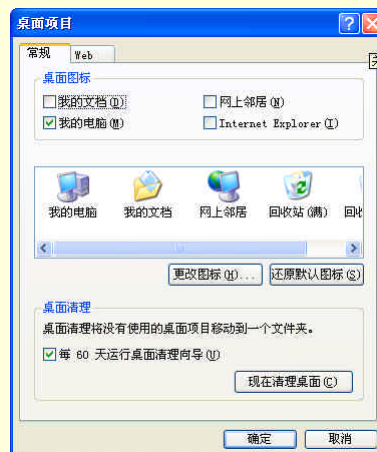


图 1-6 桌面选项

1.1.2 用于数字媒体的新功能

使用 Windows XP，可以播放音乐、查看和打印图片以及将信息复制到 CD 上。甚至可以制作电影。

1. Windows Media Player 8.0

Windows Media Player 是一个将 VCR、CD 播放器和收音机合并成计算机上一个设备的软件。有了它，就可以收听全世界的电台，可以从 CD 创建自己的音乐播放曲目，甚至可以观看 DVD。如图 1-7 所示。Windows 将把您的音乐存储在“我的音乐”文件夹中，以便于您进行管理。



图 1-7 Windows Media Player

2. 数字照相机

Windows XP 使您很容易查看照相机上的图片，并把它们下载到计算机中。在“图片收藏”文件夹中，可以按幻灯片、电影胶片或缩略图等方式查看图片。如图 1-8 所示。



图 1-8 图片收藏

3. 个人屏幕保护程序

将您的数字照片或扫描的图片保存在“图片收藏”文件夹中，然后单击“我的图片幻灯”以便制作自己的屏幕保护程序。如图 1-9 所示。



图 1-9 设置个人屏幕保护程序

4. 创建自己的网站

使用 Web 发布向导，可以创建自己的网站。可以将图片和其他文档张贴到 Web 上，并决定站点的私有程度，然后邀请朋友查看它。如图 1-10 所示。



图 1-10 文件的 web 发布

5. 用电子邮件发送照片

可以像传送任何文件一样，用电子邮件发送数字照片。但有了 Windows XP，就可以使照片文件的大小减少，使发送更容易。如果需要，还可以使照片图像更小。如图 1-11 所示。

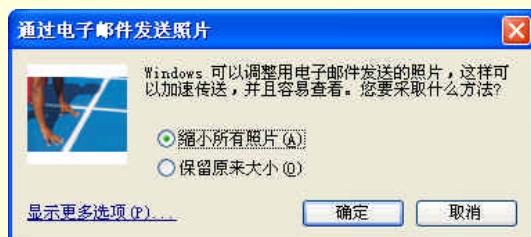


图 1-11 通过电子邮件发送照片

6. CD 烧录

如果您有可写入 CD-RW 驱动器（俗称“光盘刻录机”），就可以将照片、音乐或数据烧录到 CD 上。这会使备份信息、创建自己的音乐 CD 或者把相册转移到光盘上变得更容易。如图 1-12 所示。

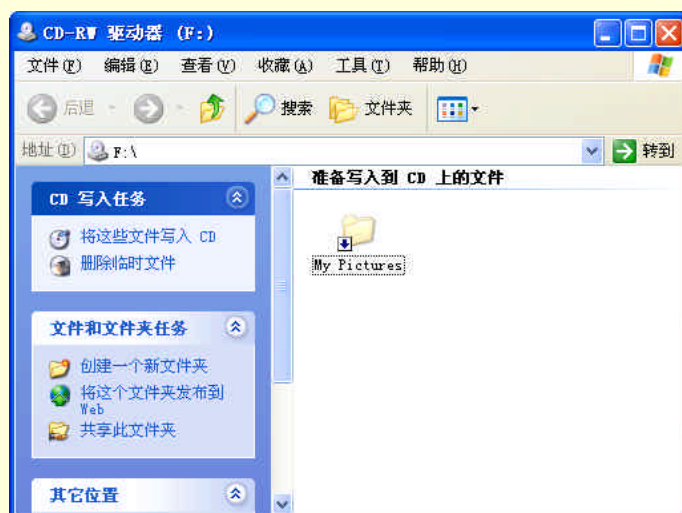


图 1-12 CD 烧录

7. Windows Movie Maker

从数字照相机或模拟视频照相机下载视频，以便编辑电影。还可以添加声音文件，甚至可以合并静止的数字图片。如图 1-13 所示。

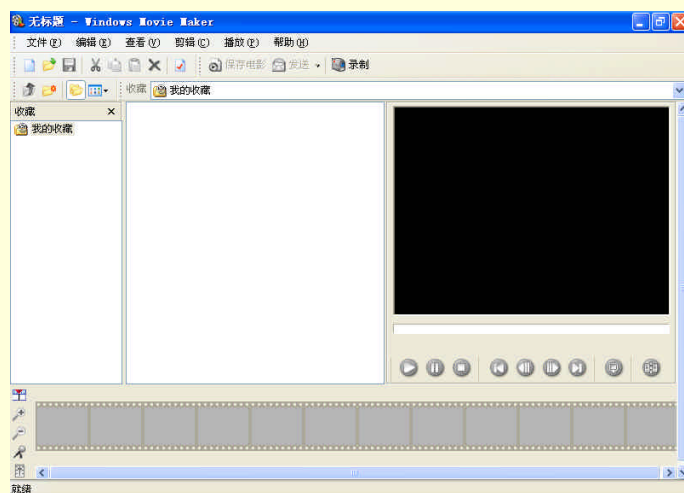


图 1-13 Windows Movie Maker

1.1.3 用于浏览 Internet 的新功能

Windows XP 包括了最新版本的 MSN Explorer 及其完整的 Microsoft 服务包，以及最新发布的 Internet Explorer。您还会在浏览 Web 时获得更好的隐私及安全控制能力。

1. 隐私和安全

Internet 站点使用称为 cookies 的小文件来跟踪用户的首选项和信息。Internet Explorer 6.0 包括了使您能够控制在计算机上存储 cookies 的相应设置。如图 1-14 所示。

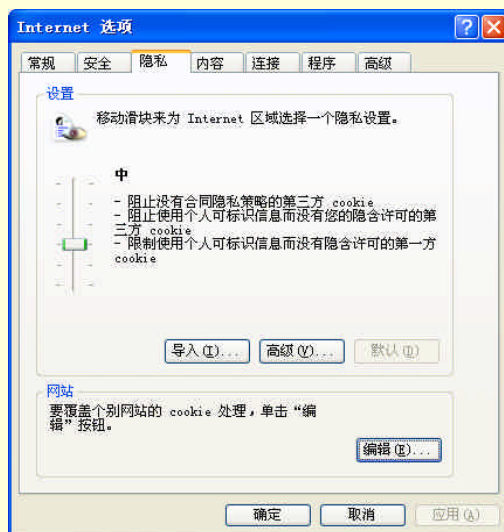


图 1-14 设置隐私

2. MSN Explorer

使用 MSN Explorer，可以获得 Microsoft 技术的全部好处。有了 Internet Explorer，还可以同时用 Hotmail 收发电子邮件、用 Windows Messenger 联络以及用 Windows Media Player 播放联机音乐和视频，所有这些功能都包含在一个软件包中。如图 1-15 所示。



图 1-15 MSN Explorer 登录界面

3. 媒体栏

使用 Internet Explorer 中的媒体栏，可以在浏览网站的同时收听媒体文件和 Internet 电台。您可以选择各种音乐和谈话电台。如图 1-16 所示。

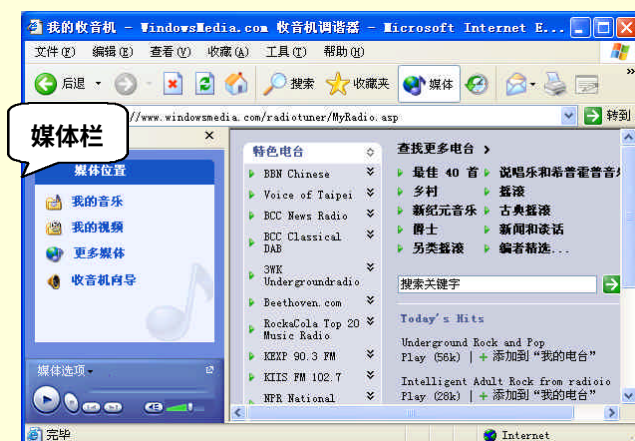


图 1-16 媒体栏

4. Windows Messenger

使用 Windows Messenger，可以与朋友联机聊天，可以向朋友的手机或寻呼机发送消息，还可以共享照片、音乐和其他文件。如图 1-17 所示。

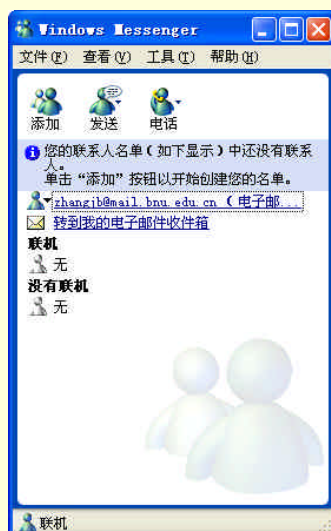


图 1-17 Windows Messenger

1.1.4 用户帐户和启动的新功能

Windows XP Professional 使为使用计算机的每个人设置和管理计算机帐户成为很容易的事情。现在，多个用户可以在不同帐户之间切换，而不必重新启动计算机。您还可以在忘记密码时获得提示，可以存储多个用户名和密码，并使您的 Windows XP Professional 不会受到盗版侵害。

1. 忘记密码了吗？

如果忘记密码，可以使用“忘记密码向导”来恢复您的设置和用户帐户。向导将引导您创建一张“密码重设盘”，来帮助您打开帐户并创建新密码。“密码重设向导”还能用于更改密码。如图 1-18 所示。

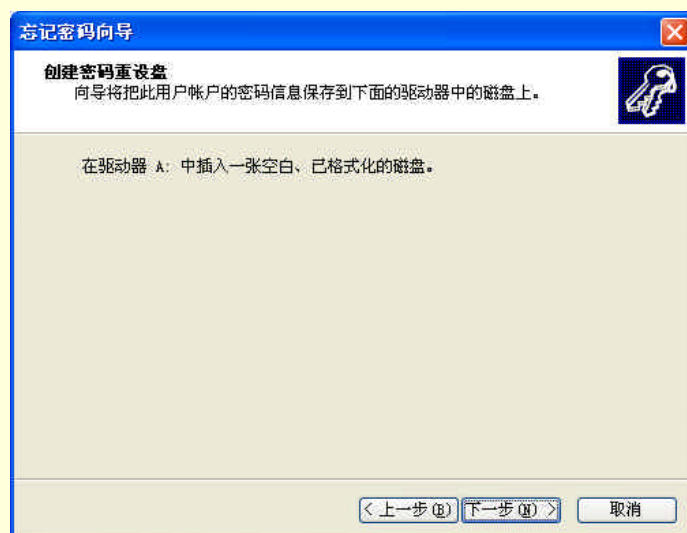


图 1-18 密码提示向导

2. 共享计算机

Windows XP Professional 通过将每个用户的个人化设置和首选项存储起来，从而使共享计算机比以前更容易。您可以自定义和保存屏幕外观、用密码保护文件并查看 Web 收藏夹列表和最近查看过的内容。

3. 快速地从用户切换到另一个

“快速用户切换”可以使您从一个用户切换到另一个用户，而不需要注销和登录。只需几次单击，即可在程序保持打开的情况下切换到另一个用户，并可以再次切换回来。只能在独立计算机和作为工作组成员的计算机上使用快速用户切换。如果计算机是域的一部分，则该功能不可用。如图 1-19 所示。

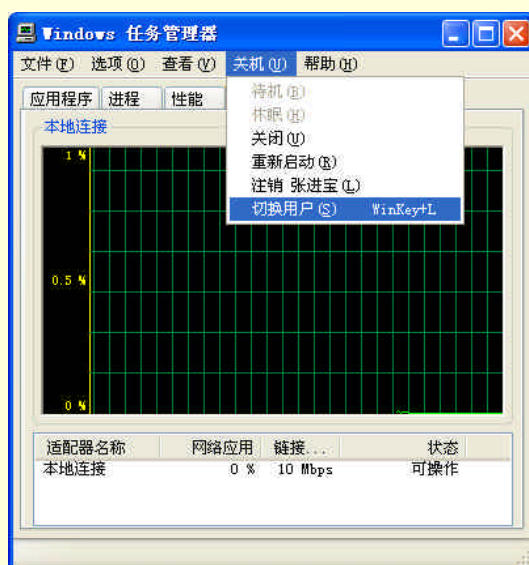


图 1-19 用户切换

4. .NET Passport 向导

有了 .NET Passport，当您在支持 .NET Passport 的网站上购物时，只需要记住一个名称和密码。还可以使用 Passport 来存储个人信息，这样，在使用支持 .NET Passport 的服务时，就不必重新键入该信息。个人信息

将受到保护，并且您始终控制着哪些站点和服务有权访问该信息。在共享或公共的计算机上，Passports 也是安全的。如图 1-20 所示。



图 1-20 .NET Passport 向导

5. 已存储的用户名和密码

使用 Windows XP Professional，您可以存储不同的用户名和密码，以便连接到不同的站点和资源。例如，在家庭计算机上，可以使用您的工作用户名和密码来连接到与工作相关的服务器和资源。“存储用户名和密码”将该信息作为用户配置文件的一部分进行保存，而配置文件可以复制到不同计算机上。

6. Windows 产品激活

为了帮助减少盗版和其他非法使用 Windows XP Professional，Microsoft 开发出了“Windows 产品激活”。在安装期间，系统将要求您激活 Windows XP Professional。该过程很快也很容易，并且除了您所在国家（地区）以外，不需要您提供其他任何个人信息。如果在安装期间没有激活 Windows XP Professional，系统将在宽限期（通常 30 天，但不一定）内定期提醒您执行该操作。要激活您的 Windows XP Professional，可以使用 Internet 连接、调制解调器或者通过电话。如果在宽限期结束后您还没有执行该操作，系统将要求您先激活 Windows XP Professional 然后才能继续使用它。如图 1-21 所示。

7. 文件和设置转移向导

可以将个人设置和数据文件从旧计算机移动到新计算机，而不必重新设置与旧计算机相同的配置。例如，可以将 Internet 浏览器和电子邮件设置、个性化显示属性和整个文件夹（例如“我的文档”）从旧计算机取出，并快速将它们放置到新计算机中。如图 1-22 所示。

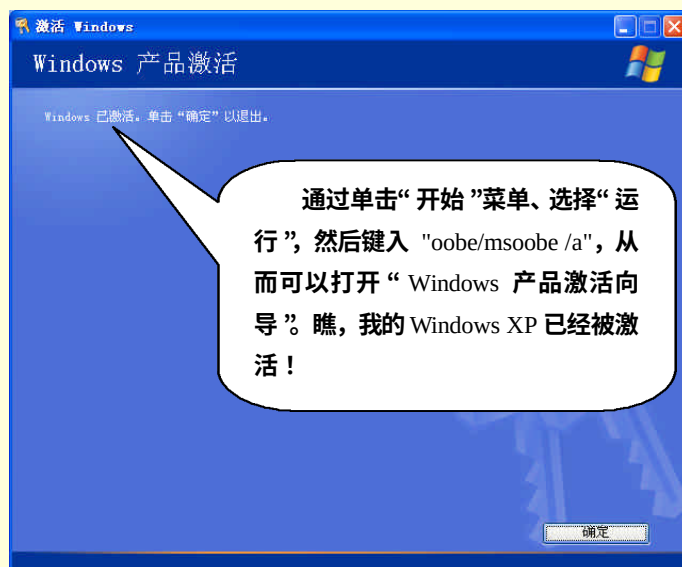


图 1-21 Windows 产品激活

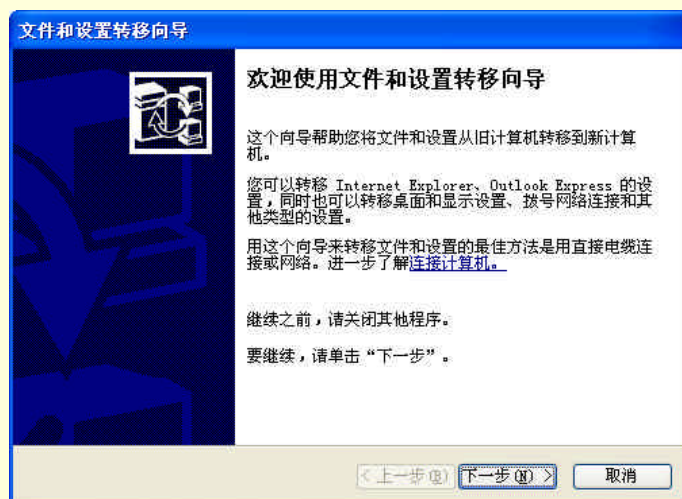


图 1-22 文件和设置转移向导

1.1.5 文件和文件夹的新功能

有了 Windows XP Professional，就可以更有效地使用文件和文件夹。您可以用更直观的网页界面来执行任务，还可以用新的和有益的方式来查看文件和文件夹详细信息。现在，在将某些文件类型与特定程序关联时有了更多选项，脱机使用文件和文件夹也变得更加容易。还可以快速方便地压缩文件和文件夹，以使它们在计算机上占据更少的空间。

1. 完成任务更方便

想要重命名文件，或用电子邮件发送文件吗？现在，到其他文件夹和位置的链接，以及到最普通的文件和文件夹任务的链接，均与每个文件夹的内容同时列出。例如，可以单击“图片收藏”文件夹中的“图片任务”，然后只需一次单击操作，即可打印图片或者按幻灯片方式查看所有图片。如图 1-23 所示。

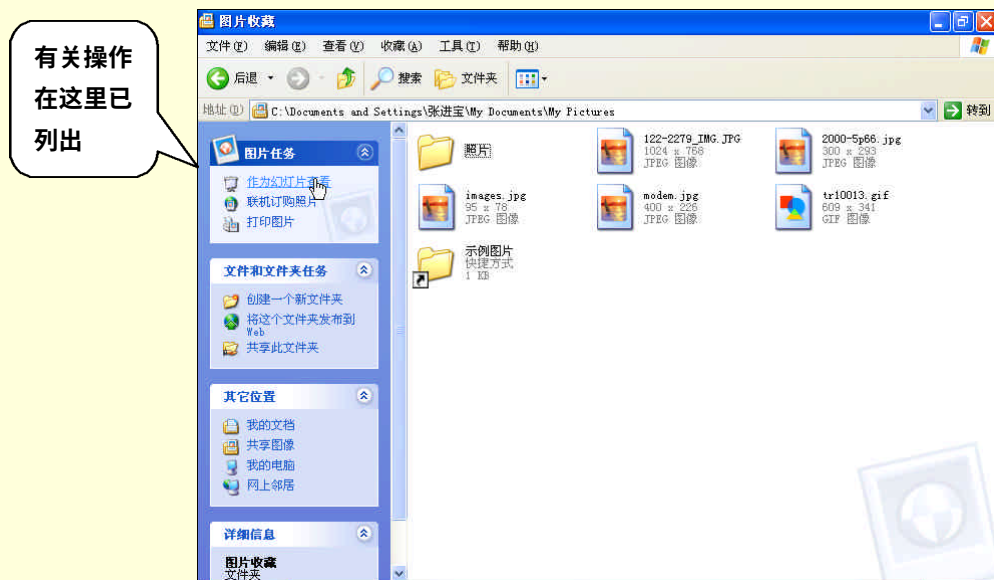


图 1-23 图片任务

2. 查看文件和图片的新方法

Windows XP Professional 为分组和显示文件夹中的文件及图片提供了新方法。可以按字母或文件类型将文件和图片分类为不同的组。还可以将文件显示为缩略图或图标，并按电影胶片方式查看图片。如图 1-24 所示。



图 1-24 使用“缩略图”方式查看

3. 文件关联

使用 Windows XP Professional，可以指定具有某些文件扩展名的文件总是用相同程序打开。还可以使文件扩展名与某些文件类型关联，或者选择修改现有文件类型。如图 1-25 所示。



图 1-25 打开方式对话框

4. zip 压缩文件夹

使用 Windows XP Professional 中的 zip 压缩文件夹功能，可以减少文件夹（及其包含的各项）所占据的驱动器空间数量。您可以像使用非压缩文件夹一样使用压缩文件夹。如图 1-26 所示。

如果驱动器被格式化为 NTFS，还可以使用 NTFS 文件压缩。但是，NTFS 文件压缩与使用 zip 压缩文件夹功能的文件压缩明显不同。

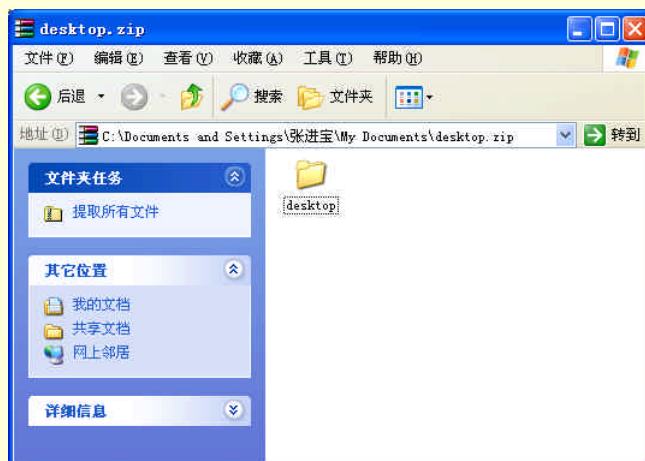


图 1-26 被压缩文件夹

1.1.6 家庭网络中的新功能

使用 Windows XP Professional，建立家庭网络更加容易。使用网络设置向导，可以快速设置自己的网络。您可以与网络上所有计算机共享 Internet 连接，并且计算机将得到 Internet 连接防火墙的保护。

1. 设置家庭网络或小型办公室网络

“网络设置向导”可以指导您配置家庭网络或小型办公室网络。可以设置网络上所有计算机均使用一个 Internet 连接，可以命名每台计算机并提供计算机描述，还可以启用“Internet 连接防火墙”。只能在已经设置和物理地将计算机连接在一起之后，才能使用“网络设置向导”。如图 1-28 所示。

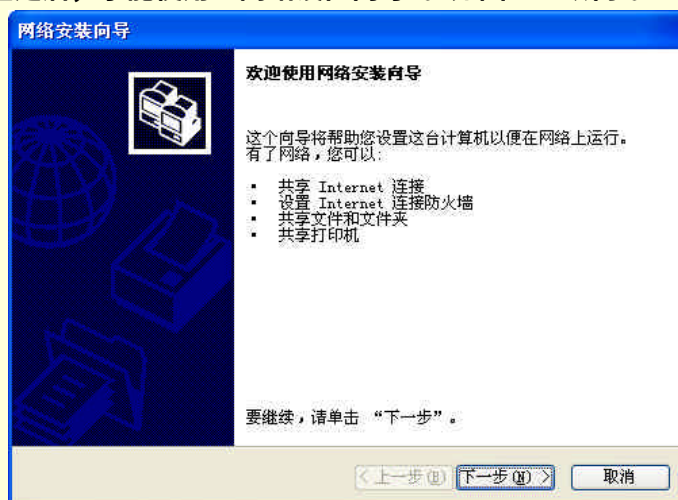


图 1-27 网络设置向导

2. Internet 连接共享

使用“Internet 连接共享”，只用一个连接就能把家庭网络计算机连接到 Internet。使用“Internet 连接共享”，可以在网络中任何计算机上使用 Internet 浏览器和 Internet 电子邮件服务，即使这台计算机没有直接的 Internet 连接。

3. Internet 连接防火墙

“Internet 连接防火墙”充当了安全系统，它可以指定什么信息能够从网络上的计算机传输到 Internet，什么信息可以从 Internet 传输到网络上的计算机。您可以对网络中的所有计算机启用“Internet 连接防火墙”，即使计算机共享同一个 Internet 连接。如图 1-28 所示。

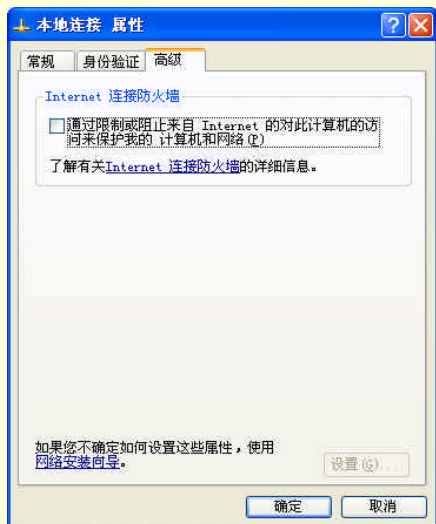


图 1-28 Internet 连接防火墙

1.1.7 Windows XP Professional 中其他领域的新功能

Windows XP Professional 提供了很多新的和更有效的功能和技术。“远程桌面”允许您从另一台计算机上访问您的 Windows 会话，效果同您坐在您的计算机前一样。“搜索助理”的功能已经得到增强，可以帮助您更快地找到您的查找目标。

类似 Windows 文件保护和系统还原的功能将使您不会意外删除重要的文件，如果出现故障，这些功能将使计算机返回到其以前的状态。如果遇到系统或程序错误，可以将报告发送到 Microsoft，还可以使用 NetMeeting 与在任何地方的任何人召开虚拟会议。

如果计算机使用平面屏幕（类似便携式计算机中的屏幕），则可以选择使用“清晰”来显示屏幕字体，“清晰 (ClearType)”是 Microsoft 在字体清晰度方面的最新技术突破。

1. 远程桌面

是否想要在家中使用的计算机及其资源？是否需要使您的计算机桌面出现在同事的办公室，以便进行某些协作？Windows XP Professional 使这一切轻松实现！有了“远程桌面”，当您在用某台计算机时，就可以访问当前运行在另一台计算机上的 Windows 会话。例如，您可以在家里连接到工作计算机，并像坐在工作计算机前面一样访问所有文件、应用程序和网络资源。还可以从同事的计算机中查看您的计算机桌面上的文件和文档。“远程桌面”还允许多个用户在同一台计算机上拥有活动会话，这样，多个用户可以让各自的程序保持运行状态，并保留其 Windows 会话状态（甚至在其他人登录时也可以）。如图 1-29 所示。

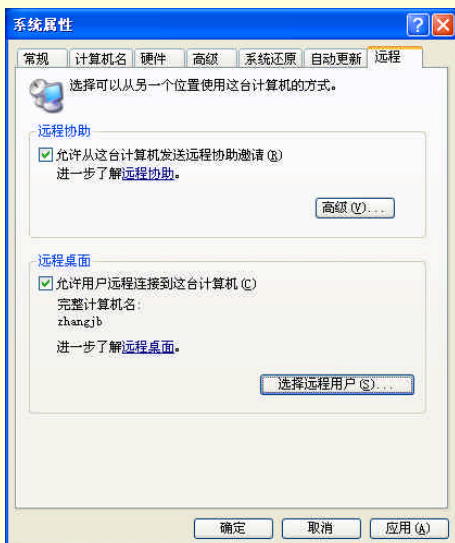


图 1-29 远程桌面

2. 搜索助理

使用 Windows XP Professional“搜索助理”，可以搜索从图片、音乐和文档到打印机、计算机和用户的所有类型对象。您可以搜索自己的计算机、其他计算机（如果连接到网络或工作组）和 Internet。还可以选择在动画屏幕人物的帮助下展开搜索。如图 1-30 所示。

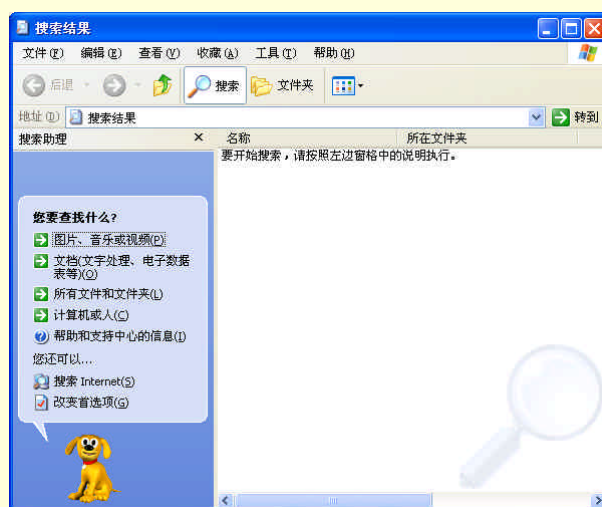


图 1-30 搜索助理

3. Windows 文件保护

安装操作系统以外的软件有时会很棘手，尤其是当新软件可能会替换重要的操作系统文件时。这有可能导致系统和程序性能出错，并有可能导致操作系统失败。Windows 文件保护功能可以防止替换或删除受保护的系统文件。它在后台运行，可以保护由 Windows 安装程序安装的所有文件。

4. 系统还原

一旦系统出现问题，您可以将计算机还原到以前的状态，而不会丢失您的个人数据文件（例如文档、Internet 收藏夹和电子邮件）。“系统还原”将监视计算机所发生的更改，并定期标记容易确认的还原点。这些还原点允许您将系统恢复到以前的状态。您也可以在任何时候创建并命名自己的还原点。如图 1-31 所示。



图 1-31 系统还原

5. 错误报告

使用 Windows XP Professional 和 Internet 连接，可以把系统和程序错误报告给 Microsoft。如果发生错误并且您选择报告问题，系统将收集涉及问题的技术信息，并通过 Internet 把它发送给 Microsoft。如果其他人已经报告过类似的问题，那么您可能获得更多的信息。Microsoft 收到的信息将由 Microsoft 的编程小组用于进行质量控制，不会出于任何市场目的用来跟踪单个用户。如图 1-32 所示。

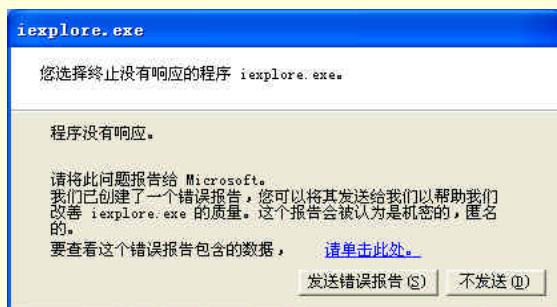


图 1-32 设置是否使用“错误报告”

6. NetMeeting

现在，您可以与世界上任何人举行虚拟会议。使用 NetMeeting，您可以积极参与讨论，可以利用 NetMeeting 功能（如白板）在共享程序中工作，还可以在 Internet 或公司 Intranet 上共享数据。此外，您还可以用音频、视频或聊天的方式与其他人交谈。如图 1-33 所示。



图 1-33 NetMeeting

7. 清晰

选择“清晰”作为屏幕字体将使计算机屏幕上的字像在书页上一样清晰。“清晰”极大地提高了字体分辨率，这样就能以高清晰度显示现有的电子表格、字处理文档和网页。“清晰”是专门用于平面屏幕监视器的，所以它是便携计算机和其他平面屏幕设备的理想字体。在使用非平面屏幕的台式计算机监视器上，“清晰”可能出现轻微的模糊。

1.2 Windows XP 的运行环境和安装

1.2.1 Windows XP 的运行环境

1. 基本硬件要求

推荐计算机使用时钟频率为 300 MHz 或更高的处理器；至少需要 233 MHz（单个或双处理器系统）；推荐使用 Intel Pentium/Celeron 系列、AMD K6/Athlon/Duron 系列或兼容的处理器。

推荐使用 128 MB RAM 或更高（最低支持 64M；可能会影响性能和某些功能）。

至少 1.5 GB 可用硬盘空间。

Super VGA (800x600) 或分辨率更高的视频适配器和监视器。

CD-ROM 或 DVD 驱动器。

键盘和 Microsoft 鼠标或兼容的指针设备。

2. 其他要求

● Internet 访问

某些 Internet 功能可能需要 Internet 访问、一个 Microsoft .NET Passport 帐户、以及向服务提供商支付另外的费用；费用视本地和/或长途通话费率而定。

14.4 Kbps 或者更高速度的调制解调器

● 网络

与您想连接和访问的局域网、广域网、无线网络、或者家庭网络相对应的网络适配器；对第三方网络的访问可能需要其它的费用。

● 要进行远程信息、语音和视频会议、以及应用程序共享，每一方都需要：

Microsoft .NET Passport 帐户和 Internet 访问

● 要实现语音和视频会议，每一方还需要：

33.6 Kbps 或更高速度的调制解调器，或者其他网络连接

麦克风和带耳机和扬声器的声卡

◆ 要实现视频会议，每一方还需要：

视频会议摄像机

Windows XP

● 要实现应用程序共享，每一方还需要：

33.6 Kbps 或者更高速度的调制解调器，或者其他网络连接

Windows XP

● 远程协助

每一方都必须运行 Windows XP，并且连接到网络上。

● 声音：

声卡、扬声器或者耳机

◆ DVD 视频回放：

DVD 驱动器、DVD 解码卡或者 DVD 解码软件

8 MB 显存

● Windows Movie Maker:

视频捕捉功能需要相应的数字或者模拟视频捕捉设备

数字视频捕捉需要 400 MHz 或者更高速度的处理器

实际的需求根据您的系统配置、应用程序以及选择安装的功能而变化。如果您进行网络安装，可能需要额外的硬盘空间。

1.2.2 Windows XP 的安装

1. 安装 Windows XP Professional 的准备工作

安装期间，系统会向您询问若干问题。请务必准备好下列内容：

- Windows XP Professional CD：此 CD 位于 Windows XP 护封内。
- 产品密钥：可在 Windows XP 护封的背面找到产品密钥。
- 钢笔或铅笔：可以记录设置及其它重要信息。
- Internet 信息：如果计划连接 Internet，则可能需提供其它一些信息。您可以在安装过程中配置自己的设置，也可以在安装完 Windows XP 之后进行配置。
- 如果在购买计算机时作为优惠而得到了新的 Internet 帐户，或者是已经有自己的 Internet 帐户，应联系 Internet 服务提供商 (ISP) 以获取该信息。
- 网络信息：如果计算机当前已连接好网络，在运行安装程序之前，请获取下列信息：
- 计算机名称、工作组或域的名称。如果计算机是某个域的成员，则还需要域用户名和密码；
- TCP/IP 地址（如果网络没有 DHCP 服务器）。

2. 从原有系统升级到 Windows XP

收集到所需的信息后，即可安装 Windows XP。首先打开计算机，将 Windows XP CD 插入计算机的 CD-ROM 驱动器中，待计算机自动启动 CD 后，单击安装 Windows XP。

如果计算机未自动启动 CD，请手动启动安装程序，单击开始，然后单击运行。键入命令 d:\setup.exe（将 d 替换为 CD-ROM 驱动器所分配的盘符），按 ENTER 键。

当系统要求选择所需的安装类型时，选择升级，然后单击下一步。

注意如果下列所有条件都为真，即可升级到 Windows XP：

- 所用的前一 Windows 版本支持升级。其中包括：Windows 98、Windows Me、Windows NT4.0（Service Pack 6 或更高版）、Windows 2000 Professional 或 Windows XP Home Edition。（Windows 95 不支持升级到 Windows XP。）；
- 您想用 Windows XP Professional 来取代以前的操作系统；
- 您希望保持现有的文件和个性化设置；

如果上述条件都不成立，或只有部分不成立，请进行全新的安装。

仔细阅读许可协议。如果同意，则接受该协议。

输入从 Windows XP 护封上得到的产品密钥。

仔细阅读有关执行动态更新的文字。如果想执行动态更新，请选择是，然后单击下一步。

这样即开始 Windows 安装过程。

注意：执行动态更新时必须有活动的 Internet 连接。

当显示“欢迎使用 Windows”屏幕时，请遵照说明进行操作，完成升级过程。

3. 全新安装

有三种原因可能导致需要安装全新的 Windows XP：

- 当前操作系统不支持升级为 Windows XP Professional。
- 当前操作系统支持升级为 Windows XP Professional，但您不想保持现有的文件和个性化设置。
- 计算机上未安装操作系统。

全新安装与升级安装过程基本相似，但几处明显的例外除外。例如，在全新安装中，您可以配置“特殊选项”、转换文件系统及为 Windows XP 安装创建新的分区。

注意：全新安装将删除以前安装的所有程序或系统文件。

1.3 Windows XP 的启动

Windows XP 的启动过程比较简单。开启计算机的电源按钮后，计算机通常就会正常出现 Windows XP 的 logo。如图 1-34 所示。



图 1-34 Windows XP logo

logo 过后，您将看到欢迎屏幕，只需要单击您的用户名（如果有密码则请输入密码），就可以登录到 Windows XP 桌面了。如图 1-35 所示。

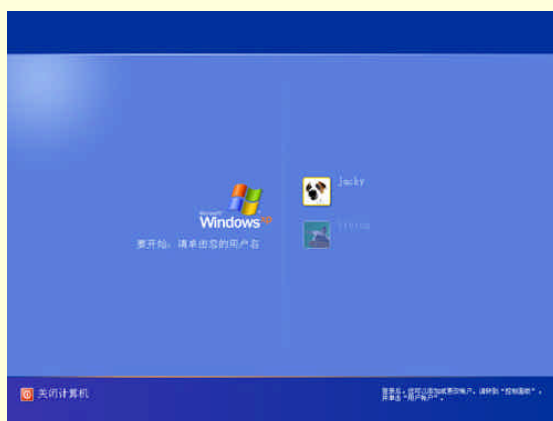


图 1-35 登陆界面

1.4 注销和切换用户

1.4.1 从计算机注销

单击“开始”，单击“注销”，然后单击“注销”。

从计算机注销时，将关闭您的用户帐户，但对于计算机只要下次登录就还可以访问。

要进行登录，请单击“欢迎”屏幕上您的用户帐户图标。

1.4.2 快速用户切换

当多个用户共享某台计算机时，使用注销与登录计算机来切换用户就变得非常烦琐。

快速用户切换,作为 Windows XP Home Edition 的一项功能，当 Windows XP Professional 未连接到某个域时,快速用户切换使您无需实际从计算机进行注销的情况下能够在用户之间进行快速切换。多个用户可共享一台计算机并同时使用它，运行时不必关闭程序即可来回切换。

例如，假定您要处理家庭预算且必须离开计算机一段时间。您的孩子想在您出去时玩一会游戏。使用“快速用户切换”功能即可在运行财务程序的同时让您的孩子登录到计算机玩游戏。您登录回来后，即可返回预算而不会找不到它。

要切换到另一用户，请依次单击“开始”，“注销”，“切换用户”，然后单击要切换到的用户帐户。如图 1-36 所示。

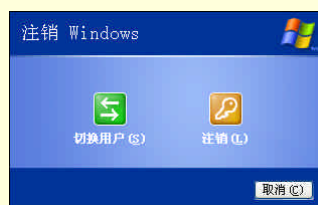


图 1-36 切换用户

注意：

- 如果未在“控制面板”中的“用户帐户”中打开“快速用户切换”，则不会出现该功能。
- 在作为网络域成员的计算机上不能使用“快速用户切换”。
- 只有计算机上具有管理员帐户的用户才可打开或关闭“快速用户切换”。
- 当多个用户登录计算机时，将无法关闭“快速用户切换”。
- “快速用户切换”不打开时，注销时程序会关闭，对于另一个登录的用户来说，计算机运行的速度会更快。

1.5 退出 Windows XP

用户关机可以通过“开始”菜单来关机。使用该类关机方法，Windows 将执行某些过程，包括提示用户指定关机或重新启动的原因。

小结

通过本章的学习，我们向您介绍了如下内容：

- Windows XP 的新特性
包括：
 - 桌面新功能（主题、“开始”菜单、任务栏、控制面板、保持桌面整齐）；
 - 用于数字媒体的新功能（Windows Media Player 8.0、数字照相机、个人屏幕保护程序、创建自己的网站、用电子邮件发送照片、CD 烧录、Windows Movie Maker）；
 - 用于浏览 Internet 的新功能（隐私和安全、MSN Explorer、媒体栏、Windows Messenger）；
 - 用户帐户和启动的新功能（忘记密码了吗、共享计算机、快速地从一個用户切换到另一个、.NET Passport 向导、已存储的用户名和密码、Windows 产品激活、文件和设置转移向导）；
 - 文件和文件夹的新功能（完成任务更方便、查看文件和图片的新方法、文件关联、zip 压缩文件夹）；
 - 家庭网络中的新功能（设置家庭网络或小型办公室网络、Internet 连接共享、Internet 连接防火墙）；
 - Windows XP Professional 中其他领域的新功能（远程桌面、搜索助理、Windows 文件保护、系统还原、错误报告、NetMeeting、清晰）。
- Windows XP 的运行环境和安装
包括：
 - Windows XP 的运行环境（基本硬件要求、其他要求）；
 - Windows XP 的安装（安装 Windows XP 的准备工作、从原有系统升级到 Windows XP、全新安装）。
- Windows XP 的启动
包括：
 - 注销和切换用户（从计算机注销、快速用户切换）；
 - 退出 Windows XP。

习题

1. 您能说出 Windows XP 在哪些方面有新的特点吗？请简单列举一下。
2. Windows XP 的安装基本硬件要求有哪些？Windows XP 的安装有哪几种方式？
3. 如何启动 Windows XP？如何快速切换用户？

第2章 Windows XP 基础知识和基本操作

当您刚刚启动计算机进入 Windows XP 时，屏幕上的较大的区域，被称为桌面；在屏幕底部有一条狭窄条带，称为任务栏。在计算机上做的每一件事情都显示在称为窗口的框架中。在使用 Windows XP 的过程中，您可以一次随意打开很多的窗口，还可重新调整它们的大小，还可以向四周移动或者以任意顺序重排。如图 2-1 所示。

2.1 桌面

当您刚刚启动计算机进入 Windows XP 时，屏幕上的较大的区域，被称为桌面；在屏幕底部有一条狭窄条带，称为任务栏。在计算机上做的每一件事情都显示在称为窗口的框架中。在使用 Windows XP 的过程中，您可以一次随意打开很多的窗口，还可重新调整它们的大小，还可以向四周移动或者以任意顺序重排。如图 2-1 所示。

桌面上的小型图片称为图标。可以将它们看作到达计算机上存储的文件和程序门口。将鼠标放在图标上。将出现文字，标识其名称和内容。要打开文件或程序，请双击该图标。



图 2-1 Windows XP 桌面

第一次启动 Windows XP 时，您将只看到一个图标——“回收站”，可以将计算机中要删除的文件发送到这里。

快捷方式图标由图像左下角的小箭头标识。通过这些图标可以访问：

- 程序
- 文件
- 文件夹
- 磁盘驱动器
- 网页
- 打印机

- 其它计算机

快捷方式图标仅提供到所代表的程序或文件的链接。可以添加或删除该图标而不会影响实际的程序或文件。

2.2 窗口

每个窗口的名称显示在顶端的标题栏中。如图 2-2 所示。通过拖动方式可以移动窗口。移动的方法是，单击标题栏，同时按住鼠标，在计算机屏幕移动鼠标指针来移动窗口。

单击位于标题栏右手边的最小化按钮，可以收缩窗口。此操作将窗口减小成任务栏上的按钮。

单击位于最小化按钮右边的最大化按钮，可以最大化窗口。此操作使窗口充满桌面。再次单击该按钮可使窗口恢复到原始大小。

在标题栏的下方是菜单栏，您可以单击相应的菜单，查看可使用的不同命令和工具。当找到所需的命令时，只需单击它。



图 2-2 Windows XP 窗口

2.3 开始菜单

第一次运行 Windows XP 时将自动出现开始菜单。可以单击任务栏上的“开始”按钮返回到开始菜单。如图 2-3 所示。

“开始”菜单包含您使用 Windows 时需要开始的所有工作。从这里您可以：

- 启动程序。
- 打开文件。
- 使用“控制面板”自定义系统。
- 单击“帮助和支持”获得帮助。
- 单击“搜索”可搜索计算机或 Internet 上的项目。
-

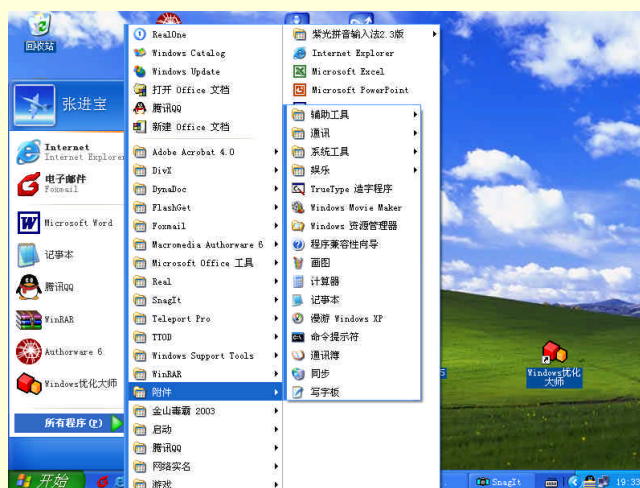


图 2-3 “开始”菜单

单击“开始”可以显示一个菜单，允许您轻松地访问计算机上最有用项目。

“开始”菜单上的一些项目带有向右箭头，这意味着第二级菜单上还有更多的选项。鼠标指针放在有箭头的项目上时，另一个菜单将出现。

您可以单击“帮助和支持”获取使用 Windows 的疑难解答。单击“所有程序”可以打开一个程序列表，列出计算机上当前安装的程序。

“开始”菜单上的程序列表分为两个部分：在分隔线上方显示的程序（也称为“固定项目列表”）和在分隔线下方显示的程序（也称为“最常使用的程序列表”）。固定项目列表中的程序保留在列表中，始终可供您单击启动。可以向固定项目列表中添加程序。

当您使用程序时，程序即会添加到最常使用的程序列表中。Windows 有一个默认的程序数量，在最常使用的程序列表中只能显示这些数量的程序。程序数达到默认值后，最近还未打开的程序便被刚刚使用过的程序替换。

2.3.1 更改开始菜单的样式

用鼠标右键单击“开始”按钮，在出现的菜单中单击“属性”。如图 2-4 所示。

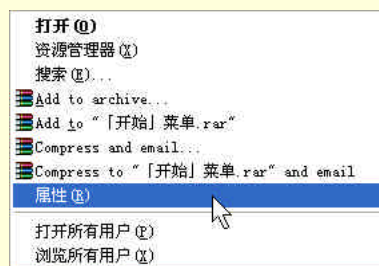


图 2-4 “开始”按钮右键菜单

选中后，将出现“任务栏和‘开始菜单’属性”对话框。如图 2-5 所示。



图 2-5 “任务栏和‘开始’菜单属性”对话框

在“[开始]菜单”选项卡上单击下列一个选项：

- 要选择默认“开始”菜单，请单击“[开始]菜单”。
- 要选择 Windows 早期版本中的样式，请单击“经典[开始]菜单”。

下次单击“开始”时，“开始”菜单就会显示新样式。

注意：要对“开始”菜单样式进行其他选择，请单击“自定义”。其他选择包括指定要在“开始”菜单上显示的项目，将子菜单设置为当鼠标暂停在其上时打开，以及清除最近使用的程序、文档和网站列表。

2.3.2 自定义开始菜单

单击图 2-5 中的“自定义”按钮后，出现“自定义‘开始’菜单”对话框。如图 2-6 所示。



图 2-6 “自定义‘开始’菜单”对话框之“常规”选项卡

其中，“常规”选项卡中可以设置“开始”菜单中的程序图标的大小；制定“开始”菜单中的程序显示数量，设置在“开始”菜单中的是否显示 Internet 浏览器和电子邮件软件等。

在“高级”选项卡中您可以设置“开始”菜单是否可以实现当鼠标停留在菜单选项上时打开子菜单，是否突出显示新安装的程序；还可以控制在“开始”菜单中出现的项目，如“帮助和支持”、“打印和传真”、“滚动程序”、“控制面板”、“搜索”等。同时也可以控制在“开始”菜单中列出最近使用过的文档。如图 2-7 所示。

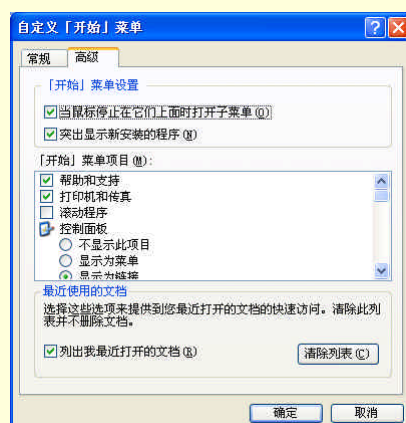


图 2-7 “自定义‘开始’菜单”对话框之“高级”选项卡

2.4 任务栏

默认情况下，任务栏出现在桌面底部的栏。可通过单击任务栏上的按钮进行程序间的切换。如果您希望改变一下任务栏，可以将其隐藏，或者移至桌面的两侧或顶部，也可以按其他方法自定义任务栏。如图 2-8 所示。

任务栏上还包括一个叫做“通知区域”的地方，在此处可看到时钟。通知区域中的其它图标可能临时出现，显示正在进行的活动状态。例如，当将文件发送到打印机时打印机图标将出现，打印结束时该图标消失。

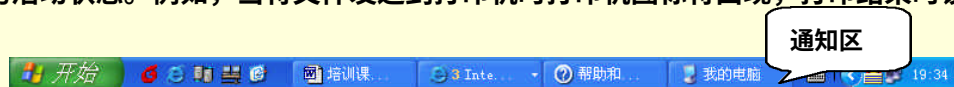


图 2-8 任务栏

2.4.1 显示和隐藏任务栏

如果任务栏被隐藏，用鼠标右键单击“开始”按钮，单击“属性”，然后在“任务栏”选项卡上清除“自动隐藏任务栏”复选框。如图 2-9 所示。

如果通过将任务栏的上边缘向下拖动来暂时地隐藏任务栏，那么将可见的边缘向上拖动便可以重新显示任务栏。



图 2-9 任务栏和“开始菜单属性”

如果选中“自动隐藏任务栏”复选框，单击“确定”按钮后则可以实现鼠标不在任务栏区域内时自动隐藏任务栏。

2.4.2 锁定任务栏的位置

用鼠标右键单击任务栏，然后单击“锁定任务栏”，可以实现将任务栏的位置锁定。锁定后的任务栏，不能将其移至桌面上的新位置。

要将任务栏移至新位置，可再次单击“锁定任务栏”以清除复选标记，然后就可以将任务栏拖动到新位置。如图 2-10 所示。



图 2-10 锁定任务栏

2.4.3 任务栏按钮组合

同时使用多个程序时，任务栏中就会挤满按钮。因此，Windows 提供一种功能帮助您管理大量打开的文档和程序项目。如图 2-11 所示。



图 2-11 同时打开多个 Windows XP 窗口

任务栏按钮组合功能的工作方式有两种。首先，同一程序打开的文档所对应的任务栏按钮总是显示在任务栏的同一区域，以便您轻松地查找文档。

其次，如果在同一程序中打开许多文档，Windows 就会将所有文档组合为一个任务栏按钮，并且按钮上标有该程序的名称。按钮右边的三角形表示在该程序中打开了许多文档。这一个按钮可提供对所有打开文档的访问。

要访问其中一个打开的文档，请单击任务栏按钮上的三角形，然后单击列表中的一个文档名称。要同时对所有打开的文档起作用，请用右键单击菜单。例如，右键单击三角形后将会显示一个菜单，允许您关闭所有打开的文档。

2.5 启动和退出应用程序

2.5.1 启动程序

单击“开始”，然后单击想要打开的程序。要打开在“开始”菜单上不可见的程序，指向“所有程序”，然

后通过菜单定位到想要的程序并单击它。当您打开了该程序，Windows 会自动在“开始”菜单上显示它。

程序启动后，在任务栏上出现一个代表该程序的按钮。要在正在运行的程序之间切换，请单击其任务栏按钮。

2.5.2 退出程序

在正使用的程序中，单击“文件”菜单上的“退出”。如图 2-12 所示。

单击标题栏最右边的“关闭按钮”也可以退出程序。

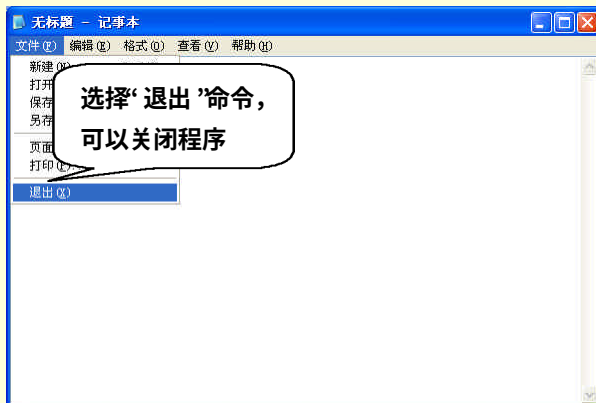


图 2-12 关闭“记事本”程序

2.5.3 使用“运行”命令启动程序

单击“开始”，然后单击“运行”。

在“打开”框中键入所要打开项目的路径，或单击“浏览”来查找此项目。

注意：

- “打开”框中列出最近打开的项目。键入或选择列表中的某项，然后单击“确定”打开它。
- 通过在“打开”框中键入路径，可以打开文件或文件夹，或与共享的计算机连接。也可以连接到 Internet 或 Intranet 站点上，例如，要访问 Microsoft 网站，请在“打开”框中键入 www.microsoft.com。如图 2-13 所示。



图 2-13 使用“运行”命令启动程序

2.6 帮助系统

2.6.1 本地帮助系统

Microsoft 帮助和支持中心是帮助您学习使用 Windows XP 的完整资源，它包括各种实践建议、教程和演示。使用搜索特性、索引或目录查看所有 Windows 帮助资源，其中包括那些 Internet 上的资源。如图 2-14 所示。

在“帮助和支持”中，您可以：

- 使用“远程协助”让朋友通过 Internet 帮助您。
- 使用 Windows Update 的最新下载随时更新您的计算机。
- 研究哪些硬件和软件与 Windows XP 兼容。

- 使用“Microsoft 联机协助支持”从获得支持专业人员的联机帮助。
- 使用“系统还原”撤消对计算机所作的更改。
- 使用诸如“系统信息”这样的工具管理和维护计算机。
-

注意：

“帮助和支持中心”中的帮助主题是专门针对 Windows XP 操作系统的。在计算机上的其他程序（例如，Microsoft Word 或 Microsoft Excel）都包含其自己的帮助主题，您可以在那些特定的程序内进行查阅。



图 2-14 Windows XP 帮助

2.6.2 使用“远程协助”请求帮助

有时，解决问题的最佳方式是让人向您演示解决方案。“远程协助”就是一种方便的方法，“远程协助”可使远方朋友从运行兼容操作系统（例如，Microsoft Windows XP）的另一台计算机连接到您的计算机，从而帮助您演示解决方案。

按照“远程协助”中的简单步骤，可以使用 Windows Messenger Service 或电子邮件请朋友连接到您的计算机。相互连接后，您的朋友就能够查看您的计算机屏幕，并就彼此看到的情况与您实时聊天。经得您许可后，您的助手甚至可以使用鼠标和键盘与您一起操作您的计算机。

单击“开始”，然后单击“帮助和支持”。

单击“使用远程协助获得朋友的帮助”。如图 2-15 所示。



图 2-15 “远程协作”帮助

2.7 搜索

单击“开始”菜单中的“搜索”命令，出现“搜索结果”窗口。窗口的右侧为搜索助理的任务窗格。如图 2-16 所示。

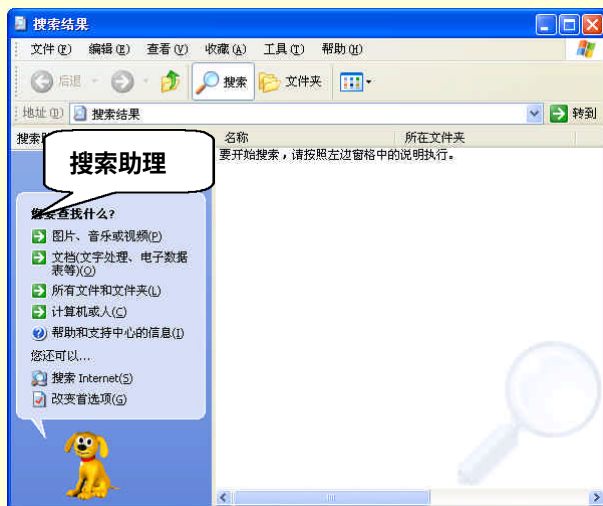


图 2-16 “搜索结果”窗口

“搜索助理”提供了查找文件的最直接的方法。如果要查找常规文件类型，或者记得要查找的文件或文件夹的全名或部分名称，或者知道最近一次修改文件的时间，请使用“搜索助理”。如果只知道部分名称，则可以使用通配符来查找包含该部分名称的所有文件或文件夹。例如，输入 *letter* 可能会找到 Holiday letter.doc、Special letter.doc 和 Special letter.txt。

需要提示您的是，“Windows 资源管理器”提供了查看计算机上所有文件或文件夹的快速方法，它也是将文件从一个文件夹复制或移动到另一个文件夹的好方法。只要知道文件或文件夹的位置，就可以使用“Windows 资源管理器”。

“我的电脑”提供了计算机上所有文件夹的简单视图。如要处理某个文件夹中的多个文件，或者准备通过创建新的子文件夹或更改子文件夹名称而重新组织文件夹的内容，可以使用“我的电脑”。

“网上邻居”可以查看与计算机连接的所有共享计算机、文件或文件夹、打印机和网络上的其他资源。使用“网上邻居”查看网络与使用“Windows 资源管理器”查看计算机相类似。要查看网络上所有可以访问的资源，或者想要知道所需资源的位置，或者要将文件和文件夹从一个网络地点复制到另一个网络地点时，请使用“网上邻居”。

“映射网络驱动器”命令允许您在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”中显示网络资源，这使得网络资源更易于寻找。对于经常使用的网络资源或者当准确知道想要连接的网络路径和资源名时，可以使用“映射网络驱动器”。

2.7.1 搜索文件或文件夹

单击“搜索助理”中的“所有文件和文件夹”。键入该文件或文件夹的全名或部分名称，或者键入文件中所包含的词或短语。如图 2-17 所示。



图 2-17 “搜索助理”首选项

如果对信息一无所知或者要进一步缩小搜索范围，请在其余选项中选择一项或多项：

- 在“搜索范围”中，单击想要寻找的驱动器、文件夹或网络。
- 单击“文件修改时间”，可查找创建或许该文件的时间，或者在两个指定日期之间创建或修改的文件。
- 单击“文件大小”，可查找具有指定大小的文件。
- 单击“更多高级选项”可指定附加的搜索条件。

单击“搜索”按钮，Windows XP 将帮助您开始查找相关的文件或者文件夹。

2.7.2 搜索网络上的计算机

在搜索助理中单击“计算机或人”。而后，选择“网络上的一个计算机”。如图 2-18 所示。



图 2-18 查找网络上的计算机

在“计算机名”下输入您要搜索的计算机名称，单击“搜索”按钮就可以实现查找网络上的计算机的工作了。

小结

通过本章的学习，我们向您介绍了如下内容：

- 桌面
- 窗口
- 开始菜单
 - 更改开始菜单的样式
 - 自定义开始菜单
- 任务栏
 - 显示和隐藏任务栏
 - 锁定任务栏的位置

- 任务栏按钮组合
- 启动和退出应用程序
 - 启动程序
 - 退出程序
 - 使用“运行”命令启动程序
- 帮助系统
 - 本地帮助系统
 - 使用“远程协助”请求帮助
- 搜索
 - 搜索文件或文件夹
 - 搜索网络上的计算机

习题

1. 请您说出 Windows XP 中窗口的基本组成，以及各部分的作用是什么。
2. 请简单说明 Windows XP 的开始菜单的特点，并尝试启动几个计算机中的程序，观察开始菜单的变化，并解释这些变化。
3. 您知道如何更改“开始”菜单上的程序个数吗？试着对 Windows XP 的任务栏进行设置，熟悉“任务栏和‘开始’菜单属性”对话框。
4. 请使用 Windows XP 的搜索助理，搜索一个名为“tourstart.exe”的文件。找到后，双击该文件，看看这个程序是干什么的。

第3章 Windows XP 中的文件管理

文件是一个完整的有名称的信息集合。例如程序、程序所使用的一些数据或用户创建的文档。文件是基本的存储单位，它使计算机能够区分不同的信息组。文件是数据集合，用户可以对这些数据进行检索、更改、删除、保存或发送到一个输出设备（例如打印机或电子邮件程序）。

文件夹用于图形用户界面中的程序和文件的容器，在屏幕上由一个文件文件夹的图形图像（图标）表示。文件夹是在磁盘上组织程序和文档的一种手段，并且既可包含文件，也可包含其他文件夹。

3.1 文件和文件夹

文件是一个完整的有名称的信息集合。例如程序、程序所使用的一些数据或用户创建的文档。文件是基本的存储单位，它使计算机能够区分不同的信息组。文件是数据集合，用户可以对这些数据进行检索、更改、删除、保存或发送到一个输出设备（例如打印机或电子邮件程序）。

文件夹用于图形用户界面中的程序和文件的容器，在屏幕上由一个文件文件夹的图形图像（图标）表示。文件夹是在磁盘上组织程序和文档的一种手段，并且既可包含文件，也可包含其他文件夹。

大多数 Windows 任务都涉及到使用文件和文件夹。Windows 使用文件夹为计算机上的文件提供存储系统，就像您使用分层文件夹来组织档案柜中的信息一样。

文件夹可以包含多种不同类型的文件，例如文档、音乐、图片、视频和程序。可以将其它位置上的文件（例如，其它文件夹、计算机或者 Internet 上的文件）复制或移动到您创建的文件夹。甚至可以在文件夹中创建文件夹。

例如，如果在“我的文档”文件夹中创建并保存文件，那么可以在“我的文档”中创建一个包含这些文件的新文件夹。如果决定要将该新文件夹移动到其他位置，则通过将其选定并拖动到新位置，您可以非常容易地移动该文件夹及其内容。

每个 Windows 文件夹都提供对普通文件和文件夹管理任务的简易访问。打开计算机上的任意文件夹时，在文件夹内容旁边将显示一个超级链接任务的列表。可以选定文件或文件夹，然后单击一个任务来进行重命名、复制、移动或删除操作。也可以通过电子邮件来发送文件或将文件发布到 Web 上。

除了所有 Windows 文件夹所提供的基本的文件和文件夹任务外，还有一些文件夹可提供到特定任务的链接。

“图片收藏”和“我的音乐”文件夹提供可协助管理图片和音乐文件的任务链接。

在“我的计算机”文件夹中，可以查看和选择计算机上的驱动器、带有可移动存储的设备以及存储在计算机上的文件。可以利用该文件夹上的任务链接来查看有关计算机的信息、利用“控制面板”来更改系统设置，以及执行其他系统管理任务。

使用“回收站”任务来清空“回收站”或将已删除的文件和文件夹恢复到其原始位置。“回收站”显示在桌面上。

3.2 资源管理器

Windows 资源管理器显示了您计算机上的文件、文件夹和驱动器的分层结构。同时显示了映射到您计算机上的驱动器号的所有网络驱动器名称。使用 Windows 资源管理器，您可以复制、移动、重新命名以及搜索文件和文件夹。例如，您可以打开要复制或者移动其中文件的文件夹，然后将文件拖动到另一个文件夹或驱动器。

在 Windows 中的其他一些地方也可以查看和操作文件和文件夹。“我的文档”是存储您想要迅速访问的文档、图形或其他文件的方便位置。也可以查看“网上邻居”，其中列出了与您的局域网（LAN）连接的其他计算机。当您从硬盘删除文件或文件夹时，Windows 将它们放在回收站中。只要不清空回收站，您还可以将删除的文件或文件夹复原。从软盘或网络驱动器中删除的文件或文件夹将被永久删除，而且不送到回收站。

要打开“Windows 资源管理器”，请单击“开始”，依次指向“所有程序”、“附件”，然后单击“Windows 资源管理器”。如图 3-1 所示。

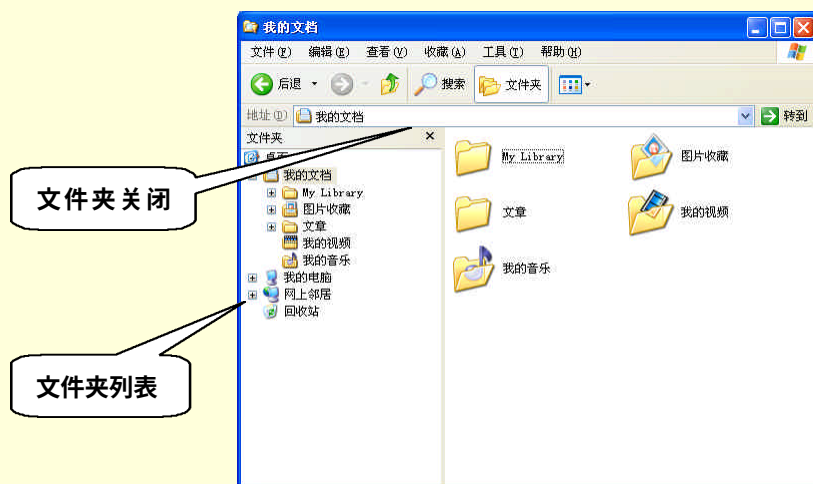


图 3-1 windows 资源管理器

单击“文件夹”列表中的某一个文件夹可以显示其中包含的内容。

如果想要查看驱动器内容，请在“文件夹”列表中单击“我的计算机”，然后双击一个驱动器。

单击文件夹列表右上角的“关闭”按钮。

3.3 管理文件和文件夹

3.3.1 查看文件和文件夹概述

在文件夹（如“我的文档”）中查看文件时，Windows 可提供几种新方法来自整理和识别文件。打开一个文件夹时，可以在“查看”菜单上使用下列视图选项之一。如图 3-2 所示。

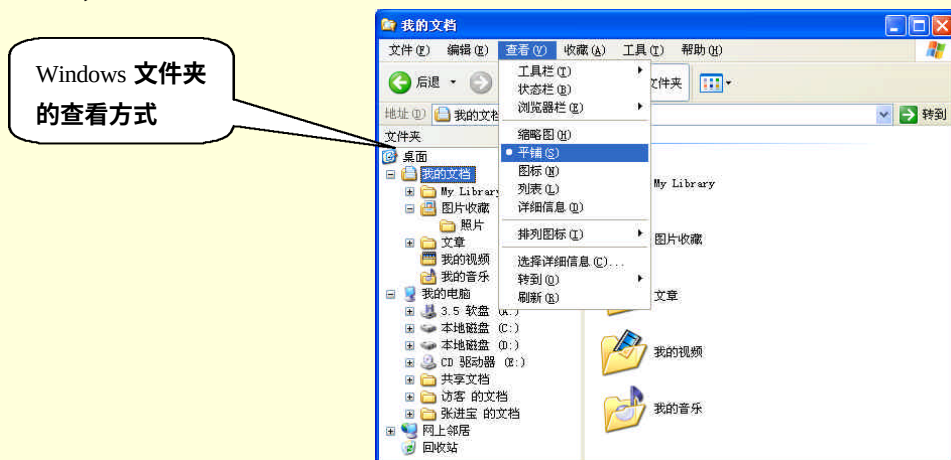


图 3-2 “查看”菜单

其中包括：所略图、平铺、图标、列表和详细信息五种方式。请您单击各种方式，观察文件夹中的文件和文件夹的图标变化。

在“查看”菜单中还包括一个“排列图标”子菜单，其中有 Windows XP 新增的功能。

1. 按组排列

“按组排列”允许您通过文件的任何细节（如名称、大小、类型或更改日期）对文件进行分组。例如，按照文件类型进行分组时，图像文件将显示在同一组中，Microsoft Word 文件将显示在另一组中，而 Excel 文件将显示在又一个组中。“按组排列”可用于“缩略图”、“平铺”、“图标”和“详细信息”视图方式。要按组排列文件，请在“查看”菜单下，指向“排列图标”，然后单击“按组排列”。如图 3-3 所示。



图 3-3 按组排列

2. 缩略图

“缩略图”视图将文件夹所包含的图像显示在文件夹图标上，因而可以快速识别该文件夹的内容。例如，如果将图片存储在几个不同文件夹中，通过“缩略图”视图，则可以迅速分辨出哪个文件夹包含您需要的图片。如图 3-4 所示。

默认情况下，Windows 在一个文件夹背景中最多显示四张图像。或者，通过“缩略图”视图，可以选择一张图片来识别文件夹。完整的文件夹名将显示在缩略图下。



图 3-4 缩略图

3. 平铺

“平铺”视图以图标显示文件和文件夹。这种图标比“图标”视图的要大，并且将所选的分类信息显示在文件或文件夹名下面。例如，如果您将文件按类型分类，则“Microsoft Word 文档”将出现在 Microsoft Word 文档的文件名下。如图 3-5 所示。



图 3-5 平铺图标

4. 幻灯片

“幻灯片”视图可用于图片文件夹中。图片以单行缩略图形式显示。可以通过使用左右箭头按钮滚动图片。单击一幅图片时，该图片显示的图像比其他图片大。要编辑、打印或保存图像到其他文件夹，请双击该图片。如图 3-6 所示。



图 3-6 以“幻灯片”方式浏览图片

5. 图标

“图标”视图以图标显示文件和文件夹。文件名显示在图标之下，但是不显示分类信息。在这种视图中，您可以分组显示文件和文件夹。如图 3-7 所示。

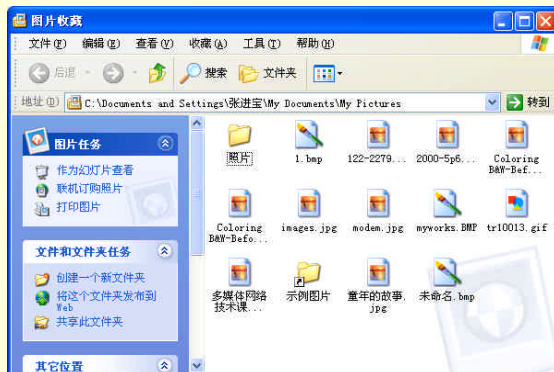


图 3-7 以图标方式查看文件和文件夹

6. 列表

“列表”视图以文件或文件夹名列表显示文件夹内容，其内容前面为小图标。当文件夹中包含很多文件，并且想在列表中快速查找一个文件名时，这种视图非常有用。在这种视图中可以分类文件和文件夹，但是无法按组排列文件。如图 3-8 所示。

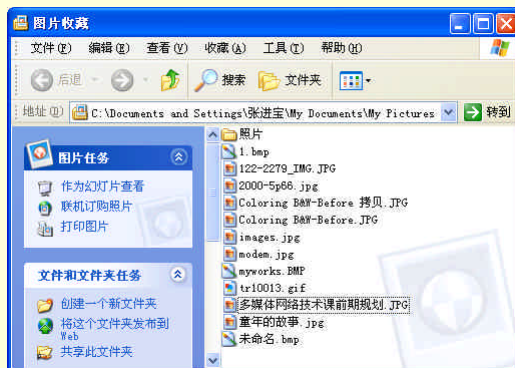


图 3-8 以列表方式查看文件和文件夹

7. 详细信息

在“详细信息”视图中，Windows 列出已打开的文件夹的内容并提供有关文件的详细信息，包括名称、类型、大小和更改日期。如图 3-9 所示。



图 3-9 以详细信息方式查看文件和文件夹

3.3.2 创建新的文件夹

打开要创建文件夹的目标位置，例如“我的文档”。在“文件和文件夹任务”下，单击“创建新文件夹”选中“新建文件夹”时，新文件夹将以默认名显示。键入新文件夹的名称，然后按回车键。如图 3-10 所示。



