

五合一

- ★讲解Windows Vista的基本操作及常规设置与管理
- ★使用Word 2007进行文本编辑与格式设置,插入表格及图形对象
- ★使用Excel 2007制作电子表格、计算表格中的数据等
- ★使用PowerPoint 2007制作、编辑、美化幻灯片和放映幻灯片
- ★在Internet中搜索和下载资料,以及网上视听、聊天与游戏、网上购物与电子邮件的使用

Windows Vista, Word/Excel/
PowerPoint 2007 与 Internet

五合一培训教程

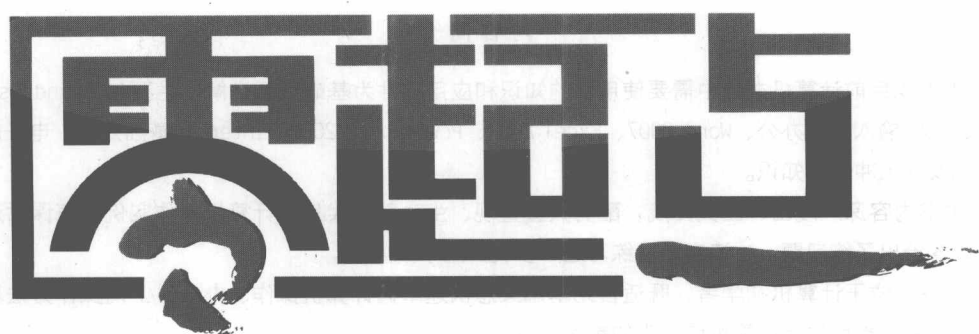
卓越科技 编著



本书免费提供电子教案,请访问博文视点公司网站(<http://www.broadview.com.cn>)的“资源下载”栏目查找并下载。



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



Windows Vista, Word/Excel/
PowerPoint 2007 与 Internet
五合一培训教程

卓越科技 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书以目前计算机办公中需要使用到的知识和应用软件为基础进行讲解,主要包括Windows Vista基础、汉字输入法与办公、Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Internet基础知识、电子邮件的使用以及网上冲浪等知识。

本书内容深入浅出、图文并茂,配有大量直观、生动而且实用的计算机操作实例,每课后还结合该课内容给出了练习题,让读者通过练习进一步巩固所学的知识。

本书定位于计算机初学者,既适合无基础又想快速掌握计算机操作、办公、上网操作方法及应用技巧的读者,也可作为计算机培训班的教学用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Windows Vista, Word/Excel/PowerPoint 2007与Internet五合一培训教程 / 卓越科技编著.

—北京: 电子工业出版社, 2010.8

(零起点)

ISBN 978-7-121-11103-7

I. ①W… II. ①卓… III. ①电子计算机—技术培训—教材 IV. ①TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第111403号

责任编辑: 李云静

印 刷: 北京天宇星印刷厂

装 订: 三河市皇庄路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16

印张: 20

字数: 512千字

印 次: 2010年8月第1次印刷

定 价: 35.00元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及邮购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zltts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888。

前 言

随着计算机技术和通信技术的迅猛发展,计算机的应用已深入到了人们生活与工作的各个层面,操作计算机成为人们必须掌握的一项基本技能。Windows Vista操作系统和Office 2007办公软件正是众多读者需要掌握的操作系统和办公软件,也因此得到了广泛应用。

本书定位

本书定位于计算机初学者,以一个计算机初学者的学习过程来安排各个知识点,并融入大量操作技巧,让读者能学到最实用的知识,迅速成为操作Windows Vista系统、Office 2007软件的高手。本书特别适合各类培训学校、大专院校、中职中专作为相关课程的教材使用,也可供计算机初学者、在校学生、办公人员学习和参考。

