

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

(高职高专教育)



# 计算机 应用基础

(修订版)

( windows XP + office 2003 )

李 畅 主 编  
高 宇 薛茂云 副主编



高等教育出版社

普通高等教育“十一五”国家级规划教材  
(高职高专教育)

# 计算机应用基础

(修订版)

(Windows XP+Office 2003)

李畅 主编

高宇 薛茂云 副主编

江苏工业学院图书馆  
藏书章

高等教育出版社

## 内容提要

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材,是根据《全国高职高专教育计算机基础课程教学基本要求》并参照教育部考试中心的《全国计算机等级考试大纲》(2008年)和部分省市计算机等级考试大纲,以及国家劳动和社会保障部最新颁布的《计算机操作员国家职业标准》,综合多年来在计算机教学实践中积累的丰富经验,紧跟计算机技术的潮流编写而成的。

本书是专为高职高专计算机基础课程编写的一本实用性教材,以能力为本位,突出理论与实操有机交融。全书共6章,主要内容包括:Windows XP操作系统、文字处理软件 Word 2003、电子表格软件 Excel 2003、演示文稿制作软件 Power Point 2003、计算机基础知识和计算机网络与 Internet 等。

本书采用案例式叙述方法,共选择了15个教学案例,这些案例巧妙地将各知识点与操作技能有机地串联起来。本书以任务驱动的形式提出问题,以图形图标引导方式讲述操作步骤,通俗易懂,极大地提高了学习者的兴趣,达到轻松学习的目的。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校各专业“计算机基础”课程的教材,也可作为计算机等级考试(一级 Windows)的培训教材和自学参考书。同时,本书也适合作为普通高校、成人高校的“计算机应用基础”、“大学计算机基础”或“大学信息技术基础”等课程的教材,还可作为相应计算机技术培训班的教材或自学计算机技术人员的学习指导书。

## 图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础:Windows XP+Office 2003/李畅主编(修订版).—北京:高等教育出版社,2009.8  
ISBN 978-7-04-015180-0

I. 计… II. 李… III. ①窗口软件, Windows XP-高等学校:技术学校-教材②办公室-自动化-应用软件, Office 2003-高等学校:技术学校-教材  
IV. TP316.7 TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 124772 号

策划编辑 冯 英      责任编辑 冯 英      封面设计 于 涛  
版式设计 范晓红      责任校对 胡晓琪      责任印制 韩 刚

出版发行 高等教育出版社  
社 址 北京市西城区德外大街4号  
邮政编码 100120  
总 机 010-58581000

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司  
印 刷 北京宏信印刷厂

开 本 787×1092 1/16  
印 张 16.75  
字 数 400 000

购书热线 010-58581118  
咨询电话 400-810-0598  
网 址 <http://www.hep.edu.cn>  
<http://www.hep.com.cn>  
网上订购 <http://www.landaco.com>  
<http://www.landaco.com.cn>  
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2000年7月第1版  
2009年8月第2版  
印 次 2009年8月第1次印刷  
定 价 18.40元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 15180-00

## 郑重声明

高等教育出版社依法对本书享有专有出版权。任何未经许可的复制、销售行为均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人将承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。为了维护市场秩序，保护读者的合法权益，避免读者误用盗版书造成不良后果，我社将配合行政执法部门和司法机关对违法犯罪的单位和个人给予严厉打击。社会各界人士如发现上述侵权行为，希望及时举报，本社将奖励举报有功人员。

反盗版举报电话：(010) 58581897/58581896/58581879

反盗版举报传真：(010) 82086060

E-mail: dd@hep.com.cn

通信地址：北京市西城区德外大街4号

高等教育出版社打击盗版办公室

邮编：100120

购书请拨打电话：(010)58581118

## 前言

进入21世纪以来,计算机技术的发展更加迅速,应用更加广泛,成为各学科发展的基础并深入到当今社会的各个领域。学习和掌握计算机基础知识已成为人们的迫切要求,只有熟练掌握计算机应用的基本技能和操作技巧,才能站在时代的前列,适应社会发展的要求,成为新型的有用人才。因此,掌握计算机基础知识与使用技能已成为当代大学生的一项基本学习任务。

本书的特色如下:

### 1. 侧重于对实际技能的培养

本书参考、综合了大量的有关资料,经过精心、细致的筛选,并结合教学 and 实践经验认真编写而成。本书着眼于对基本概念的介绍,侧重于对实际技能的培养,内容高度浓缩,叙述上力求简明扼要。内容丰富、结构完整、概念清楚、可读性和可操作性强,是一本非常实用的计算机公共基础课程教材。读过以后,无论是对初学者还是具有一定基础的人都将有很大收益。本书同时配有习题和电子课件。

### 2. 采用任务驱动的案例式叙述方法

在充分调研初学者实际需要的基础上,精心设计了一系列任务,让学习者可以在一个个典型的“任务”驱动下展开学习,引导学习者循序渐进、由简到繁、由易到难地完成一系列“任务”,以达到掌握知识,快速进入角色的目的。使学习者在学习时思路清晰、方法得当,找准学习方向、提高学习效率、提升思维能力。

### 3. 配有详细的操作演示

针对学生进校后计算机基本知识与操作水平参差不齐的情况,为方便学生自学,本书以图形图标导引方式讲述操作步骤,步步引入,操作过程与步骤一目了然,进而解决问题,通俗易懂,极大地提高了学习者的兴趣,达到轻松学习的目的。