图 3-10 创建新文件夹

注意：通过右键单击文件夹窗口或桌面上的空白区域，把鼠标指向“新建”，然后单击“文件夹”，也可以创建新文件夹。如图 3-11 所示。

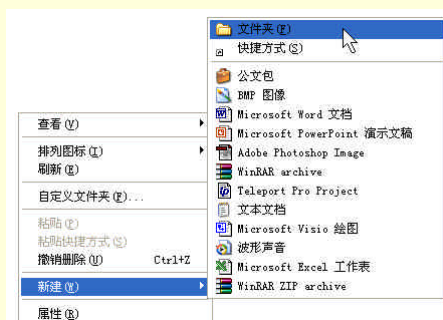


图 3-11 通过鼠标右键创建新文件夹

3.3.3 更改文件或文件夹名称

找到要修改名称的文件夹或文件，这里以“我的文档”为例。

单击要重新命名的文件或文件夹。在“文件和文件夹任务”下单击“重命名此文件”或“重命名此文件夹”。键入新的名称，然后按回车键。如图 3-12 所示。

注意：

- 有些程序不能解释很长的文件名。不支持长文件名的程序仅限于八位字符。文件名不能含有以下字符：
\\/:*?"<>|。
- 也可以通过右键单击文件或文件夹，然后单击“重命名”来更改文件或文件夹的名称。
- 不能更改系统文件夹的名称，如“Documents and Settings”，Windows 或 System32。它们是正确运行 Windows 所必须的。

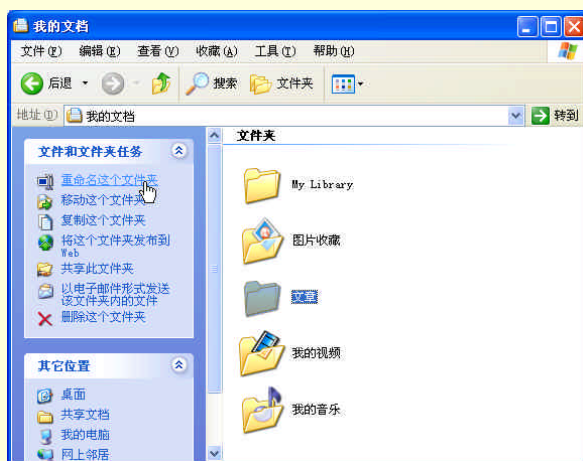


图 3-12 更改文件或文件夹名称

3.3.4 删除文件或文件夹

如果您想删除一些已经被确认没有用处的文件或者文件夹时，找到要删除的文件或文件夹，而后单击要删除的文件或文件夹。在窗口的“文件和文件夹任务”任务窗格下单击“删除此文件”或“删除此文件夹”。如图 3-13 所示。



图 3-13 删除文件

注意：

- 通过用右键单击文件或文件夹，然后单击“删除”，也可删除文件或文件夹。
- 要还原已删除的文件，请双击桌面上的“回收站”图标。右键单击要还原的文件，然后单击“还原”。
- 要永久删除一个文件，可以按住 SHIFT 键并将其拖动到“回收站”中。此项目将被永久删除而不能通过“回收站”还原。
- Windows XP 的系统文件请最好不要删除，否则计算机有可能将无法正常工作。

3.3.5 移动文件或文件夹

在使用计算机的过程中，难免要对文件的位置进行调整，这时您就可以使用 Windows XP 提供的移动文件或文件夹功能。

打开要移动的文件或文件夹，例如我的文档。

单击要移动的文件或文件夹。

在“文件和文件夹任务”中，单击“移动此文件”或“移动此文件夹”。

在“移动项目”对话框中单击文件或文件夹的新位置，然后单击“移动”。如图 3-14 所示。

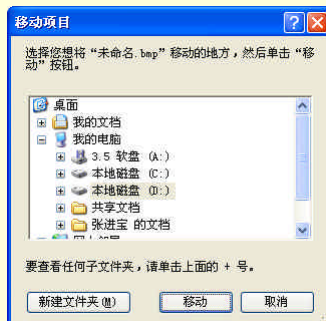


图 3-14 “移动项目”对话框

注意：

- 要选择移动连续的一组文件，请单击第一个文件，按住 SHIFT 键，然后单击最后一个文件。要不连续地选择文件或文件夹，请按住 CTRL 键，然后单击所需的每项。
- 也可以通过将文件或文件夹拖动至期望位置来移动文件或文件夹。

3.3.6 复制文件或文件夹

“复制文件或文件夹”是对文件或者文件夹再作一个同样的拷贝的过程，因而它与“移动文件或文件夹”是不同的。

打开要复制的文件或文件夹，例如我的文档。

单击要复制的文件或文件夹。

在“文件和文件夹任务”下，单击“复制此文件”或“复制此文件夹”。

在“复制项目”对话框中，选择想要复制到的目标驱动器或文件夹，然后单击“复制”。如图 3-15 所示。

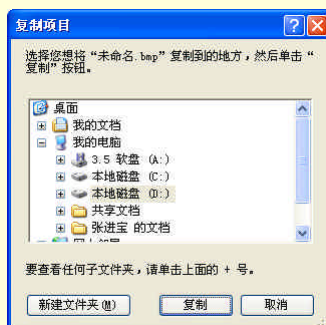


图 3-15 “复制项目”对话框

注意：

- 可以一次复制多个文件或文件夹。

- 要连续选择文件或文件夹，请单击第一项，按住 SHIFT 键，然后单击最后一项。要不连续地选择文件或文件夹，请按住 CTRL 键，然后单击所需的每项。

3.3.7 以电子邮件形式发送文件

在 Windows XP 中，可以很方便的使用电子邮件发送文件，这是 Windows XP 的一个重要的新功能。

打开“我的文档并”定位到想通过电子邮件发送的文件，单击该文件。在“文件和文件夹任务”下，单击“以电子邮件形式发送此文件”。

Windows XP 会出现“通过电子邮件发送照片”的提示对话框，您可以选择对其中的照片进行缩小或者是保留原来的大小。如图 3-16 所示。



图 3-16 “通过电子邮件发送照片”对话框

在新的电子邮件中，请键入电子邮件地址和其他信息，然后单击“发送”。如图 3-17 所示。

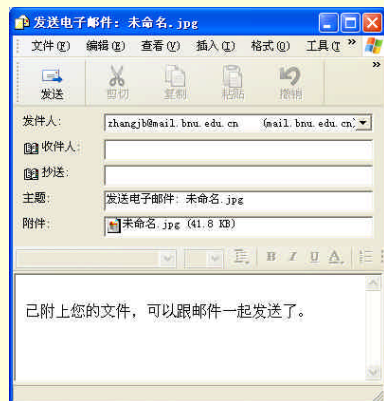


图 3-17 利用电子邮件发送文件

注意：

- 要使用此功能，必须有一个电子邮件帐户。如果您还没有为计算机设定电子邮件帐户等信息，Windows XP 将启动向导，帮助您完成该设置。
- 如果想以电子邮件形式发送文件夹中的所有文件，请单击该文件夹，然后在“文件和文件夹任务”下单击“以电子邮件形式发送此文件夹的文件”。
- 如果要发送较大或较复杂的图像文件，则可以更改该图像文件的大小，以便更快发送该信息。

3.4 创建快捷方式

快捷方式是一种无需进入安装位置即可启动常用程序或打开文件或文件夹的快速方法。

3.4.1 在文件夹中创建快捷方式

打开将来快捷方式所在的文件夹。在“文件”菜单中，请指向“新建”，然后单击“快捷方式”。出现“创建快捷方式”对话框。该向导将帮助您创建本地或者网络程序、文件、文件夹、三脚架或者 Internet 地址的快捷方式。如图 3-18 所示。

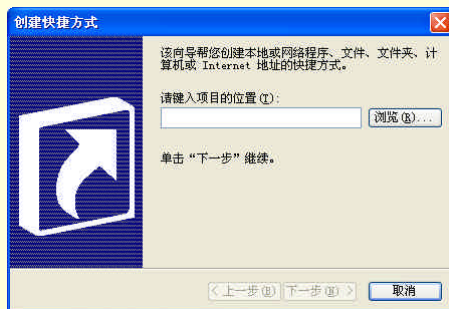


图 3-18 “创建快捷方式”对话框

在“请键入项目的位置”对话框中输入您的快捷方式指向的文件、文件夹等项目的位置。您还可以点击“浏览”按钮直接浏览到项目所在位置。在出现的“浏览文件夹”中找到需要创建快捷方式的项目的位置。如图 3-19 所示。

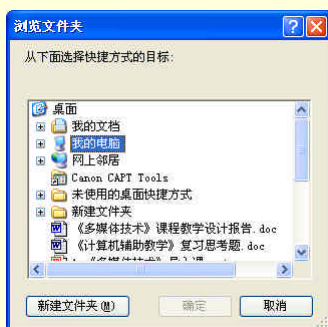


图 3-19 “浏览文件夹”对话框

输入或选定好以后，但就“下一步”按钮。

在出现的“选择程序标题”对话框中，您可以为快捷方式起一个名字。该名称可以为任意名字。如图 3-20 所示。



图 3-20 “选择程序标题”对话框

输入快捷方式的名字之后，单击“完成”按钮即可。

注意：如果想要给文件夹创建快捷方式，请右键单击该文件夹，然后单击“创建快捷方式”。这样就给所选的文件夹创建了快捷方式。要移动快捷方式，请将其选中，然后拖动到新的位置。

3.4.2 在开始菜单上添加快捷方式

该功能的完成必须以管理员或 Administrators 组成员身份登录才能完成。

右键单击“开始”按钮，然后单击其中的“打开所有用户”命令。如图 3-21 所示。

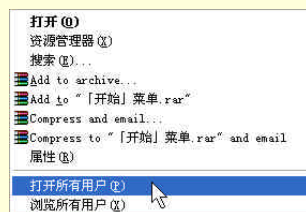


图 3-22

在“文件”菜单上指向“新建”，然后单击“快捷方式”。如图 3-23 所示。

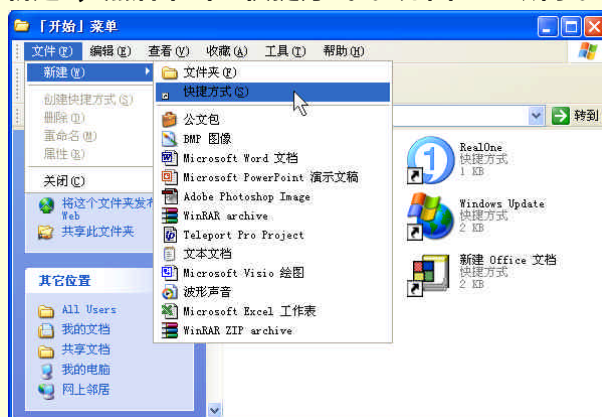


图 3-24 “开始”菜单窗口

执行“创建快捷方式”向导中的提示操作。

对于登录到这台计算机的所有用户，所添加的快捷方式都将出现在指定的菜单上。

管理员可以为这组用户剪切、复制、删除、重命名或移动快捷方式。例如，管理员可能希望所有用户的“开始”菜单上都列有“写字板”。

要将“开始”菜单上的快捷方式添加到每个用户的个人配置文件所在的文件夹中，请在“创建快捷方式”向导的第一个屏幕中键入“%userprofile%”，单击“下一步”，然后在“键入该快捷方式的名称”中，键入通用的名称（例如，“您的用户配置文件所在的文件夹”）。

3.5 文件和文件夹属性

文件和文件夹都有属性页，它显示比如大小、位置以及文件或者文件夹的创建日期等信息。查看文件或文件夹的属性时，还可以获得有关如下各项的信息：

- 文件或者文件夹属性
- 文件的类型
- 打开文件的程序的名称
- 包含在文件夹中的文件和子文件夹的数目
- 文件被修改或访问的最后时间

根据文件或文件夹的类型，还可查看在下述选项卡上显示的其他信息：

- 常规：标识文件类型、与文件关联的程序、它的位置和大小、以及它的创建日期、最后修改日期和最后打开日期。
- 自动播放：对于 Windows 在可移动存储设备（比如数码相机或 CD-ROM 等）上检测到的媒体文件，允许您更改 Windows 处理它们的方式。例如，当 Windows 在 CD-ROM 驱动器上检测到乐曲时，它可以自动地播放乐曲，或者可允许您在文件夹中查看它们。
- 安全：列出有权修改、读取和执行、查看文件夹内容、向文件或文件夹写入的其他用户，或列出仅有只读权限的其他用户。
- 共享：允许您与其他用户共享文件夹，并为它包含的文件设置访问权限。

- 自定义文件属性：允许您为文件创建新的属性以提供关于该文件的其他信息。要使用“自定义”选项卡为文件创建新属性，请在“名称”框中选择或键入属性名称。在“类型”框中选择属性类型，比如“文本”或“日期”等。在“值”框中，键入该属性的值。例如，可以在“名称”框中选择“部门”，在“类型”框中选择“文本”，并在“值”框中键入“设备”。
- 自定义文件夹属性：允许您更改在缩略图视图中出现在文件夹上的图片、更改文件夹图标并为文件夹选择新的模板。文件夹模板中包含有助于特殊文件（例如，图片或音乐文件）的任务和信息链接。
- 摘要：列出包括标题、主题、类别和作者等的文件信息。
- 快捷方式：列出快捷方式的名称、目标信息和快捷键。允许您选择打开快捷方式时该项的显示方法：在标准窗口中、全屏（最大化）或任务栏上的按钮（最小化）。还允许您查看快捷方式的目标，更改快捷方式图标，以及作为其他用户打开快捷方式。

3.5.1 更改文件的打开方式

鼠标右键单击要以不同的程序打开的文件，然后单击“属性”。在出现的属性对话框中单击在“常规”选项卡。单击打开方式右侧的“更改”按钮。弹出“打开方式”对话框。如图 3-25 所示。

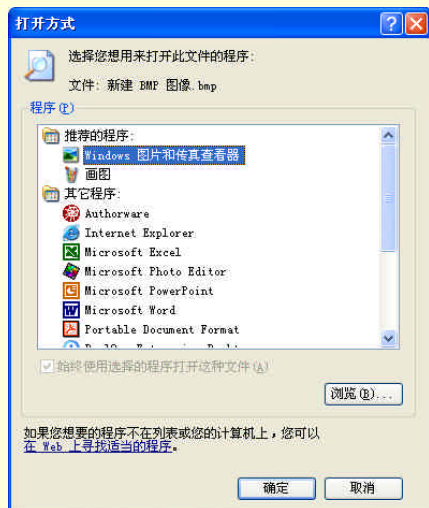


图 3-25 “打开方式”对话框

单击用来打开文件的程序名，而后单击“确定”按钮即可。

注意：这种更改会影响与所选文件具有相同文件扩展名的所有文件。例如，如果更改打开 .jpg 文件的程序，则所有 .jpg 文件都将用该程序打开。

要更改打开文件的应用程序，也可以通过右键单击文件，在出现的右键菜单中单击“打开方式”，然后单击程序名。如果所需的程序没有显示，请单击“浏览”。如图 3-26 所示。

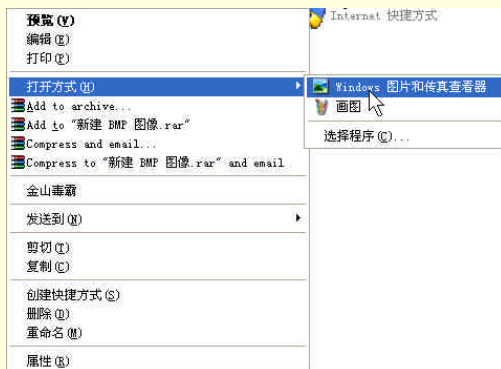


图 3-26 文件鼠标右键菜单

3.5.2 文件压缩

使用“压缩文件夹”功能进行压缩的文件夹可以占用较少的驱动器空间，而且可以更快地向其他计算机传

输。对压缩文件夹、该文件夹所包含的压缩文件或程序的使用，与未压缩的文件夹、文件夹中的文件或程序一样。

一旦创建了压缩文件夹（以文件夹图标上的压缩符号标识），用户就可以压缩文件、程序或其他文件夹，方法是将其拖动该压缩文件夹中。可以直接打开压缩文件夹中的文件，或在打开前解压缩这些文件。

您可以直接运行压缩文件夹中的某些程序，而无需将其解压。然而，要运行依赖于其他文件的程序，必须首先解压缩该程序。

压缩文件夹可以移动到计算机上的任何驱动器或文件夹中。也可以与其它用户共享压缩文件夹，即使这些用户使用不同的文件压缩程序。

可以使用密码保护压缩文件夹。这样，如果将数据保存在共享网络文件夹中，将其附带在电子邮件消息中或通过软磁盘在家庭或办公室之间移动，则这些数据可以受到保护。

Windows 支持两种压缩类型：NTFS 压缩和使用“zip 压缩文件夹”功能的压缩。

1. NTFS 压缩

NTFS 压缩具有如下特点：

压缩各个文件和文件夹

压缩整个 NTFS 驱动器

压缩一个文件夹而不压缩其中的内容

可以直接使用 NTFS 压缩文件，而不必将它们解压缩

可以使用不同颜色来显示 NTFS 压缩文件和文件夹名称，以易于区分它们

如果没有 NTFS 驱动器，则该选项不可用。要确定驱动器是否已用 NTFS 格式化，请打开我的电脑，右键单击一个驱动器，然后单击“属性”。在“常规”选项卡中显示了当前文件系统。如图 3-27 所示。



图 3-27 查看磁盘的文件系统类型

您可能注意到当使用 NTFS 压缩文件时会降低性能。当打开一个压缩的文件时，Windows 会将它自动解压缩，当您关闭这个文件时，Windows 又将它重新压缩。这个过程可能会降低计算机性能。

使用 NTFS 压缩的方法是，在需要压缩的文件或者文件夹上单击鼠标右键，选择“续性”命令。在出现的属性对话框中单击“高级”按钮，在出现的“高级属性”对话框中选中“压缩内容以便节省磁盘空间”，单击“确定”按钮后即可。如图 3-28 所示。

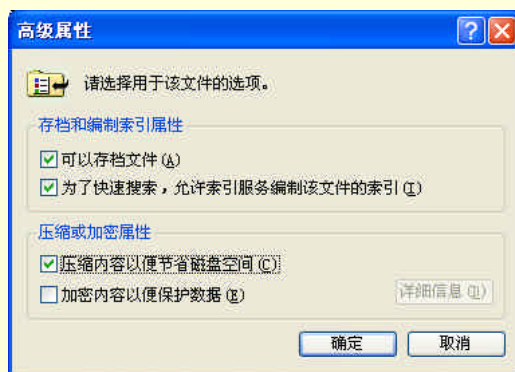


图 3-28 “高级属性”对话框

如果您需要给文件进行加密，可以在“高级属性”对话框中选中“加密内容以便包含数据”。点击确定按钮。再单击属性对话框上的“确定”按钮时，Windows XP 将出现“加密警告”对话框。如图 3-29 所示。您可以选择是加密文件及其父文件夹还是只加密文件。选择合适的选项后，单击“确定”按钮就可以完成对文件的加密工作。

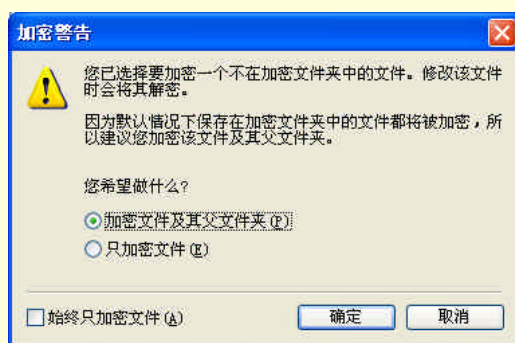


图 3-29 “加密警告”对话框

2. zip 压缩文件夹

Windows XP 中的 zip 压缩文件夹功能具有如下特点：

使用“zip 压缩文件夹”功能压缩的文件和文件夹可以在 FAT 和 NTFS 驱动器上都保持压缩特性。

您可以直接运行压缩文件夹中的某些程序，而无需将其解压。还可以直接从压缩文件夹打开文件。

可以将 zip 压缩文件和文件夹移动到计算机上的任意驱动器或文件夹、或移动到 Internet 或您的网络上，并且它们与其它文件压缩程序兼容。

使用这个特性的压缩文件夹可以被 zip 压缩程序图标识别。

可以用密码保护 zip 压缩文件夹中的文件。

使用“zip 压缩文件夹”压缩文件夹不会降低计算机的性能。

对某个文件夹进行 zip 压缩，请选中该文件夹，鼠标右键单击该文件夹，在菜单中选择“发送到”，在子菜单中选择“压缩 (zipped) 文件夹”命令。如图 3-30 所示。



图 3-30 将文件进行 zip 压缩

点击“压缩 (zipped) 文件夹”命令后，可能会出现一个“压缩 (zipped) 文件夹”对话框，询问您是否将利用 Windows XP 作为处理 zip 文件的程序。如图 3-31 所示。确定之后，您选择的文件夹将被压缩成一个 zip 文件。

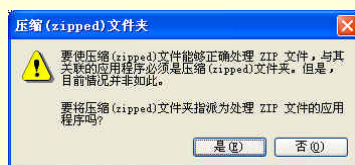


图 3-31 压缩 (zipped) 文件夹对话框

要用“zip 压缩文件夹”压缩单个文件，请先创建一个压缩文件夹，然后将这些文件移动或复制到这个文件夹。

小结

通过本章的学习，我们向您介绍了如下内容：

- 文件和文件夹
- 资源管理器
- 管理文件和文件夹
 - 查看文件和文件夹概述：按组排列、缩略图、平铺、幻灯片、图标、列表、详细信息
 - 创建新的文件夹
 - 更改文件或文件夹名称
 - 删除文件或文件夹
 - 移动文件或文件夹
 - 复制文件或文件夹
 - 以电子邮件形式发送文件
- 创建快捷方式
 - 在文件夹中创建快捷方式
 - 在开始菜单上添加快捷方式
- 文件和文件夹属性
 - 更改文件的打开方式
 - 文件压缩：NTFS 压缩、zip 压缩文件夹

习题

1. 请尝试在文件或者文件夹上单击鼠标右键，查看出现的菜单。通过鼠标的右键菜单对文件或者文件夹进行“剪切”、“复制”、“粘贴”、“撤销”、“创建快捷方式”、“删除”和“重命名”等操作。
2. 尝试在桌面上创建一个指向“tourstart.exe”的快捷方式，并尝试将其放到任务栏和“开始”菜单上。
3. 查看您的计算机中的硬盘是否为 NTFS，并尝试使用 NTFS 压缩和 zip 压缩对文件和文件夹进行压缩。

第4章 Windows XP 中的多彩世界

以前使用 Windows XP 与朋友、家人和同事一起浏览照片并不容易。现在只要将数码相机插入计算机中，照片就立刻出现，可以马上进行编辑、通过电子邮件发送或者打印出来。甚至可以直接向网站发布图像，或者将它们保存在 CD 上。还可以将其发送给在线零售商进行专业质量打印。

4.1 照片和数字图像

以前使用 Windows XP 与朋友、家人和同事一起浏览照片并不容易。现在只要将数码相机插入计算机中，照片就立刻出现，可以马上进行编辑、通过电子邮件发送或者打印出来。甚至可以直接向网站发布图像，或者将它们保存在 CD 上。还可以将其发送给在线零售商进行专业质量打印。

4.1.1 Windows 图像和传真查看器

图像是通常通过扫描设备（例如，数字相机、传真机或扫描仪）转换成数字化格式的照片、线条画或文本文档。可以从扫描设备下载图像并将其保存在文件夹之中。将图片下载到计算机之后，可以以幻灯片形式查看图像，也可以通过 Windows 图片和传真查看器进行查看。

利用 Windows 图片和传真查看器可以直接对图像进行编辑，而无需再打开图像编辑应用程序。如果在“图片收藏”文件夹中存储图片文件，将自动看到预览窗口。如图 4-1 所示。

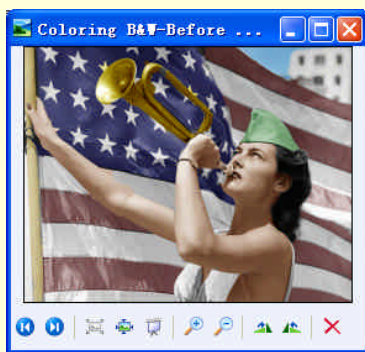


图 4-1 Windows 图片和传真查看器

双击图像，可以在 Windows 图片和传真查看器中预览图像，在这里，您可以：

- 在文件夹中滚动图像。
- 放大或缩小图像预览大小。
- 以窗口的全屏大小或最佳适应查看图像。
- 管理图像文件，以及打印、保存、删除或更改文件详细信息。
- 以幻灯片形式查看所有图像，或选择想要以幻灯片形式查看的图像集。
- 需要的话，可在编辑程序中打开图像。请注意，这样做会关闭 Windows 图片和传真查看器。
- 将图像向右或向左旋转 90 度。

此外，还可以利用批注工具栏预览传真文件或 TIFF 文件以及对其添加批注。此工具栏使您能够画线、突出显示文件某个部分或向文件添加文本批注。通过编辑属性（如，线宽、字体和颜色），可以自定义批注。甚至可以将个人图片用作屏幕保护程序。

4.1.2 从扫描仪或数码相机中获取图片

从扫描仪或者数码相机中获取图片的方法很简单。首先，将照相机或扫描仪连接到计算机。如果照相机是即插即用，则 Windows XP 将自动启动“扫描仪和照相机向导”。如果照相机不是“即插即用”或者正在使用扫描仪，右键单击要从中获得图片的照相机或扫描仪，然后单击该设备的适当选项。而后按照屏幕上的说明操作就可以很方便地将图片存储在计算机中。

注意：

- 要打开“扫描仪和照相机”，请依次单击“开始”、“控制面板”，然后双击“扫描仪和照相机”。
- 要直接从照相机上工作，单击“扫描仪和照相机向导”首页上的“仅限于高级用户”。
- 要获得图片，必须首先安装扫描仪或照相机并将其打开，而且连接到计算机。
- 要预览下载的图像，请右键单击该图像，在出现的菜单中选择相应的命令，可以实现在 Windows“图片和传真查看器”中打开。

4.1.3 自己制作数字图像

Microsoft“画图”是个画图工具，您可以用它创建简单或者精美的图画。这些图画可以是黑白或彩色的并可以存为位图文件。可以打印绘图，将它作为桌面背景，或者粘贴到另一个文档中。甚至还可以用“画图”程序查看和编辑扫描好的照片。

可以用“画图”程序处理图片，例如 .jpg、.gif 或 .bmp 文件。可以将“画图”图片粘贴到其他已有文档中，也可以将其用作桌面背景。

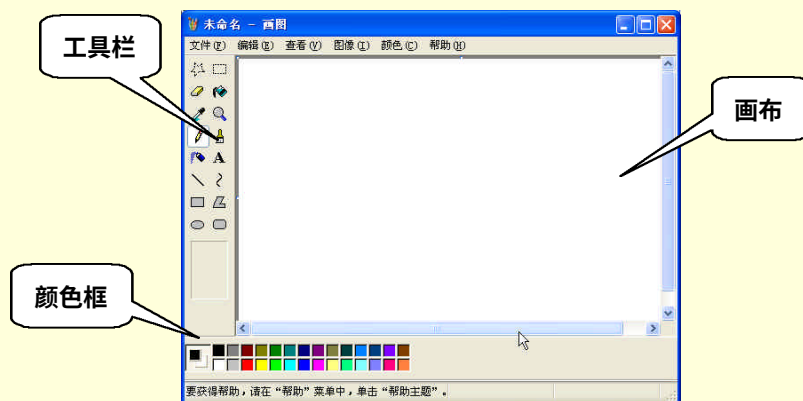


图 4-2 Windows 画图程序

有关画图程序的具体操作请参照该程序的帮助，这里就不给予详细介绍。

4.1.4 打印图片

如果您需要打印的图片保存在“图片收藏”文件夹中，请打开图片收藏。在窗口的“图片任务”下，单击“打印图片”。此时将出现“图片打印向导”对话框。如图 4-3 所示。

按照“照片打印向导”中的指示操作。

注意：

- 在单击“打印图片”之前不必选择要打印的图片。“照片打印向导”显示所有打开或选定的文件夹中的图像文件，您可以从中选择要打印的文件。
- 可以不必打开文件夹而打印该文件夹中的图片。单击包含要打印图片的文件夹，然后在“图片任务”下单击“打印图片”。



图 4-3 图片打印向导

4.1.5 与别人共享图片

1. 共享图片

使用“图片收藏”文件夹可以很轻松地设置图片共享。可以使用“图片收藏”中的任务程序以电子邮件方式发送图片，或者将其发布到网站上可靠的专用场所。还可以直接从“图片收藏”文件夹打印图片。



图 4-4 共享图片

如果要订购计算机中的图片，请在“图片收藏”中单击“在线订购照片”任务。“联机照片订购向导”会通过助理帮助您设置订购，然后由该助理来处理您的照片。

“共享图片”文件夹为计算机的所有用户提供了图片共享的场所。如果要将图片移到“共享图片”文件夹，请在文件夹中单击该图片并将其拖动到文件夹的“共享图片”链接。

2. 将图片发布到 Web

打开“我的文档”，然后打开想要发布到 Web 的图片文件夹。

单击想要发布到 Web 的图片，然后，在“文件和文件夹任务”下面，单击“将此文件发布到 Web”。而后按“Web 发布向导”的指示操作。如图 4-5 所示。



图 4-5 将文件发布到 web

注意：

- 单击“开始”，然后单击“我的文档”。
- 在 Web 发布过程中，系统可能要求您获得 .NET Passport。Passport 允许用户使用电子邮件地址以安全和个人化的方式访问支持 Passport 的服务和网站。
- 将文件或文件夹发布到 Web 之后，该站点的快捷方式将放在 Web 浏览器的收藏夹中。
- 将文件夹发布到 Web 即是把文件夹复制到 Web 服务器或某个网络位置上，例如共享文件夹或 FTP 站点。
- 如果只有一两个图片文件与别人共享，则可以使用特殊的发送图片功能，来将这些文件用电子邮件发送出去。详细信息，请单击“相关主题”。

3. 用电子邮件发送照片

打开“图片收藏”，然后打开其中想要用电子邮件发送的照片的文件夹。单击要发送的照片。在“文件和文件夹任务”下面，单击“用电子邮件发送该文件”。在“通过电子邮件发送图片”对话框中，单击“缩小所有照片”。如图 4-6 所示。



图 4-6 通过电子邮件发送图片

Windows 将生成更小的照片文件，并把它附加到显示默认主题和正文消息的电子邮件中。

在“收件人”框中键入图片接收者的电子邮件地址，如果愿意可以更改主题和邮件文本，然后单击“发送”。如图 4-7 所示。

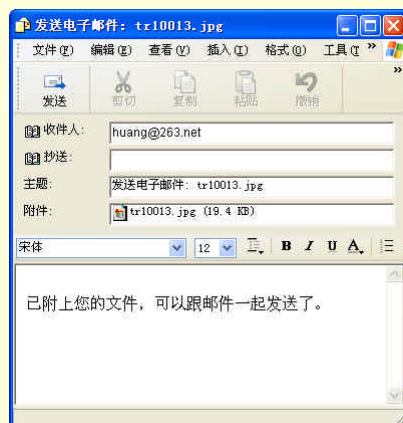


图 4-7 发送电子邮件

注意：

- 要打开“图片收藏”，请单击“开始”，然后单击“图片收藏”。
- 请使用该过程来处理文件大小大于 64 KB 的照片。要检查照片的文件大小，请右键单击文件，单击“属性”，然后查看“大小”。
- 要在不减少文件大小的情况下发送照片，请单击“保持原始大小”。
- 要更改图像大小的设置，请单击“显示更多选项”。

4.2 音乐和声音

4.2.1 使用录音机录制声音

使用“录音机”可以录制、混合、播放和编辑声音。如图 4-8 所示。

利用“录音机”也可以将声音链接或插入另一个文档中。通过以下方法可修改未压缩的声音文件：

- 向文件中添加声音；
- 删除部分声音文件；
- 更改回放速度；
- 更改回放音量；
- 更改回放方向；
- 更改或转换声音文件类型；
- 添加回音。



图 4-8 Windows 录音机

要录音时，计算机必须安装麦克风，录下的声音保存的文件格式为波形（wav）文件。开始录音时，在“文件”菜单上，单击“新建”。要开始录制，请单击“录制”。要停止录制，请单击“停止”。

4.2.2 Windows Media Player 概述

您可以使用 Windows Media Player 的更新版来播放计算机上或 Internet 上的音频和视频文件。Windows Media Player 就象 CD 播放机或录像机，您可以控制要播放的内容以及播放的形式。如图 4-9 所示。



图 4-9 Windows Media Player

您可以用 Windows Media Player 播放下列类型的数字媒体文件。如表 4-1 所示。您还可以选择 Windows Media Player 作为任何列出的文件的默认播放器。

表 4-1 windows Media Player 可以播放的文件格式

文件类型（格式）	文件扩展名
CD 音频	.cda
Intel Indeo 视频技术	.ivf
音频交换文件格式 (AIFF)	aif、.aifc 和 .aiff
Windows 媒体音频和视频文件	asf、.asx、.wax、.wm、.wma、.wmd、.wmv、.wvx、.wmp 和 .wmx
Windows 音频和视频文件	avi 和 .wav
Windows Media Player 外观	.wmz 和 .wms
运动图象专家组 (MPEG)	.mpeg、.mpg、.m1v、.mp2、.mpa、.mpe、.mp2v* 和 .mpv2
乐器数字接口 (MIDI)	.mid、.midi、和 .rmi
AU (UNIX)	.au 和 .snd
MP3	.mp3 和 .m3u
DVD	视频 .vob

注意：

- 要播放 .mp2v 文件，必须在计算机上安装软件或硬件 DVD 解码器。
- 要打开“Windows Media Player”，请单击“开始”，依次指向“所有程序”、“附件”、“娱乐”，然后单击“Windows Media Player”。
- 要使用 Windows Media Player 来播放音频文件，需要有声卡和扬声器。

1. 播放文件

在使用 Windows Media Player 时，如果要播放暂停的或已停止的文件时，可以单击“播放”按钮。或者在“播放”菜单上，单击“播放/暂停”命令。

如果您在浏览网页时，希望播放网页上的流式媒体文件，请直接单击网页上的链接，Windows XP 将自动启动 Windows Media Player，并播放该文件。

如果您要播放已经保存在计算机或网上邻居里的文件，请从“文件”菜单上，单击“打开”，弹出“打开”对话框。如图 4-10 所示。浏览到相应的位置，单击该文件，然后单击“打开”。

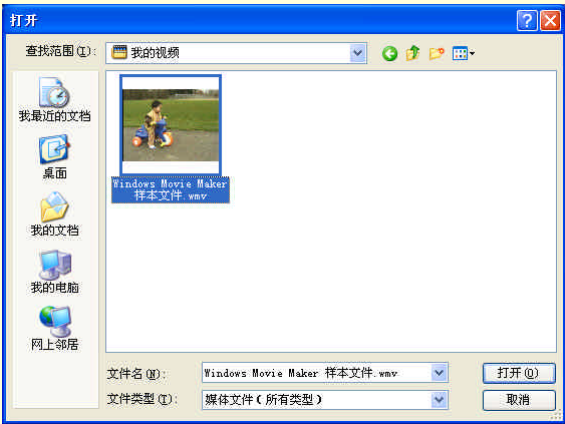


图 4-10 “打开”对话框

如果要播放已经预选知道存储在网站上确切位置的文件，您可以在从“文件”菜单上，单击“打开 URL”，输入文件的 URL，然后单击“确定”。如图 4-11 所示。

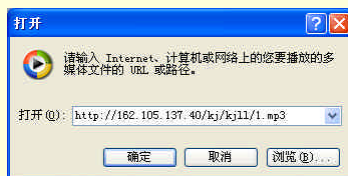


图 4-11 “打开 URL”对话框

以下是您可以指定的位置的一些示例：

mms://server/filename (例如, 带有 .wma、.wmv、.asf 或 .mp3 扩展名的文件)

mmst://server/filename

mmsu://server/filename

http://server/filename

\\server\content\filename

file://\server\content\filename

mms://server/sami.asf?SAMI=http://server/sami/sami_demo.smi (同步辅助媒体交换 (Synchronized Accessible Media Interchange, SAMI) 文件)

2. 随机播放文件

单击  或者在“播放”菜单上, 单击“无序播放”。该命令旁会出现一个复选标记, 表示该功能已经打开。

注：此命令不适用于 DVD。

3. 暂停播放文件

单击“暂停”按钮 。或者在“播放”菜单上, 单击“播放/暂停”。

4. 停止播放文件

单击“停止”按钮 。或者在“播放”菜单上, 单击“停止”。

5. 调整音量

向左拖动  可降低音量, 向右拖动则可升高音量。或者在“播放”菜单上, 指向“音量”, 然后单击“增大”、“减小”或“静音”。

注：要关掉声音, 单击 。要再次打开声音, 则再次单击该按钮。

如果在播放 DVD 时听不清楚声音, 则将图形均衡器的滑块从中间拖动到顶端。

4.2.3 播放音乐

利用 Windows Media Player 进行播放文件时, Windows 会自动为复制到计算机上的每个曲集或曲目创建艺术家文件夹。艺术家文件夹包含了复制到计算机上的该艺术家的所有曲集。这样, 当要欣赏某位艺术家已有的所有音乐时, 只需打开该艺术家文件夹, 然后在“音乐任务”下单击“全部播放”即可。

从 CD-ROM 驱动器向计算机复制音乐时, 如果连接到 Internet, 则 Windows Media Player 会自动在 Internet 上搜索该曲集的信息, 包括该曲集的封面艺术。如果这些信息可用, Windows Media Player 会将它们下载到“我的音乐”文件夹中, 并在该曲集的文件夹图标上显示出下载的封面图形。这样, 您可以在艺术家文件夹中非常容易地识别要播放的曲集。图 4-12 所示。



图 4-12 媒体库

使用 Windows Media Player 和音乐文件夹中的任务链接,可以将整个曲集或其中的单个曲目复制到计算机上,或者删除曲目、重命名曲目、将曲目移到其他曲集以及添加所喜爱曲集的快捷方式。

1. 播放存储在计算机中的音乐

打开“我的音乐”文件夹。在“音乐任务”下,单击“全部播放”,可播放曲集文件夹中的所有音乐。或者,选择某一曲集或多个曲目,然后单击“选择播放”来播放曲集文件夹中的所有音乐或播放选定的曲目。如图 4-13 所示。



图 4-13 “我的音乐”文件夹

注意：当使用“全部播放”任务来播放“我的音乐”文件夹中的所有曲集时，默认情况下，曲集顺序为无序播放。当使用“全部播放”来播放单个曲集中的所有音乐时，曲目将连续播放。

2. 播放 CD

您可以通过 Windows Media Player 欣赏喜欢的音乐。您甚至可以自动跳过不喜欢的曲目。当您把音频 CD 插入 CD-ROM 驱动器时,如果 Windows Media Player 未在运行,但它是默认的 CD 播放机,则将自动开始播放。播放机在打开时处于“正在播放”状态,显示艺术家名称、所播放曲目的标题以及可视化效果。

如果您要弹出 CD,请在“播放”菜单上指向“弹出”,然后单击要从中弹出 CD 的驱动器。

3. 收听广播

许多广播电台通过称作流式处理的过程在 Internet 上提供信号。您可以使用 Windows Media Player 查找要收听的广播电台并将指向自己所喜爱的广播电台的指针保存起来,这样您就可以在下次快速访问它们了。如图 4-14 所示。



图 4-14 Windows Media Player 中的收音机调谐器

- 查找 Internet 上的广播电台

单击“收音机调谐器”，然后使用“电台搜索器”区域中的下拉列表框，通过以下搜索选项之一查找特定的电台。

要使用“收音机调谐器”，您必须连接到 Internet。

- 播放 Internet 上广播电台的节目

单击“收音机调谐器”，然后执行以下操作之一：

在“预置”区域的下拉列表中单击一个预置列表，然后双击一个广播电台。

在“电台搜索器”区域中，使用下拉列表或“搜索”按钮查找要收听的广播电台，然后双击该广播电台。

4.2.4 共享音乐

可以与计算机的其他用户共享音乐或者将音乐随身携带。

要与计算机的其他用户共享音乐，可以将该音乐复制或移动到“共享音乐”文件夹。该文件夹对于计算机的所有用户都是可用的。

打开“我的文档”，而后双击“我的音乐”文件夹。双击含有要共享的曲集或曲目的艺术家文件夹。单击要共享的曲集或曲目。如图 4-15 所示。



图 4-15 移动文件

在“文件和文件夹任务”下，单击“移动此文件”或“移动此文件夹”。

在“移动项目”对话框中，单击“共享文档”文件夹，然后单击“共享音乐”文件夹。如图 4-16 所示。选中后，单击“移动”按钮即可。

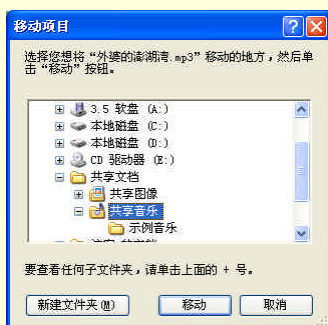


图 4-16 将音乐文件移动到“共享音乐”文件夹中

注意：

- 如果要共享存储在“我的音乐”（不是存储在它的某个子文件夹）中的曲目或艺术家文件夹，请选择要共享的项目，然后将其拖动到“其它位置”下的“共享音乐”链接。如图 4-17 所示。
- 如果连接在网络域，则“共享文档”、“共享图片”以及“共享音乐”文件夹将不可用。
- 将某个对象拖到新位置后，会从原来位置将其删除。如果要将对象复制到而不是移动到新位置，请在拖动时按住 Ctrl 键。

如果希望出门或离开工作场所时能随身携带着音乐，则可以制作自己的 CD 或使用 Windows Media Player 将音乐复制到连接在计算机上的便携式设备。

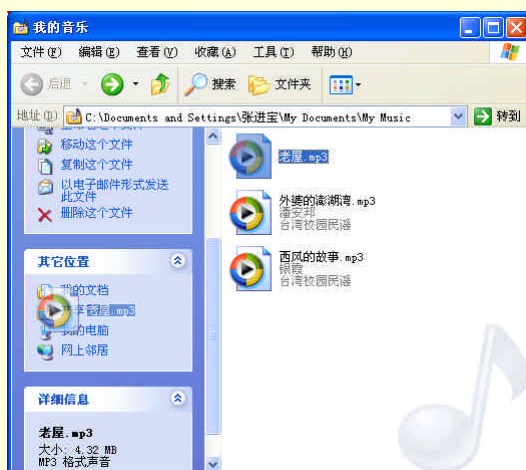


图 4-17 将音乐文件拖到“共享音乐”文件夹中

4.3 使用 Movie Maker 制作出电影

您可以使用 Microsoft Windows Movie Maker 录制音频和视频素材并导入素材文件，然后对其进行编辑和整理，最终制作出电影。

Windows Movie Maker 使您可以随心所欲地制作电影。例如，您可以制作电影来发布新闻、提供娱乐、销售产品、交流商业信息或进行远程学习。您既可以在自己的计算机上观看制作出的电影，也可通过电子邮件信件将其发送给他人，或将其公布在某个 Web 服务器上。

要打开“Windows Movie Maker”，请单击“开始”，依次指向“所有程序”、“附件”，然后单击“Windows Movie Maker”。弹出 Windows Movie Maker 窗口。如图 4-18 所示。

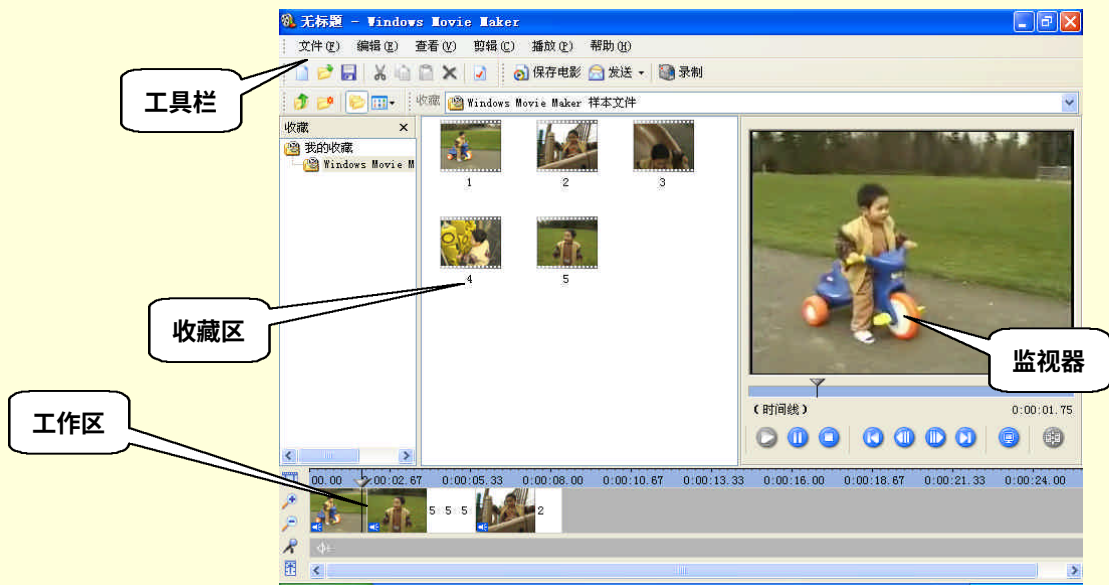


图 4-18 Windows Movie Maker 窗口

系统要求

Windows Movie Maker 所要求的最低系统配置如下：

- 300 MHz Pentium II 或与之相当的中央处理器
- 64 MB RAM
- GB 可用硬盘空间
- 一个音频捕获设备
- 一个视频捕获设备
- Internet 连接和电子邮件程序（用于将电影发送到 Web 服务器或通过电子邮件发送电影）
- IEEE 1394 DV 捕获卡（从 DV 设备的实际 DV 捕获）

建议使用以下内容从 DV 设备进行录制：

- 600 MHz Pentium III 或与之相当的中央处理器（或更高）
- 128 MB RAM

4.3.1 Windows Movie Maker 简介

Windows Movie Maker 界面分成四个主区域：

- **工具栏**：使用工具栏可以快速执行一般任务操作，并且可以代替从菜单上选择某些命令。
- **收藏区**：使用收藏区对您录制或导入的音频、视频和静止图像进行整理。
- **监视器**：使用监视器来预览视频内容。监视器包括一个随着视频的播放而移动的定位滑块和可用于播放、暂停、快进、倒带或停止视频的监视器按钮。
- **工作区**：使用工作区对您制作的电影进行编辑。工作区可以显示情节提要或时间线视图，使您可以从两个角度来制作电影。

4.3.2 将内容输入 Windows Movie Maker

使用 Windows Movie Maker 的第一步是录制素材。录制是指将录像、声音和静止图像转换成数字 Windows Media 格式的过程。您可以通过录制来自录像机或摄像机的现有电影，或通过导入现有媒体素材文件，将内容输入 Windows Movie Maker。

- **使用模拟摄像机或 VCR 中的磁带录制**
确保模拟设备正确连接到了您的计算机上并已开机。
在“文件”菜单上，单击“录制”。
在“录制”列表中，单击您要录制的素材类型。

如果您的计算机上有多个捕获设备，可单击“更改设备”来选择使用其它捕获设备进行录制。如图 4-19 所示。

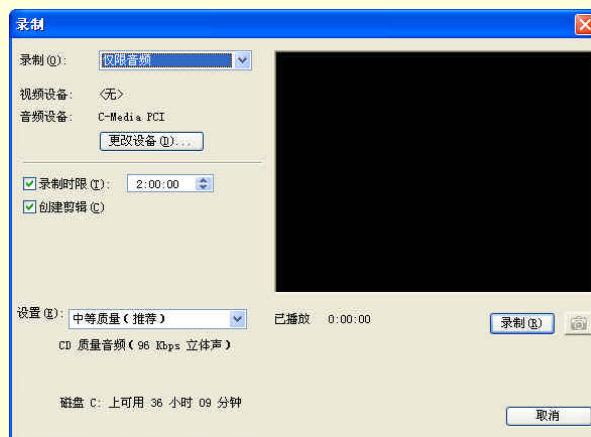
在“设置”列表中，单击您要使用的质量设置。

要在一段时间后自动停止录制，选中“录制时限”复选框，然后键入或选择您要录制的时间。

要后用剪辑创建，选择“创建剪辑”复选框。

使用 VCR 或模拟摄像机上的控制按钮，找到您想要录制的素材。

在监视器上，单击“录制”按钮。屏幕上出现闪烁的“正在录制”字样，表示您正在进行录制。



使用 VCR 或模拟摄像机上的控制按钮，播放您想要录制的素材。该视频在监视器中播放。

录制将在超过最大录制时间后自动停止，或者，您也可以单击“停止”来结束录制。

在“文件名”中，输入您想要的路径和文件名，然后单击“保存”。将出现一个新收藏，其中包括由已保存的录制内容构成的剪辑。

注：如果已经选择“自动生成文件”选项，并选中了“录制时限”复选框，在超过该时限之后，将自动创建一个新的电影文件，并使用通用文件名（也就是 Tape 1.wmv、Tape 2.wmv，依此类推）保存在指定位置。

使用 VCR 或模拟摄像机上的控制按钮，停止播放。

● 录制解说

在“查看”菜单上，单击“时间线”。

在“文件”菜单上，单击“录制解说”。如图 4-20 所示。

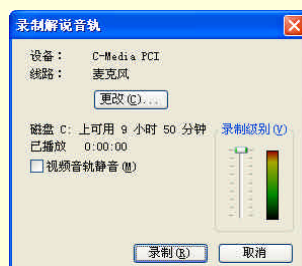


图 4-20 录制解说

要选择其它捕获设备和输入线路，单击“更改”。

在“设备”框中，选择捕获设备。

在“输入线路”框中，选择用于录制解说的输入线路，然后单击“确定”。如果您使用麦克风录制解说，请为“输入线路”选择“麦克风”。

如果您添加了一个包含音频内容的视频剪辑，可以选择“视频音轨静音”。这样，在录制解说时，不会听到该视频剪辑中的声音。

拖动录制级别控制滑块可以增大或减小解说的音量。

单击“录制”按钮，然后开始录制解说。解说完毕后，单击“停止”按钮结束录制。

在“文件名”框中，给该文件命名，然后单击“保存”。解说将被保存为一个扩展名是 .wav 的音频文件，然后自动导入当前项目和收藏。

● 创建字幕幻灯片

字幕幻灯片是一系列静止图像。这些图像可用于对电影中的剪辑进行介绍。字幕幻灯片可以是您创建的图

像，另存为扩展名为 .bmp、.jpg，或 .gif 的图像文件，然后再导入 Windows Movie Maker 中。例如，如果您有几张在度假时拍的静止图像，那么就可以使用字幕幻灯片来分别介绍这些静止图像中所描绘的不同景点。如图 4-21 所示。

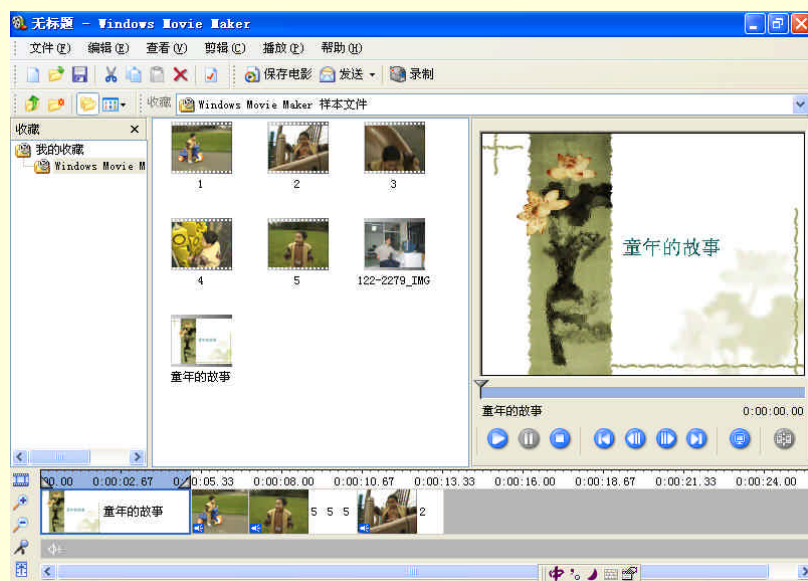


图 4-21 加字幕幻灯片

可以使用 Microsoft 画图工具或您喜欢使用的图形工具来创建幻灯片图像。您还可以创建并使用 Microsoft PowerPoint 幻灯片。将它们导出为扩展名是 .jpg 的静止图像，然后把它们导入到您的电影中。

- 导入文件

可以通过将具有下列任何一种格式的文件导入 Windows Movie Maker 来制作电影：

- ✓ 视频文件。 .asf, .avi, .wmv
- ✓ 电影文件 (MPEG)。 .mpeg, .mpg, .m1v, .mp2, .mpa, .mpe
- ✓ 音频文件。 .wav, .snd, .au, .aif, .aifc, .aiff, .wma, .mp3
- ✓ Windows Media 文件。 .asf, .wm, .wma, .wmv
- ✓ 静止图像。 .bmp, .jpg, .jpeg, .jpe, .jfif, .gif, .dib

注：Portable Network Graphics 文件（扩展名为 .png）不能被导入 Windows Movie Maker。



图 4-22 导入文件

您可以导入一个文件夹中的单个或多个文件。在导入素材文件时，它保留在被导入时的位置。Windows Movie Maker 并不存储素材文件的真正副本，实际上存储一个引用该原始素材文件的剪辑。这个剪辑在收藏区中显示。在将文件导入收藏之后，请不要对原始素材文件进行移动、重命名、或删除等操作。在对某个素材文件进行了移动或重命名之后，如果要把与之对应的剪辑添加到项目中，Windows Movie Maker 将提示您确定该原始素材文件的位置。如果已经删除了素材文件，则必须再把它复制到您的计算机上，然后重新导入。如图 4-22

所示。

如果导入的是一个扩展名为 .asf 或 .wmv 的 Windows 媒体文件，则将为原始文件中的每个 Windows 媒体标记创建一个剪辑。标记有助于将文件分割成大小便于管理的片段。可以在原始 Windows Media 文件中插入标记来描述视频内容中特定的部分或事件。如果选中剪辑创建，即使原始 Windows Media 文件中没有标记，在检测到完全不同的帧时也会创建剪辑。

如果导入的视频文件不是 Windows Media 文件（例如扩展名为 .avi 或 .mpeg 的文件），您仍然可以选择创建剪辑。每当在视频文件中检测到完全不同的帧时，就会创建一个新的剪辑。如果取消剪辑创建，导入的文件将被当作一个剪辑。导入视频文件时，将创建一个新的收藏，并将生成的剪辑添加到“我的收藏”下的这个新收藏中。

如果导入的是纵向静止图像（其高度大于宽度），在把它插入项目时会将其调整到适当的大小。对于电影中包含纵向图像的部分，当在监视器中预览或使用 Microsoft Windows Media Player 播放时，将使用黑色背景填充空白空间。

4.3.3 将电影保存到文件

将剪辑添加到项目后，在“文件”菜单上单击“保存电影”。

在“设置”列表中，单击您要使用的质量设置。

在“显示信息”区域，键入您希望当别人使用 Windows Media Player 观看您的文件时显示的信息。

在“文件名”中，为电影键入一个名称，然后单击“保存”。默认位置是“我的文档”文件夹下的“我的电影集”文件夹。

如果要立即在 Windows Media Player 中观看保存的电影，请在“Windows Movie Maker”对话框中单击“是”。如图 4-23 所示。

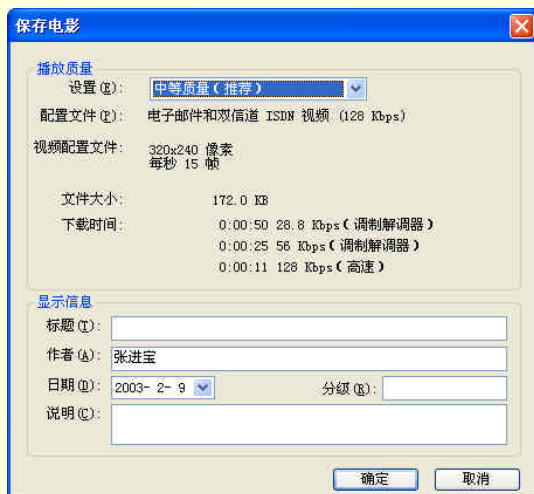


图 4-23 保存电影

4.4 游戏

Windows 在“开始”菜单中提供了几个游戏。使用“控制面板”中的“添加或删除程序”，可以添加其他游戏。如图 4-25 所示。

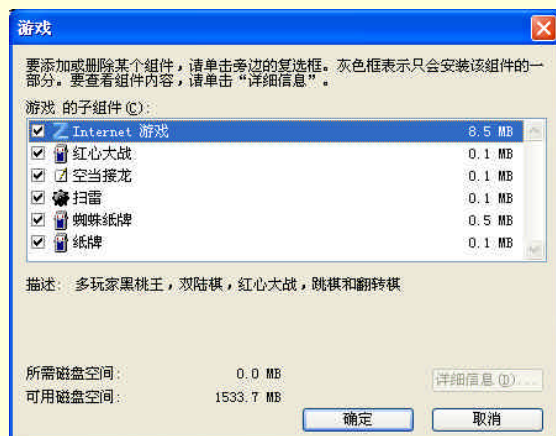


图 4-25 利用“控制面板中”中的“添加删除程序”添加其他游戏

4.4.1 空当接龙

本游戏的目标是利用中转单元作为空位将所有纸牌都移到回收单元。如若能在回收单元中叠放四叠从 A 到 K 升序排列的、每叠只有一种花色的牌，就赢得此局。如图 4-26 所示。



图 4-26 空当接龙

游戏区由四个回收单元，四个可用单元和一副牌组成，游戏开始时，牌的正面朝上，排成八列。

如要移动纸牌，请先单击这张牌，然后单击要移到的位置。

将牌移动到列时，必须按照从大 (K) 到小 (A) 的顺序移动，并且红黑花色交替。

将牌移动到回收单元时，必须按照从小 (A) 到大 (K) 的顺序移动，并且花色相同。

每列最下面那张牌可以移到中转单元、另一列的最下面或者回收单元中。

可用单元中的牌可以移到一列的最下面或回收单元中。

“红心大战”的玩法：

选出三张牌传给其他对手（第四局不传牌）。如要选牌，单击即可。如要取消选定的牌，请再次单击。

抓有梅花 2 的玩家首先出梅花 2。

然后按顺时针方向出牌。每位玩家依次必须跟同花色牌。如果已经没有与发牌花色相同的牌，则可以出任何一张牌。唯一例外是不能在第一圈牌中出红桃或黑桃皇后。

注意：

发牌花色牌中最大的牌会赢取这一圈，赢牌的玩家在下一圈中先出牌。只有前面出过红桃以后，才可以拿红桃发牌。

4.4.2 红心大战

“红心大战”游戏的目标是争取游戏结束时得分最低。每一轮结束时,每张红心计 1 分,黑桃皇后计 13 分。如果在一轮牌中赢得了所有的红心和黑桃皇后(称之为“全收”),则您得零分,其他人每人得 26 分。游戏将持续到有人得 100 分或更多分或者庄家退出游戏时结束。如图 4-27 所示。



图 4-27 红心大战

4.4.3 扫雷

“扫雷”游戏的目标是迅速找到雷区中的所有地雷，而不踩到地雷。如图 4-28 所示。



图 4-28 扫雷游戏

游戏区包括雷区、地雷计数器和计时器。

通过单击即可挖开方块。如果挖开的是地雷，则您输掉游戏。

如果方块上出现数字，则表示在其周围的八个方块中共有多少颗地雷。

要标记您认为可能有地雷的方块，请右键单击它。

4.4.4 单人纸牌游戏

“纸牌”游戏的目标是利用左上角牌叠中所有的牌，在右上角组成以 A 打头，从 A 到 K 顺序排列的四套花色牌叠。如图 4-29 所示。

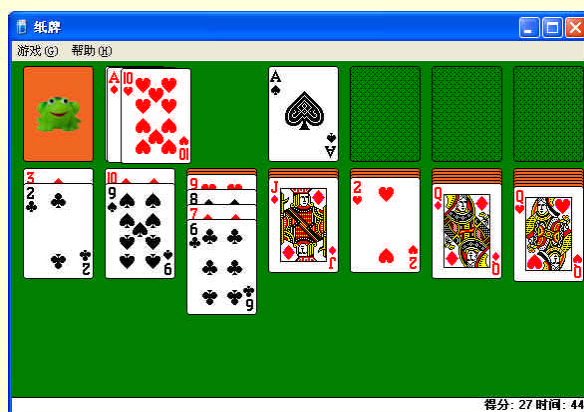


图 4-29 单人纸牌游戏

4.4.5 三维弹球

“三维弹球”游戏的主要目的是发射球，然后通过命中挡板、目标和旗帜赢取尽量多的分数。如图 4-30 所示。

游戏分为九级，用军衔表示。最低军衔是军校生，最高是五星上将。只有选择并完成一系列使命后才能进入到下一个级别。军衔提升时，会有更富有挑战性的新使命等待着您。军衔越高，奖分越高。

不管技巧有多高，您都要从 3 个球和军校生开始玩，在玩的过程中赢得更多的球，并提高军衔。



图 4-30 三维弹球

4.4.6 蜘蛛纸牌

“蜘蛛纸牌”游戏的目标是以最少的移动次数将十叠牌中所有最前面的牌都移走。

要打开某个游戏，请单击“开始”，依次指向“所有程序”、“附件”、“游戏”，然后单击要打开的游戏。如图 4-31 所示。



图 4-31 蜘蛛纸牌

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 照片和数字图像
 - Windows 图像和传真查看器
 - 从扫描仪或数码相机中获取图片
 - 自己制作数字图像
 - 打印图片
 - 与别人共享图片：共享图片、将图片发布到 Web、用电子邮件发送照片
- 音乐和声音
 - 使用录音机录制声音
 - Windows Media Player：播放文件、随机播放文件、暂停播放文件、停止播放文件、调整音量
 - 播放音乐：播放存储在计算机中的音乐、播放 CD、收听广播
 - 共享音乐
- 使用 Windows Movie Maker 制作出电影
 - Windows Movie Maker 简介
 - 将内容输入 Windows Movie Maker
 - 将电影保存到文件
- 游戏
 - 空当接龙
 - 红心大战
 - 扫雷
 - 单人纸牌游戏
 - 三维弹球
 - 蜘蛛纸牌

习题

1. 请您尝试使用 Windows 图像和传真查看器浏览自己计算机内的图像，并探索如何对图像进行设置为桌面背景。
2. 请自学利用 Windows 画图工具绘制一幅图片。例如：月亮、太阳、房屋等。
3. 请尝试如何通过 Windows XP 共享自己计算机中的图片。

-
4. 请尝试利用 Windows Media Player 播放计算机中的各种音频文件或音乐 CD。
 5. 请练习使用 Windows Movie Maker 制作简单的影片片断。
 6. 请试试 Windows XP 中自带的游戏，练习鼠标的操作。

第5章 Windows XP 的简单管理

显示器地刷新频率地设置对于您的眼睛具有重要的关系。如果显示器的刷新频率过低，您在使用计算机的过程中会很容易疲劳。建议您将自己的显示器刷新频率调整到高于 75HZ。需要向您解释的一点是计算机术语中的监视器与我们通常所说的显示器可以认为是一样的。

更改显示器刷新频率的方法是：在“控制面板”中打开“显示”。单击“设置”选项卡上的“高级”。在“监视器”选项卡的“屏幕刷新频率”列表中，单击新的刷新频率。如图 5-1 所示。

5.1 显示器设置

5.1.1 更改显示器的刷新频率

显示器地刷新频率地设置对于您的眼睛具有重要的关系。如果显示器的刷新频率过低，您在使用计算机的过程中会很容易疲劳。建议您将自己的显示器刷新频率调整到高于 75HZ。需要向您解释的一点是计算机术语中的监视器与我们通常所说的显示器可以认为是一样的。

更改显示器刷新频率的方法是：在“控制面板”中打开“显示”。单击“设置”选项卡上的“高级”。在“监视器”选项卡的“屏幕刷新频率”列表中，单击新的刷新频率。如图 5-1 所示。



图 5-1 设置显示器的刷新频率

注意：较高的刷新频率会减少屏幕的闪烁，但选择对监视器来说过高的设置，可能会使显示器无法使用并损坏硬件。更改屏幕分辨率会影响所有登录这台计算机上的用户。

5.1.2 更改显示器显示颜色数

显示器显示颜色数决定了您在使用计算机的过程中，通过显示器看到的图形颜色丰富程度。显示器颜色数越多，图形效果越好。

更改在“控制面板”中打开“显示”。在“设置”选项卡上的“颜色质量”列表中，单击不同的颜色设置。如图 5-2 所示。



图 5-2 颜色设置

注意

- 选择“中”以显示超过 65,000 种颜色，选择“高”以显示超过 1600 万种颜色，选择“最高”以显示超过 40 亿种颜色。选择的颜色越多，屏幕的颜色质量越好。
- 如果您设置显示器显示更多颜色，一般需要更多的计算机内存，并且可能会影响计算机的性能。
- 如果有些游戏或程序在 256 色下运行的更好，可以暂时将颜色质量切换到 256 色。如果某个程序要切换到 256 色，您可以右键单击该游戏或程序（在桌面或在“开始”菜单上），然后单击“属性”。单击“兼容性”选项卡，选择“以 256 色运行”复选框。当关闭该程序时，您的显示将恢复其默认颜色质量。如图 5-3 所示。

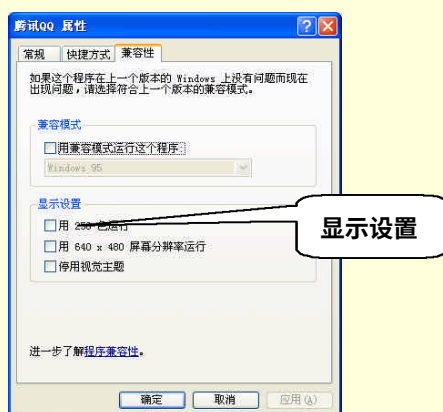


图 5-3 设置程序以 256 色运行

- 您的监视器和显示适配器卡的特点会决定在您屏幕上可用的颜色设置。所以不同的计算机可能在可选颜色设置上有所不同。

5.1.3 更改屏幕分辨率

屏幕分辨率是指计算机屏幕上水平和垂直方向上，计算机显示的像素数。

在“控制面板”中打开 显示。在“设置”选项卡上的“屏幕区域”下，拖曳滑块，然后单击“应用”。系统提示应用设置时，单击“确定”。屏幕将会变黑片刻。

一旦屏幕分辨率有所更改，您有 15 秒钟的时间来确定该更改。单击“是”，确定该更改，单击“否”或者不进行任何操作即恢复到原来的设置。

注意：

- 较高的屏幕分辨率会减小屏幕上项目的大小，同时增大桌面上的相对空间。
- 如果游戏或其它程序设置为在 640×480 下运行，可以将屏幕分辨率暂时切换到 640×480。要转换分辨率，右键单击该游戏或程序（在桌面上或在“开始”菜单上），然后单击“属性”。单击“兼容性”选项卡，然后选中“以 640×480 屏幕分辨率运行”复选框。当关闭程序时，您的显示将恢复默认的分辨率。如图 5-3 所示。

- 监视器和显示适配卡决定了您能将屏幕分辨率更改到多少。您可能无法使分辨率超过某些等级。
- 更改屏幕分辨率会影响所有登录这台计算机上的用户。

5.2 字体

5.2.1 “字体”概述

我们这里所说的字体，是用于在屏幕上和在打印时显示文本。在 Windows 中，字体是字样的名称。字体有斜体、粗体和粗斜体等字形。Windows 提供三种基本字体技术：

- 轮廓字体

TrueType 和 OpenType 字体是由直线和曲线命令生成的轮廓字体。OpenType 是 TrueType 的一种扩展。字体的图标为 。两者都可以缩放和旋转。两种字体在 Windows 所支持的所有尺寸和所有输出设备上看起来都很优美。

Windows 提供了一个 OpenType 字体集，包括 Arial、Courier New、Lucida Console、Times New Roman、Symbol 和 Wingdings。如图 5-4 所示。



图 5-4 Arial 字体

- 矢量字体

支持矢量字体是因为许多程序仍然依赖这些字体。字体图标为 。矢量字体是从数学模型生成的。它们主要用于绘图仪。Windows 支持三种矢量字体：Modern、Roman 和 Script。如图 5-5 所示。



图 5-5 Modern 字体

- 光栅字体

支持光栅字体是因为许多程序仍然依赖这些字体。光栅字体是存储为位图的字体。光栅字体是为特定打印机设计的，有特定的大小和分辨率，而且不能缩放或旋转。如果打印机不支持光栅字体，就不会打印这些字体。五种光栅字体分别为 Courier、MS Sans Serif、MS Serif、Small 和 Symbol。光栅字体也被称为位图字体。如图 5-6 所示。

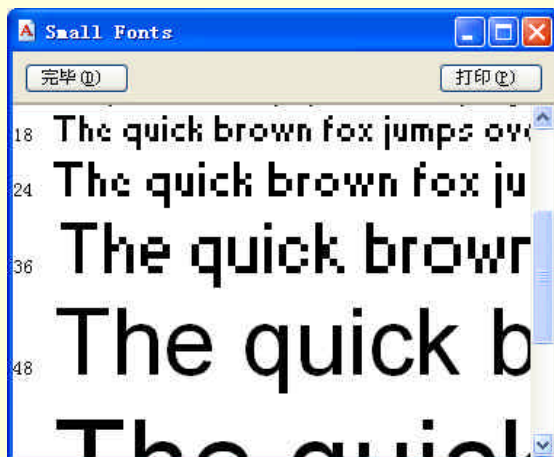


图 5-6 Small Fonts 字体

5.2.2 查看计算机上的字体

在“控制面板”中打开“字体”。在出现的新窗口中双击要查看的字体即可查看计算机上的字体了。如图 5-7 所示。



图 5-7 通过“控制面板”中的“字体”查看计算机中的字体

注意：

- 如果您不想在“字体”窗口中显示每个字体的变体，请在“查看”菜单中单击“隐藏变体（如粗体、斜体等）”。
- 安装打印机时，安装程序可能会安装几种打印机字体。这些字体并不在“字体”文件夹中显示，但会出现在基于 Windows 程序（如“写字板”）的字体列表中。

5.2.3 向计算机添加新字体

在“控制面板”中打开“字体”。在“文件”菜单上，单击“安装新字体”。在“驱动器”中，单击所在的驱动器。在“文件夹”中，双击包含所要添加字体的文件夹。在“字体列表”中，单击所要添加的字体，然后单击“确定”。要添加所有列出的字体，请单击“全选”，然后单击“确定”。如图 5-8 所示。

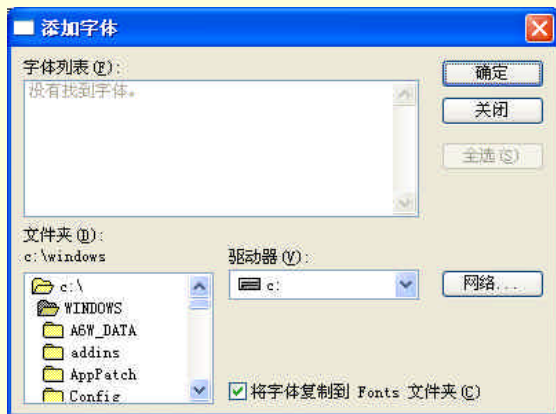


图 5-8 安装新字体

注意：

- 要选择多种字体进行添加，请按住 CTRL 键，然后单击每种要添加的字体。
- 也可以拖动位于其他位置的 OpenType、TrueType、Type 1 和光栅字体并把他们添加到“字体”文件夹。这一操作只有在该字体不包含在字体文件夹中的时候才会有效。
- 要从网络驱动器上添加字体而不使用本机的磁盘空间，一定要清除“添加字体”对话框中的“将字体复制到‘字体’文件夹”复选框。只有在用“文件”菜单上的“安装新字体”命令安装 OpenType、TrueType 或光栅字体时才可以使用该选项。

