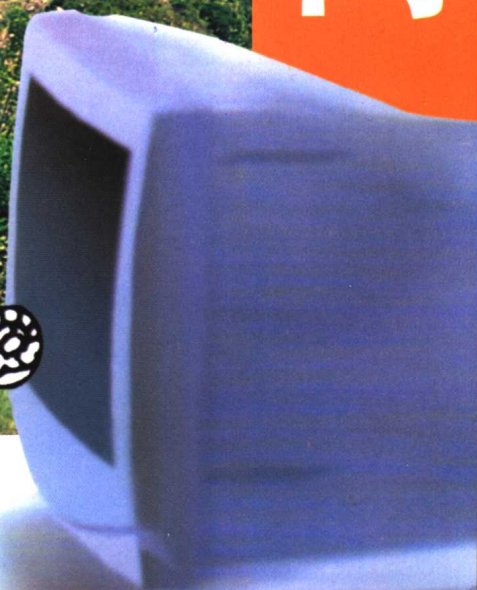


李文华 张正泽 蔡长明 编著

# Windows XP 和 Office XP 中文版

入门与提高



清华大学出版社  
<http://www.tup.com.cn>



软件入门与提高丛书

# Windows XP 和 Office XP 中文版入门与提高

李文华 张正泽 蔡长明 编著

清华大学出版社

· 北京 ·

## 内 容 简 介

Windows XP 中文版是 Microsoft 公司 2001 年推出的最新操作系统,它具有全新的界面、强大的数字影音支持、可靠的安全保护机制,系统更加个性化,具有更好的兼容性,更容易管理和使用。而 Office XP 中文版是 Microsoft 公司办公自动化软件之最新版本。在 Office 2000 的基础上,它增强并改进了多种功能,操作起来更加安全、方便。

Windows XP 与 Office XP 相辅相成,浑然一体。本书从计算机操作入门开始,让读者快速掌握 Windows XP 的基本和常用的操作,如文件管理、上网、收发电子邮件等。同时,循序渐进地介绍了 Office XP 的功能、用法和技巧,内容包括文档处理、电子表格、幻灯片制作和演示、使用 Access 数据库、设计网页等。

本书示例精彩,条理清晰,适用于 Windows XP 和 Office XP 的初中级用户,对于办公人员具有很好的参考价值。

**版权所有,翻印必究。**

**本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。**

**书 名:** Windows XP 和 Office XP 中文版入门与提高  
**作 者:** 李文华 张正泽 蔡长明  
**出 版 者:** 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)  
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>  
<http://www.tup.com.cn>  
**责任编辑:** 田在儒  
**印 刷 者:** 北京市清华园胶印厂  
**发 行 者:** 新华书店总店北京发行所  
**开 本:** 787×1092 1/16 **印张:** 23.5 **字数:** 581 千字  
**版 次:** 2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷  
**书 号:** ISBN 7-302-06173-4/TP·3694  
**印 数:** 0001~6000  
**定 价:** 31.00 元

# 前 言

## 1. Windows XP Professional简介

Windows XP 是微软公司继 Windows 2000 之后推出的又一个 Windows 版本,是一种基于 NT 技术的纯 32 位操作系统,使用了更加稳定和安全的 NT 内核。Windows XP 集 Windows 2000 的安全性、可靠性和管理功能以及 Windows 98/ME 的即插即用功能、简易用户界面和创新支持服务等各种先进功能于一身,是一款空前优秀的 Windows 操作系统。

Windows XP Professional 集成了更多的功能并提供了更多的系统工具,它们使计算机的使用更容易、有效。Windows XP 的系统性能也得到了空前的提高,对程序的兼容性也比以前的版本更强,这使用户可以使用更多的程序,并且运行速度比以前更快。Windows XP Professional 性能更加可靠而且稳定,使用户能够更有效地完成工作。

## 2. Office XP简介

Office XP 中文版是 Microsoft 公司最新推出的集成办公自动化软件。与 Office 2000 中文版相比,Office XP 中文版有了较大的变化:新增的任务窗格可帮助用户方便地打开、建立和查找文件;强大的 Web 功能使用户可以将 Microsoft Office 文档保存为 Web 页,可使用各种 Web 浏览器进行浏览,并使用户尽可能获得最佳的浏览效果;此外,Office XP 中文版增强了抵抗宏病毒和文档的安全恢复能力。

与 Office 2000 中文版相比,Office XP 中文版的功能更加强大、界面更友好,操作更方便、安全和稳定。

## 3. 本书的阅读指南

本书以 Windows XP Professional 和 Office XP 为基础编写。本书从易用性和实用性角度出发,对 Windows XP 的基础知识、文件和文件夹管理、输入法的使用、上网和收发电子邮件等常用操作都做了详细介绍。Office XP 部分,则对 Office XP 各个常用组件——Word、Excel、PowerPoint、Outlook、FrontPage 和 Access 全面地、详细地进行讲解。全书共分为 20 章,各章内容如下。

