

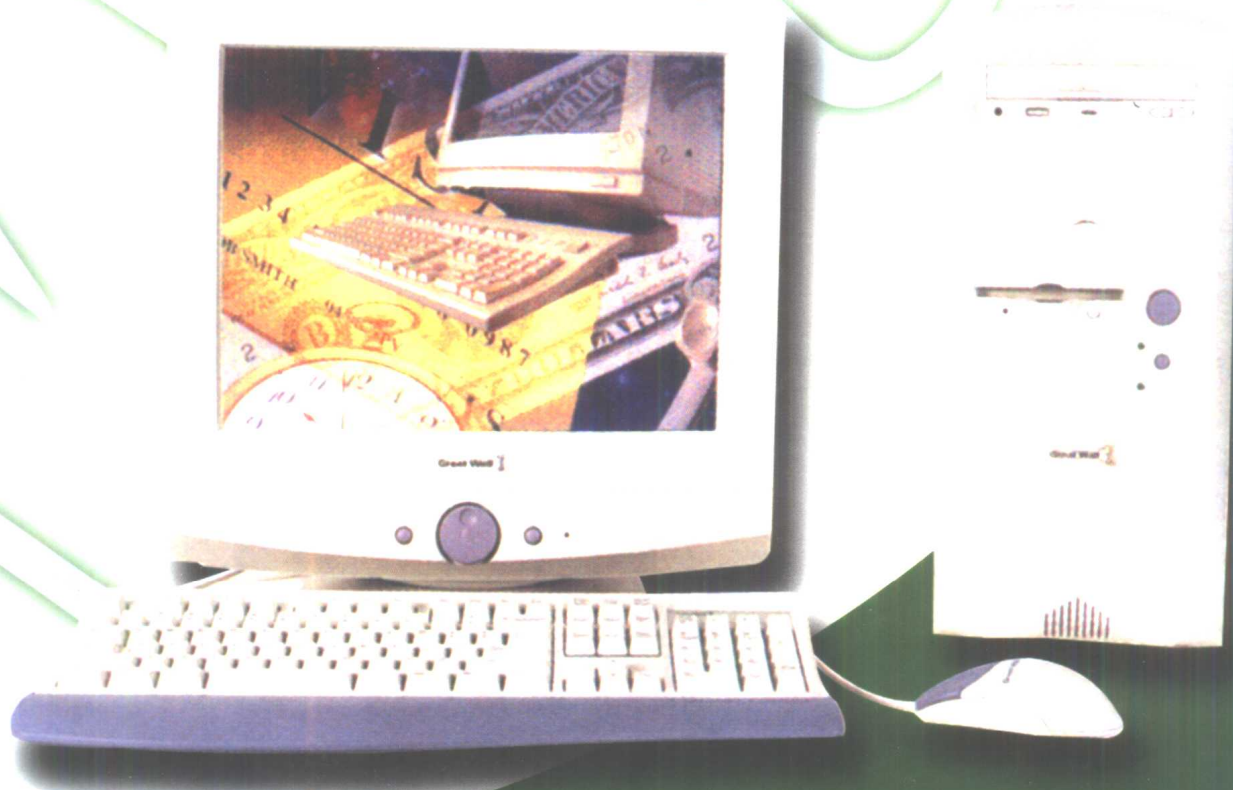


就业 · 上岗 · 取证 · 考级

电脑培训综合教程

Windows98 Word97 Excel97 三合一最佳教程

王志军 编著



吉林文献出版社

电脑培训综合教程

Windows 98 Word 97 Excel 97 三合一最佳教程

王志军 编著

专利文献出版社

内容提要

在目前的计算机操作系统和应用系统中, Windows 98 和 Office 97 是最为常见、常用的, 而 Office 97 全部中最常用的则是 Word 97 和 Excel 97, 无论是家用、办公还是文字处理、数据库等, 都常用到这些软件, 而现在流行的计算机培训重点教学的也正是这些。因此, 本书集合讲解了这三种软件的基本知识和应用。

本书共分 4 章。为了培训或自学的方便, 第 1 章还是介绍了电脑基础知识, 包括最常用的汉字输入法。2、3、4 章分别介绍 Windows 98、Word 97、Excel 97 的基础知识、基本操作和具体应用。本书编排科学、行文流畅、通俗易懂、实用性强, 是各类培训班的良好教材, 也可用于自学。

图书在版编目(CIP)数据

电脑培训综合教程/金歌, 王志军等编著. - 北京: 专利文献出版社, 1999.9

ISBN 7-80011-443-0

I. W… II. ①金… ②王… III. 电子计算机-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 61950 号

电脑培训综合教程

Windows 98 Word 97 Excel 97 三合一最佳教程

王志军 编著

责任编辑: 李琳 封面设计: 何信龙 刘利华

专利文献出版社 出版发行

(北京市海淀区蓟门桥西土城路 6 号 100088)