5.2.4 删除字体

过多的字体会严重影响系统的性能，所以您可以将不需要的字体进行删除，请打开开始—设置—控制面板—字体，打开字体管理窗口，然后在不需的字体上点击鼠标右键盘，接着选择删除即可。当然这种方法带有一定的危险性，万一不小心删错了，可就比较麻烦了。所以建议大家可以先使用鼠标右键点击不要的字体，接着选择属性，查看该字体所在的文件夹，在硬盘中创建一个“Fontbackup”的目录，然后将这个字体复制到这个文件的备份目录中。接下来您就可以放心地把该字体删除掉了。以后如果出现问题，可以将备份复制回去。

5.3 键盘和鼠标

5.3.1 键盘

尽管将来可能会使用手写和语音识别程序取代键盘，但现在它仍然是计算机中输入文本的主要方式。

插入键盘后，不需对其进行调整或软件设置即可工作。

然而，可以使用“控制面板”中的“键盘”来更改某些设置。例如，可以调整当按住键盘上的某一键时该字符的重复率，以及重复开始前的时间延迟。也可以调整插入点的闪烁频率。

1. 调整键的重复率

在“控制面板”中打开“键盘”。如图 5-9 所示。在“速度”选项卡上，可作如下更改：

如要调整在按住一个键之后字符重复出现的延迟时间，请拖动“重复延迟”滑块。

要调整在按住一个键时字符重复的速率，请拖动“重复率”滑块。



图 5-9 设置键盘属性

2. 调整光标闪烁频率

在“速度”选项卡上，拖动“光标闪烁频率”滑块。测试光标在滑块区左端以新频率闪烁。

注意：要防止光标（插入点）闪烁，请将滑块移动到该条的左端。这时，光标可见，但不会闪烁。

3. 更新键盘驱动程序

必须以管理员或 Administrators 组成员身份登录才能完成该过程。在“硬件”选项卡中，单击“属性”。在“驱动程序”选项卡上，单击“更新驱动程序”。按照屏幕上的指令进行操作。您可以让 Windows 搜索设备驱动程序，或亲自指向该驱动程序的位置。如图 5-10 所示。

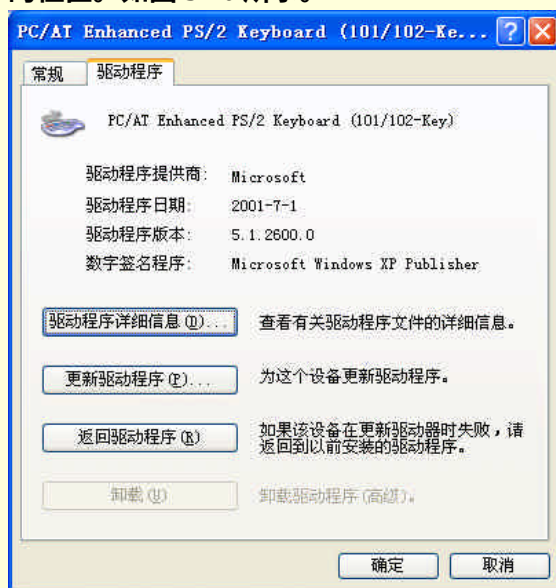


图 5-10 更新键盘驱动程序

注意：如果键盘上有当前不能正常工作的热键，请更新驱动程序。较新型的键盘上才有热键，它们用来启动程序、在网上导航以及切换到较低电源状态。

5.3.2 鼠标

用鼠标在屏幕上的项目之间进行交互操作就如同现实生活中用手取用物品一样。可以用鼠标将对象移动、打开、更改以及将其从其他对象之中剔除出去。

虽然只有在启动计算机后才可使用鼠标，但可以更改它的某些功能和鼠标指针的外观和行为。例如，您可以更改鼠标上某些按钮的功能，或调整双击的速度。对于鼠标指针而言，可以更改其外观，改善其可见性，或将其设置为在输入字符时隐藏。

可以通过“鼠标”控制面板更改鼠标和鼠标指针。要打开“鼠标”，请依次单击“开始”、“控制面板”，然后双击“鼠标”。如图 5-11 所示。

● 鼠标按钮

每个鼠标都有一个主要按钮和次要按钮。使用主鼠标按钮可以选择和单击项目、在文档中定位光标以及拖动项目。

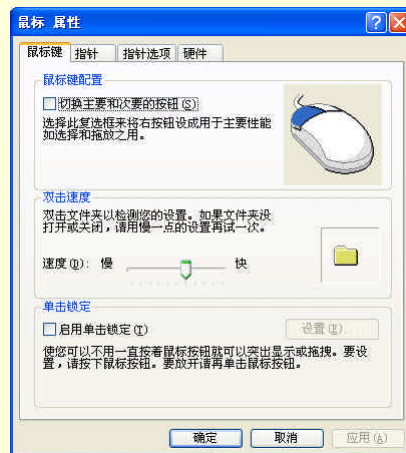


图 5-11 设置鼠标

使用次要鼠标按钮可以显示根据单击位置不同而变化的任务或选项的菜单。该菜单对于快速完成任务非常有用。单击次要鼠标按钮的操作被称为“右键单击”。

主要鼠标按钮一般是鼠标上的左按钮。在轨迹球上，主要鼠标按钮通常是下按钮。

可以改变主次按钮并将右边的按钮作为主要按钮。单击这里可以查看有关改变主次按钮的信息。

现在多数鼠标都具有一个鼠标轮，该轮可以帮您更容易地滚动文档。鼠标轮也可以作为第三按钮。

● 使用鼠标按钮和鼠标轮的提示

要单击，请指向屏幕上的对象，然后快速按下再放开主要按钮按钮。

要双击，请指向屏幕上的对象，然后两次快速按下再放开主要鼠标。如果双击有困难，一般可以通过右键单击对象，然后单击出现菜单上的第一个选项而执行相同的任务。

要拖动对象，可以将鼠标指针移到屏幕上的对象上，单击并按住主要按钮，将该对象移动到新位置，然后放开主要按钮。

要显示快捷菜单，请指向屏幕对象，然后单击次要按钮。

如果按钮具有鼠标轮，请用食指转动轮子在文档或网页中上下移动。

有关使用按钮和鼠标轮的详细信息，请参阅鼠标或轨迹球文档。

1. 对调鼠标按钮

在“控制面板”中打开“鼠标”。在“鼠标键”选项卡中的“鼠标键配置”下，选中“切换主要和次要的按钮”复选框可使右鼠标键作为主鼠标键。如果要让左键作为主鼠标键，请清除该复选框。

注意：如果使用左鼠标键进行鼠标键切换，必须用右鼠标键将其切换回来。

2. 调整鼠标双击速度

在“按钮”选项卡上的“双击速度”下，拖动滑块，可以调整鼠标的双击速度。

注意：要测试速度，请双击测试区中的图像。

3. 更改鼠标指针的外观

单击“指针”选项卡，出现“指针”选项卡。如图 5-12 所示。在“指针”选项卡上，执行下面一项或两项操作：

- 要同时更改所有的指针，可在“方案”下选择一种新方案。
- 要更改指针，可以在“自定义”列表中进行选择。单击“浏览”，然后双击要用于该任务的新指针名。

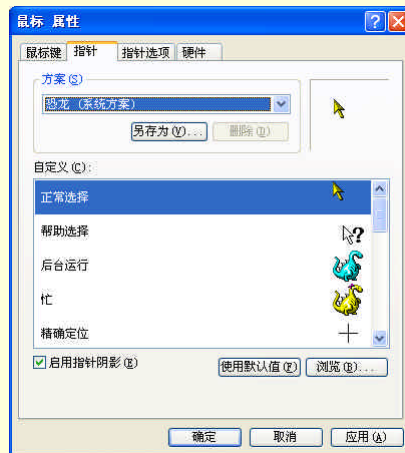


图 5-12 设置鼠标指针方案

注意：指针方案是桌面上使用的指针的任意集合。您可以更改任何数目的指针，然后通过单击“方案”下的“另存为”将其保存为新的方案。新方案将显示在“方案”下的列表中。

4. 调整鼠标指针速度

单击“指针选项”选项卡，出现指针选项卡。如图 5-13 所示。在“指针选项”选项上，在“移动”下，拖动滑块。

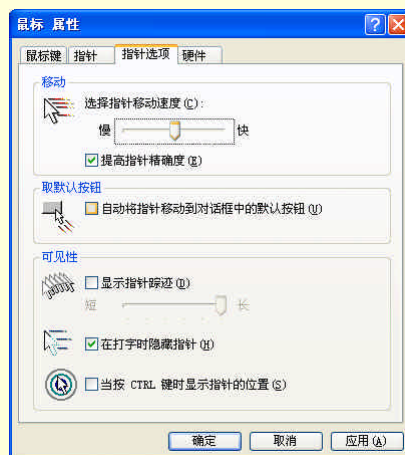


图 5-13 鼠标指针选项

注意：

- 鼠标指针速度将影响指针对鼠标自身移动作出响应的快慢程度。
- 选中“启用指针加速”复选框，可以在较短距离下不会失去在屏幕上快速移动指针的能力，从而对您的指针更好的控制。清除该复选框以关闭该功能。
- 通过选中“取默认按钮”下的“自动将指针移动到对话框中的默认按钮”，您还可以用鼠标抓取对话框中的默认按钮。（如：“确定”或“应用”）。

5. 改善鼠标指针的可见性

在“指针选项”选项卡上的“可见性”下，您可以设置如下选项：

- 选中“显示指针轨迹”复选框来启动“指针轨迹”。当您在移动指针时，轨迹能使指针更清楚地显示。
- 当鼠标不运动时，通过选中“当按 CTRL 键时显示指针的位置”复选框来更容易地找到指针。

注意：

- 如果选择“显示指针轨迹”复选框，则可以通过拖动复选框下的滑块调整指针轨迹的长度。
- 该可视性选项在使用液晶显示屏 (LCD) 时特别有用。
- 要使指针在打字时不可见，可选中“在打字时隐藏指针”复选框。当打字时指针会消失，当移动鼠标时指针会重新出现。

5.4 打印机

5.4.1 将打印机直接连接到计算机

大多数新式打印机支持即插即用，而很多老式打印机不支持。取决于是否支持即插即用，安装连接到计算机的打印机所涉及的步骤各不相同。

如果无法确定打印机是否支持即插即用，请考虑如下事项：

- 打印机是否使用红外技术？如果使用，则打印机支持即插即用。
- 查阅手册或打印机包装。大多数打印机制造商会说明他们的打印机支持即插即用。在打印机的功能列表中查找“即插即用”。
- 检查插入计算机的打印机线缆末端的连接器。
- 如果打印机线缆连接到计算机的连接器是 USB 连接器，则打印机支持即插即用。
USB 连接器（类型 A）
USB 连接器（类型 B）
- 如果将打印机线缆连接到计算机的连接器是并行连接器，那么打印机可能支持即插即用，最早的即插即用打印机使用的便是并行连接器。如果是这样，当您打开打印机并把打印机线缆插入计算机时，计算机将通知您它识别出了该打印机。
并行连接器
- 如果将打印机线缆连接到计算机的连接器是串行连接器，那么打印机不会支持即插即用。
9 针 (DB9) 串行连接器

1. 直接连接到即插即用打印机

要安装直接连接计算机的即插即用打印机，您必须拥有管理员特权。

按照打印机制造商的说明书，将打印机连接到计算机上正确的端口。

将打印机电缆插入插座，并打开打印机。

大多数情况下，Windows 将检测到即插即用打印机，并且会在不需要做任何选择的情况下安装它。打印机做好打印准备。

如果出现“发现新硬件向导”，请选中“自动安装软件（建议）”，并单击“下一步”，然后执行指示的操作。

注意：

- 还可以通过单击“打印机和传真”窗口左边“任务”下面的“添加打印机”，来添加打印机。只有当文件夹设置为网页风格，并且当前没有选中打印机时，该选项才可用。
- 如果 Windows 没有检测到即插即用打印机，请尝试使用“添加硬件向导”安装它。详细信息，请单击“相关主题”。
- 完成安装后，打印机会出现在“打印机和传真”文件夹中。如果想打印测试页，应首先确保打印机已打开并准备打印。

2. 直接连接到非即插即用打印机

按照打印机制造商的说明书，将打印机连接到计算机上正确的端口。

将打印机电缆插入插座，并打开打印机。

打开“打印机和传真”。

在“打印机任务”下，单击“添加打印机”打开添加打印机向导，然后单击“下一步”。

单击“本地打印机或独立的网络打印机”，清除“自动检测并安装我的即插即用打印机”复选框，然后单击“下一步”。

大多数计算机使用并行端口 (LPT1) 来将信息发送到直接连接到计算机的打印机。所以在“使用如下端口”列表中，单击“LPT1: (推荐的打印机端口)”，然后单击“下一步”。但是，某些绘图仪可能通过一个串行 (COM) 端口连接到计算机。如果是这样，请单击一个串行 (COM) 端口。

按照出现的指示操作。

完成操作后，打印机将出现在“打印机和传真”中。如果想打印测试页，应首先确保打印机已打开并准备打印。

注意：

- 要打开“打印机和传真”，请依次单击“开始”、“控制面板”，然后双击“打印机和传真”。
- 还可以通过双击“添加打印机”来添加打印机。只有当文件夹设置为 Windows XP 传统查看风格，并且当前没有选中打印机时，该选项才是可用的。

5.4.2 连接到网络打印机

在“打印机任务”下，单击“添加打印机”打开添加打印机向导，然后单击“下一步”。

单击“网络打印机，或连接到另一台计算机的打印机”，然后单击“下一步”。

使用如下三种方法之一连接到所选打印机。单击一种方法，查看具体指示。

- 在 Active Directory 中搜索。

如果已经登录到运行 Active Directory 的 Windows 域，则该方法是可用的。

单击“在目录中查找打印机”，然后单击“下一步”。

单击“位置”右边的“浏览”按钮，选择打印机位置，然后单击“确定”。

单击“开始查找”。

单击要连接的打印机，然后单击“确定”。

- 键入打印机名称或者通过浏览找到它。

单击“连接到该打印机”。

执行以下任一操作：

使用如下格式键入打印机名称：

\\printserver_name\share_name

- 通过浏览网络找到它。单击“下一步”，单击“共享打印机”中的打印机。

单击“下一步”。

连接到 Internet 或 intranet 打印机。

假如您有使用某台打印机的权限，就可以使用打印机的 URL 通过 Internet 连接到该打印机。如果使用下面的常规 URL 无法连接到打印机，请参阅打印机的有关文档或与网络管理员联系。

单击“连接到 Internet 或 Intranet 上的打印机”。

使用如下格式键入打印机的 URL：

http://printserver_name/Printers/share_name/.printer

按照屏幕指示完成网络打印机连接过程。

注意：

- 可以通过拖动打印服务器上打印机文件夹中的打印机，将它放到您的打印机文件夹中，也可以通过右键单击图标，然后单击“连接”，连接打印机。
- 另一个添加打印机的方法是双击“添加打印机”。只有当文件夹设置为 Windows XP 传统文件夹外观，并且当前没有选中打印机时，该选项才是可用的。
- 当连接网络上的共享打印机之后，就可以像连接到自己的计算机上一样使用它。

5.4.3 共享打印机

右键单击要共享的打印机，然后单击“共享”。

根据计算机上是否启用了共享，在“共享”选项卡上的选项会各不相同。要了解下一步怎么做，请在“共享”选项卡上单击有相应说明的选项。

- 一条消息提示打印机共享必须打开

需要运行“网络安装向导”，以后用打印机共享。首先单击“共享”选项卡上的链接，然后执行系统指示以启动共享。一旦启用了共享，请再次执行该过程。

- 显示共享或不共享打印机的选项

在“共享”选项卡上，单击“共享该打印机”，然后键入共享打印机的共享名。

如果与硬件或操作系统不同的用户共享打印机，请单击“其他驱动程序”。单击其他计算机的环境和操作系统，然后单击“确定”，以安装其他驱动程序。

用于其他 Windows 版本（Windows 95、Windows 98 或 Windows NT 4.0）的驱动程序可以在支持 CD 上找到。但其中没有 Windows NT 3.1 和 Windows NT 3.5 的打印机驱动程序。

单击“确定”。如果已经安装了其他驱动程序，则单击“关闭”。

注意：

- 还可以从“打印机和传真”文件夹中共享打印机：单击要共享的打印机，然后单击该窗口左侧“任务”下面的“共享该打印机”。只有当文件夹设置为网页风格，并且当前选中打印机时，该选项才可用。详细信息，请单击“相关主题”。
- 默认情况下，当打印机安装在 Windows XP Home Edition 上时打印机没有共享，但可以选择将安装在计算机上的任何打印机共享。
- 当在 Active Directory 中发布一台打印机后，登录到 Windows 域的其他用户可以根据打印机的位置和诸如每分钟打印多少页、是否支持彩色打印等特性搜索打印机。

5.4.4 停止共享打印机

右键单击要停止共享的打印机，然后单击“共享”。在“共享”选项卡上，单击“不共享”。

5.5 添加硬件

5.5.1 硬件概述

硬件包含任何连接到计算机并由计算机的微处理器控制的设备。包括制造和生产时连接到计算机上的设备以及您后来添加的外围设备。以下是设备的例子：

- 调制解调器
- 磁盘驱动器
- CD-ROM 驱动器
- 数字视频光盘 (DVD) 驱动器
- 打印机
- 网络适配器
- 键盘
- 视频适配器卡
- 监视器
- 游戏控制器

设备（分为即插即用和非即插即用）能以多种方式连接到您的计算机上。某些设备，例如网卡和声卡，连接到您的计算机内部的扩展槽中。其他设备（例如打印机和扫描仪）连接到计算机外部的端口上。一些称为 PC 卡的设备，只能连接到便携式计算机的 PC 卡插槽中。

为了使设备能在 Windows 上正常工作，必须在计算机上安装称为设备驱动程序的软件。每个设备都由一个或多个设备驱动程序支持，它们通常由设备制造商提供。但是，某些驱动程序是 Windows 提供的。如果设备是即插即用的，则 Windows 可以自动检测并安装适当的设备驱动程序。

如果 Windows 没有自动安装该设备，则“找到新硬件向导”将显示并要求您插入任何随设备一起提供的媒体（例如光盘或软盘）。使用“控制面板”中的“添加硬件向导”安装非即插即用设备。如果要手动安装设备驱动程序，则必须使用设备管理器。在手动安装设备驱动程序之前，应该查询设备制造商提供的设备文档。

如果是下列情况，必须作为管理员或 Administrators 组的成员登录才能安装或配置设备：

- 如果设备驱动程序没有“Designed for Windows”徽标或数字签名。

- 如果需要执行进一步的操作以安装设备，要求 Windows 显示用户界面。
- 如果计算机还没有设备驱动程序。
- 需要使用设备管理器配置设备。
- 如果您的计算机连接到网络上，那么网络策略设置可能也会阻止您安装硬件。

5.5.2 安装设备

按照安装的难易，可将设备大概分为两组：即插即用和非即插即用。大多数 1995 年以后生产的设备都是即插即用的。即插即用设备是应该能够连接到计算机上就立即可以使用，且无需手动配置的设备。

如何辨别您的设备是否是即插即用的？即插即用设备通常有类似下面的连接器：（接口图片）

无论是即插即用还是非即插即用，当安装一个新设备时通常包括三个步骤：

连接到计算机上。

装载适当的设备驱动程序。如果您的设备支持即插即用，该步骤可能没有必要。

配置设备的属性和设置。如果您的设备支持即插即用，该步骤可能没有必要。

不论是即插即用设备还是非即插即用设备，都应该遵循设备制造商的安装说明以确保设备工作正常。可能需要关闭计算机并将计算机从其他设备中拔出，然后将设备连接到合适的端口或将设备插入合适的插槽中。

如果设备不自动工作，那么该设备是非即插即用的，或者是象硬盘那样需要启动的设备，您可能必须重新启动计算机。然后，Windows 将尝试检测新设备。

如果 Windows 未成功找到新硬件，则必须使用“控制面板”中的“添加硬件向导”以告诉 Windows 正在安装的设备类型。“添加硬件向导”可能要求插入随设备一起提供的媒体（例如光盘或软盘）。“添加硬件向导”主要用于安装非即插即用设备。如图 5-14 所示。

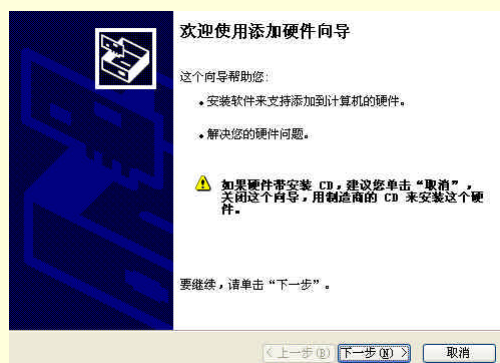


图 5-14 添加硬件向导

当 Windows 检测到设备后，或使用“添加硬件向导”指明了设备后，Windows 将尝试查找并安装该设备的正确的设备驱动程序。

首先，Windows 将在计算机硬盘以及设备制造商的软盘或光盘（如果已将其插入到磁盘驱动器中）上查找驱动程序。如果在其中一个地方找到驱动程序，则 Windows 会进行安装。

如果 Windows 没有找到驱动程序，且计算机已连接到 Internet 上，则 Windows 将在 Microsoft 网站上搜索一个驱动程序。对于最新的更新，包括安全修补、服务软件包、新帮助文件和设备驱动器，请参阅“帮助和支持中心”中的 Windows Update。如果在 Windows 更新站点上找到驱动程序，则 Windows 会将其复制并安装到计算机上。如果计算机没有连接到 Internet 上，则 Windows 会显示一条消息，提醒您连接到 Internet 上。

如果 Windows 没有在 Windows 更新站点上找到驱动程序，则“找到新硬件向导”将显示并提示您插入与设备一起提供的任何媒体（例如光盘或软盘）。如果驱动程序在这些媒体中，则 Windows 会将其安装到您的计算机上。

在设备驱动程序加载到系统之后，Windows 将为该设备配置属性和设置。尽管可以手工配置设备属性和设置，但应该让 Windows 完成这一工作。手工配置设备属性和设置时，这些设置将变成固定的设置，这意味着将来发生问题或与其他设备发生冲突时，Windows 将不能修改这些设置。

5.6 添加和删除应用程序

“添加/删除程序”可以帮助您管理计算机上的程序和组件。可以使用它从光盘、软盘或网络添加程序（例如 Microsoft Excel 或 Word），或者通过 Internet 添加 Windows 升级或新的功能。“添加/删除程序”也可以帮助您添加或删除在初始安装时没有选择的 Windows 组件（例如，网络服务）。

要打开“添加/删除程序”，请依次单击“开始”、“控制面板”，然后双击“添加/删除程序”。如图 5-15 所示。

5.6.1 从光盘或软盘中添加程序

在“控制面板”中打开 添加/删除程序。单击“添加新程序”，然后单击“光盘或软盘”。按照屏幕上的指令操作。如图 5-15 所示。

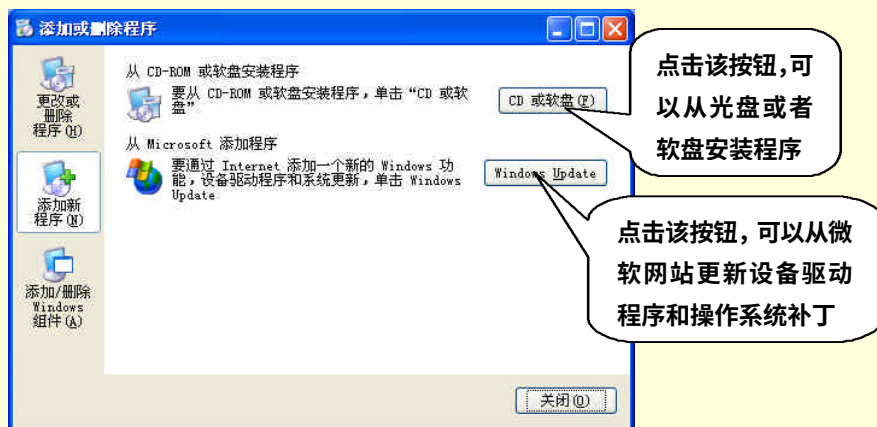


图 5-15 添加新程序

5.6.2 更改或删除程序

单击“更改或删除程序”，再单击要更改或删除的程序。如图 5-16 所示。单击相应按钮：

- 要更改程序，请单击“更改/删除”或“更改”。
- 要删除程序，请单击“更改/删除”或“删除”。



图 5-16 更改或删除程序

注意：当单击“更改”或“删除”时，可能会在不提示的情况下删除某些程序。“添加/删除程序”只会删除那些为 Windows 操作系统编写的程序。

5.6.3 添加或删除 Windows 组件

单击“添加/删除 Windows 组件”。按照“Windows 组件向导”中的指示进行添加或删除 Windows 组件的操作。如图 5-17 所示。

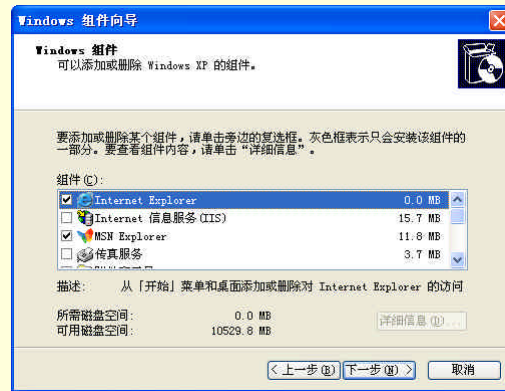


图 5-17 添加 Windows 组件

注意：

- 如果“Windows 组件向导”中选定了某一项目，则该组件已经安装了。
- 如果安装了 Windows 组件但尚未配置它们，则会出现这些组件的列表。要配置组件，请单击“配置”，然后按照屏幕上的指示进行操作。
- 选择新的组件之后，单击“下一步”按钮，将会提醒您从系统光盘中安装新的组件。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 显示器设置
 - 更改显示器的刷新频率
 - 更改显示器显示颜色数
 - 更改屏幕分辨率
- 字体
 - “字体”概述
 - 查看计算机上的字体
 - 向计算机添加新字体
 - 删除字体
- 键盘和鼠标
 - 键盘：调整键的重复率、调整光标闪烁频率、更新键盘驱动程序
 - 鼠标：对调鼠标按钮、调整鼠标双击速度、更改鼠标指针的外观、调整鼠标指针速度、改善鼠标指针的可见性
- 打印机
 - 将打印机直接连接到计算机：直接连接到即插即用打印机、直接连接到非即插即用打印机
 - 连接到网络打印机
 - 共享打印机
 - 停止共享打印机
- 添加硬件
 - 硬件概述
 - 安装设备
- 添加和删除应用程序
 - 从光盘或软盘中添加程序
 - 更改或删除程序
 - 添加或删除 Windows 组件

习题

1. 请您尝试将自己的计算机显示器分辨率设置为“800×600”，颜色质量为 24 位真彩，DPI 调整到 100dpi，屏幕刷新频率为 80Hz。
2. 查看一下自己计算机中的字体文件夹，并尝试安装几种新字体。
3. 将您的计算机中的鼠标的指针改成一个动画光标，鼠标移动速度改为最慢。
4. 尝试为您的计算机安装 IIS 中的 FTP 软件。

第 6 章 系统管理与维护

在 Windows 中，您可以在很大范围内自定义计算机环境，以适合自己的工作习惯和个人喜好。可以更改屏幕的显示外观，以及鼠标和键盘的操作行为。例如，可以改变 Windows 颜色方案，或设置用鼠标打开文件的方式是单击而不是双击。

您也可以从桌面和“开始”菜单中添加及删除项目。许多用户都将快捷方式放在桌面上或“开始”菜单中，以便对经常使用的文件和程序进行快速访问。根据所在国家（地区），可以安装其他语言，在键盘布局之间添加和切换，并选择时间、日期、数字和货币的显示格式。

6.1 定义自己的系统

在 Windows 中，您可以在很大范围内自定义计算机环境，以适合自己的工作习惯和个人喜好。可以更改屏幕的显示外观，以及鼠标和键盘的操作行为。例如，可以改变 Windows 颜色方案，或设置用鼠标打开文件的方式是单击而不是双击。

您也可以从桌面和“开始”菜单中添加及删除项目。许多用户都将快捷方式放在桌面上或在“开始”菜单中，以便对经常使用的文件和程序进行快速访问。根据所在国家（地区），可以安装其他语言，在键盘布局之间添加和切换，并选择时间、日期、数字和货币的显示格式。

如果有多个用户使用您的计算机，每个用户可以自定义计算机而不会清除其他个人设置。Windows 自动保存每个用户的设置，并在用户登录时激活用户设置。

6.1.1 自定义桌面背景

在“控制面板”中打开“显示”。如图 6-1 所示。在“桌面”选项卡上，执行下面一项或多项操作：

- 单击“背景”列表中的某一图片。在“位置”列表中，单击“居中”、“平铺”或“拉伸”。
- 单击“浏览”，在其它文件夹或其它驱动器中搜索背景图片。可以使用具有下列扩展名的文件：.bmp、.gif、.jpg、.dib、.png、.htm。在“位置”列表中，单击“居中”、“平铺”或“拉伸”。
- 从“桌面颜色”中选择颜色。该颜色填充在图片没有使用的空间。

如果想从网站上使用图片，在网站上右键单击该图片，然后单击“设为桌面背景”。

如果需要彩色背景，必须从下拉菜单的“背景”中选择“无”。而且，如果选择 .htm 文档作背景图片，将没有“位置”选项，相反，该 .htm 文档将自动延伸覆盖整个背景。



图 6-1 设置桌面背景和颜色

6.1.2 添加彩色屏幕保护程序

当计算机很呆板时，可以通过添加彩色屏幕保护程序使工作区变得愉快。Windows XP 带有许多选择。

单击“开始”，然后单击“控制面板”。单击“显示”。在出现的“显示 属性”窗口中单击“屏幕保护”页面。在“屏幕保护程序”选项卡的“屏幕保护程序”列表中，单击要选择的屏幕保护方案。如图 6-2 所示。

单击“预览”以查看屏幕保护几秒钟（移动鼠标或者预览结束时按任一键），然后单击“设置”，以定义其行为。如果对该选择满意，请单击“确定”。

想要更个性化的屏幕保护吗？从下拉菜单的下滑框中选择“图片收藏幻灯片”，然后单击设置，从硬盘驱动器中添加喜爱的图片。（要学习如何保存图片，请查看数字照片。）或者通过选择“字幕”，显示一句喜爱的至理名言。单击“设置”，输入文本并自定义操作。



图 6-2 设置屏幕保护

6.1.3 选择主题

在“主题”选项卡的“主题”列表中，单击所需主题，然后“确定”。若要逐个更改桌面项目，进入上述“显示属性”对话框。然后，在“外观”选项卡上，从下拉菜单中选择需要自定义的项目，并单击“效果”键，打开包含更多指令的窗口以修改该项目。如图 6-3 所示。完成操作后，请单击“确定”。

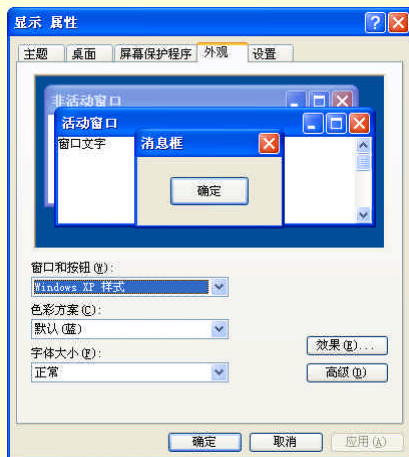


图 6-3 “显示 属性”对话框的外观页面

6.1.4 添加声音效果

单击“开始”，然后单击“控制面板”。找到“声音、语音和音频设备”，并双击。如图 6-5 所示。在“声音”选项卡的“程序事件”下面，单击要为其应用声音的事件。

在“声音”列表中，单击要将其连接到事件的声音。

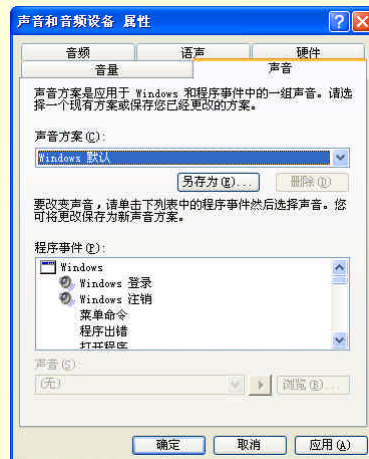


图 6-5 “声音和音频设备 属性”窗口

试听声音，请单击“声音”列表右边的播放按钮。如果已经满意自己的选择，单击“确定”。

将设置保存到个性化的声音方案中，请单击“另存为”。键入声音方案名后单击“确定”。

单击“确定”以完成上述过程，同时保存声音方案。

虽然 Windows XP 包含了许多可供用户选择的声音效果，当然您也可以创建自己的声音效果，方法是从其他地方拷贝（例如光盘或 Internet）声音效果，然后将其保存到自己的硬盘上。

6.1.5 快速启动程序

想轻松地进入您的程序吗？Windows XP 让您自定义“开始菜单”和任务栏，以便在任何需要的时候启动您喜爱的程序。无需对您喜爱的程序进行更多搜索，您可以轻松地在“开始菜单”上设定或指定程序。或者使用“快速启动”栏作为控制其它程序的一种方法，单击相应按钮即可到达。

您也可以在桌面上设置常用的快捷方式图标。快捷方式图标可以为重要的文件、文件夹和其它应用程序 - 甚至打印机和 Internet 连接提供快速连接，只需轻点一下鼠标。

1. 在开始菜单设置程序

下面介绍如何在“开始菜单”上设置程序。例如，在“开始菜单”上设定 Windows XP 计算器程序。现在就让我们以“在开始菜单设置计算器”为例进行介绍。如图 6-6 所示。

- 单击“开始”，然后单击“所有程序”。
- 指向“附件”，再指向“计算器”。
- 右键单击“计算器”，然后单击“附到「开始」菜单”。
- 单击桌面任一处，以离开“开始菜单”。

这就是所需的所有操作。以上过程适用于计算机里的任何程序，将程序放入“开始菜单”直到决定删除该程序。

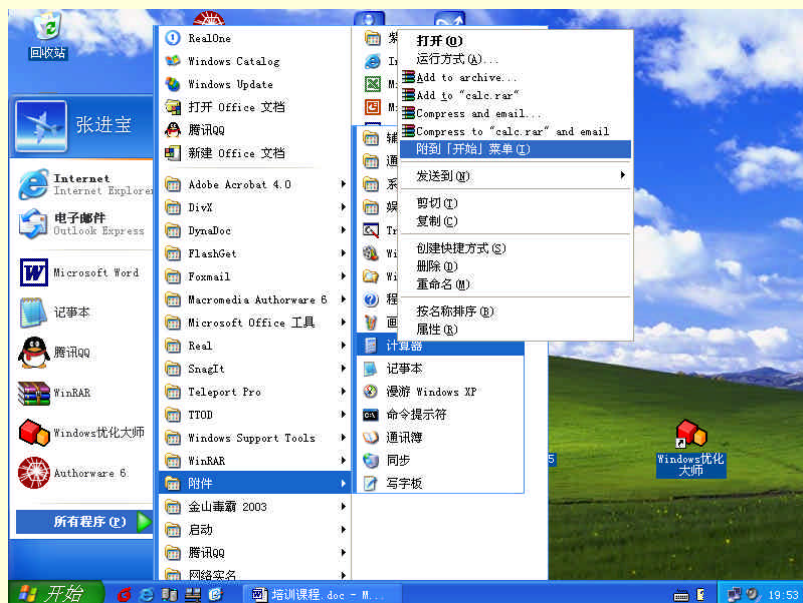


图 6-6 通过鼠标右键将程序设置到开始菜单

顺便说一句，从“开始菜单”删除程序更为简单。如图 6-7 所示。下面是操作方法：

- 单击“开始”，然后指向要删除的程序（此例中，指计算器）。
- 右键单击计算器，然后单击“从「开始」菜单脱离”。
- 单击桌面任一处以离开“开始菜单”。



图 6-7 将程序从开始菜单上删除

2. 使用快速启动栏

如果打开了多个程序，您也许想显示并使用“快速启动”栏。快速启动栏将使得进入一些常用程序，如 Windows Media Player 和电子邮件，以及打开 Internet Explorer 窗口变得很容易。Windows XP 可以在“快速启动”中装载几个程序，包括“显示桌面”。单击“显示桌面”将最小化桌面上的所有程序。再次单击，将程序恢复到初始状态。

如果“快速启动”栏未出现，右键单击任务栏的空白处，然后单击“属性”。如图 6-8 所示。

在“任务栏”选项卡上，选中“任务栏外观”下面的“显示快速启动”复选框，然后单击“确定”。

当“快速启动”显示后，单击“显示桌面”，从而最小化所有打开的程序。



图 6-8 任务栏和『开始』菜单属性

3. 桌面快捷方式

另一种启动程序的快速方法是在桌面上设置快捷方式。如图 6-9 所示。下面是操作方法：

- 右键单击“开始”，然后单击“资源管理器”。
- 在“文件夹”目录中找到文件夹、文件或程序，然后单击该项打开它。
- 单击表示该目录的图标。
- 单击工具栏上的“文件”，然后在出现的下拉菜单上单击“创建快捷方式”。
- 右键单击所创建的快捷图标。
- 从下拉菜单中选择“发送至”，然后在出现的子菜单上单击“桌面（创建快捷方式）”。

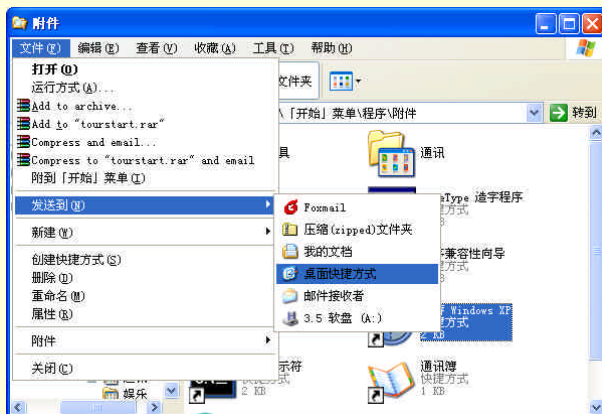


图 6-9 创建程序的快捷方式到桌面

6.2 用户管理

6.2.1 用户帐户概述

计算机上有两种类型的可用用户帐户：计算机管理员帐户和受限制帐户。在计算机上没有帐户的用户可以使用来宾帐户。

计算机管理员帐户是专门为可以对计算机进行全系统更改、安装程序和访问计算机上所有文件的人而设置的。只有拥有计算机管理员帐户的人才拥有对计算机上其他用户帐户的完全访问权。该用户：

- 可以创建和删除计算机上的用户帐户。
- 可以为计算机上其他用户帐户创建帐户密码。
- 可以更改其他人的帐户名、图片、密码和帐户类型。
- 无法将自己的帐户类型更改为受限制帐户类型，除非至少有一个其他用户在该计算机上拥有计算机管理员帐户类型。这样可以确保计算机上总是至少有一个人拥有计算机管理员帐户。

您需要禁止某些人更改大多数计算机设置和删除重要文件，而受限制帐户就是为这些人设计的。使用受限制帐户的用户：

- 无法安装软件或硬件，但可以访问已经安装在计算机上的程序。
- 可以更改其帐户图片，还可以创建、更改或删除其密码。
- 无法更改其帐户名或者帐户类型。使用计算机管理员帐户的用户必须进行这些类型的更改。

注意

- 对于使用受限制帐户的用户，某些程序可能无法正确工作。如果发生这种情况，请将用户的帐户类型临时或者永久地更改为计算机管理员。

来宾帐户是为了用于那些在计算机上没有用户帐户的人。来宾帐户没有密码，所以他们可以快速登录，以检查电子邮件或者浏览 Internet。登录到来宾帐户的用户：

- 无法安装软件或硬件，但可以访问已经安装在计算机上的程序。
- 无法更改来宾帐户类型。
- 可以更改来宾帐户图片。
- 在安装期间将创建名为 Administrator 的帐户。该帐户拥有计算机管理员特权，并使用在安装期间输入的管理员密码。
- “用户帐户”位于控制面板中。要打开“用户帐户”，请依次单击“开始”、“控制面板”，然后双击“用户帐户”。如图 6-10 所示。



图 6-10 用户账号

6.2.2 在计算机上添加新用户

向计算机添加用户时，意味着您正在允许个人有权访问计算机上的文件和程序。单击“创建一个新帐户”，根据添加用户向导，您可以很顺利地完成任务“为新帐户起名”、“挑选帐户类型”等工作。如图 6-11 所示。

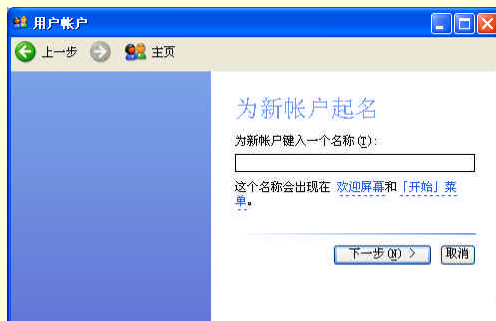


图 6-11 添加新用户

6.2.3 更改用户的图片

在“控制面板”中打开“用户帐户”。单击您的帐户名，单击“更改图片”。单击想要应用到帐户的图片，然后单击“更改图片”。如图 6-12 所示。

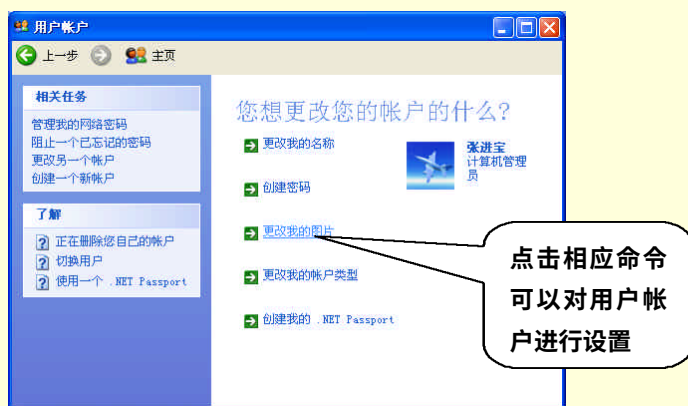


图 6-12 更改图片

注意：

- 拥有计算机管理员帐户的用户可以为所有用户指派或更改图片。使用受限制帐户的用户，或使用来宾帐户登录的用户，只能更改自己的图片。
- 指派给帐户的图片就是将出现在“欢迎”屏幕上的图片。

6.2.4 创建用户密码

密码增加了计算机的安全性。当与其他人共享计算机时，如果为登录名或用户帐户名分配一个密码，则您的自定义设置、程序以及系统资源会更加安全。如图 6-13 所示。

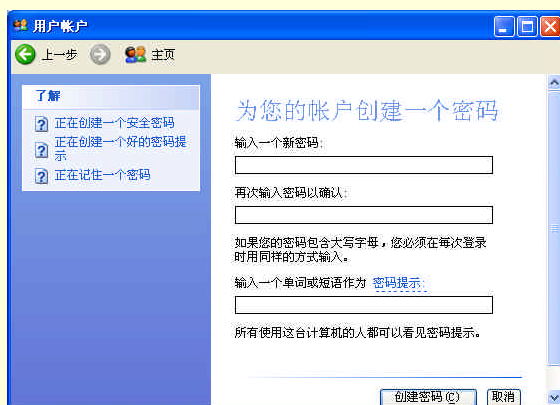


图 6-13 为账号创建密码

6.3 系统优化

6.3.1 优化启动设置

单击开始菜单，点击“控制面板”，双击“系统”，点击“高级”页面。如图 6-14 所示。

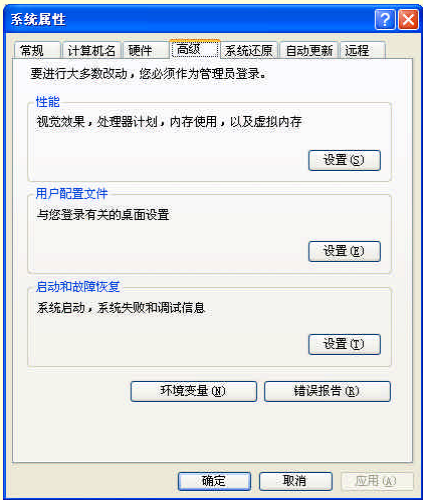


图 6-14 “系统属性”对话框中的“高级”页面

在“启动和故障修复”中，点击“错误报告”，选择“禁用错误汇报、但在发生严重错误时通知我”。如图 6-15 所示。

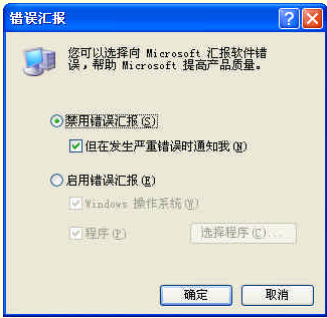


图 6-15 错误汇报

单击“确定”按钮后，点击“启动和故障修复”中的“设置”按钮。在出现的“启动和故障恢复”对话框中，去掉“将事件写入系统日志”，“发送管理警报”，“自动重新启动”选项；将“写入调试信息”设置为“无”。如图 6-16 所示。

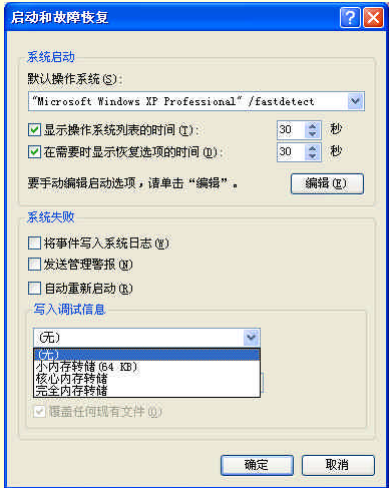


图 6-16 “启动和故障恢复”对话框

点击“编辑”，在弹出记事本文件中编辑如下内容。如图 6-17 所示。

[Operating Systems]
timeout=30 //把缺省时间 30 秒改为 0 秒
multi(0)disk(0)rdisk(0)partition(1)\WINDOWS="Microsoft Windows XP Professional" /fastdetect //把缺省 fastdetect 改为 nodetect

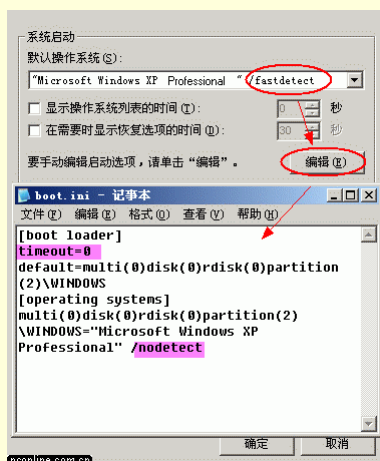


图 6-17 修改 boot.ini 文件

6.3.2 禁用多余的服务组件

单击“开始”菜单，选择“控制面板”命令，在出现的“控制面板”窗口中选择“管理工具”，而后选择“服务”命令。出现“服务”窗口。如图 6-18 所示。您可以将不需要的服务组件禁用。

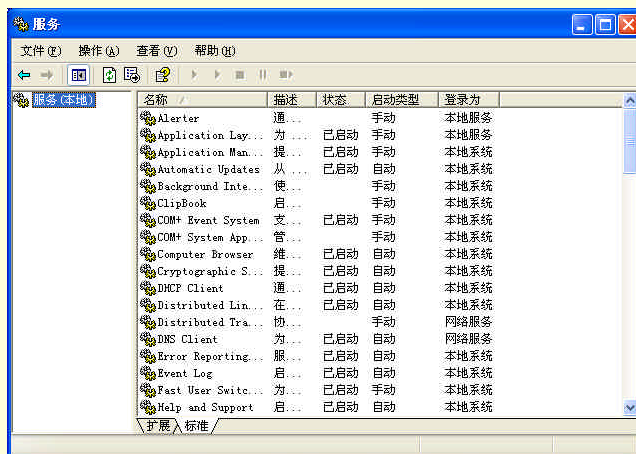


图 6-18 设置 Windows 启动的服务

选中需要禁用程序，单击右键，在出现的右键菜单中选则“属性”，在出现服务属性对话框中，单击“停止”，可以将该服务关闭。如图 6-19 所示。

如果您将“启动类型”设置为“手动”或“已禁用”，则可以禁止系统再次重新引导时再次启动该服务。

利用这种方式您可以关闭一些常见的服务，例如：“Printer Spooler”（打印服务），“Task Scheduler”（计划任务），“FAX”（传真服务），“Messenger”（局域网消息传递），“Remote Registry”（提供远程用户修改注册表）等等。

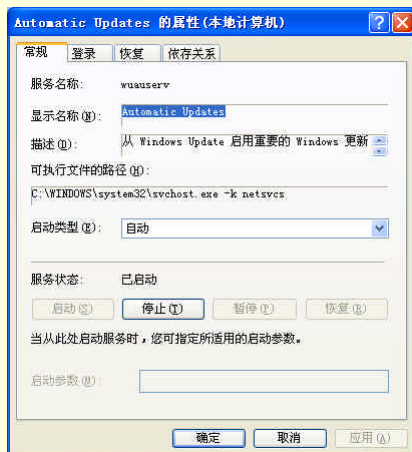


图 6-19 服务属性

注意：有些服务是 WINDOWS XP 必需的，关闭后会造系统崩溃。查看详细说明确认后再禁止。

6.3.3 关闭华医生 Dr.Watson

Dr.Watson 是 Windows XP 中的一个程序错误调试程序。当系统检测到错误时，就会创建一个文本文件 (Drwtsn32.log)，该程序可按支持人员常用的方式传递给支持人员。也可以选择创建故障转储文件，它是程序员可以加载到调试程序中的二进制文件。

多数情况下该程序对于一般用户来说是没有多少用处，为此，可以关闭该服务功能。

单击“开始”菜单，在“运行”中输入“drwtsn32”命令，变可调出系统里的华医生 Dr.Watson。如图 6-20 所示。为了使系统能够运行保持较高的速度，您可以只保留“转储全部线程上下文”选项，否则一旦程序出错，硬盘会读很久，并占用大量空间。

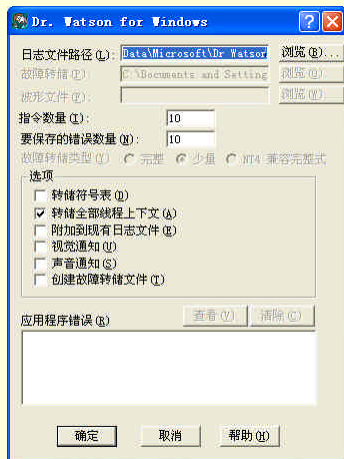


图 6-20 Dr Watson

6.3.5 关闭系统备份

从“开始”菜单中找到控制面板，在其中您可以单击“系统”命令，弹出“系统属性”对话框。

单击“高级”选项卡，在“性能”部分单击“设置”按钮出现“性能选项”对话框。如图 6-21 所示。

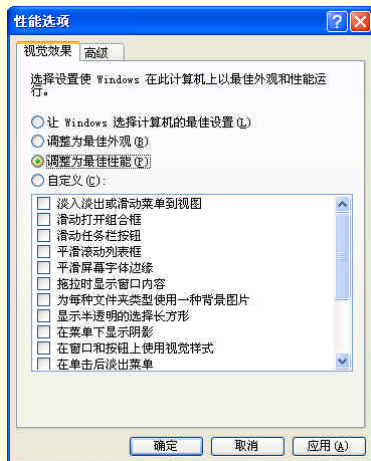


图 6-21 调整为最佳性能

您可以在“视觉效果”标签中，选择“调整为最佳性能”，这样可以将您的计算机的性能调整到最佳效果。

在图 6-21 所示的图中单击“高级”选项卡。如图 6-22 所示。在“处理器计划”中，选择“程序”，“内存使用”选“程序”，这样系统会给前台程序更多资源，使之运行更快；

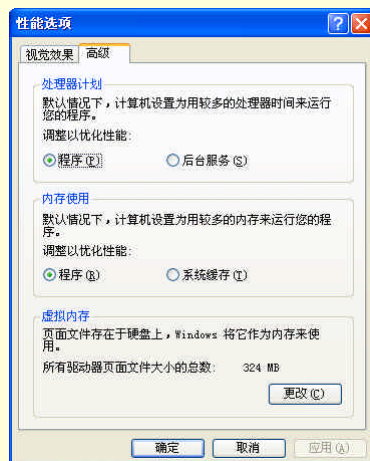


图 6-22 设置处理器和内存使用

“虚拟内存”中，单击“更改”按钮，将虚拟内存值设为物理内存的 2.5 倍，将初始大小和最大值值设为一样，将虚拟内存设置在系统盘外。如图 6-23 所示。比如您的内存是 216M，您可以设置为 540。

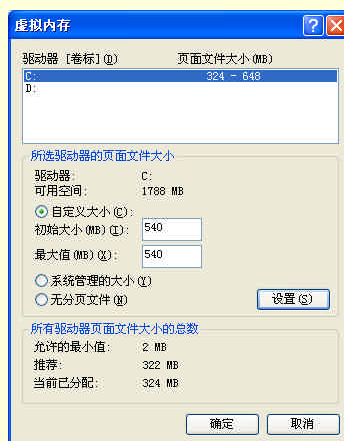


图 6-23 设置虚拟内存

6.3.6 删除一些可不用的东西

删除驱动器备份：“c:\windows\Driver cache\i386”下的 Driver.cab 文件，约 70MB；

删除帮助文件：“c:\Windows\Help”下，约 40MB；

删除备用 DLL 文件：“c:\Windows\System32\Dllcache”，约 200MB。最好有安装光盘或安装文件备份，以备
用，否则最好不要将 DLL 文件删除。

6.3.7 关闭部分功能

关闭系统还原功能：“我的计算机”——>“属性”——>“系统还原”，选“在所有的驱动器上关闭系统还原”。也可关闭不重要的分区的系统还原。如果考虑系统安全，则不要关闭还原功能。

关闭自动更新：“我的计算机”——>“属性”——>“自动更新”，选择“关闭自动更新，我将手动更新计算机”。

关闭远程桌面：“我的计算机”——>“属性”——>“远程”，“远程桌面”里的“允许用户远程连接到这台计算机”勾去掉。

取消休眠功能：“我的计算机”——>“电源管理”——>“休眠”，将“启用休眠”前的勾去掉，可以节省
硬盘约 200MB。

6.4 磁盘管理

磁盘管理程序是用于管理硬盘以及硬盘所包含的分区或卷的系统实用程序。使用磁盘管理，可以初始化新的磁盘、创建卷以及将卷格式化为 FAT、FAT32 或 NTFS 文件系统。“磁盘管理”使您能够执行大多数与磁盘有关的任务，而不需要关闭计算机，大多数配置更改将立即生效。

单击“开始”，然后单击“控制面板”。双击“管理工具”，然后双击“计算机管理”，可以打开“磁盘管理”。如图 6-24 所示。

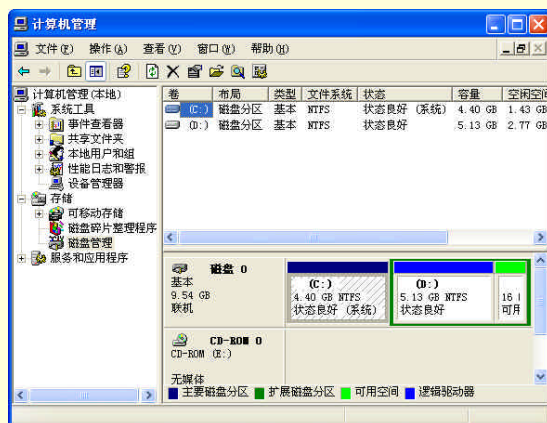


图 6-24 “计算机管理”主界面

单击“查看”菜单，可以以“磁盘列表”、“卷列表”或“图形视图”等方式查看磁盘。右键单击磁盘，可以对磁盘进行相应的管理，具体操作不作详细说明。

6.5 电源管理

6.5.1 电源选项概述

使用“控制面板”中的“电源选项”可以降低任何计算机设备或整个系统的耗电量。通过选择电源方案可以实现此功能，电源方案就是计算机管理电源使用情况的设置集合。您可以创建自己的电源使用方案，或者使用 Windows 提供的方案。

也可以调整电源使用方案中的个别设置。例如，根据硬件不同，您可以：

自动关闭监视器和硬盘以节省电源。

在计算机空闲时使其处于待机状态。在待机状态，整个计算机将切换到低电量状态，此状态下的设备，如监视器和硬盘，将会关闭而且计算机会使用更少的电量。想重新使用计算机时，它将快速退出待机状态，而且桌面精确恢复到待机前的状态。待机模式对于节约手提计算机电池的用电量尤其有用。因为待机状态并没有将桌面状态保存到磁盘，待机状态时的电源故障可能会丢失未保存的信息。

使计算机进入休眠状态休眠模式将内存中的所有内容保存到硬盘，关闭监视器和硬盘，然后关闭计算机。重新启动计算机时，桌面将精确恢复到您离开时的状态。使计算机脱离休眠状态要比脱离待机状态所花的时间长。

通常短时间的关闭监视器或硬盘将节省电量。如果您计划离开计算机一段时间，请将计算机设置为待机状态，以使整个系统处于低电量状态。

当离开更长时间或整夜时，使计算机处于休眠状态。重新启动计算机时，桌面将精确恢复到您离开时的状态。如图 6-25 所示。

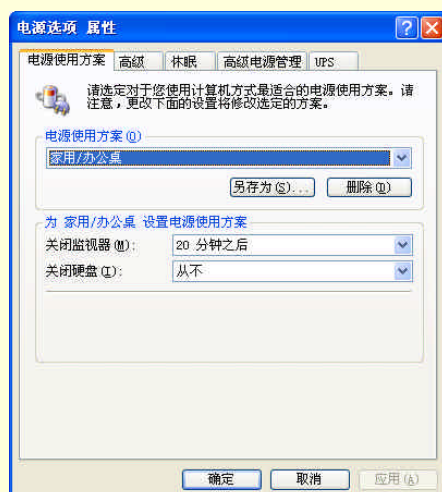


图 6-25 “电源选项 属性”对话框

6.5.2 选择电源方案

打开“控制面板”中的“电源管理”。在“电源使用方案”下，选择所需的电源使用方案。电源设置将根据所选电源使用方案而更改。

注意：

- 预设显示在“电源使用方案”选项卡的“关闭监视器”及“关闭硬盘”列表中的时间设置。单击箭头，然后单击所需的时间，即可更改这些设置。
- 单击所需的时间设置，单击“另存为”，然后键入名称，即可创建新的电源使用方案。
- 在“控制面板”中使用“电源选项”，可以调整您计算机硬件配置所能支持的任何电源管理选项。由于这些选项在不同的计算机之间有很大的差异，这里所描述的选项会与您见到的不同。“电源选项”自动检测计算机上的可用信息并只显示您可以控制的选项。

6.5.3 将计算机置于休眠状态

1. 将计算机手动置于休眠状态

首先打开“控制面板”中的“电源管理”。单击“休眠”选项卡，然后选中“启用休眠支持”复选框。如果“休眠”选项卡不可用，则计算机不支持该功能。单击“确定”关闭“电源选项”对话框。

此后，您可以在任何时候单击“开始”，然后单击“关机”。在“希望计算机做什么”下拉列表中，单击“休眠”，这样就将计算机手动置于休眠状态。如图 6-26 所示。



图 6-26 启动休眠

注意：

- 计算机进入休眠状态时，计算机内存中的所有内容将保存到硬盘上。计算机返回打开状态之后，关闭计算机时打开的所有程序和文档将全都还原到桌面。

- 要将计算机置于休眠状态，您必须有一台其组件和 BIOS 支持该选项的计算机。
- 在“控制面板”中使用“电源选项”，可以调整您计算机硬件配置所能支持的任何电源管理选项。由于这些选项在不同的计算机之间有很大的差异，这里所描述的选项会与您见到的不同。“电源选项”自动检测计算机上的可用信息并只显示您可以控制的选项。

2. 将计算机自动置于休眠状态

打开“控制面板”中的 电源管理。单击“休眠”选项卡，选中“启用休眠支持”复选框，再单击“应用”。如果“休眠”选项卡不可用，则计算机不支持该功能。单击“高级电源管理”选项卡，单击“启用高级电源管理支持”，再单击“应用”。“高级电源管理”选项卡在 ACPI 兼容的计算机上不可用。ACPI 能够自动启用“高级电源管理”，在其中可以禁用“高级电源管理”选项卡。

单击“电源使用方案”选项卡，然后在“系统休眠”中选择一个时间段。计算机在空闲了指定的一段时间后将进入休眠状态。

注意：

- 要使计算机进入休眠状态，计算机必须由生产商设置为支持该选项。
- 在“控制面板”中使用“电源选项”，可以调整您计算机硬件配置所能支持的任何电源管理选项。由于这些选项在不同的计算机之间有很大的差异，这里所描述的选项会与您见到的不同。“电源选项”自动检测计算机上的可用信息并只显示您可以控制的选项。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 定义自己的系统
 - 自定义桌面背景
 - 添加彩色屏幕保护程序
 - 选择主题
 - 添加声音效果
 - 快速启动程序
- 用户管理
 - 用户帐户概述
 - 在计算机上添加新用户
 - 更改用户的图片
 - 创建用户密码
- 系统优化
 - 优化启动设置
 - 禁用多余的服务级件
 - 关闭华医生 Dr.Watson
 - 关闭系统备份
 - 删除一些可不用的东西
 - 关闭部分功能
- 磁盘管理
- 电源管理
 - 电源选项概述
 - 选择电源方案
 - 将计算机置于休眠状态

习题

1. 请您尝试自定义自己的桌面背景图片、屏幕保护图形、自定义 Windows XP 主题，为 Windows 事件添加特殊音效，并将 Windows XP 中游戏的快捷方式添加到桌面上。
2. 在您的计算机中添加一个普通用户，并为该用户设置初始密码。
3. 按照本章所讲的系统优化方法将您的计算机进行相应设置。
4. 将您的计算机设置成省电模式，并将计算机设置成计算机不运行程序 10 分钟后关闭显示器，20 分钟后关闭硬盘。

第二篇 五笔字型篇

第 7 章 输入法基础知识

第 8 章 用王码 98 输入汉字

第 7 章 输入法基础知识

笔画之间的三种构形关系，是汉字图形中直观易辨、非常有用的特征信息。在汉字形码中，当仅仅提取笔画结构信息还不足以区分汉字的字形时，就有必要在编码中使用这种“构形信息”。

在 98 王码中，我们用数字来表示笔画的三种关系。如表 7-2 所示。

7.1 与汉字有关的基础知识

7.1.1 汉字的 5 种笔画

1983 年王永民教授给“笔画”定义为：

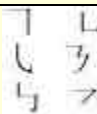
书写汉字时，一次写成的一个连续不断的线段。

由此可推知：

- 多个笔画写成的是笔画结构，如“十、口”等，不能叫笔画。
- 一个连贯的笔画，不能断开成几段来处理。例如，不能把“申”分解为“丨田丨”，也不能把“里”拆成“田土”等。

经科学归纳，汉字的基本笔画只有下表所示的 5 种。为了编码，这 5 种单笔画，分别以数字 1、2、3、4、5 作为代号。如表 7-1 所示。

表 7-1

代 号	基本笔画名称	笔画走向	笔画变形
1	横 一	左-右	
2	竖 丨	上-下	
3	撇 丿	右上-左下	
4	捺 ㇏	左上-右下	
5	折 乙	带转折	

变形笔画与基本笔画是同一类笔画，这是因为：

- (1) 由“现”是“王”字旁可知，提笔“㇀”实际是横的变形。
- (2) 由“村”是“木”字旁可知，点笔“丶”应属于“㇏”。
- (3) 由旧体的“木”字其竖笔带钩可知，竖笔向左带钩“㇚”应属于竖。
- (4) 其余一切带转折、拐弯的笔画，都归“折”类。

7.1.2 笔画间的三种关系

汉字笔画之间的结构形态，即构形关系，共有三种：

1. 相分离：如“八、小、三”，以及“旦、札、只”的最后一笔；
2. 相连接：如“刀、人、几”，以及“广、里、夫”的最后一笔；
3. 相交叉：如“十、九、又”，以及“于、中、事”的最后一笔。

笔画之间的三种构形关系，是汉字图形中直观易辨、非常有用的特征信息。在汉字形码中，当仅仅提取笔画结构信息还不足以区分汉字的字形时，就有必要在编码中使用这种“构形信息”。

在 98 王码中，我们用数字来表示笔画的三种关系。如表 7-2 所示。

表 7-2

笔画间的关系	构形代码
相分离：散	1
相连接：连	2
相交叉：交	3

98 王码在处理中、日、韩三国字集的 21003 个汉字的编码时，就用到了上述笔画的构形信息。

7.1.3 汉字结构的三个层次

汉字的最小结构单位是笔画，单笔画有横、竖、撇、捺、折，共 5 种。

由 2 个以上单笔画以散、连、交的方式，可以构成笔画结构。笔画结构中成为汉字的，或构字能力较强的结构，在文字学中叫做“字根”或“部件”。汉字的字根或部件，大约有 600 至 1000 种。

由字根或部件，用积木组字的方法，可以构成汉字。汉字的字数成千上万：

- 国标 GB2312-80 中有 6763 个汉字；
- 台湾 BIG5 字集中有 13053 个汉字；
- 国际标准 GBK 字集中有 21003 个汉字。

这么多汉字，在文字学中，都可以认为是由“字根”或“部件”组合而成的。

由此可见，汉字结构有三个层次。即：

- 笔画构成字根（部件）；
- 字根（部件）构成汉字。

特别提示：笔画、字根（部件）和整字，都只是“文字学”的概念。这些概念和编码学及信息处理中作为编码单元的“码元”，虽有关系，但绝然不是一回事，尤其没有一一对应的关系。

7.1.4 汉字的三种字型

汉字是一种平面图形文字。同样几个码元（字根），摆放位置不同，就可能成为不同的字。如：

“叭”——“只”
“吧”——“邑”

可见，码元（字根）的位置关系，也是汉字的一种重要特征信息。这个“字型”信息，在 98 王码的编码中很有用处。

根据汉字码元（字根）之间的位置关系，我们可以把成千上万的方块汉字分为三种字型：左右型、上下型、杂合型，并顺序命以代号 1、2、3，如表 7-3 所示。

表 7-3

字型 代号	字 型	字 例	特 征
1	左 右型	汉 湖 结 封	码元之间可有间距，总体左右排列
2	上 下型	字 莫 花 华	码元之间可有间距，总体上下排列
3	杂 合型	困 同 凶 区这司乘果	码元之间虽有间距，但不分上下左右，或者浑然一体，不分块

7.2 汉字编码和王码

汉字没有字母，我们不能像输入英文那样，用键盘上的 26 个字母直接向计算机输入汉字。为此，要将汉字或汉字的构成部分，编成“代号”，也就是“代码”，以使用计算机键盘输入这些代码，间接地输入汉字。

为汉字编制代码的方法，叫“汉字编码”。不考虑读音，完全依据笔画和字形特征，为汉字编制代码的方法叫“形码”。

98 王码，即 98 版五笔字型，是一种形码。

98 王码既可以输入国家标准的 6763 个汉字，也可以输入港台地区的 13053 个繁体字，以及国际标准 GBK 大字符集的中、日、韩三国 21003 个汉字。

98 王码完全依字形编码，不受汉字读音和方言的限制，重码很少。在国标 GB2312-80 字集的 6763 个汉字中，重码率低于 2%，加上简码，平均每打 1 万个字，才需要挑选一次。即使在 GBK 字集 21003 个汉字范围内，重码率也低于 5%。

重码率低，是用小键盘实现盲打，提高输入效率的决定因素。

7.2.1 汉字编码的单位

编码是给汉字以及笔画结构编制“代码”，或命名“代号”，就好象给人起名字一样。汉字编码既不涉及书法艺术，更不是“造字法”。

汉字是图形文字，笔画繁多、形态多变。如把几万个汉字分解成较小的块块，即使不细分，分解出来的“字根”或“部件”，也会多达上千种。无论如何，在标准键盘的 26 个字母键上，是无法摆得下将近 1000 个符号的。

把汉字理解为“字根”或“部件”，客观上是为汉字设计了“字母”。

然而汉字根本没有，也不可能有字母！

因此，我们不可能，也没有必要以文字学意义上的字根或部件为单位，在键盘上一笔不差地拼出汉字。

98 王码中，是以“码元”为单位，向计算机输入汉字的。

我们把笔画结构特征相似，笔画形态及笔画多少大致相同的“笔画结构”，作为编码的“单元”，即编码的“元素”，简称“码元”。

“码元”是一个编码学上的概念，它是指笔画结构的特征，完全不同于文字学意义上的字根或部件。

“五笔字型”的码元总数是 125 种。有时候，一种码元之中，还包含有几个“小兄弟”，主要是：

- 1) 字源相同的码元：心、忄、灬；水、氵、冫、氷、等；
- 2) 形态相近的码元：艹、卄、卅、卌、廿；已、己、巳等；
- 3) 便于联想的码元：耳、阝、卩等。

所有的“小兄弟”都与其主码元是“一家人”，作为辅助码元，它们同在一个键位上，编码时使用同一个代码（即同一个字母或区位码）。码元（包括“小兄弟”）总数，以及每一个码元的笔画数是一定的，不能增加，也不能减少，它们构成了可以构成一汉字的“基本”单位。

7.2.2 码元顺序与笔顺规范

码元是指汉字笔画结构的“特征”。一个较复杂的汉字，常有一系列的结构“特征”。当把几个“码元”用于编码时，为便于教学和应用，其码元的序列最好与汉字的书写顺序保持一致。如：

新：立 木 斤（正确）

立 斤 木（错误）

另外，笔画既不能任意切断，也不能重复使用，在两个码元中出现如：

里：日 土（正确）

田 土（错误）

一般来说，一个汉字的码元顺序和笔画顺序是一致的，大多数情况下，码元顺序也与书写汉字时字根（部件）的顺序相一致。

但也有例外的情况。

1、码元顺序与笔顺不一致。例如：

“国”字的最后一笔，也即“玉”的最后一笔。但“国”的第一个码元“口”，却把最后一笔“带”走了。

再如“或”，第一个码元是“式”，却把最后的两个笔画带到第一个码元中了。

可见，“编码”不是书法。为了照顾码元的完整性和直观性，有时候就无法遵照“笔顺规范”。

2、码元顺序与汉字部件结构的顺序不一致。例如：

“武”字的码元顺序是：一 止、（编码顺序）

“武”字的规范笔顺是：二 止、（书写顺序）

由此，我们可以看到，码元和字根（部件）确有不同之处。

7.3 王码 98 输入法的安装和卸载

王码 98 输入法可以从很多地方获得，目前 Microsoft Office XP 中就包含，只是在默认安装时，是没有被安装上，需要手动安装。如图 7-1 所示。

