



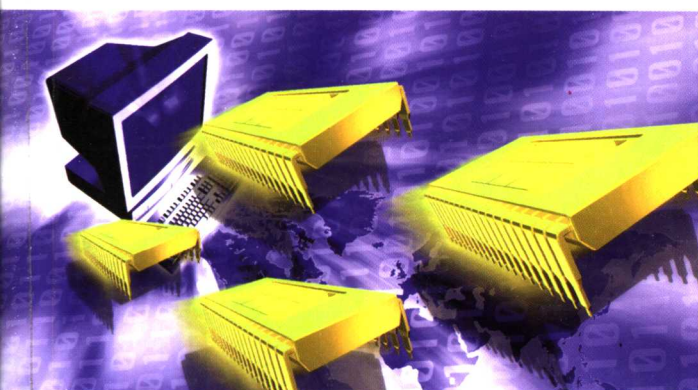
电脑
新视野系列

New View Of Computer

电脑

办公软件

X合一应用宝典



DIANNAO XINSHIYE XILIE ■主 编 汉 龙
副主编 李庭明

本书内容

▶ 厉兵秣马—基本技能篇

脚踏实地—掌握 Windows XP/ 一学就会—拼音输入法

运指如飞—86 版五笔输入法 / 融会贯通—98 版五笔字型输入法

▶ 学以致用—轻松办公篇

文档处理高手—中文版 Word 2003/ 数据表格专家—中文版 Excel 2003

轻松展示—中文版 PowerPoint 2003/ 办公新干线—Internet 应用

得力助手—其他办公辅助软件

▶ 高枕无忧—日常维护篇

万无一失—数据备份及软件故障排除

未雨绸缪—计算机病毒防护 / 细心呵护—计算机维护与维修



电子科技大学出版社

☑ 电脑新视野

New View Of Computer

TP317.1

H114

Computer

电脑办公软件 X 合一应用

宝典

■ 主 编 汉 龙

副主编 李庭明



QJ5/66/33



电子科技大学出版社

724633

内 容 提 要

本书尽可能地突出实用性和可操作性，着力培养读者的动手能力。本书内容深入浅出、通俗易懂、图文并茂，力求把相对复杂的计算机操作技术简明扼要、生动有趣地呈现在读者面前。

全书共分三部分：第一部分是厉兵秣马——基本技能篇，讲解了最流行的 Windows XP 操作系统的使用基础和技巧、拼音输入法和五笔输入法，以期读者能够迅速掌握电脑办公的基本知识。第二部分是学以致用——轻松办公篇，开始正式讲解电脑办公中常用的办公软件，例如 Word、Excel 和 PowerPoint 及常用的办公辅助工具软件；本篇还特别讲解了 Internet 在电脑办公中的应用，例如利用 Internet 收发电子邮件、搜索数据资料、召开视频会议等。通过本篇的学习，读者可以实现轻松办公。第三部分是高枕无忧——日常维护篇，讲解了日常办公中数据的备份、病毒的防护及计算机硬件的维护维修等。通过本篇的学习，办公高枕无忧将很快成为现实。

图书在版编目 (CIP) 数据

电脑办公软件 X 合一应用宝典 / 汉龙主编. — 成都:
电子科技大学出版社, 2004. 8
ISBN 7-81094-567-X

I. 电… II. 汉… III. 办公室—自动化—应用软件—基本知识 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 075805 号

电脑办公软件 X 合一应用宝典

主 编 汉 龙

出 版：电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号，邮编：610054)
总 策 划：郭 庆
责任编辑：杜亚堤
发 行：新华书店经销
印 刷：北京市燕山印刷厂
开 本：787×1092 1/16 印张：22.25 字数：371 千字
版 次：2004 年 10 月第一版
印 次：2004 年 10 月第一次印刷
书 号：ISBN 7-81094-567-X / TP·339
印 数：1—8000 册
定 价：30.00 元

版权所有，盗印必究。举报电话：(028) 83201495

本书如有缺页、破损、装订错误，请寄回印刷厂调换。

前 言

随着科学技术的发展，计算机已经深入到了我们的生活和工作中，其突出的表现是形成了一些依靠或借助计算机进行工作的职业，例如出版行业的录入排版。还有许多传统职业也与计算机的应用紧密地结合起来，例如文秘与办公自动化等。为了满足用户在电脑办公方面的需要，作者精心策划编写了此书。

对广大读者来说，只是使用计算机处理一些日常事务，因此，只要求具备对计算机的实际操作能力即可，而并不需要掌握其他深奥的理论知识。本书以此为原则，除了介绍计算机基础知识外，还着重介绍了主流操作系统、常用办公软件以及网络的应用。只要掌握了这些知识，用户在使用计算机时就会得心应手、如鱼得水，工作和学习时也就事半功倍了。

