

新手

学Office 2003 电脑办公应用

神龙工作室 编著

立体化视频教学光盘

本书适合你吗？

- 如果你刚接触电脑办公
- 如果你想
- 如果你想熟练地使用办公设备
- 如果你想体验网络办公的便捷



NLIC 2970668594

2003

办公设备
使用手册



赠

畅销
经典

我的第**1**本 **Office 2003** 办公入门书
200万读者的**共同选择**



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

新手

学Office 2003 电脑办公应用

神龙工作室 编著



NLIC 2970668594

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

新手学Office 2003电脑办公应用 / 神龙工作室编著

— 北京 : 人民邮电出版社, 2011.3

ISBN 978-7-115-24733-9

I. ①新… II. ①神… III. ①办公室—自动化—应用
软件, Office 2003 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第007974号

内 容 提 要

本书是指导初学者快速掌握Office 2003电脑办公应用的入门书籍。书中详细地介绍了初学者应该掌握的Office 2003电脑办公应用的基础知识和操作方法,并对初学者在使用Office 2003办公时经常会遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。全书分为12章,第1章介绍初识Windows XP;第2章介绍设置个性化的电脑办公环境,第3章介绍认识办公软件Office 2003,第4章介绍Word 2003基础应用,第5章介绍Word 2003高级应用,第6章介绍Excel 2003基础应用,第7章介绍Excel 2003高级应用,第8章介绍PowerPoint 2003基础应用,第9章介绍PowerPoint 2003高级应用,第10章介绍使用办公设备与辅助软件,第11章介绍系统优化与维护,第12章介绍局域网办公与网络体验等内容。

本书附带一张情景、互动式的多媒体教学光盘,采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解,同时赠送400个Word模板、400个Excel模板和200个PowerPoint模板,大大地扩充了本书的知识范围。

本书及配套光盘主要面向Office 2003电脑办公应用的初级用户,适于广大的Office 2003电脑办公应用爱好者以及各行各业需要学习Office 2003电脑办公应用的专业人员使用,同时也可以作为Office 2003电脑办公短期培训班的教材或者学习辅导书。

新手学 Office 2003 电脑办公应用

◆ 编 著 神龙工作室

责任编辑 马雪伶

◆ 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>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 800×1000 1/16

印张: 14

字数: 322千字

印数: 1-8000册

2011年3月第1版

2011年3月北京第1次印刷

ISBN 978-7-115-24733-9

定价: 29.80元(附光盘)

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

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第0021号

前言

毋庸置疑, Office 2003 是当今使用率最高的软件之一。无论是对文字进行编辑, 还是进行表格的制作, 使用 Office 2003, 都可以很好地完成。另一方面, 仍然有很多人对 Office 2003 感到“畏惧”, 觉得其过于复杂, 所以他们基本不懂如何使用, 或者只会一点点操作。

Office 2003 真的这么难学吗?

本书适合谁阅读

如果您看到别人使用 Office 2003 进行令人眼花缭乱的操作, 会感到羡慕; 如果您确实想学习使用 Office 2003, 却认为其很难学; 如果您对 Office 2003 一知半解, 只会一些简单的操作; 如果您喜欢 PPT, 并且想制作精美的幻灯片。这 4 项假设, 只要您符合一项, 那么本书就是为您量身定制的, 您可以在阅读中找到将本书翻烂的理由。

为什么要阅读本书

历时 8 年, 获得无数读者与书店工作人员的称赞, 并创下 200 万册销量奇迹的“新手学”系列图书, 是值得信赖的图书品牌; 根据初学者的阅读习惯、学习需求, 安排章节与内容, 让您学习 Office 2003 “零障碍”; 随书附带情景互动式的多媒体教学光盘, 细致入微地引导您学习 Office 的全过程。

无论您是要成为一名专业的办公人士, 还是仅在日常工作和生活中使用, 本书都将给您带来贴心的阅读体验。

从初识 Windows XP 到设置个性化的电脑办公环境, 从 Word 2003 基础应用到 Word 2003 高级应用, 从 Excel 2003 基础应用到 Excel 2003 高级应用, 从 PowerPoint 2003 基础应用到 PowerPoint 2003 高级应用, 从使用办公设备与辅助软件到系统的优化与维护, 从局域网办公到网络体验, 本书都将娓娓道来。本书还融入了培训师、办公应用专家多年的实践经验, 可以让您在学习的过程中少走弯路。阅读完本书, 您会发现: Office 2003 真的不难学!

