

计算机应用
系列教材

■ 陈耀清 主编

Microsoft

Office XP 学习教程

中国商业出版社

计算机应用系列教材

Microsoft

Office XP 学习教程

陈耀清 主 编
王国成 副主编

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Office XP 学习教程/陈耀清主编. 北京: 中国商业出版社, 2006. 1

ISBN 7 - 5044 - 5318 - 8

I. M… II. 陈… III. 办公室—自动化—应用软件, Office XP—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 143961 号

责任编辑: 刘树林

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

中国石油报社印刷厂印刷

*

787×1092毫米 16开 18.75印张 468千字

2006年1月第1版 2006年1月第1次印刷

定价: 28.00元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

编审说明

根据当前我国电子计算机普及和发展的新形势,为适应大量培训中、初级计算机及应用人才的需要,我们组织商贸系统部分高等职业技术学院和重点中等专业学校中具有丰富理论与实践经验,并多年从事计算机及应用专业教学的教授、高级讲师、讲师、工程师编写了这套计算机应用专业系列教材。

这套系列教材的读者对象,以中职、职高为主,同时兼顾了高等职业技术教育和社会培训、等级考核的需要。教材体现了科学性、先进性、理论性与普及性、应用性、操作性相结合的原则,做到了理论联系实际,内容翔实,结构严谨,体系合理,是一套较为实用的计算机应用系列教材。

本书是《Office 97 中文版学习教程》的升级本。

Office 是一个应用十分广泛的办公软件,目前已成为各级各类学校计算机教学、计算机等级考试中不可缺少的内容。Office 当前用得较多的版本是 Office 2000 和 Office XP,故我们对原书进行了较大幅度的修订和重写。参加本书编写的人员有王国成(河南省经贸学校)、刘敏钰(陕西教育学院)、杨丽军(陕西教育学院)、李忠祥(西安武警技术学院)和陈耀清(西安市经贸学校)。全书由陈耀清主编,并总纂定稿。

本次根据计算机技术的发展,在 Office 97 基础上增加了大量新的内容:将 Windows 98 升级为 Windows 2000,将 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97 分别升级为功能更强的 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002,并增加了 Access 2002 的内容。此外,在每章末还附有大量的习题,从而使本书内容更加充实、新颖和实用。

本书编写过程中,得到了有关学校领导和教师的大力支持,在此一并致谢。由于编写时间仓促,水平有限,缺点疏漏在所难免,敬请广大读者提出宝贵意见,以便进一步修订完善。

计算机应用系列教材编委会

2005 年 8 月

目 录

第 1 章 Windows 2000	(1)
§ 1.1 Windows 2000 的基本操作	(1)
1.1.1 Windows 2000 的进入	(1)
1.1.2 退出 Windows 2000	(2)
1.1.3 鼠标操作	(3)
1.1.4 桌面操作	(4)
§ 1.2 Windows 的窗口	(8)
1.2.1 应用程序窗口	(8)
1.2.2 系统设置窗口	(9)
1.2.3 对话框	(10)
§ 1.3 文件管理	(11)
1.3.1 资源管理器的窗口组成	(11)
1.3.2 标记对象	(12)
1.3.3 打开文件	(12)
1.3.4 复制与移动文件	(13)
1.3.5 删除文件与回收站操作	(14)
1.3.6 新建文件夹与文件重命名	(16)
1.3.7 查看文件	(16)
§ 1.4 画图程序	(18)
1.4.1 窗口组成	(18)
1.4.2 绘制图形	(19)
1.4.3 图形编辑	(20)
1.4.4 保存和打开图形文件	(24)
§ 1.5 附:五笔型汉字输入法	(25)
1.5.1 码元键盘	(25)
1.5.2 键名字、键面字和高频字的输入	(26)
1.5.3 一般汉字的输入方法	(26)
1.5.4 简码输入和词汇输入	(28)
1.5.5 重码、学习键	(28)
1.5.6 字根助记词	(28)
§ 1.6 练习·上机操作	(32)
1.6.1 练习—填空	(32)
1.6.2 练习—问答	(33)
1.6.3 练习—上机操作	(34)

