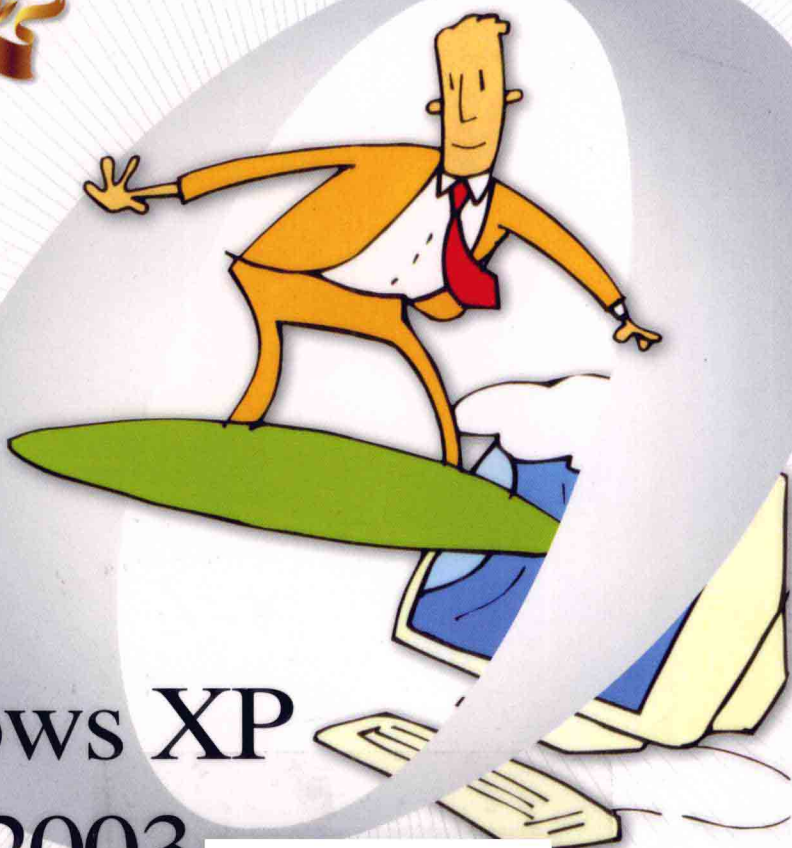


零点起飞电脑培训学校



Windows XP

Word 2003

Excel 2003

电脑上网

四合一

培训教程

导向工作室 编著

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

零点起飞电脑培训学校

Windows XP/Word 2003/Excel 2003/ 电脑上网四合一 培训教程

导向工作室 编著



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Windows XP/Word 2003/Excel 2003/电脑上网四合一
培训教程 / 导向工作室编著. — 北京 : 人民邮电出版
社, 2010.3

(零点起飞电脑培训学校)

ISBN 978-7-115-22093-6

I. ①W… II. ①导… III. ①窗口软件, Windows
XP—技术培训—教材②文字处理系统, Word 2003—技术培
训—教材③电子表格系统, Excel 2003—技术培训—教材
IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第002759号

内 容 提 要

本书是“零点起飞电脑培训学校”丛书中的一本, 主要讲解了 Windows XP 的基础知识、Windows XP 的基本操作、Windows XP 的文件管理、在 Windows XP 中输入汉字、设置与管理 Windows XP、Word 2003 基础知识、Word 2003 文档排版、Word 2003 高级应用、Excel 2003 基础知识、Excel 表格制作、Excel 数据管理、Internet 应用基础、收发电子邮件、网上娱乐、网上电子商务和系统维护等方面的知识。

本书内容翔实、结构清晰、图文并茂, 基本每一课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、常见疑难解析以及课后练习的结构进行讲述。通过大量的案例和练习, 读者可以快速、有效地掌握相关实用技能。

本书适合各类大中专院校和社会培训学校作为教材使

用, 也可供不同年龄层次的电脑初学者以及对电脑有一定了解的读者进行学习和参考。

零点起飞电脑培训学校

Windows XP/Word 2003/Excel 2003/

电脑上网四合一培训教程

◆ 编 著 导向工作室

责任编辑 李 莎

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京昌平百善印刷厂印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 15