全书共分三部分：第一部分是厉兵秣马——基本技能篇，讲解了 Windows XP 操作系统的使用基础和技巧、拼音输入法和五笔字型输入法，以期读者掌握电脑办公的基本知识。第二部分是学以致用——轻松办公篇，讲解了电脑办公中常用的办公软件，例如 Word、Excel 和 PowerPoint 及常用的办公辅助工具软件；该部分还特别讲解了 Internet 在电脑办公中的应用，例如利用 Internet 收发电子邮件、搜索数据资料、召开视频会议等。通过本篇的学习，读者就可以实现轻松办公了。第三部分是高枕无忧——日常维护篇，讲解了日常办公中数据的备份，病毒的防护及计算机硬件的维护维修等。通过本篇的学习，办公高枕无忧将很快成为现实。

本书尽可能地突出实用性和可操作性，培养读者的动手能力，深入浅出、通俗易懂、图文并茂是本书的特点，编者力求把相对复杂的计算机操作技术简明扼要、生动有趣地呈现在读者面前。

由于编者水平有限，加之编写时间仓促，有纰漏和不足之处在所难免。诚恳地希望广大读者提出意见和建议，以便今后加以改进。

同时，我们也祈望，这本综合性的应用宝典在电脑办公中能发挥它应有的作用，受到广大读者的欢迎。

<http://www.china-ebooks.com>

编 者
2004 年 7 月

目 录

第一部分 厉兵秣马——基本技能篇

第 1 章 脚踏实地——掌握

Windows XP	3
1.1 Windows XP 初体验.....	3
1.1.1 Windows XP 的特点.....	3
1.1.2 Windows XP 的新功能.....	3
1.1.3 Windows XP 运行环境.....	4
1.1.4 Windows XP 启动与退出.....	4
1.2 Windows XP 基础知识.....	5
1.2.1 Windows XP 桌面组成.....	5
1.2.2 Windows XP 的“开始”菜单.....	6
1.2.3 Windows XP 的任务栏.....	7
1.2.4 Windows XP 窗口.....	8
1.2.5 Windows XP 的对话框.....	8
1.2.6 Windows XP 菜单命令的使用.....	9
1.2.7 我的电脑.....	9
1.2.8 资源管理器.....	10
1.2.9 网上邻居.....	11
1.3 管理文件及文件夹.....	11
1.3.1 文件和文件夹的概念.....	11
1.3.2 文件命名规则.....	11
1.3.3 新建文件和文件夹.....	12
1.3.4 选择文件或文件夹.....	12
1.3.5 复制、移动文件或文件夹.....	12
1.3.6 删除、恢复文件或文件夹.....	13
1.3.7 文件或文件夹的重命名.....	13
1.3.8 查看文件的属性.....	14
1.3.9 搜索文件或文件夹.....	14
1.3.10 回收站.....	15
1.4 定制“开始”菜单和 创建快捷方式.....	16
1.4.1 在“开始”菜单中 添加快捷方式.....	16

1.4.2 删除“开始”菜单中的项目.....	17
1.4.3 在桌面上创建快捷方式.....	17
1.5 管理和维护磁盘.....	17
1.5.1 磁盘属性.....	17
1.5.2 格式化磁盘.....	18
1.5.3 磁盘碎片整理.....	18
1.5.4 磁盘空间管理.....	19
1.5.5 磁盘扫描.....	20
1.6 Windows XP 的“控制面板”.....	21
1.6.1 显示属性.....	21
1.6.2 系统的日期和时间.....	22
1.6.3 键盘和鼠标的设置.....	23
1.6.4 安装打印机.....	24
1.6.5 添加或删除程序.....	25
1.6.6 添加新硬件.....	27
1.7 常用附件介绍.....	28
1.7.1 写字板.....	28
1.7.2 记事本.....	28
1.7.3 画图.....	30
1.7.4 娱乐.....	31
1.7.5 计算器.....	31

第 2 章 一学就会——拼音输入法..... 33

2.1 智能 ABC 拼音输入法.....	33
2.1.1 智能 ABC 输入法的特点.....	33
2.1.2 输入法入门.....	34
2.1.3 标准输入模式的使用.....	37
2.1.4 双打输入模式的使用.....	41
2.1.5 智能化输入的技巧.....	42
2.2 2003 版微软拼音输入法.....	44
2.2.1 新增功能.....	44
2.2.2 基本的输入知识.....	45

