

新版



全国名优电脑学校
全国名优职业学校教材
◎ 专家导学 一点即通

**WINDOWSXP
INTERNET
POWERPOINT
EXCEL2003
WORD2003**

计算机 应用办公教程

创新研究室 组编

操作系统 网络知识 文字编辑
表格制作 幻灯片的制作及演示



电子科技大学出版社

全国名优电脑学校 教材
全国名优职业学校

计算机应用办公教程

创新研究室 组编

电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

计算机应用办公教程/创新研究室组编. —成都: 电子科技大学出版社, 2006.4

ISBN 7-81114-088-8

I. 计... II. 创... III. 办公室—自动化—应用软件—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 032128 号

内 容 提 要

本教材根据作者多年实际教学经验编写而成, 内容经过多次提炼升华, 突出学习规律及学习技巧, 详细介绍了 Windows XP 操作系统、字处理软件 Word、电子表格处理软件 Excel 及 PowerPoint 幻灯片及计算机网络知识、病毒防治等内容。

本书选材广泛而精炼, 内容丰富实用, 从实用性、易掌握性出发, 力求简明易懂、重点突出, 操作步骤明确。书中图文并茂, 讲解详尽, 可操作性强。帮助学习者用最短的时间达到最佳学习效果。

本教材适用电脑初、中级培训班, 电脑操作员上岗培训指导, 专业技术职称计算机考试培训, 办公自动化培训, 国家公务人员电脑培训, 高等院校公共课程教材及电脑爱好者的自学读本。

计算机应用办公教程

创新研究室 组编

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号)

责任编辑: 张 俊

发 行: 电子科技大学出版社

印 刷: 四川三源印刷有限公司

开 本: 185mm×260mm 印张 12.5 字数 230 千字

版 次: 2006 年 4 月第一版

印 次: 2006 年 4 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81114-088-8/TP·16

定 价: 18.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 邮购本书请与本社发行科联系。电话: (028) 83201495 邮编: 610054
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

21 世纪是知识经济信息的时代,信息技术的发展水平、运用水平已经成为衡量社会进步的重要标志。面对挑战与机遇并存的发展形势,世界范围内的多层次、多侧面的计算机教育热潮正在蓬勃兴起。

在今天的社会中,微机的普及加快了人们工作和生活的节奏,网络的运行大大缩短了世界的距离,多媒体技术的应用使人们的生活更加丰富多彩。随着计算机应用的迅速普及,整个人类社会的信息化进程正在不断深入,信息技术正变得与我们每一个人都更加密切相关。在未来社会中,掌握计算机知识已成为人才的最基本要求。

当然,计算机知识浩如烟海,计算机科学的发展十分迅速,要想在很短的时间内掌握全部计算机知识,几乎是不可能的。对于初学者而言,迅速掌握几种常用软件的使用并尽快应用于实际工作中,将能有效地破除对计算机的神秘感、激发学习兴趣。与此同时,初学者还应当学习必要的计算机基础知识,了解计算机的基本工作原理,这对于进一步学习计算机知识和真正用好计算机都具有十分重要的意义。

为了帮助大家更好地掌握计算机基础知识,本书作者在总结多年教学实践经验的基础上,根据最新修订的计算机等级考试“一级大纲”要求,编写了这本计算机基础教育的入门教材。

本教材共分 5 章:

第一章“Windows XP 操作系统”,介绍了图形用户界面的基本组成与操作,包括 Windows XP 的文件、文件夹管理与磁盘管理及各种常用工具。

第二、三、四章,依次详细的介绍了办公自动化软件中最常用的 3 种工具软件:字处理软件——Word、电子表格处理软件——Excel 和演示文稿(幻灯片)制作工具——PowerPoint。

第五章“计算机网络”,介绍了计算机网络的基础知识和一些基本应用,包括网络的互联、Internet 的使用、电子邮件的收发及计算机系统的安全。

在全书的编写过程中,作者注重精选内容,突出重点。针对初学者的特点、力求概念准确、条理清晰、通俗易懂。同时本书每个软件都详细介绍了各种功能,为帮助读者真正掌握所学知识,在每章后都附有与教学内容密切相关的思考题。能够满足教学和考试的需要。

