

Practical
Elementary
Course in...

中文

▶ **Fast. Easy. Visual.**

Windows XP. Office XP

实用 基础教程

■ 韦巍 编著



中文 Windows XP、Office XP 实用基础教程

韦 巍 编著

地 震 出 版 社

2002

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Windows XP、Office XP 实用基础教程 / 韦巍
编著. —北京: 地震出版社, 2002.8

ISBN 7-5028-2126-0

I. 中... II. 韦... III. ① 窗口软件, Windows XP
—教材 ② 办公室—自动化—应用软件, Office XP—
教材 IV. ①TP316.7 ② TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 049316 号

内 容 简 介

本书根据作者的实际教学经验编著而成。其内容以基础操作为主线, 全面介绍了中文 Windows XP、Office XP 的使用和操作。书中的例子深入浅出, 详细介绍了读者在日常工作中经常需要使用到的功能, 而对大量复杂而实际操作中又较少应用的功能只做初步介绍, 比较接近实际操作, 使读者能在较短时间内成为一个熟练的使用者。本书每章都附有一定量的练习, 方便读者巩固学习内容。本书可作为各类中文 Windows XP、Office XP 培训班的教材, 同时也适用于需要迅速掌握计算机基础应用与办公软件的初、中级用户。

中文 Windows XP、Office XP 实用基础教程

韦 巍 编著

责任编辑: 彭娅玲

责任校对: 王花芝

出版发行: 地震出版社

北京民族学院南路 9 号

邮编: 100081

发行部: 68423031 68467993

传真: 68423031

门市部: 68467991

传真: 68467972

总编室: 68462709 68423029

E-mail: seis@ht.rol.cn.net

经销: 全国各地新华书店

印刷: 中山新华印刷厂有限公司

版 (印) 次: 2002 年 8 月第一版 2002 年 8 月第一次印刷

开本: 787 × 1092 1/16

字数: 249 千字

印张: 11

印数: 0001~3000

书号: ISBN 7-5028-2126-0 / TP·74 (2682)

定价: 20.00 元

版权所有 翻印必究

前 言

一、关于本书

Microsoft 公司的中文 Office 已成为当前国内所有 PC 机必备的软件，是现代办公不可缺少的工具。可以这样说，学习微机首先必须掌握 Windows 的基本操作和 Office 基本软件的使用方法。作者在日常培训和工作中感觉到，现在不少培训类教材要不然写得过于简略，使读者不知所以然；要不然写得过于繁琐，使读者望而生畏，进而对学习、掌握软件的使用方法缺乏信心。有感于此，作者觉得有必要从实际应用的角度来编写一本通俗易懂的教材，其内容以软件的基础操作为主线，围绕实际操作中经常使用的功能向读者介绍如何使用软件，使读者既能迅速掌握基本的操作，尽快的学会使用一个新的应用软件，又能增强信心继续学习更多的内容，以解决实际工作中的问题。这便是编著出版本书的初衷。

二、结构安排

第 1 章介绍使用 Windows XP 的方法，主要包括 Windows XP 基本知识和 Windows XP 的基本操作、文件系统、资源管理器、回收站的使用、控制面板、打印机、附件与其他以及定制 Windows XP 等。

第 2 章介绍最基础的应用软件 Word 2002 的使用方法，主要包括 Word 2002 的基本知识和基本操作、文本编辑、字符格式化、段落格式化、表格制作、插入图形、文本框与艺术字、样式的应用，以及 Word 2002 的 Internet 功能等。

第 3 章介绍电子表格软件 Excel 2002 的使用方法，主要包括 Excel 2002 的基本知识和基本操作、公式和函数、格式化工作表、数据清单的应用、插入数据图表、Excel 2002 的打印，以及 Excel 2002 的 Internet 功能等。

第 4 章介绍幻灯片制作软件 PowerPoint 2002 的使用方法，主要包括 PowerPoint 2002 的基本知识、创建和保存演示文稿、视图、放映演示文稿、打印演示文稿等。

第 5 章介绍灵巧方便的数据库处理软件 Access 2002 的使用方法，主要包括 Access 2002 的基本知识、数据库及数据库窗口、表、查询、窗体、报表，以及数据库安全。

第 6 章介绍桌面信息管理程序 Outlook 2002 的使用方法，主要包括 Outlook 2002 的基本知识、电子邮件、日历、联系人、任务、日记、便笺，以及处理文件和文件夹。

第 7 章介绍 Office XP 各软件之间的协同使用，主要包括在 Word 文档中插入 Excel 工作表、PowerPoint 演示文稿以及 Access 数据库，在 PowerPoint “幻灯片”中插入 Word 文档和 Excel 数据等。

