

■ 高 等 学 校 教 材

计算机应用技术 —— 基础篇

JISUANJI YINGYONG JISHU
—— JICHU PIAN

袁津生 主编

人民邮电出版社

高等学校教材

计算机应用技术——基础篇

袁津生 主编

人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用技术——基础篇 / 袁津生主编. —北京: 人民邮电出版社, 2003.2

高等学校教材

ISBN 7-115-11114-6

I. 计... II. 袁... III. 电子计算机—高等学校—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 007651 号

内 容 提 要

本书在编写过程中力求适应现代高等教育的特点和要求, 引导学生通过实践操作很快地掌握微型计算机的基本操作。

本书主要内容包括 Windows 2000 操作系统、文字处理软件 Word 2000、电子表格软件 Excel 2000、多媒体制作技术、计算机网络、因特网及应用、网页与网站的制作、Access 数据库初步和信息安全等。每章后面均配有大量的习题。

本书内容精练、通俗易懂, 可以作为高等院校非计算机专业基础课程的教材, 也可作为计算机基础知识培训的教材或参考书。

高等学校教材

计算机应用技术——基础篇

◆ 主 编 袁津生

责任编辑 滑 玉

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

读者热线 010-67129260

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 18.75

字数: 454 千字

2003 年 2 月第 1 版

印数: 1-6 000 册

2003 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-11114-6/TP · 3338

定价: 25.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

前 言

高等教育是我国今后一个时期的发展重点。为适应高等教育的需要并结合国家教育部“面向 21 世纪教学内容和课程体系的改革（计算机课程）”课题研究的阶段性成果，我们编写了这本教材。在编写过程中力求适应现代高等教育的特点和要求，引导学生通过实践操作很快掌握微型计算机的基本操作。

通过本教材的学习，应使学生了解和掌握计算机基础知识和基本技能，具备应用计算机的初步能力，即具备运用计算机处理信息的初步能力。具体要求如下。

在知识结构上，要求学生学习和掌握计算机的基本原理、操作系统的文件管理与程序管理、文字编辑与排版的基本术语与基本操作、数据管理的基本概念与基本方法。学习计算机的基本原理知识，可为熟练掌握微型计算机基本操作技能，培养初步的计算机应用能力做好知识准备。

在操作技能上，应达到学会使用 Windows 2000 操作系统，并具有熟练操作、使用微型计算机的基本能力；学会使用一些应用程序来完成某项具体工作任务的能力。例如，会使用 Word 字处理程序进行中英文文字的输入、编辑和排版等，会使用 Excel 软件进行数据处理，使用 Access 数据库管理数据等。

在能力培养上，要充分体现时代的特点，使学生具有信息方面的基本能力和素质，即具有获取、分析和处理信息的能力；具有自我更新知识结构，不断获取计算机新知识形成新技能的自学能力；具有用计算机解决实际问题的意识、习惯与能力，从而为今后工作中运用计算机处理专业问题打下基础。

全书共分 9 章。第 1 章 Windows 2000 操作系统，介绍 Windows 2000 中文版的特点、应用操作等；第 2 章 文字处理软件 Word 2000，介绍 Word 2000 的编辑排版功能、表格处理功能和图形处理功能；第 3 章 电子表格软件 Excel 2000，介绍电子表格软件 Excel 2000 的制表、统计和统计图等；第 4 章 多媒体制作技术，介绍多媒体基础知识，图像处理软件 Photoshop 及幻灯片制作软件 PowerPoint；第 5 章 计算机网络概述，介绍计算机网络的基本知识和计算机网络的特点、分类、拓扑结构和网络实例；第 6 章 因特网，介绍 Internet 的操作与使用；第 7 章 网页与网站的制作，介绍主页制作的一些基本知识和简单主页的制作；第 8 章 介绍 Access 数据库管理系统；第 9 章 信息安全，介绍网络信息安全与保密、防火墙基本知识、计算机病毒的防治、数据库安全与保密技术等。

本书是作者在多年的教学经验基础上，参考有关资料整理而成的。在教材的编写过程中，对基本概念、基础知识的介绍力求做到简明扼要；各章相互配合又自成体系，并附有小结和习题。建议本课程 70 学时，讲课 40 学时，上机和课堂讨论 30 学时。

本书由袁津生、郝小琴、徐秋红、王忠芝、罗岱和王海兰参加编写。其中第 1、2、3 章由徐秋红编写，第 4 章由王忠芝编写，第 5、6 章由罗岱编写，第 7 章由王海兰编写，第 8

章由郝小琴编写，第9章由袁津生编写，全书由袁津生修改定稿。由于编写时间仓促，编者水平有限，书中难免有错误和不当之处，恳请读者批评指正。

编 者
2003年1月

目 录

第 1 章 Windows 2000 操作系统	1
1.1 Windows 2000 简介	1
1.1.1 Windows 2000 的启动和关闭	1
1.1.2 鼠标	2
1.1.3 桌面	3
1.1.4 文件与文件夹	3
1.1.5 图标	3
1.1.6 任务栏	3
1.2 Windows 的基本概念	4
1.2.1 开始菜单	4
1.2.2 窗口、菜单和工具栏	5
1.2.3 菜单与命令项	7
1.2.4 对话框	7
1.2.5 剪贴板	8
1.2.6 系统的帮助信息	8
1.3 资源管理器	9
1.3.1 资源管理器窗口的组成及操作	9
1.3.2 磁盘、文件及文件夹的操作	10
1.3.3 网上邻居	13
1.4 控制面板	13
1.4.1 设置显示器	14
1.4.2 设置系统	15
1.4.3 添加/删除程序	15
1.5 打印机的管理	16
1.5.1 添加新的打印机	16
1.5.2 暂停和取消打印任务	17
1.5.3 设置打印属性	17
1.6 附件中的应用程序	17
1.6.1 记事本和写字板	17
1.6.2 画图	19
1.6.3 计算器	19
1.6.4 媒体播放器 (Windows Media Player)	20
1.7 Windows 2000 下 DOS 命令操作的执行	20
1.8 小结	21

习题	21
第2章 文字处理软件 Word 2000	24
2.1 Word 2000 的工作界面及有关概念	24
2.1.1 Word 工作界面的组成	24
2.1.2 Word 命令的执行方式	27
2.2 Word 文档的新建	27
2.3 文档的编辑	30
2.3.1 文件的打开	30
2.3.2 字符的插入、删除和修改	30
2.3.3 行的基本操作	31
2.3.4 字符串的查找与替换	31
2.3.5 文本块的选定、移动、复制和删除	32
2.4 文档的版面设计	34
2.4.1 文本的字体格式的设置	34
2.4.2 文本的段落格式的设置	35
2.4.3 文本的分栏排版	35
2.4.4 文本的样式编排	36
2.4.5 文档的页面设置	37
2.4.6 打印预览和文档打印	39
2.5 文档中表格的建立	40
2.5.1 表格的创建	40
2.5.2 表格的编辑	42
2.5.3 表格中文字的输入	43
2.5.4 表格中的数据计算	43
2.6 文档的图文混排	44
2.6.1 插入剪贴画	44
2.6.2 插入图像文件	44
2.6.3 插入艺术字	44
2.7 对象链接和嵌入 (OLE) 技术	46
2.8 小结	47
习题	47
第3章 电子表格软件 Excel 2000	50
3.1 Excel 2000 的工作界面和基本概念	50
3.1.1 Excel 的工作窗口	50
3.1.2 Excel 的工作簿、工作表和单元格	51
3.2 电子表格的快速建立	52
3.3 电子表格的编辑	54
3.3.1 打开电子表文件	54
3.3.2 更新和复原数据	54

3.3.3	选取单元格与数据区	54
3.3.4	设置单元格格式	55
3.3.5	自动套用格式	56
3.3.6	插入单元格和插入行（或列）	57
3.3.7	复制和移动单元格数据	57
3.3.8	删除单元格或数据区域	57
3.3.9	填充数据	58
3.4	公式计算	59
3.4.1	公式的创建	59
3.4.2	公式的运算符	59
3.4.3	单元格引用	60
3.4.4	自动求和	61
3.5	表格数据图表化	62
3.5.1	快速创建默认图表	62
3.5.2	自定义图表形式	63
3.5.3	编辑和修改图表	66
3.6	函数	67
3.6.1	函数的使用方法	67
3.6.2	常用函数	69
3.7	宏	69
3.8	小结	71
	习题	72
第4章	多媒体制作技术	75
4.1	多媒体基础知识	75
4.1.1	多媒体	75
4.1.2	多媒体的类型	75
4.1.3	多媒体作品	77
4.1.4	多媒体文件格式	78
4.1.5	多媒体的应用	79
4.2	图像处理软件 Photoshop 介绍	81
4.2.1	PhotoShop 的工作界面	81
4.2.2	工具箱	82
4.2.3	工具箱中的主要工具	83
4.2.4	控制调板（或控制板）	88
4.3	演示文稿制作软件 PowerPoint	94
4.3.1	PowerPoint 简介	95
4.3.2	PowerPoint 的界面	95
4.3.3	演示文稿的创建	98
4.3.4	演示文稿中幻灯片的设计	100

4.3.5 排练幻灯片放映	103
4.3.6 幻灯片放映方式的设置	104
4.3.7 幻灯片放映的启动	104
4.4 小结	107
习题	108
第 5 章 计算机网络概述	109
5.1 计算机网络的特点及应用	109
5.1.1 计算机网络的特点	109
5.1.2 计算机网络的应用	110
5.2 计算机网络的分类和拓扑结构	112
5.2.1 网络的分类和拓扑结构	112
5.2.2 广域网与互联网的结构	115
5.2.3 网络协议	115
5.2.4 服务器和客户端	117
5.3 网络安全	118
5.3.1 安全漏洞	118
5.3.2 计算机的保护	119
5.4 网络实例	121
5.4.1 局域网系统	121
5.4.2 广域网和因特网系统	125
5.4.3 数据通信服务	126
5.5 小结	129
习题	130
第 6 章 因特网	132
6.1 Internet	132
6.2 TCP/IP	133
6.2.1 TCP/IP 框架	133
6.2.2 域名与域名服务 DNS	134
6.2.3 驱动程序和 TCP/IP 的配置	135
6.3 WWW 浏览	137
6.3.1 WWW 服务	137
6.3.2 Internet Explorer 的使用	139
6.4 搜索引擎	148
6.4.1 搜索引擎的分类	148
6.4.2 搜索引擎的使用	149
6.5 电子邮件	150
6.5.1 电子邮件工作机制	150
6.5.2 申请邮件账号	151
6.5.3 配置邮件账号	152

6.5.4 收发电子邮件	154
6.6 文件传输	156
6.6.1 使用 Internet Explorer 直接访问 FTP 站点	156
6.6.2 使用文件下载工具	157
6.7 小结	165
习题	165
第 7 章 网页与网站的制作	167
7.1 概述	167
7.2 HTML 语言简介	167
7.2.1 创建一个简单的网站	167
7.2.2 HTML 基本架构	168
7.2.3 标记写法	169
7.2.4 丰富网站	170
7.3 站点的创建	174
7.3.1 FrontPage 的启动和退出	175
7.3.2 FrontPage 的功能特点	175
7.3.3 FrontPage 图形界面	175
7.3.4 网页的制作	178
7.3.5 网页的浏览	188
7.3.6 网页在 Web 服务器上的存放	188
7.4 小结	189
习题	189
第 8 章 Access 数据库管理系统	190
8.1 数据库的基础知识	190
8.1.1 数据库技术的形成与发展	190
8.1.2 数据库技术的特点	192
8.1.3 数据库基本概念	193
8.2 Access 数据库管理系统	198
8.2.1 Access 2002 简介	198
8.2.2 Access 的主界面	198
8.2.3 Access 数据库的组成	199
8.3 数据库的建立	202
8.3.1 规划数据库	202
8.3.2 创建数据库	206
8.3.3 创建新表	209
8.3.4 设置字段属性	212
8.3.5 创建表间关联	218
8.4 数据库结构的修改与数据编辑	222
8.4.1 数据库结构的修改	223

8.4.2 数据的使用与编辑	227
8.5 数据库的查询	233
8.5.1 查询简介	233
8.5.2 查询的设计	235
8.5.3 查询准则的设置	243
8.6 窗体	245
8.6.1 窗体的功能	245
8.6.2 窗体的设计	245
8.7 报表	255
8.7.1 报表的功能	256
8.7.2 报表的设计	256
8.8 小结	264
习题	264
第9章 信息安全	266
9.1 网络安全的重要性	266
9.2 网络信息安全与保密	268
9.2.1 网络信息安全与保密的技术特征	268
9.2.2 网络信息安全与保密的层次结构	269
9.2.3 网络信息安全与保密的含义	271
9.2.4 网络信息安全与保密的威胁	271
9.2.5 实现网络信息安全与保密的方法	273
9.3 防火墙基本知识	274
9.3.1 防火墙的概念	274
9.3.2 防火墙的发展	274
9.3.3 防火墙体系结构	275
9.3.4 防火墙关键技术	276
9.4 计算机病毒概论	277
9.5 数据库安全与保密技术	279
9.5.1 数据库系统基本知识	279
9.5.2 数据库系统安全与保密的特点	280
9.5.3 数据库系统的基本安全措施	280
9.5.4 数据库系统的加密技术	281
9.6 计算机安全与保密技术	282
9.6.1 计算机硬/软件及安全问题	282
9.6.2 物理安全与保密技术	283
9.7 小结	285
习题	286
附录 七位 ASCII 编码表	288
参考文献	289

第 1 章 Windows 2000 操作系统

Windows 2000 是 Microsoft 公司于 1999 年推出的“基于 NT 技术构建”的新型操作系统。它具有很好的安全机制，以及强大的服务和网络功能，是目前基于 PC 系列微型机中最流行的图形界面操作系统软件之一。

1.1 Windows 2000 简介

Windows 2000 有 4 个产品，其中 Windows 2000 Server、Windows 2000 Advanced Server 和 Windows 2000 Datacenter Server 属于服务器平台，Windows 2000 Professional 属于工作站平台，是大多数台式机和便携式机经常配备的操作系统软件，它能帮助用户更容易地操作计算机、安装和配制系统以及使用 Internet 等。

1.1.1 Windows 2000 的启动和关闭

1. 启动计算机

启动 Windows（即启动计算机）的一般步骤是：

- ① 顺序打开计算机外部设备的电源开关和主机电源开关。
- ② 计算机执行硬件测试，测试无误后即开始系统引导。
- ③ 启动完成后，屏幕上出现 Windows 的桌面，如图 1-1 所示。

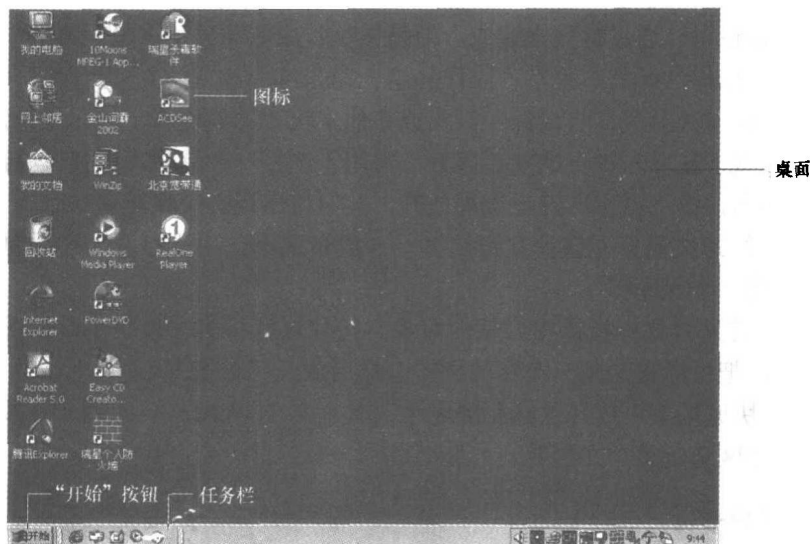


图 1-1 Windows 2000 启动后出现在屏幕上的桌面

2. 关闭计算机

退出 Windows 并关闭计算机必须遵照正确的步骤:

- ① 保存所有应用程序中处理的结果, 关闭所有运行着的应用程序。
- ② 单击“开始”按钮, 选择“关机”命令, 在出现如图 1-2 所示的对话框时选择“关机”, 单击“确定”按钮。

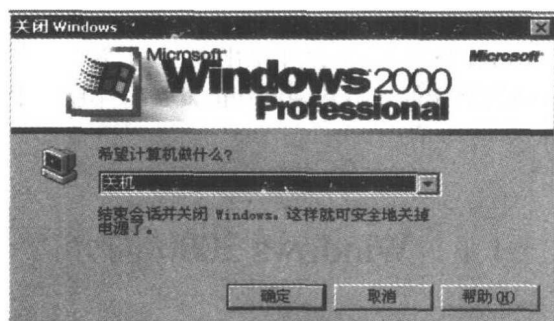


图 1-2 Windows 的关机界面

- ③ 当出现“现在可以安全地关闭计算机了”的提示时, 关闭主机电源 (对于使用 ATM 电源结构的计算机, 将自动切断主机电源), 最后关闭外部设备的电源开关。

1.1.2 鼠标

1. 鼠标和鼠标操作

Windows 操作中简便且常用的操作工具是鼠标。鼠标是一种带有按键的手持输入设备, 它通常有左、右两个按键 (如果鼠标有 3 个键, 忽略中间的一个按键即可)。初始状态下鼠标左键设置为主键, 而右键设置为副键, 当然也可以用 Windows 的控制面板来改变这种设置。把鼠标放在光滑的平面上移动时, 一个指针式的光标将随之在屏幕上按相应的方向和距离移动。虽然多数操作也可以通过键盘来完成, 但是鼠标是选取和移动屏幕元素的一种最为直接的手段。所有的鼠标操作都是下列基本操作的组合。

- (1) 指向: 通过移动鼠标将指针 (箭头或其他形状) 移到屏幕上的一个特定位置。
- (2) 单击: 按下鼠标左键一次然后放开, 常用于选择一个具体项, 使其突出显示。
- (3) 右键单击: 按下鼠标右键一次再放开, 此时将出现一个快捷菜单。
- (4) 双击: 快速按鼠标左键两次再放开, 一般情况下, 用于打开一个项目。例如, 打开一个文件或启动一个程序等。
- (5) 拖动: 首先把鼠标指针指向某一对象, 按住鼠标按键 (根据不同情况, 是左键还是右键) 不放开, 把鼠标移动到一个新的位置, 然后放开鼠标按键。
- (6) 三击: 快速按下再放开鼠标左键连续三次。如在 Word 中, 可用于在段落中选定整个段落, 或在选定区选定整个文档等。

2. 鼠标指针的形状

鼠标指针的形状取决于它在屏幕上所处的位置以及和其他屏幕元素的相互关系。例如,

它通常是一个指向左上方的箭头；当把它移近窗口边缘时，也就是由各边界确定的一个可移动的矩形区域时，就会变成一个双箭头；在诸如文字处理器等文档的文本区域，指针看上去就像一个英文字母 I；而当一个程序工作时，指针又会成为一个沙漏的形状等等。

1.1.3 桌面

桌面也称为工作台，是 Windows 所占据的屏幕空间，如图 1-1 所示。桌面就像办公桌的桌面，上面可以摆放记事本、电脑、计算器和电话等等办公用品，每样用品都能用来完成某项工作。同样地，在 Windows 的桌面上摆放的这些“用品”被称作“图标”，如“我的电脑”、“我的文档”等。

1.1.4 文件与文件夹

文件是被赋予名称并存储于磁盘上的信息的集合，可以是文档或是应用程序。文档是由 Windows 的应用程序创建的任何信息，一般由不同的图标形式来加以区别，它又总是与创建它的应用程序保持一种关联。文件夹即目录，一般用来存放具有某种关系的文件和子文件夹。文件夹中存放文件和子文件夹的这种包含关系，使得 Windows 中的所有文件夹形成一种树形结构。树形结构的“根”即磁盘（也称磁盘驱动器）。

1.1.5 图标

图标是代表程序（如“Flash 4”应用程序、“KV3000 杀毒王”杀毒软件等）或文件（文档、电子表格、图形等）的图形，它因自身所标识的项目（也常被称为对象）的不同而有不同的形状和标识名（常在图标的下方显示）。当被单击而处于激活（或选定）状态时，其标识名高亮反显；当双击它而被打开后，就成为了“窗口”。常见的图标形式如图 1-3 所示。



图 1-3 常见的图标形式

1.1.6 任务栏

任务栏一般在桌面的最下面，如图 1-4 所示。如果任务栏自动隐藏了，则将鼠标移到桌面最下端时，才会出现这个栏目。任务栏的隐藏与否可通过其属性设置来改变。在任务栏的空白处单击鼠标右键，从展开的快捷菜单中选择“属性”命令，可以打开“任务栏和开始菜单属性”对话框，单击“常规”选项卡，如图 1-5 所示，选择或取消“自动隐藏”等复选框，可以设定任务栏的相关属性。



图 1-4 任务栏

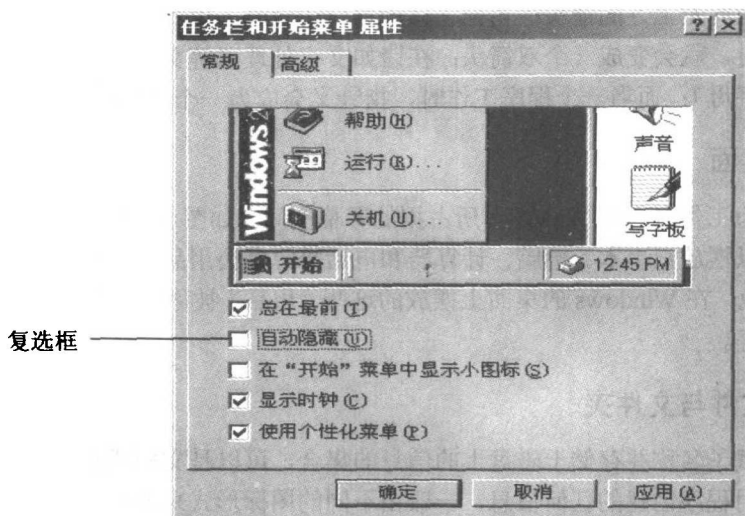


图 1-5 “任务栏和开始菜单属性”对话框的“常规”选项卡

任务栏的快速启动工具栏内经常放置一些常用程序的快捷方式图标，单击其中的图标可以快速启动相应的应用程序或文档。

任务栏的活动任务区中含有所有运行中的应用程序和所有打开的文件窗口的对应按钮。当前活动窗口对应的按钮呈凹陷状态。

任务栏的系统区是系统在开机状态下常驻内存的一些项目。双击这些项目，一般会打开相应的设置程序。例如，双击时钟数字区，将出现日期/时间属性对话框。

1.2 Windows 的基本概念

1.2.1 开始菜单

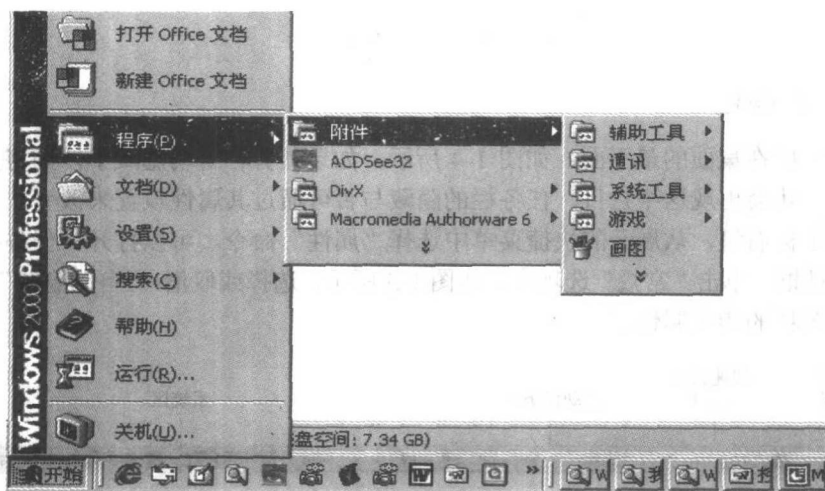


图 1-6 “开始”菜单及其“程序”的层次菜单

任务栏最左端是“开始”按钮。单击此按钮，出现“开始”菜单，如图 1-6 所示，它是 Windows 2000 的一个很重要的操作元素。开始菜单中有许多菜单项，如程序、搜索和设置等，当鼠标沿着开始菜单上下滑动，并指向这些菜单项中的一个特定项时，该项颜色反显。如果这个反显的菜单项名称右侧有一个右指实心三角符号，则会出现此菜单项的下一层子菜单。为简化这种级联菜单（也称层次式菜单）操作的描述，以后采用以下的表达方法。例如，单击“开始”按钮，指向“程序”，指向“附件”，最后指向“计算器”并单击鼠标，即表示选择并执行“计算器”命令，在书中将会简单地表述为：执行“开始→程序→附件→计算器”命令。

“开始”菜单中的主要项目如下：

（1）程序 放置的是系统已安装的程序的快捷方式，通过选择相关的项可以启动相应的程序。

（2）文档 列出了用户最近处理过的各类文档的名字，用户可快速查阅到最近处理过的文档，并直接打开它们。

（3）设置 在打开的菜单栏中，列出了“控制面板”、“网络和拨号连接”、“打印机”、“任务栏和开始菜单”等菜单项，分别用于进行系统、网络、打印机的安装和设置，以及桌面与任务栏的设置。

（4）搜索 用于查找文件、文件夹和连接在网上的计算机或用户等。

（5）运行 执行此项会弹出如图 1-7 所示的对话框，在“打开”文本框中输入程序名、文件夹名、文档名或 Internet 资源的名称，Windows 系统可执行启动程序、打开文件或文件夹等操作，此项为用户提供了命令行输入和执行的功能。

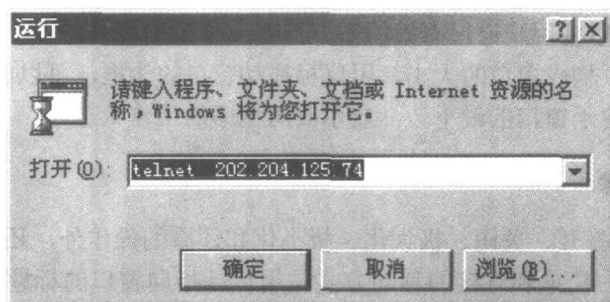


图 1-7 通过“运行”命令执行“telnet”应用程序

1.2.2 窗口、菜单和工具栏

窗口是在桌面上显示应用程序或文档等信息的一块矩形区域，如图 1-8 所示。

1. 窗口的组成

（1）标题栏 用于显示窗口的名称，通常也是应用程序名（如 Microsoft Word）。其中还常常有利用此应用程序正在创建的文档名。当打开多个窗口时，就有了“前台”窗口和“后台”窗口之分。用户当前操作的窗口称为前台窗口或活动窗口，它的标题栏呈高亮状态，其他窗口则称为后台窗口或非活动窗口，窗口的标题栏呈浅色显示。多数窗口的标题栏中左边

有菜单控制按钮，右边有窗口最小化、最大化（或还原）和关闭按钮。

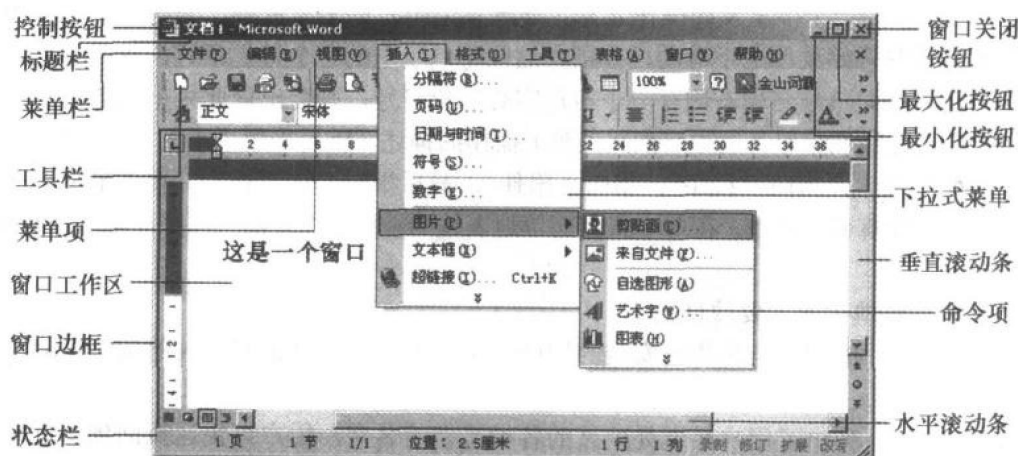


图 1-8 Windows 的窗口及其内部的菜单

(2) 菜单栏 位于窗口标题栏之下，列出了应用程序的各种功能项，也称菜单项。打开菜单项，会在窗口中显示出该菜单项的下拉式菜单，在菜单中列出一组命令项，通过命令项可以对窗口及窗口的内容进行具体操作。

(3) 工具栏 是窗口菜单栏中菜单项的一种图形化按钮表示形式，还可以在窗口中移动。

(4) 窗口工作区 用于显示和处理各工作对象的信息。

(5) 滚动条 在窗口工作区容纳不下窗口中要显示的信息时，会出现窗口滚动条。利用窗口的滚动功能可以使用户通过有限的窗口查看大量的信息。

(6) 窗口边框 构成窗口的大小，用鼠标拖动窗口的边框，可以放大或缩小窗口。

(7) 状态栏 位于窗口的最下边，显示应用程序的工作状态。

2. 窗口的基本操作

窗口除了能执行打开、关闭、极大化、极小化和还原的操作外，还可进行如下操作：

(1) 移动窗口 简单和直接的移动方式是用鼠标指向窗口的标题栏，按住鼠标左键不放，拖动到合适位置，再松开按键。

(2) 移动窗口工作区中的内容 当窗口工作区中的信息占据的空间超出显示的窗口空间时，由于不能列出所有的信息内容，因此在窗口中就出现了垂直或水平滚动条，从而使隐藏的部分可见。

(3) 调整窗口大小 鼠标指向窗口边框或窗口角，当指针变成双箭头时，按下鼠标左键，拖动至合适位置后松开按键即可。

(4) 切换窗口 Windows 可同时打开多个窗口，选择某一窗口的操作叫窗口的切换。直接单击要选择的窗口中的某一部分，即可将此窗口调到前台，成为活动窗口；也可在任务栏的活动区中单击要选取的窗口按钮。

(5) 在桌面上排列窗口 在桌面上打开了多个窗口后，可以用层叠或平铺方式排列。在任务栏的空白处单击鼠标右键，在打开的快捷菜单中，选择“层叠窗口”、“横向平铺窗口”