

电脑操盘新概念丛书

中文

Office XP 七合一教程

Windows XP, Word 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002,
Access 2002, Outlook 2002, Internet

郭詮水 胡欣杰 等 编 著

本书特点

- * 内容丰富
- * 图文并茂
- * 易学易用



科学出版社

www.sciencep.com

电脑操盘新概念丛书

中文

Office XP 七合一教程

Windows XP, Word 2002, Excel 2002, PowerPoint 2002,
Access 2002, Outlook 2002, Internet

郭詮水 胡欣杰 等 编 著

本书特点

- * 内容丰富
- * 图文并茂
- * 易学易用



科学出版社

www.sciencep.com

内 容 简 介

这是一本专为计划在较短时间内掌握电脑的某项专门知识和操作技能的读者开发的教科书。本书较详细、系统地介绍了中文 Windows XP、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、Outlook 2002 的操作方法,以及 Internet 的应用。

本书由 7 部分构成,第 1 部分“中文版 Windows XP”,内容为中文版 Windows XP 的操作,我的电脑,源管理器与文件管理,更改中文 Windows XP 设置,中文输入,打印,中文 Windows XP 组件的使用,多媒体操作。第 2 部分“中文版 Word 2002”,内容为创建 Word 文档,编辑 Word 文档,格式化文档,表格,模板和样式,高级编辑技巧。第 3 部分“中文版 Excel 2002”,内容为创建工作表,编辑工作表,格式化工作表,公式与函数,创建图表,打印工作簿。第 4 部分“中文版 PowerPoint 2002”,内容为创建幻灯片,编辑和格式化幻灯片,创建演示文稿及播放。第 5 部分“中文版 Access 2002”,内容为创建数据库,创建表和查询,创建窗体和报表。第 6 部分“中文版 Outlook 2002”,内容为使用 Outlook 2002 进行个人信息管理,收发电子邮件,选项设置。第 7 部分“关于 Internet”,内容为连接 Internet,Internet Explorer 的使用,Outlook Express 的使用。

本书从结构设计、内容安排到实例的选取都是经过精心设计的,语言流畅、简洁明快、易学易用,是学习中文 Office XP 及上网操作的一本非常实用的使用指导书,也可作为社会中文 Office XP 初级培训班教材。

需要本书或技术支持的读者,请与北京中关村 083 信箱(邮编:100080)发行部联系,电话:010-62528991, 62524940, 62521921, 62521724, 82610344, 82675588(总机)传真:010-62520573, E-mail: yanmc@bhp.com.cn。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office XP 七合一教程/郭诤水 胡欣杰等编著. —北京:科学出版社, 2003

(电脑操盘新概念丛书)

ISBN 7-03-012263-1

I. 中... II. ①郭...②胡...III. 办公室—自动化—应用软件, Office XP—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 086058 号

责任编辑:王玉玲 / 责任校对:一凡

责任印刷:双青 / 封面设计:王翼

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

北京双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2003 年 10 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2003 年 10 月第一次印刷 印张: 311/2

印数: 1~3000 册 字数: 730 000

定价: 35.00 元

前 言

微软公司新近推出的 Windows XP, 由于其优美的界面、方便的操作、强大的功能, 深受广大用户的欢迎。而 Office XP 中文版是微软公司推出的办公自动化套装软件, 它包括 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、Outlook 2002 等组件, 与 Windows XP 一样, Office XP 套装软件也具有优美的界面, 而其功能较前面的版本更加强大, 具有更多的支持, 给用户带来了全新的感觉。

本书分成 7 部分共 38 章。书中主要介绍了中文版 Windows XP, Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、Outlook 2002 和 Internet 的一些最基本的操作技能和技巧。该书采用图文并茂的方式, 一步一步地带读者漫游这几种软件的常用功能及使用方法, 按照本书操作步骤学习, 就可以轻松地学会使用 Windows XP 平台, 使用 Word 2002 编排出版面漂亮的文档, 使用 Excel 2002 做出满意的电子表格, 使用 PowerPoint 2002 制作出图文并茂的幻灯片, 使用 Access 2002 建立方便实用的数据库管理软件, 使用 Outlook 2002 快速地收发电子邮件, 学会了配置网络之后, 就可以使用 Internet Explorer 尽情地在 Internet 上冲浪。书中采用“浅释”、“提示”、“注意”等方法, 为读者提供学习的快捷参考。该书简洁明快, 图文并茂, 内容由浅入深、循序渐进, 希望本书成为广大读者的良师益友。

