



教育部职业教育与成人教育司推荐教材  
计算机应用与软件技术专业培训用书

# Microsoft Office XP (基于Windows XP平台)

Beskeen 等著 周慧玲 编译



教育部职业教育与成人教育司推荐教材  
计算机应用与软件技术专业培训用书

# Microsoft Office XP

(基于 Windows XP 平台)

Microsoft Office XP-Illustrated Introductory  
Windows XP Edition

Beskeen 等著

周慧玲 编译

曹文辉 林雪燕 主审

高等教育出版社

## 内容简介

本书译自 THOMSON LEARNING 出版公司出版的 *Microsoft Office XP-Illustrated Introductory Windows, XP Edition* 一书。本书详细地介绍了关于 Office XP 套件的主要功能,并通过大量操作实例,指导读者学习 Office XP 的操作步骤。书中还提供了大量的概念复习、技能练习、挑战练习和综合练习。

通过学习本书,读者可以在熟悉 Windows XP 操作的基础上,短时间内熟练掌握 Office XP 套件的绝大部分功能,掌握 Office XP 套件的使用方法,在个人及办公业务中灵活使用 Office XP 套件,不断提高 Office XP 的应用水平,提高工作效率,发挥团队协作的巨大效力。

本书可以作为微软 Office 办公软件的培训教材,也可以作为大中专计算机基础课程的教学参考书,还可以作为国家机关以及各企、事业单位办公室工作人员学习计算机操作的指导用书。

Ann Fisher, Lisa Friedrichsen, Elizabeth Eisner Reding, David W. Beskeen, Jennifer A. Duffy

**Microsoft Office XP-Illustrated Introductory, Windows XP Edition**

ISBN: 0-619-11186-0

Copyright © 2003 by Course Technology, a division of Thomson Learning

Original language published by Thomson Learning (a division of Thomson Learning Asia Pte Ltd). All Rights reserved. 本书原版由汤姆森学习出版集团出版。版权所有,盗印必究。

Higher Education Press is authorized by Thomson Learning to publish and distribute exclusively this simplified Chinese edition. This edition is authorized for sale in the People's Republic of China only (excluding Hong Kong, Macao SAR and Taiwan). Unauthorized export of this edition is a violation of the Copyright Act. No part of this publication may be reproduced or distributed by any means, or stored in a database or retrieval system, without the prior written permission of the publisher.

本书中文简体字翻译版由汤姆森学习出版集团授权高等教育出版社独家出版发行。此版本仅限在中华人民共和国境内(不包括中国香港、澳门特别行政区及中国台湾)销售。未经授权的本书出口将被视为违反版权法的行为。未经出版者预先书面许可,不得以任何方式复制或发行本书的任何部分。

## 图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Office XP / (美) 贝斯基恩 (Beskeen)

等著;周慧玲编译. —北京:高等教育出版社, 2005.5

书名原文: Microsoft Office XP

ISBN 7-04-016514-7

I. M... II. ①贝...②周... III. 办公室-自动化  
-应用软件, Office XP IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 022320 号

|      |                |      |                                                                   |
|------|----------------|------|-------------------------------------------------------------------|
| 出版发行 | 高等教育出版社        | 购书热线 | 010-58581118                                                      |
| 社 址  | 北京市西城区德外大街 4 号 | 免费咨询 | 800-810-0598                                                      |
| 邮政编码 | 100011         | 网 址  | <a href="http://www.hep.edu.cn">http://www.hep.edu.cn</a>         |
| 总 机  | 010-58581000   |      | <a href="http://www.hep.com.cn">http://www.hep.com.cn</a>         |
|      |                | 网上订购 | <a href="http://www.landaco.com">http://www.landaco.com</a>       |
| 经 销  | 北京蓝色畅想图书发行有限公司 |      | <a href="http://www.landaco.com.cn">http://www.landaco.com.cn</a> |
| 印 刷  | 北京中科印刷有限公司     |      |                                                                   |
| 开 本  | 889×1194 1/16  | 版 次  | 2005 年 5 月第 1 版                                                   |
| 印 张  | 34             | 印 次  | 2005 年 5 月第 1 次印刷                                                 |
| 字 数  | 1 060 000      | 定 价  | 62.00 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 16514-00

# 译者序

随着微软 Windows XP 的推出, 基于 Windows XP 的 Office XP 也终于和大家见面了。Windows XP 以其贴近个人用户、个性化的用户界面而受到人们的欢迎。基于 Windows XP 的 Office XP 套件是 Office 所发布的最有意义的一个版本。Office XP 中“XP”是“experience”的缩写, 它强调用户与软件的交互方式。它对旧版本的 Office 做了许多改进, 如简化工作方法、引入 Web 服务等, 通过更智能化的工作方式, 可更轻松地处理文档, 提高与他人合作的效率, 大大提高用户的创造力和生产能力。

无论是已经学习过 Windows 2000 和 Office 2000 的用户, 还是直接学习 Windows XP 和 Office XP 的用户, 要掌握好 Office XP 使用的关键是要有一本好的学习指导书。目前国内出版了一些有关基于 Windows XP 的 Office XP 快速入门和操作指导的书籍, 而实用性强、通俗易懂的却很少。在国外出版的图书中, 我们发现了这本关于基于 Windows XP 的 Office XP 套件的学习指导书。该书通俗易懂、实用性强, 它用大量的实例和图片, 指导读者在很短时间内就可以在初步学习了 Windows XP 操作的基础上, 迅速掌握 Office XP 的操作和使用。因此, 我们组织力量翻译了此书, 献给广大读者。

本书秉承了国外教材的一贯作风, 讲求通俗和实用性, 从简单的概念入手, 通过实际工作中的一个又一个案例, 配合操作过程的图例, 指导读者学习 Office XP 套件中关于 Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Outlook、Microsoft Excel 及 Microsoft Access 的应用目标和使用操作, 建立相应的文档、幻灯片、收发邮件、安排个人日程、建立电子表格、建立数据库并利用数据库生成报表等。在指导读者学习了相关操作步骤后, 还针对套件中的每个软件提供了概念复习、操作练习以及独立练习。本书还包括了大量综合练习, 这种反复的练习, 有助于加深读者的印象、巩固学习成果、提高学习的效率。

本书由周慧玲、董毅、于宁、孟俊杰、王立磊、高振兴、马学刚编译, 周慧玲、张玉祥进行审校。北京邮电大学林雪燕副教授审阅了全书。在此表示感谢。

为了保持应用案例的原汁原味, 本书采用了大部分原书中的案例。所有操作指导部分完全遵循原书的顺序, 而对其中的数据内容, 做了个别修改。

由于语言的差异和编译者的能力有限, 本书中如有表达不妥之处, 恳请广大读者批评指正。

译者

2004 年 12 月

# 前 言

欢迎使用《Microsoft Office XP（基于 Windows XP 平台）》，本书详细讲述了基于 Windows XP 操作平台的 Microsoft Office XP 套件的功能和使用方法。

