

13

TP3
H31c

电脑实用操作从入门到精通

何弘 王惠斌 编著

上海科学普及出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

电脑实用操作从入门到精通 / 何弘, 王慧斌编著. - 上海: 上海科学普及出版社, 2002.9

ISBN 7-5427-2274-3

I. 电... II. ①何... ②王... III. 电子计算机-基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 064453 号

策 划: 铭 政
责任编辑: 徐丽萍

电脑实用操作从入门到精通

何 弘 王慧斌 编著

出 版: 上海科学普及出版社 (上海中山北路 832 号 邮政编码 200070)

发 行: 新华书店上海发行所

印 刷: 泰山兴业印务有限责任公司

开 本: 787×1092 1/16 印 张: 24

字 数: 585000

版 次: 2002 年 10 月第 1 版 2002 年 10 月第 1 次印刷

定 价: 32.00 元

书 号: ISBN7-5427-2274-3/TP·415

目 录

第 1 章 Windows 操作指南	1
1.1 Windows 的基本操作	1
1.1.1 Windows 中的鼠标操作	1
1.1.2 键盘操作及通用快捷键的使用	3
1.1.3 Windows 的桌面组成	4
1.1.4 “开始”按钮	5
1.1.5 启动和退出应用程序	6
1.1.6 用户账户和启动的新功能	8
1.2 窗口的基本操作	9
1.2.1 窗口的构成	9
1.2.2 我的电脑	10
1.2.3 资源管理器	11
1.2.4 文件夹窗口	12
1.2.5 Zip 文件夹	13
1.2.6 对话框	13
1.3 怎样使用联机帮助	14
1.3.1 欢迎进入（开始使用）Windows 98/Me/2000/XP	14
1.3.2 使用帮助与支持	16
1.3.3 使用屏幕提示和问号帮助	19
1.4 文件操作	20
1.4.1 我的电脑和资源管理器	20
1.4.2 文件名	21
1.4.3 创建文件或文件夹	22
1.4.4 选定文件或文件夹	22
1.4.5 重命名文件或文件夹	23
1.4.6 复制文件或文件夹	24
1.4.7 移动文件或文件夹	25
1.4.8 发送文件或文件夹	26
1.4.9 删除文件或文件夹	27
1.4.10 回收站的使用	27

1.4.11	查找文件或文件夹	28
1.4.12	搜索计算机或人	31
1.4.13	设置文件夹的共享属性	32
1.4.14	使用“我的文档”保存文件	33
1.4.15	使用脱机文件	33
1.5	磁盘操作	34
1.5.1	格式化磁盘	34
1.5.2	磁盘清理程序	35
1.5.3	磁盘检查	36
1.5.4	磁盘碎片整理	36
1.5.5	更改驱动器号和路径	37
1.6	写字板的使用	39
1.6.1	写字板的用户界面	39
1.6.2	创建、打开和保存文档	40
1.6.3	文字的键入、插入和修改	42
1.6.4	移动或复制文字块	43
1.6.5	查找和替换	43
1.6.6	“撤销”操作	44
1.6.7	链接或嵌入信息	44
1.6.8	插入对象	45
1.6.9	文档格式的编排	46
1.6.10	使用标尺	47
1.6.11	定制“写字板”	47
1.6.12	打印写字板中的文档	48
1.6.13	用于编辑文本的快捷键	49
1.7	记事本的使用	50
1.8	设置打印机和文档打印管理	51
1.8.1	安装打印机	51
1.8.2	在 Windows 中打印文档的几种方法	54
1.8.3	打印队列管理	55
1.9	“画图”程序的使用	56
1.9.1	画图程序界面	56
1.9.2	绘制简单图形	57
1.9.3	图形处理工具	58
1.9.4	图像处理操作	60
1.9.5	在其他应用程序中使用“画图”程序	62