本书由郭淦水主编, 参加本书编写工作的有胡欣杰、曹延华、王勇、阎文丽、孙文芳、路川、盖江南、桂旺生、靳悦。另外, 参加本书录入整理工作的有张红、刘丽芳、孙志保、桂彬。在此特别感谢秦仁华社长在本书出版过程中给予的热忱支持和帮助, 谨致诚挚的谢意。

由于作者水平有限, 加之时间仓促, 不当之处, 敬请批评指正。

编 者

2002 年 5 月

目 录

第 1 章 中文版 Windows XP 基础 3	
1.1 理解中文版 Windows XP..... 3	
1.2 关闭中文 Windows XP..... 6	
1.3 使用中文 Windows XP 帮助和支持中心..... 9	
1.4 小结..... 14	
1.5 上机操作指导..... 14	
第 2 章 中文 Windows XP 操作 15	
2.1 中文 Windows XP 窗口..... 15	
2.2 中文 Windows XP 菜单..... 19	
2.3 中文 Windows XP 对话框..... 21	
2.4 处理多重窗口..... 26	
2.5 在窗口之间复制和移动信息..... 28	
2.6 启动和退出应用程序..... 30	
2.7 运行 DOS 应用程序..... 34	
2.8 小结..... 37	
2.9 上机操作指导..... 37	
第 3 章 我的电脑 38	
3.1 理解驱动器、文件夹和文件..... 38	
3.2 用我的电脑查看磁盘内容..... 38	
3.3 改变我的电脑的显示方式..... 39	
3.4 查看历史功能..... 42	
3.5 关闭我的电脑窗口..... 42	
3.6 小结..... 42	
3.7 上机操作指导..... 42	
第 4 章 资源管理器与文件管理 43	
4.1 用 Windows 资源管理器查看驱动器、 文件夹和文件..... 43	
4.2 建立、删除文件或文件夹..... 47	
4.3 移动、复制文件或文件夹..... 49	
4.4 重新命名和查找文件或文件夹..... 53	
4.5 共享和发布文件夹..... 55	
4.6 小结..... 56	
4.7 上机操作指导..... 56	
第 5 章 更改中文 Windows XP 设置 57	
5.1 更改中文 Windows XP 的外观..... 57	
5.2 Windows 字体操作..... 61	
5.3 小结..... 64	
5.4 上机操作指导..... 64	
第 6 章 中文输入 65	
6.1 中文输入法的设置..... 65	
6.2 如何输入中文..... 67	
6.3 小结..... 71	
6.4 上机操作指导..... 71	
第 7 章 打印 72	
7.1 准备打印..... 72	
7.2 用打印机文件夹打印..... 74	
7.3 小结..... 76	
7.4 上机操作指导..... 76	
第 8 章 中文 Windows XP 组件的使用 77	
8.1 使用超级终端..... 77	
8.2 使用拨号程序..... 78	
8.3 小结..... 79	
8.4 上机操作指导..... 79	
第 9 章 多媒体操作 80	
9.1 使用媒体播放器..... 80	
9.2 使用录音机..... 81	
9.3 使用音量控制..... 82	
9.4 使用 Windows Movie Maker..... 83	
9.5 小结..... 84	
9.6 上机操作指导..... 84	
第 10 章 熟悉中文 Word 2002 87	
10.1 启动 Word 2002..... 87	
10.2 Word 2002 帮助系统..... 96	
10.3 小结..... 101	
10.4 上机操作指导..... 101	
第 11 章 创建 Word 文档 102	
11.1 文档编辑基础知识..... 102	
11.2 符号与特殊字符..... 105	
11.3 使用模板和操作向导..... 107	
11.4 控制屏幕显示..... 109	

11.5 保存文档	115
11.6 读取文档	118
11.7 文档的打印、电子邮寄和传真	120
11.8 小结	125
11.9 上机操作指导	126
第 12 章 编辑 Word 文档	127
12.1 移动和复制正文	127
12.2 拼写检查	130
12.3 使用自动更正功能	132
12.4 查找和替换	133
12.5 多文档操作	136
12.6 小结	140
12.7 上机操作指导	141
第 13 章 格式化文档	142
13.1 什么是格式化	142
13.2 格式化字符	142
13.3 显示边框	145
13.4 使用底纹	147
13.5 设置页边界和行间距	147
13.6 设置制表位	150
13.7 缩排和对齐	152
13.8 建立编号列表和项目符号列表	155
13.9 页码、页眉和页脚	157
13.10 脚注和尾注	159
13.11 分栏	162
13.12 使用自动套用格式功能	164
13.13 为中文添加拼音	168
13.14 小结	170
13.15 上机操作指导	170
第 14 章 表格	171
14.1 表格的用途	171
14.2 插入表格	171
14.3 表格操作	172
14.4 编辑和格式化表格	173
14.5 绘制斜线表头	178
14.6 转换表格和文本	179
14.7 混排表格和文字	180
14.8 小结	180
14.9 上机操作指导	181