第 2 章 Word 2002	(35)
§ 2.1 Word 2002 概述	(35)
2.1.1 Office 及其组成	(35)
2.1.2 Word 程序的进入、退出	(36)
2.1.3 Word 2002 的窗口	(37)
2.1.4 Word 2002 的菜单	(40)
2.1.5 Word 2002 的工具栏	(43)
2.1.6 Word 的对话框	(46)
2.1.7 Word 的帮助功能	(46)
§ 2.2 文档操作	(48)
2.2.1 建立空白文档	(49)
2.2.2 保存文档	(49)
2.2.3 关闭文档	(51)
2.2.4 打开文档	(52)
§ 2.3 文本编辑	(53)
2.3.1 光标定位	(53)
2.3.2 文本输入	(53)
2.3.3 复制、移取与删除	(55)
2.3.4 查找、替换与定位	(57)
2.3.5 自动更正与拼写检查	(59)
2.3.6 设置字号、字形、底纹	(60)
§ 2.4 图形操作	(63)
2.4.1 图片的插入与删除	(63)
2.4.2 绘制图片	(65)
2.4.3 图片的移动与复制	(67)
2.4.4 图片的编辑	(69)
§ 2.5 表格操作	(73)
2.5.1 生成表格的方法	(73)
2.5.2 表格内容的输入和编辑	(75)
2.5.3 表格的格式编辑	(79)
2.5.4 自动套用格式	(84)
2.5.5 图表制作	(85)
§ 2.6 文档排版	(88)
2.6.1 段、节与页	(88)
2.6.2 分栏	(89)
2.6.3 文本框	(92)
2.6.4 运用样式排版	(95)
2.6.5 运用模板排版	(98)
2.6.6 页码、页眉与页脚	(99)
2.6.7 目录的建立	(101)

§ 2.7 文档打印	(102)
2.7.1 页面设置	(102)
2.7.2 打印输出	(105)
§ 2.8 练习·上机操作	(107)
2.8.1 练习—填空	(107)
2.8.2 练习—问答	(110)
2.8.3 练习—上机操作	(110)
第3章 Excel 2002	(112)
§ 3.1 Excel 概述	(112)
3.1.1 Excel 的功能和特点	(112)
3.1.2 Excel 的启动和退出	(113)
3.1.3 Excel 的窗口	(114)
3.1.4 Excel 的菜单	(116)
3.1.5 Excel 的工具栏	(119)
§ 3.2 建立工作表	(121)
3.2.1 工作簿的建立、打开与保存	(121)
3.2.2 工作表	(124)
3.2.3 Excel 的数据类型	(126)
3.2.4 数据的输入	(130)
§ 3.3 填充数据与建立批注	(133)
3.3.1 填充常量	(133)
3.3.2 自动求和按钮“ Σ ”	(134)
3.3.3 填充序列	(135)
3.3.4 填充公式	(136)
3.3.5 插入批注	(138)
§ 3.4 工作表的编辑	(139)
3.4.1 数据的编辑	(139)
3.4.2 单元格数据的查找/替换	(140)
3.4.3 数据的复制与移动	(142)
3.4.4 单元格的插入与删除	(143)
3.4.5 自动更正与拼写检查	(146)
§ 3.5 工作表的格式化	(147)
3.5.1 用工具按钮设置字符格式	(147)
3.5.2 用菜单设置字符格式	(149)
3.5.3 工作表数字的格式化	(150)
3.5.4 工作表的外观格式化	(154)
3.5.5 自动套用格式	(157)
3.5.6 格式刷	(158)
§ 3.6 图表操作	(158)
3.6.1 图表的建立	(158)

