

计算机办公应用基础

Computer-based Office Applications

牛静强 王艳娟 张小军 主编



国防工业出版社

National Defense Industry Press

计算机办公应用基础

主 编	牛静强	王艳娟	张小军
副主编	张敬丹	田秀云	徐景升
参 编	陈小明	赵永刚	刘恩甲
	霍翠玲	张文元	崔 维
	李志香	邹 萍	姚建树
主 审	齐玉斌		

国防工业出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书是大学计算机基础课程的教材,主要用于大学公共计算机课教学使用。全书共分4章,系统地介绍了信息技术的基础知识、微型计算机基础知识、Windows XP操作系统的使用、Word 2003 的使用、Excel 2003 的使用、PowerPoint 2003 的使用等内容。

本书注重基础知识的掌握和学生实践技能的培养,在内容讲解上采用循序渐进、逐步深入的方法,突出重点、易学易懂。本书适合作为高等学校各专业大学计算机基础课程的教材,也可作为学习计算机基础知识的普及教材,在等级考试、NIT 考试、计算机操作员考试等各级各类的考试培训中使用。

图书在版编目(CIP)数据

计算机办公应用基础 / 牛静强, 王艳娟, 张小军主编.
—北京: 国防工业出版社, 2011. 12
ISBN 978 - 7 - 118 - 07829 - 9

I. ①计... II. ①牛...②王...③张... III. ①办公自动化 - 应用软件 - 教材 IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 234521 号

※

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号 邮政编码 100048)

北京奥鑫印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787 × 1092 1/16 印张 15½ 字数 351 千字

2011 年 12 月第 1 版第 1 次印刷 印数 1—4000 册 定价 34.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

国防书店: (010)68428422

发行邮购: (010)68414474

发行传真: (010)68411535

发行业务: (010)68472764

前 言

随着计算机应用的普及,对学生掌握计算机技术的要求也逐渐提高。教育部最新的“普通高等学校计算机基础教育教学基本要求”对计算机应用基础提出了新的要求。本教材就是根据这个新的要求而编写的,是对在校计算机专业和非计算机专业共同开设的计算机基础课程的公共教材。

根据计算机科学发展迅速的特点,随着计算机软硬件的不断更新换代,计算机教学内容也必须随之不断更新。本书充分考虑了当前计算机技术的发展、学生应用计算机水平的现状和其他专业对学生计算机知识和应用能力的要求,合理安排了理论与应用、深度与广度方面的内容,使之更能满足现阶段对学生计算机知识的要求。书中包括各个专业对计算机基础教学的基本要求。

本书根据国家教育部关于本课程的基本教学要求,取材兼顾计算机软件 and 硬件的最新发展,结构严谨、层次分明、叙述准确,适合作为高校各专业计算机基础教育课程的教材,也可作为高等职业技术学院的教材。本书共分4章,第1章介绍 Windows XP 的知识和操作,第2章至第4章介绍 Office 2003 中最常用的 Word、PowerPoint、Excel 的操作与使用。为了达到良好的教学效果,在教学内容的组织上每章均分为基础知识和实例操作部分。基础知识部分讲解了每章所必需的基础理论,实例操作部分以上机操作实题的方式对相应内容进行了练习,以方便师生有计划、有目的地进行上机操作和知识的深入学习,从而达到事半功倍的教学效果。

牛静强、王艳娟、张小军担任本书主编,负责全书的总体策划与统稿、定稿工作,各章编写分工如下:第1章由牛静强、张敬丹、陈小明编写,第2章由牛静强、田秀云、赵永刚编写,第3章由王艳娟、徐景升、刘恩甲编写,第4章由张小军、霍翠玲、姚建树编写;牛静强、李志香、邹萍、姚建树、陈小明、邹萍、赵永刚、张文元、崔维等负责各章节中插图的编辑与处理。

