

新编计算机标准培训教材

新编

Office XP 五合一

培训教程

本书编委会 编

- ★ Windows XP
- ★ Word 2002
- ★ Excel 2002
- ★ PowerPoint 2002
- ★ Internet Explorer



ET
PUBLISHING
今日电子



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
www.phei.com.cn

新编计算机标准培训教材

新编 Office XP 五合一培训教程

本书编委会 编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 · BEIJING

内 容 简 介

目前最为流行的办公自动化软件当属 Microsoft Office, 其丰富而强大的功能赢得了广大的用户, 这种软件的最新版本是 Office XP, 它在功能和易用性等方面做了众多改进和完善。

本书全面讲述了最新版本的操作系统 Windows XP、应用最广的浏览器 Internet Explorer 和 Office 的最新版本中最常用的应用程序 Word 2002、Excel 2002 和 PowerPoint 2002。本书运用大量的操作提示和使用技巧, 循序渐进地讲述和探讨了这 5 个软件的各项功能和特性。全书分为 5 个部分共 25 章, 第 1 部分 (第 1 章至第 7 章) 介绍了 Windows XP, 第 2 部分 (第 8 章至第 16 章) 讲述了 Word 2002, 第 3 部分 (第 17 章至第 21 章) 介绍了 Excel 2002, 第 4 部分 (第 22 章至第 23 章) 讲述了 PowerPoint 2002, 第 5 部分 (第 24 章至第 25 章) 介绍了 Internet Explorer。

本书重点突出、图文并茂, 十分强调上机操作和课本知识的结合, 每章都配有习题和上机练习, 通过实际操作, 加深对所学内容的理解, 提高学习效率。本书可作为学习和应用 Office XP 的自学参考书, 特别适合计算机培训人员使用。

未经许可, 不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。
版权所有, 侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

新编 Office XP 五合一培训教程 / 本书编委会编. - 北京: 电子工业出版社, 2003.1

新编计算机标准培训教材

ISBN 7-5053-8390-6

I. 新... II. 本... III. 办公室 - 自动化 - 应用软件, Office XP - 技术培训 - 教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 104587 号

责任编辑: 徐津平

印 刷: 北京东光印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 www.phei.com.cn

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编: 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 23.25 字数: 595 千字

版 次: 2003 年 1 月第 1 版 2003 年 1 月第 1 次印刷

定 价: 29.00 元

凡购买电子工业出版社的图书, 如有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系调换。联系电话: (010) 88211980 68279077

出版说明

随着计算机技术的不断发展,作为培养计算机操作人员和专业人员的各种培训也得到了迅速发展,全国大小几十家出版社出版的与此培训有关的书籍铺天盖地,但是要从中找到一本结构合理、阐述清晰、质量上乘,并且价格又实惠的图书也并不容易。

作为专业出版计算机图书的电子工业出版社,为了适应新的形势,针对目前计算机培训教材水平低、问题多的现状,本着为计算机初学者负责的精神,组织了国内长期从事培训教育的专家和授课教师,经过周密的市场调研,以及对编写大纲和内容的反复推敲,推出了这套培训教材,意在提高培训教材的质量,方便教师授课和学员自学。

培训教材的读者对象

本套教材按照广大电脑初学者的实际需要和接受能力而编写,适合电脑初学者尤其是培训班学员使用。

培训教材的特点

本套教材在写作风格上注重使用、注重实用,从读者的接受能力和使用要求出发,把作者丰富的教学经验融入到书中,在内容编排上条理清楚、循序渐进,使读者学起来得心应手,更易吸收和掌握。另外,本套教材的各章都配有习题或上机练习,通过实际操作,加深对所学内容的理解,提高学习效率。

培训教材的内容

本套教材涵盖了计算机的基本知识和技能,包括操作系统、录入排版、文字处理、办公软件、Internet、图形图像、三维动画、网页制作和多媒体制作等,它们分别为:

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| 《新编五笔字型速成培训教程》 | 《新编计算机基础培训教程》 |
| 《新编五笔字型与文字处理培训教程》 | 《新编 Windows XP/98 培训教程》 |
| 《新编计算机综合培训教程》 | 《新编 Office XP 五合一培训教程》 |
| 《新编电脑组装与维护培训教程》 | 《新编 Photoshop 7 培训教程》 |
| 《新编平面广告设计培训教程》 | 《新编 Flash MX 培训教程》 |
| 《新编网页设计与制作培训教程》 | 《新编 Authorware 6 培训教程》 |

.....

