

适用于全国计算机及信息高新技术考试

计算机办公 应用教程

刘士杰 编著

中文 Windows XP

中文 Word 2003

中文 Excel 2003

中文 PowerPoint 2003



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>

适用于全国计算机及信息高新技术考试

计算机办公应用教程

刘士杰 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是按劳动部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术”考试中计算机办公应用考试大纲与考核内容的要求编写的。本书系统地介绍了计算机办公应用的必备知识,包括中文 Windows XP、文字处理软件 Word 2003、电子表格处理软件 Excel 2003,以及演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 等内容。为了加深对教学内容的理解和提高实际操作的能力,每章后均附有大量的习题及上机练习题。

本书既可以作为准备参加“计算机办公应用”考试人员的培训教材,又可以作为各类学校的学生及办公人员学习办公应用软件的教材和自学参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

计算机办公应用教程/刘士杰编著. —北京:电子工业出版社,2005. 1

ISBN 7-121-00516-6

I. 计... II. 刘... 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(2004)第 123405 号

责任编辑:张 毅 李 冰 Libing@phei.com.cn

印 刷:北京智力达印刷有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:22.75 字数:542 千字

版 次:2005 年 1 月第 1 次印刷

印 数:6000 册 定价:28.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系电话:(010) 68279077。质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

前 言

为了加强计算机及信息高新技术领域中的新职业、新工种的技能培训和考核,劳动部职业技能鉴定中心在全国开展计算机及信息高新技术培训和相应的考试。参加培训并通过考试者由劳动部职业技能鉴定中心统一核发“计算机及信息高新技术培训合格证书”,作为具备从事相应工作能力的凭证。

在全国范围内开展计算机职业技能的培训和考核工作,适应现代科学技术的发展和市场经济的需要,适应了我国向信息化社会发展的需要,对于提高我国劳动力素质,推进计算机应用的发展起到了积极作用。

本书是根据国家职业技能鉴定专家委员会和计算机专业委员会制定的《计算机办公应用技能》考核大纲的要求编写的。该教程既可以作为参加全国计算机及信息高新技术办公应用考试方面的培训教材,又可以作为非计算机专业人员,职业学校的学生,大、中专学生及办公人员学习 Windows XP 及办公应用软件的教材和自学参考书。

本书共分 4 章。第 1 章介绍中文 Windows XP 的使用方法,主要内容有中文 Windows XP 的基础知识及基本操作、汉字输入法、资源管理器的使用、文件管理和磁盘操作,以及写字板、画笔、多媒体和计算机网络的使用等。

第 2 章介绍文字处理软件 Word 2003 的使用方法,包括中文 Word 2003 中的文档录入、编辑、修改、存储与打印、文档的格式设置与排版,以及图文混排、表格处理、图表应用等内容。

第 3 章介绍电子表格处理软件 Excel 2003 的使用方法,包括中文 Excel 2003 中工作表的建立、编辑、存储与打印,工作表的格式化、表中数据的计算和图表操作,数据库的管理,以及 Excel 与 Word 之间数据的传递等。

第 4 章介绍演示文稿制作软件 PowerPoint 2003 的使用方法,包括演示文稿的制作,如何在演示文稿中添加图形、表格、多媒体和组织结构图,以及如何编辑、美化、管理和放映演示文稿等。

为了加深对教学内容的理解和提高实际操作的能力,在每章后结合考试大纲及考核内容的要求,编写了大量的习题及上机练习题。本教程在编写中,舍弃了烦琐的安装与设置内容,侧重于所学内容的实际操作和应用,力求做到由浅入深、循序渐进、易学易用、简明通俗。书中采用了图文显示、实例介绍与操作说明相结合的方法,使初学者能以最快的速度、最有效的途径掌握 Windows XP、Word 2003、Excel 2003 和 PowerPoint 2003 的使用方法与技巧。

本教材由刘士杰编写,杜庆义、呼立涛、汪向勇、李雨田、刘晓春、程培娟、程峙、刘慧、程培通、李安云、刘欣等也参加了部分内容的编写工作。张志明老师审阅了全书,提出了许多宝贵意见,在此表示感谢。