计算机作为一门实践性要求很强的学科,读者必须经过反复上机练习才能真正理解和掌握所学内容。为了帮助读者做好上机练习,本书针对各章的核心精心设计了大量上机实验,以满足教学需要。

本书注重操作技能的培养,内容全面详细、突出重点、图文并茂、版式明快,本书可作为各高职、中专计算机以及非计算机专业的教材,也可作为电脑培训班、计算机爱好者的参考教材。

由于编者水平有限、时间仓促之缘由,书中不足之处望广大读者批评指正。

编者

2006 年 4 月

主 编 成晓勇

副主编 陈 朋 杨 忠 邓承祥

编 委 刘进学 刘忆萍 何相东 阮世福

袁玉贵 曾宪武 陈美红 周红安

目 录

第一章 Windows XP 操作系统	1
1.1 操作系统的简介	1
1.1.1 操作系统的概念	1
1.1.2 操作系统的功能	1
1.1.3 操作系统的种类	2
1.2 Windows XP 的界面与基本操作	2
1.2.1 启动与退出	2
1.2.2 Windows XP 桌面	4
1.2.3 鼠标与键盘的操作	5
1.2.4 窗口的操作	6
1.2.5 菜单和工具栏的操作	8
1.2.6 对话框	9
1.2.7 图标的操作	10
1.3 文件与文件夹	11
1.3.1 文件系统	12
1.3.2 创建文件夹	13
1.3.3 选择文件和文件夹	14
1.3.4 文件和文件夹的移动、复制	14
1.3.5 删除和恢复文件、文件夹	15
1.3.6 文件和文件夹属性的设置	17
1.3.7 查找文件和文件夹	18
1.4 “我的电脑”与“资源管理器”	18
1.5 磁盘管理	19
1.5.1 查看磁盘的使用情况	20
1.5.2 查看磁盘属性	20
1.5.3 磁盘清理程序	21
1.5.4 磁盘碎片整理程序	21
1.6 控制面板	22
1.6.1 显示器设置	23
1.6.2 添加/删除程序	25
1.6.3 输入法设置	25
1.6.4 添加新字体	28
1.6.5 鼠标设置	29

1.6.6 键盘设置	30
1.6.7 打印设置	30
1.7 常用附件应用简介	33
1.7.1 画图	33
1.7.2 记事本	33
1.7.3 计算器	34
1.7.4 系统工具	35
思考题	35
第二章 字处理软件——Word	37
2.1 文档的基础知识	37
2.1.1 Word 2003 新增功能	37
2.1.2 Word 2003 启动	38
2.1.3 工作界面	38
2.2 文档操作	39
2.2.1 文档的建立、保存与打开	39
2.2.2 输入文字和符号	40
2.2.3 编辑文档	41
2.2.4 查找和替换、自动更正、校对	43
2.2.5 文档视图	45
2.3 文档的设置与排版	48
2.3.1 设置字符格式化	48
2.3.2 设置段落格式	52
2.3.3 项目符号和编号	55
2.3.4 设置边框、底纹和文字背景	56
2.3.5 分栏排版	57
2.3.6 编制目录	58
2.3.7 样式	60
2.3.8 使用模板	61
2.4 表格的处理	62
2.4.1 表格建立	62
2.4.2 编辑表格	63
2.4.3 格式化表格	65
2.4.4 表格处理	67
2.5 图形	68
2.5.1 插入图形	69
2.5.2 设置图片的格式	71
2.5.3 绘制图形	73

2.5.4	插入艺术字	76
2.5.5	文本框	76
2.6	页面排版和打印文档	77
2.6.1	页眉、页脚和页码	78
2.6.2	分页与分节	79
2.6.3	使用书签记录文档位置	79
2.6.4	页面设置	80
2.6.5	文档打印	82
2.7	高级功能	83
2.7.1	邮件合并	83
2.7.2	宏	89
	思考题	91
第三章	电子表格处理软件——Excel	92
3.1	Excel 2003 概述	92
3.1.1	功能简介	92
3.1.2	运行环境	92
3.1.3	Excel 2003 启动与退出	92
3.1.4	Excel 2003 工作界面	93
3.1.5	Excel 2003 基本概念	94
3.2	工作表的建立与编辑	95
3.2.1	创建新的工作簿	95
3.2.2	数据输入	95
3.2.3	数据的编辑	97
3.2.4	拆分与冻结窗格	100
3.3	数据格式化	101
3.3.1	调整行高与列宽	101
3.3.2	单元格格式设置	103
3.3.3	使用条件格式	106
3.3.4	自动套用格式	107
3.3.5	使用样式	108
3.4	公式和函数	110
3.4.1	使用公式	110
3.4.2	使用函数	113
3.4.3	求和计算	115
3.4.4	使用数组公式	116
3.5	数据列表	118
3.5.1	数据清单	118

3.5.2	数据排序	119
3.5.3	数据筛选	121
3.5.4	分类汇总	123
3.5.5	数据合并	124
3.5.6	数据透视表	126
3.5.7	创建数据透视图	127
3.5.8	创建与编辑图表	128
3.6	工作簿的管理	132
3.6.1	打开多个工作簿	132
3.6.2	工作簿中工作表的操作	133
3.6.3	工作表的附注	135
3.6.4	保存和关闭工作簿	136
3.7	打印操作	137
3.7.1	打印预览	137
3.7.2	打印格式设置	138
3.7.3	打印机的设置	141
3.7.4	打印工作表和图表	141
3.8	视图管理器	141
3.8.1	创建视图	142
3.8.2	使用视图	142
	思考题	143
第四章	演示文稿——PowerPoint	144
4.1	演示文稿的基本操作	144
4.1.1	新增功能	144
4.1.2	启动和退出	145
4.1.3	PowerPoint 2003 的工作界面	145
4.1.4	PowerPoint 2003 的文档视图方式	146
4.1.5	文本框	147
4.2	演示文稿的编辑	147
4.2.1	创建空白演示文稿	148
4.2.2	插入文字	148
4.2.3	插入图片	149
4.2.4	插入表格	149
4.2.5	插入数据图表	150
4.2.6	插入艺术字	151
4.2.7	插入一个新的幻灯片	152
4.2.8	设置背景	153

4.2.9 配色方案	153
4.2.10 保存演示文稿	154
4.3 格式化和美化演示文稿	156
4.3.1 幻灯片格式化	156
4.3.2 设置幻灯片外观	157
4.4 动画、超链接和多媒体技术	160
4.4.1 动画效果和切换方式	160
4.4.2 演示文稿中的超级链接	162
4.4.3 把多媒体技术运用到幻灯片中	164
4.5 放映和打印演示文稿	165
4.5.1 放映演示文稿	166
4.5.2 演示文稿的打印	167
思考题	169
第五章 计算机网络	170
5.1 计算机网络基础知识	170
5.1.1 计算机网络的发展过程	170
5.1.2 计算机网络的功能	171
5.1.3 计算机网络的分类	172
5.1.4 计算机网络的体系结构	173
5.2 网络的互联	175
5.3 Internet 及使用	176
5.3.1 Internet 的发展史	176
5.3.2 Internet 概述	176
5.3.3 浏览网页	177
5.3.4 收藏夹的使用	179
5.4 电子邮件	180
5.4.1 启动 Outlook Express	181
5.4.2 收发邮件	181
5.4.3 邮件管理	183
5.5 计算机系统的安全	184
5.5.1 计算机系统安全概念	184
5.5.2 数据加密概念	185
5.5.3 计算机系统安全技术	187
思考题	189

第一章 Windows XP 操作系统

本章学习目标:

- ✧ 熟练掌握鼠标的基本操作方法;
- ✧ 了解 Windows XP 主要特点及基本组成;
- ✧ 熟练掌握 Windows XP 基本操作与使用;
- ✧ 熟练掌握输入法的启动与切换;
- ✧ 理解 Windows XP 中应用程序概念;
- ✧ 熟练掌握 Windows XP 文件和文件夹概念;
- ✧ 熟练掌握 Windows XP 文件和文件夹管理与使用;
- ✧ 理解剪贴板概念并掌握其基本操作;
- ✧ 了解 Windows XP“控制面板”、“写字板”及“画图”的作用与基本使用。

1.1 操作系统的简介

Windows XP 是 Microsoft 公司推出的最新的操作系统。该系统除继承 Windows 原有版本的优点之外,进一步完善并增强了系统的完全性、稳定性及管理功能,特别是在系统的性能上进行了较大的改进。如:更为完善的电源管理机制、并行部件的共享机制、不同用户环境之间的快速切换机制、易用的“气球通知”功能等。

1.1.1 操作系统的概念

我们知道,计算机本身是由二进制代码编写的机器指令指挥和控制的,用户要和不带任何系统软件的计算机(裸机)沟通,必须十分熟悉机器指令系统和各种外部设备的特性,然而这是相当困难的。为此,人们设计了一种系统软件,用于统一管理计算机资源,合理地组织计算机的工作流程,使人们不再直接操作计算机硬件,而是利用操作系统所提供的命令和服务去操作计算机。这种系统软件就是人们通常所说的计算机操作系统。

操作系统(Operating System,OS)是用户与计算机间的接口,它提供了软件开发和运行的环境。它是计算机系统中所有硬件、软件的组织者和管理者,是计算机系统软件的核心。

1.1.2 操作系统的功能

操作系统是由处理器(CPU)管理、存储管理、设备管理、文件管理和作业(任务)管理五大基本功能组成。

1. 处理器管理

处理器管理就是负责解决如何让 CPU 在时间上合理地、动态地分配,使 CPU 得到充分的利用,以提高 CPU 的工作效率。处理器管理的原则是:多个执行程序要占用 CPU 时,优先让其中一个程序先占用;而一个程序结束或要等待时,则让出时间给另一个程序先使用;当一个重要程序要先执行时,

可强制中断正在使用程序的权力，把处理器让给重要程序。这些工作均是由操作系统进行安排的。

2. 存储管理

存储管理主要是解决内存的分配、保护和扩展问题。就是根据用户程序的要求为用户分配主内存区域，若多个用户程序同时被装入主内存区域，要保证各个用户互不干扰，并且在各个用户程序工作结束后，要及时回收所占用的主内存区域，以便其他程序使用。当内存不足时，可将内存作为处理器存放信息的缓冲区，而将外存作为存放信息的主要场所，从而使用户有足够大的存储空间，这就是存储扩展的管理问题。

3. 文件管理

所谓文件，就是有名字的一组有序符号的组合。操作系统可以把用户的若干程序或信息组成若干文件，而操作系统负责存取和管理文件信息的机构称为文件系统。文件系统提供用户申请使用 and 归还使用文件的权力，以及读与写文件信息的要求。

4. 设备管理

设备的主要功能是负责管理除 CPU 和主存储器以外的其他硬件资源，实现设备的启动和控制，并合理地分配，确保安全使用。

5. 任务管理

上述四项基本功能已经实现了计算机软、硬件资源的管理，但用户如何通过操作系统来达到使用计算机系统的目的，任务管理提供操作系统自身与用户之间的接口，使用户能把自己的程序和数据交给系统，以达到通过操作系统来使用计算机系统的目的。

1.1.3 操作系统的种类

按照机型分类，操作系统可分为微机操作系统、大型机操作系统，而按服务功能又可把操作系统分为以下几类：

1. 单用户操作系统

每次只能支持一个用户程序执行，这个用户占用计算机的全部软、硬件资源。该系统的管理较为简单。

2. 分时操作系统

一台计算机上挂接多个终端，主机的 CPU 按一定规则轮流为各个终端服务。该系统主要侧重于及时性和交互性，使用户的请求能在最短的时间内得到响应。

3. 网络操作系统

用来管理计算机网上的多个计算机，并提供网络通信和网络资源共享功能的操作系统。

单用户操作系统主要用于微型计算机，如 CPM/M、磁盘操作系统 MS-DOS 或 PC-DOS 都是单用户操作系统。分时操作系统多用于 32 位中、小型机，如 VAX-II 系列的 VMS 操作系统，网络操作系统如 Windows NT、NetWare。

1.2 Windows XP 的界面与基本操作

1.2.1 启动与退出

1. 启动

计算机的启动分为主机加电和引导操作系统两个步骤：

(1) 打开计算机电源开关, 计算机首先进行硬件系统的自检, 检查各个部件是否正常。若有部件不正常, 计算机会以连续“嘟嘟”鸣叫声或提示信息表明出错; 若自检通过, 则表示各部件正常, 随即转入系统的引导过程(Boot)。在这一过程中, 计算机首先完成基本硬件(键盘、显示器等)驱动程序的装载, 然后转入对操作系统的引导。

(2) 在出现的 Windows XP 登录对话框中, 如图 1-1 所示, 提示用户输入用户名和密码, 系统确认无误后才开始系统软件的加载, 最后进入 Windows XP 的操作界面。

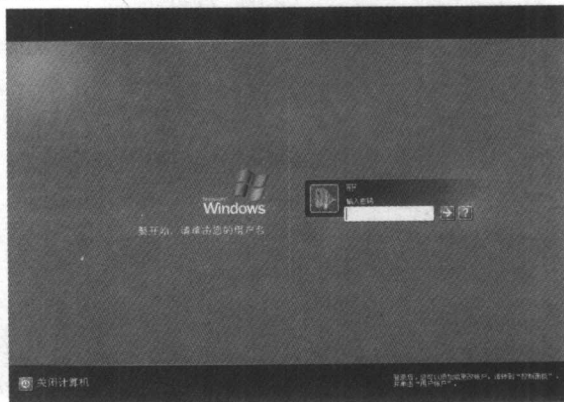


图 1-1 Windows XP 登录对话框

2. 关机

关机分为退出 Windows XP 和关闭计算机电源两个步骤。值得注意的是, 在退出 Windows XP 时, Windows XP 系统要进行一系列的退出前的系统整理工作, 包括系统运行中所使用的临时文件的释放、系统参数更改后的更新等。所以一定要在退出 Windows XP 之后再关闭电源, 以保证系统整理工作的完成, 否则就容易导致下次启动 Windows XP 时出现异常情况。

选择“开始”菜单中的“关闭计算机”按钮, 在如图 1-2 所示选择“关闭”按钮, 屏幕出现 Windows XP 正在关机的画面, 同时进行系统整理工作。现在绝大多数计算机都带有自动切断电源的功能, 当 Windows XP 关闭后电源也同时切断。个别计算机没有自动电源切断功能, 须等 Windows XP 关闭后提示“关闭计算机”, 然后再切断计算机的电源开关。

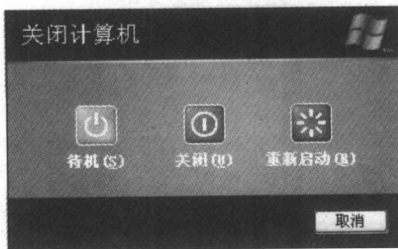


图 1-2 关闭计算机

除选择“关闭”外, 还可以选择其他的关闭 Windows XP 的方式:

(1) 重新启动。退出 Windows XP 后不切断电源, 再重新启动 Windows XP 系统。

(2) 待机。让计算机进入低功耗工作状态, 屏幕不显示, CPU 和硬盘的器件都处于待机状态, 以节约电能。当按键盘的任意一键或移动鼠标时, 即恢复工作状态。

1.2.2 Windows XP 桌面

桌面是 Windows XP 的工作平台，即运行 Windows XP 中文版用户所看到的屏幕。当利用这个桌面工作时，就像在一张真正的桌子上工作一样，可以写日记、绘图或者玩游戏。桌面上摆放着一些经常用到的和特别重要的工作图标，用户可以利用图标在桌面上快速启动一个需要使用的资源，使用完毕后，关闭相应资源回到桌面。

Windows XP 启动后的桌面如图 1-3 所示。



图 1-3 Windows XP 的桌面

Windows XP 的起始桌面由以下三个部分组成：

- (1) 桌面图标；
- (2) “开始”按钮；
- (3) 任务栏。

1. “开始”菜单

“开始”菜单是运行 Windows XP 应用程序的入口，这是执行程序最常用的方式。若要启动程序、打开文档、改变系统设置、查找特定信息等，都可以用鼠标单击该按钮，然后再选择具体的命令。

用鼠标单击“开始”菜单，弹出如图 1-4 所示的菜单，它包含了使用 Windows XP 所需的全部命令。要启动某个程序，就把鼠标指向“程序”；要获得帮助，就单击“帮助”。“开始”菜单中各个命令的功能见表 1-1。

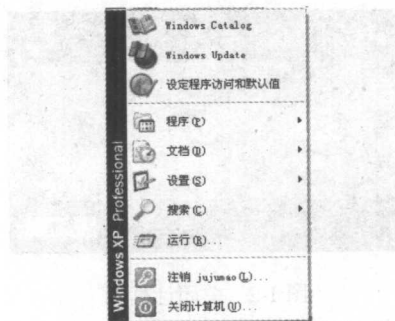


图 1-4 “开始”菜单

2. 任务栏

Windows XP 是一种多任务操作系统，可以同时运行多个任务。当用户打开程序、文档或窗口后，在“任务栏”上就会出现一个相应的按钮，如图 1-5 所示。如果要切换窗口，只需单击代表

窗口的按钮。在关闭一个窗口之后,其按钮也将从“任务栏”上消失。



图 1-5 任务栏

表 1-1 “开始”菜单中的命令

命 令	功 能
程序	显示可运行程序的清单
文档	显示以前打开过的文档清单
设置	显示能更改系统设置的组件清单
查找	查找文件、文件夹等信息
帮助	启动 Windows XP 的帮助系统
运行	运行程序或打开文件夹
关闭系统	关闭、重新启动计算机,或注销当前用户,以另一个用户名登录

双击“任务栏”最右端的时钟,弹出如图 1-6 所示的窗口,用户可以在该窗口中设置日期、时间和时区。

单击“任务栏”上的输入法按钮,弹出如图 1-7 所示的输入法菜单,用户可以从中选择一种输入法。这是切换输入法最简便的方法,选定的输入法左边会有一个“✓”符号。



图 1-6 日期/时间属性窗口

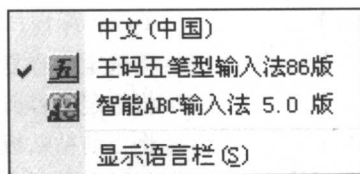


图 1-7 输入法菜单

在 Windows XP 的运行过程中,“任务栏”内还将显示一些小图标,用来表示任务栏的不同状态。例如,如果出现一个打印机图标,则表示正在打印作业。双击这些图标,就可以查看或更改其设置。

3. 桌面图标

在桌面上有一些图形和文字结合在一起的小图标,称之为图标。图标附带的文字,说明了这个图标的用途。

这些图标类似于办公桌上放着的各种常用办公用品,通过它可以快速启动一个应用程序。

不同用户的微机其桌面上所出现的图标可能有所不同,但有一些比较常见的图标是共有的,如“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“回收站”和“Internet Explorer”。

1.2.3 鼠标与键盘的操作

1. 鼠标的使用

鼠标是常用的输入设备,尤其是使用 Windows XP 这样的图形界面,鼠标更是必不可少的。虽然用键盘可以完成图形界面的大多数操作,但是用鼠标可以使操作十分方便,甚至有些操作是

键盘很难完成的。

鼠标的的基本操作分为移动、单击、双击、拖拽 4 种。

(1) 移动

当移动鼠标时,鼠标的箭头会随之跟着一起在屏幕显示的桌面上移动。通过鼠标的移动操作,可以使鼠标箭头指向桌上的任何一个对象。

(2) 单击

按下并迅速松开鼠标按键。对鼠标左、右键都可以单击。通常单击鼠标左键可以完成对箭头所指对象的选中等操作;单击鼠标右键以打开箭头所指对象的快捷菜单。

(3) 双击

快速连续地两次单击左键。常用来打开、关闭窗口或执行程序。双击时要控制好两次单击的时间间隙,太快或太慢都不能完成双击操作。

(4) 拖拽

按住左键不放并移动鼠标。拖拽可以进行对所选对象的移动等操作。

2. 键盘的操作

键盘是计算机中使用最广泛的一种输入设备,在 Windows XP 中虽然用鼠标操作有它独到的方便之处,但是某些操作如果使用键盘的单键或组合键有时也是很方便的。所谓组合键是指操作时需要同时按住两个或两个以上的键,书面表达时通常用符号“+”来连接多个键。这里,我们将一些常用的组合键的功能介绍如下:

【Alt】	激活菜单栏
【Alt+空格键】	打开程序窗口的控制菜单
【Alt+F4】	关闭程序窗口
【Ctrl+C】	将选定内容复制到粘贴板
【Ctrl+X】	将选定内容剪切到粘贴板
【Ctrl+V】	将当前粘贴板中的内容粘贴到插入点
【Tab 或 F6】	向后在窗口或对话框中的各部分之间切换
【Shift+Tab】	向前在窗口或对话框中的各部分之间切换
【Ctrl+Tab】	向后在各选择卡之间切换
【Ctrl+Shift+Tab】	向前在各选择卡之间切换
【Esc】	取消所进行的操作
【Alt+Ctrl+Del】	打开“Windows 任务管理器”窗口

1.2.4 窗口的操作

在 Windows XP 中,程序是以窗口的形式运行的,其他非程序的文档(文本、图像等)也是以窗口的形式展现的,如图 1-8 所示。

1. 窗口的组成

标题栏:显示窗口的名称。在它的左面是控制按钮,右面是改变窗口大小的按钮和关闭窗口的按钮。

边框:窗口的 4 条周边。

菜单栏:提供程序所具有的命令和操作功能。

状态栏：显示有关窗口状态的信息。

滚动条：当窗口的尺寸不足以显示全部内容时，通过操作滚动条可改变其中显示的内容。

工作区域：用于显示窗口内容或进行某些操作的区域。

根据内容的不同，窗口可分为程序窗口和文档窗口两类。

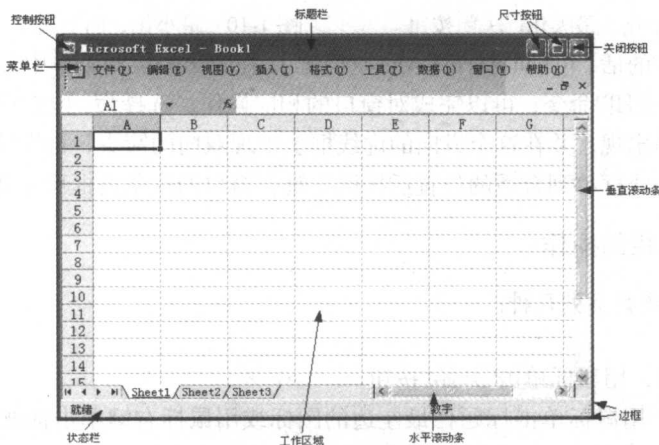


图 1-8 Windows XP 运行窗口

程序窗口是应用程序的运行形式，它具有上面所述的窗口的所有基本部分。在 Windows XP 中虽然运行的应用程序的功能是千变万化的，但它们都是以一种统一的运行方式运行的，即它们的窗口是相同的。程序窗口的活动范围是整个桌面。

文档窗口是文档的展示形式，除不具有菜单栏外，文档窗口同样包括其他窗口的基本部分。由于文档不是程序，它不能独立运行，只能在相关的程序中打开，所以文档窗口是依附于程序窗口的。这就是说，文档窗口只能在程序窗口中存在而不能独立存在。同理，文档窗口的活动范围仅限于程序窗口的工作区域内。

2. 窗口的操作

(1) 窗口的移动。

将鼠标的箭头指向窗口的标题栏并拖拽，就可以把窗口移到所需的位置。

如果要用键盘操作，同时按下【Alt+空格键】，在弹出的控制菜单中选择“移动”命令，这时窗口的边框上会出现一个虚线框，通过方向键可以使虚线框移动，当虚线框移动到合适的位置时按回车键，窗口就移动到新的位置。

(2) 窗口大小的改变。

根据窗口在桌面上的位置不同，可分为最大化、最小化和向下还原 3 种状态。对于程序窗口，最大化是指窗口扩展至整个屏幕；最小化是指窗口缩小至任务栏，在任务栏只显示窗口的名称；大小介于最大化、最小化之间的状态为向下还原，这时窗口可在桌面上移动或改变其尺寸。对于文档窗口，最大化是指窗口可扩展至整个程序窗口的工作区域；最小化是指窗口缩小为只剩一个标题栏；而向下还原时窗口可在程序窗口的工作区域内移动或改变其尺寸。在窗口的标题栏上有两个尺寸按钮，左边的为最小化按钮，右边的按钮根据窗口当前的状态确定其功能。

当窗口当前为向下还原状态时，为“最大化”按钮，如图 1-9 所示；当窗口当前为最大化时，为“向下还原”按钮，如图 1-10 所示。

双击标题栏可以使窗口在最大化和还原之间切换；双击控制按钮可关闭窗口。