1.10 应用程序的安装和删除	63
1.10.1 在 Windows XP 中安装应用程序	63
1.10.2 卸载应用程序	64
1.11 设置个性化桌面	65
1.11.1 使桌面变得整洁	65
1.11.2 更改桌面的背景	67
1.11.3 自定义桌面项目	67
1.11.4 更改桌面项目的外观	69
1.11.5 更改显示的颜色数、分辨率和刷新频率	70
1.11.6 使用“颜色管理”指定颜色配置文件	71
1.11.7 使用桌面主题	71
1.11.8 自定义任务栏	72
1.11.9 自定义“开始”菜单	73
1.12 字体设置	75
1.12.1 查看计算机上的字体	75
1.12.2 向计算机添加新字体	76
1.12.3 使用“字符映射表”在文件中添加特殊字符	77
1.13 日期、时间和区域设置	78
1.13.1 日期时间设置	78
1.13.2 区域和语言选项	78
1.14 使用屏幕保护程序和电源管理	79
1.14.1 设置屏幕保护程序	79
1.14.2 选择或创建电源使用方案	80
1.14.3 通过休眠功能节电	81
1.15 系统管理	81
1.15.1 备份	81
1.15.2 系统还原	88
1.16 用户账户管理	94
1.16.1 添加新用户	94
1.16.2 设置密码	95
1.16.3 更改用户登录和注销的方式	97
第 2 章 电脑上网指南	99
2.1 Internet 基础	99
2.1.1 Internet 提供的服务	99
2.1.2 名字与 IP 地址	99

2.1.3	Internet 接入方式	100
2.1.4	TCP/IP	100
2.1.5	PPP 和 SLIP	101
2.1.6	入网的软硬件条件	101
2.1.7	申请 Internet 账户	101
2.1.8	使用连接向导	102
2.1.9	连接 Internet	105
2.1.10	关闭 Internet 的连接	106
2.2	用 IE 进行网络浏览	107
2.2.1	什么是 Web 页, Web 页能做什么	107
2.2.2	Internet Explorer 浏览器简介	107
2.2.3	使用地址栏	108
2.2.4	更改主页	109
2.2.5	使用搜索功能	110
2.2.6	重新访问最近浏览过的 Web 页	111
2.2.7	Web 页的收藏	111
2.2.8	在线浏览网页	113
2.2.9	脱机浏览网页	113
2.2.10	使用媒体收听电台	115
2.2.11	关闭 Web 页中的图像、动画和声音	117
2.2.12	调整硬盘缓存区	117
2.2.13	打印 Web 页	118
2.2.14	更改网页打印时的外观	119
2.2.15	保存 Web 页的信息	120
2.2.16	设置“颜色”	121
2.2.17	定义显示文本字体方法	122
2.2.18	显示不同语言的页面	122
2.3	用 OE 收发电子邮件	123
2.3.1	电子邮件的通信协议	123
2.3.2	电子邮件的结构	123
2.3.3	电子邮件选项	124
2.3.4	为 Outlook Express 设置账号	127
2.3.5	创建并发送邮件	129
2.3.6	更改邮件文本的字体、样式和大小	130
2.3.7	编排段落格式	130
2.3.8	在邮件中插入图片	131
2.3.9	在邮件中使用漂亮的信纸	131
2.3.10	给邮件插入附件	135

3.3.11 接收邮件	135
2.3.12 阅读邮件	136
2.3.13 发送安全邮件	136
2.3.14 阅读带数字签名或加密的邮件	138
第 3 章 中文打字速成	139
3.1 安装与选用中文输入法	139
3.1.1 安装汉字输入法	140
3.1.2 定制输入法热键	140
3.1.3 选择输入法	141
3.1.4 设置输入法的状态	141
3.2 微软拼音输入法	145
3.2.1 输入法状态条	146
3.2.2 微软拼音输入法基本规则	146
3.2.3 微软拼音输入法高级功能	150
3.2.4 使用技巧与提示	153
3.3 五笔字型输入法速成	154
3.3.1 五种笔画的定义	154
3.3.2 汉字的基本字根	155
3.3.3 字根之间的结构关系	156
3.3.4 汉字的字形结构	157
3.3.5 汉字拆分原则	157
3.3.6 字根的键盘布局	158
3.3.7 键名汉字的编码规则	160
3.3.8 成字字根汉字的编码规则	160
3.3.9 合体字的拆分原则	161
3.3.10 “多根字”的取码规则	163
3.3.11 “四根字”的取码规则	163
3.3.12 不足四根字的取码规则	163
3.3.13 简码规则	165
3.3.14 词组编码规则	166
3.3.15 重码	167
3.3.16 容错码	167
3.3.17 重新定义单字编码和手工造词	167
3.3.18 学习键 Z	169
第 4 章 用 Word 编辑文档	171
4.1 基本文件操作	171