第 8 章介绍 Internet 的基础知识、拨号上网、IE 6.0 的使用，以及在网上下载文件等。

本书最后附有习题参考答案，以供读者参考。

三、本书特点

本书通俗易懂，书中的例子深入浅出，所有实例均在计算机上操作通过，并给出具体的操作步骤和对应图例。本书每章都附有定量的练习，方便读者巩固学习内容。书中内

容经过精心设计，紧紧贴近实际工作的需要，对大量复杂而在实际操作中较少应用的功能只做初步介绍，使读者的精力可以集中在最迫切需要掌握的知识点上，取得事半功倍的效果。

四、适用对象

本书可作为各类中文 Windows XP、Office XP 培训班的教材，同时也适用于需要迅速掌握计算机基础应用与办公软件的初、中级用户。

由于水平有限，时间仓促，缺点错误在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

2002 年 6 月

目 录

第 1 章 学习使用 Windows XP	1	1.8.2 画图	18
1.1 Windows XP 的基本知识	1	1.8.3 计算器	20
1.1.1 新特征	1	1.8.4 磁盘清理程序	21
1.1.2 配置与安装	2	1.8.5 磁盘碎片整理程序	21
1.1.3 工作窗口	3	1.9 定制 Windows XP	22
1.1.4 启动与关闭	4	1.9.1 “开始”菜单	22
1.2 Windows XP 的基本操作	5	1.9.2 定制“开始”菜单	23
1.2.1 鼠标的操作	5	1.9.3 任务栏	24
1.2.2 菜单的使用	5	小结	25
1.2.3 汉字输入	6	综合练习题一	26
1.2.4 任务切换	7	一、基础题	26
1.2.5 快捷菜单	8	二、上机实习题	27
1.2.6 获得帮助	8	第 2 章 学习使用 Word 2002	28
1.2.7 启动程序	8	2.1 Word 2002 的基本知识	28
1.3 文件系统	9	2.1.1 编辑窗口的基本结构	28
1.3.1 文件和文件名	9	2.1.2 基本功能菜单	29
1.3.2 快速建立新文件	9	2.1.3 新增功能	31
1.3.3 获取文件信息	10	2.1.4 使用帮助	32
1.3.4 打开文件	10	2.2 基本操作	35
1.3.5 打印文件	11	2.2.1 启动 Word 2002	35
1.3.6 删除文件	11	2.2.2 新建一个文件	35
1.3.7 文件重命名	11	2.2.3 语音输入	36
1.3.8 复制文件	11	2.2.4 手写输入功能	37
1.3.9 移动文件	11	2.2.5 保存文档	38
1.4 资源管理器	11	2.2.6 关闭文档	39
1.4.1 对资源管理器窗口进行操作	12	2.2.7 退出 Word 2002	39
1.4.2 资源管理器的菜单	13	2.3 文本编辑	39
1.5 回收站的使用	14	2.3.1 定位	39
1.6 控制面板	15	2.3.2 选择文本	41
1.6.1 设置键盘、鼠标和声音	15	2.3.3 复制、剪切与粘贴	42
1.6.2 添加和删除程序	15	2.3.4 文本的删除	43
1.6.3 显示设置	16	2.3.5 查找与替换	43
1.6.4 用户管理	17	2.3.6 撤消与恢复编辑操作	44
1.7 打印机	17	2.3.7 中文语法校对	45
1.7.1 安装打印机	17	2.3.8 简繁体转换	45
1.7.2 管理打印作业	18	2.4 字符格式化	46
1.8 附件与其他	18	2.4.1 字体	46
1.8.1 使用多媒体设备	18		

