

中国计算机专业教育系列规划教材

计算机办公

自动化 应用教程

主编 曹克勤 赵春光 安学晶

中国计算机专业教育系列规划教材

计算机办公 自动化 应用教程

主 编 曹克勤 赵春光 安学晶
编 委 汪 洁 胡雪松 张 涛
陶爱军 王国胜 王 岩

南开大学出版社

天 津

图书在版编目(CIP)数据

计算机办公自动化应用教程 / 曹克勤, 赵春光, 安学晶主编. —天津: 南开大学出版社, 2007. 2

(中国计算机专业教育系列规划教材)

ISBN 978-7-310-02668-5

I. 计... II. ①曹... ②赵... ③安... III. 办公室—
自动化—应用软件—高等学校—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 020117 号

版权所有 侵权必究

南开大学出版社出版发行

出版人: 肖占鹏

地址: 天津市南开区卫津路 94 号 邮政编码: 300071

营销部电话: (022)23508339 23500755

营销部传真: (022)23508542 邮购部电话: (022)23502200

*

天津泰宇印务有限公司印刷

全国各地新华书店经销

*

2007 年 2 月第 1 版 2007 年 2 月第 1 次印刷

787×1092 毫米 16 开本 17.5 印张 443 千字

定价: 26.00 元

如遇图书印装质量问题, 请与本社营销部联系调换, 电话: (022)23507125

内 容 提 要

随着科学技术的日益发展,计算机在人们的日常办公和学习中扮演着越来越重要的角色,计算机能够帮助用户管理各种文件资料,编辑各种文档、图像,组织各种各样的数据报表,设计制作各种演示文稿,并在办公通信及资源共享方面发挥重要作用,极大地降低了人们的工作强度,提高了工作及学习效率。本书全面详细地介绍了 Windows XP 的基本操作、文件资料管理、五笔字型汉字输入法、Word 2003 文档编辑处理技术、Excel 2003 电子表格和数据处理技术、PowerPoint 2003 演示文稿制作技术、Internet 办公应用以及常见办公设备的应用。

全书内容丰富、结构合理,语言通俗易懂,深入浅出地通过诸多应用实例详细地讲解了各个办公软件的各种功能与使用方法。本书既可作为大中专院校的计算机办公自动化学习教材,也可作为计算机办公自动化培训班的教材,还可作为从事计算机办公自动化人员的实用参考手册。

前 言

计算机技术在我国各个领域发展迅速,操作和应用计算机已成为人们必须掌握的一项基本技能。为了适应知识经济和信息产业发展的需要,许多单位和部门已把掌握一定的计算机知识和应用技能作为晋升和提薪的重要依据之一。为提高全民从业的基本素质、推进全国信息化进程,我们在充分调研市场和了解读者需求的前提下组织策划编写了本套计算机职业技能培训教程,以适应社会发展的需要。

本书全面系统地介绍了目前最流行、最实用的计算机基本操作,包括 Windows XP 操作系统、汉字输入法、文字处理软件 Word 2003、电子表格制作软件 Excel 2003、演示文稿 PowerPoint 2003 的使用方法及各种操作技巧,最后还对网络办公和计算机自动化办公的相关设备进行了全面的介绍。

本书主要具有以下特点:

- ✓ 在知识内容上贴近培训和基础学习,对各个知识点进行了系统的安排,编者根据多年实践经验的积淀,在撰写时有的放矢,力求使读者在学习时有深入的理解与深刻的印象。

- ✓ 在结构安排上由浅入深,理论与实际操作相结合,使之更加符合“从基础到技巧、从入门到提高”的循序渐进的学习规律。

- ✓ 在语言上通俗易懂,叙述简洁明了,注重条理性,不但适合培训班用于课堂教学,也适合读者自学阅读。

- ✓ 在介绍理论的同时注重实际操作,从而使理论知识不流于形式;行文当中还穿插了大量精心设计、具有典型意义的实例,使读者学以致用,在实践中熟练掌握相关知识。

全书共分 11 章:第 1 章为 Windows XP 的基本操作,主要介绍了 Windows XP 的系统设置、Windows XP 的自定义、磁盘的管理与维护以及文件和文件夹的基本操作等;第 2 章为汉字输入法,主要介绍了各种输入法的安装及其使用;第 3~5 章主要介绍了中文版 Word 2003 的使用方法,从基础知识到高级应用,全面具体地阐述了有关 Word 的知识内容;第 6~8 章主要介绍了 Excel 2003 的相关知识,其中主要包括基本操作、数据处理以及工作表的格式化等内容;第 9 章为演示文稿的制作,主要介绍了使用 PowerPoint 2003 制作、编辑、管理幻灯片的方法以及放映、打包演示文稿的操作技巧等;第 10 章为网络办公应用,主要介绍了局域网中的资源共享、Internet 资源的应用以及网络办公安全知识等;第 11 章为常见办公设备的应用,主要包括打印机、扫描仪、传真机和复印机。本书打破了以往办公自动化教学以单一软件逐个教授的模式,将各办公软件的重点内容进行融合,使读者能够在较短的时间内掌握办公自动化的各个环节,满足企业对办公自动化人才的需要。

全书内容丰富、全面、新颖,语言通俗易懂,通过诸多应用实例详细地讲解了各个办公软件的各种功能与使用技巧。本书既可作为计算机办公培训班的学习教材,也可作为从事计算机办公自动化人员的实用参考手册。

本书由曹克勤、赵春光、安学晶主编，参与编写的还有汪洁、胡雪松、张涛、陶爱军、王国胜、王岩等，其中王国胜编写了第1章，张涛编写了第2章，曹克勤编写了第3~5章，陶爱军编写了第6章，赵春光编写了第7章，安学晶编写了第8章，汪洁编写了第9章，胡雪松编写了第10章，王岩编写了第11章。由于编者水平有限，书中不足之处在所难免，恳请专家和广大读者不吝指教。