第 1 章介绍入门操作,内容包括 Windows XP 的启动和退出、鼠标和键盘的使用、桌面和窗口的操作等。

第 2 章介绍文件与文件夹的操作,内容包括认识文件和文件夹、搜索文件和文件夹,以及移动、复制、删除、重命名和恢复文件等操作。

第 3 章介绍 Windows XP 中的输入法操作,内容包括正确指法的操作、使用和安装输入法等。

第 4 章至第 7 章介绍 Word 2002 文字处理软件的操作和技巧。从基本启动与退出 Word

2002、Word 的窗口操作和 Word 的文档操作开始，逐渐深入介绍文档编辑、格式设置、表格和图形处理，最后对样式和模板等高级排版操作也进行了详细的介绍。

第 8 章至第 10 章介绍使用 Excel 2002 创建电子表格，内容包括窗口的基本组成、基本的工作表操作、编辑和管理工作表、打印工作表、进行简单的数据计算，在第 10 章中则更加深入地介绍 Excel 工作表的功能，介绍了如何使用公式和函数进行数据运算、如何用图表分析数据、使用数据的排序和筛选进行数据分析显示等。

第 11 章和第 12 章介绍使用 PowerPoint 2002 制作电子幻灯片的操作，内容包括 PowerPoint 2002 窗口介绍，演示文稿制作和添加幻灯片、幻灯片编辑与设计、演示和打包等操作。

第 13 章和第 14 章介绍了使用 Access 2002 创建和管理数据库的基础知识。内容包括创建和打开数据库、创建表和修改表的结构的基础操作，以及对表中数据进行查询以及创建窗体的操作。

第 15 章介绍上网的操作，内容包括 Internet 简介、连接设置、网页浏览、资源查询、资源下载和 Windows Messenger 的使用等。

第 16 章和第 17 章介绍使用 Outlook 收发电子邮件，内容包括 Outlook 2002 概述、收发电子邮件、创建和使用联系人、管理电子邮件等。

第 18 章介绍使用 FrontPage 2002 设计网页的基础知识。内容包括新建站点与网页、修改网页、设置文字格式、插入各种对象、创建超链接、使用主题和发布网页。

第 19 章介绍 Office XP 中文版的综合应用，如在 Word 2002 中建立超链接、在 Office XP 中建立数据共享、在 Excel 2002 中引用数据库数据、利用 Excel 2002、Access 2002 和 FrontPage 2002 发布数据信息等。

第 20 章介绍如何防治计算机病毒的操作。

#### 4. 本书约定

本书以 Windows XP Professional 和 Office XP 为基础进行介绍，为了便于用户阅读理解，特做如下约定。

- 本书中出现的中文菜单和命令将用“【】”括起来，以示区分；而英文的菜单和命令除外，即省略“【】”。此外，为了语句更简洁易懂，本书中所有菜单和命令之间以竖线“|”分隔，例如，单击 File 菜单再选择 Save As 命令，就用 File|Save As 来表示。
- 用“+”号连接的两个或三个键表示快捷键，在操作时表示同时按下这两个或三个键。例如，Ctrl+V 是指在按下 Ctrl 键的同时，按下 V 字母键；Ctrl+Alt+F10 是指在按下 Ctrl 和 Alt 键的同时，按下功能键 F10。
- 在没有特殊指定时，单击、双击和拖动是指用鼠标左键单击、双击和拖动，右击是指用鼠标右键单击。
- 为了叙述方便，本书中将“Windows XP Professional 中文版”简称为“Windows XP”，将“Office XP 中文版”简称为“Office XP”。

# 目 录

<b>第 1 章 计算机操作入门</b> ..... 1	
1.1 打开 Windows XP..... 2	
1.1.1 启动计算机..... 2	
1.1.2 初识桌面..... 3	
1.1.3 关闭计算机..... 4	
1.2 使用鼠标与桌面操作..... 5	
1.2.1 使用鼠标的方法..... 5	
1.2.2 桌面的一些基本操作..... 7	
1.2.3 【开始】菜单简介..... 8	
1.3 窗口的基本操作..... 9	
1.3.1 窗口的组成..... 9	
1.3.2 窗口的操作..... 10	
1.3.3 使用菜单栏..... 14	
<b>第 2 章 文件和文件夹管理</b> ..... 17	
2.1 认识文件和文件夹..... 18	
2.2 浏览文件和文件夹..... 19	
2.2.1 在【我的电脑】窗口中 浏览文件和文件夹..... 19	
2.2.2 使用【资源管理器】浏览 文件和文件夹..... 21	
2.2.3 以不同的方式显示文件..... 23	
2.2.4 以不同的方式排列文件..... 25	
2.2.5 查看和设置文件或文件夹 的属性..... 26	
2.3 搜索文件和文件夹..... 27	
2.4 移动、复制、删除和恢复文件..... 29	
2.4.1 选取文件..... 29	
2.4.2 复制和移动文件和文件夹..... 30	
2.4.3 删除文件和文件夹..... 32	
2.4.4 使用【回收站】..... 33	
2.5 创建与重命名文件和文件夹..... 34	
2.5.1 创建新文件..... 34	
2.5.2 更改文件和文件夹的名称..... 35	
2.5.3 重命名系列文件..... 35	
2.6 管理压缩文件..... 36	
2.6.1 创建压缩文件..... 36	
2.6.2 浏览压缩文件夹..... 37	
2.6.3 添加和解压缩文件..... 37	
2.6.4 使用密码保护 ZIP 压缩 文件夹中的文件..... 38	
<b>第 3 章 指法、输入法及字体</b> ..... 39	
3.1 指法..... 40	
3.1.1 键盘的基础知识..... 40	
3.1.2 击键的指法..... 40	
3.1.3 正确的敲击键盘方法..... 41	
3.2 中文输入法常识..... 42	
3.3 安装中文输入法..... 43	
3.4 设置输入法..... 44	
3.4.1 添加和删除输入法..... 45	
3.4.2 设置输入法..... 45	
3.4.3 设置输入法的快捷键..... 47	
3.5 使用中文输入法..... 48	
3.5.1 使用微软拼音输入法..... 48	
3.5.2 动态键盘的使用..... 53	
3.6 安装和使用字体..... 54	
3.6.1 安装字体..... 54	
3.6.2 删除字体..... 55	
3.6.3 设置与使用字体..... 56	
<b>第 4 章 文档处理</b> ..... 57	
4.1 启动与退出 Word 2002..... 58	
4.1.1 基本启动方式..... 58	