2.4.2	字形及修饰	46	2.11.1	公式编辑器	69
2.4.3	字符大小	47	2.11.2	应用“公式编辑器”制作公式	69
2.4.4	字符缩放	47	2.11.3	插入公式	70
2.4.5	字符颜色	48	2.11.4	公式的格式编排	70
2.4.6	使用“格式”菜单的 “字体”命令	48	2.12	页面设置、打印预览及打印	71
2.4.7	定义上下标	49	2.12.1	页面设置	71
2.4.8	调整字符间距	49	2.12.2	打印预览	72
2.5	段落格式化	50	2.12.3	打印与缩放打印	73
2.5.1	“段落”命令窗口	50	2.13	Word 的 Internet 功能	74
2.5.2	文本对齐	50	2.13.1	Web 工具栏	74
2.5.3	文本缩进	51	2.13.2	应用 Word 功能创建 Web 页	75
2.5.4	设置行间距	52	小结		75
2.5.5	设置段间距	52	综合练习题二		76
2.6	表格制作	52	一、基础题		76
2.6.1	创建表格	52	二、上机实习题		77
2.6.2	选择单元格	53	第 3 章 学习使用 Excel 2002		79
2.6.3	行的插入与删除	53	3.1	Excel 2002 的基本知识	79
2.6.4	单元格的插入与删除	54	3.1.1	启动与退出	79
2.6.5	单元格的合并与拆分	55	3.1.2	基本概念	80
2.6.6	列宽与行高的调整	56	3.2	Excel 2002 的基本操作	81
2.6.7	边框	57	3.2.1	新建一个文件	81
2.6.8	对表格的操作	57	3.2.2	保存文件	81
2.6.9	嵌套表格	58	3.2.3	打开已有的文件	81
2.6.10	其他命令	58	3.2.4	同时打开多个工作表	82
2.7	插入图形、文本框与艺术字	59	3.2.5	调整表格的大小	82
2.7.1	插入图片	60	3.2.6	输入数据	82
2.7.2	文本框的插入和内容的放置	61	3.2.7	对工作表的操作	83
2.7.3	制作艺术字	62	3.2.8	定位单元格	84
2.8	样式的应用	63	3.2.9	修改工作表中的数据	85
2.8.1	什么叫样式	64	3.2.10	表格区域的选定与操作	85
2.8.2	创建新样式	64	3.2.11	表格内容的查找与替换	86
2.8.3	重命名样式	65	3.2.12	批注	87
2.8.4	删除样式	65	3.3	函数和公式	88
2.9	中文版式	66	3.3.1	建立一个公式	88
2.9.1	给汉字加圈	66	3.3.2	函数	89
2.9.2	纵横混排	66	3.3.3	统计分析	91
2.9.3	汉字注音	67	3.4	格式化工作表	92
2.10	模板、向导和示例文档	68	3.4.1	表中数值的格式化	92
2.10.1	创建模板	68	3.4.2	格式化对齐位置	93
2.10.2	应用模板向导	68	3.4.3	表格字体格式化	94
2.11	制作公式	69	3.4.4	格式化底纹	95

3.4.5 表格边框的设置	95	4.4.3 插入图表	118
3.5 数据清单的应用	96	4.5 处理演示文稿	119
3.5.1 创建数据清单	96	4.5.1 控制演示文稿外观	119
3.5.2 对数据清单的操作	96	4.5.2 处理演示文稿内容	120
3.5.3 分类汇总	97	4.5.3 添加动画效果和多媒体功能	121
3.6 插入数据图表	98	4.6 放映演示文稿	122
3.6.1 创建图表	98	4.6.1 设置放映方式	122
3.6.2 格式化图表	100	4.6.2 幻灯片切换	123
3.7 保护工作簿数据	102	4.6.3 演示文稿打包	123
3.7.1 设置工作簿和工作表保护	102	4.7 打印演示文稿	124
3.7.2 保护单元格和隐藏公式	103	4.8 发布网页	124
3.8 自动填充	103	小结	125
3.9 Excel 2002 的打印操作	104	综合练习题四	125
3.9.1 打印页面的设置	104	一、基础题	125
3.9.2 打印区域的设置	105	二、上机实习题	126
3.9.3 分页预览	106	第 5 章 学习使用 Access 2002	127
3.9.4 打印预览及打印	106	5.1 Access 2002 的基本知识	127
3.10 Excel 2002 的 Internet 功能	107	5.1.1 编辑窗口的基本结构	127
3.10.1 建立数据透视表	107	5.1.2 基本功能菜单	127
3.10.2 在网页上发布数据	108	5.2 数据库及数据库窗口	128
3.10.3 用浏览器查看数据透视表	109	5.2.1 数据库概述	128
小结	110	5.2.2 创建数据库	129
综合练习题三	110	5.2.3 保存数据库	131
一、基础题	110	5.3 表	131
二、上机实习题	111	5.3.1 创建表	131
第 4 章 学习使用 PowerPoint 2002	114	5.3.2 修改表的结构	132
4.1 PowerPoint 2002 的基本知识	114	5.3.3 输入表的数据	133
4.1.1 编辑窗口的基本结构	114	5.3.4 主关键字和索引	133
4.1.2 基本功能菜单	114	5.3.5 删除表	134
4.2 创建和保存演示文稿	115	5.4 查询	134
4.2.1 新建演示文稿	115	5.5 窗体	135
4.2.2 保存演示文稿	115	5.6 报表	135
4.3 视图	116	5.7 使用数据	136
4.3.1 普通视图	116	5.8 页	137
4.3.2 幻灯片视图、大纲视图、 备注页视图	116	5.8.1 创建数据访问页	137
4.3.3 幻灯片浏览视图	116	5.8.2 直接预览数据访问页	137
4.3.4 幻灯片放映视图	117	5.8.3 设计数据访问页	138
4.4 在演示文稿中插入对象	117	5.9 数据库安全	138
4.4.1 插入图片	117	5.9.1 设置密码	139
4.4.2 插入文本框	118	5.9.2 用户级安全	140
		小结	140