培训教材的作者和编委

本套教材的作者和编委均为长期从事培训教育的专家和授课教师,他们熟悉培训内容的编排,了解学员的接受能力和需求,编写的教材严谨性和实用性强,非常适合教师授课和学员自学。

电子工业出版社

目 录

第 1 部分 Windows XP	1	2.5.1 从正在运行的程序中退出	24
第 1 章 Windows XP 入门	1	2.5.2 关闭【通知区域】中的程序	24
1.1 启动 Windows XP	1	习题 (二)	25
1.2 鼠标的使用方法	2	第 3 章 Windows XP 附件程序	26
1.3 Windows XP 屏幕介绍	2	3.1 写字板	26
1.4 Windows XP 窗口操作	4	3.2 画图	27
1.4.1 最大化、最小化和还原窗口	5	3.3 计算器	28
1.4.2 调整窗口的大小	6	3.4 Windows Media Player	29
1.4.3 移动窗口	6	3.4.1 播放 CD	29
1.4.4 布局窗口	6	3.4.2 播放 MP3 文件和其他的数字 音频文件	30
1.4.5 滚动显示窗口	7	3.5 录音	31
1.4.6 关闭窗口	8	3.6 Windows Movie Maker	32
1.5 Windows 菜单	8	3.7 Windows XP 游戏	32
1.5.1 下拉式菜单	9	3.7.1 红心大战	34
1.5.2 快捷菜单	9	3.7.2 Internet 游戏	34
1.6 工具栏	9	习题 (三)	34
1.7 文字输入法	9	第 4 章 文件 (夹) 和程序的管理	36
1.7.1 使用中文输入法	10	4.1 文件简介	36
1.7.2 中、英文输入切换	11	4.1.1 DOS 文件的命名	37
1.8 关闭 Windows XP	12	4.1.2 Windows XP 文件的命名	38
1.8.1 关机	12	4.2 选择文件管理方法	39
1.8.2 重新启动 Windows XP	12	4.3 浏览驱动器和文件夹	40
习题 (一)	13	4.3.1 使用【我的电脑】	40
第 2 章 运行程序	14	4.3.2 使用【资源管理器】	40
2.1 启动程序	14	4.4 新建文件夹	41
2.1.1 从【开始】菜单启动程序	14	4.5 选择文件和文件夹	41
2.1.2 从桌面图标启动程序	15	4.6 移动、复制和重命名文件和文件夹	42
2.1.3 从工具栏启动程序	15	4.6.1 使用拖放技术来移动、 复制文件	42
2.1.4 从【资源管理器】或者 【我的电脑】启动程序	15	4.6.2 用【剪贴板】移动或者复制	44
2.1.5 从【我最近的文档】菜单 启动程序	16	4.6.3 使用 Windows 菜单栏命令移 动或者复制	44
2.1.6 利用【运行】命令	17	4.6.4 重新命名文件和文件夹	45
2.2 操作程序	18	4.7 删除文件和文件夹	45
2.2.1 启动新文件	18	4.8 使用【回收站】	46
2.2.2 输入并编辑文本	19	4.8.1 还原【回收站】中的文件	46
2.2.3 选中文本	19	4.8.2 清空【回收站】	46
2.2.4 在程序之间交换数据	20	4.8.3 设置【回收站】属性	47
2.2.5 保存	20	4.9 使用文件属性	48
2.2.6 打开文件	21	4.10 搜索文件和文件夹	49
2.3 打印	21	4.11 设置文件和文件夹	50
2.4 在运行程序之间切换	23	4.11.1 选择文件的显示方式	50
2.5 退出程序	23	4.11.2 对文件列表进行排序	51