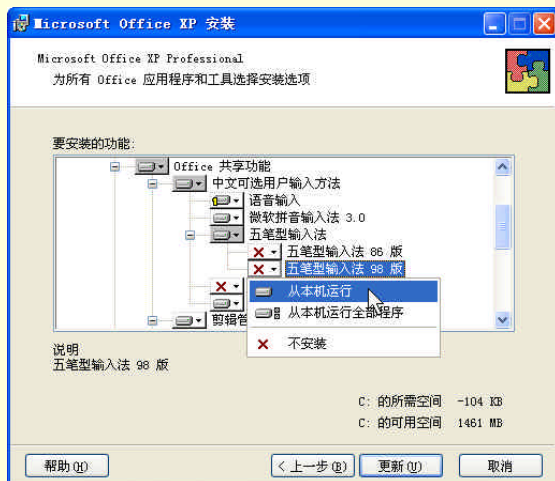


图 7-1 手动添加 Office XP 中的五笔输入法 98 版

输入法的卸载通常可以通过点击“开始”，找到“控制面板”，双击“区域和语言选项”。在出现“区域和语言选项”对话框中，选择“语言”页面，如图 7-2 所示。

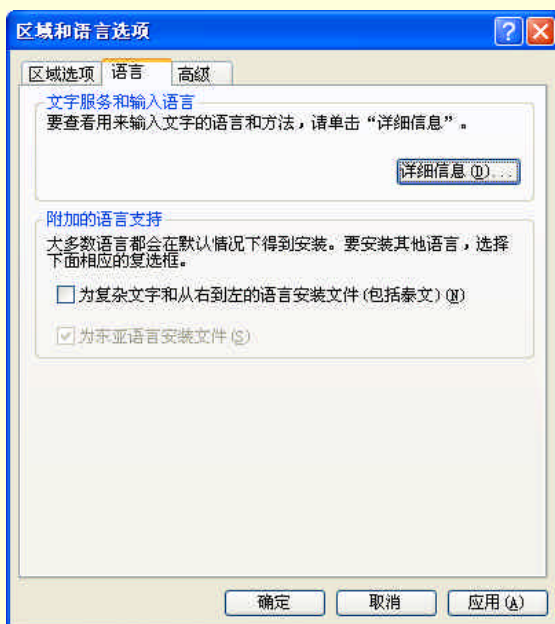


图 7-2 区域和语言选项

单击“详细信息”按钮，弹出“文字服务和输入法语言”对话框。通过选中“已安装的服务”中的“中文（简体）——王码五笔型 98 版”，单击“删除”按钮，就可以将该输入法删除。如图 7-3 所示。

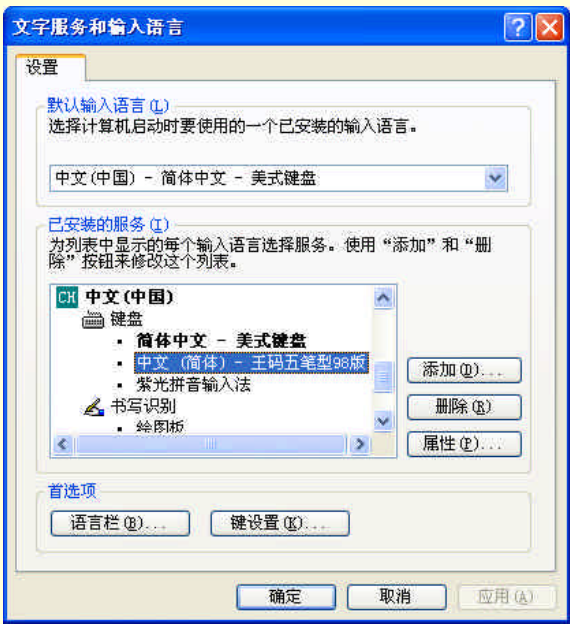


图 7-3 文字服务和输入法语言

7.4 认识王码键盘

7.4.1 王码键盘的 5 个区

英文键盘用 26 个字母输入英文。

王码键盘依照字形输入汉字。

将 150 个码元按科学规律和技术要求，分配在 26 个英文字母键除 Z 键以外的 25 个键上，就形成了 98 王码的“码元键盘”。

98 王码键盘分为 5 个区。

第 1 区：主要放置横起笔的码元，32 个——王土大木工 等；

第 2 区：主要放置竖起笔的码元，23 个——目日口田山 等；

第 3 区：主要放置撇起笔的码元，34 个——禾白月人金 等；

第 4 区：主要放置点起笔的码元，27 个——言立水火之 等；

第 5 区：主要放置折起笔的码元，29 个——已子女又么 等；

7.4.2 各区的 5 个键位

王码键盘的每一个区，各有 5 个键位。区号从 1 到 5，位号也是从 1 到 5，区位号组合共形成 55=25 个代码，作为各个键位的代号、代码，也即编码。对应到标准键盘 Z 键以外的 25 个键如图 7-4 所示。

金	人	月	白	禾	言	立	水	火	之
35 Q	34 W	33 E	32 R	31 T	41 Y	42 U	43 I	44 O	45 P
工	木	大	土	王	目	日	口	田	
15 A	14 S	13 D	12 F	11 G	21 H	22 J	23 K	24 L	
(学习 键)Z	么	又	女	子	己	山	<		
	55 X	54 C	53 V	52 B	51 N	25 M			

图 7-4 王码键盘

各区的位号，都从键盘的中部，向两端排列，这样就使得双手放到键盘上时，位号的顺序与食指到小指的

顺序相一致。

7.4.3 98 王码部件键位图

如图 7-5 所示，显示了 98 王码部件键位图。

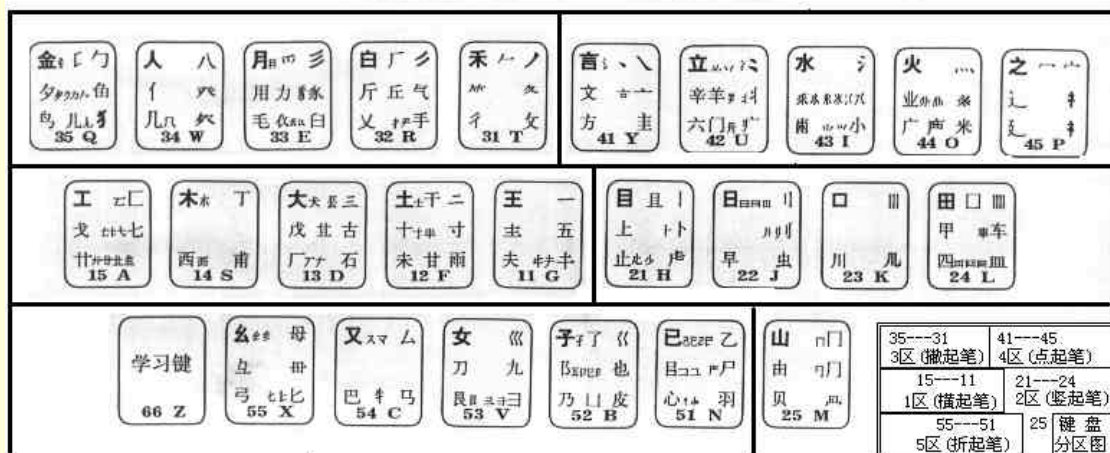


图 7-5 98 王码（五笔字型）码元键位图

7.4.4 王码键盘键面符号介绍

王码键盘各个键面上，有以下几类符号。现以第 1 区第 5 位 15 (A) 键为例，介绍如下：

键名，每个键上左上角打头的那个主码元，都是构字能力很强，或者有代表性的汉字。这个汉字，叫做键名字，简称“键名”。

主码元，是各键上代表某种汉字结构“特征”的笔画结构。如“、七、艹”等。

次码元，是具有主码元的特征，不太常用的笔画结构。

编码时，为了直观地提示编码（仅仅是提示），帮助记忆，我们常常用“码元”直接表示编码，也可以用“主码元”代表“次码元”。

因此，当您把“码元”当成“字根”（部件），与汉字结构——对照时，难免会发现差异。这是不奇怪的。因为“编码”既不是书法艺术，也不是“造字法”！这里的“码元”不是汉字的实际构成部分，只是结构特征代表的“符号”。

由上图 1 区 5 位的 A 键可见，第 1 区的第 5 个键位上，有 5 个主码元：

工 𠂇 戈 七 艹

另有 7 个次码元。A 键的代码，即 A 键上全部码元的编码，都由区号 1，位号 5 组成，也即用 15，或 A 代表这个键上的全部码元。

以后，我们就以 15 或 A 来作为 A 键上所有码元的代码，为汉字编码；只是在个别情况下，为了提示编码，才用码元，甚至字根（部件）来直观地提示一下。

7.4.5 快速记住码元的区位号

(1) 区号与首笔代号一致：

区号一般与码元第一个笔画的代号一致。

(2) 许多位号与次笔代号一致：

键盘设计中，我们尽量让码元的位号与第 2 个笔画的代号一致。

为此，大部分码元，只要用笔画代码“读”它的前 2 个笔画，就构成了码元的“区位号”（记住这个区位号，就是编码了）。

现示例如表 7-4 所示。

表 7-4

码元	第一笔	第二笔	区位号 (编码)
土	(横) 1	(竖) 2	12.F
贝	(竖) 2	(折) 5	25.M
禾	(撇) 3	(横) 1	31.T
之	(点) 4	(折) 5	45.P
又	(折) 5	(捺) 4	54.C

当然，全部按码元的前 2 个笔画去找码元的键位，有些情况也不灵。特别是找“次元”。

如“冂”前 2 个笔画是 35，可它就不在 3 区 5 位，因它跟主元“冂”具有同一特征，二者都在 25M 键上。

“主元”表明特征，“头头儿”。而“次元”附属于“主元”，编码相同。

除了“水”“火”之外，其它各键的主元，一般都不会跑出首笔所在的区。根据主元，顺藤摸瓜，可立即找到次元。

7.4.6 98 版五笔字型字根助记词

表 7-5 是 98 版五笔自行字根助记词。

表 7-5

11G 王旁青头五夫一，	21H 目上卜止虎头具，	31T 禾竹反文双人立，
12F 土干十寸未甘雨，	22J 日早两竖与虫依，	32R 白斤气丘叉手提，
13D 大犬戊其古石厂，	23K 口中两川三个竖，	33E 月用力豸毛衣臼，
14S 木丁西甫一四里，	24L 田甲方框四车里，	34W 人八登头单人几，
15A 工戈草头右框七。	25M 山由贝骨下框集。	35Q 金夕鸟儿犴边鱼。
41Y 言文方点谁人去，	51N 已类左框心尸羽，	
42U 立辛六羊病门里，	52B 子耳了也乃框皮，	
43I 水族三点鳖头小，	53V 女刀九艮山西倒，	
44O 火业广鹿四点米，	54C 又巴牛厶马失蹄，	
45P 之字宝盖补㇏㇏。	55X 幺母贯头弓和匕。	

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 与汉字有关的基础知识
 - 汉字的 5 种笔画
 - 笔画间的三种关系
 - 汉字结构的三个层次
 - 汉字的三种字型
- 汉字编码和王码
 - 汉字编码的单位
 - 码元顺序与笔顺规范
- 王码 98 输入法的安装和卸载
- 认识王码键盘
 - 王码键盘的 5 个区
 - 各区的 5 个键位
 - 98 王码部件键位图
 - 王码键盘键面符号介绍
 - 快速记住码元的区位号
 - 98 版五笔字型字根助记词

习题

1. 请您说出汉字的 5 种笔画、笔画间的三种关系、汉字结构的三个层次以及汉字的三种字型各自的内容是什么。
2. 请问五笔字型的码元顺序和笔顺规范有哪些规定。
3. 请您认真学习并记忆有关王码键盘的特点及键位图。

第 8 章 用王码 98 输入汉字

码元之中，有的是汉字，有的不是汉字。每个键上左上角的那个码元，即助记词中的第一个汉字，叫“键名”码元，或“键名”汉字，简称“键名”。

键名的输入法是：把所在的键连打 4 下，如：

1 区 1 位键名：王 11 11 11 11 (GGGG)
 3 区 2 位键名：白 32 32 32 32 (RRRR)
 4 区 5 位键名：之 45 45 45 45 (PPPP)
 5 区 3 位键名：女 53 53 53 53 (VVVV)

8.1 码元汉字输入法

8.1.1 键名汉字输入

码元之中，有的是汉字，有的不是汉字。每个键上左上角的那个码元，即助记词中的第一个汉字，叫“键名”码元，或“键名”汉字，简称“键名”。

键名的输入法是：把所在的键连打 4 下，如：

1 区 1 位键名：王 11 11 11 11 (GGGG)
 3 区 2 位键名：白 32 32 32 32 (RRRR)
 4 区 5 位键名：之 45 45 45 45 (PPPP)
 5 区 3 位键名：女 53 53 53 53 (VVVV)

8.1.2 成字码元输入

除键名以外，凡本身是汉字的码元，叫“成字码元”。其输入法是：先打一下它所在的键（这一下俗称“报户口”），再打第一个、第二个及最末一个单笔画，共 4 下，不足 4 下，补一个空格键：

4 区 1 位的成字码元：文：文 丶 一 ㇏
 41 41 11 41 (YYGY)
 1 区 5 位的成字码元：七：七 一 乙
 15 11 51 (AGN) (不足 4 码，补空格键 1 下)
 3 区 3 位的成字码元：毛：毛 丿 一 乙
 33 31 11 51 (ETGN)
 3 区 4 位的成字码元：亻：亻 丿 丨
 34 31 21 (WTH) (不足 4 码，补空格键 1 下)
 4 区 3 位的成字码元：彡：彡 丶 丶 一
 43 41 41 11 (IYYG) (提笔等于横笔)

注意：“码元”本来只是代表笔形结构的“特征”，只有当一个“码元”完全等同于一个汉字时，它才可以作为“成字码元”输入计算机。

在 98 王码中，键名码元有 25 个。

1 区：王土大木工
 2 区：目日口田山

3 区：禾白月人金

4 区：言立水火之

5 区：已子女又乚

成字码元（包括平时不作为汉字、但有国标码的偏旁部首），计有 100 多个。其中本身是常用汉字的 66 个如下：

1 区：五夫干士十二寸未甘雨犬三古石厂丁西甫七（21 个）

2 区：上止早虫川甲四车由贝（10 个）

3 区：斤丘气手用力毛八几夕儿（11 个）

4 区：文方辛六羊门小业广米（10 个）

5 区：心尸羽耳了也乃皮刀九巴母弓匕（14 个）

8.1.3 补码码元及其输入

参与编码时，要编两个码的码元叫“补码码元”，也叫双码码元。98 王码中的补码码元共有以下 3 个：

所在键位	补码码元	主码（第一码）	补码（第二码）
35. Q	彡	彡 35. Q	ㄠ 31. T
45. P	礻	礻 45. P	ㄣ 41. Y
45. P	礻	礻 45. P	ㄣ 42. U

表中带圆圈的笔画，是“补码”的笔画表示形式，作为一个符号，用以提示编码。

编码示例：

获：15 35 31 13 （AQTD）

彡 彡 犬 （编码提示）

社：45 41 12 11 （PYFG）

礻 土 （编码提示）

8.1.4 码元总表

把码元全部安排在对应的键位上，配上助记词，就成为如下所示的码元总表。熟悉码元及学习编码时，这张表很有用处。

“合体字”编码，一般情况下，要按照正确的书写顺序进行。如：

新：立 木 斤	(正确，符合规范书写顺序)
立 斤 木	(错误，未按书写顺序编写)
中：口 |	(正确，符合规范书写顺序)
| 口	(错误，未按书写顺序编写)
夷：一 弓 人	(正确，符合规范书写顺序)
大 弓	(错误，未按书写顺序编写)
非：| 三 | 三	(正确，符合规范书写顺序)
三 三	(错误，未按书写顺序编写)

二、取大优先

“取大优先”，也叫做“优先取大”。按“书写顺序”为汉字编码时，不能无限制地采用笔画少的码元。否则，汉字都将变成单笔画码元了！

要以“再添一个笔画，便不能构成为笔画更多的码元”为限度，每次都以那个“尽可能大”的，即“尽可能笔画多”的结构特征作为码元编码。例：

世：第一种：一 凵 乙 (误)

第二种：廿 乙 (正)

显然，前者是错误的，因为其第二个码元“凵”，完全可以向前“凑”到“一”上，形成多一个笔画的码元“廿”。

“取大优先”，俗称“尽量往前凑”，是一个在汉字取码时“最常用到的基本规则”。

至于什么才算“大”，“大”到什么程度才到“边”，等到读者熟悉了码元总表，您便不难发现，这个“限度”，这个“边”，无非是码元总表中可以“凑”成的“笔画最多，又符合码元特征”的笔画结构罢了！

三、兼顾直观

在确认码元时，为了使码元特征明显易辨，有时就要“牺牲”“书写顺序”和“取大优先”的原则，形成个别例外的情况。

例 1：国

按“书写顺序”，其码元应是：“冂 王 丶 一”；但这样编码，不但有悖于该字的字源，也不能使码元“口”直观易辨。我们只好违背“书写顺序”，按“口王 丶”的顺序编码。

例 2：自

按“取大优先”编码为：“亻 三”；但这样，不仅不直观，而且也有悖于“自”字的字源(有人说，这个字的字源是“一个手指指着鼻子”，这里的“目”是鼻子的象形)。我们只能按“丿 目”编码，这样的编码叫“兼顾直观”。

四、能连不交

请看以下取码实例：

失：丿 夫 (二者是相连的) (正)

大 (二者是相交的) (误)

朱：丿 未 (二者是相连的) (正)

 木 (二者是相交的) (误)

当一个字既可以视作“相连”的几个码元，也可视作“相交”的几个码元时，我们认为“相连”的情况是可取的。因为一般来说，“连”比“交”更为“直观”，更能显现码元的笔画结构特征。

五、能散不连

在第一章中我们讲过，笔画和字根之间，字根与字根之间的关系，可以分为“散”的关系、“连”的关系和“交”的关系三种。相应地，码元之间也有这样的三种关系。如：

倡：三个码元之间是“散”的关系；

自：首笔“丿”与“目”，两个码元之间是“连”的关系；

夷：“一”、“弓”与“人”，三个码元是“交”的关系。

几个码元之间的关系，是决定汉字字型的主要依据。

汉字的字型，依其码元之间的关系，如第一章基础知识中所讲，可以分为左右型（代号 1）、上下型（代号 2）、杂合型（代号 3）。

几个码元都“交”“连”在一起的，如“夷”、“丙”等，便肯定是“杂合型”，属于 3 型字，不会有争议。

然而值得注意的是，有时候，一个汉字的几个码元，都不是单笔画，这些码元之间的关系，常常在“散”和“连”之间模棱两可。如：

占：口，两个码元按“连”处理，便是杂合型(3 型)；如按“散”处理，便是上下型(2 型)。訖

矢：大，两个码元如果按“连”处理，“矢”便是杂合型(3 型)；两个码元如果按“散”处理，“矢”便是上下型(2 型)。

当遇到这种既能“散”，又能“连”的情况时，我们规定：

只要不是单笔画，一律按“能散不连”判别，即作为散的关系。

因此，以上两例中的“占”和“矢”，都被认为是“上下型”字(2 型)。訖

作出以上这些规定，可能与文字结构学或字源学上的说法不相一致，这并不重要，因为这里只是“编码”，不是造字，更不是书法艺术。编码中的这种规定，仅仅是为了避免取码的二义性，并保证编码体系的严密和完整。人们大可不必认为，作者是要求您从今以后把“占”和“矢”写成上下分离的两个部分。

实际上，用得上后 3 条规定的字，只是极少数。

8.2.2 多元字的取码规则

所谓“多元字”，是有 4 个以上码元的字。这种字，不管实际上有几个码元，我们仅仅“按书写顺序将第一、二、三及最末一个码元编码”，俗称“一二三末”，共编四个码。如：

慈：立 早 夕 工 贝 心 (42 22 31 51)

U J T N

爨：冂 一 口 冫 木 木 大 火 (33 25 11 44)

E M G O

8.2.3 四元字的取码规则

“四元字”是指刚好有四个码元特征的字。其取码方法是“依照书写顺序将四个码元编码”：

照：日 刀 口 灬 (22 53 23 44) JVKO

低：亻 匚 匕 丶 (34 35 15 41) WQAY

驿：马 一 又 丰 (54 11 54 11) CGCG

8.2.4 二元字和三元字的取码规则及识别码

只有 2 个码元的字，叫“二元字”；

只有 3 个码元的字，叫“三元字”。

当一个字的码元少于 4 个时，即“二元字”或“三元字”，其输入编码法是：

输入全部码元后，再追加一个“末笔字型识别码”（简称“识别码”）。

“识别码”是由“末笔”代号加“字型”代号，构成的一个复合附加码。

一．识别码的由来

在 7000 来个汉字中，大约有 10% 的汉字，只有 2 个码元。如：“红、计、要、他”等。把这些字的 2 个码元编码，其编码长度为 2（即 2 个码）。可是，98 王码即（五笔字型），是用 25 个键来输入汉字的。这样，只用 25 个键，打 2 下作为一个汉字的码，充其量可以组成 $25 \times 25 = 625$ 个编码，即两码的编码空间是 625。

这就相当于，我们只有 625 个房间号，要住 700 个人！

这就难免产生拥挤。何况，并不是每一种组合都能对应一个汉字。因此，许多“房号”永远是“空号”，不可能有字，势必使剩余的“房间”更加拥挤不堪——产生大量重码（字不同，但它们的编码相同叫“重码”）！

“重码”字太多，输入时，需要选字，像汉语拼音输入一样，打一组键，有许多个字显示出来，不能盲打，必然降低输入效率，是我们不希望的。何况，这些二元字，大都是最常用的字呢？

因此，必须把它们的编码离散——区分开来。

办法是在码元的后边，再补加一个码元。

为此，我们规定：二元字及三元字，码元输入之后，后边一律再加上一个码——“识别码”。

这样，可以大幅度减少常用字的“重码”，从而提高输入效率。

“末笔字型识别码”为减少重码起了关键作用，使得绝大多数原本“重码”的常用字，都有一个与该字对应的唯一编码，而不再“重码”了。

二、“识别码”的必要性及构成

以下例子可以进一步说明增加“识别码”的必要性。

1. 丢失字型信息会引起重码

叭：口 八 (KW) (1 型字)

只：口 八 (KW) (2 型字)

吧：口 巴 (KC) (1 型字)

邑：口 巴 (KC) (2 型字)

沓：九 日 (VJ) (2 型字)

旭：九 日 (VJ) (3 型字)

以上三组汉字，都成了重码字。

如果有办法将以上三组汉字的“字型”特征，作为一个编码补在后边，这些字就都不再重码了。

2. 因同一个键位上有几个不同的码元而引起重码

沐：氵 木 (IS) (末笔为)

汀：氵 丁 (IS) (末笔为 |)

洒：氵 西 (IS) (末笔为一)

他：亻 也 (WB) (末笔为，1 型字)

仓：人 (WB) (末笔为，2 型字)

仔：亻 子 (WB) (末笔为一，1 型字)

以上 2 组汉字，都是重码字。

如果将这些字的“末笔”特征作为一个编码补加在后边，这些字则无一重码。“五笔字型”中设计的“末笔字型识别码”，是一个既含有“末笔”信息，又含有“字型”信息的一个“综合功能码”。在以上例子中，只要在码元之后加上“识别码”，就不会有重码了。迄

“识别码”是“五笔字型”仅仅使用 25 个键位，又有极少重码的关键性技术。

8.2.5 “识别码”的直观快速教学法

对于 1 型(左右型)字，码元输入之后，补打 1 个末笔画，就等同于加了“识别码”。例（为了将识别码与实际的笔画有所区别，我们用带圆圈的笔画表示识别码）：

沐：氵 木 (“ ”为末笔，补打“ ”即为“识别码”)

汀：氵 丁 (“ ”为末笔，补打“ ”即为“识别码”)

洒：氵 西 (“一”为末笔，补打“ ”即为“识别码”)

杉：木 彡 (“丿”为末笔，补打“ ”即为“识别码”)

忆：忄 乙 (“乙”为末笔，补打“ ”即为“识别码”)

对于 2 型(上下型)字，码元输入之后，补打由 2 个末笔画“复合构成”的“码元”，就等同于加了“识别码”。

例：

华：亻 匕 十 (末笔为“丨”，2 型，补打“ ”即为“识别码”)

字：宀 子 (末笔为“一”，2 型，补打“ ”即为“识别码”)

参：厶 大 彡 (末笔为“丿”，2 型，补打“ ”即为“识别码”)

会：人 二 厶 (末笔为“丶”，2 型，补打“ ”即为“识别码”)

仓：人 (末笔为“乙”，2 型，补打“ ”即为“识别码”)

对于 3 型(杂合型)字，码元输完之后，补打由 3 个末笔画“复合构成”的“码元”，就等同于加了“识别码”。

例：

同：冂 一 口 (末笔为“一”，3型，补打“ ”作为“识别码”)

串：口 口 丨 (末笔为“丨”，3型，补打“ ”作为“识别码”)

丙：一 冂 人 (末笔为“丶”，3型，补打“ ”作为“识别码”)

疹：疒 人 彡 (末笔为“丿”，3型，补打“ ”作为“识别码”)

屈：尸 (末笔为“乚”，3型，补打“ ”作为“识别码”)

为什么这些“带圈”的“笔画”可以起到“识别码”的作用，为什么其中的“几个笔画”刚好能起到“识别码”的作用？

这是因为“区位号”、“笔画数”、“字型号”，有“数”的一致性；

(1) 单笔画在各区的第1位，第1位刚好也代表1型字；

(2) 双笔画在各区的第2位，第2位刚好也代表2型字；

(3) 3个单笔画在各区的第3位，第3位刚好也代表3型字。

符号说明：以后，我们用笔画加圆圈，代表识别码的笔画形式。即：

1区(横区)：(11G)、(12F)、(13D)；

2区(竖区)：(21H)、(22J)、(23K)；

3区(撇区)：(31T)、(32R)、(33E)；

4区(捺区)：(41Y)、(42U)、(43I)；

5区(折区)：(51N)、(52B)、(53V)。

以上共15个符号。

实际输入打键时，只打圈里边的笔画键就行了，外带圆圈，只是为了便于与真正的笔画相区别。

8.3 简码、重码和容错码

8.3.1 简码输入

为了减少击键次数，提高输入速度，一些常用的字，除按它的全码可以输入外，多数都还可以只取其最前边的一至三个码元，再加空格键输入之，即只取其全码的最前边的一个、二个或三个码，再加打空格键表示输入结束，形成所谓一、二、三级简码。

一级简码(又称高频字码)：

将各键打一下，再打一下空格键，即可打出25个最常用的汉字(每键一个)：

一地在要工，上是中国同，和的有人我，主产不为这，民了发以经

如： 一：11(G) 要：14(S)

的：32(R) 和：31(T)

二级简码(只输入全码的前2个码)：

化：亻 匕 (34 55 WX)

玉：王 丶 (11 44 GY)

李：木 子 (14 52 SB)

乡：丿 (55 31 XT)

能：厶 月 (54 33 CE)

三级简码(只输入全码的前3个码)：

华：亻 匕 十 (34 55 12 WXF)

想：木 目 心 (14 21 51 SHN)

陈：阝 小 (52 15 43 BAI)

得：彳 日 一 (31 22 11 TJG)

巍：山 禾 女 (25 31 53 MTV)

有时，同一个汉字可有几种简码。例如“经”，就同时有一、三级简码及全码等三个输入码：

经：55 (X)
 经：55 54 15 (XCA)
 经：55 54 15 11 (XCAG)

8.3.2 重码

几个“五笔字型”编码完全相同的字，叫做“重码”。如：

衣： (41 33 42 YEUE) 一 衣
 哀： (41 33 42 YEUE) 一 衣
 枯： (14 13 11 SDG) 木 古
 柘： (14 13 11 SDG) 木 石

当输入一组重码字的编码时，几个重码的字，会同时出现在屏幕的“提示行”中。

如所要的那个字刚好处在第1个位置上，就只管输入下文，该字便会自动跳到屏幕上光标所在的位置上，这叫“默认第1个”；

如果所要的字处在第2个位置上，则可按字母键上方的数字键2(有的软件可按空格键横第2个字)，即可将所要的字挑选到屏幕上。

撑溺首中鲠的重码本来就很少，加上重码在提示行中的位置是按字的实用频度排列的，常用的字总是出现在前边，所以，实际需要挑选的机会极少，平均打1万个字，才需要挑选1次。

另外，提示行中，不在第一个位置显示的重码字，除了原码之外，大都还设计有一个“半定义”的、不会产生重码的码，可以把它唯一地打出来。设计方法是原码的最后一个编码“人为地”修改为“24L”，这里，我们把24键上的码元“”用作定义码元，便不需要挑选了。例如：

“喜”和“嘉”的编码都是(12 23 42 23) FKUK。

现将最后一个K改为“L”，FKUL就作为“嘉”的唯一编码了。

这样“喜”，显示在第一位，不需要挑选，“嘉”虽重码，但也有一个唯一码，只不过要对这些常见重码字的“人工修正码”多用多记才行。

8.3.3 容错码

什么叫“容错码”？“容错码”有两个涵义：

其一是容易搞错的码；

其二是容许搞错的码；

容易弄错的码，允许您按错的打，谓之容错码。

五笔字型输入技术中的容错码设计了将近1000个，使用者还可以自己再建立。容错码主要有以下两种类型：

(1) 编码容错

个别汉字的书写顺序因人而异，致使码元的序列也不尽相同，因而容易弄错者，如：

长：丿七丶丶 (正确码)
 长：七丿丶丶 (容错码)
 长：丿一丨丶 (容错码)
 长：一丨丿丶 (容错码)
 秉：丿一丩小 (正确码)
 秉：禾丩丩 (容错码)

(2) 字型容错

个别汉字的字型分类不易确定，如：

占：口二 (正确码)
 占：口三 (容错码)
 右：口二 (正确码)
 右：口三 (容错码)

8.3.4 万能学习键 Z

标准英文键盘上，共有字母键 26 个。五笔字型的码元键是 5 个区，每区 5 个位，共用去了 25 个，这剩下的一个键就是万能学习键 Z。

在五笔字型输入状态下输入汉字时，如果您对有的字编码有困难时，或不知道某个码元在哪个键上时，或不知道识别码是什么时，都可以用万能学习键 Z 来代替您不知道的那个输入码。而且，一旦用 Z 代替您未知的码，相关字的正确码就会自动提示在字的后边。

Z 键的用处主要可分以下三种情况：

- 当不知道字的码元时，用 Z 代替不知道的部分，例如：键（钅 Z Z 丿）。这时，金字旁，最后一个码元是“丿”的字全都显示出来，其中肯定有“键”字。
- 当不知道码元在哪个键位上时，用 Z 代替，例如：论（讠 人 Z）。这时，前两码是“讠、人”的字都显示出来，其中肯定有“论”；
- 当不知道字的“识别码”时，可用 Z 代替，例如：花（艹 匕 Z）。这时，提示行中在“花”的后面，显示出来该字的全码，这等于告诉您“花”的第 4 码就是识别码。

请注意：

当您使用 Z 键时，提示行中显示出的字会比原来多。用的 Z 键越多，显示的字也越多。甚至，当您打 4 个 Z 时，国家标准的 6763 个字，就会全部显示一遍，这是因为您没有输入字的任何特征信息，等于向计算机“要字”，计算机只好把全部的字都显示给您看，您就耐心地挑吧！

所以，Z 键虽然好用，也是不可多用的。

8.4 词语输入规则

“五笔字型”首创了汉字词语的依形编码，以及字码、词码码长相同、体例一致的实用化词语输入法。不管多长的词语，一律取等长四码，而且单字和词语可以混合输入，其间不用任何换挡或其它附加操作，谓之“字词兼容”。其编码方法为：

2 字词：取每字全码的前两码组成，共四码。

经济：彡 讠 文 (55 54 43 41 XCIY)

国际：王 冫 二 (24 11 52 12 LGBF)

3 字词：前两字各取一码，最后一字取两码，共四码。

计算机：讠 木 几 (41 31 14 34 YTSW)

操作员：扌 亻 口 贝 (32 34 23 25 RWKM)

4 字词：每字各取全码的第一码，共四码。

科学技术：禾 扌 木 (31 43 32 14 TIRS)

汉字编码：讠 冫 彡 石 (43 45 55 13 IPXD)

王码计算机：王 石 日 月 (11 13 22 33 GDJE)

多字词：取第一、二、三及末一个汉字的第一码，共四码。

电子计算机：日 子 讠 木 (22 52 41 14 JBYS)

中华人民共和国：口 亻 人 口 (23 34 34 24 KWWL)

美利坚合众国：禾 口 (42 31 22 24 UTJL)

五笔字型计算机汉字输入技术：五 冫 木 (11 31 45 14 GTPS)

在王码输入软件中，系统为用户提供了 15000 条常用词组，此外，用户还可以使用用户自造词。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 码元汉字输入法
 - 键名汉字输入
 - 成字码元输入
 - 补码码元及其输入
 - 码元总表
- 合体字输入
 - 合体字的取码规则
 - 多元字的取码规则
 - 四元字的取码规则
 - 二元字和三元字的取码规则及识别码
 - “识别码”的直观快速教学法
- 简码、重码和容错码
 - 简码输入
 - 重码
 - 容错码
 - 万能学习键 Z
- 词语输入规则

习题

联系利用王码五笔输入法输入如下文字：

一个人要发现卓有成效的真理，需要千百个人在失败的探索和悲惨的错误中毁掉自己的生命。

—— 门捷列夫

“五笔字型”的荣誉，应当属于一个时代，应当属于一个群体。电脑汉字输入法的研究，是关系到我国文化发展、科技振兴的大事，它决不是某个人的事。因此，在这方面，应当继续“百花齐放，百家争鸣”。科学是一本永远也写不完的书，我相信将来肯定会有更好的发明，更希望这些发明能全面超过我“五笔字型”，到那时，我会因“五笔字型”为我国汉字电脑化的宏伟事业当了一块铺路石而深感荣幸。……

“五笔字型”研究成功的道路上，洒满了前人和当今学者、社会各界、广大用户以及我的助手和学生们的热血，我之所以有所创造，除了我个人的十年拼搏外，还因为我从他们那里吸收了大量而丰富的营养；他们都为“五笔字型”做出了长期、宝贵的无私奉献，我永远由衷地感激他们，并将永远铭记他们的业绩。因此，“五笔字型”应当属于他们，属于社会，是社会的共同财富。至于我，只不过做了一个有志报国的知识分子应该做的事。……

在“五笔字型”研究和发展的十年长途上，曾发生过很多故事，这是由多种因素造成的。过去的就让它过去吧。随着科技体制改革的深入发展，旧的问题少了，新的矛盾还会出现。但是，只要我们心高意远，勇于实践，一定能走出新的路来。

第三篇 Word XP 篇

第 9 章 Word XP 简介

第 10 章 Word XP 的基本操作

第 11 章 文档排版

第 12 章 使用图形美化文档

第 13 章 表格

第 14 章 页面排版和文档打印

第 9 章 Word XP 简介

Word 是微软公司的 Office 系列办公组件之一，是目前世界上最流行的文字编辑软件。使用它我们可以编排出精美的文档，方便地编辑和发送电子邮件，编辑和处理网页等等。

要使用 Microsoft Office XP，计算机的硬件配置为 Pentium III 处理器和 128 MB 的 RAM。下面是运行 Office XP 所需的计算机最低要求。某些 Office XP 功能具有附加要求。

Office XP 安装的最低要求如表 9-1 所示。

表 9-1 Office XP 安装最低要求

计算机/处理器	具有一个 Pentium 133 MHz 或更高处理器的计算机
内存	Office XP 的 RAM 要求取决于所使用的操作系统，再为同时运行的每一个 Office 应用程序加上 8 MB 的 RAM。 ● Windows 98 或 Windows 98 第二版 24 MB 的 RAM ● Windows Me 或 Microsoft Windows NT® 32 MB 的 RAM ● Windows 2000 Professional 64 MB 的 RAM
硬盘	硬盘空间要求根据配置有所不同，自定义的安装选项可能需要更多或较少的硬盘空间。 ● 245 MB 的可用硬盘空间，在安装操作系统的硬盘上需要有 115 MB。
驱动器	CD-ROM 驱动器
显示器	256 色 Super VGA (800 × 600) 或更高分辨率的显示器
操作系统	Windows 98、Windows 98 第二版、Windows Me、具有 Service Pack 6 (SP6) 或更高版本的 Windows NT 4.0 2 或 Windows 2000 或更高版本
外围设备	Microsoft Mouse、Microsoft IntelliMouse® 或兼容的指示设备

1 没有 Windows 2000、Windows Millennium Edition (Me) 或 Office 2000 Service Release 1 (SR1) 的用户需要额外的 50 MB 硬盘空间用于系统文件更新。

2 在运行带有 SP6 的 Windows NT 4.0 系统上，Microsoft Internet Explorer 的版本最低必须升级到带有 SP1 的 4.01 版。

附加要求

- 使用某些功能所需的附加项目和服务：
- 对于多媒体和声音：
加速视频卡或 MMX 处理器，用于提高图形显示
- 对于语音识别（只能用于美国英语）：
Pentium II 400-MHz 或更高处理器
128 MB RAM 或更多
近距离麦克和音频输出设备
- 如果要使用电子邮件，则需要 Microsoft Exchange、Internet SMTP/POP3、IMAP4 或其它 MAPI 兼容的邮件收发软件
- 对于 Microsoft Outlook® 中的某些高级协作功能，需要 Microsoft Exchange Server
- 与 Office 97 或更高版本兼容的协作功能
- 某些 Internet 功能可能需要 Internet 接入，并向服务供应商支付一定的费用，即本地或长话费用

- 14,400 或更高波特的调制解调器
- 建议用于手写输入功能的图形输入板
- 与 Microsoft Windows Media® 编码器兼容的摄像机可用于广播（包括视频）；Microsoft Exchange Chat 服务器用于在现场广播时进行聊天；Microsoft Windows Media® Server 用于将现场广播多点传送给 10 多名听众
- 安装 Office XP 媒体剪辑库需要 100 MB 的额外硬盘空间
- 安装每一种语言界面需要 50 MB 的额外硬盘空间

9.1 Word XP 的新增功能

Office XP 中的 Word 已经突破了原先的文档处理界限，在新功能的支持下，我们可以更为轻松的编辑文档，或者是完成一些其它方面的功能。

9.1.1 设置格式

Word 提供了全新的格式设置方式，以便快速定制文档中的段落格式。选择“格式”菜单中的“样式和格式”之后，Word 窗口右边会多出一个设置区域，我们可以在其中创建、查看、选择、应用甚至清除文本中的格式。同时也可以打开“显示格式”任务窗格来显示文本格式属性。值得一提的是，这里将以前 2000 版本的段落、字体设置全部集中起来，所以只要在此进行一次性设置就能够完成全部文章的段落、字体和打印纸张等系列设置，因此使用起来非常方便。如图 9-1 所示。

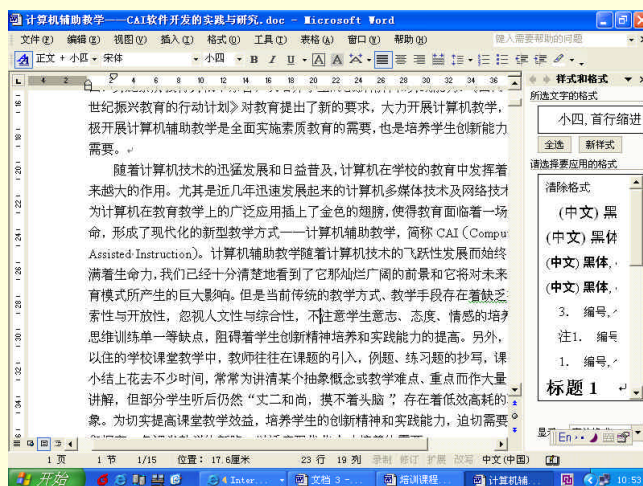


图 9-1 “样式和格式”任务窗格

9.1.2 协作文档

利用 Word，可以使您与同事之间的协作变得更加容易。在“插入”菜单中有一个“批注”命令，可以对文档的内容提出自己的看法和意见，而且这些内容以清晰、易读的标记在原文档的左边显示，不会遮盖原文档或影响其布局。如图 9-2 所示。

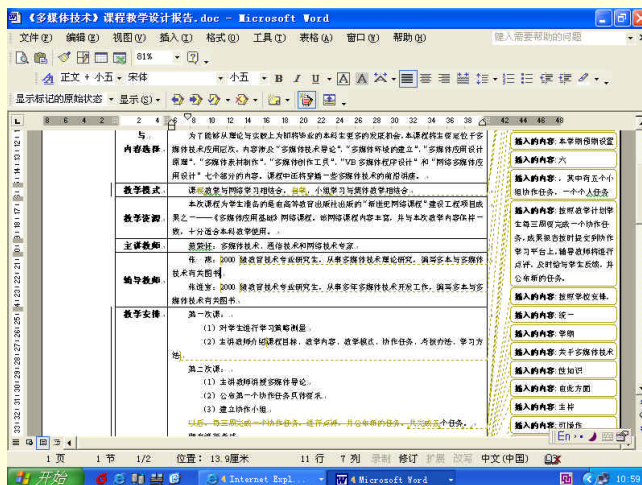


图 9-2 协作文档

同时, Word 也增强了比较和合并功能。除了与批注相结合之外,改进功能还包括了全面的准确性和稳定性、可跟踪更多类型的更改和创建包含比较的第三方文档的选项。

9.1.3 中文版式

使用过以前 Office 版本的朋友都知道，如果想制作圆圈文字、拼音注解等特殊文字的话，将会遇到很多麻烦。虽然有一些具体的制作技巧，不过在 Office XP 的 Word 中就是手到擒来的事情。因为在“格式”菜单中的“中文版式”中您会发现系统已经将这些功能内置集成了，所以我们要做的就是制作所需要的特殊文字了。如图 9-3 所示。

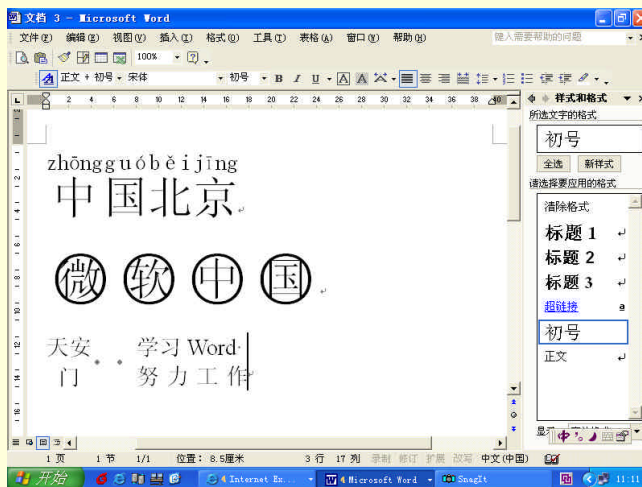


图 9-3 中文版式

9.1.4 媒体功能

想在浏览文档的时候身边有音乐围绕着您吗？这在 Word 中也可以实现的。而且我们可以添加 WAV、MIDI 之类 Windows 原先附带的媒体文件，并且对于 RM、MPEG、AVI 等格式的媒体文件也能将其插入到文档中，并指定相应的程序来播放它们。如图 9-4 所示。

不过，使用 Word 的媒体功能一方面需要添加的媒体文件路径没有改变，否则将不能正常播放；再者，在播放 AVI 等文件的时候对于计算机的硬件要求比较高，如果机器不够劲的话，那硬盘可就倒霉了！

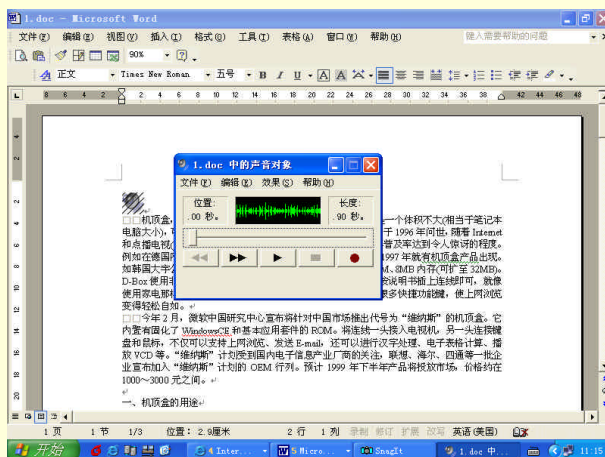


图 9-4 在 Word XP 中插入媒体

9.1.5 即时翻译

当我们在阅读一些英文文档的时候，经常需要在后台放置一个金山词霸之类的翻译软件，这也比较麻烦。而微软也为国内用户考虑到这一点，所以在 Word 中就集成了一个即时翻译的功能。它可以实现大家最为关心的中文到英文、英文到中文方式的翻译，而且每一个翻译都会有现成的例句或者常用短语来深入解释。对于一些查找不到的英文单词，还可以通过网络调用微软公司网站内存放的资料进行查找。此外，我们还能将法语、西班牙语先转换到英文，然后再由英文词语来查看中文的意思，这样一来，即使您没有学习过法语和西班牙语也不用愁了！

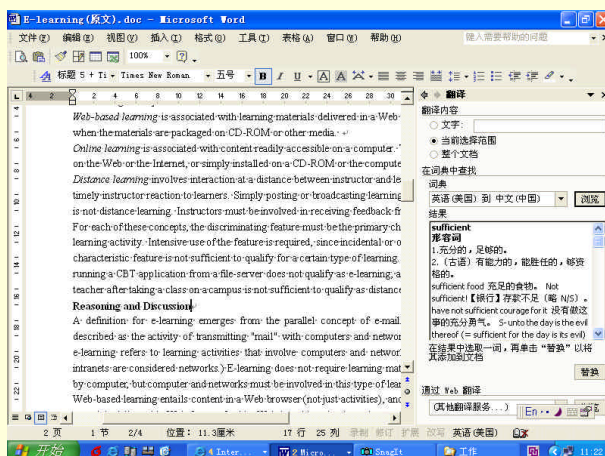


图 9-5 即时翻译

9.2 启动和退出 Word XP

单击“开始”按钮，在开始菜单中找到“所有程序”，单击“所有程序”，在新弹出的菜单中，您可以找到“Microsoft Word”，单击一下鼠标的左键。这样，Word XP 就被启动了。

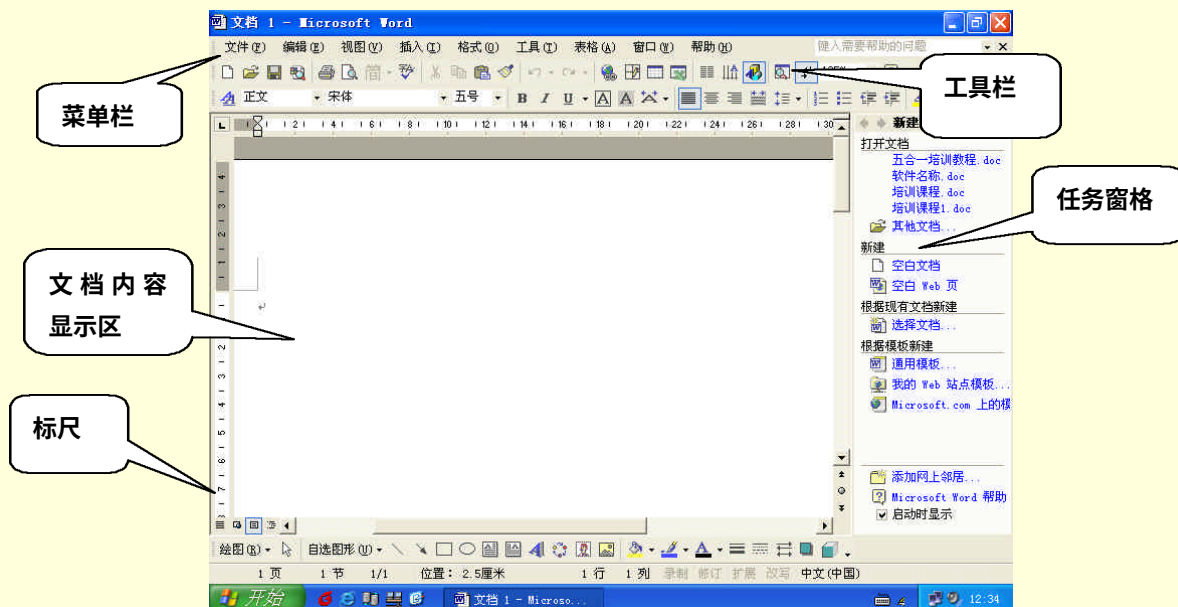


图 9-6 Word XP 窗口

如图 9-6 所示，任务窗格是 Word XP 新增功能和特点，点击任务窗格右上方的 ，可以看到，在 Word XP 中有“新建文档”、“剪贴板”、“搜索”、“插入剪贴画”、“样式和格式”、“显示格式”、“邮件合并”和“翻译”8 个任务窗格。

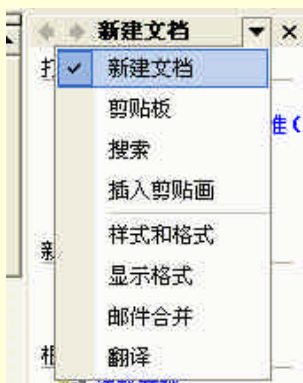


图 9-7 任务窗格

退出 Word XP 的方法同其他程序一样，鼠标单击窗口右上角的关闭按钮，或者单击“文件菜单”，而后选择最后一项“退出”都可以退出程序。在退出 Word XP 程序常常会提醒是否对所编辑的文档进行保存，请慎重对待。

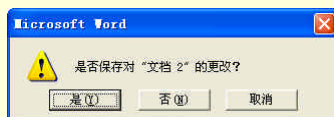


图 9-8 存盘提示

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- Word XP 的新增功能
 - 设置格式

- 协作文档
- 中文版式
- 媒体功能
- 即时翻译
- 启动和退出 Word XP

习题

1. 请您回答 Word XP 的安装要求和 Word XP 的新增功能。
2. 请您查看 Word XP 安装模块，并增加一些新功能。

第 10 章 Word XP 的基本操作

- 根据模板或向导创建

在“文件”菜单上，单击“新建”。

在“新建文档”任务窗格中，在“根据模板新建”下，单击“通用模板”。出现“模板”对话框。如图 10-2 所示。

根据要创建的文档的类型，单击相应的选项卡，然后双击所需模板或向导的图标。

10.1 创建一个新文档

下面是创建一篇新的空白文档的步骤。

在“常用”工具栏上，单击“新建空白文档”。如图 10-1 所示。

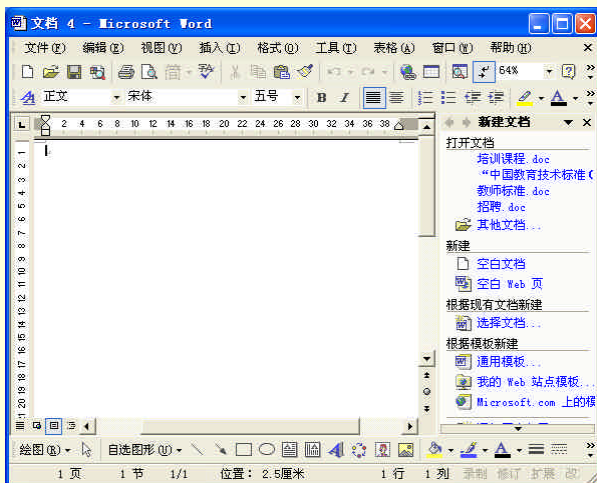


图 10-1 新建文档

若要使用模板、向导和原有文档作为起点，请执行下列操作之一：

- 根据模板或向导创建

在“文件”菜单上，单击“新建”。

在“新建文档”任务窗格中，在“根据模板新建”下，单击“通用模板”。出现“模板”对话框。如图 10-2 所示。

根据要创建的文档的类型，单击相应的选项卡，然后双击所需模板或向导的图标。

提示：如果您近期使用过模板和向导，它会显示在“根据模板新建”下，可以通过单击将其打开。您还可以创建自己的模板以保存样式、自动图文集词条、宏和计划经常重复使用的文本。

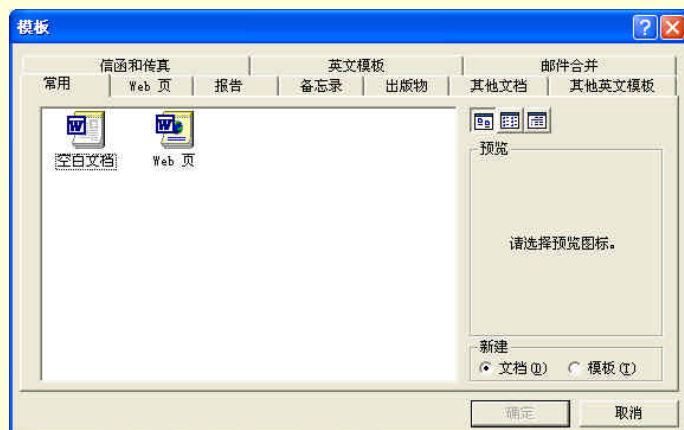


图 10-2 根据模板或向导创建新文档

- 根据现有文档创建

在“文件”菜单上，单击“新建”。

在“新建文档”任务窗格中，在“根据现有文档新建”下，单击“选择文档”。

单击新建文档所基于的文档。

此后，Word XP 将会给您创建一个包含您指定的现有文档内容完全相同的新文档。此种方法适合于想保存已有文档的内容不变，并继续修改文档内容，形成新的文件。如图 10-3 所示。



图 10-3 根据现有文档新建

10.2 文档视图

WordXP 提供了“普通”、“Web 版式”、“页面”、“大纲”、“文档结构图”和“全屏显示”六种视图。单击菜单栏上的“视图”菜单可以分别切换到各种视图方式。如图 10-4 所示。

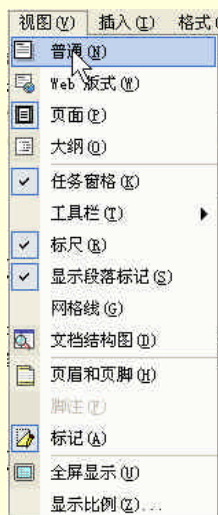


图 10-4 视图菜单

● 普通视图

显示文本格式设置和简化页面的视图。普通视图便于进行大多数编辑和格式设置。在普通视图中可以键入、编辑和设置文本格式。普通视图可以显示文本格式，但简化了页面的布局，所以可便捷地进行键入和编辑。

在普通视图中，不显示页边距、页眉和页脚、背景、图形对象以及没有设置为“嵌入式”环绕方式的图片。

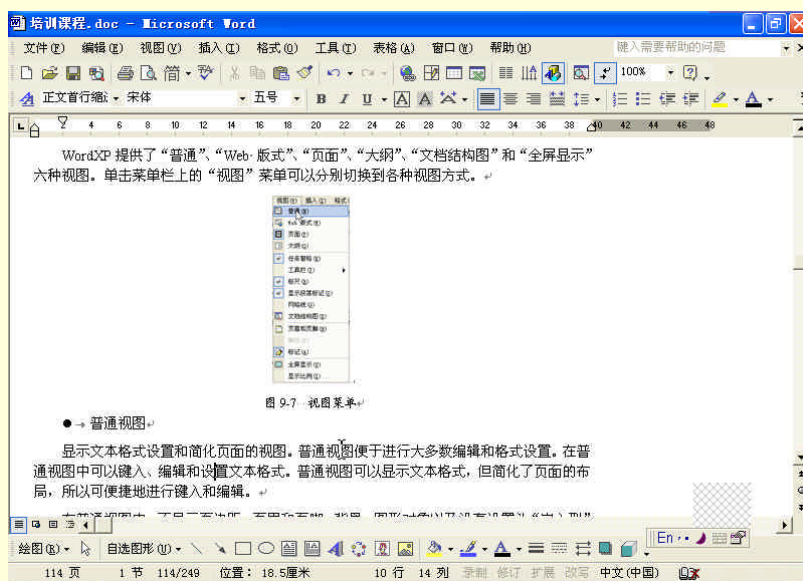


图 10-5 普通视图

● Web 版式

Web 版式视图显示文档在 Web 浏览器中的外观。例如，文档将显示为一个不带分页符的长页，并且文本和表格将自动换行以适应窗口的大小。在 Web 版式视图中，可以创建能在屏幕上显示的 Web 页或文档。

在 Web 版式视图中，可看到背景和为适应窗口而换行显示的文本，且图形位置与在 Web 浏览器中的位置一致。

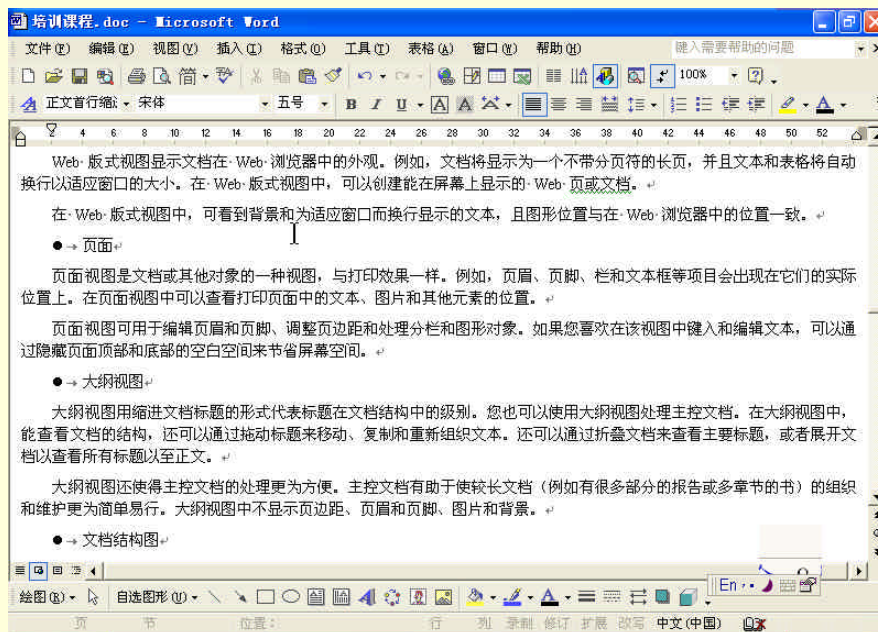


图 10-6 Web 版式

- 页面

页面视图是文档或其他对象的一种视图，与打印效果一样。例如，页眉、页脚、栏和文本框等项目会出现在它们的实际位置上。在页面视图中可以查看打印页面中的文本、图片和其他元素的位置。

页面视图可用于编辑页眉和页脚、调整页边距和处理分栏和图形对象。如果您喜欢在该视图中键入和编辑文本，可以通过隐藏页面顶部和底部的空白空间来节省屏幕空间。

- 大纲视图

大纲视图用缩进文档标题的形式代表标题在文档结构中的级别。您也可以使用大纲视图处理主控文档。在大纲视图中，能查看文档的结构，还可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文本。还可以通过折叠文档来查看主要标题，或者展开文档以查看所有标题以至正文。

大纲视图还使得主控文档的处理更为方便。主控文档有助于使较长文档（例如有很多部分的报告或多章节的书）的组织和维护更为简单易行。大纲视图中不显示页边距、页眉和页脚、图片和背景。

- 文档结构图

文档结构图是一个位于文档窗口左侧的纵向窗格，此窗格显示文档标题的大纲。可以用“文档结构图”在文档中快速移动，并可跟踪您在文档中的位置。文档结构图是一个独立的窗格，能够显示文档的标题列表。使用“文档结构图”可以对整个文档快速进行浏览，同时还能够跟踪您在文档中的位置。

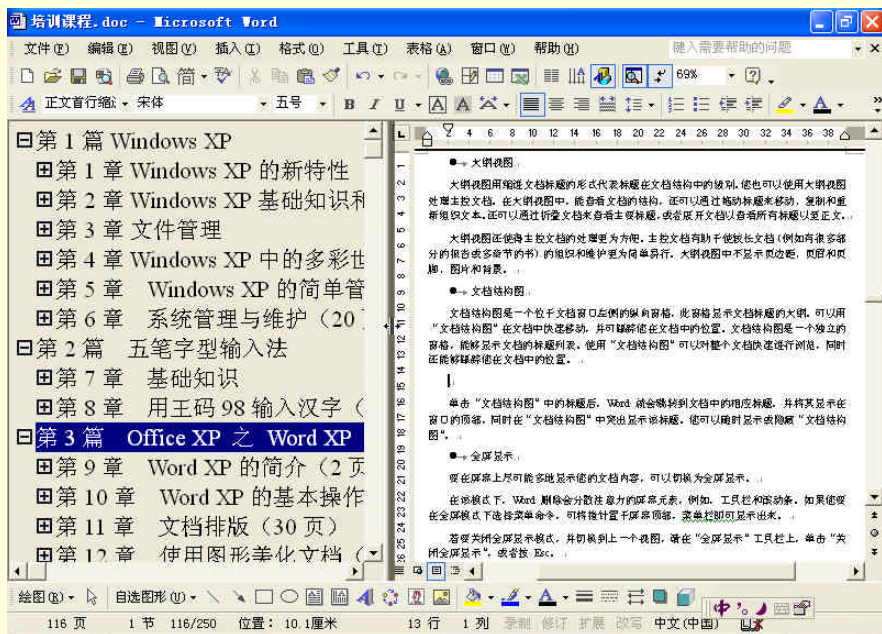


图 10-7 文档结构图

单击“文档结构图”中的标题后，Word 就会跳转到文档中的相应标题，并将其显示在窗口的顶部，同时在“文档结构图”中突出显示该标题。您可以随时显示或隐藏“文档结构图”。

● 全屏显示

要在屏幕上尽可能多地显示您的文档内容，可以切换为全屏显示。

在该模式下，Word 删除会分散注意力的屏幕元素，例如，工具栏和滚动条。如果您要在全屏模式下选择菜单命令，可将指针置于屏幕顶部，菜单栏即可显示出来。

若要关闭全屏显示模式，并切换到上一个视图，请在“全屏显示”工具栏上，单击“关闭全屏显示”，或者按 Esc。

10.2 文档内容的输入

10.2.1 即点即输

使用“即点即输”可以在空白区域中快速插入文字、图形、表格或其他项目。只需要在空白区域中双击，“即点即输”将自动应用将内容放置在双击处所需的段落格式。

例如，若要创建标题页，请双击空白页面的中央并键入居中的标题。然后双击页面右下角的空白处并键入右对齐的作者姓名。

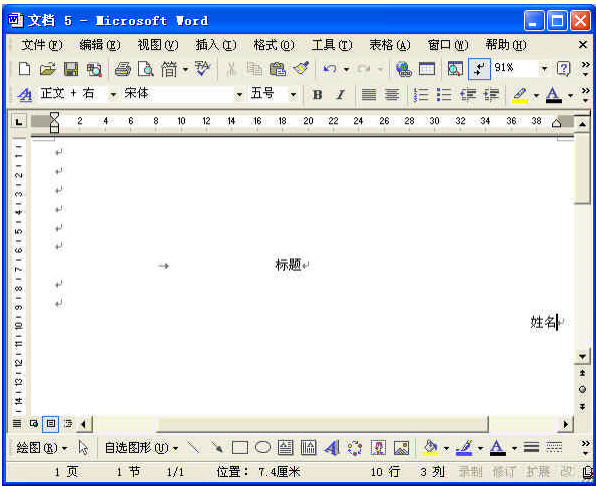


图 10-8 “即点即输”

若要确定双击时“即点即输”应用的格式，请观察“即点即输”指针。在移动指针至某个特定“区域”时，指针形状显示将应用的格式：

指针形状	应用的格式
	左对齐
	居中
	右对齐
	左缩进
	左文字环绕
	右文字环绕

● 在何处使用“即点即输”

在页面视图或 Web 版式视图中，可使用“即点即输”在文档的大部分空白区域中插入内容。例如，可以在文档末尾下面插入图形；而不必按 Enter 添加空行。也可在现有段落右侧键入文字，而不必手动添加制表位。

“即点即输”在下列区域中不可用：多栏、项目符号和编号列表、浮动对象附近、具有上下型文字环绕效果的图片的左侧或右侧，或者缩进的左侧或右侧。

● 如何查看已应用的格式类型

若要确定“即点即输”应用于现有内容的格式设置，可使用“格式”工具栏查看对齐方式设置。也可用水平标尺查看缩进和制表位。若要查看文档中的制表符，请打开格式标记。

在现有段落的下方插入内容时，“即点即输”用“编辑”选项卡（单击“工具”菜单的“选项”命令可显示该选项卡）上指定的默认样式来设置插入内容的格式。若要对新内容应用不同的样式，可指定默认的段落样式。

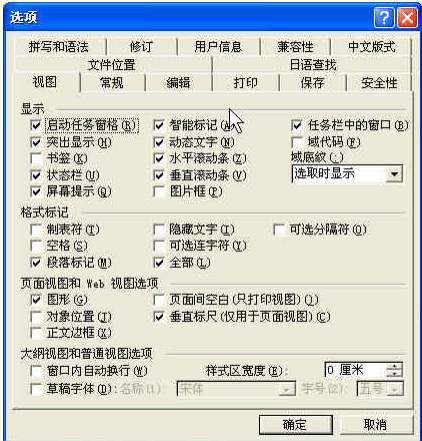


图 10-9 “选项”对话框

10.2.2 使用“即点即输”插入文本和图形

切换到页面视图或 Web 版式视图。

在文档中，将鼠标指针移到要插入文本、图形或表格的位置，然后单击以启用“即点即输”指针。

指针的形状表明了将对要插入的内容应用的格式类型。例如，如果指向页面中心，指针形状 显示该内容居中。

双击，然后照常键入文本或插入内容。

注意：

如果看不到“即点即输”指针形状，可能尚未打开“即点即输”功能。若要打开该功能，请单击“工具”菜单上的“选项”，单击“编辑”选项卡，选择“启用‘即点即输’”复选框，然后单击“确定”。

如果不想在双击的位置插入内容，只需双击其他区域。如果已经插入了内容，可以撤消插入操作。

10.3 保存文档

10.3.1 关于保存文档

在 Microsoft Word 中有多种保存文档的方式。可保存当前处理的活动文档，无论它是新建的还是原有的；可同时保存所有打开的文档；可用不同的文件名或在不同的位置保存活动文档的副本。

如果要将文字或格式再次用于创建的其他文档，可将文档保存为 Word 模板。

如果您与使用较早版本的 Word 的人共享文档，同时您想确认文档在旧版本中打开时一样，您可以关闭旧版本中没有的功能。

以其他文件格式保存文档

如果需要与使用其他字处理程序或与使用具有不同文件格式的 Word 版本（如 Word 6.0/95 或 Word for the Macintosh）的用户共享文档，可将文档保存为其他的文件格式。例如，可在 Word 中打开并修改用 WordPerfect 创建的文档，然后将其以 Word 或 WordPerfect 格式保存。

保存用于 Internet、Intranet 或 Web 的文档

如果需要用 Word 创建在 Web 浏览器中显示的 Web 页，可用 Web 页格式保存文档，并将其发布到 Web 服务器上，也可将文档保存在 Internet 上的 FTP 站点上（必须首先通过 Internet 服务供应商获得 Internet 帐户并获取在 FTP 服务器上保存文档的权限），或保存在单位的 Intranet 上。

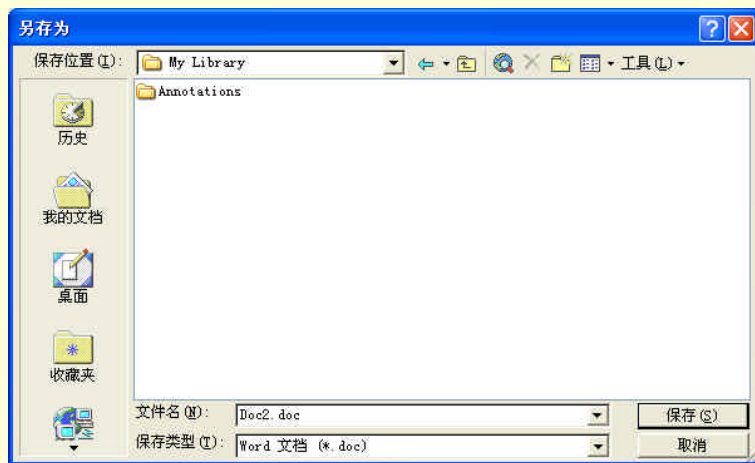


图 10-10 保存文件对话框

10.3.2 存储文件的位置

不论正在处理的文件是新建的还是以前保存过的，都可以保存它，还可以用不同文件名或在不同位置保存该文件的副本。可以将任何文件保存为 HTML 格式，以便可以在 Internet 上查看并使用。

- “我的文档”文件夹

启动 Microsoft Office 程序后,当您打开“打开”和“另存为”对话框时,在默认情况下将出现“我的文档”文件夹。“我的文档”文件夹适合于存储正在处理的文件,例如,文档、工作表或数据库。(如果使用 Microsoft Windows NT Workstation 4.0,则可以将文件保存在“Personal”文件夹中。)

- “收藏夹”文件夹

“收藏夹”文件夹适合于存储指向您经常使用的文件和文件夹的快捷方式,其中包括位于远程网络位置上的文件和文件夹。原始文件或文件夹不会移动,而是创建了可以访问它的快捷方式。将快捷方式存储在“收藏夹”文件夹中,将为您提供对任何文件的快速访问,而无需记住文件所在的位置。

- 网上邻居

“网上邻居”适合于存储要复制或发布到网络文件服务器或 Web 服务器上的文件夹中的文件。将文件保存到服务器上将允许其他用户方便地访问它们。“网上邻居”出现在 Windows 2000 和 Windows Millennium Edition 中。在 Windows 98 和 Windows NT 4.0 中,使用“网上邻居”和“Web 文件夹”来分别处理网络文件服务器和 Web 服务器上的文件。

10.3.3 快速保存

Word XP 可以在您编辑文档的过程种,为您自动进行快速保存。通过快速保存,Microsoft Office 程序只保存对文件的更改。只保存更改所花费的时间比完全保存少,后者保存了完整的、修改后的文件。不过,完全保存所需要的磁盘空间比快速保存少。当您完成某文件中的工作时,应该执行完全保存,完成最后一次保存。

10.3.4 保存文档

若要快速保存文档,请单击“常用”工具栏上的“保存”按钮。若要在不同位置或以不同格式保存文档,可使用下列方法。

1. 保存文件副本

在“文件”菜单上,单击“另存为”。

在“文件名”框中,输入文件的新名称。

单击“保存”。

提示:若要副本保存到其他文件夹,请在“保存位置”框中选择其他驱动器,或单击文件夹列表中的其他文件夹名,或同时执行这两项操作。若在新文件夹中保存副本,请单击“新建文件夹”。

2. 用另一种格式保存文件

如果想把当前打开或者编辑的文档,换为另外一种格式的文件进行存盘,方法是:

在“文件”菜单上,单击“另存为”。

在“文件名”框中,输入文件的新名称。

单击“保存类型”列表,然后单击保存文件的格式。

单击“保存”按钮。

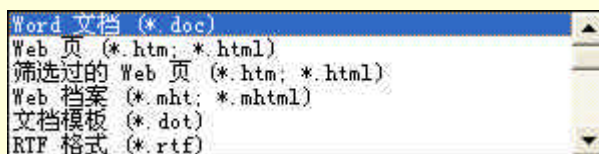


图 10-12 Word 文档的其他格式

3. 在编辑时自动保存文件

在“工具”菜单上,单击“选项”,然后单击“保存”选项卡。

选中“自动保存时间间隔”复选框。

在“分钟”框中,输入要保存文件的时间间隔。保存文件越频繁,则文件处于打开状态时,在发生断电或类似情况下,文件可恢复的信息越多。

注意:“自动恢复”不能代替正常的文件保存。打开恢复的文件后,如果选择了不保存该文件,则恢复文件会被删除,未保存的更改即丢失。如果保存恢复文件,它会取代原文件(除非指定新的文件名)。

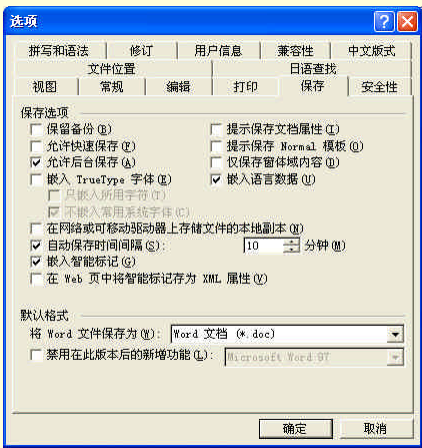


图 10-13 设置自动保存文件

10.4 打开已有文档

10.4.1 打开文件

在 Microsoft Office 程序中，单击“文件”，再单击“打开”。
在“查找范围”列表中，单击驱动器、文件夹或包含要打开文件的 Internet 位置。
在文件夹列表中，找到并打开包含此文件的文件夹。

