

标准培训教程系列丛书

随·书·赠·送

1CD 教学
光盘

本书配套交互式多媒体教学光盘，精心录制了所有重点案例的教学视频，成为绝对超值的学习套餐。

五笔打字与Word

排版标准培训教程

王海波 徐丽 主编

内容翔实 讲解透彻

本书软件功能讲解细致、实例操作通俗易懂，通过简洁生动的语言介绍相应软件的使用方法和操作技巧，以激发读者学习兴趣，提高大家的操作能力。

案例教学 注重实用

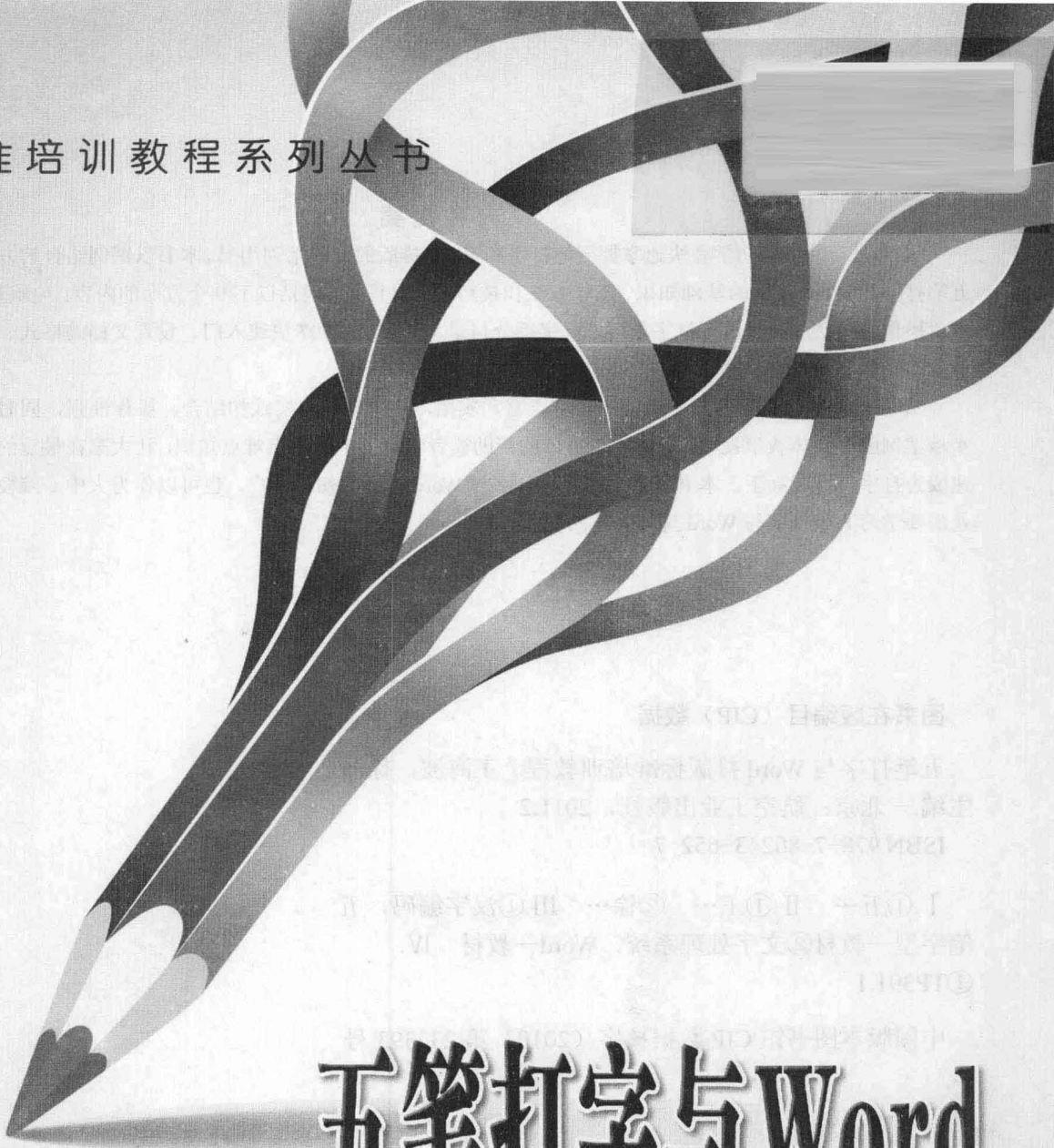
全书在讲解完相关知识点后，适时配合“课堂实战”，对所学知识进行综合演练和应用。通过综合实例引导读者，让大家将所学知识快速应用到实际的工作当中去，真正将书中的知识学会、学活、学精。

超值光盘 简单易学

本书随书赠送一张配套的交互式多媒体教学光盘，提供书中案例的多媒体语音视频讲解，以及所有实例的素材和效果文件，让大家学习起来更加简单、轻松。

航空工业出版社

标准培训教程系列丛书



五笔打字与Word

排版标准培训教程

王海波 徐丽 主编

航空工业出版社

北京

内 容 提 要

本书是帮助电脑初学者快速掌握五笔打字和 Word 排版的标准培训用书。本书以图例结合的方式讲解了五笔打字和 Word 排版的基础知识、操作方法和技巧等。全书主要包括以下 9 个方面的内容：电脑基础操作、键盘操作与指法练习、五笔打字入门、汉字拆分与录入、Word 2007 快速入门、设置文档的格式、制作图文混排的文档、在 Word 中活用表格和 Word 的高级应用。

