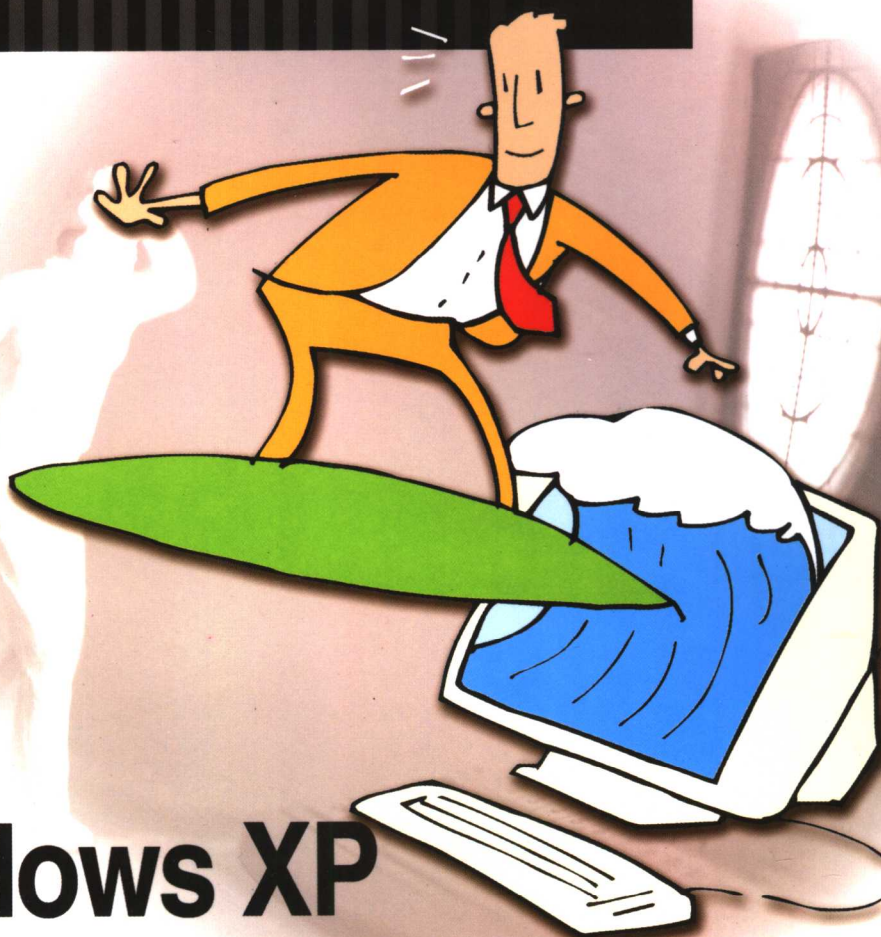


零点起飞 电脑培训学校



Windows XP

Office XP

电脑上网

三合一

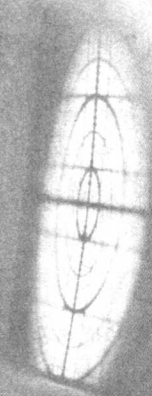
●—————→
培训教程

导向科技 编著

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



零点起飞 电脑培训学校



Windows XP Office XP 电脑上网 三合一 · 培训教程

导向科技 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Windows XP Office XP 电脑上网三合一培训教程 / 导向科技编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2005.7

ISBN 7-115-13553-3

I. W... II. 导... III. ①窗口软件, Windows XP—技术培训—教材
②办公室—自动化—应用软件, Office XP—技术培训—教材 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 070786 号

内 容 提 要

本书是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一, 根据初学者学习电脑需掌握的基本操作及办公软件的具体应用, 详细介绍了 Windows XP 的操作, Office XP 各组件的使用和电脑上网 3 个方面的内容。本书主要内容包括: Windows XP 的基本操作、汉字输入法、Windows XP 的文件管理、Word 2002 的操作、Excel 2002 的操作、PowerPoint 2002 的操作、FrontPage 2002 的操作、Access 2002 的操作、Outlook 2002 的操作、畅游因特网及网上交流等知识。通过本书的学习, 可使读者具备在 Windows XP 操作系统中使用 Office XP 办公软件制作各种复杂的文档以及使用电脑上网等电脑操作技能。

本书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂。每课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、课后练习的结构进行讲述。课前导读指出了每课课堂讲解内容的基础、重点、难点及学习方法, 便于指导读者自学, 方便教师讲授; 课堂讲解详细讲解了每课知识点; 上机实战紧密结合课堂讲解内容给出实例, 指导读者边学边用; 课后练习结合每课内容给出填空题、判断题、问答题及上机操作题, 通过练习, 读者可以达到巩固每课所学知识的目的。

本书定位于电脑初中级用户, 适合各类社会培训学员、不同年龄层次的办公文员、国家公务员及大中专院校师生使用, 尤其适合电脑培训学校作 Office XP 办公组件及相应知识的培训教材使用。

零点起飞电脑培训学校

Windows XP Office XP 电脑上网三合一培训教程

- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 马 嘉
- ◆ 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>
北京铭成印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17.25
字数: 418 千字 2005 年 7 月第 1 版
印数: 1—8 000 册 2005 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-13553-3/TP · 4736