本书主要内容

本书共15课,从内容上可分为5部分,各部分主要内容如下。

- ① **第1部分(第1课至第4课)**: 主要讲解Windows Vista操作系统的相关知识,包括Windows Vista基本操作、在Windows Vista中输入字符的方法、文件与文件夹的操作与管理、使用Windows Vista附带的程序,以及安装与卸载应用程序等知识。
- ② **第2部分(第5课至第7课)**: 主要讲解Word 2007的入门知识,包括Word 2007的基本操作、编辑文档和插入图形对象等知识。
- ③ **第3部分(第8课至第10课)**: 主要讲解Excel 2007的入门知识,包括Excel 2007的基本操作、输入和编辑数据、计算数据等知识。
- ④ **第4部分(第11课至第12课)**: 主要讲解PowerPoint 2007的入门知识,包括PowerPoint 2007的基本操作、插入超链接及设置动画效果等知识。
- ⑤ **第5部分(第13课至第15课)**: 主要讲解计算机上网的相关知识,包括浏览网页、搜索与下载资源、网上聊天和收发电子邮件等知识。

本书特点

本书从计算机基础教学实际出发,设计了一个“**本课目标+知识讲解+上机练习+疑难解答+课后练习**”的教学结构,每课均按此结构编写。该结构各板块的编写原则如下。

- ① **本课目标**: 包括本课要点、具体要求和本课导读三个栏目。“本课要点”列出本课的重要知识点,“具体要求”列出对读者的学习建议,“本课导读”描述本课将讲解的内容在全书中的地位以及在实际应用中有何作用。

- ④ **知识讲解**: 为教师授课而设置, 其中每个二级标题下分为“知识讲解”和“典型案例”两部分。“知识讲解”讲解本节涉及的知识点, “典型案例”结合“知识讲解”部分的内容设置相应上机示例, 对本课重点、难点内容进行深入练习。
- ④ **上机练习**: 为课堂实践而设置, 包括2~3个上机练习题, 并给出各题的最终效果或结果以及操作思路, 读者可通过此环节对本课内容进行实际操作。
- ④ **疑难解答**: 将本课学习过程中读者可能会遇到的常见问题, 以一问一答的形式体现出来, 解答读者可能产生的疑问, 以便进一步提高。
- ④ **课后练习**: 为进一步巩固本课知识而设置, 包括选择题、问答题和上机题几种题型, 各题目与本课内容密切相关。

其中, “知识讲解”环节中还穿插了“注意”、“说明”和“技巧”等小栏目。“注意”用于提醒读者需要特别关注的知识, “说明”用于对正文知识进行解释或进一步延伸, “技巧”则用于指点捷径。

图书资源文件

对于本书讲解过程中涉及的资源文件(素材文件与效果图等), 请访问博文视点公司网站(www.broadview.com.cn)的“资源下载”栏目查找并下载。

本书作者

本书的作者均已从事计算机教学及相关工作多年, 拥有丰富的教学经验和实践经验, 并已编写出版过多本计算机相关书籍。参与本书编写工作的人员有刘红涛、杨秀鸿、刘思雨、刘芳、吴娟、李娜、王伟、李正辉、李丽雯、范娜、刘文静、李秋锋、刘丽君、黄伟、范燕。我们相信, 一流的作者奉献给读者的将是一流的图书。

由于作者水平有限, 书中疏漏和不足之处在所难免, 恳请广大读者及专家不吝赐教。

目 录

第1课 Windows Vista基础知识

1.1 认识Windows Vista	2
1.1.1 知识讲解	2
1.1.2 典型案例——使用鼠标和键盘浏览【开始】菜单	9
1.2 Windows Vista的基本操作	10
1.2.1 知识讲解	10
1.2.2 典型案例——在窗口中显示文件的扩展名	16
1.3 上机练习	17
1.3.1 启动计算器程序	17
1.3.2 创建桌面快捷方式	17
1.4 疑难解答	18
1.5 课后练习	18