由于编者水平有限,书中难免存在缺点和错误,殷切希望读者批评指正。

目 录

第 1 章 中文 Windows XP 的使用	1
1.1 中文 Windows XP 的基本操作	1
1.1.1 Windows XP 的启动与关闭	1
1.1.2 鼠标与键盘操作	3
1.1.3 窗口及窗口操作	5
1.1.4 菜单及菜单操作	9
1.1.5 “开始”菜单及任务栏的使用	11
1.2 Windows XP 的文件管理系统	14
1.2.1 文件与文件夹	14
1.2.2 资源管理器	15
1.2.3 文件夹及文件的管理	18
1.3 磁盘操作	27
1.3.1 格式化磁盘	27
1.3.2 修改卷标及获取磁盘信息	28
1.3.3 磁盘碎片的整理	28
1.4 控制面板的使用与系统环境的设置	29
1.4.1 添加和删除应用程序	31
1.4.2 添加和配置新硬件	32
1.4.3 显示设置	32
1.5 汉字输入法	34
1.5.1 启动汉字输入法	34
1.5.2 常用的汉字输入法	36
1.6 办公应用程序的使用	39
1.6.1 写字板的简单使用	39
1.6.2 使用“画图”进行绘图	45
1.6.3 文档的打印	55
1.6.4 记事本的使用	56
1.7 应用程序的综合应用	56
1.7.1 应用程序的启动	56
1.7.2 应用程序间数据的复制与剪贴	58
1.7.3 对象的链接与嵌入 (OLE)	59
1.7.4 日期和时间的设置	62
1.8 Windows XP 的多媒体	62
1.8.1 设置“声音及音频设备”属性	62

1.8.2	Windows Media Player	64
1.8.3	“录音机”的使用	68
1.9	Windows XP 的网络	70
1.9.1	设置网络	70
1.9.2	局域网应用	74
1.9.3	Internet 应用	78
	思考与练习	83
	上机实践	84
第 2 章	中文文字处理软件 Word 2003	87
2.1	Word 2003 基础知识	87
2.1.1	Word 2003 的启动	87
2.1.2	Word 的工作窗口简介	87
2.1.3	使用联机帮助	90
2.1.4	建立一个简单文档	91
2.1.5	退出中文 Microsoft Word 2003	91
2.2	文档处理	92
2.2.1	文档的建立与管理	92
2.2.2	文档的编辑与修改	96
2.2.3	定位、查找与替换	100
2.2.4	页面设置	103
2.2.5	文档的打印预览与打印	108
2.2.6	应用实例	109
2.3	文档的格式设置与排版	111
2.3.1	文档格式设置	111
2.3.2	各种修饰处理	115
2.3.3	设定段落格式	118
2.3.4	页眉、页脚和页码的设置	122
2.3.5	分栏排版与组合排版	123
2.3.6	创建项目符号和编号	125
2.4	文档视图、样式、模板和向导	128
2.4.1	文档视图	128
2.4.2	样式	130
2.4.3	模板	134
2.4.4	使用向导	135
2.5	图文混排	137
2.5.1	创建文本框	137
2.5.2	创建与编辑图片	140
2.5.3	绘图	147
2.5.4	图文混排应用实例	152