字数: 425 千字

2010 年 3 月第 1 版

印数: 1—8 000 册

2010 年 3 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-22093-6

定价: 24.00 元

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

目

录

第 1 课 Windows XP 入门 1

1.1 课堂讲解 2

1.1.1 Windows XP 操作系统概述 2

1.1.2 启动和退出 Windows XP 2

1. 启动 Windows XP 2

2. 退出 Windows XP 2

3. 案例——选择用户账户并登录 Windows XP 3

1.1.3 认识 Windows XP 的桌面 4

1. 桌面背景 4

2. 任务栏 4

3. 桌面图标 5

4. 语言栏 5

5. 案例——创建桌面图标 6

1.1.4 使用鼠标与键盘 6

1. 不同鼠标光标的含义 6

2. 鼠标的操作 7

3. 认识键盘的结构 7

4. 键盘指法与击键方法 10

5. 案例——鼠标与键盘的配合使用 10

1.1.5 使用 Windows XP 的帮助 11

1. 使用帮助主题获得帮助 11

2. 查找帮助信息 12

3. 在应用程序中获得帮助 12

1.1.6 系统的注销与待机 12

1. 注销系统 12

2. 切换用户 12

3. 系统待机 12

4. 重启系统 12

1.2 上机实战 13

1.2.1 启动电脑后切换用户 13

1. 操作要求 13

2. 操作思路 13

1.2.2 使用 Windows XP 的帮助 13

1. 操作要求 13

2. 操作思路 14

1.3 常见疑难解析 14

1.4 课后练习 15

第 2 课 Windows XP 的基本操作 16

2.1 课堂讲解 17

2.1.1 窗口的基本操作 17

1. 认识窗口的组成 17

2. 最大化、最小化、还原窗口 18

3. 移动窗口 18

4. 切换窗口 19

5. 排列窗口 19

6. 关闭窗口 20

7. 案例——打开、切换和排列多个窗口 20

2.1.2 使用对话框 22

2.1.3 设置“开始”菜单和任务栏 24

1. 设置“开始”菜单样式 24

2. 设置任务栏的大小和位置 25

3. 设置任务栏属性 25

4. 案例——自定义“开始”菜单 26

2.1.4 运行应用程序 27

1. 在“开始”菜单中启动 27

2. 使用桌面图标启动 27

3. 使用“运行”命令 27

2.2 上机实战 27

2.2.1 通过对话框查看系统属性 27

1. 操作要求 27

2. 操作思路 28

2.2.2 设置个性化任务栏 29

1. 操作要求 29

2. 操作思路 29

2.2.3 多窗口的操作 30

1. 操作要求 30

2. 操作思路 30

2.3 常见疑难解析 31

2.4 课后练习 32



第3课 Windows XP 的文件管理	33	3. 安装其他输入法	50
3.1 课堂讲解	34	4. 选择和切换输入法	50
3.1.1 文件管理基础	34	5. 输入法工具栏	51
1. 什么是磁盘、文件和文件夹	34	6. 设置输入法热键	51
2. 常见文件类型	34	7. 案例——安装和设置搜狗拼音输入法	51
3. 打开文件和文件夹	35	4.1.2 五笔字型输入法	53
3.1.2 文件和文件夹的基本操作	35	1. 汉字的结构	53
1. 新建文件和文件夹	35	2. 字根在键盘上的分布	54
2. 选择文件和文件夹	36	3. 汉字的拆分原则	55
3. 复制、移动文件和文件夹	36	4. 输入单字	56
4. 重命名文件和文件夹	37	5. 输入简码汉字	57
5. 删除文件和文件夹	37	6. 输入词组	58
6. 案例——创建“学习”文件夹体系	38	4.1.3 智能 ABC 输入法	58
3.1.3 设置与管理文件和文件夹	39	1. 使用智能 ABC 输入法输入汉字	58
1. 设置文件和文件夹属性	40	2. 智能 ABC 输入法的设置	58
2. 隐藏文件和文件夹	40	3. 智能 ABC 笔形输入法的使用	58
3. 搜索文件和文件夹	41	4.1.4 安装新字体	59
4. 设置文件和文件夹的显示方式	41	4.2 上机实战	59
5. 压缩文件和文件夹	43	4.2.1 使用五笔字型输入法输入汉字	59
6. 利用可移动存储设备管理文件	43	1. 操作要求	59
7. 案例——搜索和查看文件夹	44	2. 操作思路	60
3.1.4 使用回收站	44	4.2.2 使用智能 ABC 输入法输入汉字	60
1. 还原文件和文件夹	44	1. 操作要求	60
2. 彻底删除文件和文件夹	45	2. 操作思路	60
3.2 上机实战	45	4.3 常见疑难解析	60
3.2.1 管理 U 盘中的文件	45	4.4 课后练习	61
1. 操作要求	45		
2. 操作思路	46	第5课 设置与管理 Windows XP	62
3.2.2 回收站的使用	46	5.1 课堂讲解	63
1. 操作要求	46	5.1.1 设置桌面显示	63
2. 操作思路	46	1. 更改桌面主题	63
3.3 常见疑难解析	47	2. 更改桌面背景	63
3.4 课后练习	47	3. 设置屏幕保护程序	64
		4. 设置屏幕显示外观	64
		5. 设置屏幕的分辨率和颜色质量	65
		6. 案例——自定义桌面显示	65
第4课 在 Windows XP 中		5.1.2 设置日期与时间	66
输入汉字	48	5.1.3 设置鼠标和键盘	66
4.1 课堂讲解	49	1. 设置鼠标	66
4.1.1 输入汉字的基础知识	49	2. 设置键盘	67
1. 汉字输入法介绍	49	5.1.4 管理用户账户	67
2. 添加和删除系统自带的输入法	49		