## ► 本书是如何组织的？

本书按应用程序进行划分，它们分别是：Windows XP、Office XP、Internet Explorer、Word、Excel、Access、PowerPoint 和 Outlook。每一章中每一节的学习结构相同，首先确定学习目标，然后围绕目标学习相关的工具功能和使用方法，其间穿插使用小贴士和提供对可能出现问题的解决办法。这样的安排，使学习重点突出、条理清晰。在 Excel、Access、PowerPoint 章节之后分别安排了四个单元的综合练习，它们对巩固与提高所学的知识很有帮助。

## ► 本书的特点是什么？

- 全新的操作屏幕快照！所有的屏幕快照与 Windows XP 下的 Office XP 操作界面完全一致，这样的安排使学习过程更有针对性。

- 提高练习！本书最后安排了一个 Office XP 的提高练习单元。它通过有行业背景的具体应用实例，不仅进一步对各章的学习重点、应用技巧做了复习，而且加强了 Word、Excel、Access、PowerPoint、Outlook 和 Office 综合应用能力。另外，通过这些应用实例也会使读者对 Office XP 的强大功能有更深入的理解。

## ► 在本书中包括了什么种类的作业，难度如何？

本书主要以虚构的 MediaLoft 公司的书店作为案例学习。在项目文件和案例学习中，包含了许多国际性的实例，提供了大量的有趣的并与商业应用有关联的应用以增强使用技巧。每章中的各小节之后都配有练习。

- 概念复习 包括多重选择、匹配选择、程序窗口中各项的识别。
- 技能复习 提供了循序渐进的强化训练。
- 自我挑战 需要认真思考并结合单元技巧和应用案例来完成。自我挑战难度逐渐增加，第一部分是每单元最简单的（大部分有详细的操作指令逐步进行），第二、三、四部分则需要具备较高的独立解决问题的能力才能完成。

## • 实例

## ► 可获得在线帮助

访问 <http://4A.hep.edu.cn>，可获得更多的在线信息。在该网站，可通过学生下载区得到本书中使用的大部分实例。本书操作指导中默认所用的例子都保存在“Office XP 应用实例”项目文件夹中。在该文件夹下，按照书中的各章建立了子文件夹，各章的操作实例分别保存在相应的子文件夹中，最好将它们保存在自己计算机相应的磁盘文件夹中，以和本书的操作指导相对应。

# 目 录

|                               |     |                                                  |     |
|-------------------------------|-----|--------------------------------------------------|-----|
| <b>第 1 章 Windows XP</b> ..... | 1   | <b>第 6 章 Access 2002</b> .....                   | 268 |
| 1.1 开始使用 Windows XP .....     | 1   | 6.1 开始使用 Access 2002 .....                       | 268 |
| 1.2 程序、文件、文件夹的操作 .....        | 23  | 6.2 使用表和查询 .....                                 | 289 |
| <b>第 2 章 Office XP</b> .....  | 46  | 6.3 使用窗体 .....                                   | 313 |
| <b>第 3 章 Internet</b> .....   | 60  | 6.4 使用报表 .....                                   | 335 |
| <b>第 4 章 Word 2002</b> .....  | 82  | 综合练习 2 使用 Word、Excel 和<br>Access .....           | 356 |
| 4.1 开始使用 Word 2002 .....      | 82  | <b>第 7 章 PowerPoint 2002</b> .....               | 364 |
| 4.2 编辑文档 .....                | 104 | 7.1 开始使用 PowerPoint 2002 .....                   | 364 |
| 4.3 格式化文本和段落 .....            | 126 | 7.2 创建演示文稿 .....                                 | 383 |
| 4.4 格式化文档 .....               | 151 | 7.3 修改演示文稿 .....                                 | 404 |
| <b>第 5 章 Excel 2002</b> ..... | 174 | 7.4 增强演示文稿 .....                                 | 425 |
| 5.1 开始使用 Excel 2002 .....     | 174 | 综合练习 3 Word、Excel、Access 和<br>PowerPoint .....   | 446 |
| 5.2 创建和编辑工作表 .....            | 195 | 综合练习 4 Office 应用与 Internet<br>Explorer 的综合 ..... | 457 |
| 5.3 格式化工作表 .....              | 217 | <b>第 8 章 Outlook 2002</b> .....                  | 477 |
| 5.4 使用图表 .....                | 238 | 8.1 开始使用 Outlook 2002 .....                      | 477 |
| 综合练习 1 Word 和 Excel 的结合运用 ... | 260 | 综合练习 5 Office XP 提高练习 .....                      | 499 |

## 1.1 开始使用 Windows XP

目标：

- 打开窗口并浏览桌面
- 使用鼠标
- 打开一个程序
- 移动和改变窗口大小
- 使用菜单、键盘快捷键和工具栏
- 使用对话框
- 使用滚动条
- 使用 Windows 帮助和支持中心
- 关闭程序并退出 Windows

Microsoft Windows XP，或简称为 Windows，是一个操作系统。操作系统是指一种用于控制和执行基础任务的计算机程序，例如在计算机屏幕上显示信息和运行程序。Windows 以计算机中的文件形式来组织和保存工作结果。文件是一种电子数据集合，并且每一个文件都有它自己惟一的名称。Windows 也会协调程序、打印机、储存设备和其他设备之间的信息流动。当使用 Windows 时，需要学会使用图标，这种小图片上的图形表明了操作的具体含义。这一节主要讲述 Windows 程序使用的基本技能。

### 1. 打开视窗并浏览桌面

打开计算机，Windows XP 自动打开并显示出桌面（计算机也可能要提示输入用户名和密码），如图 1-1 所示。桌面是对要完成计算机处理任务的相关信息和工具进行组织。在桌面上，用户可以访问、保存、共享和浏览信息，不管信息是在自己的计算机上，还是在局域网中，或者是在 Internet 上。Internet 是一个全世界范围内超过 40 000 000 台计算机为共享信息而连接在一起的巨型网络。如果第一次启动 Windows XP，桌面出现的是默认的设置，即已经被操作系统预先设置好的桌面选项。例如，桌面的颜色是蓝色的。如果默认的设置被更改，桌面显示将与图 1-1 有所不同，但是需要找到的对象是不变的。屏幕底端的工具条是任务栏，它显示了当前运行的程序。点击桌面左下角的“开始”按钮，可以完成诸如打开程序、查找和打开文件、获得帮助等任务。快捷工具栏经常会出现在“开始”图标的右面，它包含若干按钮。通过点击这些按钮可以快速进入与 Internet 相关的程序和显示桌面等。表 1-1 列出了桌面上经常使用的图标和它们的作用。若 Windows XP 现在没有运行，使用下列的步骤来启动它。