2.5.5	艺术字的使用	153
2.6	表格处理	157
2.6.1	创建表格	157
2.6.2	表格编辑	161
2.6.3	表格的格式化、编排及修饰	165
2.6.4	表格与文字互换	168
2.6.5	对表格排序	170
2.6.6	在表格中计算	171
2.6.7	表格应用实例	173
2.6.8	图表应用	175
2.7	其他功能介绍	176
2.7.1	宏的使用	176
2.7.2	编制文档目录和索引	178
2.7.3	文档批注	181
2.7.4	创建 Web 页	183
2.7.5	编排数学公式	187
2.7.6	自动图文集	188
2.7.7	拼写和语法	189
2.7.8	自动更正	193
2.7.9	恢复工具栏和菜单中的默认设置	194
	思考与练习	195
	上机实践	195
第 3 章	中文 Excel 2003 的使用	201
3.1	Excel 2003 基础知识	201
3.1.1	Excel 2003 的启动和退出	201
3.1.2	Excel 2003 窗口组成	202
3.1.3	Excel 的下拉菜单	206
3.1.4	工作簿中工作表的操作	207
3.2	建立工作表	209
3.2.1	选择单元格和区域	209
3.2.2	工作表中数据的输入	211
3.2.3	使用“电子方案表格”建立工作表	218
3.2.4	工作簿文件的保存	219
3.2.5	工作簿文件的打开与关闭	221
3.3	工作表的编辑与修改	222
3.3.1	单元格中数据的编辑与修改	222
3.3.2	单元格中部分数据的复制与移动	224
3.3.3	单元格的复制与移动	225
3.3.4	单元格、行和列的插入、删除和清除	227

3.3.5	查找与替换	229
3.3.6	工作表的转置	230
3.3.7	分割工作表窗口	231
3.3.8	重复操作	232
3.4	格式化工作表	232
3.4.1	改变列宽和行高	233
3.4.2	数据的对齐	234
3.4.3	设置数据的字体格式	236
3.4.4	框线的设置	238
3.4.5	底纹的图案和颜色的设置	240
3.4.6	数字格式的设置	242
3.4.7	自动套用格式的使用	244
3.4.8	设置条件格式	246
3.4.9	格式的复制与清除	247
3.4.10	取消工作表中的网格线	247
3.4.11	格式化工作表应用举例	248
3.5	数据计算	249
3.5.1	用“自动求和”工具计算	249
3.5.2	使用函数计算	250
3.5.3	使用公式计算	254
3.5.4	数据计算应用举例	260
3.6	打印工作表	261
3.6.1	页面设置	261
3.6.2	预览	264
3.6.3	打印工作表的步骤	265
3.7	图表的应用	266
3.7.1	图表的建立	266
3.7.2	图表的移动、缩放、复制与删除	270
3.7.3	修改图表项	271
3.7.4	改变图表的类型	274
3.7.5	图表的格式化	275
3.7.6	“图表”工具栏的使用	276
3.8	数据库管理	277
3.8.1	数据库的建立	277
3.8.2	数据库记录的编辑与修改	278
3.8.3	记录的查找	279
3.8.4	数据的排序	280
3.8.5	数据的筛选	281
3.8.6	分类汇总计算	285

3.8.7 数据透视表	287
3.9 Excel 的其他功能	293
3.9.1 宏的使用	293
3.9.2 Excel 中的图形处理	295
3.9.3 单变量求解	296
3.10 Excel 与 Word 之间的数据交换	298
3.10.1 把 Word 中的表格数据移动或复制到 Excel 中	298
3.10.2 将 Excel 中的信息复制、链接或嵌入到 Word 文档中	298
3.10.3 两窗口间拖动信息	300
思考与练习	301
上机实践	302
第 4 章 中文 PowerPoint 2003 的使用	310
4.1 演示文稿的基础知识与基本操作	310
4.1.1 PowerPoint 2003 的启动和退出	310
4.1.2 PowerPoint 2003 的工作窗口简介	310
4.1.3 PowerPoint 2003 的视图方式	311
4.1.4 保存和打开演示文稿	313
4.1.5 创建演示文稿	314
4.1.6 制作演示文稿	317
4.2 图片处理	318
4.2.1 插入剪贴画	318
4.2.2 插入图片	321
4.2.3 编辑处理图片对象	322
4.2.4 绘制图形	324
4.2.5 建立组织结构图	326
4.2.6 插入表格及 Excel 工作表	328
4.2.7 插入艺术字	329
4.2.8 插入声音及影片	329
4.3 编辑和美化演示文稿	330
4.3.1 编辑演示文稿	330
4.3.2 格式化演示文稿	332
4.3.3 幻灯片的外观设置	333
4.3.4 设置幻灯片的动画效果	338
4.3.5 设置幻灯片间的切换效果	339
4.4 放映与打印演示文稿	341
4.4.1 设置幻灯片放映方式	341
4.4.2 自定义放映	342
4.4.3 超级链接	343
4.4.4 放映幻灯片	344