2.2.3 中级输入知识49
2.2.4 高级的输入技巧52

**第3章 运指如飞——86版
五笔字型输入法** 56

3.1 汉字字型结构分析56
3.1.1 汉字的层次56
3.1.2 汉字的笔画56
3.1.3 汉字的字根57
3.1.4 汉字的三种字型58
3.1.5 字根间的结构关系58
3.1.6 五笔字型字根助记词59
3.2 五笔字型键盘设计59
3.2.1 五笔字型字根的键盘布局59
3.2.2 键盘分区60
3.3 五笔字型输入法的输入规则61
3.3.1 五笔字型的编码规则61
3.3.2 键名汉字的编码规则61
3.3.3 成字字根的编码规则61
3.3.4 键外字的编码规则62
3.3.5 末笔字型交叉识别码定义62
3.4 简码输入规则63
3.5 词组输入规则64
3.6 重码与容错码处理64
3.7 【Z】学习键66

3.8 五笔字型难拆字编码实例66
3.8.1 常见非基本字根拆分方法66
3.8.2 输入思路69
3.9 五笔字型键盘实践69
3.10 智能五笔75
3.10.1 智能五笔的特点76
3.10.2 智能五笔的基本操作76
3.11 万能五笔输入法77
3.11.1 万能五笔输入法的特点77
3.11.2 万能五笔的基本操作77

**第4章 融会贯通——98版
五笔字型输入法** 78

4.1 98版与86版五笔字型的区别78
4.1.1 86版五笔字型的缺点78
4.1.2 98版五笔字型的特点78
4.1.3 98版与86版五笔字型的主要区别79
4.2 98版五笔字型的基础知识79
4.2.1 码元79
4.2.2 98版五笔字型键盘与助记词80
4.3 98版五笔字型的编码输入81
4.3.1 码元字编码输入81
4.3.2 非码元字编码输入82
4.4 如何学习98版五笔字型输入法82

第二部分 学以致用——轻松办公篇

**第5章 文档处理高手
——中文版 Word 2003** 87

5.1 中文版 Word 2003 窗口概述87
5.1.1 中文版 Word 2003 窗口组成87
5.1.2 标题栏87
5.1.3 菜单栏88
5.1.4 编辑区89
5.1.5 任务窗格91
5.1.6 工具栏91
5.1.7 状态栏92
5.2 文档的基本操作93
5.2.1 创建新文档93

5.2.2 输入文本94
5.2.3 保存文档96
5.2.4 打开文档98
5.2.5 关闭文档100
5.2.6 统计文档字数100
5.3 文档的编辑和排版101
5.3.1 撤销、恢复与重复101
5.3.2 删除、复制与剪切103
5.3.3 转换中文简繁体字符105
5.3.4 查找和替换106
5.3.5 拼写和语法检查108
5.3.6 自动生成摘要110
5.4 中文版 Word 2003 的视图111

5.4.1 普通视图	111	6.5.1 合并居中与对齐单元格	158
5.4.2 Web 版式视图	112	6.5.2 调整行高和列宽	159
5.4.3 页面视图	112	6.5.3 设置显示比例	160
5.4.4 大纲视图	113	6.5.4 应用样式	161
5.4.5 主控文档视图	114	6.5.5 自动套用格式	161
5.4.6 改变视图的显示比例	115	6.6 管理工作表	163
5.4.7 设置背景	116	6.6.1 插入工作表	163
5.4.8 显示或隐藏编辑标记	117	6.6.2 重命名工作表	163
5.5 文档的打印	118	6.6.3 显示和隐藏工作表	164
5.5.1 设置打印预览	118	6.6.4 切换工作表	165
5.5.2 设置打印方式	121	6.6.5 调整工作表排序	165
5.5.3 取消打印文档	123	6.6.6 删除工作表	166

第 6 章 数据表格专家

——中文版 Excel 2003

6.1 快速了解中文版 Excel 2003	125
6.1.1 中文版 Excel 2003 窗口组成	125
6.1.2 Excel 2003 基本概念	126
6.2 工作簿的基本操作	127
6.2.1 创建工作簿	127
6.2.2 保存工作簿	128
6.2.3 打开和关闭工作簿	129
6.2.4 打印工作簿	130
6.3 编辑工作簿	137
6.3.1 单元格数据的输入	137
6.3.2 数字的输入格式	140
6.3.3 日期的输入设置	140
6.3.4 单元格区域的选定	141
6.3.5 单元格数据的删除和恢复	142
6.3.6 单元格数据的移动和复制	143
6.3.7 单元格数据的修改	145
6.3.8 工作表的自动填充	146
6.3.9 拼写检查的执行	147
6.3.10 数据的追加	149
6.4 美化工作表	150
6.4.1 设置字体	150
6.4.2 设置数据的显示格式	152
6.4.3 设置单元格边框和表格线	155
6.4.4 设置填充颜色和图案	157
6.5 编辑工作表	158