第 15 章 模板和样式	182
15.1 样式	182
15.2 模板	186
15.3 小结	189
15.4 上机操作指导	189
第 16 章 高级编辑技巧	191
16.1 给文档增加图形	191
16.2 使用宏	199
16.3 为文档创建目录	203
16.4 小结	204
16.5 上机操作指导	204
第 17 章 熟悉中文 Excel 2002	207
17.1 熟悉中文 Excel 2002	207
17.2 了解 Excel 2002 窗口	210
17.3 使用中文 Excel 2002 的工具栏	213
17.4 菜单操作	221
17.5 小结	223
17.6 上机操作指导	223
第 18 章 创建工作表	224
18.1 输入不同的数据类型	224
18.2 使用工作簿文件	230
18.3 使用工作表	234
18.4 使用模板	237
18.5 排序和筛选数据	239
18.6 小结	244
18.7 上机操作指导	244
第 19 章 编辑工作表	245
19.1 编辑项	245
19.2 使用范围	249
19.3 复制、移动和删除数据	252
19.4 插入和删除单元格、行和列	255
19.5 小结	256
19.6 上机操作指导	256
第 20 章 格式化工作表	258
20.1 改变数字外观	258
20.2 格式化文本	261
20.3 增加单元格边框和阴影	266
20.4 使用自动套用格式功能	268
20.5 复制格式	269

20.6	运用条件格式化	270
20.7	改变列宽度和行高度	271
20.8	小结	274
20.9	上机操作指导	274
第 21 章	公式与函数	275
21.1	用公式进行计算	275
21.2	复制公式	277
21.3	函数计算	279
21.4	小结	283
21.5	上机操作指导	283
第 22 章	创建图表	284
22.1	图表类型	284
22.2	图表术语	285
22.3	创建图表	285
22.4	用图表工具栏定制图表	288
22.5	复制、删除、修改图表	289
22.6	保存图表	292
22.7	打印图表	292
22.8	小结	292
22.9	上机操作指导	292
第 23 章	打印工作簿	293
23.1	改变页面设置	293
23.2	预览打印作业	295
23.3	打印工作簿	296
23.4	选择打印区	297
23.5	调整分页	298
23.6	打印行列标题	298
23.7	增加页眉和页脚	299
23.8	按页面调整工作表	300
23.9	小结	301
23.10	上机操作指导	301
第 24 章	熟悉中文 PowerPoint 2002	305
24.1	熟悉中文 PowerPoint 2002	305
24.2	PowerPoint 2002 的工作窗口组成 及功能	307
24.3	使用帮助信息	317
24.4	小结	319
24.5	上机操作指导	319
第 25 章	创建幻灯片	320

25.1	演示文稿的操作	320
25.2	文字的输入	323
25.3	插入剪贴画	325
25.4	插入统计图	329
25.5	设置颜色和效果	331
25.6	使用幻灯片的版式	333
25.7	使用模板	336
25.8	幻灯片的其他操作	337
25.9	小结	338
25.10	上机操作指导	339
第 26 章	编辑和格式化幻灯片	340
26.1	编辑文本	340
26.2	格式化文本	343
26.3	对齐	344
26.4	小结	347
26.5	上机操作指导	347
第 27 章	创建演示文稿及播放	348
27.1	关于 PowerPoint 2002 视图	348
27.2	演示文稿的操作	349
27.3	播放演示文稿	349
27.4	设置幻灯片的切换效果	352
27.5	设置动画效果	354
27.6	插入动作按钮	358
27.7	打印	359
27.8	小结	360
27.9	上机操作指导	360
第 28 章	熟悉中文 Access 2002	365
28.1	熟悉中文 Access 2002	365
28.2	了解 Access 2002 窗口	368
28.3	使用 Access 2002 的工具栏	370
28.4	菜单操作	375
28.5	使用任务窗格	376
28.6	使用帮助信息	377
28.7	小结	378
28.8	上机操作指导	378
第 29 章	创建数据库	380
29.1	数据库的基本概念	380
29.2	创建数据库	381
29.3	打开、保存、关闭数据库	386