4.1.2 快捷方式启动 Word 2002 .....	59	6.2.5 编辑图形对象 .....	102
4.1.3 退出 Word 2002 .....	59	6.3 插入符号与公式 .....	103
4.2 Word 窗口操作 .....	60	6.3.1 插入符号 .....	104
4.2.1 Word 2002 窗口简介 .....	60	6.3.2 插入公式 .....	104
4.2.2 窗口的基本操作 .....	61	<b>第 7 章 Word 高级排版技术</b> .....	<b>108</b>
4.3 Word 文档操作 .....	63	7.1 页面设置 .....	109
4.3.1 创建新文档 .....	63	7.1.1 设置页边距 .....	109
4.3.2 输入文本与符号 .....	64	7.1.2 设置打印纸 .....	110
4.3.3 保存文档 .....	66	7.1.3 设置打印版式 .....	111
4.3.4 打开文档 .....	67	7.2 插入页眉和页脚 .....	112
4.3.5 关闭文档 .....	69	7.3 插入页码 .....	113
<b>第 5 章 Word 文档编辑与排版</b> .....	<b>70</b>	7.4 插入分页符 .....	115
5.1 编辑文本 .....	71	7.5 分栏排版 .....	116
5.1.1 更改文字的外观 .....	71	7.6 样式 .....	118
5.1.2 移动与复制 .....	75	7.6.1 查看样式 .....	118
5.1.3 Office 剪贴板 .....	77	7.6.2 新建样式 .....	118
5.1.4 撤消、恢复与重复 .....	78	7.6.3 更改样式和重命名样式 .....	120
5.1.5 查找和替换 .....	79	7.6.4 删除和重新使用样式 .....	122
5.2 段落格式 .....	81	7.7 模板 .....	123
5.2.1 段落格式的处理 .....	81	7.7.1 用常用模板编辑文档 .....	123
5.2.2 制表位 .....	85	7.7.2 加载共用模板 .....	124
5.3 编号和项目符号 .....	87	7.7.3 创建模板 .....	126
5.3.1 使用格式工具栏创建列表 .....	87	7.7.4 修改模板 .....	127
5.3.2 使用【项目符号和编号】对话框创建列表 .....	87	<b>第 8 章 Excel 基础知识</b> .....	<b>129</b>
<b>第 6 章 Word 表格和图形处理</b> .....	<b>91</b>	8.1 Excel 2002 窗口介绍 .....	130
6.1 编排表格 .....	92	8.1.1 Excel 2002 界面介绍 .....	130
6.1.1 创建表格 .....	92	8.1.2 工作簿与工作表 .....	131
6.1.2 表格的边框及底纹 .....	93	8.2 新建工作簿 .....	131
6.1.3 表格的拆分与合并 .....	94	8.2.1 新建空白工作簿 .....	131
6.1.4 调整表格与列、行分布 .....	94	8.2.2 由现有工作簿新建工作簿 .....	132
6.1.5 表格自动设置 .....	96	8.2.3 根据模板新建工作簿 .....	133
6.2 插入与绘制图形对象 .....	96	8.3 输入工作表数据 .....	134
6.2.1 绘制图形 .....	96	8.3.1 输入文本 .....	134
6.2.2 插入图片和剪贴画 .....	98	8.3.2 输入数字 .....	135
6.2.3 文本框 .....	100	8.3.3 输入日期和时间 .....	135
6.2.4 插入艺术字 .....	100	8.4 进行简单的运算 .....	136
		8.5 保存和关闭工作簿 .....	137