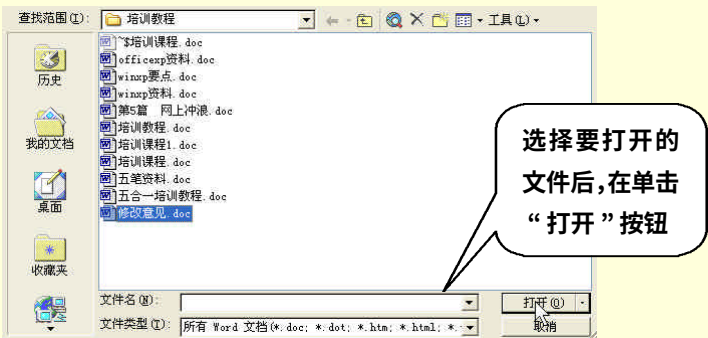


图 10-14 打开文件

10.4.2 以副本方式打开文件

在 Office 程序中，单击“文件”，再单击“打开”。在“查找范围”列表中，单击驱动器、文件夹或包含要打开文件的 Internet 位置。在文件夹列表中，找到并打开包含此文件的文件夹。选择需要打开的文件。
而后单击“打开”按钮右面的下拉箭头，在出现的菜单种选择“以副本方式打开”，同样，您也可以以只读方式打开该文件。操作不同之处就是选择“以副本方式”打开。

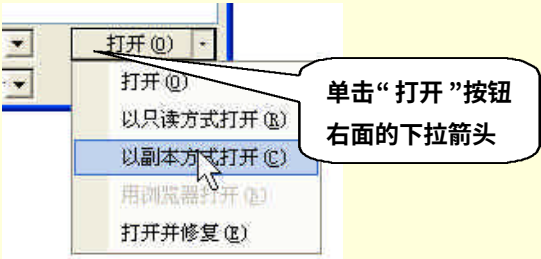


图 10-15 以副本方式打开

10.5 编辑文档

10.5.1 关于粘贴信息的格式

当用户向 Microsoft Word 中粘贴信息时，多数情况下可以决定粘贴的格式。

粘贴完文本之后，“粘贴选项”按钮显示在粘贴文本的下面。单击这个按钮，将会显示一个列表，让用户确定如何将信息粘贴到文档中。

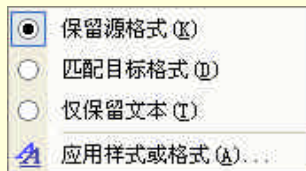


图 10-16 粘贴选项列表

可用的选项取决于用户粘贴的内容类型、粘贴源的程序和粘贴处的文字格式。

例如，如果在一个列表旁边粘贴列表项，用户可以决定将粘贴的文本包括在列表中，还是粘贴为一个新的列表；如果向一个段落中粘贴文字，用户可以决定粘贴的文字是保持原来的格式还是采用粘贴处周围文字的格式。

10.5.2 移动或复制文字与图形

1. 移动或复制某个项

选定要移动或复制的项。

请执行下列操作之一：

若要进行移动，请单击“常用”工具栏上的“剪切”。

若要进行复制，请单击“常用”工具栏上的“复制”。

如果要将所选项移动或复制到其他文档，请切换到目标文档。

单击要显示所选项的位置。

单击“常用”工具栏上的“粘贴”。

若要确定粘贴项的格式，请单击显示在所选择内容下面的“粘贴选项”按钮中的选项。

2. 收集和粘贴多项内容

● 复制多项内容

请确认 Microsoft Office 剪贴板显示在任何打开的 Office 程序的任务窗格中，或者打开“收集而不显示 Office 剪贴板”选项。



图 10-17 剪贴板任务窗格

如果希望在活动程序中显示 Office 剪贴板，请在“编辑”菜单上单击“Office 剪贴板”。

如果要选中“收集而不显示 Office 剪贴板”选项，请显示 Office 剪贴板，单击“选项”，然后确认已选中“收集而不显示 Office 剪贴板”选项。

选定要复制的第一个项目。

单击“常用”工具栏上的“复制”按钮。

继续从任何 Office 程序的文档中复制项目，直到收集了所有所需的项目（最多为 24 条）。

● 粘贴收集的项目

单击要粘贴项目的位置。您可以将集合项目粘贴至任何 Microsoft Office 程序中。



图 10-18 从剪贴板种粘贴内容

请执行下列操作之一：

若要一次粘贴多个项目，请在 Office 剪贴板上单击每一个要粘贴的项目。

若要粘贴复制的所有项目，可在“Office 剪贴板”任务窗格上单击“全部粘贴”。

提示：若要复制位置不在一起的多项内容，可在选择一项后，按住 Ctrl，然后再选择下一项。这样就复制和粘贴任意所需的项了。

3. 复制表格

在页面视图上，将指针停留在表格的左上角上，直到表格移动控点出现。

将指针停留在表格移动控点上，直到四向箭头出现。

按住 Ctrl，将副本拖动到新的位置。

注意：您还可以通过选择，然后复制和粘贴来复制表格。

10.6 文档的显示

10.6.1 关于查看 Word 文档的方法

WordXP 提供了“普通”、“Web 版式”、“页面”、“大纲”、“文档结构图”和“全屏显示”六种视图。单击菜单栏上的“视图”菜单可以分别切换到各种视图方式。

10.6.2 同时查看文档的两部分

将指针指向垂直滚动条顶部的拆分条。当指针变为时，将拆分条拖动到所需位置。

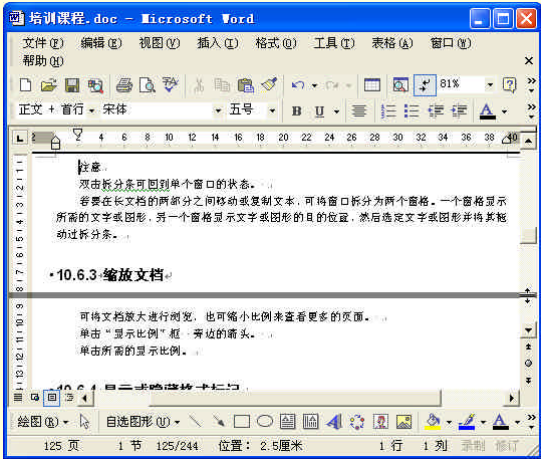


图 10-19 将文档拆分查看

注意

双击拆分条可回到单个窗口的状态。若要在长文档的两部分之间移动或复制文本，可将窗口拆分为两个窗格。一个窗格显示所需的文字或图形，另一个窗格显示文字或图形的目的位置，然后选定文字或图形并将其拖动过拆分条。

10.6.3 缩放文档

可将文档放大进行浏览，也可缩小比例来查看更多的页面。单击“显示比例”框 127% 旁边的箭头。单击所需的显示比例。

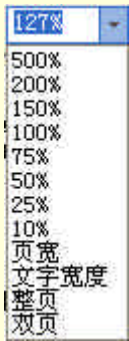


图 10-20 选择显示比例

10.6.4 显示或隐藏格式标记

单击“常用”工具栏上的“显示/隐藏编辑标记”按钮。

提示：通过单击“工具”菜单上的“选项”，然后单击“视图”选项卡，然后选中或清除“格式标记”下的选项，可显示或隐藏格式标记。

10.6.5 显示或隐藏页面视图中的空白区域

通过隐藏每页顶部和底部以及页面之间的灰色区域，可节省页面视图中的屏幕空间。

将插入点移动到页面的顶部和底部，然后单击“显示空白”或“隐藏空白”。

提示：默认情况下可通过单击“工具”菜单上的“选项”，并清除“视图”选项卡上的“页面间空白”，来隐藏空白区域。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 创建一个新文档
- 文档视图
- 文档内容的输入
 - 即点即输
 - 使用“即点即输”插入文本和图形
- 保存文档
 - 关于保存文档
 - 存储文件的位置
 - 快速保存
 - 保存文档
- 打开已有文档
 - 打开文件
 - 以副本方式打开文件
- 编辑文档
 - 关于粘贴信息的格式
 - 移动或复制文字与图形
- 文档的显示
 - 关于查看 Word 文档的方法
 - 同时查看文档的两部分
 - 缩放文档
 - 显示或隐藏格式标记
 - 显示或隐藏页面视图中的空白区域

习题

1. 请问 Word XP 中包括几种视图方式，各自有什么特点？
2. 请问 Word XP 中的任务窗格包括哪些功能？
3. 如何设置 Word XP 中的快速保存的时间间隔？
4. 如何以只读方式打开文档？
5. 如何查看文档中的不可打印的空白？

第 11 章 文档排版

选定要修改的文字。若要将最近使用过的颜色应用于所选文字，在“格式”工具栏上，单击“字体颜色”。若要应用不同的颜色，请单击“字体颜色”按钮旁的箭头，然后选择所需的颜色。

11.1 文字的格式化

11.1.1 更改文本颜色

选定要修改的文字。若要将最近使用过的颜色应用于所选文字，在“格式”工具栏上，单击“字体颜色”。若要应用不同的颜色，请单击“字体颜色”按钮旁的箭头，然后选择所需的颜色。



图 11-1 字体颜色

11.1.2 更改字体

比较简单的方法是：选定要修改的文字。在“格式”工具栏上，单击“字体”框内所需字体的名称。



图 11-2 更改字体

11.1.3 更改字号

选定要修改的文字。在“格式”工具栏上的“字号”框内，键入或单击一个磅值，例如，键入 10.5。

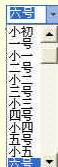


图 11-3 更改文字字号

11.1.4 应用加粗格式

选定要修改的文字。在“格式”工具栏上，单击“加粗”。

11.1.5 应用倾斜格式

选定要修改的文字。在“格式”工具栏上，单击“倾斜”。

11.1.6 应用删除线格式

选定要修改的文字。单击“格式”菜单中的“字体”命令，再单击“字体”选项卡。选中“删除线”或“双删除线”复选框。



图 11-4 字体对话框

11.1.7 为文本添加下划线

- 1. 添加普通下划线
选定要修改的文字。在“格式”工具栏上，单击“下划线”。
- 2. 添加装饰性下划线

选定要修改的文字。在“格式”菜单上，单击“字体”，然后单击“字体”选项卡。在“下划线线型”列表中，单击所需的线型。在“下划线颜色”列表中，单击所需的颜色。

11.1.8 为文本应用阳文、阴文、空心或阴影格式

选定要修改的文字。单击“格式”菜单中的“字体”命令，再单击“字体”选项卡。
在“效果”下，选择所需选项。如果需要有关某个选项的帮助，请单击问号按钮，然后单击该选项。
注意：还可以使用艺术字创建特殊的字体效果，例如，弧形和阴影文字。

11.1.9 文字动态效果

选定要使其具有动态效果的文字或单词。
单击“格式”菜单中的“字体”命令，再单击“文字效果”选项卡。



图 11-5 设置字体的动态效果

在“动态效果”框中，单击所需效果。

如果需要有关某个选项的帮助，请单击问号按钮，然后单击该选项。

注意：一次只可选用一种动态效果。

11.1.10 应用或删除突出显示

可用“突出显示”工具标记和查找文档中的重要文本。在联机浏览文档时，文档的突出显示部分效果最佳。

1. 应用突出显示

在“格式”工具栏上，单击“突出显示”。而后选择要突出显示的文本或图形。如果还要突出显示其他的内容，可以选择文档中要突出显示的下一项。

如果要关闭突出显示，请再次单击该按钮，或按 Esc。

注意：如果要更改突出显示的颜色，可单击“突出显示”旁边的箭头，再单击所需颜色。如果使用的是单色或点阵打印机，请使用浅颜色突出显示要打印的那部分文档。



图 11-6 选择突出显示的颜色

2. 从部分或整篇文档中删除突出显示

选定要删除突出显示的文本，或按 Ctrl+A 来选定文档中的所有文本。

在“格式”工具栏上，单击“突出显示”旁边的箭头，再单击“无”。

11.1.11 更改字符间距

如果想更改某些文字之间的间隔大小，可以利用 Word XP 中的“更改字符间距”功能。选定要修改的文字。单击“格式”菜单中的“字体”命令，再单击“字符间距”选项卡。

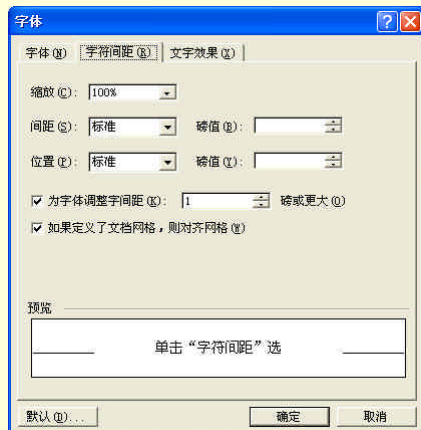


图 11-7 设置字符间距

1. 均匀加宽或紧缩所有选定字符的间距

如果要均匀加宽或紧缩所有选定字符的间距，请单击“间距”框中的“加宽”或“紧缩”选项，并在“磅值”框中指定要调整的间距的大小。

2. 对大于某个磅值的字符进行字距调整

如果要对大于某个磅值的字符进行字距调整，请选中“为字体调整字间距”复选框，并在“磅或更大”框中输入磅值。

注意：选择“加宽”或“紧缩”选项，可按相同数值来调整所有选定字符的间距；而使用字距调整则只会改变特定字符对的间距。

11.1.12 首字下沉格式

1. 设置首字下沉格式

在某些情况下，您可能要将某段文字的首字设置为下沉格式，请单击要用下沉的首字开头的段落。注意，该段落必须含有文字。而后单击“格式”菜单中的“首字下沉”命令。单击“下沉”或“悬挂”选项。

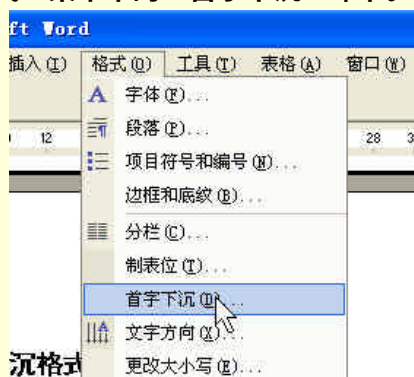


图 11-8 设置某段文字的首字下沉

2. 取消首字下沉格式

如果要取消首字下沉格式，请单击包含“首字下沉”格式的段落，而后单击“格式”菜单中的“首字下沉”命令。再单击“无”，即可取消下沉。

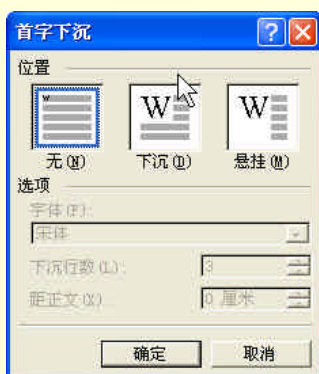


图 11-9 取消或设置文字下沉

11.1.13 将文字设为上标或下标

如果要某个文字设置为上标，例如“ a^2 ”、“Word XP[®]”，请选定要设置为上标或下标的文字。在“格式”菜单上，单击“字体”，然后单击“字体”选项卡。选中“上标”或“下标”复选框，即可实现如上的效果。

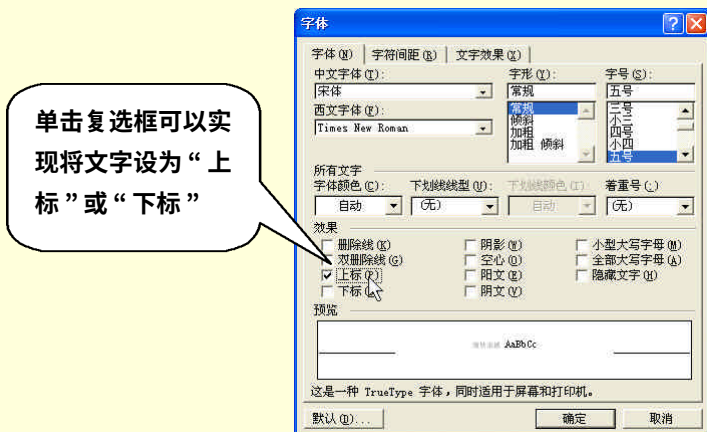


图 11-10 设置文字上标或下标

11.1.14 设置英文字母的大小写

通过更改字母的大小写、应用小型大写字母或所有大写格式、或者在段落的开头创建一个大大号的字母，

可以将字母设为大写。

例如，想要更改文字（指的是字母）的大小写，请首先选定要修改的文字，在“格式”菜单上，单击“更改大小写”。而后单击所需的大小写选项，就可以实现将字母的大小写进行更改。

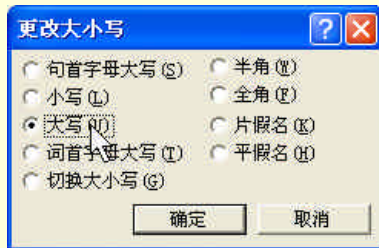


图 11-11 更改大小写

从图 11-11，可以知道，我们可以实现“将句首字母大写”、“将所选字母全部小写”、“将所选字母全部大写”、“将词首字母大写”、“切换大小写”等功能。

11.1.16 清除文本格式

如果在编辑某些文档时，需要清除某些文字具有的全部格式，请选择需要清楚格式的文本。而后使用“样式和格式”中的“清除格式”。

如果“样式和格式”任务窗格没有打开，请单击“格式”工具栏上的“样式和格式”。

单击“清除格式”。Microsoft Word 将文档的格式恢复为“正文”样式。

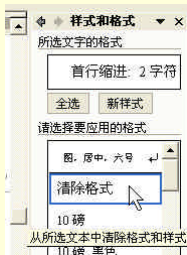


图 11-12 清除格式

11.2 段落的格式化

11.2.1 文本对齐

在“格式”工具栏上，单击“两端对齐”、“居中”、“右对齐”和“分散对齐”。可以使文本以相应的对齐方式设置。

11.2.2 改变文本的垂直对齐方式

单击“文件”菜单中的“页面设置”命令，然后单击“版式”选项卡。在“垂直对齐方式”下拉列表框中，单击所需的选项。

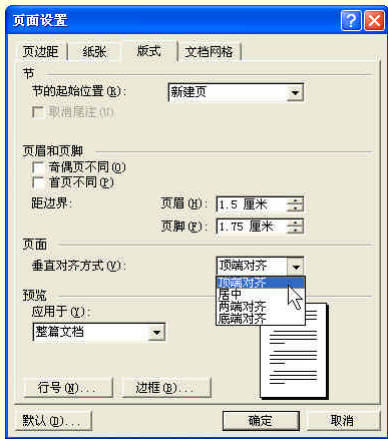


图 11-13 设置文本的垂直对齐方式

再垂直对齐方式中包括四种方式，即：顶端对齐、居中、两端对齐和底端对齐。选择这四种方式的其中一种时，在文字内容未满一整页时，文字在垂直方向上将所选方式显示。

11.2.3 文本对齐方式和间距

许多因素共同决定定位文本的方式。页边距决定页面中所有的文本到页面边缘的距离，而段落的缩进和对齐方式决定段落如何适应页边距。此外可以改变行间距、段前和段后间距的大小。

1. 定位和对齐文本

页边距决定主文档区域的总宽度，换句话说，决定文本到页面边缘的距离。

缩进决定段落到左或右页边距的距离。可以增加或减少一个段落或一组段落的缩进。还可以创建一个反向缩进（即凸出），使段落超出左边的页边距。您还可以创建一个悬挂缩进，段落中的第一行文本不缩进，但是下面的行缩进。

水平对齐方式决定段落边缘的外观和方向：左对齐、右对齐、居中或两端对齐。例如，在一个左对齐段落中（最常见的对齐方式），段落的左边缘是和左页边距相齐的。

垂直对齐方式决定段落相对于上或下页边距的位置。这是很有用的，例如，当创建一个标题页时，可以很精确的在页面的顶端或中间放置文本，或者调整段落使之能够以均匀的间距向下排列。

2. 更改行间距或段落间距

行距决定段落中各行文本间的垂直距离。其默认值是单倍行距，意味着间距可容纳所在行的最大字体并附加少许额外间距。

段落间距决定段落的前后空白距离的大小。当按下 Enter 重新开始一段时，光标会跨过段间距到下一段的位置，但可以为每一段更改设置。

如果某行包含大字符、图形或公式，Microsoft Word 将增加该行的行距。若要均匀分隔各行，请使用额外间距，并应指定足够大的间距以适应所在行的大字符或图形。如果出现项目显示不完整的情况，请增加间距。

改变行距或者段落间距的方法是，选择“格式”菜单，单击“段落”，



图 11-14 段落设置

3. 行距类型

单倍行距：将行距设置为该行最大字体的高度加上一小段额外间距，额外的间距的大小取决于所用的字体。

1.5 倍行距：为单倍行距的 1.5 倍。

两倍行距：为单倍行距的 2 倍。

最小值：最小行距应该同所在行的最大字体或图形相适应。

固定值：固定的行间距，Microsoft Word 不进行调整。

多倍行距：行距按指定百分比增大或减小。例如，设置行距为 1.2 将会在单倍行距的基础上增加 20%。

4. 更改行距

选定要修改的文字。在“格式”工具栏上，单击“行距”，然后执行下列操作之一：

若要应用新的设置，请单击箭头，然后选择所需数字。

若要应用最近使用的设置，请单击按钮。

若要设置更精确的度量单位，单击箭头，再单击“其他”，然后在“行距”下选择所需选项。

也可以在如图 11-14 对话框中，选择“行距”下拉框，选择合适的行距。

5. 更改段前或段后间距

选择要更改间距的段落。

单击“格式”菜单中的“段落”命令，然后单击“缩进和间距”选项卡。

在“间距”下，请在“段前”或“段后”框中输入所需的间距。如图 11-14 所示。

注意：如果选择的行距为“固定值”或“最小值”，请在“设置值”框中输入所需的行间隔。如果选择了“多倍行距”，请在“设置值”框中输入行数。

11.2.4 缩进段落

1. 设置首行缩进效果

选定要缩进的段落。如果您无法看到水平标尺，请单击“视图”菜单中的“标尺”。

将水平标尺上的“首行缩进”标记拖动到希望文本开始的位置。

提示：为更精确地设置首行缩进，可以使用“缩进和间距”选项卡上的选项（单击“格式”菜单中的“段落”命令，可显示此选项卡）。方法是：在“缩进”下方的“特殊格式”列表中，单击“首行缩进”，然后再设置其他选项。



图 11-17 设置首行缩进效果

2. 增加或减少整个段落的左缩进量

选定要修改的段落。单击“格式”工具栏上的“增加缩进量”或“减少缩进量”。Microsoft Word 会增加一个制表位宽度的缩进量。

3. 改变整个段落的右缩进量

选定要修改的段落。如果您无法看到水平标尺，请单击“视图”菜单中的“标尺”。将水平标尺上的“右缩进”标记拖动到希望文本开始的位置。



图 11-18 改变整个段落的右缩进量

11.2.7 制表位

1. 设置制表位

制表位使您能够向左、向右或居中对齐文本行；或者将文本与小数字符或竖线字符对齐。也可在制表符前自动插入特定字符，如句号或划线。

选定要在其中设置制表位的段落。

● 设置制表位

单击水平标尺最左端的 ，直到它更改为所需制表符类型：左 、右 、居中 、小数  或竖线 。在水平标尺上单击要插入制表位的位置。

● 用前导符字符设置制表符

在“格式”菜单上，单击“制表位”。

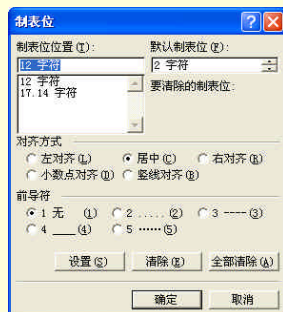


图 11-19 “制表位”对话框

在“制表位位置”下，键入新制表符的位置，或选择要为其添加前导符的现有制表位。

在“对齐方式”下，选择在制表位键入的文本的对齐方式。

在“前导符”下，单击所需前导符选项，然后单击“设置”。

提示：若要设置精确的度量值，请单击“格式”菜单上的“制表位”，在“制表位位置”下输入所需度量值，然后单击“设置”。

2. 删除或移动制表位

选定包含要删除或移动的制表位的段落。

将制表位标记向下拖离水平标尺即可删除该制表位。

在水平标尺上左右拖动制表位标记即可移动该制表位。

11.3 项目符号和编号

书籍中为了准确清楚地表达某些内容之间的并列关系、顺序关系等，经常要用到项目符号和编号。

创建项目符号和编号一种简单的操作方法是，选择需要添加项目符号或编号的若干段落，然后单击“格式”工具栏上的  (项目符号按钮) 或  (编号按钮)。

使用上述方法只能使用一种固定的项目符号或编号样式，如果想选择更多的项目符号或编号格式，可以通过“项目符号和编号”对话框进行操作。

选择“格式”菜单中的“项目符号和编号”命令，打开“项目符号和编号”对话框。

如果需要设置项目符号格式，单击“项目符号”选项卡，选择所需的项目符号。如图 11-20 所示。



图 11-20 “项目符号和编号”对话框

如果希望自己定义项目符号，先选择一种项目符号样式，然后单击“自定义”按钮，打开“自定义项目符号列表”对话框。如图 11-21 所示。

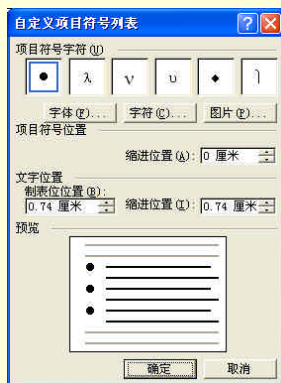


图 11-21 “自定义项目符号列表”对话框

单击“项目符号”按钮，打开“符号”对话框。如图 11-22 所示。

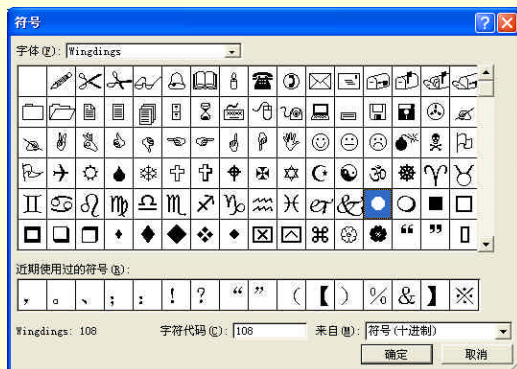


图 11-22 “符号”对话框

从“符号”对话框中选择合适的符号即可。

设置编号格式的方法也很简单。单击“编号”选项卡，根据需要从编号样式框中选择编号样式。如果需要自己定义编号，先选择一种编号样式，然后单击“自定义”按钮，打开“自定义编号列表”对话框。如图 34 所示。

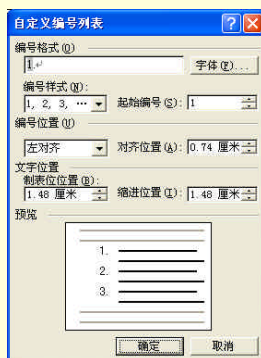


图 11-23 “自定义编号列表”对话框

在这个对话框中可以选择编号的字体、编号样式、对齐方式、对齐位置以及缩进位置等。

11.4 分栏

在日常文档处理中，常常需要使用分栏，翻翻各种报纸杂志，分栏版面随处可见。在 Word2000 中可以容易地生成分栏，还可以在不同节中有不同的栏数和格式。下面我们就一步步学习分栏技巧。

11.4.1 创建分栏

点击“格式”菜单，选择“分栏”命令，则出现“分栏”对话框。



图 11-24 “分栏”对话框

在“预设”中选择分栏的格式。

如果对“预设”中的分栏格式不太满意，可以在“栏数”数值框中输入所要分割的栏数。

如果要使各栏等宽，请选取“栏宽相等”复选框，否则取消“栏宽相等”复选框中的选取标记，并在“栏宽”和“间距”中设置各栏的栏宽和间距。

如果要在各栏之间加入分隔线，请选取“分隔线”复选框。

在“应用范围”下拉列表中选择分栏的范围。

完成设置后，单击确定按钮，关闭“分栏”对话框，这时在页面视图中可以看到文档的分栏情况。

11.4.2 制作跨栏标题

有时，我们会希望文章标题位于所有各栏的上面，标题本身不分栏，怎样才能达到这种效果呢？这就需要文档进行分节处理。在文档中每个节都可以设置不同的栏数，现在只要将标题单独作为一节，该节只设置一栏，即可产生跨栏标题。具体的操作方法如下：

将光标移至标题的下面，正文的第一个字前。

打开“插入”菜单，选择“分隔符”命令，出现“分隔符”对话框。

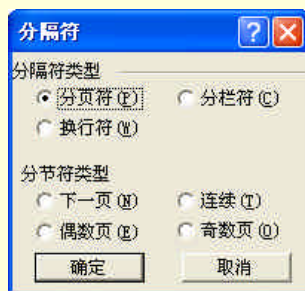


图 11-25 插入分隔符

在“分节符”组中选取“连续”选项。

单击确定按钮，这时在标题和正文之间插入一个分节符。

打开“格式”菜单，选择“分栏”命令，出现“分栏”对话框。

在“预设”中选择分栏的格式，或者自己设置分栏格式，例如我们在“预设”中选择“三栏”。

在“应用范围”下拉菜单中选择“本节”。

单击“确定”按钮，关闭“分栏”对话框，这时在页面视图中就可以看到使用跨栏标题的情况了。

11.4.3 平衡各栏文字长度

细心的读者可能已经在前面的分栏操作中发现，分栏后的页面各栏长度不一致，最后一栏可能比较短，这样版面显得很不好看。

如何才能使各栏的长度一致呢？其实很简单，您只要单击需平衡的栏的结尾。在栏的最后一个字符后面插入一个连续的分节符即可。

11.5 样式

11.5.1 使用样式设置文本格式

样式就是应用于文档中的文本、表格和列表的一套格式特征，它能迅速改变文档的外观。当应用样式时，可以在一个简单的任务中应用一组格式。

例如，无需采用三个独立的步骤来将标题样式定为 16 pt、Arial 字体、居中对齐，只需应用“标题”样式即可获得相同效果。

用户可以创建或应用下列类型的样式：

段落样式控制段落外观的所有方面，如文本对齐、制表位、行间距和边框等，也可能包括字符格式。

字符样式影响段落内选定文字的外观，例如文字的字体、字号、加粗及倾斜格式。

表格样式可为表格的边框、阴影、对齐方式和字体提供一致的外观。

列表样式可为列表应用相似的对齐方式、编号或项目符号字符以及字体。

通过“样式和格式”任务窗格可创建、查看或重新应用样式。所应用的直接格式也保存在该窗格中，因此用户可以快速的重复使用。

- 对文字应用不同的样式

如果要改变文字的样式，可应用已有的样式，又称为内置样式。如果找不到具有所需特征的样式，可以创建新的样式，然后再应用。

- 修改样式

若要快速的更改具有特定样式的所有文本，可以重新定义样式。例如，如果主标题是 14 pt、Arial 字体、左对齐，且为加粗格式，但您决定将其改为 16 pt、Arial Narrow 字体、居中对齐。用户不必重新设置文档中每一个主标题的格式，只需改变对应样式的属性就可以了。

请注意，如果改变了文档中基准样式的某项格式设置，文档中基于此基准样式的所有样式都将反映出这种修改。

也可让 Microsoft Word 自动修改样式，即由 Word 检测是否更改了包含样式的文本的格式，如有改动，则自动更新此样式。Word 自动更新样式时，所有具有此样式的文本的格式都将更新，以便与您对文本格式所做的改动保持一致。建议应用过样式的用户使用自动更新样式。

- 使用“样式库”预览和应用不同的样式

如果要应用来自其他模板的样式，您可以使用“样式库”来查看整篇文档的效果。然后，您可以根据需要，直接从样式库中应用样式。您也可以查看显示选定模板中的样式的示例文档，或者查看模板中样式的列表。

11.5.2 选定所有相同格式的文字

如果未打开“样式和格式”任务窗格，请单击“格式”工具栏上的“样式和格式”按钮。

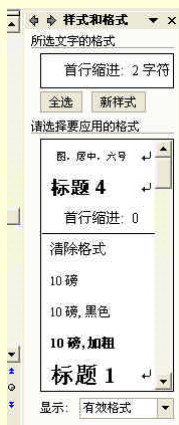


图 11-26 样式和格式

在文档中，单击具有所需格式的单词。

“样式和格式”任务窗格中的“所选文字的格式”下将显示该格式的描述。

在“样式和格式”任务窗格中，单击“全选”。

提示：可以通过指向“格式和样式”任务窗格中的“请选择要应用的格式”下的格式描述，然后单击该描述旁边的箭头，来查看指定格式在文档中出现的次数。例如，如果红色，加粗文字在文档中出现两处，则菜单上将显示“选择所有 2 实例”。

11.5.3 重新应用格式

该操作可以快速应用在文档中其他位置使用的格式。选择要设置其格式的文字。

在“样式和格式”任务窗格中，单击要应用的格式。

提示：您也可以使用“常用”工具栏上的“格式刷”来应用一些基本的图形格式，例如边框和填充，以及文本格式。

11.5.4 通过“样式库”查看或使用样式

在“格式”菜单上，单击“主题”。单击“样式库”。

在“模板”框中选择包含要查看或使用的样式的模板。



图 11-27 样式库

当用户单击“确定”时，所选择模板中的样式就被复制到当前文档中。

提示：若要预览使用不同样式的文档的外观，请单击“预览”下的“文档”。若要查看所选模板样式的示例文档，请单击“示例”。若要查看选定模板所用样式的列表，请单击“样式示例”。

11.5.5 创建新样式

在“样式和格式”任务窗格中，单击“新样式”。

在“名称”框中键入样式的名称。

请执行下列操作之一：

- 字符

在“样式类型”框中，单击“字符”。

- 段落

在“样式类型”框中，单击“段落”。

- 表格

在“样式类型”框中，单击“表格”。

- 列表

在“样式类型”框中，单击“列表”。

选择所需的选项，或者单击“格式”以便看到更多的选项。

如果需要关于某个选项的“帮助”，请单击问号，然后单击该选项。

提示：如果要使用已经设置为列表样式、段落样式或字符样式的基础的文本，请选中它，然后基于选定文本的格式和其他属性新建样式。

11.5.6 修改样式

用鼠标右键单击要修改的样式，弹出右键菜单，如图 11-28 所示。



图 11-28 修改样式

单击“修改”，出现“修改样式”对话框。如图 11-29 所示。

选择所需的选项。

若要查看更多选项，请单击“格式”按钮，然后单击要更改的属性，例如“字体”或“编号”。

完成修改属性之后，请单击“确定”按钮。然后对要更改的任何其他属性重复该操作。

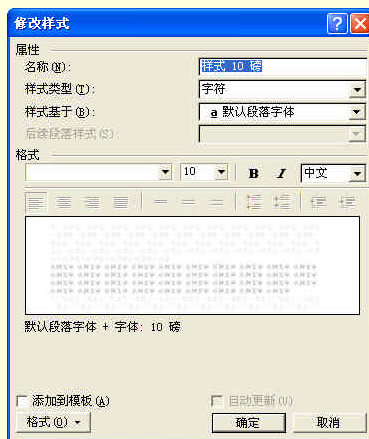


图 11-29 “修改样式”对话框

提示：若要在基于相同模板的新文档中使用经修改的样式，请选中“添加到模板”复选框。Word 会将经修改的样式添加到活动文档加载的模板。

11.5.7 将样式复制到其他文档或模板

单击“工具”菜单中的“模板和加载项”命令，出现“模板和加载项”对话框。如图 11-30 所示。

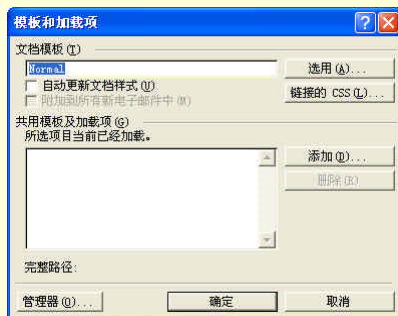


图 11-30 “模板和加载项”对话框

单击“管理器”，在出现的“管理器”对话框中单击“样式”选项卡。如图 11-31 所示。

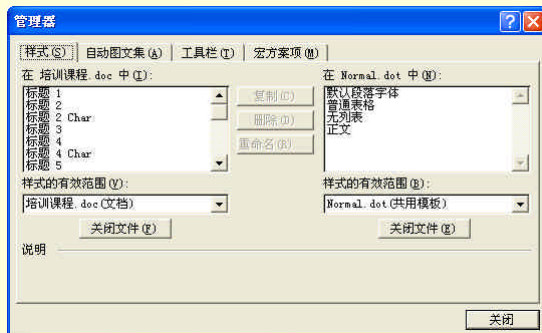


图 11-31 “管理器”对话框

若要将项目复制到不同的模板或文件，或从不同模板或文件复制项目，请单击“关闭文件”以关闭活动文档及其附属模板，或关闭 Normal 模板。然后单击“打开文件”，打开所需的模板或文件。

在任意列表中，单击准备复制的项目，然后单击“复制”。

11.5.8 删除样式

在“样式和格式”任务窗格上，用鼠标右键单击要删除的样式，然后单击“删除”。

如果删除了用户创建的段落样式，Microsoft Word 将对所有具有此样式的段落应用“正文”样式，然后从任务窗格中删除此样式定义。

11.6 使用模板

11.6.1 模板介绍

任何 Microsoft Word 文档都是以模板为基础的。模板决定文档的基本结构和文档设置，例如，自动图文集词条、字体、快捷键指定方案、宏、菜单、页面设置、特殊格式和样式。

共用模板包括 Normal 模板，所含设置适用于所有文档。文档模板（例如“模板”对话框中的备忘录和传真模板）所含设置仅适用于以该模板为基础的文档。



图 11-32 模板对话框

11.6.2 共用模板

处理文档时，通常情况下只能使用保存在文档附加模板或 Normal 模板中的设置。要使用保存在其他模板中的设置，请将其他模板作为共用模板加载。加载模板后，以后运行 Word 时都可以使用保存在该模板中的内容。

11.6.3 文档模板

保存在“Templates”文件夹（C:\Documents and Settings\[用户名]\Application Data\Microsoft\Templates）中的模板文件出现在“模板”对话框的“常用”选项卡中。如果要在“模板”对话框中为模板创建自定义的选项卡，请在“Templates”文件夹中创建新的子文件夹，然后将模板保存在该子文件夹中。这个子文件夹的名字将出现在新的选项卡上。



图 11-33 自己创建的“书信模板”

保存模板时，Word 会切换到“用户模板”位置（在“工具”菜单的“选项”命令的“文件位置”选项卡上进行设置），默认位置为“Templates”文件夹及其子文件夹。如果将模板保存在其他位置，该模板将不出现在“模板”对话框中。

保存在“Templates”文件下的任何文档 (.doc) 文件都可以起到模板的作用。

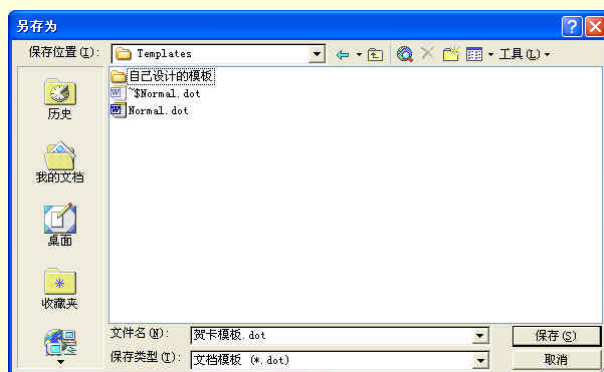


图 11-34 保存模板

由于利用模板可以很方便地设计各种文档，所以模板就是一种非常重要地资源，您可以从 Microsoft Office Web 站点下载各种各样的模板。如图 11-35 所示，在 Microsoft Office 的“新建文件”任务窗格下，单击“Microsoft.com 上的模板”。

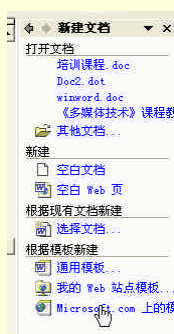


图 11-35 从 Microsoft.com 上下载模板

Word XP 将为我们打开 IE 浏览器，访问到微软的 office 模板库。如图 11-36 所示。在站点中，您可以在线设计方案库、下载模板或者更新 Office 软件。



图 36 Office 模板库

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 文字的格式化
 - 更改文本颜色
 - 更改字体
 - 更改字号

- 应用加粗格式
- 应用倾斜格式
- 应用删除线格式
- 为文本添加下划线
- 为文本应用阳文、阴文、空心或阴影格式
- 文字动态效果
- 应用或删除突出显示
- 更改字符间距
- 首字下沉格式
- 将文字设为上标或下标
- 设置英文字母的大小写
- 清除文本格式
- 段落的格式化
 - 文本对齐
 - 改变文本的垂直对齐方式
 - 文本对齐方式和间距
 - 缩进段落
 - 制表位
- 项目符号和编号
- 分栏
 - 创建分栏
 - 制作跨栏标题
 - 平衡各栏文字长度
- 样式
 - 使用样式设置文本格式
 - 选定所有相同格式的文字
 - 重新应用格式
 - 通过“样式库”查看或使用样式
 - 创建新样式
 - 修改样式
 - 将样式复制到其他文档或模板
 - 删除样式
- 使用模板
 - 模板介绍
 - 共用模板
 - 文档模板

习题

1. 尝试为您的文档中的文字的格式，包括：文字的颜色、字体、字号、加粗等效果。
2. 对您的文档的段落进行设置，包括：文本的对齐设置、行间距等方式进行设置。
3. 为您的部分段落设置项目符号和编号，并尝试子定义一种图形方式的项目符号
4. 请找一篇多页文档，利用 Word XP 的分栏功能进行设置。
5. 请尝试为自己的文档设置几种样式，并试着自定义一种样式。
6. 请利用文档模板新建文档，并尝试自己定义属于自己的文档模板。

第 12 章 使用图形美化文档

可以使用两种基本类型的图形来增强 Microsoft Word 文档的效果：图形对象和图片。图形对象包括自选图形、图表、曲线、线条和艺术字图形对象。这些对象都是 Word 文档的一部分。如图 12-1 所示，使用“绘图”工具栏可以更改和增强这些对象的颜色、图案、边框和其他效果。

图片是由其他文件创建的图形。它们包括位图、扫描的图片和照片以及剪贴画。通过使用“图片”工具栏上的选项和“绘图”工具栏上的部分选项可以更改和增强图片效果。在某些情况下，必须取消图片的组合并将其转换为图形对象后才能使用“绘图”工具栏上的选项。

在某些情况下，必须取消图片的组合并将其转换为图形对象后才能使用“绘图”工具栏上的选项。

12.1 插入图形

12.1.1 可插入的图形

可以使用两种基本类型的图形来增强 Microsoft Word 文档的效果：图形对象和图片。图形对象包括自选图形、图表、曲线、线条和艺术字图形对象。这些对象都是 Word 文档的一部分。如图 12-1 所示，使用“绘图”工具栏可以更改和增强这些对象的颜色、图案、边框和其他效果。



图 12-1 “绘图”工具栏

图片是由其他文件创建的图形。它们包括位图、扫描的图片和照片以及剪贴画。通过使用“图片”工具栏上的选项和“绘图”工具栏上的部分选项可以更改和增强图片效果。在某些情况下，必须取消图片的组合并将其转换为图形对象后才能使用“绘图”工具栏上的选项。



图 12-2 “图片”工具栏

在 Word 中插入一个图形对象时，图形对象的周围会放置一块画布。绘图画布帮助您在文档中安排图形的位置。

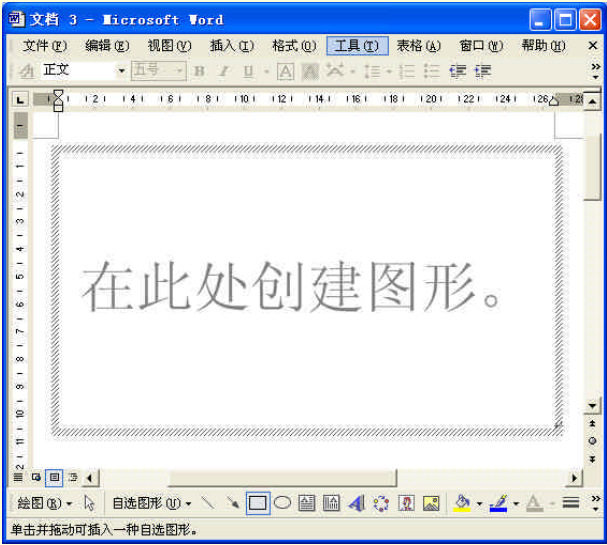


图 12-3 绘图画布

您可使用“绘图”工具栏上的图示工具添加不同的图示。图示包括循环图、目标图、射线图、维恩图和棱锥图等类型。图示可用来说明各种概念性的材料并使文档更加生动（图示不是基于数字的）。您可使用图示工具创建组织结构图以说明层次关系，例如，公司内部的部门经理和下级。



图 12-3 “图示库”对话框

当添加或更改一个图示时，在图示的周围将出现绘图空间，其周边是非打印边界和尺寸控点。如图 12-5 所示。您可通过使用尺寸调整命令扩大绘图区域以拥有更大的工作空间，或者也可通过使边界更适合图示来消除多余的空间。

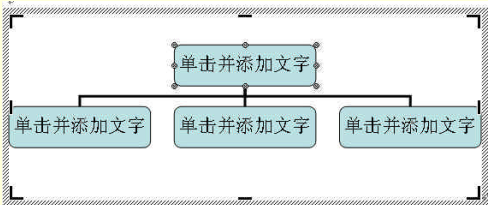


图 12-4 修改图示

当向文档中添加组织结构图时，将出现“组织结构图”工具栏，可以通过使用“组织结构图”工具栏向画布中添加各种形状，例如：经理（上级）、下级（下属）、助手或同事。

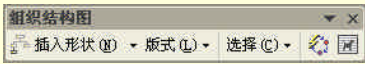


图 12-5 “组织结构图”工具栏

单击“组织结构图”工具栏中的可以使用预设的样式为整个图示设置格式。如图 12-6 所示。

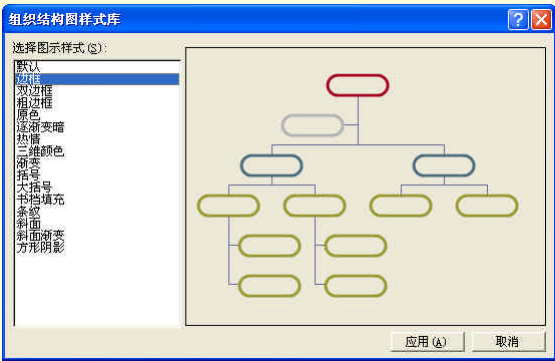


图 12-6 “组织结构图样式库”对话框

您还可以在文档中添加流程图。流程图（或流程图示）可由“绘图”工具栏上的自选图形（其中包括流程图形状和连接符）组合而成。

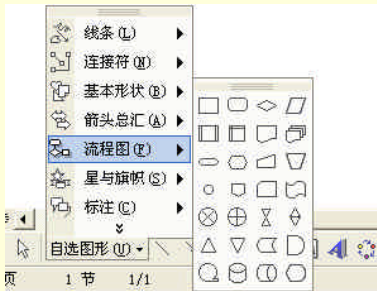


图 12-5 绘制流程图

12.1.2 插入图片

合理地使用图片可以使文档陡然生辉，在 Word XP 中，可以插入来自文件的图片，也可以插入系统提供的剪贴画、自选图形、艺术字等，当然也可以利用 Word XP 提供的图形工具来绘制图形。

尽管插入方法不一样，但插入后他们的处理方法是一样的，因此，我们先来看如何插入。

插入来自文件的图片。

选择“插入”菜单中的“图片”，点击子菜单中的“来自文件”命令，在出现对话框中选定要插入的文件后，单击“插入”按钮即可。（注意：缺省是浮于文字上方）



图 12-6 插入来自文件的图形

12.1.3 插入剪贴画

选择“插入”菜单中的“图片”，点击子菜单中的“剪贴画”命令，或者点击任务窗格中的“插入剪贴画”。如图 12-7 所示。



图 12-7 插入剪贴画

可以在“搜索文字”框中输入您所要插入的剪贴画的关键词，单击“搜索”按钮后，Word XP 将帮助您找到已经存在的与之有关的剪贴画。例如，在“搜索文字”中输入“房屋”后，可以找到如图 12-8 所示的几幅剪贴画。

在认为满意的剪贴画上单击鼠标左键，即可将该剪贴画插入到编辑光标所在位置。将鼠标移至，剪贴画所在位置，点击右侧的下拉框，您可以发现一个包含对该剪贴画所有操作的菜单。如果单击其中的“插入”，也可以将剪贴画插入文档。

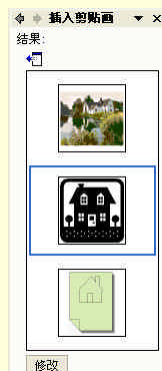


图 12-8 查找到的与“房屋”有关的剪贴画

单击“插入剪贴画”任务窗格下方的“剪辑管理器”将出现“Microsoft 剪辑管理器”。如图 12-9 所示。通过该窗口，您可以对自己计算机内的各种媒体材料进行管理。

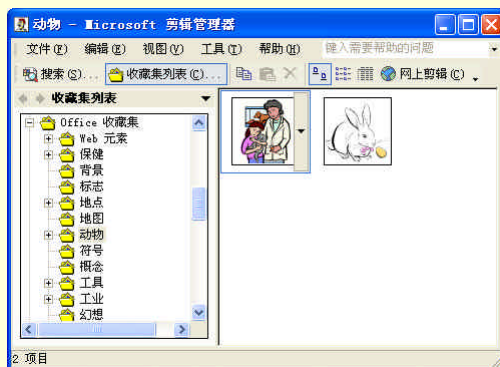


图 12-9 Microsoft 剪辑管理器

12.1.4 插入自选图形

选择“插入”菜单中的“图片”，在出现的子菜单中选择“自选图形”命令，弹出“自选图形”工具栏，从左到右依次有：线条、基本形状、箭头总汇、流程图、星型与旗帜、各种标注等。如图 12-10 所示。选中其中一种形状，移动鼠标到文档中的某一位置，便可以绘制相应的图形。



图 12-10 “自选图形”工具栏

12.1.5 插入艺术字

选择“插入”菜单中的“图片”，在出现的子菜单中选择“艺术字”命令，弹出“艺术字”库对话框，选中一种式样，单击“确定”按钮，在弹出的“编辑‘艺术字’文字”对话框中，键入文本内容，选好字体、字形、字号，单击确定即可。如图 12-11 所示。



图 12-11 插入艺术字

12.2 图片编辑与处理

插入图片对象后，可进行处理，如改变大小、形状、位置等

要对图片进行处理，首先要选中图片，将鼠标移动到图片上，单击鼠标即可选中后，选中后图片四周出现八个控点（小方框）。(对于刚插入的图片自动选中)。

- 改变大小

选中图片后，用鼠标拖动位于 4 个角上的控点之一，可以按比例改变图形的大小。

- 改变形状

选中图片后，用鼠标拖动位于 4 条边上的控点之一，可以改变形状。

- 移动位置

选定图片后，将鼠标移动到图片中，出现带四向箭头的鼠标指针时，拖动鼠标，到合适位置，松手。

- 删除图片

选定图片后，按 DEL 键即可。

- 裁剪图片的部分内容

选定图片后，从图片工具栏中选择“裁剪”按钮，用“裁剪形鼠标指针”指向某控点，向图片内拖动鼠标，到合适位置时松开鼠标键，可在不改变形状的前提下，裁剪掉图片的部分内容。如图 12-12 所示。

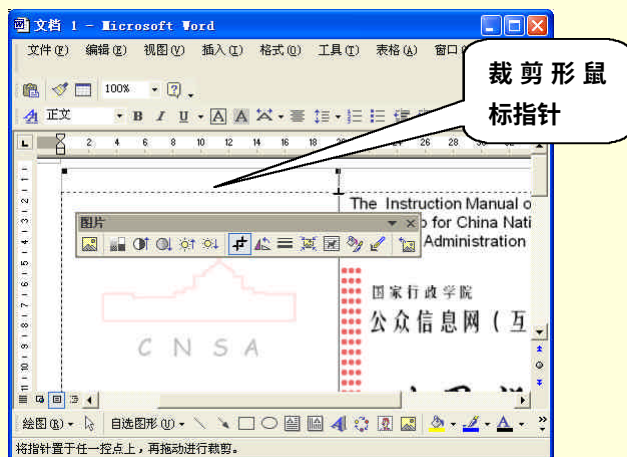


图 12-12 剪裁图片

12.2.1 实现图文混排

图片环绕方式的选择是解决图文混排的一种方法。

设置图片环绕方式方法如下：

选定图片，单击右键，在快捷菜单中选择“设置图片格式”，出现“设置图片格式”对话框。如图 12-13 所示。选择“版式”选项卡，然后选择需要的环绕方式。



图 12-13 “设置图片格式”对话框

您还可以通过选定图片，单击“图片”工具栏中的“文字环绕”按钮，出现如图的下拉选项。选择需要的环绕方式。如图 12-14 所示。

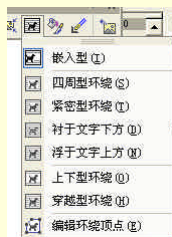


图 12-14 通过“图片”工具栏设置文字环绕方式

12.2.2 图片格式的一些其它设置

插入的图片还可以进行其它一些设置，如填充效果、线条颜色、水印、放置次序的设置。但要注意，对不同的对象有不同的设置，但基本设置方法大同小异。

● 设置填充效果

选定已插入的一个自选图形，单击右键选择“设置图片格式”，在出现“设置图片格式”对话框中，选择“颜色与线条”选项卡，单击“填充”内的“颜色”右边下拉箭头，可以选择各种填充效果。如图 12-15 所示。这种方法常用于自选图形、文本框、剪贴画、艺术字。

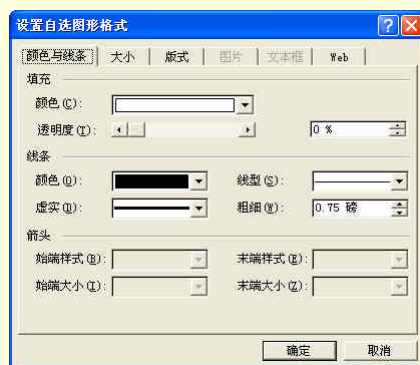


图 12-15 设置填充效果

- 设置线条颜色

选定已插入的一个自选图形，单击右键选择“设置图片格式”，出现如图 12-15 所示对话框，选择“颜色与线条”，单击“线条”下的“颜色”右边的下拉箭头，可以选择各种颜色；单击“线条”下的“虚实”可以选择各种线条形状。这种方法常用于给对象加边框。

- 设置图像等

在“图片”工具栏上选择“颜色”按钮，可进行“冲蚀/黑白/灰度/自动”设置；或单击右键选择“设置图片格式”，出现“设置图片格式”对话框，选择“图片”，在“图象”栏中也可设。如图 12-16 所示。

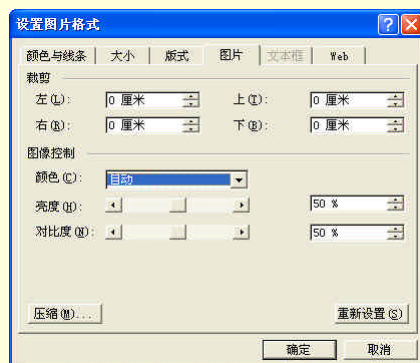


图 12-17 设置

- 设置阴影、三维效果

在“绘图”工具栏上选择“阴影样式”或“三维效果样式”按钮，可设置各种阴影、三维效果。如图 12-18 所示。



图 12-18 设置阴影

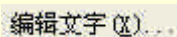
12.2.3 文字图形效果的实现

用插入艺术字的方法可以实现文字图形效果的实现。

插入艺术字后，还可以进一步，处理时可以单击右键选择“设置艺术字格式”，也可以利用如图“艺术字工具栏”。（插入艺术字的同时将出现“艺术字工具栏”。如果未出现，可以选定艺术字，单击右键，从快捷菜单中选“显示艺术字工具栏”。）该工具栏重要的几个从左至右的按钮名及功能为：



“插入艺术字”按钮：可用来插入新的艺术字。



“编辑文字”按钮：为选定的艺术字修改文字内容，重新设置字体等。



“艺术字库”按钮：“艺术字”库窗口，为选定的艺术字重新选择一种艺术字样式。



“设置艺术字格式”按钮：对选定的艺术字作大小、位置、颜色等属性的设置。



“艺术字形状”按钮：可打开艺术字形状的选项，如图，以便为选定的艺术字重新选择一种艺术字形状。

12.2.4 插入文本框

在文字排版过程中常常需要增加一些注释文字，或使某些文字的文字方向为竖排等，如右图所示，这就需要用到文本框。插入文本框的好处是文本框中的文字可以采取很多种排列方法。

选择“插入”菜单中的“文本框”；在其中选择“竖排”命令，文本框处于选定状态（如果选择“横排”则将来在文本框内的文字将是水平排列）；之后您就可以在文档中画出一个文本框。

选择“格式”菜单中的“文字方向”命令，出现“文字方向 — 文本框”对话框。在其中的“方向”栏中单击不同文字方向按钮，并在“预览”观察结果，如图 12-19 所示。单击“确定”钮后将改变图的文字方向。

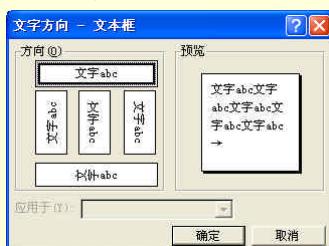


图 12-19 “文字方向 — 文本框”对话框

输入文字，并设定相应的字体格式。

选定文本框，单击右键选择“设置文本框格式”命令，在“颜色与线条”卡中设定文本框内部填充色和框线颜色，可为文本框设置填充色和外框。

12.2.5 插入 Word 图形

Word XP 提供了绘图工具栏（一般位于窗口下边）来绘制和处理图形。单击工具栏上的按钮（有的需要先选中对象），一执行相应的功能。

- 图形对象的绘制

利用绘图工具栏上的工具按钮可以绘制一些简单的图形。

- 图形对象的选取

对图形对象进行操作前，应首先选取此对象，方法是单击绘图工具栏的箭头，再单击对应的对象，或拖动鼠标将对象框起。按下 Shift 单击多个对象，或拖动鼠标框起多个对象，可同时选中这些对象，以对它们同时进行操作。

- 图形对象属性的设置

选取一个或多个图形对象后，单击绘图工具栏右侧的一组按钮来改变对象的属性。如果对象是否有边框线条，其形状、颜色如何；是否有箭头；对象是否有填充，填充的颜色、图案如何，对象是否有阴影，是否有三维(3D)效果；等等。对于填充和 3D 效果，均有多种格式可供选择，并还可以自定义格式。选取图形后，在绘图工具栏的“阴影设置”和“三维效果”处单击，并选取其中的“阴影设置”和“三维设置”命令即可出现相应的工具栏，对两者进行设置。将图形（甚至艺术字）与 3D 设置组合使用可建立有特殊的图形。

- 在图形中添加文本

把文本加入到图形之上是突出文本的一种有效方法。大部分图形中可以直接添加文字。方法是绘制完图形后在其上按右键，并选择其中的“添加文本”或选择菜单命令“编辑|文本对象”，在图形的中部会有闪烁的文本光标，此时就可以输入文字了。文字的各种属性的设置与文本框或文本占位符中的文字相同。单击右键，在快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令，并在出现的对话框中单击“文本框”标签，可以设置图形中文字的自动换行、锁定点、内部边距等内容。在图形中输入文本后，单击图形可以对其中文本进行编辑。

12.2.6 组合和取消组合

对于插入的各种对象，比如图片、剪贴画、文本框等，可以将它们组合成一个对象，也可以取消组合。

组合方法一：

单击绘图工具栏上的箭头按钮，然后拖动鼠标，选择想要组合的若干对象，单击右键，在出现的菜单中选择“组合”即可。如图 12-20 所示。

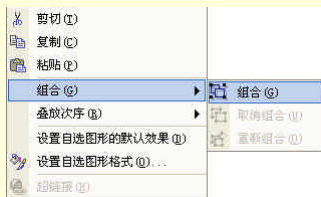


图 12-20 图片的组合

组合方法二：

按住 shift，单击左键选择想要组合的若干对象，单击右键，选择“组合”即可。

取消组合：

选择要取消组合的对象，单击右键，选择“取消组合”即可。

12.2.7 插入其它对象

Word XP 中不仅可以插入图片、艺术字等对象，还可以插入其它很多种对象，比如画笔图片、音频和视频对象。

选择“插入”菜单中的“对象”命令，在对话框里选择要插入的对象，然后选择相应的对象文件即可，声音可以当场录制，BMP 图片可以当场绘制。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 插入图形
 - 可插入的图形
 - 插入图片
 - 插入剪贴画
 - 插入自选图形
 - 插入艺术字
- 图片编辑与处理
 - 实现图文混排
 - 图片格式的一些其它设置
 - 文字图形效果的实现
 - 插入文本框
 - 插入 Word 图形
 - 组合和取消组合

■ 插入其它对象

习题

1. 尝试在 Word XP 中插入图形，并对图形进行版式、位置、大小、颜色等格式的设置。
2. 请在 Word XP 中插入艺术字，并实现对艺术字的编辑。
3. 请尝试进行图文混排，并利用绘图工具绘制 Word 图形，或者插入其他对象。

第 13 章 表格

由于表格具有分类清晰、方便实用等优点，所以在 Word 文档中常常会使用、制作、编辑各种类型的表格。Word XP 中不仅可以创建和管理各种表格，而且通过调用外部表格文件，例如 Excel 电子表格文件，可以极大地强化 Word XP 的表格功能。

13.1 使用 Word 创建表格

Word XP 有多种创建表格的方法。

13.1.1 工具栏法

单击“常用”工具栏上的“插入表格”按钮，然后拖动鼠标，选定所需的表格行数和列数即可创建一个规则的表格。

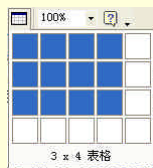


图 13-1 插入表格

13.1.2 菜单法

选择“表格”菜单中“插入”，选择子菜单中的“表格”命令，打开“插入表格”对话框。如图 13-2 所示。

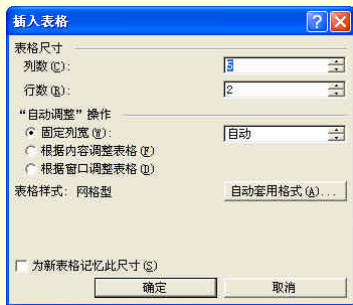


图 13-2 “插入表格”对话框

在“表格尺寸”选项区中指定表格所需要的列数和行数。然后在““自动调整”操作”选项区中选择一种自动调整方式。单击“确定”按钮。

Word XP 中内置了多种不同风格的表格样式，您可以很方便地在文档中应用这些表格样式。在“插入表格”对话框中单击“自动套用格式”按钮，打开“表格自动套用格式”对话框，在“格式”列表中选择需要套用的表格格式，这时在右侧的预览窗口中就可以看到所选表格格式的效果，根据需要在“要应用的格式”选项区中选择需要在表格中应用的格式选项，单击“确定”按钮即可完成表格创建工作。如图 13-3 所示。

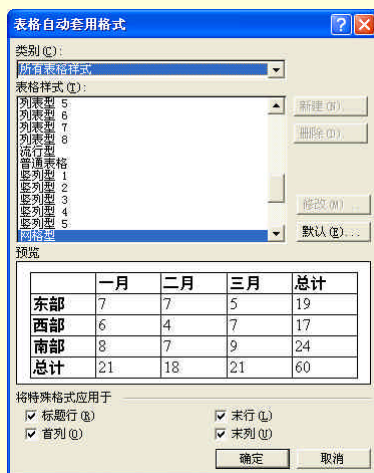


图 13-3 “表格自动套用格式”对话框

13.1.3 绘制法

采用上述方法制作的都是规则表格，即行与行、列与列之间等距。但很多时候，您可能需要制作一些不规则的表格，这时可以使用绘制表格的方法来完成此项工作。

单击文档中需要插入表格的位置，单击“常用”工具栏上的“表格和边框”按钮, 这时光标指针就变成一支笔的形状, 同时在编辑区中出现了“表格和边框”的浮动工具栏。如图 13-4 所示。



图 13-4 “表格和边框”工具栏

在需要插入表格的位置按下鼠标左键并向右下方拖动，在适当的位置松鼠标，即可得到一个表格框。

将鼠标移到上边框需要添加竖表格线位置处，向下拖动鼠标，到一定位置后松开鼠标，就可以绘制出一条竖表格线。

将鼠标移到左边框需要添加横表格线位置处，向右拖动鼠标，到一定位置后松开鼠标，就可以绘制出一条横表格线。

将鼠标移到单元格的左上角，拖动鼠标至单元格的右下角，松开鼠标就可以绘制出一条斜线。

重复上述操作步骤，可以绘制出任意复杂的表格。

如果要清除表格中不需要的边框线时，单击“表格和边框”工具栏上的“擦除”按钮, 这时鼠标指针就变成橡皮擦形状，将其移到需要擦除的边框线处，按住鼠标左键并沿边框线拖动鼠标，即可将边框线擦除。

13.2 调整表格

13.2.1 调整表格的行高、列宽

将鼠标指针指向需要更改其宽度的列或行的边框上，直到指针变为双箭头形状，然后拖动边框，直到得到所需要的宽度为止。

如果需要多行或多列具有同样的高度或宽度，请选定这些行或列，然后选择“表格”菜单中“自动调整”

子菜单中的“平均分布各行”或“平均分布各列”命令。如图 13-5 所示。

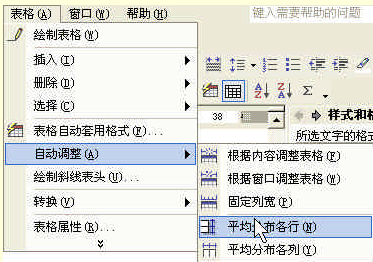


图 13-5 表格的自动调整

13.2.2 增加行或列

选定将要在其上方插入新行的行，或选定将要在其左侧插入新列的列，单击“常用”工具栏上的“插入行”或“插入列”按钮即可。

13.2.3 删除单元格、行或列

选定需要删除的单元格、行或列，从“表格”菜单中“删除”子菜单中选择表格、行、列或单元格命令。如图 13-6 所示。

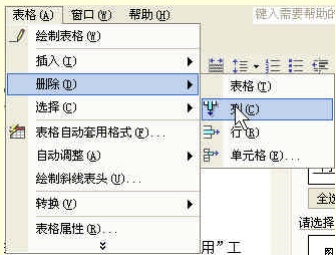


图 13-6 删除单元格、行、列或者整个表格

13.3 格式化表格

13.3.1 为表格设置边框和底纹

选定需要设置边框和底纹的表格部分，选择“格式”菜单下的“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，单击“边框”选项卡，设定表格的边框类型、线型、颜色和线条宽度；然后单击“底纹”选项卡，在“底纹”对话框中设置所需的底纹效果。如图 13-7 所示。

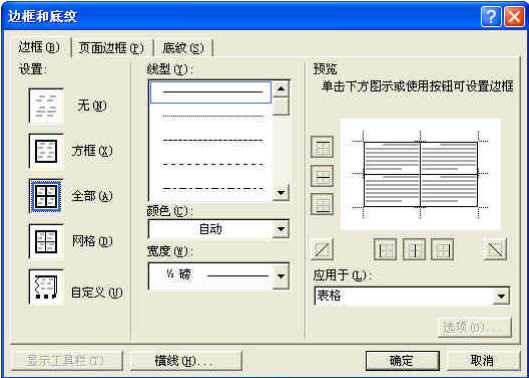


图 13-7 “边框和底纹”对话框

此外对已有表格也可以通过“表格自动套用格式”对话框为表格添加和底纹。

13.3.2 在后续页上重复表格标题

如果表格的内容超过一页时，这时我们希望在后续表格自动重复该表格的标题行，以增强表格的可读性。

要想实现这一功能，可以采用下面的操作方法：选择需要在后续表格中作为标题重复出现的一行或多行，选定内容必须包括表格的第一行。然后选择“表格”菜单中的“标题行重复”命令即可。如图 13-8 所示。

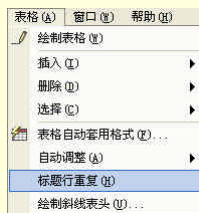


图 13-8 将表格的标题行重复

13.3.3 防止表格跨页断行

为了保持表格的完整，防止表格被分割在两个不同的页面，可以采用下面的设置：单击表格，然后选择“表格”菜单中的“表格属性”命令，打开“表格属性”对话框，单击“行”选项卡，清除“允许跨页断行”复选框。如图 13-9 所示。

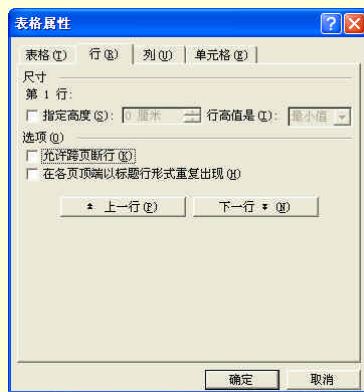


图 13-9 “表格属性”对话框

13.3.4 在表格中进行计算

在 Word 表格中可以进行一些简单的计算操作。

单击要放置计算结果的单元格。然后选择“表格”菜单中的“公式”命令，打开“公式”对话框。如图 13-10 所示。



图 13-10 “公式”对话框

如果 Word 在“公式”框中建议的公式非您所需，将其从“公式”框中删除。

从“粘贴函数”下拉列表框中选择所需的公式，选中的函数会出现在“公式”框中。例如，要进行求和，单击“SUM”函数。

在公式的括号中键入单元格引用，可引用单元格的内容。例如，如果需要计算单元格 A1 和 B4 中数值的和，应建立这样的公式：=SUM(a1,b4)。

在“数字格式”框中选择数字的格式。例如，要以带小数点的百分比显示数据，则单击“0.00%”。

需要注意的是，Word 是以域的形式将结果插入选定单元格的。如果所引用的单元格发生了更改，Word 不能自动更新计算结果，您必须选定该域，然后按 F9 键，方可更新计算结果。

13.4 使用 Excel 表格

从上面的介绍中我们可以看到 Word 表格的计算功能是比较弱的,如果我们需要使用包含大量复杂计算公式的表格时,Word XP 就显得力不从心了。不过好在 Word XP 可以方便地使用 Excel 电子表格,这样我们可以利用 Excel XP 强大的表格设计、计算功能完成对表格的设计、计算工作,然后将最终的 Excel 电子表格应用到 Word XP 中。

Word XP 提供了数种在 Word 文档中插入 Microsoft Excel 数据的方式。例如,可以非常方便地复制和粘贴 Excel 工作表或图表,也可以将工作表或图表作为链接对象或嵌入对象(OLE)插入。

链接和嵌入的主要区别是数据的存放位置以及在将其插入文档后的更新方式。链接对象不会成为目标文件的一部分。而嵌入对象嵌入之后,对象会变成目标文件的一部分。

链接工作表:链接工作表或图表将出现在文档中,但它的信息存放在原来的 Excel 工作簿中。无论何时您在 Excel 中编辑数据,Word 都会自动更新文档中的工作表或图表。

嵌入工作表:嵌入的工作表或图表将信息直接保存在 Word 文档中。可以由已有的 Microsoft Excel 工作表或图表创建嵌入对象,也可以新建嵌入的 Microsoft Excel 工作表或图表。如果要编辑嵌入对象,请双击该对象启动 Excel,进行更改,然后返回到 Word。

