

计算机办公应用 培训教程

(Windows 95 平台)

刘士杰 邸文柱 编著

张志明 主审

- 中文Windows 95
- 中文Word 97
- 中文Excel 97



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

7/2391
LSJ/2

全国计算机及信息高新技术考试

计算机办公应用培训教程

(Windows 95 平台)

刘士杰 邸文柱 编著

张志明 主审



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

0048128

内 容 简 介

本书是按劳动部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术”考试中,计算机办公应用考试大纲与办公应用(Windows 95 平台)考核内容的要求编写的。书中重点介绍了新一代操作系统中文 Windows 95、文字处理软件中文 Word 97 和电子表格处理软件中文 Excel 97 的使用。主要内容有中文 Windows 95 的基础知识、基本操作、汉字输入方法,资源管理器的使用及文件管理、磁盘管理以及办公应用程序、多媒体、网络的使用等;Word 97 中的文档的录入、编辑、排版、格式化,图文混排、表格处理、图表的应用及打印输出等;Excel 97 中的工作表的建立、编辑、格式化,表中数据的计算、图表应用及数据库管理等。为了加深对教学内容的理解和提高实际应用操作的能力,每章后均附有习题及上机练习题。

本书舍弃了繁琐的理论说明,突出了实际能力的培养。书中采用了图文显示、实例介绍与操作说明相结合的方法,深入浅出、通俗易懂、可操作性强。本书既可作为准备参加“计算机办公应用”(Windows 95 平台)考试人员的培训教程,也可作为职业学校的学生、大中专学生及办公人员学习 Windows 95 及其办公应用软件的教材和自学参考书。

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,翻印必究。

JS381/07

丛 书 名: 全国计算机及信息高新技术考试

书 名: 计算机办公应用培训教程(Windows 95 平台)

编 著: 刘士杰 邸文柱

主 审: 张志明

责任编辑: 林 沛

印 刷 者: 北京大中印刷厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 68279077(门市) 68273574(批发)

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.25 字数: 420 千字

版 次: 1998 年 11 月第 1 版 1998 年 11 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5042-0
TP·2511

定 价: 22.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话: 68279077

前 言

为了加强计算机及信息高新技术领域中的新职业、新工种的技能培训和考核,劳动部于1996年初发布《关于开展计算机及信息高新技术培训考核工作的通知》。通知指出:劳动部职业技能鉴定中心将开展全国计算机及信息高新技术培训和相应的考试。参加培训并通过考试者由劳动部职业技能鉴定中心统一核发“计算机及信息高新技术培训合格证书”,作为具备从事相应工作能力的凭证。

在全国范围内开展计算机职业技能的培训和考核工作,适应了现代科学技术的发展和市场经济的需要,适应了我国向信息化社会发展的需要,对于提高我国劳动力素质,推进计算机应用的发展必将起到积极作用。

本书根据国家职业技能鉴定专家委员会和计算机专业委员会制定的《计算机办公应用技能》考核大纲的要求,并结合全国计算机及信息高新技术考试《办公应用(Windows 95平台)试题汇编》的内容编写。该教程既可作为参加全国计算机及信息高新技术办公应用(Windows 95平台)考试方面的培训教材,也可作为非计算机专业人员,职业学校的学生,大、中专学生及办公人员学习 Windows 及其办公应用程序的教材和自学参考书。

本书共分三章。第一章介绍了新一代操作系统中文 Windows 95 的使用方法。主要内容有中文 Windows 95 的基础知识及基本操作,汉字输入方法,资源管理器的使用,Windows 95 中办公应用程序的使用,包括窗口、菜单的操作,文件管理和磁盘操作及写字板、画笔、记事本、计算器的使用,多媒体和网络的使用以及应用程序间数据的传递等。

第二章介绍了 Windows 95 环境下文字处理软件 Microsoft Word 97 的使用方法,包括中文 Word 97 中的文档的录入、编辑、修改、存储与打印,文档的格式设置与排版,以及图文混排、表格处理、图表应用等。

第三章介绍了 Windows 95 环境下电子表格处理软件 Microsoft Excel 97 的使用方法。包括中文 Excel 97 中工作表的建立、编辑、存储与打印,工作表的格式化,表中数据的计算和图表操作,数据库的管理以及 Excel 与 Word 之间数据的传递等。

