

全国百家知名电脑学校推荐教材



Windows+Office +Internet 实用教程

任黎明 王方明 赵乐静 编著



北京大学出版社

<http://cbs.pku.edu.cn>

全国百家知名电脑学校推荐教材

Windows+Office+Internet 实用教程

任黎明 王方明 赵乐静 编著

北京大学出版社

• 北 京 •

内 容 简 介

随着科技的进步,计算机越来越成为各行各业不可缺少的办公工具。本书从初学者的角度出发,通过具体的操作步骤与高效实用的范例,并配以大量插图和说明,使读者无需具备多深的计算机基础,即可轻松实现精通 Windows 操作系统使用、Office 办公软件操作与互联网浏览技能的学习目标。全书共分 3 个部分,第 1 部分介绍 Windows 操作系统的基本操作与常用系统应用程序的使用;第 2 部分介绍 Word / Excel / PowerPoint / Outlook 等 Office 办公套件的使用;第 3 部分介绍如何连接 Internet 及加强网络安全。

本书具有独特的章首任务安排流程图,重点、难点一目了然;全书融会教学提示、知识重点及操作技巧等有益提示;后附有大量习题,紧扣学习目标,是对读者学习效果的大检验。

本书语言简洁通俗,适合初学者自学使用,也可作为大专院校及各类计算机培训学校的学习教材。

图书在版编目(CIP)数据

Windows+Office+Internet 实用教程/任黎明,王方明,赵乐静编著. —北京:北京大学出版社,2002.6
ISBN 7-301-05674-5

I.W... II. ①任... ②王... ③赵... III. ①窗口软件, Windows—教材 ②办公室—自动化—应用软件, Office—教材 ③因特网—教材 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 036196 号

书 名: Windows+Office+Internet 实用教程

著作责任者: 任黎明 王方明 赵乐静

责任编辑: 邓小君

标准书号: ISBN 7-301-05674-5/TP·0666

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://www.macrowin.net> <http://cbs.pku.edu.cn>

电 话: 发行部 62765127 62754140 编辑室 62765126 邮购部 62752015

电子信箱: macrowin@263.net.cn

排 版 者: 北京东方人华科技有限公司

印 刷 者: 北京飞达印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 21.125 印张 507 千字

2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 22.00 元

序

如果是在 20 年前，“学会计算机”只能称作是一种时尚，但是现在，这已经成为摆在许多人面前的一条必经之路。毫无疑问，计算机已经以一种令人难以置信的速度步入普通人的工作和生活中。在信息化社会里，那些不能掌握这一技术的人，就像那些既不会读、也不会写的人一样，会在职业生活和个人生活中碰到重重障碍。掌握计算机知识绝不再是空话，而成为谋生的必备技能。

急于求成的心理每个人都会有，学会计算机也并不是没有好方法。当然，最重要的，就是要在学习之前，找到一本适合自己的好书。计算机是一种操作性非常强的技术，而它的主要目的也是为了方便人们的工作和生活，所以对于大多数人来说，只要能够在了解简单计算机原理的基础上掌握日常需要的应用就已经足够了。由此可见，一本方便学习、内容实用、经济实惠的好书必然会是您的首选。

为了满足大多数用户的这种需要，我们北京大学出版社精心策划了这套电脑教程，并根据不同层面的用户需要进行细分，将整套丛书划分为《计算机基础类》、《日常办公类》、《平面设计类》、《三维设计类》、《编程类》、《硬件类》等 6 个系列，让不同的用户都可以找到自己真正需要的书籍。

为体现实用性，本套丛书精心设计的内容具有以下特点：

- **学习目的明确**——为方便教学，每章的章首都用概括性的文字总结了本章内容的设计目的，起到提纲挈领的效果。
- **教学重点突出**——精心为各章设计的教学流程图，既方便教师准备讲义，又可以为同学的预习和复习提供基本资料。每节开始设计的“教学提示”段落，更是可以让教师对每节的知识把握了然于心。
- **操作与实例结合**——不但给出每种功能的具体操作方式，而且用实例贯穿整个章节，达到随学随用的效果。
- **习题明确完备**——配合教学，呼应重点，每章都提供足够丰富的习题，让同学们在短时间内尽快达到举一反三的效果。

另外，在您遇到困难时，及时出现的特色小段落会助您顺利过关：“注意”提醒您可能会出现的问题和容易犯的错误，以及如何避免；“提示”会显示关于当前讲解内容的更多信息；“技巧”则向您展示专家级的操作捷径和高招；“重点”内容就是您必须掌握的知识。

本套丛书策划缜密，全部由资深专家编写，倾注了北大宏博编辑部全体工作人员的巨大心血，目前已得到社会各界的广泛认可。当然，微薄成绩不足为道，我们还会以更大的热情为各界读者服务。