13.4.1 由已有的工作表或图表创建链接对象

同时打开 Word 文档和 Excel 工作表,此工作表中包括了要用其创建链接对象的数据。切换到 Excel,然后选定整个工作表或图表。单击“复制”按钮。

切换到 Word 文档,然后单击要插入链接对象的位置。选择“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令,打开“选择性粘贴”对话框。如图 13-11 所示。

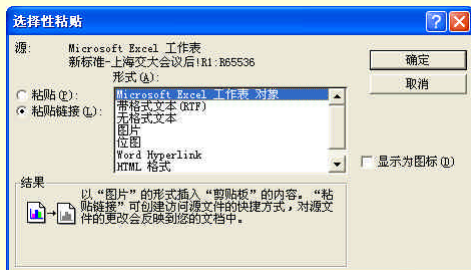


图 13-11 “选择性粘贴”对话框

单击“粘贴链接”单选按钮。然后从“形式”列表框中选择所需选项。如果无法确定选择哪一项,单击选项后可从“说明”框中看到对它的描述。

要将链接的工作表或图表显示为图标,选中“显示为图标”复选框。

13.4.2 由已有的工作表或图表创建嵌入对象

同时打开 Word 文档和 Excel 工作表,此工作表中包括了要用它创建嵌入对象的数据。切换到 Excel,然后选定整个工作表、一系列单元格或所需图表。单击“复制”按钮。

切换到 Word 文档,然后单击要插入嵌入对象的地方。选择“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令,打开“选择性粘贴”对话框。

单击“粘贴”单选按钮,单击“形式”列表框中的“Microsoft Excel 工作表对象”或“Microsoft Excel 图表对象”命令。

如果要快速由整个工作表创建嵌入对象,可采用下面的操作方法:选择“插入”菜单中的“对象”命令,打开“对象”对话框,单击“由文件创建”选项卡。如图 11-12 所示。

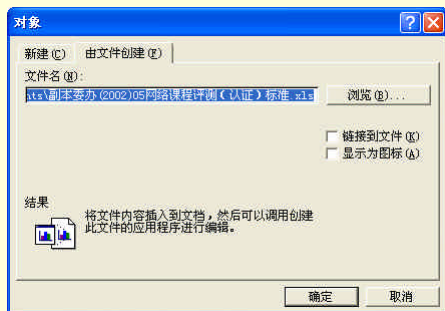


图 13-12 “对象”对话框

在“文件名”框中，键入要由其创建嵌入对象的工作表的名称，或者单击“浏览”按钮并从列表中选择文件。清除“链接到文件”复选框。

13.4.3 新建嵌入的工作表或图表

在 Word 文档中，单击要为工作表或图表插入新嵌入对象的位置。选择“插入”菜单中的“对象”命令，打开“对象”对话框，单击“新建”选项卡。

单击“对象类型”列表框中的“Microsoft Excel 工作表”或“Microsoft Excel 图表”命令。

单击“确定”按钮即可在插入位置创建 Excel 工作表或图表。

13.4.4 插入图表

单击文档中需要插入图表的位置。选择“插入”菜单中“图片”子菜单中的“图表”命令，这时 Word XP 自动打开一个示范数据表及根据示范数据表数据所绘制的图表。如图 13-13 所示。

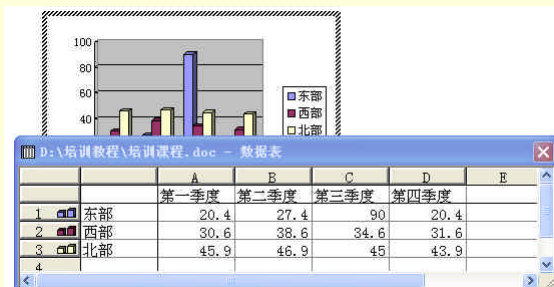


图 13-13 插入图表

您可以根据需要对示范数据表中的数据内容及格式进行修改。修改的方法是，在需要修改的单元格中双击，然后就可对该单元格的内容进行修改。当数据表中的所有数据修改完成后，单击“关闭”按钮将示范数据表窗口关闭。这时就可以在文档中得到符合要求的图表。

13.4.5 从数据库获取信息

Word XP 可以从数据库或其他数据源获取信息，然后以表格的形式插入到文档中。将来自数据库或其他数据源的信息插入到 Word 文档中

Word XP 通过使用一种名为 Microsoft Query 的组件，可以使用查询来对指定的域进行筛选、排序或选择，并把结果应用到 Word 文档中。

要把数据库中的信息插入到文档中，可以采用下面的操作方法：

在 Word 文档中单击要插入数据的位置。

选择“视图”菜单下“工具栏”子菜单中的“数据库”命令，显示“数据库”工具栏。如图 13-14 所示。

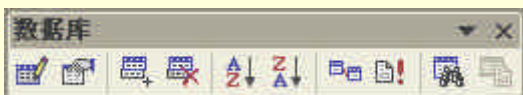


图 13-14 “数据库”工具栏

单击“插入数据库”按钮, 打开“数据库”对话框。如图 13-15 所示。



图 13-15 “数据库”对话框

单击“获取数据”按钮，打开“获取数据源”对话框。如图 13-16 所示。

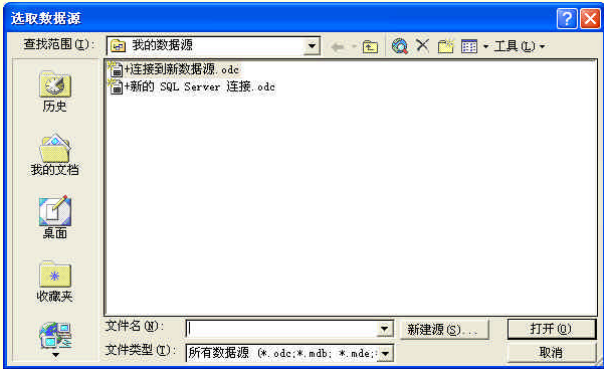


图 13-16 获取数据源

找到锁需要的数据源，单击“打开”命令，Word XP 将打开“选择表格”对话框，在该对话框中选择希望进行操作和查询的表格，单击“确定”按钮。如图 13-17 所示。

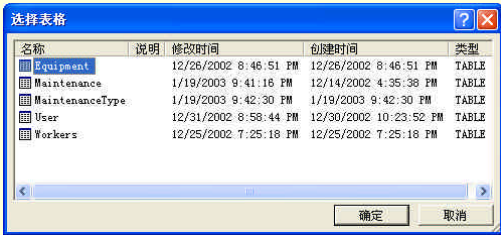


图 13-17 “选择表格”对话框

如果想对数据库进行查询，请单击“查询选项”按钮。在出现的“查询选项”对话框中，单击“筛选记录”，在“域”中选择表格中的需要进行查询的字段；在“比较条件”中选择自己需要的条件，例如“等于”；在“比较对象”中输入想查找的内容。如果还有其他条件，可以在下一行中继续输入。输入完成后，单击“确定”按钮。

下一步就是将查询的结果插入到文档中。单击“数据库”对话框中的“插入数据”按钮，符合条件的数据将被插入到文档中。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 使用 Word 创建表格
 - 工具栏法
 - 菜单法
 - 绘制法
- 调整表格
 - 调整表格的行高、列宽

- 增加行或列
- 删除单元格、行或列
- 格式化表格
 - 为表格设置边框和底纹
 - 在后续页上重复表格标题
 - 防止表格跨页断行
 - 在表格中进行计算
- 使用 Excel 表格
 - 由已有的工作表或图表创建嵌入对象
 - 新建嵌入的工作表或图表
 - 插入图表
 - 从数据库获取信息

习题

1. 利用 Word XP 创建几个表格，包括：标准表格和一些特殊表格。
2. 尝试调整表格的格式方式，包括利用“表格和边框”工具栏和自动套用表格样式。
3. 请尝试在 Word XP 中使用 Excel 表格。

第 14 章 页面排版和文档打印

14.1 页面设置

14.1.1 设置纸张类型

打开“文件”菜单，单击“页面设置”命令，打开“页面设置”对话框，单击“纸张”选项卡，从“纸型”下拉列表框的列表中选择纸张的大小，也可以在“宽度”和“高度”两个文本框中填写自己所需文档的纸张大小。如图 14-1 所示。

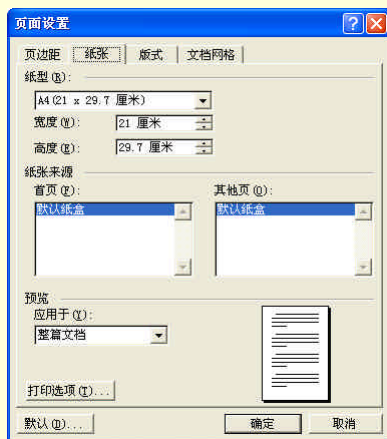


图 14-1 “页面设置”对话框：“纸张”选项卡

14.1.2 设置页边距

在打开的“页面设置”对话框中，单击“页边距”选项卡，可以在“页边距”中分别设置文档内容区域与文档“最上方”、“最下方”、“最左方”、“最右方”的距离。还可以为文档设置“装订线的宽度”和“装订线位置”。

页边距是页面四周的空白区域。通常，可在[页边距](#)内部的可打印区域中插入文字和图形。但是也可以将某些项目放置在页边距区域中：如页眉、页脚和页码等。

Microsoft Word 提供了下列页边距选项。您可以使用默认的页边距或指定自定义页边距。

使用装订线边距可以为要装订的文档两侧或顶部的页边距添加额外的空间。装订线边距保证不会因装订而遮住文字。如图 14-2 所示。

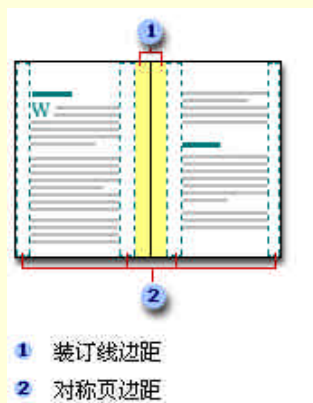


图 14-2 装订线

在“页码范围”的“多页”设置中，可以对多页文档的页码进行设置，其中可以选择的页面方式有“普通”、“对称页边距”、“拼页”、“书籍折页”和“反向书籍折页”。如图 14-3 所示。

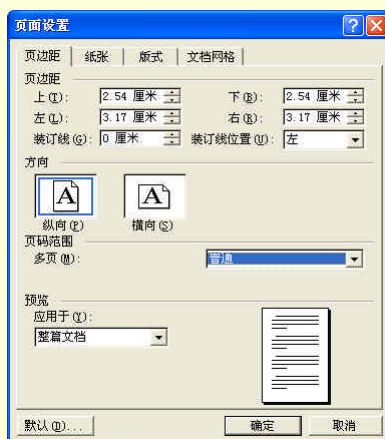


图 14-3 多页设置

其中，“普通”选项，页面的设置完全遵循页边距的设置。使用“对称页边距”可以设置双面文档的对称页面，例如书籍或杂志。在这种情况下，左侧页面的页边距是右侧页面页边距的镜像（即内侧页边距等宽，外侧页边距等宽）。

使用“书籍折页”选项，可以创建菜单、请柬、事件程序或任何其他类型的使用单独居中折页的文档。如图 14-4 所示。



图 14-4 书籍折页

如果将文档设置为小册子，可用编辑任何文档的相同方式在其中插入文字、图形和其他可视元素。

在“方向”选择区中可以通过选择“纵向”或者“横向”来设置文档内容在已经选择好的纸张类型中是“纵排”还是“横排”。如图 14-3 所示。

14.1.3 设置版式

双击文档标尺上的灰色区域，也可以打开“页面设置”对话框。单击“版式”选项卡，从“垂直对齐方式”下拉列表框中可以选择文档的对齐方式。如图 14-5 所示。如果将“垂直对齐方式”设置为“居中”单击“确定”

按钮，文档将北放到整个页面的中间。

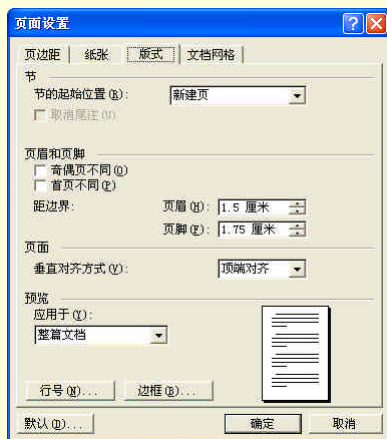


图 14-5 设置页面的“垂直对齐方式”

其中，“节”区域可以设置 Word 当前节的起始位置，包括：接续本页、新建栏、新建页、偶数页和奇数页。

“页眉和页脚”区域，如果选中“奇偶页不同”复选框，可为奇数页创建一种页眉或者页脚，而偶数页创建另一种页眉或者页脚。选中“首页不同”复选框可为节或文档的首页创建另一种页眉或页脚。

在距边界中可以输入纸张边缘与页面上边缘或页脚下边缘之间的距离。如果“页眉”的设置大于“上”页边距的设置，Word 会在页眉下方打印正文文字。

14.2 文档背景

14.2.1 用一种颜色作背景色

可以给 Word 的编辑区换个颜色，打开“格式”菜单，单击“背景”选项，从弹出的面板中选择“宝石蓝”单击，就把背景色设置成了宝石蓝的颜色。如图 14-6 所示。不过背景色只能在 Web 版式视图中才会有，在设置了背景色以后，Word 就自动切换到 Web 视图。



图 14-6 设置文档背景颜色

14.2.2 用一张图片也可以作背景

打开“格式”菜单中的“背景”面板，单击“填充效果”命令，打开“填充效果”对话框。如图 14-7 所示。

选择“图片”选项卡，单击“选择图片”按钮，找到自己需要的图片，单击“插入”按钮，就可以把这个图片插入进来。单击“确定”按钮，在文档中就把刚才选择的图片作为背景了。要是不想要了，打开“格式”菜单的“背景”面板，选择“无填充颜色”就可以去掉背景。



图 14-7 “填充效果”对话框

14.2.3 设置其他格式的背景

打开“格式”菜单的“背景”子菜单，单击“填充效果”命令，出现的“填充效果”对话框中选择“过渡”选项卡。在“颜色”项里选择“预设”，单击“预设颜色”下拉列表框，选择“金色年华”项，在底纹式样中选择“中心辐射”，单击“确定”按钮，文档中就出现了选择的背景样式。如图 14-8 所示。

单击“纹理”选项卡，可以为文档选择纹理；单击“图案”选项卡，可以为文档选择“前景”和“背景”色等等。



图 14-8 使用预制的过渡颜色

这些设置都不能打印出来，只是在编辑的时候看着好看。

14.3 打印预览和打印

14.3.1 打印

可以在打印时选择一些参数来设置文档。

打开“文件”菜单，单击“打印”命令，打开“打印”对话框。如图 14-9 所示。

在“页面范围”中可以选择需要打印的页面，可以是“全部”、“当前页”或者“页码范围”。对于“页码范围”可以使用逗号分割。

在“副本”中，可以设置打印份数。

在“缩放”选择区中有一个“按纸型缩放”下拉列表框，从中可以选择要缩放成的纸型。在“每页的版数”中，可以设置需要打印的版数（页数）；在“按纸型缩放”中，可以设置将每一页缩放成哪种纸型。

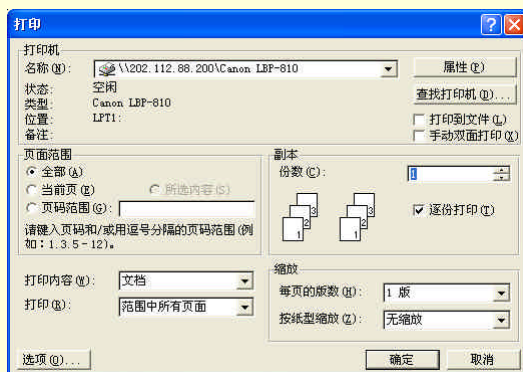


图 14-9 “打印”对话框

14.3.2 打印预览

一般在打印之前先预览一下打印的内容。单击“文件”菜单中的“打印预览”，出现“打印预览”窗口。如图 14-10 所示。在这里看到的文档的效果就是打印出来的效果。

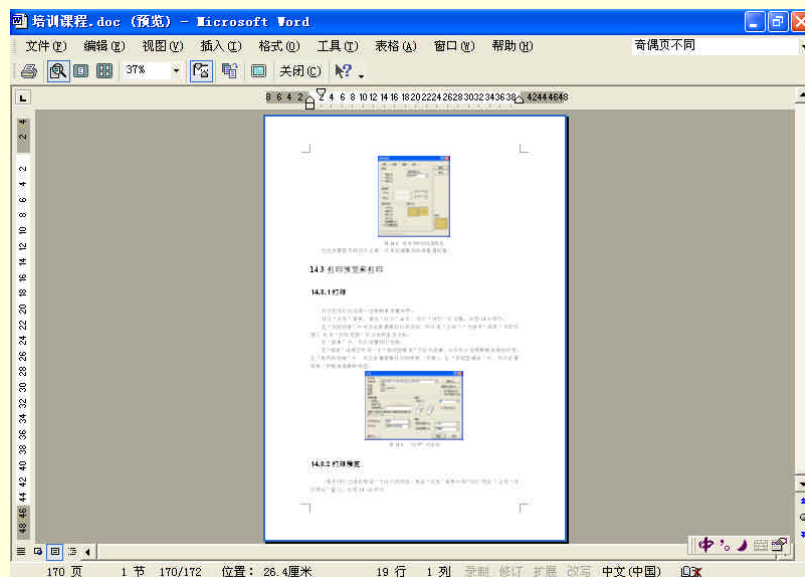


图 14-10 “打印预览”窗口

预览有多页同时显示，也有单页显示。单击“单页”按钮，在预览窗口中的文档就按照单页来显示，单击“多页”按钮，选择一种多页的方式。如图 14-11 所示。打印预览页面将回到了多页显示的状态。

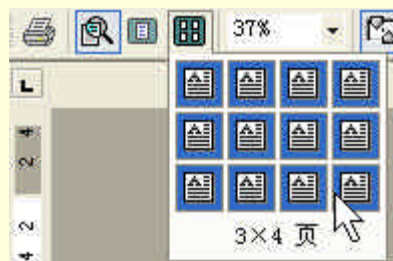


图 14-11 多页预览

同页面视图中一样，可以设置显示的比例，还可以设置标尺的显隐，单击“查看标尺”按钮，取消按下状态，可以将标尺隐藏起来。单击这个放大镜按钮，使它不再按下，可以在这里直接编辑文档，如果对预览的效果感到满意，直接单击这个“打印”按钮，就可以把文档打印出来。

除了使用“文件”菜单上的“打印预览”命令外，还可以使用“常用”工具栏上的“打印预览”按钮进

入打印预览窗口。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 页面设置
 - 设置纸张类型
 - 设置页边距
 - 设置版式
- 文档背景
 - 用一种颜色作背景色
 - 用一张图片也可以作背景
 - 设置其他格式的背景
- 打印预览和打印
 - 打印
 - 打印预览

习题

1. 请问如何设置页面的纸张类型、页边距和版式。
2. 如何设置文档的背景。
3. 如何在打印之前进行预览文档。

第四篇 Excel XP 篇

第 15 章 Excel 简介

第 16 章 工作薄的编辑和格式化

第 17 章 使用公式和函数

第 18 章 数据的图表化

第 19 章 数据管理和分析

第 20 章 页面设置和打印

第 15 章 Excel 简介

利用 Excel XP 的导入数据功能，您可以直接将网页中可刷新的数据导入 Excel 中进行查看和分析，这对于诸如股票行情报价等快速、准确的信息进行查阅分析有很大的帮助，而且还可以对扩展标记语言（XML）文件创建页面查询。另外一方面是 Excel 不仅能够在本机硬盘中导入各种数据库文件，而且可以从远程数据源导入数据，比如能够从 SQL Server、开放式数据库连接（ODBC）以及联机分析处理（OLAP）数据源中查找并导入数据。如图 15-1 所示。

15.1 Excel XP 新增功能

15.1.1 导入数据

利用 Excel XP 的导入数据功能，您可以直接将网页中可刷新的数据导入 Excel 中进行查看和分析，这对于诸如股票行情报价等快速、准确的信息进行查阅分析有很大的帮助，而且还可以对扩展标记语言（XML）文件创建页面查询。另外一方面是 Excel 不仅能够在本机硬盘中导入各种数据库文件，而且可以从远程数据源导入数据，比如能够从 SQL Server、开放式数据库连接（ODBC）以及联机分析处理（OLAP）数据源中查找并导入数据。如图 15-1 所示。

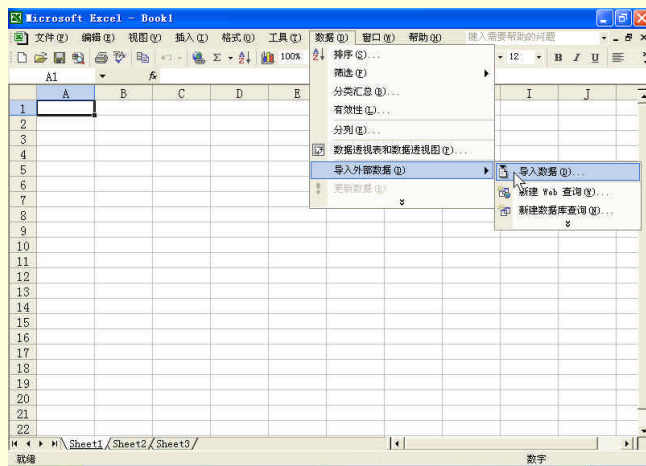


图 15-1 导入数据

15.1.2 公式和函数

Excel XP 中一共附带了十一大类共上百条现成的函数，且这些函数都有屏幕提示功能，比如在单元格内键入函数后，将出现一条屏幕提示用于显示该函数的所有参数。当我们输入一条诸如“如何确定贷款的月偿还额”的自然语言查询时，函数向导将返回一个用于完成该任务的推荐函数列表，所以它的智能化程度还是很高的。对于大家常用的自动求和功能，已经被扩充为包含了大部分常用函数的下拉列表，例如单击列表中的“平均值”可以计算选定区域的平均值，或者连接到函数向导以获取其他选项。通过公式审核还可以追踪引用单元格和从属单元格，并用蓝色箭头以图形方式显示或追踪单元格和公式之间的关系。

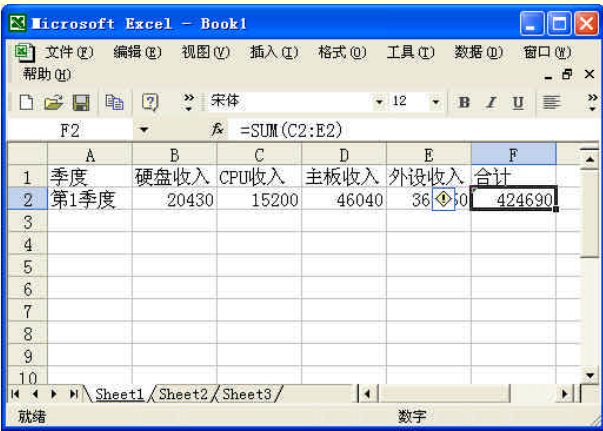


图 15-2 Excel 中的公式

15.1.3 设置工作簿和工作表的格式

为了醒目或者工作的方便，我们可以给工作表标签添加不同的颜色来组织工作。而且自动出现在工作表上的按钮可以实现自动更正选项、粘贴选项、自动填充选项、插入选项以及公式错误检查等任务，单击某个按钮可以无须离开当前工作表或单元格就选中与任务相关的选项。对于需要特定列宽的工作表，通过单击“粘贴选项”和“保留源列宽”按钮，就可以从其他工作表中粘贴信息而不丢失该格式。如图 15-3 所示。

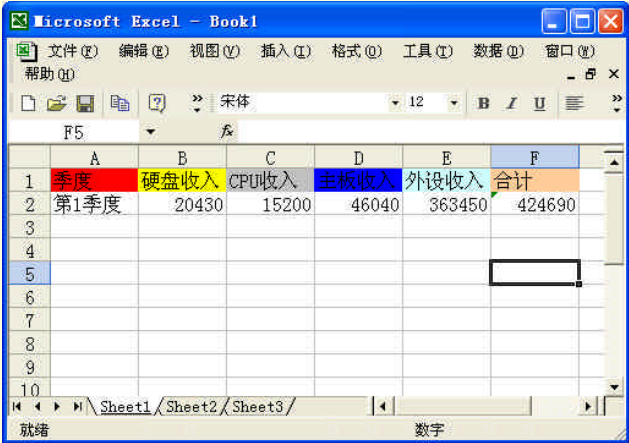


图 15-3 设置工作簿和工作表的格式

15.1.4 语音播放

这是一个能使计算机在完成了某个单元格或多个单元格输入之后朗读数据的选项，该选项使验证数据输入变得方便、实用。因为以往我们输入表格之后，校对的时候要先看原来纸张上的数据，再与计算机中的内容进行校核，所以操作起来非常麻烦，但是在这个功能的帮助下，就可以让计算机读出所有的数据，您只要边听语音边看原数据校对就可以了。如图 15-4 所示。

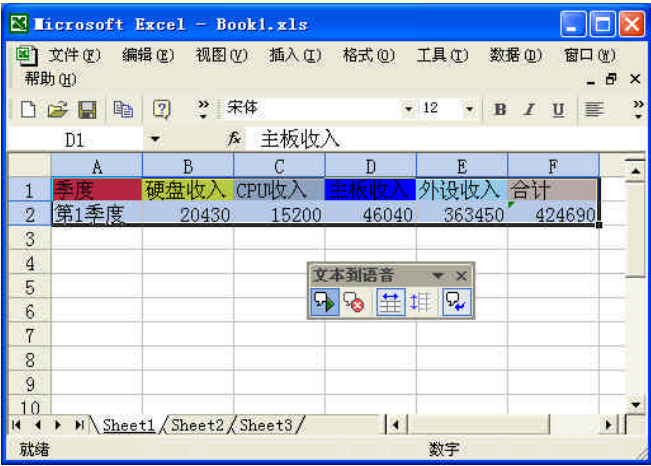


图 15-4 语音播放

15.1.5 图表

在 Excel XP 中内置了柱形图、条形图、折线图、饼图、曲面图等十余种图表类型，可以直接调用表格中的现有数据来制作出各类图表，以直观的方式进行查看。如图 15-5 所示。

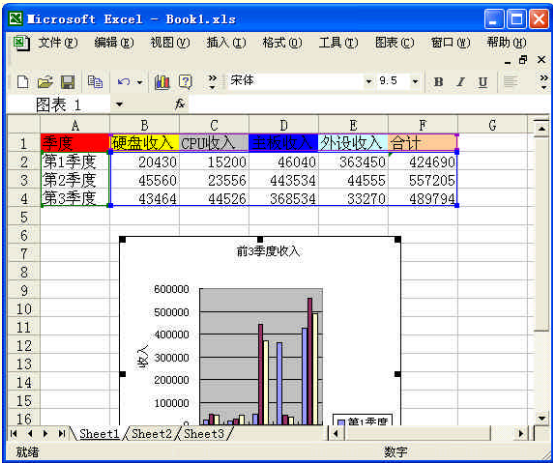


图 15-5 图表

15.1.6 工作表保护

为了防止有人对表格中的数据进行更改，所以在 Excel 中还增加了强大的工作表保护功能，这可以保护工作表或单元格中的数据不会被随意更改。它不仅能够可以保护单元格数值和公式，并设置单元格的格式，还可以确保只有特定用户才可以更改单元格。如图 15-6 所示。

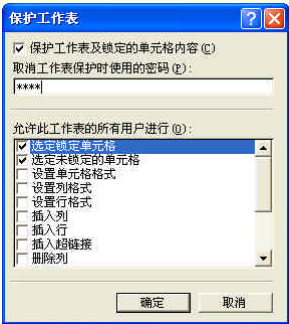


图 15-6 “保护工作表”对话框

15.1.7 其他常规任务

查找和替换：Excel XP 中的查找和替换数据包括了大量新增选项来匹配格式和搜索整个工作簿或工作表。

链接管理：利用“编辑链接”对话框的更改，可以检查工作表的链接状态并对其进行更改。新的工作簿选项可以控制是否自动更新工作簿中的链接。

超链接导航：改进了有超链接的单元格的选取方法。单击一次超链接就可以访问超链接的目标文件。单击并按住可以选定该单元格。

发送区域：发送月中报告和摘要更加简单。选取工作表中的某个区域，单击“常用”工具栏上的“电子邮件”，再键入报告说明，就可以将其发送，而无需花费更多的时间。

筛选时插入和删除列：在 Excel XP 中，打开“自动筛选”后可以插入和删除列。甚至可以撤消该操作并保留任何已执行的筛选。

打印：使用 Excel XP 可以实现在页眉和页脚添加图形和文件名。可以在“工具”菜单的“选项”命令下的“国际”选项卡上找到允许调整 A4 纸张大小的选项，如果打印机内有 Letter 大小的纸张，就可以通过该选项将设置为 A4 纸张的大小的工作簿进行缩放。

智能标记：启用智能标记，可以键入美国财务符号，并且可以用“智能标记操作”在工作表中插入股票报价、查找正在与之进行交易的公司的其他信息等。还可以在单元格内键入最近向其发送过电子邮件的人员的姓名，然后使用智能标记选项为其安排会议或者将其加到联系人列表，所有这些操作都无需离开工作表。

数据透视表中的项属性：联机分析处理 (OLAP) 是合计数字信息的强大工具，现在可以用项属性对数据进行注释从而提高数据仓库的使用价值。

自动重新发布：经常向 Web 发布 Excel 数据的人员将会欣赏附加 Web 发布功能。只要保存了具有以前发布的项的工作簿，就可以向 Web 页自动重新发布项。

打开和保存 XML 文件：可以使用 Excel XP 打开和保存扩展标记语言 (XML) 文件、以 XML 电子表格格式保存整个工作簿以及创建对 XML 源数据的查询。

数字仪表板和 Web 部件：可以使用 Excel 创建包含在公司的最新数字仪表板上的 Web 部件。例如，可以创建一份可更新的销售图表来突出显示本部门对公司帐本底线的贡献。

15.2 Excel XP 的启动和退出

从“开始”中的“所有程序”您可以很容易找到已经安装好的 Excel XP。单击“Microsoft Excel”，就可以打开 Excel XP 程序了。如图 15-7 所示。

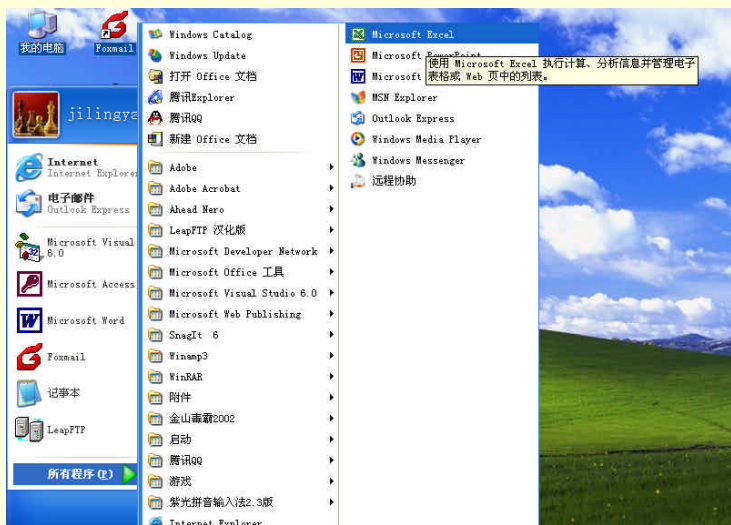


图 15-7 启动 Excel XP

15.3 Excel XP 窗口组成

当 Excel XP 程序执行后，将出现如图 15-8 所示的 Excel XP 窗口。

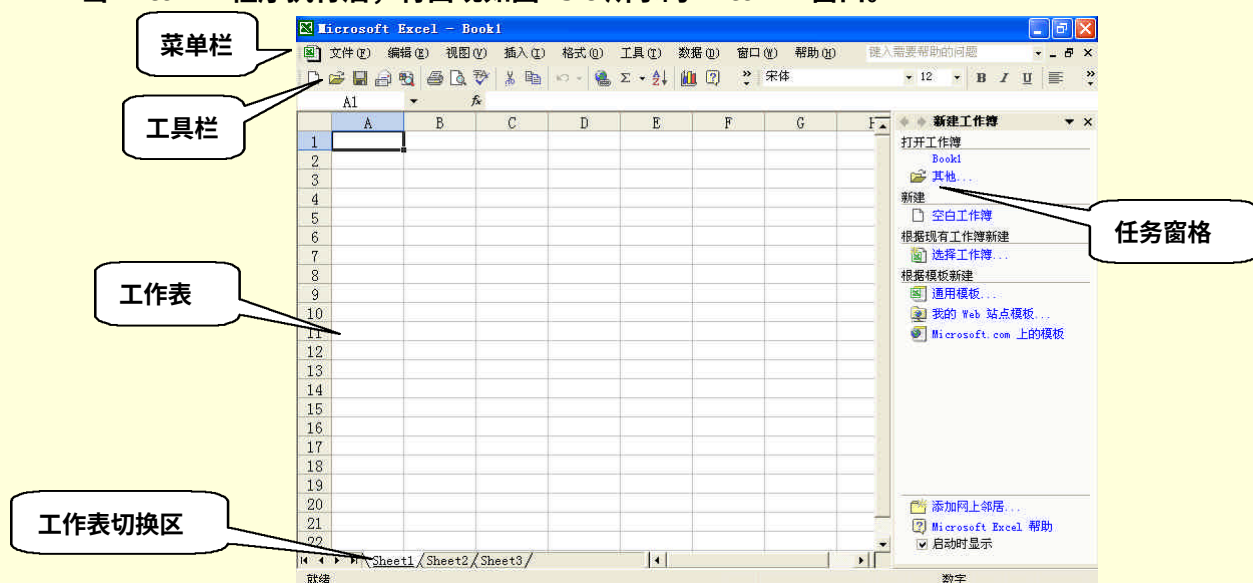


图 15-8 Excel XP 窗口

“菜单栏”是标题栏下的水平栏，包括菜单的名称。菜单栏可以是内置或自定义菜单栏。工具栏是带有按钮和选项的工具条，使用这些按钮和选项可执行命令。若要显示工具栏，可使用“自定义”对话框（指向“视图”菜单上的“工具栏”，单击“自定义”）。若要看到更多按钮，请单击工具栏结尾处的“工具栏选项”。工具栏可以包含按钮、菜单，或者二者的组合。

Excel XP 中的任务窗格包括四种：新建工作簿、剪贴板、搜索和插入剪贴画。单击任务窗格上的“向下箭头”按钮 ▼，在出现的菜单中可以进行各种任务窗格的切换。

15.4 工作簿、工作表和单元格

Microsoft Excel 工作簿：它包含一个或多个工作表的文件，该文件可用来组织各种相关信息。可同时在多张工作表上输入并编辑数据，并且可以对多张工作表的数据进行汇总计算。

Microsoft Excel 工作表：在 Excel 中用于存储和处理数据的主要文档。也称为电子表格。工作表由排列成行或列的单元格组成。工作表总是存储在工作簿中。

Microsoft Excel 单元格：单元格则是工作表中用来存贮具体内容的小格子。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- Excel XP 新增功能
 - 导入数据
 - 公式和函数
 - 设置工作簿和工作表的格式
 - 语音播放
 - 图表

- 工作表保护
- 其他常规任务
- Excel XP 的启动和退出
- Excel XP 窗口组成
- 工作簿、工作表和单元格

习题

1. 请问 Excel XP 新增了哪些功能？
2. Excel XP 的窗口有哪些特殊之处？
3. 什么是 Excel XP 的工作簿、工作表和单元格，各有什么特点？

第 16 章 工作簿的编辑和格式化

1. 创建新的空白工作簿

在“文件”菜单上，单击“新建”，再单击“新建工作簿”任务窗格上的“空白工作簿”。

2. 基于模板创建工作簿

在“文件”菜单上，单击“新建”，再单击“新工作簿”任务窗格上的“通用模板”。在出现的“模板”对话框中可以选择需要基于的模板。如图 16-1 所示。

16.1 新建、打开和保存文件

16.1.1 新建工作簿

1. 创建新的空白工作簿

在“文件”菜单上，单击“新建”，再单击“新建工作簿”任务窗格上的“空白工作簿”。

2. 基于模板创建工作簿

在“文件”菜单上，单击“新建”，再单击“新工作簿”任务窗格上的“通用模板”。在出现的“模板”对话框中可以选择需要基于的模板。如图 16-1 所示。

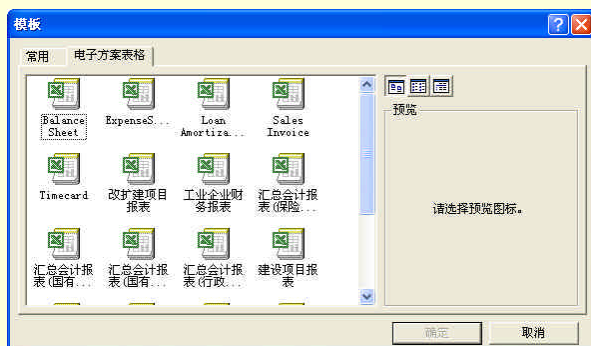


图 16-1 “模板”对话框

单击“电子方案表格”选项卡，或者是列出自定义模板的选项卡，再双击要创建的工作簿类型的模板。

注意：如果在“新建”对话框中没有看到所需的模板，请确认模板已安装并且位于正确的文件夹中。

16.1.2 打开文件

1. 常规方法

在 Microsoft Office 程序中，单击“文件”，再单击“打开”。弹出“打开”对话框。如 16-2 所示。

在“查找范围”列表中，单击驱动器、文件夹或包含要打开文件的 Internet 位置。

在文件夹列表中，找到并打开包含此文件的文件夹。

如果无法找到该文件，可进行搜索。

单击“文件”，再单击“打开”。

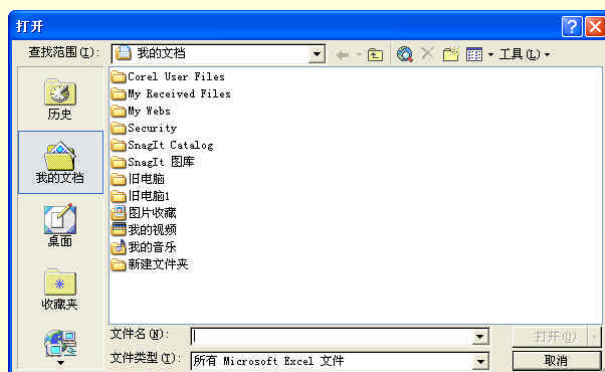


图 16-2 “打开”对话框

2. 以副本方式打开文件

在 Office 程序中，单击“文件”，再单击“打开”。

在“查找范围”列表中，单击驱动器、文件夹或包含要打开文件的 Internet 位置。

在文件夹列表中，找到并打开包含此文件的文件夹。

如果无法找到该文件，可进行搜索。

选择要打开副本的文件。单击“打开”按钮旁边的箭头，再单击“以副本方式打开”。如图 16-3 所示。

注意：当以副本方式打开文件时，在包含源文件的文件夹中创建文件的一个新副本。

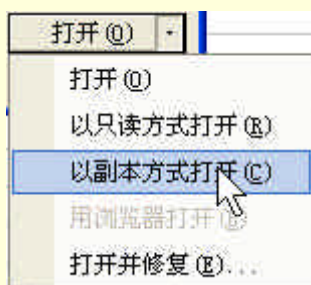


图 16-3 以副本方式打开

3. 以只读方式打开文件

在 Office 程序中，单击“文件”，再单击“打开”。

在“查找”列表中，单击驱动器、文件夹或包含要打开文件的 Internet 位置。

在文件夹列表中，找到并打开包含此文件的文件夹。

如果无法找到该文件，可进行搜索。

选择要打开副本的文件。单击“打开”按钮旁边的箭头，再单击“以只读方式打开”。如图 16-4 所示。



图 16-4 以只读方式打开文件

4. 选择多个文件

在“常用”工具栏上，单击“打开”。

请执行下列操作之一

若要选取“打开”对话框中不相邻的文件，请单击一个文件，再按住 Ctrl 并单击其他文件。

若要选取“打开”对话框中相邻的文件，请单击序列中的第一个文件，再按住 Shift 并单击最后一个文件。

提示：如果选择了不需要的文件，请按住 Ctrl 并再次单击该文件。

16.1.3 文档保存

单击“文件”菜单中的“保存”命令。

注意 如果是第一次保存文件，将要求您为其命名。

- 保存文件的副本

单击“文件”菜单中的“另存为”命令。弹出“另存为”对话框。

在“文件名”框中，键入文件的新名称。如图 16-5 所示。

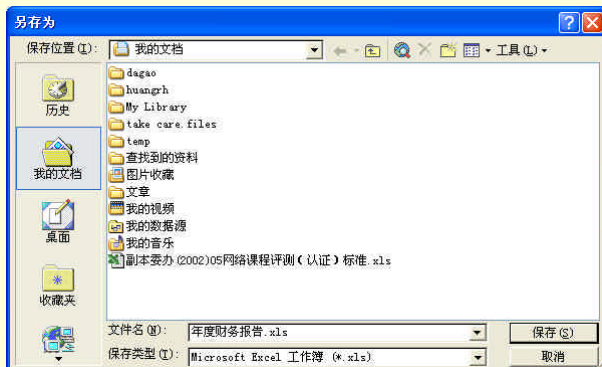


图 16-5 “另存为”对话框

单击“保存”按钮。

提示：若要在其他文件夹中保存文件的副本，请在“保存位置”下拉列表中单击另一个驱动器或在文件夹列表中选择另一个文件夹，或者先后进行这两种操作。若要在新文件夹中保存该副本，请单击“新建文件夹”

按钮.

- 将文件保存为另一种格式

单击“文件”菜单中的“另存为”命令。

在“文件名”框中，键入文件的新名称。

单击“保存类型”下拉列表，再单击要将文件保存为的文件格式。如图 16-6 所示。



图 16-6 选择文件格式

单击“保存”。

- 在工作时自动保存文件

在“工具”菜单上，单击“选项”，再单击“保存”选项卡。如图 16-7 所示。

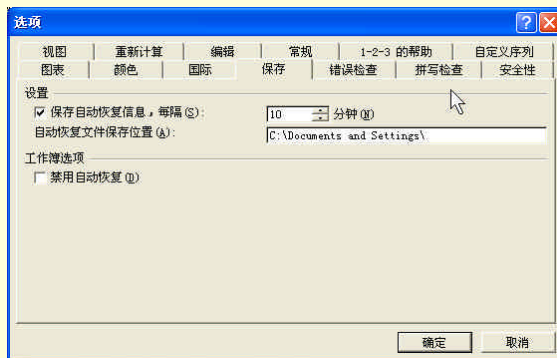


图 16-7 “选项”对话框中的“保存”选项卡

选中“自动保存时间间隔”复选框。

在“分钟”框中，输入保存文件的时间间隔。文件保存的频率越频繁，当文件处于打开状态时，如果出现

断电或类似的情况，可恢复的信息就越多。

注意：“自动恢复”不是对文件进行有规律的保存的替代方式。如果选择不在打开后保存恢复文件，该文件将被删除并且所有未保存更改将丢失。如果保存了该恢复文件，它将替换原始文件（除非指定了新文件名）。

- 加速文件的保存

在“工具”菜单上，单击“选项”，再单击“保存”选项卡。

若要只保存文件的更改，请选中“允许快速保存”复选框，然后在处理文件的同时继续保存。如图 16-7 所示。

若要保存完整的文件，请在完成对文件的处理后，清除“允许快速保存”复选框，然后进行最后一次保存。当此复选框被清除后，将进行完整保存。

如果以不同的文件格式保存 Microsoft Excel 工作簿，则 Excel 独有的格式和功能将会丢失。

16.2 数据的编辑和格式化

16.2.1 在工作表单元格中输入数据

1. 在单元格中输入数据

我们在建立表格之前，应该先要对表格进行规划。例如表头的内容，标题列的内容等。在用 Excel 建立一个表格时，首先是建立一个表头，然后确定表的行标题和列标题的位置，最后才是填入表的数据。

- 表头的建立

单击选中 A1 单元格，输入文字。例如：“2002 年度收益报告”。

- 行和列标题的输入

从第三行开始输入表的列的标题，然后再把不用计算的数据添进去。

输入的时候要注意合理地利用自动填充功能，先输入一个，然后把鼠标放到单元格右下角的方块上，看鼠标变成一个黑色的十字“+”时，就按下左键向下拖动，到一定的数目松开鼠标键，将会出现一个“自动填充选项”。单击改按钮，会出现如图 16-8 所示的菜单。您可以根据需要选择。

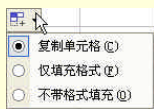


图 16-8 “自动填充选项”菜单

注意：该“自动填充选项”菜单会根据您所拖拽的内容的不同而发生不同的变化。图 16-9 显示几种不同情况下的菜单。

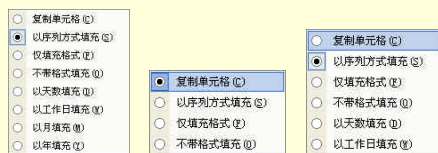


图 16-9 几种不同情况下的“自动填充选项”菜单

2. 输入具有自动设置小数点或尾随零的数字

在“工具”菜单上，单击“选项”，出现“选项”对话框。如图 16-10 所示。

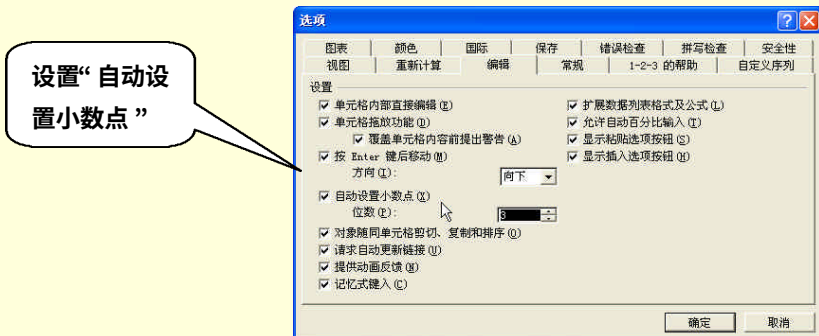


图 16-10 “选项”对话框中的“编辑”选项卡

单击“编辑”选项卡。

选中“自动设置小数点”复选框。

在“位数”框中，在小数点右边输入正数，或在小数点左边输入负数。

例如，如果在“位数”框中输入 3，然后在单元格中键入 2834，则其值为 2.834。如果在“位数”框中输入 -3，然后在单元格中键入 283，则其值为 283000。

但在选择“自动设置小数点”选项之前输入的数字不受影响。

提示：若要暂时取消“自动设置小数点”选项，可在输入数字时键入小数点。

3. 同时在多个单元格中输入相同数据

请选定需要输入数据的单元格。单元格不必相邻。

键入相应数据，然后按 Ctrl+Enter。

4. 在同一数据列中自动填写重复录入项

如果在单元格中键入的起始字符与该列已有的录入项相符，Microsoft Excel 可以自动填写其余的字符。但 Excel 只能自动完成包含文字的录入项，或包含文字与数字的录入项。即录入项中只能包含数字和没有格式的日期或时间。

如果接受建议的录入项，请按 Enter。记忆式键入法提供的录入项完全采用已有录入项的大小写格式。

如果不想采用自动提供的字符，请继续键入。

如果要删除自动提供的字符，请按 Backspace。

如果要从录入项列表中选择数据列中已存在的录入项，请用鼠标右键单击单元格，然后在快捷菜单上单击“选择列表”。

5. 填充一系列数字、日期或其他项目

在需要填充的单元格区域中选择第一个单元格。

为此序列输入初始值。

在下一个单元格中输入值以创建模式。

操作方法：

如果序列为 2、3、4、5...，请在前两个单元格中输入 2 和 3。如果序列为 2、4、6、8...，请输入 2 和 4。如果序列为 2、2、2、2...，请将第二个单元格保留为空白。

如果要指定序列类型，请先按住鼠标右键，再拖动填充柄，在到达填充区域之上时，单击快捷菜单中的相应命令。例如，如果序列的初始值为 JAN-02，单击“以月填充”，可生成序列 FEB-02、MAR-02 等等；单击“以年填充”将生成序列 JAN-03、JAN-04 等等。

要手动控制创建序列的方法或使用键盘填充序列，请使用“自动填充选项”快捷菜单上的“序列”命令。

6. 在其他工作表中输入相同数据

如果已在某个工作表中输入了数据，可快速将该数据复制到其他工作表的相应单元格中。

选中含有输入数据的源工作表，以及复制数据的目标工作表。

请选定包含需要复制数据的单元格。

在“编辑”菜单上，指向“填充”，再单击“至同组工作表”，在出现的“填充成组工作表”对话框。根据自己的意愿，选择相应的选项，点击“确定”按钮即可完成。如图 16-11 所示。

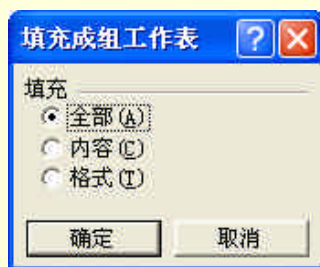


图 16-11 “填充成组工作表”对话框

7. 允许直接编辑单元格或限制对编辑栏进行编辑

在“工具”菜单上，单击“选项”，再单击“编辑”选项卡。

若要直接在单元格中进行编辑或键入内容，请选中“**单元格内部直接编辑**”复选框。如图 16-12 所示。
若只在编辑栏上进行编辑或键入数据，请清除该复选框。

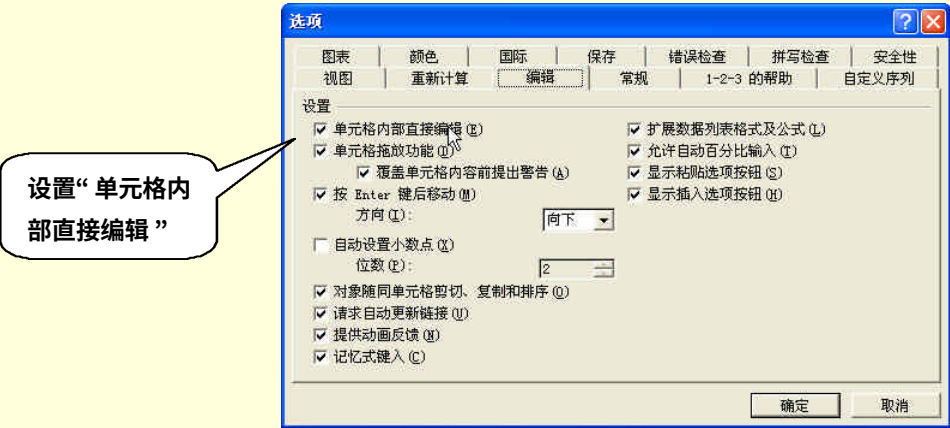


图 16-12 设置“单元格内部直接编辑”

8. 关于根据相邻单元格填充数据

通过选定相应的单元格并拖动填充柄，或者使用“**序列**”命令（指向“**编辑**”菜单上的“**填充**”，再单击“**序列**”），可以快速填充多种类型的数据序列。

在行或列中复制数据：通过拖动单元格填充柄，可将某个单元格的内容复制到同一行或同一列的其他单元格中。

填充一系列数字、日期或其他项目：基于所建立的格式，Microsoft Excel 可以自动延续一系列数字、数字/文本组合、日期或时间段。例如，在下面的表格中，初始选择的格式被沿用。被逗号分开的项分处于相邻单元格中。

初始选择	扩展序列
1, 2, 3	4, 5, 6
9:00	10:00, 11:00, 12:00
Mon	Tue, Wed, Thu
星期一	星期二，星期三，星期四
Jan	Feb, Mar, Apr
一月，四月	七月，十月，一月
Jan-99, Apr-99	Jul-99, Oct-99, Jan-00
1 月 15 日，4 月 15 日	7 月 15 日，10 月 15 日
1999, 2000	2001, 2002, 2003
1 月 1 日，3 月 1 日	5 月 1 日，7 月 1 日，9 月 1 日...
Qtr3 (或 Q3 或 Quarter3)	Qtr4, Qtr1, Qtr2,...
text1, textA	text2, textA, text3, textA,...
1st Period	2nd Period, 3rd Period,...
产品 1	产品 2, 产品 3,...

如果选定区域包含数字，那么可以控制是要创建等差序列还是等比序列。

创建自定义填充序列：可以为常用文本项创建自定义填充序列，例如贵公司的销售区域名。

9. 更改下一个选中的单元格

当按 **Enter** 来完成单元格中的工作时，Microsoft Excel 将移至相邻的单元格或仍保留在当前的单元格中。
在“**工具**”菜单上，单击“**选项**”，再单击“**编辑**”选项卡。

若要移至相邻单元格，请选中“**按 Enter 键后移动**”复选框，然后在“**方向**”框中，选择一个方向。若要保留在当前单元格中，请清除该复选框。如图 16-12 所示。

10. 打开或关闭单元格条目的记忆式键入

在“**工具**”菜单上，单击“**选项**”，再单击“**编辑**”选项卡。

选中或清除“**记忆式键入**”复选框。如图 16-12 所示。

11. 打开或关闭拖放编辑

在“工具”菜单上，单击“选项”，再单击“编辑”选项卡。

选中或清除“单元格拖放功能”复选框。如图 16-12 所示。

12. 打开或关闭提示覆盖非空单元格的信息

在“工具”菜单上，单击“选项”，再单击“编辑”选项卡。

当拖动选定区域或填充柄将会导致覆盖现有数据时，若要显示提示信息，请选中“覆盖单元格内容前提出警告”复选框。如图 16-12 所示。

若要取消报警信息，请清除该复选框。

16.2.2 选择数据

1. 在工作表中滚动

若要在工作表的单元格之间移动，请单击任意单元格或用箭头键移动。当移动到某个单元格时，该单元格就成为活动单元格。若要查看工作表的其他区域，请使用滚动条。

若要滚动	请执行
上移或下移一行	单击垂直滚动条上的箭头
左移或右移一列	单击水平滚动条上的箭头
向上或向下滚动一个窗口	单击垂直滚动条上滚动块之上或之下的区域
向左或向右滚动一个窗口	单击水平滚动条上滚动块之左或之右的区域
较大距离	拖动滚动块至大约的相对位置。在较大的工作表中，则需要按住 Shift 拖动。

注意：滚动块的大小表明窗口内可见的区域占整张数据表的比例。而滚动块的位置则指示出可见区域在工作表中的相对位置。

2. 选择数据或单元格

若要选择	请执行
单元格中的文本	如果允许对单元格进行编辑，那么请选中并双击该单元格，再选取其中的文本。 如果不允许对单元格进行编辑，那么请选中单元格，再选取编辑栏中的文本。
单个单元格	单击相应的单元格，或按箭头键移动到相应的单元格。
某个单元格区域	单击区域的第一个单元格，再拖动鼠标到最后一个单元格。
较大的单元格区域	单击区域中的第一个单元格，再按住 Shift 单击区域中的最后一个单元格。可以先滚动到最后一个单元格所在的位置。
表中所有单元格	单击“全选”按钮。
不相邻的单元格或单元格区域	先选中第一个单元格或单元格区域，再按住 Ctrl 选中其他的单元格或单元格区域。
整个行或列	单击行或列标题。
相邻的行或列	在行标题或列标题中拖动鼠标。或者先选中第一行或第一列，再按住 Shift 选中最后一行或最后一列。
不相邻的行或列	先选中第一行或第一列，再按住 Ctrl 选中其他的行或列。
增加或减少活动区域中的单元格	按住 Shift 单击需要包含在新选定区域中的最后一个单元格。在活动单元格与所单击的单元格之间的矩形区域将成为新的选定区域。
取消单元格选定区域	单击相应工作表中的任意单元格。

3. 选择命名区域或单元格引用

若要选择	请执行
已命名的单元格区域	在“名称”框中，选择相应的区域。
两个或多个已命名的区域	在“名称”框中，选择第一个区域，然后按住 Ctrl 选择其他区域。
未命名的特定单元格	在“编辑”菜单上，单击“定位”。在“引用位置”框中，为单元格或单元格区域键入单元格引用。

提示：Microsoft Excel 跟踪已选的命名区域。若要返回到前一选择，请单击“编辑”菜单上的“定位”，然后双击“定位”框中的单元格引用。

4. 选择包含特定数据的单元格

若要选择活动工作表中某一种类型的所有单元格，您可以在“编辑”菜单上，单击“定位”。弹出“定位”对话框。如图 16-13 所示。



图 16-13 “定位”对话框

在“定位”对话框中，单击“定位条件”。出现“定位条件”对话框。其中包含了各种选择条件。如图 16-14 所示。

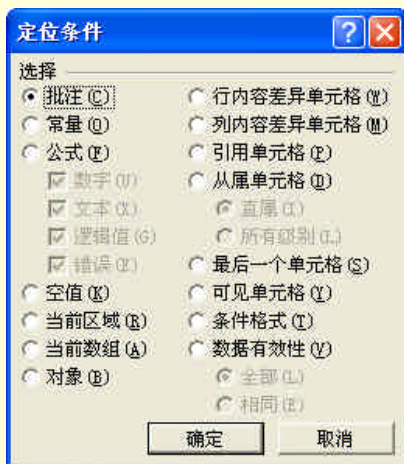


图 16-14 “定位条件”对话框

请执行下列操作之一：

若要选择空白单元格，请单击“空值”。

若要选择包含批注的单元格，请单击“批注”。

若要选择包含常量的单元格，请单击“常量”。

若要仅选择区域中可见的单元格，虽然该区域也跨越隐藏的行和列，请单击“可见单元格”。

若要选择当前区域，如整个列表，请单击“当前区域”。

选择完毕后，单击“定位”对话框的“确定”按钮即可。

16.2.3 编辑工作表数据

1. 编辑单元格内容

双击待编辑数据所在的单元格，而后就可以编辑单元格内容。

若要输入或取消所做的更改，请按 Enter 或 Esc。

提示：若要打开或关闭单元格内部直接编辑功能，请单击“工具”菜单上的“选项”，单击“编辑”选项卡，然后选中或清除“单元格内部直接编辑”复选框。当清除了“单元格内部直接编辑”复选框后，您可以在编辑栏中编辑。如图 16-12 所示。

若要将光标移到单元格内容尾部，请先选中单元格，然后按 F2 键。

2. 清除单元格格式或内容

如果清除单元格，则只是删除了单元格中的内容（公式和数据）、格式（包括数字格式、条件格式和边界）或批注，但是空白单元格仍然保留在工作表中；而如果通过单击“编辑”菜单上的“删除”命令删除单元格，Microsoft Excel 将从工作表中移去这些单元格，并调整周围的单元格填补删除后的空缺。

请选定需要清除其格式或内容的单元格、行或列。

在“编辑”菜单上，指向“清除”，再单击“格式”或“内容”。如图 16-15 所示。

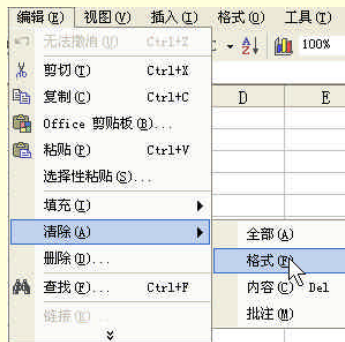


图 16-15 “清除”命令菜单

单击“全部”能够清除格式和内容。这也将清除所有的单元格批注和数据有效性。

注意：如果选定单元格后按键盘上的 Delete 或 Backspace，Excel 将只清除单元格中的内容，而保留其中的批注或单元格格式。

3. 插入空白单元格、行或列

插入新的空白单元格：选定要插入新的空白单元格的单元格区域。选定的单元格数目应与要插入的单元格数目相等。

插入一行：单击需要插入的新行之下相邻行中的任意单元格。例如，若要在第 5 行之上插入一行，请单击第 5 行中的任意单元格。

插入多行：选定需要插入的新行之下相邻的若干行。选定的行数应与要插入的行数相等。

插入一列：单击需要插入的新列右侧相邻列中的任意单元格。例如，若要在 B 列左侧插入一列，请单击 B 列中的任意单元格。

插入多列：选定需要插入的新列右侧相邻的若干列。选定的列数应与要插入的列数相等。

在“插入”菜单上，单击“单元格”、“行”或“列”。如图 16-16 所示。



图 16-16 “插入”菜单

4. 删除单元格、行或列

选定要删除的单元格、行或列。

在“编辑”菜单上，单击“删除”。

如果删除单元格区域，请在“删除”对话框中，单击“右侧单元格左移”、“下方单元格上移”、“整行”或“整列”。如图 16-17 所示。

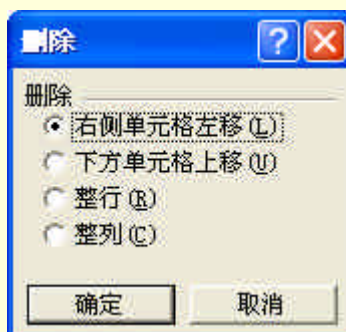


图 16-17 “删除”对话框

6. 复制和移动数据

如果通过拖动鼠标或单击“剪切”按钮或“复制”按钮，再单击“粘贴”按钮来复制单元格，Microsoft Excel 将复制整个单元格，包括其中的公式及其结果、批注和格式。

如果在选定的复制区域中包含隐藏单元格，Excel 将同时复制其中的隐藏单元格。如果在粘贴区域中包含隐藏的行或列，则需要显示其中的隐藏内容，才可以见到全部的复制单元格。

不但可以复制整个单元格而且还可以复制单元格中的指定内容。例如，可以复制公式的计算结果而不复制公式，或者只复制公式。也可通过单击粘贴区域右下角的“粘贴选项”来变换单元格中要粘贴的部分。

注意：“粘贴选项”只在复制所选内容域之后有效，而在剪切或移动所选内容后无效。

7. 撤消或恢复操作

请执行下列一项或多项操作：

若一次只撤消一个最近的操作，请单击“常用”工具栏上的“撤消”按钮.