第2课 Windows Vista的设置与管理

2.1 Windows Vista的基本设置	21
2.1.1 知识讲解	21
2.1.2 典型案例——设置个性化操作系统	26
2.2 Windows Vista的日常管理	28
2.2.1 知识讲解	28
2.2.2 典型案例——安装Foxmail软件	33
2.3 上机练习	35
2.3.1 将明星图片设置为桌面背景	35
2.3.2 添加一个新用户账户并更改其图片	35
2.4 疑难解答	35
2.5 课后练习	36

第3课 汉字输入法

3.1 认识输入法	38
3.1.1 知识讲解	38
3.1.2 典型案例——设置默认输入法并输入“◎※◎”字符	41
3.2 五笔字型输入法	42
3.2.1 知识讲解	42
3.2.2 典型案例——使用五笔字型输入法输入一则“房屋出租”消息	47
3.3 其他输入法	49
3.3.1 知识讲解	49
3.3.2 典型案例——使用紫光拼音输入法输入《静夜思》	51
3.4 上机练习	53
3.4.1 使用五笔字型输入法输入一则笑话	53
3.4.2 使用紫光拼音输入法输入数学函数	53

3.5 疑难解答	53
3.6 课后练习	54

第4课 文件和文件夹的操作与管理

4.1 文件和文件夹的操作	56
4.1.1 知识讲解	56
4.1.2 典型案例——创建“歌曲”文件夹并将某文件移动到该文件夹中	62
4.2 文件和文件夹的管理	64
4.2.1 知识讲解	64
4.2.2 典型案例——查找“个人简历”文件并将其复制到U盘中	68
4.3 上机练习	69
4.3.1 创建“学校”文件夹	69
4.3.2 查找计算机中的临时文件并将其删除	69
4.4 疑难解答	69
4.5 课后练习	70

第5课 Word 2007入门

5.1 认识Office 2007和它的组件	72
5.1.1 知识讲解	72
5.1.2 典型案例——在Word 2007中使用帮助功能查找“绘制表格”	73
5.2 文档和文本的编辑操作	74
5.2.1 知识讲解	74
5.2.2 典型案例——创建“新员工培训方案”文档并在其中输入文本	88
5.3 上机练习	90
5.3.1 创建“传真”文档	90
5.3.2 编辑“传真”文档	90
5.4 疑难解答	91
5.5 课后练习	91

第6课 Word 2007进阶

6.1 设置文档格式	94
6.1.1 知识讲解	94
6.1.2 典型案例——设置“新员工培训方案”文档格式	101
6.2 表格的应用	103
6.2.1 知识讲解	103
6.2.2 典型案例——制作“调职申请表”	110
6.3 插入图形对象	112
6.3.1 知识讲解	112
6.3.2 典型案例——制作菜谱	121
6.4 上机练习	123
6.4.1 制作配诗山水画	123
6.4.2 制作说明书	124
6.5 疑难解答	124
6.6 课后练习	125

第7课 Word 2007高级应用

7.1 样式和模板	127
7.1.1 知识讲解	127

7.1.2 典型案例——创建“新员工培训方案”标题样式并保存为模板	130
7.2 页面设置	131
7.2.1 知识讲解	131
7.2.2 典型案例——设置“新员工培训方案”页面格式	137
7.3 打印文档	139
7.3.1 知识讲解	140
7.3.2 典型案例——打印“设置格式的新员工培训方案”文档	142
7.4 上机练习	143
7.4.1 使用样式制作目录	143
7.4.2 打印“调职申请表”文档	144
7.5 疑难解答	144
7.6 课后练习	145

第8课 Excel 2007入门

8.1 认识Excel 2007	147
8.1.1 知识讲解	147
8.1.2 典型案例——切换工作表的视图模式	148
8.2 工作簿的基本操作	150
8.2.1 知识讲解	150
8.2.2 典型案例——创建并保存“学生成绩”工作簿	152
8.3 工作表的基本操作	153
8.3.1 知识讲解	153
8.3.2 典型案例——设置“学生成绩”中的工作表	157
8.4 单元格的基本操作	158
8.4.1 知识讲解	158
8.4.2 典型案例——设置“高二年级成绩单”表的表头和单元格	162
8.5 上机练习	164
8.5.1 创建“课程表”工作簿并重命名工作表	164
8.5.2 为“课程表”工作簿添加工作表并对新工作表设置保护	165
8.6 疑难解答	165
8.7 课后练习	166