3.6.2 图表编辑	(163)
§ 3.7 多工作表操作	(167)
3.7.1 工作表间的操作	(167)
3.7.2 多窗口操作	(171)
3.7.3 工作表的链接	(174)
3.7.4 工作组	(175)
3.7.5 宏操作	(176)
§ 3.8 打印工作表	(178)
3.8.1 打印页面设置	(178)
3.8.2 设置打印内容和打印方式	(181)
3.8.3 打印区域、分页与打印	(182)
§ 3.9 练习·上机操作	(184)
3.9.1 练习一填空	(184)
3.9.2 练习一问答	(186)
3.9.3 练习一上机操作	(187)
第 4 章 PowerPoint 2002	(190)
§ 4.1 演示文稿的基本概念	(190)
4.1.1 PowerPoint 2002 的窗口结构	(190)
4.1.2 幻灯片视图	(192)
4.1.3 幻灯片的三要素	(193)
4.1.4 制作一幅幻灯片的基本方法	(195)
§ 4.2 插入对象	(196)
4.2.1 插入文字	(197)
4.2.2 插入图片	(199)
4.2.3 插入表格	(200)
4.2.4 插入图表	(202)
4.2.5 多媒体编辑	(203)
§ 4.3 演示文稿的编辑	(205)
4.3.1 在演示文稿中插入幻灯片	(205)
4.3.2 幻灯片的移动、复制与删除	(207)
4.3.3 运用幻灯片母板	(209)
4.3.4 改变幻灯片的版式与模板	(212)
4.3.5 配色方案	(212)
4.3.6 修改幻灯片的背景	(214)
§ 4.4 幻灯片的放映	(216)
4.4.1 启动演示文稿放映	(216)
4.4.2 设置放映方式	(217)
4.4.3 设置幻灯片的排练时间	(218)
4.4.4 设置幻灯片切换方式	(219)
4.4.5 设置隐藏幻灯片	(220)

4.4.6 为对象预设动画	(220)
4.4.7 打包与解包	(223)
§ 4.5 Office 程序间的数据共享	(225)
4.5.1 几个基本概念	(226)
4.5.2 链接	(226)
4.5.3 嵌入	(229)
4.5.4 超链接	(232)
§ 4.6 练习·上机操作	(234)
4.6.1 练习—填空	(234)
4.6.2 练习—问答	(235)
4.6.3 练习—上机操作	(235)
第 5 章 Access 2002	(237)
§ 5.1 Access 概述	(237)
5.1.1 关系型数据库	(237)
5.1.2 Access 2002 的窗口	(238)
5.1.3 Access 的常用操作	(241)
5.1.4 数据库窗口与对象	(241)
§ 5.2 创建数据库	(244)
5.2.1 使用向导创建数据库	(244)
5.2.2 创建空数据库	(247)
5.2.3 打开数据库	(248)
§ 5.3 表的设计	(249)
5.3.1 创建表的几个基本概念	(249)
5.3.2 使用设计器创建表	(251)
5.3.3 使用向导创建表	(252)
5.3.4 通过输入数据创建表	(254)
5.3.5 导入表和导出表	(255)
§ 5.4 表的编辑和记录筛选	(258)
5.4.1 在设计视图下修改表结构	(258)
5.4.2 在数据表视图下编辑表	(259)
5.4.3 数据的输入、复制和删除	(262)
5.4.4 插入 OLE 字段和超链接	(263)
5.4.5 记录的筛选	(264)
§ 5.5 创建查询	(266)
5.5.1 使用向导创建查询	(266)
5.5.2 在设计视图中创建查询	(268)
§ 5.6 窗体设计	(271)
5.6.1 使用向导创建窗体	(271)
5.6.2 在设计视图中创建窗体	(272)
5.6.3 运用“新建”按钮创建窗体	(274)

§ 5.7 报表的设计	(276)
5.7.1 使用向导创建报表	(276)
5.7.2 运用“新建”按钮创建报表	(278)
5.7.3 运用设计视图创建报表	(280)
§ 5.8 创建数据页	(280)
5.8.1 运用向导创建页	(280)
5.8.2 在创建数据页时分组	(282)
5.8.3 在设计视图中创建数据页	(283)
§ 5.9 练习·上机操作	(284)
5.9.1 练习—填空	(284)
5.9.2 练习—问答	(286)
5.9.3 练习—上机操作	(286)

第1章 Windows 2000

Windows 2000 是一个多任务、多用户、图形化、窗口式的 32 位操作系统,它以桌面、窗口、菜单和图标面向用户。Windows 2000 具有系统可靠、操作灵活、数据安全等优点,具有文档处理、文件管理、图形编辑、多媒体操作和网络操作等功能,因此受到广泛欢迎。Windows 当前流行的版本是 Windows 98、Windows 2000、Windows XP 和 Windows NT 等。他们的操作方法基本相同。本书仅介绍 Windows 2000 Professional 中文版,并简称为 Windows。

§ 1.1 Windows 2000 的基本操作

在 Windows 2000 下,用户要完成的一切操作,都是用鼠标点击相应窗口里的图标或菜单命令实现的,图标就是与程序、命令含义相近的小图形。Windows 2000 最基本的操作是窗口操作。