若一次撤消多步操作，请单击“撤消”旁的箭头，然后从列表中选择。Microsoft Excel 将撤消选定的操作之前的全部操作。

在按下 Enter 前如果想取消单元格或编辑栏中的项，请按 Esc。

16.3 工作表的编辑和格式化

16.3.1 查看工作簿和工作表

Microsoft Excel 工作簿是包含一个或多个工作表的文件，该文件可用来组织各种相关信息。可同时在多张工作表上输入并编辑数据，并且可以对多张工作表的数据进行汇总计算。在创建图表时，既可将其置于源数据所在的工作表上，也可将其放置在单独的图表工作表上。

通过单击工作簿窗口底部的工作表标签，可从一张工作表或图表移动到另一张工作表或图表上。如图 16-18 所示。

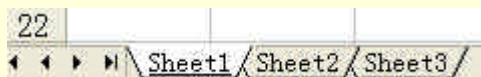


图 16-18 切换工作表

还可以用不同的颜色来标记工作表标签，以使其更容易识别。活动工作表的标签将按所选颜色加下划线，非活动工作表的标签全部被填上颜色。

1. 同时查看工作表的不同部分

拆分工作表：要单独查看或滚动工作表的不同部分，您可以将工作表水平或垂直拆分成多个单独的窗格。方法是：在垂直滚动条的顶端或水平滚动条的右端，指向拆分框。当鼠标变为拆分指针后，将拆分框向下或向左拖至所需的位置。如图 16-19 所示。



图 16-19 拆分工作表

将工作表拆分成多个窗格后，您就可以同时查看工作表的不同部分。这种方法有时非常有用，例如，当您在较大工作表中的不同区域间粘贴数据时。如图 16-20 所示。

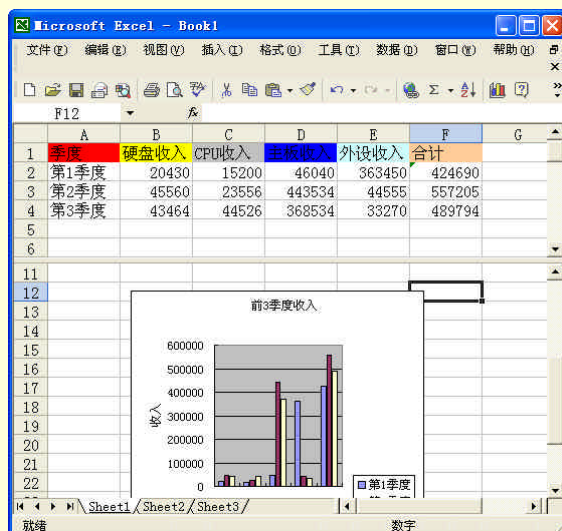


图 16-20 利用“拆分工作表”查看表格

保持标志或数据可见：为了在滚动工作表时保持行或列标志或者其他数据可见，您可以“冻结”顶部的一些行和/或左边的一些列。当您在工作表中的其他部分滚动时，被“冻结”的行或列将始终保持可见而不会滚动。

若要冻结窗格，请执行下列操作之一：

- 顶部水平窗格：选择待拆分处的下一行。
- 左侧垂直窗格：选择待拆分处的右边一列。
- 同时生成顶部和左侧窗格：单击待拆分处右下方的单元格。

在“窗口”菜单上，单击“冻结窗格”。如图 16-21 所示。



图 16-21 “冻结窗口”菜单命令

注意：打印工作表时，拆分或“冻结”的窗格不会自动打印在每一页上。您必须指定要打印的标志。

2. 切换到全屏显示视图或普通视图

在“视图”菜单上，单击“全屏显示”。如图 16-22 所示。



图 16-22 “全屏显示”菜单命令

如果要切换回普通视图，可以在“全屏显示”工具栏上，单击“关闭全屏显示”。

注意：如果隐藏了“全屏显示”工具栏，则可以通过单击“视图”菜单中的“全屏显示”来还原工具栏和隐藏元素。

3. 创建自定义视图

可将一组显示和打印设置保存为一个自定义视图，然后即可随时应用该自定义视图。例如，您有一张包含

四个不同地区销售额数据的工作表，则可为每一地区的数据设置一个视图并将其保存。这样，只要打开该工作表，即可选择某个视图来显示数据。

操作方法：单击“视图”菜单中的“视图管理器”，弹出“视图管理器”对话框。如图 16-23 所示。

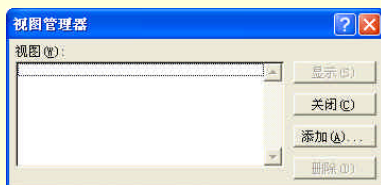


图 16-23 “视图管理器”对话框

单击“添加”按钮，在出现的“添加视图”对话框中输入您为该视图起的名称。如图 16-24 所示。

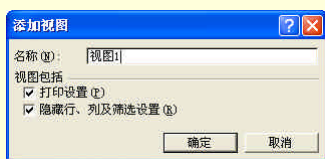


图 16-24 “添加视图”对话框

在自定义的视图中，可存储的设置包括：显示选项、窗口大小及窗口在屏幕中的位置、窗口拆分或冻结窗格、活动工作表以及创建视图时选定的单元格。也可以有选择地保存隐藏的行、隐藏的列、筛选器设置以及打印设置。

4. 隐藏工作簿的一部分或全部

如果您隐藏了工作簿的一部分，则数据将从视图中移走，但并不从工作簿中删除。如果保存并关闭了工作簿，下次打开它时隐藏的数据仍然会是隐藏的。打印工作簿时，Microsoft Excel 不会打印隐藏部分。为避免其他用户显示隐藏的工作表、行或列，可以使用密码保护工作簿或工作表。

隐藏工作簿和工作表：为避免屏幕上的窗口和工作表数量太多，并防止不必要的更改，您可以隐藏工作簿和工作表。例如，您可以隐藏包含敏感数据的工作表，或隐藏包含宏的工作簿，而隐藏宏将使得该宏可以在不出现宏工作簿窗口的情况下运行。隐藏的工作簿或工作表是可以访问的，其他文档可以使用其信息。

隐藏行和列：您可以隐藏未被使用或不希望其他用户看到的行和列。

隐藏窗口元素：为了尽可能多地利用屏幕显示工作表数据，您可以隐藏大多数窗口元素。这些窗口元素包括 Microsoft Windows 任务栏和 Excel 的标题栏、工具栏、公式栏和状态栏。只要工作簿是打开的，这些元素就会保持隐藏状态。

5. 缩放显示范围

在“显示比例”框 100% 中，单击所需的显示比例，或键入从 10 到 400 之间的数字。

如果要将选定区域扩大至充满整个窗口，请单击“选定区域”。

注意：缩放操作并不影响打印。除非更改了“页面设置”对话框中（“文件”菜单）“页面”选项卡上的缩放比例，否则工作表将按照 100% 的比例打印。如图 16-25 所示。



图 16-25 缩放显示范围

16.3.2 更改新工作簿的工作表数量

在“工具”菜单上，单击“选项”，再单击“常规”选项卡。如图 16-26 所示。

创建新工作簿时，在“新工作簿内的工作表数”框中，输入在创建新工作簿时要添加的默认工作表数。

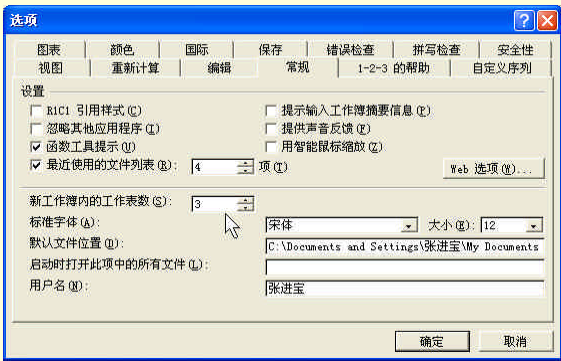


图 16-26 “选项”对话框中的“常规”选项卡

16.3.3 管理工作表

1. 工作表的选取

● 选取工作表

如果您想选中两张或多张相邻的工作表，先选中第一张工作表的标签，再按住 Shift 单击最后一张工作表的标签。

如果您想选择两张或多张不相邻的工作表，请单击第一张工作表的标签，再按住 Ctrl 单击其他工作表的标签。

如果您要选择工作簿中所有工作表，请用鼠标右键单击工作表标签，再单击快捷菜单上的“选定全部工作表”。

注意：如果工作表标签用颜色做了标记，则当选中该工作表标签时其名称将按用户指定的颜色加下划线。如果工作表标签显示时具有背景色，则未选中该工作表。

● 取消对多张工作表的选取

若要取消对工作簿中多张工作表的选取，请单击工作簿中任意一个未选取的工作表标签。

若未选取的工作表标签不可见，可用鼠标右键单击某个被选取的工作表的标签，再单击快捷菜单上的“取消成组工作表”。如图 16-27 所示。

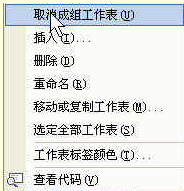


图 16-27 “取消成组工作表”命令

2. 选择工作表中的行或列

若要选择	请执行
单元格中的文本	如果允许对单元格进行编辑，那么请选中并双击该单元格，再选取其中的文本。 如果不允许对单元格进行编辑，那么请选中单元格，再选取编辑栏中的文本。
单个单元格	单击相应的单元格，或按箭头键移动到相应的单元格。
某个单元格区域	单击区域的第一个单元格，再拖动鼠标到最后一个单元格。
较大的单元格区域	单击区域中的第一个单元格，再按住 Shift 单击区域中的最后一个单元格。可以先滚动到最后一个单元格所在的位置。
工作表中所有单元格	单击“全选”按钮。
不相邻的单元格或 单元格区域	先选中第一个单元格或单元格区域，再按住 Ctrl 选中其他的单元格或单元格区域。
整个行或列	单击行或列标题。

相邻的行或列	在行标题或列标题中拖动鼠标。或者先选中第一行或第一列，再按住 Shift 选中最后一行或最后一列。
不相邻的行或列	先选中第一行或第一列，再按住 Ctrl 选中其他的行或列。
增加或减少活动区域中的单元格	按住 Shift 单击需要包含在新选定区域中的最后一个单元格。在活动单元格与所单击的单元格之间的矩形区域将成为新的选定区域。
取消单元格选定区域	单击相应工作表中的任意单元格

3. 更改单元格网格线的颜色

如果您认为默认的工作表的网格线颜色不适合您的需要，需要修改。请您选中需要更改其中的单元格网格线颜色的工作表，而后在“工具”菜单上，单击“选项”，再单击“视图”选项卡。如图 16-27 所示。

在“窗口选项”之下，单击“颜色”框中所需的颜色。如果采用默认网格线颜色，请单击“自动”选项。在其中选择您需要的颜色即可。

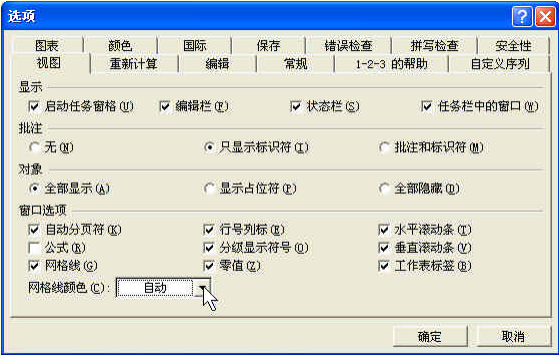


图 16-27 “选项”对话框中的“视图”选项卡

4. 删除工作表

选定要删除的工作表。

在“编辑”菜单上，单击“删除工作表”。

5. 显示或隐藏工作簿或工作表

● 显示隐藏的工作簿

在“窗口”菜单上，单击“取消隐藏”命令。如图 16-28 所示。



图 16-28 “取消隐藏”命令

如果“取消隐藏”命令无效，则说明工作簿中没有隐藏的工作表。如果“重命名”和“隐藏”命令均无效，则说明当前工作簿正处于防止更改结构的保护状态。需要撤消保护工作簿之后，才能确定是否有工作表被隐藏；取消保护工作簿可能需要输入密码。

操作方法

在“工具”菜单上，指向“保护”，再单击其中的“撤消工作簿保护”命令。如图 16-29 所示。

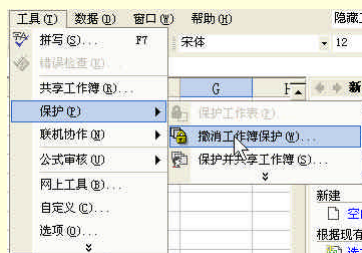


图 16-29 撤销工作簿保护

如果需要输入密码，请键入在保护工作簿时设置的密码。请注意：密码是区分大小写的。因此，一定要严格按照当初创建的格式输入密码，包括其中的字母大小写格式。

在“取消隐藏工作簿”列表框中，双击需要显示的被隐藏工作簿的名称。如图 16-30 所示。

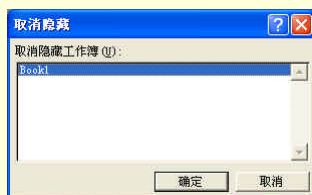


图 16-30 “撤销隐藏”对话框

● 隐藏工作表

选定需要隐藏的工作表。

在“格式”菜单上，指向“工作表”，再单击“隐藏”命令。如图 16-31 所示。

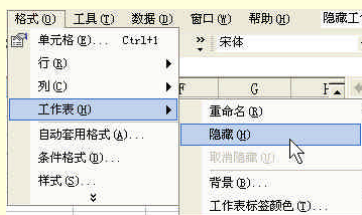


图 16-31 “隐藏工作表”命令

● 在 Microsoft Windows 工具栏中显示或隐藏多个工作簿

在“工具”菜单上，单击“选项”，再单击“视图”选项卡。

选中或清除“任务栏中的窗口”复选框。如图 16-32 所示。

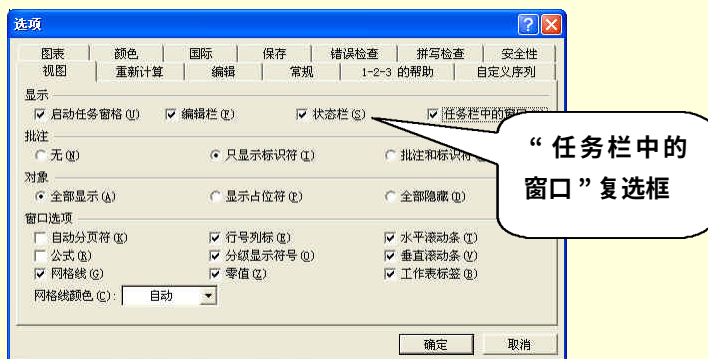


图 16-32 隐藏任务栏中的窗口

● 显示隐藏的工作表

在“格式”菜单上，指向“工作表”，再单击“取消隐藏”。

在“取消隐藏工作表”列表框中，双击需要显示的被隐藏工作表的名称。

6. 显示或隐藏行或列

● 显示隐藏的行或列

选择希望显示的隐藏的行或列两侧的行或列。

在“格式”菜单上，指向“行”或“列”，再单击“取消隐藏”。

提示：如果隐藏了工作表的首行或首列，请单击“编辑”菜单上的“定位”，在“引用位置”框中键入“A1”，然后单击“确定”。接着指向“格式”菜单上的“行”或“列”，再单击“取消隐藏”。

● 隐藏行或列

选择要隐藏的行或列。

在“格式”菜单上，指向“行”或“列”，再单击“隐藏”。如图 16-33 所示。



图 16-33 “隐藏行”命令

7. 显示或隐藏滚动条

在“工具”菜单上，单击“选项”，再单击“视图”选项卡。

选中或清除“水平滚动条”复选框和“垂直滚动条”复选框。如图 16-32 所示。

8. 为工作表标签添加颜色

选定需要添加颜色的工作表。

在“格式”菜单上，指向“工作表”，再单击“工作表标签颜色”。也可以在工作表标签上单击右键，再单击“工作表标签颜色”。如图 16-34 所示。

单击所需颜色，再单击“确定”。



图 16-34 “设置工作表标签颜色”对话框

9. 插入新工作表

● 添加单张工作表

单击“插入”菜单上的“工作表”。

● 添加多张工作表

确定要添加的数目或工作表。

按住 Shift，然后在打开的工作簿中选择要添加的相同数目的现有工作表标签。

示例：如果要添加三个新的工作表，则可选择三个现有工作表标签。

单击“插入”菜单上的“工作表”。

10. 移动或复制工作表

警告：在移动或复制工作表时要小心。如果移动工作表，那么基于工作表数据的计算结果或图表可能会变得不准确。同样，如果将工作表插入三维公式引用所涉及的工作表组中，那么该工作表上的数据可能也会包括到计算中。

若要将工作表移动或复制到其他工作簿，请打开用于接收工作表的工作簿。

切换到包含需要移动或复制的工作表的工作簿，再选定工作表。

在“编辑”菜单上，单击“移动或复制工作表”命令。

在“工作簿”框中，单击选定用来接收工作表的工作簿。

若要将所选工作表移动或复制到新工作簿中，请单击“新工作簿”。

在“下列选定工作表之前”框中，单击要在其前面插入移动或复制的工作表的工作表。

若要复制而非移动工作表，请选中“建立副本”复选框。

提示：若要在当前工作簿中移动工作表，可以沿工作表标签行拖动选定的工作表。若要复制工作表，请按住 Ctrl 拖动工作表，并在达到目的地释放鼠标按钮后，再放开 Ctrl。

11. 重命名工作表

若要重命名当前工作表，请在“格式”菜单上，指向“工作表”，再单击“重命名”。键入新名称覆盖当前名称。

12. 在工作簿中为单元格命名

可以在工作表中使用列标志和行标志引用这些行和列中的单元格。也可创建描述名称来代表单元格、单元格区域、公式或常量值。如果公式引用的是相同工作表中的数据，那么就可以使用行列标志；如果引用的是另一张工作表上的区域，那么请使用名称。

您也可以创建三维名称来代表多张工作表中的相同单元格或单元格区域。

● 将标志用作引用

首次创建工作簿或重新输入使用标志的公式时，必须设置该选项。

单击“工具”菜单上的“选项”，再单击“重新计算”选项卡。

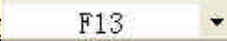
在“工作簿选项”之下，选中“接受公式标志”复选框。

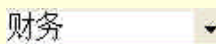
如果要在设置该选项之前重新输入使用标志的公式，请选择含有该公式的单元格，按 F2，再按 Enter。

注意：如果要使所有的工作簿都将该选项作为默认选项，请按照上述过程新建一个工作簿，并将该设置保存于模板文件 book.xlt。

● 为单元格或单元格区域命名

选中要命名的单元格、单元格区域或非相邻选定区域。

单击编辑栏最左边的“名称”框 。而后为单元格键入名称，按 Enter 就可以为单元格或者多个单元格设置一个名称了。如图 16-35 所示。



如图 16-35 为单元格设置名称

注意：当正在更改单元格的内容时，不能为单元格命名。

● 将已有行列标志转换为名称

选定需要命名的区域，把行列标志也包含进去。

在“插入”菜单上，指向“名称”，再单击“指定”。弹出“指定名称”对话框。如图 16-36 所示。

在“名称创建于”框中，选择“首行”、“最左列”、“末行”或“最右列”复选框以指定标志的位置。

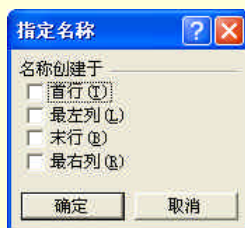


图 16-36 “指定名称”对话框

注意：使用这个过程指定的名称只引用包含数值的单元格，而不包含原有的行列标志。

● 使用三维引用为多张工作表上的单元格命名（也称作“三维引用”）

在“插入”菜单上，指向“名称”，再单击“定义”。弹出“定义名称”对话框。如图 16-37 所示。

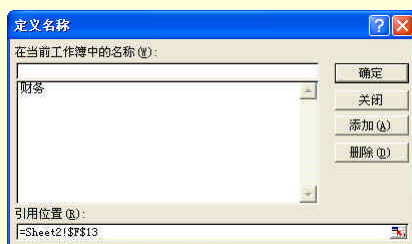


图 16-37 “定义名称”对话框

在“在当前工作簿中的名称”框中，键入名称。

如果“引用位置”框中包含引用，请选择等号“=”和该引用，然后按 Backspace。

在“引用位置”框中，键入 = (等号)。

单击需要引用的第一个工作表的标签。

按住 Shift 单击需要引用的最后一个工作表的标签。

选定需要引用的单元格或单元格区域。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 新建、打开和保存文件
 - 新建工作簿
 - 打开文件
 - 文档保存
- 数据的编辑和格式化
 - 在工作表单元格中输入数据
 - 选择数据
 - 编辑工作表数据
- 工作表的编辑和格式化
 - 查看工作簿和工作表
 - 更改新工作簿的工作表数量
 - 管理工作表

习题

1. 请问如何在工作簿中新建工作表，并且将工作表的名称按照自己的需进行修改。
2. 请问如何对单元格中的数字、对其方式、文字内容、边框、图案和保护进行设置。
3. 请您对文档内容进行编辑和管理。

第 17 章 使用公式和函数

函数是一些预定义的公式，通过使用一些称为参数的特定数值来按特定的顺序或结构执行计算。函数可用于执行简单或复杂的计算。例如，ROUND 函数可将单元格 A10 中的数字四舍五入。如图 17-1 所示。

17.1 函数

函数是一些预定义的公式，通过使用一些称为参数的特定数值来按特定的顺序或结构执行计算。函数可用于执行简单或复杂的计算。例如，ROUND 函数可将单元格 A10 中的数字四舍五入。如图 17-1 所示。

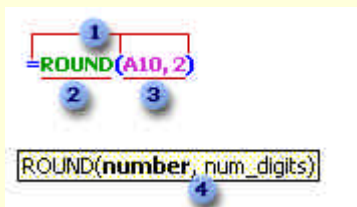


图 17-1 Round 函数

17.1.1 函数的结构

- 结构。函数的结构以等号 (=) 开始，后面紧跟函数名称和左括号，然后以逗号分隔输入参数，最后是右括号。
- 函数名称。如果要查看可用函数的列表，可单击一个单元格并按 Shift+F3。
- 参数。参数可以是数字、文本、逻辑值（例如 TRUE 或 FALSE）、数组、错误值（例如 #N/A）或单元格引用。指定的参数都必须为有效参数值。参数也可以是常量、公式或其他函数。
- 参数工具提示。在键入函数时，会出现一个带有语法和参数的工具提示。例如，键入 =ROUND(时，工具提示就会出现。工具提示只在使用内置函数时出现。

17.1.2 输入公式

如果创建含有函数的公式，“插入函数”对话框将有助于输入工作表函数。在公式中输入函数时，“插入函数”对话框将显示函数的名称、各个参数、函数功能和参数说明、函数的当前结果和整个公式的当前结果。

17.1.3 嵌套函数

在某些情况下，您可能需要将某函数作为另一函数的参数使用。例如，下面的公式使用了嵌套的 AVERAGE 函数并将结果与值 50 进行了比较。如图 17-2 所示。

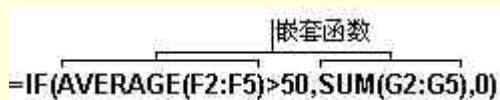


图 17-2 嵌套函数

有效的返回值：当嵌套函数作为参数使用时，它返回的数值类型必须与参数使用的数值类型相同。例如，如果参数返回一个 TRUE 或 FALSE 值，那么嵌套函数也必须返回一个 TRUE 或 FALSE 值。否则，Microsoft Excel 将显示 #VALUE! 错误值。

嵌套级别限制：公式可包含多达七级的嵌套函数。当函数 B 在函数 A 中用作参数时，函数 B 则为第二

级函数。例如，AVERAGE 函数和 SUM 函数都是第二级函数，因为它们都是 IF 函数的参数。在 AVERAGE 函数中嵌套的函数则为第三级函数，以此类推。

Excel XP 提供了以下几类工作表函数

- 数据库
- 日期和时间函数
- 外部函数
- 工程函数
- 财务函数
- 信息函数
- 逻辑函数
- 查找和引用函数
- 数学和三角函数
- 统计函数
- 文本和数据函数

17.2 公式

17.2.1 介绍

公式是工作表中的数值进行计算的等式。公式要以等号(=)开始。例如，在下面的公式中，结果等于 2 乘 3 再加 5。

$$=5+2*3$$

公式也可以包括下列所有内容或其中之一：函数、引用、运算符和常量。如图 17-3 所示。

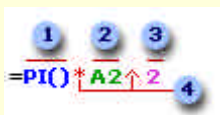


图 17-3 公式

公式的组成部分

- 函数：PI() 函数返回值 pi：3.142...
- 引用（或名称）：A2 返回单元格 A2 中的数值。
- 常量：直接输入公式的数字或文本的值，例如 2。
- 运算符：^（插入符号）运算符表示将数字乘幂，*（星号）运算符表示相乘。

17.2.2 创建公式

1. 创建简单公式

下面的公式包括运算符和常量。

示例公式 本选项的功能

=128+345	128 加上 345
=5^2	5 的平方

步骤：

- 单击需输入公式的单元格。
- 键入 =（等号）
- 输入公式内容。
- 按 Enter。

2. 创建一个包含引用或名称的公式

引用的作用在于标识工作表上的单元格或单元格区域，并指明公式中所使用的数据的位置。通过引用，可以在公式中使用工作表不同部分的数据，或者在多个公式中使用同一个单元格的数值。还可以引用同一个工作簿中不同工作表上的单元格和其他工作簿中的数据。引用不同工作簿中的单元格称为链接。

● A1 引用样式

默认情况下，Excel 使用 A1 引用样式，此样式引用字母标识列（从 A 到 IV，共 256 列），引用数字标识行（从 1 到 65,536）。这些字母和数字称为行号和列标。若要引用某个单元格，请输入列标和行号。例如，B2 引用列 B 和行 2 交叉处的单元格。

若要引用	请使用
列 A 和行 10 交叉处的单元格	A10
在列 A 和行 10 到行 20 之间的单元格区域	A10:A20
在行 15 和列 B 到列 E 之间的单元格区域	B15:E15
行 5 中的全部单元格	5:5
行 5 到行 10 之间的全部单元格	5:10
列 H 中的全部单元格	H:H
列 H 到列 J 之间的全部单元格	H:J
列 A 到列 E 和行 10 到行 20 之间的单元格区域	A10:E20

引用其他工作表中的单元格

下面的示例中，AVERAGE 工作表函数将计算同一个工作簿中名为 Marketing 的工作表的 B1:B10 区域内的平均值。如图 17-4 所示。

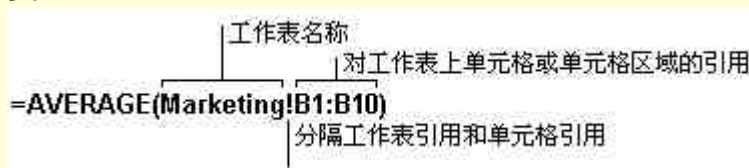


图 17-4 引用其他工作表中的单元格

请注意，工作表的名称和感叹号“!”应位于区域引用之前。

● 绝对引用与相对引用的区别

相对引用：公式中的相对单元格引用（例如 A1）是基于包含公式和单元格引用的单元格的相对位置。如果公式所在单元格的位置改变，引用也随之改变。如果多行或多列地复制公式，引用会自动调整。默认情况下，新公式使用相对引用。例如，如果将单元格 B2 中的相对引用复制到单元格 B3，将自动从 =A1 调整到 =A2。如图 17-5 所示。

	A	B
1		
2		=A1
3		=A2

图 17-5 相对引用

绝对引用：单元格中的绝对单元格引用（例如 \$A\$1）总是在指定位置引用单元格。如果公式所在单元格的位置改变，绝对引用保持不变。如果多行或多列地复制公式，绝对引用将不作调整。默认情况下，新公式使用相对引用，需要将它们转换为绝对引用。例如，如果将单元格 B2 中的绝对引用复制到单元格 B3，则在两个单元格中一样，都是 \$A\$1。如图 17-6 所示。

	A	B
1		
2		=\$A\$1
3		=\$A\$1

图 17-6 绝对引用

混合引用：混合引用具有绝对列和相对行，或是绝对行和相对列。绝对引用列采用 \$A1、\$B1 等形式。绝

对引用行采用 A\$1、B\$1 等形式。如果公式所在单元格的位置改变，则相对引用改变，而绝对引用不变。如果多行或多列地复制公式，相对引用自动调整，而绝对引用不作调整。例如，如果将一个混合引用从 A2 复制到 B3，它将从 =A\$1 调整到 =B\$1。

	A	B	C
1			
2		=A\$1	
3			=B\$1

图 17-7 混合引用

● 三维引用样式

如果要分析同一工作簿中多张工作表上的相同单元格或单元格区域中的数据，请使用三维引用。三维引用包含单元格或区域引用，前面加上工作表名称的范围。Excel 使用存储在引用开始名和结束名之间的任何工作表。例如，=SUM(Sheet2:Sheet13!B5) 将计算包含在 B5 单元格内所有值的和，单元格取值范围是从工作表 2 到工作表 13。

使用三维引用可以引用其他工作表中的单元格、定义名称，还可以通过使用下列函数来创建公式：SUM、AVERAGE、AVERAGEA、COUNT、COUNTA、MAX、MAXA、MIN、MINA、PRODUCT、STDEV、STDEVA、STDEVP、STDEVPA、VAR、VARA、VARP 和 VARPA。

三维引用不能用于数组公式中。数组公式是对一组或多组值执行多重计算，并返回一个或多个结果的公式。数组公式括于大括号“{ }”中。

我们来创建一个包含引用或名称的公式：=A1+23。

操作步骤：

- 单击需输入公式的单元格。例如：A4。
- 在编辑栏上，键入“=”（等号）。
- 单击 A1 单元格，而后输入“+23”。
- 按 Enter。

3. 创建一个包含函数的公式：=AVERAGE(A1:B4)

下面的公式包含函数。

示例公式	本选项的功能
=SUM(A:A)	将 A 列的所有数字相加
=AVERAGE(A1:B4)	计算区域中所有数字的平均值

- 单击需输入公式的单元格。
- 如果公式以函数开始，请单击编辑栏上的“插入函数”。出现“插入函数”对话框。

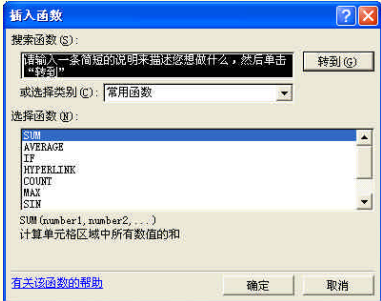


图 17-7 “插入函数”对话框

- 选定要使用的函数。例如，“sum”。单击“确定”按钮，弹出“函数参数”对话框。如图 17-8 所示。

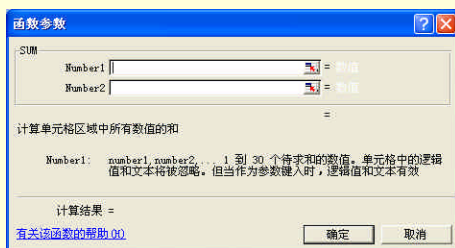


图 17-8 “函数参数”对话框

- 输入参数。若要将单元格引用作为参数输入，请单击“压缩对话框”以暂时隐藏该对话框。在工作表上选择单元格，然后按“展开对话框”。
- 完成输入公式后，请按 Enter。

4. 创建一个带有嵌套函数的公式

下面我们来学习创建一个带有嵌套函数的公式“=IF(AVERAGE(F2:F5)>50, SUM(G2:G5),0)”。如图 17-9 所示。

嵌套函数将函数作为其他函数的一个参数。在本例中，只有在另一组数字 (F2:F5) 的平均值大于 50 时，下面的公式才会对一组数字 (G2:G5) 求和，否则返回 0。

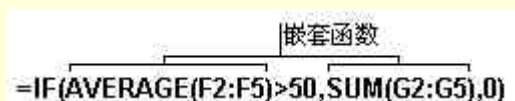


图 17-9 嵌套函数

操作步骤：

- 单击需输入公式的单元格。
- 如果公式以函数开始，请单击编辑栏上的“插入函数”。
- 选定要使用的函数。
- 输入参数。
 - 若要将单元格引用作为参数输入，请单击所需参数旁边的“压缩对话框”以暂时隐藏该对话框。在工作表上选择单元格，然后按“展开对话框”。
 - 若要将其他函数作为参数输入，请在参数框中输入所需函数。例如，可在“Value_if_true”编辑框中添加 SUM(G2:G5)。
 - 若要在“函数参数”对话框中显示的公式的各部分之间切换，请单击编辑栏中的函数名称。例如，如果单击 IF，则出现 IF 函数的参数。

提示

通过先选定一个区域，再键入公式，然后按 Ctrl+Enter，可以在区域内的所有单元格中输入同一公式。

如果熟悉某个函数的参数，则可使用在键入函数名称和半个圆括号后出现的工具提示。单击函数名称可查看该函数的“帮助”主题，单击参数名称可在公式中选择相应的参数。若要隐藏函数的工具提示，请在“工具”菜单上，单击“选项”，然后清除“常用”选项卡上的“函数工具提示”复选框。

17.2.3 删除公式

单击包含公式的单元格。

按 Delete。

17.2.4 移动或复制公式

在移动公式时，公式内的单元格引用不会更改。当复制公式时，单元格引用将根据所用引用类型而变化。

- 选中包含公式的单元格。
- 请验证公式中使用的单元格引用是否产生所需结果。切换到所需的引用类型。若要移动公式，请使用绝对引用。

操作方法

- 选中包含公式的单元格。
- 在编辑栏中，选择要更改的引用。
- 按 F4 在组合中切换。“更改为”列反映：如果将包含引用的公式向下和向右复制两个单元格时，引用类型更新的方式。如图 17-10 所示。

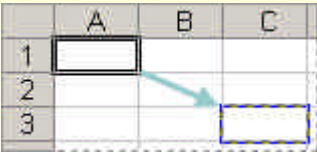


图 17-10 正复制的公式

引用 (说明)	更改为
\$A\$1 (绝对列和绝对行)	\$A\$1
A\$1 (相对列和绝对行)	C\$1
\$A1 (绝对列和相对行)	\$A3
A1 (相对列和相对行)	C3

- 在“编辑”菜单上，单击“复制”。
- 选择要复制到的目标单元格。
- 若要复制公式和任何设置，请在“编辑”菜单上，单击“粘贴”。
- 若要仅复制公式，在“编辑”菜单上，单击“选择性粘贴”，再单击“公式”。

提示

也可以通过使用填充柄将公式复制到相邻的单元格中。选择包含公式的单元格，再拖动填充柄，使之覆盖要填充的区域。

也可通过将所选单元格的边框拖动到粘贴区域左上角的单元格上来移动公式。这将替换现有的任何数据。

17.2.5 显示或隐藏公式

1. 在工作表上显示的公式和其值之间切换
按 Ctrl+` (重音符)。

2. 禁止公式在编辑栏上显示

选定要隐藏的公式所在的单元格区域。还可以根据需要选定非相邻区域或整个工作表。在“格式”菜单上，单击“单元格”，弹出“单元格格式”对话框。再单击“保护”选项卡。如图 17-11 所示。

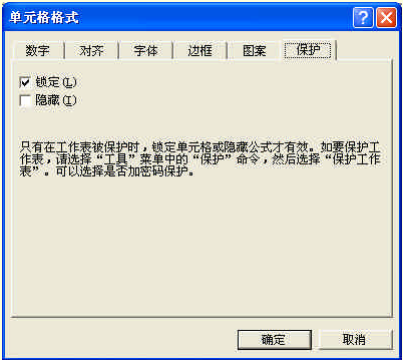


图 17-11 “单元格格式”对话框

选中“隐藏”复选框。单击“确定”。

在“工具”菜单上，指向“保护”，再单击“保护工作表”。弹出“保护工作表”对话框。如图 17-12 所示。请确保选中了“保护工作表及锁定的单元格内容”复选框。

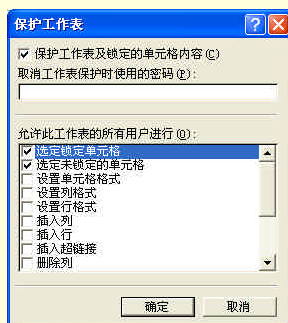


图 17-12 “保护工作表”对话框

3. 通过取消保护显示以前隐藏的公式

操作步骤如下：

- 在“工具”菜单中，指向“保护”，再单击“撤销工作表保护”。如图 17-13 所示。
- 选取要取消隐藏其公式的单元格区域。
- 在“格式”菜单上，单击“单元格”，再单击“保护”选项卡。
- 清除“隐藏”复选框。

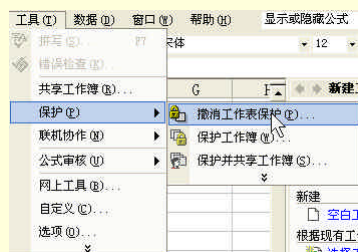


图 17-13 “撤销工作表保护”命令

17.2.6 用计算结果替换公式

通过用计算结果替换公式可永久冻结公式。如果要永久冻结公式的一部分，可以将这一部分替换为相应的计算值。

1. 用计算结果替换公式

警告：如果用其值替换公式，Microsoft Excel 将永远删除该公式。如果不小心用值替换了公式，而想要恢复公式时，可在输入或粘贴数值后，立即单击“撤消”。

选中包含公式的单元格。

单击“复制”。

单击“常用”工具栏上的“粘贴”。

单击“粘贴选项”旁的箭头，再单击“只有值”。

2. 以计算结果替换公式的一部分

警告：如果用计算结果替换了公式的一部分，则该公式将无法恢复。

单击包含公式的单元格。

在编辑栏中，选定公式中需要用计算结果替换的部分。在进行选择时，请确认包含了整个运算对象。例如，如果选择一个函数，则必须选定整个函数名称、左圆括号、参数和右圆括号。

如果要计算选定的部分，请按 F9。

如果要用计算结果替换选定的部分，请按 Enter。

如果公式为数组公式，请按 Ctrl+Shift+Enter。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 函数
 - 函数的结构
 - 输入公式
 - 嵌套函数
- 公式
 - 介绍
 - 创建公式
 - 删除公式
 - 移动或复制公式
 - 显示或隐藏公式
 - 用计算结果替换公式

习题

请您设计一个季度销售工作表，利用函数和公式来计算出出去利税之外的利润。

第 18 章 数据的图表化

图表具有较好的视觉效果，可方便用户查看数据的差异、图案和预测趋势。例如，您不必分析工作表中的多个数据列就可以立即看到各个季度销售额的升降，或很方便地对实际销售额与销售计划进行比较。如图 18-1 所示。

18.1 创建图表

18.1.1 关于图表

图表具有较好的视觉效果，可方便用户查看数据的差异、图案和预测趋势。例如，您不必分析工作表中的多个数据列就可以立即看到各个季度销售额的升降，或很方便地对实际销售额与销售计划进行比较。如图 18-1 所示。

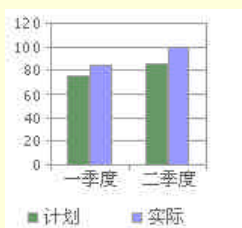


图 18-1 图表

18.1.2 创建图表

Excel 图表是依据现有的 Excel 工作表中的数据创建的，所以在创建图表之前，首先要创建一张含有数据的工作表。组织好工作表后，就可以创建图表了。

选定建立图表的数据单元格区域，在“插入”菜单中选择“图表”命令，或单击“常用”工具栏的“”按钮。此时即启动图表向导。如图 18-2 所示。



图 18-2 “图表向导”对话框

在“图表类型”列表框中选择所需要的图表类型后，单击“下一步”按钮弹出下一个对话框，确定放置图表的单元格范围。

再单击“下一步”按钮弹出下一个“图表向导”对话框，该对话框控制图表标题、图例和数据标记。

在此对话框中完成选项后，再单击“下一步”按钮，此时弹出指定图表位置对话框。可为该图创建一个新工作簿标签，也可把它作为一个对象放在现有的某个工作表中。若将图表放在新工作表中，则选取“新工作表”选项；如若建立一个嵌入式图表，则选取“嵌入工作表”选项。在相应的文本框中输入图表的名字后，单击“完

成”按钮。在“文件”菜单中执行“保存”命令，将所建的图表作为当前工作簿的一部分存盘。

18.2 编辑图表

Excel 允许在建立图表之后对整个图表进行编辑。您可以使用“图表”菜单或者是“图表”工具栏编辑图标。

Excel 的“图表”菜单中的命令是专门为编辑图表设计的，如图 18-3 所示。激活图表后就会看到这些命令。



图 18-3 “图表”菜单

“图表”工具栏包含专门用来对图表进行格式化的按钮和“图表对象”列表框，如上图所示。通过“图表对象”列表框，可以选择图表中的不同部件进行编辑。“图表”工具栏上的大多数按钮都与“图表”菜单中某个命令相对应。如图 18-4 所示。

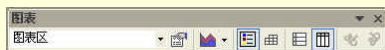


图 18-4 “图表”工具栏

18.2.1 更改图表类型

创建的图表并非一成不变。只要数据合理，即可将图表转变为 14 种类型中的任何一种。单击“图表”工具栏中“”按钮，或在“图表”菜单中选择“图表类型”命令，即可更改图表类型。

对于嵌入图表，先单击选择它，再打开“图表”工具栏。对于独立图表只需显示该图表工作表。在“图表”工具栏上，单击“图表类型”按钮上的箭头显示一个图表类型板。在图表类型板上选取所需的图表类型。

18.2.2 添加图表标题

Excel 既可编辑图表标题的内容，也可修改它们的字体、对齐方式和背景图案。如果选择了数据标志选项卡，还可以改变其数值格式。

如果是嵌入工作表中的图表，则单击图表激活它，在“图表”菜单中选择“图表选项”命令弹出“图表选项”对话框，如图 18-5 所示。在此选项卡中可以设置图表标题和 X、Y 轴的标题。

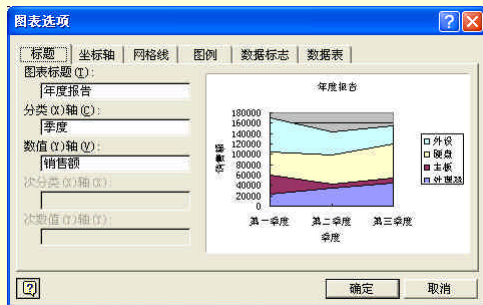


图 18-5 “图表选项”对话框之“标题”选项卡

18.2.3 在图表中添加图例

需要添加图例的图表后，在“图表”菜单上，单击“图表选项”，在出现的“图表选项”对话框中单击“图例”选项卡。如图 18-6 所示。

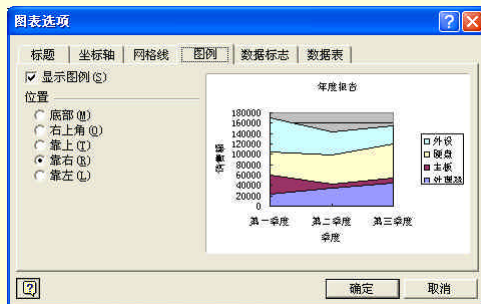


图 18-6 “图表选项”对话框之“图例”选项卡

选中“显示图例”复选框。在“位置”下单击所需的选项。

注意：单击“位置”中的某个选项后，图例将移动，并且绘图区也将自动调整以适应所作变化。如果用鼠标移动图例或调整图例的大小，图形区不会自动调整。使用“位置”选项时，图例将会失去原先用鼠标设定

18.2.4 向图表中添加文本框

用鼠标单击需要为其添加文本框的图表。在“绘图”工具栏上，单击“文本框”。如图 18-7 所示。



图 18-7 “绘图”工具栏

单击鼠标，在图表上确定文本框的一个顶点的位置，然后拖动鼠标直到文本框达到所需的大小。在文本框中键入所需的文字，键入的文字可以在文本框中自动换行。

若要在文本框中新起一行，请按 Enter。

键入完毕之后，请按 Esc 或在文本框外单击。

18.2.5 在图表中显示或隐藏数据表

单击要添加数据表的折线图、面积图、柱形图或饼图。在“图表”菜单上，单击“图表选项”，再单击“数据表”选项卡。如图 18-8 所示。

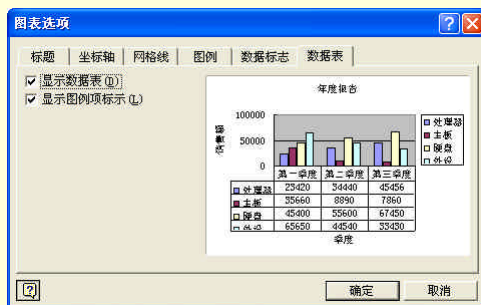


图 18-8 “图表选项”对话框之“数据表”选项卡

若要在图表底部的网格中显示或隐藏图表数据，可选中或清除“显示数据表”复选框。

注意：在条形图中和带有时间刻度轴的图表中，数据表不是替换图表中的坐标轴，而是与图表对齐。

若要将数据表附加到三维图表中的分类轴上，请单击“图表”菜单中的“设置三维视图格式”，然后选中“直角坐标轴”复选框。

18.2.6 编辑图表标题和坐标轴标题

单击需更改的标题，键入所需的新文字，按 Enter。

18.3 编辑图表数据

18.3.1 向图表中添加数据

若要向图表工作表中添加数据，请将工作表中的数据复制和粘贴到图表中。

若要将数据添加到从相邻单元格数据创建的嵌入图表中，请使用工作表上数据周围有颜色标记的区域。也可以通过从工作表向图表拖动数据的方式，向嵌入式图表中添加数据。如果嵌入式图表是从非相邻选定区域生成的，请使用复制和粘贴命令。

1. 通过复制和粘贴向图表中添加数据

选择含有待添加数据的单元格。如果希望新数据的行列标志也显示在图表中，则选定区域还应包括含有标志的单元格。单击“复制”。

单击图表。

请执行下列操作之一：

若要让 Microsoft Excel 自动将数据粘贴到图表中，请单击“粘贴”。

若要指定数据在图表中的绘制方式，请单击“编辑”菜单的“选择性粘贴”，然后选择所需选项。

2. 使用颜色标记的区域向图表中添加数据

嵌入的图表必须通过相邻选定区域创建，并且还必须与创建图表的数据在同一张工作表上。

在已有数据附近的单元格中键入想要添加到工作表中的数据和标志。

单击图表边框和绘图区之间的空白区域以选定图表区。

请执行下列操作之一：

若要向图表中添加新的分类和数据系列，那么您可以在工作表中拖动蓝色的尺寸控点将新的数据和标志包括在矩形框中。

如果只需要添加新的数据系列，那么您可以在工作表中拖动绿色的尺寸控点来将新的数据和标志包括在矩形框中。

如果要添加新的分类和数据点，那么您可以在工作表中拖动紫色的尺寸控点来将把矩形框中的新的数据和标签都选中。

3. 通过拖动向图表中添加数据

选定包含待添加数据的单元格，这些单元格在工作表中必须相连。

如果希望新数据的行列标志也显示在图表中，则选定区域还应包括含有标志的单元格。

指向选定区域的边框。

将选定区域拖动到希望更新的嵌入图表中。如图 18-9 所示。

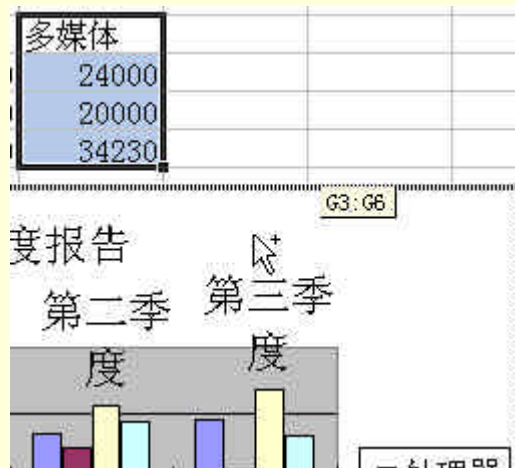


图 18-9 通过拖动向图表中添加数据

如果 Microsoft Excel 绘制这些数据时需要更多的信息，那么“选择性粘贴”对话框将会出现。请在其中选

择所需选项。

注意：如果不能拖动选定的单元格区域，请确认已经选择了“单元格拖动功能”复选框。要检查这个设置，请单击“工具”菜单的“选项”，再单击“编辑”选项卡。如图 18-10 所示。

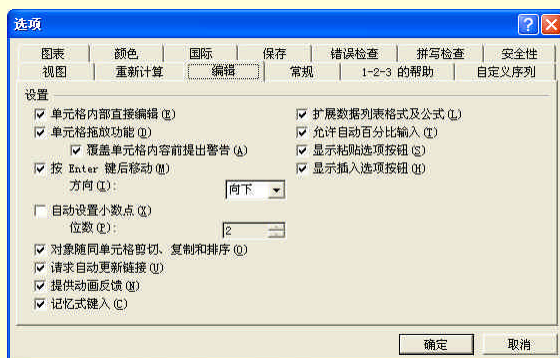


图 18-10 “选项”对话框之“编辑”选项卡

18.3.2 更改图表中的数值

图表中的数值是链接在创建该图表的工作表上的。当更改其中一个数值时，另一个也会改变。

1. 直接在工作表单元格中更改数值

打开用于绘制图表的数据所在的工作表，在含有要更改数值的单元格中键入新值，按 Enter。

2. 通过拖动图表中的数据标志来更改数值

若要更改由工作表公式产生的二维柱形图、条形图、饼图、圆环图、折线图、XY 散点图和气泡图中的数值，可直接拖动图表中的数据标志。在更改了图表中的数值之后，Microsoft Excel 会同时更改与之对应的工作表数据。如图 18-11 所示。

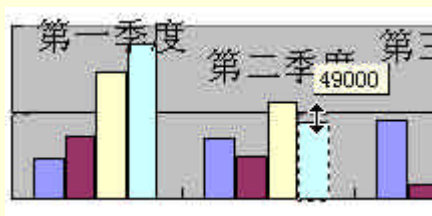


图 18-11 通过拖动数据标志改变数值

方法：

如果数据标志是气泡、折线或 XY 散点图的数据标志，请拖动数据标志。

如果是条形或柱形图的数据标志，请拖动标志顶端中央位置的选择柄。

如果是饼形或圆环图的数据标志，请拖动数据标志外边缘上的最大选择柄。

注意：如果数据标志的数值是由公式生成的，只能通过调整公式引用的一个数值来更改该数值。若要实现此项操作，在拖动数据标志后，将显示“单变量求解”对话框。单击包含了要调整的公式数值的工作表单元格，再单击“单变量求解”对话框中的“确定”。

18.3.3 更改图表中数据的显示方式

可以更改图表中数据系列的顺序、位置以及由工作表数据区生成图表时的取向。

1. 根据工作表的行或列绘制数据系列

单击图表，在“图表”菜单上，单击“源数据”，再单击“数据区域”选项卡。如图 18-12 所示。



图 18-12 “源数据”对话框之“数据区域”选项卡

根据需要单击“系列产生在行”或“系列产生在列”选项。

2. 添加第二个坐标轴

当二维图表中不同的数据系列的数值范围变化很大，或在您具有混合数据类型（例如价格和成交量）时，可在次值 (y) 坐标轴上绘制一个或多个数据系列。次坐标轴的刻度反映了相应数据系列的值。

单击需要沿次数值轴绘制的数据系列。

在“格式”菜单上，单击“数据系列”，出现“数据系列格式”对话框。再单击“坐标轴”选项卡。如图 18-13 所示。

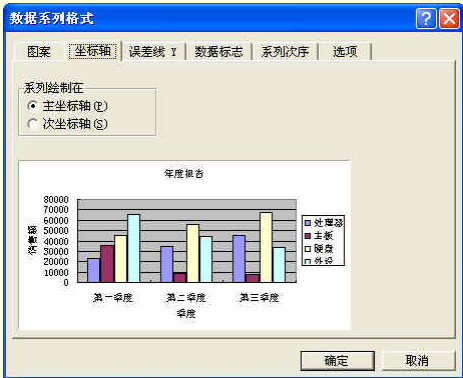


图 18-13 “数据系列”对话框之“坐标轴”选项卡

单击“次坐标轴”。

3. 将分类、数值或系列的绘制次序反转

在绝大部分图表中，分类或数值的绘制次序可以反转，对于包含第三坐标轴的三维图表，其中的数据系列也可以反转。但雷达图中的数值绘制次序不能反转。

单击需要更改其数据绘制次序的分类、数值或系列坐标轴。

在“格式”菜单上，单击“坐标轴”，再单击“刻度”选项卡。如图 18-14 所示。

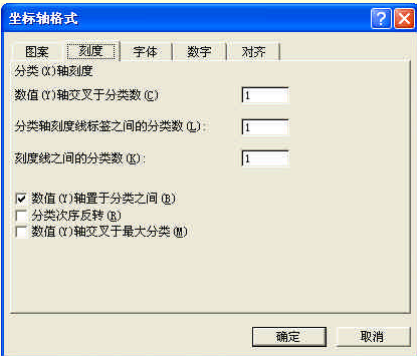


图 18-14 “坐标轴格式”对话框之“刻度”选项卡

若要将绘制次序反转，请执行下列操作之一：

对于分类，请选中“分类次序反转”复选框。

对于数值，请选中“数值次序反转”复选框。

对于三维图表中的系列，请选中“系列次序反转”复选框。

4. 更改数据系列的绘制次序

单击图表中需要更改的数据系列。

若要更改曲面图中数据系列的绘制次序，请单击图例项标示。

在“格式”菜单上，单击“数据系列”或“图例项标示”，再单击“系列次序”选项卡。如图 18-15 所示。

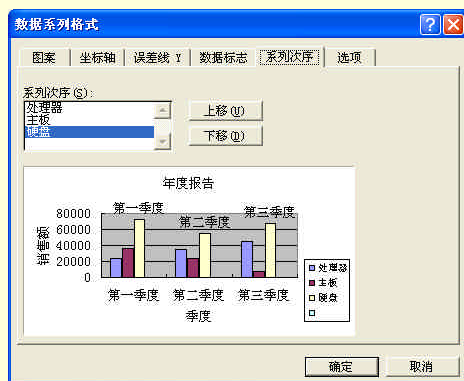


图 18-15 “数据系列格式”对话框之“系列次序”选项卡

在“系列次序”列表框中，单击需要移动的系列。

若要按所需次序排列数据系列，请单击“上移”或“下移”。

18.3.4 更改作为图表数据源的单元格区域

单击要更改的图表。

在“图表”菜单上，单击“源数据”，再单击“数据区域”选项卡。如图 18-16 所示。

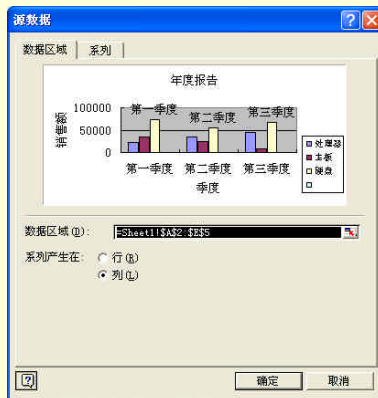


图 18-16 “源数据”对话框之“数据区域”选项卡

确认“数据区域”编辑框中的所有引用都已选定。

在工作表上，选定需要在图表中显示的数据所在的单元格。

如果希望新数据的行列标志也显示在图表中，则选定区域还应包括含有标志的单元格。

18.3.5 从图表中删除数据

1. 工作表和图表中删除数据

删除某单元格（或区域）中的数据，Excel 会自动从图表中删除数据点的标记。但是直接在图表中通过选定要删除的图表项，再按“Del”键来删除某个数据点（或系列），这时工作表中的绘图数据不受影响。

2. 只从图表中删除数据

在图表上单击所要删除的数据系列，按 Delete。

适宜的百分数，以便将地图放大到只显示有关的区域。单击地图标志“ ”按钮，在随之出现的“地图标志”对话框中单击“数据列”选项，在下拉列表中选择包含拟放在地图中的数据所在列，再单击“确定”按钮。完成对地图的格式化后，单击工作表中任意位置即恢复 Excel 的菜单和工具栏。

如果以后想修改数据地图，只需双击该地图，然后用“数据地图”的菜单和工具栏对地图进行格式化。如想删除地图，在工作表中选择地图对象后，按“Del”键即可。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 创建图表
 - 关于图表
 - 创建图表
- 编辑图表
 - 更改图表类型
 - 添加图表标题
 - 在图表中添加图例
 - 向图表中添加文本框
 - 在图表中显示或隐藏数据表
 - 编辑图表标题和坐标轴标题
- 编辑图表数据
 - 向图表中添加数据
 - 更改图表中的数值
 - 更改图表中数据的显示方式
 - 更改作为图表数据源的单元格区域
 - 从图表中删除数据
- 创建特殊效果
 - 添加背景图片
 - 将地图用于图表

习题

为您的在上一章中设置的销售报表添加一个图表，图表类型不限，但需要为其设置标题、图例，设置坐标轴标题等。

第 19 章 数据管理和分析

Excel 数据库是行、列数据的集合。这些数据具有统一的格式，并且遵从比通常的工作表更为严格的规则。创建一个适合于用 Excel 的数据库管理命令进行管理的数据，必须遵循一定的基本原则。建立数据库时，要使数据库中含有固定的列数(即信息分类数)，但行数可变，以便反映数据库中记录的添加、删除或重排，使得数据库中总保持数据的最新状态。数据库中每列的信息类型应该相同，而且数据库内不能有空白的行或列。

打开一个新的工作簿，或在现有工作簿中打开一张新的工作表。为数据库的每个字段指定一个列标题名字，调整标题的对齐方式，并把它们格式化为加粗字形。

19.1 工作表数据库

19.1.1 建立数据库

Excel 数据库是行、列数据的集合。这些数据具有统一的格式，并且遵从比通常的工作表更为严格的规则。创建一个适合于用 Excel 的数据库管理命令进行管理的数据，必须遵循一定的基本原则。建立数据库时，要使数据库中含有固定的列数(即信息分类数)，但行数可变，以便反映数据库中记录的添加、删除或重排，使得数据库中总保持数据的最新状态。数据库中每列的信息类型应该相同，而且数据库内不能有空白的行或列。

打开一个新的工作簿，或在现有工作簿中打开一张新的工作表。为数据库的每个字段指定一个列标题名字，调整标题的对齐方式，并把它们格式化为加粗字形。对列标题下面单元格中的数据进行格式化，包括指定数值格式(如货币格式、日期格式)、对齐方式或任何其他格式选项。最后在列标题下添加新记录，注意要保持用语的一致性，便于以后将相关记录并组。根据需要输入记录数量，要保证数据库中没有空行。列标题与第一条记录间也不能有空行。完成上述工作后保存工作簿。随着记录的增多，要保留必要的备份以确保数据安全。

一个数据库只能存储在一个工作表中，而在一个工作表中可以包含多个数据库。建立数据库结构后，即可向数据库中输入数据。

19.1.2 输入数据

建立了数据库之后，可直接在工作表中输入相应的数据即记录值。也可利用“数据”菜单中的“记录单”命令，来添加、删除和搜索记录。执行“记录单”命令后显示一个自定义的记录单对话框，由输入字段内容的文本框、记录间移动的垂直滚动条和数据库管理命令按钮三部分组成，如图 19-1 所示。

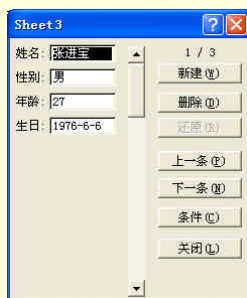


图 19-1 记录单

该对话框默认显示数据库中的第一个记录。利用其中的垂直滚动条可显示数据库中的其它记录。Excel 将新记录添加在数据库的末尾。

输入数据：在字段文本框中直接输入数据，在对话框的右上角有一个序号指示器用以指示当前的记录号。

添加记录：单击“新建”按钮，序号指示器由数字提示变成“新增记录”提示，表示进入添加新记录状态。对话框左侧字段编辑区为空白，等待用户输入信息。一条记录的各字段输入完毕，按回车键继续增加下一条记录。

搜索记录：单击“条”按钮，进入条件对话框，此时的字段框不是用来输入记录的字段值，而是用来输入查找串和搜索条件的。在输入的查找条件中可以使用>、<、>=、<=、<>、=等比较运算符。例如，要搜索所有女员工，在“性别”框中输入“女”。若要查找工资大于500的女员工，则还要在工资框中输入“>500”。Excel自动按照所输入的条件找到满足条件的记录，然后通过单击“上一条”和“下一条”按钮搜索符合条件的所有记录。

修改记录：修改记录要先用滚动记录(单击“上一条”和“下一条”按钮)或用“条件”查询的方法找到要修改的记录，然后直接在字段编辑区上修改即可。在修改过程中随时可单击“还原”按钮将该记录恢复成原状，如果记录指针已移动，则不能用“还原”按钮恢复。

删除记录：删除记录前先用滚动记录或“条件”查询的方法找到要删除的记录，单击“删除”按钮，此时出现询问对话框要求确认。也可以先选定拟修改或删除的记录行或列，然后执行“编辑”菜单中的“删除”命令来完成删除记录工作。用这种方法删除记录时，系统不提供确认对话框而是直接执行命令。注意被删除的记录不能用“还原”按钮恢复。

19.1.3 输入时检查数据的有效性

如果在多用户共享数据库的情况下，最好能控制允许输入的信息类型，以减少输入错误。利用“有效数据”的格式选项，可以强制指定输入数据的格式，预防数据的输入错误。

在拟保护数据有效性的列中选择单元格。选择区应包括已输入数据的单元格及其下面将要输入数据的空白单元格。

在“数据”菜单中选择“有效性”命令，弹出“有效性”对话框，单击“设置”选项卡。在“有效条件”选项区的“允许”下拉列表中，指定选择的单元格中所要求的数据格式。可选择“任何数值”(用于删除当前的有效条件)、“整数”、“小数”、“序列”、“日期”、“时间”、“文本长度”、“自定义”(采用公式本身的格式)等数据格式。在“允许”下拉列表框中选择一个选项后，将出现如下图所示的选项，用以指定其他的条件或限制，例如允许的最小值和最大值。如图19-2所示。



图 19-2 “数据有效性”对话框

单击“输入信息”选项卡，选择“选定单元格时显示输入信息”复选框，进而指定当一个单元格被选择时显示的信息。在“输入信息”文本框中输入所需词语。单击“错误警告”选项卡，选择“输入无效数据时显示警告信息”选项，用以指定当用户输入无效数据时，显示的错误信息的类型。在“错误信息”文本框中输入指定信息。当用户输入无效数据时，在“错误信息”对话框中将显示此处指定的信息。单击“确定”按钮完成“有效数据”对话框中的设置。

19.2 数据排序

为了便于对数据库中大量的数据进行管理与查阅，需要对数据库中的记录进行排序，即用某个字段名作为分类关键字重新组织记录的排列顺序。Excel允许对整个工作表或对表中指定单元格区域的记录按行或列进行

升序、降序或多关键字排序。按列排序是指以某个字段名或某些字段名为关键字重新组织记录的排列顺序，这是系统默认的排序方式。按行排序是指以某行字符的 ASCII 码值的顺序进行排列的，即改变字段的先后顺序。

19.2.1 选定排序的数据区域

选择参加排序的数据区域。若是对所有的数据进行排序，则不用选择排序数据区，在执行“数据”菜单中的“排序”命令后，系统即自动选择数据库中的所有记录。然后选择排序方式，即按列排序还是按行排序。

19.2.2 指定排序关键字

在“数据”菜单执行“排序”命令后，弹出“排序”对话框，如图 19-3 所示。

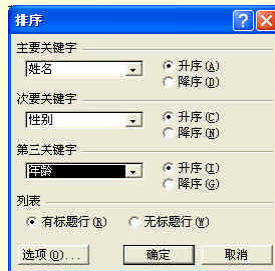


图 19-3 “排序”对话框

Excel 允许最多指定三个关键字作为组合关键字，分别是主要关键字、次要关键字和第三关键字。当主要关键字相同时，次要关键字才起作用；当主要关键字和次要关键字都相同时，第三关键字才起作用。

指定关键字时，打开“排序”对话框的“主要关键字”弹出菜单，从菜单中选择作为关键字的字段名，这些字段名是系统根据选择的排序数据范围自动提取产生的。例如：选择“姓名”字段名作为主要关键字，可以通过各字段框的下拉列表来改变作为关键字的字段名。然后确定排序方式，在每个关键字区都有递增和递减两个单选钮供选择。

19.2.3 排序选项

在排序之前还需要确定一些参数。在“排序”对话框中单击“选项”按钮，弹出“排序选项”对话框，如图 19-4 所示。



图 19-4 “排序选项”对话框

对话框中的“自定义排序次序”下拉菜单中，有一系列月份、星期、季度、天干、地支等排序规则供用户选用。如果使区别大小写复选框有效，表示精确按 ASCII 码的值进行排序；若无效，表示忽略字母大小写，也就是说在排序时“A”与“a”是等价的。在方向区中有两个单选按钮，用以确定排序的方向，即按列排序还是按行排序。所有设置确定之后，在排序对话框中单击“确定”按钮关闭对话框，系统根据所选定的排序范围、按指定的关键字和排序方式，重新排列记录。

利用 Excel 窗口工具栏中的工具按钮可以快速对工作表中的数据进行排序。先选定排序关键字，如“编号”。

然后在常用工具栏上单击“”按钮或“”按钮，A 到 Z 表示升序排列，Z 到 A 表示降序排列。

如果数据库中某些记录在排序所依据的列中有相同的内容，可以按照主要关键字、次要关键字和第三关键字的顺序进一步指定排序条件，继续对数据库排序。

Excel 允许创建自定义排序顺序。进行这样的排序时，可以不按照预设的字母顺序或按年月的时间先后排序，创建自定义排序顺序。在“工具”菜单中选择“选项”命令，单击“自定义序列”选项卡；在“自定义序

列”列表中单击“新序列”选项，在“输入序列”列表框中输入自定义序列项目(各项目间可用顿号隔开，也可在不同行中输入)，然后单击“添加”按钮；最后单击“确定”按钮，关闭“选项”对话框。

19.3 数据筛选

筛选是指将不符合某些条件的记录暂时隐藏起来，在数据库中只显示符合条件的记录，供用户使用和查询。Excel 提供了“自动筛选”和“高级筛选”两种工作方式。“自动筛选”是按简单条件进行查询；“高级筛选”是按多种条件组合进行查询。

19.3.1 自动筛选

“自动筛选”一般又分为单一条件筛选和自定义筛选。单一条件筛选是指筛选的条件只有一个，自定义筛选是指筛选的条件有两个或在某个条件范围内。利用“自动筛选”命令查找记录，可通过在“数据”菜单中选择“筛选”命令，在“筛选”子菜单中选择“自动筛选”命令进行。

在拟筛选的数据库中选定单元格区域。在“数据”菜单中选择“筛选”命令，在子菜单中选择“自动筛选”命令。此时每个列标题中都出现了一个下箭头。单击拟提供筛选条件的标题中的下箭头，出现一个筛选条件列表框，如图 19-5 所示。

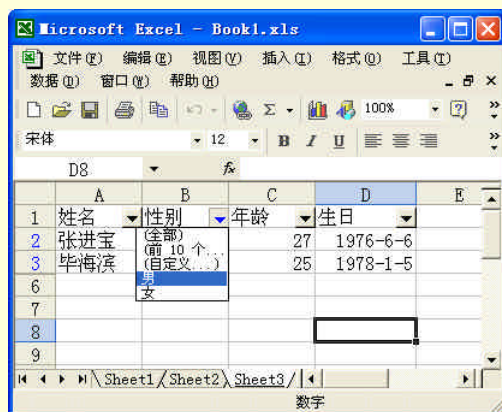


图 19-5 筛选

如果数据库中某列含一个或多个空白单元格，在列表框底部还会出现“空白”和“非空白”选项。选择“空白”选项则只显示那些其筛选列为空白单元格的记录，利用这种筛选条件可快速找到那些漏项的记录。而“非空白”选项则相反，只显示那些筛选列非空的记录。单击拟用作筛选条件的值。

Excel 将隐藏所有不满足指定筛选条件的记录，并突出显示那些提供有筛选条件的箭头。可通过多个筛选条件箭头选择多个筛选条件。如果数据库中记录很多，这个功能非常有效。自动筛选后，在“数据”菜单的“筛选”子菜单中选择“全部显示”命令即可恢复显示所有记录。若再次选择“自动筛选”命令，将退出筛选状态。

19.3.2 高级筛选

按多种条件的组合进行查询的方式称为高级筛选。“高级筛选”分为三步：一是指定筛选条件区域；二是指定筛选的数据区；三是指定存放筛选结果的数据区。

首先在远离筛选数据库的工作表上建立筛选条件区域 F2:F3；然后选择“数据”菜单中的“筛选”子菜单中的“高级筛选”命令，出现“高级筛选”对话框。如图 19-6 所示。



图 19-6 “高级筛选”对话框

在对话框中选定存放筛选结果的数据区，如：选择“在原有区域显示筛选结果”选项；在“数据区域”中指定进行筛选的数据区域，在“条件区域”中指定所设定的条件区域。最后单击“确定”按钮进行筛选，筛选结果如图所示。

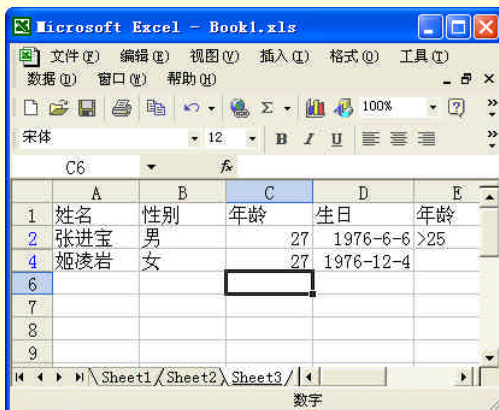


图 19-7 高级筛选的结果

19.4 分类汇总

在数据库中，可以对记录按某一字段分类，把该字段值相同的连续记录作为一类，然后对每一类做统计工作，包括分类汇总、求和、求平均及总计等。“分类汇总”用于指定按哪一字段分类，以及如何统计。

“数据”菜单中的“分类汇总”命令可以帮助管理数据库。选择“分类汇总”命令可将记录分组显示，伴随显示的每组记录，还可显示这些记录的小计、平均值或其他汇总信息。“分类汇总”命令还可在数据库的顶部或底部显示一个总计值，快速汇总整列的数值。此外，分类汇总以大纲视图的格式显示数据库。

在“数据”菜单中的选择“分类汇总”命令弹出“分类汇总”对话框，如图 19-8 所示。

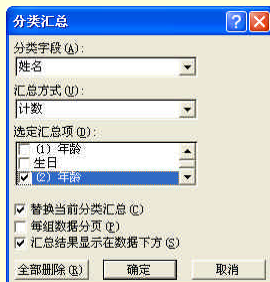


图 19-8 “分类汇总”对话框

在“分类字段”中选择拟分组的字段，也就是排序所依据的字段。每当进入一个新组时，Excel 即插入一个新行，用于计算本组记录中数值字段的汇总值。在“汇总方式”列表框中，选择用来进行分类汇总的函数，

通常用 SUM 函数，其他函数见下表。

“分类汇总”对话框中的汇总函数

函数	功能
SUM	分别对各组中的数值求和
COUNT	统计各组中非空单元格个数
AVERAGE	计算各组中数值的平均值
MAX	显示各组中的最大数值
MIN	显示各组中的最小数值
PRODUCT	将各组中的数值相乘
COUNTNUMS	统计各组中数值单元个数
STDDEV	计算各组中的标准偏差
STDDEVP	计算各组中的总体标准偏差
VAR	计算各组中的方差
VARP	计算各组中的总体方差

在“汇总项”列表框中，选择用于汇总计算的列。选择多个复选框则可对多个字段进行分类汇总。对不进行分类汇总的字段要删除其选择标记。单击“确定”按钮则将选定的分类汇总加入数据库。

每当需要改变分组方式或计算方法时，即可执行一次分类汇总命令。完成分类汇总后，在“分类汇总”对话框中单击“全部删除”按钮可从数据库中删除全部分类汇总。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 工作表数据库
 - 建立数据库
 - 输入数据
 - 输入时检查数据的有效性
- 数据排序
 - 选定排序的数据区域
 - 指定排序关键字
 - 排序选项
- 数据筛选
 - 自动筛选
 - 高级筛选
- 分类汇总

习题

请您利用 Excel XP 设计您自己的人员工作表数据库。

第 20 章 页面设置和打印

在“视图”菜单上，单击“分页预览”。如图 20-1 所示。

选择要添加到打印区域中的单元格，在选定区域上用鼠标右键单击，然后单击“添加到打印区域”，就可以将所选单元格添加到设置的打印区内。如图 20-4 所示。

20.1 设定打印区域

20.1.1 打印工作表选定区域

对于 Excel 中的表格内容，您可以为之设定需要打印的区域。
在“视图”菜单上，单击“分页预览”。如图 20-1 所示。

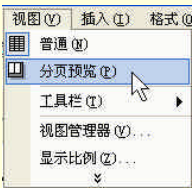


图 20-1 “分页预览”功能

出现“欢迎使用‘分页预览’视图”对话框，该对话框告知您可以通过用鼠标单击并拖动分页符，从而调整分页符的位置。如图 20-2 所示。然后选定待打印的工作表区域。

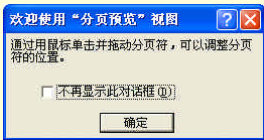


图 20-2 “欢迎使用‘分页预览’视图”对话框

在“文件”菜单上，用鼠标指向“打印区域”，再单击“设置打印区域”。如图 20-3 所示。

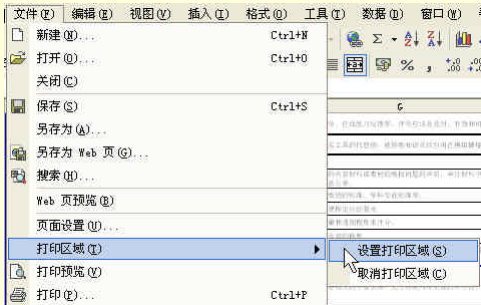


图 20-3 “设置打印区域”命令

如果您只是选择了一个单元格，Excel 将会提醒您，并等待您的确认。在您进行保存文档时，会同时保存打印区域的选定内容。

20.1.2 向已有打印区域中添加单元格

在“视图”菜单上，单击“分页预览”。如图 20-1 所示。

选择要添加到打印区域中的单元格，在选定区域上用鼠标右键单击，然后单击“添加到打印区域”，就可以将所选单元格添加到设置的打印区内。如图 20-4 所示。



图 20-4 “添加到打印区域”命令

20.1.3 使工作表中的数据居中打印

请单击相应的工作表。

在“文件”菜单上，单击“页面设置”，再单击“页边距”选项卡。如图 20-5 所示。



图 20-5 “页面设置”之“页边距”选项卡

如果要使工作表中的数据在左右页边距之间水平居中，请在“居中方式”标题下选中“水平”复选框。

如果要使工作表中的数据在上下页边距之间垂直居中，请在“居中方式”标题下选中“垂直”复选框。

20.1.4 清除打印区域设置

如果您想清除以前设置的打印区域，请在“文件”菜单上，将鼠标指向“打印区域”，再单击“取消打印区域”，即可完成。

20.2 页面设置

20.2.1 在打印中添加页眉和页脚

1. 添加页眉或页脚

如果您想为打印出的工作表添加页眉或者页脚，可以单击相应的工作表。在“视图”菜单上，单击“页眉和页脚”。出现“页面设置”对话框。如图 20-6 所示。

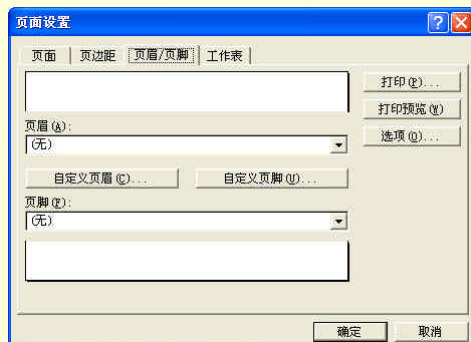


图 20-6 “页面设置”对话框

在“页眉”或“页脚”框中，单击所需的页眉或页脚，您可以看到有许多可以供您使用的页眉或页脚。

2. 创建自定义页眉和页脚

您可以为自己的打印表格定义符合需要的页眉和页脚。但是，每张工作表上只能设置一种自定义页眉和页脚。如果创建了新的自定义页眉或页脚，它将替换工作表上的其他自定义页眉和页脚。

单击相应的工作表。在“视图”菜单上，单击“页眉和页脚”。如图 20-6 所示。

若要根据已有的页眉或页脚来创建自定义页眉或页脚，请在“页眉”或“页脚”框中单击所需的页眉或页脚选项。

单击“自定义页眉”或“自定义页脚”按钮，可以出现很相似的对话框，分别为“页眉”对话框何“页脚”对话框。如图 20-7 所示，为自定义“页眉”对话框。

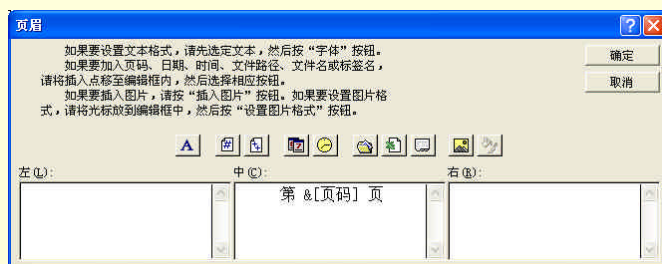


图 20-7 “页眉”对话框

单击“左”、“中”或“右”编辑框，再单击相应的按钮，您可以在其中插入文字、页码、日期、时间、文件路径、文件名、标签名或者图片，从而可以定义出具有自己特色的页眉或者页脚。

若要在页眉或页脚中添加其他文本，请在“左”、“中”或“右”编辑框中输入相应的文本。

若要在某一位置另起一行，请按 Enter。

若要删除某一部分的页眉或页脚，请选中需要删除的内容，然后按 Backspace。

提示：若要在页眉或页脚的文本中包含一个单独的和号 (&)，请连续使用两个和号。例如，要在页眉中包含“Subcontractors & Services”，请键入“Subcontractors && Services”。

若不从 1 开始对页进行编号，请使用“&[Page]+”或“&[Page]-”，后跟要从实际页号起加上或减去的数字。例如，若要在第一页上以数字 3 作为页码开始打印，请键入“&[Page]+2”；若要在第四页上以数字 3 作为页码开始打印，请键入“&[Page]-1”。

20.2.2 改变开始页的页码

单击相应的工作表。再单击“文件”菜单中的“页面设置”命令，然后单击其中的“页面”选项卡。如图

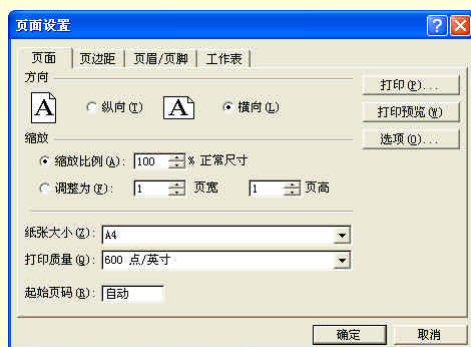


图 20-8 “页面设置”对话框之“页面”选项卡

在“起始页码”编辑框中，键入所需的工作表开始页的页码。

如果要使 Microsoft Excel 自动给工作表添加页码，请在“起始页码”编辑框中，键入“自动”字样。

注意：Excel 只在页眉或页脚含有页码时，才打印页码。

20.2.3 设置纸张的大小

单击相应的工作表。在“文件”菜单上，单击“页面设置”，再单击“页面”选项卡。如图 20-8 所示。

在“纸张大小”框中，单击所需的纸张大小选项，就可以对打印文稿设置所用纸张大小。

20.2.4 设置打印边界

选择要打印的一个或多个工作表。在“文件”菜单上，单击“页面设置”，再单击其中的“页边距”选项卡。如图 20-9 所示。



图 20-9 “页面设置”对话框之“页边距”选项卡

在“上”、“下”、“左”和“右”框中键入所需的页边距大小。若要将相同页边距应用到新工作表或工作簿，可创建工作表或工作簿模板。若要更改页眉和页顶端之间的距离，请在“页眉”编辑框中输入新的边距数值。若要更改页脚和页底端之间的距离，请在“页脚”编辑框中输入新的边距数值。这些设置值应该小于工作表中所设置的上、下边距值，并且大于或等于最小打印边距值。

提示：若要查看边距对打印文档的影响，请在打印文档之前单击“打印预览”进行预览。若要在打印预览中调整页边距，请单击“页边距”，然后拖动页两侧或顶部的黑色操作柄。如图 20-10 所示。

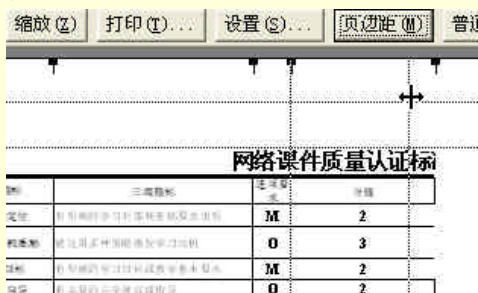


图 20-10 在“打印预览”窗口中调整页边距

20.2.5 设置页面的打印顺序

单击相应的工作表。在“文件”菜单上，单击“页面设置”，再单击“工作表”选项卡。如图 20-11 所示。

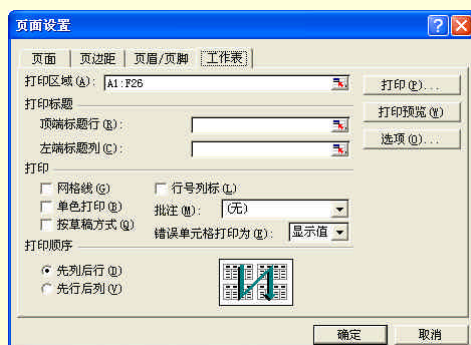


图 20-11 “页面设置”对话框之“工作表”