本书结构清晰，语言简明易懂，内容丰富、实用，注重理论与实践相结合，操作性强，同时附带课堂实战案例的多媒体教学视频，更能生动形象的帮助读者学习书中的重点难点知识，让大家在最短的时间内迅速成为打字与排版高手。本书主要面向五笔打字与 Word 排版的初级用户，也可以作为大中专院校或各行各业需要学习五笔打字与 Word 排版人员的培训教材。

图书在版编目（CIP）数据

五笔打字与 Word 排版标准培训教程 / 王海波，徐丽
主编. —北京：航空工业出版社，2011.2

ISBN 978-7-80243-652-7

I. ①五… II. ①王… ②徐… III. ①汉字编码，五
笔字型—教材②文字处理系统，Word—教材 IV.
①TP391.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2010）第 232393 号

五笔打字与 Word 排版标准培训教程

Wubi Dazi Yu Word Paiban Biaozhun Peixun Jiaocheng

航空工业出版社出版发行

（北京市安定门外小关东里 14 号 100029）

发行部电话：010-64978486 010-64815606

北京市蓝迪彩色印务有限公司印刷

全国各地新华书店经售

2011 年 2 月第 1 版

2011 年 2 月第 1 次印刷

开本：787×1092

1/16

印张：15

字数：375 千字

印数：1-12000

定价：28.00 元（附赠多媒体光盘一张）

前言

随着社会的发展,电脑已在人们的工作和生活中扮演了越来越重要的角色,掌握电脑的使用和操作已经成为人们日常工作和生活的必备能力之一。作为一名电脑用户,熟练地进行文字录入及文档编排处理是必不可少的技能。我们经过多年潜心研究、不断突破自我,为电脑用户编写了这本学练结合的精品图书,让电脑初学者在短时间内轻松掌握五笔打字与 Word 排版技能。

□ 本书特色

▣ 内容翔实 讲解透彻

本书软件功能讲解细致、实例操作通俗易懂,通过简洁生动的语言介绍相应软件的使用方法和操作技巧,以激发读者学习兴趣,提高大家的操作能力。

▣ 案例教学 注重实用

全书在讲解完相关知识点后,适时配合“课堂实战”,对所学知识进行综合演练和应用。通过综合实例引导读者,让大家将所学知识快速应用到实际的生产活动当中去,真正将书中的知识学会、学活、学精。

▣ 超值光盘 简单易学

本书随书赠送一张配套的交互式多媒体教学光盘,提供书中案例的多媒体语音视频讲解,以及所有实例的素材和效果文件,让大家学习起来更加简单、轻松。

□ 本书内容

本书共分为 9 章,主要内容如下:

第 1 章讲述了电脑的一些基础知识、Windows XP 操作系统的桌面以及电脑的基础操作。

第 2 章讲述了键盘的结构布局、键盘的基础操作及指法练习。

第 3 章讲述了五笔输入法的一些基础知识,包括输入法的安装及设置、五笔键盘字根总表及助记词、字根的分布规律和特点、字根助记词的详细解析等。

第 4 章讲述了使用五笔输入法输入汉字,包括键面字的输入、键外字的输入、简码的输入和词组的输入等。

第 5 章讲述了 Word 2007 的基础知识及一些常用的操作。

第 6 章讲述了用 Word 2007 设置文档格式的方法。

第 7 章讲述了怎样在文档中插入和编辑图片、剪贴画、文本框、艺术字及 SmartArt 图形。

第 8 章讲述了在 Word 文档中插入和编辑表格的基本方法。

第 9 章讲述了 Word 的高级应用,包括为文档设置水印和页面背景、添加页眉和页脚、创建目录和索引及文档的打印设置等。

本书附录部分还列出了每章课后巩固习题中的部分答案,以方便读者查阅。



□ 随书光盘

本书随书赠送一张配套的交互式多媒体教学光盘，不仅将所有实例及在制作实例时所用到的素材文件等内容都收录在光盘中，还精心录制了所有重点案例的操作视频，并配有音频讲解，读者可以通过观看视频讲解更加方便的学习，光盘内容主要分以下几部分：

※ 素材与效果文件：书中所有大小实例的效果文件和素材文件都按章收录在随书光盘中的“素材与效果文件”文件夹下。

※ 视频文件：书中所有案例的多媒体视频文件都收录在随书光盘中的“视频文件”文件夹下，读者可以通过观看视频讲解快速掌握软件的操作。

□ 读者对象

本书专为电脑初学者和 Word 入门用户设计，适合以下读者学习使用：

※ 五笔打字与 Word 排版入门与提高的初、中级读者。

※ 大中专院校、各行各业需要学习五笔打字与 Word 排版的人员。

※ 对五笔输入法和 Word 排版感兴趣的自学人员。

□ 编者信息

本书由王海波（黑龙江农业经济职业学院）和徐丽主编，同时参与本书编写工作的还有卓文、崔润霞、陈宪雨、王旗、郎建熙、王健南、华云等人，在此对他们的辛勤工作表示诚挚的谢意。由于编写时间仓促，加之作者水平有限，书中难免存在疏漏与不妥之处，欢迎各位读者来信咨询和指正，我们将认真听取您的宝贵意见，推出更多精品计算机图书，联系网址：<http://www.china-ebooks.com>。

