

科海多媒体教学出版物



互动式多媒体学习光盘

设专门网站提供服务支持

# 疯狂学电脑

CRAZY  
COMPUTER

# 电脑办公应用

《疯狂学电脑》编委会 编著



- 面向电脑初学者，从零开始、快速入门提高
- 实例操作、图解教学，所学即所用
- 混栏排版、超值定价，带给读者更多实惠
- 数小时超长互动多媒体教学，全程语音讲解，边学边练，精心打造人性化学习环境

兵器工业出版社

北京科海电子出版社  
www.khp.com.cn

# 疯狂学电脑

CRAZY  
COMPUTER

# 电脑办公应用

《疯狂学电脑》编委会 编著

兵器工业出版社

北京科海电子出版社  
[www.khp.com.cn](http://www.khp.com.cn)

## 内容简介

本书旨在从零开始、逐步深入地介绍电脑办公的基础知识,让没有接触过电脑办公的用户从一个外行逐步成为一个合格的电脑办公工作者或一个熟练的电脑操作者。本书共 14 章,主要包括电脑的基本操作、Windows XP 操作系统的基本操作和设置、Windows XP 的文件管理、汉字输入法等电脑基础知识,还重点讲解了 Office 2003 系列办公软件中 Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的基本操作和高级应用,电脑上网的基础知识,Internet 的办公应用,其他常用工具软件,电脑日常维护,电脑安全和病毒防范等相关知识。

本书内容重点针对用户在工作、学习中常用的电脑操作,以浅显易懂的语言进行讲解,并结合具体实例把抽象的知识点转换为能轻松上手的操作方法。

本书主要面向电脑初级入门用户,尤其适合广大电脑爱好者独立自学使用,同时也可以作为短期培训班的培训教材或者学习辅导用书。

## 图书在版编目(CIP)数据

电脑办公应用/《疯狂学电脑》编委会编著. —北京:  
兵器工业出版社;北京科海电子出版社, 2007.10

(疯狂学电脑)

ISBN 978-7-80172-939-2

I. 电… II. 疯… III. 办公室—自动化—基本知识  
IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 145781 号

出版发行: 兵器工业出版社 北京科海电子出版社

邮编社址: 100089 北京市海淀区车道沟 10 号

100085 北京市海淀区上地七街国际创业园 2 号楼 14 层

www.khp.com.cn

电 话: (010) 82896442 62630320

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京市鑫山源原印刷有限公司

版 次: 2007 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计: 全 玮

责任编辑: 李翠兰 张春丽

责任校对: 孟宗芳

印 数: 1-5000

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 20.75

字 数: 498 千字

定 价: 32.00 元 (1CD)

# 前言

古人曰“书山有路勤为径，学海无涯苦做舟”，当中“勤”、“苦”两字，体现了学习的艰辛。然而对于学习电脑，却更应注重寓教于乐的教育理念。勤、苦固然重要，但更重要的是多元化的学习方法和轻松的学习环境。一种好的学习方法，能让人在学习中找到乐趣；良好的学习环境，能让你的努力事半功倍。

本着这样的思想，我们用心打造了《疯狂学电脑》系列丛书。丛书构思新颖，内容丰富。通过创新的教学模式，风趣的讲解，轻松的版式，让学电脑变得有趣而生动。翻开本书，你就将告别从前枯燥的学习过程，告别看了不懂、学了不会的烦恼。

跟我们一起“疯狂”吧！“疯狂学电脑，让我爱上电脑学习”。

## 丛书主要内容

本丛书涉及电脑应用的常见领域，讲解对象为流行软硬件的主流版本，兼顾常用版本。本套丛书首批针对不同层次和需求的用户量身打造了以下图书：

图书	读者对象
疯狂学电脑——电脑入门	➤ 刚接触电脑的初级用户
疯狂学电脑——电脑上网应用	➤ 有一定基础需要进一步全面掌握电脑应用技能的电脑爱好者
疯狂学电脑——电脑办公应用	
疯狂学电脑——五笔字型	➤ 想了解电脑的中老年朋友以及使用电脑办公的办公人员
疯狂学电脑——系统安装与重装	➤ 有一定电脑基础，需要对电脑进行系统学习的电脑爱好者、专业技术人员等
疯狂学电脑——电脑组装与维护	