步骤：

- (1) 打开计算机和显示器。

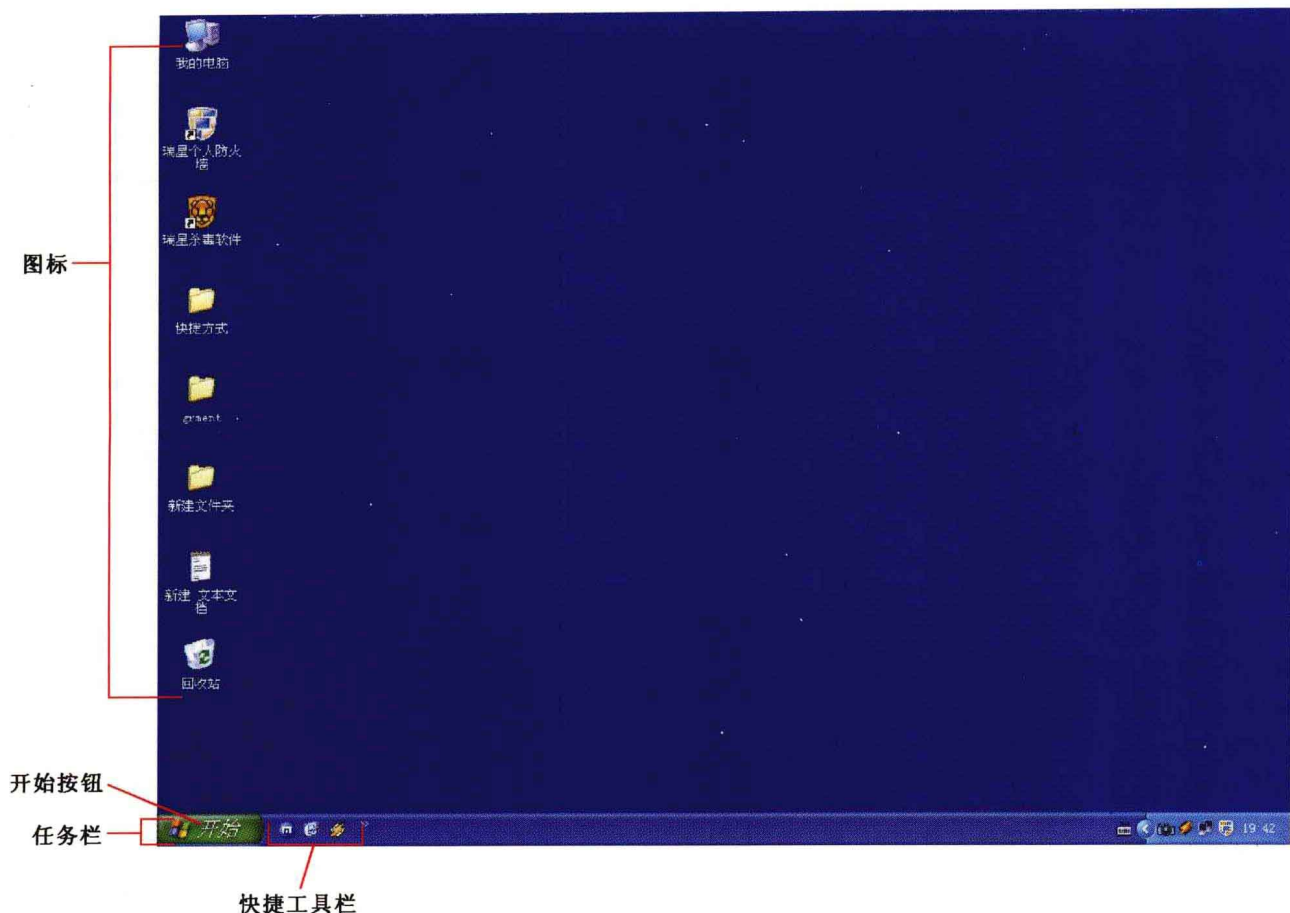


图 1-1 Windows 桌面

表 1-1 典型 Windows 桌面的组成成分

| 桌面组成成分            | 图 标                                                                                 | 作 用                          |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 我的电脑              |  | 在计算机上划分了的不同盘区、文件夹和文件         |
| 我的文件夹             |  | 储存文档、图片、视频、声音剪辑以及其他文件等       |
| Internet Explorer |  | 打开 Internet 浏览器，访问 Internet  |
| 回收站               |  | 删除和恢复文件                      |
| 网上邻居              |  | 打开其他计算机上的文件和文件夹，安装网络打印机      |
| 我的公文包             |                                                                                     | 当使用两台计算机时同步文件                |
| Outlook Express   |  | 发送和接收邮件，参加新闻组                |
| 开始按钮              |  | 打开程序、文档和搜索文件等                |
| 任务栏               |                                                                                     | 打开程序和 在程序间切换                 |
| 快捷工具栏             |                                                                                     | 显示桌面、打开网络和 Outlook Express 等 |

当 Windows 开始启动时，可以看到一个需要点击用户名或者一个登录 Windows 的对话框。如果出现了，继续步骤（2），如果没有，参照图 1-1，继续下面的学习。

可能出现的问题：

如果打开的是“欢迎使用微软 Windows 浏览”对话框，移动鼠标箭头到右下角，用鼠标左键点击“下

一步”按钮，会看到桌面右下角有“你现在是否要激活 Windows?”对话框，点击“否，几天后提醒我”选项。这时需要咨询技术支持人员。

(2) 点击当前的用户名，如果需要，输入密码并按“Enter”键。

如果密码正确，Windows 桌面将会在屏幕上显示出来，如图 1-1 所示。如果不知道密码，请咨询技术支持人员。

### 使用提示：从桌面访问 Internet

Windows XP 通过在桌面上的 Internet Explorer 与 Internet 建立了紧密的连接。Internet Explorer 是浏览器的一种，这种程序用来访问万维网（简称 WWW 或者 Web）。Internet Explorer 包含于 Windows XP 操作系统中。在“开始”菜单项中可找到它，或者点击出现在桌面或者快捷工具栏中的相应图标来运行这个程序。通过它可以访问网页，能把网页的内容简介如天气情况或者股票的最新信息等放到桌面上即时浏览。无论何时连接到 Internet 上，所有的信息都是自动更新的。