在“打印顺序”之下，单击打印顺序选项：从上到下打印或从左到右打印。

20.3 打印预览和打印

20.3.1 打印前预览页面

进行打印之前，可使用打印预览来快速查看打印页的效果，并可在打印预览状态下调整页边距、页面设置等，以达到理想的打印效果。

打开“文件”菜单，选择“打印预览”命令，或单击常用工具栏“”按钮弹出“打印预览”窗口。在打印预览状态下，鼠标指针将变成放大镜的形状。此时将鼠标指针移到要进行查看的区域，然后单击鼠标左键，可把工作表放大，鼠标指针也将变为箭头形状。在此单击鼠标左键，工作表恢复原状。

在“打印预览”窗口中，使用上下页、缩放、分页预览等功能按钮可进行内容浏览，单击“设置”按钮对工作表打印外观进行设置，而单击“页边距”按钮后，可直接使用鼠标在屏幕上对页边距等选项进行修改，修改完毕，即可单击“打印”按钮，打印工作表。

20.3.2 打印

当一份工作表或工作簿编辑完成后，一般情况下，打开“文件”菜单，选择“打印”命令。如果打印机的状态正常，一份整洁的工作表就可以被打印出来。但是有时对于打印出来的工作表有一些特殊要求，如几个工作表同时打印，或由于条件所限需将工作表输出到文件中，以备需要时打印等。

1. 打印多份副本

打开“文件”菜单，选择“打印”命令弹出“打印”对话框。在“打印份数”微调编辑框中，键入需要打印的份数。选中“逐份打印”复选框，则进行逐份打印即打印完一份副本再打印下一份副本。如果清除该复选框，可以按页打印工作表或工作簿，即打印完前一页的全部副本，再打印下一页副本。

2. 打印多个工作表

在“打印”工作栏中有三个复选框，选择相应的复选框可以打印选定区域，打印整个工作簿或者打印选定工作表。当选定“整个工作表”时，就是打印当前显示的工作表。选择“整个工作簿”时，就可以打印出工作簿中所有的内容的工作表。

3. 打印多个工作簿

同时打印的几个工作簿，必须放在同一个文件夹内。打开“文件”菜单，选择“打印”命令，按住“Ctrl”键，单击需要打印的每一个文件。然后单击“工具”按钮，选择其下拉菜单中的“打印”命令，即可将所选择的所有工作簿一起打印出来。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 设定打印区域
 - 打印工作表选定区域
 - 向已有打印区域中添加单元格
 - 使工作表中的数据居中打印
 - 清除打印区域设置
- 页面设置
 - 在打印中添加页眉和页脚
 - 改变开始页的页码
 - 设置纸张的大小
 - 设置打印边界
 - 设置页面的打印顺序
- 打印预览和打印
 - 打印前预览页面
 - 打印

习题

请设置您的工作表的打印区域，并通过打印预览查看打印区域，而后尝试为自己的表格添加页面、页脚等。

第五篇 上网篇

第 21 章 Internet 介绍

第 22 章 接入 Internet 的方式及其条件

第 23 章 使用 Internet Explore 冲浪

第 24 章 收发电子邮件

第 25 章 网络安全

第 21 章 Internet 简介

Internet 是一个采用 TCP/IP 协议把各个国家、各个部门、各种机构的内部网络连接起来的数据通信网。Internet 传统的定义是“网络的网络”，即网络互连的意思。它将许许多多各种各样的网络通过主干网络互联在一起，而不论其网络规模的大小、主机数量的多少、地理位置的异同，这些网络使用相同的通信协议和标准，彼此之间可以通信和交换数据，并且有一套完整的编址和命令系统。这些网络的互连最终构成一个统一的、可以看成是一个整体的“大网络”。通过这种互联，Internet 实现了网络资源的组合，这也是 Internet 的精华所在并且迅速发展的原因。

21.1 什么是 Internet

21.1.1 从网络通信的观点来看

Internet 是一个采用 TCP/IP 协议把各个国家、各个部门、各种机构的内部网络连接起来的数据通信网。Internet 传统的定义是“网络的网络”，即网络互连的意思。它将许许多多各种各样的网络通过主干网络互联在一起，而不论其网络规模的大小、主机数量的多少、地理位置的异同，这些网络使用相同的通信协议和标准，彼此之间可以通信和交换数据，并且有一套完整的编址和命令系统。这些网络的互连最终构成一个统一的、可以看成是一个整体的“大网络”。通过这种互联，Internet 实现了网络资源的组合，这也是 Internet 的精华所在并且迅速发展的原因。

在 Internet 中，有两种层次的网络连接：一种是互联（internetworking），指网络间物理与逻辑尤其是逻辑上的连接；另一种是互连（interconnection），指网络间物理上的连接。如图 21-1 所示。

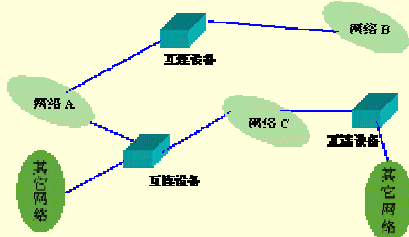


图 21-1 Internet 的网络连接

21.1.2 从信息资源的观点来看

Internet 是一个集各个部门、各个领域内各种信息资源为一体的信息资源网。它是一个庞大的、实用的、可享受的、全球性的信息源。Internet 上有着大量的不同种类、不同性质的信息资料库，如学术信息、科技成果、产品数据、图书馆书刊目录、文学作品、新闻、天气预报，以及各种各样不同专题的电子论坛等。

21.1.3 从经营管理的观点来看

Internet 是一个用户的网络。Internet 是一个开放管理、形式自由的网络集合，网络上的所有用户可以共享信息源，免费享用大量的软件资源；可以发送或接受电子邮件通信；可以与别人建立联系并互相索取信息；可以在网上发布公告，宣传信息；可以参加各种专题小组讨论。

21.2 Internet 的特点

Internet 的中文标准译名为“因特网”或“国际互联网”。值得注意的是，Internet 与 internet 是不同的两个概念。Internet 专指全球最大的、开放的、使用 TCP/IP 协议的、由众多网络互联而成的网络集合体。而 internet 是 interconnect network 的缩写，是泛指性的“互联网”。

灵活多样的入网方式是 Internet 获得高速发展的重要原因，任何计算机只要采用 TCP/IP 协议与 Internet 中的任何一台主机通信就可以成为 Internet 的一部分。Internet 所采用的 TCP/IP 协议族成功地解决了不同硬件平台、不同网络产品和不同操作系统之间的兼容性问题，标志着网络技术的一个重大进步。因此，无论是大型主机、小型机，还是微机或工作站都可以运行 TCP/IP 协议并与 Internet 进行通信，目前 TCP/IP 已经成为事实上的国际标准。

Internet 采用了目前在分布式网络中最为流行的客户/服务程序（Client/Server）模式，大大增加了网络信息服务的灵活性。用户可通过安装在自己主机上的客户程序发出请求，与装有相应服务程序的主机进行通信。凡是装有服务程序的主机均可对其他主机提供信息服务。当自己的主机没有所需要的客户程序时，可以通过远程登录（TELNET）连接到公共客户程序，然后再向装有服务程序的主机发出服务请求。

Internet 把网络技术，多媒体技术和超文本技术融为一体，体现了当代多种信息技术互相融合的发展趋势。丰富的信息服务功能和友好的用户接口使 Internet 可以做到雅俗共赏。除了 TCP/IP 协议所提供的应用程序外，还有许多高级的信息服务方式和友好的用户接口。如 Gopher、Archie、WAIS 和 WWW 等。这种强大的网络信息服务手段是其他网络难以比拟的。

作为一个互连网络，归结起来，Internet 具有以下的特点：

- 对用户隐蔽互联网络的底层结构。这意味着 Internet 用户和应用程序不必了解硬件连接的细节；
- 能通过（与通信的双方计算机之一或两者无直接物理连接的）中间网络收发数据；
- Internet 上的所有计算机共享一个全局的机器标识符（名字或地址）集合；
- 用户界面独立于网络，即建立通信和传送数据的一系列操作与低层网络技术和要通信的计算机无关。

以上的四点实际上就是一个通用服务的概念，因此 Internet 就是一个通用服务。

21.3 Internet 提供的服务

Internet 的诞生，在各个方面不断改变着人们的生活方式。如：能使人们足不出户也能获取到各种信息、寻求帮助、进行交流和接受各种服务。Internet 是一个色彩斑斓的世界，其上的资源非常丰富，并且不再是少数计算机专业人员和高科技人士的专利，而是为大众提供各种各样的信息，包括文化、教育、体育、娱乐、旅游、科技、卫生、产业信息、留学、求职、信息检索等。

作为世界上最大的信息资源数据库和最廉价的通讯方式，Internet 为用户获取上述相关信息提供了许多服务，其中最常见有：电子邮件（E-mail）、远程登录（Telnet）、文件传输（FTP）、网络新闻（News）、信息检索等。Internet 上的服务都是客户机/服务器模式的，即一台计算机或其上运行的某个应用程序作为客户端，客户端是提出服务请求的一端；而另一台计算机或其上运行的某个应用程序作为服务器端，向申请服务的客户端提供服务。

21.3.1 电子邮件（E-mail）

电子邮件类似于日常邮政邮件的服务，只是它的传输是发生在 Internet 上，而不是邮政局之间。电子邮件除了可以传送用户的文本，还可以通过 Internet 把声音、图象甚至动画等以文件的形式发送到指定的收件人。除此以外，电子邮件还可把一封邮件同时发送给一组人，或者把一封收到的邮件转发给其他用户。

21.3.2 文件传输（FTP）

文件传输可以让用户在本地计算机上和远程计算机之间对感兴趣的信息资料、图像或其他文件进行传输。文件传输有两种服务形式，一种是要求远程登录的用户在远程计算机系统中具有个人帐号，用户对远程系统资源的访问受到帐号权限的限制；另一种是用户可以使用远程系统上提供的一个公用帐号，如“anonymous”，对远程系统提供的公用资源进行访问。后一种服务形式称为“匿名 FTP”。

21.3.3 远程登录 (Telnet)

远程登录可以使用户的本地计算机成为远程另外一台计算机的终端，并使用这台远程计算机系统的资源。远程登录要求用户在远程系统中用拥有自己的个人帐号，在远程登录时需要通过远程系统的身份稽核，才允许使用资源。

21.3.4 网络新闻 (News)

网络新闻为 Internet 用户提供了一个可以进行各种专题讨论的服务，志趣相同的用户借助 Internet 上一些被称为新闻服务器的计算机展开各种类型的专题讨论。

只要用户的计算机安装有称为“新闻阅读器”的程序，就可通过 Internet 随时阅读新闻服务器提供的分门别类的消息，并可以将自己的见解提供给新闻服务器。和电子邮件服务相比，网络新闻系统除了可以让用户阅读、发送信息外，还具有对信息进行分类整理并归类成一个专题讨论小组，提供各种检索途径的功能。用户发送给新闻服务器的新闻不象将个别信息送到指定收件人的电子邮件，而是使任何想阅读的人都能获得此信息。

21.3.5 信息查询

Internet 上的信息非常大量而且分散在世界各地，除非知道信息确切的位置，否则要花上很多的时间和很大的精力去查找相关信息，这给查询信息的用户带来了极大的不便。信息查询服务可以帮用户解决这个问题。提供信息查询服务的应用程序主要有：Archie、Gopher、Wais 和 WWW。

Archie 可以帮助用户在遍及全世界的近千个 FTP 服务器中寻找所要的文件。这种服务是由 Internet 网上称为 Archie Server（文件查询服务器）的计算机提供的。用户只须给出希望查找的文件类型及文件名，Archie Server 就会指出哪些 FTP 服务器存放着这样的文件；除了接受联机查询外，许多 Archie Server 还受理用户电子邮件发来的查询。

Gopher 是基于菜单驱动的 Internet 信息查询式工具，它可将用户的请求自动转换成 ftp 或 Telnet 命令，在一级一级菜单的引导下，用户通过选取自己感兴趣的信息资源，就可对 Internet 网上的远程联机信息系统进行实时访问。这对于不熟悉网络资源、网络地址和网络查询命令的用户十分方便。Gopher 可以访问 ftp 服务器，查询计算机中的电话号码，检索学校图书馆馆藏目录以及进行任何基于 Telnet 的信息查询服务。

Wais（广域信息服务）是一种 Internet 数据库查询工具，它为所有存放在 Internet 上的 Wais 数据库中的文档和文件提供了详尽的索引。Wais 将根据索引在文件中查找用户查询的项目，并能跟踪用户的查询。

WWW（World Wide Web）是一种基于超文本方式的信息查询工具。用户可以借助浏览器，通过选择，透明的从一个资源“跳到”另一个资源，而完全不需要知道资源具体所在的位置。这种在资源中的跳转由超文本链接技术来实现。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 什么是 Internet
 - 从网络通信的观点来看
 - 从信息资源的观点来看
 - 从经营管理的观点来看
- Internet 的特点
- Internet 提供的服务
 - 电子邮件 (E-mail)
 - 文件传输 (FTP)
 - 远程登录 (Telnet)
 - 网络新闻 (News)
 - 信息查询

习题

1. 请问 Internet 是什么，并解释一下 Internet 的特点是什么？
2. Internet 提供的基本功能有哪些？

第 22 章 接入 Internet 的方式及其条件

目前,对于个人上网用户而言,建立 Internet 连接的途径和方式多种多样:比如用普通调制解调器通过电话线连入,通过 ISDN 拨号连接,通过 ADSL、Cabel Modem 等宽带上网,通过局域网连接,通过 VPN 连接,等等。利用拨号网络等方式直接建立 Internet 连接,首先要接入 ISP 的服务器才能建立起与 Internet 连接。在登录到 ISP 后,需要有账号和密码,以此来确认接入者的身份,然后接入 ISP,继而接入 Internet。选择不同的 ISP 自然会得到不同的接入服务,选择 ISP 时要考虑到各种因素,比如该 ISP 的 Internet 出口带宽,这直接关系到上网的速度。

那么,选择并决定好 ISP 服务商以后,个人用户如何建立起与 Internet 的连接呢?这里具体介绍一下在 Windows XP 下如何通过拨号网络等方式轻松建立 Internet 连接,从而实现自己的网络生活。

22.1 拨号入网

目前,对于个人上网用户而言,建立 Internet 连接的途径和方式多种多样:比如用普通调制解调器通过电话线连入,通过 ISDN 拨号连接,通过 ADSL、Cabel Modem 等宽带上网,通过局域网连接,通过 VPN 连接,等等。利用拨号网络等方式直接建立 Internet 连接,首先要接入 ISP 的服务器才能建立起与 Internet 连接。在登录到 ISP 后,需要有账号和密码,以此来确认接入者的身份,然后接入 ISP,继而接入 Internet。选择不同的 ISP 自然会得到不同的接入服务,选择 ISP 时要考虑到各种因素,比如该 ISP 的 Internet 出口带宽,这直接关系到上网的速度。

那么,选择并决定好 ISP 服务商以后,个人用户如何建立起与 Internet 的连接呢?这里具体介绍一下在 Windows XP 下如何通过拨号网络等方式轻松建立 Internet 连接,从而实现自己的网络生活。

22.1.1 用普通调制解调器或 ISDN 拨号上网连接的建立

建立拨号上网连接前,首先必须安装调制解调器。当您把 Modem 接入计算机上后,系统检测到有新的硬件设备,会出现“找到新的硬件向导”对话框。您可按照向导提示,由计算机自动或者手动安装好调制解调器驱动程序。安装好调制解调器驱动程序后,可按以下步骤建立起 Internet 连接:

- 在控制面板中单击“网络连接”配置图标(或者用鼠标右键单击桌面上的“网上邻居”图标,从快捷菜单中选择“属性”命令),出现“网络连接”窗口。如图 22-1 所示。



图 22-1 “网络连接”窗口

- 单击“网络连接”面板左侧“网络任务”栏的“创建一个新的连接”,出现“新建连接向导”对话框。

如图 22-2 所示。

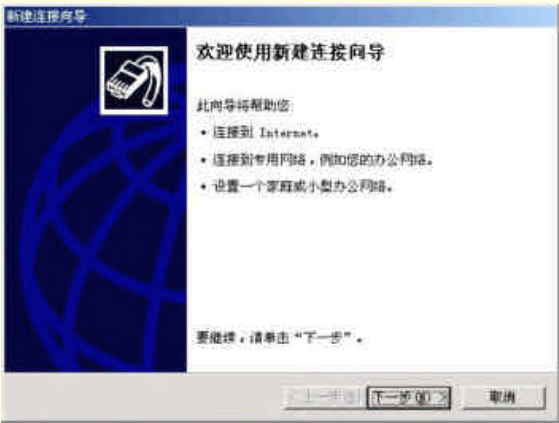


图 22-2 “新建连接向导”对话框

- 单击“下一步”按钮，将网络连接类型对话框。在这个对话框中，要求您选择新建连接的种类，主要分为四种，由于我们要建立的是通过拨号方式连接 Internet，所以选择第一项。如图 22-3 所示。



图 22-3 选择网络连接类型

- 单击“下一步”，这时系统将弹出如图 22-4 所示对话框。如果用户目前有了 Internet 服务商提供的账号和密码，可以选择“手动设置我的连接”单选按钮（另两个选项目前不适合国内用户使用）。

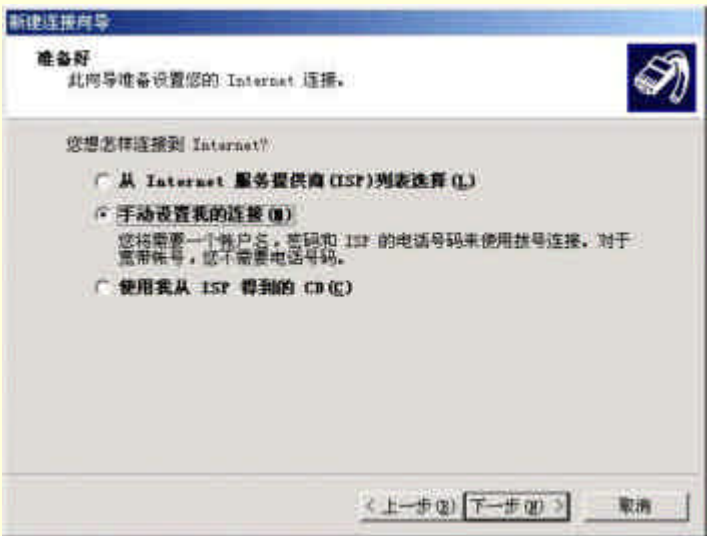


图 22-4 选择怎样连接到 Internet

- 单击“下一步”按钮，打开如图 22-5 所示对话框。在该对话框中可以选择用户连接到 Internet 时所使用的设备和方式。如果用户所使用的是调制解调器或是 ISDN，则选择“用拨号调制解调器连接”。

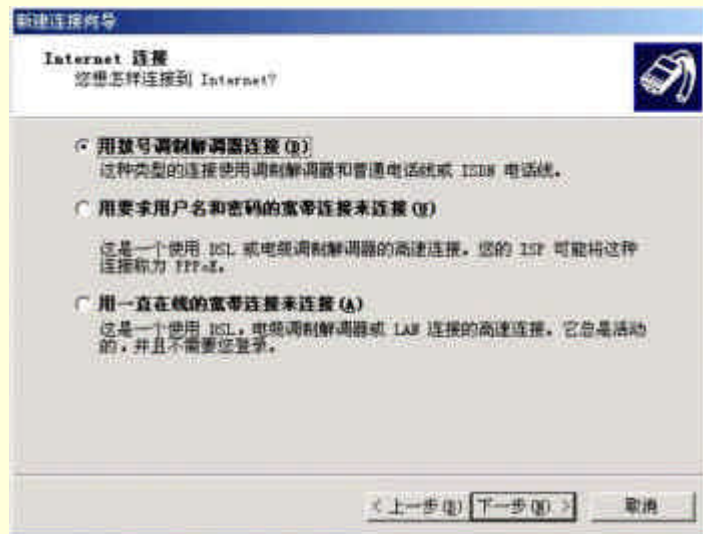


图 22-5 选择设备方式

- 单击“下一步”按钮，打开如图 22-6 所示的“连接名”对话框，用户可以在该对话框的“ISP 名称”文本框中输入当前连接的名称（如“我的 163 连接”）。



图 22-6 “连接名”对话框

- 单击“下一步”按钮，打开如图 22-7 所示的“要拨的电话号码”对话框，在“电话号码”文本框中，输入用于创建 Internet 时，ISP 服务器提供给用户的拨号号码。

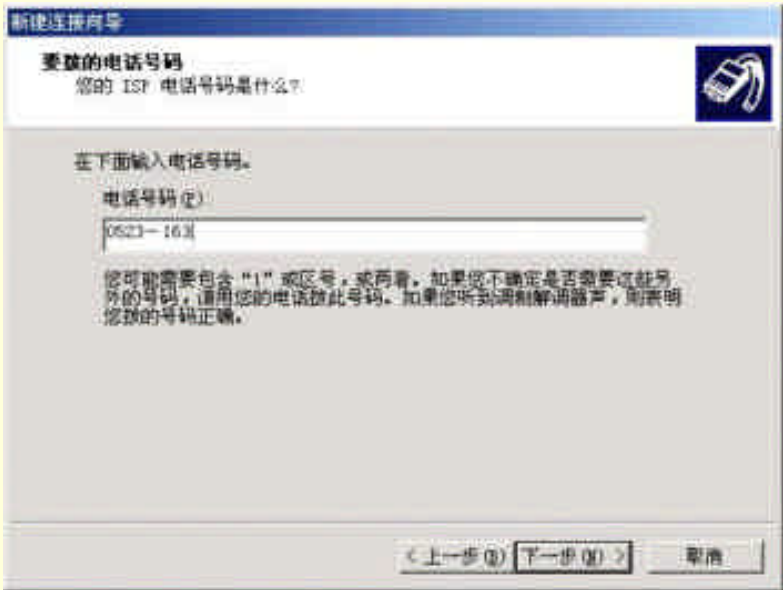


图 22-7 ISP 电话

- 单击“下一步”按钮，打开如图 22-8 所示的“Internet 帐户信息”对话框，在“用户名”和“密码”文本框中输入用于登录到 ISP 的用户名和密码。



图 22-8 Internet 帐户信息

单击“下一步”按钮，连接向导进入最后一步，告知用户已成功地完成 Internet 连接向导。如图 22-9 所示。

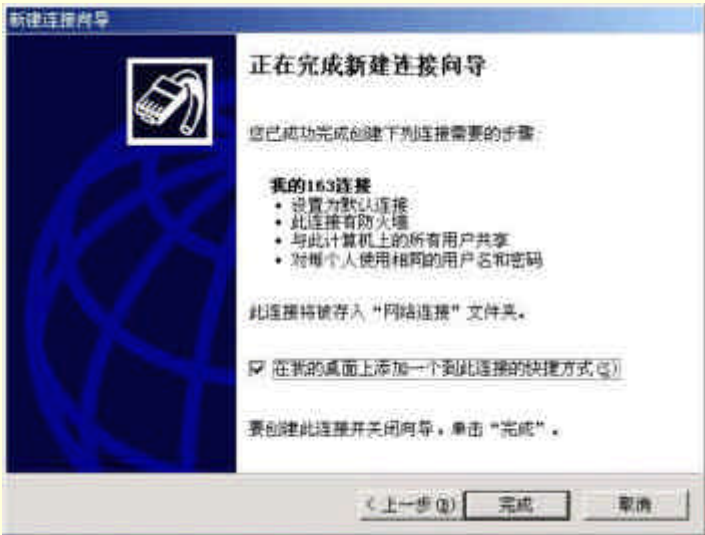


图 22-9 “新建连接完成”对话框

如果您想在桌面上建立一个该连接的快捷方式，只需选中“在我的桌面上添加一个到此连接的快捷方式”复框。单击“完成”按钮，就完成了整个 Internet 连接的建立。如果以后需要创建或修改其他配置，可以随时启动连接向导。

22.1.2 使用 ADSL 等宽带上网时 Internet 连接的建立

在 Windows XP 以前，凡是使用 ADSL 上网必须使用第三方的应用软件如 Enternet 300、Winpopet 等来进行虚拟拨号。而到了 Windows XP 操作系统下，一切变得更为简便，您可以和上面介绍的用普通调制解调器上网方式建立 Internet 连接一样，直接使用系统自带的网络连接向导。下面就来看一下具体操作步骤：

首先，我们需要在计算机上安装好一块网卡，同时将 ADSL 连接好网卡，打开 ADSL 电源，等待 ADSL 与电信局端的服务器同步以后，就可以开始设置 Internet 连接了。在桌面上打开“网络邻居”，在其左侧的“网络任务”窗格中点击“查看网络连接”。如图 22-10 所示。



图 22-10 网络任务窗格

接下来网络邻居里就会显示出您的网卡目前的连接情况了。您必须确定您的网卡在连接时已启用。如图 22-11 所示。如果禁用了的话，就需要在连接上面点击鼠标右键然后选择启用。

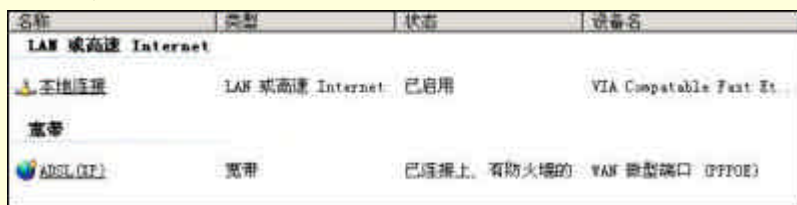


图 22-11 网卡状态

接着，在如图 22-1 所示的“网络连接”面板点击左边任务窗格中的“创建一个新连接”，弹出创建新连接窗口。进行与调制解调器或 ISDN 拨号上网连接相同的操作，只是在新建连接向导进入到上面如图 22-5 的“Internet 连接”对话框时，如果您的 ISP 服务商提供的是需要“用户名”和“密码”的宽带连接（亦即 PPPoE 虚拟拨号连接，如大部分的 ADSL 用户），您必须选择第二个选项按钮即“用要求用户名和密码的宽带连接来连接”；如果您使用的是一直在线的宽带连接，如使用长城宽带、有线电视的 Cabel Modem 上网的用户和少数 DSL 用户，您就必须选择第三项“用一直在线的宽带连接来连接”。点击“下一步”之后，给这个连接起一个名字，然后点击“完成”，您的宽带连接就建立起来了。

对于通过局域网接入 Internet 的用户来说，在 Windows XP 操作系统下用户不必建立新的连接，局域网连接是由 Windows XP 自动建立的。但局域网用户在应用局域网连接时，需要配置连接所使用的设备以及连接对应的所有客户、服务和协议。尤其是对常用的 TCP/IP 协议，必须按照局域网的特点进行相应配置，以符合特定局域网的约定。限于篇幅，在此不展开说明。

22.2 通过局域网接入 Internet

22.2.1 创建局域网连接

如果已安装了网络适配器，还安装了家庭或小型办公网络，则您已经连接到了局域网 (LAN)。如果您的 Windows XP Professional 计算机是企业网络的一部分，则您也连接到了 LAN。当您启动计算机时，将检测您的网络适配器，而且局域网连接将自动启动。与其他类型的连接不同，局域网连接是自动创建的，而且不需要单击局域网连接就可以启动它。

如果安装了多个网卡，您可以通过立即重命名每个局域网连接来反映它所连接的网络，从而避免可能的混淆。

如果计算机有一个网卡，但是需要连接到多个局域网（例如，当出差到一个地区办事处时），则每次连接到不同的局域网时需要启用或禁用局域网连接的网络组件。

如果安装了多个网卡，则您需要为每个局域网连接添加或启用所需的网络客户、服务和协议。在完成这项操作后，所有其他网络和拨号连接中也将添加或启用这些客户、服务或协议。

22.2.2 本地连接概述

当您创建家庭或小型办公网络时，运行 Windows XP Professional 或 Windows XP Home Edition 的计算机将连接到局域网 (LAN)。当您安装 Windows XP 时，将检测网卡，而且还将创建本地连接。像所有其他连接类型一样，它将出现在“网络连接”文件夹中。默认情况下，本地连接始终是激活的。本地连接是唯一自动创建并激活的连接类型。

如果断开本地连接，该连接将不再自动激活。这是因为您的硬件配置文件会记录此信息，并适应您作为移动用户的位置需求。例如，如果您出差到外地的销售办事处，并且针对该地方使用不启用局域网连接的单独的硬件配置文件，那么不要浪费时间等待网卡连接超时。适配器甚至不会尝试连接。

如果计算机有多个网卡，则每个网卡的本地连接图标都将显示在“网络连接”文件夹中。如图 22-12 所示。

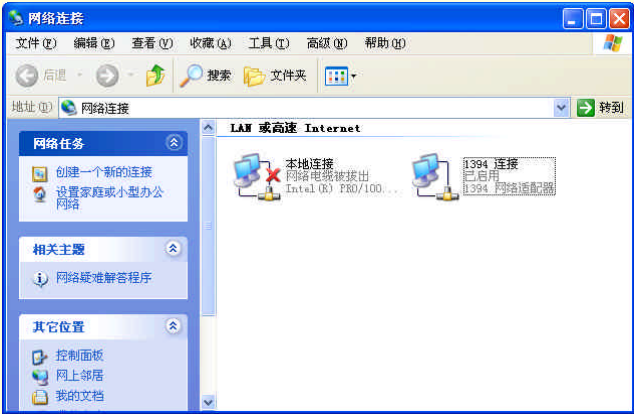


图 22-12 “网络连接”文件夹

根据本地连接状态的不同，“网络连接”文件夹中的图标外观可能发生变化，或者通知区域中将出现单独的图标。如果计算机没有检测到网卡，则本地连接图标不会出现在“网络连接”文件夹中。如表 22-1 所示。说明不同的本地连接图标。

表 22-1

图标	说明	位置
 本地连接	本地连接处于活动状态	网络连接文件夹
 本地连接	媒体已被断开	网络连接文件夹

	媒体已被断开	通知区域
 本地连接	驱动程序被禁用	网络连接文件夹

在“本地连接”图标上单击鼠标右键，在出现右键菜单中选择“属性”命令。弹出通过“本地连接 属性”对话框。如图 22-13 所示。

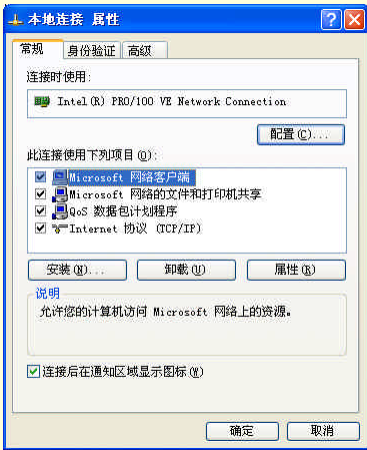


图 22-13 “本地连接 属性”对话框

在“常规”选项卡（用于本地连接）上或“网络”选项卡（所有其他连接）上，单击“Internet 协议 (TCP/IP)”；然后单击“属性”。出现“Internet 协议 (ICP/IP) 属性”对话框。如图 22-14 所示。

单击“使用下面的 IP 地址”，然后执行以下任一操作：

对于本地连接，请在“IP 地址”、“子网掩码”和“默认网关”中键入 IP 地址、子网掩码和默认网关的地址。

单击“使用以下 DNS 服务器地址”。在“首选服务器”和“备用 DNS 服务器”中，键入主要和辅助 DNS 服务器地址。

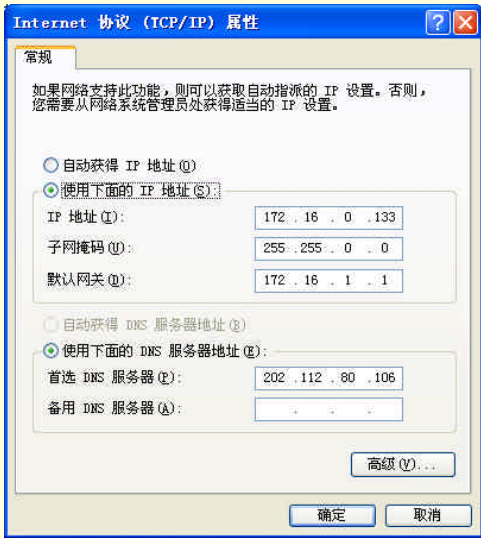


图 22-14 “Internet 协议 (ICP/IP) 属性”对话框

要配置本地连接的高级静态地址设置，请单击“高级”，出现“高级 TCP/IP 设置”对话框。如图 22-15 所示。

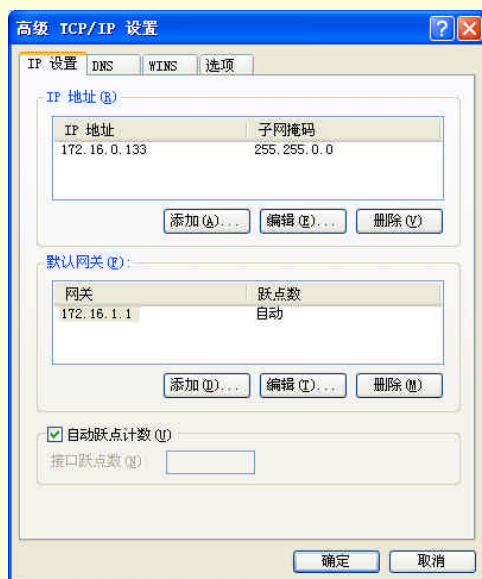


图 22-15 “高级 TCP/IP 设置”对话框

您可以在“IP 设置”选项卡的“IP 地址”中，单击“添加”按钮设置其他 IP 地址；在“IP 设置”选项卡添加其他网关。

注意：要打开“网络连接”，请依次单击“开始”、“控制面板”，然后双击“网络连接”。

必须以管理员或 Administrators 组成员身份登录才能完成该过程。如果计算机与网络连接，则网络策略设置也可以阻止您完成此步骤。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 拨号入网
 - 用普通调制解调器或 ISDN 拨号上网连接的建立
 - 使用 ADSL 等宽带上网时 Internet 连接的建立
- 通过局域网接入 Internet
 - 创建局域网连接
 - 本地连接概述

习题

1. 请问如何利用拨号网络上网，有哪几种？
2. 如何通过局域网接入 Internet，如何为自己的网络设置 IP 地址？

第 23 章 使用 Internet Explore 冲浪

无论是搜索新信息还是浏览您喜爱的站点，Internet Explorer 都使您从 WWW 上轻松获得丰富信息。内置的 IntelliSense 技术在完成常规的 Web 任务上能节省时间，例如自动完成 Web 地址和表单，以及自动检测网络和连接状态。

23.1 Internet Explore Web 浏览器简介

23.1.1 Internet Explorer Web 浏览器简介

无论是搜索新信息还是浏览您喜爱的站点，Internet Explorer 都使您从 WWW 上轻松获得丰富信息。内置的 IntelliSense 技术在完成常规的 Web 任务上能节省时间，例如自动完成 Web 地址和表单，以及自动检测网络和连接状态。

23.1.2 浏览 Web 的捷径

开始在地址栏中键入常用的 Web 地址，会出现相似地址的列表供您选择。如果 Web 地址有误，Internet Explorer 会自动搜索类似的地址找出匹配的地址。

单击工具栏上“搜索”按钮可搜索网站。然后在搜索栏中，键入描述搜索内容的单词或短语。当搜索结果出现时，可以在不丢失搜索结果列表的同时，查看每个网页。

也可以直接从地址栏搜索。只需键入一些普通的名称或单词，Internet Explorer 就能自动把您领到与要搜索的内容最匹配的站点，并列其他类似的站点。

甚至不需要进行搜索，就能进入与您要查看的页面近似的其他网页。只需使用“显示相关站点”功能。

进入网页之后，Internet Explorer 能帮助您填写基于 Web 的任何表单。开始键入后，在下面会出现一个相似内容的列表供您选择。

单击工具栏上“历史”按钮可浏览最近访问过的网页列表。另外，也可以重新安排或搜索“历史记录”列表。

浏览 Web 时，用“媒体”栏收听媒体文件和 Internet 电台。从各种各样的音乐和谈话电台中进行选择。

23.1.3 可自定义的浏览器

将最经常访问的网页的快捷方式放在链接栏上，以便快速访问。

将其他频繁访问的网页添加到收藏夹列表中，以便轻松访问。使用文件夹整理收藏的项目，并根据需要进行排序。

从列表中选择喜爱的搜索提供商，放在容易找到的地方以便于搜索。

将收藏的网页带在身边，即传递到另一计算机或浏览器或与朋友分享。甚至可以从 Netscape Navigator 导入书签。

便携机的最佳选择

标记收藏的网页以便脱机阅读，然后在未连接 Internet 时查看这些网页。可在任何时候连接上网进行内容的更新，或制订计划自动完成更新。

不需要重新配置设置就可以在不同类型的 Internet 连接之间轻松切换。

23.1.4 浏览 Web 时的安全和隐私

使用 Internet Explorer 中的安全和隐私功能来保护您的隐私，使计算机和个人识别信息更安全。

使用安全区域，可以为不同的 Web 区域设置不同的安全级，有助于保护计算机。

使用“分级审查”，可以使用由“Internet 内容选择平台 (PICS)”委员会独立定义的业界标准分级方法屏蔽掉不合适的内容。

23.1.5 用不同的语言显示网页

如果浏览 Web 时进入用其他语言编写的站点，Internet Explorer 可使用正确查看这些站点所需的字符集更新计算机。

23.2 使用 Internet Explorer 浏览网页

使用 Internet Explorer 和 Internet 连接，您便可以搜索或浏览 万维网 (World Wide Web) 上的信息。您可以在地址栏中键入要访问的网页地址，或者单击收藏夹列表中的一个地址。Internet Explorer 使您可以在 Internet 上搜索有关个人、公司或您所感兴趣的某一主题的信息。Internet Explorer 的安全功能可以保证您的计算机和个人信息的安全，使您放心地浏览 Web。

要打开“Internet Explorer”，请单击“开始”，指向“所有程序”，然后单击“Internet Explorer”。

Internet Explorer 可能没有安装在您的计算机上。要安装 Internet Explorer，可以依次单击“开始”、“控制面板”，然后单击“添加或删除程序”。

有关使用 Internet Explorer 的信息，单击 Internet Explorer 中的“帮助”菜单。

详细信息，请单击“相关主题”。

23.3 脱机浏览

23.3.1 将网页设置为可脱机查看

设置脱机查看网页后，可以在计算机未与 Internet 连接时阅读网页的内容。例如，在无法连接网络或 Internet 时，可以在便携机上查看网页。或者不用束起电话线就可在家阅读网页。

可以指定有多少内容需要脱机阅读，例如只是一页或者某一页及其所有链接，并且选择如何在计算机上更新这些内容。

如果只想脱机查看网页而不需要更新内容，可以将此页保存在计算机上。保存网页的方法很多，可以只保存文字，也可以保存所有的图像和文字，使这一页和在 Web 上显示的一模一样。

23.3.2 不必连接到 Internet 就能查看网页

将收藏页标记为脱机查看之后，可通过下列步骤脱机查看：

从 Internet 断开连接之前，在“工具”菜单上，单击“同步”。

准备脱机工作时，在“文件”菜单上，单击“脱机工作”。

在收藏夹列表中，选择要查看的项目。

注意

如果选择脱机工作，那么 Internet Explorer 将始终以脱机方式启动，直到再次单击“脱机工作”命令，清除复选标记。

23.4 保存网页信息

在计算机上保存网页

在“文件”菜单上，单击“另存为”。

双击准备用于保存网页的文件夹。

在“文件名”框中，键入网页的名称。

在“保存类型”框中，选择文件类型。

请执行以下操作之一：

要保存显示该网页时所需的全部文件，包括图像、框架和样式表，请单击“网页，全部”。该选项将按原始格式保存所有文件。

如果想把显示该网页所需的全部信息保存在一个 MIME 编码的文件中，请单击“Web 档案，单一文件”。该选项将保存当前网页的可视信息。只有安装了 Outlook Express 5 或更高版本后才能使用该选项。

如果只保存当前 HTML 页，请单击“网页，仅 HTML”。该选项保存网页信息，但它不保存图像、声音或其他文件。

如果只保存当前网页的文本，请单击“文本文件”。该选项将以纯文本格式保存网页信息。

注意

选择“网页，全部”和“Web 档案，单一文件”时，可以脱机查看所有网页，而不用将网页添加到收藏夹列表再标记为脱机查看。

选择“网页，全部”时，只保存当前页。要脱机查看网页及其链接的网页，请单击“相关主题”。

23.5 打印网页

打印网页

在“文件”菜单上，单击“打印”。

设置所需的打印选项。

注意

要打印网页上的框架或项目，右键单击框架或项目，然后单击“打印”。

通过单击“文件”菜单然后单击“打印预览”，可以预览网页的外观并查看要打印的页数。

有关项目的帮助，请单击对话框顶部的 ，然后再单击此项。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- Internet Explore Web 浏览器简介
 - Internet Explorer Web 浏览器简介
 - 浏览 Web 的捷径
 - 可自定义的浏览器
 - 浏览 Web 时的安全和隐私
 - 用不同的语言显示网页
- 使用 Internet Explore 浏览网页
- 脱机浏览
 - 将网页设置为可脱机查看
 - 不必连接到 Internet 就能查看网页

- 保存网页信息
- 打印网页

习题

1. 请问 IE 浏览器的工具栏上各个按钮的功能各是什么？如何利用 IE 浏览器浏览网页？
2. 如何保存浏览到的某个网页内容，从而实现可以脱机查看？
3. 如何对 IE 浏览器进行必要的设定，从而保护计算机的安全和隐私？

第 24 章 收发电子邮件

电子邮件简单的说就是通过 Internet 来邮寄的信件。电子邮件的成本比邮寄普通信件低得多；而且投递无比快速，不管多远，最多只要几分钟；另外，它使用起来也很方便，无论何时何地，只要能上网，就可以通过 Internet 发电子邮件，或者打开自己的信箱阅读别人发来的邮件。因为它有这么多好处，所以使用过电子邮件的人，多数都不愿意再提起笔来写信了。

24.1 E-mail 地址

电子邮件简单的说就是通过 Internet 来邮寄的信件。电子邮件的成本比邮寄普通信件低得多；而且投递无比快速，不管多远，最多只要几分钟；另外，它使用起来也很方便，无论何时何地，只要能上网，就可以通过 Internet 发电子邮件，或者打开自己的信箱阅读别人发来的邮件。因为它有这么多好处，所以使用过电子邮件的人，多数都不愿意再提起笔来写信了。

例如，luck@163.net 就是一个电子邮件地址。符号@是电子邮件地址的专用标识符，它前面的部分是对方的信箱名称，后面的部分是信箱所在的位置，这就好比信箱 luck 放在“邮局”163.net 里。当然这里的邮局是 Internet 上的一台用来收信的计算机，当收信人取信时，就把自己的计算机连接到这个“邮局”，打开自己的信箱，取走自己的信件。如图 24-1 所示。



图 24-1 E-mail 地址

目前，用于收发电子邮件的软件有很多，为大家所熟知的有微软公司的 Outlook Express、中国人自己编写的 FoxMail，Netscape 公司的 Mailbox、Qualomm 公司的 Eudora Pro 等等。

24.2 收发电子邮件

在 Windows 环境下，对电子邮件的使用可以分为两种方式：WWW 浏览和客户端软件。

24.2.1 WWW 浏览方式

所谓 WWW 浏览是指在 Windows 环境中使用 WWW 浏览器软件访问电子邮件服务商的电子邮件系统网址，在该电子邮件系统网址上，输入用户的用户名和密码，进入用户的电子邮件信箱，然后处理用户的电子邮件。

这样，用户无须特别准备设备或软件，只要有机会浏览互联网，即可享受到免费电子邮件服务商提供的较多先进电子邮件功能。不足之处是您必须登陆到提供给您免费邮箱的网站上去。

24.2.2 客户端软件方式

所谓客户端软件方式是指用户使用一些安装在个人计算机上的支持电子邮件基本协议的软件产品，进行电子邮件功能使用。这些软件产品往往融合了最先进、全面的电子邮件功能，例如：Foxmail、Microsoft Outlook Express 和 Netscape Navigator 等。利用这些客户端软件可以进行远程电子邮件操作、可以同时处理多帐号电子邮件。

对电子邮件技术从根本上进行简化的结果之一是将各种先进的 Internet 电子邮件特性植入客户端软件中而不是电子邮件服务商的服务器软件中。因此，如果您采用一年以前发行的电子邮件客户端程序，除了升级之外，您将不可能充分利用最新技术进展的成果。为了使用这些功能，需要为软件的升级或新软件的购买付一定的费用。

24.3 申请免费邮箱

以在全国最有名的 163 电子邮局申请电子信箱为例，其它信箱申请的方式和 163 大同小异。

要申请电子信箱，必须知道电子邮局的地址，163 的电子邮局地址是 www.163.net（其它的电子邮局地址在下面列举）。在您刚刚升级的浏览器地址栏中键入 www.163.net，等待连接，然后出现 163 主页面，其中的“帐号”和“密码”是已经申请的用户查看邮件使用的。单击“申请”按钮进入申请新信箱界面。如图 24-2 所示。



图 24-2 申请免费邮箱

在接下来的 IE 窗口中将出现“网易邮箱申请问答”和“网易通行证”两个窗口。看过第一个窗口后，可以将其关闭。在“网易通行证”窗口中，您将看到网易有关免费邮箱的服务条款声明。如图 24-3 所示。

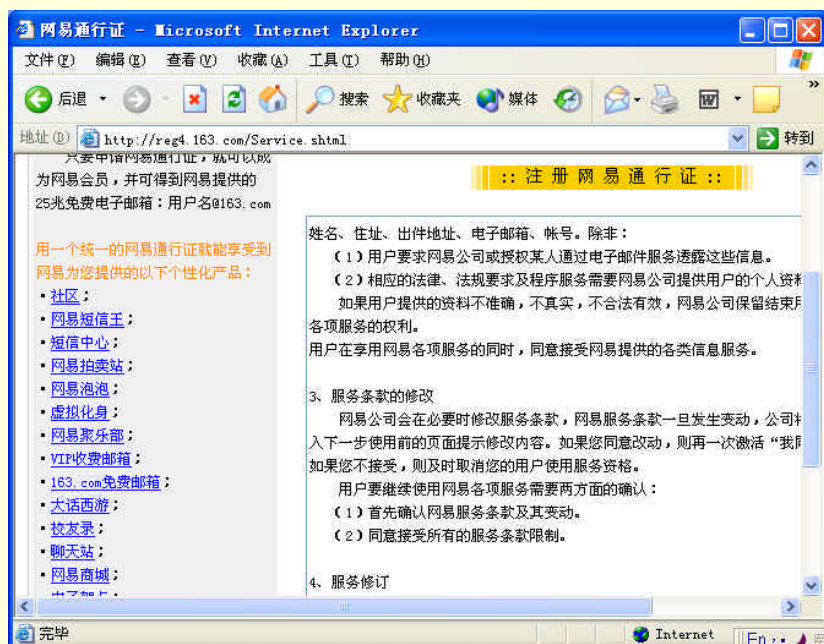


图 24-3 “网易通行证”窗口

单击窗口下部的“我同意”按钮，继续进行邮箱的申请。在接下来的窗口中将会出现一个让您选择用户名的窗口。请您在其中输入您想拥有的邮箱名。单击“确定”按钮，即可检验是否其他人已经使用了该名称。如果已经有人使用了该邮箱，则系统将出现提示。这时您只能修改一下使用的邮箱名称。

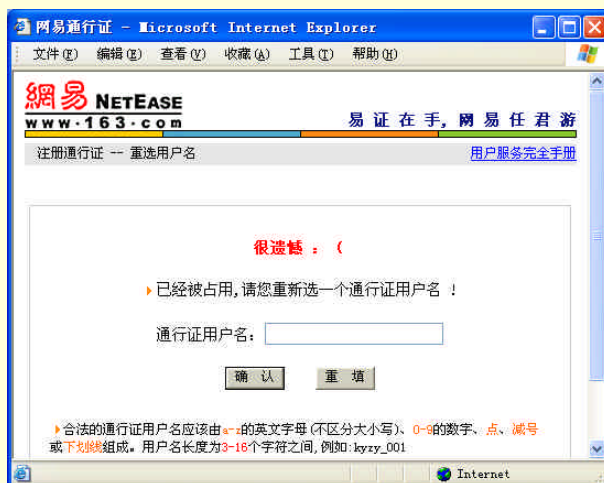


图 24-4 监测邮箱是否有人已经使用

找到一个没有被别人注册的邮箱名称之后, 您就可以进入填写个人资料的窗口。按照其中的标注, 其中带“*”的是您必须填入的。如图 24-5 所示。



图 24-5 填写个人资料

一切填写完成以后, 点击下面的按钮“完成”, 将会出现确认画面, 如果您要修改资料请点击“后退”, 如果确认资料无误, 请点击“完成”, 163 邮局会给您一个恭喜画面, 点击其中的“返回”返回主页, 然后在帐号、密码中正确填写您刚才申请的用户名和密码, 就可以到您的信箱中读信、写信了。

24.4 目前提供免费邮件服务的网站

目前提供免费电子邮件服务的部分网址：

www.163.net
www.etong.com
mail.kali.com.cn
www.telekbird.com.cn
www.china.com
www.yahoo.com
www.hotmail.com

24.5 在 Web 方式下收发电子邮件

直接登录 163 网站：在 IE 的地址栏中输入“www.163.com”或者“mail.163.com”，然后回车确定。

进入信箱：输入自己的用户名和密码，点击“登录”按钮。此时会有一系列广告滚滚而来，不要理会就是了。出现如图 24-6 所示界面。



图 24-6 收发电子邮件

查看文件夹：打开信箱后，默认进入的是各文件夹的浏览状态，能看到收件箱、发件箱、草稿箱、垃圾箱中各有多少信件。单击左侧的文件夹，打开收件箱，就能看到所有收到的信件。

发邮件：如果需要回复，直接点击打开信件的窗口上“回复”即可自动进入写邮件的状态，此邮件的默认主题是“Re：…”；如果需要写新邮件，要单击左侧的“发邮件”图标，在打开的页面中填写需要的内容就行了。

24.6 利用 Outlook 收发电子邮件

Outlook Express 是 Windows XP 自带的客户端收发电子邮件的程序，我们以 163 的电子邮件为例，向您介绍一下它的具体用法。

24.6.1 主窗口

打开“程序”中的 Outlook Express 软件，程序运行后打开下面的窗口。主窗口很像浏览文件夹时的资源管理器窗口。如图 24-7 所示。

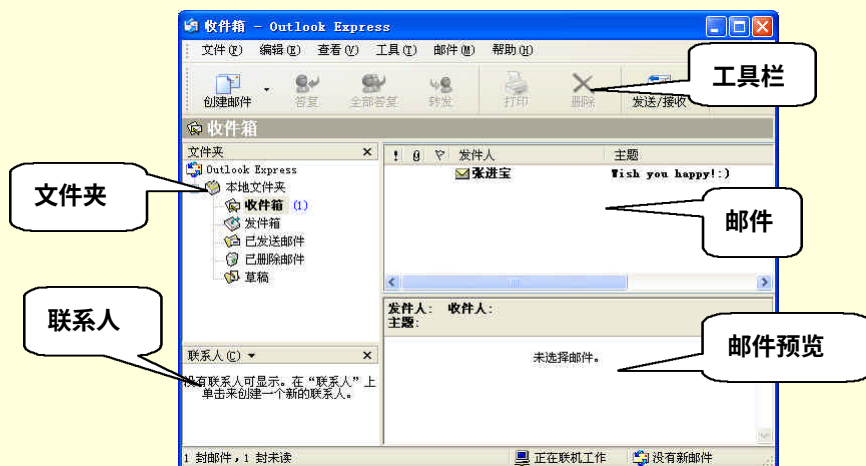


图 24-7 Outlook 窗口

24.6.2 创建帐户

单击菜单栏中的“工具”“帐户”，出现“Internet 帐户”对话框。如图 24-8 所示。

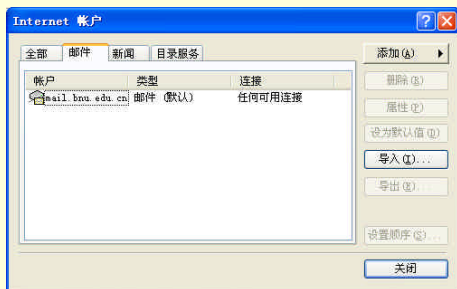


图 24-8 “Internet 帐户”对话框

1. 添加新邮件帐户

单击“Internet 帐户”对话框右上角的“添加”按钮，找到“邮件”，进入到新邮件帐户的设置界面。依次设置姓名、邮件地址、服务器名称、帐户名和密码等，最后完成。如有哪些地方设置有误，可以单击右侧的“属性”按钮改动。如图 24-9 所示。



图 24-9 用连接向导创建帐号

2. 创建邮件

写邮件只要单击“文件”菜单中的“新建”，找到“邮件”，出现“新邮件”窗口。也可以单击工具栏上“创建邮件”按钮。在其中填好收件人信箱号、主题，就可以输入要发送的内容了。如图 24-10 所示。

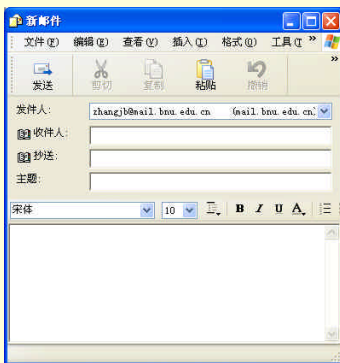


图 24-10 “新邮件”窗口

常用的格式有“纯文本”和“多信息文本”两种，可以从菜单栏的“格式”中选择。

3. 发送邮件

写好的信件可以先保存，也可以直接发送，点击“新邮件”窗口左上角的“发送”按钮就可以将邮件发送出去了。

4. 接收邮件

点击主窗口工具栏内“发送/接收”按钮，从中选择“接收全部邮件”，就能接收到您的邮件服务器中的信件了。默认情况下，Outlook Express 会把服务器上的邮件“pop”到客户机上，下次再登录到网站上看邮件时，会发现收件箱被清空了。

如果不想出现这种情况，您可以在帐号的属性中设置“在服务器上保留复件”选项。

5. 阅读邮件

如果您想阅读非常简单，只要打开收件箱，单击想阅读的信件，即可在邮件预览窗口中观看邮件的内容。

6. 邮件处理

对邮件的处理包括复制、移动、删除、导入和导出，菜单栏的“编辑”包括了所有对邮件的操作。和大多数 Microsoft 软件一样，右键单击后出现的快捷菜单也有这些操作。

7. 编写多媒体邮件

如果您想编写带有图片、声音、动画等的多媒体邮件，可以在“新邮件”窗口中，单击“格式”中的“应用信纸”，选择各种各样的信纸形式。

如果您不满意时还能自己制作一些有个性的信纸形式。“背景”里有“图片”、“颜色”、“声音”，能使您的邮件声情并茂。

当然还能从“插入”中选择“图片”，为您的邮件增添色彩。

24.6.4 发送附件

如果有一篇文章非常好，我们想用 Email 与朋友或他人共享，当然不用把这篇文章的内容逐字输入邮箱，只需将文件作为附件发送给他人即可。下面我们以 163 信箱为例来看看如何发送附件，实现文件共享。

首先我们进入 163 信箱发送邮件的页面。如图 24-11 所示。



图 24-11 发邮件

点击页面上“附件”按钮，出现如图 24-12 所示页面。

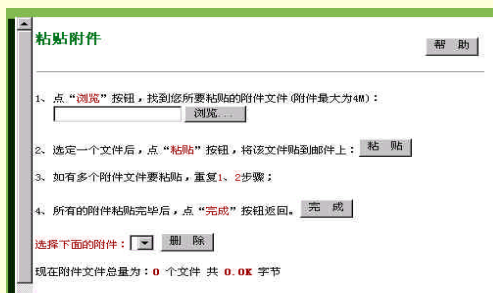


图 24-12 “粘贴附件”窗口

点击“浏览”按钮，出现浏览文件对话框。如图 24-13 所示。

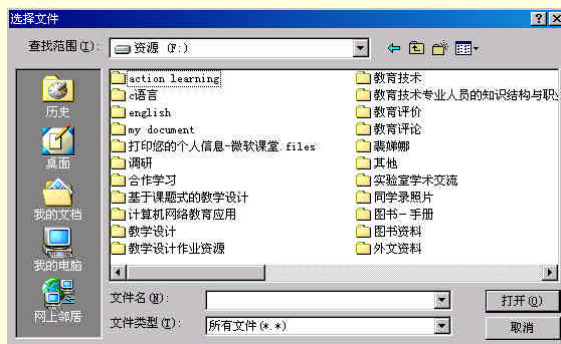


图 24-13 “浏览文件”对话框

从计算机中选择您所共享的文件，点击“打开”按钮即可。而后再单击图 24-12 中的“粘贴”按钮。

这时在浏览窗口处已经显示出您所发送的附件的路径及文件名，再点击“粘贴”按钮，等待计算机上传文件至邮件服务器上。粘贴完的附件显示在“选择下面的附件窗口”上（如下图所示）。您也可以对您所粘贴的附件进行删除操作。

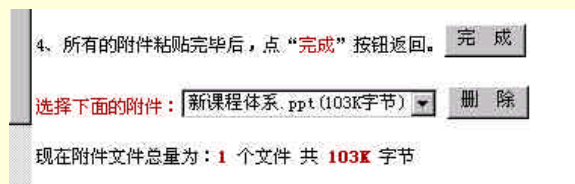


图 24-14 完成粘贴

如果您有几个附件要粘贴的话, 可以重复以上几个步骤, 直至所有附件粘贴完成, 并点击“完成”按钮, 即可完成所有附件的粘贴。

24.6.5 发送 Web 页

如果您在上网的时候发现一个非常精彩的网页, 或者一段非常重要的材料, 想和他人共享, 可以通过一下的办法实现。

作为邮件的附件发送: 可以把要发送的网页先保存为一个文件, 在用上面发送附件的方法将它发送给收件人。

发送 URL: 把地址栏中的 url 内容复制到邮件中, 收件人知道地址后, 就能访问您推荐的网页了。

利用 IE 工具栏上的“邮件”按钮: 浏览器的工具栏中有一个按钮是发送邮件的, 单击后会出现一个下拉菜单, 从中选择“发送网页”, 就会自动打开您使用的客户端邮件软件 (如果您没有用这类软件, 系统将自动打开 Outlook Express 程序), 输入收件人的邮箱就能顺利发送了。

小结

通过本章的学习, 您主要学习了如下内容:

- E-mail 地址
- 收发电子邮件
 - WWW 浏览方式
 - 客户端软件方式
- 申请免费邮箱
- 目前提供免费邮件服务的网站
- 在 Web 方式下收发电子邮件
- 利用 Outlook 收发电子邮件
 - 主窗口
 - 创建帐户
 - 发送附件
 - 发送 Web 页

习题

1. 请问 E-mail 地址是怎样组成的? 常见的收发电子邮件的工具有哪些?
2. 如何申请免费电子邮箱, 请以 163.com 为例进行回答。
3. 如何在 163 的网站上收发电子邮件?
4. 如何用 Outlook 收发电子邮件, 怎样进行设置才能让 Outlook 正常工作?
5. 如何收发带有附件的电子邮件?

第 25 章 网络安全

防病毒并不是上网才有的问题。使用任何计算机都要警惕病毒的破坏。上网的计算机增加了被病毒破坏的危险性，因为病毒会通过传输线路进入机器。所以人们在使所及所和上网时要对病毒保持警惕，注意采取防病毒方法和使用防病毒软件。

需要指出，如果在计算机中保存着自己的“作品”，那么就要格外小心，因为一次毒破坏会在极短的瞬间彻底清除您辛辛苦苦写作或开发的成果，可能会使人为之痛心、疾首，后悔当初。

25.1 防止病毒破坏

25.1.1 防病毒

防病毒并不是上网才有的问题。使用任何计算机都要警惕病毒的破坏。上网的计算机增加了被病毒破坏的危险性，因为病毒会通过传输线路进入机器。所以人们在使所及所和上网时要对病毒保持警惕，注意采取防病毒方法和使用防病毒软件。

需要指出，如果在计算机中保存着自己的“作品”，那么就要格外小心，因为一次毒破坏会在极短的瞬间彻底清除您辛辛苦苦写作或开发的成果，可能会使人为之痛心、疾首，后悔当初。

有事实表明，不怕麻烦的人多是曾经有过损失经历的人。平时麻烦些，值得。

25.1.2 病毒现象

病毒总是悄悄地“潜入”您的计算机。如果不发作，人们很难发现它的存在。而一旦发作起来，损失将是无可挽回的。当然，也有挽回损失的可能，但就需要专家来处理。一般情况下，如果损失不大，请专家处理还不如自己动手补回损失，即：格式化磁盘，重新安装系统软件和应用软件，然后再重新写作或编程序，这样往往比较省时省事。

但是，人们在与病毒的“斗争”中，也逐步形成了一套行之有效的预防和查杀病毒的方法，在病毒未发作前就查到它并将其杀除。

病毒，是指能够破坏计算机系统，影响计算机工作并能实现自我复制的一段程序或指令代码。随着计算机工业的发展，病毒程序层出不穷，到了 21 世纪的今天它的种类已经达到千万种。虽然病毒的类型有很多，变型的病毒更无法计算，但是就其传染对象来分只有四类：BIOS、硬盘引导区、操作系统与应用程序病毒。

在知道了病毒的定义与分类以后，我们再来看看电脑感染了病毒后会出现哪些异常现象：

(1) BIOS 病毒现象

- 开机运行几秒后突然黑屏
- 外部设备无法找到
- 硬盘无法找到
- 电脑发出异样声音

(2) 硬盘引导区病毒现象

- 无法正常启动硬盘
- 引导时出现死机现象
- 执行 C 盘时显示“Not ready error drive A Abort, Retry, Fail?”

(3) 操作系统病毒现象

- 引导系统时间变长
- 计算机处理速度比以前明显放慢

- 系统文件出现莫名其妙的丢失，或字节变长，日期修改等现象
- 系统生成一些特殊的文件
- 驱动程序被修改使得某些外设不能正常工作
- 软驱、光驱丢失
- 计算机经常死机或重新启动

(4) 应用程序病毒现象

- 启动应用程序出现“非法错误”对话框
- 应用程序文件变大
- 应用程序不能被复制、移动、删除
- 硬盘上出现大量无效文件
- 某些程序运行时载入时间变长

25.1.3 防病毒方法

要完全杜绝病毒是很难的，但只要注意采取必要的防范措施，就可以大大减少病毒“光顾”的机会。

(1) 杜绝传染渠道

病毒的传染无非是两种方式：一是网络，二是软盘与光盘。如今由于电子邮件的盛行，通过互联网传递的病毒要远远高于后者。为此，我们要特别注意网上的行为：

- 不要轻易下载小网站的软件与程序。
- 不要光顾那些很诱惑人的小网站，因为这些网站很有可能就是网络陷阱。
- 不要随便打开某些来路不明的 E-mail 与附件程序。
- 安装正版杀毒软件公司提供的防火墙，比如赛门铁克的个人防火墙软件，并注意时时打开着。
- 不要在线启动、阅读某些文件，否则很有可能成为网络病毒的传播者。
- 经常给自己发封 E-mail，看看是否会收到第二封未属标题及附带程序的邮件。
- 对于软盘，光盘传染的病毒，预防的方法就是不要随便打开程序或安装软件。可以先复制到硬盘上，接着用杀毒软件检查一遍，再执行安装或打开命令。

(2) 设置传染对象的属性

病毒其实是一段程序或指令代码，它主要针对的是以 EXE 与 .COM 结尾的文件，由于它天生的局限性，因此预防病毒的另一种方法便是设置传染对象的属性，即：把所有以 EXE 与 COM 为扩展名的文件设定“只读”。这样一来就算病毒程序被激活，也无法对其他程序进行写操作，也就不能感染可执行程序了，因此病毒的破坏功能受到了很大的限制。

大可不必对病毒感到非常恐惧，毕竟创造病毒的还是人不是神，只要大家对病毒有所认识并加以预防，它就不会如此嚣张。另外，现在众多的杀毒软件厂商都为我们提供了功能齐备的软件，使用者要做的仅仅是定期升级、定期查杀即可。当然，同病毒的斗争将是计算机界一项长期的任务。

25.2 防黑客

“黑客 (Hacker)”好像 Internet 世界中的武侠人物，武艺高超，不愿意为传统或正统观念束缚，不高兴的时候喜欢搞“恶作剧”。这样性格的人肯定对个人计算机不感兴趣，最多会来滋扰一下。不过我们这里所说的“防黑客”不仅仅是要防他人滋扰，更重要的是要防网络病毒。

理论上讲，个人计算机不太容易受到黑客的“亲自”袭击，因为这种袭击很花气力，不很“合算”。而且，个人计算机使用调制解调器连接到 ISP，然后由 ISP 分配动态 IP 地址，再进入 Internet。除 ISP 以外，别人无法确认用户的身份。但是，由于用户计算机可能会访问到一些恶意的网站，向用户传输的网页数据中可能会夹带病毒。有的病毒只为刺探隐私而设计，没有破坏功能。但是有些网络病毒是有破坏功能的，会在一定的条件具备的情况

下发作，破坏用户计算机系统的软件，甚至改写硬件中的固化程序(硬件要具备改写功能)。还有“邮件炸弹”和传送到计算机中的 .doc 文件中的宏病毒。这些病毒的破坏能力远比黑客的滋扰要大得多。

网上黑客或网络病毒可以分以下几种:

(1) 监视用户的运行和查看用户文件的黑客,其入侵多是人为直接悄悄进行的,比如从网上监视用户计算机运行状态,通过网络查看用户磁盘文件。这种行为需要在用户计算机中设置一个暗藏的通信程序(称“特洛伊木马”),用户上网时如果它也启动了,就会悄悄地向其主人发送消息。其主人也可以向其发命令,指定它做这做那。如果用户计算机中没有这样的程序,或者不会启动这样的程序,那么黑客就无法实现监视的目的。

(2) 投放病毒“炸弹”,如传递“邮件炸弹”或随网页数据携带“炸弹”。“炸弹”的破坏力可能会很大,将用户的文件系统全部“炸毁”。

(3) 窃取用户帐号和密码,然后使用用户的帐号和密码冒充上网,或进入只有用户才进入的网页。比如窃取用户的银行帐号,然后取款。

针对上述的情况,您应采取的防范措施包括:

(1) 不要使用危险的密码,并且应该经常更换密码。一些人的安全意识不强,喜欢“吉利数”,或将生日作为密码。有些则直接将用户名作为密码。破解这种密码几乎不需要时间。不要以为自己的密码混在成千上万个密码中,选中的机会很少。黑客通常通过进入 ISP 服务器后采用程序扫描方式“猜测”用户密码,且总是先用用户名当密码进行扫描。如果密码好猜,一下子就会被识破,黑客很快得手也不去猜别人的了。

不适合于用作密码的情况还有:使用用户名的变换、自己或者亲友生日(生日值只有 223200 种)、常用的英文单词、5 位以下的字符。正确的选择密码的方法是:不低于 8 位,其中包括大小写字母和数字。而且每月更换次密码。而且注意在其他注册时不使用 ISP 帐户相同的密码。

(2) 下载最新的网络安全软件包并安装在计算机中,比如在 Microson Update 网站下载新的 Sewice Packs;或者使用最新的浏览器软件(其中包含最新的安全软件包)。

(3) 不向任何人透露密码,有人向您要一定不要给,因为任何人(包括计算机管理人员)不需要这种密码。

(4) 不要轻信聊天室或 BBS 里认识的人,慎重接收他们的邮件。

(5) 使用具有查杀网络病毒功能的防病毒软件定期检查计算机(每天或每周一次)。对下载的软件和其他来源的软件作杀毒处理,然后再安装使用。使用具有监测下载数的杀毒软件。这样的软件可以边下载网页边做防病毒检查。

(6) 重要的文件要备份到计算机之外。多数防毒软件总是在新病毒被发现,才能被杀除。有的病毒在计算机中是查不出来的。

25.3 IE 中的安全设置

Internet Explorer 提供了多种功能保护您的隐私并使计算机和个人可识别信息更安全。

隐私功能可以保护个人可识别信息,方式有:帮助您了解查看的网站如何使用个人可识别信息,以及指定隐私设置来决定是否允许网站将 Cookie 保存在计算机上。

Internet Explorer 中的隐私功能包括:

- 指定计算机如何处理 Cookie 的隐私设置。Cookie 是由网站创建的将信息存储在计算机上的文件,例如访问站点时的首选项。Cookie 也存储个人可识别信息,例如姓名或电子邮件地址。
- 试图访问不符合隐私设置条件的站点时会发出隐私警报。
- 查看网站的 P3P 隐私策略。
- 安全功能帮助您阻止别人访问您未授权访问的信息,例如在 Internet 上购买商品时输入的信用卡信息。安全功能也可以保护计算机不受危险软件的攻击。

Internet Explorer 中的安全功能包括:

- 证书,它验证个人身份或者网站的安全性。
- 使用安全网站的 128 位安全连接。
- Microsoft Authenticode 技术,它验证下载程序的标识。

从 Internet 下载或运行程序时,您一定想知道程序是否来自可靠而且已知的地方。这就是当您选择从 Internet 将程序下载到计算机时,Internet Explorer 为什么要用 Microsoft Authenticode 技术核实该程序身份。Authenticode

技术将验证程序是否有有效的证书：软件发布者的身份与该证书匹配，并且证书仍然有效。注意，这样并不能阻止某些蓄意破坏的程序下载到计算机上并在本地运行，但这样可减少某些人通过伪造的程序蓄意破坏的机会。

根据下载程序和文件发生于哪个区域，可以指定 Internet Explorer 处理下载程序和文件的不同设置。

例如，您可能相信在您的企业 Intranet 中下载的所有内容都是安全的。所以，可将“本地 Intranet”区域的安全设置调整到较低的级别，以便下载时尽量少出或不出提示。如果源位置属于“Internet”区域或“受限制的站点”区域，可能需要将安全级设为“中”或“高”。这样，在下载程序之前，系统会提示您有关程序证书的信息，否则您将无法下载全部程序。

使用分级审查控制访问

Internet 提供了各类信息的广阔天地。但是，并非所有信息都适合浏览者。例如，您可能要禁止小孩查看包含暴力或性等内容的网站。

“分级审查”可以帮助您控制计算机在 Internet 上可以访问的内容类型。启用“分级审查”之后，只能查看满足或超过分级标准的内容。可以调整设置。

使用分级审查，您可以：

- 控制访问分级审查设置。通过使用密码，可以打开“分级审查”并查看设置。更改任何“分级审查”设置都要用到该密码，因此需要记下密码以便日后参考。
- 查看和调整分级设置以反映在以下任何类别中您认为合适的内容：语言、裸体、性和暴力。
- 调整他人在您的批准下或不经您的批准均可查看的内容类型。也可以根据情况忽略内容设置。
- 设置他人永远不能查看的网站的列表，而不管站点是如何分级的。
- 设置他人始终可以查看的网站的列表，而不管站点是如何分级的。
- 查看和更改您所使用的分级系统和分级部门。

分级审查在第一次使用时将设置为最保守（近乎于反对）的设置。可以根据自己的意愿调整这些设置。

并非所有的 Internet 内容都进行分级。如果选择允许其他用户查看您计算机上的未分级站点，则那些站点可能包含不合适的内容。

小结

通过本章的学习，您主要学习了如下内容：

- 防止病毒破坏
 - 防病毒
 - 病毒现象
 - 防病毒方法
- 防黑客
- IE 中的安全设置

习题

1. 常见病毒有哪些危害，病毒发作时有哪些表现？如何防治？
2. 黑客是什么？如何防止遭到黑客的攻击？
3. IE 浏览器中有哪些关于安全的设置，具体功能是什么？