4.4.5 打包演示文稿	344
4.4.6 打印演示文稿	345
思考与练习	346
上机实践	347

第 1 章 中文 Windows XP 的使用

Windows XP 是微软公司继 Windows 95/98/2000 操作系统后推出的新一代操作系统。Windows XP 的核心建立在 NT 技术之上，对 Windows NT/2000 系统内核进行了更新，因此 Windows XP 具有比 Windows 2000 还要好的稳定性和安全性。Windows XP 中的 XP 代表“Experience”（体验）。Windows XP 通过提供诸如数字照片、数码音乐、家庭网络以及 Internet 等众多功能，Windows XP 可以使用户更切身地体会到数字化生活的概念。

Windows XP 包括 3 种版本：家庭版（Home 版，供家庭用户使用）、专业版（Professional 版，供商业用户使用）、64 位版本（供更大规模的商业用户使用）。不论何种版本，Windows XP 都支持视觉样式功能。这是一个基于 XML 的换肤技术，可以给使用者前所未有的视觉感受。在 Windows XP 中也增加了许多新的功能，例如，更为可靠的系统保证；更出色的音频和视频性能；改进了的用户管理；实现了远程桌面控制以及捆绑了新一代浏览器 MSN Explorer 等。

1.1 中文 Windows XP 的基本操作

1.1.1 Windows XP 的启动与关闭

1. 启动 Windows XP

一般来说，只要安装了 Windows XP 操作系统，打开计算机电源，稍候一会儿就可以直接启动 Windows XP。如果该计算机存在多个用户，并分别在 Windows XP 系统中建立了自己的用户名和密码，启动 Windows XP 时系统会显示欢迎界面，提示用户登录系统。单击对应的用户名，并输入正确的密码后，即可进入系统桌面。如果是非法用户，或忘记了用户密码，则该用户将无法登陆 Windows XP 系统。Windows XP 的系统桌面如图 1-1 所示。

如果用户开机后不想直接进入 Windows XP，或当系统发生故障不能正常启动 Windows XP 时，可以在屏幕出现 Windows XP 的正在启动界面之前按 F8 键，则会出现一个选择菜单，通过上下光标键选择相应的启动项目，就可以以不同的方式进入 Windows XP 了，由此可以检查系统的某些错误。但是此时启动的 Windows XP 系统属于非正常启动，其中某些功能可能不能使用。