北京平谷大北印刷厂印刷 全国各地新华书店经售

1999 年 9 月第 1 版 1999 年 10 月北京第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 12.5 字数: 280 千字

印数: 10000 全套总定价: 268.00 元, 本册定价: 19.50 元

前 言

在世纪之交的今天，计算机已经深入到了我们的生活和工作中，其中突出的表现是形成了一些依靠或借重计算机的职业（比如出版行业的录入排版），传统职业也有许多与计算机的应用紧密结合起来（比如秘书与办公室工作）。正是在这种情况下，面向某种专业方向和职业领域的电脑培训才应时而生，蔚成大观；国家相应的专业、职业计算机知识和技能考核、考试也才接连出台，蓬勃发展。

计算机应用领域的广泛延伸和专业、职业培训的迅猛发展，对电脑培训的方式及其教材提出了新的要求，那就是对口适用性和软件综合性。过去的教材，大多是每种讲一个软件，纵的深度有了，横的综合则较少。严格来说，这些教材是介绍操作步骤的，较少涉及综合技能。比如平面设计，讲那几种具体应用软件的书不少，而以实例（比如书封、招贴画等）贯穿、综合运用各种软件的则较少。正是鉴于这种情况，我们编写了这套《电脑培训综合教程》。

这套教程的突出特点是——综合。丛书中的每一种都非单一地介绍某一种软件，而是针对专业、职业的需要介绍综合知识和技能。比如《高级文秘电脑培训教程》，针对的职业是文秘，而且完全按照国家劳动部职业鉴定标准对高级秘书的要求而编写，涉及到了这个要求所提出的所有内容。再如《最新中英文处理教程》，针对的是专业方向，其中除涉及相关的常用软件以外，还涉及了编码基础、编辑校对知识等适用于这一方向的大部分内容。

这套丛书的第二个特点是实用。无论是针对什么专业方向和职业领域，都以实例贯穿，不仅使读者学会使用软件，而且学会使用软件干成要干的事情。比如网页设计，除介绍几种主要软件外，重点介绍综合运用软件制作网页的过程；再如网络应用技术中关于局域网的部分，着重举了一间办公室、一层办公楼等的组网技术。这样的介绍，必然使读者能学有所用，迅速进步。

我们相信，这套综合性的教材在电脑培训的教学必将发挥它应有的作用，受到用户的欢迎。我们也希望读者给我们提出意见和建议，以便将后的改进。

编 者

目 录

第1章 电脑基础	1
1.1 电脑的组成和简单分类	1
1.1.1 电脑的组成	1
1.1.2 电脑的简单分类	1
1.2 常用名词术语	3
1.2.1 硬件名词术语	3
1.2.2 软件名词术语	4
1.3 认识电脑桌面	7
1.4 键盘和鼠标	8
1.4.1 鼠标及其使用	9
1.4.1.1 鼠标的结构	9
1.4.1.2 鼠标的操作	9
1.4.1.3 操作鼠标的练习	10
1.4.2 键盘及其使用	10
1.5 汉字输入法简介	12
1.6 电脑的日常维护	13
1.6.1 电脑的开机和关机	13
1.6.2 死机情况的处理	15
1.6.3 清洁与保护	16
1.6.4 电源的连接	17
1.7 防止电脑病毒	17
1.7.1 如何避免病毒感染	17
1.7.2 感染病毒后的处理	18
简答题·操作题	19
第2章 Windows 98 的应用	20
2.1 Windows 98 基础	20
2.1.1 Windows 98 桌面及其操作	20
2.1.1.1 Windows 98 桌面	20
2.1.1.2 Windows 98 中的操作	20
2.1.2 启动和关闭应用程序	22
2.1.2.1 启动应用程序	23
2.1.2.2 在多个应用程序之间切换	23
2.1.2.3 应用程序窗口大小的调整与关闭	25
2.1.3 创建快捷方式	25