1. 创建用户账户	68	3. 选择文本	82
2. 更改用户账户名称和头像	68	4. 删除和修改文本	83
3. 设置用户账户密码	69	5. 复制和移动文本	84
4. 启用或禁用来宾账户	69	6. 查找和替换文本	84
5.1.5 管理软硬件	70	7. 撤销与恢复操作	85
1. 安装和卸载软件	70	8. 案例——编辑“表扬信”文档	85
2. 添加和删除 Windows 组件	70	6.2 上机实战	86
3. 安装硬件外设的驱动程序	71	6.2.1 制作“公司营销计划”文档	87
4. 案例——安装压缩软件 WinRAR	71	1. 实例目标	87
5.1.6 设置音频设备和使用媒体播放器	72	2. 专业背景	87
1. 设置音频设备	72	3. 操作思路	87
2. 使用 Windows Media Player	72	6.2.2 复制、查找并替换文本	88
3. 案例——播放 CD 音乐	73	1. 实例目标	88
5.2 上机实战	73	2. 专业背景	88
5.2.1 新建账户并设置桌面外观	74	3. 操作思路	88
1. 操作要求	74	6.3 常见疑难解析	89
2. 操作思路	74	6.4 课后练习	89
5.2.2 安装千千静听并播放音乐	74		
1. 操作要求	74		
2. 操作思路	74		
5.3 常见疑难解析	75		
5.4 课后练习	76		
第 6 课 Word 2003 基础知识	77	第 7 课 Word 文档排版	90
6.1 课堂讲解	78	7.1 课堂讲解	91
6.1.1 启动和退出 Word 2003	78	7.1.1 设置字符格式	91
1. 启动 Word 2003	78	1. 使用“格式”工具栏	91
2. 退出 Word 2003	78	2. 使用“字体”对话框	91
6.1.2 认识 Word 2003 的操作界面	78	3. 案例——美化“通知”文档	91
1. 工具栏	78	7.1.2 设置段落格式	92
2. 文档编辑区	78	1. 使用“格式”工具栏	92
3. 任务窗格	78	2. 使用“段落”对话框	93
4. 状态栏	79	3. 案例——美化“表扬信”文档	93
6.1.3 Word 文档的操作	80	7.1.3 设置项目符号和编号	94
1. 新建文档	80	1. 设置项目符号	94
2. 打开文档	81	2. 设置编号	94
3. 保存文档	81	3. 案例——制作“生活小技巧”文档	94
4. 关闭文档	81	7.1.4 设置边框和底纹	95
6.1.4 文本的输入与编辑	81	1. 设置边框	95
1. 输入普通文本	81	2. 设置底纹	96
2. 输入特殊符号	82	3. 案例——美化“生活小技巧”文档	96
		7.1.5 设置页面格式	97
		1. 设置页面大小和版式	97
		2. 设置页眉和页脚	97
		3. 设置页码	97
		4. 设置分栏	98



5. 文档分页	98	8.2 上机实战	114
6. 案例——设置“贺卡”文档	98	8.2.1 制作“宣传广告”文档	114
7.1.6 打印文档	99	1. 实例目标	114
1. 预览打印效果	99	2. 专业背景	114
2. 设置打印参数	99	3. 操作思路	115
7.2 上机实战	100	8.2.2 制作“个人简历”文档	116
7.2.1 制作“招聘启事”文档	100	1. 实例目标	116
1. 实例目标	100	2. 专业背景	116
2. 专业背景	100	3. 操作思路	117
3. 操作思路	100	8.3 常见疑难解析	117
7.2.2 制作“请柬”文档	101	8.4 课后练习	118
1. 实例目标	101		
2. 专业背景	101		
3. 操作思路	101		
7.3 常见疑难解析	102		
7.4 课后练习	103		
第8课 Word 2003 的高级应用	104	第9课 Excel 2003 基础知识	119
8.1 课堂讲解	105	9.1 课堂讲解	120
8.1.1 插入并编辑艺术字	105	9.1.1 认识 Excel 2003 的操作界面	120
1. 插入艺术字	105	9.1.2 认识工作簿、工作表和单元格	120
2. 编辑艺术字	105	9.1.3 工作簿的基本操作	121
3. 案例——制作艺术字标题	106	1. 新建工作簿	121
8.1.2 插入并编辑文本框	106	2. 保存工作簿	121
1. 插入文本框	106	3. 打开工作簿	122
2. 编辑文本框	106	4. 保护工作簿	122
3. 案例——用文本框添加说明	107	9.1.4 工作表的基本操作	123
8.1.3 插入并编辑图形	108	1. 插入和切换工作表	123
1. 插入图片	108	2. 删除工作表	123
2. 绘制自选图形	108	3. 重命名工作表	124
3. 编辑图形	108	4. 复制工作表	124
4. 案例——为“产品介绍”文档配图	109	5. 移动工作表	124
8.1.4 插入并编辑表格	110	6. 保护工作表	125
1. 插入表格	110	7. 案例——创建“学生档案”工作表	125
2. 编辑表格	110	9.1.5 单元格的基本操作	127
3. 设置表格格式	112	1. 选择单元格	127
4. 案例——制作“报价表”文档	112	2. 插入单元格	127
8.1.5 长文档的排版	113	3. 合并和拆分单元格	128
1. 使用样式	113	4. 删除单元格	128
2. 使用文档结构图	113	5. 清除单元格	128
3. 制作目录	114	6. 案例——编辑“同学通讯录”工作表	128
		9.2 上机实战	129
		9.2.1 编辑“员工信息表”	130
		1. 实例目标	130
		2. 专业背景	130
		3. 操作思路	130