第9课 Excel 2007进阶

9.1 输入数据	168
9.1.1 知识讲解	168
9.1.2 典型案例——在“学生信息”表中输入数据	172
9.2 编辑数据	174
9.2.1 知识讲解	174
9.2.2 典型案例——在“学生信息”表中修改数据	175
9.3 设置单元格格式	177
9.3.1 知识讲解	177
9.3.2 典型案例——设置“学生信息”表格式	183
9.4 上机练习	185
9.4.1 输入并编辑数据	185
9.4.2 设置“会议日程安排”表格式	185
9.5 疑难解答	186
9.6 课后练习	186

第10课 Excel 2007高级应用

10.1	公式与函数	189
10.1.1	知识讲解	189
10.1.2	典型案例——计算“高一期中考试成绩单”表的总分和平均分	196
10.2	图表的应用	198
10.2.1	知识讲解	198
10.2.2	典型案例——创建销售记录图表	203
10.3	数据库的应用	205
10.3.1	知识讲解	205
10.3.2	典型案例——排序并汇总“工资表”数据	210
10.4	疑难解答	212
10.5	课后练习	212

第11课 PowerPoint 2007入门

11.1	认识PowerPoint 2007	215
11.1.1	知识讲解	215
11.1.2	典型案例——使用不同的视图模式查看演示文稿	217
11.2	新建PowerPoint 2007演示文稿	219
11.2.1	知识讲解	219
11.2.2	典型案例——根据模板新建“员工培训”演示文稿	221
11.3	制作与设置幻灯片	222
11.3.1	知识讲解	222
11.3.2	典型案例——制作“七夕礼品大放送”演示文稿	230
11.4	上机练习	233
11.4.1	制作生日贺卡	233
11.4.2	制作“优秀员工奖”幻灯片	233
11.5	疑难解答	233
11.6	课后练习	234

第12课 PowerPoint 2007进阶

12.1	插入多媒体元素	236
12.1.1	知识讲解	236
12.1.2	典型案例——为“生日贺卡”幻灯片添加声音	237
12.2	插入超链接和动作	238
12.2.1	知识讲解	238
12.2.2	典型案例——为“七夕礼品大放送”演示文稿设置超链接和动作	239
12.3	设置幻灯片动画	241
12.3.1	知识讲解	241
12.3.2	典型案例——为“七夕礼品大放送2”幻灯片设置动画效果	244
12.4	放映幻灯片	245
12.4.1	知识讲解	246
12.4.2	典型案例——设置“七夕礼品大放送3”演示文稿放映方式	249
12.5	打印演示文稿	250
12.5.1	知识讲解	250
12.5.2	典型案例——打印“七夕礼品大放送3”演示文稿	251
12.6	上机练习	252
12.6.1	设置“环保公益广告”幻灯片动画效果	252

12.6.2	设置“日历”演示文稿	252
12.7	疑难解答	253
12.8	课后练习	253

第13课 Internet基础知识

13.1	Internet连接	255
13.1.1	知识讲解	255
13.1.2	典型案例——ADSL拨号连接	257
13.2	IE浏览器的应用和设置	259
13.2.1	知识讲解	260
13.2.2	典型案例——设置浏览器主页并将其添加到收藏夹中	264
13.3	使用IE浏览器搜索和下载网络资源	265
13.3.1	知识讲解	265
13.3.2	典型案例——搜索并下载暴风影音播放器	268
13.4	上机练习	269
13.4.1	浏览新浪网并将其添加到收藏夹中	269
13.4.2	搜索金山词霸并将其下载到本地计算机上	270
13.5	疑难解答	270
13.6	课后练习	270