## 2. 使用鼠标

鼠标是手持式输入或定位设备，通过它实现人与计算机之间的交互。输入或定位设备有许多不同的形状和尺寸。一些设备，例如鼠标，是通过电线直接连接到计算机上，而有些设备类似于电视遥控器，是通过无线方式，不用将其与计算机放置在一起就能实现对计算机的某些操作。在图 1-2 中展示了常用的定位设备。因为鼠标是最常用的定位设备，所以它一直作为本书中的定位设备。若用户使用不同的设备时，请将本书中“鼠标”用实际使用设备名称来代替。当移动鼠标时，桌面上的鼠标指针向相应的方向移动。可用鼠标按钮去选择屏幕上的图标和命令，实现人与计算机的交互。表 1-2 列出了 5 种基本的鼠标指针形状，代表着不同的操作，表 1-3 列出了鼠标的基本操作方法。下面开始练习使用鼠标。

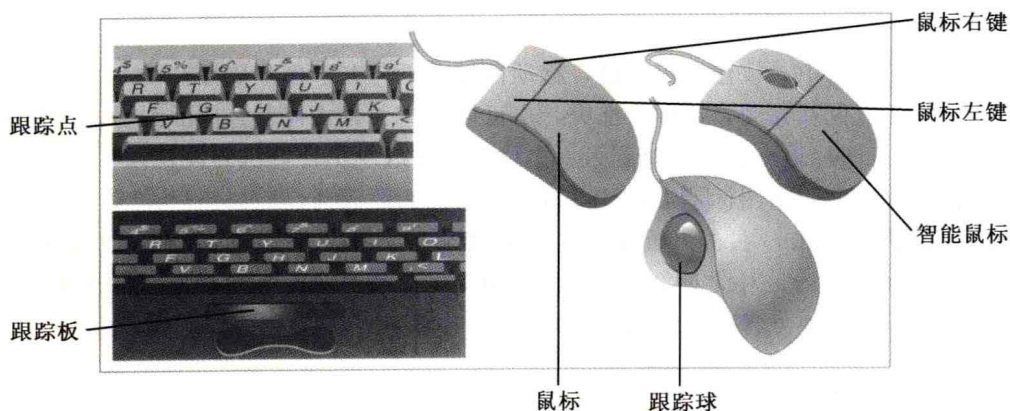


图 1-2 常用定位设备

表 1-2 常用鼠标箭头形状

| 形 状                                                                                 | 用 途                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | 选择条目，选择命令，启动程序，使用程序            |
| I                                                                                   | 鼠标指针位于编辑或者输入文本的位置，称为插入点或文本选择指针 |
|  | 正在处理一个命令                       |
|  | 改变窗口大小，当鼠标指针位于窗口边界时显示的形状       |
|  | 选择或者打开一个基于 Web 的数据或者其他链接       |

表 1-3 基本的鼠标技能

| 技 巧 | 如 何 操 作                         |
|-----|---------------------------------|
| 指向  | 移动鼠标，让鼠标指针放在桌面上的某个对象上           |
| 点击  | 按住鼠标左键并立即松开                     |
| 双击  | 快速按住并松开鼠标左键两次                   |
| 拖曳  | 指向一个对象，按住鼠标左键并移动到一个新位置，然后松开鼠标左键 |
| 右击  | 指向一个对象，按住再松开鼠标右键                |

#### 步骤：

(1) 找到计算机桌面上的鼠标指针，在办公桌面或者鼠标垫上移动鼠标。

观察桌面上鼠标的指针随着鼠标的移动产生的反应。练习在桌面上按圆形移动鼠标指针，然后分别向前后左右移动。

(2) 把鼠标指针放在回收站图标上。

把鼠标指针移动到一个对象上，叫做指向。

#### 可能出现的问题：

假如执行这个步骤时，回收站窗口打开了，说明鼠标没有按照 Windows XP 的缺省鼠标设置。请咨询技术支持人员。本书中假设计算机是完全按照 Windows XP 的缺省设置进行设置的。

(3) 将鼠标指针放在回收站图标上以后，按鼠标左键然后释放。

按下然后释放鼠标左键称为点击（或者叫做单击，与步骤（7）中的双击有所区别）。当把鼠标指针放在图标或者一个对象上并点击它，相应的对象就被选中了。当一个对象被选中时，为与其他的对象加以区别，该对象的图标显示颜色会加重。

(4) 回收站图标被选中，按住鼠标左键，移动鼠标向下向右，松开鼠标左键。

回收站图标变暗并随鼠标移动，这称为拖曳，也可以用这种方式拖曳其他的图标。松开鼠标左键，图标将会放在新的位置。（图标也可能直接跳到另一个位置，这取决于计算机的设置）

(5) 把鼠标指针放在回收站图标上，按下鼠标的右键然后放开。

点击鼠标的右键称为右击，右击桌面上的一个对象后会出现一个下拉菜单，这称为快捷菜单，如图 1-3 所示，菜单里面列出的是对此对象经常使用的命令。所谓命令是指对程序属性提供访问的指令。

(6) 点击菜单外面任何地方将关闭快捷菜单。

#### 小贴士：

如果某个操作步骤要求点击鼠标，是指点击鼠标左键；如果是右击，则指的是点击鼠标右键。

(7) 把鼠标指针放在回收站图标上，快速按并释放鼠标左键两次。

点击鼠标左键两次称为双击，这种情况下，双击回收站图标将打开回收站窗口，回收站窗口里面列出的是已删除的文件。

(8) 点击回收站窗口右上角的关闭按钮.

### 3. 打开一个程序

点击任务栏上的“开始”按钮将打开“开始”菜单，它将列举出如表 1-4 所示的完成各种任务的子菜单。当熟悉了 Windows 之后，还可以设置个性化的开始菜单，如添加自己经常要用到的程序。Windows XP 已有一些内置的程序，称为附件。虽然附件程序并不像单独出售的许多程序那样功能丰富，