4.1.1	Word 的用户界面	171
4.1.2	打开文档	172
4.1.3	保存文档	173
4.1.4	打印文档	174
4.1.5	其他操作	174
4.1.6	使用帮助	175
4.2	文档的编辑方法	175
4.2.1	文字键入、插入和修改	175
4.2.2	滚动文档	177
4.2.3	移动和复制文字块	178
4.2.4	使用 Office 剪贴板	179
4.2.5	查找和替换	181
4.2.6	“撤销”操作	182
4.2.7	改变视图	182
4.3	文档格式的设置方法	183
4.3.1	用模板和向导预置文档	183
4.3.2	设置字体和字号	183
4.3.3	让文字对齐	184
4.3.4	使用标尺	185
4.3.5	使用列表	186
4.3.6	使用格式刷	187
4.3.7	用样式简化您的工作	188
4.4	页面控制	189
4.4.1	分页和分节	189
4.4.2	分栏	191
4.4.3	使用文本框	191
4.4.4	页码、页眉和页脚	192
4.4.5	页面设置	195
4.4.6	预览您的文档	196
4.5	在文档中插入表格	197
4.5.1	表格的创建	197
4.5.2	文本与表格的相互转换	198
4.5.3	在表格中移动插入点	199
4.5.4	选定、移动和复制单元	199
4.5.5	调整行高和列宽	200
4.5.6	行、列的插入和删除	201
4.5.7	拆分和合并单元格	201

4.5.8	拆分表格	202
4.5.9	边框和底纹	202
4.5.10	表格的对齐设置	203
4.5.11	单元格属性的设置	204
4.5.12	文字方向与对齐	204
4.5.13	表格的排序和计算	205
4.6	创作“多媒体”文档	206
4.6.1	插入图片、声音和动画剪辑	207
4.6.2	插入艺术字	208
4.6.3	图片格式的设置	210
4.6.4	图片的移动、复制和剪切	210
4.6.5	图片的缩放和变形	211
4.6.6	使用“图片”工具栏	211
4.6.7	绘图	212
4.6.8	处理不同层中的对象及组合对象	213
4.6.9	添加题注	213
4.7	长文档和信函、标签的处理	214
4.7.1	在大纲视图中重组文档	214
4.7.2	脚注、尾注和题注的使用	216
4.7.3	摘要、索引和目录的编制	220
4.7.4	套用信函	225
4.7.5	打印信封	228
4.7.6	制作邮件标签和名片	232
4.8	与其他用户协作编辑文档	233
4.8.1	标记	233
4.8.2	比较和合并文档	234
第 5 章	用 Excel 编制电子表格	235
5.1	工作簿的创建	235
5.1.1	认识 Excel	235
5.1.2	工作簿的创建和打开	236
5.2	输入数据	237
5.2.1	数据的基本输入方法	237
5.2.2	数值型数据和文本型数据的数字	238
5.2.3	填充和记忆式键入	239
5.3	工作表的编辑	242
5.3.1	选定单元格	242

5.3.2	单元格、行或列的插入	243
5.3.3	单元格、行或列的删除	243
5.3.4	给单元格添加批注	244
5.3.5	区域	244
5.3.6	长工作表的处理	245
5.3.7	在多张工作表间切换	246
5.3.8	工作表的添加和删除	246
5.3.9	给工作表命名	246
5.3.10	工作表的移动和复制	247
5.3.11	工作表的组合	247
5.4	对数据进行处理	248
5.4.1	使用公式	248
5.4.2	应用函数	250
5.4.3	自动求和	251
5.4.4	公式单元格地址的相对和绝对引用	252
5.4.5	使用方案	253
5.5	美化您的电子表格	255
5.5.1	自动套用格式	255
5.5.2	条件格式的使用	256
5.5.3	设置单元格格式	257
5.5.4	在工作表中插入图片	259
5.5.5	电子表格的打印设置	259
5.6	用图表使您的电子表格更直观、更专业	260
5.6.1	创建图表	260
5.6.2	图表的移动和缩放	261
5.6.3	图表格式的设置	262
5.7	使用数据透视表	263
5.7.1	数据透视表的创建	263
5.7.2	为您的数据透视表设置格式	265
5.7.3	数据透视表的使用	265
5.7.4	数据透视表在网络中的应用	266
第6章	用 PowerPoint 制作幻灯演示	267
6.1	认识 PowerPoint 视图	267
6.1.1	普通视图	267
6.1.2	幻灯片浏览视图	268
6.1.3	幻灯片放映视图	268