第14课 网上冲浪

14.1	网上视听	273
14.1.1	知识讲解	273
14.1.2	典型案例——使用RealPlayer网络播放器在线听歌	276
14.2	网上聊天	277
14.2.1	知识讲解	278
14.2.2	典型案例——使用QQ发送文件	280
14.3	网上游戏	282
14.3.1	知识讲解	282
14.3.2	典型案例——玩QQ游戏“欢乐斗地主”	285
14.4	网上购物	287
14.4.1	知识讲解	287
14.4.2	典型案例——在当当网购买图书	288
14.5	上机练习	290
14.5.1	连续试听免费音乐	290
14.5.2	查找QQ好友	290
14.6	疑难解答	290
14.7	课后练习	291

第15课 电子邮件的应用

15.1	电子邮箱的申请	293
15.1.1	知识讲解	293
15.1.2	典型案例——在雅虎网申请免费电子邮箱	294
15.2	电子邮件的收发	295
15.2.1	知识讲解	296
15.2.2	典型案例——使用Foxmail发送邮件	300
15.3	电子邮件的管理	302

15.3.1	知识讲解	302
15.3.2	典型案例——创建“同学”通信录	304
15.4	上机练习	305
15.4.1	在亿邮网申请免费邮箱	305
15.4.2	使用Foxmail发送邮件	305
15.5	疑难解答	306
15.6	课后练习	306
习题答案		308



第1课

Windows Vista基础知识

▼ 本课要点

认识Windows Vista
Windows Vista的基本操作

▼ 具体要求

Windows Vista的硬件支持环境
Windows Vista的启动
Windows Vista的桌面
鼠标应用基础
键盘应用基础
鼠标和键盘的配合应用
退出Windows Vista
认识【计算机】窗口
窗口的基本操作
【资源管理器】窗口
使用【开始】菜单
创建快捷方式图标
菜单的操作
对话框的操作
应用程序的基本操作

▼ 本课导读

操作系统是完成计算机中基本任务的系统软件，目前最流行的操作系统是Windows操作系统，本书将以Windows Vista为例进行讲解。

1.1 认识Windows Vista

和以往的Windows操作系统相比，Windows Vista操作系统的界面和功能都有了巨大的变化，同时系统的稳定性和安全性也有了前所未有的提高。

1.1.1 知识讲解

如果计算机使用的是Windows Vista操作系统，打开计算机后将进入该操作系统，此时看到的是其桌面，随后进行的操作将由用户通过鼠标或键盘来完成，使用完后应退出操作系统。

1. Windows Vista的硬件支持环境

Windows Vista对计算机硬件的要求比之前的版本有了一定的提高，其最低硬件配置要求如表1.1所示。

表1.1 Windows Vista最低硬件配置要求

名称	配置要求
CPU	1GHz
内存	512MB
硬盘	6GB可用空间

此外，Windows Vista对显卡有比较高的要求，需要支持DirectX 9.0版本、显存在128MB以上、支持Pixel Shader 2.0和WDDM、32位真彩色的显卡才可以获得较好的显示效果和使用某些特有功能。当然，如果达不到要求也可以运行Windows Vista，只是显示效果不会太好，并且某些功能无法使用。

2. Windows Vista的启动

在计算机中安装好Windows Vista后，即可将其启动，具体操作如下：

- 步骤01** 首先打开外设（也就是主机以外的其他设备，如显示器、打印机等）的电源开关。
- 步骤02** 打开主机上的电源开关，系统开始自动对计算机中的一些重要硬件设备（如内存、显卡和键盘等）进行检测，确认各设备工作正常后将系统的引导权交给操作系统。
- 步骤03** 稍后将出现登录界面，单击其中的用户名图标，如图1.1所示。