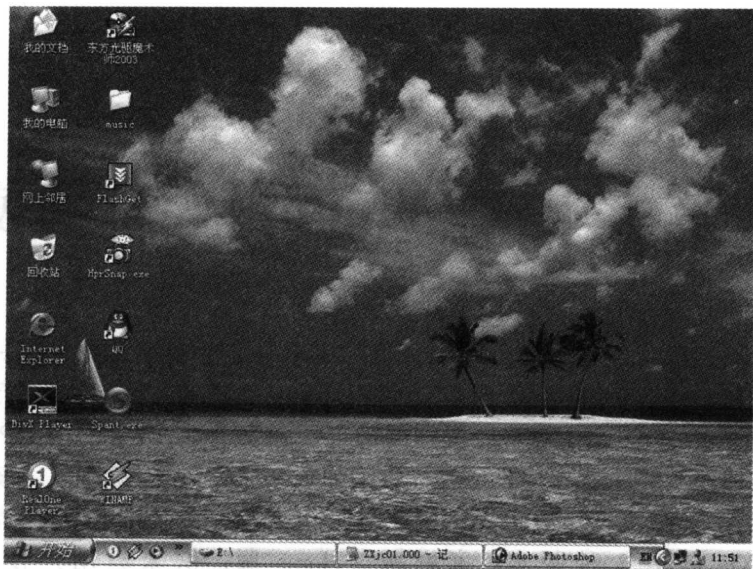


图 1-1 Windows XP 的桌面

2. Windows XP 桌面简介

正常登录系统后出现的画面称为 Windows XP 桌面。它是平铺在屏幕上的一个操作平台。桌面分为桌面图标区和任务栏两部分。

1) 桌面图标区

桌面上的大部分区域是桌面图标区域，用来放置操作对象的图标及一些常用应用程序的快捷方式图标。图标是一个带有文字名称和图形的标志，占用 Windows XP 屏幕最多。它们分别表示应用程序、文档、文件夹、快捷方式和设备等对象。

桌面上一些常用的操作对象图标有：

- (1) 我的电脑。用它可以管理用户所有的电脑资源。
- (2) 网上邻居。用于浏览和访问网络上的资源。
- (3) 回收站。用于放置被用户删除的文件、文件夹或快捷方式等，并可以将其恢复。
- (4) 我的文档。用于用户管理自己的文档。
- (5) Internet Explorer。用于启动 Microsoft Internet Explorer 万维网浏览器。

在桌面空白处单击鼠标右键，可以弹出一个快捷菜单。在快捷菜单中选择“排列图标”子菜单中的“名称”、“类型”、“大小”和“修改时间”中的任意一个命令，则桌面图标将按照命令指定的顺序排列图标。如果“排列图标”子菜单中“自动排列”命令被选中，其前面出现对钩“√”，则桌面图标按列排序。若在关闭“自动排列”的情况下，可以使用鼠标左键将桌面图标拖动到桌面图标区的任意位置。

删除桌面上的一个图标（包括快捷方式图标）的步骤如下：

- (1) 单击要删除的图标。
- (2) 按 Del 键。
- (3) 在弹出的对话框中单击“是”。

2) 任务栏

任务栏位于屏幕底部,由3部分组成。左端是“开始”按钮,中间是任务栏按钮,右端是通知区域。当打开一个程序或文档时,其标题框就作为按钮出现在任务栏中。任务栏中的窗口有两种状态:“按下”和“弹起”。“按下”就是被激活的“当前窗口”,在任务中以重色或高亮显示,叫做“前台窗口”或称做“活动窗口”;“弹起”的是“后台窗口”,或“非活动窗口”,以普通颜色显示。单击这些任务栏按钮,可以在打开的窗口间进行快速切换。

单击“开始”按钮,可以打开“开始”菜单,从而可以执行 Windows XP 的各项命令,查找文档及启动应用程序等。

任务栏右侧的通知区域一般有音量、输入法和时钟按钮。单击音量和输入法按钮可以选择音量大小和输入法,双击时钟按钮(或右击)可以设置日期和时间。当通知区域的图标过多时,Windows XP 会自动隐藏一些很久没有用到的图标,并出现一个“显示隐藏图标”的按钮,单击此按钮可以显示所有图标或隐藏图标。图 1-1 右下角显示了几个通知区域的图标。

3. 系统的关闭与重新启动

通过关闭或重新启动 Windows XP 系统,可以控制计算机的关闭与重新启动。在关闭或重新启动 Windows XP 系统以前,一定要确保所做的工作已被保存到硬盘上。

关闭 Windows XP 的方法是:

(1) 单击“开始”按钮,或按 Ctrl+Esc 组合键,打开“开始”菜单,然后单击“关闭系统”命令,出现如图 1-2 所示的“关闭 Windows”对话框。



图 1-2 “关闭 Windows”对话框

(2) 从对话框中选择任一选项,单击即可。

(3) 如果不想关闭或重新启动 Windows XP 系统,则单击“取消”按钮。

若在关闭 Windows XP 系统前忘记保存已更改的文档,在系统关闭以前,系统将提醒你保存。

1.1.2 鼠标与键盘操作

Windows XP 中用鼠标和键盘都可以控制应用程序的使用,下面分别介绍它们的基本用

法。需要说明的是,本书在以后介绍的操作中将主要介绍用鼠标操作的方法。

启动 Windows XP 后,利用鼠标的箭头指针在 Windows XP 的各项上选择(单击或双击),可以进行各项工作的处理与运行。

1. 常用的鼠标操作

常用的鼠标操作术语及鼠标操作有:

(1) 定位。移动鼠标,用箭头指针指向要选的菜单名、命令名、图标或使 I 型光标处于所希望的插入位置。

(2) 指针。在屏幕上受鼠标控制的图形符号。指针随鼠标的移动而移动,形状可以随不同的情况(位置)而变化。箭头表示可以选中菜单、命令或图标;双箭头表示边线或项可被移动;漏斗形表示“在应用程序工作时等待”;I 型表示指针可在编辑的文本上。

(3) I 型光标。当鼠标指针在可编辑文本区域内呈 I 型时,可以通过移动 I 型光标的位置并按动鼠标按钮,来改变闪动的插入光标的位置。

(4) 鼠标按钮。鼠标一般有左、右两个键(按钮)。一般情况下,主要使用左键。以后只要没特别指明按哪个按钮,只提到按鼠标按钮时均指按左键(左按钮)。

(5) 单击(按动)。轻轻按下鼠标左键,随即松开。

(6) 双击(两次快速按动)。连续快速按下鼠标左键两次后松开。

(7) 单击并拖动(拖曳)。按住鼠标左键不放,并移动鼠标,当移动到合适的位置时放开按钮,即完成拖动操作。如选择文本框。

(8) Shift + 按动。按住 Shift 键,移动鼠标指针到指定项上,按动鼠标左键。

2. 键盘操作

在 Windows XP 下,常用的键盘操作有:

(1) Alt + 空格组合:同时按下 Alt 键和空格键,可以调出控制菜单或已选择好的对象。

(2) Alt + 字母组合:按下 Alt 键的同时按某一字母键,可以打开该字母表示的下拉菜单,或选中一个对话框中的选择项。

(3) 字母:按指定字母从菜单或对话框中选择一条命令。为了选择一条命令或一个任选项,可选菜单或对话框中带有下划线的字母(不分大小写)。

(4) 方向键:按某一方向键(↑, ↓, ←, →键)移动光标,到指定的位置或选项。

(5) Alt + Esc 组合键:按照打开的时间顺序,在打开的窗口之间循环切换。

(6) Alt + Tab 组合键:激活下一个已打开的应用程序窗口。

(7) Alt + Shift + Tab 组合:激活前一个已打开的应用程序窗口。

(8) Ctrl + Esc 组合键:打开“开始”菜单。

(9) Tab 键:在当前对话框的各选项和按钮间循环切换。

(10) Alt + F4 组合键:结束应用程序。

(11) F1 键:查看被选对象的帮助信息。

(12) Alt 或 F10 键:激活菜单栏。

(13) Esc 键:关闭对话框或退出所选菜单。

(14) Ctrl + Shift 组合键:汉字输入方法的切换。

(15) Ctrl + 空格组合键:中英文输入状态的切换。

- (16) Win 键：打开开始菜单。
- (17) Win+I 组合键：锁定计算机。
- (18) Win+m 组合键：显示桌面。

1.1.3 窗口及窗口操作

1. 窗口的基本组成

窗口是 Windows XP 最基本的操作界面，是屏幕上的一块矩形的图形区域。窗口是人机交流的主要方式和界面。Windows XP 中的所有窗口在结构上都是相似的。下面以图 1-3 所示的写字板窗口为例，说明 Windows XP 窗口的基本组成。