您将从本书学到什么

电脑基本操作

如何安装并使用常用办公设备和办公辅助软件

Word 2003 的高级应用

Excel 2003 的高级应用

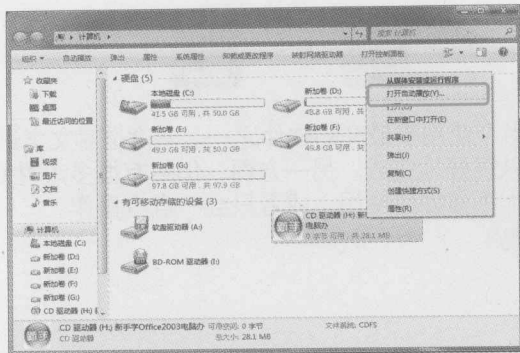
PowerPoint 2003 的高级应用

局域网办公和互联网体验

光盘使用说明

本书附带一张多媒体电脑教学光盘。

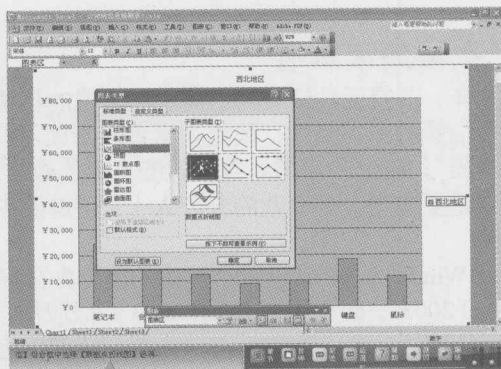
(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中, 几秒钟后光盘就会自动运行。若光盘没有自动运行, 可以打开【计算机】窗口, 然后在光盘图标上单击鼠标右键, 从弹出的快捷菜单中选择【打开自动播放】菜单项, 光盘就会运行。



(2) 稍后会进入光盘的主界面, 此时可以看到光盘中包含的各个章节目录, 将鼠标指针移到目录按钮上并单击鼠标左键, 弹出对应的下一级子目录, 然后单击某个子目录按钮即可进入光盘的播放界面, 并自动播放该内容。



光盘主界面



解说词

播放窗口

播放控制区

光盘内容介绍

进入光盘主界面之后, 可通过单击主界面中的按钮, 有选择地学习光盘中的内容。光盘的主要内容介绍如下。

- 介绍 Windows 操作系统的桌面、窗口及设置个性化电脑办公环境的方法。
- 介绍管理文件和文件夹的方法。
- 介绍 Word 2003 的基础应用和高级应用。
- 介绍 Excel 2003 的基础应用和高级应用。
- 介绍 PowerPoint 2003 的基础应用和高级应用。
- 超值赠送 400 个 Excel 模板、400 个 Word 模板和 200 个 PowerPoint 模板。

本书由神龙工作室编写, 若您在阅读过程中遇到困难或疑问, 可以给我们写信, 本书责任编辑的联系邮箱: maxueling@ptpress.com.cn。

编者



第 1 篇 电脑办公基础

第 1 章

初识 Windows XP.....2

Windows XP 自 2002 年发行以来,在全球拥有众多的拥护者,直到今天,在 Windows 7 发行之后,很多用户仍然不愿弃而舍之,它的经典在哪儿?