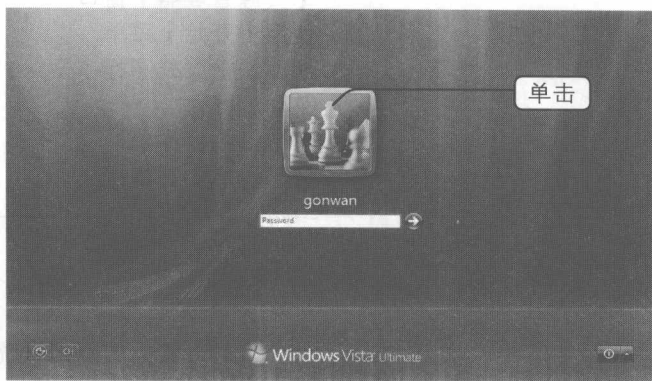


图1.1 登录界面

步骤04 在文本框中输入密码。

步骤05 单击文本框右侧的按钮或者按【Enter】键，启动Windows Vista系统。

3. Windows Vista的桌面

成功启动Windows Vista操作系统后，将出现如图1.2所示的画面，这就是Windows Vista的默认桌面。用户可以设置桌面的各种属性，使其变得更加漂亮，图1.3所示是经过设置后的桌面。

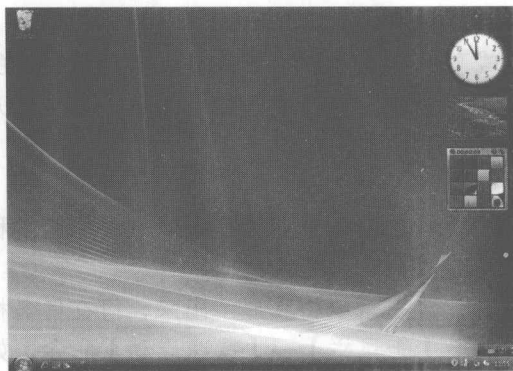


图1.2 显示桌面



图1.3 经过设置后的桌面

桌面用来放置操作计算机时最常用的“物品”，如【计算机】图标、【回收站】图标、常用应用程序的快捷方式、文件及文件夹等。简单地说，“桌面”就是用键盘和鼠标控制计算机的工作环境，是用户使用计算机开展工作的场所。

Windows Vista的桌面主要包括桌面背景、桌面图标、任务栏和边栏（有关边栏的详细介绍可参见2.1.1节）等几个组成部分，具体如下所述。

1) 桌面背景

桌面背景是操作系统为用户提供的—个图形界面，其作用是美化桌面的外观，用户可通过设置更换不同的背景效果。

2) 桌面图标

桌面上的每个图标都指向一个程序、文件或文件夹等，用鼠标指针双击（鼠标的相关操作参见1.1.1节的第4小节）某个图标即可启动相应的程序或打开相应的文件/文件夹。但在第一次登录系统时，只在桌面的右下角显示【回收站】图标，其他图标是通过用户手动添加或在程序安装时自动生成的。



【回收站】用于暂时存放用户删除的文件或文件夹。当删除文件或文件夹时，系统并不是立即将其从硬盘中清除，而是先放到“回收站”里。这样做的好处是，如果用户后悔删除了它们，还可以通过“回收站”将其恢复。当确实不再需要它们时，可以清空回收站将其永久删除。

在桌面上的某些图标中包含一个箭头，如，这些图标被称为快捷图标，因为它们是指程序、文件或文件夹的快捷方式，而非程序、文件或文件夹本身，将其放到桌面上是为了在启动程序或打开文件时更加方便。

3) 任务栏

默认情况下任务栏位于桌面的最下方，它是一个长条形区域，其组成结构如图1.4所示。



图1.4 任务栏

通过任务栏可进行相关任务的操作。任务栏主要包括【开始】按钮、快速启动栏、窗口显示区域、语言栏和系统通知区域等部分。各个组成部分的含义如下所述。

【开始】按钮

与以往的操作系统不同，【开始】按钮变成了一个Windows图标按钮，但是该按钮的功能和以前版本中的【开始】按钮是一样的，单击它就会显示【开始】菜单，单击【开始】菜单中的某个选项即可启动对应的系统程序或应用程序。

