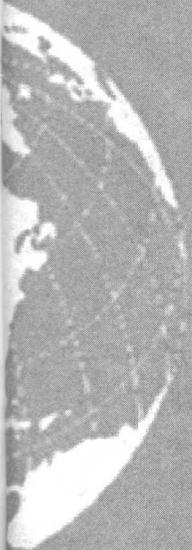


办公自动化

姜真杰 张燕姑 韦笑 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



高职高专计算机系列教材

办公自动化

姜真杰 张燕姑 韦 笑 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书主要介绍 Windows 系统、常用的办公自动化软件以及互联网和局域网的应用方法。首先介绍了 Windows 2000 的使用、汉字输入方法（重点讲解五笔字型输入方法）以及 Word、Excel、PowerPoint 这些常用的办公自动化软件，随后是有关网络应用方面的内容，包括上网方法、电子邮件、局域网的资源共享以及计算机的安全使用。最后，还说明了有关办公设备（如打印机、传真机、复印机、扫描仪）的使用方法、注意事项以及简单故障排除技巧。

每章都附有上机指导，用于读者进行上机实际操作练习。另外，各章后面还有大量习题，并在书后提供了答案。

本书以实例进行说明，注重通过实际操作让读者掌握软件的各种功能。本书结构清晰，内容完整，适于作为各种培训班以及大中专院校的教材使用。

图书在版编目 (CIP) 数据

办公自动化/姜真杰, 张燕姑, 韦笑编著. —北京: 中国铁道出版社, 2005. 6 (2006. 8 重印)

(高职高专计算机系列教材)

ISBN 7-113-06566-X

I. 办... II. ①姜...②张...③韦... III. 办公室-自动化-高等学校: 技术学校-教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 066458 号

书 名: 办公自动化

作 者: 姜真杰 张燕姑 韦 笑

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

策划编辑: 严晓舟 秦绪好

责任编辑: 苏 茜 赵 轩 焦昭君

封面制作: 白 雪

印 刷: 河北省遵化市胶印厂印刷

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20.5 字数: 495 千

版 本: 2005 年 8 月第 1 版 2006 年 8 月第 2 次印刷

印 数: 5 001~7 000 册

书 号: ISBN 7-113-06566-X/TP·1525

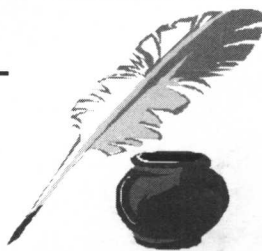
定 价: 27.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

笔记栏

Blank lined paper with horizontal ruling lines.



高职高专计算机系列教材

编 委 会

主 任：汪燮华

副主任：陶 霖 陆 虹

编 委：（以姓氏拼音排序）

常桂兰	陈志毅	崔俊杰	韩田君
矫桂娥	李 斌	刘鸿基	刘 敏
刘 燕	刘中原	陆惠茜	聂青林
秦 川	王淑英	王 晴	吴慧萍
熊发涯	徐方勤	赵俊兰	周天亮

前 言

Windows 是微软公司开发的视窗操作系统，是 PC 上应用最为广泛的操作系统，而 Word、Excel 和 PowerPoint，则是最为常用的 Office 软件程序，不仅功能强大，而且使用方便。本书可作为学习电脑入门、Windows、Word、Excel、PowerPoint、五笔输入方法、局域网应用、电脑病毒防治、办公设备使用的教程，内容丰富全面，涵盖日常电脑办公的方方面面。本书的基本结构包括如下 9 个部分：

第一部分（第 1~3 章），介绍了电脑基础知识以及 Windows 2000 的基本操作，如何在电脑中管理文件，以及常用的汉字输入方法，其中重点介绍五笔输入方法。

第二部分（第 4~7 章），讲解了强大的文字处理软件 Word，内容包括 Word 文字编辑与排版，包括文档的基本操作、设置文字与段落格式、样式等；创建、编辑、修饰表格；图文混排，如在 Word 文档中插入图片、艺术字以及图形；页面设置与打印。

第三部分（第 8~11 章），介绍了电子表格软件 Excel 的使用。讲解 Excel 操作，包括输入与编辑数据、单元格以及工作表操作；美化工作表的方法与技巧；数据计算与管理；创建图表以及数据透视表。

第四部分（第 12、13 章），介绍了 PowerPoint 演示文稿软件，内容包括创建与编辑演示文稿、修饰幻灯片以及幻灯片的放映方法。

第五部分（第 14、15 章），讲解了 Internet 上网的基础知识，包括上网的准备工作、网上冲浪的方法与技巧、搜索信息、下载资料以及网上办公等；如何使用电子邮件，包括申请账户，撰写、发送与接收电子邮件等。