为了加深对教学内容的理解和提高实际操作的能力,在每章后,结合考试大纲及考核内容的要求,编写了习题及上机练习题。本教程编写中,舍弃了繁琐的安装与设置,侧重于所学内容的实际操作和应用,力求作到由浅入深、循序渐进、易学易用,简明通俗。书中采用了图文显示、实例介绍与操作说明相结合的方法,使初学者能以最快的速度最有效的途径掌握 Windows 95、Word 97 及 Excel 97 的使用。

本教程应以操作训练为主,应尽量安排较多的上机实习时间,建议讲授为 35 学时左右,上机应不少于 35 学时。为了适应考试的需要,教师在讲授中可以根据全国计算机及信息高新技术考试《办公应用(Windows 95 平台)试题汇编》的内容有选择地讲授。

本教程第一、三章由刘士杰编写,第二章由邸文柱编写,李军、刘士奇、呼立萍、于艳华、师秀娟、柴英夫、胡晓红参加了部分编写工作。张志明老师审阅了全书,在此表示感谢。

由于作者水平有限,书中难免存在缺点和错误,殷切希望读者批评指正。

作 者

1998 年 9 月

目 录

第一章 中文 Windows 95 的使用	(1)
第一节 中文 Windows 95 的基本操作	(1)
一、Windows 95 的启动与关闭	(1)
二、鼠标与键盘操作	(3)
三、窗口及窗口操作	(4)
四、菜单及菜单操作	(7)
五、对话框的使用	(9)
六、“开始”菜单及任务栏的使用	(10)
七、“帮助”功能的使用	(10)
八、浏览计算机资源	(11)
九、“控制面板”的使用简介	(11)
第二节 Windows 95 的文件管理系统	(13)
一、文件与文件夹	(13)
二、资源管理器	(14)
三、文件夹及文件的管理	(16)
第三节 磁盘操作	(23)
一、格式化磁盘	(23)
二、整盘复制	(23)
三、修改卷标及获取磁盘信息	(24)
四、磁盘的整理与检测	(25)
第四节 汉字输入方法	(26)
一、启动汉字输入方法	(26)
二、常用的汉字输入法	(28)
第五节 办公应用程序的使用	(31)
一、写字板的使用	(31)
二、使用“画图”进行绘图	(37)
三、文档的打印	(47)
四、记事本的使用	(47)
五、计算器的使用	(48)
第六节 应用程序的综合应用	(49)
一、应用程序的启动	(49)
二、多个应用程序窗口间的切换	(50)
三、创建程序的“快捷方式”	(51)
四、Windows 下运行 MS - DOS 程序	(51)
五、应用程序间数据的复制与剪贴	(53)

六、对象的链接与嵌入	(54)
第七节 多媒体	(57)
一、多媒体播放机的使用	(57)
二、录音机的使用	(58)
三、音量控制	(59)
四、CD 播放器的使用	(60)
第八节 网络	(61)
一、设置网络共享资源	(62)
二、访问网络中文件夹	(66)
三、使用其他用户的共享打印机	(67)
习题	(67)
上机练习	(68)
 第二章 中文 Word 97 的使用	(71)
第一节 Word 97 基础知识	(71)
一、Word 97 的启动	(71)
二、Word 的工作窗口简介	(72)
三、使用联机帮助	(73)
四、建立一个简单文档	(74)
五、退出中文 Microsoft Word 97	(74)
第二节 文档处理	(75)
一、文档的建立与管理	(75)
二、文档的编辑与修改	(78)
三、页面设置	(83)
四、文档的打印预览与打印	(88)
五、应用实例	(89)
第三节 文档的格式设置与排版	(90)
一、文档格式设置	(90)
二、各种修饰处理	(94)
三、设定段落格式	(97)
四、页眉、页脚和页码的设置	(100)
五、排版	(101)
六、创建项目符号和编号	(103)
第四节 文档视图、样式、模板和向导	(105)
一、常见文档视图	(105)
二、样式	(107)
三、模板	(110)
四、使用向导	(111)
第五节 图文混排	(112)
一、创建图文框	(112)