## 丛书写作特色



### 1. 混栏排版，信息量大

本书采用混栏排版，即叙述性的正文采用单栏，操作步骤采用双栏。这样既增加了每页的信息量，又不至于显得太密，给人压力感。



## 2. 图解操作，学习轻松

本丛书突出体现“图解操作”的模式，体现操作的直观性。当一个图片中涉及两步或多步操作时，在操作位置使用带圈数字表示出操作位置与操作顺序；部分图片中还使用了云朵图批注。这些元素不仅增加了图书的可读性、降低了学习难度，同时还使页面显得更加生动活泼，体现出一定的层次感。



## 3. 内容实用，案例丰富

本丛书采用实例教学模式，每章结构均为：“本章导读+本章要点+知识讲解+实例图解+本章小结+过关练习”；在选择实例时我们注重选取既实用又有趣的例子，让你做起来兴趣盎然，做完后意犹未尽。完善的教学体系和丰富的教学案例，能让读者轻松上手并快速掌握重点。



## 4. 书盘结合，互动教学

与图书配套使用的是一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，全程语音讲解，并采用情景教学和互动练习模式，与图书内容学练结合，并进行有机扩充，大大拓宽图书的内容范围。

图书与交互式多媒体教学光盘配套使用，构成一个立体的教学环境。光盘内容和书中知识互相补充，扩大信息含量。光盘具有直观、生动、交互性强等特点，学习起来更轻松。



## 丛书作者及答疑

参与丛书编写的人员都是长期从事计算机基础教学的教师和专业技术人员，他们拥有丰富的教学经验和实践经验。另外，在本书编创过程中，参阅了大量的专业书籍，并请教了多位经验丰富的计算机专业人士，在此向他们致以最真诚的谢意。

由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误之处在所难免，敬请广大读者和同行批评指正。

我们的联系信箱：[feedback@khp.com.cn](mailto:feedback@khp.com.cn)，[hnlycyq2003@vip.sina.com.cn](mailto:hnlycyq2003@vip.sina.com.cn)

另外，我们的网站提供全面技术支持，欢迎登录 [www.khp.com.cn](http://www.khp.com.cn) 交流学习心得体会。

# 本书内容预览

---

本书以介绍电脑办公的基础知识为主，引导初学者快速掌握初级阶段应具备的所有技能。书中强调基础知识与操作技能的紧密结合，可以让初学者在最短的时间内轻松掌握电脑的基础操作，并学会运用电脑进行办公，以提升工作质量、提高办公效率。

内容安排上遵循广大读者的学习习惯，引领读者一步步深入到各个学习领域，一层层揭开其中的奥秘。

全书共分 14 章，各章内容如下：

第 1 章 主要介绍电脑的基本操作，包括 Windows XP 操作系统的启动与退出，以及鼠标和键盘的使用方法，让读者对电脑操作有初步的认识。

第 2 章 主要介绍 Windows XP 操作系统的基本操作和设置，包括 Windows XP 的桌面操作和设置、窗口和对话框的操作、菜单的操作以及用户账户的管理。