29.4 小结	387	导入邮件数据	460
29.5 上机操作指导	387	34.2 对邮件执行动作	461
第 30 章 创建表和查询	388	34.3 使用 Outlook 2002 的组织工具	462
30.1 浏览表窗口	388	34.4 使用颜色以突出消息	463
30.2 创建表	389	34.5 小结	464
30.3 管理表	395	34.6 上机操作指导	464
30.4 使用查询	398	第 35 章 选项设置	465
30.5 小结	406	35.1 设置日历选项	465
30.6 上机操作指导	406	35.2 设置默认信纸	467
第 31 章 创建窗体和报表	408	35.3 设置邮件跟踪选项	468
31.1 创建窗体	408	35.4 小结	469
31.2 使用属性	418	35.5 上机操作指导	469
31.3 编辑窗体	420	第 36 章 连接 Internet	473
31.4 窗体的其他操作	422	36.1 连接到 Internet 上	473
31.5 创建报表	424	36.2 配置 Internet	474
31.6 打印报表	431	36.3 断开 Internet 连接	478
31.7 编辑报表	432	36.4 小结	478
31.8 报表的其他操作	434	36.5 上机操作指导	479
31.9 小结	435	第 37 章 Internet Explorer 的使用	480
31.10 上机操作指导	436	37.1 Internet Explorer 概述	480
第 32 章 熟悉中文 Outlook 2002	439	37.2 选择主页	481
32.1 熟悉中文 Outlook 2002	439	37.3 访问 Web 站点	482
32.2 Outlook 2002 的帮助系统	441	37.4 使用搜索引擎	483
32.3 小结	444	37.5 网上购物	483
32.4 上机操作指导	444	37.6 保存网页	487
第 33 章 使用 Outlook 2002 进行个人 信息管理	445	37.7 图片存盘	487
33.1 日历的使用	445	37.8 小结	488
33.2 在 Outlook 2002 内管理联系人	450	37.9 上机操作指导	488
33.3 利用 Outlook 2002 的任务组件 管理任务列表	455	第 38 章 Outlook Express 的使用	489
33.4 使用 Outlook 2002 便笺工具	458	38.1 关于 Outlook Express	489
33.5 小结	458	38.2 发送	490
33.6 上机操作指导	458	38.3 接收电子邮件	491
第 34 章 收发电子邮件	460	38.4 发送附件	492
34.1 从其他电子邮件客户软件中		38.5 接收附件	493
		38.6 小结	493
		38.7 上机操作指导	493

第 1 部分

中文版 Windows XP

第 1 章 中文版 Windows XP 基础

本章要点

- 启动和关闭 Windows XP
- 认识 Windows XP 桌面
- 使用鼠标
- 使用帮助系统

1.1 理解中文版 Windows XP

本节主要学习什么是 Windows、如何启动 Windows XP 和 Windows XP 桌面的各个组成部分以及如何使用鼠标选择桌面上的各个项目栏。

1.1.1 为什么要用 Windows

Microsoft Windows 为用户建立了一个基于图标和菜单的计算机“环境”，这个友好的环境称为图形用户界面(GUI)。

浅释 图形用户界面(GUI)是一种基于图形的计算机界面。用户不是在提示符处输入命令，而是通过对菜单或图标进行选择来告诉计算机要做什么。

Windows 带有许多有用的附件应用程序，包括字处理器写字板、图形处理程序画图 and 通信程序超级终端等。它还提供了几个方便的工具，如计算器和记事本。除此以外，如需要更多的功能，常常要用到 Microsoft Office 套装软件，本书以后的各个部分将介绍这个套装软件的内容。

浅释 应用程序(application)是做某些有用工作的计算机程序的另一种说法，如帮助写信的 Word 或创建电子表格的 Excel。有时候，Windows 把所带的小附件应用程序称为“小应用程序”(applet)。

1.1.2 启动中文 Windows XP

如果安装了 Windows XP，在每次启动时，需要登录。在 Windows XP 欢迎屏幕上，已注册的用户名以图标形式出现，用鼠标单击用户图标，会提示用户输入密码，密码确认之后进入 Windows XP 桌面。如果 Windows XP 欢迎屏幕不出现，重新启动计算机。如果这时 Windows XP 欢迎屏幕仍不出现，则可能还没有安装 Windows XP。Windows XP 欢迎屏幕如图 1.1 所示。