4.11.3 全局文件夹设置	52	第 7 章 Windows 网络	96
4.12 管理程序	54	7.1 连接 Internet	96
4.12.1 设置【开始】菜单	54	7.1.1 在线选项	96
4.12.2 【开始】菜单的管理	54	7.1.2 检查调制解调器	97
4.12.3 使用桌面快捷方式	58	7.1.3 运行【新建连接向导】	98
4.12.4 设置工具栏	60	7.1.4 建立 Internet 连接	99
4.12.5 管理在【通知区域】中运 行的程序	61	7.1.5 电话设置	100
习题(四)	63	7.2 浏览 Internet	102
第 5 章 系统设置	64	7.3 收发电子邮件	102
5.1 调整视频设置	64	7.3.1 选择要使用的电子邮件程序	102
5.1.1 检查和设置显示属性	64	7.3.2 Outlook Express 简介	102
5.1.2 更改显示模式	68	7.3.3 接收电子邮件	103
5.2 更改色彩方案	70	7.3.4 发送邮件	107
5.3 利用墙纸装饰桌面	71	习题(七)	112
5.4 使用屏幕保护程序	72	第 2 部分 Word 2002	113
5.5 使用【桌面主题】	73	第 8 章 Word 2002 基本操作	113
5.6 设置键盘属性	73	8.1 Word 2002 的启动	113
5.7 鼠标设置	74	8.2 Word 2002 的操作界面	113
5.7.1 交换鼠标键	74	8.3 Word 2002 所提供的工具	114
5.7.2 更改双击速度	75	8.4 Word 2002 的多窗口操作	115
5.7.3 更改指针速度	75	8.4.1 多文档窗口的切换	115
5.8 多媒体声音设置	75	8.4.2 排列文档窗口	116
5.8.1 设置声音输入/输出设备	75	8.4.3 【新建窗口】与【拆分】	117
5.8.2 音量控制	76	8.5 Word 2002 的命令操作	117
5.9 设置日期、时间和区域	76	8.5.1 Word 2002 的菜单操作	118
5.9.1 修改日期和时间	76	8.5.2 在 Word 2002 中使用快捷菜单	119
5.9.2 调整区域设置	77	8.6 Word 2002 的对话框操作	119
5.10 添加和删除输入法	78	8.7 Word 2002 的文件约定	121
习题(五)	78	习题(八)	122
第 6 章 软件和硬件的安装与删除	80	第 9 章 初步使用 Word 2002	123
6.1 添加和删除 Windows 组件	80	9.1 【文件】菜单简介	123
6.2 安装新程序	82	9.2 创建文档	124
6.2.1 利用安装盘安装新程序	82	9.2.1 用【新建】创建文档	124
6.2.2 下载新程序并安装	83	9.2.2 按现有文档新建	126
6.2.3 不使用安装工具来安装程序	85	9.2.3 根据模板新建	127
6.3 删除已安装的程序	85	9.2.4 模板类型	127
6.3.1 卸载程序	85	9.2.5 使用模板向导创建一个 新的文档	128
6.3.2 删除剩余的程序元素	87	9.3 保存文件	131
6.4 可以安装的设备	87	9.4 打开已存在的文档	133
6.5 BIOS 设置	88	9.4.1 使用【文件】下拉菜单的列 表打开文档	133
6.6 在 Windows XP 中设置设备驱动程序	88	9.4.2 通过【打开】命令打开文档	133
6.6.1 使用【添加硬件向导】	89	9.5 打印文档	135
6.6.2 设置打印机	90	9.6 文档的关闭	136
6.7 为已有设备安装新驱动程序	92	习题(九)	136
6.8 删除不存在设备的驱动程序	94		
习题(六)	94		

第 10 章 编辑文档	138
10.1 文档的录入	138
10.2 在文档中插入符号和日期	140
10.2.1 插入符号	140
10.2.2 插入日期	141
10.3 移动、复制和粘贴	142
10.3.1 什么是剪贴板	142
10.3.2 剪切	142
10.3.3 复制	142
10.3.4 粘贴	143
10.4 查找与替换	145
10.4.1 查找	145
10.4.2 替换	146
10.5 自动更正与拼写检查	147
10.5.1 自动更正	147
10.5.2 拼写和语法检查	148
习题(十)	150
第 11 章 格式化文档	151
11.1 字符的格式化设置	151
11.1.1 格式工具栏	151
11.1.2 设置字体格式	152
11.2 段落的格式化设置	154
11.2.1 段落的缩进	154
11.2.2 设置段落对齐方式	156
11.2.3 设置段落间距和行间距	158
11.2.4 换行和分页	159
11.3 自动列表格式	159
11.3.1 项目符号列表	159
11.3.2 项目编号	162
11.4 设置制表位	162
11.4.1 制表符标记	162
11.4.2 设置自定义制表位	163
11.4.3 用制表位重排文本格式	165
11.5 特殊的中文版式	166
11.5.1 文本的竖排	166
11.5.2 纵横混排	167
11.6 分栏	168
11.6.1 创建分栏	168
11.6.2 删除分栏	168
习题(十一)	169
第 12 章 使用表格	170
12.1 创建表格	170
12.1.1 使用工具栏创建表格	170
12.1.2 使用对话框创建表格	171
12.2 表格的编辑	172
12.2.1 选择表格中的元素	172
12.2.2 给表格添加行或列	174
12.2.3 删除表格的行、列及单元格	175
12.2.4 合并和拆分单元格	175
12.2.5 拆分表格	177
12.3 表格的设置	178
12.3.1 设置表格尺寸	178
12.3.2 设置对齐方式	179
12.3.3 表格在文档中的环绕方式	179
12.3.4 表格的美化	180
12.3.5 设置表格的单元格选项	182
12.4 输入表格文本	184
12.4.1 在表格中输入文本	184
12.4.2 在分页表格上重复标题行	184
12.4.3 表格和文本之间的转换	184
12.5 表格自动套用格式	186
12.6 表格的数据处理	186
12.6.1 在表格中进行计算	186
12.6.2 排序	187
习题(十二)	189
第 13 章 图文混排	190
13.1 插入图片	190
13.1.1 插入剪辑库中的图片	190
13.1.2 插入文件夹中的图片	191
13.2 图片的编辑	193
13.2.1 图片工具栏	193
13.2.2 设置图片的格式	195
13.3 创建图形对象	196
13.4 编辑图形	197
13.4.1 选定图形对象	197
13.4.2 复制和移动图形	198
13.4.3 缩放和旋转图形	198
13.4.4 更改自选图形	199
13.4.5 调整图形对象的叠放次序	199
13.4.6 图形对象的组合	200
13.4.7 图形对象的对齐与分布	201
13.5 设置图形对象的格式	202
13.5.1 图形对象的线条及边框	202
13.5.2 设置对象的填充颜色及效果	203
13.5.3 设置图形对象的阴影和三维效果	204
13.6 插入艺术字	205
习题(十三)	207
第 14 章 设置版面	208
14.1 查看文档	208
14.1.1 文档视图	208
14.1.2 文档结构图	209
14.1.3 全屏显示	210