定价: 24.00 元

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223



对于电脑初学者来说，常常面临很多困惑：初学电脑时应学些什么？重点是哪些？应掌握哪些软件知识才能满足工作和学习的需要？为解决广大电脑初学者在学习电脑过程中遇到的困惑，缩短学习电脑操作系统及重要软件的时间，我们综合了多位经验丰富的培训学校老师，编写了这本《Windows XP Office XP 电脑上网三合一培训教程》，希望这本书能让电脑初中级用户从入门到精通，不但掌握使用电脑软件的技能，还能在掌握基础的同时得到一定的操作诀窍与心得，并由基础的操作推广运用到其他软件的相似操作中。

本书采用“三合一”的形式，总结其他同类书籍的优点，从实际需求出发组织结构、讲述内容、挖掘实例。既为初学者介绍 Windows XP 的一般操作，又用大量的篇幅讲述了 Office XP 中六大套件的使用方法及相关内容，最后介绍电脑上网方面的知识，使用户学习的电脑知识与现代网络技术更加贴近。

本书共 19 课，可分为 8 个部分，各部分的具体内容如下。

第一部分（第 1 课～第 3 课）：介绍 Windows XP 的基础知识和基本操作，引导初学者快速入门。

第二部分（第 4 课～第 7 课）：介绍 Word 2002 文字编辑软件的使用方法，它是 Office XP 组件的重要组成部分，主要包括文本编辑方法、图片的使用方法、图文混排及样式、模板的使用方法等。

第三部分（第 8 课～第 10 课）：介绍 Excel 2002 电子表格软件的使用方法，主要包括制作表格、美化表格及计算表格中的数据等知识。

第四部分（第 11 课～第 12 课）：介绍 PowerPoint 2002 的使用方法，主要包括单张幻灯片的制作、多张幻灯片的制作和制作幻灯片的动画及多媒体效果。

第五部分（第 13 课～第 14 课）：介绍使用 FrontPage 2002 制作网页及发布网页的方法。

第六部分（第 15 课～第 16 课）：介绍使用 FrontPage 2002 操作数据库的方法，包括数据表、查询和窗体的使用。

第七部分（第 17 课）：介绍使用 Outlook 2002 收发电子邮件、制作联系人目录、分配任务及建立事件提醒等。

第八部分（第 18 课～第 19 课）：介绍电脑上网的方法，主要包括搜索、下载网上信息、QQ 聊天和电子邮件的使用。

本书各部分表达内容及使用约定如下：

本课要点：列出了该课的主要内容，便于读者了解该课知识要点。

正文：分四级标题排列。除此之外，对于各个小点，用“④”表示。

操作步骤：用“(1)、(2)、(3)…”表示。

正文中的一些符号及格式表示如下含义：

[XXX] ▶ [YY]：表示 XXX 菜单下的 YY 命令。

Xyy：表示对话框选项、单个菜单、命令或按钮，并以原始图形的形式表示。

【Xyy】：表示键盘上的 Xyy 键。

本书在课堂讲解和上机实战的图例中特别对某些对象加注了说明文字，同时对一些图例加注了图例使用步骤（用①②③…表示），加注图示说明文字是为了便于读者快速掌握和熟悉有关图例的内容；标注图例使用步骤便于读者不阅读正文而直接通过图示掌握使用步骤（这些步骤与正文讲述的步骤没有特别的对应关系，两者互不影响）。

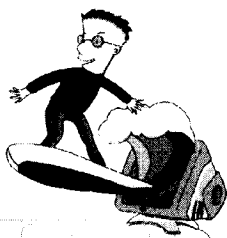
本书中需要用户注意的问题、提示或技巧均用卡通画的形式表示，既醒目又活泼，使读者在轻松的环境中学习电脑知识。

本书由导向科技组织编著，参加编写、排版、校对工作的人员有赵莉、李秋菊、晏国英、康昱、马润萍、肖庆、向导、王宏、张陆军、刘文杰、廖红英、陈彬、邓琴、陈波、耿跃鹰、殷娅玲、李春艳、汪宇、何贞国、王卫、伍玉东、林玫、高月明、曾雨苓、吴建伟、李永祥、陈沪玫、宋玉霞、付子德等，全书由李香敏主编并审校。由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

读者在使用本书的过程中如有其他问题或意见、建议可以到导向科技资讯机构网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中留言，我们会在两个工作日内予以答复，或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 向我们提出。另外，读者可以在 <http://www.dx-kj.com> 下载读者调查表的 Word 文档，填好后用电子邮件传送到 dxkj@dx-kj.com 或 zhanglike@ptpress.com.cn，也可以打印后邮寄到：（610017）成都市大安西滨河路 3 号三单元 401 室导向科技读者服务部；（100061）北京市崇文区夕照寺街 14 号人民邮电出版社 张立科。

为了便于读者学习、练习和检查学习效果，我们将本书每课课后练习的参考答案置于导向科技资讯机构网站上，需要的读者可以到 <http://www.dx-kj.com> 下的【下载专区】中下载。