但也可以用来完成一些基础的任务。

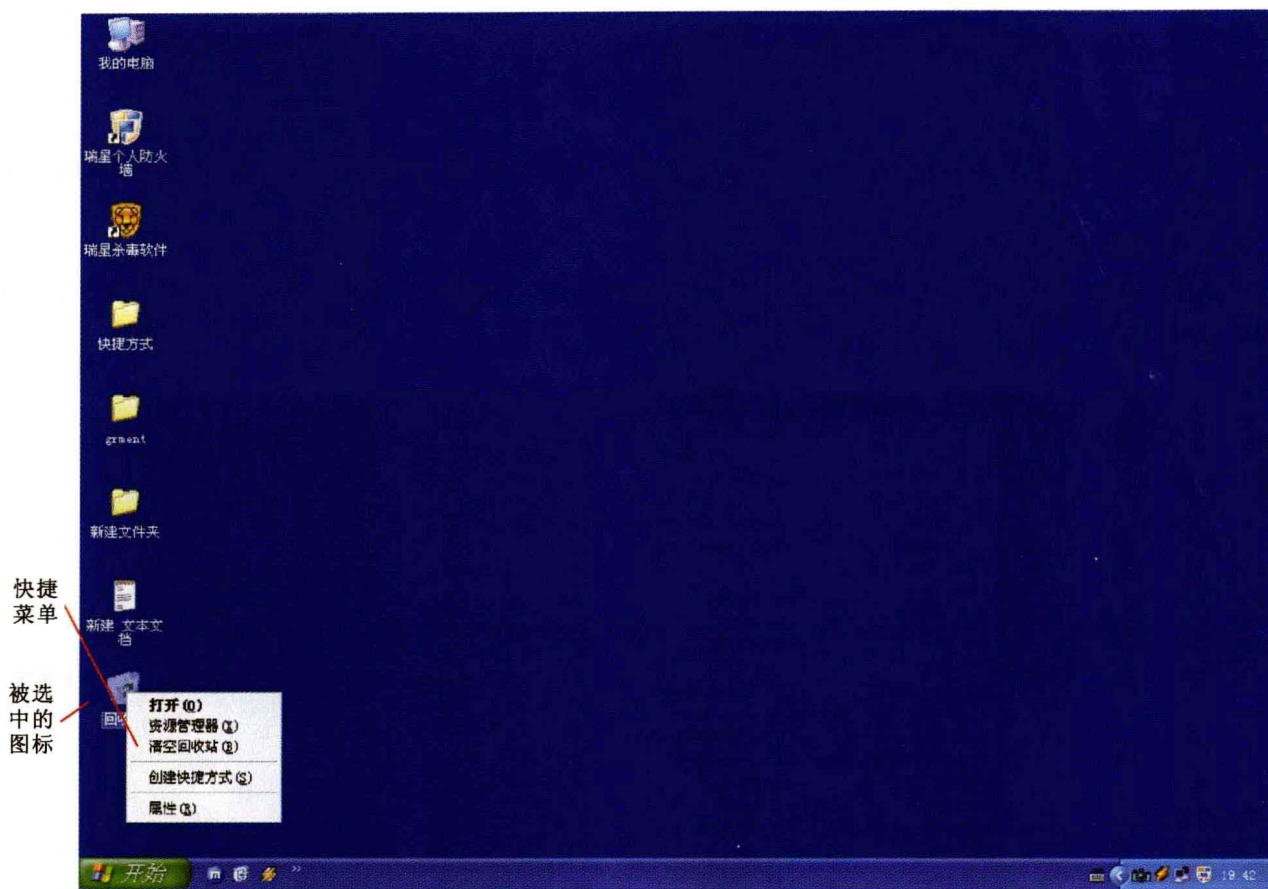


图 1-3 显示快捷菜单

表 1-4 “开始”菜单目录

| 目 录                               | 描 述                                                                                                        |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 默认                                | 显示当前的用户名，不同的用户可以定义不同的开始菜单来适应自己的工作习惯                                                                        |
| Internet Explorer/Outlook Express | 这两个程序是大多数人用来打开浏览器和使用的 E-mail 程序；                                                                           |
| 常用的程序列表                           | 位于 Internet Explorer/ Outlook Express 的下面，包含 6 个最近使用过的程序，可改变列表中显示的程序的数目，可以将常用的程序加入到这个列表中（称为固定对象列表）         |
| 所有程序                              | 显示安装在计算机里的大部分程序                                                                                            |
| 我的文档                              | 可以快速访问 3 个文件夹（我的文档、我的图片、我的音乐）里的内容；快速访问“我的电脑”中管理计算机的文件、文件夹、驱动器等；快速访问“我最近的文档”中最近打开的至少 15 个文件                 |
| 控制面板/连接到/打印机和传真                   | “控制面板”显示了用来选择计算机设置的工具；“连接到”提供了计算机上设置好的用于连接到 Internet 的连接；“打印机和传真”列出了连接到计算机的打印机和传真机                         |
| 帮助和支持/搜索/运行                       | “帮助和支持”提供了对帮助信息和技术支持服务的访问；“搜索”是用来查找文件、文件夹、网络里的计算机、Internet 网页等的工具；“运行”用来在一个对话框中，输入命令或者名字来打开程序、文件以及 Web 站点等 |
| 注销/关闭计算机                          | 结束一个 Windows 窗口；退出并关闭计算机                                                                                   |