14.1.4 Web 页预览	210	16.4.2 删除脚注和尾注	242
14.1.5 打印预览	211	习题 (十六)	243
14.1.6 显示比例	211	第 3 部分 Excel 2002	244
14.2 页面设置	212	第 17 章 Excel 2002 入门	244
14.2.1 设置页边距	212	17.1 Excel 2002 的启动与退出	244
14.2.2 纸张设置	214	17.1.1 Excel 2002 的启动	244
14.2.3 版式设置	214	17.1.2 退出 Excel 2002	245
14.2.4 文档网格	215	17.2 认识 Excel 界面	245
14.3 页眉和页脚	216	习题 (十七)	247
14.3.1 创建页眉和页脚	217	第 18 章 工作簿和工作表	248
14.3.2 创建首页页眉和页脚	217	18.1 单元格	248
14.3.3 创建不同的奇偶页的页眉和页脚	218	18.1.1 单元格的选定	248
14.3.4 更改某一部分页眉或页脚	218	18.1.2 编辑单元格	249
14.3.5 删除页眉或页脚	218	18.1.3 设置单元格格式	249
14.4 页码和分节	219	18.1.4 单元格的命名	251
14.4.1 设置页码	219	18.1.5 单元格的引用	253
14.4.2 分节	220	18.2 工作簿	253
14.5 为文档添加边框和底纹	221	18.2.1 创建和编辑工作簿	253
14.5.1 页面边框	221	18.2.2 保存工作簿	254
14.5.2 为文档添加页面边框	222	18.2.3 关闭工作簿	255
14.5.3 为文档添加底纹	223	18.2.4 打开工作簿	256
习题 (十四)	224	18.3 工作表	257
第 15 章 样式与模板	225	18.3.1 创建和编辑工作表	257
15.1 样式	225	18.3.2 设置工作表外观	258
15.1.1 使用【格式】工具栏中的【样式】	225	18.3.3 工作表操作	262
15.1.2 使用【样式和格式】任务窗格	226	18.3.4 保护工作表、工作簿	264
15.2 创建新样式	227	18.3.5 打印工作表	265
15.3 修改样式	229	习题 (十八)	268
15.3.1 打开【修改样式】对话框	229	第 19 章 函数和公式	269
15.3.2 删除样式	230	19.1 常用函数及实例	269
15.4 模板	230	19.1.1 SUM 函数及实例	269
习题 (十五)	231	19.1.2 AVERAGE 函数及实例	270
第 16 章 管理和控制文档	232	19.1.3 MAX 和 MIN 函数及实例	272
16.1 设置文档大纲	232	19.1.4 SUMIF 函数及实例	273
16.1.1 大纲视图	232	19.1.5 SUBTOTAL 函数	273
16.1.2 指定段落的标题层次	233	19.2 公式	274
16.1.3 指定段落的大纲级别	233	19.2.1 创建公式	275
16.1.4 调整文本位置	234	19.2.2 复制公式	275
16.1.5 浏览大纲	235	19.3 引用单元格	276
16.2 目录和索引	236	19.4 使用公式	277
16.3.1 创建索引	236	19.4.1 公式的命名	277
16.3.2 建立目录	239	19.4.2 公式的隐藏	278
16.4 脚注和尾注	241	19.4.3 数组公式	279
16.4.1 插入脚注和尾注	241	习题 (十九)	280

