



计算机基础与实训教材系列

五笔打字与文档处理

实用教程

刘书瑞 编著



- (理论→实例→上机→习题)4阶段教学模式
- 任务驱动的讲解方式,方便学习和教学
- 众多典型的实例操作,注重培养动手能力
- PPT电子教案及素材免费下载,专业的网上技术支持



清华大学出版社

计算机基础与实训教材系列

五笔打字与文档处理

实用教程

刘书瑞 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书由浅入深、循序渐进地介绍了五笔字型输入法和文档处理的相关知识。全书共分 13 章,分别介绍了 Windows XP 的启动和退出,键盘操作与指法练习,安装与设置五笔字型输入法,五笔字型输入法基础,五笔字型编码规则,简码与词组的输入,Word 2003 使用基础,Word 文档编辑,Word 表格和图形处理,Word 高级操作,Word 长文档的编排处理,文档的打印处理,文字扫描识别。此外,本书还通过多个上机练习来帮助用户巩固本书所介绍的相关知识。

本书内容丰富,结构清晰,语言简练,图文并茂,具有很强的实用性和可操作性,是一本适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材,也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到 <http://www.tupwk.com.cn/edu> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

五笔打字与文档处理实用教程/刘书瑞 编著. —北京:清华大学出版社,2009.1

(计算机基础与实训教材系列)

ISBN 978-7-302-18920-6

I. 五… II. 刘… III. ①汉字编码,五笔字型—教材②文字处理系统—教材 IV. TP391.14 TP391.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 179498 号

责任编辑:胡辰浩(huchenhao@263.net) 袁建华

装帧设计:孔祥丰

责任校对:成凤进

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

邮 编:100084

社 总 机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:190×260 印 张:19.5 字 数:512 千字

版 次:2009 年 1 月第 1 版 印 次:2009 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:30.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:029714-01

随着五笔字型输入法的诞生,通过键盘高速录入汉字这一难题迎刃而解,作为目前中文输入法中最快捷的输入法之一,五笔字型输入法已经拥有数量庞大的使用者,还有更多的电脑使用者正在学习或准备学习五笔字型输入法。通过本书的学习,读者能够轻松、快速地掌握五笔字型输入法和文档处理工作,为今后的工作和学习带来了便捷。

本书从教学实际需求出发,合理安排知识结构,从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解五笔打字与文档处理的基本知识和使用方法,本书共分为13章,主要内容如下:

第1章介绍了 Windows XP 的操作基础,帮助读者掌握 Windows XP 的基本操作。

第2章介绍了键盘操作与指法练习,使读者能够掌握键盘输入的方法与打字的技能。

第3章介绍了安装与设置五笔字型输入法,方便读者使用五笔字型输入法。

第4章~第6章介绍了五笔字型输入法的知识,包括输入法的基础知识、编码规则、简码与词组的输入等内容。通过这3章的学习,读者将基本掌握五笔字型输入法。

第7章介绍了 Word 2003 的界面组成和文档的基本操作等内容。

第8章~第9章介绍了 Word 文档编辑、格式化文档和图文混排等内容。

第10章介绍了 Word 高级操作,包括页面设置、页眉和页脚制作、使用模板和样式、特殊排版方式等内容。

第11章介绍了 Word 长文档的编排处理,包括长文档编辑策略、使用书签、插入目录和索引、插入批注等内容。

第12章介绍了文档的打印处理,包括安装和设置打印机、打印预览、打印文档、管理打印队列等内容。

第13章介绍了文字识别技术,利用这一技术可以方便读者录入文字,提高工作效率。

本书图文并茂,条理清晰,通俗易懂,内容丰富,在讲解每个知识点时都配有相应的实例,方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示,让读者能够快速地提高操作技能。此外,本书配有大量综合实例和练习,让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

除封面署名的作者外,参加本书编写的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高鹃妮、严晓雯、杜思明、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、葛剑雄等人。由于作者水平有限,本书难免有不足之处,欢迎广大读者批评指正。我们的邮箱是 huchenhao@263.net。

