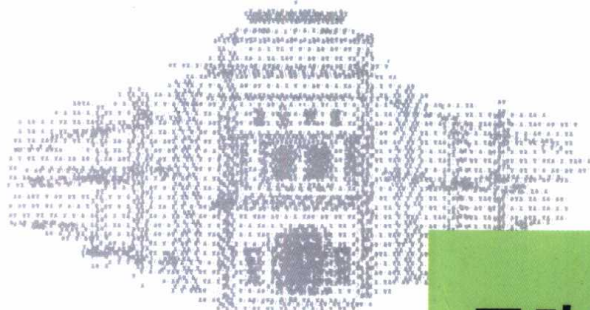


清华电脑学堂



互动培训系列

现代电脑办公

互动培训教程

苏国彬 等编著
秦绪好
高海茹

- 面向应用，更符合实际需要
- 书盘互动式学习，提高学习效率
- 内容准确可靠，确保即学即用
- “教程”式编排，操作更清晰



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

现代电脑办公互动培训教程

苏国彬 秦绪好 高海茹 等 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书是一本面向公务员、文秘等办公人员的互动培训教程,它向读者全面介绍了电脑办公所涉及到的各种知识和实用技能,可以满足日常办公的需要。全书共分 11 章,内容涉及到计算机的基础知识 Windows XP 操作系统、Office 2002 的使用、计算机图像处理软件 Photoshop 的使用、计算机局域网办公与互联网办公的应用方法,最后讲述了常见工具软件(包括查杀与预防计算机病毒)、电脑常见的高级操作以及电脑故障急救等内容。

全书语言简洁、通俗易懂,注重实用性,对各个应用软件的讲解过程主要以实例的形式贯穿起来,对实例所涉及到的知识点详细地加以介绍并辅以互动式多媒体教程,使读者能迅速掌握软件的精髓,在日常办公时更加得心应手。本书不仅可作为即将上岗的电脑办公人员培训教材用书,也可作为广大在职人员、计算机家庭用户的学习参考用书。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名:现代电脑办公互动培训教程

编 著 者:苏国彬 秦绪好 高海茹 等 编著

出 版 者:清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑:郑寅堃

印 刷 者:世界知识印刷厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:17.5 字数:436 千字

版 次:2002 年 9 月第 1 版 2002 年 9 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-900643-59-1

印 数:0001~5000

定 价:34.00 元

恭喜!

你选择了“电脑互动培训教程”系列丛书。

本套系列丛书从读者工作中遇到的实际问题出发设计全书以及配套光盘的内容,通过图书与多媒体教学光盘实现互动教学。从市场上针对电脑培训设计的图书来看,多是功能性的讲解,机械性的堆砌与多种软件的罗列,读者往往是只能学会基本操作,但这并不能解决工作中的实际问题,因此并不真正适合培训以及读者自学使用。本套丛书将一个个孤立的基本操作通过实例串联起来,形成了一个套路的,由于这些实例来源于工作实际,因此读者只需照猫画虎,修修改改即可完成自己的工作,这样学电脑就变得可亲了。

丛书特色提示

✓ 图书和多媒体光盘完美结合

本套丛书均配有精美的 Flash 多媒体光盘,以多媒体电影的形式将操作步骤和操作方法直观地演示给读者,使读者能够亲身体验操作的过程,更为清晰地掌握操作方法。同时,将概念、方法和技巧等理解性的知识放在图书中,弥补了多媒体光盘不能深入介绍概念和方法的缺陷,使二者完美地结合起来。

✓ 基本操作与实例结合的教学方式

学会基本操作并不能解决读者工作中的实际问题,而将一个个孤立的基本操作连贯起来,形成了套路,在工作中就可以得心应手轻松应对了。本套丛书以实例教程的方式编排全书结构,以实例贯穿全部知识点,确保读者能够在完成一个个实例的过程中轻松掌握工作的技能。整套丛书的写作风格简洁明快,辅以精美的光盘教程,能让读者在轻松的氛围中愉快地学习知识。