6.1.4 选择默认视图	268
6.2 创建和编辑演示文稿	269
6.2.1 新建一个演示文稿	269
6.2.2 基于模板创建演示文稿	270
6.2.3 基于“内容提示向导”创建演示文稿	270
6.2.4 使用“大纲”选项卡	272
6.2.5 插入和删除幻灯片	273
6.2.6 改变幻灯片的背景	274
6.2.7 改变幻灯片的配色方案	275
6.2.8 改变幻灯片的版式	276
6.3 添加文字与媒介对象	277
6.3.1 向占位符中添加文本	277
6.3.2 向自选图形添加文本	277
6.3.3 向文本框中添加文本	278
6.3.4 添加图片	278
6.3.5 添加艺术字	279
6.3.6 添加备注	279
6.3.7 添加图表	280
6.3.8 插入组织结构图	282
6.3.9 添加声音	283
6.3.10 给整个幻灯演示添加旁白	285
6.3.11 添加影片和动态文件	286
6.3.12 添加幻灯片编号、日期和页脚等	287
6.4 控制幻灯片中的对象	288
6.4.1 文字格式的设置	288
6.4.2 设置项目符号和编号	289
6.4.3 选定被其他对象盖住的对象	289
6.4.4 缩放、移动、复制和删除对象	289
6.4.5 用标尺和辅助线来精确定位	289
6.4.6 “绘图”工具栏的使用	290
6.4.7 可以使用的其他功能	291
6.5 放映幻灯演示	292
6.5.1 重排幻灯片的顺序	292
6.5.2 添加演讲者备注	293
6.5.3 制作讲义	293
6.5.4 给幻灯演示添加动画效果	294
6.5.5 制作交互式演示文稿	296

6.5.6	创建自定义放映	297
6.5.7	使用摘要幻灯片进行跳转	298
6.5.8	设置放映方式	299
6.5.9	排练	299
6.5.10	放映	300
6.5.11	控制放映过程	300
6.5.12	打印	301
6.5.13	打包和网上发布	302
第 7 章	用 Access 管理信息	305
7.1	数据库的创建	305
7.1.1	认识数据库	305
7.1.2	设计数据库	306
7.1.3	数据库的创建	306
7.1.4	表的使用	311
7.1.5	创建和自定义窗体	315
7.2	数据的录入和管理	318
7.2.1	录入数据	318
7.2.2	记录的查找、排序和选择	321
7.3	报表的使用	328
7.3.1	报表的创建	328
7.3.2	设计和输出报表	332
第 8 章	用 FrontPage 制作网页	335
8.1	网页和网站的创建	335
8.1.1	FrontPage 2002 的工作界面	335
8.1.2	FrontPage 2002 的视图	337
8.1.3	有关网页的基础知识	337
8.1.4	新建网页	338
8.1.5	新建站点	338
8.2	网页的基本编辑方法	339
8.2.1	文字的输入及其格式的设置	339
8.2.2	在网页中使用列表	340
8.2.3	插入及其属性的设置	341
8.2.4	在网页中插入视频剪辑	343
8.2.5	在网页中使用表格	344
8.2.6	添加背景	345
8.2.7	添加背景音乐	346