编 者

2007年2月

目 录

第1章 Windows XP 的基本操作... 1

1.1 认识 Windows XP.....1

1.1.1 桌面及图标.....1

1.1.2 “开始”菜单.....2

1.1.3 任务栏.....2

1.1.4 窗口.....3

1.1.5 对话框.....3

1.1.6 菜单.....4

1.1.7 帮助系统.....5

1.1.8 Windows XP 的

启动、注销与关闭.....5

1.2 文件和文件夹的基本操作.....6

1.2.1 文件和文件夹概述.....6

1.2.2 新建文件夹.....7

1.2.3 选定文件或文件夹.....8

1.2.4 复制、移动文件或文件夹.....8

1.2.5 删除、恢复文件或文件夹.....8

1.2.6 重命名文件或文件夹.....9

1.2.7 搜索文件或文件夹.....10

1.2.8 管理和压缩文件.....10

1.2.9 查看文件或文件夹的属性.....11

1.3 磁盘的管理和维护.....11

1.3.1 查看磁盘属性.....12

1.3.2 整理磁盘碎片.....12

1.3.3 清理磁盘.....13

1.3.4 格式化磁盘.....14

1.4 自定义设置.....15

1.4.1 自定义“开始”菜单.....15

1.4.2 自定义桌面.....16

1.4.3 自定义任务栏.....17

1.5 Windows XP 系统设置.....17

1.5.1 控制面板.....18

1.5.2 显示设置.....19

1.5.3 设置键盘和鼠标.....19

录

1.5.4 设置系统日期和时间.....21

1.5.5 安装或删除应用程序.....21

1.5.6 安装打印机.....23

1.5.7 添加新硬件.....24

1.6 常用附件.....24

1.6.1 “写字板”程序.....25

1.6.2 “记事本”程序.....26

1.6.3 “画图”程序.....27

1.6.4 娱乐.....28

1.6.5 计算器.....30

1.6.6 游戏.....30

习 题.....31

第2章 汉字输入法.....32

2.1 汉字输入法概述.....32

2.1.1 汉字处理技术发展概况.....32

2.1.2 汉字输入法分类.....33

2.1.3 输入法的设置.....33

2.2 汉语拼音输入法.....36

2.2.1 微软拼音输入法.....36

2.2.2 智能 ABC 输入法.....38

2.3 五笔字型输入法.....38

2.3.1 汉字的结构.....38

2.3.2 五笔字型的字根及分区法则.....39

2.3.3 五笔字型基本输入法则.....41

2.3.4 五笔字型的简化输入.....43

2.3.5 帮助键【Z】的使用.....44

2.3.6 重码与容错码.....45

习 题.....45

第3章 中文版 Word 2003 的 基本应用.....47

3.1 认识中文版 Word 2003.....47

3.1.1 中文版 Word 2003 的

启动与退出.....47

3.1.2 中文版 Word 2003 的 工作环境	48
3.1.3 中文版 Word 2003 的 视图方式	50
3.2 文档的基本操作	53
3.2.1 创建新文档	53
3.2.2 关闭文档	54
3.2.3 保存文档	54
3.3 文档的编辑	55
3.3.1 输入文本	55
3.3.2 选择文本	56
3.3.3 移动、复制和删除文本	57
3.3.4 查找、替换和定位文本	59
3.3.5 撤销和恢复操作	61
3.3.6 浏览文档	62
3.3.7 浏览多个文档	63
3.4 文本格式的设置	65
3.4.1 设置文本格式	65
3.4.2 设置文本的段落格式	68
3.4.3 项目符号和编号	70
习 题	71

第4章 中文版 Word 2003 的 高级应用 73

4.1 表格的制作	73
4.1.1 创建表格	73
4.1.2 编辑表格	75
4.1.3 表格的拆分和合并	78
4.1.4 设置表格属性	79
4.1.5 设置单元格的属性	80
4.1.6 数据的排序与计算	81
4.1.7 表格与文本的转换	83
4.1.8 添加边框和底纹	84
4.2 图形处理和图文混排	85
4.2.1 绘制图形	85
4.2.2 插入图片	87
4.2.3 编辑图片	88
4.2.4 插入文本框	89
4.2.5 图文混排	89
4.2.6 编辑图表	90

4.2.7 插入艺术字	92
4.2.8 设置背景和水印	93
4.3 高级编辑技术	94
4.3.1 使用样式	95
4.3.2 创建样式和格式	95
4.3.3 使用模板	96
4.3.4 编辑公式	97
4.3.5 自动更正	97
4.3.6 使用书签	98
4.3.7 将 Word 文档转换为网页	100
习 题	101

第5章 页面排版与打印 103

5.1 文档排版	103
5.1.1 分栏排版	103
5.1.2 设置页眉和页脚	104
5.1.3 设置页码	105
5.1.4 插入索引和目录	106
5.2 页面设置	107
5.2.1 设置页边距	107
5.2.2 设置纸张大小	107
5.2.3 设置版式	108
5.2.4 设置文档网格	109
5.3 文档的打印	110
5.3.1 打印预览	110
5.3.2 打印设置	111
习 题	113

第6章 电子表格基本操作 115

6.1 中文版 Excel 2003 的基本知识	115
6.1.1 中文版 Excel 2003 的 启动与退出	115
6.1.2 中文版 Excel 2003 窗口 的组成	116
6.1.3 工作簿的概念	118
6.1.4 工作表的概念	118
6.1.5 单元格的概念	119
6.2 工作簿的基本操作	119
6.2.1 工作簿的创建	119
6.2.2 工作簿的保存和关闭	120

6.2.3. 工作簿的打开	121
6.3 工作表的基本操作	122
6.3.1 切换工作表	122
6.3.2 添加和删除工作表	123
6.3.3 移动与复制工作表	124
6.3.4 显示和隐藏工作表	124
6.3.5 重命名工作表	125
6.4 输入数据	125
6.4.1 输入数据	125
6.4.2 自动填充数据	127
6.5 编辑单元格	129
6.5.1 选定单元格	129
6.5.2 修改单元格数据	130
6.5.3 清除单元格数据	130
6.5.4 移动和复制单元格数据	131
6.5.5 插入行、列或单元格	131
6.5.6 删除行、列或单元格	134
6.5.7 撤销和恢复操作	135
6.5.8 查找和替换	135
6.5.9 插入批注	137
习 题	138
第7章 数据处理	139
7.1 公式与函数的使用	139
7.1.1 单元格引用	139
7.1.2 公式中的运算符	142
7.1.3 使用公式	143
7.1.4 自动求和	144
7.1.5 使用函数	145
7.2 图表的使用	148
7.2.1 创建图表	148
7.2.2 编辑图表	152
7.2.3 设置图表格式	156
7.2.4 为数据添加趋势线	158
7.3 数据的排序、筛选与统计	160
7.3.1 数据排序	160
7.3.2 数据筛选	162
7.3.3 数据统计	164
习 题	166