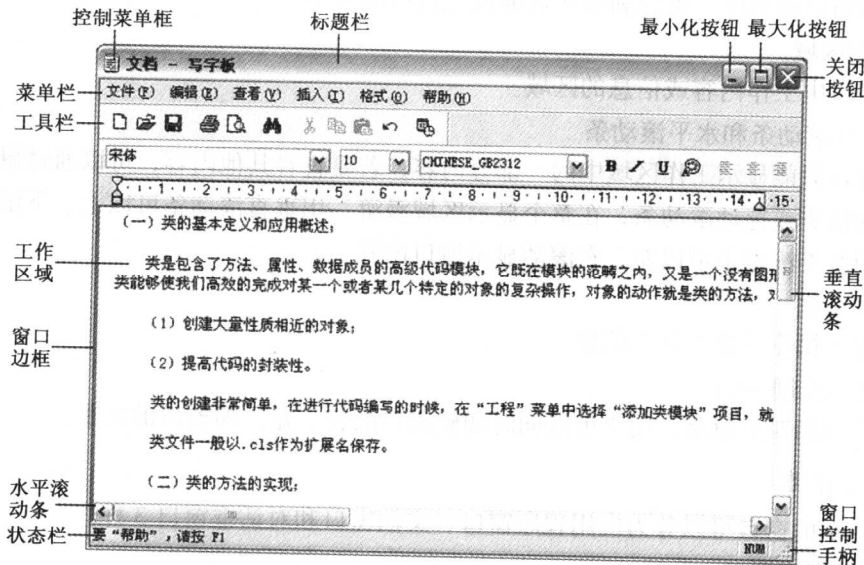


图 1-3 写字板窗口

1) 控制菜单框

每个窗口都有一个控制菜单框，位于窗口左上角，用来选择和控制窗口的最大化、最小化和关闭窗口等命令。

2) 标题栏

显示应用程序或文档窗口名称的区域。当该窗口已被使用时，标题栏被加亮。

3) 最小化按钮

将该窗口缩小为图标的按钮。应用程序窗口最小化后会收缩到任务栏中，需要时可以从任务栏单击缩小的图标，将其还原为原大小。

4) 最大化按钮/还原按钮

将当前窗口扩展为整个屏幕的按钮。当窗口已经最大化时，此按钮变为还原按钮（两个重叠的正方形）。选取此还原按钮时，可以将窗口恢复为原大小。

5) 关闭按钮

用于终止应用程序，快速关闭程序。

6) 菜单栏

显示应用程序提供的下拉菜单。用户可以根据需要单击某一菜单,然后选择该菜单中的命令。

7) 工具栏

提供快速执行菜单中某些功能和命令的工具图标按钮,单击工具图标按钮可以直接执行相应的命令。

在有工具栏的窗口中,如果工具栏没有显示在屏幕上,一般可以选择“视图”或“查看”菜单中的“工具栏”命令,选定要显示的工具栏。若想隐藏屏幕上的工具栏,也可以在“视图”或“查看”菜单中,单击已选定的工具栏,去掉该工具栏前面的选定符号“√”。

8) 窗口边框

界定出窗口的范围,可以利用此边框改变窗口的大小。

9) 工作区域

显示窗口中工作内容或信息的区域。

10) 垂直滚动条和水平滚动条

当前窗口只能显示工作区域中的一部分内容,若要查看其他内容,可以通过鼠标单击滚动条两端的箭头或拖动滚动条,在整个显示区域漫游。用垂直滚动条可以上、下滚动显示窗口内容,用水平滚动条可以左、右滚动显示窗口内容。

11) 状态栏

用于提示操作信息与状态信息。

12) 窗口控制手柄

位于窗口的四个角落,用它可以同时调整窗口的长、宽,即窗口的大小。

2. 窗口分类

Windows 的窗口可以分为应用程序窗口、文档窗口和对话框窗口 3 种。

1) 应用程序窗口

应用程序窗口包含一个正在执行的应用程序。如后面将要介绍的“资源管理器”窗口、“Word 2003”窗口等都是应用程序窗口。打开应用程序窗口后,应用程序名、相关文档及应用程序菜单会出现在窗口中。

2) 文档窗口

应用程序窗口中出现的其他窗口称为文档窗口,有时称它们为应用程序的子窗口。文档窗口常用于显示用户的文档和数据文件,如在 Word 2003 应用程序中打开的某一文档。