✓ 全部由专家写作

本套丛书严格把握质量关,全部由专家独立创作,内容翔实,准确可靠、结构完整。完全结合读者的实际需要讲解各种技能,将专家的经验传授给读者。确保读者阅读后,能够真正掌握应用方法,举一反三,适应工作的需要。

前 言

自 1946 年世界上第一台计算机诞生至今，计算机技术得到了飞速发展。目前计算机已广泛应用于各个领域，成为现代人类生活不可缺少的智能工具，正在深刻影响着人们的工作与生活方式。

会使用计算机是公务员、文秘等工作人员的一项最基本的技能。当今社会迫切需要熟练掌握电脑办公实用技能、能适应现代的快速节奏的电脑办公人员。本书是专为现代电脑办公人员设计的电脑互动培训教程。全书从实用的角度出发，在整个内容设计上，结合电脑办公的实际需要而设计全书内容。在对应用软件的介绍过程中，主要以办公实例的形式来对软件进行全面的讲解。讲解的过程重点突出、详略得当，并且给出了这些实例的使用技巧与提示，辅以多媒体教学光盘的演示和讲解，从而使学习更轻松，更有针对性，因此用户可以更快速地掌握办公软件的精髓，以充分胜任自己岗位的工作。

全书共分 11 章，第 1 章介绍当前办公正逐渐广泛应用的 Windows XP 操作系统，包括 Windows XP 的基本操作知识、文件与文件夹的管理、中文输入法以及应用程序、磁盘管理等内容。第 2、3、4 章介绍 Office 2002 中的 Word、Excel、PowerPoint 的具体使用方法，包括用 Word 对文档进行编排、表格的使用、制作模板，用 Excel 来制作各种实用表格，对数据进行处理，用 PowerPoint 制作演示文稿，并对演示文稿的放映进行设置以及对演示文稿进行“打包”等。第 5 章介绍使用 Photoshop 对图像进行处理的方法。第 6、7、8 章介绍网络方面的知识，其中包括办公局域网的应用、访问 Internet、收发电子邮件等。第 9 章介绍各种电脑办公常用工具软件的使用。第 10、11 章分别介绍了电脑常见的高级操作及电脑常见故障急救。

全书语言简洁、通俗易懂，处处体现实用的原则。对于即将上岗的电脑办公人员，可按照由前往后顺序逐步深入进行系统的学习，切实掌握电脑商务办公的一套实用技能。而对于熟悉电脑办公一般操作的用户，可根据在实际工作过程中遇到的实际问题，到相应的章节中去查找，快速解决你所遇到的问题。

本书由北京龙图科讯信息技术研究中心策划，参加图书编写的人员有：苏国彬、程显华、秦绪好、高海茹、苏国建、赵海越、方芹、李祥军、丁胜昔、张桂欣、张海波、张政勋、孙含、高海卿等；参加光盘制作的有高海茹、苏连舫、于海燕、刑宪哲、王莉、张景民等。最后全书由高海茹统稿。由于作者水平有限，加上时间仓促，书中难免有疏漏之处，恳请广大读者提出批评和建议。

光盘的安装、使用和注意事项

1. 光盘可以在 Windows 9x/NT/2000/XP 下运行。将光盘插入光驱后，程序可自动运行。双击光盘目录下的 SETUP 图标，也可以运行安装程序（对有些计算机，这样播放起来会更流畅些），将多媒体光盘安装到读者指定的目录下，多媒体光盘安装需要 40MB 的硬盘空间。光盘运行时，计算机硬盘需要至少 15MB 的自由空间。
2. 光盘菜单中的链接都以按钮或文字的形式体现出来，当鼠标移动到链接文字或按钮上时，会变为手形，此时单击可跳转到链接的内容。
3. 单击“返回”按钮或直接按 Esc 键，可以逐级返回上一级菜单；在主菜单中单击“退出”按钮或直接按 Esc 键，可以退出程序。在播放操作实例的过程中按下 Esc 键或“返回”按钮，可以结束播放，返回上一级菜单。
4. 背景音乐有专门的开关控制，位于主菜单中路标的喇叭处。反复单击该开关可关闭或打开背景音乐。
5. 用户可以在“控制面板”|“添加/删除程序”中，将程序删除，或者再次运行光盘中的安装程序，选择“删除”单选按钮，然后单击“确定”按钮可以将程序删除。