第8章 工作表的格式化与打印 .. 168

8.1 工作表的格式化	168
8.1.1 调整行高和列宽	168
8.1.2 设置单元格格式	169
8.1.3 设置对齐格式	173
8.1.4 条件格式化	175
8.2 工作表的打印	176
8.2.1 页面设置	176
8.2.2 打印预览	177
8.2.3 打印工作表	178
习 题	179

第9章 演示文稿制作-中文版

PowerPoint 2003

9.1 初识中文版 PowerPoint 2003	180
9.1.1 启动与退出	180
9.1.2 中文版 PowerPoint 2003 的 工作界面	181
9.2 演示文稿基本操作	182
9.2.1 创建演示文稿	182
9.2.2 打开演示文稿	186
9.2.3 保存演示文稿	187
9.2.4 关闭演示文稿	188
9.3 幻灯片的编辑	188
9.3.1 输入文字	188
9.3.2 插入艺术字	188
9.3.3 插入图片	189
9.3.4 插入图表	190
9.3.5 插入影片和声音	192
9.3.6 格式化文本	193
9.4 管理幻灯片	197
9.4.1 选定幻灯片	197
9.4.2 插入幻灯片	197
9.4.3 删除幻灯片	198
9.4.4 复制和移动幻灯片	199
9.4.5 插入其他演示文稿的幻灯片	201
9.4.6 使用幻灯片母版	201
9.5 演示文稿的外观设计	202
9.5.1 设置幻灯片外观	202

9.5.2	应用设计模板	202
9.5.3	应用配色方案	203
9.5.4	设置母版	205
9.6	放映演示文稿	209
9.6.1	设计幻灯片的动画效果	209
9.6.2	设置播放方式	210
9.6.3	添加超链接和动作按钮	210
9.6.4	在幻灯片中录制旁白	212
9.6.5	放映幻灯片	213
9.7	演示文稿的打包与打印	213
9.7.1	打包演示文稿	213
9.7.2	页面设置	214
9.7.3	打印预览与打印	215
习 题		217

第 10 章 网络办公应用 218

10.1	局域网中的文件与打印共享	218
10.2	Internet 资源的应用	221
10.2.1	浏览网页	221
10.2.2	网上购物	224
10.2.3	资源的下载与上传	225
10.3	收发电子邮件	229
10.3.1	申请免费电子邮箱	229
10.3.2	电子邮箱的使用	232
10.3.3	使用 Outlook Express 收发电子邮件	237
10.4	网络办公安全	244
10.4.1	网络的概念	244

10.4.2	计算机病毒	244
10.4.3	病毒的防治及清除	245
10.4.4	常用杀毒软件的使用	246
习 题		249

第 11 章 常用办公设备的应用 250

11.1	打印机	250
11.1.1	打印机的类型	250
11.1.2	打印机的使用技巧	251
11.1.3	打印机常见故障及其排除	253
11.2	扫描仪	255
11.2.1	扫描仪的工作原理	255
11.2.2	扫描仪的使用技巧	256
11.2.3	扫描仪常见故障及其排除	258
11.3	传真机	258
11.3.1	传真机的工作原理	259
11.3.2	传真机的操作方法	259
11.3.3	传真机的常见故障及其排除	261
11.4	复印机	262
11.4.1	复印机的工作原理	262
11.4.2	复印机的操作方法	264
11.4.3	复印机的使用技巧	265
习 题		267

附录 习题参考答案 268

附录 A	习题参考答案	268
附录 B	习题参考答案	268
附录 C	习题参考答案	268
附录 D	习题参考答案	268
附录 E	习题参考答案	268
附录 F	习题参考答案	268
附录 G	习题参考答案	268
附录 H	习题参考答案	268
附录 I	习题参考答案	268
附录 J	习题参考答案	268
附录 K	习题参考答案	268
附录 L	习题参考答案	268
附录 M	习题参考答案	268
附录 N	习题参考答案	268
附录 O	习题参考答案	268
附录 P	习题参考答案	268
附录 Q	习题参考答案	268
附录 R	习题参考答案	268
附录 S	习题参考答案	268
附录 T	习题参考答案	268
附录 U	习题参考答案	268
附录 V	习题参考答案	268
附录 W	习题参考答案	268
附录 X	习题参考答案	268
附录 Y	习题参考答案	268
附录 Z	习题参考答案	268