8.6	打开已有工作簿.....	138	10.2.3	复制、移动和删除图表.....	171
8.7	管理工作表.....	139	10.3	数据的排序和筛选.....	171
8.7.1	新建工作表.....	139	10.3.1	排序工作表数据.....	172
8.7.2	切换工作表.....	140	10.3.2	自动筛选.....	173
8.7.3	重命名工作表.....	140	10.3.3	高级筛选.....	174
8.7.4	显示和隐藏工作表.....	141	10.4	数据分析显示.....	175
8.7.5	显示和隐藏行或列.....	142	<b>第 11 章 PowerPoint 基础知识.....</b>	<b>178</b>	
8.8	打印工作表.....	142	11.1	PowerPoint 2002 界面.....	179
8.8.1	设置和预览打印区域.....	142	11.1.1	PowerPoint 2002 窗口简介.....	179
8.8.2	插入分页符.....	142	11.1.2	切换 PowerPoint 2002 视图.....	180
8.8.3	打印工作表.....	143	11.2	制作演示文稿.....	182
<b>第 9 章 Excel 编辑和美化工作表.....</b>	<b>145</b>		11.2.1	使用内容提示向导创建演示文稿.....	182
9.1	编辑单元格数据.....	146	11.2.2	使用设计模板创建演示文稿.....	184
9.1.1	选定单元格区域.....	146	11.3	添加幻灯片内容.....	185
9.1.2	插入和删除单元格.....	148	11.3.1	输入文字.....	185
9.1.3	移动和复制单元格数据.....	149	11.3.2	插入图形对象.....	187
9.1.4	修改和清除单元格数据.....	150	11.3.3	插入图表.....	188
9.1.5	插入和删除行或列.....	151	11.3.4	插入组织结构图.....	189
9.1.6	调整行高和列宽.....	152	11.3.5	插入影片和声音.....	190
9.2	美化工作表.....	153	<b>第 12 章 PowerPoint 幻灯片编辑和放映.....</b>	<b>193</b>	
9.2.1	设置单元格字体.....	153	12.1	编辑幻灯片.....	194
9.2.2	对齐单元格.....	154	12.1.1	插入新幻灯片.....	194
9.2.3	格式化数字.....	155	12.1.2	移动与复制幻灯片.....	195
9.2.4	合并及居中单元格.....	156	12.1.3	删除幻灯片.....	196
9.2.5	给单元格填充颜色和图案.....	157	12.1.4	撤消和恢复操作.....	196
9.2.6	应用样式.....	157	12.2	设计幻灯片.....	196
9.2.7	自动套用格式.....	158	12.2.1	应用幻灯片版式.....	197
<b>第 10 章 Excel 数据运算与分析.....</b>	<b>159</b>		12.2.2	套用设计模板.....	197
10.1	使用公式和函数.....	160	12.2.3	应用配色方案.....	198
10.1.1	公式的语法.....	160	12.2.4	使用幻灯片母版.....	198
10.1.2	输入公式.....	160	12.2.5	设计幻灯片动画效果.....	199
10.1.3	编辑公式.....	161	12.2.6	插入动作按钮.....	200
10.1.4	输入函数.....	163			
10.1.5	使用数组公式.....	164			
10.2	使用图表分析数据.....	165			
10.2.1	利用图表向导创建图表.....	165			
10.2.2	更改图表类型.....	168			



12.3 演示和打包.....	201	14.3.1 简单创建报表.....	240
12.3.1 设置放映方式.....	202	14.3.2 使用向导创建报表.....	241
12.3.2 幻灯片放映.....	203	14.3.3 打印报表.....	243
12.3.3 排练计时.....	203	14.4 创建窗体.....	244
12.3.4 增加幻灯片的切换效果.....	204	14.4.1 使用简便方法创建窗体.....	245
12.3.5 打包.....	205	14.4.2 使用窗体向导创建窗体.....	246
<b>第 13 章 Access 数据库基础知识.....</b>	<b>208</b>	<b>第 15 章 畅游 Internet.....</b>	<b>248</b>
13.1 Access 2002 中文版简介.....	209	15.1 连接 Internet.....	249
13.2 创建和打开数据库.....	211	15.1.1 上网前的准备工作.....	249
13.2.1 Access 数据库的基本概念.....	211	15.1.2 建立新连接.....	251
13.2.2 打开已有的数据库.....	214	15.1.3 设置拨号连接.....	254
13.2.3 创建一个空数据库.....	214	15.2 浏览 Internet.....	257
13.2.4 使用模板创建数据库.....	215	15.2.1 拨号上网.....	257
13.3 创建表.....	218	15.2.2 浏览网页.....	260
13.3.1 一个简单的实例.....	218	15.2.3 搜索 Internet 资源.....	263
13.3.2 应用向导创建表.....	219	15.2.4 使用历史记录和收藏夹.....	264
13.3.3 通过输入数据创建表.....	221	15.3 使用 Windows Messenger.....	267
13.3.4 使用设计器创建表.....	223	15.3.1 登录 Windows Messenger.....	267
13.4 修改表的结构.....	224	15.3.2 添加联系人.....	268
13.4.1 删除、添加字段与改变 字段的类型.....	224	15.3.3 利用 Windows Messenger 发送即时消息.....	269
13.4.2 改变字段的查阅方式.....	225	15.3.4 发送文件.....	270
13.4.3 设置表的有效规则.....	226	<b>第 16 章 使用 Outlook 收发电子邮件.....</b>	<b>272</b>
<b>第 14 章 Access 数据库的编辑 和使用.....</b>	<b>228</b>	16.1 Outlook 2002 概述.....	273
14.1 表的操作.....	229	16.1.1 Outlook 2002 窗口简介.....	273
14.1.1 查看表.....	229	16.1.2 配置 Internet 邮件账号.....	277
14.1.2 在表中输入数据.....	231	16.1.3 Outlook 2002 的视图类型.....	279
14.1.3 保存表中的数据.....	232	16.2 收发电子邮件.....	282
14.1.4 改变列宽或行高.....	233	16.2.1 创建电子邮件.....	283
14.1.5 隐藏和冻结列.....	233	16.2.2 发送和接收邮件.....	286
14.1.6 排序列.....	234	16.2.3 查看电子邮件.....	287
14.1.7 查找和替换数据.....	235	16.2.4 答复电子邮件.....	288
14.2 建立查询.....	236	16.2.5 转发电子邮件.....	288
14.2.1 查找符合条件的记录.....	237	<b>第 17 章 Outlook 管理电子邮件 和联系人.....</b>	<b>290</b>
14.2.2 建立总计查询.....	238	17.1 创建【联系人】和【通讯组 列表】.....	291
14.3 使用报表.....	240		