2.1.3.1	创建新的快捷方式	25
2.1.3.2	改变快捷方式图标的名称	26
2.1.3.3	改变快捷图标的属性	26
2.1.3.4	对桌面快捷方式的管理	27
2.1.4	应用程序的安装和卸载	27
2.1.4.1	应用程序的安装	28
2.1.4.2	应用程序的卸载	28
2.1.5	Windows 98 自带的几个程序	29
2.1.5.1	备份程序	29
2.1.5.2	游戏与娱乐程序	30
2.1.5.3	画图程序	30
2.1.5.4	计算器程序	32
2.1.5.5	记事本程序	33
2.1.6	Windows 98 中的 DOS 环境	33
2.1.7	Windows 98 的打印操作	33
2.1.8	Windows 98 的控制面板	34
2.1.9	Windows 98 的联机帮助系统	35
2.2	文件管理	36
2.2.1	创建、选定、重命名文件和文件夹	37
2.2.1.1	创建文件夹	37
2.2.1.2	创建文件	37
2.2.1.3	选定文件或文件夹	37
2.2.1.4	重命名	37
2.2.2	如何复制文件和文件夹	38
2.2.2.1	拖放法	38
2.2.2.2	用菜单命令复制	40
2.2.2.3	用快捷键复制	40
2.2.3	移动文件和文件夹	40
2.2.3.1	用鼠标右键移动文件和文件夹	41
2.2.3.2	用菜单移动	41
2.2.3.3	用快捷键移动	41
2.2.4	删除文件和文件夹	41
2.2.4.1	暂时删除到回收站	42
2.2.4.2	永久删除	42
2.2.5	使用回收站	43
2.2.5.1	恢复删除文件	43
2.2.5.2	清空回收站	44
2.2.6	查找文件和文件夹	44

2.2.6.1 利用文件名或文件位置查找	45
2.2.6.2 利用日期查找	45
2.2.6.3 利用高级技术查找	46
2.2.7 文件和文件夹的外观	46
2.2.7.1 更改文件夹中项目的外观	46
2.2.7.2 显示和隐藏不同的文件类型	49
2.2.7.3 显示所有文件和文件扩展名	50
2.2.8 预览文件和文件的属性	50
2.2.8.1 预览文件	50
2.2.8.2 查看文件或文件夹的属性	51
2.3 磁盘管理	53
2.3.1 格式化磁盘	53
2.3.2 制作系统盘	53
2.3.3 磁盘复制	53
2.3.3.1 从硬盘向软盘复制	54
2.3.3.2 从软盘向硬盘复制	54
2.3.3.3 复制软盘	55
2.3.4 查看磁盘可用空间及属性	55
2.3.4.1 查看磁盘可用空间的大小	55
2.3.4.2 查看磁盘属性	56
2.3.5 检测和维护磁盘	56
2.3.5.1 磁盘清理程序	56
2.3.5.2 磁盘扫描程序	57
2.3.5.3 磁盘碎片整理程序	58
2.3.6 磁盘空间管理	59
2.3.6.1 压缩磁盘	59
2.3.6.2 磁盘的压缩设置	61
2.3.7 文件备份	61
2.3.7.1 备份文件	62
2.3.7.2 从备份中还原文件	63
2.4 打印管理	64
2.4.1 添加新打印机	64
2.4.2 删除已有打印机	65
2.4.3 更改打印机设置	65
2.4.4 打印文档	67
2.4.4.1 从 Windows 应用程序打印	67
2.4.4.2 从 MS - DOS 应用程序打印	69
2.4.5 控制打印作业	69

2.4.6 用共享网络打印机	70
简答题·操作题	71
第3章 Word 97 的应用	72
3.1 Word 97 的编辑窗口与基本功能	72
3.1.1 编辑窗口的基本结构	73
3.1.2 基本功能菜单	73
3.2 从编写一篇简单的文章入手	75
3.2.1 启动与退出 Word 97	76
3.2.2 创建文档	77
3.2.3 输入文字	78
3.2.4 简单修改	78
3.2.5 保存和关闭文档	79
3.3 编辑文档	80
3.3.1 选定文本和图形	80
3.3.2 复制、剪切和粘贴	81
3.3.3 文本的删除	82
3.3.4 文本的移动	83
3.3.5 查找与替换	83
3.3.6 撤销和恢复编辑动作	85
3.4 查看文档	86
3.4.1 普通视图	86
3.4.2 页面视图	87
3.4.3 大纲视图	87
3.4.4 联机版式视图	89
3.4.5 文档结构图	89
3.4.6 显示或隐藏坐标线和非打印字符	90
3.5 美化文档	90
3.5.1 调整字符	91
3.5.1.1 改变字体类型	92
3.5.1.2 改变字号大小	93
3.5.1.3 粗体、斜体和下划线	96
3.5.1.4 字符颜色	96
3.5.1.5 删除线	97
3.5.1.6 上标和下标	99
3.5.1.7 阴影、空心、阳文和阴文	100
3.5.2 段落格式	102
3.5.2.1 段落的缩进	102
3.5.2.2 行间距和段间距	103