作 者

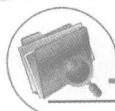
2008年7月



推荐课时安排

计算机基础与实训教材系列

章 名	重点掌握内容	教学课时
第1章 Windows XP 操作基础知识	1. Windows XP 的启动和退出 2. Windows XP 界面组成 3. 鼠标的操作方法 4. 窗口的操作方法 5. 文件和文件夹的基本操作 6. 安装和删除软件	2 学时
第2章 键盘操作与指法练习	1. 键盘的基础知识 2. 键盘的操作基础 3. 键盘指法练习 4. 常用指法练习软件	2 学时
第3章 安装与设置五笔字型输入法	1. 汉字输入法简介 2. 五笔字型输入法的安装 3. 使用五笔字型输入法 4. 五笔字型输入法的属性设置 5. 掌握为输入法切换设置快捷键的方法 6. 其他常用五笔字型输入法	3 学时
第4章 五笔字型输入法基础	1. 汉字的基础知识 2. 五笔字型字根以及分布 3. 分区拆字 4. 五笔字型的拆分原则 5. 常用易拆错和疑难汉字拆分方法	3 学时
第5章 五笔字型编码规则	1. 键面汉字的输入 2. 键外汉字的输入 3. 末笔识别码 4. 五笔字型编码流程图简介 5. 易混淆汉字解析	3 学时
第6章 简码与词组的输入	1. 简码的输入 2. 词组的输入 3. 掌握重码与万能学习键 Z 的输入	3 学时



(续表)

章 名	重点掌握内容	教学课时
第7章 Word 2003 使用基础	1. 启动和退出 Word 2003 2. Word 2003 基本操作界面 3. Word 2003 视图模式 4. Word 文档的基本操作	2 学时
第8章 Word 文档编辑	1. 文档的简单编辑 2. 格式化文本 3. 设置段落格式 4. 设置项目符号和编号 5. 设置段落边框和底纹	3 学时
第9章 Word 表格和图形处理	1. 创建表格 2. 编辑表格 3. 美化表格 4. 插入与绘制图形对象 5. 插入公式	3 学时
第10章 Word 高级操作	1. 设置页面大小 2. 设置页眉和页脚 3. 插入和设置页码 4. 使用模板 5. 使用样式 6. 掌握特殊排版方法	3 学时
第11章 Word 长文档的编排处理	1. 认识长文档编辑策略 2. 添加和编辑书签 3. 创建、更新和删除目录 4. 插入批注	2 学时
第12章 文档的打印处理	1. 安装和设置打印机 2. 掌握打印预览 3. 掌握打印文档 4. 管理打印队列	2 学时
第13章 文字扫描识别	1. 使用扫描仪 2. 安装文字识别软件 3. 扫描识别文字	2 学时

注：1. 教学课时安排仅供参考，授课教师可根据情况作调整。

2. 建议每章安排与教学课时相同时间的上机练习。



第 1 章	Windows XP 操作基础	1
1.1	Windows XP 的启动和退出	1
1.1.1	启动 Windows XP	1
1.1.2	退出 Windows XP	2
1.2	Windows XP 的界面组成	3
1.2.1	桌面	3
1.2.2	窗口	4
1.2.3	对话框	4
1.2.4	菜单	5
1.3	鼠标的操作方法	6
1.3.1	认识鼠标	7
1.3.2	掌握鼠标的基本握姿	7
1.3.3	鼠标的基本操作	8
1.4	窗口的基本操作	9
1.4.1	打开窗口	9
1.4.2	切换窗口	9
1.4.3	最大化和最小化窗口	10
1.4.4	移动窗口	11
1.4.5	关闭窗口	11
1.5	文件和文件夹的基本操作	12
1.5.1	文件和文件夹的概念	12
1.5.2	选择文件和文件夹	12
1.5.3	创建文件和文件夹	13
1.5.4	重命名文件和文件夹	14
1.5.5	移动、复制文件和文件夹	14
1.5.6	删除文件和文件夹	16
1.5.7	隐藏文件和文件夹	16
1.5.8	搜索文件和文件夹	17
1.6	安装和删除软件	18
1.6.1	安装软件	18
1.6.2	删除软件	21