### 4. 突出职业能力培养的要求

以面向应用为目标,以项目为中心,以能力和实操为主线来讲述。本教材从能力角度构建知识的系统性和完整性。本教材具有内容安排合理、通俗易懂、层次清晰、概念准确、论述严谨、可操作性和实用性强等特点。配备的例题具有较强的实用性,可以直接或间接引用到实际工作中去。

### 5. 系列化立体化教材理念

为了适应人们的学习认知规律,坚持以其理论知识点为线索,以其实践应用为目的的技术定位模式,精心编排项目内容。本书针对高职高专教育人才培养模式的特点,紧密联系教学,着重人才实践技能的培养,充分运用现代教育技术与手段,并配有学习导引、习题集与实验指导、电子教案、CAI课件、试题库、网络课程等。

本书是专为高职高专计算机基础编写的一本实用性教材,以能力为本位,突出理论与实操有机交融。全书共6章,内容安排如下:

第1章 Windows XP 操作系统。了解 Windows XP 的一些基本概念,掌握 Windows XP 的基本

操作,包括文件管理、“开始”菜单、控制面板、系统设置等。介绍汉字输入方法概况和常用的汉字输入方法。

第2章文字处理软件 Word 2003。主要介绍 Word 2003 的基本知识和基本操作,包括 Word 2003 的启动和退出,文档的创建、打开和基本编辑操作,文本的查找与替换,文档的保存、复制、移动、删除和打印,文档格式化,图文混排功能,Word 的表格处理功能等。

第3章电子表格软件 Excel 2003。主要介绍 Excel 2003 的基本知识和基本操作,包括了解工作簿和工作表的基本概念,工作表的创建、数据输入、编辑和排版,公式的输入和函数的使用,数据处理功能及图表功能。

第4章演示文稿制作软件 PowerPoint 2003。主要介绍 PowerPoint 2003 制作演示文稿的方法,包括 PowerPoint 的启动和退出,演示文稿的创建、打开和保存,演示文稿视图的使用,幻灯片的制作、文字编排、图片和图表的插入和模板的选用,设置幻灯片动画效果和演示文稿的打包和打印等。

第5章计算机基础知识。主要介绍计算机的发展史、特点、应用领域、计算机系统的基本组成、微型计算机的基本性能指标、计算机的信息表示、数制转换、计算机病毒与安全。

第6章计算机网络与 Internet。主要介绍计算机网络与 Internet 相关知识和操作,包括计算机网络的功能与组成,局域网、拓扑结构、网络协议,Internet 的概念、产生和发展,TCP/IP 协议,上网方式的选择及其设置,IE 浏览器的使用和收发电子邮件及其上网操作的若干技巧。

案例教学有利于培养学生的创新精神与实践能力。案例教学是依据目标、基于任务的教学,根据目标及任务,学习者要自己思考,综合设计,一步一个脚印地予以实现。各章的习题均安排了若干个实践案例,要求在掌握已学教学案例的基础上,创造性地完成这些实践性案例。学习者如能认真地按照书上的要求,高质量地完成这些案例,就一定能培养良好的实际操作与应用能力。另外,本书“相关信息”中的实例为理解理论需要另外选取,与任务无关。

为了方便教师教学和读者自学,本书按章安排教学内容。课内参考学时为 56 学时,其中课内理论学时 28 学时,课内上机 28 学时;课外理论学时为 28 学时,课外练习可根据自身需要安排 28~120 学时。

书中操作练习所需的素材请在 <http://4a.hep.com.cn> 网址上下载。

本书由李畅任主编,高宇、薛茂云任副主编,参加章节编写的有李畅、高宇、薛茂云、何炎等老师。李畅对全书进行统编、定稿。编写一本基于案例教学的优秀教材并非易事,由于时间仓促,再加上编者限于水平与经验,书中错误及疏漏之处在所难免,需改进之处一定不少,敬请广大读者批评指正。