3.5.2.3 文本的对齐方式	104
3.5.3 页面格式	106
3.6 绘制图表	108
3.6.1 制作表格	108
3.6.1.1 制作基本表格	108
3.6.1.2 编辑单元格	111
3.6.1.3 制作复杂表格	117
3.6.2 绘制图形	117
3.6.2.1 设置单个图形形状	118
3.6.2.2 用多个图形形状组成图形	120
3.6.2.3 绘制复杂图形	122
3.7 插入图文	124
3.7.1 插入文件	124
3.7.2 插入公式	125
3.7.3 插入剪贴画	128
3.7.4 插入 Word 图片	130
3.7.5 插入 Graph 图表	132
3.7.5.1 Graph 图表的插入	133
3.7.5.2 Graph 图表类型的更改	134
3.7.5.3 Graph 图表的调整	134
3.7.6 插入 Excel 图表	135
3.8 添加页号、页眉和页脚	136
3.8.1 添加页号	137
3.8.2 添加页眉和页脚	138
3.9 编制文档目录	139
3.9.1 样式模板	139
3.9.2 创建目录	142
3.9.3 目录内容的更新	143
3.10 打印文档	144
3.10.1 页面设置	144
3.10.1.1 纸张的大小和方向	145
3.10.1.2 页面边距的调整	145
3.10.1.3 字符数/行数调整	146
3.10.2 打印预览	146
3.10.3 打印设置	147
3.10.3.1 打印机设置	147
3.10.3.2 多份打印	148
3.10.3.3 页面范围	148

3.10.3.4 打印区域设置	149
3.10.4 打印到文件	150
简答题·操作题	151
第4章 Excel 97 的应用	152
4.1 Excel 97 入门	152
4.1.1 Excel 97 的功能	152
4.1.2 Excel 97 的运行	153
4.1.3 Excel 97 界面环境	154
4.1.4 获得 Excel 97 帮助	156
4.1.4.1 按 F1 键获得帮助	156
4.1.4.2 使用 Office 助手	156
4.1.4.3 使用联机帮助	157
4.1.4.4 获得对话框帮助	158
4.2 工作表的应用	159
4.2.1 工作簿与工作表	159
4.2.2 数据输入	160
4.2.2.1 文本输入	160
4.2.2.2 数值输入	161
4.2.3 公式、函数的计算与输入	162
4.2.3.1 行求和计算	162
4.2.3.2 列求和计算	164
4.2.3.3 最大值的计算	165
4.2.3.4 比例的计算	165
4.2.4 复制和移动	165
4.2.5 清除和删除	167
4.2.6 保存工作表	168
4.2.6.1 保存到选定的目录	168
4.2.6.2 软盘保存	168
4.2.6.3 保存到“个人收藏夹”中	169
4.3 工作表的格式化	170
4.3.1 文本的格式化	170
4.3.1.1 文本位置的改变	170
4.3.1.2 文本字体及大小的改变	170
4.3.2 数据的格式化	171
4.3.2.1 显示为“货币”样式	171
4.3.2.2 显示为“百分比”样式	171
4.3.2.3 增加小数位	171
4.3.3 单元格的格式化	172

4.3.3.1 格式化单元格中的文本	172
4.3.3.2 格式化单元格中的数据	173
4.3.3.3 单元格的显示	173
4.4 生成图表	174
4.4.1 利用“图表向导”生成图表	174
4.4.2 图表的格式化	177
4.4.2.1 文本、数据的格式化	177
4.4.2.2 颜色的填充	177
4.5 数据库的建立	179
4.5.1 创建数据库	179
4.5.2 操作数据库	182
4.5.2.1 数据排序	182
4.5.2.2 数据查询	184
4.5.2.3 数据筛选	185
4.5.2.4 数据分类汇总	187
4.5.3 数据透视表	189
4.6 打印工作表	190
4.6.1 打印设置	191
4.6.1.1 设置打印机	191
4.6.1.2 设置打印页	191
4.6.2 打印预览	193
简答题·操作题	194

第 1 章 电脑基础

本书的目的，主要是让学习电脑者掌握 Windows 98 操作系统和 Word 97、Excel 97 两个应用软件。这一章是本书的开头部分，其目的是让读者初步认识电脑，为后面继续使用电脑打下基础。这里先介绍一些必要的基本概念，然后打开电脑，随便进行一点什么操作，以达到认识电脑的目的。如果学员已掌握了电脑操作的基本知识和技能，或者经过了电脑初级班、基础班的培训，此章可不纳入正式教学。不过作为“预备科目”，这一部分还是非常重要的。

1.1 电脑的组成和简单分类

1.1.1 电脑的组成

电脑，就是微型计算机，一般也简称计算机，根据个人的喜好而叫法不同。我们在这里将其称为电脑。

人们一般所称的电脑，是指电脑的硬件系统，也就是看得见摸得着的部分。但从严格意义上讲，所谓电脑还应该包含电脑的软件系统，只有两者都具备才能称得上是完整的电脑。这两者的关系，就像电视机和电视节目一样，二者缺一不可。我们所说的看电视，是用电视机这个硬件接收电视节目这个软件。而我们使用电脑，也是在电脑硬件上使用电脑软件，利用软件来为我们工作。