8.2.8	共享边框	346
8.2.9	利用框架组织页面	347
8.2.10	在 HTML 方式下编辑网页	349
8.3	超链接的创建和管理	351
8.3.1	创建超链接	351
8.3.2	如何在一个图片中设置多个超链接	352
8.3.3	监测超链接	353
8.3.4	在网页中使用导航栏	354
8.4	给网页添加组件	355
8.4.1	用网页横幅快速给网页添加标题	355
8.4.2	给网页添加注释	355
8.4.3	在网页中插入水平线	356
8.4.4	给网站设个计数器	356
8.4.5	给网页添加悬停按钮	357
8.4.6	在网页中放上 Banner 广告	358
8.4.7	给网页添加滚动字幕	359
8.4.8	在网页中插入包含网页和其他对象	359
8.4.9	预定图片和包含网页	360
8.4.10	在网页中插入表单和数据库	360
8.4.11	在网页中插入 Java 小程序和 ActiveX 控件	362
8.4.12	给网页添加自动更新日期	362
8.4.13	在网页中插入 HTML 源代码	363
8.5	用主题美化网页	363
8.5.1	主题的使用	363
8.5.2	主题的修改	364
8.5.3	主题的删除	366
8.6	站点或网页的发布	366
8.6.1	网页发布的含义	366
8.6.2	检查发布状态	366
8.6.3	发布网页时的选项	367
8.6.4	用 HTTP 方式发布站点	367
8.6.5	用 FTP 方式发布站点	368
8.6.6	用 Web 文件夹管理站点	368

第 1 章 Windows 操作指南

1.1 Windows 的基本操作

Windows 是目前使用最为广泛的操作系统,熟悉和掌握 Windows 操作系统对一般电脑使用者来说是最基本的要求。

Windows 有 3.x、95/98 以及 NT/XP 等多种版本。目前使用最普遍的是 Windows 98,它主要面向家庭和个人用户,Windows Me 是它的后续版本。Windows 9x/Me 系列主要面向普通用户,仍然是 DOS 系统内核,系统开销较小,对游戏和多媒体的支持较好,但稳定性较差;Windows 2000 因为是基于 NT 技术构建的,所以具有较好的稳定性,适合专业用户使用,但它对游戏的支持较差,系统开销也比较大。Windows XP 标志着商务软件的新标准——将企业级性能和可靠性与空前简单的使用方法结合起来,将使您的电脑更具活力,为您带来最佳体验。自 Windows XP 开始,微软将不再开发基于 DOS 的新操作系统。

其实除了 Windows 3.x 略有区别以外,其他几种 Windows 版本的操作大多差不多。下面我们主要介绍 Windows 的一些基本操作。

1.1.1 Windows 中的鼠标操作

尽管所有的操作都可以通过键盘来完成,但 Windows 的操作主要还是面向鼠标的,因为用鼠标操作相对来说比较直观,更易为大家接受,所以也显得更为快捷。

鼠标有单键、两键、三键等多种,我们通常在 PC 机中使用较多的是两键鼠标。现在,有些鼠标上面还加了 1~2 个滚轮,主要用来网页浏览及在 Office 等软件中进行翻页、滚屏。我们下面主要的介绍是以普通的两键为例进行的,而且以左键为主键(这是缺省设置,也可将左右键的功能互换,以方便左撇子用户)。

在 Windows 95/98/Me/NT/2000/XP 中,基本的鼠标操作有以下几种:

- ✓ **移动鼠标指针** 不同的鼠标移动其指针的方法不尽相同。对我们常见的鼠标来说,用手将鼠标放在鼠标垫上(任何不太光滑的平面均可)移动,鼠标指针即会同时移动。需要注意的是,不要把鼠标拿离鼠标垫,以免影响轨迹球的转动。有些鼠标的轨迹球在上面,用手拨动它即可移动鼠标指针。有些笔记本电脑使用的是感应式鼠标,键盘前边有一个小窗口,将手指放在上面移动即可移动鼠标指针。
- ✓ **单击** 将鼠标指针对准要选到的对象,快速按一下鼠标主键,即“点击”,也称为“左击”。通常,我们所说的“单击”就是指“左击”。如果用鼠标右键单击,我们称之为“右击”或“用鼠标右键单击”。“单击”一般用来选定对象。