二、创建文本框	(114)
三、创建与编辑图片	(115)
四、绘图	(121)
五、图文混排应用实例	(123)
第六节 表格处理	(124)
一、创建表格	(124)
二、表格编辑	(126)
三、表格的格式化、编排及修饰	(131)
四、表格与文字互换	(134)
五、对表格排序	(135)
六、在表格中计算	(136)
七、表格应用实例	(137)
第七节 图表与艺术字	(139)
一、图表	(139)
二、创建艺术字	(141)
三、艺术字应用实例	(143)
第八节 其他一些功能的介绍	(144)
一、宏的使用	(144)
二、域的使用	(145)
三、文档批注	(148)
四、联机表单	(150)
五、创建 web 页	(154)
六、编排数学公式	(158)
七、拼写和语法	(158)
八、自动更正	(161)
九、恢复工具栏和菜单的默认设置	(162)
习题	(163)
上机练习	(163)
 第三章 中文 Excel 97 的使用	(169)
第一节 Excel 97 基础知识	(169)
一、Excel 97 的启动和退出	(169)
二、Excel 97 窗口的组成	(170)
三、Excel 97 的下拉菜单	(174)
四、工作簿中工作表的操作	(174)
第二节 建立工作表	(176)
一、选择单元格和区域	(176)
二、工作表中数据的输入	(178)
三、使用“电子表格模板”建立工作表	(185)
四、工作簿文件的保存	(185)

五、工作簿文件的打开与关闭	(187)
第三节 工作表的编辑与修改	(188)
一、单元格中数据的编辑与修改	(188)
二、单元格中部分数据的复制与移动	(190)
三、单元格的复制与移动	(190)
四、有选择地复制单元格	(191)
五、单元格、行和列的插入、删除和清除	(192)
六、查找与替换	(194)
七、工作表的转置	(195)
八、分割工作表窗口	(196)
九、重复操作	(197)
第四节 格式化工作表	(197)
一、改变列宽和行高	(197)
二、数据的对齐	(198)
三、设置数据的字体格式	(200)
四、框线的设置	(202)
五、底纹的图案和颜色的设置	(204)
六、数字格式的设置	(205)
七、自动套用格式的使用	(208)
八、设置条件格式	(209)
九、格式的复制与清除	(210)
十、取消工作表中网格线	(210)
十一、格式化工作表应用举例	(211)
第五节 数据计算	(212)
一、用“自动求和”工具计算	(212)
二、使用函数计算	(213)
三、使用公式计算	(217)
四、数据计算应用举例	(222)
第六节 打印工作表	(224)
一、页面设置	(224)
二、预览	(226)
三、打印工作表	(228)
第七节 图表的应用	(229)
一、图表的建立	(229)
二、图表的移动、缩放、复制与删除	(233)
三、修改图表项	(233)
四、改变图表类型	(235)
五、图表的格式化	(235)
六、“图表”工具栏的使用	(236)
第八节 数据库管理	(237)

一、数据库的建立	(237)
二、数据库记录的编辑与修改	(238)
三、数据的排序	(239)
四、数据的筛选	(240)
五、分类汇总计算	(244)
六、数据透视表	(246)
第九节 Excel 的其它功能	(249)
一、宏的使用	(249)
二、Excel 中的图形处理	(251)
三、单变量求解	(252)
第十节 Excel 与 Word 之间的数据交换	(253)
一、把 Word 的表格数据移动或复制到 Excel 中	(253)
二、将 Excel 中的信息复制、链接或嵌入到 Word 文档	(254)
三、两窗口间拖动信息	(255)
习题	(256)
上机练习	(257)

第一章 中文 Windows 95 的使用

Windows 95 是美国 Microsoft 公司推出的，用于桌面电脑和便携式电脑的一个 32 位标准操作系统。Windows 95 不仅有直观简便的工作方式，出色的性能，很好的安全性与稳定性，而且为新一代的计算机软硬件提供了新的功能和更广泛的用途。Windows 为用户提供了一个多任务的图形工作环境。用户通过对多个窗口环境中的各种图形的简单操作，便实现了对计算机的使用，从而使操作直观简单，方便快捷。