图 1-1 说明了电脑的基本组成。

电脑的软件系统是电脑的灵魂，电脑千变万化的功能完全是由软件来实现的。其中系统软件主要是 DOS、Windows 95 和 Windows 98 等操作系统，种类相对较少。而应用软件则是多种多样的，如 Word 97，Excel 97，WPS 2000 和超级解霸等实现具体功能的软件。由于实现的功能千差万别，因此应用软件也就有成千上万种。

电脑的外形如图 1-2 所示。我们可以看到主机箱、显示器、键盘和鼠标等。

1.1.2 电脑的简单分类

从大的种类上，电脑可以分为苹果机系列和 PC 机系列。目前在办公室和家庭中，特别是在中国，广泛使用的是 PC 机，而苹果机只有少数专业人士在出版、广告等行业使用，因此本书只介绍 PC 机。

PC 机采用的是美国英特尔公司生产的 CPU 或与这一类 CPU 兼容的 CPU。因为 CPU 是 PC 机的核心，对电脑的性能起着决定性的作用，所以 PC 机一般都按照所采用的 CPU 进行分类。根据 CPU 的发展过程，PC 机可分为以下六个不同的档次。

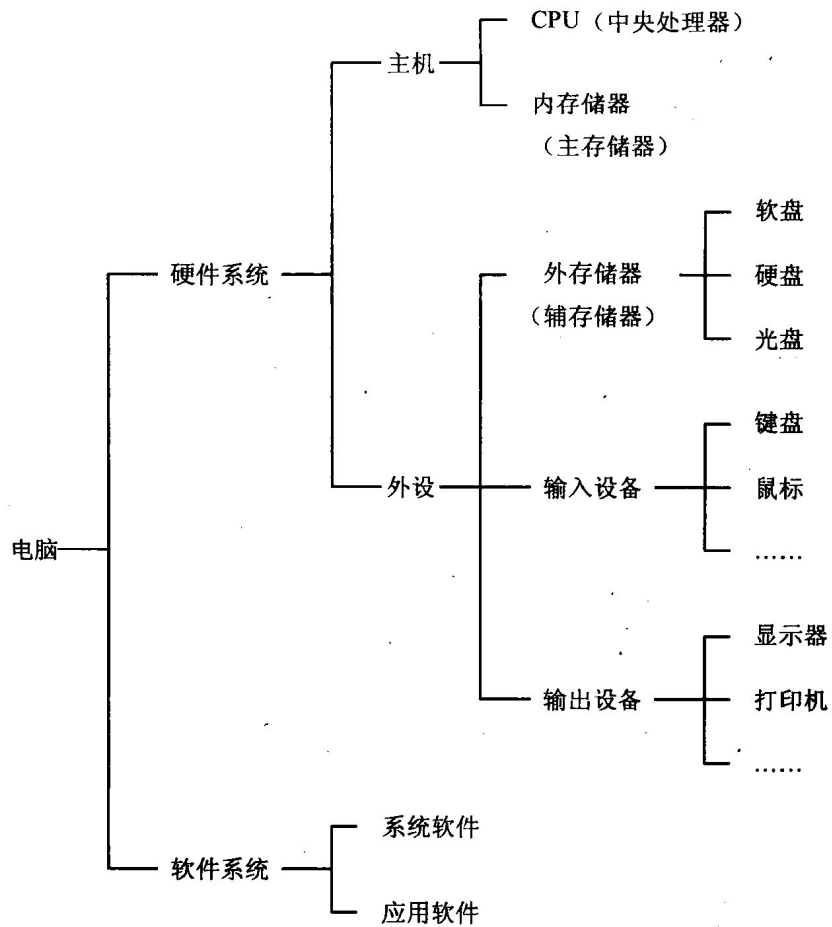


图 1-1 电脑的基本组成

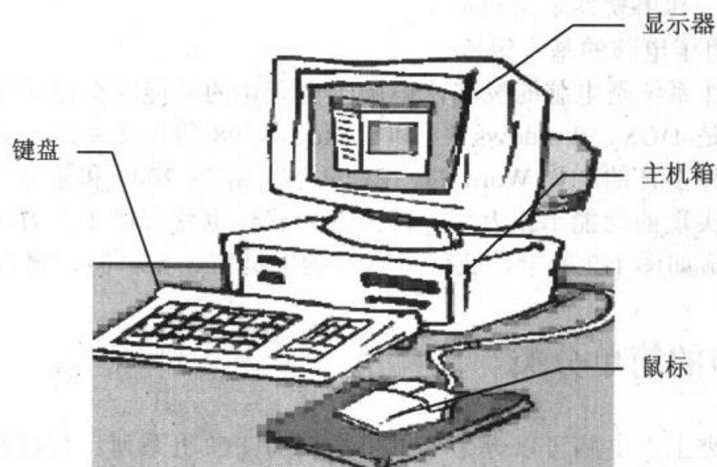


图 1-2 电脑的外形

8086，也称作 PC /XT 机。这是 PC 机系列中最早的机型，现在已经很难见到了。
80286，一般简称 286 电脑。

80386, 一般简称 386 电脑。

80486, 一般简称 486 电脑。

Pentium, 中文叫“奔腾”, 一般简称 586 电脑。

Pentium II, 中文叫“奔腾二代”, 也有人称作 686 电脑。

随着代号数字的增大, 电脑的性能越来越好。目前使用较广泛的是最新的两代, 即“奔腾”和“奔腾二代”。越来越多的人在使用“奔腾二代”电脑。最新的 Pentium III (奔腾三代) 也已闪亮登场, 为追逐潮流的人所喜爱。

电脑的性能主要是指运行速度, 也就是运行软件的速度。速度当然是越快越好。运行速度首先取决于电脑的档次级别, 比如“奔腾二代”比“奔腾”快, “奔腾三代”比“奔腾二代”快。在同一个档次中, 主频高的电脑比主频低的电脑运行速度快。一般所谓的“奔腾”166 或“奔腾二代”266 其中的 166 和 266 就是指电脑的主频。

“奔腾”和“奔腾二代”都有 MMX 型的, 也就是电脑的 CPU 本身具有多媒体扩展能力, 处理多媒体的能力比非 MMX 型的电脑要强。作为办公室使用或家用, 选择这种类型的电脑比较合适。