9.2.2 编辑“产品销售表”	131	10.3 常见疑难解析	145
1. 实例目标	131	10.4 课后练习	145
2. 专业背景	131		
3. 操作思路	131		
9.3 常见疑难解析	132	第 11 课 Excel 表格的数据管理	146
9.4 课后练习	132		
		11.1 课堂讲解	147
第 10 课 Excel 表格的制作	133	11.1.1 使用公式和函数	147
10.1 课堂讲解	134	1. 输入公式	147
10.1.1 输入和编辑数据	134	2. 编辑公式	147
1. 输入普通数据	134	3. 单元格引用	148
2. 输入大于 11 位的数据	134	4. 使用函数	148
3. 输入有格式的数据	134	5. 函数的自动计算	149
4. 编辑单元格数据	135	6. 案例——计算“成绩表”	149
5. 查找和替换数据	135	11.1.2 数据的管理	150
6. 案例——输入“日常开支表”数据	136	1. 使用数据记录单	150
10.1.2 自动填充数据	136	2. 数据的排序	151
1. 填充相同的数据	136	3. 数据的筛选	151
2. 填充数据序列	136	4. 分类汇总数据	152
3. 案例——在“通讯录”中填充数据	137	5. 案例——管理“工资表”数据	152
10.1.3 设置单元格格式	137	11.1.3 使用图表分析数据	153
1. 设置行高和列宽	137	1. 创建图表	153
2. 设置单元格对齐方式	138	2. 修改图表	154
3. 设置单元格字体格式	138	3. 美化图表	154
4. 设置边框	139	4. 案例——制作“成绩分析”图表	155
5. 设置填充图案	139	11.1.4 创建数据透视表	156
6. 案例——编辑“办公费用收据”工作簿	139	11.2 上机实战	156
10.1.4 打印工作表	140	11.2.1 计算“生产统计表”	157
1. 设置打印区域	140	1. 实例目标	157
2. 设置打印标题	140	2. 专业背景	157
3. 打印预览	141	3. 操作思路	157
4. 设置打印参数	141	11.2.2 创建并美化“销售”图表	157
1. 实例目标	142	1. 实例目标	157
2. 专业背景	142	2. 专业背景	157
3. 操作思路	142	3. 操作思路	158
10.2.2 编辑并打印“生产记录表”	143	11.3 常见疑难解析	158
1. 实例目标	143	11.4 课后练习	159
2. 专业背景	144		
3. 操作思路	144	第 12 课 Internet 应用基础	160
		12.1 课堂讲解	161
		12.1.1 Internet 基础知识	161



1. Internet 简介	161	4. 接收电子邮件	176
2. 创建拨号连接	161	5. 下载附件并回复邮件	177
3. 连接到 Internet	162	6. 删除多余邮件	177
4. 案例——创建 ADSL 拨号连接并连接到网络	162	7. 创建联系人	177
12.1.2 使用 IE 浏览器	164	8. 案例——接收带附件的邮件并回复	178
1. 认识 IE 浏览器	164	13.1.4 使用 Outlook 收发邮件	179
2. 打开与浏览网页	165	1. 开启邮箱的 POP/SMTP 服务器	179
3. 使用工具按钮	165	2. 配置账户	179
4. 设置主页	166	3. 接收和回复邮件	180
5. 查看历史记录	166	4. 发送邮件	181
6. 使用收藏夹	166	5. 使用联系人	182
7. 保存网页中的资源	167	6. 案例——收取好友邮件并添加到联系人	182
8. 案例——浏览与收藏搜狐网	167	13.2 上机实战	183
12.1.3 使用搜索引擎	167	13.2.1 申请搜狐邮箱并管理邮件	183
1. 使用百度搜索引擎	167	1. 操作要求	183
2. 使用谷歌搜索引擎	168	2. 操作思路	184
3. 案例——搜索“学电脑”相关信息	168	13.2.2 在 Outlook 中管理电子邮件	184
12.1.4 从网上下载资料	169	1. 操作要求	184
1. 利用浏览器直接下载	169	2. 操作思路	184
2. 使用迅雷下载工具	169	13.3 常见疑难解析	185
3. 案例——下载“学电脑”视频教程	169	13.4 课后练习	185
12.2 上机实战	170	第 14 课 网上娱乐	186
12.2.1 浏览网页并设置 IE 浏览器	170	14.1 课堂讲解	187
1. 操作要求	170	14.1.1 QQ 网上聊天	187
2. 操作思路	171	1. 申请 QQ 号码	187
12.2.2 搜索并下载“搜狗拼音输入法”软件	171	2. 登录 QQ	187
1. 操作要求	171	3. 添加好友	188
2. 操作思路	171	4. 收发消息	188
12.3 常见疑难解析	172	5. 发送和接收文件	189
12.4 课后练习	172	6. 案例——用 QQ 聊天并发送文件	190
第 13 课 收发电子邮件	173	14.1.2 使用 Windows Live Messenger	190
13.1 课堂讲解	174	1. 申请 Windows Live ID	190
13.1.1 什么是电子邮件	174	2. 登录 Windows Live Messenger 并和联系人会话	191
13.1.2 申请电子邮箱	174	14.1.3 网络视听与游戏	192
13.1.3 使用电子邮箱	175	1. 网上听音乐	192
1. 登录电子邮箱	175	2. 网上看视频	192
2. 发送电子邮件	175	3. 网上阅读	194
3. 发送带附件的电子邮件	175	4. 玩 QQ 网络游戏	196
		5. 案例——网上休闲娱乐	197