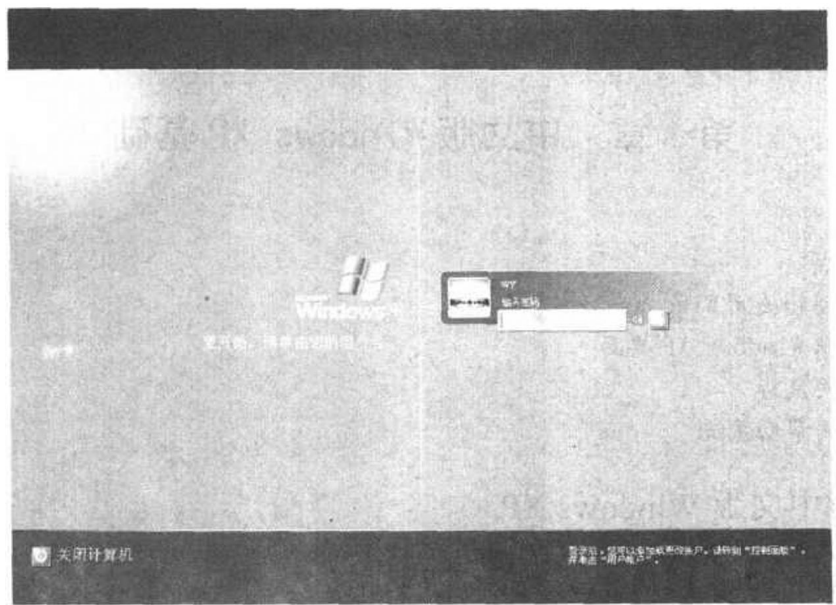


图 1.1 Windows XP 欢迎屏幕

1.1.3 熟悉 Windows XP 桌面

如图 1.2 所示，Windows XP 桌面由几个部分组成，这些组成部分在整个 Windows XP 和 Windows XP 应用程序中都存在，目的是为了更方便广大用户完成工作。

Windows 桌面由下列部分组成。

- **图标** 图标是代表应用程序(Microsoft Excel、WordPerfect 等)、文件(文档、电子表格、图形)、打印机信息(设置选项、安装的字体)和计算机信息(硬盘和软盘驱动器)等的图形。用户在计算机上初次安装 Windows XP 时，桌面上仅有一个图标(回收站)，如果还安装了 Microsoft Office XP 套装软件，则安装程序会自动在桌面上创建一个 Microsoft Outlook 应用程序的图标。但是在整个 Windows XP 和 Windows 应用程序中自始至终都使用图标。图标有大号和小号两个尺寸，且 Windows XP 使用 4 种图标：应用程序、文件、打印机和计算机图标。当本书中第一次出现这些图标时，会指出来。
- **桌面** 这是占据整个背景的区域。
- **回收站** “回收站”用作电子垃圾箱。用户可以将不需要的文件、文件夹和其他图标拖到回收站，且回收站表现为顶部有纸张落入。为了永久性地删除某个项目，首先双击“回收站”图标打开它，选择要删除的项目，下拉“文件”菜单，并选择“删除”命令。Windows 会请求用户确认。如果要永久性地删除回收站中的所有项目，首先双击“回收站”图标打开它，下拉“文件”菜单，并选择“清空回收站”命令。Windows 也会请求用户确认。
- **“开始”按钮** 单击“开始”按钮显示“开始”菜单，这个菜单含有使用户能够快速方便地开始工作的命令。“开始”菜单含有下面这些命令：启动程序的命令(“所有程序”)、打开“我的文档”文件夹的命令(“我的文档”)、打开最近使用过的文

件的命令(“我最近的文档”)、打开“图片收藏”文件夹的命令(“图片收藏”)、打开“我的音乐”文件夹的命令(“我的音乐”)、提供访问计算机存储设备(如硬盘驱动器)的命令(“我的电脑”)、改变设置或添加/删除程序的命令(“控制面板”)、显示安装的打印机和传真机的命令(“打印机和传真”)、访问帮助主题的命令(“帮助和支持”)、查找文件或计算机的命令(“搜索”)、通过在特定命令行输入来运行一个程序的命令(“运行”)、注销或切换用户的命令(“注销”)以及关闭或重新启动 Windows XP 的命令(“关闭计算机”)。除“所有程序”外,上述其他命令都位于“开始”菜单的右面。在“开始”菜单的左面,按使用频率显示最近使用过的程序。在“开始”菜单的最上方,还显示了当前登录用户的用户账户图标。