李畅于南京

2009 年 7 月

# 目

# 录

## 第1章 Windows XP 操作系统 ..... 1

### 1.1 任务一 认识 Windows XP 和

#### 基本操作 ..... 1

工序1: Windows XP 启动与关闭 ..... 2

工序2: 认识桌面 ..... 2

工序3: 鼠标的操作 ..... 3

工序4: 认识任务栏及其操作 ..... 4

工序5: 认识“开始”菜单的使用 ..... 5

工序6: 认识窗口菜单及其操作 ..... 7

工序7: 认识右键菜单(快捷菜单)及操作的使用 ..... 8

工序8: 认识窗口及相关操作 ..... 9

工序9: 认识对话框及操作的使用 ..... 11

工序10: 认识图标、快捷方式及操作的使用 ..... 12

工序11: 认识信息的剪切、复制和粘贴“菜单”的使用 ..... 14

工序12: 理解文件与文件夹的概念 ..... 15

### 1.2 任务二 Windows XP 文件管理

#### 的使用 ..... 18

工序1: 认识“我的电脑”与“资源管理器” ..... 18

工序2: 新建文件夹 ..... 20

工序3: 文件和文件夹复制 ..... 22

工序4: 文件和文件夹移动 ..... 23

工序5: 删除文件夹和文件 ..... 24

工序6: 回收站使用 ..... 24

工序7: 保存文件 ..... 25

工序8: 保存图片 ..... 26

工序9: 保存文字内容 ..... 26

工序10: 查找文件 ..... 26

### 1.3 任务三 计算机的相关设置 ..... 28

工序1: 打开控制面板窗口 ..... 28

工序2: 设置屏幕保护程序 ..... 29

工序3: 调整显示器的色彩、分辨率和刷新率 ..... 29

工序4: 添加和删除程序 ..... 31

工序5: 浏览系统信息 ..... 33

工序6: 添加新硬件 ..... 33

工序7: 安装和查看打印机 ..... 34

工序8: 设置日期、时间和时区 ..... 35

工序9: 设置 Windows 字体 ..... 36

### 1.4 任务四 Windows XP 其他常用

#### 功能 ..... 38

工序1: 使用录音机录制和修改声音文件 ..... 38

工序2: 使用媒体播放器播放声音文件 ..... 38

工序3: 使用扬声器控制调节音量 ..... 39

工序4: 在画布上绘画并设置页面 ..... 39

工序5: 使用帮助和支持中心 ..... 40

工序6: 使用“系统还原”恢复到以前的状态 ..... 40

工序7: 使用“磁盘碎片整理”消除文件碎片 ..... 42

工序8: 定制个性化环境 ..... 42

### 1.5 任务五 输入法 ..... 44

工序1: 标准键区字母的指法练习 ..... 45

工序2: 非字母键与综合打字练习 ..... 47

工序3: 中文输入法的安装、删除和使用 ..... 48

工序4: 中英文切换 ..... 49

工序5: 软键盘的使用 ..... 50

工序6: 汉字输入 ..... 51

### 习题1 ..... 52

## 第2章 文字处理软件 Word 2003 ..... 56

### 2.1 任务一 Word 文档编辑

#### (创建“通知”文档) ..... 56

工序1: 了解 Word 2003 启动 ..... 57

工序2: 了解 Word 2003 窗口 ..... 57

工序3: 认识任务窗格 ..... 58

工序4: 新建 Word 文档 ..... 59

工序5: 制作文本 ..... 62

|                                            |     |                                         |     |
|--------------------------------------------|-----|-----------------------------------------|-----|
| 工序 6: 设置文字外观 .....                         | 65  | 工序 4: 管理工作表 .....                       | 128 |
| 工序 7: 设置段落格式 .....                         | 68  | 工序 5: 进行简单的运算 .....                     | 132 |
| 工序 8: 设置项目符号或编号 .....                      | 74  | 工序 6: 设置单元格格式 .....                     | 136 |
| 工序 9: 文档的打印 .....                          | 76  | 工序 7: 查找和替换 .....                       | 138 |
| 2.2 任务二 Word 表格(“培训收费<br>标准备案表”表格建立) ..... | 78  | 工序 8: 数据排序 .....                        | 139 |
| 工序 1: 创建表格 .....                           | 78  | 工序 9: 分类汇总 .....                        | 139 |
| 工序 2: 单元格的合并与拆分 .....                      | 81  | 工序 10: 自动筛选 .....                       | 141 |
| 工序 3: 表格的底纹设置 .....                        | 81  | 工序 11: 高级筛选 .....                       | 143 |
| 工序 4: 表格编辑 .....                           | 82  | 工序 12: 保存工作簿 .....                      | 144 |
| 工序 5: 表格的边框设置 .....                        | 84  | 工序 13: 打印工作表 .....                      | 144 |
| 2.3 任务三 建立各种图形对象 .....                     | 87  | 3.2 任务二 创建复杂的工作表 .....                  | 147 |
| 工序 1: 绘制基本图形 .....                         | 87  | 工序 1: 新建“成绩统计表” .....                   | 147 |
| 工序 2: 绘制流程图 .....                          | 88  | 工序 2: 引用其他工作表数据 .....                   | 148 |
| 工序 3: 基本图形组合 .....                         | 90  | 工序 3: 计数函数 COUNT .....                  | 149 |
| 工序 4: 插入图片 .....                           | 90  | 工序 4: 条件计数函数 COUNTIF .....              | 149 |
| 工序 5: 插入艺术字 .....                          | 92  | 工序 5: 建立图表 .....                        | 150 |
| 工序 6: 插入文本框 .....                          | 93  | 工序 6: 编辑图表 .....                        | 153 |
| 工序 7: 公式编辑 .....                           | 94  | 工序 7: 修饰图表 .....                        | 155 |
| 工序 8: 插入类型图 .....                          | 96  | 习题 3 .....                              | 157 |
| 2.4 任务四 长文档排版(“毕业<br>论文”排版) .....          | 97  | 第 4 章 演示文稿制作软件 PowerPoint<br>2003 ..... | 160 |
| 工序 1: 页面设置 .....                           | 98  | 4.1 任务一 演示文稿建立(“论文”<br>演示文稿建立) .....    | 160 |
| 工序 2: 使用内置段落样式 .....                       | 99  | 工序 1: 认识 PowerPoint 窗口及其组成<br>元素 .....  | 161 |
| 工序 3: 修改 Word 内置样式 .....                   | 101 | 工序 2: 了解 PowerPoint 视图切换 .....          | 161 |
| 工序 4: 新建样式 .....                           | 102 | 工序 3: 创建 PowerPoint 演示文稿 .....          | 163 |
| 工序 5: 目录和索引 .....                          | 103 | 工序 4: 幻灯片的插入和删除, 复制和<br>移动 .....        | 167 |
| 工序 6: 插入分节符 .....                          | 103 | 工序 5: 页眉和页脚的使用 .....                    | 169 |
| 工序 7: 页眉和页脚的设置 .....                       | 104 | 工序 6: 使用幻灯片的设计 .....                    | 170 |
| 工序 8: 长文档查看 .....                          | 106 | 工序 7: 使用母版 .....                        | 172 |
| 工序 9: 创建模板 .....                           | 109 | 工序 8: 设置幻灯片的背景和填充颜色 .....               | 173 |
| 2.5 Word 其他功能 .....                        | 109 | 工序 9: 设置项目符号 .....                      | 174 |
| 工序 1: 拼写和语法 .....                          | 109 | 工序 10: 插入声音对象 .....                     | 175 |
| 工序 2: 字数统计 .....                           | 111 | 工序 11: 使用自定义动画 .....                    | 176 |
| 工序 3: 分栏 .....                             | 112 | 工序 12: 设置幻灯片的切换效果 .....                 | 177 |
| 习题 2 .....                                 | 113 | 工序 13: 插入和编辑超链接 .....                   | 178 |
| 第 3 章 电子表格软件 Excel 2003 .....              | 117 | 工序 14: 绘制动作按钮 .....                     | 179 |
| 3.1 任务一 高考成绩统计表 .....                      | 117 | 工序 15: 设置放映方式 .....                     | 179 |
| 工序 1: 了解 Excel 2003 的工作界面 .....            | 118 | 工序 16: 打印设置 .....                       | 182 |
| 工序 2: 新建工作簿 .....                          | 120 |                                         |     |
| 工序 3: 输入数据 .....                           | 123 |                                         |     |