第 20 章 图表与图形	281	22.4 选用模板	319
20.1 创建图表	281	22.5 调整对象颜色	320
20.2 图表操作	282	22.5.1 选择配色方案	320
20.2.1 图表的移动和大小的调整	282	22.5.2 修改颜色	320
20.2.2 数据系列的添加与删除	283	22.6 调整背景	321
20.2.3 设置图表格式	284	22.6.1 调整背景颜色	321
20.3 绘制与编辑图形	285	22.6.2 调整背景的其他设置	321
20.3.1 绘制图形	285	习题 (二十二)	322
20.3.2 编辑图形	287	第 23 章 PowerPoint 高级应用	323
20.4 插入图形对象	291	23.1 使用图表和表格	323
20.4.1 插入剪贴画	291	23.1.1 插入图表	323
20.4.2 插入艺术字	292	23.1.2 把 Excel 工作表插入到 PowerPoint 中	324
20.4.3 插入图示	293	23.1.3 插入表格	325
20.4.4 插入对象	294	23.2 插入图片	326
习题 (二十)	295	23.2.1 插入剪贴画	326
第 21 章 数据库	296	23.2.2 使用【自选图形】	327
21.1 创建数据库	296	23.2.3 插入图片	328
21.1.1 创建数据库	296	23.3 插入声音	328
21.1.2 修改和删除记录	297	23.4 修改母版	329
21.1.3 搜索记录	297	23.4.1 打开母版	329
21.2 筛选和排序	298	23.4.2 编辑母版	329
21.2.1 自动筛选	298	23.5 如何放映幻灯片	330
21.2.2 自定义筛选	298	23.5.1 开始放映	330
21.2.3 高级筛选	299	23.5.2 选择幻灯片放映	330
21.2.4 排序	300	23.5.3 设置幻灯片放映	331
21.3 分类汇总	303	23.6 打印演示文稿	333
21.3.1 插入单个分类汇总	304	23.6.1 打印设置	333
21.3.2 插入嵌套分类汇总	305	23.6.2 打印演示文稿的某些部分	334
21.3.3 删除分类汇总	306	23.7 输出幻灯片	335
21.3.4 分级显示数据	306	23.7.1 将演示文稿输出为 Web 页	335
21.3.5 删除分级显示	307	23.7.2 演示最终成果	336
21.4 合并计算	307	习题 (二十三)	337
21.4.1 根据位置进行合并计算	308	第 5 部分 Internet Explorer	339
21.4.2 根据分类合并计算	309	第 24 章 初步使用 Internet Explorer	339
习题 (二十一)	310	24.1 万维网的历史与发展	339
第 4 部分 PowerPoint 2002	311	24.2 超链接	339
第 22 章 PowerPoint 基本操作	311	24.3 Web 浏览器的出现	340
22.1 启动和退出 PowerPoint 2002	311	24.4 Web 浏览器的功能	340
22.2 创建演示文稿	313	24.5 初识 Internet Explorer	341
22.2.1 新建演示文稿	313	24.6 怎样使用 Internet Explorer 浏览器	341
22.2.2 输入演示文稿内容	313	24.6.1 再识 Internet Explorer	341
22.3 编辑演示文稿	316	24.6.2 启动 Internet Explorer	342
22.3.1 在各视图下观察幻灯片	316	24.6.3 了解 Internet Explorer 界面	343
22.3.2 设置文字格式	317	24.6.4 使用 Internet Explorer 浏览 Web	344
22.3.3 编辑幻灯片	318		

习题 (二十四).....	347	25.4 IE 的高级设置	354
第 25 章 Internet Explorer 进阶	348	25.5 使用 Internet 的一些技巧	355
25.1 设置 Internet Explorer	348	25.5.1 脱机浏览	355
25.1.1 设置主页	348	25.5.2 加快浏览的速度	356
25.1.2 设置临时文件夹	349	25.5.3 查看页面的 HTML 源文件	356
25.1.3 查看和设置历史记录	350	25.5.4 指定 Internet Explorer 使用 的 Internet 程序	356
25.1.4 设置多语言环境	351	25.5.5 Internet Explorer 的快捷键	357
25.2 管理收藏夹信息	352	习题 (二十五).....	358
25.3 保存和打印 Web 页	353	习题答案	359

第1部分 Windows XP

Office XP 运行于 Windows 环境下，为了使用 Office XP，必须对 Windows 操作系统有一个基本的了解。为此，我们首先在本书的第一部分中为你介绍目前最新的桌面操作系统 Windows XP。通过本部分的学习，相信用户能够熟练掌握 Windows XP 的使用，并提高运用电脑的综合能力，为下一步学习 Office XP 打好基础。

第1章 Windows XP 入门

Microsoft 公司于 1983 年 12 月推出了基于图形用户界面的 Windows 操作系统，从 Windows 1.0、Windows 3.x 到 Windows 95/98、Windows NT，再到今天的 Windows Me、Windows 2000 和 Windows XP，Windows 操作系统从一个很不成熟的产品，发展成为今天使用最为广泛的操作系统。

我们介绍的是 Windows XP Home Edition 版本（即家庭版），这个版本是目前各个品牌机预装的版本。

1.1 启动 Windows XP

只要按下了电脑上的电源开关，Windows XP 就开始加载程序，一两分钟之内，Windows XP 就开始启动了。

这时，系统会出现如图 1.1 所示的界面。此时，用户单击自己的用户名，并在提示的密码框中输入自己的密码，然后单击密码框右侧的按钮（如图 1.2 所示），就会进入 Windows XP 的主界面，参见图 1.3（注意桌面使用了一幅图像作为背景）。