上面介绍的 CPU 都是指美国英特尔公司的产品。除此之外, 还有 AMD 和 Cyrix 等厂家生产的 CPU。所生产的 CPU 虽然各有特点, 但对于绝大部分用户来说, 其功能完全一样, 同档次的 CPU 性能差别也不是很大。

1.2 常用名词术语

在家庭或办公室使用电脑的人员, 没有必要成为专业的电脑操作员, 也不必掌握全面的电脑专业术语。但是, 应该知道一些基本的名词和术语, 以便于查看相关的资料手册和与别人进行交流。下面简单介绍一些常用的名词和术语。

1.2.1 硬件名词术语

硬件 (Hardware) 指电脑的主机、显示器、键盘、鼠标等。这些设备就和电视机一样, 不管是否打开了电源, 它都以实物的形式存在。

主机箱 (Case) 指电脑硬件中完成各种运算功能的部分, 一般都是一个方形的箱子。在箱子内有主板、CPU、硬盘、内存、显示卡、声卡等。机箱正面有电源按钮、复位按钮、软驱和光驱等。

CPU 是中央处理器 Central Processing Unit 的缩写。电脑的各种运算功能都在这里完成。人们通常所说的 486、“奔腾”、以及“奔腾二代、三代”等, 都是指 CPU 的档次与型号。CPU 的档次与型号决定了电脑的性能, 因此人们就以 CPU 的型号来称谓电脑的型号。

显示器 (Display) 其外形像电视机, 功能也类似于电视机。它将主机中的各种信息显示出来, 以便于人们操作或享用。从显示质量上讲, 电脑显示器的分辨率 (也就是在一定的尺寸上可显示的点数, 如一英寸上可显示多少点) 和闪烁特性等都比电视机

好，可以近距离观看。

键盘 (Keyboard) 键盘上有许多被称为键的小方块，每个小方块上都有一个或两个字符。按下一个键，就会在屏幕上显示此键上的字符。

鼠标 (Mouse) 用手握住鼠标移动，鼠标的光标就在屏幕上进行相应地移动，鼠标的头部有两个或三个按键，左边的称为左键，右边的称为右键。将鼠标移动到适当的位置后按左键或按右键，可在屏幕上进行各种各样的操作。

软盘 (Floppy Disk) 是软磁盘的简称。软盘用来存储信息，一般有两个用途。一是将电脑中的信息作备份以防止电脑故障后信息丢失，二是用于从一台电脑向另一台电脑转移信息。软盘需要放入到软驱中使用，通过软驱写入信息或读出信息。目前常用的软盘是 3.5 英寸、容量为 1.44M，一般称作小盘，俗称三寸盘；另一种大一些的为 5.25 英寸，俗称五寸盘。

硬盘 (Hard Disk) 是电脑的主要存储设备，盘片和驱动器固定在一起，安装在主机箱内，用户一般看不到也不直接操作它。目前硬盘的容量大小都以 GB 为单位衡量，如有 2.1GB、3.2GB、4.3GB、5.1GB 和 6.4GB 等规格。