综合练习题五	140	7.1.1 插入或创建 Excel 工作表或图表 ...	154
一、基础题	140	7.1.2 插入或创建 PowerPoint 演示文稿	155
二、上机实习题	141	7.1.3 插入 Access 数据	155
第 6 章 学习使用 Outlook 2002	142	7.2 Excel 与其他组件	156
6.1 Outlook 2002 的基本知识	142	7.2.1 插入 Word 文档	156
6.1.1 编辑窗口的基本结构	142	7.2.2 插入 Access 数据	157
6.1.2 基本功能菜单	142	7.2.3 插入 PowerPoint 数据	157
6.2 电子邮件	143	7.3 PowerPoint 与其他组件	158
6.2.1 创建邮件	143	7.3.1 插入 Word 表格	158
6.2.2 发送邮件	143	7.3.2 插入 Excel 数据	158
6.2.3 通讯簿	144	7.4 Access 与其他组件	158
6.2.4 设置电子邮件账户	144	7.4.1 与 Word 共享数据	158
6.3 日历	145	7.4.2 与 Excel 共享数据	159
6.3.1 安排约会	146	小结	159
6.3.2 安排会议	146	综合练习题七	159
6.4 联系人	146	一、基础题	159
6.5 任务	148	二、上机实习题	160
6.5.1 创建任务	148	第 8 章 Internet 技术	161
6.5.2 设置任务属性	148	8.1 概述	161
6.6 日记	148	8.2 拨号上网	161
6.6.1 创建日记	149	8.2.1 ISP 公司申请上 Internet 网	161
6.6.2 设置日记属性	149	8.2.2 创建连接	161
6.7 便笺	150	8.3 Internet Explorer 6.0	163
6.7.1 创建便笺	150	8.3.1 IP 地址	163
6.7.2 设置便笺属性	150	8.3.2 启动 IE 6.0	163
6.8 组织和查看项目	150	8.3.3 设置 IE 6.0	163
6.8.1 将项目归类	150	8.4 WWW 的浏览与检索	165
6.8.2 更改视图	151	8.4.1 浏览 WWW	165
6.9 处理文件和文件夹	152	8.4.2 搜索网页	165
6.9.1 创建文件夹	152	8.4.3 使用收藏夹	165
6.9.2 共享文件夹	152	8.5 文件的搜索与下载	166
6.9.3 查看文件内容	152	8.5.1 软件下载的网站	166
小结	153	8.5.2 搜索引擎	166
综合练习题六	153	小结	166
一、基础题	153	综合练习题八	167
二、上机实习题	153	一、基础题	167
第 7 章 Office XP 协同使用与网络应用	154	二、上机实习题	167
7.1 Word 与其他组件	154	习题参考答案	168

第 1 章 学习使用 Windows XP

本章主要介绍 Windows XP 的基础应用,包括 Windows XP 的新特征、基本概念及其操作、“开始”菜单和任务栏、资源管理器的主要功能和使用方法、文件系统、控制面板中的常用设置、附件中常用工具的使用等。

通过本章的学习,读者会从一个对计算机挠头搔耳的门外汉迅速成为一个熟练的操作人员,能够自如应付 Windows XP 的初、中级操作。我们的目的是让您体会到计算机世界的奇妙,在产生浓厚兴趣的同时让您打破计算机的种种神秘。

1.1 Windows XP 的基本知识

操作系统是人和计算机打交道的界面,通过它我们可以控制和使用计算机的各种资源,而不用关心计算机是如何具体处理数据的。计算机在刚刚进入个人计算机时代的时候,最常用的一个操作系统是 DOS,它是一个字符界面的操作系统,要求操作者熟练地掌握许多复杂的命令。而 Windows 是一个图形界面的操作系统,屏幕上的每一个图案都代表一个应用程序,DOS 中复杂的命令在这里可以通过直观的操作来代替。随着硬件的发展,操作系统也随之大大改进。Windows 版本的不断升级,使计算机的操作变得十分简单,不需要人们拥有太多的专业知识。