第 1 章 Windows XP 的基本操作

导语与学习目标

Windows XP 是美国微软(Microsoft)公司开发的 PC 操作系统。它采用了新型的 Windows 引擎,具有更高的安全性、稳定性和保密性。它也是第一个将专业版本和家用版本的操作系统源代码内核统一的微软操作系统。

本章主要介绍文件和文件夹的基本操作、磁盘管理和维护、系统自定义设置、附件的使用等 Windows XP 的基本操作。通过本章的学习,读者可以熟练掌握 Windows XP 的基本使用方法,轻松通过计算机管理各种办公资料。

要点和难点

- 文件和文件夹的操作
- 磁盘的清理以及格式化
- 系统自定义设置
- 应用程序的安装和卸载

1.1 认识 Windows XP

Windows XP 是视窗操作系统中应用最广泛的版本,它集成了以前版本方便快捷、容易掌握、界面友好等诸多优点,还加入了更新的网络单元,具有全新的界面、高度集成的功能以及便捷的操作性能,使用户在轻松工作的同时,又在系统安全性上得到了保障。

Windows XP 基本操作中主要涉及桌面及图标、“开始”菜单、任务栏、窗口、对话框以及各种菜单,本节就带领读者初步认识 Windows XP,开始计算机办公自动化之旅。

1.1.1 桌面及图标

桌面是用户使用计算机进行各种操作、运行各类应用程序以及完成各项任务的工作平台,因其与传统办公桌面的功能类似,由此而得名。中文版 Windows XP 桌面主要由桌面图标、桌面背景和任务栏组成,如图 1-1 所示。

桌面图标是各种快捷方式,用户双击这些快捷图标即可打开“我的电脑”、“网上邻居”、“回收站”以及各种应用程序,其中的应用程序快捷图标是安装软件时自动建立的,用户可以自己创建各种快捷方式,以方便操作。



在新安装了 Windows XP 操作系统后,桌面上只有“回收站”一个图标,用户可根据需要添加各种各样的快捷图标。

桌面背景是显示在桌面上的图片,例如图 1-1 中的“蓝天—白云—草地”,用户可根据自己的喜好随意设置个性化的桌面背景,其设置方法将在后面进行介绍。



图 1-1 中文版 Windows XP 桌面

任务栏通常位于桌面底部，其中包括“开始”菜单、各种进程图标以及系统托盘区。

1.1.2 “开始”菜单

“开始”菜单是 Windows XP 任务栏的重要组成部分，它几乎集成了系统的所有功能，用户可以从这里启动常用的应用程序、运行和搜索文件，还可以由此打开计算机网络。简言之，几乎所有的应用程序都可以从“开始”菜单中选择运行。

单击任务栏最左侧的“开始”按钮，将弹出如图 1-2 所示的“开始”菜单。该菜单主要由左右两列组成：左列包括 Internet 栏、历史记录栏、应用程序栏；右列包括系统文件栏、系统设置栏、系统运行栏。“开始”菜单最下方为“注销”及“关闭计算机”按钮，主要用于注销 / 切换用户、关闭 / 重新启动计算机。



图 1-2 “开始”菜单

1.1.3 任务栏

任务栏默认位于 Windows XP 桌面的底部，如图 1-3 所示，主要包括“开始”按钮、快速启动栏、应用程序按钮和系统托盘区四部分。在 Windows XP 中，用户可以根据自身的需要来调整任务栏的位置，也可以调整其大小以及选择是否让其显示。



图 1-3 任务栏

1.1.4 窗口

窗口是 Windows 系列操作系统中最基本的操作对象,也是最基本的组成部分。如图 1-4 所示,中文版 Windows XP 的窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、地址栏和常见任务栏五部分组成。

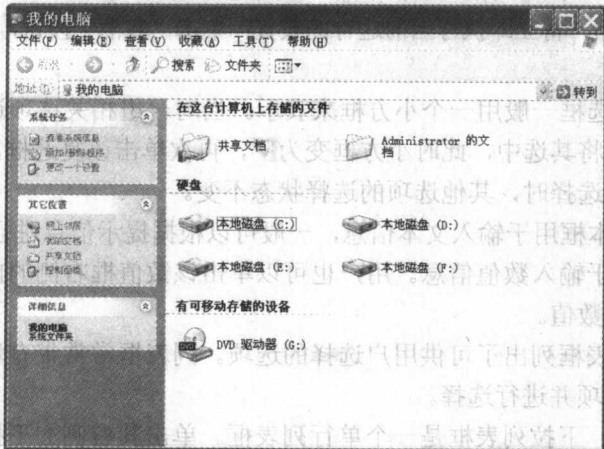


图 1-4 “我的电脑”窗口

常见任务栏是 Windows XP 窗口所特有的，它包括三个部分：“系统部分”、“其他位置”和“详细信息”列表。根据窗口的不同或用户在窗口中选定项目的不同，这些列表中的内容会自动发生变化，即始终显示与选定项目联系最紧密的操作命令和信息。