目 录

第1课 Windows XP 基本操作..... 1	3.3 课后练习 46
1.1 课堂讲解 1	第4课 初识 Word 2002 47
1.1.1 启动 Windows XP 1	4.1 课堂讲解 47
1.1.2 鼠标的使用 2	4.1.1 启动与退出 Word 2002 47
1.1.3 Windows XP 桌面组成 4	4.1.2 Word 2002 工作界面简介 49
1.1.4 窗口基本操作 5	4.1.3 Word 2002 的页面视图 55
1.1.5 对话框基本操作 9	4.1.4 Word 2002 的文档操作 57
1.1.6 菜单基本操作 10	4.2 上机实战 59
1.1.7 使用 Windows XP 的帮助 12	4.3 课后练习 60
1.1.8 关闭 Windows XP 12	第5课 Word 2002 基础操作 61
1.2 上机实战 13	5.1 课堂讲解 61
1.3 课后练习 14	5.1.1 页面设置 61
第2课 汉字输入法 15	5.1.2 录入文本 62
2.1 课堂讲解 15	5.1.3 选择文本 65
2.1.1 键盘结构 15	5.1.4 移动文本 65
2.1.2 学习汉字输入法前的准备 18	5.1.5 复制文本 66
2.1.3 拼音输入法 21	5.1.6 修改文本 67
2.1.4 五笔输入法 22	5.1.7 撤消和恢复操作 68
2.2 上机实战 28	5.1.8 查找和替换 68
2.2.1 指法练习 28	5.2 上机实战 70
2.2.2 汉字拆分 28	5.2.1 录入自荐书文档中的文本 内容 70
2.2.3 综合练习 29	5.2.2 修改文本内容 70
2.3 课后练习 30	5.2.3 替换文本中的内容 71
第3课 Windows XP 文件管理 31	5.3 课后练习 72
3.1 课堂讲解 31	第6课 Word 2002 提高 73
3.1.1 文件和文件夹概述 31	6.1 课堂讲解 73
3.1.2 文件和文件夹的管理中心 33	6.1.1 设置字符格式 73
3.1.3 文件与文件夹管理 34	6.1.2 设置段落格式 77
3.1.4 文件与文件夹的高级管理 40	6.1.3 利用格式刷快速设置格式 80
3.2 上机实战 44	



6.1.4 设置页眉和页脚	81	10.1.5 打印工作表	137
6.1.5 美化文档	82	10.2 上机实战	138
6.1.6 在文本中引用图片	84	10.2.1 计算工资	139
6.2 上机实战	86	10.2.2 管理工资表中的数据	141
6.2.1 编辑、美化文档	86	10.2.3 打印工资表	141
6.2.2 制作“自荐书”封面	87	10.3 课后练习	142
6.3 课后练习	88	第 11 课 PowerPoint 2002 基本操作	143
第 7 课 Word 2002 高级应用	89	11.1 课堂讲解	143
7.1 课堂讲解	89	11.1.1 PowerPoint 2002 概述	143
7.1.1 在 Word 2002 中设置表格	89	11.1.2 新建演示文稿	145
7.1.2 样式的应用	94	11.1.3 在幻灯片中录入文本	146
7.1.3 模板的应用	95	11.1.4 编辑幻灯片中的文本	148
7.1.4 打印文档	96	11.1.5 为幻灯片添加对象	150
7.2 上机实战	98	11.1.6 设置幻灯片的整体效果	151
7.2.1 制作简历表	98	11.1.7 制作幻灯片母版	153
7.2.2 打印“自荐书”文档	100	11.2 上机实战	154
7.3 课后练习	100	11.2.1 制作幻灯片母版	154
第 8 课 Excel 2002 基础操作	101	11.2.2 根据母版制作幻灯片	156
8.1 课堂讲解	101	11.3 课后练习	158
8.1.1 Excel 2002 概述	101	第 12 课 PowerPoint 2002 高级应用	159
8.1.2 工作簿的基本操作	103	12.1 课堂讲解	159
8.1.3 工作表的基本操作	104	12.1.1 编辑多张幻灯片	159
8.1.4 单元格的基本操作	106	12.1.2 设置动画放映方式	160
8.1.5 保护工作簿或工作表	111	12.1.3 自定义放映	163
8.2 上机实战	111	12.1.4 在幻灯片中创建超链接	164
8.3 课后练习	114	12.1.5 放映演示文稿	166
第 9 课 Excel 2002 提高	115	12.2 上机实战	167
9.1 课堂讲解	115	12.2.1 编辑多张幻灯片	167
9.1.1 Excel 中的数据操作	115	12.2.2 设置幻灯片的放映方式 并进行放映	168
9.1.2 设置单元格格式	117	12.3 课后练习	170
9.1.3 美化 Excel 表格	121	第 13 课 FrontPage 2002 基本操作	171
9.2 上机实战	124	13.1 课堂讲解	171
9.3 课后练习	126	13.1.1 FrontPage 2002 概述	171
第 10 课 Excel 2002 高级应用	127	13.1.2 FrontPage 2002 的窗口 方式	172
10.1 课堂讲解	127	13.1.3 站点的基本操作	175
10.1.1 公式的使用	127	13.1.4 网页的基本操作	177
10.1.2 函数的使用	130	13.1.5 设置网页的属性	179
10.1.3 操作图表	132		
10.1.4 数据管理	135		