第 7 章 轻松展示——中文版

PowerPoint 2003

7.1 快速了解中文版 PowerPoint 2003	167
7.1.1 中文版 PowerPoint 2003 窗口	167
7.1.2 中文版 PowerPoint 2003 的视图方式	168
7.2 演示文稿的基本操作	171
7.2.1 使用内容提示向导 创建演示文稿	171
7.2.2 使用设计模板创建演示文稿	173
7.2.3 应用现有演示文稿新建文稿	175
7.2.4 使用空白幻灯片创建文稿	177
7.3 编辑和处理幻灯片文本	178
7.3.1 输入幻灯片文本	178
7.3.2 幻灯片文本的格式	178
7.3.3 在幻灯片中插入图表	182
7.3.4 插入影片和声音	184
7.4 编辑幻灯片	187
7.4.1 插入新幻灯片	187
7.4.2 删除幻灯片	189
7.4.3 复制和移动幻灯片	189
7.4.4 撤销和恢复操作	189
7.5 设计幻灯片	190
7.5.1 应用幻灯片版式	190
7.5.2 套用设计模板	191
7.5.3 应用配色方案	192

- 7.5.4 使用幻灯片母版 193
- 7.5.5 插入动作按钮 195

第8章 办公新干线——Internet 应用 197

- 8.1 使用 Internet Explorer
浏览网页 197
 - 8.1.1 浏览器界面 197
 - 8.1.2 打开网页 198
 - 8.1.3 保存网页 198
 - 8.1.4 收藏夹的使用 198
- 8.2 使用搜索引擎搜索文件 199
 - 8.2.1 Google 搜索引擎 199
 - 8.2.2 百度搜索引擎 206
 - 8.2.3 雅虎中国搜索引擎 208
 - 8.2.4 搜狐搜索引擎 209
 - 8.2.5 新浪搜索引擎 210
- 8.3 使用 FlashGet 下载文件 211
 - 8.3.1 安装 FlashGet 211
 - 8.3.2 功能介绍 212
 - 8.3.3 创建下载任务 215
 - 8.3.4 管理下载任务 218
 - 8.3.5 站点资源管理器 220
- 8.4 使用免费电子信箱
收发电子邮件 222
 - 8.4.1 免费电子信箱简介 222
 - 8.4.2 申请免费电子信箱 222
 - 8.4.3 通过网页收发电子邮件 226
 - 8.4.4 其他服务 232
- 8.5 使用 Outlook Express
收发电子邮件 233
 - 8.5.1 启动 Outlook Express 233
 - 8.5.2 设置 Outlook Express 账户 234
 - 8.5.3 撰写电子邮件 237
 - 8.5.4 发送电子邮件 240
 - 8.5.5 接收、回复与转发电子邮件 240
 - 8.5.6 阅读电子邮件 242
 - 8.5.7 将发件人添加到通讯簿 243
 - 8.5.8 删除或恢复电子邮件 244
 - 8.5.9 移动或复制电子邮件 244

- 8.5.10 多用户设置 245
- 8.6 使用 Foxmail 管理邮件 245
 - 8.6.1 Foxmail 简介 245
 - 8.6.2 安装 Foxmail 246
 - 8.6.3 建立新账户 246
 - 8.6.4 设置多个邮箱 247
 - 8.6.5 收取邮件 248
 - 8.6.6 撰写邮件 248
 - 8.6.7 发送邮件 249
- 8.7 使用 NetMeeting 召开网络会议 249
 - 8.7.1 配置 NetMeeting 249
 - 8.7.2 召开会议 251
 - 8.7.3 与会者之间的交流 252

第9章 得力助手——其他 办公辅助工具 255

- 9.1 压缩/解压缩软件——WinRAR 255
 - 9.1.1 WinRAR 的界面介绍 255
 - 9.1.2 生成一个压缩文件 255
 - 9.1.3 解开一个压缩文件 258
 - 9.1.4 WinRAR 压缩后的文件类型 260
 - 9.1.5 WinRAR 的常用操作 261
 - 9.1.6 WinRAR 的设置 265
- 9.2 压缩/解压缩软件——WinZip 266
 - 9.2.1 启动 WinZip 266
 - 9.2.2 打开压缩文档 267
 - 9.2.3 浏览与编辑文件 267
 - 9.2.4 解压缩文档 268
 - 9.2.5 创建新压缩文档 269
 - 9.2.6 向压缩文档中添加文件 269
 - 9.2.7 从压缩文档中删除文件 270
 - 9.2.8 制作自解压文档 270
 - 9.2.9 分割压缩文档 271
- 9.3 金山词霸 2003 271
 - 9.3.1 金山词霸的安装 272
 - 9.3.2 启动金山词霸 273
 - 9.3.3 屏幕取词 274
 - 9.3.4 字典查询 276
 - 9.3.5 自定义用户词典 280
 - 9.3.6 语音阅读 281