第六部分（第 16 章），介绍在局域网共享打印机以及其他资源的方法。

第七部分（第 17 章），讲解了计算机的安全使用，并介绍了如何安全使用计算机和计算机病毒防治方法。

第八部分（第 18 章），介绍了打印机、复印机、传真机和扫描仪的使用方法、注意事项以及简单故障排除技巧。

第九部分（附录），为了帮助读者能够迅速掌握 Windows 和 Office 新版本的功能，本书在附录中介绍了 XP 与 2000 版本之间的差别。

本书由姜真杰、张燕姑、韦笑主笔，其中第 1~7 章由姜真杰编写；第 8~13 章由张燕姑编写；第 14~18 章由韦笑编写。另外，陈河南、贺军等老师在预读、查错、实例测试和教学试验等工作中，付出了很多努力，在此表示感谢！

由于时间仓促和编者水平有限，书中错误之处在所难免，欢迎读者对本书提出宝贵意见和建议。

编者

2005 年 6 月

目 录

第 1 章 电脑办公基础 1	2-5-4 重命名文件与删除文件 41
1-1 认识 Windows 系统..... 1	2-5-5 恢复被删除的文件 41
1-1-1 启动 Windows 2000 1	2-5-6 磁盘管理 41
1-1-2 Windows 系统的桌面组成 1	2-6 本章小结..... 42
1-1-3 窗口 5	习 题..... 42
1-1-4 关闭 Windows 2000 10	第 3 章 汉字输入方法 44
1-2 系统设置..... 11	3-1 输入法简介..... 44
1-2-1 控制面板的组成 11	3-1-1 选择汉字输入法 44
1-2-2 改变屏幕外观 12	3-1-2 微软拼音输入法 44
1-2-3 电源选项：节省电能..... 16	3-2 五笔编码基础..... 46
1-3 寻求帮助信息..... 19	3-2-1 输入笔画 46
1-4 上机指导..... 19	3-2-2 键盘分布 47
1-4-1 设置桌面墙纸和 屏幕保护程序..... 19	3-3 输入汉字..... 48
1-4-2 更改分辨率和使用大字体..... 21	3-3-1 输入键名字 48
1-5 本章小结..... 22	3-3-2 输入成字码元 48
习 题..... 22	3-3-3 汉字的字型 49
第 2 章 文件管理 24	3-3-4 汉字的拆分 49
2-1 程序操作..... 24	3-3-5 末笔画字型识别码 50
2-1-1 启动程序的过程 24	3-4 单字输入编码规则..... 50
2-1-2 快速启动程序 25	3-4-1 输入一级简码 51
2-1-3 切换程序 25	3-4-2 输入二级简码 51
2-1-4 关闭程序 25	3-4-3 输入三级简码 51
2-2 添加/卸载程序..... 26	3-5 词汇输入编码规则..... 51
2-3 文件和文件夹管理..... 27	3-5-1 输入二字词汇 51
2-3-1 浏览文件 27	3-5-2 输入三字词汇 52
2-3-2 搜索文件 31	3-5-3 输入四字词汇 52
2-3-3 管理文件 32	3-5-4 输入多字词汇 52
2-4 磁盘管理..... 34	3-6 上机指导..... 52
2-4-1 格式化磁盘 34	3-7 本章小结..... 52
2-4-2 查看磁盘属性 35	习 题..... 53
2-4-3 磁盘清理 36	第 4 章 Word 文字编辑与排版 54
2-4-4 磁盘扫描 36	4-1 认识 Word..... 54
2-4-5 整理碎片 37	4-1-1 Word 操作环境..... 54
2-5 上机指导..... 38	4-1-2 工具栏：执行命令 55
2-5-1 启动程序 38	4-1-3 工作区：输入文字内容 55
2-5-2 搜索文件 39	4-1-4 标尺：文字位置的辅助工具 ... 55
2-5-3 创建新文件夹与复制文件..... 40	4-1-5 视图切换按钮： 切换查看方式..... 55