在这一节里，将要学习打开一个称为记事本的程序。它是一个字处理程序，可以使用它来处理简单的文档。

步骤：

(1) 点击任务栏的“开始”按钮。

“开始”菜单被打开。

(2) 指向“所有程序”。

“所有程序”的子菜单打开，它列举出计算机内部安装的各种程序和程序目录。记事本所在的目录叫做“附件”。

(3) 指向“附件”。

“附件”菜单如图 1-4 所示，它包括一些常用的程序，这些程序可以帮助完成一些常用任务。点击其中的“记事本”。

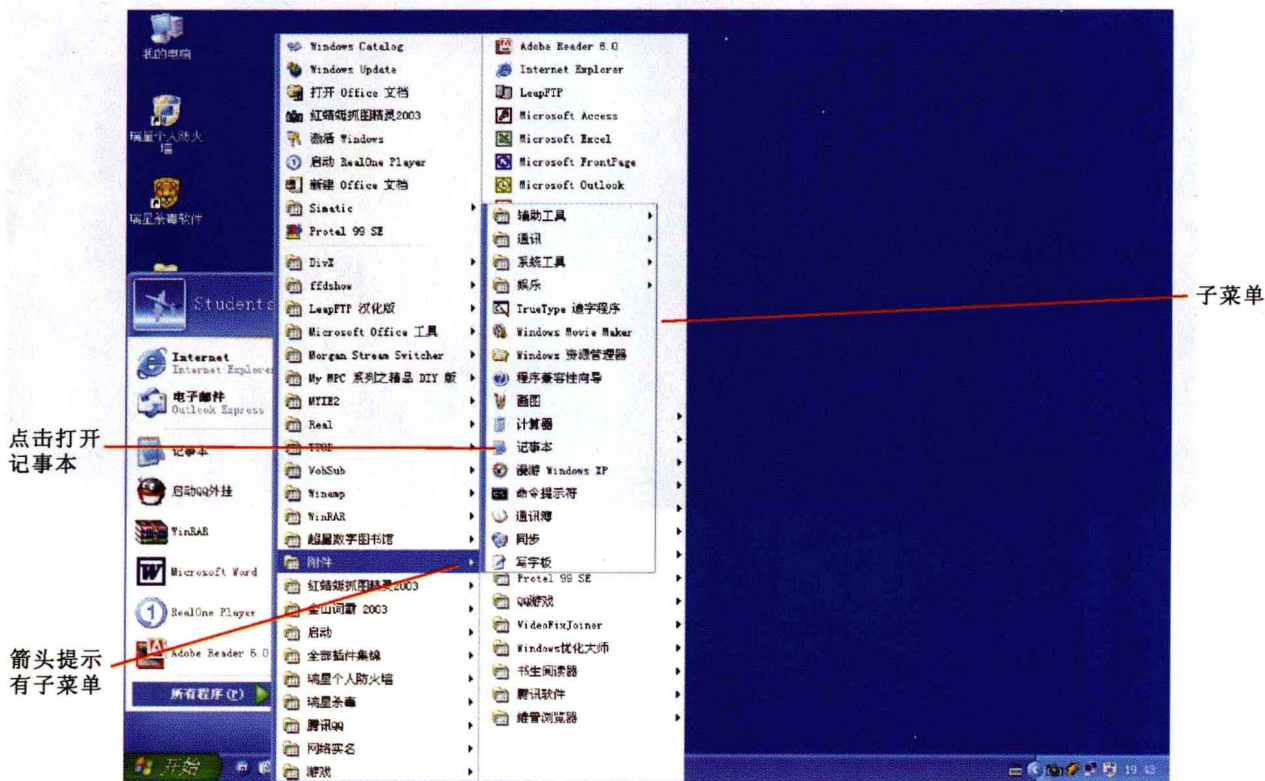


图 1-4 层叠菜单

小贴士：

Windows XP “开始”菜单的左边会列出最近使用过的程序。当下次使用记事本时，在“开始”菜单左边最近打开的程序列表中，很有可能会出现它的图标，这样可以直接点击它来使用记事本程序。

(4) 点击“记事本”。

运行记事本程序并打开一个空白的文档窗口，如图 1-5 所示，假如窗口没有充满整个屏幕，不要担心，下一节将会学习怎样最大化一个窗口。请注意这时“任务栏”中出现了一个程序按钮，并且程序按钮显示颜色加重，这表示记事本程序正在打开。

使用提示：定义个性化的开始菜单

在 Windows XP 下，可以通过“控制面板”来改变“开始”菜单的外观和响应方法。具体步骤是：打开控制面板（点击“开始”菜单，然后选择“控制面板”）。若想转换到经典风格，需双击“控制面板”下的



图 1-5 “记事本”程序窗口

“任务栏和开始”缩略图。若为了获得早期版本的 Windows “开始”菜单的外观和感觉，打开“任务栏和开始”，点击“开始”菜单标签，选择“经典开始”菜单选项按钮，然后点击“自定义”按钮，向开始菜单中添加希望增加的程序或者文档的快捷方式，或者改变它们出现的顺序。若想保留 Windows XP “开始”菜单的原貌但是要改变它的响应方式，选择“开始”菜单选项按钮，进入“自定义”中选择需要设置的选项。

#### 4. 移动和改变窗口大小

Windows 的一个强大功能就是可以同时打开多个程序或者窗口，这意味着桌面可以随意放置各种各样正打开的程序和文件。通过改变窗口的大小和移动这些窗口使桌面整齐有序，这可以通过点击窗口右上角的尺寸按钮或拖曳窗口的边缘来实现。

现在练习改变窗口大小和移动窗口。

##### 步骤：

(1) 若记事本窗口没有充满整个屏幕，点击记事本窗口的最大化按钮 .

记事本窗口被最大化，它将充满整个屏幕。

(2) 点击记事本窗口的还原按钮 .