13.1.6 美化网页	180	第 17 课 Outlook 2002 的应用	225
13.2 上机实战	181	17.1 课堂讲解	225
13.3 课后练习	184	17.1.1 Outlook 2002 概述	225
第 14 课 FrontPage 2002 高级应用	185	17.1.2 应用“电子邮件”功能	226
14.1 课堂讲解	185	17.1.3 应用“联系人”功能	230
14.1.1 图片的应用	185	17.1.4 应用“日历”功能	231
14.1.2 使用表格布局网页	187	17.1.5 应用“任务”功能	234
14.1.3 使用框架布局网页	189	17.2 上机实战	235
14.1.4 新建超级链接	191	17.2.1 新建联系人	235
14.1.5 表单的应用	192	17.2.2 给联系人发送电子邮件	236
14.1.6 发布站点	194	17.2.3 与联系人新建约会	237
14.2 上机实战	195	17.3 课后练习	238
14.3 课后练习	198	第 18 课 畅游因特网	239
第 15 课 Access 2002 基本操作	199	18.1 课堂讲解	239
15.1 课堂讲解	199	18.1.1 因特网概述	239
15.1.1 Access 2002 概述	199	18.1.2 打开网页	241
15.1.2 数据库的基本操作	200	18.1.3 搜索网上资料	242
15.1.3 数据表的基本操作	203	18.1.4 保存与下载网上资料	247
15.2 上机实战	207	18.1.5 网上娱乐	250
15.2.1 新建“公司团员”数据库	207	18.2 上机实战	252
15.2.2 新建“基本信息”数据表	208	18.2.1 打开“新浪”网站, 浏览 国内新闻	252
15.2.3 修改数据表结构	209	18.2.2 在“百度”网站中搜索有关 “Word 2002”的信息	253
15.3 课后练习	210	18.3 课后练习	254
第 16 课 Access 2002 高级应用	211	第 19 课 网上交流	255
16.1 课堂讲解	211	19.1 课堂讲解	255
16.1.1 查询的基本操作	211	19.1.1 QQ 交友	255
16.1.2 窗体的基本操作	213	19.1.2 聊天室交友	260
16.1.3 报表的基本操作	217	19.1.3 电子邮件	261
16.2 上机实战	221	19.2 上机实战	264
16.2.1 新建查询	221	19.3 课后练习	266
16.2.2 操作窗体	222		
16.2.3 新建报表	223		
16.3 课后练习	224		

第1课

Windows XP 基本操作

本 课 要 点

- 启动、关闭 Windows XP
- 鼠标的使用
- Windows XP 桌面组成
- 窗口和对话框的基本操作
- 菜单的基本操作

课 前 导 读

- **基础知识：**启动、关闭 Windows XP 操作系统和鼠标的使用方法，这是读者学习 Windows XP 操作系统的前提。
- **重点知识：**窗口、对话框和菜单的基本操作，这是使用 Windows XP 和 Office XP 经常使用的操作，读者应认真阅读，并结合上机实战练习和掌握。
- **提高知识：**使用 Windows XP 帮助。

1.1 课堂讲解

1.1.1 启动 Windows XP

开机是人们使用电脑开始工作的第一步，开机实际上就是启动操作系统的过程，虽然每台电脑安装的操作系统不一定相同，但其开机过程都是相同的。目前，最流行的操作系统为 Windows XP，下面就以启动 Windows XP 为例进行讲解。

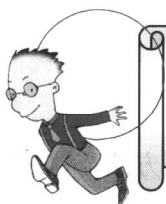
Windows XP 的启动过程是系统自动运行的，无需用户自行设置。开机登录 Windows XP 的具体操作如下。

- (1) 按下显示器、打印机、音箱和扫描仪等外设的电源按钮，打开它们的电源。
- (2) 按下主机的电源按钮，打开主机的电源。
- (3) 待初始化硬件、启动操作系统并加载完成后，打开选择用户账户界面，如图 1-1 所示。
- (4) 单击相应的用户（若有密码，还需输入密码），即可进入 Windows XP 操作系统界面。



每台电脑的登录界面都可能不相同, 如用户的数量、名称及图标等, 它们都可以通过“控制面板”进行设置。关于“控制面板”的使用方法, 可参见本套书的其他相关书籍。

图 1-1 选择用户账户界面



由于显示器和主机的外形不同, 其电源按钮的位置也有很大的差异, 但一般在显示器和主机电源按钮上都标有  标记, 初学者可先查看它们的具体位置, 然后再进行启动电脑操作。

1.1.2 鼠标的使用

Windows XP 是基于图形化的操作界面, 其大部分操作都需通过鼠标完成。所以启动 Windows XP 后, 还必须学习鼠标的相关操作。

1. 鼠标的外形结构

随着电脑技术的不断发展, 其硬件设备也不断更新, 就连鼠标也呈多样化发展。从结构上, 鼠标可分为机械鼠标和光电鼠标; 从外形上, 鼠标可分为两键鼠标和三键鼠标。

三键鼠标与两键鼠标相比, 多了一个滚轮 (也称为中键)。虽然只增加了一个部件, 但其功能却得到了很大的改善, 如用户可滚动滚轮浏览屏幕中的其他未显示内容。除此之外, 两键鼠标和三键鼠标的功能完全相同, 鼠标左键主要用于选定图标、文字和图形等对象; 鼠标右键主要用于弹出相应的快捷菜单。如图 1-2 和图 1-3 所示分别为三键鼠标和两键鼠标的外形。