17.1.1 创建【联系人】 .....	291	18.7 使用主题.....	320
17.1.2 使用【联系人】 .....	292	18.7.1 对站点或网页应用主题 .....	320
17.1.3 使用【通讯组列表】 .....	293	18.7.2 更改主题颜色 .....	321
17.2 管理电子邮件.....	295	18.7.3 更改主题图形 .....	322
17.2.1 排序邮件 .....	296	18.8 发布网页.....	323
17.2.2 邮件分组管理 .....	296	<b>第 19 章 综合使用 Office XP</b>	
17.2.3 创建邮件文件夹 .....	298	<b>中文版组件.....</b>	<b>325</b>
17.2.4 复制和移动邮件 .....	299	19.1 Office XP 中文版与超级链接 .....	326
17.2.5 删除邮件 .....	301	19.1.1 建立文档内部超级链接 .....	326
<b>第 18 章 使用 FrontPage 2002</b>		19.1.2 建立超级链接 .....	327
<b>设计网页 .....</b>	<b>302</b>	19.2 Office XP 中的数据共享 .....	328
18.1 FrontPage 2002 中文版概述 .....	303	19.2.1 在 Word 2002 中导入	
18.1.1 启动 FrontPage 2002.....	303	其他组件中的数据 .....	329
18.1.2 FrontPage 2002 的视图.....	303	19.2.2 在 Excel 2002 中导入	
18.1.3 网页视图的 3 种显示方式 ...	304	其他组件中的数据 .....	333
18.2 新建站点与网页.....	304	19.2.3 在 Access 2002 中导入	
18.2.1 新建站点 .....	305	其他组件中的数据 .....	335
18.2.2 新建网页 .....	307	19.3 在 Excel 2002 中引用数据库数据 ...	338
18.3 修改网页.....	308	19.4 在 Access 2002 中导入外部数据 .....	340
18.3.1 打开一个网页 .....	309	19.5 利用 Excel 2002、Access 2002 和	
18.3.2 修改向导或模板建立的		FrontPage 2002 发布数据信息 .....	341
网页 .....	309	19.5.1 将 Excel 2002 工作表或图表	
18.4 设置文字格式.....	310	保存为 HTML 文档.....	342
18.4.1 设置字体格式 .....	311	19.5.2 利用 Access 2002	
18.4.2 设置段落格式 .....	311	发布数据 .....	343
18.4.3 设置项目列表 .....	312	<b>第 20 章 系统安全与病毒防治 .....</b>	<b>345</b>
18.4.4 使用表格 .....	312	20.1 计算机病毒的类型及其危害.....	346
18.5 插入各种对象.....	314	20.2 启用网络防火墙.....	347
18.5.1 插入图片 .....	314	20.3 使用 KV3000 杀毒.....	348
18.5.2 水平线 .....	315	20.4 使用瑞星杀毒软件.....	351
18.5.3 横幅 .....	315	20.4.1 启用病毒实时监测功能 .....	352
18.5.4 横幅广告 .....	315	20.4.2 查杀指定磁盘中的文件 .....	352
18.5.5 字幕 .....	316	20.4.3 查杀指定文件夹中的文件 ...	353
18.5.6 站点计数器.....	317	20.4.4 查杀压缩文件 .....	354
18.6 创建超链接.....	318	20.4.5 查杀引导区病毒 .....	354
18.6.1 建立超链接 .....	318	20.4.6 升级病毒库 .....	355
18.6.2 导航条 .....	319		

# 第 1 章

## 计算机操作入门

---

---

### 本章要点

使用过 Windows XP 以前版本的用户会发现，随着版本的升级，Windows 的设计更人性化，操作更简单易学。

本章将从一些最简单、最常用的任务开始，认识 Windows XP，并掌握在 Windows XP 下的一些基本操作和应用。通过本章的学习，用户可以对 Windows XP 有一个整体的初步印象。

本章主要内容包括：

- ▶ 初识 Windows XP
- ▶ 使用鼠标与桌面操作
- ▶ 窗口的基本操作
- ▶ 文件与文件夹操作

## 1.1 打开 Windows XP

Windows 是微软公司推出的操作系统系列产品。它是世界上应用最广泛的操作系统。操作系统就是一套具有特殊功能的软件，它在用户和计算机之间搭起了一座沟通的桥梁。

操作系统一方面管理计算机，命令它做各种各样的操作；另一方面提供给用户一个友好的界面并接受用户的各种指令。

### 1.1.1 启动计算机

启动计算机首先要接通各种电源和数据线。打开显示器，待其指示灯变亮后，按下计算机主机上标有 Power 字样的电源开关就可以启动计算机。启动计算机的操作步骤如下。

- (1) 打开电源后，如果计算机只安装了 Windows XP，计算机将自动启动 Windows XP。如果计算机中同时安装有多个操作系统，可能会显示一个操作系统选择菜单，如图 1.1 所示。用户可以使用键盘上的方向键选择 Microsoft Windows XP Professional 选项，然后按 Enter 键，计算机将开始启动 Windows XP。