图 1.1 启动 Windows XP 时出现的第一个界面

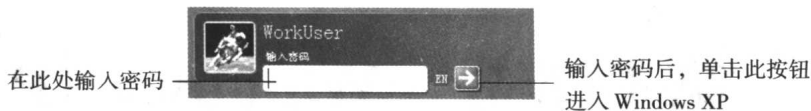


图 1.2 输入密码



如果没有设置用户密码,那么在出现图1.1所示的界面时,单击用户名就会直接进入Windows XP的主界面。

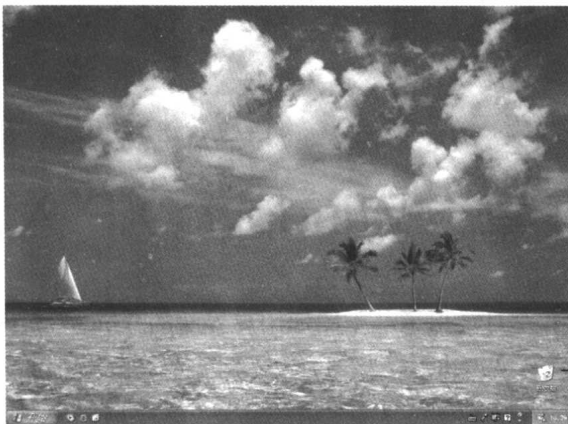


图 1.3 Windows XP 主界面

1.2 鼠标的使用方法

使用 Windows XP,就需要使用鼠标,所以用户必须首先掌握鼠标的使用方法。

鼠标最简单的操作就是按动鼠标的左键,这称之为单击;快速按动两下鼠标的左键,则称之为双击;而按下鼠标左键并移动鼠标,则称之为拖动。

另外,用户应当习惯于使用鼠标的右键。通常情况下,当用户单击、双击或者拖动鼠标时,使用的都是左键。但是,在 Windows 中,用右键操作具有下面两种功能:

- ❏ **右击:** 即按动鼠标右键。显示快捷菜单,这个快捷菜单与鼠标所右击的对象有关。在这个快捷菜单中,用户可以像通常情况那样单击菜单选项。
- ❏ **右键拖动:** 即按住鼠标右键不放,拖动对象。拖动一个对象,当用户释放对象时,系统会显示一个快捷菜单,而不是像通常情况那样把对象放置在某个地方。在所显示的快捷菜单中,用户可以移动、复制对象或者创建所释放对象的一个快捷方式。

在 Windows 中,鼠标的指针可以有各种不同的形状,至于会显示什么样的形状,取决于 Windows 在那一刻的状态。图 1.4 显示了 Windows XP 中的鼠标形状。

1.3 Windows XP 屏幕介绍

图 1.5 中列出了 Windows XP 屏幕的几个组成部分(用户的窗口可能与此略微不同)。

正常选择		垂直调整	
帮助选择		水平调整	
后台运行		沿对角线调整 1	
忙		沿对角线调整 2	
精确定位		移动	
选定文本		候选	
手写		链接选择	
不可用			