Microsoft 公司从 20 世纪 90 年代初开始陆续推出 Windows 的各个版本,继 Windows 98 后,Microsoft 公司在陆续推出了 Windows NT、Windows 2000 和 Windows Me,我们现在向您介绍的是 Microsoft 最新的 Windows XP 版本。XP 是“体验”(Experience)的英文缩写,它对以前的 Windows 版本做了重要的改进,因此它既是 Windows 的升级版,又是一种全新的操作系统。

1.1.1 新特征

1. 稳定简便、娱乐新特征

- (1) 安装更为容易,稳定性更强。同时,媒体播放功能及娱乐性得到进一步体现。
- (2) 速度更快。启动和关闭系统的速度加快,窗口打开及加载程序速度加快,用了更好的内存来加速一般的 Windows 任务等。

2. Web 集成环境新特征

- (1) Web 集成环境采用了统一的 Internet Explorer 浏览器界面,具有完美的 Web 风格。
- (2) 全新的“开始”菜单;屏幕更加友好新颖,菜单简化了操作,具有清新的流线型设计,令您耳目一新。“开始”菜单上自动登记最近运行的应用程序,让您更灵活地启动常用的应用程序。“注销”命令可以切换到不同用户,“关闭计算机”命令提供新的选择方式等等,如图 1-1 所示。

- (3) 任务栏变得更为开放及扩充。用户只需单击任务栏上的相应图标,就可以迅速切

换到各个应用程序，随意打开多个窗口，调整窗口大小、向四周移动或者以任意顺序重排，如图 1-2 所示。



图 1-1

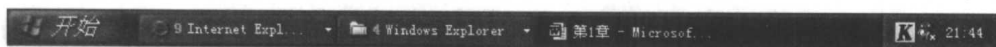


图 1-2

3. 平台支持性

(1) 支持新一代硬件技术，如 USB、DVD（数字视频盘 AGP 接口的 3D 图形加速卡等）。

(2) 支持多个显示器。

(3) 系统管理工具有了长足进展，尤其是磁盘管理方面，支持 FAT、FAT32、NTFS 文件系统。改进的“磁盘碎片整理”工具可加快访问磁盘的速度等。

4. 管理更安全

Windows XP 采取了加密算法对敏感的信息进行了保护，从而保证了系统的安全，并且提供了与安全相关的管理设置，进一步确保系统的安全性、可靠性和秘密性。

1.1.2 配置与安装

1. Windows XP 的配置

根据 Microsoft 的建议，安装 Windows XP 的最低配置如下：

CPU：奔腾 III 300MHz 或更高；最低奔腾 II 233MHz。内存：128MB 或更高，最低 64MB（可能会影响性能和某些功能）。硬盘空间：1.5GB 可用硬盘空间。VGA（640X480，16 色）以上的显示器。一个鼠标器，一个 CD-ROM 光盘驱动器和一个 1.44 软盘驱动器。

推荐选用配置：CPU 为 P II 500 或者以上，256MB 以上内存，1.5GB 硬盘或更多。至少一个 1.44MB 软盘驱动器和一个 CD-ROM 或 DVD-ROM。VGA（640X480，256 色）或更高分辨率显示器。另需要鼠标及声卡和音箱。如果希望 Windows XP 运行的更流畅，还得在 CPU、内存和显卡上多费点心思。

2. Windows XP 的安装

1) 从原有的 Windows 98/98SE/Me/NT4/2000 升级的安装步骤如下：

(1) 将 Windows XP 安装光盘插入 CD-ROM 驱动器。

(2) 执行 Setup 程序。

(3) 在安装过程中, Windows XP 会先扫描系统原有的配置, 并备份下原有的重要系统文件后, 再进行升级工作 (由于有了备份, 所以可以从已升级的 Windows 9X 上卸载 Windows XP, 而在以前的 Windows 2000 中是不行的)。

2) 直接安装 Windows XP 的步骤如下:

(1) 将 Windows XP 安装光盘插入 CD-ROM 驱动器。

(2) 重新启动计算机, 并进入 CMOS 设定计算机首先从 CD-ROM 中启动, 然后再次重启。

(3) 系统自行运行安装程序, 显示安装界面。

(4) Windows XP 智能识别计算机的硬件设备, 自动拷贝数据到硬盘, 并在安装过程中给出详细的说明。安装过程中会提示用户重新启动。

(5) 根据屏幕上的提示, 选择输入相应的选项, 单击下一步来完成整个安装过程。安装程序会提示用户选择各种配置, 如果用户对此不太了解的话, 建议用户选择 Windows XP 作出的默认选择。最后显示 Windows XP 桌面。安装结束, 可开始使用 Windows XP。