第一节 中文 Windows 95 的基本操作

一、Windows 95 的启动与关闭

(一) 启动 Windows 95

系统安装了 Windows 95 之后，开机后，就可以直接启动 Windows 95，进入如图 1-1 所示的启动画面。

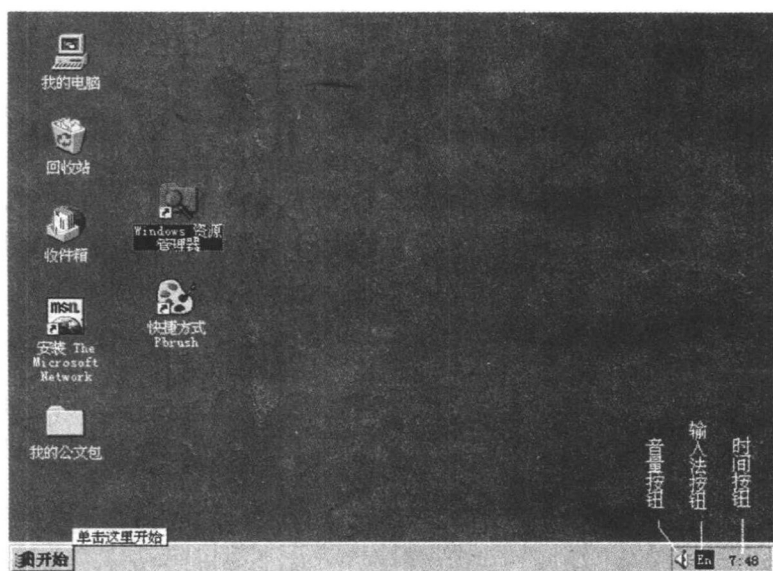


图 1-1 启动 Windows 95 的画面

如果用户想开机后不进入 Windows 95 或不以系统默认的正常方式进入 Windows 95，可以在开机后屏幕出现“Starting Windows 95”提示信息时，按 F4 键，则直接进入 DOS 系统；按 F8 键，则会出现一个选择菜单，然后选择给定的序号，可以以不同的方式进入 Windows 95 或 MS-DOS。

（二）Windows 95 桌面简介

系统启动后出现的画面称之为 Windows 桌面。它是平铺在屏幕上的一个操作平台。桌面分为两部分，桌面图标区和任务栏。

1. 桌面图标区

在桌面上的大部分区域是桌面图标区域。它放置的是操作对象图标及一些常用应用程序的快捷方式图标。

桌面上的一些常用操作对象图标有：

- （1）我的电脑：用它可以管理用户的所有电脑资源。
- （2）网上邻居：用于浏览网络上的资源。
- （3）回收站：用以放置被用户删除的文件或文件夹，并可将其恢复。
- （4）我的公文包：保存文档的复制品，以便用于随时更新。
- （5）收件箱：用以收发电子信函。

在桌面空白处单击鼠标右键，可以调出一个快捷菜单。在快捷菜单中选择“排列图标”子菜单中的“自动排列”命令，可将桌面图标按列排序。若在快捷菜单中选择“行列对齐”命令，可将图标按行列对齐方式排列。若在关闭“自动排列”的情况下，可以使用鼠标左键将桌面图标拖动到其它位置。

2. 任务栏

任务栏位于屏幕底部，左端是“开始”按钮，中间是任务栏按钮，右端是该窗口指示器。当打开一个程序或文档时，其标题框就作为按钮出现在任务栏中。单击这些任务栏按钮，可以在打开的窗口间进行快捷的切换。

单击“开始”按钮，可以打开“开始”菜单，从而可以执行 Windows 的各项命令，查找文档及启动应用程序等。

任务栏右侧的指示器一般有音量、输入法和时间按钮。单击音量和输入法按钮可以选择音量大小和输入法，双击时间按钮可设置日期和时间。图 1-1 右下角给出了各指示器按钮的名称。