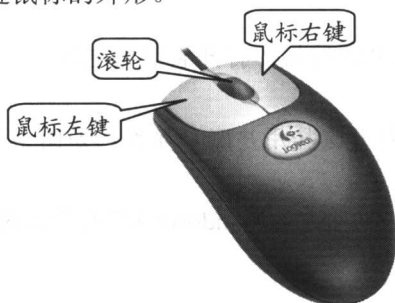


图 1-2 三键鼠标的外形

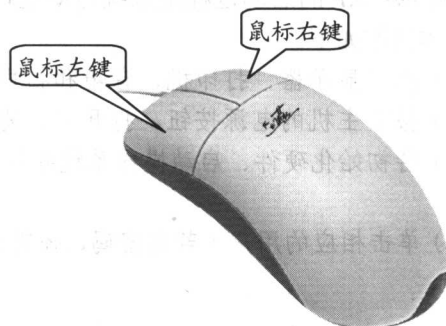


图 1-3 两键鼠标的外形

2. 如何使用鼠标

正确使用鼠标是学习 Windows XP 操作的第一步。如图 1-4 所示为手握鼠标的正确姿势。

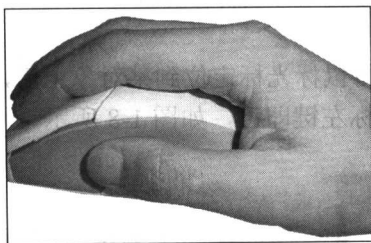
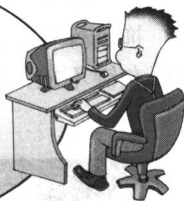


图 1-4 手握鼠标的方法

如图 1-4 所示为右手操作鼠标的正确姿势，如用户习惯使用左手，可重新设置鼠标的键位，其具体操作方法可参见本套书的相关书籍。



正确操作鼠标的要领如下。

- 手掌根部应轻放在靠近鼠标头的桌面上。
- 大拇指、无名指和小指自然分置于鼠标两侧，大拇指的内侧紧贴鼠标左侧。
- 食指控制鼠标左键，中指控制鼠标右键和滚轮。

3. 鼠标的基本操作

掌握鼠标的正确方法后，读者就可从使用鼠标进行一些基本操作了。在 Window XP 中，常用的鼠标操作包括定位、单击、双击和拖动等，下面将分别进行介绍。

定位

移动鼠标，将鼠标光标移动到电脑屏幕上的某一对象上停留一会儿，这就是定位操作。一般被定位的对象还会出现相应的提示信息，如图 1-5 所示为鼠标光标在“我的电脑”图标上停留时出现的提示信息。

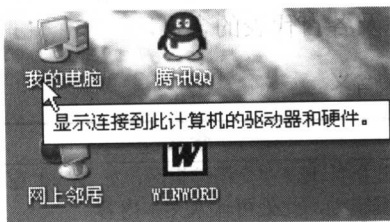


图 1-5 “我的电脑”图标的提示信息

随着鼠标光标定位的对象不同，其提示信息也会有所差别，一般说来提示信息为对象名称、安装位置及作用等。



单击

单击是在 Windows XP 中经常运用的操作，它通常用于选择图标和按钮等对象。其具体操作方法为将鼠标光标定位到要选择的对象上，按下鼠标左键并立即松开。被选择的对象呈反白显示，如图 1-6 所示。

右击

右击操作通常用于弹出与选择对象相关的快捷菜单。其具体操作方法为将鼠标光标定位于该对象，按下鼠标右键并立即松开，此时将弹出相对应的快捷菜单，如图 1-7 所示。选择的对象不同，弹出的快捷菜单也不相同。



双击

双击操作通常用于打开对象。其具体操作方法为将鼠标光标定位到某对象后,连续快速地按下鼠标左键并松开。如双击“我的电脑”图标,将打开“我的电脑”窗口,然后在该窗口中可进行相应操作,关于该窗口的作用将在第2课中详细讲解。

拖动

拖动操作通常用于移动对象。其具体操作方法为将鼠标光标定位到某对象上后,按住鼠标左键不放,再移动鼠标光标到新位置后再松开鼠标左键即可,如图1-8所示。

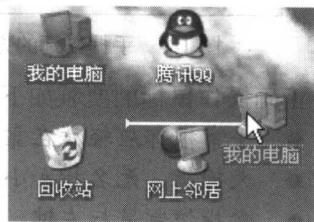
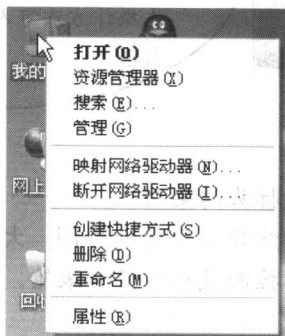