9.4 东方快车 2003.....	283	9.5.1 ACDSee 的使用.....	290
9.4.1 东方快车的新增功能.....	283	9.5.2 如何浏览一幅图片.....	291
9.4.2 东方快车的界面介绍.....	283	9.5.3 使用 ACDSee 制作自己的相册.....	293
9.4.3 即时翻译一篇文章.....	284	9.5.4 幻灯片放映.....	294
9.4.4 仅翻译窗口中的部分内容.....	285	9.5.5 使用 ACDSee 进行 文件格式的转换.....	296
9.4.5 程序设置的改变.....	285	9.5.6 使用 ACDSee 对图像进行旋转.....	297
9.4.6 东方快文.....	286	9.5.7 屏幕截图.....	298
9.4.7 永久汉化.....	288	9.5.8 批量更改文件名.....	299
9.5 ACDSee 6.0.....	290		

第三部分 高枕无忧——日常维护篇

第 10 章 万无一失——数据备份 及故障排除..... 303

10.1 使用 Norton Ghost 2003 备份.....	303
10.1.1 创建启动盘.....	303
10.1.2 复制硬盘单个分区.....	305
10.1.3 利用备份恢复数据.....	308
10.1.4 克隆整个硬盘.....	310
10.1.5 Ghost 使用注意事项.....	311
10.2 常见办公软件使用 技巧及故障排除.....	311
10.2.1 Word 2002/2003 常见故障排除.....	312
10.2.2 Excel 常见故障排除.....	314
10.2.3 PowerPoint 2003 常见故障排除.....	315

第 11 章 未雨绸缪——计算机 病毒防护..... 317

11.1 计算机病毒及防范.....	317
11.1.1 计算机病毒的概念.....	317
11.1.2 计算机病毒的类型.....	318
11.1.3 计算机病毒的传播机理.....	318
11.1.4 计算机病毒的传染途径.....	318
11.1.5 计算机感染病毒后的 主要症状.....	319

11.1.6 计算机病毒的预防与清除.....	319
11.1.7 病毒认识误区.....	320
11.2 常用杀毒软件简介.....	322
11.2.1 江民杀毒软件.....	322
11.2.2 瑞星杀毒软件.....	324
11.2.3 金山毒霸.....	326

第 12 章 细心呵护——计算机 维护与维修..... 331

12.1 电脑主要部件的维护.....	331
12.1.1 电源的维护.....	331
12.1.2 硬盘驱动器的维护.....	331
12.1.3 软盘驱动器的维护.....	332
12.1.4 光驱的维护.....	332
12.1.5 显示器的维护.....	332
12.1.6 键盘的维护.....	333
12.1.7 鼠标的维护.....	333
12.1.8 激光打印机的维护.....	333
12.1.9 喷墨打印机的维护.....	334
12.2 电脑故障与维修基本知识.....	335
12.2.1 电脑故障的种类.....	335
12.2.2 排除故障前的准备.....	336
12.2.3 电脑故障排除常用方法.....	337
12.2.4 维修电脑应注意的事项.....	338
12.2.5 故障分析.....	339

第一部分

厉兵秣马——基本技能篇

- ◇ 脚踏实地——掌握Windows XP
- ◇ 一学就会——拼音输入法
- ◇ 运指如飞——86版五笔输入法
- ◇ 融会贯通——98版五笔输入法

第 1 章 脚踏实地——掌握 Windows XP

Windows 是目前电脑中常用的一种操作系统。它的界面友好、操作灵活、使用方便,只要利用电脑屏幕上显示的一些图形、符号就可以指挥电脑工作,深受广大用户的欢迎。近年来美国微软(Microsoft)公司又推出了最新版本——Windows XP,它在继承了 Windows 2000 先进技术的基础上,又添加了许多全新的功能和先进的技术,使之成为一个交互式的、功能更为强大的操作系统平台。

1.1 Windows XP 初体验

Windows XP 继承了之前各版本的特性,在此先介绍 Windows XP 的一些特点和新功能。

1.1.1 Windows XP 的特点

Microsoft 公司内部对每个软件都有一个开发代号,XP 是英文 Experience(体验)的缩写,代表着新版本的 Windows 将给用户带来丰富的、充分扩展的技术体验。