1.1 启动和退出 Windows XP.....3

1.1.1 启动 Windows XP.....3

1.1.2 退出 WindowsXP.....3

1. 关机.....3

2. 待机.....3

3. 休眠.....4

4. 注销.....4

1.2 认识 Windows XP 桌面.....5

1.2.1 桌面图标.....5

1.2.2 任务栏.....5

1. 按钮.....5

2. 快速启动栏.....5

3. 程序按钮区.....5

1.3 认识 Windows XP 窗口.....6

1.3.1 窗口的组成.....6

1. 标题栏.....6

2. 菜单栏.....6

3. 工具栏.....7

4. 地址栏.....7

5. 任务窗格.....7

6. 窗口工作区.....7

7. 状态栏.....8

1.3.2 窗口的基本操作.....8

1. 打开窗口.....8

2. 关闭窗口.....8

3. 调整窗口大小.....8

4. 移动窗口.....8

5. 排列窗口.....9

6. 切换窗口.....9

1.4 学会使用鼠标.....10

1.4.1 鼠标的基本操作.....10

1. 指向.....10

2. 单击.....10

3. 双击.....10

4. 右击.....10

5. 拖动.....10

6. 滚动.....10

7. 其他功能.....10

1.4.2 鼠标指针形状.....10

1.5 学会使用键盘.....11

1. 功能键区.....12

2. 打字键区.....12

3. 编辑键区.....12

4. 数字键区.....12

5. 指示灯区.....12

* 新手问题解答.....12

第 2 章

设置个性化的电脑办公环境.....13

认识了 Windows XP, 你是否感受到了它的经典? 虽然不像 Windows 7 的渐变式窗口那样给人以华丽的感觉, 但它的实用性却是毋庸置疑的。现在就来学习如何把它设计得更符合我们的希望, 更别具一格。

2.1 设置桌面效果	14
2.1.1 设置桌面主题	14
1. 设置桌面背景	14
2. 设置桌面图标	15
3. 设置桌面外观	15
2.1.2 设置屏幕保护程序	16
2.1.3 设置任务栏	16
2.2 添加和删除字体	17
2.2.1 添加字体	17
2.2.2 删除字体	18
2.3 设置用户账户	18
2.3.1 新建用户账户	18
2.3.2 设置账户密码	19
2.3.3 更改账户设置	20
1. 更改账户名称	20
2. 更改账户图片	21
3. 更改账户类型	21
2.3.4 删除账户	22
2.4 文件和文件夹的基本操作	23

2.4.1 新建文件和文件夹	23
1. 新建文件	23
2. 新建文件夹	23
2.4.2 选择文件和文件夹	24
1. 选择单个文件或文件夹	24
2. 选择多个文件或文件夹	24
2.4.3 复制与移动文件或文件夹	25
1. 移动文件或文件夹	25
2. 复制文件或文件夹	25
2.4.4 重命名文件和文件夹	26
2.4.5 搜索文件和文件夹	26
2.4.6 删除和恢复文件和文件夹	27
1. 删除到回收站	27
2. 彻底删除	28
3. 恢复	28
2.5 保护文件和文件夹	29
2.5.1 隐藏和显示文件或文件夹	29
1. 隐藏文件和文件夹	29
2. 显示隐藏的文件和文件夹	30
2.5.2 加密重要文件或文件夹	31
✿ 新手问题解答	32

第 2 篇 Office 办公应用

第 3 章 认识办公软件 Office 2003

文书处理、电子表格、简报及演示文稿等工具是现代最常用的办公软件, 而微软公司的 Office 2003 毫无疑问是众多办公软件中的佼佼者。

3.1 安装与卸载 Office 2003	35
3.1.1 安装 Office 2003	35
3.1.2 卸载 Office 2003	35
3.2 启动与退出 Office 2003	35

3.2.1 启动 Office 2003	36
1. 使用【开始】菜单	36
2. 利用快捷菜单	36
3. 利用桌面已经创建的 Word 文档	36
3.2.2 退出 Office 2003	36
1. 利用【文件】菜单	36
2. 利用【关闭】按钮	36
3. 利用控制菜单图标	36
3.3 掌握 Office 2003 的基本操作	36
3.3.1 认识 Office 2003 的工作界面	37
3.3.2 对菜单栏的操作	37
1. 使用鼠标操作菜单命令	37
2. 使用快捷菜单操作菜单命令	37
3.3.3 对工具栏的操作	38
1. 显示按钮名称	38
2. 移动按钮	38
3. 删除按钮	39
4. 显示或隐藏工具栏	39
5. 自定义工具栏	39
✿ 新手问题解答	40

第 4 章

Word 2003 基础应用

Word 是微软公司出品的一个文字处理程序，用户可以使用它建立各种各样的文档。其功能强大、上手快，是办公一族首选的文字处理软件。

4.1 Word 文档基本操作	42
4.1.1 新建 Word 文档	42
1. 新建空白文档	42
2. 基于模板创建文档	42
4.1.2 保存 Word 文档	43
1. 保存或另存文档	43
2. 设置自动保存	43
4.1.3 保护文档	44

1. 设置文档密码	44
2. 设置文档的只读方式	44
4.1.4 查看 Word 文档	45
1. 普通视图	45
2. Web 版式视图	45
3. 大纲视图	45
4. 阅读视图	46
4.2 制定公司简章	46
4.2.1 添加艺术字标题	46
4.2.2 设置字体格式效果	48
1. 设置字体、字号和字体颜色	48
2. 设置字符间距、缩放、位置和文字效果	49
4.2.3 设置段落格式	50
1. 段落对齐方式	50
2. 段落的缩进	51
4.3 制定公司工作纪律通知	52
4.3.1 添加边框和底纹	53
4.3.2 添加项目符号和编号	54
1. 添加项目符号	54
2. 添加编号	55
4.4 制作员工销售图表	56
4.4.1 制作员工销售表	56
1. 设置表格	56
2. 编辑表格内容	57
4.4.2 制作员工销售图表	58
1. 生成图表	58
2. 美化图表	60
4.5 制作员工考核试题	62
4.5.1 页面设置	62
1. 设置页面边距	62
2. 设置纸张	62
3. 设置文档网格	63

4.5.2 打印预览	64
------------------	----

✿ 新手问题解答	64
----------------	----

第 5 章

Word 2003 高级应用	65
----------------------	----

了解了 Word 的基础应用后, 我们也需要使用它的许多高级功能, 这样才能设计出图文并茂的文档来。

5.1 制作客户接待流程图	66
---------------------	----

5.1.1 绘制图形	66
------------------	----

5.1.2 美化图形	67
------------------	----

5.1.3 使用图文背景	68
--------------------	----

1. 插入背景	68
---------------	----

2. 使用水印	69
---------------	----

5.2 制作元旦晚会节目单	70
---------------------	----

5.2.1 插入并设置自选图形	70
-----------------------	----

5.2.2 插入并编辑剪贴画	72
----------------------	----

5.2.3 插入并编辑文本框	73
----------------------	----

5.3 审阅促销人员管理规定	74
----------------------	----

5.3.1 使用审阅添加批注者姓名	74
-------------------------	----

5.3.2 使用批注	75
------------------	----

1. 插入批注	75
---------------	----

2. 格式化批注	76
----------------	----

5.3.3 使用修订标记	76
--------------------	----

1. 添加修订标记	76
-----------------	----

2. 拒绝或接受修订	77
------------------	----

5.4 制作精美名片	78
------------------	----

5.4.1 名片制作向导	78
--------------------	----

5.4.2 插入并编辑图片	80
---------------------	----

✿ 新手问题解答	81
----------------	----

第 6 章

Excel 2003 基础应用	83
-----------------------	----

通过前两章的学习可以知道, Word 具有强大的文字处理功能, 然而对数据的处理能力却不是很好。接下来的两章要讲到的 Excel 就是为数据处理而设计的, 下面先来初步认识 Excel。

6.1 工作簿的基本操作	84
--------------------	----

6.1.1 新建工作簿	84
-------------------	----

1. 利用菜单项	84
----------------	----

2. 利用模板	84
---------------	----

6.1.2 保存工作簿	85
-------------------	----

1. 保存新建工作簿	85
------------------	----

2. 保存已有工作簿	85
------------------	----

3. 自动保存工作簿	85
------------------	----

4. 保存为其他格式	85
------------------	----

6.1.3 保护工作簿	86
-------------------	----

6.2 工作表的基本操作	87
--------------------	----

6.2.1 插入工作表	87
-------------------	----

1. 使用菜单项	87
----------------	----

2. 使用快捷菜单	87
-----------------	----

6.2.2 删除工作表	88
-------------------	----

6.2.3 重命名工作表	88
--------------------	----

6.3 编辑成本估价单	88
-------------------	----

6.3.1 输入和编辑单元格数据	88
------------------------	----

1. 输入数据	89
---------------	----

2. 复制和粘贴数据	89
------------------	----

3. 删除数据	89
---------------	----

6.3.2 插入行、列和单元格	90
-----------------------	----

1. 插入行或列	90
----------------	----

2. 插入单元格	90
----------------	----

6.3.3 查找和替换数据	91
---------------------	----

1. 查找数据	91
---------------	----

2. 替换数据	92
---------------	----

6.4 制作图书信息表	92
6.4.1 设置单元格格式	92
1. 设置字体格式	92
2. 设置对齐方式	94
3. 设置行高和列宽	95
6.4.2 美化工作表	96
1. 设置边框和底纹	96
2. 设置工作表背景	97
6.5 编辑员工业绩统计表	98
6.5.1 筛选	98
1. 自动筛选	98
2. 自定义筛选	99
3. 高级筛选	100
6.5.2 排序数据	101
1. 单列排序	101
2. 多列排序	102
3. 自定义排序	103
6.5.3 分类汇总	103
1. 简单分类汇总	104
2. 高级分类汇总	104

* 新手问题解答 105

第 7 章 107

Excel 2003 高级应用 107

您是否注意到一些设计好的表格都有相应的图表? 那怎样插入图表, 又如何将设计出来的图表美美容呢? 相信学完本章, 您面对这些问题就可以游刃有余了。

7.1 制作公司销售业绩图表	108
7.1.1 插入图表	108
7.1.2 美化图表	110
1. 改变图表类型	110
2. 设置图表标题	110
3. 设置图表区格式	111
4. 隐藏图例	112

7.2 制作费用统计表	112
7.2.1 制作数据透视表	112
1. 创建数据透视表	113
2. 设置数据透视表格式	114
7.2.2 制作数据透视图	114
1. 使用向导创建	115
2. 使用按钮创建	116
7.3 编辑采购预算表	116
7.3.1 使用公式	117
7.3.2 使用函数	118
7.4 打印工作计划安排表	119
7.4.1 设置表格页面	119
1. 页面设置	119
2. 设置页边距	120
7.4.2 设置打印区域	120
1. 选中要打印的区域	120
2. 预览打印效果	121
* 新手问题解答	121

第 8 章 123

PowerPoint 2003 基础应用 123

PowerPoint 是制作和演示幻灯片的软件, 用于制作集文字、图形、声音等多媒体元素于一体的演示文稿。那怎样把这些多媒体元素插入到演示文稿中? 下面就一起来学习。

8.1 演示文稿的基本操作	124
8.1.1 创建演示文稿	124
1. 创建空的演示文稿	124
2. 利用设计模板创建	124
3. 利用内容提示向导创建	125
8.1.2 保存演示文稿	126
8.2 幻灯片的基本操作	127
8.2.1 插入和删除幻灯片	127
1. 插入新幻灯片	127

2. 插入已有幻灯片	127
3. 删除幻灯片	128
8.2.2 移动和复制幻灯片	128
1. 移动幻灯片	128
2. 复制幻灯片	129
8.2.3 隐藏幻灯片	129
8.2.4 幻灯片的视图方式	129
1. 普通视图模式	129
2. 大纲视图模式	130
3. 幻灯片视图模式	130
4. 幻灯片浏览视图模式	131
5. 幻灯片放映视图模式	131
8.3 在职员工培训文稿制作	131
8.3.1 编辑幻灯片	131
1. 设置文稿主题	131
2. 设置文本格式	134
3. 设置项目符号和编号	135
4. 插入声音文件	136
8.3.2 插入与编辑表格	137
8.3.3 打印演示文稿	139
1. 页面设置	139
2. 打印预览	139
✿ 新手问题解答	140

第9章

PowerPoint 2003 高级应用 141

通过前一章的学习,您是否对PowerPoint有了初步的认识?使用PowerPoint可以使精彩的演示文稿锦上添花,使您的作品更具有感染力,现在就来看看它们是如何实现的。

9.1 设置幻灯片效果 142

9.1.1 为幻灯片添加动画效果 142

1. 设置对象的进入和退出效果 142
2. 设置对象的强调效果 144

9.1.2 设置幻灯片切换效果 145

9.1.3 插入超链接 146

9.2 放映幻灯片 148

9.2.1 设置放映方式 148

9.2.2 增加放映效果 148

1. 建立演讲者备注 148
2. 使用画笔 149

9.2.3 设置放映时间 152

1. 手动设置 152
2. 使用排练计时功能 153

9.3 打包与发布演示文稿 156

9.3.1 打包与解包演示文稿 156

1. 打包演示文稿 156
2. 解包演示文稿 158

9.3.2 发布演示文稿 160

✿ 新手问题解答 161

第 3 篇 系统优化与使用办公设备

第 10 章

办公设备与辅助软件的使用 164

俗话说：“工欲善其事，必先利其器”。在电脑办公中，办公设备对工作者来说就像武器对于士兵一样必不可少。要提高工作效率，就要学会使用办公设备。电脑办公中当然要用到一些办公软件，如压缩解压软件、图像处理软件，当遇到不懂的英文时，金山词霸则是您的好帮手。

10.1 使用办公设备 165

10.1.1 使用数码相机和数码摄像机 165

1. 将数码相机中的照片存入电脑 165

2. 使用数码摄像机 167

10.1.2 使用移动存储设备 168

1. 下载歌曲到 MP3/MP4 168

2. 将电脑中的文件保存到 U 盘 169

10.1.3 使用刻录机 170

1. 认识刻录机 170

2. 设置刻录机 170

3. 使用刻录机 171

10.2 使用辅助设备 172

10.2.1 使用压缩解压软件 172

1. 安装压缩软件 WinRAR 173

2. 压缩照片文件 173

10.2.2 使用 ACDSee 软件浏览图片 175

1. 手动浏览图片 175

2. 自动浏览图片 176

3. 编辑图片 177

4. 转换文件格式 179

5. 调整图像大小 181

10.2.3 使用金山词霸 182

1. 英汉互译 182

2. 屏幕取词 183

3. 模糊查词 184

4. 添加用户词典 184

5. 拼音和部首检字 185

✿ 新手问题解答 186

第 11 章

系统优化与维护 187

我们在使用电脑的时候，往往会遇到很多不知名的问题而使电脑罢工。其实电脑也是有感情的，你如果用心呵护它，它未必会经常给你找麻烦。

11.1 系统优化 188

11.1.1 磁盘清理 188

11.1.2 磁盘碎片整理 189

11.1.3 系统优化设置 190

1. 优化开机速度 190

2. 增大虚拟内存 190

11.2 系统安全维护 191

11.2.1 认识电脑病毒 191

1. 电脑病毒的特性 192

2. 电脑中毒常见症状 192

11.2.2 使用瑞星杀毒软件杀毒 193

✿ 新手问题解答 194

第4篇 网络办公

第12章

局域网办公与网络体验 196

在日常工作和生活中，您通过电话将信息传达到另一方，那您是否知道电脑间也是可以互相“对话”的？这就要用到本章讲述的局域网的知识。网络的发展使得距离不再成为互相交流的阻碍，通过网络，人们可以及时地获得自己所需的信息。QQ 聊天、收发电子邮件、网上订购等，已成为一种新的工作和生活方式。

12.1 设置和使用局域网 197

12.1.1 添加网络组件 197

12.1.2 设置网络协议 198

12.1.3 访问局域网中的电脑 199

12.2 畅游网络 199

12.2.1 熟悉 IE 浏览器 199

1. 设置主页 199

2. 自定义工具栏 200

3. 历史记录保存天数 201

12.2.2 搜索网上资源 202

1. 使用搜索引擎 202

2. 使用 IE 浏览器搜索功能 203

12.3 与客户实时沟通 203

12.3.1 下载与安装 QQ 软件 203

12.3.2 申请并登录 QQ 205

1. 申请 QQ 账号 205

2. 登录 QQ 账号 206

12.3.3 查找并添加好友 206

1. 查找在线好友 206

2. 精确查找 207

12.3.4 与好友聊天 208

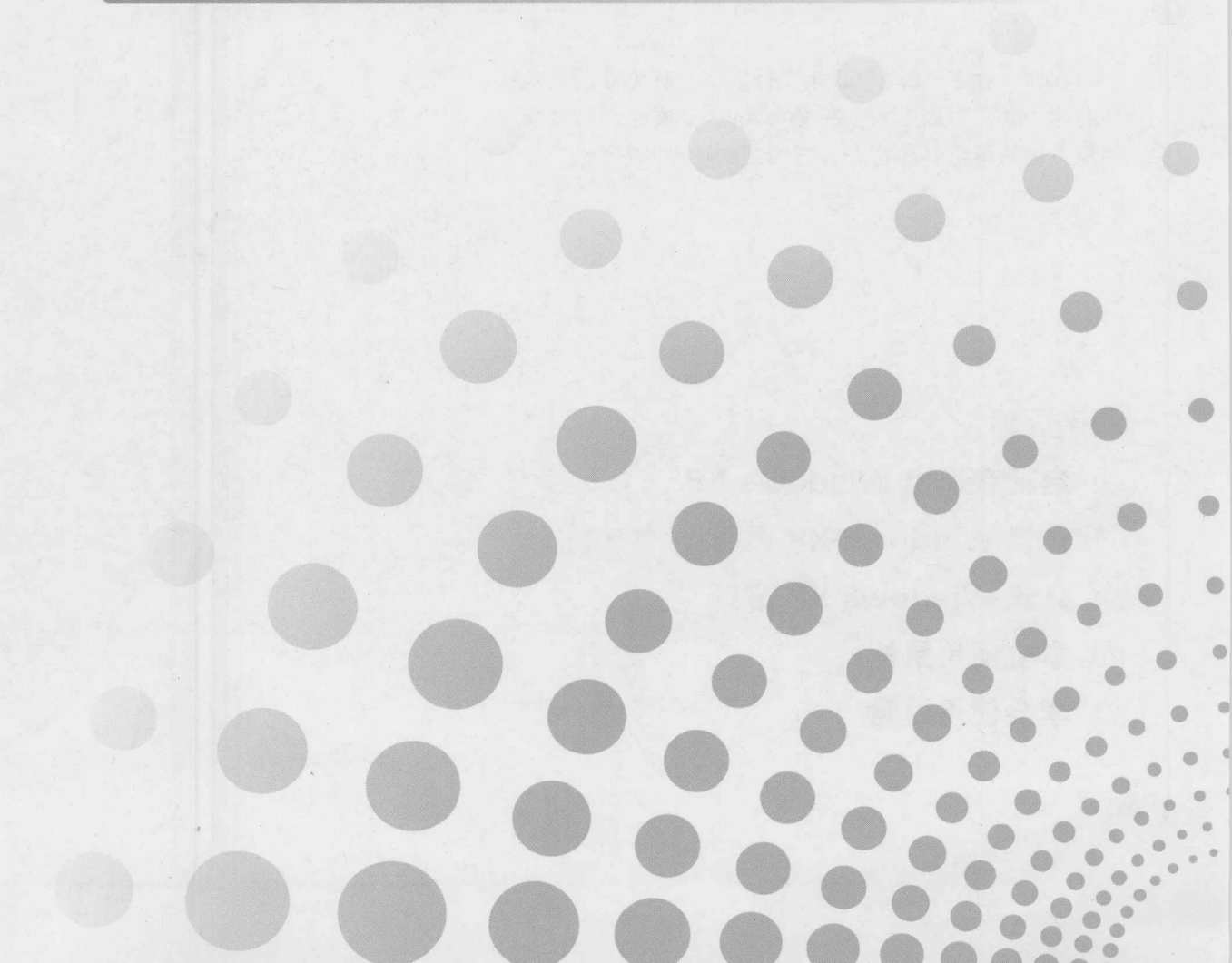
* 新手问题解答 210

第1篇 电脑办公基础

随着科学技术的不断发展，电脑已逐渐成为现代办公自动化的核心工具，因此掌握电脑办公的基础知识和应用已成为现代办公人员必不可少的技能。本篇对电脑办公的基础知识做详细的讲解和说明。