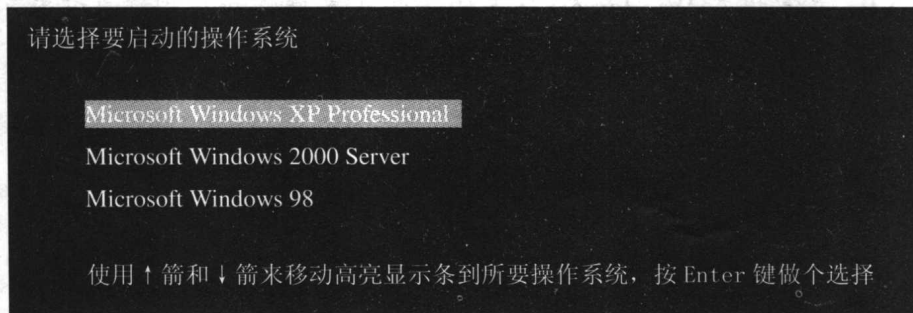


图 1.1 选择要启动的操作系统

- (2) 系统正常启动后，屏幕显示如图 1.2 所示，要求选择一个用户名。用户可以移动

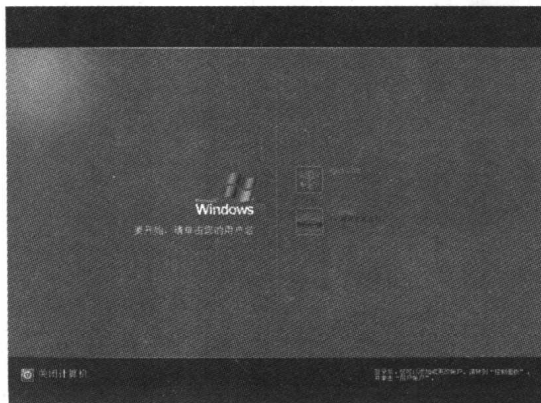






图 1.2 Windows XP 登录界面

鼠标,此时屏幕上的鼠标指针会随鼠标移动,将鼠标指针移动到要选择的用户名上单击(关于鼠标知识请参阅 1.2 节),选中用户名。

- (3) 如果用户设置了密码,在用户账户图标右下角会自动出现一个空白文本框,用户可以在此处输入密码,如图 1.3 所示。

 **提示:** 如果选中的用户没有设置密码,系统将直接登录。

 **注意:** 如果输入的密码错误,系统会提示用户再次输入密码,直至正确方可进入。如果用户遗忘密码,可单击问号图标,查看密码提示。

- (4) 单击向右箭头图标,或直接按 Enter 键,系统将尝试登录。

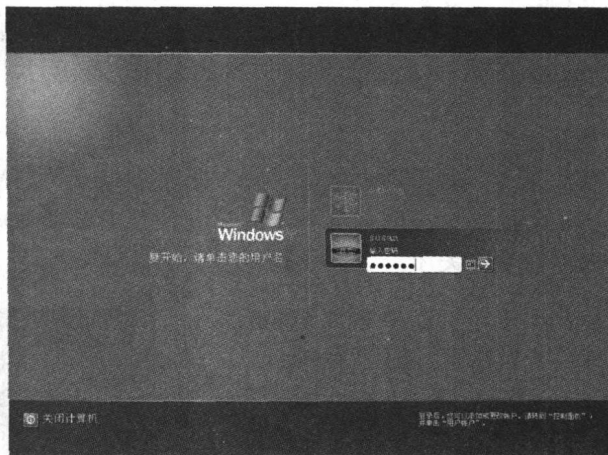


图 1.3 输入密码

## 1.1.2 初识桌面

启动计算机进入 Windows XP 操作系统后,将显示 Windows XP 的操作界面,如图 1.4 所示。这个界面称之为桌面,桌面上主要有桌面背景、快捷图标和任务栏 3 部分内容。

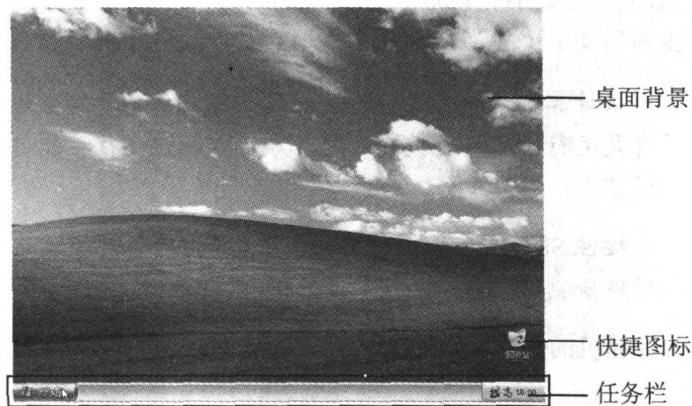



图 1.4 Windows XP 操作系统的界面

屏幕上主体部分显示的图像称为桌面背景，它惟一的作用是美观屏幕，用户可以将其设置为自己喜欢的图像。桌面上有一些上面是图形，下面是文字说明的快捷图标，这些小图标代表了放在桌面上的工具和文件等。