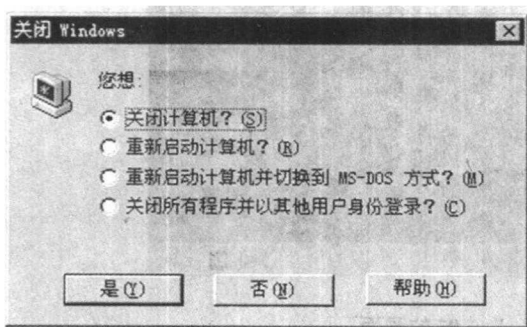


图 1-2 “关闭 Windows”对话框

（三）系统的关闭与重新启动

在关闭或重新启动计算机之前，必须先关闭 Windows，以确保所做的工作已被保存到硬盘上。

关闭的方法是：

（1）单击“开始”按钮，然后单击“关闭系统”命令，出现图 1-2 所示“关闭 Windows”对话框。

（2）从对话框中选择任一项，单击。

（3）单击“是”确认。

若关闭系统前忘记保存已更改的文档，当选择某项并确认后，系统将提醒你保存。

当选择第一项“关闭计算机”并确认后，只有屏幕显示“现在您可以安全地关闭计算机了”，才能关闭计算机。

二、鼠标与键盘操作

Windows 中用鼠标和键盘都可以控制应用程序的使用，下面分别介绍它们的基本使用方法。需要说明的是，本书在以后介绍的操作中，主要介绍用鼠标操作的方法。

（一）鼠标操作

启动 Windows 后，利用鼠标器的箭头指针在 Windows 的各项上选择，可进入各项工作的处理与运行

1. 常用的鼠标操作

常用的鼠标操作术语及鼠标操作有：

（1）定位：移动鼠标，使箭头指针指向要选的菜单名、命令名、图标或使 I 型光标处在所希望的插入位置。

（2）指针：在屏幕上受鼠标控制的图形符号。指针随鼠标的移动而移动。指针的形状可以随不同的情况变化，箭头表示可以选中菜单、命令或图标，双箭头表示边线或项可被移动，漏斗形表示“在应用程序工作时等待”，I 型表示指针可在编辑的文本上。

（3）I 型光标：当鼠标指针在可编辑文本区域内，呈 I 型时，可通过移动 I 型光标的位置并按动鼠标按钮，来改变闪动的插入光标的位置。

（4）鼠标按钮：鼠标一般有左、右两个按钮（键）。一般情况下，主要使用左按钮。以后凡没特别指明按哪个按钮，只提到按鼠标按钮的均指按左按钮（左键）。

（5）单击（按动）：轻轻按下鼠标按钮，随即松开。

（6）双击（两次按动）：连续快速按下鼠标键两次后松开。

（7）拖动（拖曳）：按下鼠标键不放，并移动鼠标，当移动到合适的位置，放开按钮即完成拖动操作。

（8）Shift + 按动：按住 Shift 键，移动鼠标指针到指定项上，按动鼠标左按钮。使用该操作可选择多个文件名或选中插入光标到按“Shift + 按动”之间的文本。

2. 常见的鼠标形状

在 Windows 95 中使用鼠标时，鼠标指针会随不同的操作情况而变化。掌握它的变化情况，可以更好地使用鼠标。下面给出常见的几种鼠标形状所代表的不同含义。

	正常选择		无效操作
	帮助选择		垂直改变尺寸
	后台工作		水平改变尺寸
	正在处理		正斜角改变尺寸
	精确选择		反斜角改变尺寸
	文本选择		任意移动
	书画笔		轮换选择

（二）键盘操作

在 Windows 下，常用的键盘操作有：

（1）Alt + 空格：同时按下 Alt 键和空格键，可以调出控制菜单或选择好的对象。

（2）Alt + 字母：按下 Alt 键的同时按该字母键，可以打开该字母表示的下拉菜单，或选中一个对话框中的选择项。

（3）字母：按指定字母从菜单或对话框中选择一条命令。为了选择一条命令或一个任选项，可选菜单或对话框中上有下划线的字母（不分大小写）。

（4）方向键：按某一方向键（↑、↓、←、→键）移动光标，到指定的位置或选项。

（5）Alt + Esc：按照打开的时间顺序，在打开的窗口之间循环切换。

（6）Alt + Tab：激活下一个已打开的应用程序窗口。

（7）Alt + Shift + Tab：激活前一个已打开的应用程序窗口。

（8）Ctrl + Esc：打开“开始”菜单。

（9）Ctrl + Tab：打开当前对话框中下一个标签。

（10）Tab：在当前对话框的各选项和按钮间循环切换。

（11）Alt + F4：结束应用程序。

（12）F1：查看被选对象的帮助信息。

（13）Alt 或 F10：激活菜单栏。

（14）Esc：关闭对话框或退出所选菜单。

（15）Ctrl + Shift：汉字输入方法的切换。

（16）Ctrl + 空格键：中英文输入状态的切换。

三、窗口及窗口操作

（一）窗口的基本组成

窗口是 Windows 最基本的操作界面，是屏幕上的一块矩形的图形区域。Windows 中所有窗口在结构上都是相似的。下面以图 1-3 的写字板窗口为例说明窗口的基本组成。