编者

目 录

目 录

第 1 章 电脑基础操作快速上手 1

1.1 了解计算机的组成 1

1.1.1 电脑的主要硬件 1

1.1.2 电脑的外部设备 3

1.1.3 电脑使用的软件 4

1.2 启动与关闭电脑 5

1.2.1 启动电脑 5

1.2.2 关闭电脑 6

1.2.3 重新启动电脑 6

课堂实战——注销 Windows 用户 6

1.3 熟悉 Windows XP 的桌面 7

1.3.1 桌面图标 7

1.3.2 桌面背景 8

1.3.3 任务栏 9

1.3.4 开始菜单 10

课堂实战——自己动手设置

操作环境 13

1.4 管理文件和文件夹 15

1.4.1 新建文件夹 15

1.4.2 复制文件 16

1.4.3 重命名文件夹 16

1.4.4 删除文件 17

1.4.5 查找与搜索文件和文件夹 18

课堂实战——回收站的管理 19

课堂总结 20

课后巩固 20

第 2 章 键盘操作与指法练习 21

2.1 键盘的结构和布局 21

2.1.1 主键盘区 21

2.1.2 功能键区 23

2.1.3 光标控制键区 23

2.1.4 数字小键盘区 25

2.1.5 指示灯区 25

2.2 键盘的基本操作 25

2.2.1 正确的坐姿 25

2.2.2 认识基准键位 26

2.2.3 手指的分工 26

2.2.4 击键要领 27

2.3 键盘指法练习 27

2.3.1 基准键位练习 27

2.3.2 <G>和<H>键练习 28

2.3.3 左右手上排键位练习 28

2.3.4 左右手下排键位练习 28

2.3.5 英文大小写指法练习 29

2.3.6 符号键位练习 29

2.3.7 数字键位练习 29

2.3.8 键位综合练习 30

课堂实战——使用金山打字

练习指法 30

课堂总结 34

课后巩固 34

第 3 章 学习五笔轻松入门 36

3.1 五笔输入法的安装与设置 36

3.1.1 安装五笔字型输入法 36

3.1.2 认识输入法的状态条 37

3.1.3 设置五笔字型输入法 38

课堂实战——将五笔设置为默认

输入法 39

3.2 汉字的笔画和字型 40

3.2.1 汉字的笔画 40

3.2.2 汉字的字型 41

3.2.3 汉字结构的层次 42

3.3 五笔键盘字根总表及助记词 42

3.3.1 认识五笔键盘 42

3.3.2 五笔字根总表 44

3.3.3 字根助记词 45

3.4 字根分布规律及特点 46

3.4.1 字根分布第一规律 47

3.4.2 字根分布第二规律 47

3.5 字根助记词解析 48

3.5.1 第一区字根解析 48

3.5.2 第二区字根解析 51

3.5.3 第三区字根解析 54





3.5.4 第四区字根解析.....	57	5.1 熟悉 Word 2007 的操作界面.....	95
3.5.5 第五区字根解析.....	60	5.2 掌握 Word 2007 的基本操作.....	96
课堂实战——使用金山打字		5.2.1 Word 2007 的启动.....	96
练习字根.....	63	5.2.2 新建文档.....	97
课堂总结.....	65	5.2.3 保存文档.....	97
课后巩固.....	66	5.2.4 关闭文档.....	98
第 4 章 全面掌握汉字拆分与录入.....	67	5.2.5 打开文档.....	98
4.1 键面字的编码与输入.....	67	5.2.6 另存文档.....	100
4.1.1 键名字的编码与输入.....	67	5.2.7 关闭 Word 2007.....	100
4.1.2 成字字根的编码与输入.....	68	课堂实战——利用不同方式创建	
4.1.3 普通字根的编码与输入.....	68	Word 文档.....	101
4.2 键外字的编码与输入.....	69	5.3 Word 2007 的视图模式.....	102
4.2.1 汉字的拆分原则.....	69	5.3.1 设置视图模式.....	102
4.2.2 汉字的取码原则.....	73	5.3.2 页面视图.....	103
4.2.3 末笔字型识别码.....	75	5.3.3 阅读版式视图.....	103
4.3 不易拆分的汉字.....	77	5.3.4 Web 版式视图.....	103
课堂实战——汉字拆分实例.....	79	5.3.5 普通视图.....	103
4.4 简码的输入.....	81	5.3.6 大纲视图.....	103
4.4.1 一级简码的输入.....	81	5.3.7 文档结构图和缩略图.....	104
4.4.2 二级简码的输入.....	81	课堂实战——设置页面显示比例.....	105
4.4.3 三级简码的输入.....	85	5.4 输入文档内容.....	105
4.5 词组的输入.....	86	5.4.1 输入文本.....	106
4.5.1 双字词组的输入.....	86	5.4.2 插入符号和特殊符号.....	107
4.5.2 三字词组的输入.....	87	5.4.3 插入日期和时间.....	107
4.5.3 四字词组的输入.....	87	课堂实战——制作商务证明信.....	108
4.5.4 多字词组的输入.....	87	5.5 编辑文档内容.....	110
4.6 重码与容错码.....	88	5.5.1 选择文本.....	110
4.6.1 重码.....	88	5.5.2 复制文本.....	111
4.6.2 容错码.....	88	5.5.3 移动文本.....	112
4.7 万能键的作用.....	89	5.5.4 查找与替换文本.....	112
4.8 86 版五笔和 98 版五笔的区别.....	90	5.5.5 撤销和恢复操作.....	114
4.8.1 码元的区别.....	90	课堂实战——填写商业保险单.....	116
4.8.2 组字的区别.....	91	课堂总结.....	118
课堂实战——使用金山打字练习		课后巩固.....	118
五笔录入.....	91	第 6 章 设置文档的格式.....	120
课堂总结.....	93	6.1 设置字体格式.....	120
课后巩固.....	94	6.1.1 设置字体格式.....	120
第 5 章 Word 2007 快速入门.....	95	6.1.2 设置字符间距.....	123
		6.1.3 设置首字下沉效果.....	124
		6.1.4 清除格式.....	125