- ✓ **双击** 在一个对象上快速地按鼠标主键两次。双击一般用来执行程序或打开文件夹、显示对话框等。有时，当您对某个对象双击时，对象没有反映，这可能是您的双击速度太慢，您可以提高双击速度试试，也可以在控制面板中将鼠标的双击速度设置得慢一些。
- ✓ **拖动** 一般是指将鼠标指向一个对象，按住鼠标主键的同时移动鼠标。拖动通常用来移动、复制或改变对象的位置。除非特别说明，拖动是指用左键（主键）拖动对象。有时，也会用鼠标右键拖动对象，这种操作通常会弹出一个快捷菜单，给出几个可供选择的选项。

以上几种操作是传统的鼠标操作方式。自 IE4.0 被集成到 Windows 95 OSR2 以来，在 Web 浏览中用单击打开文件的方式也被引入到了 Windows 桌面及文件夹的操作中。Windows 2000/Me 无缝集成了 IE5.0/5.5，Windows XP 集成了 IE6，所以当然可以使用这种 Web 方式的操作。当然，这需要特别的设置，缺省设置仍是传统方式。

在 Web 方式的鼠标操作中，当将鼠标指针指向某个可以执行的程序、可打开的文件夹或其他对象时，鼠标指针会变成一只手的形状 ，这时您只需单击即可完成操作。

注意：Web 方式和传统方式鼠标操作的不同之处主要在于，在 Web 方式的操作中，指向对象代替了传统的单击对象，单击对象代替了传统的双击对象。

当我们在 Windows 中使用鼠标时，鼠标的指针会经常发生变化，这些丰富多彩的鼠标形状代表当前不同的任务及状态，熟悉它们会使您的工作更为快捷。

下表是不同的鼠标形状及其用法。

形 状	名 称	作 用
	箭头指针	为标准鼠标指针，用于执行菜单命令、激活应用程序等正常选择。
	帮助指针	单击图标  后出现，此时用它单击某个按钮等，系统即会给出有关它的帮助。
	后台指针	表示后台运行，请耐心等待。
	沙漏指针	表示系统正在运行某程序，请等待。
	十字指针	用于精确定位，一般在进行图形处理时出现。
	I 字型指针	用于精确定位，一般在进行文字输入时出现，表示输入字符的位置。
	笔型指针	形状像钢笔，又称手写指针，表示笔划位置。
	禁止指针	表示不可移至该处。
	调整指针	表示沿上下方向可调整屏幕和窗口大小。
	调整指针	表示沿水平方向可调整屏幕和窗口大小。
	调整指针	表示沿箭头所指对角线方向可调整屏幕或窗口大小。
	移动指针	表示即时该对象可被移动。
	手形指针	在单击一个可以链接的文件时出现。

以上是系统默认的鼠标样式，您也可在 Windows 控制面板的鼠标对话框中修改，并按自己的喜好进行重新设置。

1.1.2 键盘操作及通用快捷键的使用

一般来说，大家都觉得在 Windows 中用鼠标操作更为快捷，因为用鼠标操作时您不需要记各种命令，只需直观地点击鼠标就可以了。但有些时候，您可能需要键入一些文字，这个时候，您可能需要交替使用鼠标和键盘，这时您会发现在两者之间频繁切换很不方便。事实上，Windows 系统为您定义了许多快捷键，如果您能记住这些快捷键，就会发现，用键盘进行操作可能比用鼠标更快捷。下表是 Windows 中的常规键盘快捷键：