光盘 (CD-ROM) 此盘片需要专用的光盘驱动器（光驱）来读写，而一般电脑配置的光驱只有读取功能而没有写的功能。因为依靠读写头所发射的激光来读写盘片，所以称此盘片为光盘。光盘可分为数据光盘、CD 光盘和 VCD 光盘等。

内存 (Memory) 是电脑运行时临时存放数据的地方，其中内容在不断变化，关机后内容消失。内存的多少直接影响电脑的运行速度，目前一般的配置在 32MB 以上。

光驱 (CD-ROM Drive) 读写光盘的驱动器，有只读光驱和可擦写光驱两类。一般的电脑只配置只读光驱，只有专业人员用的电脑才配置可擦写光驱。

多媒体 (Multimedia) 电脑上出现的文字、声音、动画、电影剪辑、VCD 播放等多种媒质。一般指电脑配置的声卡、音箱或 VCD 解压卡等硬件。

存储容量 (Memory Size) 指可存放数据或信息的能力，基本单位为字节 (Byte)。存储时，一个英文字符占用一个字节空间，一个中文字占用两个字节空间。这种度量方法可适用于软盘、硬盘、光盘和内存等。常用的存储容量度量单位有千字节 (KB)、兆字节 (MB) 和吉字节 (GB) 等。这些度量单位的换算如下：

$$1\text{KB} = 1024\text{B}$$

$$1\text{MB} = 1\text{KB} \times 1\text{KB}$$

$$1\text{GB} = 1\text{MB} \times 1\text{KB}$$

Modem (调制解调器，俗称“猫”) 是进行电脑与互联网之间数据代码和音频代码相互转换的设备，即将电脑数据信号转换成可以在电话线中传输的高调制音频信号(调制)，将网上通过电话线传输的音频信号转换成电脑数据代码(解调)。它是电脑之互联网的必备设备。

1.2.2 软件名词术语

软件 (Software) 和电视节目一样，软件通过电脑的硬件来运行，按照人们的意愿完成各种工作。单凭人的肉眼不能看到软件的具体存在形式，最多只能看到存储有软

件的软盘、硬盘和光盘。但是，我们可以通过计算机来看到软件，如可以列出软件的目录，可以让软件运行起来以看到它是什么样子。软件一般包括操作系统软件、应用软件、工具软件、游戏软件等。

操作系统 (Operating System) 是电脑中的软件平台，各种应用软件必须要有操作系统的支持才能运行。打开电脑时，操作系统自动启动，然后才能运行应用软件。常见的操作系统有 Windows (视窗)、DOS (Disk Operating System, 磁盘操作系统) 和 Unix 等。

应用程序 进行某种特定工作的程序。为 Windows 环境开发的、符合 Windows 风格的应用程序称为 Windows 应用程序。这些应用程序对机器资源的利用都遵守 Windows 的规范，对用户的界面 (窗口的形式、菜单的格式、按钮的布局和操作的方式等) 都使用 Windows 的约定，并且只能在 Windows 下运行。如本书介绍的 Word 97、Excel 97 即是。

文件 (File) 电脑中的文件概念和普通的文件概念很相似，只不过存放的介质不同而已。普通的文件一般以纸为介质，而电脑中的文件则以磁盘或光盘为介质。电脑中的文件具有文件名称和文件内容两大部分，名称可以在电脑中列出来，而内容也可以用适当的程序来查看，亦可进行编辑。

鼠标指针 显示在屏幕上的一个指示标志。通常是一个朝向左上方的箭头；当变成一个砂漏时，表示此时计算机正忙着而请用户等待；当指向窗口的边框或角时变为一个双向的箭头，表示此时可改变窗口的大小；当显示帮助信息变为一只手时，表示此时可获得关于所指词组的进一步解释；当变为一个工字形时，表示此时可在所处区域中输入文字；当在绘图软件中变为一个十字线或一个小方框时，表示此时可进行画线或抹线的操作；当变为一个圆中加一条斜线时，表示此时所做的操作是非法的……各种软件都可设置自己的指针图形，但大都采用以上几种。

光标 (Cursor, Pointer) 一种符号，它所指的位置就是当前可以操作的位置。如光标指向某一位置，则可在此位置进行选择、输入、打开和关闭文件等等，具体能干什么要看指向的是什么区域，而且光标的形状能够有所说明。光标的种类有正常选择 (↖)、帮助选择 (⌨?)、文本选择 (I)、精确选择 (⊕)、不可用 (⊘) 和移动 (↔) 等。

高亮 (Highlighting) 当选中某个图标或一段文本时，所选中的部分一般以不同于未选中时的颜色显示，称此显示为高亮。

对象 通常作为计算机模拟思维，表示真实世界的抽象。Windows 是采用面向对象技术开发的，将几乎所有要处理、要使用的东西都抽象作为一个个的对象，且简单的对象组成复杂的对象。下面提到的窗口、对话框、文档和传递的整块数据等，都是对象。