目 录

第 1 章 熟悉与使用 Windows XP.....	1
1.1 Windows XP 界面与基本操作.....	1
1.1.1 桌面图标及其排列对齐.....	1
1.1.2 认识窗口的界面元素.....	2
1.1.3 窗口的基本操作.....	3
1.1.4 认识菜单栏.....	4
1.1.5 菜单的基本操作.....	5
1.1.6 认识对话框.....	6
1.1.7 对话框的基本操作.....	7
1.1.8 剪贴板的操作.....	8
1.2 浏览计算机资源.....	9
1.2.1 用“我的电脑”浏览计算机资源.....	9
1.2.2 用“资源管理器”浏览计算机资源.....	9
1.3 管理文件与文件夹.....	10
1.3.1 如何选取文件或文件夹.....	10
1.3.2 创建与删除文件或文件夹.....	11
1.3.3 重命名文件或文件夹.....	12
1.3.4 移动、复制文件或文件夹.....	13
1.3.5 将文件或文件夹发送到软盘.....	13
1.3.6 按照自己的需要排列文件和文件夹.....	14
1.3.7 查看文件或文件夹的属性.....	15
1.3.8 查找文件或文件夹.....	16
1.3.9 建立文件与应用程序的关联.....	16
1.3.10 创建文件或文件夹的快捷方式.....	17
1.4 管理应用程序.....	18
1.4.1 应用程序的安装.....	18
1.4.2 如何彻底干净地从系统中删除软件.....	20
1.4.3 Windows XP 系统组件的安装与卸载.....	20
1.5 中文输入法.....	21
1.5.1 查看系统安装的输入法.....	21
1.5.2 删除输入法.....	21
1.5.3 设置输入法的环境.....	22
1.5.4 选择输入法.....	23

1.5.5	使用输入法.....	23
1.6	Windows XP 的磁盘管理.....	24
1.6.1	如何格式化软盘.....	24
1.6.2	如何实现软盘的整盘复制.....	25
1.6.3	设置磁盘卷标.....	25
1.6.4	如何检查磁盘错误、整理磁盘碎片和备份磁盘.....	26
1.7	Windows XP 的定制.....	29
1.7.1	设置桌面主题、背景和屏幕保护程序.....	29
1.7.2	更改桌面上项目的外观与刷新频率.....	31
1.7.3	设置显示器色彩与分辨率.....	32
1.7.4	自动隐藏任务栏.....	32
1.7.5	如何添加/删除开始菜单中的内容.....	32
1.7.6	将新字体添加到计算机中.....	33
1.7.7	如何清空文档菜单.....	33
1.7.8	改变键盘的响应速度.....	34
1.7.9	左撇子如何用鼠标.....	34
第 2 章	使用 Word 2002 编排文档.....	36
2.1	Word 2002 的工作环境.....	36
2.1.1	启动 Word.....	36
2.1.2	结束 Word.....	36
2.1.3	Word 2002 窗口介绍.....	37
2.2	制作 Word 文档.....	38
2.2.1	创建新文档.....	38
2.2.2	保存文档.....	38
2.2.3	录入.....	40
2.2.4	选择文本.....	41
2.2.5	删除与改写文本.....	42
2.2.6	移动与复制文本.....	42
2.2.7	撤消与恢复.....	43
2.2.8	查找与替换.....	43
2.2.9	使用拼写和语法检查功能.....	44
2.3	文档的格式设置与排版.....	44
2.3.1	认识格式工具栏中的按钮.....	44
2.3.2	使用菜单的方法设置字符格式.....	45
2.3.3	设置段落的对齐、缩进和段落间距.....	45
2.3.4	通过设置制表位编排文本.....	47
2.3.5	项目符号和编号.....	48
2.3.6	边框和底纹.....	50
2.3.7	首字下沉与中文版式.....	51