|                              |     |  |
|------------------------------|-----|--|
| 4.2 任务二 创建分支式的演示             |     |  |
| 文稿 .....                     | 183 |  |
| 工序 1: 创建演示文稿 .....           | 183 |  |
| 工序 2: 设置分支式超链接 .....         | 184 |  |
| 4.3 任务三 图片和图表插入 .....        | 186 |  |
| 工序 1: 插入自选图形 .....           | 186 |  |
| 工序 2: 插入图像文件 .....           | 187 |  |
| 工序 3: 创建图表 .....             | 187 |  |
| 习题 4 .....                   | 189 |  |
| 第 5 章 计算机基础知识 .....          | 192 |  |
| 5.1 任务一 了解计算机 .....          | 192 |  |
| 工序 1: 了解计算机系统的发展 .....       | 193 |  |
| 工序 2: 了解冯·诺依曼体系结构 .....      | 194 |  |
| 工序 3: 了解计算机的分类 .....         | 194 |  |
| 工序 4: 了解计算机的应用领域 .....       | 195 |  |
| 工序 5: 了解计算机系统的组成 .....       | 196 |  |
| 工序 6: 了解计算机硬件系统 .....        | 197 |  |
| 工序 7: 了解计算机软件系统 .....        | 197 |  |
| 5.2 任务二 认识计算机本质和             |     |  |
| 计算机内的信息表示 .....              | 199 |  |
| 工序 1: 认识计算机的本质 .....         | 199 |  |
| 工序 2: 认识计算机中的二进制数 .....      | 200 |  |
| 工序 3: 认识计算机的编码 .....         | 205 |  |
| 工序 4: 认识二进制计算机的特点 .....      | 208 |  |
| 5.3 任务三 个人计算机系统的             |     |  |
| 组成 .....                     | 208 |  |
| 工序 1: 了解 CPU 若干概念与性能指标 ..... | 210 |  |
| 工序 2: 了解主板 .....             | 211 |  |
| 工序 3: 了解内存 .....             | 212 |  |
| 工序 4: 了解其他存储设备 .....         | 213 |  |
| 工序 5: 了解视频、音频 .....          | 217 |  |
| 工序 6: 了解其他外部设备 .....         | 221 |  |
| 5.4 任务四 台式计算机组装 .....        | 221 |  |
| 工序 1: 安装 CPU 处理器 .....       | 222 |  |
| 工序 2: 安装散热器 .....            | 223 |  |
| 工序 3: 安装内存条 .....            | 224 |  |
| 工序 4: 将主板安装固定到机箱中 .....      | 224 |  |
| 工序 5: 安装硬盘 .....             | 226 |  |
| 工序 6: 安装光驱、电源 .....          | 226 |  |
| 工序 7: 安装显卡 .....             | 226 |  |
| 工序 8: 接好各种线缆 .....           | 227 |  |
| 5.5 任务五 计算机病毒及安全 .....       | 229 |  |
| 工序 1: 了解什么是计算机病毒 .....       | 229 |  |
| 工序 2: 深入理解计算机病毒的共同           |     |  |
| 特点 .....                     | 229 |  |
| 工序 3: 如何判断已经感染计算机病毒 .....    | 230 |  |
| 工序 4: 了解计算机病毒的主要传播           |     |  |
| 途径 .....                     | 231 |  |
| 工序 5: 掌握一些病毒的命名规则 .....      | 231 |  |
| 工序 6: 计算机病毒的预防 .....         | 233 |  |
| 习题 5 .....                   | 234 |  |
| 第 6 章 计算机网络与 Internet .....  | 237 |  |
| 6.1 任务一 通过局域网接入              |     |  |
| Internet .....               | 237 |  |
| 6.2 任务二 了解 Internet(掌握       |     |  |
| IE 使用基本技巧) .....             | 245 |  |
| 工序 1: 保存完整的网页内容 .....        | 248 |  |
| 工序 2: 收藏夹使用 .....            | 249 |  |
| 工序 3: 自定义工具栏 .....           | 249 |  |
| 工序 4: 将“每日提示”内容保存到           |     |  |
| 文件中 .....                    | 250 |  |
| 工序 5: 加快 IE 的搜索速度 .....      | 250 |  |
| 工序 6: 使用 IE 的快捷键 .....       | 250 |  |
| 工序 7: 其他加速技巧 .....           | 251 |  |
| 6.3 任务三 电子信箱的申请及             |     |  |
| 使用 .....                     | 251 |  |
| 工序 1: 申请免费信箱 .....           | 251 |  |
| 工序 2: 发送电子邮件 .....           | 251 |  |
| 工序 3: 以附件形式发送信件 .....        | 251 |  |
| 工序 4: 接收、回复电子邮件 .....        | 252 |  |
| 6.4 任务四 信息搜索 .....           | 253 |  |
| 工序 1: 图片搜索 .....             | 253 |  |
| 工序 2: MP3 搜索 .....           | 253 |  |
| 习题 6 .....                   | 257 |  |