14.2 上机实战	198	第 16 课 系统维护	214
14.2.1 网上在线看电影	198	16.1 课堂讲解	215
1. 操作要求	198	16.1.1 磁盘维护	215
2. 操作思路	198	1. 检查磁盘	215
14.2.2 邀请好友玩游戏	199	2. 分析并整理磁盘碎片	215
1. 操作要求	199	3. 格式化磁盘	216
2. 操作思路	199	4. 清理磁盘	216
14.3 常见疑难解析	200	16.1.2 查杀电脑病毒	217
14.4 课后练习	200	1. 什么是电脑病毒	217
第 15 课 网上交易与求职	201	2. 电脑病毒的特点	217
15.1 课堂讲解	202	3. 使用杀毒软件	217
15.1.1 网上预订	202	16.1.3 使用防火墙	218
1. 机票预订	202	16.1.4 更新 Windows XP 操作系统	219
2. 酒店预订	203	1. 使用网页更新	219
15.1.2 网上购物	203	2. 使用 360 安全卫士更新	220
1. 注册新用户	203	16.1.5 系统的备份与还原	221
2. 激活支付宝并充值	204	1. 创建还原点	221
3. 登录淘宝用户并查找商品	205	2. 还原系统	221
4. 购买商品并付款	206	16.2 上机实战	222
5. 案例——在淘宝网中选购圆珠笔	207	16.2.1 使用瑞星杀毒软件查杀病毒	222
15.1.3 网上股票查询与交易	208	1. 操作要求	222
15.1.4 网上求职	209	2. 操作思路	223
1. 注册求职网并填写简历	209	16.2.2 维护系统后创建系统还原点	223
2. 搜索职位并投递简历	210	1. 操作要求	223
15.2 上机实战	211	2. 操作思路	223
15.2.1 在淘宝网中购买机票	212	16.3 常见疑难解析	224
1. 操作要求	212	16.4 课后练习	224
2. 操作思路	212	附录 项目实训	225
15.2.2 在前程无忧求职网中求职	212	实训 1 Windows XP 操作系统的应用	226
1. 操作要求	212	实训 2 Word 2003 文档制作	226
2. 操作思路	212	实训 3 Excel 2003 电子表格制作	227
15.3 常见疑难解析	213	实训 4 Internet 的应用	227
15.4 课后练习	213		

第 1 课

Windows XP 入门

学生：老师，学习电脑难吗？

老师：任何事情都是一个循序渐进的过程，要把心态放平和，从最基本的学起，只要用心，没什么难的。

学生：原来这样啊，那我得把电脑学好，但是我连怎么打开电脑都还不会，打开电脑和打开电视机的方法是一样的吗？

老师：打开电脑的方法和打开电视机其实是差不多的，只是稍微复杂一点，因为打开电脑的过程也是进入操作系统的过程。

学生：老师，什么是操作系统啊？

老师：不管什么软件都要在操作系统的支持下才能发挥作用，可以说没有操作系统，再好的电脑配置也是没用的。下面我们就一起认识和了解常用的 Windows XP 操作系统吧！

学习目标



- ▶ 掌握 Windows XP 的启动方法
- ▶ 熟悉 Windows XP 桌面的组成
- ▶ 掌握使用鼠标的方法
- ▶ 认识并掌握操作键盘的方法
- ▶ 熟悉使用 Windows XP 帮助的方法
- ▶ 掌握 Windows XP 的退出方法

1.1 课堂讲解

本课主要讲述启动 Windows XP、认识 Windows XP 的桌面、使用鼠标、使用键盘、获得 Windows XP 帮助，以及退出 Windows XP 等知识。通过相关知识点的学习和案例的制作，可以熟悉 Windows XP 界面中各组成部分的作用，并掌握在 Windows XP 中使用鼠标和键盘的方法。

1.1.1 Windows XP 操作系统概述

Windows XP 是 Microsoft（微软）公司为个人电脑用户推出的基于图形界面的操作系统。其中，“Windows”的中文意思为“窗口”，表示该操作系统是基于图形化的操作界面；“XP”是“Experience”的缩写，意思为“体验”，表示该操作系统将在应用上给用户带来更多的新体验。



图 1-1 Windows XP 欢迎界面

1.1.2 启动和退出 Windows XP

Windows XP 操作系统的启动与退出是学习电脑的基础知识，也是进行各种电脑操作的前提。

1. 启动 Windows XP

在电脑中安装好 Windows XP 操作系统后，即可将其启动，方法是按下显示器的电源开关按钮，再按下主机的电源开关按钮，接通主机电源，Windows XP 操作系统开始对硬件设备进行检测。在检测的过程中无需对电脑做任何操作。由于用户账户的设置不同，后面的启动过程也有所不同，主要有以下几种情况。