- 任务栏 单击任务栏上的一个按钮可以激活一个应用程序,或切换到不同的任务。对打开的每个应用程序,任务栏上都会出现一个相应按钮。当同时使用多个应用程序时,在任务栏上可以看到所有打开的应用程序的名字。同类的应用程序会排列在一起,如果任务栏上的程序过多,同类的应用程序还会合并为一个按钮;单击这个按钮,会显示出多个该类的任务。在任何时候,都可以单击任务栏上的相应按钮打开想用的应用程序。在默认情况下,任务栏出现在屏幕的底部,可根据需要对它进行适当的移动。例如,如果正使用 Microsoft Word XP 中文版程序且任务栏出现在状态栏上面,就可以将任务栏拖到屏幕的底部并将它定位在工具栏的下面。
- 时钟 任务栏右端的时钟显示当前的时间。时钟的左边有一个圆形按钮用于显示隐藏的图标。

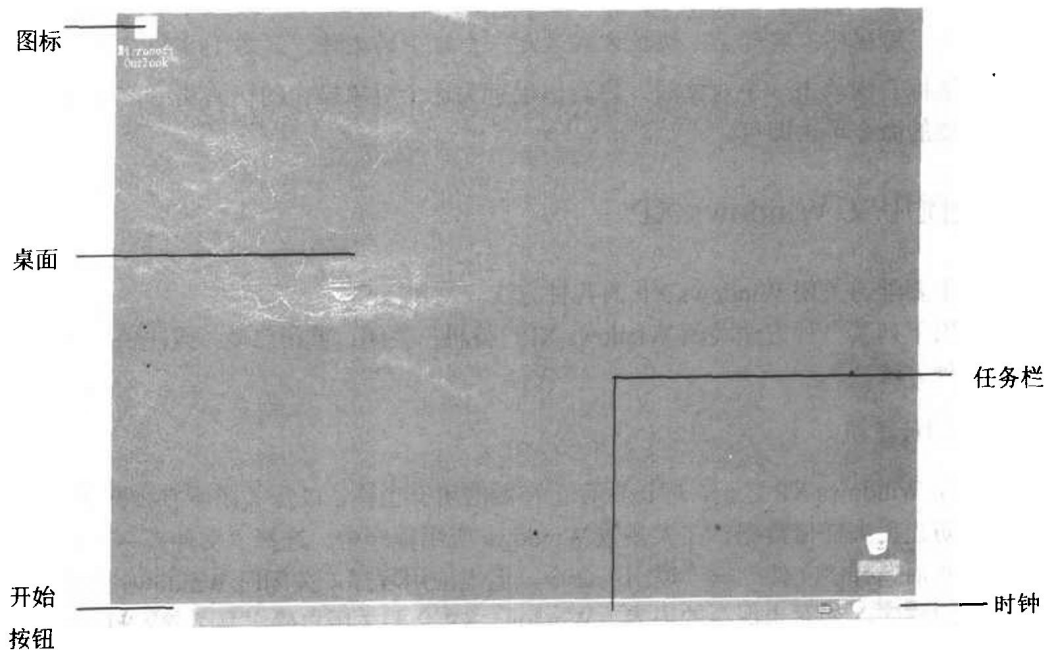


图 1.2 Windows XP 桌面

1.1.4 使用鼠标

可以使用鼠标快速选择屏幕上的任何对象,如图标或窗口(在下一章介绍如何使用窗口)。该过程包括两个步骤:定位并单击。为了定位到一个对象(图标、窗口标题栏等),移动鼠标,直到屏幕上的鼠标指针接触到该对象。如果鼠标移到桌子上一个不方便的地方时,拿起鼠标重新放置它。

要进行单击,将鼠标指针定位到要选择的对象,然后快速地按下鼠标左键并松开。如果对象是图标或窗口,它就会高亮显示。

双击一个项目时,选择该项目并连续两次快速地按下鼠标左键并松开。一般来说,单击表示选取一个对象,而双击则是打开或运行该对象,例如,双击“回收站”图标,就会打开“回收站”窗口。

可以拖动鼠标将一个对象(通常是窗口、对话框或图标)移到屏幕上一个新的位置。为了将对象拖到屏幕上新的位置,选择该对象,按住鼠标左键不放,将该对象移到新位置后,松开鼠标左键即可。对象随鼠标指针一起移动。

如果用鼠标右键拖动对象,在到达目的地时,会出现一个菜单,可从中选择需要的操作:“移动到当前位置”(将拖动的对象移动到当前位置)、“复制到当前位置”(将拖动的对象复制到当前位置)、“在当前位置创建快捷方式”(创建拖动对象的快捷方式)和“取消”(取消当前操作)。

浅 释 快捷方式就像一个指针一样,指向它所代表的程序,通常,根据它所处的位置和系统设置的不同,单击(快捷方式位于快速启动工具栏上)或双击(快捷方式位于“我的电脑”、“资源管理器”桌面上)它,便可启动其对应的应用程序。实际上,快捷方式只是一个很小的文件,只占1kB的空间。