1.1.1 Windows 2000 的进入

计算机必须装入操作系统以后,才能运行其他各种应用程序。Windows 是一个窗口界面的微机操作系统。启动 Windows 须按以下步骤进行:

首先打开显示器等外部设备的电源,再开启主机电源,稍等片刻,计算机开始自检。启动 Windows 2000 时,屏幕上出现“开始使用 Windows 2000”对话框,如图 1.1.1 所示。

单击对话框右上角的“关闭”按钮或右下角的“退出”按钮,可关闭对话框并进入 Windows 2000。进入后屏幕显示如图 1.1.2。如果单击图 1.1.1 中“启动时显示该屏幕”取消“√”,则以后启动 Windows 时就不再出现该对话框了。

图 1.1.2 表明已进入 Windows 2000 操作系统。此时的屏幕显示称为 Windows 的桌面,它像是一个运用 Windows 办公的办公桌。在 Windows 的桌面上有若干个图标,如我的电脑、网上邻居、回收站等。还有一个鼠标指针 (以后简称为指针)、一个“开始”按钮和一个任务栏。

当用鼠标单击某一程序对应的图标时,该程序即可在一个矩形的区域中展开,这个矩形区域称为窗口。Windows 支持下的程序是在窗口中,并用点击菜单和工具按钮的方法完成程序运行和文档编辑的。

这里所说的“点击”是指将鼠标指针移到目标上,再按鼠标键的操作。鼠标操作将待后介绍。

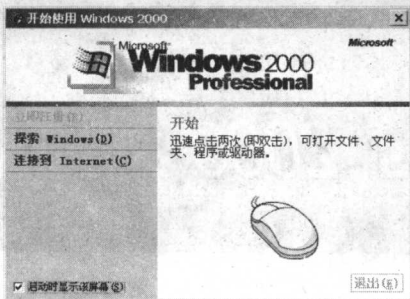


图 1.1.1 开始使用对话框

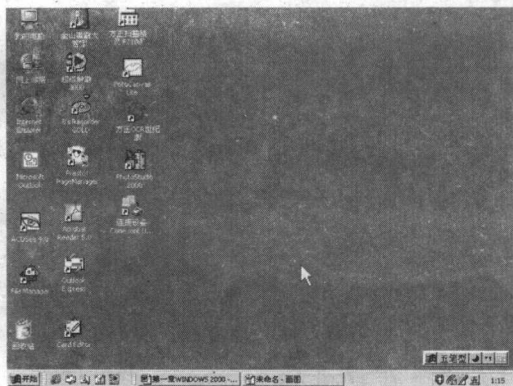


图 1.1.2 开始使用对话框

1.1.2 退出 Windows 2000

要退出 Windows 不能一关电源了事,必须按规定的步骤退出,以便系统有时间清除软件垃圾,保存数据,关闭文件。否则可能造成系统崩溃或数据丢失,给下次启动带来麻烦。

退出 Windows 的步骤如下:

- ① 保存未保存的文档,关闭已打开的所有窗口,使屏幕回到图 1.1.2 所示的桌面。
- ② 单击“开始”按钮,在打开的“开始”菜单中单击“关机”命令,这时屏幕上出现“关闭 Windows”对话框,如图 1.1.3 所示。在对话框中单击“希望计算机做什么?”框的下拉按钮“▼”,显示关闭选项列表(见图 1.1.4)。

在“关闭 Windows”对话框中,用户可作如下选择:

注销:关闭计算机的所有程序,断开计算机与网络的连接,取消当前用户对计算机的个性化设置,为其他用户继续使用该计算机做好准备。

关机:保存当前更改的所有 Windows 设置,并将存储在内存中的全部信息写入硬盘,为关闭计算机作好了准备,然后关闭计算机。

重新启动:计算机保存当前更改的所有 Windows 设置,并将存储在内存中的全部信息写入硬盘,然后重新启动计算机。

- ③ 如果要关闭计算机,选择“关机”选项,然后再单击“确定”按钮,则计算机完成关机并自动切断电源。

如果计算机不能自动关闭电源,用户需稍等,当屏幕显示“现在可以安全地关闭计算机了”,方可切断电源,关闭计算机。

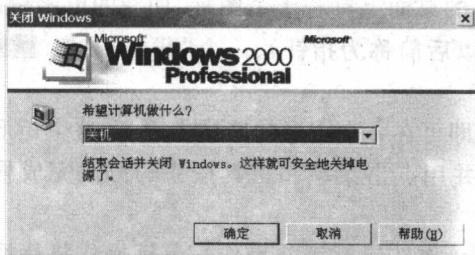


图 1.1.3 关闭 Windows 对话框

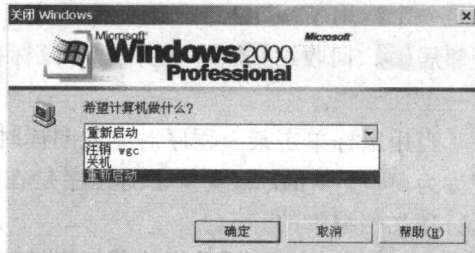


图 1.1.4 在下拉菜单中选定

1.1.3 鼠标操作

鼠标是 Windows 操作下必不可少的输入设备。Windows 的所有操作都是用鼠标点击桌面或窗口中的按钮、菜单、图标完成的。

鼠标按工作原理分有机械式、光电式和无线鼠标。无线鼠标包括红外线型和无线电波型。决定鼠标性能的是鼠标的分辨率,它反映了鼠标对位置移动的灵敏度。分辨率越高越便于控制。图 1.1.5 和图 1.1.6 是两种常见的机械鼠标。

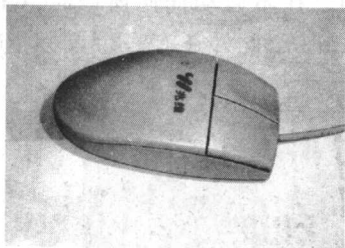


图 1.1.5 两键鼠标



图 1.1.6 滚轮三键 3D 鼠标

鼠标按操作键的个数分有两键鼠标、3 键鼠标和滚轮鼠标 3 种。图 1.1.5 是两键鼠标,图 1.1.6 是滚轮鼠标。两键鼠标只有左键与右键,3 键鼠标有左、中、右 3 个键。3 键鼠标的中间键没有定义,故使用方法与两键鼠标相同。滚轮鼠标中间多了一个滚轮,拨动滚轮就可以方便地完成文档的前后浏览,不用再靠鼠标的指针拖动垂直滚动条来调整。这个滚轮在上网浏览时使用十分方便。

将鼠标在工作台上移动,鼠标指针就会在屏幕上同步移动。在不同的操作状态下,鼠标指针的形状一般不同。鼠标指针通常状态下是一个小箭头“”,因系统占用而处于等待状态下变为漏斗形“”,提示用户稍等;在文本编辑状态下为“I”形,可向任意方向拖动对象时为,等等。此后,鼠标指针常简称为指针。

鼠标指针的形状及其作用如表 1.1.1 所示。

表 1.1.1 鼠标指针的各种状态下的形状

标准选择		调整垂直大小	
帮助选择		调整水平大小	
后台操作		对角线调整 1	
忙		对角线调整 2	
精度选择		移动	
文字选择		其他选择	
手写		链接选择	
不可用			

常用的鼠标操作方式有指向、单击、双击、右击、拖曳等几种,现分述如下:

指向。仅将指针指向操作对象,即移到操作对象上,但不按鼠标按键。

单击。即单击左键。将指针指向操作对象,按一次鼠标左键称为单击。单击一般用于选择对象,或执行一个图标所链接的程序。此后,在未指明按哪个鼠标键时,“击”、“单击”、“点击”均指单击左键。

双击。将指针指向操作对象,快速连续按两次鼠标左键称为双击。双击用于打开文档或程序。

右击。按一次鼠标右键称为右击。右击将弹出一个与指针所指对象相关的快捷菜单,快捷菜单中有对当前指定的对象可执行的所有操作命令。

拖曳。将指针指向操作对象,按住鼠标左键,把鼠标指针从一个位置移到另一个位置后再释放鼠标,这一过程称为拖曳,或称拖动。拖曳一般用来移动对象和改变图形、窗口的大小。

1.1.4 桌面操作

Windows 启动后,计算机屏幕上显示 Windows 的桌面。在不启动任何窗口时,Windows 的桌面上包括开始菜单、任务栏、桌面快捷图标和“开始”按钮等,此外还有一个鼠标指针“”。桌面结构如图 1.1.7 所示。

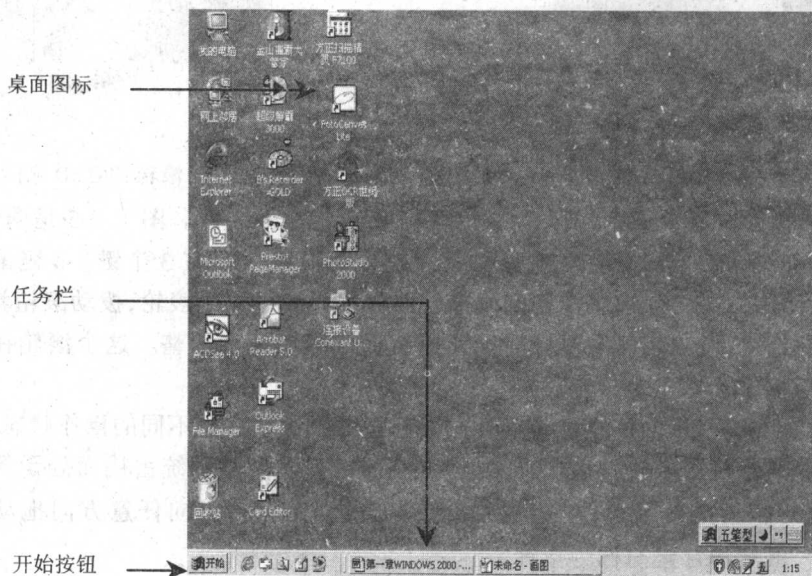


图 1.1.7 Windows 2000 的桌面组成

1. 开始菜单

单击位于桌面左下角的“开始”按钮 , 桌面上就显示“开始”菜单。“开始”菜单如图 1.1.8 所示。开始菜单中用两条线把它分成 3 部分:最上一部分是用户应用程序,它随计算机所安装的软件包不同而异,单击其中的菜单项可打开相应的程序。最下一项用于关闭计算机。中间部分是 Windows 的系统程序。Windows 的系统程序有以下 7 项:

程序  :将指针指向这一项,可弹出一个子菜单。子菜单中列出了计算机所能运行的全部程序,单击某程序项,即可打开这一程序。这是 Windows 打开程序的最基本的方法。

文档 , 将指针指向这一项,可弹出最近打开过的文档,单击其中的一个文档名,即可打开这一文档。应用该项可快速打开一些常用文档。

设置 , 用于完成对计算机的各种设置。单击它弹出一个子菜单,运用子菜单中的“控制面板”,可完成计算机有关运行环境的各种设置。

搜索 , 用于快速、准确地搜索本机和网络中的指定文件和文件夹。

帮助 , 用于向计算机求助。单击此项,弹出如图 1.1.9 所示窗口,窗口的左侧列出帮助目录,右侧列出所选择标题的内容,供用户从中查找答案。寻找答案的过程,就像在翻一本 Windows 大全的书。要想知道更多的内容,还可以从 Internet 中查找,以保证通过帮助菜单获得新颖、准确、全面的信息。

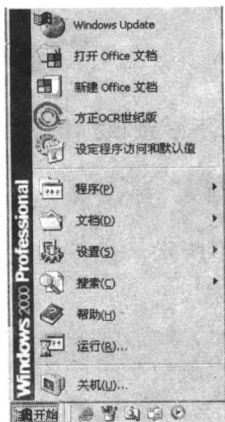


图 1.1.8 “开始”菜单

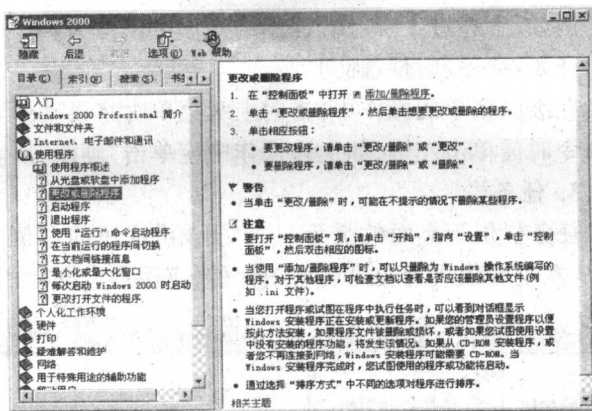


图 1.1.9 Windows 的帮助信息

运行  运行(R)...，单击此项，弹出一个对话框，用户输入程序名，并单击“确定”，则计算机立即执行指定程序。

关机  关机(S)...，用于关机或重新启动计算机。

总之，要运行计算机中的程序，完成计算机的设置，关闭计算机等，都是通过开始菜单完成的。

2. Windows 的菜单结构

Windows 的菜单采用级联结构，即上级菜单项还可以包含下一级子菜单。含有子菜单的菜单项后有一个三角形的下拉钮“▼”，当鼠标指针指向这类菜单项时，可弹出一个二级子菜单；再将指针移到二级子菜单中有下拉钮“▼”的菜单项时，还可弹出下一级子菜单。其后没有下拉钮的菜单项即为命令。单击命令，即可进入该项指向的程序，或弹出对话框。

例如要启动“画图”程序，可先击“开始”按钮，再将指针指向开始菜单中的“程序”项；在程序项后又弹出子菜单，再将指针指向子菜单中的“附件”项；在“附件”项中有程序“画图”，最后单击“画图”命令，则可展开“画图”窗口，进入“画图”程序。如图 1.1.10 所示。

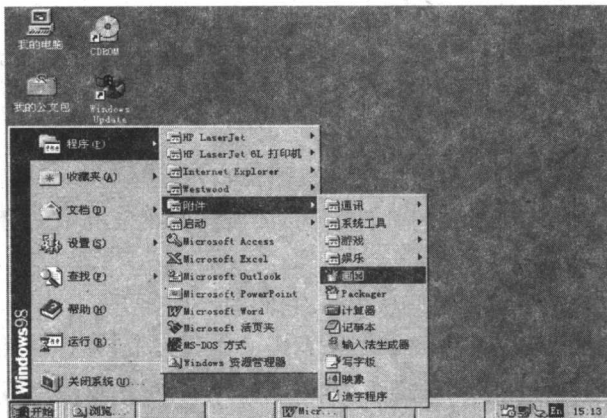


图 1.1.10 Windows 2000 菜单的级联结构

在菜单项中，凡是在后面有下拉钮“▼”或右拉钮“▶”的菜单项，都可以弹出下一级的子菜单。此后，本书将这种逐级选取菜单项的操作简写为：

主菜单项/一级子菜单项/二级子菜单项/……

例如,上述进入“画图”程序的操作可以写为:

开始/程序/附件/画图

在级联菜单的操作中,指向上级菜单时将自动弹出下级菜单,不必按鼠标键,但指向最后的命令时需单击左键,如上述操作中应单击“画图”项。

3. 任务栏

任务栏位于桌面的最下一行“开始”按钮的右侧,如图 1.1.11 所示。任务栏由 3 部分组成,从左至右依次为快捷启动图标栏、应用程序图标栏和信息图标栏。

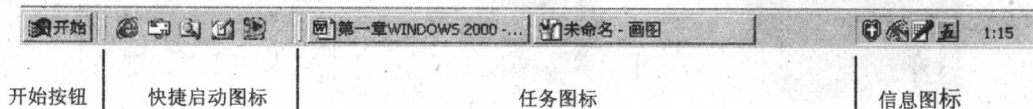


图 1.1.11 任务栏

(1) 快捷启动图标

快捷启动图标栏一般有 3 个按钮:①启动 IE 浏览器按钮,用于登陆 Internet,并访问网络上的信息。②启动 Outlook Express 按钮,它是用于收发电子邮件的服务软件。③显示桌面按钮,可显示开始进入 Windows 的初始桌面,同时最小化桌面上的所有窗口。此外,用户自己还可以将常用的程序按钮添加到快捷启动按钮栏中,以使桌面简洁清新。

(2) 应用程序图标

用户每打开一个程序窗口,就会在任务栏上添加一个该窗口的最小化任务图标。由于 Windows 是多任务并行处理的,用户只需单击任务栏中的最小化任务按钮,就可把选中的窗口切换成当前窗口。

当前窗口的图标是凹下去的明亮的,非当前窗口的图标则是凸出来的灰暗的。例如任务栏中有两个图标:,右边的图标为当前窗口,而左边的图标为非当前窗口。用鼠标点击非当前窗口的图标,可使其变为当前窗口。另一种切换当前窗口的方法是使用组合键 Alt + Tab,当应用程序图标较多时,每按一次 Alt + Tab 键,将在各程序间依次切换。

“Alt + Tab”这种表示方法是同时按下两个键才有效,具体作法是,先按住“+”号前的键不放,再点击“+”号后的键,然后同时放开两个键。

(3) 信息图标

位于任务栏的最右侧。信息图标栏中信息图标指示系统工作状态。如图 1.1.9 中,信息图标为。由于装的软件不同,或所选择的工作状态不同,信息图标栏中的信息图标也不相同。

例如,图 1.1.9 中是几个常见的信息图标,它们的作用如下:

音量图标,点击可调整扬声器的音量;双击会出现一个“调音台”供用户调整。

软键盘,点击可打开或关闭软键盘,软键盘打开后,可用鼠标点击屏幕上的字母来进行字符输入。

输入方式提示,为当前输入方式指示图标,点击该图标可切换输入方式。如中英文输入切换、中文输入法切换等。如英语输入时图标为,转换为中文五笔字型输入法时图标变成。切换操作要依设置而定,设置不同,切换方法也不相同。

当前时间 2:41, 指示机内当前时间, 双击可以弹出调整时间、日期的对话框。

4. 快捷图标

Windows 2000 安装完成后, 在桌面上自动生成 6 个快捷图标: 我的电脑、我的文档、网上邻居、回收站、连接到 Internet 和我的公文包, 图标式样如图 1.1.12 所示。这 6 个快捷图标的作用如下:



图 1.1.12 快捷图标

(1) 我的文档。用户可以在我的文档中存放文档, 包括数据库、文本文件、Word 文档、Excel 工作簿和多媒体文档等。

(2) 我的电脑。包括这台计算机的所有磁盘驱动器、光盘驱动器、网络驱动器、打印机、控制面板、计划任务等。通过它可以浏览和使用计算机的所有软件硬件资源, 如完成计算机的所有设置, 添加新硬件、拨号网络、计划任务等。可以在我的电脑中打开文件、安装软件、配置系统设置等。“我的电脑”窗口如图 1.1.13 所示。

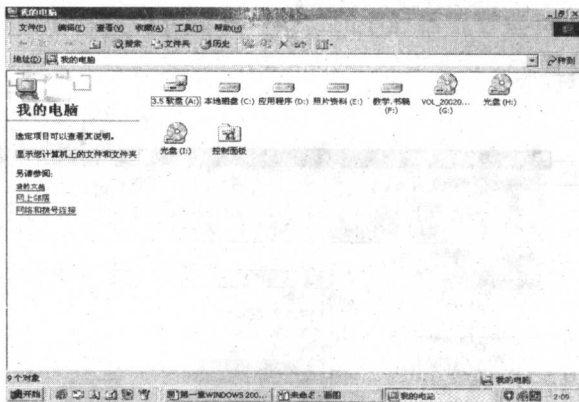


图 1.1.13 “我的电脑”窗口

(3) 网上邻居。如果计算机安装有网络适配器, 而且与局域网络建立了连接, 就可以利用网上邻居查看网络上所有共享计算机的资源。

(4) 回收站。回收站用来暂时存放被删除的文档。存放在回收站的文档, 如果需要, 还可以恢复到原来的文件夹中去; 如果以后永远不要了, 就把它从回收站中删除。文档从回收站删除后, 就不可再恢复了。

(5) Internet Explorer。当用户计算机通过某种方式与 Internet 连接, 可使用 IE 浏览器访问 Internet 资源。

桌面上还会有其他图标, 随装入的软件不同而不同。有些软件安装完成后, 会自动在桌面上生成自己的快捷图标, 还有些快捷图标是用户为启动程序方便而添加进去的。

资源管理器中的程序和文档项的图标、桌面图标、快捷启动栏中的图标和开始菜单中的程序项, 他们之间是可以相互转换的。

在开始菜单的级联菜单或资源管理器中, 右击一个程序或文档名, 将弹出一个快捷菜单, 在快捷菜单中选“发送到/桌面快捷方式”, 便在桌面上生成一个所选程序或文档的快捷图标。