第 3 章 主要介绍 Windows XP 操作系统的文件管理，包括文件和文件夹的基本操作和管理、回收站的使用等。

第 4 章 主要介绍汉字输入法的相关知识和几种常见的输入法，包括五笔字型输入法、智能 ABC 输入法、微软拼音输入法。

第 5 章 主要介绍 Word 2003 的入门知识。

第 6 章 主要介绍 Word 2003 的高级应用和操作技巧。

第 7 章 主要介绍 Excel 2003 的入门知识。

第 8 章 主要介绍 Excel 2003 的高级应用和操作技巧。

第 9 章 主要介绍 PowerPoint 2003 的入门知识。

第 10 章 主要介绍 PowerPoint 2003 的高级应用和操作技巧。

第 11 章 主要介绍 Internet 互联网在办公领域的应用，包括浏览网络信息、搜索和下载网络资源以及收发电子邮件等内容。

第 12 章 主要介绍网上商务活动、网上求职与招聘等内容。

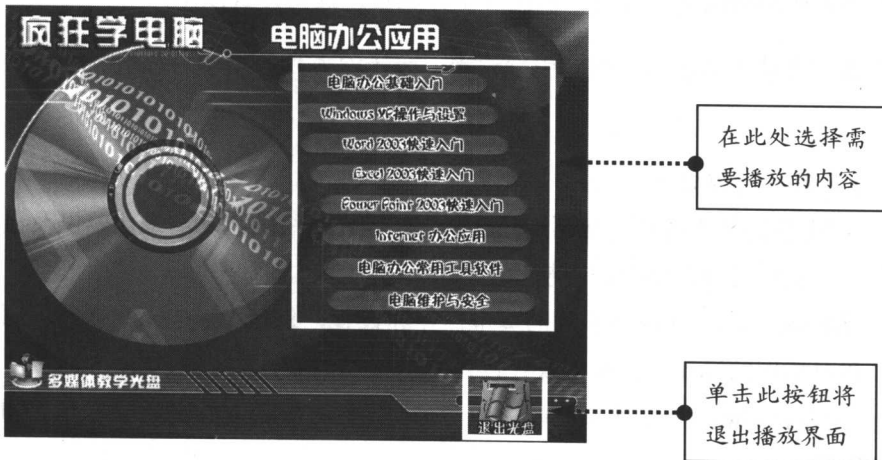
第 13 章 主要介绍电脑办公常用工具软件的使用方法，主要讲解了看图工具软件 ACDsee、抓图工具软件 SnagIt、翻译软件金山词霸、媒体播放软件。

第 14 章 主要介绍电脑日常的清理与维护、使用 Windows 优化大师优化系统、电脑安全和防范病毒等相关知识。

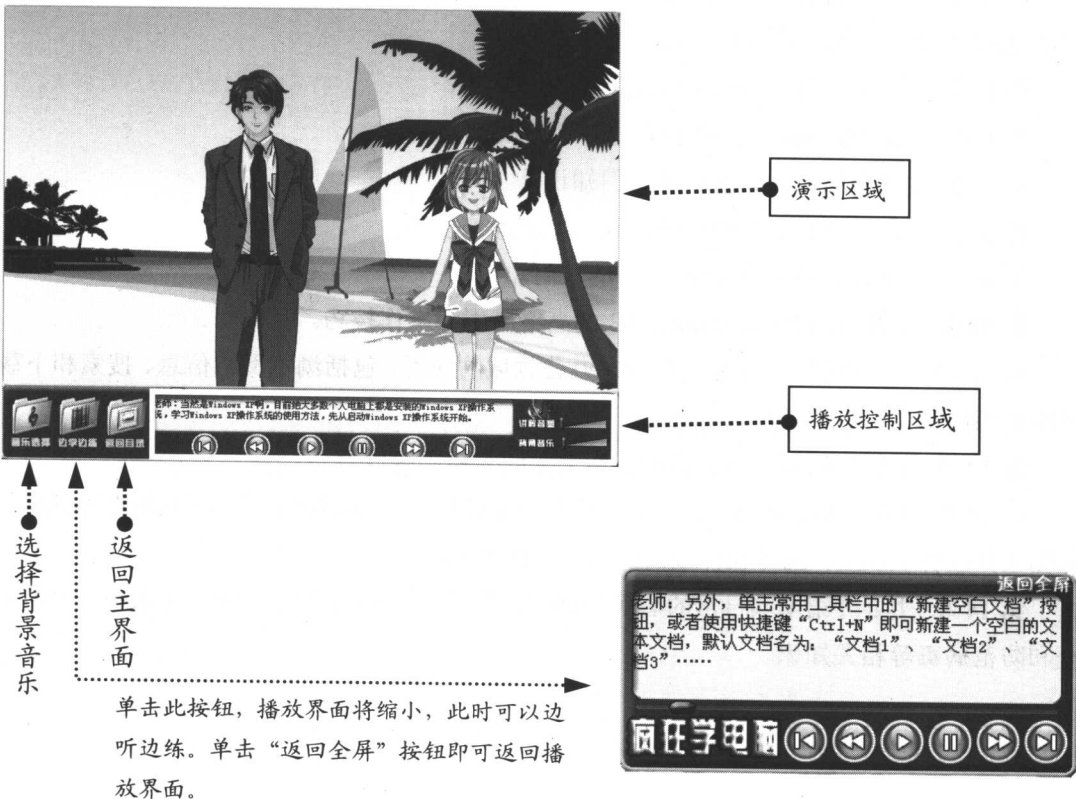
# 多媒体教学光盘用法说明

说明：本光盘运行在 Windows 9x/2000/XP/2003 上。

第 1 步：将光盘放入光驱，几秒钟后光盘将自动运行并弹出播放界面。如果光盘没有自动运行，可在“我的电脑”窗口中右击光驱盘符，然后在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令。