图 1-6 单击“我的电脑”图标 图 1-7 右击“我的电脑”图标 图 1-8 拖动“我的电脑”图标

4. 鼠标光标在 Windows XP 中的表现形式

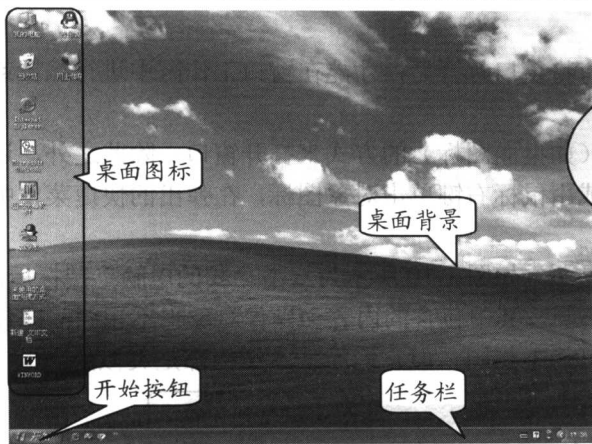
虽然使用的鼠标大体相同,但是它在电脑中的表现形式却与它的外观完全不同,我们称鼠标在电脑中的表现形式为鼠标光标。在 Windows XP 中,当进行不同的工作或系统处于不同的运行状态时,鼠标光标的外形也将随之变化。如鼠标光标有时是  形状,有时是  形状……当然鼠标光标的变化并非杂乱无章,而是有据可寻的,它们分别代表电脑处于的不同状态。如表 1-1 所示为常见的几种鼠标光标形态及各自代表的含义。

表 1-1 常见的鼠标形态及各自代表的含义

形状	含义	形状	含义
	表示 Windows XP 准备接受用户输入命令		此指针出现在文档编辑区,如 Word 窗口编辑处,此处可输入文本内容
	这是在对话框中单击帮助按钮后出现的光标		光标处于窗口的上、下边或左、右边,拖动鼠标即可改变窗口大小
	系统处于后台运行状态		出现在窗口的四个角上,拖动可同时改变窗口的高度和宽度
	系统处于忙碌状态,系统正在处理较大的任务,用户须等待		鼠标光标所在的按钮或某些功能不能使用
	鼠标光标所在的位置是一个超级链接		这种光标在移动对象位置时出现,当鼠标光标变为该形状时即可移动该对象

1.1.3 Windows XP 桌面组成

启动 Windows XP,并选择用户后,进入 Windows XP 的操作界面,如图 1-9 所示。



如果是初次进入 Windows XP 操作系统, 桌面中仅有一个“回收站”图标, 其余的图标都是用户在以后的操作中添加的。

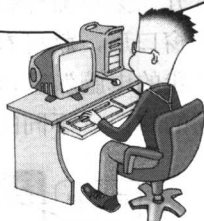


图 1-9 Windows XP 桌面

其中桌面各组成部分作用及相关操作如下。

- **桌面图标:** 是程序、文件等对象的快捷图像, 它由图形和文字两部分组成。用户也可根据需要添加/删除图标, 但删除桌面图标并不没有真正卸载程序或删除源文件。
- **开始按钮:** “开始”即是 Windows XP 操作的第一步。单击该按钮, 打开“开始”菜单, 在该菜单中可启动应用程序或对系统进行设置。
- **任务栏:** 通过任务栏可方便完成 Windows XP 的一些操作, 根据任务栏中不同区域的作用, 又可将任务栏分为快速启动区、窗口按钮区和系统提示区等。在任务栏的空白区域单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“任务管理器”命令, 可打开“任务管理器”对话框, 在该对话框中可结束正在运行的程序或进程。合理应用任务管理器, 可提高工作效率。
- **桌面背景:** 桌面背景是指显示在 Windows XP 操作系统界面背景图案。如图 1-9 所示的桌面背景为 Windows XP 系统默认的桌面背景图案。也可自定义桌面背景, 操作方法为在桌面的空白区域处单击鼠标右键, 在弹出的快捷菜单中选择“属性”命令, 打开“显示 属性”对话框, 然后在“背景”选项卡中设置即可。



除了更改桌面背景和增加/删除快捷图标外, 还可对 Windows XP 桌面进行自定义, 如将 Windows XP 更改为 Windows 98/2000 的主题、更改任务栏的位置和增减任务栏的组成部件等。由于篇幅有限, 这里就不作过多讲解, 有兴趣的用户可参见本套书的其他相关书籍。

1.1.4 窗口基本操作

Windows XP 是基于图形界面的操作系统, 大部分操作都需通过窗口来完成。窗口的基本操作主要包括打开窗口、改变窗口大小、移动窗口、切换窗口、排列多个窗口和关闭窗口等。



1. 打开窗口

打开窗口是窗口操作的第一步,只有将窗口打开后,才能在窗口工作区中进行编辑或其他操作。

一般情况下,可采用双击对象图标(如桌面图标)的方式来打开窗口。除此之外,还可以在单击对象图标后按【Enter】键,或用鼠标右键单击对象图标,在弹出的快捷菜单中选择“打开”菜单命令打开窗口。

打开窗口后,就可看到相应的窗口界面,如图 1-10 所示为双击“我的电脑”图标后,打开的“我的电脑”窗口。打开的窗口不同,其中包含的内容和操作对象也不相同;即使打开相同的窗口,不同的电脑其内容也可能不相同。但它们的基本结构都是类似的。

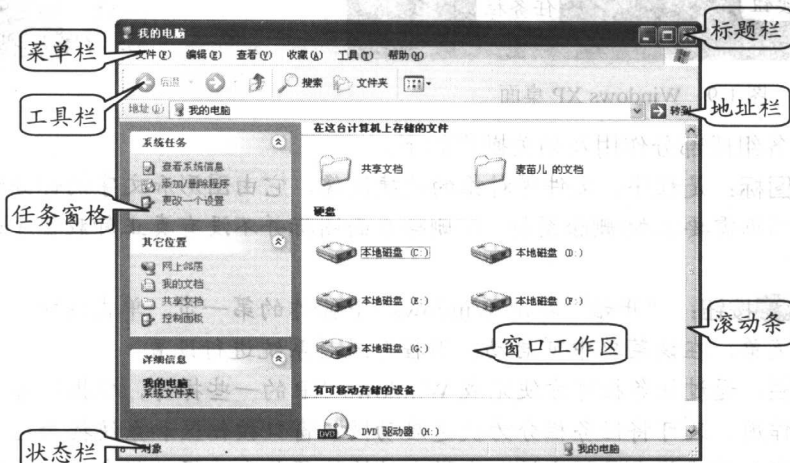


图 1-10 窗口的基本组成部分

窗口各组成部分的名称及作用如下。

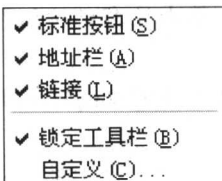
- **标题栏:** 位于窗口的最上方,分为两部分,左边部分用于显示当前打开窗口的名称,右边的 3 个按钮可对窗口进行最小化、最大化和关闭操作。
- **菜单栏:** 位于标题栏的下方,其中集合了该窗口的各项操作。如在 Word 窗口中,通过菜单栏可录入、编辑各种图文并茂的文档。
- **工具栏:** 一般位于菜单栏下方,它以图标按钮的形式提供了操作窗口常用的基本工具,通过单击这些按钮,可快速执行某项操作而不必选择相应的菜单命令。
- **地址栏:** 用于确定当前窗口的位置,其内容不必用户手动输入,只要进入相应的窗口,地址栏中就自动显示当前窗口的位置。
- **任务窗格:** 是 Windows XP 的新增功能,通过它可快速进行某项操作。执行不同的操作或打开不同的窗口,任务窗格的内容也不相同。Office XP 组件的窗口中也有任务窗格这个部件。
- **窗口工作区:** 用于显示该窗口的所有内容。
- **滚动条:** 当窗口中的内容较多并且已超出窗口的显示范围时,在窗口的右方和下方将出现滚动条。窗口中的内容多少不同,其滚动条的长度也将改变。
- **状态栏:** 用于显示当前操作的进程或状态。



使用滚动条查看窗口内容有3种方法:第一种是单击滚动条两端的▲和▼按钮,可使窗口内容按规定滚动;第二种是拖动中间的滑块可快速定位到窗口的某个位置;第三种是单击滚动条两侧的空白区域,可向上或向下翻页。



上面所述均为 Windows 窗口默认的组成部分,用户也可根据需要,改变窗口结构,如隐藏状态栏或增减工具栏按钮等。设置工具栏中按钮的具体操作方法为:在工具栏的空白区域处单击鼠标右键,弹出如图 1-11 所示的快捷菜单,选择“自定义”命令,打开“自定义工具栏”对话框,在该对话框中可自定义工具栏中显示的按钮。



快捷菜单中有✓标记的选项表示该选项已显示在窗口中,单击该选项可取消✓标记,即隐藏相应的窗口组成部分。



图 1-11 弹出快捷菜单

2. 改变窗口大小

通过改变窗口的大小,不仅可节约屏幕的显示空间,还能方便用户操作,如需同时操作多个窗口,就必须改变窗口的大小,主要有如下两种方法。

通过标题栏改变窗口大小

通过对标题栏的操作可对窗口进行极小化或极大化操作,这里也有两种方法:一是双击窗口标题栏中除按钮外的任意位置,可最大化窗口,再次双击窗口的标题栏可将窗口还原还原至原始大小;二是单击标题栏右侧的□按钮或□按钮,可分别极小化和极大化窗口,它们含义分别如下。

- □: 极小化按钮。单击该按钮,可完成窗口的最小化操作,使该窗口缩小为任务栏上的窗口按钮,单击该窗口按钮即可将窗口还原至原始大小。
- □: 极大化按钮。单击该按钮,可完成窗口的最大化操作,使该窗口放大至整个显示屏幕,这时□按钮将变为□,单击□按钮可将该窗口还原至原始大小。

通过拖动窗口的边缘改变窗口大小

通过鼠标光标拖动窗口的边缘或边角可任意改变窗口的大小,一般有如下3种方法。

- 将鼠标光标移至窗口的左边框或右边框,当鼠标光标变为↔形状时,按住鼠标左键向左或向右拖动,即可改变窗口的宽度。
- 将鼠标光标移至窗口的上边框或下边框,当鼠标光标变为↑↓形状时,按住鼠标左键向上或向下拖动,即可改变窗口的高度。
- 将鼠标光标移至窗口的任意一个边角,当鼠标光标变为↖或↗形状时,按住鼠标左键向任意位置拖动,即可同时改变窗口的宽度和高度,但该操作不能对窗口进行等比例缩放。