1. 控制菜单框

每个窗口都有一个控制菜单框，位于窗口左上角，它用来控制窗口的最大化、最小化、切换和关闭等窗口命令。

2. 标题栏

显示应用程序或文档窗口名称的区域。当该窗口已被使用时，标题栏被加亮。

3. 最小化按钮

将该窗口缩小为图标的按钮。应用程序窗口最小化后会收缩到任务栏中，需要时可以从任务栏单击缩小的图标，将其还原为原来的大小。

4. 最大化按钮

将当前窗口扩展为整个屏幕的按钮。当窗口已经最大化时，此按钮变为还原按钮（两个重叠的正方形）。选取此还原按钮时，可将窗口恢复为原来的大小。

5. 关闭按钮

用于终止应用程序，快速关闭程序。

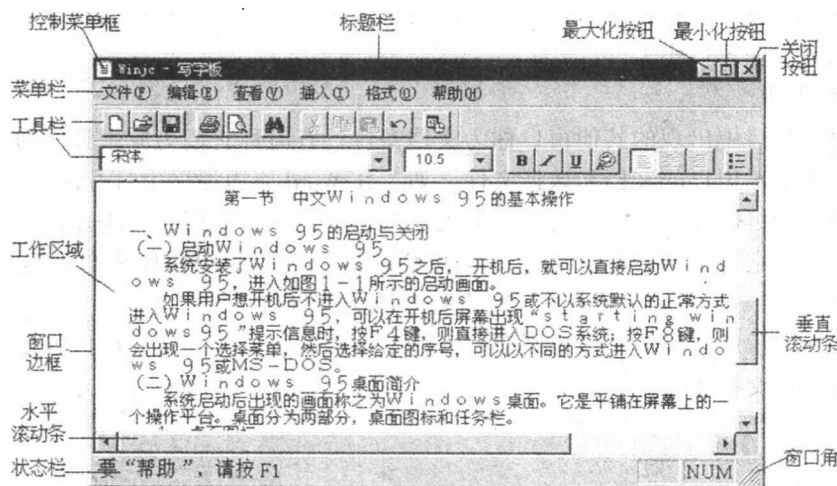


图 1-3 写字板窗口

6. 菜单栏

显示应用程序所提供的下拉菜单。用户可根据需要单击某一菜单，然后选择菜单中的命令。

7. 工具栏

提供了快速执行菜单中某些功能和命令的工具图标按钮，双击工具图标按钮可直接执行相应的命令。

在有工具栏的窗口中，如果工具栏没有显示在屏幕上，一般可以选择“视图”或“查看”菜单的“工具栏”命令，选定要显示的工具栏。若想隐藏屏幕上的工具栏，也可在“视图”或“查看”菜单中，单击已选定的工具栏，去掉该工具栏前面的选定符号“√”。

8. 窗口边框

定界出窗口的范围，可利用此边框改变窗口的大小。

9. 工作区域

显示窗口中工作内容或信息的区域。

10. 垂直滚动条和水平滚动条

当前窗口只能显示工作区域中的一部分内容，若要查看其他内容，可以通过鼠标点击滚动条两端的箭头，在整个显示区域漫游。用垂直滚动条可以上下滚动显示窗口内容，用水平滚动条可以左右滚动显示窗口内容。

11. 状态栏

用于提示操作信息与状态信息。

12. 窗口角

位于窗口的四个角落，用它可同时调整窗口的长、宽。

(二) 窗口分类

Windows 的窗口可以分为应用程序窗口和文档窗口两种。

1. 应用程序窗口

应用程序窗口包含了一个正在执行的应用程序。如后面将介绍的“资源管理器”窗口

及“Word”窗口都是应用程序窗口。打开应用程序窗口后，应用程序名、相关文档及应用程序菜单会出现在窗口中。

2. 文档窗口

应用程序窗口中出现的其他窗口称为文档窗口，有时称它们为应用程序的子窗口。文档窗口常用于显示用户的文档和数据文件。如，在 Word 应用程序中打开的某一文档。

文档窗口中可以有自己的标题栏、最大化按钮、最小化按钮、关闭按钮，但没有自己的菜单栏，一般它与应用程序共用一个菜单栏，这是它与应用程序窗口的区别。如，在 Word 应用程序中，调出某一文档时，就会打开该文档窗口。