第 2 步：在主界面的菜单中单击任意项目，即可进入相应内容的播放界面，读者可以根据演示进行学习。



# 目 录

<b>第 1 章 电脑办公基础入门</b> .....	1
1.1 初识 Windows XP 操作系统 .....	2
1.1.1 启动 Windows XP .....	2
1.1.2 认识 Windows XP 的桌面 .....	3
1.1.3 退出 Windows XP .....	6
1.2 键盘的基本操作 .....	6
1.2.1 认识键盘分区 .....	6
1.2.2 正确的姿势 .....	9
1.2.3 手指分工 .....	9
1.2.4 正确的击键方法 .....	10
1.3 练习使用键盘 .....	11
1.3.1 打开“写字板”程序 .....	11
1.3.2 练习指法 .....	12
1.4 鼠标的的基本操作 .....	12
1.4.1 握鼠标的正确方法 .....	13
1.4.2 鼠标的的基本操作 .....	13
1.4.3 鼠标指针的含义 .....	14
1.5 本章小结 .....	15
<b>第 2 章 Windows XP 操作与设置</b> .....	17
2.1 任务栏的基本操作 .....	18
2.1.1 调整任务栏的大小 .....	18
2.1.2 调整任务栏的位置 .....	18
2.1.3 隐藏任务栏 .....	19
2.2 使用“开始”菜单 .....	20
2.2.1 通过“开始”菜单启动程序 .....	20
2.2.2 为“开始”菜单添加项目 .....	20
2.2.3 查看“我最近的文档” .....	21
2.3 窗口、对话框与菜单 .....	21
2.3.1 认识窗口 .....	21
2.3.2 最大化、最小化和关闭窗口 .....	22
2.3.3 移动和缩放窗口 .....	23
2.3.4 排列窗口 .....	23
2.3.5 认识对话框 .....	24
2.3.6 关于菜单 .....	25
2.4 设置个性化桌面 .....	27
2.4.1 设置桌面外观 .....	28



2.4.2 设置桌面背景	29
2.4.3 设置屏幕保护程序	29
2.5 管理用户账户	30
2.5.1 创建新用户账户	30
2.5.2 设置用户密码	32
2.5.3 删除用户账户	33
2.6 添加或删除程序	34
2.6.1 安装应用程序	34
2.6.2 删除应用程序	37
2.6.3 添加或删除 Windows 组件	38
2.7 本章小结	39
<b>第 3 章 Windows XP 文件管理</b>	<b>41</b>
3.1 文件管理基础知识	42
3.1.1 认识文件和文件夹	42
3.1.2 文件的类型和打开方式	43
3.1.3 浏览文件和文件夹	43
3.1.4 搜索文件或文件夹	47
3.2 文件和文件夹的基本操作	48
3.2.1 新建文件或文件夹	49
3.2.2 选中文件或文件夹	50
3.2.3 重命名文件或文件夹	52
3.2.4 复制文件或文件夹	52
3.2.5 移动文件或文件夹	54
3.2.6 创建快捷方式	54
3.3 管理文件和文件夹	55
3.3.1 设置文件和文件夹属性	55
3.3.2 文件的压缩存储	57
3.3.3 更改文件夹图标	59
3.3.4 设置共享文件夹	60
3.3.5 文件和文件夹的排列	61
3.4 使用回收站	62
3.4.1 还原文件或文件夹	62
3.4.2 清空回收站	62
3.4.3 自定义设置回收站	63
3.5 本章小结	64
<b>第 4 章 输入法和汉字的录入</b>	<b>65</b>
4.1 输入法简介	66
4.2 设置输入法	66
4.2.1 输入法的切换	66
4.2.2 认识输入法状态条	67
4.2.3 添加和删除输入法	67
4.3 五笔字型输入法	68