1.7	上机练习	22
1.7.1	练习鼠标的操作	22
1.7.2	隐藏和显示文件夹	23
1.8	习题	24
第 2 章	键盘操作与指法练习	25
2.1	键盘的基础知识	25
2.1.1	认识键盘	25
2.1.2	主键盘区	26
2.1.3	功能键区	27
2.1.4	编辑控制键区	28
2.1.5	数字键区	29
2.1.6	状态指示灯区	30
2.2	键盘的操作基础	30
2.2.1	操作键盘的姿势	30
2.2.2	基准键位	31
2.2.3	基本指法	31
2.2.4	指法与击键要领	32
2.3	键盘指法练习	33
2.3.1	基本键位指法练习	34
2.3.2	大写和小写指法输入练习	40
2.3.3	其他符号键指法练习	41
2.3.4	数字键位练习	42
2.3.5	指法综合练习	43
2.4	常用指法综合练习软件	44
2.4.1	打字精灵	44
2.4.2	金山打字	46
2.5	上机练习	47
2.6	习题	49
第 3 章	安装与设置五笔字型输入法	51
3.1	汉字输入法简介	51
3.1.1	汉字输入法的分类	51



3.1.2	五笔字型输入法的特点	52	4.2.1	认识字根	81
3.1.3	98 版与 86 版五笔字型输入法的区别	53	4.2.2	字根的区域和位	81
3.2	五笔字型输入法软件的安装	54	4.2.3	字根的分布	82
3.2.1	安装五笔字型输入法	54	4.2.4	字根分布规律	84
3.2.2	添加输入法	55	4.3	分区拆字	85
3.2.3	删除输入法	57	4.3.1	第一区字根	85
3.3	五笔字型输入法的使用	57	4.3.2	第二区字根	86
3.3.1	初识语言栏	57	4.3.3	第三区字根	87
3.3.2	选择五笔字型输入法	58	4.3.4	第四区字根	87
3.3.3	中/英文输入状态切换	58	4.3.5	第五区字根	88
3.3.4	全角/半角切换	59	4.4	五笔字型的拆分	89
3.3.5	中英文符号切换	59	4.4.1	五笔字根之间的 4 种关系	89
3.3.6	软键盘	60	4.4.2	汉字的拆分原则	90
3.4	86/98 版五笔字型的属性设置	60	4.4.3	常见的易拆错的汉字	93
3.4.1	设置词语联想	61	4.4.4	常见的疑难汉字拆分	94
3.4.2	设置词语输入	62	4.5	习题	94
3.4.3	设置逐渐提示	62	第 5 章	五笔字型编码规则	95
3.4.4	设置外码提示	63	5.1	键面汉字的输入	95
3.4.5	设置光标跟踪	64	5.1.1	输入键名字	95
3.4.6	手工造词	65	5.1.2	输入成字字根	97
3.5	为输入法切换设置快捷键	66	5.1.3	输入单笔画	99
3.6	其他常用五笔字型输入法	68	5.2	键外汉字的输入	100
3.6.1	万能五笔输入法	68	5.3	末笔识别码	102
3.6.2	智能陈桥五笔输入法	69	5.3.1	末笔识别码的由来	102
3.6.3	五笔加加输入法	70	5.3.2	末笔识别码的组成	102
3.7	上机练习	70	5.3.3	对末笔识别码的特殊约定	104
3.7.1	安装万能五笔输入法	70	5.3.4	快速判断末笔识别码	106
3.7.2	删除万能五笔输入法	73	5.4	五笔字型编码流程图简介	107
3.8	习题	74	5.5	易混淆汉字	109
第 4 章	五笔字型输入法基础	75	5.6	上机练习	111
4.1	汉字的基础知识	75	5.6.1	输入键面字	111
4.1.1	汉字的 3 个层次	75	5.6.2	输入键外字	114
4.1.2	汉字的 5 种笔画	76	5.7	习题	116
4.1.3	汉字的 3 种字型	78	第 6 章	简码与词组的输入	117
4.2	五笔字型字根以及分布	80	6.1	简码的输入	117