- ◎ 若操作系统中只设置了一个用户账户且没有设置密码（系统安装时的默认情况），则将显示图 1-1 所示的欢迎界面，稍等片刻即可进入 Windows XP 操作系统。
- ◎ 若操作系统中已添加了多个用户账户，则将出现选择用户的界面，其中列出了各用户的图标，单击某个图标便可进入对应用户的操作系统界面。
- ◎ 若用户账户设置了密码，可单击该用户图标，然后在打开的密码文本框中输入相应的用户密码，然后按【Enter】键或单击 按钮进入操作系统，如图 1-2 所示。



图 1-2 用户账户密码登录界面

提示：无论是显示器、主机还是打印机等设备，其电源开关的按钮与其他按钮是有区别的，一般该按钮附近标有 标记。

2. 退出 Windows XP

如果要结束电脑的运行状态，可以关闭电脑，退出 Windows XP，其具体操作如下。

- ① 单击桌面左下角的 **开始** 按钮，在弹出的“开始”菜单中单击 **关闭计算机** 按钮（后面将统一描述为选择【开始】→【关闭计算机】命令）。

- ② 打开“关闭计算机”对话框，单击“关闭”按钮，即可安全地退出 Windows XP 操作系统，其过程如图 1-3 所示。

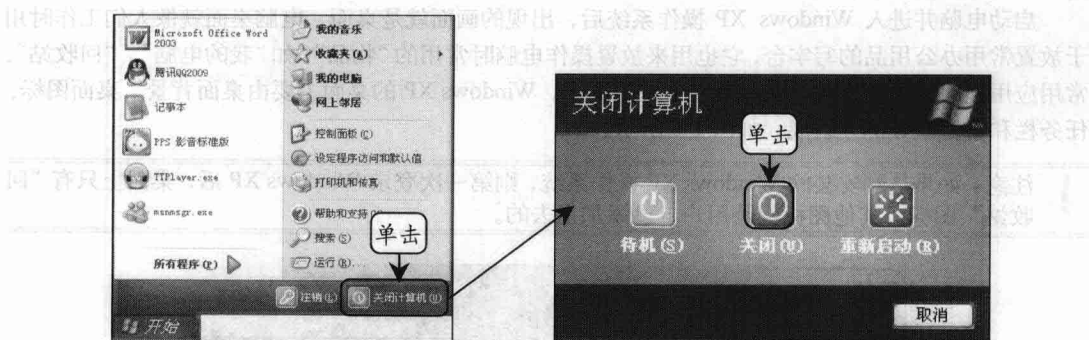


图 1-3 退出 Windows XP

- ③ 退出操作系统后电脑会自动切断主机电源，再手动关闭显示器电源。

3. 案例——选择用户账户并登录 Windows XP

一台电脑创建了“Cathy”和“Jack”两个用户账户，本例要求启动电脑并选择其中的“Cathy”账户（未设置密码）登录 Windows XP。通过该案例的学习，掌握在多用户账户状态下如何启动 Windows XP。

其具体操作如下。

- ① 开启电源插座开关，按下显示器的电源开关按钮，接通电源。
- ② 在电脑主机箱上找到标有标记的电源开关按钮，按下该按钮，接通主机电源。
- ③ Windows XP 操作系统开始对硬件设备进行检测，并显示图 1-4 所示的操作系统信息（在该过程中无需对电脑做任何操作）。
- ④ 出现用户账户选择界面，单击其中的“Cathy”用户账户图标，如图 1-5 所示。



图 1-4 Windows XP 的启动界面



图 1-5 选择用户账户

- ⑤ 稍后即可进入 Windows XP 的桌面，完成启动操作。

试一试

在 Windows XP 的启动过程中单击用户账户并单击界面左下角的“关闭计算机”按钮，观察其作用。

1.1.3 认识 Windows XP 的桌面

启动电脑并进入 Windows XP 操作系统后,出现的画面就是桌面。电脑桌面就像人们工作时用于放置常用办公用品的写字台,它也用来放置操作电脑时常用的“物品”,如“我的电脑”、“回收站”、常用应用程序的快捷方式、文件及文件夹等图标。Windows XP 的桌面主要由桌面背景、桌面图标、任务栏和语言栏等部分组成,如图 1-6 所示。

注意:如果是刚安装的 Windows XP 操作系统,则第一次登录 Windows XP 后,桌面上只有“回收站”图标,其他图标都是用户自己添加上去的。



图 1-6 Windows XP 的桌面组成

1. 桌面背景

桌面背景就是整个桌面的背景图片,默认是一幅由蓝天、白云和草地构成的图片。桌面背景的作用是美化桌面的外观,因此它并不是固定不变的,可以根据需要更换。

2. 任务栏

Windows XP 的任务栏在默认情况下位于桌面的最下方,它由“开始”按钮、快速启动区、任务按钮区和通知区域 4 个部分组成,如图 1-7 所示。



图 1-7 任务栏的各个组成部分

任务栏中各个组成部分的作用如下。

- ◎ “开始”按钮 **开始**: 位于任务栏的左侧,单击该按钮可以弹出“开始”菜单,从中可以启动要使用的应用程序,以及打开相应的窗口等,并且关于电脑的所有操作都可从“开始”菜单开始。
- ◎ 快速启动区: 位于 **开始** 按钮的右侧,其中包括一些程序的快捷启动图标,单击其中的某个图标可立即启动相应的程序或执行相应的命令。