目 录

第1章 初识 Windows	1	2.2.5 选择文件	40
1.1 熟悉 Windows	2	2.2.6 复制和移动文件或文件夹	41
1.1.1 Windows 桌面	2	2.2.7 删除及恢复文件或文件夹	42
1.1.2 更改 Windows XP 桌面为经典 桌面	3	2.3 控制面板	43
1.1.3 鼠标	5	2.3.1 鼠标和键盘	43
1.1.4 键盘	5	2.3.2 添加及删除硬件	45
1.1.5 Windows 的菜单	7	2.3.3 安装及删除程序	48
1.1.6 【开始】菜单	9	2.3.4 安装及删除输入法	50
1.1.7 Windows 的窗口	10	2.3.5 电源管理	52
1.1.8 窗口的操作	11	2.4 练习题	53
1.1.9 对话框	13	第3章 Windows 应用程序	55
1.1.10 启动和关闭应用程序	14	3.1 画图	56
1.1.11 启动和退出 Windows	15	3.2 计算器	58
1.2 定制自己的 Windows	16	3.3 写字板	59
1.2.1 设置桌面背景	16	3.4 游戏	61
1.2.2 屏幕保护程序	18	3.5 多媒体	62
1.2.3 自定义桌面的外观	19	3.6 系统维护	65
1.2.4 自定义显示效果	19	3.6.1 磁盘清理	65
1.2.5 设置显示器的颜色和分辨率	21	3.6.2 磁盘扫描	66
1.2.6 创建快捷方式	22	3.6.3 磁盘碎片整理	67
1.2.7 排列桌面图标	23	3.6.4 制作启动盘	68
1.2.8 自定义任务栏	25	3.7 练习题	69
1.3 练习题	26	第4章 Word 2000 专业文字处理	71
第2章 Windows 的基本操作	28	4.1 文档基本操作	72
2.1 浏览计算机的资源	29	4.1.1 创建 Word 文档	72
2.1.1 外部存储设备	29	4.1.2 视图操作	75
2.1.2 资源管理器	33	4.1.3 简单文本编辑	77
2.2 文件管理	34	4.1.4 插入符号	82
2.2.1 文件的类型和命名	35	4.2 设置文本格式	83
2.2.2 创建文件	36	4.2.1 字体、字形与字号	84
2.2.3 打开、关闭及关闭文件	37	4.2.2 改变字符间距	85
2.2.4 查找文件	38	4.2.3 添加文字效果	86
		4.3 设置段落格式	86

4.3.1 段落对齐.....	87	5.3 公式及函数的应用.....	158
4.3.2 设置缩进和间距.....	87	5.3.1 单元格引用.....	158
4.3.3 段落的换行和分页.....	90	5.3.2 运算符.....	159
4.3.4 项目符号和编号.....	91	5.3.3 公式中的运算次序.....	160
4.4 样式与模板.....	93	5.3.4 公式的输入与编辑.....	161
4.4.1 创建新样式.....	94	5.3.5 自动计算功能.....	164
4.4.2 更改和保存样式.....	95	5.3.6 自动求和.....	164
4.4.3 加载模板.....	97	5.3.7 使用函数.....	165
4.5 处理表格.....	97	5.4 使用数据图表.....	167
4.5.1 创建表格.....	97	5.4.1 创建图表.....	167
4.5.2 绘制表格.....	98	5.4.2 编辑图表数据.....	169
4.5.3 编辑表格内容.....	99	5.4.3 使用误差线和趋势线.....	172
4.5.4 调整表格结构.....	101	5.5 数据清单.....	174
4.5.5 表格的简单排版.....	104	5.5.1 创建数据清单.....	174
4.5.6 图表.....	105	5.5.2 使用记录单.....	176
4.6 美化文档.....	108	5.5.3 数据排序.....	178
4.6.1 使用图片.....	108	5.5.4 对数据清单进行筛选.....	180
4.6.2 使用文本框.....	111	5.6 练习题.....	182
4.6.3 绘制图形.....	114		
4.7 页面设置和打印.....	121	第6章 PowerPoint 自制幻灯片.....	187
4.7.1 页面设置.....	121	6.1 创建与保存演示文稿.....	188
4.7.2 页眉和页脚.....	123	6.1.1 创建演示文稿.....	188
4.7.3 打印文档.....	126	6.1.2 PowerPoint 视图模式.....	194
4.8 练习题.....	128	6.2 输入文字与插入对象.....	200
		6.2.1 输入文本.....	200
第5章 Excel 2000 创建电子表格.....	131	6.2.2 插入图片.....	203
5.1 工作簿与工作表基本管理.....	132	6.2.3 插入组织结构图.....	204
5.1.1 工作簿基本操作.....	132	6.2.4 插入多媒体对象.....	206
5.1.2 编辑工作表.....	134	6.3 制作屏幕幻灯片演示.....	210
5.1.3 查找与替换.....	139	6.3.1 为演示文稿添加切换效果.....	210
5.1.4 使用批注.....	140	6.3.2 制作动画效果.....	211
5.1.5 窗口管理.....	141	6.3.3 给幻灯片放映计时.....	213
5.2 格式化工作表.....	143	6.3.4 隐藏幻灯片.....	214
5.2.1 设置单元格数据格式.....	143	6.3.5 设置幻灯片放映方式.....	215
5.2.2 调整工作表的行、列和单元格.....	147	6.3.6 创建自定义演示.....	215
5.2.3 使用自动套用格式.....	148	6.4 幻灯片放映.....	216
5.2.4 使用样式格式化工作表.....	149	6.4.1 启动幻灯片放映.....	216
5.2.5 为工作表添加特殊效果.....	150	6.4.2 用鼠标和键盘控制幻灯片放映.....	217
5.2.6 打印.....	152	6.4.3 对幻灯片进行标注.....	218

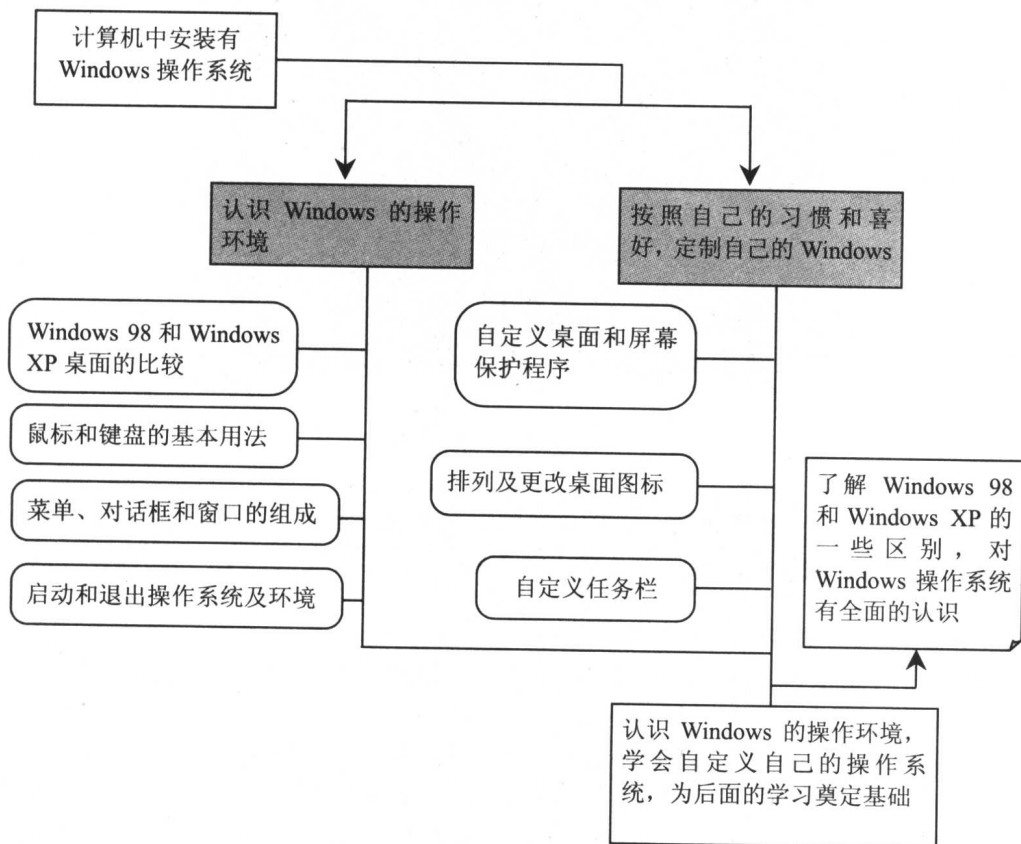
6.5 打包与打印演示文稿.....	218	8.2 连接 Internet	259
6.5.1 给文稿打包.....	219	8.2.1 选择 ISP 提供商	259
6.5.2 展开打包的文稿.....	220	8.2.2 安装与配置调制解调器	260
6.5.3 打印演示文稿.....	220	8.2.3 拨号属性.....	263
6.5.4 设置打印页面的格式.....	221	8.2.4 添加 TCP/IP 协议.....	265
6.5.5 打印演示文稿.....	221	8.2.5 创建新的拨号连接.....	266
6.5.6 制作 35mm 幻灯片.....	224	8.3 浏览国际互联网.....	268
6.6 练习题.....	224	8.3.1 使用 Internet Explorer.....	269
第 7 章 Outlook 电子邮件专家	226	8.3.2 浏览和保存网页.....	269
7.1 创建邮件.....	227	8.4 收藏夹.....	272
7.1.1 配置 Outlook 2000.....	227	8.4.1 使用收藏夹.....	273
7.1.2 创建新邮件.....	228	8.4.2 整理收藏夹.....	274
7.1.3 插入附件.....	229	8.4.3 脱机浏览与同步.....	274
7.1.4 加入签名.....	230	8.5 打印网页.....	277
7.2 发送和接收邮件.....	232	8.5.1 打印页面设置.....	277
7.2.1 发送与接收邮件.....	232	8.5.2 打印.....	278
7.2.2 查阅邮件.....	234	8.6 选项设置.....	279
7.2.3 回复与转发邮件.....	235	8.6.1 【常规】选项卡.....	279
7.3 使用日历.....	237	8.6.2 【安全】选项卡.....	280
7.3.1 管理和组织约会.....	238	8.6.3 【内容】选项卡.....	280
7.3.2 改变日历的显示方式.....	240	8.6.4 【连接】选项卡.....	281
7.4 创建和组织任务.....	241	8.6.5 【程序】选项卡.....	281
7.4.1 创建和更新任务.....	241	8.6.6 【高级】选项卡.....	281
7.4.2 使用任务.....	243	8.7 练习题.....	283
7.5 创建和组织便笺.....	244	第 9 章 漫游 Internet	286
7.5.1 创建和修改便笺.....	244	9.1 网络搜索.....	287
7.5.2 组织和管理便笺.....	245	9.1.1 Internet Explorer 搜索.....	287
7.6 使用通讯簿.....	246	9.1.2 搜索引擎.....	289
7.7 打印邮件.....	248	9.2 电子邮件.....	290
7.8 使用规则向导.....	249	9.2.1 申请电子信箱.....	290
7.9 使用个人文件夹.....	252	9.2.2 邮箱个性设置.....	293
7.10 练习题.....	254	9.2.3 附加服务.....	293
第 8 章 Internet Explorer 网络		9.3 使用 Outlook Express 管理电子邮件.....	294
浏览.....	256	9.3.1 启动和设置 Outlook Express.....	294
8.1 因特网简介.....	257	9.3.2 撰写和发送邮件.....	295
8.1.1 什么是因特网.....	257	9.3.3 接收、回复及转发邮件.....	297
8.1.2 因特网提供的服务.....	258	9.3.4 通讯簿和邮件列表的使用.....	299
		9.3.5 Outlook Express 高级使用技巧.....	302

9.4 欢乐网络.....	305	10.2 病毒防治与防火墙.....	319
9.4.1 亲历网上购物.....	305	10.2.1 计算机系统的危害来源.....	319
9.4.2 网上聊天.....	306	10.2.2 计算机系统的安全策略.....	319
9.4.3 体验 BBS.....	307	10.2.3 病毒基础知识.....	320
9.5 练习题.....	308	10.2.4 计算机病毒的组成 及工作逻辑.....	321
第 10 章 实用网络工具与病毒防治.....	311	10.2.5 计算机病毒的传染与预防.....	321
10.1 实用网络工具.....	312	10.2.6 杀毒软件.....	322
10.1.1 下载工具 NetAnts 1.25.....	312	10.2.7 病毒库与更新.....	323
10.1.2 聊天工具 QICQ.....	313	10.2.8 防火墙的应用.....	323
10.1.3 离线浏览 Offline Explorer.....	316	10.3 练习题.....	325

第 1 章 初识 Windows

电子计算机是 20 世纪最伟大的发明之一。一台完整的计算机包括硬件和软件两部分。硬件是计算机的可见设备，我们平时所说的主机箱、显示器、键盘和鼠标都属于计算机的硬件部分。软件是指在硬件设备上运行的各种程序及其有关的资料，软件系统由系统软件和应用软件两大部分组成，系统软件中最主要的就是操作系统。目前常用的操作系统是美国微软公司为个人计算机开发的基于图形界面的操作系统，包括 1995 年发布的 Windows 95, 1998 年发布的 Windows 98, 1999 年发布的 Windows Me, 2000 年发布的 Windows 2000, 及 2001 年发布的 Windows XP。

本章以 Windows 98 为例，并辅以 Windows XP 的不同之处，从计算机的最基本知识谈起，着重介绍 Windows 系列操作系统的基本操作，使初学者能够在最短的时间内消除对计算机的畏惧感，迅速掌握 Windows 操作系统的特点，学会定义桌面背景、屏幕分辨率及任务栏，并学习设置屏幕保护程序、排列及更改桌面上的图标。



1.1 熟悉 Windows

教学提示：通过简单介绍 Windows 的桌面、常用输入设备(鼠标和键盘) 及显示人机交流信息的出口工具(窗口和对话框)，使用户对 Windows 有一个初步的认识。同时由于菜单是窗口的主要组成部分，因此对菜单的说明也在本节一并叙述。

1.1.1 Windows 桌面

接通电源，按下机箱的 POWER 按钮，计算机将自动启动 Windows 系统。启动 Windows 后，首先看到的是 Windows 的桌面，桌面是启动 Windows 后的整个屏幕。Windows 95/98/Me/2000 的桌面上排放着一些小图形，并且这些图形下面附有简短的文字说明，我们称之为“图标”(图 1.1)。

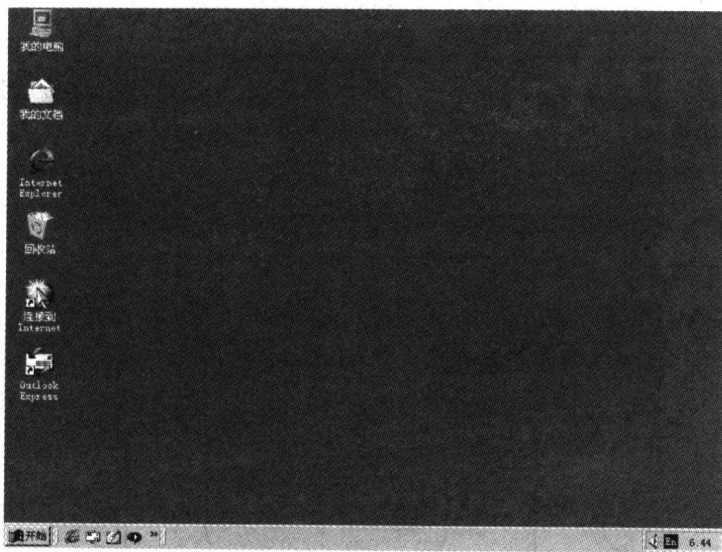


图 1.1 Windows 98 的桌面

提示：安装的 Windows 组件不同，出现的图标也会不同。用户在计算机中安装其他应用程序时，有些程序也会在桌面上建立自己的快捷启动图标。

对 Windows 桌面中常用的图标说明如下：

- **【我的电脑】：**通过该图标可以浏览自己计算机上的所有内容，包括硬盘的大小、硬盘的可用空间、打印机的设置等。
- **【回收站】：**类似于垃圾箱的功能，平时不要的文件或文件夹都暂时存放在这里。对于一些肯定没有用的内容，可以从【回收站】中清除掉，这样就再无法恢复了。
- **【网上邻居】：**如果用户的计算机在局域网上，可以双击该图标访问网上其他的

计算机, 查看网络中其他计算机上的资源。如果用户的计算机没连接到网上, 桌面上则可能没有该图标。

- **【我的文档】**: 如果用户在保存文件时, 没有特别指定文件的存放位置, 则系统自动将文件放在该文件夹中。
- **Internet Explorer**: 是一个应用程序, 用来方便地浏览 Internet 上的信息。
- **Outlook Express**: 是一个应用程序, 用于接收和发送电子邮件。
- 桌面的底部还有一矩形条, 称为“任务栏”。任务栏功能区包括 3 个区, 左侧区中只有**【开始】**按钮, 中间区用于显示任务子栏, 默认情况下, 为桌面图标的快捷按钮, 右侧区域显示一些常用的信息, 如时间、输入法及音量控制等。

1.1.2 更改 Windows XP 桌面为经典桌面

默认情况下, Windows XP 的桌面上只会显示个别图标, 如“回收站”图标。

实例 把 Windows XP 的桌面改为 Windows 的经典桌面

- (1) 在桌面上的空白位置单击鼠标右键(注意不是右击某个图标), 弹出快捷菜单(图 1.2)。
- (2) 从快捷菜单中选择**【属性】**命令, 打开**【显示属性】**对话框。
- (3) 单击**【主题】**标签, 打开**【主题】**选项卡, 然后在**【主题】**下拉列表中选择**【Windows 经典】**选项(图 1.3)。

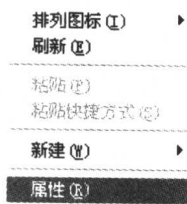


图 1.2 桌面快捷菜单

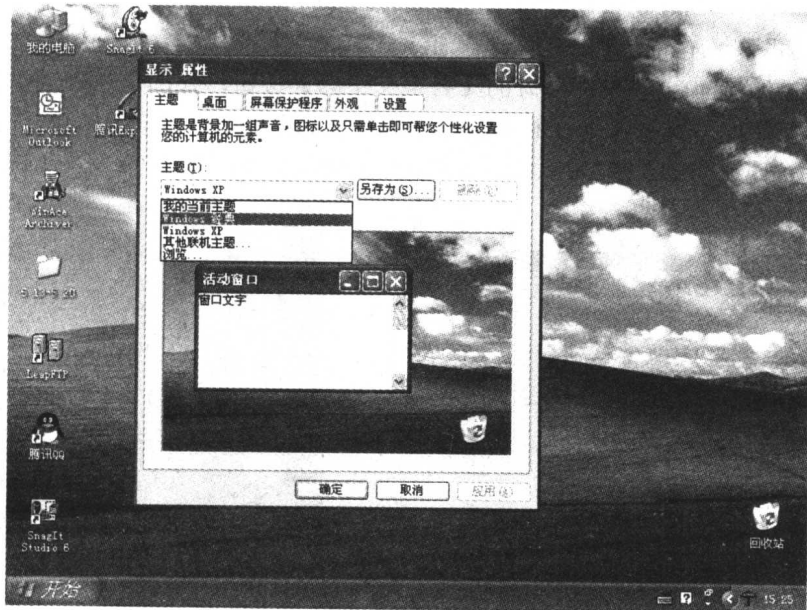


图 1.3 选择 Windows 经典的主题

- (4) 单击**【应用】**按钮, 然后单击**【确定】**按钮, 结果如图 1.4 所示。

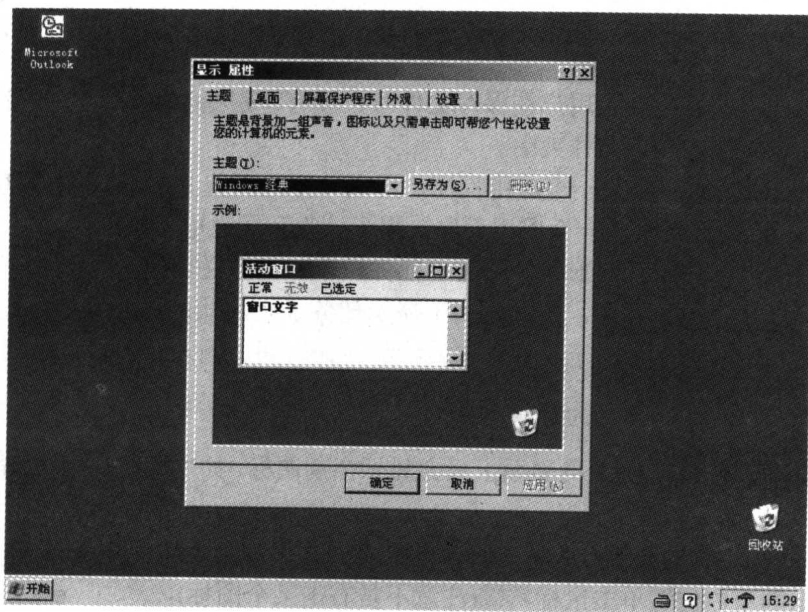


图 1.4 Windows 经典的桌面

实例 在 Windows XP 桌面上显示“我的文档”、“我的电脑”和“网上邻居”3 个重要图标

- (1) 在桌面上的空白位置单击鼠标右键，弹出快捷菜单。
- (2) 从快捷菜单中选择【属性】命令，弹出【显示属性】对话框。
- (3) 打开【桌面】选项卡，单击下方的【自定义桌面】按钮，弹出【桌面项目】对话框。
- (4) 在【常规】选项卡中的【桌面图标】选项组中选择需要在桌面显示的项目或图标(图 1.5)。
- (5) 单击【确定】按钮，现在 Windows XP 的桌面则如图 1.6 所示。

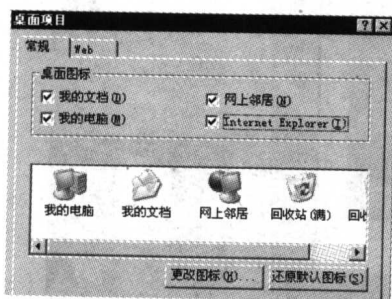


图 1.5 选择要在桌面上显示的项目和图标



图 1.6 更改后的 Windows XP 桌面

现在 Windows 98 和 Windows XP 两个操作系统的桌面上的图标几乎完全一样了。如果读者仍不了解如何设置 Windows XP 的桌面图标，也没关系，阅读完本章内容，应该就清楚了。

1.1.3 鼠标

鼠标分为三键鼠标和二键鼠标两种，一般使用的是二键鼠标(图 1.7)。启动 Windows 之后，屏幕上就会出现一个能随着鼠标移动而移动的小箭头，称为鼠标指针。



图 1.7 常用的二键鼠标

当用户握着鼠标器在鼠标垫上移动时，计算机屏幕上的鼠标器指针就随之移动。通常情况下，鼠标的最基本操作方式有以下几种：

- 指向：把鼠标移到某一对象上。
- 单击：按一下鼠标左键。
- 右击：按一下鼠标右键。
- 双击：连续快按两下鼠标左键。

注意：双击一定要快速，如果慢了，就成了两次单击了。初学者大都不会双击鼠标，有时太快，有时又太慢，可以自己调整双击的速度，具体方法请参考 2.3 节的内容。

- 拖动：按下鼠标左键同时移动鼠标，将屏幕界面中的对象移动到指定位置。
- 常用的鼠标指针类型及意义如表 1.1 所示。

表 1.1 常见的鼠标指针类型

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

1.1.4 键盘

键盘主要用来输入资料或下达命令。输入资料是指通过键盘在计算机上输入英文字母、汉字、数字以及各种符号，这时屏幕上的光标不停地闪烁，说明可直接进行输入操作。在进行输入操作时，所输入的字符都将显示在屏幕上。

下达命令是指通过键盘向计算机发布命令，让计算机完成一项工作。例如在 Windows 中，按 Windows 键就可以命令计算机打开【开始】菜单。命令操作通过特定的键或几个组合键来表示一个命令，这些键称为快捷键。

目前常见的键盘大致分为 83 键键盘、101 键键盘和 104 键键盘等，83 键的键盘已经被淘汰了，现在一般使用后两种键盘，目前常用的键盘如图 1.8 所示。



图 1.8 常用的键盘键位图

在键盘键位图中，可以把键盘分为 6 部分，各部分的主要功能如下：

1. 功能键区

功能键区有 13 个键，每个都有特定的功能，其功能根据软件的不同而不同。Esc 键通常用来取消操作，F1 键通常用来寻求帮助。

2. 特殊键区

功能键区用来完成特殊的功能。按 PrintScreen 键可以把屏幕画面复制到剪贴板中，ScrollLock 键用来锁定屏幕卷动，Pause 键用来暂停运行的程序，这两个键在 Windows 98 中很少用到。

3. 指示灯区

指示灯区的 3 个指示灯用来表示当前键盘的输入状态，Numlock 灯用来指示数字键盘是否锁定到数字输入状态，CapsLock 灯用来指示打字键盘是否锁定到大写输入状态，Scroll 灯用来指示目前屏幕是否处于锁定卷动状态。

4. 主键盘区

键盘中使用最频繁的键是主键盘区的键，主键盘区中同时包括以下几个特殊键：

- **CapsLock**：又称大、小写锁定键，它只对字母键起作用。启动 Windows 之后，它的状态为小写状态，此时按字母键就直接显示小写字母。按一下 CapsLock 键，第 2 个指示灯会变亮，表示现在处于大写状态，单按字母键时就会显示大写字母。
- **Enter 键**：又称为回车键。在输入文字时，它可以用来换行。还经常用来表示单击【确定】按钮。
- **空格键**：位于第五排中部，它的作用就是输入空格，在输入时，只能看见光标后移一位，看不见有任何符号出现。
- **BackSpace 键**：用来删除光标左面的一个字符。比如要输入“BackSpace”，却输成了“BackSpacee”，这时可按一下退格键，即可去掉一个“e”。
- **Tab 键**：又叫跳格键。作用和空格键相似，只是按该键时光标后移得较远。
- **Ctrl 键和 Alt 键**：这两个键都是在与其它键同时使用时才起作用，这时称之为快捷键。

- Shift 键：只要同时按下 Shift 键和字母键，就会显示出对应的大写字母。如果同时按下 Shift 键和某一个数字键，则显示为对应的上档符号。如同时按下 Shift 键和数字键 1，则显示为感叹号“!”。

提示：简单地说，上档符号就是按下 Shift 键同时按字母键或数字键所显示的符号。下档符号就是单按字母键或数字键显示的符号。

注意：在 CapsLock 键处于大写状态的时候，如果同时按下 Shift 键和字母键，则显示为对应的小写字母。

- 标点符号键：一部分标点符号键是数字键的上档键，位于主键盘的第一行，另一部分为独立的符号键，在字母键 P、L 和 M 的右边。每一个键都对应于键面上标记的符号。
- Windows 键：通常情况下，在键盘上的 Ctrl 键和 Alt 键之间，按下它时，系统会弹出【开始】菜单。

5. 编辑键盘区

编辑文本时通常要用到编辑键盘区，其中上面的 6 个键用来制定光标的位置。

- Insert：用来切换插入和改写状态。
- Delete：删除光标右边的一个字符。
- Home：将光标移动行首。
- End：将光标移到行尾。
- PageUp：翻到前一页。
- PageDown：翻到后一页。

按箭头向上或向下的键分别将光标上移或下移一行，而按箭头向左或向右的键，则将光标左移或右移一个字符。

6. 副键盘区

该区包括数字键、编辑键和运算符，其中 NumLock 键用来开关 NumLock 灯。副键盘上还有 Enter 键，四则运算符号+、-、*、/ 等符号，它们的功能和主键盘上的对应部分完全一样。

提示：如果按副键盘上的数字键时却无法输入数字，原因可能是忘了按 NumLock 键。

1.1.5 Windows 的菜单

Windows 系统中的菜单有以下 3 种类型：

- 菜单栏中的菜单，每个菜单都由若干个菜单项(命令)组成。
- 单击窗口左上角的控制按钮所打开的控制菜单(图 1.9)。
- 右击某个对象所打开的快捷菜单(图 1.10)，注意对象不同，所打开的快捷菜单就不同。

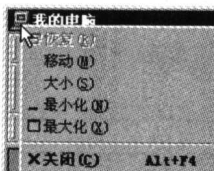


图 1.9 控制菜单

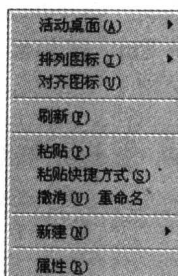


图 1.10 右击桌面所打开的快捷菜单

不管是哪种形式的菜单，菜单中的命令都有以下几种情况(图 1.11):