6.1.1 一级简码	117
6.1.2 二级简码	119
6.1.3 三级简码	121
6.2 词组的输入	122
6.2.1 输入二字词组	122
6.2.2 输入三字词组	124
6.2.3 输入四字词组	126
6.2.4 输入多字词组	127
6.3 重码与万能学习键 Z	129
6.3.1 重码	129
6.3.2 万能学习键 Z	130
6.4 上机练习	131
6.4.1 输入短文	131
6.4.2 输入多字词组	134
6.5 习题	136
第 7 章 Word 2003 使用基础	137
7.1 启动和退出 Word 2003	137
7.1.1 启动 Word 2003	137
7.1.2 退出 Word 2003	139
7.2 Word 2003 基本操作界面	139
7.2.1 标题栏	140
7.2.2 菜单栏	141
7.2.3 工具栏	141
7.2.4 状态栏	143
7.2.5 任务窗格	143
7.2.6 文档编辑区	144
7.3 Word 2003 视图模式	144
7.4 Word 文档的基本操作	147
7.4.1 新建文档	147
7.4.2 保存文档	148
7.4.3 打开文档	149
7.4.4 关闭文档	151
7.5 上机练习	151
7.5.1 自定义 Word 2003 工作环境	151
7.5.2 自定义工具栏	153
7.6 习题	154

7.6.1 问答题	154
7.6.2 操作题	154
第 8 章 Word 文档编辑	155
8.1 文档的简单编辑	155
8.1.1 输入文本	155
8.1.2 选择文本	157
8.1.3 复制文本	159
8.1.4 移动文本	159
8.1.5 查找和替换文本	160
8.1.6 删除文本	162
8.1.7 撤销与恢复	163
8.2 格式化文本	163
8.2.1 设置文本格式及效果	164
8.2.2 设置文本字符间距	167
8.2.3 设置文本文字方向	169
8.3 设置段落格式	169
8.3.1 设置段落对齐方式	169
8.3.2 设置段落缩进	171
8.3.3 设置段落间距	173
8.4 设置项目符号和编号	174
8.4.1 添加项目符号和编号	174
8.4.2 自定义项目符号和编号	175
8.5 设置边框和底纹	177
8.5.1 设置边框	177
8.5.2 设置底纹	178
8.6 上机练习	179
8.6.1 编辑【通知】	179
8.6.2 制作【校园选秀大赛公告】	180
8.7 习题	184
第 9 章 Word 表格和图形处理	185
9.1 创建表格	185
9.1.1 使用工具栏或对话框创建表格	186
9.1.2 自由绘制表格	187
9.1.3 绘制斜线表头	188
9.2 编辑表格	189