Windows XP 集成了 Windows 2000 和其他 Windows 版本的优点,并且植入了新的网络单元和安全技术,具有全新的界面、高度集成的功能、巩固的安全性和便捷的操作等特点。

1.1.2 Windows XP 的新功能

Windows XP 在以前版本的基础上新增了更为强大的功能,包括与 MSN Explorer 相似的 Luna 用户接口、多媒体支持功能(例如,内置电影编辑与制作工具、网页出版器、可擦写光盘刻录程序、DVD 播放器)等。同时,Windows XP 优化了 Windows 界面,改进了 Windows 的“开始”菜单,使因特网连接、电子邮件和控制面板的系统设置更加直观。

Windows XP 是 Windows 最具开创性的版本,它也是一个既适合家庭用户,又适合商业用户的新型 Windows 操作系统。

Windows XP 有以下新功能:

- ※ 更丰富的交流功能:实时的声音、视频和应用共享,使人们的交流更有成效。
- ※ 更强的移动性:移动用户随时随地访问信息的能力进一步增强。
- ※ 更全面的帮助与支持:用户遇到困难时可以方便地连接到其他用户或 Internet 查找帮助资源,及时获得帮助与支持。
- ※ 简捷的数码影像:利用 Windows XP 创建、管理、共享数码影像将变得非常轻松。
- ※ 令人激动的娱乐功能:Windows XP 将为搜索、个性化下载和回放高质量的音频、视频带来最佳体验。

✱ 建设“互联家庭”：Windows XP 为用户提供了在家中共享信息、设备和 Internet 连接的简易途径。

1.1.3 Windows XP 运行环境

在安装 Windows XP 之前，用户需要了解 Windows XP 的运行环境。下面简要介绍其相关内容。

1. 硬件最低要求

尽管 Windows XP 强大的功能令所有人期待，但恐怕只有在计算机进行大规模升级后，才能安装和使用微软公司最新版本的操作系统。据微软官方网站建议，运行 Windows XP 的最低硬件要求是：300MHz 的 Pentium II 处理器及 128MB 的内存，高于使用 Windows 2000 所需 233MHz 处理器与 64MB 内存的最低硬件要求。不过，就实际应用而言，凡是能够运行 Windows 2000 的计算机，运行 Windows XP 是没有问题的。

2. 升级考虑实际需要

需要指出的是，升级 Windows XP 可能会遇到安装上的两个问题。一个问题是硬件的驱动程序，为了安装 Windows XP，需要重装硬件驱动程序。另外一个是 Windows XP 对于用户的个人文件设置完全不同于 Windows 9x 系列，在 Windows XP 中，每位用户的个人文件夹完全独立，真正的文件都隐藏在子目录里，因此，对于操作不太熟练的用户来说，有时查找起来会非常困难。

1.1.4 Windows XP 启动与退出

只要打开计算机的电源，Windows XP 便会自动启动系统。完全启动系统后进入 Windows XP 的图形界面，如图 1-1 所示。

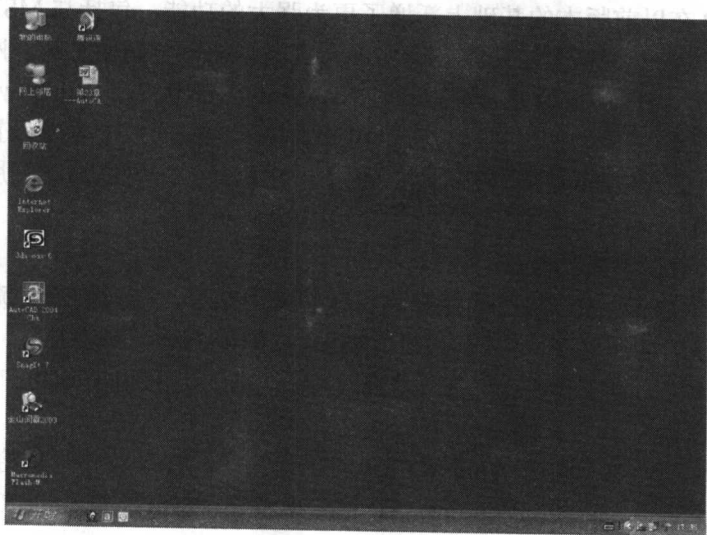


图 1-1 Windows XP 界面

正确关闭计算机的方法是：单击 开始 → 关闭计算机 命令，弹出如图 1-2 所示的“关闭计算机”对话框，在其中单击“关闭”按钮 即可。



图 1-2 “关闭计算机”对话框

1. 待机

该功能将计算机的显示器、硬盘和光驱等硬件设施转入睡眠状态，从而节省计算机电能的消耗，但计算机并没有被真正地关闭，仅仅是进入一种等待状态，当移动鼠标或敲击键盘时计算机将被唤醒，待机前的程序将继续运行。