课堂实战——制作招聘启事	125	7.4 自选图形	168
6.2 设置段落格式	128	7.4.1 绘制自选图形	168
6.2.1 设置段落对齐方式	128	7.4.2 在自选图形中添加文字	169
6.2.2 设置段落缩进	130	7.4.3 设置图形样式	169
6.2.3 设置段落间距和行距	132	7.5 插入 SmartArt 图形	170
6.2.4 设置换行和分页	133	7.5.1 创建 SmartArt 图形	170
6.2.5 设置制表位	134	7.5.2 更改布局	171
课堂实战——制作人事通告	135	课堂实战——制作公司组织结构图	172
6.3 设置项目符号和编号	137	课堂总结	175
6.3.1 插入项目符号	137	课后巩固	176
6.3.2 插入编号	138	第 8 章 在 Word 中活用表格	177
6.4 设置边框和底纹	140	8.1 创建表格	177
6.4.1 为段落添加边框和底纹	140	8.2 表格的编辑	179
6.4.2 为页面添加边框	141	8.2.1 在表格中输入数据	179
课堂实战——制作招标公告	142	8.2.2 选择表格中的对象	180
6.5 使用样式快速格式化文档	144	8.2.3 插入和删除表格中的对象	181
6.5.1 快速应用样式	144	8.2.4 合并与拆分单元格	184
6.5.2 更改样式	146	8.2.5 调整行高和列宽	185
6.5.3 新建样式	146	8.2.6 设置表格对齐方式	188
6.5.4 清除样式	147	8.2.7 绘制斜线表头	189
课堂实战——利用模板制作个人简历	148	课堂实战——制作会议记录表	189
课堂总结	150	8.3 美化表格	193
课后巩固	150	8.3.1 设置表格边框和底纹	193
第 7 章 制作图文混排的文档	152	8.3.2 应用表格样式	194
7.1 插入图片和剪贴画	152	课堂实战——制作公司客户名录	194
7.1.1 插入图片	152	8.4 表格的排序与计算	196
7.1.2 插入剪贴画	154	8.4.1 表格中数据的计算	196
7.1.3 裁剪图片	156	8.4.2 表格中数据的排序	197
课堂实战——制作商务名片	156	8.5 文本与表格的相互转换	198
7.2 插入和编辑艺术字	158	8.5.1 将表格转换为文本	198
7.2.1 插入艺术字	158	8.5.2 将文本转换为表格	199
7.2.2 编辑艺术字	159	课堂实战——利用公式计算销售总额	200
课堂实战——制作商务请柬	160	课堂总结	202
7.3 文本框的应用	162	课后巩固	202
7.3.1 插入文本框	163	第 9 章 学习 Word 的高级应用	204
7.3.2 设置文本框格式与效果	163	9.1 美化文档页面	204
7.3.3 创建文本框的链接	164	9.1.1 设置水印效果	204
课堂实战——制作内部刊物	166	9.1.2 设置页面背景	205



9.1.3 插入文档封面页.....	207
9.2 页眉和页脚的设置.....	208
9.2.1 插入页眉.....	209
9.2.2 插入页脚.....	210
9.2.3 添加页码.....	211
课堂实战——为文档添加页眉 和页脚.....	212
9.3 创建目录和索引.....	213
9.3.1 添加手动目录.....	214
9.3.2 自动生成目录.....	214
9.3.3 更新目录.....	215
9.3.4 标记单词或词语.....	216

