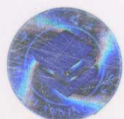
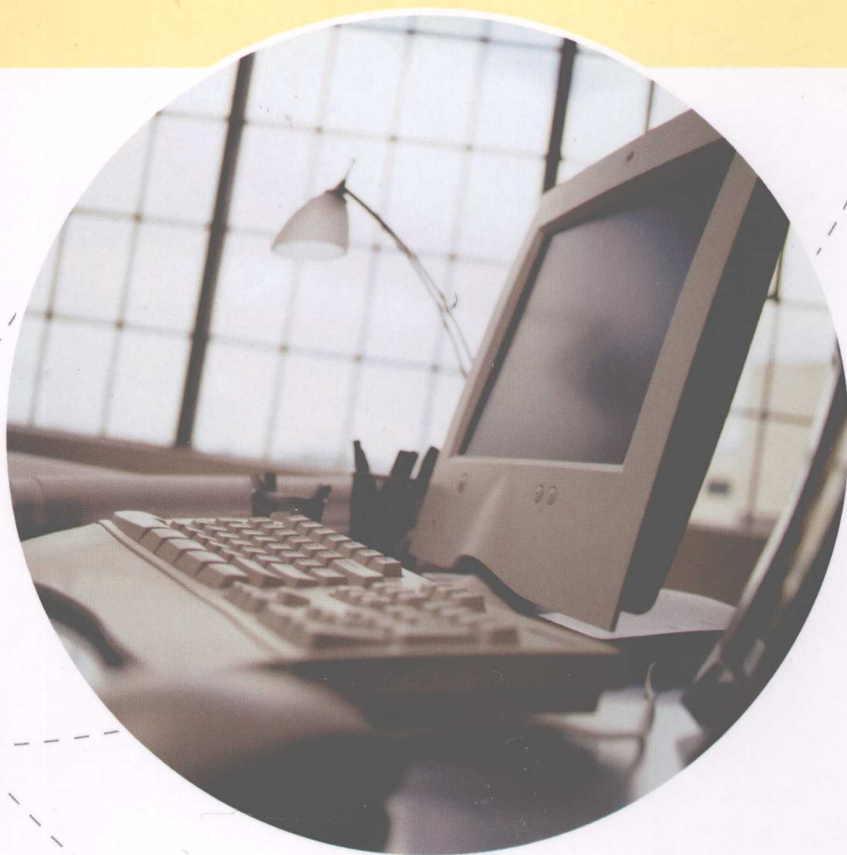




21世纪全国高等院校计算机教育“十一五”规划教材

# 新编计算机文化基础 实验指导与习题集

主 编 冯建华  
副主编 张景莉 王 映



21世纪全国高等院校计算机教育“十一五”规划教材

# 新编计算机文化基础 实验指导与习题集

本书编委会 编著

21世纪全国高等院校计算机教育“十一五”规划教材  
新编计算机文化基础实验指导与习题集

本书编委会 编著

中国计划出版社

(地址:北京市西城区木樨地北里甲11号国英大厦C座4层)

(邮政编码:100038 电话:63906433 63906381)

北京市东城区北京北大街100号

河北省保定市莲池大街200号

787×1092毫米 1/16 32.5印张 241千字

2007年8月第1版 2007年8月第1次印刷

ISBN 7-5309-5309-3

中国计划出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

新编计算机文化基础实验指导与习题集 / 《新编计算机文化基础实验指导与习题集》编委会编著. —北京: 中国计划出版社, 2007. 8

21世纪全国高等院校计算机教育“十一五”规划教材  
ISBN 978-7-80177-997-7

I. 新… II. 新… III. 电子计算机—高等学校—教学参考资料 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第126109号

## 内 容 简 介

本书是与《新编计算机文化基础》一书配套使用的实验教材, 包括知识要点与实验、习题与参考答案两部分。

第一部分(第1~8章)围绕教学内容, 以特有的任务驱动方式精心安排了17个实验, 第1章介绍Windows操作系统, 第2章介绍字处理软件Word 2000, 第3章介绍电子表格处理软件Excel 2000, 第4章介绍幻灯片制作软件PowerPoint 2000, 第5章介绍Internet的应用, 第6章介绍网页制作软件FrontPage 2000, 第7章介绍Access数据库, 第8章是总复习。

第二部分(第9~15章)根据与本书配套的《新编计算机文化基础》教材的内容, 按章节精心选编了大量的典型习题, 并配有参考答案。

本书既可作为高等院校非计算机专业相关课程的实验教材, 也可作为各类人员自学的参考书, 同时也可供计算机等级考试人员参考。

## 21世纪全国高等院校计算机教育“十一五”规划教材 新编计算机文化基础实验指导与习题集

本书编委会 编著

☆

中国计划出版社出版

(地址: 北京市西城区木樨地北里甲11号国宏大厦C座4层)

(邮政编码: 100038 电话: 63906433 63906381)

新华书店北京发行所发行

河北省高碑店市鑫宏源印刷厂印刷

---

787×1092毫米 1/16 22.25印张 541千字

2007年8月第一版 2007年8月第一次印刷

印数1—4000册

☆

ISBN 978-7-80177-997-7

定价: 29.00元

## 本书编委会

主 编：冯建华

副主编：张景莉 王 映

参 编：王家忻 魏 敏 王新玲

# 丛 书 序

随着我国高等教育发展与改革的逐步深化,越来越多的高等院校将其自身定位于工程型或应用型,立足于培养能够满足各行各业需求的,素质高、能力强的应用型专业人才。与此同时,由于信息化是当今社会与经济必然趋势,因而应用信息技术的能力亦将会成为衡量人才水平的重要标尺。由此可见,培养既具有专业知识,又拥有良好信息技术应用能力的人才,是现今高等教育发展与改革的目标之一。

目前,教育部有关计算机教育的教学指导委员会、全国高等学校计算机教育研究会等学术团体、各高等院校的专家学者已经在计算机教学与教材改革方面做了大量的工作,许多一线教师已经在计算机教学和科研方面积累了许多宝贵经验。在这些条件下,通过将其教研成果汇总并转化为教材的形式向全国各高等院校推广,对于促进高等院校计算机教育的发展与改革,培养应用型专业人才,是一件十分有意义的事情。

鉴于以上情况,中国计划出版社与全国高等学校计算机教育研究会决定联合策划组织、编写出版了本套“21世纪全国普通高等院校计算机教育‘十一五’规划教材”。为实施精品战略,出版社与全国高等学校计算机教育研究会在全国范围内进行了系统、详细的调查,对各层各类教学指导性文件进行了认真、深入的研究,对国内外已出版同类教材进行了客观、理性的分析,组织专家学者、一线教师及企业人员展开研讨,以期打造切实符合实际教学需求的精品教材。

为配合各学校的精品课程建设工程,本套教材以国家级精品课程指标为指引方向,借鉴其他兄弟出版社的先进经验和成功案例,提出了建设“立体化教学资源平台”的概念,其内容包括教材、教学辅导资料、教学资源包、网络平台等内容,并将在后续培训、论文发表等多方面满足教师与精品课程建设的需求。

本套教材具有以下特点。

## 1. 定位明确,应用为本

本套教材定位于高等院校学生计算机应用能力的培养,不仅要使学生理解计算机相关的基本理论与基本知识,还要使学生掌握利用计算机解决实际问题的能力。要使学生在面对一个实际问题时,不仅要知其然,还要知其所以然,更要会其如何然,最终,要具备实际操作应用能力。

## 2. 案例驱动,能力培养

本套教材通过从实际应用中提炼出的案例来辅助知识的讲授与能力的培养,在案例设计时从其科学性、实用性及开放性出发,尽量营造贴近实际应用的环境,激发学生的学习兴趣,从而提高教学效率,提高学生的实际应用能力。

## 3. 资源丰富,便于教学

我社免费为选用本套教材中图书的教师提供如下资源服务:

- 多媒体电子课件(PowerPoint格式)
- 所有案例的相关素材(图片、声音与源程序等)与最终结果

- 所有习题的素材与答案
- 两套模拟测试题及答案
- 不定期组织教师培训

高等院校计算机教育的发展与改革不会停止，各院校的实际情况又有所不同，我们恳请各位老师在使用过程中提出批评与建议，以便及时改进教材欠妥与不足之处，使本套教材日趋完善。

我们相信在各位专家学者与一线教师的支持与帮助下，本套教材一定能成为特点鲜明、质量上乘的精品教材，同时，我们也希望通过本套教材的出版为高等院校计算机教育的发展与改革做出自己的一份贡献。

丛书编委会

本套教材的出版，得到了许多领导和专家的关心与支持，在此表示衷心的感谢。同时，我们也希望广大读者在使用过程中，能提出宝贵的意见和建议，以便我们不断改进，使教材更加完善。

本套教材的出版，得到了许多领导和专家的关心与支持，在此表示衷心的感谢。同时，我们也希望广大读者在使用过程中，能提出宝贵的意见和建议，以便我们不断改进，使教材更加完善。

本套教材的出版，得到了许多领导和专家的关心与支持，在此表示衷心的感谢。同时，我们也希望广大读者在使用过程中，能提出宝贵的意见和建议，以便我们不断改进，使教材更加完善。

本套教材的出版，得到了许多领导和专家的关心与支持，在此表示衷心的感谢。同时，我们也希望广大读者在使用过程中，能提出宝贵的意见和建议，以便我们不断改进，使教材更加完善。

本套教材的出版，得到了许多领导和专家的关心与支持，在此表示衷心的感谢。同时，我们也希望广大读者在使用过程中，能提出宝贵的意见和建议，以便我们不断改进，使教材更加完善。

本套教材的出版，得到了许多领导和专家的关心与支持，在此表示衷心的感谢。同时，我们也希望广大读者在使用过程中，能提出宝贵的意见和建议，以便我们不断改进，使教材更加完善。

本套教材的出版，得到了许多领导和专家的关心与支持，在此表示衷心的感谢。同时，我们也希望广大读者在使用过程中，能提出宝贵的意见和建议，以便我们不断改进，使教材更加完善。

# 前 言

本书是与《新编计算机文化基础》一书配套使用的实验教材，包括知识要点与实验、习题与参考答案两部分。

第一部分（第1~8章）围绕教学内容，以特有的任务驱动方式精心安排了17个实验，力求通过实验自学，使读者掌握计算机的基本操作和常用软件的使用。

第1章介绍 Windows 操作系统，安排了两个实验，主要学习 Windows 的基本操作和常用的操作技巧。

第2章介绍字处理软件 Word 2000，安排了4个实验，主要学习 Word 2000 的基本操作、表格的编辑、实用高级技巧，以及上述知识点的综合应用。

第3章介绍电子表格处理软件 Excel 2000，安排了4个实验，主要学习 Excel 2000 的基本操作、数据的管理方法、图表的建立与编辑，以及上述知识点的综合应用。

第4章介绍幻灯片制作软件 PowerPoint 2000，安排了两个实验，主要学习 PowerPoint 2000 的基本操作和使用的高级技巧。

第5章介绍 Internet 的应用，安排了1个实验，主要学习 Internet 的基本操作方法。

第6章介绍网页制作软件 FrontPage 2000，安排了两个实验，主要学习 FrontPage 2000 的基本操作和使用的高级技巧。

第7章介绍 Access 数据库，安排了两个实验，主要学习数据库与表的创建、查询的创建与使用。

第8章总复习，主要是对上述各章内容的综合应用。

第二部分（第9~15章）根据与本书配套的《新编计算机文化基础》教材的内容，按章节精心选编了大量的典型习题，为方便读者查阅，每章的参考答案均紧随各章的习题之后。

本书由冯建华主编，张景莉、王映担任副主编，王家忻、魏敏、王新玲参与编写。

由于时间仓促与编者水平有限，不足与欠妥之处在所难免，恳请广大读者不吝指正。

编者

2007年6月

# 目 录

## 第一部分 知识要点与实验

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| <b>第1章 Windows操作系统</b> .....     | 1   |
| 知识要点 .....                       | 1   |
| 实验1 Windows基本操作 .....            | 14  |
| 实验2 Windows进阶操作 .....            | 27  |
| <b>第2章 Word 2000</b> .....       | 39  |
| 知识要点 .....                       | 39  |
| 实验1 Word基本操作 .....               | 52  |
| 实验2 Word的表格操作 .....              | 67  |
| 实验3 Word高级操作 .....               | 74  |
| 实验4 Word综合练习 .....               | 81  |
| <b>第3章 Excel 2000</b> .....      | 85  |
| 知识要点 .....                       | 85  |
| 实验1 Excel基本操作 .....              | 92  |
| 实验2 数据清单管理 .....                 | 102 |
| 实验3 图表的建立与编辑 .....               | 112 |
| 实验4 Excel综合练习 .....              | 120 |
| <b>第4章 PowerPoint 2000</b> ..... | 125 |
| 知识要点 .....                       | 125 |
| 实验1 PowerPoint基本操作 .....         | 132 |
| 实验2 PowerPoint进阶操作 .....         | 146 |
| <b>第5章 Internet应用</b> .....      | 161 |
| 知识要点 .....                       | 161 |
| 实验 Internet基本操作 .....            | 164 |
| <b>第6章 FrontPage 2000</b> .....  | 176 |
| 知识要点 .....                       | 176 |
| 实验1 FrontPage基本操作 .....          | 187 |
| 实验2 FrontPage进阶操作 .....          | 193 |
| <b>第7章 Access数据库</b> .....       | 201 |
| 知识要点 .....                       | 201 |



|                      |            |
|----------------------|------------|
| 实验1 数据库与表的创建 .....   | 215        |
| 实验2 查询的创建和使用 .....   | 222        |
| <b>第8章 总复习 .....</b> | <b>229</b> |
| Windows .....        | 229        |
| Word .....           | 229        |
| Excel .....          | 230        |
| PowerPoint .....     | 230        |
| Internet .....       | 230        |
| FrontPage .....      | 231        |
| Access .....         | 231        |
| 综合测验 .....           | 231        |

## 第二部分 习题与参考答案

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| <b>第9章 计算机基础知识 .....</b>          | <b>235</b> |
| 习题 .....                          | 235        |
| 参考答案 .....                        | 240        |
| <b>第10章 计算机系统 .....</b>           | <b>242</b> |
| 习题 .....                          | 242        |
| 参考答案 .....                        | 248        |
| <b>第11章 计算机常用软件 .....</b>         | <b>249</b> |
| 11.1 中文版Windows 2000 .....        | 249        |
| 习题 .....                          | 249        |
| 参考答案 .....                        | 268        |
| 11.2 字处理软件Word 2000 .....         | 270        |
| 习题 .....                          | 270        |
| 参考答案 .....                        | 276        |
| 11.3 电子表格处理软件Excel 2000 .....     | 277        |
| 习题 .....                          | 277        |
| 参考答案 .....                        | 296        |
| 11.4 幻灯片制作软件PowerPoint 2000 ..... | 303        |
| 习题 .....                          | 303        |
| 参考答案 .....                        | 309        |
| <b>第12章 多媒体技术 .....</b>           | <b>310</b> |
| 习题 .....                          | 310        |
| 参考答案 .....                        | 318        |
| <b>第13章 计算机网络和Internet .....</b>  | <b>320</b> |
| 习题 .....                          | 320        |

|                   |     |
|-------------------|-----|
| 参考答案 .....        | 328 |
| 第14章 数据库 .....    | 330 |
| 习题 .....          | 330 |
| 参考答案 .....        | 336 |
| 第15章 程序设计基础 ..... | 337 |
| 习题 .....          | 337 |
| 参考答案 .....        | 342 |
| 主要参考文献 .....      | 343 |

# 第一部分 知识要点与实验

## 第 1 章

### Windows 操作系统

#### 知识要点

##### 1. Windows 的启动与关闭

(1) 启动：先打开外设（如显示器、打印机、扫描仪等）电源，再打开主机电源（若显示器已被打开，则直接打开主机电源），计算机自动完成启动过程，进入桌面状态。

(2) 关闭：单击任务栏左侧的“开始”按钮，在“开始”菜单中选择“关机”命令，屏幕上弹出“关闭 Windows”对话框。在该对话框的下拉列表框中选择“关机”命令，然后单击“确定”按钮，系统会自动退出 Windows 2000 系统。待计算机自动关闭主机电源且显示器屏幕上无内容后，关闭显示器电源（有的计算机不能自动关闭主机电源，在关闭过程中，待屏幕上出现“现在可以安全地关闭计算机了”提示时，再关闭主机电源开关）。

---

**注意：**上机的第一个工作是根据具体任务检测所用计算机是否可用。

---

**要点一：**保证计算机能正常运转，显示器和各部件没有明显故障。

- 不正常反应 1：按下电源开关后，没有任何反应。

可能的原因：电源按钮接触不好或插座没电。

解决的方法：更换插座或请实验室管理员检修。

- 不正常反应 2：显示器没有显示。

可能的原因：显示器电源开关未开或显示器与主机的连线松动或显示器、显卡故障。

解决的方法：检查线路或请实验室管理员检修。

- 不正常反应 3：开机进入不了系统选择界面。

可能的原因：自检未通过（键盘连线松动、内存损坏）或系统保护卡出现故障。

解决的方法：检查线路或请实验室管理员检修。

- 不正常反应 4：不能进入 Windows 系统。

可能的原因：硬盘损坏、操作系统软件损坏。

解决的方法：尝试重新启动或请实验室管理员检修。

- 不正常反应 5：进入 Windows 系统后，使用中死机。

可能的原因：操作系统软件损坏或应用程序非法运行。

解决的方法：尝试重新启动。

要点二：保证网络连接正常，保证能访问网络资源。

如果计算机不能正常上网，应对计算机进行如下的检查。

- ① 查看网线和网卡是否连接正常。

方法：查看网卡上指示灯是否闪亮，查看网线接口是否松动。

- ② 查看是否有可用的 IP 地址。

方法：如果是在 Windows 2000 系统中，请在“开始”菜单中选择“运行”命令，再在弹出的“运行”对话框中输入 cmd 后单击“确定”按钮（如图 1-1 所示）进入 DOS 命令模式，然后在 DOS 提示符后输入 ipconfig 后按 Enter 键执行，查看是否已分配到可用的 IP 地址。

如果是在 Windows 98 系统中，请在“开始”菜单中选择“运行”命令，再在弹出的“运行”对话框中输入 winipcfg 后单击“确定”按钮（如图 1-2 所示），在弹出的窗口中查看是否已分配到可用的 IP 地址。

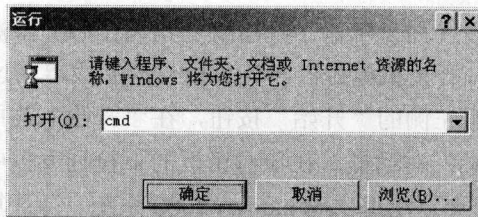


图 1-1 Windows 2000 系统下的“运行”对话框

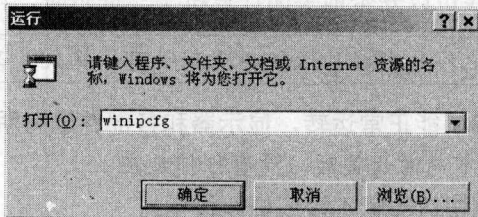


图 1-2 Windows 98 系统下的“运行”对话框

## 2. Windows 2000 的操作界面

### (1) 桌面。

正常启动 Windows 后，出现在屏幕上的整个区域称为桌面（如图 1-3 所示），它是显示窗口、图标、菜单和对话框的屏幕工作区域。

Windows 启动时桌面上的内容随计算机的配置不同而有所不同，一般情况下，桌面的底部是一个任务栏，其最左端是“开始”按钮，Windows 的许多操作是从该按钮开始的。

桌面上还会出现一些图标，它们代表计算机中的对象。图标一般由两个部分组成：上

面是图标的图形，下面是用来说明图标内容的图标名。启动时桌面上默认的图标一般有：“我的电脑”、Internet Explorer、“我的文档”、“回收站”、“网上邻居”等。用户还可以将平时最常用的一些应用程序以“快捷方式”放到桌面上。

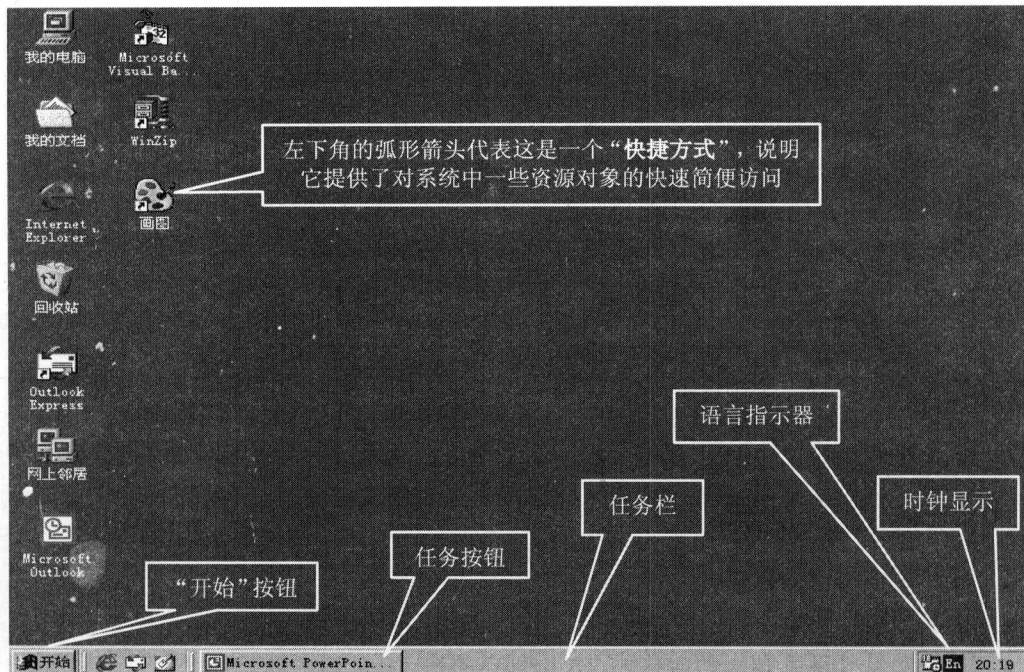


图 1-3 Windows 桌面

#### ① 任务栏。

主要功能：启动“开始”菜单、切换应用程序窗口、切换输入法、显示时间、控制音量、自动执行计划任务程序等。

#### ② “开始”按钮。

主要功能：启动应用程序、打开文档、改变系统设置、获取帮助、查找计算机信息、关闭计算机等。

#### ③ 我的电脑。

“我的电脑”窗口中包含了当前计算机中所有的内容，双击“我的电脑”图标即可打开它，可以进行查看并管理计算机中的资源。从“文件”菜单中可以进行软盘的格式化和复制。右击，可以在弹出的快捷菜单中打开资源管理器，即可创建文件夹和文件，运行可执行文件，打开、复制、删除、移动、重命名已有的文件。

#### ④ Internet Explorer。

Internet Explorer 是一个集成的 Internet 组件，可以完成很多上因特网所需具备的功能。

#### ⑤ 我的文档。

“我的文档”是一个文件夹，可在其中方便地存储想要快速进行访问的文档、图形或其他文件的文件夹。在诸如“写字板”或“画图”之类的程序中保存文件时，除非用户选择了其他文件夹，否则该文件将自动保存在“我的文档”中。它常用于存放用户个人的

档案。

#### ⑥ 回收站。

“回收站”是 Windows 用来存储被删除文件的场所。用户既可以使用回收站恢复误删除的文件，也可以清空回收站释放更多的磁盘空间。

删除文件的方法如下：

- 选中待删的文件，直接用鼠标拖到回收站。
- 选中待删的文件，右击，从快捷菜单中选择“删除”命令。
- 选中待删的文件，从“文件”菜单中选择删除命令。
- 选中待删的文件，按键盘上的 Delete 键。
- 选中待删的文件，单击工具栏中的“删除”按钮。

注意：在进行以上操作时，若同时按住 Shift 键，则所删文件不会被放到回收站内，也就是说被删除后不能再恢复过来。

恢复被删除文件的方法如下：

- 打开回收站，选中所需文件，直接将其拖出回收站，文件被放在桌面上。
- 从“文件”菜单中选择“还原”命令，文件回到被删除前的位置。

回收站有以下特点：

- 空间大小可以修改。
- 本身不能被删除。
- 各驱动器可设置独立的回收站，大小可以不同。
- 软盘上被删除的文件不能放到回收站中。
- 网上邻居。

对已联网的计算机，双击此图标，可以访问局域网上的其他计算机资源。

#### (2) 窗口。

窗口是应用程序与用户的交互界面，也是桌面上显示打开的文件、文件夹或磁盘内容的矩形区域。每当用户启动一个应用程序，在桌面上就会出现相应的窗口，且在任务栏上出现相应的任务按钮。Windows 通常有两种窗口：应用程序窗口和文档窗口。应用程序窗口是指运行应用程序的界面，用户的大部分工作都是在应用程序窗口中进行的；文档窗口是指应用程序运行中提供给用户显示文档和处理文档的窗口，文档窗口仅在应用程序出现时才出现，同一个应用程序工作区中，可以同时打开多个文档。这两种窗口的区别在于：应用程序窗口有菜单栏，而文档窗口无菜单栏，它们共享应用程序窗口的菜单栏。

##### ① 窗口的组成。

窗口一般包括：控制菜单、标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、滚动条、“关闭”按钮、“最小化”按钮、“最大化”（或“还原”）按钮、窗口边框等。图 1-4 显示了一个典型的窗口。

##### ② 窗口的常见操作。

- 打开：双击对应的图标，即打开一个窗口。
- 最小化、最大化、还原：在标题栏的右上角，单击“最小化”按钮，窗口缩小成任务栏上的任务按钮；单击“最大化”按钮，窗口充满整个屏幕，且“最大化”按钮

变为“还原”按钮；单击“还原”按钮，窗口恢复为原来大小，且“还原”按钮变为“最大化”按钮。

- **关闭**：单击标题栏上的“关闭”按钮；或双击控制菜单图标；或按 Alt+F4 组合键，将关闭整个窗口。
- **移动**：将鼠标指针放在标题栏上，按住左键并拖动至所需位置松开鼠标。
- **缩放**：将鼠标指针移到窗口边框或窗口角，待鼠标指针变成双向箭头时，按住左键拖动鼠标即可。
- **切换**：当桌面上有多个运行着的窗口时，可单击任务栏上对应的任务按钮来将其切换成当前活动窗口；或按 Alt+Tab 组合键或 Alt+Esc 组合键来切换；或单击已成为当前窗口的那个窗口中的任意位置。
- **排列**：窗口的排列有层叠、横向平铺和纵向平铺三种方式。当桌面上有多个运行着的窗口时，可右击任务栏上的空白处，从弹出的快捷菜单中选择一种排列方式。

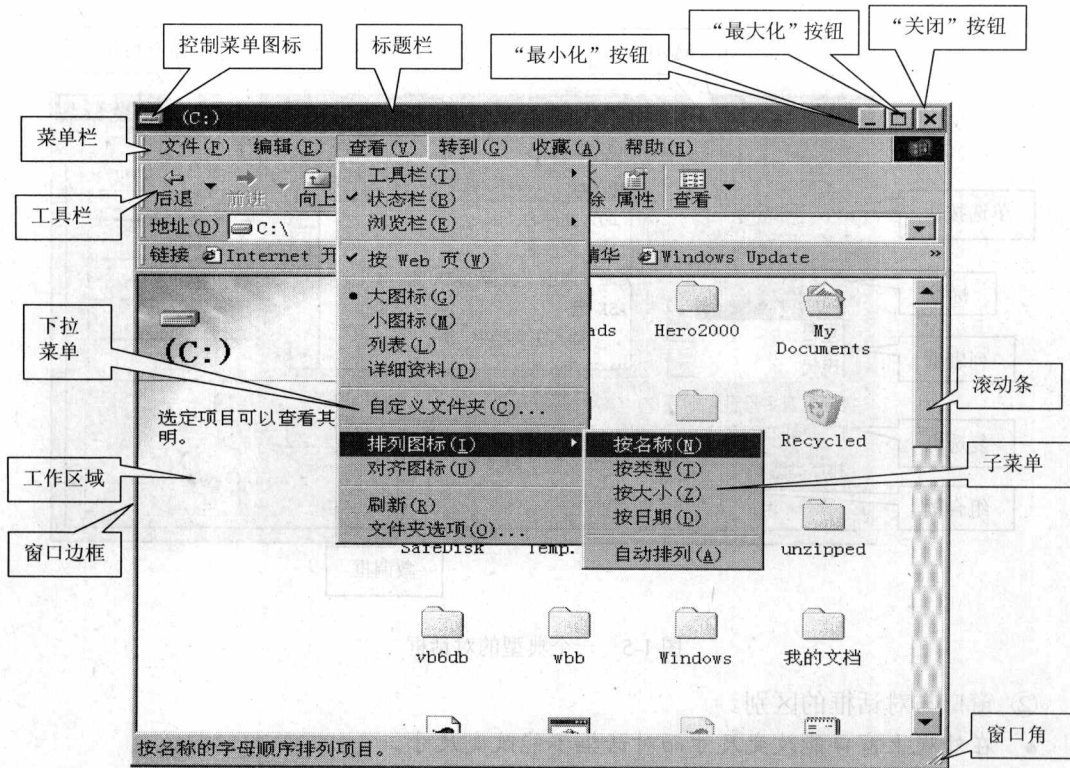


图 1-4 一个典型的窗口

### (3) 对话框。

对话框是一种次要窗口，包含按钮和各种选项，通过它们可以完成特定命令或任务。

图 1-5 显示了一个典型的对话框。

#### ① 对话框的组成。

根据不同对话框的复杂程度，通常由下列一项或多项组成。

- **选项卡**：对话框的一部分，类似于记事本或文件分页器，可以在对话框中不同信息

部分之间切换。

- **标签：**用来将对话框中的选项进行分类。单击一个标签，即可访问该标签包含的选项。
- **文本框：**用来让用户输入信息。单击文本框，待框内出现插入点时即可输入信息。
- **单选按钮：**是一些互相排斥的选项列表，使用时只能从中选择一项。
- **复选框：**是一些可以开、关的任选项，可以选择其中的多项，也可不选。
- **微调框：**用于接受给定范围内的数值输入，输入时既可从键盘直接输入数字，也可用鼠标单击相应按钮。
- **命令按钮：**单击“确定”按钮表示认可对话框中的信息，单击“取消”按钮表示否认所做的修改，维持原状。
- **列表框：**用来显示可以从中选取的项目。需选用哪一项时，单击即可。
- **组合框：**相当于列表框与文本框的组合，用户可从中选择一项或输入新的数据项。

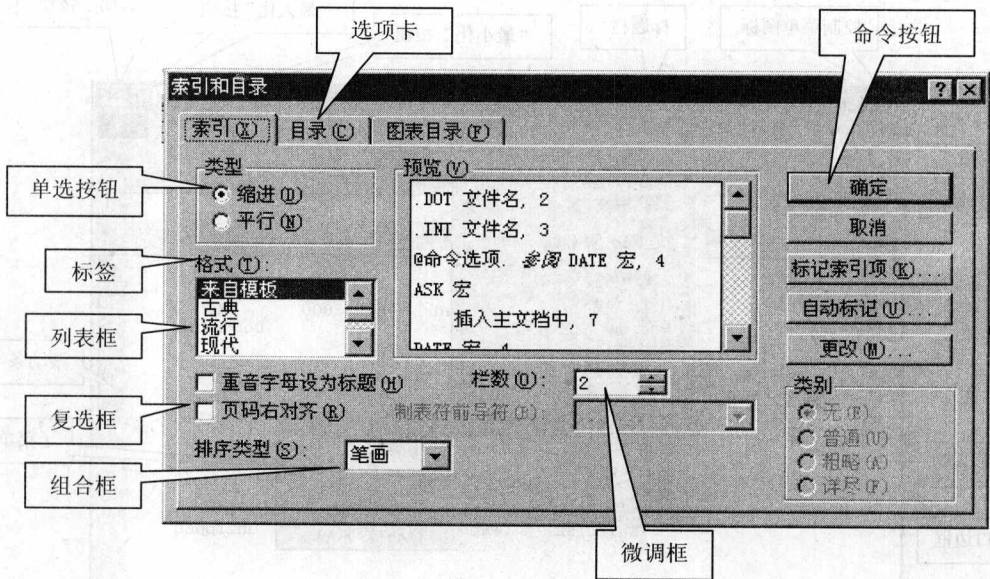


图 1-5 一个典型的对话框

## ② 窗口与对话框的区别。

- 在外观上窗口能改变尺寸而对话框不能改变尺寸。
- 在内容上窗口的组成与对话框的组成不同。
- 窗口之间可以切换而对话框不能切换。

## (4) 菜单。

### ① 菜单形式。

Windows 下一般有几种常用的菜单形式：窗口菜单、位于任务栏左端的“开始”菜单、快捷菜单和控制菜单。

### ② 与菜单有关的一些说明。

- **正常的选项：**以黑色字符显示，可以执行。



- “灰化”的选项：灰色显示，表示该项当前不能执行（条件不具备）。
- 右侧带三角标记“▶”的选项：表示它有下级子菜单，鼠标指向它时，自动弹出下级子菜单。
- 带省略号“…”的选项：表示单击该菜单项会弹出对话框，要求用户输入有关信息，在对话框操作完成后才能执行该命令。
- “√”：选择标记。当菜单项前有该符号时，表示该命令有效；若再选择该命令，则删除该标记。
- “●”：是在分组菜单中的单选符号，当某一项被选中时，该项之前带有“●”。
- “▼”：当菜单太长时，在菜单中会出现这个符号。鼠标指针指向该符号时，菜单会自动伸长。
- 后面带组合键的选项：组合键是该菜单命令对应的快捷键，用户可以不打开菜单，直接按之执行相应功能。

### ③ 菜单命令的选择。

打开窗口菜单的2种方式：鼠标方式和键盘方式。

关闭菜单：按键盘上的 Esc 键或在菜单外任意位置单击。

执行菜单命令：当菜单命令项旁有一个带有下画线的字母时，可在打开菜单后，按键盘上的该字母键；当菜单命令项的右侧有快捷键时，可以直接按键盘上的这些键；或完全使用鼠标，当打开菜单后，单击菜单项。

### ④ “开始”菜单。

单击任务栏左端的“开始”按钮可以显示一个菜单，允许用户轻松地访问计算机上最有用的项目。可以单击“帮助”命令以学习使用 Windows、获取疑难解答信息、得到支持等。单击“程序”命令可以打开一个程序列表，列出计算机上当前安装的程序。单击“设置”命令能访问控制面板、打印机文件夹和任务栏，利用这些设置可定制符合自己需要的 Windows。

“开始”菜单上的程序列表分为两个部分：在分隔线上方显示的程序（也称为固定项目列表）和在分隔线下方显示的程序（也称为最常使用的程序列表）。固定项目列表中的程序保留在列表中，始终可供用户单击启动。用户可以向固定项目列表中添加程序。

### ⑤ 快捷菜单。

- 快捷菜单用于显示对应项目的大多数常用命令。

快捷菜单在以下几种情况下会出现：右击桌面或资源管理器上的文件或文件夹、右击文件夹窗口的右窗格、右击任务栏或桌面上的空白处。

在不同的对象上右击，会弹出不同的快捷菜单。

### ⑥ 控制菜单。

单击窗口最左侧的控制菜单图标或按 Alt+空格键，会弹出控制菜单，其中包含了常用的窗口操作命令（“最大化”、“最小化”、“还原”、“移动”、“关闭”等）。

### ⑦ 菜单操作书写约定。

有多级菜单时，采用形式如：执行“开始”→“程序”→“附件”→“画图”命令，表示执行“开始”菜单“程序”子菜单中“附件”子菜单下的“画图”程序。