屏幕底部的长条区域被称为任务栏，它主要与各种可以执行或正在执行的任务有关。在任务栏的左边有一个【开始】按钮，单击该按钮可显示里面存放的所有工具与文件。

### 1.1.3 关闭计算机

在关闭计算机电源之前，用户要确保正确退出 Windows XP，否则可能会破坏一些未保存的文件和正在运行的程序。如果未退出 Windows XP 就关闭电源，系统将认为这是非正常关机，因此在下次开机时会自动执行磁盘扫描程序使系统稳定并更加快速。但尽管如此，这样操作仍可能会造成致命的错误(如硬盘损坏或启动文件缺损等)并导致系统无法再次启动。

 **提示：** 如果系统处在死机状态，也就是不再对鼠标和键盘的各项操作进行反应，这个时候，就须要强行关闭计算机，方法是按住电源按钮保持几秒钟，直至计算机的电源指示灯关闭。

关机的操作方法是单击【开始】菜单的【关机】命令，打开【关闭计算机】对话框，如图 1.5 所示。

 **提示：** 退出 Windows XP 之前用户应关闭所有打开的程序和文档窗口。如果用户不关闭，系统也会询问用户是否要结束有关程序的运行。

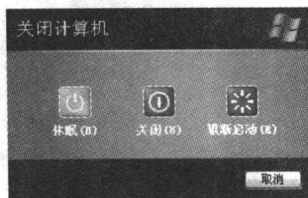




图 1.5 【关闭计算机】对话框

Windows XP 为用户提供了 3 种方式来关闭计算机。它们各自的含义如下。

- **【休眠】：** 将打开的文档和应用程序保存在硬盘上，下次唤醒时文档和应用程序还像离开时那样打开着，以便于用户能够快速开始工作。
- **【关闭】：** 关闭计算机。
- **【重新启动】：** 相当于执行【关闭】操作后再开机。

 **提示：** 如果计算机系统在运行时，出现一些以前不曾发生过的莫名其妙的错误，或者是运行速度过于缓慢，这时采用重新启动往往能起到悄无声息地解决问题的作用。

 **技巧：** 先按住 Shift 键，再运行【重新启动】命令，可以在系统重新启动过程中跳过硬件检测这一步，加速系统启动过程。

执行关闭计算机的操作只需单击相应的选项即可。如果并不想关闭计算机，可单击【取消】按钮。

另外，如果用户只是想注销掉“计算机当前使用者”这个身份，并不想关闭计算机，可使用【注销】命令。其操作方法是选择【开始】菜单中的【注销】命令，打开【注销

Windows】对话框，如图 1.6 所示。

【注销 Windows】对话框中有两个选项，它们各自的含义如下。

- 【切换用户】：保留该用户所有打开的程序和数据，暂时切换到其他用户使用该计算机，需要时用户可将计算机快速返回到执行切换用户操作之前的状态。
- 【注销】：当前用户注销身份并退出操作系统，计算机回到当前用户没有登录之前的那个状态。

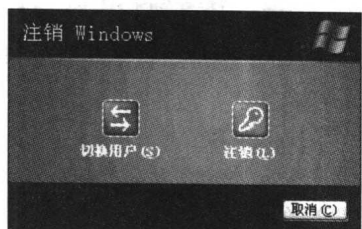


图 1.6 【注销 Windows】对话框

**技巧：** 【注销】可以作为一个快速清理内存工具来使用。

## 1.2 使用鼠标与桌面操作

鼠标是计算机最常用的输入设备，要熟练使用计算机，必须先掌握鼠标的的使用。本节将以桌面的操作为例，介绍如何使用鼠标。同时，在本节中也可以学习到一些有关桌面的操作。

### 1.2.1 使用鼠标的方法

鼠标是人们用来操作计算机最常用的工具。在市场上可以看到各种各样的鼠标，但它们的构造大同小异。图 1.7 所示的鼠标是较常见的一种，它有一个左键、一个右键和一个滚轮。

**提示：** 鼠标中左键与右键是最常用的。有的鼠标可能还有几个键，有的可能没有滚轮，这使鼠标可能多几项功能或少几项功能。但在 Windows XP 中，如果有鼠标滚轮，操作起来要方便得多。

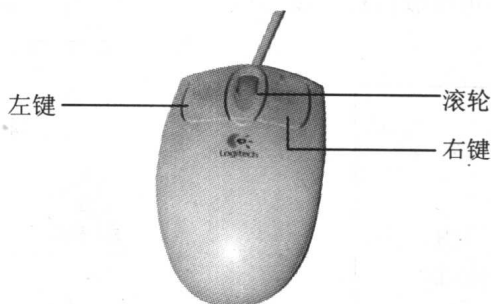


图 1.7 鼠标

鼠标最常用的操作有下面几种。

- 移动：握住鼠标在鼠标垫板或桌面上移动时，计算机屏幕上的鼠标指针就随之移

动。在通常情况下，鼠标指针的形状是一个小箭头。

- 指向：移动鼠标，让鼠标指针停留在某对象上，如【开始】按钮等。
- 单击：用鼠标指向某对象，再将左按钮按下、松开。单击一般用于完成选中某选项、命令或图标，例如，将鼠标指针移动到【我的电脑】图标上单击，则可以选择此图标，如图 1.8 所示。
- 右击：将鼠标的右键按下、松开。右击通常用于完成一些快捷操作。一般情况下，右击都会打开一个菜单，从中可以快速执行菜单中的命令，因此称为快捷菜单。在不同位置右击，所打开的快捷菜单是不一样的，例如，在【我的电脑】图标上右击，将打开如图 1.9 所示的快捷菜单。