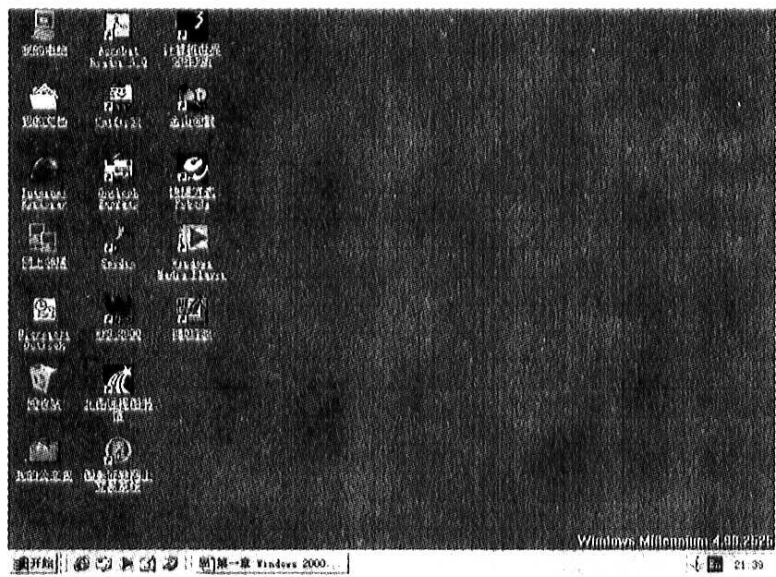
快捷键	目的
Ctrl + C	复制。
Ctrl + X	剪切。
Ctrl + V	粘贴。
Ctrl + Z	撤销。
DELETE	删除。
Shift + Delete	永久删除所选项，而不将它放到“回收站”中。
拖动某一项时按 CTRL	复制所选项。
拖动某一项时按 CTRL + SHIFT	创建所选项目的快捷键。
F2	重新命名所选项目。
CTRL + 向右键	将插入点移动到下一个单词的起始处。
CTRL + 向左键	将插入点移动到前一个单词的起始处。
CTRL + 向下键	将插入点移动到下一段落的起始处。
CTRL + 向上键	将插入点移动到前一段落的起始处。
CTRL + SHIFT + 任何箭头键	突出显示一块文本。
SHIFT + 任何箭头键	在窗口或桌面上选择多项，或者选中文档中的文本。
Ctrl + A	选中全部内容。
F3	搜索文件或文件夹。
Alt + Enter	查看所选项目的属性。
Alt + F4	关闭当前项目或者退出当前程序。
ALT + Enter	显示所选对象的属性。
Alt + 空格键	为当前窗口打开快捷菜单。
Ctrl + F4	在允许同时打开多个文档的程序中关闭当前文档。
Alt + Tab	在打开的项目之间切换。
Alt + Esc	以项目打开的顺序循环切换。
F6	在窗口或桌面上循环切换屏幕元素。
F4	显示“我的电脑”和“Windows 资源管理器”中的“地址”栏列表。
Shift + F10	显示所选项的快捷菜单。
Alt + 空格键	显示当前窗口的“系统”菜单。
Ctrl + Esc	显示“开始”菜单。
ALT + 菜单名中带下划线的字母	显示相应的菜单。

快捷键	目的
在打开的菜单上显示的命令名称中带有下划线的字母	执行相应的命令。
F10	激活当前程序中的菜单条。
右箭头键	打开右边的下一菜单或者打开子菜单。
左箭头键	打开左边的下一菜单或者关闭子菜单。
F5	刷新当前窗口。
BackSpace	在“我的电脑”或“Windows 资源管理器”中查看上一层文件夹。
Esc	取消当前任务。
将光盘插入到 CD-ROM 驱动器时按 SHIFT 键	阻止光盘自动播放。

1.1.3 Windows 的桌面组成

启动 Windows 似乎不是一个问题,如果您的计算机上没有安装两个以上的操作系统并设置为多重启动,那么只要您打开电源,Windows 就会启动。

Windows 2000/Me 同 Windows 98 的桌面除了个别地方有些细微变化外,并没有太大的不同。Windows XP 则将明亮鲜艳的外观与简单易用的设计结合在一起,其桌面和任务栏降低了混乱程度。



Windows Me 的桌面



Windows XP 的桌面

在 Windows XP 中,如果您的系统只有一个用户使用且未设置密码,则可自动登录到系统中。如果您的系统建立了多个用户或仅有一个用户但没有密码的话,那么在启动时会出现选择用户及输入登录密码的窗口。你可以点击自己的用户名进行登录,如果没有密码的话,点击用户名即可登录;如果有密码保护的话,则会要求您输入密码。您可以在用户名下出现的文本框中输入自己的用户密码(注意区分大小写),并按回车键以登录到系统中。

Windows XP 的“开始”菜单更加智能,它提供了更多的自定义选项。它可以显示谁已登录。它可以自动地将使用最频繁的程序添加到菜单顶层。它使您能够将所需的任何程序移动到“开始”菜单中。例如“图片收藏”和“我的文档”文件夹等项以及控制面板现