4-2 文档的基本操作	57	5-1-2 表格跨页处理	92
4-3 输入与编辑文档内容	58	5-2 编辑表格	92
4-3-1 插入特殊符号	58	5-3 修饰表格	93
4-3-2 在文档中移动	58	5-3-1 设置表格格式	93
4-3-3 选择文本	59	5-3-2 表格与文字的环境	93
4-3-4 编辑文字	61	5-4 上机指导	94
4-3-5 插入公式	62	5-4-1 创建表格	94
4-4 设置文字格式	62	5-4-2 编辑表格	95
4-4-1 字体效果	62	5-4-3 设置表格格式	95
4-4-2 字间距	63	5-5 本章小结	96
4-4-3 首字下沉	64	习 题	96
4-4-4 中文版式	65	第 6 章 图文混排	98
4-4-5 简繁字转换	66	6-1 插入和调整图片	98
4-4-6 格式刷:复制格式	66	6-1-1 插入图片	98
4-5 设置段落格式	66	6-1-2 裁剪图片	98
4-5-1 缩进和间距	66	6-1-3 文字环绕	99
4-5-2 项目符号/编号列表	71	6-1-4 设置透明色	100
4-5-3 段落分栏	72	6-2 插入艺术字	100
4-5-4 换行/分页	73	6-3 绘制图形	101
4-5-5 边框/底纹	74	6-3-1 绘制图形	101
4-5-6 文字方向	76	6-3-2 调整叠放次序	101
4-6 使用样式	77	6-3-3 使用文本框	101
4-6-1 什么是样式	77	6-4 上机指导	103
4-6-2 应用样式	77	6-4-1 插入图片	103
4-6-3 创建样式	78	6-4-2 编辑图片	104
4-6-4 更改样式	79	6-4-3 创建艺术字	104
4-7 文档修订	80	6-5 本章小结	105
4-7-1 编辑时标记修订	80	习 题	105
4-7-2 更改标记修订文字和 图形的颜色	80	第 7 章 页面设置与打印	107
4-7-3 接受或拒绝修订	81	7-1 页面设置	107
4-8 上机指导	81	7-1-1 页面设置基础	107
4-8-1 Word 2000 基本操作	81	7-1-2 设置打印纸张	107
4-8-2 设置文字格式	82	7-1-3 设置页边距	108
4-8-3 设置段落格式	84	7-1-4 设置每页行数 and 每行字数	109
4-8-4 设置样式	86	7-2 页眉与页脚	110
4-9 本章小结	88	7-2-1 插入页眉/页脚	110
习 题	89	7-2-2 更改页眉线	111
第 5 章 在 Word 中使用表格	91	7-2-3 插入页码	112
5-1 创建表格	91	7-3 打印文档	112
5-1-1 创建表格	91	7-3-1 打印过程	112
		7-3-2 打印预览	113

7-3-3 打印设置	114	9-2-2 隐藏/取消隐藏	133
7-4 上机指导	114	9-2-3 合并及居中	133
7-4-1 设置页面	114	9-3 设置单元格格式	134
7-4-2 设置页眉与页脚	115	9-3-1 对齐	134
7-4-3 打印文档	115	9-3-2 字体	134
7-5 本章小结	116	9-3-3 边框	135
习 题	116	9-3-4 图案	135
第 8 章 Excel 基础	118	9-4 自动套用格式	136
8-1 Excel 概述	118	9-5 上机指导	137
8-1-1 单元格与活动单元格	118	9-5-1 调整单元格	137
8-1-2 名称框与编辑栏	118	9-5-2 调整数据格式	138
8-1-3 工作簿与工作表	119	9-5-3 设置单元格格式	139
8-1-4 工作表标签	119	9-6 本章小结	140
8-1-5 标签滚动按钮	119	习 题	140
8-1-6 状态栏	119	第 10 章 数据计算与管理	142
8-2 输入数据	119	10-1 公式与函数的使用	142
8-2-1 数据类型	119	10-1-1 公式基础	142
8-2-2 输入文本	120	10-1-2 创建公式	143
8-2-3 输入数值	122	10-1-3 复制公式	144
8-2-4 快速输入数据	123	10-1-4 使用函数	146
8-3 编辑数据	124	10-2 管理数据清单	152
8-4 单元格操作	124	10-2-1 数据清单的概念	152
8-4-1 在工作表中移动	124	10-2-2 创建数据清单	153
8-4-2 选择操作	125	10-2-3 浏览数据清单	154
8-4-3 复制/移动	125	10-2-4 数据排序	154
8-4-4 插入单元格	126	10-2-5 筛选数据	155
8-4-5 删除单元格	127	10-2-6 分类汇总	155
8-4-6 清除单元格	127	10-3 上机指导	156
8-5 工作表操作	127	10-3-1 创建数据清单	156
8-5-1 插入/删除工作表	127	10-3-2 利用公式进行计算	157
8-5-2 复制/移动工作表	128	10-3-3 数据排序	158
8-5-3 工作表命名	128	10-4 本章小结	159
8-6 上机指导	128	习 题	160
8-6-1 快速填充数据系列	128	第 11 章 图表	161
8-6-2 工作表操作	129	11-1 图表	161
8-7 本章小结	130	11-1-1 绘制图表	162
习 题	130	11-1-2 更新图表	166
第 9 章 美化工作表	132	11-1-3 图表操作	167
9-1 调整数据格式	132	11-1-4 修改图表项	167
9-2 调整单元格	133	11-2 数据透视表	170
9-2-1 调整列宽/行高	133	11-2-1 创建数据透视表	171