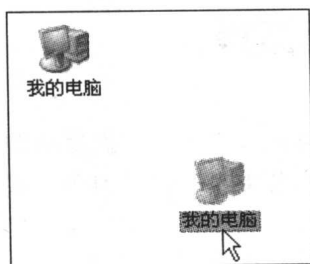


图 1.8 单击前和单击后的图标

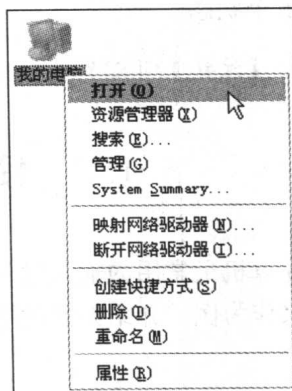


图 1.9 右击弹出快捷菜单

- 双击：快速地连按两下鼠标左键。一般情况下，双击表示选中并执行的意思。例如，在桌面上双击【回收站】图标，则可以直接打开回收站文件夹。
- 拖动：一般是指将某一个对象从一个位置移动到一个新的位置的过程。例如，要移动【我的电脑】图标的位置，就可以将鼠标指针移动到该图标对象上面，然后按下鼠标左键不放，并拖动鼠标到另一个位置后再释放鼠标，如图 1.10 所示，这样就可以将该图标移动到新的位置。有时候，拖动操作是一个选中的过程，如图 1.11 所示，在桌面左上角空白处按下鼠标左键不放并向右下角拖动，直至要选中的图标均选中后再释放鼠标，就可以选中多个图标对象。

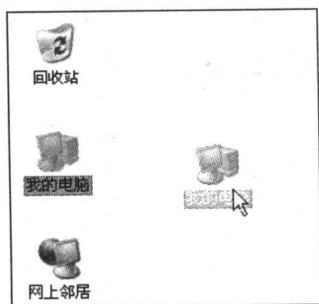


图 1.10 移动图标操作




图 1.11 选取对象操作




## 1.2.2 桌面的一些基本操作

对桌面上图标的操作主要有以下几种。


- 添加新图标：可以从别的地方通过用鼠标拖动的办法拖来一个新的对象，也可以通过在桌面上右击，然后从弹出的快捷菜单中选取【新建】命令，最后在子菜单中选择所需对象的方法来创建新对象，如图 1.12 所示。

 **提示：** 对象是指 Windows XP 中的各种组成元素，包括程序、文件、文件夹和后面介绍的快捷方式等。

- 删除桌面上的对象：右击桌面上的某对象，然后从弹出的快捷菜单中选取【删除】命令即可。

 **提示：** 快捷方式图标仅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。

- 排列桌面上的图标对象：可以用鼠标把图标对象拖动到桌面上的任意地方；也可右击桌面，在弹出的快捷菜单中选择【排列图标】|【名称】命令，如图 1.13 所示。

 **注意：** 为使拖动图标操作有效，在【排列图标】级联菜单中的【自动排列】命令必须被清除，即必须把该命令前面的“√”符号去掉才行。

- 启动程序或窗口：只要双击桌面上的相应的图标对象即可。把一些重要而常用的东西(应用程序、文件等)摆放在桌面上用起来很方便，但同时它也影响了桌面背景画面的美丽。

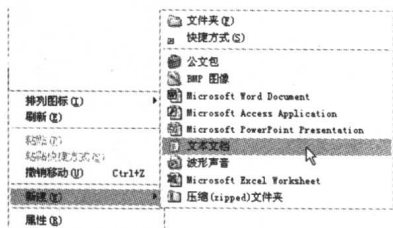


图 1.12 创建一个新对象

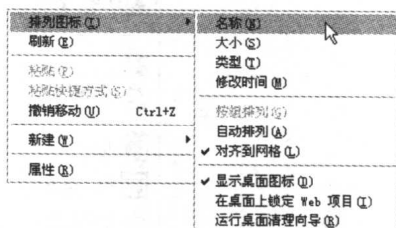



图 1.13 排列桌面上的图标

 **试一试：** 在桌面上的空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择【运行桌面清理向导】命令，如图 1.14 所示。根据提示进行桌面图标的清理，看一看它能执行哪些功能。再试着选择【显示桌面图标】命令，看一看会带来什么变化。

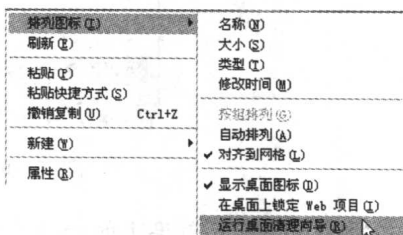


图 1.14 【运行桌面清理向导】命令