9.3.5 自动标记索引项.....	217
9.4 文档的打印.....	217
9.4.1 设置分栏效果.....	218
9.4.2 设置页边距.....	219
9.4.3 设置纸张方向.....	219
9.4.4 设置纸张大小.....	220
课堂实战——打印正式文档.....	221
课堂总结.....	223
课后巩固.....	223

附录 习题答案.....	225
--------------	-----

第 1 章 电脑基础操作快速上手

本章导读

在学习五笔打字与 Word 排版之前,应该对电脑有一定的了解,本章将介绍电脑的最基本操作知识,如计算机的组成、开机关机操作、Windows XP 的桌面组成、管理文件和文件夹等。

学习目标

- 了解计算机的主要部件
- 学会正确的开机和关机操作
- 了解 Windows XP 的桌面组成
- 学会自己动手设置桌面环境
- 掌握常用的管理文件和文件夹的方法
- 学会利用回收站删除或恢复文件

1.1 了解计算机的组成

电脑又称为计算机,它具有强大的运算能力、存储能力及数据处理能力,被广泛应用于当今社会的每一个领域。一台完整的电脑主要由硬件系统和软件系统两部分组成。硬件是指组成电脑的各种物理设备,是电脑的物质基础,即用眼睛看得见,用手能够触摸到的各种物理装置;软件是为指挥电脑执行任务而编写的一系列指令程序,电脑的一切操作都必须依靠软件来完成,它是电脑中不可或缺的构成要素。

1.1.1 电脑的主要硬件

硬件是软件的载体,硬件主要包括主机(内部包含 CPU、主板、内存、显卡、硬盘、光驱、声卡、网卡等)、显示器、键盘、鼠标和音箱等(如图 1-1 所示),下面将对这些硬件进行简单的介绍。



图 1-1 电脑的硬件组成

CPU

CPU (Central Processing Unit) 就是中央处理器 (如图 1-2 所示), 是电脑的核心配件, 其性能的好坏将直接影响电脑的整体性能。它的功能包括电脑指令的执行、计算应用、数据的存储与传送, 以及输入与输出的控制。

内存

内存是计算机内部存储器 (如图 1-3 所示), 其容量、速度和性能对电脑整体性能的高低有很大影响。它的功能是暂时性地存储当前正在使用或执行中的数据和程序, 它与 CPU 直接进行通信。



图 1-2 CPU

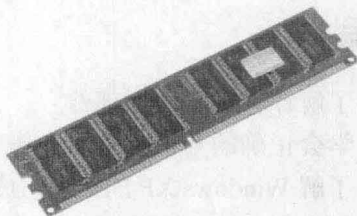


图 1-3 内存

主板

主板又称为主机板、系统板或母板 (如图 1-4 所示), 是电脑部件的载体。它承载着 CPU、内存、显卡和声卡等硬件设备。主板是一块矩形的电路板, 由各种电子元件和一些插槽、开关、跳线和接口等组成。

硬盘

硬盘是计算机最主要的外部存储器 (如图 1-5 所示), 它由涂有磁性材料的铝合金或玻璃圆盘组成, 用于存放系统文件、应用程序等数据。它的主要性能指标包括容量、平均寻道时间、内部传输速率和 Cache 的大小等。

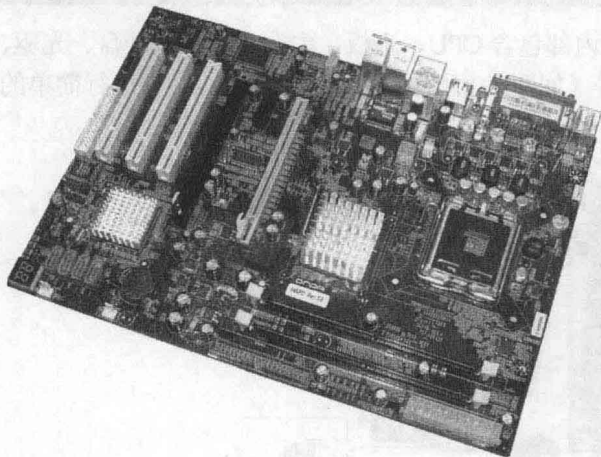


图 1-4 主板

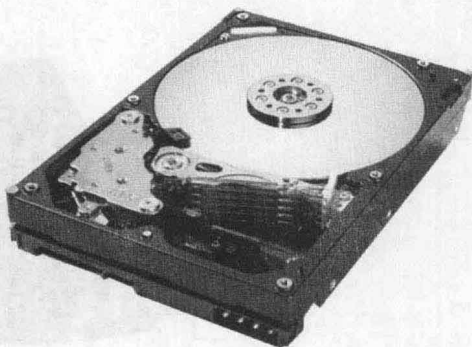


图 1-5 硬盘

显卡

显卡也称为显示器适配卡或图形加速卡(如图 1-6 所示),它的主要功能是将电脑所需要的显示信息进行转换,并向显示器提供扫描信号,控制显示器显示的正确性。

光驱

光驱的全称是“光盘驱动器”(如图 1-7 所示),主要用于读取光盘中的数据信息,它是电脑系统用来读取物理介质上的数据的专用设备。它的主要性能指标包括读/写盘片的速度和缓存容量等。