文档窗口中可以有自己的标题栏、最大化按钮、最小化按钮、关闭按钮,但没有自己的菜单栏,一般它与应用程序共用一个菜单栏,这是它与应用程序窗口的区别。如在 Word 2003 应用程序中调出某一文档时,就会打开该文档窗口。

在一个应用程序窗口中,可以同时打开几个文档进行操作。这样可以方便地在几个文档间进行数据的交换。

3) 对话框窗口

对话框是系统提供给用户的人机对话的窗口,一般其窗口右上角有“?”。通常,应用程序要求输入信息、选择信息或提供信息时,系统将弹出一个对话框窗口。

3. 窗口的基本操作

1) 打开窗口

打开窗口就是打开要使用的应用程序。从“开始”菜单打开窗口的方法是将鼠标指针移到要打开窗口的程序或图标上，单击鼠标左键，即可将该程序或图标所代表的窗口打开。例如，打开“写字板”窗口。因为“写字板”是在 Windows XP 的“开始”菜单中“所有程序”选项的“附件”中，所以首先要单击“开始”按钮，然后将鼠标指针移到“所有程序”选项的“附件”子菜单上，从中找到“写字板”图标，再用鼠标对准此图标单击，即可打开写字板窗口（如图 1-3 所示）。如图 1-4 所示，给出了 Windows XP 的“开始”菜单及从“所有程序”选项到“附件”子菜单的显示情况。

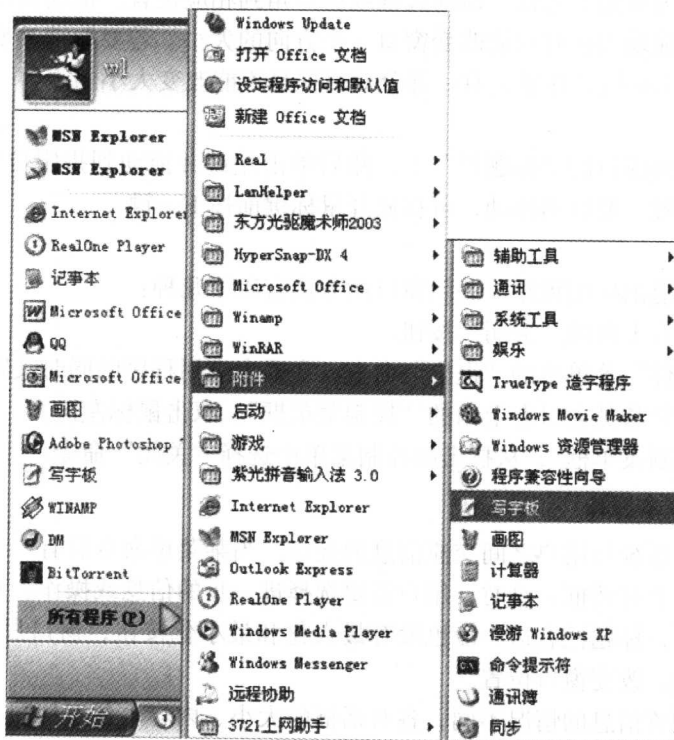


图 1-4 “开始”菜单及其“所有程序”子菜单

还可以用其他方法打开窗口，如从“资源管理器”中打开等，以后将陆续介绍其他方法。

2) 最大化或最小化窗口

将鼠标指针移到窗口右上角的最大化按钮或最小化按钮上，单击鼠标左键，即可将窗口扩展为整个屏幕（最大化）或将当前屏幕缩小为任务栏上的图标（最小化）。注意，双击标题栏也可以使窗口最大化，再次双击可以恢复原样。

将鼠标指针移到控制菜单框，单击鼠标左键调出控制菜单后，再选择菜单中“最大化”或“最小化”命令，也可以实现窗口的最大化和最小化。

3) 还原窗口

窗口最大化或最小化后，可以将其还原成原来的窗口形式。