快速启动栏

位于【开始】按钮的右侧，里面有一些小图标，单击某个图标，可以启动相应的程序。若单击图标，可快速显示桌面。

如果Windows Vista的任务栏上没有显示快速启动栏，要将其显示出来，可在任务栏的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行【工具栏】→【快速启动】命令，如图1.5所示，就可以打开快速启动栏。

窗口显示区域

每打开一个窗口后，窗口显示区域就会显示该窗口的任务按钮，颜色为黑色，表示该窗口为当前操作的窗口。

语言栏

语言栏是一个浮动的工具条，语言栏可以帮助用户选择使用哪种输入法进行文字录入。单击其中的小键盘图标按钮，在弹出的菜单中可选择当前要使用的输入法，如图1.6所示。

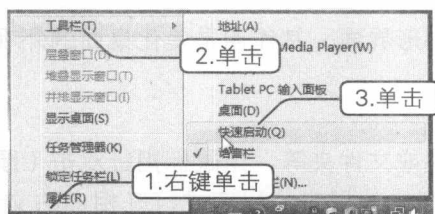


图1.5 快捷菜单

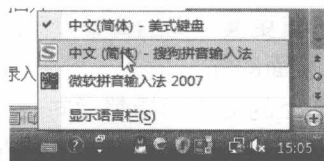


图1.6 选择输入法

单击语言栏中的【还原】按钮可以将语言栏移动到桌面上，并且用户可以拖动语言栏到桌面的任何位置，再次单击【最小化】按钮，就可以将语言栏最小化到任务栏中。

系统通知区域

其中包括“时钟”、“音量”以及一些后台运行的程序的图标，如病毒防护程序等。

4. 鼠标应用基础

使用计算机，通常需要使用鼠标，通过拖动鼠标或单击鼠标按键可实现对计算机的各种控制操作。

鼠标的名字缘于其形状像一只老鼠，如图1.7所示。经过多年的发展，鼠标已经从最早的两键发展到现在的三键了。所谓三键鼠标其实就是在鼠标的中间添加了一个滚轮，如图1.8所示，通过上下拨动滚轮可以实现屏幕显示内容滚动的功能。



图1.7 鼠标

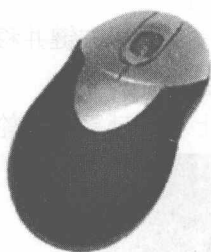


图1.8 三键鼠标

要学会使用鼠标，必须正确掌握手握鼠标的姿势。首先将右手放在鼠标上，大拇指自然放在鼠标左侧，无名指和小拇指放在鼠标的右侧，食指放在左键上，中指放在右键上，当需要使用滚轮的时候，再移动食指到滚轮上，上下拨动即可，如图1.9所示。