9.2.1 输入文本内容	189	10.4.4 加载和卸载共用模板	236
9.2.2 在表格中选取对象	191	10.5 使用样式	237
9.2.3 插入和删除行、列	193	10.5.1 在文本中应用样式	237
9.2.4 插入和删除单元格	194	10.5.2 修改样式	238
9.2.5 拆分和合并单元格	194	10.5.3 创建样式	239
9.2.6 调整表格的行高和列宽	195	10.5.4 删除样式	241
9.3 美化表格	197	10.6 特殊排版方式	242
9.4 插入图形对象	199	10.6.1 首字下沉	242
9.4.1 绘制图形	199	10.6.2 使用中文版式	243
9.4.2 插入图片	201	10.6.3 分栏排版	247
9.4.3 使用文本框	204	10.7 上机练习	248
9.4.4 插入艺术字	206	10.7.1 制作日历	248
9.4.5 图表	208	10.7.2 招聘启事	250
9.5 插入公式	211	10.8 习题	254
9.6 上机练习	214	第 11 章 Word 长文档的编排处理	255
9.6.1 制作电话通讯录	214	11.1 长文档编排策略	255
9.6.2 制作宣传页	216	11.1.1 使用大纲查看文档	255
9.7 习题	220	11.1.2 使用大纲组织文档	257
第 10 章 Word 高级操作	221	11.2 使用书签	258
10.1 设置页面大小	221	11.2.1 添加书签	258
10.1.1 设置页边距及纸张大小	221	11.2.2 定位书签	259
10.1.2 设置纸张大小	222	11.2.3 编辑书签	260
10.1.3 设置版式	223	11.3 插入目录	260
10.1.4 设置文档网格	224	11.3.1 创建目录	261
10.2 设置页眉和页脚	226	11.3.2 更新和删除目录	261
10.2.1 为首页创建页眉和页脚	226	11.4 索引	262
10.2.2 为奇偶页创建不同的 页眉和页脚	228	11.4.1 标记索引条目	262
10.3 插入和设置页码	230	11.4.2 创建索引	263
10.3.1 插入页码	230	11.5 插入批注	264
10.3.2 设置页码格式	231	11.5.1 添加批注	264
10.4 使用模板	233	11.5.2 编辑批注	265
10.4.1 模板简介	233	11.6 上机练习	266
10.4.2 使用模板创建文档	234	11.6.1 制作论文大纲	266
10.4.3 创建模板	235	11.6.2 公司计划管理工作制度	267
		11.7 习题	268



第 12 章 文档的打印处理	269	第 13 章 文字扫描识别	285
12.1 安装和设置打印机	269	13.1 使用扫描仪	285
12.1.1 打印机简介	269	13.1.1 扫描仪概述	285
12.1.2 安装打印机	271	13.1.2 选择合适的扫描仪	286
12.1.3 设置默认打印机	273	13.1.3 安装扫描仪	287
12.2 打印预览	274	13.1.4 使用扫描仪的注意事项	289
12.2.1 预览打印文档	274	13.2 安装文字识别软件	290
12.2.2 使用打印预览	275	13.2.1 OCR 软件的种类	290
12.3 打印	277	13.2.2 OCR 软件的安装	290
12.3.1 选择打印方式	277	13.3 扫描识别文字	292
12.3.2 【打印】对话框	278	13.3.1 扫描文稿图片	292
12.3.3 管理打印队列	280	13.3.2 识别文字	293
12.4 上机练习	282	13.3.3 修正识别结果	293
12.4.1 把文档打印到文件	282	13.4 上机练习	295
12.4.2 预览并打印带有批注 显示的文档	283	13.5 习题	296
12.5 习题	284		



第 1 章

Windows XP 操作基础

学习目标

随着信息时代的发展,电脑已经走进千家万户,成为人们工作和生活中不可或缺的工具。近几年,由于操作系统的不断更新升级,使得电脑的使用越来越方便,功能也越来越强大。Windows XP 是微软公司推出的一款操作系统,该操作系统具有界面友好、屏幕美观、菜单简化和设计清新等特点,同时在系统安全性和稳定性方面也有很大的提高。本章主要介绍 Windows XP 的一些基础知识。

本章重点

- ◎ Windows XP 的启动和退出
- ◎ Windows XP 界面组成
- ◎ 鼠标的操作方法
- ◎ 桌面的基本操作
- ◎ 文件和文件夹的基本操作
- ◎ 安装和删除软件

1.1 Windows XP 的启动和退出

和使用任何一个操作系统一样,使用 Windows XP 系统之前,首先需要掌握系统的启动和退出方法。本节将详细介绍 Windows XP 系统的启动和退出的方法。