桌面 也叫“工作台”，指 Windows 所占用的屏幕部分，通常是整个屏幕。在工作台上可出现多种对象。

窗口 (Window) 窗口是四周有框中间有内容的矩形区域，有大到整个屏幕的，也有很小的窗口。窗口中一般有标题、菜单、工具条、滚动条等。图 1-3 就是一个窗口的例子。

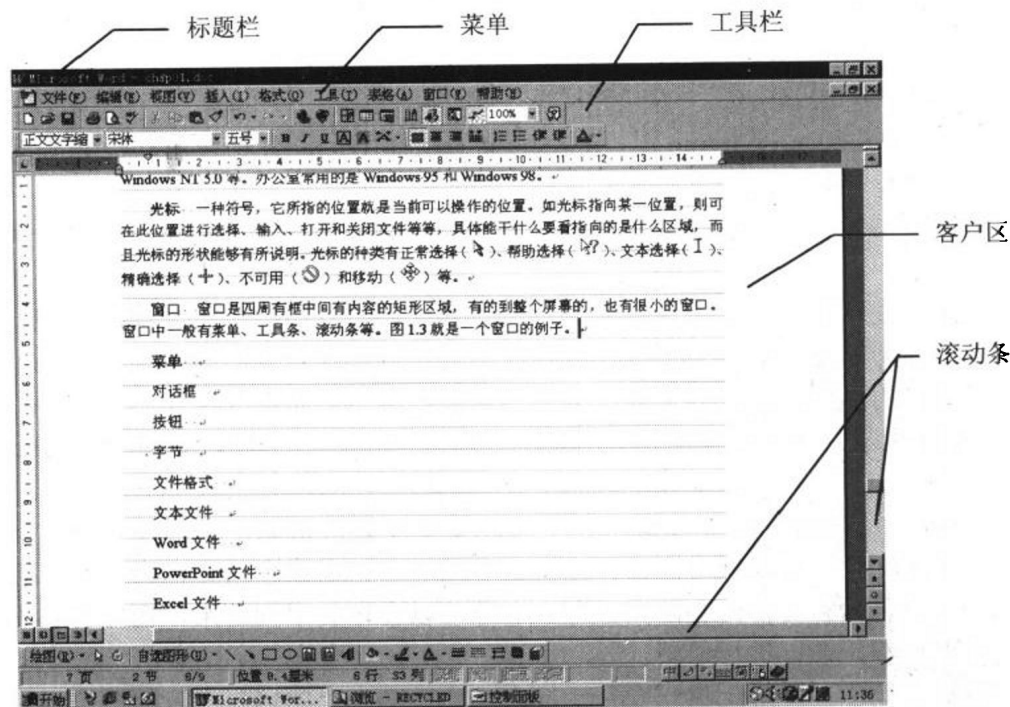


图 1-3 一个窗口例子

菜单 (Menu) 位于窗口顶端，显示的是一行词语。通过鼠标或键盘选择这些词语可以拉出一个菜单选项列表，再选定列表中的项目就可进行各种各样的操作。图 1-4 所示为选择图 1-3 中菜单栏的“文件”选项后出现的菜单列表。

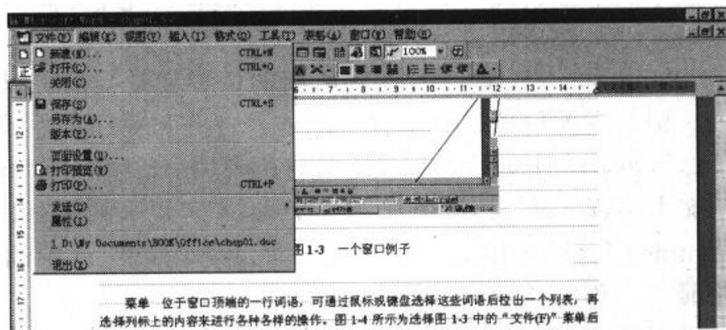


图 1-4 一个菜单例子

对话框 (Dialog Box) 对话框也是一个矩形区域，但一般都不是满屏的，而且其中主要是简单的输入框、文本提示、按钮和选择框等。图 1-5 为一个打开文件的对话框。

按钮 (Button) 一个小矩形框，有立体感，其中有文字。用鼠标单击按钮，将会执行与按钮上文字相应的动作。

图标 表示程序、磁盘驱动器、文件、文件夹或其他项目的图片。

剪贴板 一段 Windows 控制的，几乎可以被所有 Windows 应用程序访问的内存。各应用程序可通过它交换数据。它还是编辑文件时实现对象的粘贴、链接和嵌入的重要工具。