2. 关闭

该功能关闭全部应用程序，保存必要信息后切断主机电源，计算机被真正地关闭。值得注意的是，计算机的关闭必须通过此方法进行，而不能在开机状态直接切断计算机电源，因为计算机在关闭的时候，Windows XP 操作系统需要将必要的系统信息保存到硬盘上，直接切断电源有可能造成数据丢失甚至系统崩溃等严重后果。

3. 重新启动

当计算机运行出现异常、添加/删除某些程序或硬件的时候，可以选择重新启动功能。即在图 1-2 所示的“关闭计算机”对话框中单击“重新启动”按钮 实现重新启动。此时 Windows XP 操作系统将关闭全部应用程序，然后重新启动计算机。



专家指点

技巧：按住【Shift】键，“待机”按钮转变为“休眠”按钮。

1.2 Windows XP 基础知识

本节主要介绍 Windows XP 的桌面、“开始”菜单、任务栏和窗口的组成等一些基础知识。

1.2.1 Windows XP 桌面组成

一个赏心悦目的桌面会使用户心情舒畅，操作起来得心应手。作为用户进行各种操作


的主界面，Windows XP 的桌面与以前的各个 Windows 版本相比有很大的区别。个性化的桌面设置、靓丽的桌面效果、强大的控制功能等都比传统 Windows 操作系统的桌面系统完善得多，让用户对桌面的使用和设置更加容易。


Windows XP 的桌面（参见图 1-1）主要由下列几项内容组成：



1. 桌面图标


在桌面的左侧从上到下排列着“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”、Internet Explorer 图标，在桌面的右下角有一个“回收站”图标。


下面对常见的几个桌面图标进行说明：

 我的文档：双击该图标，可查看和管理“我的文档”文件夹中的文件和子文件夹。

 我的电脑：是用户和管理计算机的最重要工具之一。双击该图标，可以管理磁盘、文件、文件夹等内容。

 网上邻居：用鼠标右键单击该图标，从弹出的快捷菜单中选择**属性(N)**选项，打开“网络连接”窗口，在其中用鼠标右键单击“本地连接”图标，在弹出的快捷菜单中选择**属性(N)**选项，然后利用弹出的“本地连接属性”对话框配置本地网络连接、进行访问控制设置等操作。双击该图标，可以打开“网上邻居”窗口来查看和使用局域网上的网络资源。

 Internet Explorer：通过该图标，可以快速启动 Internet Explorer 浏览器，访问 Internet 中的资源。另外，用鼠标右键单击该图标，在弹出的快捷菜单中选择**属性(N)**选项，打开“Internet 属性”对话框，还可以设置本地的 Internet Explorer 连接属性。

 回收站：用来暂时存放删除的文件、文件夹等内容，以便在必要时可以还原恢复。如果将回收站的内容清除，删除的内容就不能再还原恢复了。“回收站”可以避免由于错误删除而造成的损失。

2. 任务栏


与以前版本的 Windows 操作系统一样，Windows XP 的任务栏默认情况下位于屏幕的底端（在 1.2.3 节中将详细介绍），在其中可以显示一些状态信息和进行一些快捷操作。

3. 桌面背景

桌面背景就是桌面上显示的图像，一个清晰的桌面背景可以使计算机的使用环境看起来赏心悦目。Windows XP 允许用户自由修改桌面背景。

1.2.2 Windows XP 的“开始”菜单

Windows XP 的“开始”菜单中集成了系统的所有功能，Windows XP 的所有操作几乎都可以从这里开始。

单击任务栏最左侧的 开始按钮，系统将弹出如图 1-3 所示的“开始”菜单。该菜单分为两列：左边一列列出了最常用的程序图标，这种风格便于经常访问 Internet、收发电子邮件和运行常用程序的用户使用；右边一列列出了“我的文档”、“我的电脑”和“控制


面板”等图标。同时实用工具底部有一个“所有程序”命令，单击该命令，在打开的下级菜单中将显示本机上安装的所有程序。



图 1-3 “开始”菜单

“开始”菜单的底端是“注销”和“关闭计算机”两项命令，主要用于注销/切换用户、关闭/重新启动计算机。

1.2.3 Windows XP 的任务栏

任务栏是 Windows XP 中的重要组成部分，缺省情况下它位于桌面的底端。在它的最左侧是“开始”菜单按钮 ， “开始”菜单按钮的右边是快速启动栏，在快速启动栏中存放着最常用的应用程序的快捷方式图标。