4.3.1	汉字的构成	69
4.3.2	五笔字根简介	70
4.3.3	字根在键盘上的分布	72
4.3.4	汉字的拆分原则	72
4.3.5	键入笔画	73
4.3.6	键入键名汉字和成字字根	74
4.4	智能 ABC 输入法	74
4.4.1	全拼输入	75
4.4.2	简拼输入	75
4.4.3	混拼输入	76
4.4.4	输入技巧	76
4.5	微软拼音输入法	77
4.5.1	输入界面	77
4.5.2	输入中文	77
4.5.3	输入特殊符号	78
4.5.4	中英文切换	79
4.6	本章小结	79
<b>第 5 章 Word 2003 快速入门</b>		<b>81</b>
5.1	Word 2003 操作界面	82
5.1.1	启动 Word 2003	82
5.1.2	认识 Word 2003 的界面	82
5.1.3	Word 2003 的视图模式	83
5.1.4	退出 Word 2003	85
5.2	文档的基本操作	85
5.2.1	新建文档	85
5.2.2	保存文档	87
5.2.3	打开文档	87
5.2.4	关闭文档	88
5.3	编辑文本	88
5.3.1	输入文本	89
5.3.2	选择文本	90
5.3.3	删除文本	92
5.3.4	移动和复制文本	92
5.3.5	查找和替换文本	94
5.3.6	撤销与恢复操作	96
5.4	设置文本格式	97
5.4.1	设置文字格式	97
5.4.2	调整段落格式	101
5.4.3	设置边框和底纹	103
5.5	设置页面	104
5.5.1	设置页面纸张和页边距	104
5.5.2	设置页眉页脚	104
5.6	项目符号和编号	106

5.6.1 插入项目符号或编号	106
5.6.2 编辑项目符号或编号	107
5.6.3 多级符号的设置	108
5.7 打印文档	109
5.7.1 打印预览	110
5.7.2 打印输出	110
5.8 本章小结	111
<b>第6章 Word 2003 高级应用</b>	<b>113</b>
6.1 在 Word 中使用表格	114
6.1.1 插入表格	114
6.1.2 文字与表格间的转换	115
6.1.3 编辑表格	116
6.1.4 设置表格格式	121
6.2 插入特殊字符和图片	123
6.2.1 插入符号和特殊符号	123
6.2.2 插入艺术字体	125
6.2.3 插入剪贴画	126
6.2.4 插入和编辑图片	126
6.2.5 设置图片格式	127
6.3 使用 Word 样式和模板	129
6.3.1 创建新样式	129
6.3.2 使用样式	131
6.3.3 使用现有模板	131
6.3.4 创建模板	132
6.4 使用 Word 绘图	133
6.4.1 绘制图形	133
6.4.2 编辑图形	133
6.5 使用文本框	137
6.5.1 插入文本框	137
6.5.2 设置文本框	137
6.6 语法检查和修订	138
6.6.1 检查输入拼写错误	138
6.6.2 进行语法修订	140
6.6.3 使用自动更正项	143
6.7 设置文档访问权限和密码	145
6.7.1 设置访问权限	145
6.7.2 设置文档密码	146
6.8 本章小结	147
<b>第7章 Excel 2003 快速入门</b>	<b>149</b>
7.1 Excel 2003 操作界面	150
7.1.1 启动 Excel 2003	150
7.1.2 认识 Excel 2003 操作界面	150

7.1.3 退出 Excel 2003 .....	151
7.2 工作簿的基本操作 .....	151
7.2.1 新建工作簿 .....	152
7.2.2 保存工作簿 .....	153
7.2.3 打开工作簿 .....	153
7.2.4 重命名工作簿 .....	154
7.3 编辑工作表 .....	154
7.3.1 选中和切换工作表 .....	155
7.3.2 重命名工作表 .....	155
7.3.3 插入或删除工作表 .....	156
7.3.4 移动或复制工作表 .....	156
7.4 单元格的基本操作 .....	157
7.4.1 选定操作区域 .....	158
7.4.2 输入和编辑数据 .....	159
7.4.3 插入或删除单元格 .....	162
7.4.4 合并单元格 .....	164
7.4.5 拆分单元格 .....	165
7.4.6 调整单元格行高和列宽 .....	165
7.5 设置单元格格式 .....	166
7.5.1 设置字符格式 .....	166
7.5.2 设置数字格式 .....	167
7.5.3 设置对齐方式 .....	168
7.5.4 设置自动换行 .....	169
7.5.5 设置边框和底纹 .....	170
7.6 打印工作表 .....	171
7.6.1 打印预览 .....	171
7.6.2 打印设置 .....	172
7.7 本章小结 .....	173
<b>第 8 章 Excel 2003 高级应用 .....</b>	<b>175</b>
8.1 使用 Excel 2003 自带的样式 .....	176
8.1.1 套用 Excel 自带表格样式 .....	176
8.1.2 撤销应用格式 .....	176
8.2 使用 Excel 2003 模板 .....	177
8.2.1 套用 Excel 自带的模板 .....	177
8.2.2 套用自定义模板 .....	178
8.3 数据的筛选与排序 .....	179
8.3.1 使用自动筛选功能 .....	179
8.3.2 使用按钮排序 .....	181
8.3.3 按行排序与按列排序 .....	181
8.4 使用公式与函数 .....	183
8.4.1 使用公式 .....	183
8.4.2 使用函数 .....	187
8.4.3 使用求和函数 .....	188

