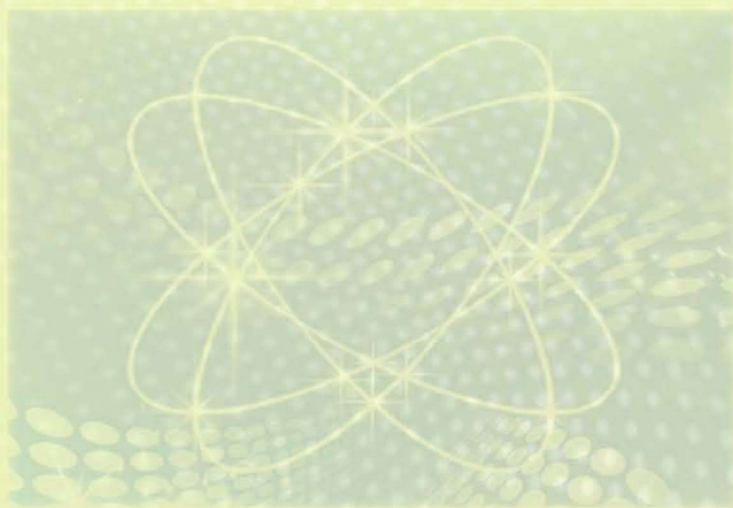


# 计算机信息技术实验指导

周维武 黄刚 李德杰 主 编



电子科技大学出版社

# 计算机信息技术实验指导

周维武 黄刚 李德杰 主编

电子科技大学出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

计算机信息技术实验指导 / 周维武、黄刚、李德杰 主编. —成都:  
电子科技大学出版社, 2011. 8  
ISBN 978-7-5647-0892-4

I. ①计… II. ①周… III. ①电子计算机—高等学校  
—教学参考资料 IV. ①TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 146765 号

## 内 容 简 介

本书是《计算机信息技术基础》(邵晓根 周航主编)的配套实验教材,共分 8 章。第 1~7 章介绍了计算机应用中所涉及的相关基础知识,包括 Windows XP 操作系统、Word 2003 文字处理、Excel 2003 电子表格处理、IE7.0 浏览器、PowerPoint 2003 演示文稿制作、FrontPage 2003 网页制作和 Access 2003 数据库;第 8 章编写了 18 个实验,供上机实验时使用。

全书选材得当、重点突出、文字简练,通俗易懂,既可作为高校《计算机信息技术基础》的实验指导用书,也可作为学习计算机基础知识的自学教材。

## 计算机信息技术实验指导

周维武 主编

---

出 版: 电子科技大学出版社 (成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦 邮编: 610051)  
策划编辑: 谢晓辉  
责任编辑: 谢晓辉  
主 页: [www.uestcp.com.cn](http://www.uestcp.com.cn)  
电子邮箱: [uestcp@uestcp.com.cn](mailto:uestcp@uestcp.com.cn)  
发 行: 新华书店经销  
印 刷: 四  
成品尺寸: 185mm×260mm 印张 16.75 字数 426 千字  
版 次: 2011 年 8 月第一版  
印 次: 2011 年 8 月第一次印刷  
书 号: ISBN 978-7-5647-0892-4  
定 价: 28.50 元

---

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83208003。
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

# 前 言

随着信息技术的迅速发展,学习计算机信息技术知识、掌握计算机在信息处理中的应用成为当代大学生知识结构中不可或缺的部分。计算机信息技术是一门操作性很强的学科,它由“理论教学”与“实验教学”两部分组成,各自具有侧重点和独特性,缺一不可。实验教学是教学过程中的重要环节,它不仅是课堂教学的延伸,也是培养学生计算机实际操作技能的重要途径。实践证明,采用这种教学方式既可加深对理论知识的理解、巩固课堂教学效果,同时也有助于培养学生创造能力、自学能力和综合应用水平。

《计算机信息技术基础实验指导》是《计算机信息技术基础》的配套实验教材,共分为8章。第1~7章介绍了计算机应用中所涉及的相关基础知识,包括 Windows XP 操作系统, Word 2003 文字处理, Excel 2003 电子表格处理, IE7.0 浏览器, PowerPoint 2003 演示文稿制作, FrontPage 2003 网页制作 和 Access 2003 数据库;第8章编写了18个实验,供上机时参考。前7章可作为实验前的预习内容,第8章给出了实验的详细步骤。通过实验使学生能够掌握 Windows 的基本操作、文字处理、电子表格处理、网上信息浏览和收发电子邮件、演示文稿和网页制作以及 Access 数据库的应用。

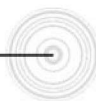
本教材在编写时遵循“加强基础、提高能力、重在之用”的原则,力求达到重点突出、结构清晰、概念准确、通俗易懂等,注重学生的实际操作能力。为方便学生学习和强化知识点,在每章后均附有配套题,且书后附参考答案。

本教材符合教学大纲的要求,适用于各高校非计算机专业,也可作为广大计算机爱好者的入门自学参考书。

全书由徐州工程学院周维武、黄刚、李德杰共同编写,由徐州工程学院乔淑云主审。教材的第1、2、3章由李德杰编写,第5、6、7、8章由黄刚编写,第4章由周维武编写。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中不当之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

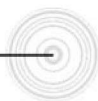
编 者  
2011.6



# 目 录

|                              |    |
|------------------------------|----|
| 第 1 章 Windows XP 操作系统.....   | 1  |
| 1.1 Windows XP 概述.....       | 1  |
| 1.1.1 Windows XP 的启动与关闭..... | 1  |
| 1.1.2 桌面的组成.....             | 2  |
| 1.1.3 鼠标操作.....              | 3  |
| 1.1.4 “开始”菜单.....            | 3  |
| 1.1.5 窗口与对话框.....            | 6  |
| 1.1.6 使用工具栏.....             | 11 |
| 1.2 管理文件和文件夹.....            | 12 |
| 1.2.1 使用资源管理器.....           | 13 |
| 1.2.2 创建文件和文件夹.....          | 14 |
| 1.2.3 操作文件和文件夹.....          | 15 |
| 1.2.4 创建文件或文件夹的快捷方式.....     | 19 |
| 1.2.5 压缩文件夹.....             | 20 |
| 1.3 磁盘管理与操作.....             | 21 |
| 1.3.1 磁盘格式化.....             | 21 |
| 1.3.2 磁盘扫描.....              | 22 |
| 1.3.3 磁盘清理.....              | 23 |
| 1.3.4 磁盘碎片整理.....            | 23 |
| 1.4 Windows XP 的系统管理.....    | 24 |
| 1.4.1 控制面板.....              | 24 |
| 1.4.2 查看系统性能.....            | 25 |
| 1.4.3 任务管理.....              | 27 |
| 1.4.4 用户管理.....              | 28 |
| 1.4.5 添加或删除程序.....           | 30 |
| 1.5 设置工作环境.....              | 31 |
| 1.5.1 设置鼠标和键盘.....           | 31 |
| 1.5.2 自定义“开始”菜单.....         | 33 |
| 1.5.3 定制任务栏.....             | 35 |
| 1.5.4 设置工作桌面.....            | 37 |
| 1.5.5 调整系统日期和时间.....         | 40 |
| 1.6 使用附件程序.....              | 40 |

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1.6.1 写字板与记事本 .....        | 41 |
| 1.6.2 画图程序 .....           | 41 |
| 习 题 .....                  | 43 |
| 第 2 章 Word 2003 文字处理 ..... | 46 |
| 2.1 Word 2003 简介 .....     | 46 |
| 2.1.1 启动 Word 2003 .....   | 46 |
| 2.1.2 窗口组成 .....           | 46 |
| 2.1.3 退出 Word 2003 .....   | 48 |
| 2.2 文档创建与保存 .....          | 48 |
| 2.2.1 创建文档 .....           | 48 |
| 2.2.2 输入文档内容 .....         | 49 |
| 2.2.3 保存文档 .....           | 50 |
| 2.2.4 关闭文档 .....           | 51 |
| 2.3 编辑文档 .....             | 51 |
| 2.3.1 Word 文档视图 .....      | 51 |
| 2.3.2 打开文档 .....           | 52 |
| 2.3.3 移动插入点 .....          | 53 |
| 2.3.4 选定文档 .....           | 53 |
| 2.3.5 移动或复制文本 .....        | 54 |
| 2.3.6 删除、撤销与恢复 .....       | 54 |
| 2.3.7 查找与替换 .....          | 55 |
| 2.3.8 定位操作 .....           | 55 |
| 2.3.9 插入文件 .....           | 56 |
| 2.4 文档格式化 .....            | 57 |
| 2.4.1 设置字符格式 .....         | 57 |
| 2.4.2 段落格式化 .....          | 60 |
| 2.4.3 项目符号与编号 .....        | 62 |
| 2.4.4 添加边框与底纹 .....        | 63 |
| 2.4.5 复制字符格式 .....         | 63 |
| 2.4.6 首字下沉 .....           | 63 |
| 2.5 页面设置与打印 .....          | 64 |
| 2.5.1 页面设置 .....           | 64 |
| 2.5.2 分页与分节 .....          | 66 |
| 2.5.3 页眉和页脚 .....          | 66 |
| 2.5.4 插入页码和添加行号 .....      | 67 |
| 2.5.5 脚注与尾注 .....          | 68 |
| 2.5.6 分栏 .....             | 69 |



|       |                         |     |
|-------|-------------------------|-----|
| 2.5.7 | 打印文档 .....              | 69  |
| 2.6   | 在文档中插入表格 .....          | 70  |
| 2.6.1 | 制作表格 .....              | 70  |
| 2.6.2 | 编辑表格 .....              | 71  |
| 2.6.3 | 调整表格结构 .....            | 72  |
| 2.6.4 | 格式化表格 .....             | 73  |
| 2.6.5 | 表格中的数据处理 .....          | 75  |
| 2.7   | 插入其他对象 .....            | 76  |
| 2.7.1 | 在文档中插入图片 .....          | 76  |
| 2.7.2 | 设置图片对象的格式 .....         | 77  |
| 2.7.3 | 插入自绘图形 .....            | 78  |
| 2.7.4 | 使用文本框 .....             | 81  |
| 2.7.5 | 插入艺术字 .....             | 82  |
| 2.7.6 | 插入公式对象 .....            | 83  |
| 2.8   | 样式与模板 .....             | 84  |
| 2.8.1 | 样式 .....                | 84  |
| 2.8.2 | 模板 .....                | 86  |
| 2.9   | Word 2003 的高级使用 .....   | 87  |
| 2.9.1 | 检查拼写和语法错误 .....         | 87  |
| 2.9.2 | 自动生成目录 .....            | 88  |
| 2.9.3 | 域的应用 .....              | 88  |
| 2.9.4 | 邮件合并 .....              | 89  |
| 习 题   | .....                   | 90  |
| 第 3 章 | Excel 2003 电子表格处理 ..... | 93  |
| 3.1   | Excel 2003 操作基础 .....   | 93  |
| 3.1.1 | 启动 Excel 2003 .....     | 93  |
| 3.1.2 | Excel 2003 的窗口 .....    | 93  |
| 3.1.3 | 工具栏 .....               | 95  |
| 3.1.4 | 退出 Excel 2003 .....     | 96  |
| 3.2   | 输入工作表中的数据 .....         | 96  |
| 3.2.1 | 创建工作簿 .....             | 96  |
| 3.2.2 | 选择操作对象 .....            | 96  |
| 3.2.3 | 输入数据 .....              | 97  |
| 3.2.4 | 保存工作簿 .....             | 99  |
| 3.2.5 | 打开工作簿 .....             | 99  |
| 3.3   | 编辑工作表 .....             | 99  |
| 3.3.1 | 修改单元格中的数据 .....         | 100 |

|       |                  |     |
|-------|------------------|-----|
| 3.3.2 | 数据的移动与复制 .....   | 100 |
| 3.3.3 | 清除数据 .....       | 100 |
| 3.3.4 | 数据的查找与替换 .....   | 101 |
| 3.3.5 | 插入或删除单元格 .....   | 102 |
| 3.3.6 | 插入或删除行（列） .....  | 102 |
| 3.4   | 格式化工作表 .....     | 103 |
| 3.4.1 | 设置单元格格式 .....    | 103 |
| 3.4.2 | 调整行高和列宽 .....    | 105 |
| 3.4.3 | 设置边框和底纹 .....    | 106 |
| 3.4.4 | 自动套用表格格式 .....   | 107 |
| 3.4.5 | 格式的复制与删除 .....   | 107 |
| 3.5   | 工作表管理 .....      | 108 |
| 3.5.1 | 选定工作表 .....      | 108 |
| 3.5.2 | 移动或复制工作表 .....   | 109 |
| 3.5.3 | 插入或删除工作表 .....   | 109 |
| 3.5.4 | 重命名工作表 .....     | 110 |
| 3.5.5 | 拆分或冻结工作表窗口 ..... | 110 |
| 3.5.6 | 打印工作表 .....      | 111 |
| 3.6   | 公式和函数的使用 .....   | 112 |
| 3.6.1 | 公式 .....         | 112 |
| 3.6.2 | 函数的应用 .....      | 116 |
| 3.7   | 数据管理与分析 .....    | 117 |
| 3.7.1 | 数据清单 .....       | 118 |
| 3.7.2 | 数据排序 .....       | 119 |
| 3.7.3 | 数据筛选 .....       | 120 |
| 3.7.4 | 分类汇总 .....       | 121 |
| 3.7.5 | 数据透视表 .....      | 121 |
| 3.8   | 图 表 处 理 .....    | 124 |
| 3.8.1 | 创建图表 .....       | 124 |
| 3.8.2 | 编辑图表 .....       | 128 |
| 3.8.3 | 图表格式化 .....      | 129 |
| 习 题   | .....            | 129 |
| 第 4 章 | IE 浏 览 器 .....   | 132 |
| 4.1   | IE 的启动与退出 .....  | 132 |
| 4.1.1 | 启动 IE .....      | 132 |
| 4.1.2 | 退出 IE .....      | 133 |
| 4.2   | 网页浏览与信息检索 .....  | 133 |



|                                           |            |
|-------------------------------------------|------------|
| 4.2.1 浏览网页 .....                          | 133        |
| 4.2.2 信息检索 .....                          | 135        |
| 4.3 文件下载与信息保存 .....                       | 138        |
| 4.3.1 文件下载 .....                          | 138        |
| 4.3.2 信息保存与打印 .....                       | 141        |
| 4.4 收藏夹的使用与管理 .....                       | 142        |
| 4.5 IE 的设置 .....                          | 143        |
| 习 题 .....                                 | 145        |
| <b>第 5 章 PowerPoint 2003 演示文稿制作 .....</b> | <b>147</b> |
| 5.1 PowerPoint 2003 的基本操作 .....           | 147        |
| 5.1.1 PowerPoint 2003 的启动和退出 .....        | 147        |
| 5.1.2 PowerPoint 2003 的视图方式 .....         | 148        |
| 5.1.3 帮助系统 .....                          | 149        |
| 5.2 演示文稿的创建和保存 .....                      | 149        |
| 5.2.1 演示文稿的创建 .....                       | 149        |
| 5.2.2 打开演示文稿 .....                        | 151        |
| 5.2.3 保存演示文稿 .....                        | 152        |
| 5.3 演示文稿的编辑 .....                         | 153        |
| 5.3.1 文本输入及编辑 .....                       | 153        |
| 5.3.2 幻灯片编辑 .....                         | 154        |
| 5.3.3 插入批注和备注 .....                       | 155        |
| 5.3.4 添加项目符号和编号 .....                     | 155        |
| 5.4 设置演示文稿的外观 .....                       | 156        |
| 5.4.1 使用设计模板 .....                        | 156        |
| 5.4.2 应用母版 .....                          | 156        |
| 5.4.3 设置配色方案 .....                        | 158        |
| 5.4.4 设置背景和填充效果 .....                     | 159        |
| 5.5 插入其他对象 .....                          | 160        |
| 5.5.1 插入图表 .....                          | 160        |
| 5.5.2 插入图片和艺术字 .....                      | 161        |
| 5.5.3 插入组织结构图 .....                       | 162        |
| 5.5.4 插入声音与动画 .....                       | 164        |
| 5.5.5 创建超级链接 .....                        | 166        |
| 5.5.6 添加动画效果 .....                        | 168        |
| 5.6 演示文稿的放映 .....                         | 170        |
| 5.6.1 设置放映方式 .....                        | 170        |
| 5.6.2 自定义放映 .....                         | 172        |

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 5.7 演示文稿的打印与打包 .....            | 172 |
| 5.7.1 演示文稿的打印 .....             | 172 |
| 5.7.2 演示文稿的打包与解包 .....          | 174 |
| 习    题 .....                    | 175 |
| 第 6 章 FrontPage 2003 网页制作 ..... | 177 |
| 6.1 Web 简介 .....                | 177 |
| 6.2 FrontPage 2003 的启动与退出 ..... | 178 |
| 6.2.1 FrontPage 2003 的启动 .....  | 178 |
| 6.2.2 FrontPage 窗口的组成 .....     | 178 |
| 6.2.3 退出 FrontPage .....        | 180 |
| 6.3 网 页 制 作 .....               | 180 |
| 6.3.1 创建站点 .....                | 180 |
| 6.3.2 新建网页及设置网页属性 .....         | 181 |
| 6.3.3 添加页面元素 .....              | 183 |
| 6.4 设置超链接 .....                 | 190 |
| 6.4.1 创建超链接 .....               | 190 |
| 6.4.2 修改与跟踪链接 .....             | 192 |
| 6.4.3 设置超链接颜色 .....             | 193 |
| 6.5 框 架 网 页 .....               | 194 |
| 6.5.1 创建框架网页 .....              | 194 |
| 6.5.2 设置框架的属性 .....             | 195 |
| 6.5.3 修改目标框架 .....              | 196 |
| 6.5.4 保存框架网页 .....              | 197 |
| 6.6 插入组件和添加动画效果 .....           | 197 |
| 6.7 设 计 表 单 .....               | 201 |
| 6.8 发 布 站 点 .....               | 202 |
| 习    题 .....                    | 203 |
| 第 7 章 Access 2003 数据库 .....     | 205 |
| 7.1 Access 基本操作 .....           | 205 |
| 7.1.1 Access 的启动与退出 .....       | 205 |
| 7.1.2 创建数据库 .....               | 206 |
| 7.1.3 打开及关闭数据库 .....            | 206 |
| 7.1.4 Access 的基本结构 .....        | 206 |
| 7.2 创建和使用表 .....                | 206 |
| 7.2.1 表的基本知识 .....              | 206 |
| 7.2.2 创建表 .....                 | 207 |
| 7.2.3 维护表 .....                 | 208 |



|       |                              |     |
|-------|------------------------------|-----|
| 7.2.4 | 建立表间关系 .....                 | 209 |
| 7.3   | 查 询 .....                    | 210 |
| 7.3.1 | 查询基础知识 .....                 | 210 |
| 7.3.2 | 查询的创建 .....                  | 211 |
| 7.3.3 | 查询的修改 .....                  | 216 |
| 7.4   | 窗 体 .....                    | 218 |
| 7.4.1 | 窗体基础知识 .....                 | 218 |
| 7.4.2 | 创建窗体 .....                   | 218 |
| 7.4.3 | 使用窗体 .....                   | 219 |
| 7.5   | 报 表 .....                    | 219 |
| 7.5.1 | 报表的组成 .....                  | 219 |
| 7.5.2 | 创建报表 .....                   | 220 |
| 7.5.3 | 打印报表 .....                   | 220 |
|       | 习 题 .....                    | 221 |
| 第 8 章 | 实 验 .....                    | 224 |
| 实验一   | Windows XP 的基本操作 .....       | 224 |
| 实验二   | 文件和文件夹管理 .....               | 226 |
| 实验三   | Word 2003 的基本操作 .....        | 227 |
| 实验四   | Word 2003 的综合操作 .....        | 228 |
| 实验五   | Excel 2003 的基本操作 .....       | 230 |
| 实验六   | Excel 2003 的综合操作 .....       | 233 |
| 实验七   | PowerPoint 2003 的基本操作 .....  | 234 |
| 实验八   | PowerPoint 2003 的综合操作 .....  | 235 |
| 实验九   | 信 息 浏 览 .....                | 236 |
| 实验十   | 电 子 邮 件 .....                | 239 |
| 实验十一  | FrontPage 2003 的基本操作 .....   | 241 |
| 实验十二  | FrontPage 2003 的综合操作 .....   | 242 |
| 实验十三  | Access 2003 数据库和数据表的创建 ..... | 243 |
| 实验十四  | Access 查询的创建和使用 .....        | 246 |
| 实验十五  | 综合实验一 .....                  | 248 |
| 实验十六  | 综合实验二 .....                  | 250 |
| 实验十七  | 综合实验三 .....                  | 251 |
| 实验十八  | 综合实验四 .....                  | 253 |
|       | 参 考 文 献 .....                | 256 |



# 第 1 章 Windows XP 操作系统

操作系统是计算机资源的管理者，也是沟通用户和计算机之间的“桥梁”。因此，掌握操作系统的基本操作是使用计算机的基础。由于 Windows 系列操作系统具有图形化的界面、方便的操作方式和强大的资源管理功能，已得到广泛的应用。本章介绍的内容包括 Windows XP 概述、文件和文件夹管理、磁盘管理与操作、系统管理、设置个性化的工作环境和附件程序的使用。

## 1.1 Windows XP 概述

### 1.1.1 Windows XP 的启动与关闭

#### 1. 启动 Windows XP

在计算机上安装 Windows XP 之后，打开外设及主机电源，系统将进行自检，自检无误后便自动开始系统引导。启动时有两种情况：若系统没有创建用户，就直接进入 Windows XP 桌面；若已创建了多个用户，则系统显示一个选择用户的界面，选择用户名（若设置了密码，还要输入密码）便可登录系统。当屏幕出现如图 1-1 所示桌面后，则表示启动成功。

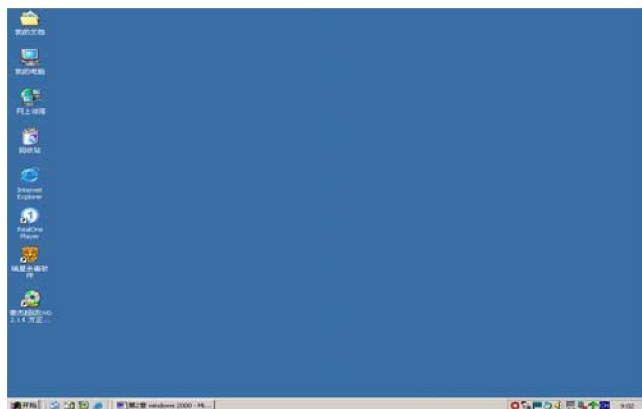


图 1-1 Windows XP 桌面

#### 2. 退出 Windows XP

Windows XP 是一个多任务操作系统，有时在前台运行某一程序的同时，后台也运行着几个程序，因此在退出 Windows XP 时，不可直接关闭计算机电源。若直接关闭计算机电源，可能会导致数据丢失。正确退出 Windows XP 的操作方法如下：单击“开始”按钮，

在弹出的“开始”菜单中择“关闭计算机”命令，此时则显示“关闭计算机”对话框，如图 1-2 所示。在此对话框中，有“关闭”、“待机”、“重新启动”和“取消”选项。单击“关闭”按钮，退出 Windows XP；单击“待机”按钮，系统将正在运行的文件保存在硬盘上，下一次开机后，直接进入离开时的状态；单击“重新启动”按钮，先退出系统，然后重新启动；单击“取消”按钮，则取消此次操作。



图 1-2 “关闭计算机”对话框

### 1.1.2 桌面的组成

启动 Windows XP 之后，展现在用户面前的整个屏幕区域称为桌面，它是用户和计算机进行交流的窗口，用户所有的操作都是从桌面开始的。桌面主要由背景、图标和任务栏所组成。

#### 1. 背景

桌面背景起到了美化屏幕的作用，而且可根据需要对桌面背景进行重新设置，即用户可以选择自己喜爱的图片作为桌面背景。

#### 2. 图标

图标是桌面上排列的小图案，它包含图形、说明文字两部分。桌面上的每个图标分别代表一个对象，如文件、文件夹及磁盘驱动器等。在桌面上通常有“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”和“网上邻居”等图标，以及其他一些应用程序的快捷方式图标。

(1) 我的电脑。在“我的电脑”窗口中显示当前计算机中的所有资源，通过“我的电脑”可以浏览、使用和管理系统资源。

(2) 我的文档。“我的文档”是一个系统文件夹，主要用于存储用户需要快速访问的文档或其他文件。当多个用户共用一台计算机时，则每个登录到计算机的用户都有一个“我的文档”文件夹。

(3) 网上邻居。“网上邻居”显示指向共享计算机、打印机和网络上其他资源的快捷方式。通过“网上邻居”，用户可以查看及访问网络中的共享资源。

(4) 回收站。“回收站”用于暂时保存用户删除的文件。打开“回收站”窗口，用户可以查看已被删除的文件，需要时可将回收站中的文件予以恢复。

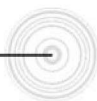
#### 3. 任务栏

任务栏通常位于桌面的最下方，如图 1-3 所示。用户可以调整任务栏大小和位置，需要时还可以将其隐藏起来。任务栏由“开始”菜单按钮、快速启动栏、任务按钮区和通知区所组成。



图 1-3 任务栏

(1) “开始”按钮。“开始”按钮位于任务栏的最左边，单击它可打开“开始”菜单。



通过“开始”菜单几乎可以完成所有的任务（任务即一个正在运行的程序）。

（2）快速启动栏。用于存放应用程序的快捷方式，以便快速启动应用程序。

（3）任务按钮区。任务按钮区是系统中的任务列表，记录了用户对系统的活动进程。每当打开文档或执行程序时，任务栏上就出现一个与之对应的任务按钮。用鼠标单击任务按钮区中的按钮可进行应用程序间的快速切换。若任务按钮是凹下显示的，它代表的窗口为当前活动窗口，某一时刻只能有一个活动窗口。

（4）通知区。通知区位于任务栏的最右边，其中含有输入法、音量控制及当前日期和时间等图标。通过这些图标可以进行输入法切换、设置日期及调节音量等。

### 1.1.3 鼠标操作

在 Windows XP 环境中，使用鼠标可以方便、直观地完成各种操作。熟练地掌握鼠标的操作，可以提高工作效率。鼠标的基本操作分为五种：指向、单击、双击、右击和拖动。

（1）指向。把鼠标指针移动到某个对象上，即指向该对象。

（2）单击。用鼠标左键点击一次（快速按下鼠标左键并松开）的动作称为单击。单击用于选定图标、打开菜单或使用按钮。

（3）双击。用鼠标左键点击二次的动作称为双击。双击用于打开图标或执行应用程序。

（4）右击。单击鼠标右键称之为右击。右击用于打开当前对象的快捷菜单。

（5）拖动。将鼠标指向某对象，按住鼠标的左键不放，移动鼠标指针到一个新的位置，然后释放鼠标左键，这样就把该对象从一个位置拖动到另一个位置。

### 1.1.4 “开始”菜单

#### 1. 菜单概述

菜单是有效组织命令的一种形式。通常，一个菜单中包含若干个菜单项，每一个菜单项对应一条命令（菜单命令）。若要执行菜单命令，首先要打开菜单，然后移动鼠标指针指向要执行的菜单命令，再单击即可。若单击菜单以外的任意位置，则关闭已打开的菜单。

##### （1）菜单的类型

① 下拉菜单。在 Windows XP 窗口的菜单栏中出现的菜单往往都是下拉菜单，它是使用最为广泛的一种菜单。由于此类菜单的打开方式是由菜单栏下拉展开，所以通常称为下拉菜单。

② 层叠菜单。当打开某个菜单之后，若菜单项的右边有一个实心的三角符号，用鼠标指向带有实心三角符号的菜单项，屏幕将显示一个子菜单，如图 1-4 所示。这种以级联形式显示的菜单称为层叠菜单。

③ 快捷菜单。若用鼠标右击某对象，则弹出与该对象相对应的菜单，这种菜单称为快捷菜单（右键菜单）。一般右击选定的对象都会出现快捷菜单，但右击的对象不同，其弹出的快捷菜单所包含的菜单项也不相同。使用快捷菜单，能加快操作速度，提高工

作效率。

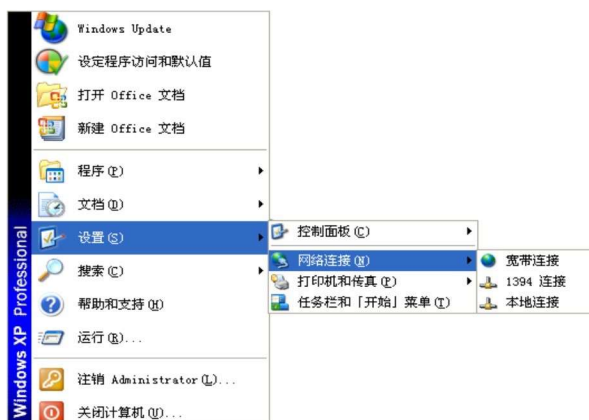


图 1-4 层叠菜单

## (2) 菜单的有关约定

在一个菜单中，通常含有不同类型的菜单项，系统用一些特定的符号加以区分。

① 带有实心三角符号的菜单项。若某个菜单项的右边带有实心三角符号，则表示选择该菜单项会弹出一子菜单。

② 带省略号的菜单项。若某个菜单项的右边带有省略号“...”，选择该菜单项后将弹出一个对话框。

③ 带字母或组合键的菜单项。若某个菜单项名字的右边有一个被圆括号括起来的下划线字母，表示按[Alt]键和此字母键可以执行该命令；若某个菜单项名字的右边带有组合键，表示可以键入组合键来执行该菜单命令。

④ 呈灰色显示的菜单项。如果某个菜单项呈灰色显示，则表示该菜单项在当前状态不能使。

⑤ 选中菜单命令的标记。如果某个菜单命令左边出现选中标记“√”或“●”，则表示该菜单命令被选中。“√”标记称为复选标记，表示一组选项中可以选择多项；“●”标记称为单选标记，表示一组选项中只能选择一项。用鼠标再次单击被选中的菜单项，则清除选中标记。

## 2. “开始”菜单

单击任务栏左边“开始”按钮，或按[Ctrl]+[Esc]组合键，便打开默认“开始”菜单，如图 1-5 所示。除了默认“开始”菜单外，系统还提供了另一种菜单样式，即经典“开始”菜单。

### (1) 默认“开始”菜单

默认“开始”菜单的最上方是用户标识，标明了当前登录计算机的用户。在用户标识的下面，分为左右两栏。

左栏是程序列表，包含一些经常使用的程序。



图 1-5 默认“开始”菜单



程序列表又被分隔线分为两个部分，上面显示固定程序列表，下面显示常用程序列表。在固定程序列表中，默认的应用程序为“Internet”和“电子邮件”，需要时用户也可以添加其他一些应用程序。常用程序列表根据用户运行程序的频率列出了一些常用的应用程序，对所显示应用程序的数量也可进行设置。右栏是菜单项目列表，包括“我的文档”、“我的电脑”、“控制面板”、“帮助和支持”等菜单项。另外，在“开始”菜单最下方含有“注销”和“关闭计算机”两个按钮，用于注销用户和关闭计算机。

在“开始”菜单中含有“所有程序”、“我最近的文档”、“帮助和支持”、“搜索”和“运行”等多个选项。

① 所有程序。已安装的软件都会在所有程序菜单中有一个启动该软件的快捷方式。

② 我最近的文档。存放用户最近操作过的 15 个文档的文件列表，为用户快速打开最近使用的文档提供方便。

③ 帮助和支持。选择“帮助和支持”选项，则打开“帮助和支持中心”窗口。设置搜索选项或选择帮助主题，可获取帮助信息。

④ 搜索。用于查找计算机、文件及文件夹等。

⑤ 运行。选择“运行”选项，则打开如图 1-6 所示的“运行”对话框。可以启动程序、打开文档或执行 DOS 外部命令等。

⑥ 注销。单击“注销”按钮，则弹出“注销 Windows”对话框，可注销或切换用户。

## (2) 经典“开始”菜单

所谓的经典“开始”菜单就是传统的 Windows 菜单。若将默认“开始”菜单更改为经典“开始”菜单，其操作方法如下：右击“开始”按钮，选择快捷菜单中的“属性”命令，便打开“任务栏和「开始」菜单属性”对话框；单击“「开始」菜单”选项卡，选中“经典「开始」菜单”选项，再单击“确定”按钮即可。当用户再次打开“开始”菜单时，屏幕显示如图 1-7 所示的经典“开始”菜单。



图 1-6 “运行”对话框



图 1-7 经典“开始”菜单

### 1.1.5 窗口与对话框

窗口是 Windows XP 的重要组成部分，它是各种应用程序工作的区域。每当启动一个程序或打开一个文档，其对应的窗口便出现在屏幕上。运行不同的应用程序，其对应的窗口也不完全相同，但这些窗口的结构基本一致。若在“开始”菜单中单击“我的电脑”选项，则弹出“我的电脑”窗口，如图 1-8 所示。如果用户打开多个窗口，其中一个窗口呈高亮度显示，此窗口为当前活动窗口，而非当前活动窗口呈灰色显示。窗口可分为两种类型，即应用程序窗口和文档窗口。

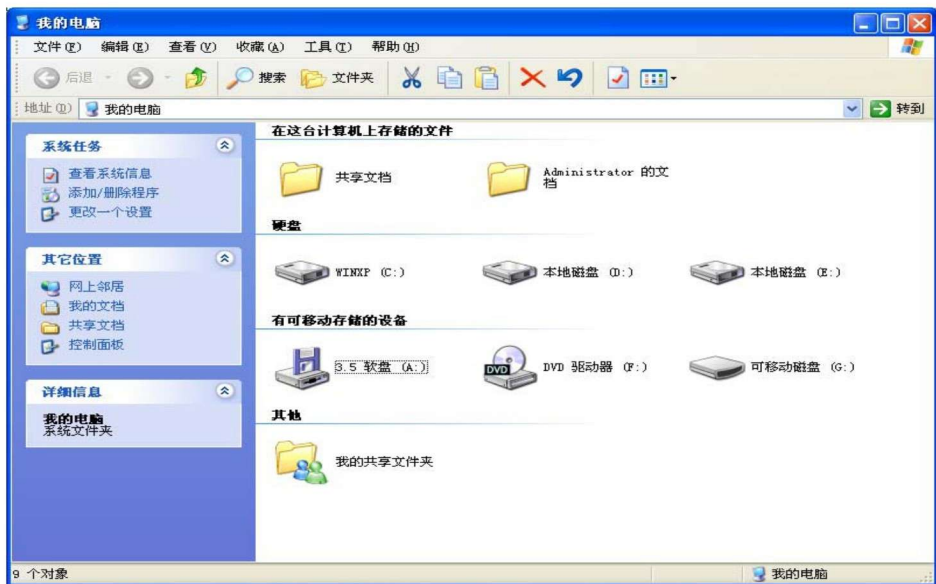


图 1-8 “我的电脑”窗口

## 1. 窗口与窗口的操作

### (1) 窗口的组成

窗口由标题栏、菜单栏、工具栏、地址栏、窗口工作区、滚动条、状态栏等几部分组成。

① 标题栏。窗口顶端的一行称为标题栏，用来显示窗口的名称。标题栏的左侧有控制菜单按钮，右侧有“最小化”按钮、“最大化/向下还原”按钮和“关闭”按钮。单击控制菜单按钮则打开控制菜单，此菜单中的选项一般都具有对整个窗口进行控制的功能，例如窗口大小的改变、移动、最大化、最小化等。当窗口最大化之后，右侧“最大化”按钮就变成了“向下还原”按钮。单击“向下还原”按钮，将窗口还原到最大化前的大小。

② 菜单栏。在菜单栏中列出用户可使用的菜单名称。单击某个菜单名，则打开相应的菜单，可从中选择需要操作的命令。

③ 工具栏。工具栏中提供了一些与常用菜单命令功能相同的工具按钮，使用这些工具按钮，可以加快操作速度。