1.1.1 启动 Windows XP

在启动电脑之前,必须首先确保电源处于接通状态,然后按下显示器电源开关,待指示灯



闪烁之后,再按下机箱上的电源(Power)按钮,即可开始启动电脑了。如果用户只安装了 Windows XP 一个操作系统,那么接着电脑就直接进入 Windows XP 的启动画面,如图 1-1 所示。如果用户安装了多个操作系统,那么就需要选择进入 Windows XP 系统。在所有的启动界面结束后,就进入了 Windows XP 的桌面,如图 1-2 所示,则完成 Windows XP 的启动操作。

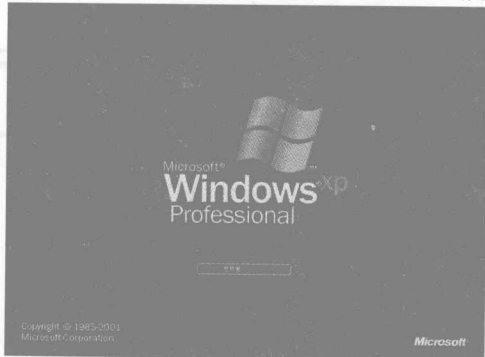


图 1-1 Windows XP 的启动画面



图 1-2 Windows XP 的桌面

1.1.2 退出 Windows XP

退出 Windows XP 时,应该按步骤进行,不能直接关闭电脑电源。否则可能会丢失一些未保存的文件内容,或者破坏正在运行的程序,甚至造成致命的错误,导致 Windows XP 无法再次启动。

退出 Windows XP 的步骤非常简单,单击桌面左下角的【开始】按钮 ,从弹出的【开始】菜单中单击【关闭计算机】按钮,打开【关闭计算机】对话框,如图 1-3 所示。单击【关闭】按钮,即可安全退出 Windows XP。



图 1-3 【关闭计算机】对话框



提示

如果已经进入 Windows XP 操作系统,由于种种原因而需要重新启动电脑,可以在【关闭计算机】对话框中单击【重新启动】按钮。



提示

在关闭电脑时,如果某些文件没有保存,这时将弹出一个提示对话框,询问用户是否需要保存文件。如果需要保存文件,则单击【是】按钮;如果不需要保存文件,则单击【否】按钮。





1.2 Windows XP 的界面组成

Windows XP 操作系统的界面由桌面、窗口、对话框和菜单等对象组成, 这些对象有不同的作用, 本节将逐一介绍这些对象。

1.2.1 桌面

进入系统后, 出现在用户面前的就是桌面。桌面是用户进行操作的主要场所, 几乎所有的用户操作都可以在桌面上完成。桌面主要包括桌面图标、桌面背景、快速启动栏、【开始】按钮、任务栏、语言栏和系统托盘等 7 个组成部分, 如图 1-4 所示。



图 1-4 桌面及其组成部分

图 1-4 所示的桌面的各组成元素作用如下。

- ◎ 桌面图标: 由文字和图片构成, 用户可以通过双击这些图标打开对应的文件夹或执行相应的程序。
- ◎ 桌面背景: 桌面上显示的图片, 用于美化桌面。
- ◎ 快速启动栏: 用于显示常用的程序图标, 单击其中的某个图标即可启动相应的程序。
- ◎ 【开始】按钮: 单击该按钮可以打开【开始】菜单, 在该菜单中可以启动电脑中已安装的程序或执行电脑管理任务。
- ◎ 任务栏: 以按钮的形式显示已经打开的文件夹或程序, 通过单击其中的按钮可在不同的文件夹或程序之间切换。
- ◎ 语言栏: 用于显示已经安装的输入法和正在使用的输入法。
- ◎ 系统托盘: 用来显示正在运行的程序、系统时间和系统声音。