注意: 在安装 Windows XP 时, 建议阅读 Windows XP 安装盘上的 Setup.txt 文件以获取最新的信息。也建议备份计算机中的现有文件。

1.1.3 工作窗口

Windows XP 中每一个应用程序的基本操作画面是窗口, 其部件组成如图 1-3 所示。



图 1-3

1. 标题栏

位于窗口的第一行, 最左边的是该应用软件的图标, 单击它可弹出如图 1-4 所示的控制菜单框。控制菜单中包含的是对窗口操作的命令, 与任何的应用程序无关。

窗口最右边的控制按钮, 它由以下三个按钮组成:

☐: 最小化按钮。单击该按钮, 窗口缩小成为一个小图标。

☐: 还原按钮。单击该按钮, 窗口缩小了一部分并显示在屏幕中间; 同时该按钮变成 ☐。

☐: 最大化按钮。单击该按钮, 窗口放大并且覆盖整个屏幕。

❑: 关闭按钮。单击该按钮, 窗口被关闭。

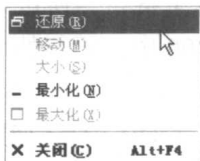


图 1-4

2. 菜单栏

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 收藏(A) 工具(T) 帮助(H) 位于标题栏的下面, 菜单栏由用户可用的命令组成, 随着应用程序窗口的不同, 菜单栏的内容会不同。

3. 工具栏

工具栏位于菜单栏的下面, 由按钮组成, 每一按钮代表一个常用的命令, 表示某个具体的操作, 用鼠标单击某个按钮也就执行了该按钮所代表的操作。有的按钮的功能与某个菜单项差不多, 仅仅是方便用户操作, 使之更加快捷。

1.1.4 启动与关闭

1. Windows XP 的启动

Windows XP 的启动过程无需用户干预, 它会自动在启动时加载需要的程序, 然后自动进入 Windows 的图形用户界面。

其步骤如下:

(1) 打开计算机电源或热启动计算机 (按下<Ctrl>+<Alt>+键), 或按下机箱上的 RESET 键进行热启动。

(2) 当显示器屏幕上出现“Starting Windows XP”时, 不按任何键, 系统将进入 Windows XP。

(3) 如果用户的计算机已完成连接局域网的设置, 每次 Windows XP 启动时都会自动登录入网。

2. Windows XP 的关闭

用户可以使用鼠标或键盘关闭 Windows XP, 在退出 Windows XP 之前, 用户应该先将所有的应用程序窗口关闭, 以确保不会丢失数据, 如在图 1-4 所示的菜单中单击“关闭”命令或者按下<ALT>+<F4>键, 即可关闭应用程序。其步骤如下:

(1) 使用鼠标单击桌面左下角的“开始”按钮, 单击“关闭计算机”选项。或者在键盘上同时按下<Alt>+<F4>键。打开“关闭计算机”对话框, 如图 1-5 所示。



图 1-5

(2) 选择“待机”，计算机进入低功耗状态，内存中的信息未存入硬盘中。如这时候断电，内存中的信息会丢失。按任意键立即进入工作状态。

(3) 选择“关闭”，系统自动关闭所有应用程序，并清除临时文件后，自动关机。

(4) 选择“重新启动”，系统将在关闭所有应用程序后，自动进行热启动。

1.2 Windows XP 的基本操作

1.2.1 鼠标的操作

鼠标是 Windows XP 最重要的使用工具，它因形似一只老鼠而得名。Windows 的所有操作基本上都通过鼠标进行，只有少数时候需要键盘的辅助，当然，用户也可以使用键盘操作，但比较麻烦。

鼠标有二键和三键之分，Windows XP 的操作只需要使用两个键，我们通常称作左键和右键，使用得最频繁的是鼠标左键。在 Windows XP 中，右键的功能通常包含并选定对象可被执行的操作，经常使用右键可以使日常工作大大简化。

鼠标的基本操作方法：单击、双击和拖放。它们对所有的 Windows 应用程序都是通用的。

(1) 单击：主要用于选择某个对象，如菜单项和按钮等。单击的过程是：移动鼠标，使屏幕上的鼠标光标指向选择的对象，然后向下轻按鼠标左键，放开。如图 1-6 显示了一个文档被选中时的情形。

(2) 双击：主要用于执行某个操作，如启动一个应用程序。双击的过程是：将光标移到选定的对象上，迅速单击两次。

(3) 拖放：用于选择窗口中的某些对象或移动某些被选中的对象，也可以用来移动窗口。拖放的过程是：将光标指向选定的对象，按下鼠标左键不放，同时移动鼠标，这时对象图标会随鼠标的移动而移动，当移到合适位置后放开左键。图 1-7 中，显示了把选中的文件拖放到另一个目录下时的屏幕显示。