在一个应用程序窗口中，可以同时打开几个文档进行操作。这样可以方便地在几个文档间进行数据的交换。

(三) 窗口操作

1. 打开窗口

打开窗口就是打开要使用的应用程序。从“开始”菜单打开窗口的方法是将鼠标指针移到要打开窗口的程序或图标上，单击鼠标左键，即可将该程序或图标代表的窗口打开。例如，要打开“写字板”窗口，因为“写字板”是在“程序”选项的“附件”中，所以首先要单击“开始”按钮，然后将鼠标指针移到“程序”选项的“附件”子菜单上，从中找到“写字板”图标，再用鼠标对准此图标单击，即可打开写字板窗口（见图 1-3）。图 1-4 给出了 Windows 95 的“开始”菜单及其“程序”子菜单的显示情况。

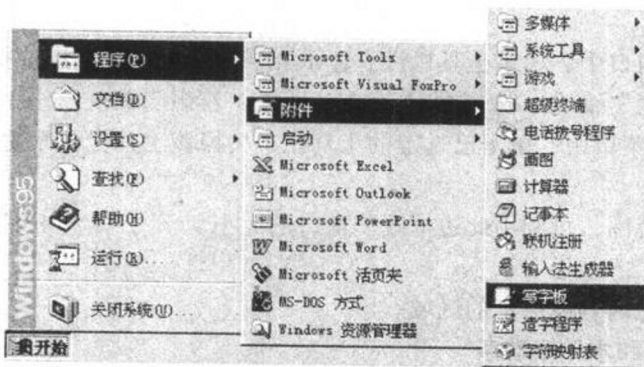


图 1-4 “开始”菜单及其“程序”子菜单

还可以用其它方法打开窗口，如从“资源管理器”中打开等，以后将陆续介绍。

2. 最大化或最小化窗口

将鼠标指针移到窗口右上角的最大化按钮或最小化按钮上，单击鼠标左键，即可将窗口扩展为整个屏幕（最大化）或将当前屏幕缩小为图标（最小化）。

将鼠标指针移到控制菜单框，单击鼠标左键调出控制菜单后，再选择菜单中“最大化”或“最小化”命令，也可实现窗口的最大化和最小化。

3. 还原窗口

窗口最大化或最小化后，可以将其还原成原来的窗口形式。还原窗口的方法有：

(1) 窗口最大化或最小化后，可以打开窗口控制菜单，选择其中的“还原”命令，将窗口还原。

(2) 在窗口标题栏上双击鼠标左键，也可还原窗口。

(3) 窗口最大化后，窗口右上角的最大化按钮变为一个由两个重叠的正方形组成的还原按钮。单击该按钮，窗口可还原为原来的状态。

(4) 窗口最小化后，变为图标，用鼠标左键单击图标，可将图标还原为原来的窗口。

4. 改变窗口大小

用户可以根据自己的需要随意改变窗口的大小。其方法是将鼠标指针移到窗口边框或窗口角，此时光标变为双箭头的光标，拖动边框或窗口角到相应位置。拖动窗口角时可同时改变窗口长宽的大小。拖动边框时只能改变窗口一个方向的大小。若要取消改变窗口大小，可以在释放鼠标键前按 Esc 键。