2.4	文档的版面设置与编排.....	52
2.4.1	设置页面	52
2.4.2	设置艺术字.....	53
2.4.3	插入图形与编辑图形.....	55
2.4.4	分栏排版	57
2.4.5	绘制自选图形.....	59
2.4.6	插入脚注/尾注	61
2.4.7	设置文档背景和水印.....	61
2.4.8	设置页眉/页脚	62
2.5	文档的打印.....	64
2.5.1	打印预览	64
2.5.2	打印设置	65
2.6	制定“工作任务表”	65
2.6.1	插入表格和绘制斜线表头.....	66
2.6.2	插入与删除行、列.....	67
2.6.3	行（列）位置的移动.....	68
2.6.4	合并与拆分单元格.....	68
2.6.5	调整行高/列宽	69
2.6.6	表格内容的排版.....	69
2.6.7	表格的边框与底纹.....	70
2.6.8	表格与文字的转换.....	71
2.7	模板的制作.....	72
2.7.1	使用样式创建模板.....	73
2.7.2	保存模板	74
2.7.3	使用新模板.....	75
2.8	使用向导与邮件合并制作请柬.....	75
2.8.1	使用模板向导制作请柬.....	76
2.8.2	邮件合并的使用.....	77
第3章	Excel 2002 电子表格的使用.....	80
3.1	Excel 2002 的窗口环境.....	80
3.2	制作销售抽样统计表.....	82
3.2.1	单元格的定位.....	82
3.2.2	单元格内容的输入.....	83
3.2.3	选择操作对象.....	84
3.2.4	向工作表的单元格中快速输入内容	86
3.2.5	复制、移动单元格或区域内容	88
3.2.6	撤消和恢复.....	89
3.2.7	行、列、单元格的插入和删除	89
3.2.8	查找与替换.....	91

3.2.9	行与行、列与列内容互换.....	92
3.2.10	隐藏与取消隐藏行、列.....	92
3.2.11	工作表插入、删除与保护.....	92
3.2.12	工作表的移动、复制.....	94
3.2.13	重命名、隐藏与取消隐藏工作表.....	95
3.3	格式化销售抽样统计表.....	95
3.3.1	数字的格式化.....	95
3.3.2	调整行高与列宽.....	96
3.3.3	设置字体格式.....	97
3.3.4	设置对齐格式.....	98
3.3.5	设置边框与底纹.....	99
3.3.6	用宏与格式刷来设置格式.....	100
3.3.7	定义单元格名称与添加批注.....	101
3.3.8	样式的使用.....	103
3.3.9	使用条件格式.....	103
3.3.10	自动套用格式.....	104
3.3.11	给工作表添加背景.....	104
3.4	对工作表使用公式与函数.....	105
3.4.1	公式基本概念.....	105
3.4.2	公式的输入与自动求和.....	106
3.4.3	相对、绝对和混和单元格引用.....	107
3.4.4	函数简单介绍.....	108
3.4.5	函数的输入.....	109
3.5	工作表的打印.....	110
3.5.1	页面设置.....	111
3.5.2	插入分页符.....	112
3.5.3	打印预览.....	113
3.5.4	打印工作表.....	114
3.6	数据的排序与筛选.....	114
3.6.1	对“员工登记表”进行排序.....	115
3.6.2	对“员工登记表”中的数据进行筛选.....	116
3.7	对数据进行合并计算.....	117
3.8	对数据分类汇总.....	118
3.8.1	创建分类汇总.....	119
3.8.2	改变分类汇总的显示方式.....	120
3.9	建立透视表.....	121
3.9.1	创建数据透视表.....	121
3.9.2	对数据透视表进行调整.....	123
3.10	对“电脑销售表”中的数据创建图表.....	124