快捷方式图标是非常实用的工具，例如，当用户在任一 Windows XP 窗口内进行操作时，只要用鼠标单击“显示桌面”图标，即可使已打开的所有窗口自动缩小成图标，只显示在任务栏中，如图 1-4 所示。



“显示桌面”图标

图 1-4 任务栏

任务栏的中间部分存放当前已打开的窗口的图标及名称，如果希望在窗口之间进行切换，只需用鼠标单击该窗口的图标即可。关闭窗口之后，该窗口的图标将自动从任务栏中消失。

在任务栏的最右侧排列着一些系统运行的任务图标，图标的数量与用户具体设置有关，最常见的有“音量控制”图标 、“时间指示器”图标  16:38 和“输入法指示器”图标  CH 。

1.2.4 Windows XP 窗口

Windows XP 窗口随不同的应用程序和功能有多种形式，通常如图 1-5 所示。它由标题栏、菜单栏、工具栏、地址栏、工作区和快捷操作栏组成。

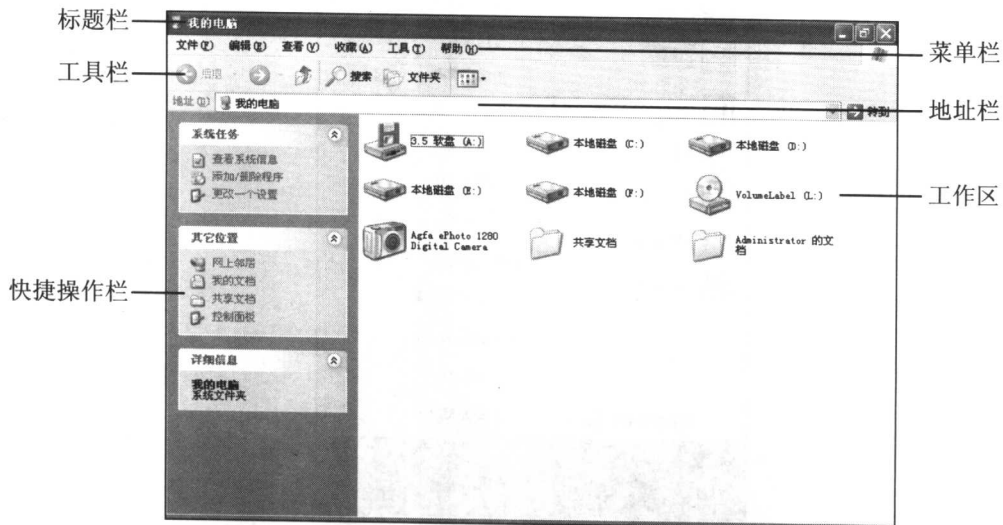


图 1-5 Windows XP 工作窗口

1.2.5 Windows XP 的对话框

Windows XP 是图形界面，它的基本结构有菜单、对话框、按钮等。熟练地掌握 Windows XP 的基本结构，可以为以后更深入地学习和使用中文版 Windows XP 奠定坚实的基础。

当执行某个菜单命令或单击右边带省略符的菜单命令时，将弹出一个对话框，要求提供进一步的信息。如单击“文件”|“另存为”命令，将弹出“另存为”对话框，询问文件保存的位置及文件名。对话框的使用是为了使信息的输入更为简单，利用它可提高工作效率。对话框有多种形式，下面介绍对话框中的各种控制按钮及操作方法。

※ 命令按钮：命令按钮可控制是否立即执行命令，其外形多为长方形，如图 1-6 所示，对话框中的 **确定**、**取消** 按钮就是命令按钮。通常对话框中至少会有一个命令按钮。有些命令按钮也带有省略符...，表示单击该按钮可打开新的对话框，以便调整其他参数设置。还有的命令按钮带有 **>>** 符号，表示还有其他的信息，单击 **>>** 符号即可显示其他信息，以帮助用户做出选择的决定。

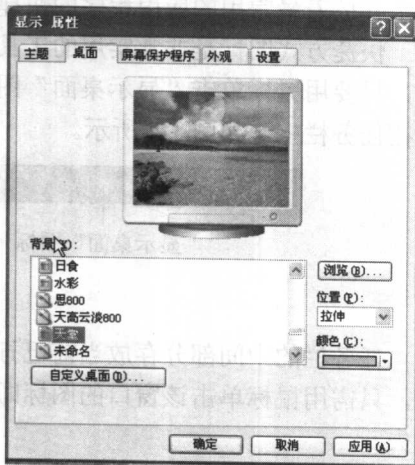


图 1-6 “显示 属性”对话框