提示：单击快速启动区右侧的  按钮，在弹出的菜单中会显示因快速启动区中的图标过多而无法全部显示的其他快速启动图标。

- ◎ **任务按钮区：**位于快速启动区的右侧，用于切换各个打开的窗口。在 Windows XP 中每打开一个窗口，在任务按钮区中就显示一个相应的任务按钮。若按钮颜色为深蓝色，表示该窗口为当前使用的窗口，单击其他任务按钮，可切换到相应的操作窗口中。
- ◎ **通知区域：**位于任务栏最右侧，包括“时钟”图标及一些后台运行的程序图标。单击通知区域中的  按钮可以显示全部后台运行的图标，同时该按钮变为  按钮。

3. 桌面图标

桌面图标就像书签一样，通过它可以快速打开其代表的程序、文件或文件夹等，其外观由图标图案和图标名称组成，如图 1-8 所示。桌面图标分为系统图标、快捷图标、文件夹图标和文件图标 4 类，其作用分别如下。

- ◎ **系统图标：**桌面上显示的“我的电脑”图标 、“我的文档”图标 、“回收站”图标 、“网上邻居”图标  和“Internet Explorer”图标  都是系统自带的，被称为系统图标。

技巧：单击  按钮，弹出“开始”菜单，在“网上邻居”等命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“在桌面上显示”命令，当选择该命令后，其前方出现“✓”标记即为显示，若该标记消失即为隐藏该系统图标。

- ◎ **快捷图标：**快捷图标用于快速启动所对应的应用程序，其左下角通常有一个小箭头标识 ，如图 1-9 所示。它们一般都是安装应用程序时自动产生的，用户也可根据需要进行创建。

技巧：单击  按钮，弹出“开始”菜单，单击“所有程序”菜单项，在需要创建的应用程序命令项上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】命令即可创建快捷图标。



图 1-8 图标的组成



图 1-9 快捷图标

- ◎ **文件夹图标：**文件夹图标用于存放文件或文件夹，可以直接在桌面上新建，也可复制或移动到桌面上，其图标图案默认为 。
- ◎ **文件图标：**每个文件图标都代表一个文件，可以通过新建、复制或移动到桌面上生成。通过它们也可启动其对应的应用程序，并可以对相应文件进行编辑或查看。

4. 语言栏

语言栏其实是一个浮动工具栏，在默认情况下位于任务栏的上方，并且总是位于所有窗口的最前面，以使用户快速选择所需的输入法。单击其中的  按钮，在弹出的菜单中可选择当前要使用的输入法。如图 1-10 所示。将鼠标光标移至语言栏左侧的  标记上，按住鼠标左键不放并拖动鼠标，可以将语言栏移动到屏幕中的任何位置。单击语言栏右侧的“最小化”按钮 ，可以将语言栏最小化到任务栏中。

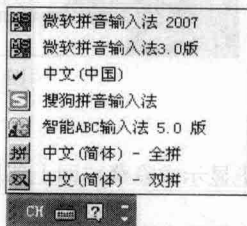


图 1-10 语言栏

提示：单击“帮助”按钮 ，在弹出的菜单中选择“语言栏帮助”命令，可在打开的“语言栏”窗口中获得帮助信息；单击“选项”按钮 ，可弹出语言栏菜单，通过选择相应的选项对语言栏进行设置。



5. 案例——创建桌面图标

新安装的 Windows XP 操作系统在默认情况下，其桌面上只显示一个“回收站”图标^②，本例将创建“我的文档”和“我的电脑”系统图标，以及“Windows Media Player”快捷图标。通过该案例的学习，进一步掌握桌面图标的创建操作。

其具体操作如下。

- ① 单击 **开始** 按钮，弹出“开始”菜单，在“我的文档”命令上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“在桌面上显示”选项，如图 1-11 所示。
 - ② 此时在桌面上即可看到显示的“我的文档”图标^③，用同样的方法在桌面上创建“我的电脑”图标^④。
 - ③ 单击 **开始** 按钮，弹出“开始”菜单，将鼠标光标指向或单击“所有程序”菜单项，在弹出的子菜单中找到“Windows Media Player”命令，并单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】→【桌面快捷方式】命令，如图 1-12 所示，即可在桌面上创建“Windows Media Player”的快捷图标。
- 图 1-13 所示为创建完本例中的所有图标后的效果。