3. 移动窗口

窗口被打开后，将会遮盖住屏幕上的其他内容，为了方便操作，有时需要移动窗口的位置。但应注意：被极大化的窗口不能进行移动操作。移动窗口的具体操作如下。

- (1) 将鼠标光标移动至窗口标题栏处。
- (2) 按住鼠标左键不放，将窗口向任意方向拖动。
- (3) 当窗口移动到需要的位置时，松开鼠标左键即可。

4. 切换窗口

虽然 Windows XP 是支持多窗口的操作系统，但当前操作窗口却只有一个。也就是说需在某个窗口进行操作前，必须先切换至该窗口中，当前窗口的标题栏呈深蓝色。将非当前窗口切换为当前窗口有如下几种方法。

- 当需切换的窗口缩小在任务栏上成为窗口按钮时，单击该窗口按钮即可将窗口还原至原始大小，并成为当前窗口。
- 当需切换的窗口显示在屏幕上且有部分可见时，单击该窗口的可见部分即可将该窗口切换为当前窗口。
- 按【Alt+Tab】键，屏幕上将出现任务切换栏，所有已打开的窗口都以图标形式排列出来，如图 1-12 所示。在按住【Alt】键不放的同时按【Tab】键，就可依次在不同的窗口图标间切换，当切换到需要打开的窗口图标后释放所有按键，即可将该窗口切换为当前窗口。

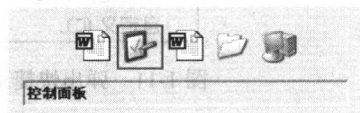


图 1-12 任务切换栏

5. 排列多个窗口

当在电脑中打开的窗口过多时，屏幕就会显得杂乱无章，使用 Windows XP 系统提供的窗口排列命令就可轻松完成。其方法是在任务栏按钮区的空白区域内单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择相应的窗口排列命令即可。各种窗口排列的作用及效果如下。

- 层叠窗口：当需在打开的多个窗口间来回切换时，选择“层叠窗口”命令就非常方便，层叠窗口效果如图 1-13 所示。
- 横向平铺窗口：选择该命令，可使所有打开的窗口以横向平铺的方式显示在屏幕中，横向平铺窗口效果如图 1-14 所示。



图 1-13 层叠窗口效果

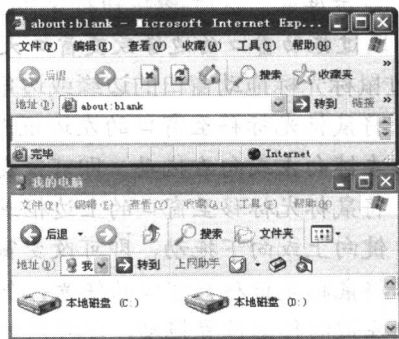


图 1-14 横向平铺窗口效果



- **纵向平铺窗口**：选择该命令，可使所有打开的窗口以纵向平铺的方式显示在屏幕中，纵向平铺窗口效果如图 1-15 所示。



图 1-15 纵向平铺窗口效果



如需撤消窗口排列，其操作方法为：在任务栏按钮区的空白区域处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“撤消层叠”或“撤消平铺”命令即可。

6. 关闭窗口

当对某个窗口操作完毕后，就可以将其关闭，这样可使桌面看起来更加整洁、美观，关闭窗口有如下几种方法。

- 单击窗口标题栏右侧的 按钮。
- 按【Alt+F4】键。
- 在窗口中选择[文件]▶[关闭]菜单命令。
- 用鼠标右键单击标题栏，在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。
- 当需关闭的窗口缩小在任务栏上成为窗口按钮时，用鼠标右键单击该窗口按钮，然后在弹出的快捷菜单中选择“关闭”命令。
- 按【Alt+Ctrl+Delete】键，打开“任务管理器”对话框，在“应用程序”选项卡的“任务”栏中，选择需关闭的窗口名称，然后单击 按钮。

1.1.5 对话框基本操作

对话框从外形上看与窗口类似，但功能却大不相同，对话框是用户执行某项操作时设置参数的特殊场所。当选择右边带 标记的菜单命令时，系统将自动打开一个对话框。

在操作 Windows XP 或 Office XP 时，都需要使用对话框来指示电脑执行各种各样的命令，不同的对话框其任务和目的也不相同。但总的来看对话框的结构大同小异。一般的对话框主要包括标题栏、选项卡、数值框、复选框、下拉列表框和命令按钮等组件，如图 1-16 所示。下面以 Word 2002 中的“段落”对话框为例讲解。下面将分别讲解对话框中各组成部分的作用。

- **标题栏**：用于移动和关闭对话框。
- **选项卡**：单击其中一个选项卡，将会显示相应的对话框。
- **复选框**：表示是否选中该选项。选中后方框呈 标记，表示启用该功能；没被选中则方框呈 标记。初学者应注意区别复选框与单选项的区别。
- **数值框**：数值框右侧有一个 按钮，可在数值框中输入数值，也可单击 和 按钮按固定步长增加或减小数值。