窗口还原为它刚才的样子，如图 1-6 所示。还原按钮只在窗口被最大化时才出现。

(3) 把鼠标放在记事本窗口的右边缘，当鼠标指针变为  后将窗口的边界向右拖曳。

这将使窗口的宽度增加，同样通过拖曳窗口的四边可改变它的高度和宽度。

(4) 把鼠标放在记事本窗口的右下角，当鼠标指针变为  的形状时，向右下拖曳，如图 1-6 所示。

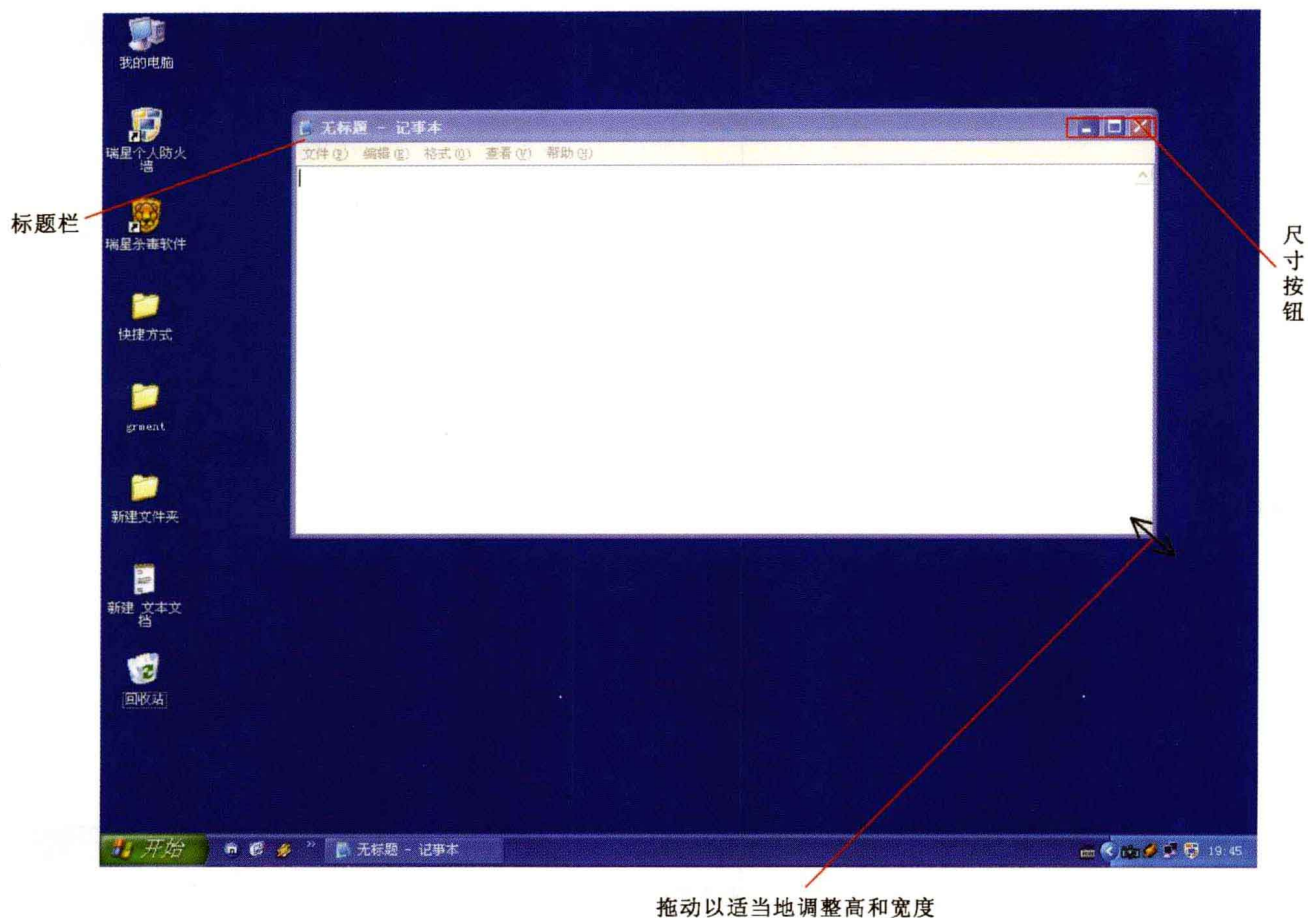


图 1-6 重新打开程序窗口

当拖曳窗口的角而不是边时，窗口的高度和宽度按比例同时变化。通过拖曳一个还原窗口的标题栏，能将该窗口放到桌面上的任一地方。所谓标题栏就是窗口顶部用来显示文件名和创建该文件的程序的标识域。

#### 小贴士：

既可通过拖曳任何一个角来调整窗口的大小，也可以通过拖曳任何一边来使窗口变高、变宽或变窄。

(5) 拖曳记事本窗口的标题栏向上移动然后向左，如图 1-6 所示。

窗口在桌面上重新定位。有时如果想关闭一个程序窗口，但是保持程序继续运行和容易访问，可通过点击最小化按钮来实现。

(6) 在记事本窗口上点击最小化按钮.

当点击最小化按钮时，在任务栏中记事本窗口缩为一个图标显示，如图 1-7 所示。记事本程序仍在运行，只是不显示在桌面上。

#### 小贴士：

如果有多个窗口同时打开，又想快速访问桌面上的程序，可以点击快捷工具栏中的显示桌面按钮。所有打开的程序窗口都被最小化时，桌面就显示出来。假如快捷工具栏没有出现，右击任务栏，然后移动鼠标指向工具栏，点击快捷工具栏。

(7) 点击任务栏的记事本程序按钮，重新打开窗口。

记事本程序窗口被打开。



图 1-7 最小化程序窗口

(8) 点击记事本窗口右上角的最大化按钮.

记事本窗口充满整个屏幕。

#### 使用提示：调整窗口尺寸的更多办法

记住，有些程序有两种格式的尺寸调整按钮：一种用来调整程序窗口自身，另一种用来调整正在处理的文件。程序窗口调整按钮在标题栏上，而文件窗口调整按钮在它的下面，如图 1-8 所示。当最小化文件窗口时，文件最小化为一个图标显示在程序窗口的左下角，但是程序窗口的大小保持不变。（注意：记事本并不具有这种两窗口的格式）

要想同时看到多个窗口的内容，可以右击任务栏，然后选择横向或纵向平铺窗口。前者是将窗口从左到右依次排列，后者是窗口从上到下排列。也可以选择层叠窗口，使每个打开的窗口自左上角向右下方向排列于桌面上，以便每个窗口的标题栏清楚地显示出来。



图 1-8 程序和文件窗口调整按钮

## 5. 使用菜单、键盘快捷键和工具栏

菜单是指用来完成特定任务的命令列表，它将相关的任务命令组织起来。每个 Windows 程序都有自己的一系列菜单项，位于标题栏下的菜单栏中。在表 1-5 中，描述了几个典型的菜单中的菜单项。工具栏按钮提供了另一种执行菜单命令的方式，即不是通过点击菜单及菜单命令，而是点击该项命令的按钮。

工具栏是位于菜单栏下的一系列按钮。

表 1-5 菜单的典型项

| 项     | 描 述             | 例 子                   |
|-------|-----------------|-----------------------|
| 变暗的命令 | 表明这个命令当前是不可用的   | 链接 (L)...             |
| 省略符号  | 表明对话框将打开并有附加的选项 | 另存为 (A)...            |
| 三角形   | 打开子命令列表中的层叠菜单   | 工具栏 (T) ▶             |
| 键盘快捷键 | 使用键盘代替鼠标执行命令    | 打印 (P)...      Ctrl+P |
| 下划线字母 | 表明键盘快捷键的按键      | 退出 (X)                |

下面介绍使用菜单和工具栏中的按钮来改变窗口的显示，然后学习添加和移动工具栏按钮。

步骤：

(1) 如果需要的话，先最小化记事本窗口，然后双击“我的电脑”图标.

“我的电脑”窗口打开。现在打开了两个窗口：“记事本”和“我的电脑”。“我的电脑”是当前正在使用的窗口，因此它是激活的窗口。“记事本”窗口没有被激活，因为当前并没有使用它。

可能出现的问题：

假如在桌面上没有看到“我的电脑”图标，在桌面上右击鼠标，选择“属性”，点击“桌面”标签，然后选择“自定义桌面”按钮，点击“我的电脑”复选框，再点击“确定”两次。

(2) 点击菜单栏的“查看”菜单。

将出现“查看”菜单，它列出查看的全部命令，如图 1-9 所示。在这个菜单中，一个复选标记代表当前的项是激活的或打开的，若想取消或者关闭它，再次点击这个命令项，可去掉复选标记。命令项前的单选标记也是代表此选项是能使用的。

(3) 点击“列表”。

图标将一个挨一个地排列，但不是大图标。

(4) 按住“Alt+V”组合键，打开“查看”菜单，然后按“T”键打开“工具栏”子菜单。

“查看”菜单出现，随后“工具栏”子菜单也出现。在工具栏子菜单中，选中的命令前面标有复选框。这时要注意，每个命令后面的括号内有一个带下划线的字母，这些是键盘快捷键标识，表示可以通过按键盘上相应的键来执行对应的命令。

可能出现的问题：

“Alt+V”是指先按住“Alt”键，然后再按“V”键，最后同时释放这两个键。

(5) 按住“C”键，执行“自定义”命令。

“自定义工具栏”对话框打开，如图 1-10 所示。此对话框是用于制定如何完成一个任务的窗口，在后面的课程中很快会学习到如何使用对话框。在“自定义工具栏”对话框中，可以添加工具栏按钮到当前的工具栏中，或在工具栏中删除已有的按钮。右面列出的按钮是当前工具栏中已有的按钮，而左面的则是可供添加到工具栏中的按钮。