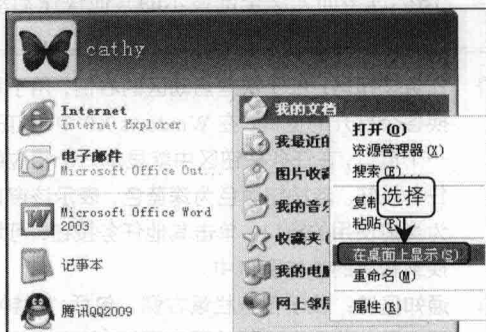


图 1-11 创建系统图标

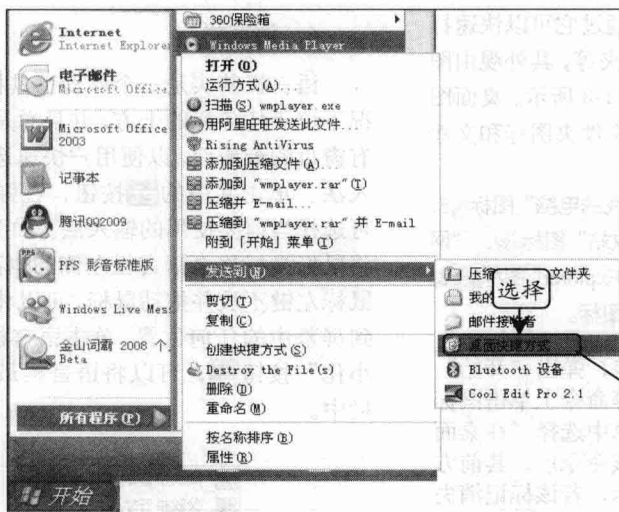


图 1-12 创建快捷图标



图 1-13 最终效果

试一试

在桌面上显示或隐藏“网上邻居”图标^⑤。

1.1.4 使用鼠标与键盘

鼠标和键盘都是电脑的重要输入设备。在 Windows XP 操作系统中，大部分操作都需要通过鼠标来完成，通过鼠标操作可以打开窗口、改变窗口大小、移动窗口位置以及执行命令等。而通过键盘可以将数据输入到电脑中，同时还可以控制电脑的运行，如热启动、命令中断、命令暂停等。

1. 不同鼠标光标的含义

在电脑屏幕上与鼠标同步移动的各种形状就是鼠标光标。当用户进行不同的操作时，系统由于

执行不同的命令而处于不同的运行状态，因此当鼠标光标位于不同位置时，鼠标光标的外形将随之变化。鼠标光标的几种常见形状及其代表的含义介绍如下。

-  (正常选择)：它是鼠标光标的基本形状，表示准备接受用户指令。
-  (后台操作)：系统正在执行某操作，要求用户等待。
-  (忙)：系统在处理较大的任务，正处于忙碌状态，此时不能执行其他操作。
-  (文字选择)：此光标出现在可以输入文字的地方，此处可输入文本内容。
-  (精确选择)：在某些应用程序中系统准备绘制一个新的对象。
-  和  (水平和垂直调整)：光标处于窗口或图片的4条边上，拖动鼠标即可改变窗口或图片大小。
-  和  (对角线调整)：光标处于窗口或图片的4个角上，拖动可改变窗口或图片的高度和宽度。
-  (移动)：该光标在移动窗口或图片时出现，拖动鼠标可以移动整个窗口或图片。
-  (链接选择)：鼠标光标所在的位置是一个超级链接。
-  (不可用)：鼠标光标指向的按钮或某些功能不能使用。

2. 鼠标的操作

鼠标的操作包括移动、单击、双击、拖动和右击等，其操作方法如下。

- **移动鼠标**：将鼠标放在桌面或鼠标垫上，握住鼠标，用手腕和手指带动鼠标做平面移动，鼠标光标会在电脑屏幕上同步移动。鼠标光标指向屏幕上的某一对象时，一般会出现相应的提示信息。
- **单击鼠标**：将右手食指放在鼠标左键上，按下鼠标按键再快速释放的过程称为单击鼠标。单击鼠标的操作常用于选择对象，被选择的对象呈高亮显示，若在空白处单击鼠标，则会取消对对象的选择。
- **双击鼠标**：双击可以看作是连续且快速的两次单击操作，用食指连续且快速地按鼠标左键两次，常用于执行程序或打开文件等。如在桌面上双击“我的电脑”图标，将打开“我的电脑”窗口。
- **拖动鼠标**：拖动是将鼠标光标移动到某个对象上并按住鼠标左键不放，然后移动鼠标把对象从屏幕的一个位置拖动到另一个位置，最后释放鼠标左键的过程，常用于移动对象的位置。
- **右击鼠标**：右击鼠标就是单击鼠标右键，与单击鼠标左键类似，其方法是用中指按下鼠标右键并快速释放，常用于弹出某个对象的快捷菜单。
- **滚轮的使用**：此操作对有滚轮的鼠标有效，常用于浏览多页面和有滚动条的页面，可通过右手食指控制滚轮向上或向下滚动。

3. 认识键盘的结构

根据功能的不同可将键盘分为主键盘区、功能键区、编辑键区、小键盘区以及键盘提示区。下面以现在常见的 107 键键盘为例来介绍键盘的布局，如图 1-14 所示。



图 1-14 键盘布局