3.10.1 创建电脑销售表的图表.....	124
3.10.2 对创建的图表进行编辑处理.....	126
第4章 使用 PowerPoint2002 制作演示文稿.....	129
4.1 PowerPoint 2002 基础.....	129
4.1.1 “新建演示文稿”窗格介绍.....	129
4.1.2 PowerPoint 2002 的视图.....	130
4.2 创建公司简介演示文稿.....	132
4.2.1 新建演示文稿.....	132
4.2.2 向幻灯片中加入文字.....	133
4.2.3 新增幻灯片.....	134
4.2.4 编辑幻灯片的文本.....	135
4.2.5 在大纲选项卡中工作.....	136
4.2.6 向幻灯片中插入艺术字.....	137
4.2.7 向幻灯片中插入自选图形和图片.....	138
4.2.8 向幻灯片中插入表格.....	139
4.2.9 插入图表.....	140
4.2.10 在幻灯片中插入组织结构图.....	141
4.2.11 在幻灯片中添加声音、影片.....	142
4.2.12 在幻灯片片中插入文本超链接.....	143
4.2.13 幻灯片的复制、移动与删除.....	144
4.3 幻灯片的外观设计.....	145
4.3.1 更换演示文稿的模板.....	146
4.3.2 变换幻灯片的版式.....	146
4.3.3 修改幻灯片的背景.....	146
4.3.4 使用配色方案.....	147
4.3.5 使用母版修改幻灯片.....	148
4.3.6 设置页眉、页脚.....	149
4.4 演示文稿的打印输出.....	150
4.4.1 页面设置.....	150
4.4.2 打印设置.....	151
4.5 幻灯片的放映.....	151
4.5.1 设置幻灯片的切换.....	152
4.5.2 幻灯片内对象的动画设计.....	152
4.5.3 在幻灯片中添加动作按钮.....	154
4.5.4 隐藏幻灯片和自定义放映.....	155
4.5.5 排练计时.....	156
4.5.6 录制旁白.....	157
4.5.7 设置放映方式.....	157
4.5.8 放映幻灯片时的操作.....	158

4.6	打包演示文稿.....	159
4.6.1	演示文稿的打包.....	160
4.6.2	在 PowerPoint 环境外播放	160
第 5 章	图像处理	162
5.1	Photoshop 6.0 的工作窗口	162
5.2	Photoshop 6.0 的基本操作	163
5.2.1	新建图像文件.....	164
5.2.2	打开已有图像文件.....	164
5.2.3	保存图像文件.....	165
5.2.4	面板的基本操作.....	166
5.3	制作宣传栏效果图.....	166
5.3.1	图像的移动与合成.....	166
5.3.2	图像的旋转与变形操作.....	167
5.3.3	前景色与背景色的设置.....	168
5.3.4	多边形绘图工具的使用.....	169
5.3.5	向图像中添加文本并对其进行编辑	170
5.3.6	样式面板的使用.....	171
5.3.7	文本弯曲变形设置.....	172
5.4	“明星员工图”的制作.....	172
5.4.1	改变图像的文件大小.....	172
5.4.2	如何选取图像文件中的某一区域	173
5.4.3	图像的移动、复制与删除.....	174
5.4.4	图像操作的中断、恢复与取消.....	175
5.4.5	自定义样式图案.....	176
5.4.6	图像的填充效果设置.....	176
5.4.7	使用自定义图案.....	177
5.5	利用层设置荧屏效果图.....	178
5.5.1	创建图层	178
5.5.2	图层编辑操作.....	179
5.5.3	图层的复制.....	179
5.5.4	图层的效果处理.....	180
5.5.5	图层的显示、隐藏与合并.....	181
5.5.6	调整层的使用.....	182
5.6	设计文字的艺术效果.....	182
5.6.1	球形字效果.....	182
5.6.2	浮雕字效果.....	184
5.6.3	环形文字效果.....	185
第 6 章	局域网办公	188
6.1	设定文件共享.....	188