使用鼠标右键单击一个对象时,将会出现有关这个对象操作的快捷菜单,此时从中单击选择需要的命令单击即可。

1.2 关闭中文 Windows XP

本节主要学习关闭 Windows XP 的各种方法。

可以用下列某一种方法关闭 Windows XP: 待机; 关闭; 重新启动; 或注销。下面几节讨论每一种方法。

1.2.1 关闭计算机

在关闭 Windows XP 之前,应该保存正在做的所有工作,以及关闭所有打开的 DOS 应用程序,防止丢失任何数据。在大多数 Windows 应用程序中,选择“文件”→“保存”保存文档,然后选择“文件”→“退出”命令,退出应用程序,关闭时 Windows 会关闭每个打开的应用程序,如有未保存的内容,Windows XP 会要求用户确定是否保存每个文件。

关闭既可以退出 Windows 又能关闭计算机,执行以下步骤关闭计算机。

- 1) 单击“开始”按钮,“开始”菜单出现。
- 2) 从“开始”菜单选择“关闭计算机”项,“关闭计算机”对话框出现(参见图 1.3),

显示关闭选项按钮。

- 3) 选择“关闭”按钮。Windows XP 提示关闭计算机电源。
- 4) 关闭计算机电源。

提示 如果已经关闭了所有已打开的文档和应用程序，并已回到 Windows XP 桌面，可以按 Alt+F4 键关闭计算机。

因为 Windows XP 可以一次同时处理好几个文档和应用程序，在关闭之前可能比较匆忙而忘记保存一个文档。不过，不要担心，Windows XP 的安全关闭功能可以防止数据丢失。例如，如果正在处理一个写字板文档，在没有保存文档就试图关闭 Windows XP 时，会出现如图 1.4 所示的对话框，提示保存所进行的修改。



图 1.3 “关闭计算机”对话框图

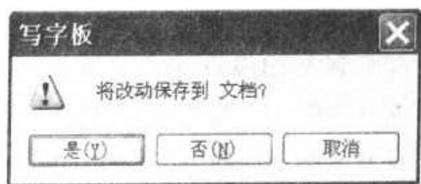


图 1.4 关闭前写字板提示保存修改

选择“是”按钮保存修改，选择“否”按钮放弃所进行的任何修改，或选择“取消”按钮取消关闭命令。

提示 一定要使用 Windows XP 的安全关闭功能，防止丢失数据。

警告 如果不小心回答了“否”，则文档中所进行的修改都丢失了。

1.2.2 重新启动计算机

在遇到系统问题时，可以重新启动计算机清除所遇到的任何问题。执行以下步骤重新启动计算机：

- 1) 单击“开始”按钮，“开始”菜单出现。
- 2) 从“开始”菜单选择“关闭计算机”命令，“关闭计算机”对话框出现(参见图 1.3)，显示关闭选项按钮。
- 3) 单击“重新启动”按钮。Windows XP 重新启动计算机。

提示 在 Windows XP 的关闭计算机对话框中选择重新启动计算机选项与按 Ctrl+Alt+Delete 键不同。如果在 Windows XP 中按 Ctrl+Alt+Delete 键，Windows 任务管理器出现，在这个对话框中可以结束所选择的任务或选择关机选项。

1.2.3 待机

把计算机转入节省能源的待机状态，就是关掉显示器和硬盘，使计算机耗费的能源更少。

要将计算机手动置于待机状态，可以采用以下步骤：

1) 单击“开始”→“控制面板”命令，将显示出“控制面板”界面。

2) 单击“电源选项”图标。将出现“电源选项”对话框。

3) 在“高级”选项卡的“在按下计算机电源按钮时”选项区下，单击“待机”单选按钮。如果使用的是便携式计算机，则单击“当关上便携式计算机盖子时”选项区下面的“待机”单选按钮。