11-2-2 更新数据透视表.....	173	13-1-2 在幻灯片中插入对象.....	203
11-2-3 更改数据透视表计算类型..	173	13-1-3 修改幻灯片母版.....	207
11-3 上机指导.....	173	13-2 动画效果设置.....	209
11-3-1 利用图表向导创建柱形图..	173	13-2-1 设置动画效果的方式.....	209
11-3-2 调整图表大小.....	174	13-2-2 设置动画播放的顺序.....	210
11-3-3 修改图表项.....	174	13-3 放映幻灯.....	210
11-4 本章小结.....	175	13-3-1 开始放映.....	211
习 题.....	176	13-3-2 控制幻灯片放映.....	211
第 12 章 创建演示文稿	177	13-3-3 其他放映控制.....	212
12-1 PowerPoint 基础.....	177	13-3-4 改变幻灯片放映方式.....	213
12-1-1 PowerPoint 操作环境.....	177	13-4 打印幻灯片.....	214
12-1-2 视图工具栏: 从不同 角度查看幻灯片.....	178	13-4-1 页面设置.....	214
12-1-3 状态栏: 查看当前幻 灯片的状态信息.....	180	13-4-2 打印演示文稿.....	215
12-1-4 标尺和辅助线: 定位对象..	180	13-5 输出幻灯片.....	216
12-1-5 在幻灯片中输入文字.....	181	13-5-1 演示文稿输出为 Web 页.....	216
12-1-6 幻灯片浏览.....	181	13-5-2 打包输出演示文稿.....	218
12-1-7 演示文稿的创建过程.....	182	13-6 上机指导.....	219
12-2 创建演示文稿.....	183	13-6-1 改变幻灯片模板.....	219
12-2-1 快速创建演示文稿.....	183	13-6-2 设置动画.....	220
12-2-2 创建空白演示文稿.....	185	13-6-3 设置切换效果.....	221
12-2-3 保存演示文稿.....	186	13-7 本章小结.....	221
12-3 编辑演示文稿.....	186	习 题.....	222
12-3-1 组织设计演示文稿的文字..	186	第 14 章 Internet 上网	223
12-3-2 输入演示文稿中的文字.....	187	14-1 上网的准备工作.....	223
12-3-3 改变幻灯片版式.....	189	14-1-1 网络基础知识.....	223
12-3-4 调整对象位置/大小.....	190	14-1-2 安装调制解调器.....	224
12-3-5 修改幻灯片文字内容.....	191	14-1-3 安装宽带.....	227
12-3-6 改变幻灯片文字格式.....	191	14-1-4 通过局域网连接到互联网..	227
12-3-7 幻灯片操作.....	193	14-1-5 用网络连接向导设置 Internet 账号.....	227
12-4 上机指导.....	194	14-1-6 设置拨号连接.....	231
12-4-1 创建新演示文稿.....	194	14-2 网上冲浪与技巧.....	232
12-4-2 输入幻灯片文字.....	196	14-2-1 IE 浏览器简介.....	232
12-4-3 修改版式.....	197	14-2-2 输入网址打开网页.....	234
12-4-4 修改文字格式.....	197	14-2-3 浏览网页.....	235
12-5 本章小结.....	198	14-2-4 快速浏览访问过的网页.....	237
习 题.....	198	14-2-5 提高浏览速度.....	243
第 13 章 修饰与放映幻灯片	200	14-2-6 设置 IE.....	245
13-1 修饰演示文稿.....	200	14-2-7 导入和导出收藏夹.....	246
13-1-1 改变演示文稿样式.....	200	14-2-8 保存和打印网页.....	248
		14-3 查找资料: 搜索引擎.....	250

14-3-1 搜索引擎简介	250	15-6 本章小结	288
14-3-2 搜索引擎的使用方法	251	习 题	289
14-4 网上办公	254	第 16 章 局域网资源共享	290
14-4-1 网上注册公司	254	16-1 共享打印机	290
14-4-2 上网报税	255	16-2 设置要共享的资源	291
14-4-3 一些政府网站的网址	256	16-3 查看网络共享资源	292
14-5 下载和上传文件	258	16-4 搜索网络上的计算机	292
14-5-1 WWW 方式下载	258	16-5 上机指导	293
14-5-2 用 FTP 软件下载和 上传文件	261	16-6 本章小结	294
14-6 网络工具 (网络蚂蚁)	262	习 题	294
14-6-1 安装网络蚂蚁	262	第 17 章 计算机安全保护	295
14-6-2 用网络蚂蚁下载资源	265	17-1 病毒基础	295
14-7 上机指导	272	17-1-1 什么是病毒	295
14-7-1 设置 IE 主页	272	17-1-2 病毒的症状	295
14-7-2 将网页图片设置为 桌面背景	273	17-2 常见的病毒防治方法	295
14-7-3 使用搜索引擎	273	17-2-1 备份重要文件	295
14-8 本章小结	274	17-2-2 使用防病毒软件	296
习 题	275	17-2-3 注意电子邮件	296
第 15 章 电子邮件	276	17-3 本章小结	297
15-1 申请账户	276	第 18 章 办公设备的使用	298
15-2 撰写和发送电子邮件	278	18-1 打印机	298
15-2-1 启动 Outlook Express	278	18-1-1 打印机基础	298
15-2-2 设置 Outlook Express	279	18-1-2 使用打印机	298
15-2-3 撰写电子邮件	281	18-1-3 打印机故障排除	299
15-2-4 发送电子邮件	282	18-2 扫描仪	300
15-3 接收电子邮件	282	18-2-1 扫描仪基础	300
15-3-1 接收电子邮件	282	18-2-2 使用扫描仪	301
15-3-2 阅读电子邮件内容	283	18-3-3 扫描仪简单故障排除	303
15-3-3 回复电子邮件	283	18-3 复印机	303
15-3-4 转发电子邮件	284	18-3-1 使用复印机	303
15-4 通讯簿的使用	284	18-3-2 复印机故障排除	304
15-4-1 在通讯簿中添加联系人	285	18-4 传真机	305
15-4-2 修改联系人信息	286	18-4-1 传真机基础	305
15-4-3 从通讯簿中选择收件人	286	18-4-2 使用传真机	305
15-5 上机指导	287	18-4-3 传真机故障排除	306
15-5-1 使用信纸	287	18-5 办公设备常用故障排除方法	307
15-5-2 对联系人进行分组	287	附录 A 习题参考答案	308
		附录 B Windows XP 和 Office XP 的新功能	309

第 1 章 电脑办公基础

操作系统是电脑与用户之间的接口，它管理、控制和监督计算机上的各种资源，并为用户提供操作计算机的界面。

从前的普通计算机操作系统常用的是 DOS，用户操作计算机需要记忆许多英文命令，屏幕界面也是单纯的黑底白字，使普通用户对电脑操作望而生畏。

微软公司在 1983 年推出了 Windows 1.0 版本，开始在图形化界面的操作系统方向迈出了一步，随后的 Windows 2.0 版本是在 1987 年推出的，但这两个版本都不是很完善，在市场上反响不大。1990 年 Windows 3.0 版本的问世，开始让计算机用户对 Windows 系统刮目相看，随后的 Windows 95/98/2000，到现在的 Windows XP，在功能的完善、使用的方便程度以及外观的改进上，都不断提高，使得 Windows 系统成为普通电脑用户的首选操作系统，而且为电脑走入千家万户奠定了基础。

本章主要介绍了有关电脑办公的基础知识，主要包括软件与硬件的基本概念、鼠标与键盘的使用方法，以及 Windows 系统的基本操作与系统设置。

1-1 认识 Windows 系统

1-1-1 启动 Windows 2000

启动 Windows 2000 系统的方法非常简单，按下电脑机箱的电源开关，便可打开计算机电源，然后等待 Windows 2000 启动就可以了。

开机后，会出现登录界面，等待用户进行登录。在登录过程中，用户需要输入用户名和密码，从而让系统确认用户的身份。通过登录过程，可以保证使用系统人员的身份。对于不知道密码的用户，则可以将其拒之门外，这是系统进行安全保护的一项措施。

密码是一个字符串序列，它由字母、数字和符号组成。一般可以从系统管理员那里得到用户名和密码。

在登录界面中，系统提供了两个输入框，分别是“用户名”和“密码”。在“用户名”输入框中单击，并输入自己的用户名。然后在“密码”框中单击，并输入正确的密码（所输入的密码会被“*”符号覆盖），最后单击“确定”按钮，或者按【Enter】键，即可进入 Windows 2000 系统中。

对于只设置了一个合法用户，而且没有设置密码的系统，Windows 2000 启动后，会直接进入 Windows 2000 系统。

1-1-2 Windows 系统的桌面组成

桌面是启动系统后屏幕上的显示区域，桌面组成如图 1-1 所示。



图 1-1 Windows 2000 桌面的组成

1. 桌面背景

在使用 Windows 2000 系统的过程中，桌面部分是用户最直接的体验和感受，用户可以选择不同的桌面背景，设置平面保护程序，充分体现个性。另外，通过在桌面上设置文件夹或文件夹的快捷方式，还可以提高工作效率。

2. 图标

图标是代表程序、文件、打印机信息和计算机信息等的图形。默认情况下，桌面上只有一个回收站图标，回收站就像一个垃圾箱一样，用户可以将不需要的文件、文件夹和其他图标放到其中。一般情况下，在删除文件时，系统会将文件放到回收站中。如果出现了误删情况，则可以从中恢复，就像从垃圾箱中又捡回来一样。

用户可以将自己常用的文件快捷方式放到桌面上，以便快速启动相应的程序。

快捷方式实际上是一个很小的文件，指向所代表的程序，可放在 Windows XP 中的任何位置，既可节省空间，又可以减少程序更改时所造成的混乱。如果图标的左下方有一个标记，则说明它为快捷方式。

3. 任务栏

在任务栏中可以管理程序。每次打开一个窗口时，在任务栏上就会显示其对应的按钮。右键单击该按钮，就会出现快捷菜单，从中选择“关闭”命令则可以关闭该程序，如图 1-2 所示。

在 Windows 2000 中，还可以移动任务栏的位置。具体方法是，在任务栏的空白位置处按下鼠标左键并拖动，就可以将任务栏拖放到目标位置（只能将任务栏移动至屏幕的四周）。另外，如果将鼠标指针移动到任务栏的边界上，当指针变成双箭头时，按下鼠标左键并拖动，就可以改变任务栏的大小。

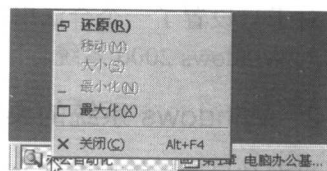


图 1-2 右键单击任务栏按钮出现的菜单

4. 通知区

根据所启动程序的不同,通知区中会显示不同的图标。在图 1-3 所示的通知区中,包括时钟栏和其他显示图标。其主要作用有:

- 查看状态。某些程序自己设置在通知区中显示的图标。例如,当已经成功连接网络时,通知区中会显示图标。

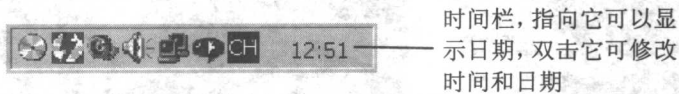


图 1-3 通知区

- 启动和调整设置。双击通知区中的图标,一般会弹出一个对话框,可从中进行设置。例如,双击时钟栏显示的当前时间,会出现可调整时间和日期的对话框。
- 控制程序的关闭。右键单击通知区中的图标,通常会显示一个菜单,从中可以选择命令关闭程序,或者进行状态转换。
- 音量控制图标也会出现在通知区中,单击该图标就可以控制通过计算机扬声器和多媒体设备播放声音的音量。

5. “开始”按钮

“开始”按钮可以被看作是一切程序操作的起始点。通过这个按钮可以启动各种程序,单击该按钮将出现如图 1-4 所示的菜单。

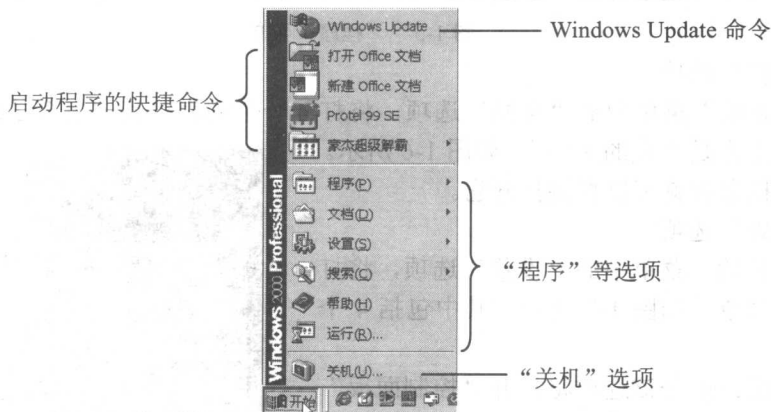


图 1-4 “开始”菜单

“开始”菜单由 4 部分组成,上面是 Windows Update 命令,选择该选项将从 Microsoft 网站更新 Windows 功能、设备驱动程序等。接着就是一些启动程序的快捷命令,单击这些命令,就可以启动相应的程序。中间是“程序”、“文档”、“设置”、“搜索”、“帮助”和“运行”选项。下面是“关机”选项。选项名称后面带有向右黑箭头的选项说明包含下一级子菜单;没有黑箭头的选项将打开一个完成相应功能的对话框。

● “程序”选项

单击“开始”菜单中的“程序”选项,将打开其菜单,如图 1-5 所示。通过该菜单以及下级子菜单,可以启动 Windows 2000 中的大部分实用程序和工具,以及在 Windows 2000 中安装的各种应用程序。

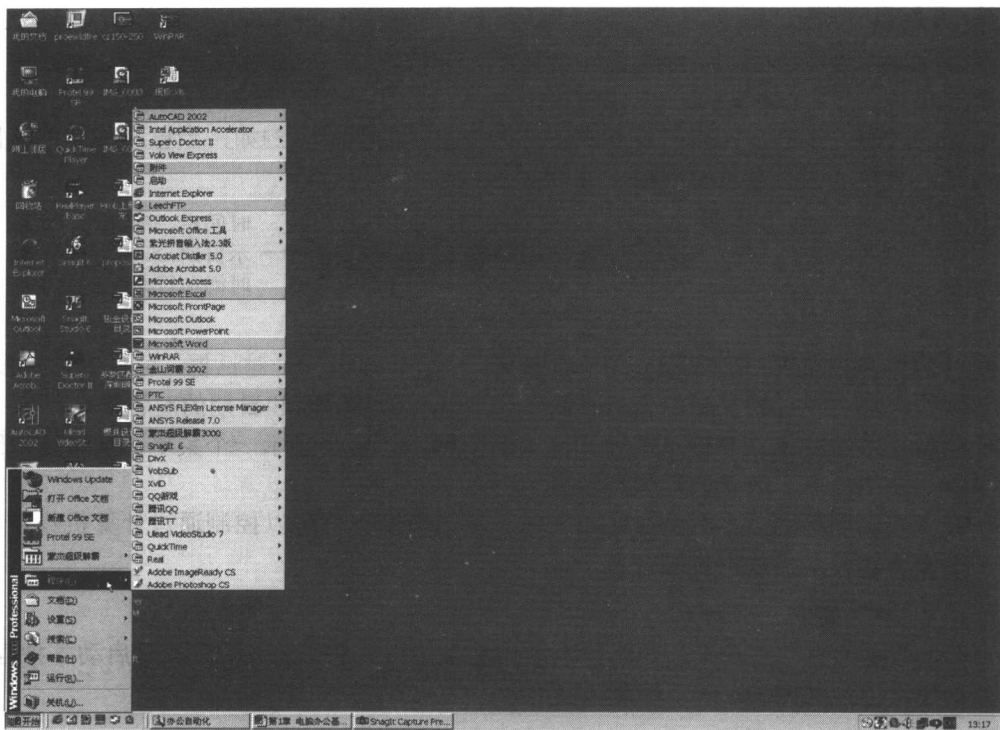


图 1-5 “程序”菜单

- “文档”选项

单击“开始”菜单中的“文档”选项，将打开一个列表，其中包含了最近使用过的文档名称，最上方是“我的文档”，如图 1-6 所示。单击某个文档名称就可以直接打开它。

- “设置”选项

单击“开始”菜单中的“设置”选项，将打开“设置”菜单，如图 1-7 所示，其中包括 4 个选项：

控制面板：单击该选项将打开“控制面板”窗口，在其中可以配置系统。

网络和拨号连接：单击该选项将打开“网络和拨号连接”窗口，在其中可以帮助用户创建新的连接。

打印机：单击该选项将打开“打印机”窗口，其中包括当前打印机的相关信息，可以帮助用户安装新打印机。

任务栏和开始菜单：这个选项可以帮助用户设置任务栏和“开始”菜单。

- “搜索”选项

单击“开始”菜单中的“搜索”选项，可以打开“搜索”菜单，如图 1-8 所示。在这里可以搜索文件、文件夹以及用户。

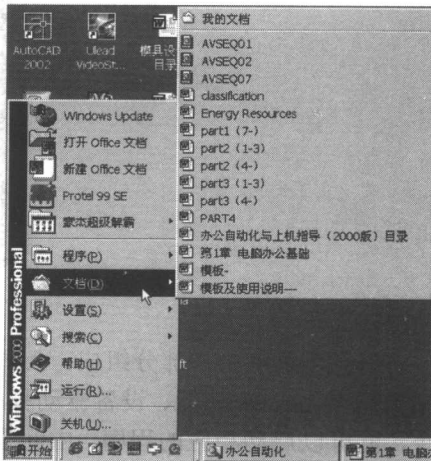


图 1-6 “文档”菜单

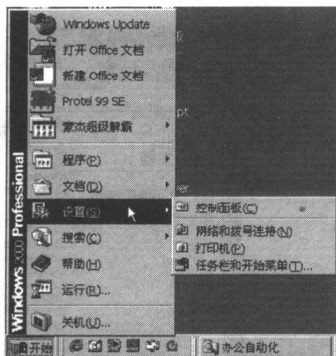


图 1-7 “设置”菜单

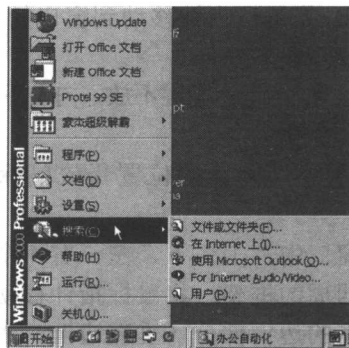


图 1-8 “搜索”菜单

1-1-3 窗口

窗口是指屏幕上的一个长方形区域，用户可以在窗口中查看文件夹、文件和图标。Windows 2000 和 Windows 应用程序中的所有窗口都是相同的。图 1-9 是一个典型的 Windows 程序窗口。其中属于 Windows 程序窗口标准组件包括：

控制菜单图标：通常以程序图标的形式出现，应不同的程序，图标的形状也不同，单击它将出现一个控制菜单，双击它将关闭程序窗口。

标题栏：显示窗口的标题，如果在程序中打开了文档，则还会显示文档名称。

最小化按钮：单击这个按钮将使程序窗口缩小成为任务栏上的一个按钮。

最大化按钮：单击这个按钮将使程序窗口扩大为整个屏幕大小。同时该按钮变成还原按钮，单击还原按钮将使得窗口返回原大小。

关闭按钮：单击这个按钮将关闭程序窗口。

菜单栏：菜单栏中列出程序的菜单，单击某个菜单名称，将显示一个菜单列表，从中可以选择需要的菜单命令。

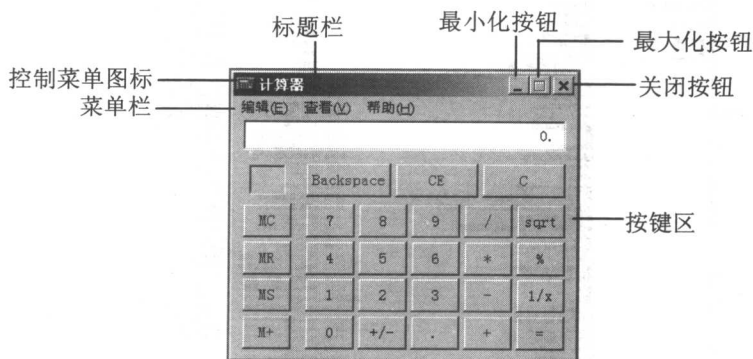


图 1-9 典型的 Windows 程序窗口

1. 调整窗口大小

许多程序的窗口尺寸均可根据用户的需要进行设置。首先单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，从中选择“程序”>“附件”命令，然后从弹出的子菜单中选择“Windows 资源管理器”，从而启动该程序。下面练习如何调整其窗口大小，如图 1-10 所示。

(1) 将鼠标指针移动到窗口的右下角, 鼠标指针变成双向箭头。

(2) 按住鼠标左键不放, 向右下方拖动, 窗口大小会变大。

(3) 到所需要的位置释放鼠标左键即可。

在窗口中, 上、下、左、右 4 个边框构成窗口四周的框架。将鼠标指针移动到要改变其大小的边框部分(垂直边框、水平边框和四角)。当鼠标指针正确定位时, 它将变成如下某个形状:

↑: 鼠标指针定位到窗口上下边框时, 出现垂直双向箭头; 上下拖动可以改变窗口高度。

↔: 鼠标指针定位到两侧窗口边框时, 出现水平双向箭头; 左右拖动可以改变窗口宽度。

↖: 鼠标指针定位到窗口边框四角时, 出现斜向双向箭头; 沿斜线方向拖动, 可同时改变窗口的高度与宽度。

另外, 还可以通过如下方式改变窗口的大小。

单击最大化按钮, 窗口将充满整个屏幕, 也就是将窗口扩展至其最大状态。如果在前面打开的“资源管理器”窗口中单击最大化按钮, 会出现如图 1-11 所示的画面。

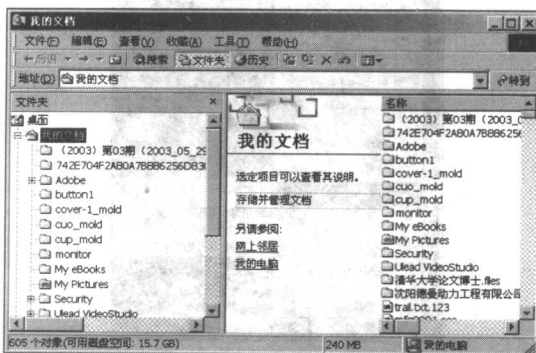


图 1-10 调整窗口大小

在最大化显示的窗口中, 原来的最大化按钮变成了还原按钮。单击该按钮可以还原为原来的窗口大小

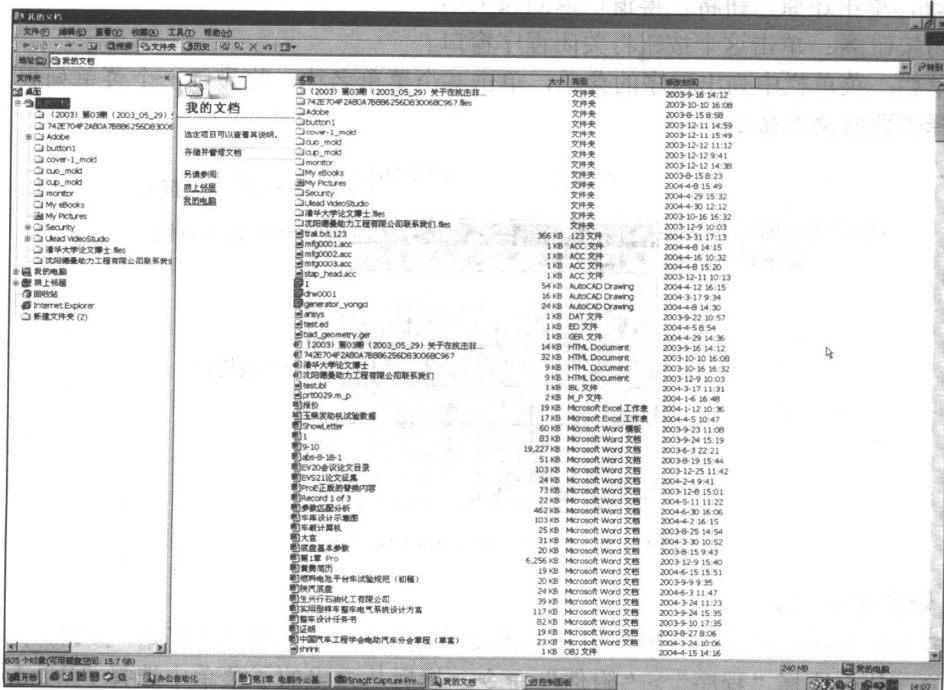


图 1-11 最大化显示的资源管理器