# 第 1 章 Windows XP 操作系统

## 学习目标

通过以工作过程为导向的学习,在教学中让学生模拟上岗,利用 Windows XP 操作系统对计算机数据文件进行有序管理。

- ◆ 掌握 Windows XP 的基本操作
- ◆ 掌握 Windows XP 的文件管理和磁盘管理
- ◆ 掌握 Windows XP 控制面板的操作
- ◆ 掌握输入技术

对于初学者来说,经过本章的学习将迈出正确认识、理解计算机的第一步,本章将从一些简单、常用的任务开始,认识 Windows XP,并掌握在 Windows XP 下的一些基本操作和应用。Windows XP 的文件管理部分对于今后的计算机学习和使用有相当的实用价值,通过对 Windows XP 的操作,可以更好地理解计算机中数据的存储形式。本章中 Windows XP 的窗口操作、菜单使用、对话框操作等部分,既是学习掌握 Windows XP 的必备知识,又能对今后学习其他 Windows 平台下的软件(如 Office 系列)起很大的帮助作用,因为,出自同一厂商,它们风格、操作基本一致。

## 1.1 任务一 认识 Windows XP 和基本操作

### 情境设计

小明是刚入学的大学生,在中学阶段已能对 Windows XP 进行简单操作,但对 Windows XP 的一些功能并不是很熟悉,我们首先认识 Windows XP 操作系统。

### 相关信息

说明:本书“相关信息”中的实例为理解理论需要另外选取,与任务无关。

操作系统是计算机软件系统的重要组成部分,是软件的核心。一方面它是计算机硬件功能面向用户的首次扩充,它把硬件资源的潜在功能用一系列命令的形式公布于众,从而使用户通过操作系统提供的命令直接使用计算机,成为用户与计算机硬件的接口;另一方面它又是其他软件的开发基础,即其他系统软件 and 用户软件都必须通过操作系统才能合理组织计算机的工作流程,调用计算机系统资源为用户服务。

Windows XP 是一个高度图形化的操作环境,如果使用过像 MS-DOS 这样的非图形化操作系统,那么使用 Windows XP 来浏览计算机要容易得多。

## 行动实施

### 工序 1: Windows XP 启动与关闭

操作步骤如下:

① 先打开显示器电源,再按下主机上的电源(Power)开关,过一会,Windows XP 就启动成功了。

② 当不再使用计算机时,可单击“开始”按钮,在“开始”菜单中选择“关闭计算机”按钮,这时系统会弹出一个“关闭计算机”对话框,可在此做出选择,如图 1-1 所示。

**提示:**

“关闭计算机”对话框有 3 个选择项:

“待机”:系统并不退出 Windows XP,而是转入低能耗状态,系统显示“Windows 正准备待机状态”

的提示信息,然后系统将计算机转入待机状态。当打开电源开关后,系统又恢复到待机前状态。当然,只有在计算机具有电源管理功能时才能使用这一项。

“关闭”:选择此项,并单击“是”按钮,系统显示“正在关机,请稍候…”信息,然后系统显示“你现在可以安全关闭计算机”的提示信息,这时系统自动关闭计算机。

“重新启动”:使用户在系统出现问题或做了新的设置以后,重新进入系统以消除问题或使设置生效。

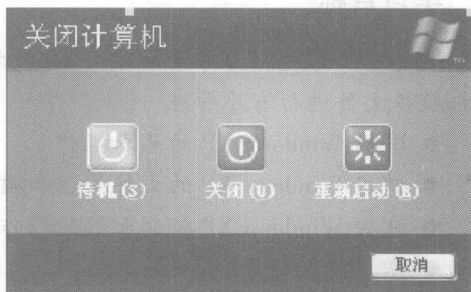


图 1-1 关闭计算机

### 工序 2: 认识桌面

操作步骤如下:在打开电源开关并启动计算机后,根据需要逐步输入用户名和密码,将显示 Windows XP 操作系统界面,如图 1-2 所示。这个界面就是 Windows XP 桌面,桌面主要由桌面背景、快捷图标和任务栏组成。

#### 相关信息

Windows XP 的所有操作都从桌面开始,用户可以将其背景图设置为自己喜欢的图像。所谓桌面是指 Windows 所占据的屏幕空间,即整个屏幕背景。屏幕中有一些图标;屏幕底部的一个水平栏是一个跨屏幕的任务栏,左下角是“开始”按钮,上面带有一个中文 Windows 的旗帜徽标;然后是任务列表,右端是设置区域(如输入法状态和时钟等)。另外,用户还可能会看到一个或多个工具栏。