4) 单击“确定”按钮或“应用”按钮，然后关闭电源或关闭便携式计算机的盖子。

这样，用户就可以使用待机状态了。

将计算机转入待机状态的步骤如下：

1) 单击“开始”按钮弹出“开始”菜单。

2) 选择“关闭计算机”命令。

3) 从“关闭计算机”对话框中单击“待机”按钮。

4) Windows 关闭了电源。

这时能听到Windows正在慢下来，看上去像关机一样。按下主机机箱上的电源按钮，计算机又恢复生机，就像所设置的那样。

如果打算要离开计算机一会儿，待机状态是最合适的。进入待机状态前要存盘。如果不存盘，没保存的信息可能会丢失。

1.2.4 注销

用户可以退出计算机并让别人使用这个计算机。若要退出计算机，从“开始”菜单中选择“注销”命令，再单击“注销”按钮或“切换用户”按钮，然后重新登录计算机。

切换用户允许在程序和文件仍然保持打开时让其他用户登录。

1.2.5 休眠状态

休眠状态允许用户停下手头上的事走开一会儿，不必保存所完成的那些工作和关闭所有的程序。休眠状态把所做的全部工作保存到硬盘中，关闭显示器和硬盘，然后关闭计算机。重新启动计算机时，又回到桌面上了，就像离开时的那样。

采用下列步骤将计算机手动置于休眠状态：

1) 单击“开始”→“控制面板”命令，将显示出控制面板界面。

2) 单击“电源选项”图标。将出现“电源选项”对话框。

3) 打开“休眠”选项卡，并选中“启用休眠”复选框。如果“休眠”选项卡不可用，则计算机不支持该功能。

4) 单击“应用”按钮。

5) 单击“确定”按钮关闭“电源选项”对话框。

这样，可以使用休眠状态了。

按下列步骤将计算机转入休眠状态：

1) 单击“开始”按钮。

2) 选择“关闭计算机”选项。

3) 单击“休眠”按钮。

4) Windows 关闭了电源。

这时,会再次听到Windows正在慢下来。并得到一个提示,告诉用户Windows在把计算机转入休眠状态之前,正在对以前的工作存盘。

当准备重新工作时只需按下主机机箱上的电源按钮,这一次会得到一条信息,告诉用户计算机正在恢复原状,就像所设定的那样。

1.3 使用中文 Windows XP 帮助和支持中心

本节主要学习如何获取帮助。

Microsoft 帮助和支持中心提供了使用 Windows XP 的完整资源,它包括各种实践建议、教程和演示。使用搜索特性、索引或目录查看所有 Windows 帮助资源,其中包括 Internet 上的资源。除了帮助资源之外,还可以利用各种服务并执行重要的支持任务——都可以从一个地方进行。

注 意 帮助和支持中心中的帮助主题是专门针对 Windows XP 操作系统的。可能已安装在计算机上的其他程序(例如,Microsoft Word)都包含其自己的帮助主题,可以在那些特定的程序内进行查阅。

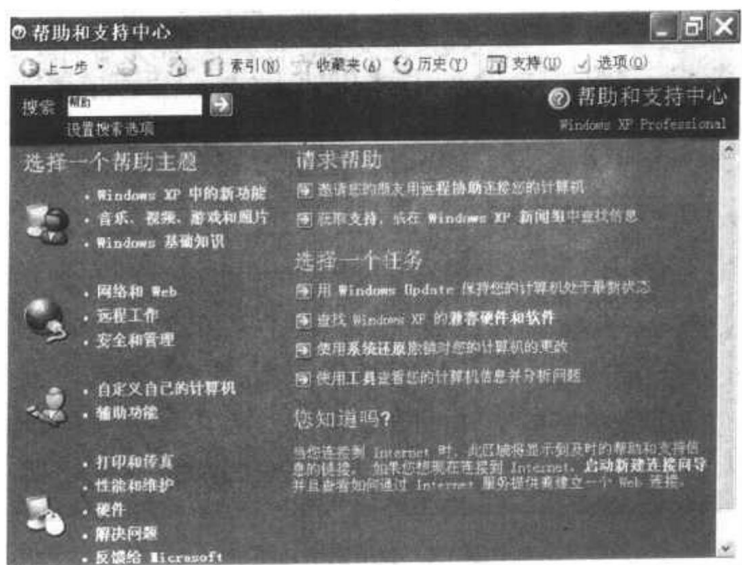


图 1.5 Windows XP 帮助窗口。

帮助和支持中心的主页如图 1.5 所示。在帮助和支持中心窗口顶部显示出一个按钮条,且总是可见的。这个按钮条有如下几个按钮:“上一步”、“前进”、“主页”、“索引”、“收藏夹”、“历史”、“支持”和“选项”。单击“上一步”按钮,将显示前一个帮助信息;单击“前进”按钮,将显示下一个帮助信息;单击“主页”按钮,将显示出帮助和支持中心的主页。可以直接在主页中选择帮助主题,或者请求帮助。也可以自行查找帮助主题。

1.3.1 使用搜索功能

要使用搜索功能获取帮助时,可以按照下列步骤操作: