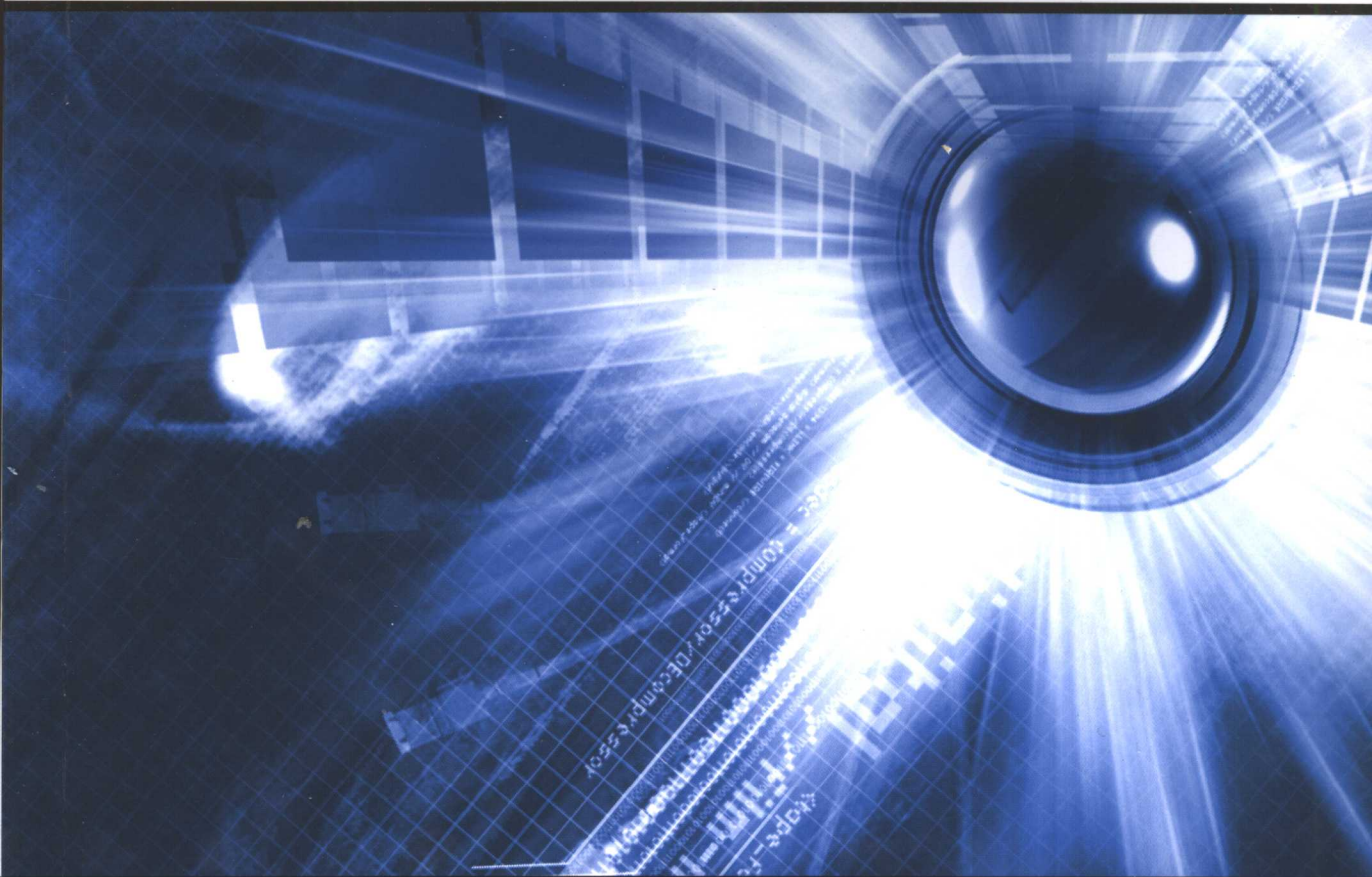


JISUANJI YINGYONG JICHU JIAOCHENG

刘莹 车光宏 等 编著

计算机应用 基础教程



上海交通大学出版社

计算机应用基础教程

刘 莹 车光宏 等编著

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书为大学本科非计算机专业(特别是非理工专业)本科生编写的计算机基础知识,内容包括:计算机基本操作;计算机基础知识;计算机资源及其管理;文字处理软件;电子表格软件;计算机网络基础知识;Windows 在网络中的应用;计算机软件设计初步;计算机信息系统安全。同时对经管类院校学生学习和工作中必须掌握计算机应用系列知识的基础部分,是本非常实用的教材。

图书在版编目(CIP)数据

计算机应用基础教程/刘莹等编著. —上海:上海交通大学出版社,2005

ISBN 7-313-03969-7

I. 计… II. 刘… III. 电子计算机-高等学校-教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 001419 号

计算机应用基础教程

刘 莹 车光宏 等编著

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话: 64071208 出版人: 张天蔚

立信会计出版社常熟市印刷联营厂印刷 全国新华书店经销

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 17.75 字数: 432 千字

2005 年 2 月第 1 版 2005 年 2 月第 1 次印刷

印数: 1~5 050

ISBN 7-313-03969-7/TP·608 定价: 22.00 元

版权所有 侵权必究

前 言

计算机应用基础的必要和重要是人们多年来谈透了的一个话题,各种各样的计算机应用基础教材也十分丰富,中国的、外国的,初级的、高级的比比皆是。可以说在当今这样一个信息社会里,人们对计算机知识莫不求之若渴,因而各种“饮料”也就应时而生了。然而,合适的教材对于读者、学生和教师来说,无不具有十分重要的意义。这本教材,就是为了填补某种空缺而编写的。

本教材的主要教学对象是非计算机专业的大专院校学生。作为具有相当文化基础的读者和同学们来说,需要对计算机基础知识有一定深度和广度的了解,对计算机的使用技能应该有较高的要求,同时,也应该具有一定的计算机和信息安全管理方面的知识。本教材由浅入深地将读者和同学引入电脑使用者的行列;接着让读者对计算机这一领域有全面的了解;计算机资源及其管理、文字处理软件、电子表格软件,因为这些知识和相关操作技能是读者和同学们在学习和工作中不可或缺的;在网络应用飞速发展的社会中,计算机网络知识当然要学习、了解,并且要掌握基本的网络工具使用技能;为了使读者和同学们向计算机应用和软件开发的更高层次迈进,教材介绍了流行的软件开发工具;最后,介绍了计算机信息安全管理方面的相关内容知识。希望读者和同学们通过本课程的学习达到了解、掌握、运用、管理计算机的目的。

在本教材的编写过程中,强调并遵循注重实用、准确严谨、朴实无华的原则,同时,又强调应满足各专业培养目标中提到的高级专门人才所需计算机基础知识的要求。参与本教材编写的人员均具有多年计算机应用基础教学经验,同时又是计算机专业课教师,编写中均体现了他们雄厚的知识内涵以及踏实的实际经验。其中,王淮生编写了第一、五章;张林编写了第二、三章;何宗林编写了第四章;包怀忠编写了第六、七、九章;车光宏编写了第八章;刘莹负责总撰。

在编写过程中李烈敏为本书的知识结构给出了指导性建议;马季、陈忠民为教材内容提出了具体意见。本教材的编写得到了教务处及计算机系其他教师的支持,在此表示感谢。并对向我们提出计算机课程教学要求和建议的教师和同学们表示感谢。

尽管编写中我们为保证内容的合理、正确做了不少努力,但错误和纰漏可能难免,欢迎您的批评指正,我们将虚心接受您的意见和建议。(E-mail:acjsjly@aufe.edu.cn)

编者

2005 年元月

目 录

第 1 章 计算机基本操作	1
1.1 初识电脑	1
1.1.1 开机与关机	2
1.1.2 使用键盘	2
1.1.3 使用鼠标	4
1.2 认识 Windows 中的桌面和窗口	5
1.2.1 Windows 桌面	5
1.2.2 认识窗口	6
1.2.3 浏览和使用文件	8
1.3 简单的文字处理	8
1.3.1 写字板的使用	9
1.3.2 汉字输入法	10
1.4 画图	11
习题	13
第 2 章 计算机基础知识	14
2.1 计算机概述	14
2.1.1 什么是计算机	15
2.1.2 计算机的特点与分类	15
2.1.3 计算机的发展历程	17
2.1.4 计算机的应用领域	19
2.1.5 计算机文化与信息	20
2.2 计算机系统的组成	21
2.2.1 计算机的工作原理	21
2.2.2 计算机系统结构	21
2.2.3 微型计算机的基本配置	25
2.2.4 微型计算机的常见外部设备	29
2.2.5 计算机系统主要技术指标	31
2.3 计算机的数据表示	32
2.3.1 常用进位记数制及其相互转换	32
2.3.2 数据信息的编码表示	34
2.3.3 数据信息的常见类型	37
习题	38

第3章 计算机资源及其管理	39
3.1 资源管理工具	39
3.1.1 我的电脑	40
3.1.2 资源管理器	40
3.1.3 控制面板	41
3.2 文件管理	42
3.2.1 文件和文件夹的概念	42
3.2.2 创建文件和文件夹	44
3.2.3 文件和文件夹的选择与打开	46
3.2.4 文件和文件夹的移动和复制	46
3.2.5 文件和文件夹的更名	47
3.2.6 文件和文件夹的删除及恢复	48
3.2.7 重命名文件或文件夹	49
3.2.8 文件和文件夹的属性	49
3.2.9 文件的显示方式	50
3.2.10 文件和文件夹信息的查找	51
3.3 计算机软件及硬件的安装与卸载	52
3.3.1 软件的安装与卸载	52
3.3.2 硬件设备的安装与卸载	53
3.4 系统配置	54
3.4.1 显示器和桌面的设置	54
3.4.2 键盘与鼠标的设置	56
3.4.3 打印机	56
习题	57
第4章 文字处理软件	58
4.1 Word 界面介绍	58
4.1.1 标题栏	59
4.1.2 菜单栏	59
4.1.3 工具栏	60
4.1.4 标尺	60
4.1.5 定位按钮	60
4.1.6 视图按钮	61
4.1.7 状态栏	61
4.2 Word 的启动与关闭	61
4.2.1 Word 的启动	61
4.2.2 Word 的关闭	62
4.3 文档的创建	62

4.3.1 新建文档·····	62
4.3.2 保存文档·····	63
4.3.3 打开文档·····	64
4.3.4 文档的录入和编辑·····	65
4.4 文档显示和工具选项·····	73
4.4.1 文档的显示方式·····	73
4.4.2 关于工具选项·····	76
4.5 文档排版·····	77
4.5.1 字符的格式化·····	78
4.5.2 段落的格式化·····	80
4.5.3 页面的格式化·····	83
4.5.4 项目符号与编号·····	85
4.5.5 分隔符·····	87
4.5.6 样式与模板·····	87
4.6 表格·····	90
4.6.1 创建表格·····	90
4.6.2 编辑表格·····	92
4.6.3 其他表格操作·····	94
4.6.4 处理表格·····	97
4.7 图形·····	99
4.7.1 插入图形·····	99
4.7.2 编辑图片·····	101
4.7.3 文本框和公式编辑器·····	102
4.8 域和邮件合并·····	103
4.8.1 域·····	103
4.8.2 邮件合并·····	104
习题·····	108
第5章 电子表格软件·····	110
5.1 中文 Excel 2000 介绍·····	110
5.1.1 Excel 2000 的基本功能·····	110
5.1.2 启动 Excel 2000·····	111
5.1.3 Excel 2000 的工作界面·····	111
5.2 工作簿·····	112
5.2.1 打开和关闭工作簿·····	112
5.2.2 查找工作簿·····	114
5.2.3 设置工作簿属性·····	115
5.3 如何输入数据·····	116
5.3.1 认识行和列·····	116

5.3.2	键入和编辑数据	116
5.3.3	创建数据标题	116
5.3.4	自动填充	117
5.3.5	冻结窗格和拆分窗口	118
5.4	进一步的表格操作	119
5.4.1	工作表的相关操作	119
5.4.2	单元格与区域操作	121
5.4.3	单元格和区域的引用	124
5.4.4	保护工作表和工作簿	125
5.5	格式化信息	126
5.5.1	改变列宽和行高	126
5.5.2	隐藏和取消隐藏列、行以及网格线	127
5.5.3	使用自动套用格式	128
5.5.4	使用字体和字形	129
5.5.5	使用边框、图案和颜色	132
5.5.6	突出显示符合指定条件的单元格	133
5.5.7	数字、日期和时间格式	134
5.5.8	批注	136
5.6	函数和公式	137
5.6.1	使用“函数向导”	137
5.6.2	求平均数、求最大值、求最小值以及求和	138
5.6.3	使用公式进行工作	139
5.6.4	复制以及移动公式和函数	140
5.7	排序和筛选数据	141
5.7.1	对数据进行排序	142
5.7.2	对数据进行筛选	143
5.7.3	对数据进行分类汇总	144
5.8	数据透视表	145
5.9	图表	148
5.9.1	使用图表向导创建图表	148
5.9.2	图表类型	151
5.9.3	修改图表	152
5.9.4	设置图表格式	157
5.10	报表页面设置及打印	157
5.10.1	设置纸张大小	158
5.10.2	设置页边距	158
5.10.3	设置页眉和页脚	159
5.10.4	打印	160
5.10.5	设置打印区域	161

习题.....	161
第 6 章 计算机网络基础知识.....	163
6.1 计算机网络的基本概念	163
6.1.1 计算机网络的定义	163
6.1.2 计算机网络的构成	164
6.1.3 计算机网络的功能	165
6.1.4 计算机网络的分类	166
6.1.5 计算机网络的拓扑结构	167
6.1.6 计算机网络的主要性能指标	168
6.1.7 计算机网络体系结构概念	169
6.2 局域网的基本知识	171
6.2.1 局域网的概念与特点	171
6.2.2 局域网的传输媒体	172
6.3 Internet 及其使用	174
6.3.1 Internet 基本知识	174
6.3.2 IP 地址与子网掩码	179
6.3.3 Internet 的域名系统	183
6.3.4 统一资源定位符 URL	186
6.3.5 Internet 接入技术	186
习题.....	189
第 7 章 Windows 在网络中的应用	190
7.1 基于 Windows 网络的基本模型.....	190
7.1.1 工作组模型(对等网)	190
7.1.2 域模型	191
7.2 基于 Windows 网络的基本安装与配置.....	191
7.2.1 网卡的安装	191
7.2.2 网络配置	193
7.3 提供和访问局域网共享资源	197
7.3.1 设置资源共享	197
7.3.2 访问共享资源	198
7.3.3 映射网络文件夹	198
7.4 常见的 Internet 客户工具	199
7.4.1 Internet Explorer(IE)	199
7.4.2 Outlook Express	204
习题.....	208

第 8 章 计算机软件设计初步	209
8.1 计算机软件的基本知识	209
8.1.1 计算机软件	209
8.1.2 软件的开发方法	210
8.2 软件的开发工具	210
8.2.1 Visual Basic 概述	211
8.2.2 Visual Basic 的集成开发环境	211
8.3 用 Visual Basic 开发应用程序的基本步骤	213
8.3.1 面向对象程序设计方法的基本概念	213
8.3.2 使用 Visual Basic 开发应用程序的基本步骤	214
8.3.3 一个应用程序实例	215
8.4 窗体的设计	218
8.4.1 窗体的常用属性	218
8.4.2 窗体的常用事件	219
8.4.3 窗体的常用方法	221
8.5 Visual Basic 编程基础	222
8.5.1 VB 的基本数据类型	222
8.5.2 常量、变量、函数与表达式	223
8.5.3 常用语句	226
8.5.4 自定义函数和子程序	229
8.6 常用控件的使用	231
8.6.1 标签 	231
8.6.2 文本框 	232
8.6.3 命令按钮  、复选框  和单选按钮 	233
8.6.4 框架 	236
8.6.5 图片框  和图像框 	236
8.6.6 列表框  和组合框 	237
8.6.7 定时器 	241
8.6.8 滚动条 	242
8.6.9 ActiveX 控件	244
8.6.10 焦点和 Tab 顺序	244
8.7 菜单的使用	245
8.7.1 菜单的种类	245
8.7.2 菜单编辑器	245
8.7.3 下拉菜单的使用	247
8.7.4 弹出菜单的使用	248
8.8 应用程序开发实例	248
习题	251

第9章 计算机信息系统安全	253
9.1 计算机信息系统安全范畴	253
9.1.1 实体安全	253
9.1.2 运行安全	255
9.1.3 信息安全	256
9.2 计算机病毒	256
9.2.1 计算机病毒的定义及其特点	257
9.2.2 病毒的结构及分类	258
9.2.3 计算机病毒的传播途径和危害	258
9.2.4 病毒的预防、检查和清除	259
9.3 网络安全初步	261
9.3.1 Internet 现状	261
9.3.2 网络安全的基础知识	261
9.3.3 网络安全技术手段	263
9.4 计算机信息系统安全保护技术	266
9.4.1 物理安全	266
9.4.2 软件安全	266
9.4.3 输入输出控制	267
9.4.4 联机系统安全	267
9.4.5 网络管理的安全问题	268
9.5 计算机信息系统的安全管理	268
9.5.1 组织建设	268
9.5.2 制度建设	268
9.5.3 计算机信息系统的安全教育	269
习题	269

第 1 章 计算机基本操作

本章概要

本章将学习以下主要内容：

- 计算机的基本结构；
- 正确使用计算机；
- 浏览计算机中的文件资源；
- 键盘和鼠标操作；
- 汉字输入方法；
- 文字处理基础和简单画图。

学习完本章后，将能够：

- 掌握键盘的使用方法；
- 掌握一种汉字输入法；
- 用写字板进行简单的文字处理；
- 用画图工具做简单图。

在我们工作、学习、娱乐、读书、看报、获取新闻、看影视剧等日常活动中，处处都直接或间接用到了电脑！电脑就是一种电子计算机。它是一种电子设备，不过与一般的电子设备不同的是它具有存储能力，能按事先编好的程序控制机器进行高速运算和信息处理。电子计算机是 20 世纪人类最伟大的、最卓越的技术发明之一，是科学技术和生产力的结晶。电子计算机技术经过 60 多年的发展，进入了一个飞速前进的阶段，使人类的创造力得到了充分的发挥，以令人难以想象的速度改变着社会和生活的面貌。目前计算机已经渗透到科研、生产、国防、教育、文化、家庭等人类社会的各个领域，并且把人类带入了一个信息化的新时代。因此，电子计算机作为信息存储和处理的重要工具，已成为信息技术的核心，使人类不仅从物质和能量的角度认识世界，还能从信息角度认识世界。

在这个信息世界中，如果不学习计算机知识，我们将无法适应现在的学习、工作和生活！本章先认识一下计算机，学一学如何正确地开关计算机、怎样正确使用键盘打字、进行简单的文字处理以及如何查找所需的文件、用画图工具简单地绘图。

1.1 初识电脑

人们通常称计算机有硬件和软件。那些可以看得见、摸得着的设备就是硬件，即构成计算机的物理设备。硬件由机械、电子器件构成，是具有输入、存储、计算、控制和输出功能的实体部件。软件也称“软设备”，广义地说软件是指存储于计算机中的各种资料和信息文件，即系统中的程序以及开发、使用和维护程序所需的所有文档的集合。没有软件的计算机就像没有唱

片的留声机、没有磁带的录音机,另外也没有使用说明书。这时,尽管设备有了,但是您没有需要处理的声音信息,同时也不知道如何处理声音信息,也就欣赏不了音乐了。同样,没有软件,计算机只是一套不能工作的电子设备。

计算机软件非常丰富,有帮助我们使用计算机资源的操作系统,有专门进行病毒查杀的工具软件,有文字处理、电子表格类的办公软件,有进行图形、音乐处理的多媒体类软件,有辅助教学软件、游戏软件,有与 Internet 相关的网络软件,有多种多样的计算机语言、开发工具等。当然,更多的软件与各行各业行政、生产、信息管理、科学计算等密切相关。计算机软件支持计算机执行特定的任务,告诉计算机如何与用户交互和如何处理用户数据,以达到信息处理的目的。

我们平时所说的“计算机”,都是指含有硬件和软件的微型电子计算机系统,简称微机(电脑)。一般微机的基本配置包括主机、显示器、键盘和鼠标(如图 1.1),当然和电脑相连的可能还有其他的可选设备,比如打印机、扫描仪、绘图仪、外置式音箱等等。另外,我们还可以见到许多磁盘和光盘,那上面存储着许多计算机软件和数据信息。

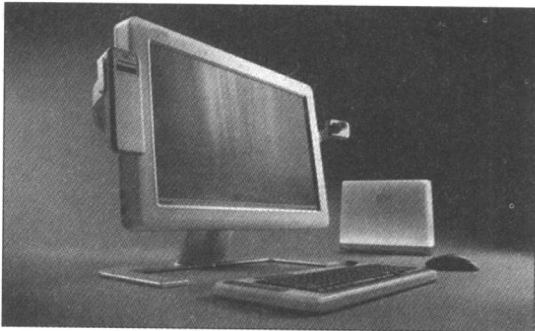


图 1.1 微型机

1.1.1 开机与关机

当正确地连接好计算机的各个设备,接上电源后,就可以打开电源试试机器了。记住:先开外设的电源,再开主机的电源,即先开显示器,如果需要的话开音箱和打印机的电源,然后再开主机电源。正常情况下,计算机先进行设备自检,启动操作系统,当显示器屏幕上出现 Windows 桌面时,表示计算机状态正常,可以工作了。

工作结束,需要关机时,可以用鼠标点击 Windows 桌面左下角的“开始”菜单,再点击“关闭系统”,然后在弹出的对话框中点击“关闭计算机”,并点击“是”这个按钮,确定关机,这时主机电源会自动关闭。接着,再关闭其他外设的电源,如显示器、打印机等等。也就是说,关闭计算机的顺序与开机相反,先关主机,再依次关闭外设。

计算机正在工作时,不要关闭电源。以避免造成数据丢失,甚至造成设备故障。

1.1.2 使用键盘

键盘(Keyboard)是用户与计算机进行交流的主要工具,是计算机重要的输入设备,尽管键盘不是唯一用来输入数据和命令的设备,但它是计算机必不可少的设备。为了有效地使用计算机,应当熟悉并熟练使用键盘。

键盘通常由三部分组成:主键盘、小键盘和功能键。

1. 主键盘

主键盘即通常的英文打字机键组,位于键盘中部,包括字母键、数字键、符号键和控制键等。

(1) 字母键:字母键上印着对应的英文字母。

(2) 数字键:数字键的下档字符为数字,上档字符为符号。

(3) CapsLock 键:这是大小写字母锁定转换键,通常键盘右上角有一个指示灯与之对应,按一下此键,灯亮则为大写状态,输入的字母均为大写,再按一下此键后,灯灭,则为小写状态。

(4) Shift(↑)键:这是一个换档键(上档键),用来选择某键的上档字符。操作方法是先按住本键不放再按具有上下档符号的键,则相当于输入了该键的上档字符,否则就输入该键的下档字符。注意,在小写状态下,如按住此键不放再敲字母,就可以得到大写字母,大写状态时正好相反。

(5) Enter(↓或 Return 键):这是回车键,按此键表示一个命令行结束。通常每输入完一程序、数据或一条命令,均需按此键通知计算机。

(6) Backspace(←)键:这是退格键,每按一下此键,光标向左回退一个字符位置并把所经过的字符擦去。

(7) SPACE 键:即空格键,每按一次产生一个空格。

(8) PrtSc(或 Print screen)键:这是屏幕复制键,利用此键可以实现将屏幕上的内容在打印机上输出或复制下来粘贴于文档中。

(9) Ctrl 和 Alt 键:控制键和转换键是两个功能键,它们通常情况下要跟其他键搭配使用才能起特殊的作用。

(10) 光标键:键盘上四个标有箭头的键,箭头的方向分别是上、下、左、右。可以使光标在屏幕中上、下、左、右移动位置。“光标”是计算机术语,在计算机屏幕上常常有一道短横线或者一道短竖线,并且不断闪烁,这就是光标,光标指示现在的输入或进行操作的位置。

(11) 制表定位键 Tab:在键盘左边标有两个不同方向箭头或者标有 Tab 字样的键。按一下这个键,光标跳到下一个位置,通常两个位置之间相隔 8 个字符。

(12) Esc 键:这是一个功能键,本键一般用于退出某一环境或状态,或者废除错误操作。在各个软件应用中,它有不同的特殊作用。

(13) Pause/Break 键:这是一个暂停键。一般用于暂停某项操作,或中断命令、程序的运行(一般与 Ctrl 键配合使用)。

(14) Scroll Lock 键的功能取决于您使用的软件。该键在当今的软件中很少使用。

(15) Page Up 键显示上一屏信息;PageDown 显示下一屏信息;通过 Home 键可以回到一行的开始或文档的开头;End 键可以到达一行的末尾或文档的尾部,这几个键有时会与 Ctrl 键配合使用。

2. 小键盘

小键盘即数字键组,位于键盘右侧。小键盘上的 10 个键印有上档符(数码 0、1、2、3、4、5、6、7、8、9 及小数点)和相应的下档符(Ins、End、↓、PgDn、←、→、Home、↑、PgUp、Del)。

Num Lock 键是数字小键盘锁定转换键。按之使键盘右上角的对应指示灯亮,则上档字符即数字字符起作用;当指示灯灭时,下档字符起作用。

由于小键盘上的这些数码键相对集中,所以用户需要大量输入数字时,将小键盘锁定为数字键更方便。

3. 功能键

由 12 个功能键组成功能键组,位于键盘上部,键上符号为 F1~F12。功能键一般设置成常用命令的字符序列,即按某个键就是执行某条命令或完成某个功能。在不同的应用软件中,

相同的功能键可以具有不同的功能。例如,在 Word 中,按 F1 代表请求帮助;WPS 中,F2 代表文件存盘退出命令(⌘KD),在有些软件中,如 Word 或 Excel 等,还可以自定义快捷键,让用户自己决定这些键的功能。



图 1.2 主键盘结构及指法图

正确的指法可以使输入速度大大加快。手指在键盘上位置一定要正确,懂得如何正确分工,才能运指如飞。

在不击键时,(因为手指要伸出去,快速按一下键再马上收回,所以我们在这里称之为击键。)左手小指、无名指、中指和食指的停留位置分别是 A、S、D、F 键;右手食指、中指、无名指和小指的停留位置分别是 J、K、L 和分号“;”键。例如:当需要输入字母 W 时,左手的无名指伸出,轻击一下 W 键,然后再回到 S 键的位置;当需要输入数字 8 时,右手的中指伸出,轻击一下数字 8 键,然后再回到 K 键的位置,以此类推。食指比较灵活,负责的范围大些。左手或右手的大拇指负责击空格键,而回车键则是由右手的小拇指负责。

键盘上的大多数键都是触发键,应利索地一触即放,不要按下滞留不放。按键时也不要太用力,否则会损坏键盘。

1.1.3 使用鼠标

指示设备如鼠标、跟踪球或光笔可以帮助用户操纵对象并选择菜单项。最常用的指示设备是鼠标。在 Windows 操作系统中鼠标是一个必备的基本输入设备,它的使用非常方便。屏幕上的指针,通常像个箭头,随鼠标而动。手持鼠标时,将右手手掌放在鼠标上,这样可以将食指放在鼠标左键上,用拇指和小指轻握鼠标。鼠标仅在与桌面接触时才能移动指针。



图 1.3 鼠标

鼠标有三个键的,也有两个键或一个键的。Macintosh 计算机的鼠标只有一个按钮。而 PC 则使用具有两键或三键的鼠标。目前使用的主要是两键鼠标。两键鼠标允许您点击右键来操纵对象。例如,如果点击左键选择一个对象,而点击右键则可能弹出操作该对象的菜单。而三键鼠标的中键则很少使用。有些三键鼠标允许点击中键来代替双击左键。这一特性对于那些不习惯使用双击的用户很有用。它还能帮助防止连续点击造成的肌肉紧张。还有一种两键但其中夹有滚轮的鼠标,可以在浏览长文档或网页时用食指滚动滚轮来翻页查看。

在此我们介绍几个有关鼠标操作的术语:

1. 鼠标指针

鼠标指针是指鼠标在移动时屏幕上显示的鼠标符号。通常它是一个指向左上方的箭头，但在不同使用场合也可以变成不同形状，如图 1.4 所示。

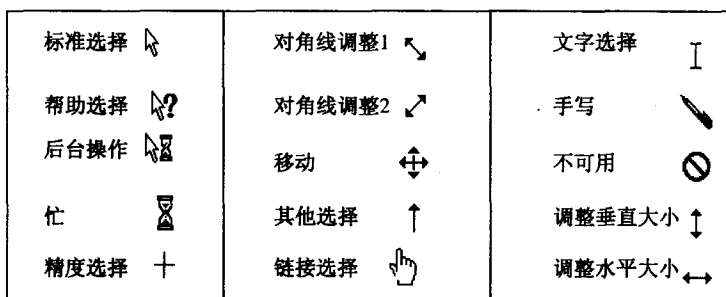


图 1.4 鼠标指针的不同形状

2. 单击

所谓的单击是指在鼠标指针定位到要操作的对象(如某个图标、某个按钮、某条菜单命令等)后,用手指按一下鼠标当前活动按钮,并立即放开。一般来说当前活动按钮是鼠标的左按钮(当然,为方便左撇子也可以通过更改“控制面板”中的“鼠标”项将当前活动按钮设置为右按钮)。单击又分为左单击和右单击,即单击左按钮和单击右按钮。

3. 双击

双击某个对象是指鼠标指针定位到对象之后,以相当快的速度连续按两次左鼠标按钮。注意两次连击之间不可以移动鼠标指针,否则双击无效,只当成两个单击来处理。

4. 拖动

拖动是指鼠标指针定位到对象之后,按下鼠标按钮不松手,并移动鼠标指针到另一个位置后,才释放鼠标按钮。该操作常用于复制、移动对象,窗口上滚动条的操作,或标尺的滑动等。

除以上四种常见操作以外,在一些特定应用程序中还有一些其他操作,如扫雷游戏中的左右按钮同时单击,写字板中的三击操作等。

1.2 认识 Windows 中的桌面和窗口

这里所说的桌面,并非摆放计算机或其他物品的桌面,而是指计算机启动后,我们在屏幕上见到的系统工作界面。同样,此窗口也非房间、汽车的窗口,而是指应用程序执行时,用于人机交互的特定界面。下面来认识桌面和窗口。

1.2.1 Windows 桌面

Windows 2000 启动以后,首先看到的是它的桌面。桌面是 Windows 系列操作系统软件的工作界面,它的背景可以是单一的色彩,也可以是某一幅图片(见图 1.5)。桌面上一般摆放着若干各种各样的图标。

桌面下方有一灰色的长条,它是“任务栏”,在这个任务栏上可以看到每一个正在运行的程序。任务栏的最左边有一个“开始”按钮,通过点击这个“开始”按钮可以访问系统安装了的各种程序。“开始”按钮旁边是快速启动栏,这里有几个用于快速启动特定程序的小图标。任务

栏的最右边显示着系统的时间、输入法等系统状态信息,单击这些小图标也可以打开相应程序。比如,双击时间后,将打开“日期和时间属性”窗口,用户可以在这个窗口中变更计算机当前的日期和时间。

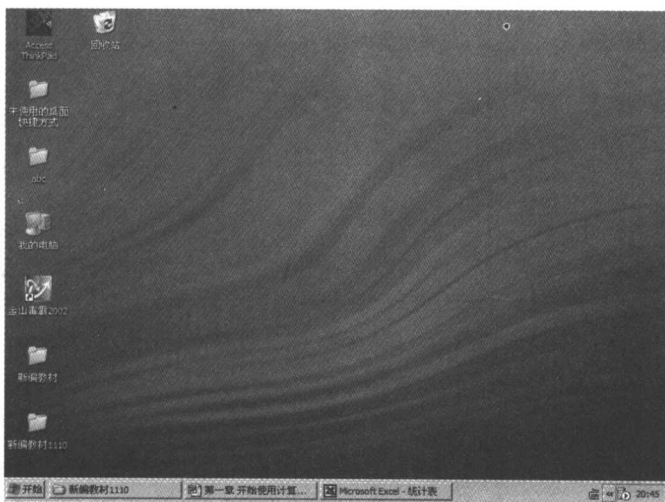


图 1.5 Windows 桌面

1.2.2 认识窗口

窗口是 Windows 操作系统的特点,所有的应用程序都是在窗口中打开的,或者说窗口是程序运行时提供给用户的一个用于数据和信息交互的图形化操作界面。

在 Windows 中启动一个应用程序或打开一个文件夹,就会出现一个窗口。例如,双击桌面上名为“我的电脑”的图标,打开“我的电脑”窗口,屏幕显示如图 1.6。

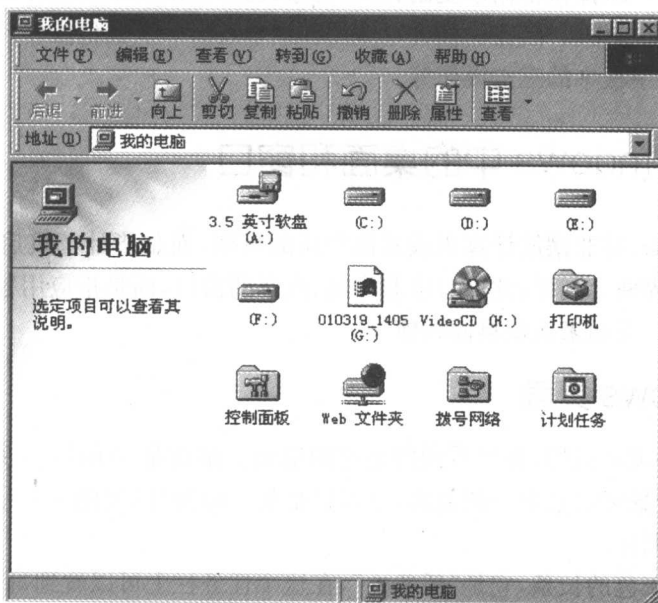


图 1.6 “我的电脑”窗口