(6) 在左面可供选择的工具栏按钮列表中，点击“主页”按钮，然后点击“添加”按钮（添加按钮位于两个按钮列表的中间）。

如图 1-10 所示，“主页”按钮被添加到右面的按钮列表中。

(7) 点击右面列中的“主页”按钮，再点击“删除”按钮，然后关闭此对话框。

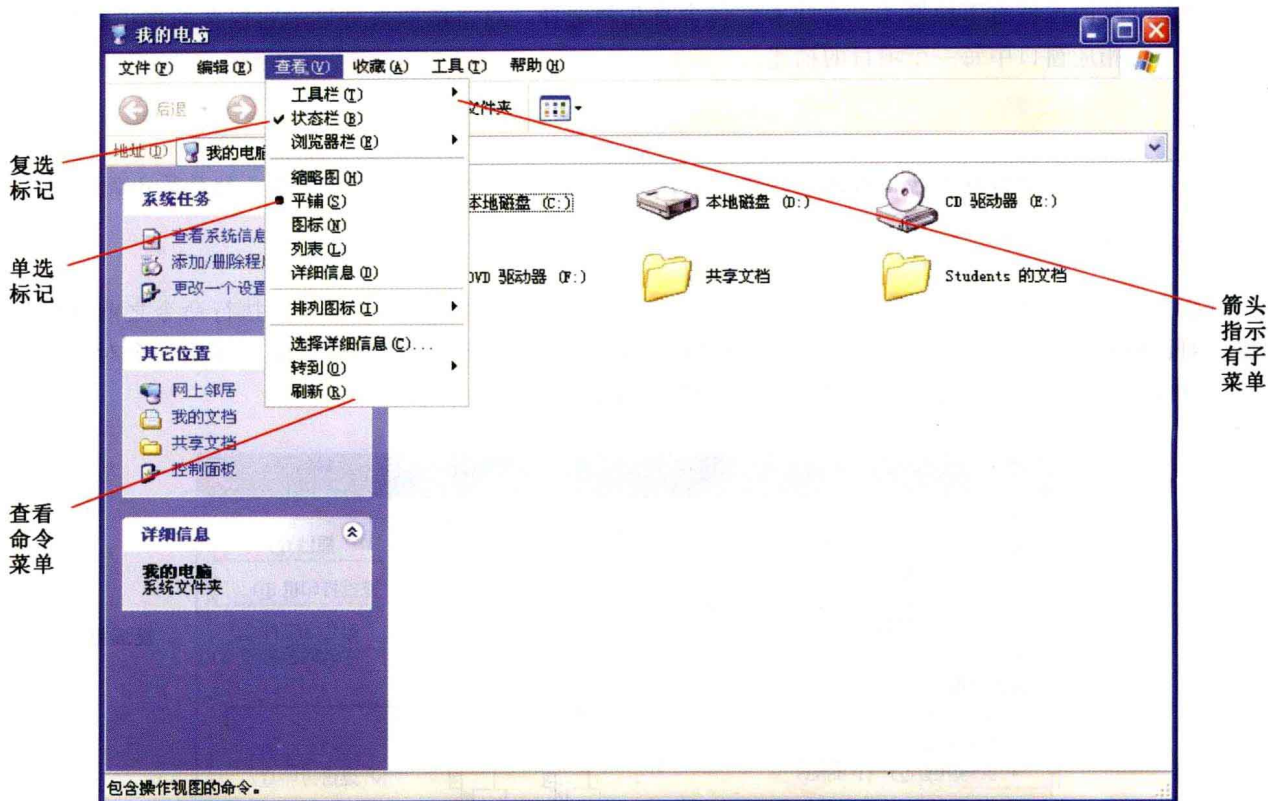


图 1-9 “查看”菜单

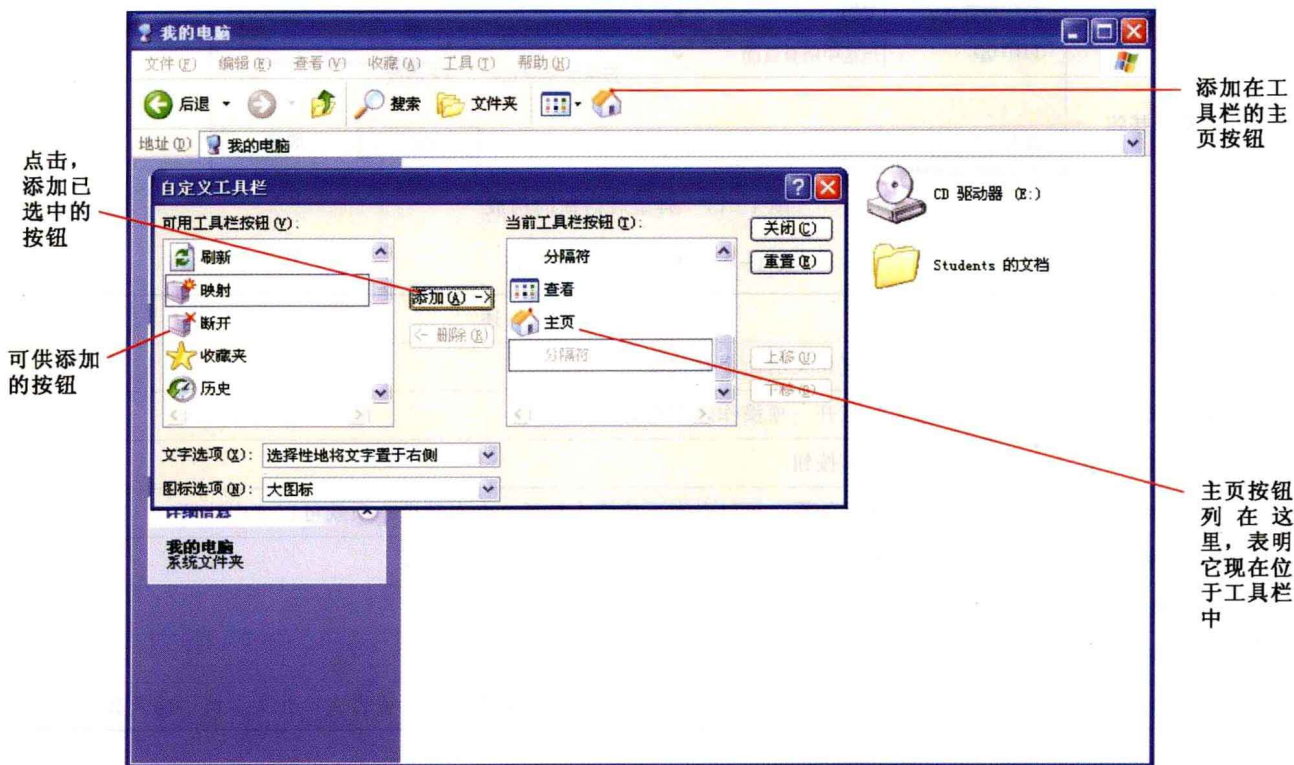


图 1-10 “自定义工具栏”对话框

当前工具栏中的“主页”按钮消失，“自定义工具栏”对话框被关闭。

(8) 在“我的电脑”工具栏中点击“查看”按钮下拉箭头，然后点击“详细信息”。