1.2.2 窗口

Windows 以“窗口”的形式来区分各个程序的工作区域。在 Windows 中,用户可以同时执行多种工作,每执行一项操作时,系统将自动打开一个窗口,用于管理和使用相应的内容。如图 1-5 所示的就是【我的电脑】的运行窗口,在该窗口中可以对电脑中的文件和文件夹进行管理。

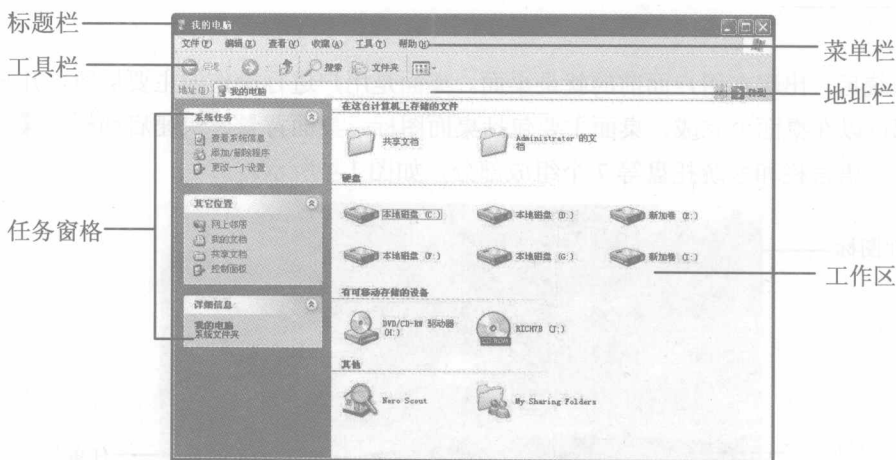


图 1-5 【我的电脑】窗口

在图 1-5 中,窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、地址栏、任务窗格和工作区组成。这些组成部分的作用如下。

- 标题栏: 用于显示当前窗口的名称和对应图标。
- 菜单栏: 包含一些菜单项,选择这些菜单项中的命令可执行相应的窗口操作。
- 工具栏: 其中显示一些按钮,单击这些按钮可对窗口执行常见的一些操作。
- 地址栏: 用于显示当前打开的窗口所处的位置。
- 任务窗格: 提供许多常用选项,单击这些选项可执行一些系统任务、切换到其他位置、查看文件或文件夹的详细信息。
- 工作区: 用于显示与程序运行有关的内容。