图 1.4 常用的鼠标形态

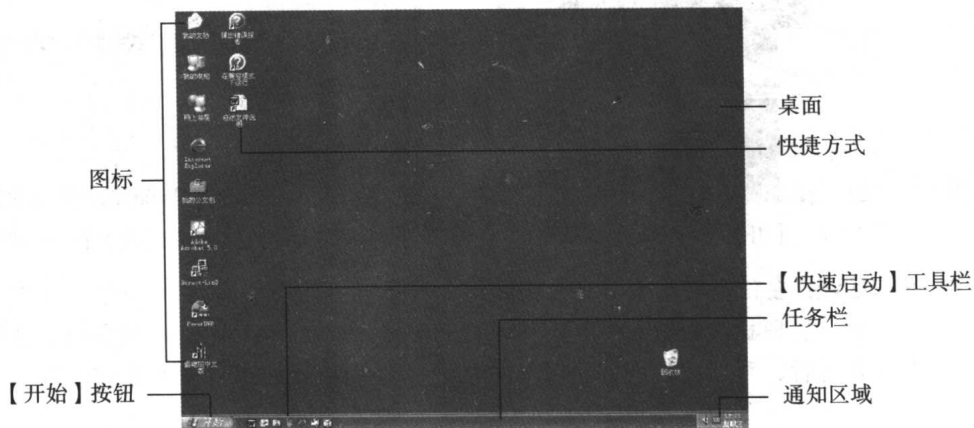


图 1.5 Windows XP 窗口

Windows 窗口中包含了一些很基本的内容，其中包括：

- ☞ **桌面：**其背景是有颜色的，所有的内容都在桌面上。这个桌面与通常的桌子是一样的，用户可以在这上面处理显示出来的一切内容。
- ☞ **图标：**在桌面上有一些很小的图形（在图形的下面有文字），这些图形就是图标。图标可以代表要运行的程序、要打开的文件夹或者要编辑的一个数据文件（例如一个文档）。无论图标代表什么，要打开图标所代表的内容，只需双击图标即可。
- ☞ **快捷方式：**有些图标的左下角带有一个很小的箭头，这就表明这个图标是一个快捷方式。快捷方式指向实际的程序、文件夹或者文件。启动程序的实际文件保存在另外的一个位置。比如，一个快捷方式可以放置在桌面上，而实际的文件却不在桌面上。快捷方式只是访问这个文件的一种很方便的手段而已。图 1.6 中列出了原始的程序文件（左侧）和快捷方式（右侧）。



图 1.6 原始的程序文件及其快捷方式

- ☞ **【开始】按钮：**这个按钮指向安装在电脑上的程序。如果单击了【开始】按钮，那么系统会显示【开始】菜单。在这个菜单中，用户可以寻找并运行程序（如图 1.7 所示）。

如图 1.10 所示, 几乎每一个窗口都有下面的元素:

- ☞ **标题栏**: 窗口的顶部是标题栏, 里面显示了窗口的名称。用鼠标拖动标题栏可以移动窗口, 双击标题栏可以将窗口最大化或者还原。
- ☞ **【最小化】按钮**: 单击这个按钮可以将窗口最小化 (没有关闭窗口)。这样, 此窗口就只在任务栏中有所显示, 当需要时可以重新打开它。
- ☞ **【最大化】按钮**: 单击这个按钮可以将窗口扩大到整个屏幕。
- ☞ **【关闭】按钮**: 这个按钮可以将窗口关掉。
- ☞ **【控制菜单】图标**: 这个图标可以打开窗口的控制菜单。
- ☞ **窗口边界**: 可以用鼠标拖动窗口边界来改变窗口的大小。

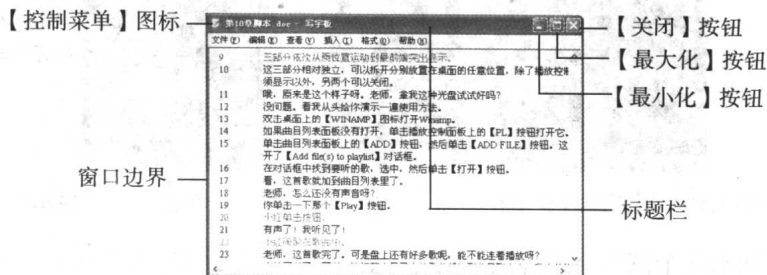


图 1.10 Windows XP 窗口

1.4.1 最大化、最小化和还原窗口

每一个窗口都可以有 3 种状态:

- ☞ **最大化**: 此时窗口占据了整个屏幕, 用户可以看到窗口中一次所能显示的最多内容 (见图 1.11)。

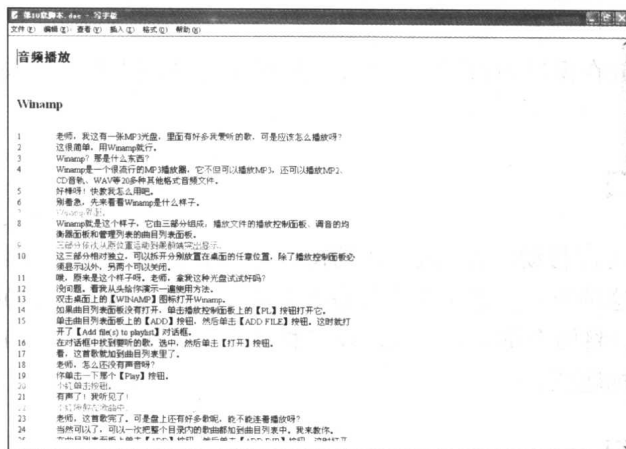


图 1.11 最大化的窗口占据了整个屏幕

- ☞ **最小化**: 这时窗口会隐藏起来, 但在任务栏中会显示相应的图标。最小化窗口与关闭窗口是不同的。最小化的窗口仍然是打开的, 只不过现在看不到它而已。当处理别的