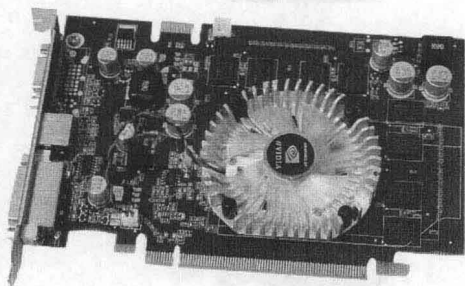


图 1-6 显卡



图 1-7 光驱

1.1.2 电脑的外部设备

电脑的外部设备也是硬件系统的重要组成部分,主要包括输入设备、输出设备、外存储器以及通信设备等。

输入设备

输入设备包括键盘、鼠标、光笔和扫描仪等。键盘和鼠标是电脑的重要输入设备,用户可以通过键盘输入文字和各种代码;通过鼠标完成大部分的选择确认操作。常用的鼠标根据工作原理的不同分为机械鼠标和光电鼠标,如图 1-8 所示为光电鼠标。

输出设备

输出设备包括显示器、打印机和绘图仪等。显示器是电脑的重要输出设备之一,它的质量对显示画面的效果有着直接的影响。目前显示器有 CRT(阴极射线管)显示器和 LCD(液晶)显示器两种。如图 1-9 所示为 LCD(液晶)显示器。

外存储器

外存储器包括磁盘(U 盘、移动硬盘)和光盘等,它们的主要功能是存放用户的系统文件、应用程序等数据,存放在外存储器的数据即使在关掉电源或发生断电的情况下也不会消失,因此外存储器是永久保存数据的良好工具,如图 1-10 所示为 U 盘。

通信设备

通信设备包括网卡、调制解调器等,这些设备又称为“适配卡”。配置一些适配卡,对于

用户来说是非常必要的。例如,拥有无线网卡便可以进行无线上网,这对常在户外工作或异地旅游的用户来说是一种不错的选择,图 1-11 所示为网卡。



图 1-8 光电鼠标



图 1-9 液晶显示器



图 1-10 U 盘

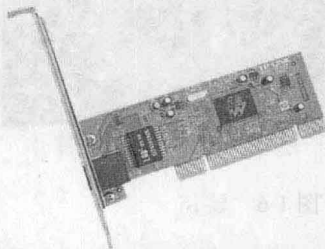


图 1-11 网卡

1.1.3 电脑使用的软件

软件是指电脑运行所需要的各种程序、数据及其相关资料,软件分为应用软件和系统软件两类。电脑的所有工作均由软件完成,因此,软件是电脑的重要组成部分。

系统软件

系统软件是用来控制、管理和维护电脑资源的软件,它的主要功能是协调电脑各部件有效地工作或使电脑具备解决某些问题的能力。主要包括操作系统、数据库管理系统、解释和编译系统、程序设计语言等,如 Windows XP 操作系统、SQL Server 数据库系统、Basic 程序设计语言等。如今,微软公司开发的许多系统软件产品(如 Windows XP 操作系统)已经遍及全球。

应用软件

应用软件是利用计算机及其提供的系统软件为解决各种实际问题而编制的计算机程序。它的种类非常丰富,根据用途的不同,可分为文字处理软件、数据处理软件、绘图软件 and 多媒体制作软件(如文字处理软件 Word 和绘图软件 Photoshop)等。

在计算机系统中,硬件是物质基础,决定着计算机的整体性能。但计算机仅有硬件是不能工作的,还必须有软件的支持。软件是电脑的指挥枢纽和灵魂,软件的质量将直接影响电脑的综合性能。软件和硬件都是电脑系统必不可少的组成部分,它们必须相互配合,电脑才能正常工作。