提示

如果当前窗口的大小不足以显示程序的所有内容,则会在右侧或下方显示滚动条,拖动这些滚动条可以看到窗口中所有的内容。

1.2.3 对话框

对话框是一种特殊的窗口,与窗口不同的是,对话框一般不可以调整大小。对话框种类繁多





多，可以对其中的选项进行设置，使程序达到预期的效果。如图 1-6 所示的就是【选项】对话框。

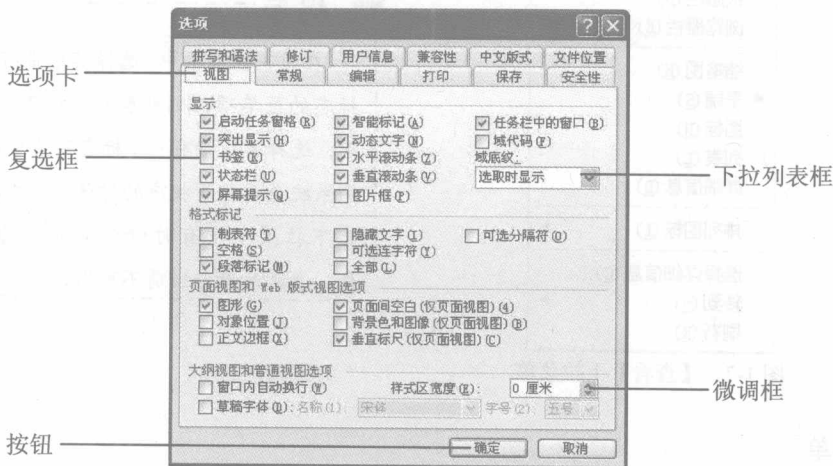


图 1-6 【选项】对话框

下面介绍一些组成对话框的组件。

- 选项卡：对话框中一般包含许多功能，选项卡的作用就是将这些功能分组。单击选项卡对应的标签就可以在不同的选项卡之间切换。
- 复选框：在进行操作时，可同时选中多个复选框以执行多个命令。
- 按钮：用于确定某项操作或执行相应命令。
- 微调框：用于调整数值，可以单击右侧的微调按钮以调整数值，也可以在其中的文本框中直接输入数值。
- 下拉列表框：用于提供一个选项列表，用户可以在该列表中选择相应的选项。

提示

除了上述介绍的一些组件外，对话框中一般还包含单选按钮、列表框、文本框等组件，它们也都用于执行相应的操作。

1.2.4 菜单

菜单用于启动程序或执行命令，比较常见的菜单有下拉菜单和快捷菜单。下面将介绍这两种菜单。

1. 下拉菜单

在 Windows XP 操作系统中，每个窗口都包括一个菜单栏，如图 1-5 所示。菜单栏中一般包含一些菜单项，单击其中某个菜单项，即可弹出下拉菜单。例如，单击图 1-5 中的【查看】菜单项，即可弹出相应的下拉菜单，如图 1-7 所示。



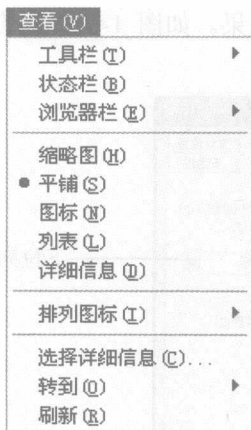


图 1-7 【查看】下拉菜单

提示

在该下拉菜单中,选择其中带有▶标志的菜单项,则可展开下级下拉菜单;选择其中带有...标志的菜单项,则系统自动打开相应的对话框。此外,在下拉菜单中有时命令会显示为灰色,表明此命令当前不可用。

2. 快捷菜单

为了方便用户进行操作,Windows 还设置了快捷菜单。快捷菜单中包括了一些针对某操作对象的常用命令。如图 1-8 所示的就是右击桌面上的【我的电脑】图标时显示的快捷菜单。在快捷菜单中,选择其中的命令即可执行相应的操作,例如,在图 1-8 所示的快捷菜单中,选择【属性】命令,即可打开【系统属性】对话框,在该对话框中对系统的各项属性进行设置,如图 1-9 所示。

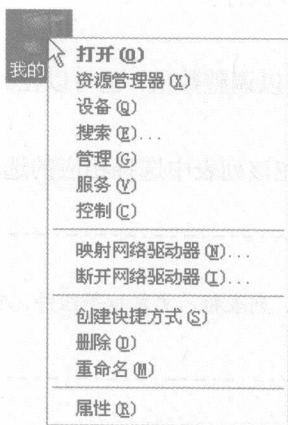


图 1-8 快捷菜单

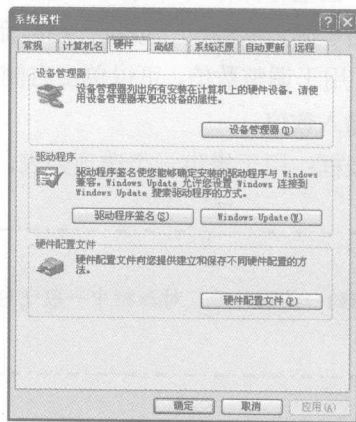


图 1-9 【系统属性】对话框

1.3 鼠标的操作方法

在任何一个操作系统中,几乎所有的操作都离不开鼠标操作。鼠标作为电脑最基本的输入和控制设备之一,方便了用户操控电脑,并与电脑进行很好的交流。本节将具体介绍使用鼠标的方法。