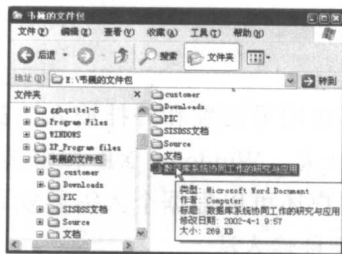


图 1-6

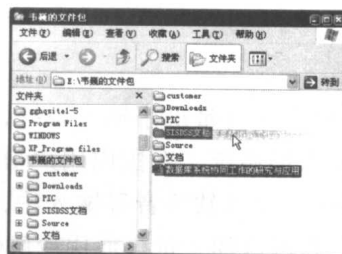


图 1-7

1.2.2 菜单的使用

菜单是 Windows XP 中最常见的屏幕元素之一，用来完成已定义好的命令操作。Windows XP 中的菜单是一种被称为“下拉式”的菜单，菜单项可以带有子菜单，子菜单的嵌套层数不限。所有的操作都可以通过菜单进行，用户的操作显得直观、简单。

Windows XP 应用程序的菜单主要有两种：窗口控制菜单和菜单栏。窗口控制菜单来自窗口左上角的控制菜单图标按钮，菜单栏则是位于窗口标题栏下的含有菜单项的显示行。菜单的使用主要是选取菜单内的某个菜单项，从而完成某项操作。菜单项可以通过鼠标或键盘来选取。

1) 鼠标选取菜单命令的一般步骤如下：

- (1) 鼠标选定要操作的文件。
- (2) 将鼠标移到需要选择的窗口控制菜单上，单击左键打开该下拉菜单。
- (3) 在下拉菜单上选择相应的菜单项，单击鼠标左键执行命令。

例如：准备复制某个文件的操作如下：

- (1) 先用鼠标选中该文件，如图 1-6 所示。
- (2) 选中下拉菜单中的命令，如图 1-8 所示。

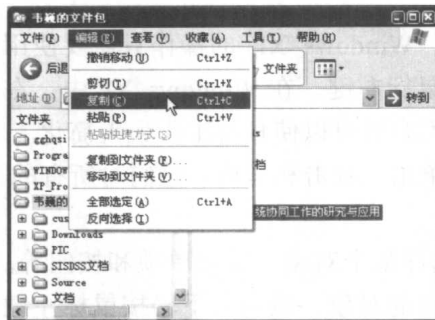


图 1-8

2) 键盘选取菜单命令的一般步骤如下：

- (1) 按下<Alt>键，系统会自动选择第一个窗口控制菜单项。
- (2) 使用左右方向键选择不同的窗口控制菜单。
- (3) 使用上下方向键打开某控制菜单的下拉菜单，并在该菜单上选择相应的菜单项。
- (4) 按下回车键。

如无需选择任何菜单命令，可以再次按下<Alt>键或<Esc>键。

1.2.3 汉字输入

Windows XP 中文版自带汉字输入系统，其使用灵活性和外挂输入法都设计的很完善，特别是详细的中文帮助系统，对国内用户帮助极大。Windows XP 在安装时已经预置了全拼、郑码、智能 ABC 及微软拼音等输入法，用户还可以根据个人需要安装其他的输入法，如五笔输入法等，并可以随意选择使用或删除某种输入法。

在 Windows XP 中，可以通过键盘或鼠标打开输入法进行汉字输入。使用鼠标打开输入法的方法，前面已作介绍。如果使用键盘，用户可按下<Ctrl>+<Space>（空格）键来打开或关闭输入法，并使用<Ctrl>+<Shift>键在各输入法之间进行转换。