还原：此时窗口是可见的，但是并没有最大化。当几个窗口还原后，可以重新组织窗口，使得用户都能看到它们（见图 1.12）。

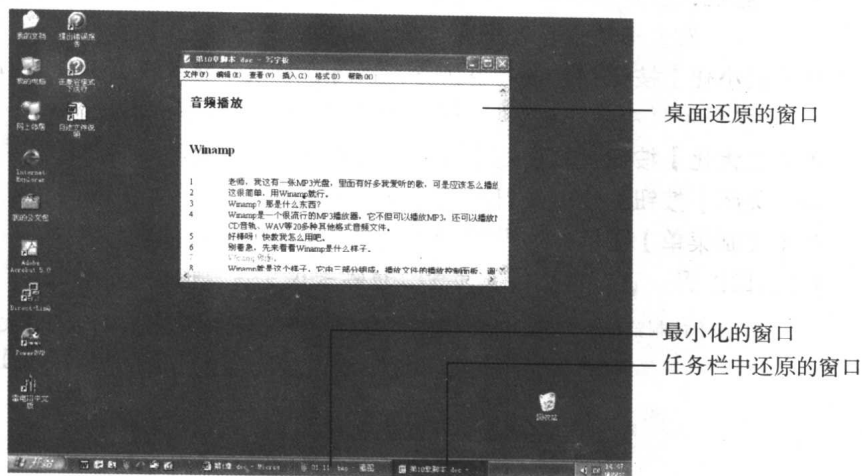


图 1.12 还原窗口显示在桌面上，最小化的窗口只在任务栏中显示

窗口的右上角有 3 个按钮，单击其中的一个按钮可以改变窗口的状态：

- ☞ 如果要窗口最小化，单击【最小化】按钮。
- ☞ 如果要窗口最大化，单击【最大化】按钮。
- ☞ 如果一个窗口已经最大化了，那么【最大化】按钮会变为【还原】按钮。单击这个【还原】按钮，窗口的大小就变为最大化以前窗口的大小。

1.4.2 调整窗口的大小

一个还原过的窗口（也就是说，既不是最大化的窗口，也不是最小化的窗口）可以根据需要任意调整大小。

为此，需将鼠标放在窗口的边界或边角上，这时鼠标就变为双向箭头形状，然后拖动鼠标即可。

1.4.3 移动窗口

一个还原窗口还可以移动位置（最大化的窗口是不能移动位置的，因为屏幕上已经没有可供移动的位置了——这种窗口占据了整个屏幕）。例如，当窗口挡住了桌面上的图标时，可能需要移动窗口了；或者将两个重叠在一起的窗口移动一下，使得它们不再相互重叠。为了移动一个窗口，需拖动其标题栏。

1.4.4 布局窗口

除了可以用手工的方式移动窗口和调整窗口大小外，还可以让 Windows 自己对窗口做一些调整，这样就可以让打开的窗口保持一致。

预先设置的窗口安排方式有三种：

☞ **层叠窗口**：在这种窗口中，可以看到所有窗口的标题栏。前面每一个窗口的标题栏相对于后一个窗口的标题栏都略微低一些，并略微地靠右边一点，这样看上去就好像是层叠在一起一样（如图 1.13 所示）。

☞ **横向平铺窗口**：在这种方式中，所有的窗口都在垂直方向上排列，在水平方向上占据整个屏幕空间，窗口之间不重叠（如图 1.14 所示）。



图 1.13 层叠窗口

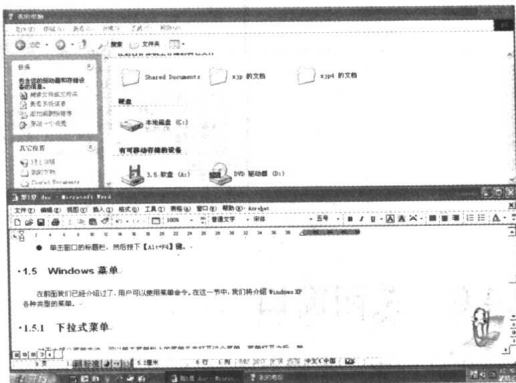


图 1.14 平铺窗口（横向）

☞ **纵向平铺窗口**：这种窗口与横向平铺窗口相似，只不过窗口是在垂直方向上占据整个屏幕。

安排窗口的具体操作步骤如下：

- ① 右击任务栏中空白的地方，这时系统会显示一个快捷菜单。
- ② 单击其中的一个命令：

- ☞ 层叠窗口
- ☞ 横向平铺窗口
- ☞ 纵向平铺窗口

1.4.5 滚动显示窗口

有时，一个窗口中的内容很多，一次可能显示不完。在这种情况下，窗口的右边或者底部就会出现一个滚动条。可以利用滚动条来控制所显示的内容，这样用户就可以看到所想看的内容了。图 1.15 显示了一个带有水平和垂直滚动条的窗口。

如果要滚动一个窗口，可以按照下列方法之一来操作：

- ☞ 如果想使滚动的速度很慢，可以单击滚动箭头。单击一次，窗口就会移动一行。
- ☞ 如果想使滚动的速度很快，可以单击滚动箭头并按住鼠标不放，或者是拖动滚动框。
- ☞ 如果想一次滚动一个窗口，可以单击滚动框上面或者下面的滚动条（或者是左边、右边的滚动条）。