1.1.5 对话框

当执行某类菜单命令时，系统将弹出一个对话框，它是一种特殊的窗口，是供用户进行参数设置等交互性操作的地方。一般单击菜单中后面带“...”符号的命令（如图 1-5 所示）都可打开一个相应的对话框。标准的对话框如图 1-6 所示，其中主要包括单选按钮、命令按钮、复选框、文本框、数值框、列表框、下拉列表框、选项卡等。通过对话框，用户可以与计算机进行参数设置等各项交流对话，它是人机交互的一个平台。



图 1-5 带“...”符号的菜单命令

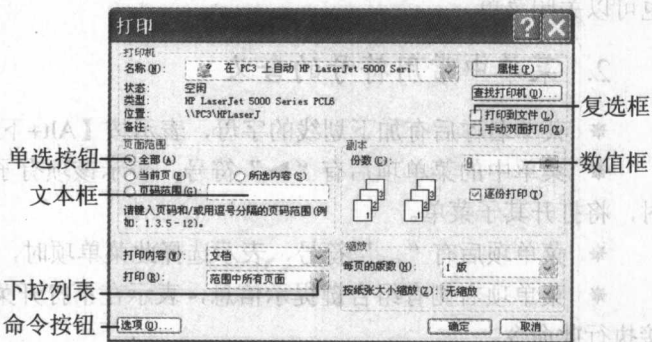


图 1-6 “打印”对话框

下面将详细介绍对话框中各种对象的含义及使用方法:

★ 单选按钮: 单选按钮一般用一个圆圈表示, 它是一种排他性的设置。当对一组相关选项进行选择时, 单击其中要选择的单选按钮, 即可将其选中, 此时小圆圈变为, 而其他选项将自动处于未选中状态。

★ 命令按钮: 命令按钮是指对话框中的一系列交互对象, 常见的有“确定”、“取消”按钮等。单击“确定”按钮, 将立即执行当前进行的设置; 单击“取消”按钮, 将立即取消当前进行的设置。

★ 复选框: 复选框一般用一个小方框来表示。当对一组相关选项进行选择时, 单击要选择的复选框, 即可将其选中, 此时小方框变为, 再次单击该复选框, 则取消选中状态。对其中一个选项进行选择时, 其他选项的选择状态不变。

★ 文本框: 文本框用于输入文本信息, 一般可以根据提示信息进行输入。

★ 数值框: 用于输入数值信息。用户也可以单击该数值框右侧的向上或向下按钮(称为微调按钮)来改变数值。

★ 列表框: 列表框列出了可供用户选择的选项。列表框常常带有滚动条, 用户可以拖动滚动条显示相关选项并进行选择。

★ 下拉列表框: 下拉列表框是一个单行列表框。单击其右侧的下拉按钮, 将弹出一个下拉列表, 其中列出了不同的选项以供用户选择。

★ 选项卡: 有的对话框由多组相关联的参数组成, 系统把这种相关联的参数组安排在选项卡中, 用户选择不同的选项卡将显示不同的信息。

1.1.6 菜单

菜单栏是窗口的重要组成部分, 通常由多个下拉式菜单组成, 每一个菜单中又包含若干相关联的菜单项。通过菜单命令可以完成新建文件、打开(或保存)文件、打开对话框设置参数等各种操作, 下面将具体介绍其使用方法。

1. 菜单的打开与关闭

单击菜单栏中的菜单即可打开该菜单。此时, 当把鼠标指针移到其他菜单上时, 该菜单即被打开, 而先前打开的菜单会自动关闭; 单击菜单以外的任何位置或键盘上的【Esc】键, 也可以关闭菜单。