以智能 ABC 输入法为例，向读者示范如何在 Windows XP 中输入汉字，其一般步骤如下：

- (1) 按下<Ctrl>+<Space>键打开输入法，并使用<Ctrl>+<Shift>键切换到智能 ABC 输

入法。智能 ABC 输入法的输入提示如图 1-9 所示。

(2) 输入需要的汉字的拼音并按下空格键，提示行会出现所键入拼音的所有同音字供选择。

(3) 按下提示行中所需汉字前的数字键，即可输入该汉字。如果提示行选择区中没有出现所需的汉字，可使用“+”和“-”键进行前后翻页查找。

(4) 如果发现输入的汉字拼音错误，可按<Esc>键完全清除刚才的输入，或按<Back Space>键逐个消除刚才输入的字母。

(5) 打开输入法后，如果想输入英文，可按下<Caps Lock>键输入英文，输入完毕后应再次按下<Caps Lock>键，否则无法输入中文。

我们以输入“作”字为例，打开智能 ABC 输入法后，输入“zuo”并按下空格，这时输入法窗口如图 1-10 所示。

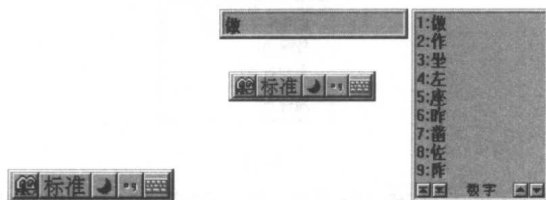


图 1-9

图 1-10

可以看到，在选择区中，“作”字前面的数字为 2，按下数字键“2”即可完成输入。

1.2.4 任务切换

Windows XP 允许多个程序同时运行，并且可以在已经打开的应用程序窗口之间互相切换，而无须将任何一个程序关闭。

当打开了两个以上的窗口时，只有一个窗口位于其他窗口的上方，该窗口的标题栏为高亮显示。这种窗口被称为前台窗口，相应在其中运行的程序称为前台程序。其他位于前台窗口下面的窗口，其标题栏为暗灰色，被称为后台窗口，在其中运行的程序则称为后台程序。通常，前台程序比后台程序有更高的优先级，能获得更多的计算机资源，所以运行速度也更快。

在 Windows XP 中进行任务切换是相当简便的。在桌面上找到需要切换到的窗口，然后用鼠标单击该窗口的任意位置即可。如果该窗口被其他的窗口遮盖住，可以单击它在任务栏中的相应按钮。切换完成后，被切换到的窗口即成为前台窗口。

另外还可以通过使用键盘上的组合键来实现任务切换，有两种组合键可以选择：

(1) <Alt>+<Tab>键：按住<Alt>键不放，然后按一下<Tab>键，这时在屏幕中央出现的小窗口里会列出所有正在运行的应用程序图标。通过不断按<Tab>键在图标之间转换，直到需要的程序图标被选择后，释放<Alt>键和<Tab>键，完成程序切换。

(2) <Alt>+<Esc>键：按住<Alt>键不放，再按一下<Esc>键，这时 Windows XP 会在所有已经打开的窗口间顺序转换。它与<Alt>+<Tab>组合键不同的是，它无需选择要切换到的程序图标，只要不停的按下<Esc>键，Windows XP 会自动切换到你需要的窗口，然后释放<Alt>键就可以了。

1.2.5 快捷菜单

快捷菜单是 Windows XP 的一大特色，它充分使用了鼠标右键，使右键的功能大大增强。

当使用鼠标右键单击对象图标时，在鼠标的右下角会出现一个快捷菜单，如图 1-11 所示。

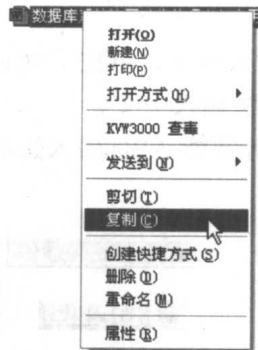


图 1-11

不同类型的对象有不同选项的菜单；其选项一般都是针对该对象的操作。例如，图 1-11 中显示了选择了一个 Word 文档时，可以对该文件进行“剪切”、“复制”、“删除”、“重命名”等操作。但当对象图标是某个硬盘时，快捷菜单中会有“格式化”的菜单项。

通常，快捷菜单还有以下共同的选项：

(1) “打开”选项：单击“Open”选项与双击对象图标一样，都可以直接打开文件。

(2) “新建”选项：新建一个内容与选定文件一样的文件。

(3) “打印”选项：打印文件。

(4) “属性”选项：打开对象的属性对话框，查看或修改对象的属性。

由于 Windows XP 中的快捷菜单几乎是无处不在，自觉并熟练使用快捷菜单，对掌握 Windows XP 有很大帮助，并且能大大提高工作效率，有效减少击键次数。

1.2.6 获得帮助

使用 Windows XP 的帮助系统是很重要的，它可以使你更快地了解和掌握 Windows XP。在图 1-1 所示的面版中单击 打开帮助系统；单击 了解 Windows XP 的新特性。也可以按<F1>键或单击“资源管理器”的帮助菜单中打开帮助系统，这时你看到的是 Windows XP 的一般帮助信息。

1.2.7 启动程序

在计算机的使用中，最常做的一件事恐怕就是启动程序了。Windows XP 中，启动程序的方式是多种多样的，下面将介绍最常用的几种方法：

(1) 打开“开始”菜单，将鼠标指向“所有程序”栏，这时将出现一个含有文件夹或程序名的子菜单，单击子菜单或文件夹中的程序名就可以启动一个程序。如图 1-12 正准