6.2	使用网上邻居.....	189
6.3	映射网络驱动器.....	190
6.4	查找网络计算机.....	191
6.5	访问网络打印机.....	191
第 7 章	漫游 Internet.....	193
7.1	Internet 基本知识.....	193
7.1.1	Internet 简介.....	193
7.1.2	Internet 提供的服务及其使用.....	193
7.2	建立与 Internet 的连接.....	194
7.2.1	安装调制解调器.....	195
7.2.2	拨号网络的创建.....	195
7.2.3	使用拨号网络.....	196
7.3	使用 IE 浏览器上网浏览.....	197
7.3.1	IE 6.0 的窗口.....	197
7.3.2	浏览万维网.....	198
7.3.3	查看历史记录.....	200
7.3.4	多媒体播放.....	201
7.3.5	使用搜索引擎.....	201
7.3.6	使用站点提供的搜索引擎进行搜索.....	202
7.3.7	收藏 Web 页.....	203
7.3.8	脱机浏览页面.....	205
7.3.9	在计算机上保存与打印网页.....	206
7.3.10	IE 的属性设置.....	209
7.4	从网上下载软件.....	209
7.4.1	直接下载软件.....	210
7.4.2	用 NetAnts 下载文件.....	210
第 8 章	收发电子邮件.....	213
8.1	申请电子邮箱和收发信件.....	213
8.1.1	申请免费电子邮箱.....	213
8.1.2	用免费电子邮箱发邮件.....	214
8.1.3	用免费电子邮箱收邮件.....	216
8.2	使用 Outlook 管理电子邮件.....	216
8.2.1	设置邮件账号.....	216
8.2.2	接收和阅读电子邮件.....	218
8.2.3	电子邮件的创建和发送.....	220
8.2.4	邮件管理.....	223
8.2.5	创建与使用通讯簿.....	226
第 9 章	计算机常用工具软件.....	230
9.1	计算机病毒及其预防.....	230

9.1.1	计算机染毒的表现.....	230
9.1.2	常见病毒简介.....	231
9.1.3	安装反病毒软件——金山毒霸.....	232
9.1.4	使用金山毒霸查杀毒.....	233
9.2	压缩工具 WinZip	236
9.2.1	WinZip 8.0 安装与启动.....	236
9.2.2	在 WinZip 窗口创建压缩文件.....	238
9.2.3	直接压缩选定文件.....	239
9.2.4	解压缩	239
9.2.5	自解压文件的建立.....	240
9.3	金山词霸 2002.....	241
9.3.1	金山词霸的启动.....	241
9.3.2	金山词霸的使用.....	242
9.3.3	金山词霸的设置.....	243
9.4	图像浏览软件 ACDSee.....	244
9.4.1	使用 ACDSee 浏览图片.....	244
9.4.2	用 ACDSee 管理文件.....	245
第 10 章	电脑常见高级操作.....	249
10.1	利用 Fdisk 给硬盘分区	249
10.1.1	准备启动软盘.....	249
10.1.2	使用 Fdisk 命令给硬盘分区	250
10.2	硬盘格式化.....	252
10.3	Windows 98 以及驱动程序的安装.....	253
10.3.1	安装 Windows 98.....	253
10.3.2	驱动程序的安装.....	254
10.4	安装 Windows XP 操作系统.....	256
第 11 章	电脑常见故障急救	260
11.1	常见死机故障分析	260
11.1.1	开机后自检中死机.....	260
11.1.2	加载系统时发生死机.....	261
11.1.3	关机时死机.....	261
11.1.4	应用程序使用中死机.....	261
11.2	电脑配件常见问题.....	262
11.2.1	设置、清除开机口令	262
11.2.2	清除 CMOS 的密码.....	263
11.2.3	声卡没有声音输出.....	263
11.2.4	光驱常见故障与排除.....	264
11.2.5	显示器屏幕闪烁.....	265
11.2.6	键盘常见故障与排除.....	265
11.2.7	鼠标故障排除.....	266

第 1 章 熟悉与使用 Windows XP

Windows XP 是 Microsoft 公司最新推出的全 64 位个人计算机操作系统。Windows XP 采用友好、新颖的屏幕,简化的菜单,使个人计算机使用变得更加简单、更加赏心悦目! Windows XP 具有更加强大的功能、性能、漂亮的全新外观,并提供有充分的帮助。Windows XP 不仅具有这些,而且还具有无与伦比的可信任性和安全性。本章将详细讲解 Windows XP 操作系统的功能和操作方法。

本章要点:

- Windows XP 界面与基本操作
- 计算机资源的浏览方式
- 文件与文件夹的管理
- Windows XP 应用程序管理
- 中文输入法的使用
- Windows XP 的磁盘管理
- Windows XP 的定制

1.1 Windows XP 界面与基本操作

1.1.1 桌面图标及其排列对齐

启动 Windows XP 后,显示器的整个屏幕区域称为桌面,如图 1-1 所示。桌面上的图形标识称为“图标”。图标下有标识名,如桌面上常见的“我的电脑”、“我的文档”、“Internet Explorer”、“网上邻居”、“回收站”等。处于激活状态的图标标识名高亮显示。



图 1-1 Windows XP 的桌面

用户可以任意添加或删除桌面上的元素,也可以根据自己的需要排列或对齐桌面上的图

标。要重新排列图标，可在桌面上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【排列图标】命令，在级联菜单中选择排列方式：【名称】、【类型】、【大小】、【修改时间】、【按组排列】、【对齐到网格】、【自动排列】。如果要对齐图标，只需在该级联菜单中单击【对齐到网格】命令即可。

桌面的底部是任务栏，由【开始】按钮、快速启动工具栏、任务栏的主体部分以及系统区域组成。单击【开始】按钮，可以在弹出的菜单中选择相应的命令来快速启动程序、查找文件、设置文档、注销用户、切换用户、关机以及获取帮助等。

1.1.2 认识窗口的界面元素

Windows 的字面含义就是窗口，整个 Windows XP 的操作系统可以说就是由大大小小的各种窗口组成的。而正是这些窗口构成了你与计算机交互联系的纽带。下面我们就来看一个 Windows XP 典型的“我的电脑”窗口，如图 1-2 所示。

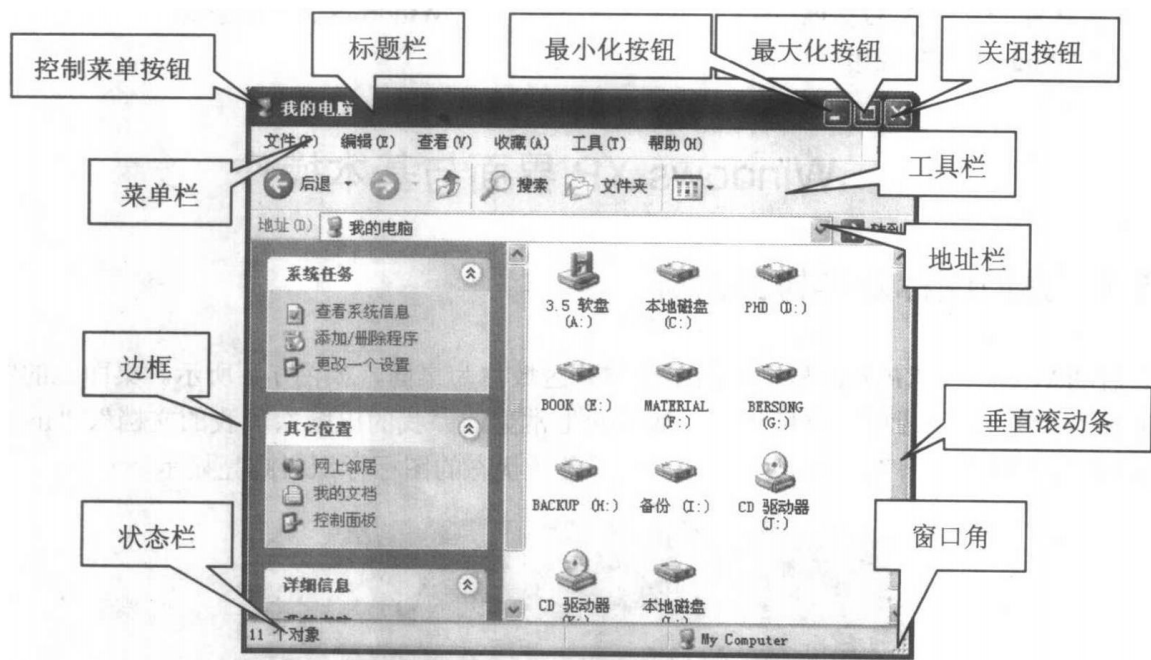


图 1-2 “我的电脑”窗口

由图 1-2 可以看出，“我的电脑”窗口主要包括：标题栏、菜单栏、窗口大小控制按钮，控制菜单按钮、工具栏、地址栏、状态栏、滚动条等。

- 标题栏：用于显示该窗口的名称。如果同时打开多个窗口，活动窗口的标题栏会高亮显示。
- 菜单栏：应用程序可用的命令，都以菜单的形式排列在菜单栏上，供用户选择。
- 窗口大小控制按钮：标题栏最右侧的三个按钮分别是最小化按钮、最大化按钮及关闭按钮，这三个按钮主要用来改变窗口的大小状态或关闭窗口。
- 控制菜单按钮：单击控制菜单按钮，在弹出的下拉菜单中可选择对窗口的操作命令，

如“关闭”等。

- 工具栏：由按钮组成，用于加快用户的操作。许多需要用户在菜单栏上通过多次单击菜单选项来完成的工作，可以通过单击工具栏上相应的按钮来一次完成。不同窗口或不同操作状态下工具栏的内容也不相同。
- 地址栏：显示当前的地址，在地址栏中显示的内容可以是 Internet 地址、局域网地址，也可以是用户本地硬盘上的路径和目录位置以及打印机、拨号网络等。
- 状态栏：用于显示当前窗口中的对象的属性，包括选择对象的数目，有多少个隐藏对象，选中对象的大小等等。状态栏上的内容通常会随窗口性质的不同而发生变化。如果窗口过小，则显示文件大小的区域会被遮挡起来。
- 滚动条：当应用程序窗口不足以显示所有内容时，将自动出现垂直/水平滚动条。拖动滚动条可以浏览窗口中的内容。
- 边框/窗口角：分别指窗口四周的四条边和每两个边框的交接处。它们的作用主要是用来改变窗口的大小。

1.1.3 窗口的基本操作

在我们工作时往往需要同时打开多个窗口，关闭不用的窗口，改变窗口大小或移动某些窗口以看清其他窗口的内容等，这些就是窗口的基本操作。



教程

窗口的基本操作



步骤

1. 直接用鼠标双击要打开的窗口的应用程序图标，打开相应的窗口。

单击激活应用程序图标，然后按 Enter 键，也可以打开该应用程序窗口

2. 单击窗口标题栏上的最大化按钮，最小化按钮，还原按钮，使窗口最大化、最小化或还原成原来大小。

通过双击标题栏可以使窗口最大化或者还原成原来大小；单击窗口控制菜单按钮，在下拉菜单中选择【最大化】、【最小化】或【还原】命令也可以完成相应的操作。窗口最小化时窗口缩小为任务栏上的一个按钮。

3. 单击窗口右上角的关闭按钮或双击窗口的控制菜单按钮，关闭该窗口。单击窗口的控制菜单按钮，在弹出的下拉菜单中选择【关闭】或者按键盘上的 Alt+F4 键，也可以关闭窗口。

4. 将鼠标移动到标题栏上，按住鼠标左键并拖动，将窗口移动到合适的位置。

单击控制菜单按钮，从下拉菜单中选择【移动】命令，然后按方向键将窗口移至合适位置，再按 Enter 键。或直接移动鼠标到合适位置，然后单击鼠标即可。

5. 将鼠标移到窗口的边框或窗口角上，当光标形状变为双箭头时按住鼠标左键，同时拖动鼠标，改变窗口的大小。

单击“控制菜单按钮”，从控制菜单中选择【大小】命令，然后用方向键将鼠标指针移到窗口边框或窗口角，再移动边框或窗口角到合适位置，按 Enter 键也可以改变窗口的大小。