2. 菜单中常用符号的含义

★ 菜单名称后有加下划线的字母, 表示按【Alt+下划线字母】组合键将会打开该菜单。

★ 菜单中的菜单项后有“▶”符号, 表示该项有子菜单, 当鼠标指针指向这些菜单项时, 将打开其子菜单。

★ 菜单项后有“...”符号, 表示选择此菜单项时, 将会打开一个对话框。

★ 菜单项右侧有组合键提示信息, 表示在不打开菜单的情况下, 使用该组合键可以直接执行此命令。

★ 菜单项为灰色时, 表示该菜单命令在当前情况下不能被执行。

1.1.7 帮助系统

Windows XP 提供了一套完整的帮助系统。当用户在使用计算机的过程中遇到困难时,就可以借助帮助系统,既快捷又方便地找到解决问题的办法。

用户可以直接按【F1】键或通过单击“开始”|“帮助和支持”命令打开帮助系统,也可以在“我的电脑”窗口或“资源管理器”窗口的“帮助”菜单中打开帮助系统。这时将打开如图 1-7 所示的“帮助和支持中心”窗口。

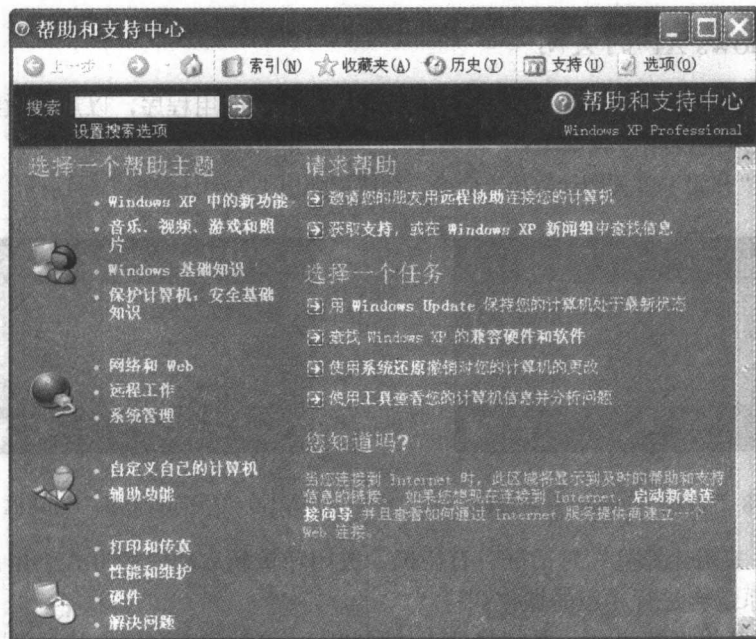


图 1-7 “帮助和支持中心”窗口

1.1.8 Windows XP 的启动、注销与关闭

1. Windows XP 的启动

在计算机上安装 Windows XP 后,就可以启动 Windows XP 操作系统了,操作步骤如下:

(1) 打开显示器电源,然后打开主机电源,等待几十秒,系统将进入 Windows XP 操作系统,并且弹出用户登录界面。

(2) 单击“登录”按钮,如果没有设置系统管理员密码,则可以直接登录系统;如果设置了密码,则需要在密码文本框中输入系统管理员密码,方可登录系统。



提示

如果是新安装的系统或系统只有一个用户,则系统启动后会直接进入系统,而不会弹出登录界面。如果计算机安装了多个操作系统,则启动后会出现提示用户选择操作系统的选项,用户通过键盘上的方向键选择所需进入的系统,再按【Enter】键即可。

2. Windows XP 的注销

如果多个用户使用同一台计算机,则当某个用户工作完成之后,可以通过注销的方式来切换到另一个用户的操作环境。注销用户的操作步骤如下:

- (1) 单击“开始”|“注销”命令,将打开如图 1-8 所示的“注销 Windows”对话框。
- (2) 单击“切换用户”按钮,可以在打开应用程序的情况下切换用户;单击“注销”按钮,将弹出用户选择界面。
- (3) 在用户选择界面中选择用户,重新登录系统即可。

3. Windows XP 的关闭

如果用户要退出操作系统,最好先关闭所有已打开的应用程序,以避免数据丢失。退出 Windows XP 系统的操作步骤如下:

- (1) 单击“开始”|“关闭计算机”命令,系统将弹出“关闭计算机”对话框,如图 1-9 所示。



图 1-8 “注销 Windows”对话框

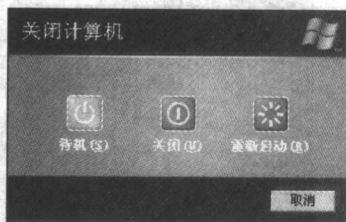


图 1-9 “关闭计算机”对话框

- (2) 在“关闭计算机”对话框中有待机、关闭和重新启动三种方式供用户选择,单击相应的按钮,系统会进行相应的操作:

- ※ 单击“待机”按钮,系统将处于休眠状态,这种状态会降低计算机的能耗。
- ※ 单击“关闭”按钮,将退出 Windows XP 操作系统,并且关闭计算机。
- ※ 单击“重新启动”按钮,系统将重新启动计算机。
- ※ 单击“取消”按钮,系统将取消本次操作,返回 Windows XP 操作系统。

1.2 文件和文件夹的基本操作

文件也称为文档,是一组逻辑上相互关联信息的集合;而文件夹是性质相似的文件集合。本节将主要介绍如何对文件或文件夹进行创建、选定、复制、删除、移动以及重命名等操作。

1.2.1 文件和文件夹概述

文件是具有一定名称的一组相关数据的集合,用户使用的程序、制作的文档实际上都是以文件的形式存放在计算机的磁盘中,即便是 Windows XP 系统,其本身也是由很多文件组成的。文件可以保存各种各样的信息,除了用于存放运行的程序外,还可以保存数据、文本、图像、声音以及视频剪辑等。

一个文件夹就是一个存储相关文件的有组织的实体。把不同的文件分类并存放在不同的文件夹中，从而实现系统有组织地管理各种文件。一个文件夹可以包含多个文件，同时还可以包含多个子文件夹。

1.2.2 新建文件夹

创建新文件夹的具体操作步骤如下：

(1) 通过“我的电脑”或“资源管理器”窗口进入到要创建新文件夹的位置。

(2) 在窗口空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“新建”|“文件夹”选项（如图 1-10 所示），或单击“文件”|“新建”|“文件夹”命令，就会弹出一个以“新建文件夹”为名的文件夹，此文件夹名称是处于可修改状态的，此时可以对文件夹名称进行更改，如图 1-11 所示。

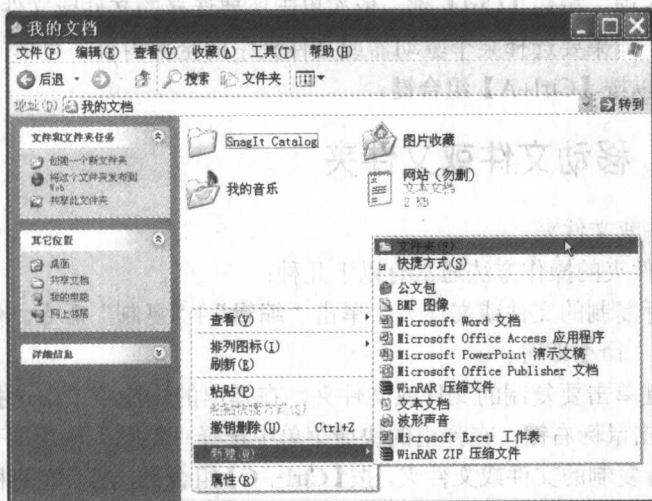


图 1-10 利用鼠标右键创建文件夹

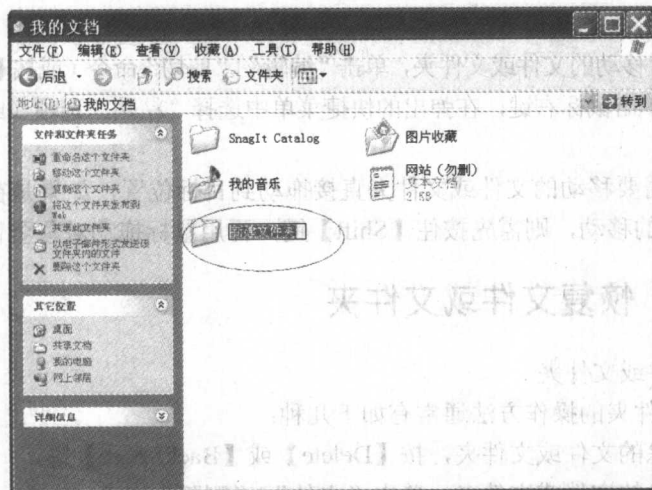


图 1-11 新建文件夹