鼠标对计算机的控制操作是通过鼠标指针来完成的。下面我们介绍鼠标的基本操作，主要包括移动、指向、单击、双击、间隔单击、右击、滚动和拖动等。

移动

用手握住鼠标在鼠标垫或电脑桌上移动，此时鼠标的箭头光标也会随之在显示屏幕上同步移动。

指向

把鼠标指针移到某一操作对象上，通常会激活对象或显示该对象的有关提示信息，如图1.10所示。

单击

用食指按下左键，然后快速放开，主要用来选定目标，如图1.11所示。



图1.9 鼠标握法

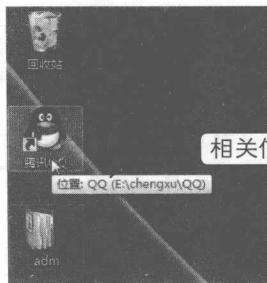


图1.10 指向对象

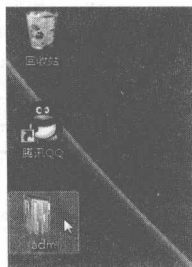


图1.11 单击鼠标

双击

用食指快速地连续两次按下左键，其目的是运行程序或打开文件。

间隔单击

在完成第一次单击后等待1~2秒再进行一次单击，此操作主要用于修改文件或文件夹的名称，如图1.12所示。有时间隔单击可以对某些软件进行特殊操作。

右击

用中指按下鼠标右键，其目的是打开系统中的快捷菜单，如图1.13所示。

拖动

用食指按下鼠标左键并移动鼠标，如图1.14所示。

滚动

用食指上下滚动鼠标滚轮，在浏览网页或查看Word文件时经常用到这一操作。



图1.12 间隔单击

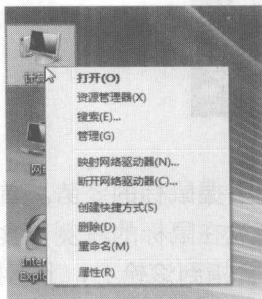


图1.13 右击鼠标

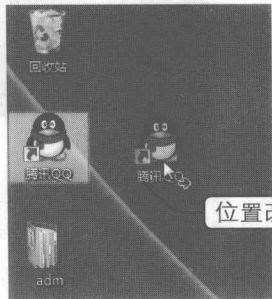


图1.14 拖动对象

在使用鼠标进行上述操作或系统处于不同的工作状态时，鼠标指针会呈现出不同的形态。表1.2列举了鼠标指针的几种常见形态及其所代表的含义。

表1.2 鼠标指针形态与含义

指针形态	含义
	表示Windows Vista准备接受用户输入命令
	表示Windows Vista正处于忙碌状态
	表示系统处于忙碌状态，正在处理较复杂的任务，用户需要等待
	此光标出现在文本编辑区，表示此处可输入文本内容
	表示鼠标光标所在的位置是一个超链接
	鼠标光标处于窗口的边缘时出现该形态，此时拖动鼠标即可改变窗口大小
	鼠标光标处于窗口的四角时出现该形态，拖动鼠标可同时改变窗口的高度和宽度
	这种鼠标光标在移动对象时出现，拖动鼠标可移动该对象
	表示鼠标此时将做精确定位，常出现在制图软件中
	鼠标所在的按钮或某些功能不能使用
	鼠标光标变为此形态时单击某个对象可以得到与之相关的帮助信息

5. 键盘应用基础

和鼠标一样，键盘是人和计算机进行交流的工具。在操作Windows Vista系统时，不仅许多时候需要输入文字、数字和字符，而且绝大多数的命令都需要通过键盘来输入，这就要求人们熟悉键盘的操作。键盘按照各键功能的不同，分为6个区：主键盘区、功能键区、编辑控制键区、小键盘区、电源控制键区和状态指示灯区，如图1.15所示。

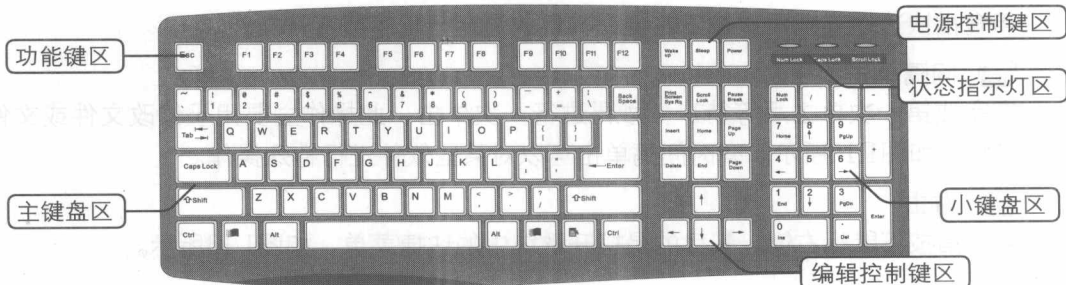


图1.15 键盘分布