- 名字后有省略号(...)的菜单命令
选择这种命令就会弹出一个相应的对话框(有关对话框的具体说明请参见 1.1.7 节的说明)，要求用户输入某种信息或改变某些设置。
- 名字右侧带有三角标记 ▸ 的菜单命令
这种命令表示在它的下面还有一个子菜单，当光标指向该命令时，系统就会自动弹出下一级子菜单。
- 名字后带有快捷键的菜单命令
如图 1.12 所示的【编辑】菜单中的 Ctrl+X、Ctrl+C、Ctrl+V 等就是命令的快捷键。用户在不打开菜单的情况下，直接按下此快捷键，就可执行相应的命令。如按下 Ctrl+C 快捷键就可以完成复制的操作。

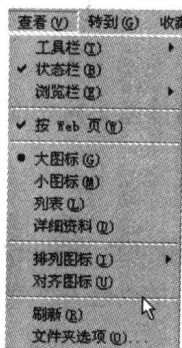


图 1.11 【查看】菜单

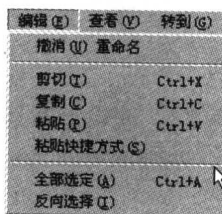


图 1.12 【编辑】菜单

- 名字前带“√”号的命令
这种命令可以让用户在两个状态之间进行切换。如图 1.11 所示，如果【查看】菜单中的【状态栏】命令之前带有“√”号，表示此工具栏已在当前窗口中显示；否则，该工具栏被隐藏。
- 名字前带“●”记号的菜单命令
这种命令表示它是可以选用的，但在它的分组菜单中，同时只可能有一个且必定有一个命令被选中，被选中的命令前带有“●”记号。若后来又选中了同一分组中的另一个命令，则前一个命令的“●”标记就会消失。在图 1.11 中，【大图标】、

【小图标】、【列表】和【详细资料】这4个命令是相关联的,在某一时刻只能有一个圆点记号位于某一命令之前,即一次只能选取其中的一个命令。

提示: 如果要选择某个菜单下的某个命令,也可以表示为菜单|命令。假设要选择【查看】菜单中【排列图标】命令下的【按名称】子命令,则可以表示为【查看】|【排列图标】|【按名称】命令。

1.1.6 【开始】菜单

【开始】菜单是 Windows 系统中最基本的菜单,它充分体现了 Windows 系统界面简单易用的特性。通过【开始】菜单,用户可以开始自己的工作,如启动应用程序、查找或打开文件、配置计算机等(图 1.13)。

一般来说,【开始】菜单中常用的命令主要有以下几个。

- **【程序】:** 该命令几乎包括了用户计算机上所安装的所有软件,选择【开始】|【程序】|所要使用的软件,是启动程序的最基本方式。
- **【文档】:** 显示最近打开的文档列表。
- **【设置】:** 使用该命令,可以对计算机硬件以及 Windows 操作系统进行配置,如设置打印机、建立拨号网络等。
- **【查找】:** 帮助用户查找文件夹和文件。
- **【帮助】:** 为在 Windows 系统中执行的各种任务提供在线帮助。
- **【关闭系统】:** 选择该命令将退出 Windows 系统,具体内容请参考 1.1.9 节的内容。

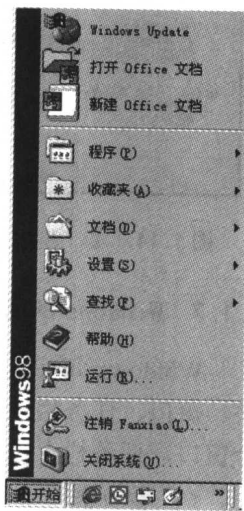


图 1.13 【开始】菜单



Windows XP 的【开始】菜单初始状态只提供 IE 浏览器、电子邮件、多媒体播放器等。以后只要是经常使用的程序(如 Word),系统就会将其启动图标显示在其中,但【开始】菜单中默认只显示 5 个最近频繁使用过的程序名,不常用的程序名将被替换。

实例 把 Windows XP 的【开始】菜单更换为 Windows 95/98/Me/2000 的【开始】菜单

- (1) 在任务栏的空白区域单击鼠标右键(注意不要指向某一图标按钮)。
- (2) 在随后弹出的快捷菜单中选择【属性】命令,弹出【任务栏和「开始」菜单属性】对话框。
- (3) 打开【「开始」菜单】选项卡(图 1.14),打开选项卡的具体方法请参考 1.1.7 节的内容。
- (4) 选中【经典「开始」菜单】单选按钮。
- (5) 单击【确定】按钮或者【应用】按钮。
- (6) 打开【开始】菜单,可以发现已经改变了(图 1.15)。