1.2 启动与关闭电脑

电脑的开关机遵循不同的开关顺序，启动与关闭的方法直接影响着电脑的使用寿命。开机一般应遵循先外设后主机的顺序，关机一般应遵循先主机后外设的顺序。

1.2.1 启动电脑

开机就是为电脑硬件通电，然后通过硬件运行操作系统的过程，正确启动电脑的操作步骤如下：

- (1) 接通外部电源，按显示器下方的电源开关打开显示器，如图 1-12 所示。
- (2) 按下主机箱上的电源开关，打开主机，如图 1-13 所示。

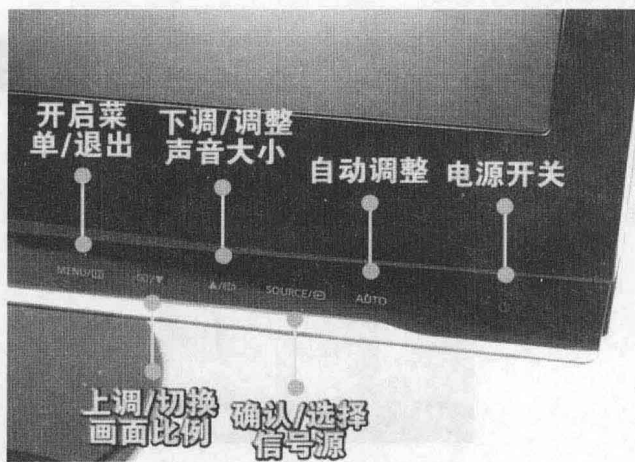


图 1-12 显示器的电源开关

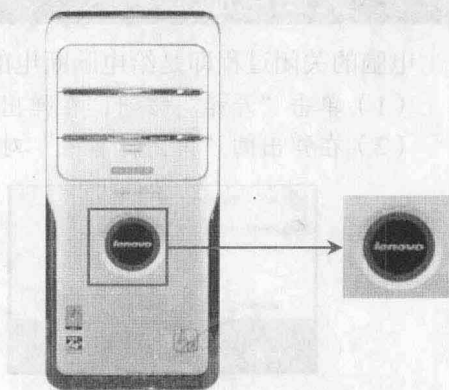


图 1-13 主机的电源开关

(3) 此时电脑开始 POST (Power On Self Test) 上电自检，在自检界面中可以查看电脑的硬件信息，其界面如图 1-14 所示。

(4) 完成自检后，将进入 Windows 引导界面，如图 1-15 所示。

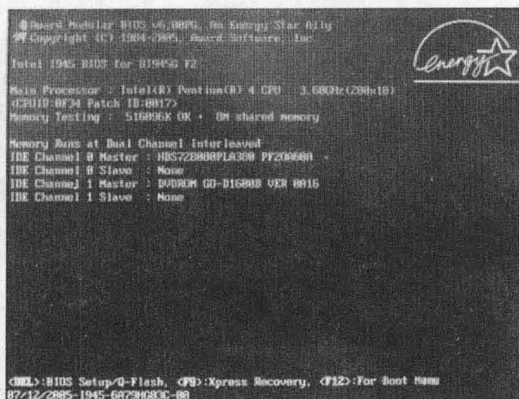


图 1-14 POST 自检界面

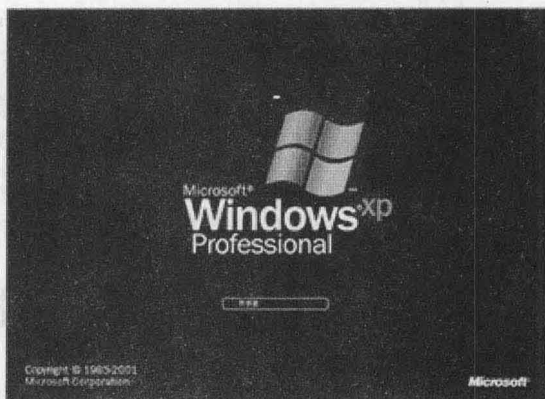


图 1-15 Windows 引导界面

(5) 系统引导完成后，将进入 Windows 登录界面，单击用户头像并输入登录密码，即可进入 Windows 操作系统界面，如图 1-16 所示。

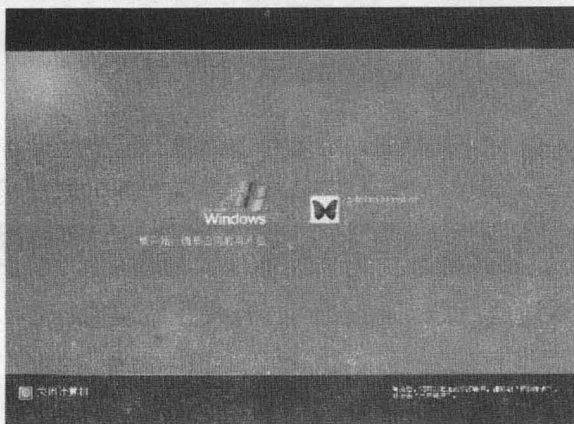


图 1-16 Windows 登录界面

1.2.2 关闭电脑

电脑的关闭过程即是给电脑断电的过程，与开机过程正好相反，其具体操作步骤如下：

- (1) 单击“开始”按钮，在弹出的菜单中单击“关闭计算机”按钮，如图 1-17 所示。
- (2) 在弹出的“关闭计算机”对话框中单击“关闭”按钮，如图 1-18 所示。

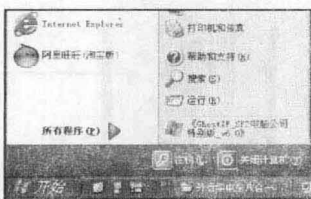


图 1-17 单击“关闭计算机”按钮



图 1-18 单击“关闭”按钮

- (3) 待主机电源关闭后，关闭显示器电源开关，然后切断外部电源。

1.2.3 重新启动电脑

电脑在运行过程中由于某种原因发生“死机”时，需要重新启动电脑；或在安装或卸载程序后需要重新启动电脑，下面将介绍常用的重新启动电脑的三种方法：

- ※ 方法一：按【Ctrl+Alt+Home】组合键，电脑即会自动重新启动，此方法称为“热启动”。
- ※ 方法二：在“热启动”没有反应的情况下，直接按下主机箱上的“重启”按钮让电脑重新启动。
- ※ 方法三：前两种方法都不行时采用的方法，就如同第一次开机时一样，按下主机箱上的 Power 按钮 30 秒，电脑关机后重新按下 Power 按钮让电脑重新开机。