8.4.4 求平均数	190
8.4.5 求最大值和最小值	190
8.5 使用图表分析数据	193
8.5.1 创建图表	193
8.5.2 调整图表区	195
8.5.3 设置图表对象	198
8.6 本章小结	201
<b>第9章 PowerPoint 2003 快速入门</b>	<b>203</b>
9.1 认识 PowerPoint 2003	204
9.1.1 启动 PowerPoint 2003	204
9.1.2 PowerPoint 2003 的工作界面	204
9.1.3 PowerPoint 2003 的视图模式	206
9.1.4 切换视图模式	207
9.1.5 退出 PowerPoint 2003	207
9.2 创建演示文稿	207
9.2.1 创建空白演示文稿	208
9.2.2 根据向导创建演示文稿	208
9.2.3 使用模板创建演示文稿	209
9.2.4 输入文本	210
9.3 编辑演示文稿	212
9.3.1 选择幻灯片	212
9.3.2 设置文本级别	212
9.3.3 设置字符格式	213
9.3.4 添加备注	213
9.3.5 更改版式	214
9.3.6 添加幻灯片	215
9.3.7 移动和复制幻灯片	216
9.3.8 删除幻灯片	217
9.4 在幻灯片中插入对象	218
9.4.1 插入和设置表格	218
9.4.2 插入图片	220
9.4.3 插入视频和声音	222
9.5 打印演示文稿	223
9.5.1 页面设置	224
9.5.2 打印预览	224
9.5.3 打印设置	225
9.6 本章小结	225
<b>第10章 PowerPoint 2003 高级应用</b>	<b>227</b>
10.1 使用幻灯片母板	228
10.1.1 修改幻灯片母板	228
10.1.2 应用设计母板	229
10.1.3 设置页眉页脚	230

10.2 设置动画效果.....	231
10.2.1 选择动画方案.....	231
10.2.2 选择自定义动画.....	232
10.2.3 绘制自定义动画路径.....	233
10.3 设置幻灯片翻页效果.....	234
10.3.1 添加幻灯片切换效果.....	234
10.3.2 设置切换参数.....	235
10.4 设置幻灯片放映效果.....	236
10.4.1 设置鼠标动作.....	236
10.4.2 设置幻灯片放映方式.....	237
10.4.3 设置放映时间.....	237
10.4.4 放映演示文稿.....	239
10.5 本章小结.....	241
<b>第 11 章 Internet 办公应用.....</b>	<b>243</b>
11.1 浏览网络信息.....	244
11.1.1 认识 IE 浏览器.....	244
11.1.2 使用 IE 浏览网页.....	245
11.1.3 查看历史记录.....	246
11.1.4 使用 IE 收藏夹.....	247
11.2 使用搜索引擎.....	249
11.2.1 认识搜索引擎.....	249
11.2.2 使用 Google 搜索引擎.....	252
11.2.3 使用 Baidu 搜索引擎.....	255
11.3 下载网络资源.....	258
11.3.1 保存网页中的图片.....	258
11.3.2 使用 IE 浏览器下载.....	259
11.3.3 使用 FlashGet 下载.....	260
11.4 收发电子邮件.....	261
11.4.1 什么是电子邮件.....	262
11.4.2 申请免费的电子邮箱.....	262
11.4.3 编辑并发送邮件.....	264
11.4.4 给邮件添加附件.....	265
11.4.5 接收与回复邮件.....	266
11.5 本章小结.....	267
<b>第 12 章 网上商务求职招聘.....</b>	<b>269</b>
12.1 网上商务.....	270
12.1.1 查询火车和航班信息.....	270
12.1.2 预订机票.....	272
12.1.3 预订酒店.....	273
12.1.4 查询股票行情.....	275
12.2 网上求职.....	275
12.2.1 注册为会员.....	275