桌面图标是位于工作桌面上的应用软件(如 Office、AutoCAD 等)、文件(如 Word 文档、Excel 文档、图形等)、打印机和计算机信息等的图形表示。和以前 Windows 版本不同的是,Windows XP 安装结束之后,安装程序只在桌面上自动生成“回收站”图标,而将“我的电脑”、“网上邻居”和“我的文档”等程序图标放置在“开始”菜单和“资源管理器”窗口中。

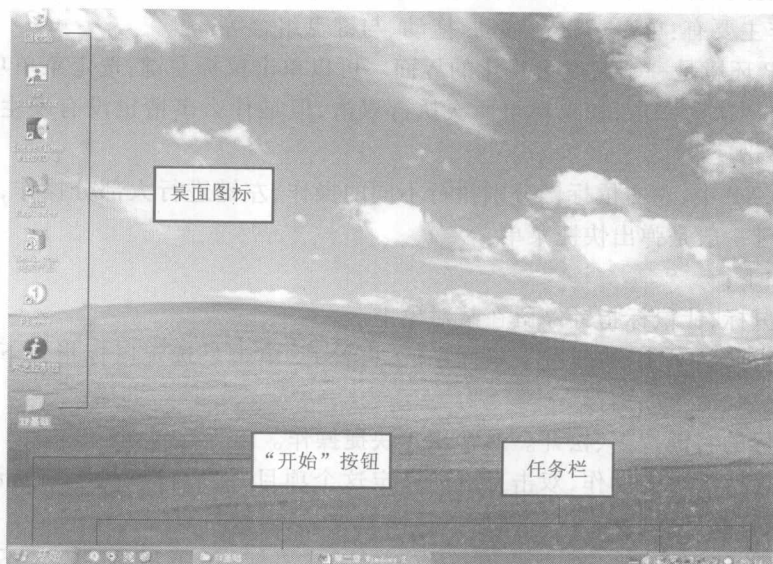


图 1-2 Windows XP 操作系统的桌面

图标分为普通图标和快捷图标两类。普通图标是 Windows XP 为用户设置的图标,而快捷图标是用户自己设置的图标,它有一箭头标志。

桌面上常用各图标的功能和作用如下:

“我的文档”:即用户的个人文件夹。它含有两个特殊的个人文件夹,即“图片收藏”和“我的音乐”。可将个人文件夹设置为每个人都可以访问或设置为专用,若为专用则只有用户自己可以访问其中的文件。实际上,“我的文档”是一个特殊的文件夹,是指向目标文件夹的快捷方式。在 Windows XP 中,目标文件夹是应用程序打开和保存文件的默认文件夹。除非某个程序明确要求被保存在不同的文件夹中,否则 Windows XP 都会截获保存路径并将其重定向到“我的文档”文件夹。其实,文件夹本身就是一个窗口,所以操作起来很方便。当知道目标文件夹的具体位置,用户只需通过桌面“我的文档”文件夹就可以直接抵达目标文件夹,查看和管理其中的内容。

“Internet Explorer”:它是用来浏览 Internet 的程序。Internet 也称为因特网,它是一种连接世界各地的特大网络,把世界各地的计算机连接在一个网络之中,由此实现世界范围内的资源共享。具体使用方法详见第 6 章。

“回收站”:是 Windows XP 用来存储被删除文件的地方。当从硬盘上删除任何项目时,一般情况下 Windows XP 都将该项目放在“回收站”中。打开“回收站”窗口,在此可以查看里面有什么项目。用户可以清空“回收站”以释放更多的磁盘空间,也可以恢复其中的一个或多个文件到其原始位置(或另一个位置)。

### 工序 3:鼠标的操作

鼠标是控制屏幕上光标运动的手持式设备,是一种常用的输入工具。在计算机上可以使用

鼠标执行各种任务。在 Windows 环境中,绝大部分的操作都可以通过鼠标来实现。

鼠标的操作主要有:单击、双击、移动、拖动、与键盘组合等。

Windows XP 环境是一个高度可视化的界面。可以单击鼠标左键,选定菜单项目或进行某个操作。快速单击两次为双击,如果单击两次执行双击,但是什么事情也没有发生,则可能是由于第二次单击不够迅速。

在 Windows XP 中,左右鼠标键分别执行不同的操作,左键进行大部分操作,如选择菜单项、单击按钮等;右键一般是弹出快捷菜单。

操作步骤如下:

指向:移动鼠标,让鼠标指针停留在某对象上。

单击:鼠标指向某对象,快速按下鼠标左键,再松开,单击是选定鼠标指针下面的任何内容,完成选中某种选项、命令或图标。

右击:将鼠标的右键按下、松开。通常用于快捷操作。

双击:快速地两次单击动作,双击是首先选定这个项目,然后再执行一个默认的操作。也可以先单击选定鼠标指针下面的内容,然后再按回车键,这样做与双击的作用完全一样。

拖动:鼠标指针指向某一对象或某一点时,例如图标,按下鼠标左键(不要放开),同时移动鼠标,可以看到图标被拖走。到另一位置时,停止移动并放开鼠标左键,图标就被放到新的位置。

与键盘组合使用:上面所说的单击一般一次只能选定一个项目,如果同时选定一个以上的项目,则必须使用与键盘组合这个功能。可以选用键盘上的 Ctrl 键和 Shift 键进行不同的组合。当按住 Ctrl 键并在文件上单击时,单击几个文件,就选定了这几个文件(此文件可以连续也可以不连续);当按住 Shift 键并在文件上单击时,选定的是单击的几个文件中位置排在第一个文件与位置排在最后的文件之间的所有连续的文件。