课堂实战——注销 Windows 用户

在电脑操作出现故障时，也可以选择注销 Windows。注销是向系统发出清除现在登录的用户的请求，清除后可由其他用户进行登录并操作电脑。

实战操作

下面将详细介绍注销 Windows 用户的具体操作步骤。

- (1) 单击“开始”按钮，在弹出的“开始”菜单中单击“注销”按钮，如图 1-19 所示。
- (2) 在弹出的“注销 Windows”对话框中单击“注销”按钮，如图 1-20 所示。

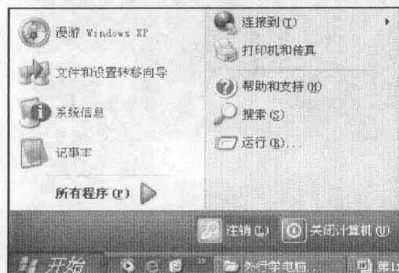


图 1-19 单击“注销”按钮



图 1-20 “注销 Windows”对话框

- (3) 系统开始注销用户(如图 1-21 所示)，注销完成后，将显示用户登录界面。

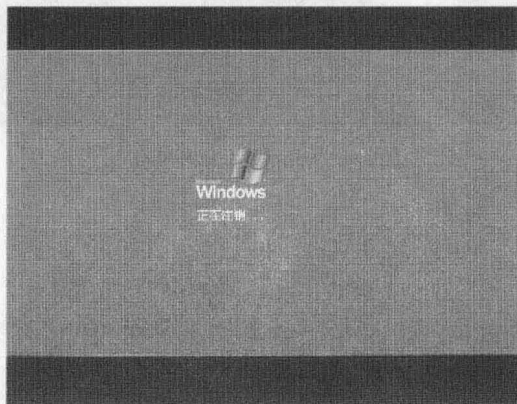


图 1-21 注销用户



如果电脑运行速度很慢或有事离开，可以注销用户，在保护系统的同时避免个人信息泄漏。

1.3 熟悉 Windows XP 的桌面

启动 Windows XP 后，显示器屏幕上将出现 Windows XP 系统的桌面。掌握桌面的组成及基本操作，将为读者以后使用系统提供很大的帮助。

Windows XP 桌面主要由桌面图标、桌面背景、任务栏和开始菜单 4 部分组成，如图 1-22 所示。

1.3.1 桌面图标

桌面上的图标是启动程序的一种快捷方式，这些快捷方式是在安装每个程序的时候创建在桌面上的，通过双击桌面上的快捷方式图标，就可以快速启动相应的程序。桌面图标由图标和文字两部分组成，是 Windows XP 系统中重要的表示方式，如图 1-23 所示为常用的桌面图标。





图 1-22 Windows XP 的桌面



最开始的 Windows XP 操作系统桌面上只有“回收站”图标，其他的常用图标是用户根据需要自行添加的。因此在删除图标时，“回收站”图标是不能被删除的。

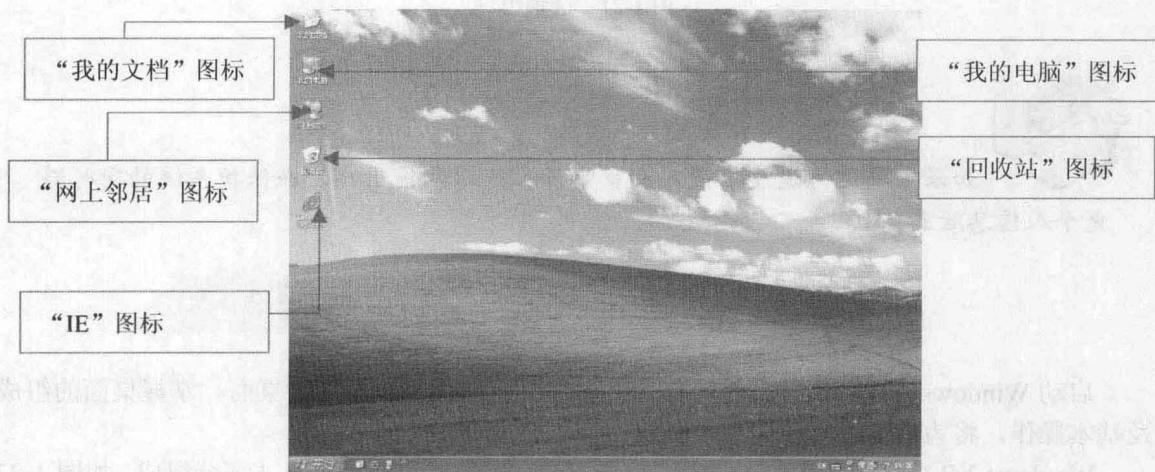


图 1-23 常用的桌面图标

1.3.2 桌面背景

进入 Windows XP 系统后，桌面背景占了整个桌面的大部分区域，默认的桌面背景是 Windows XP 样式，用户可以根据个人的喜好来设置桌面背景。更换桌面背景的具体操作步骤如下：