5. 移动窗口

将鼠标指针移到窗口的标题栏上，然后拖动到指定位置，松开鼠标键，窗口即移到新的位置。要取消移动，可在松开鼠标键前按 Esc 键。

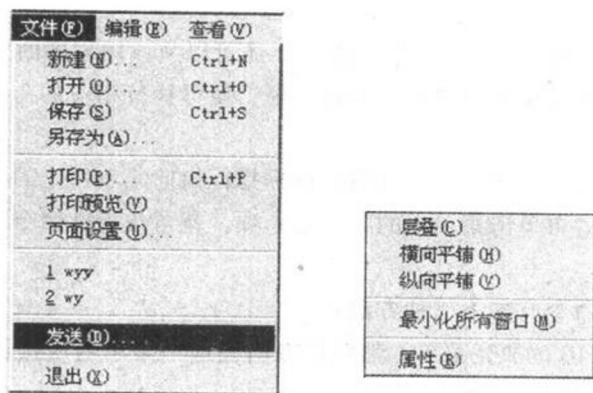
6. 关闭窗口

关闭窗口即可退出应用程序。关闭窗口的方法有以下几种：

- (1) 单击窗口右上角的“关闭”按钮。
- (2) 选择“文件”菜单的“退出”命令，在退出应用程序的同时关闭窗口。
- (3) 将鼠标指针移到窗口左上角的“控制菜单框”，双击鼠标左键。
- (4) 单击“控制菜单框”，从拉出的控制菜单中选择“关闭”命令。

四、菜单及菜单操作

菜单是应用程序命令的集合。由于应用程序有许多命令，因此 Windows 中把命令分成几组，每组有一个菜单名（称为主菜单）。从菜单栏的主菜单中可以拉出下级菜单或该菜单组的各个命令，供用户使用。从图 1-4 中可以看到 Windows 95 的“开始”菜单及其“程序”子菜单。图 1-5 给出了“写字板”的“文件”下拉菜单和“任务栏”的快捷菜单。



a. 写字板的“文件”菜单

b. “任务栏”的快捷菜单

图 1-5 “文件”下拉菜单和“任务栏”的快捷菜单

（一）菜单的规定和符号

Windows 应用程序中的菜单有统一的规定和符号。

1. 命令变灰

表示该命令是不可选取的，当前是无效的。

2. 命令旁的选中标记

命令项前有选中标记“√”号，表示该命令正在起作用。将鼠标指针移到命令项上，单击鼠标左键，可选中（有√号）或去掉选择（无√号）该命令。

3. 含对话框的命令

菜单中某些命令后带有省略号（…），表示这是一个未完成的命令，选择该命令后，会弹出一个对话框。从对话框中，可以选择进一步的操作或获取更多的信息。

4. 带下划线的字母

在菜单栏的菜单项中有带下划线的字母，表示按 Alt + 该字母键可选择此菜单。

在菜单的命令项中，有带下划线的字母，表示打开菜单后直接按该字母键可执行此命令。如图 1-5 中“文件”菜单的“打开”命令旁边的加下划线字母“O”。

5. 命令的快捷键

某些菜单命令的右边有一组合键，称为快捷键，表示在未打开菜单时，可直接按该组合键选取该命令。如图 1-5 的“文件”菜单中，给出“打印”命令的快捷键为 Ctrl + P。

6. 级联式菜单

将包含子菜单的菜单称为级联式菜单，将鼠标指针停留在这种菜单命令上片刻其级联子菜单将自动打开。当打开的菜单选项后有一个三角形箭头时，表示该选项后包含子菜单。如图 1-4 中，“程序”和“附件”后都有一个三角形箭头，说明它们都有级联子菜单。

（二）菜单操作

在 Windows 中，除从“开始”菜单操作外，还可以从应用程序的菜单栏中打开一个菜单操作，从打开的下拉式菜单中选取一个命令项，便可执行相应的命令操作。

1. 用鼠标操作

用鼠标操作菜单比较简单方便，只需将鼠标指针指向菜单栏上的某一菜单，再单击鼠标即可打开菜单，然后再单击菜单中的某一命令项，就可执行此命令。

2. 用键盘操作

用键盘操作菜单命令有如下三种方法：

（1）按 Alt 键或 F10 键加亮菜单，然后用方向键选中菜单名后按回车键调出菜单，再用方向键选择菜单中命令，用回车键确认。

（2）调出菜单后，按命令中带下划线的字母键。

（3）直接用命令的快捷键。

以上三种方法可以混合使用，也可与鼠标交替使用。

下拉菜单调出后，可以用两种方法取消菜单。一种是用在菜单外的任何地方单击鼠标键，另一种方法是按 Esc 键或 Alt 键。下拉菜单取消后，可以调出其它菜单。