鼠标光标使用:Windows XP 根据不同的操作,在不同屏幕上的不同位置及程序运行的不同状态下,都有着不同的鼠标光标。图 1-3 显示了 Windows XP 标准的鼠标光标。



图 1-3 鼠标光标

#### 工序 4: 认识任务栏及其操作

通常,任务栏位于桌面的下方,在未锁定任务栏时其位置是可以改变的,可隐藏任务栏,也可将任务栏移至桌面的两侧或顶部,或其他方式自定义任务栏。

Windows XP 是一个多任务操作系统,可以同时启动多个程序,但是位于前台的任务只有一个。当一个应用程序被打开时,会在任务栏中出现一个表示该应用程序的按钮,任务栏上的每个

按钮表示正在运行的一个程序或已打开的一个窗口。

操作步骤如下:

① 在屏幕的下面有一条任务栏,如图 1-4 所示。在任务栏的最左边有一个按钮,单击“开始”按钮可打开“开始”菜单,通过“开始”菜单启动应用程序或进行其他操作;

② 在任务栏的通知区域中显示出中文输入法、时间等信息(这些信息是否显示是可以设定的);

③ 打开任意 3 个窗口;

④ 通过单击任务栏上的按钮,可以在运行程序之间进行切换;

⑤ 也可以使用快捷方式切换前台任务,按住 Alt 键,再连续按 Tab 键选定想要切换的应用程序图标,当选定应用程序图标后,松开 Alt 键和 Tab 键,这时选定的应用程序将位于前台。

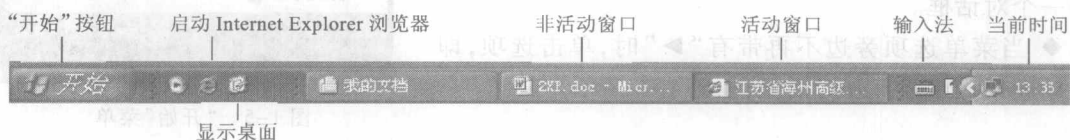


图 1-4 Windows XP 的任务栏

### 工序 5: 认识“开始”菜单的使用

单击“开始”按钮可打开功能强大的“开始”菜单,“开始”菜单中又包含了很多菜单项、选项和命令。计算机所做的任何操作几乎都可以用“开始”菜单中的项目完成。

1. 在“开始”菜单中选取“录音机”程序的操作步骤

① 鼠标左键单击“开始”按钮,打开“开始”菜单;

② 鼠标指针(不按键)在菜单区域内向上移动,可见高亮(蓝色)菜单项跟随鼠标指针向上移动;

③ 移至“所有程序”处,单击、或稍等片刻,所有程序子菜单将打开;

④ 在第二级菜单中选中“附件”命令;

⑤ 在“附件”子菜单中选中“娱乐”命令;

⑥ 在“娱乐”子菜单中单击“录音机”命令。

提示:

上述步骤可以这样表示:单击“开始”→“所有程序”→“附件”→“娱乐”→“录音机”命令。

2. “开始”菜单上的图标介绍

◆ “开始”菜单最上方标明了当前登录计算机系统的用户,如图 1-5 所示。

◆ 在“开始”菜单的左侧中间部分是经常使用的应用程序的快捷启动列表,通过这些快捷启动项,可以快速启动应用程序。

◆ 在右侧是系统控制工具菜单区域,比如“我的电脑”、“我的文档”、“图片收藏”、“搜索”等选项,通过这些菜单项用户可以实现对计算机的操作与管理。

◆ 在“所有程序”菜单中显示计算机系统中安装的全部应用程序。

◆ 在“开始”菜单最下方是计算机控制菜单区域,包括“注销”和“关机”两个按钮,用来进行注销用户和关闭计算机的操作。

◆ 当菜单项后面带有“▶”时,表示该菜单项下还有子选项,当鼠标指向该选项时,对应的子选项会自动展开。

◆ 当菜单项后面带有“...”时,表示单击该菜单项将弹出一个对话框。

◆ 当菜单选项旁边不再带有“▶”时,单击选项,即可启动应用程序或打开对话框,如图 1-6 所示。



图 1-5 “开始”菜单

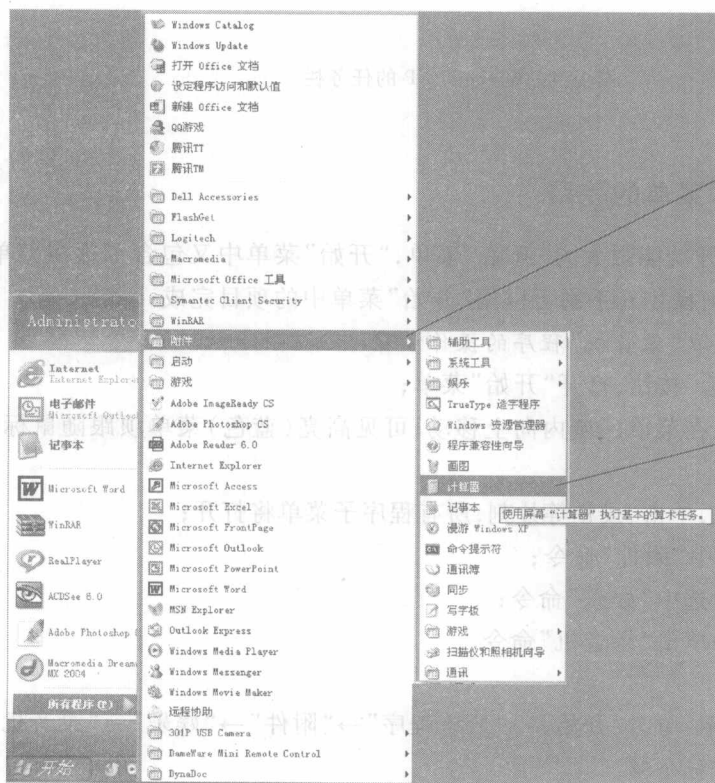


图 1-6 菜单项下的子选项

## 工序 6: 认识窗口菜单及其操作

操作步骤如下:

- ① 双击“我的电脑”，打开“我的电脑”窗口；
  - ② 用鼠标选取菜单命令。左键单击窗口中菜单栏中的“查看”菜单项，打开下拉菜单；
  - ③ 在单击菜单栏中的项目时，移动鼠标至想要选的菜单项处，直接左键单击该项，如图 1-7 所示；
  - ④ 键盘选择的快捷方式，即同时按住 Alt 键和菜单项边上的有下划线的英文字母，该菜单也可立即打开。例如，按住 Alt 键和 V 字母，“查看”菜单将被打开；
  - ⑤ 用 Ctrl+A 组合键可选择窗口所有项目。
- 有些菜单项中包含指定的键盘快捷键，如图 1-7 所示。



图 1-7 用鼠标选取窗口菜单的命令

Windows XP 的菜单项中有一些约定的属性，这些约定在任一个菜单中都有效。

“无效菜单项”：在菜单中，变成灰色或凹下的菜单项是在当前操作中无效的，不能使用，如图 1-8 所示。

“带选中标识的菜单项”：菜单项前带有“√”的菜单项为确认菜单项组，当某一菜单项前有“√”表示已确认，该菜单项已经起作用，如图 1-8 所示。

“单选菜单项”:在菜单项的旁边有一个“●”,表示此菜单项为一组单选菜单项中的一个,一般情况下,单选菜单项都是成组的,并且只能在组中选择一项,如图1-8所示。

“分离栏”:将菜单按属性分成一组。

“带子菜单的菜单项”:如在菜单项的旁边有“▶”,表示这个菜单项将引出一个子菜单,如图1-8所示。

“引出对话框的菜单项”:如在菜单项的旁边有“...”,表示本菜单项有内容未完全显示出来,即将引出一个对话框,如图1-8所示。

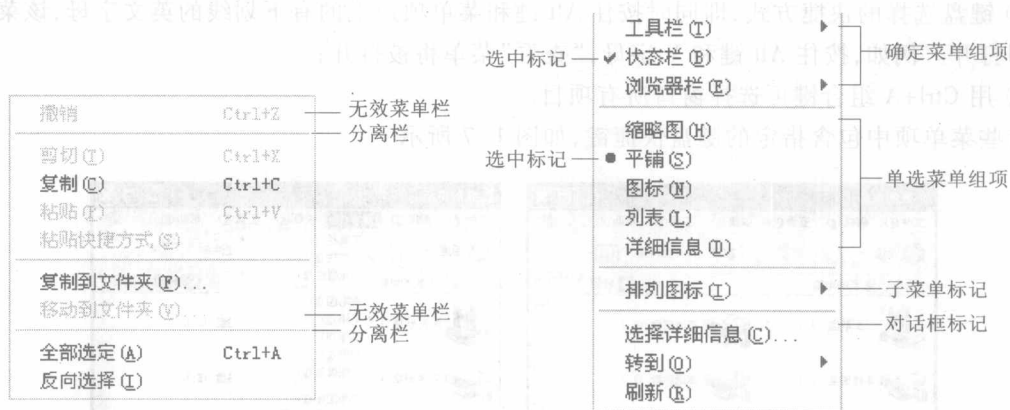


图 1-8 菜单项

“变化的菜单项”:在一些应用程序中,有些菜单是可以变化的。

“可修改的菜单项”:在一些应用程序中,有些菜单可以由用户自己定义和修改。

“带组合键的选项”:表示直接按下此组合键即可进行操作。

“消除菜单”:打开菜单后,如果不想从此菜单中执行选项,用鼠标单击菜单以外的任何地方或按 Esc 键。

## 工序 7: 认识右键菜单 (快捷菜单) 及操作的使用

Windows XP 的一大特色就是与当前运行程序相关或与指向的对象相关的右键菜单。它的每一个对象都提供一个快捷菜单,不同的应用程序其右键菜单有时差别很大。

### 1. 操作步骤

移动鼠标指针指向一个对象,按下鼠标右键,快捷菜单弹出。在菜单中选择菜单项的操作与窗口菜单相同。如图1-9所示为 Word 文档图标快捷菜单。

### 2. 快捷菜单

一个文件或文件夹的每一个快捷菜单都包含五或六个部分。

动作:快捷菜单的第一部分包含有对于该对象可以执行的

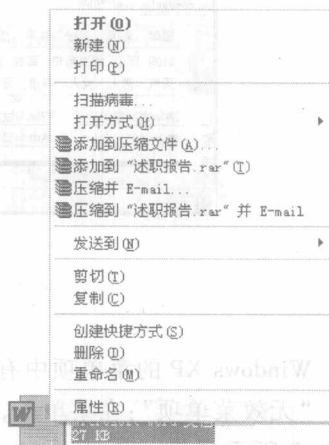


图 1-9 右键单击一个文件出现的快捷菜单