第1章 初识 Windows XP

第2章 设置个性化的电脑办公环境



第 1 章

初识 Windows XP

Windows XP 自 2002 年发行以来，在全球拥有众多的拥护者，直到今天，在 Windows 7 发行之后，很多用户仍然不愿弃而舍之，它的经典在哪儿？

要点导航

- ◎ 启动和退出 Windows XP
- ◎ 认识 Windows XP 桌面
- ◎ 认识 Windows XP 窗口
- ◎ 学会使用鼠标
- ◎ 学会使用键盘

1.1 启动和退出Windows XP

从初学者的角度出发,要想熟练掌握Windows XP操作系统的入门知识,首先要了解Windows XP的启动和退出。

1.1.1 启动Windows XP

启动Windows XP的方法很简单。打开电源插座的电源开关,然后依次按下显示器和机箱上的电源开关,电脑会自动启动系统,并对硬件设置进行检查。系统自检完成,会出现欢迎使用界面,稍后即可看到Windows XP的桌面。

在电脑死机或者无法正常工作的情况下,用户只要按下主机箱上的【Reset】复位启动按钮即可重新启动电脑。

1.1.2 退出Windows XP

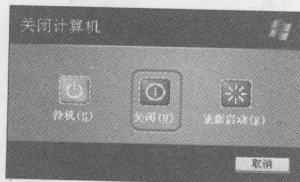
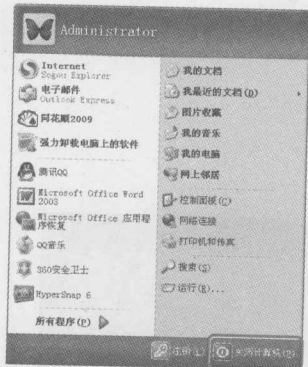
退出Windows XP操作系统包括关机、待机、休眠和注销等4种情况。

1. 关机

当用户长时间不使用电脑时,应该将其关闭并切断电源。正确的关机步骤如下。

步骤1 单击  按钮,弹出【开始】菜单。

步骤2 单击  按钮,打开【关闭计算机】对话框,单击【关闭】按钮 ,此时系统会自动保存相关信息,片刻,电脑就会安全关机。



2. 待机

待机是将系统的当前状态保存到内存中,电脑的显示器和硬盘被自动关闭,此时电脑处于低能耗状态。

在【关闭计算机】对话框中单击【待机】按钮 ,此时显示器会慢慢地变灰变暗,主机的



声音也会慢慢地减小,然后电脑进入待机状态。如果用户想继续使用电脑,只要移动一下鼠标或者敲击键盘上的任意键,就可以将电脑从待机状态下唤醒。

3. 休眠

休眠是将当前处于运行状态的数据保存到硬盘上,也可以使电脑处于低能耗状态。打开【关闭计算机】对话框,其中没有【休眠】按钮,按住【Shift】键,【待机】按钮将变成【休眠】按钮,单击【休眠】按钮,电脑的电源就会自动被切断,电脑自动关闭。



用户若想将处于休眠状态的电脑唤醒,需要重新启动电脑。打开主机电源启动电脑,启动后的电脑和电脑休眠前的工作界面完全一样,用户可以继续进行原来的工作。

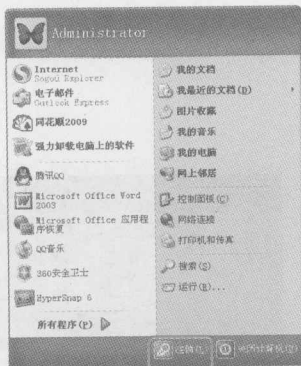
4. 注销

用户若想退出Windows XP系统,可以选择注销的方式。Windows XP是多用户、多任务的操作系统,每个用户都可以拥有自己的账户,可以通过注销用户的方式在各个用户之间切换。

注销的具体步骤如下。

步骤1 单击  按钮,弹出【开始】菜单,然后单击【注销】按钮.

步骤2 打开【注销Windows】对话框,单击【注销】按钮.



步骤3 稍后会出现Windows XP的欢迎使用界面,此时用户可以选择要登录的账户。如果单击【注销Windows】对话框中的【切换用户】按钮,则可在各个用户之间切换。