12.2.2 建立个人简历	276
12.2.3 浏览招聘信息	277
12.3 网上招聘	278
12.3.1 注册为会员	278
12.3.2 人才简历库查询	279
12.4 本章小结	280
<b>第 13 章 电脑办公常用工具软件</b>	<b>281</b>
13.1 看图工具软件 ACDsee	282
13.1.1 浏览图片	282
13.1.2 转换图像方向	283
13.1.3 添加图片效果	284
13.2 抓图工具软件 Snagit	285
13.2.1 捕获图像	286
13.2.2 捕获视频	287
13.2.3 捕获网页图像	288
13.3 翻译软件金山词霸	289
13.3.1 屏幕取词	289
13.3.2 使用金山词霸主界面	290
13.3.3 使用金山迷你背单词插件	292
13.4 媒体播放软件	293
13.4.1 使用 Windows Media Player 播放文件	293
13.4.2 使用 Windows Media Player 播放 DVD	294
13.4.3 其他媒体播放软件	295
13.5 本章小结	299
<b>第 14 章 电脑维护与安全</b>	<b>301</b>
14.1 磁盘清理与维护	302
14.1.1 磁盘清理	302
14.1.2 磁盘碎片整理	303
14.2 使用 Windows 优化大师	304
14.2.1 自动优化系统	304
14.2.2 系统性能测试	306
14.2.3 系统优化	307
14.2.4 系统清理	308
14.2.5 系统维护	309
14.3 病毒防范	310
14.3.1 常见病毒种类	310
14.3.2 禁用不必要的协议	311
14.3.3 禁用不必要的服务	313
14.3.4 设置 Windows 防火墙	314
14.3.5 安装和使用杀毒软件	314
14.4 本章小结	316

# 电脑办公基础入门

电脑是现代办公的主要工具，渗透到各行各业，日常办公无不涉及到电脑的应用。要想成为一名电脑办公人员，必须要掌握电脑的基础知识。本章主要介绍电脑的基本操作，如启动操作系统、使用键盘及鼠标等，让没有使用过电脑的读者能够迅速掌握电脑的基本操作方法。

## 本章要点

- 初识 Windows XP 系统
- 键盘的基本操作
- 练习使用键盘
- 鼠标的基本操作





### 1.1 初识 Windows XP 操作系统

操作系统是电脑的系统软件，是其他应用软件得以运行的基础。常见的操作系统有 Windows 操作系统、Unix 操作系统等，本节主要介绍 Windows XP 操作系统的启动、退出方法，并带领读者认识 Windows XP 操作系统的桌面。

#### 1.1.1 启动 Windows XP

目前绝大多数个人电脑上安装的都是 Windows XP 操作系统，学习 Windows XP 操作系统的使用方法，应先从启动 Windows XP 操作系统开始，而启动 Windows XP 操作系统是从启动电脑开始的，具体操作方法如下。

**Step 01** 按下显示器的电源开关打开显示器，然后按下主机上的 Power 按钮，打开主机电源，如图 1-1 所示，电脑便开始进行系统硬件的自检并启动。



图 1-1

**Step 02** 如果电脑上只安装了一个操作系统，电脑会直接进入系统登录界面。如果电脑上安装了多个操作系统，在系统自检之后，电脑会进入选择操作系统的提示界面，如图 1-2 所示。

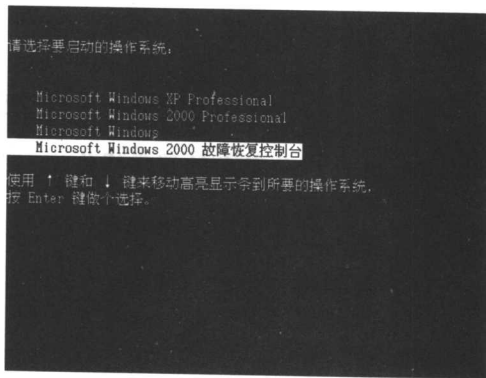


图 1-2

**Step 03** 此时按键盘上的光标移动键“↑”或“↓”移动光标，选中 Microsoft Windows XP 选项，再按下 Enter 键，即可启动 Windows XP 操作系统。

**Step 04** 进入 Windows XP 登录界面后，单击用户名，输入相应的密码，然后按下 Enter 键即可进入系统，如图 1-3 所示。