本书由齐玉斌教授主审。

在本书编写过程中,参考了大量文献资料,在此向所有文献资料的作者表示衷心的感谢。由于时间仓促加之水平有限,书中难免有不妥和疏漏之处,敬请各位专家、读者批评指正。

编 者

2011年6月

目 录

第 1 章 Windows 基本操作	1
第一部分: 基础知识	1
1.1 Windows XP 基本操作	1
1.1.1 Windows XP 的桌面	1
1.1.2 鼠标与键盘的操作	2
1.1.3 窗口操作	3
1.1.4 获取帮助信息	7
1.2 Windows XP 文件管理	8
1.2.1 我的电脑	8
1.2.2 资源管理器	9
1.2.3 磁盘管理	10
1.2.4 文件管理	12
1.2.5 回收站的使用	16
1.3 Windows XP 程序管理	17
1.3.1 程序的安装与卸载	17
1.3.2 程序的启动与退出	18
1.3.3 应用程序间的切换	19
1.3.4 应用程序间信息的交换与共享	19
1.3.5 创建快捷方式	21
1.3.6 切换到 MS-DOS 方式	22
1.4 Windows XP 自定义工作环境	22
1.4.1 控制面板	22
1.4.2 系统日期和时间的调整	23
1.4.3 显示属性的设置	23
1.4.4 鼠标和键盘的设置	25
1.4.5 任务栏的定制	26
1.4.6 “开始”菜单的定制	27
1.4.7 桌面图标的组织	28
第二部分: 实例操作	29

第2章 Word 2003 54

第一部分：基础知识 54

2.1 Word 2003 简介	54
2.1.1 Word 2003 的主要功能	54
2.1.2 Word 2003 的启动	54
2.1.3 Word 2003 的屏幕组成	54
2.1.4 Word 2003 的退出	59
2.2 创建 Word 文档	59
2.2.1 新建文档	59
2.2.2 输入文本	60
2.2.3 文档视图	62
2.2.4 保存文档	64
2.3 编辑 Word 文档	65
2.3.1 选择文本	66
2.3.2 插入和删除文本	67
2.3.3 移动和复制文本	67
2.3.4 多文档操作	69
2.3.5 查找文本和格式	70
2.3.6 替换文本和格式	72
2.4 格式设置与编排	74
2.4.1 设置字符格式	74
2.4.2 清除与复制字符格式	75
2.4.3 给文本添加边框和底纹	75
2.4.4 设置段落格式	76
2.4.5 设置制表位	78
2.5 页面排版	79
2.5.1 使用“页面设置”对话框	79
2.5.2 页码、页眉和页脚	80
2.5.3 使用分节符	83
2.5.4 分栏排版	84
2.6 特殊编排功能	85
2.6.1 创建动态文字	85
2.6.2 首字下沉	86
2.6.3 设置艺术字	87
2.6.4 三维设置和阴影设置	87
2.6.5 竖排文字	88
2.6.6 项目符号和编号列表	89

2.7 表格	91
2.7.1 创建表格	91
2.7.2 选择表格中的内容	93
2.7.3 修改表格	95
2.7.4 给表格加边框和底纹	99
2.7.5 表格的文字和排版	100
2.7.6 表格的排序与计算	100
2.8 图文混排	103
2.8.1 插入和编排图片	103
2.8.2 绘制和编排图形对象	106
2.8.3 文本框	111
2.8.4 输入和编辑公式	113
2.8.5 对象的嵌入与链接	113
第二部分：实例操作	114
第3章 PowerPoint 2003	131
第一部分：基础知识	131
3.1 PowerPoint 2003 简介	131
3.1.1 PowerPoint 2003 的启动	131
3.1.2 PowerPoint 2003 的窗口界面	132
3.1.3 PowerPoint 2003 的退出	133
3.1.4 PowerPoint 2003 的术语	133
3.2 创建简单演示文稿	134
3.2.1 幻灯片的制作	134
3.2.2 在演示文稿中增加和删除幻灯片	136
3.2.3 保存演示文稿	137
3.2.4 打印演示文稿	137
3.3 修改演示文稿	138
3.3.1 演示文稿的显示视图	138
3.3.2 用母版统一幻灯片的外观	138
3.3.3 更改配色方案	140
3.3.4 使用设计模板	141
3.3.5 幻灯片的操作	143
3.4 创建多媒体演示文稿	145
3.4.1 插入图片和艺术字对象	145
3.4.2 插入声音和影像对象	147
3.4.3 创建组织结构图	147

3.5 动画设置、幻灯片的切换和超级链接	149
3.5.1 动画效果的设置	149
3.5.2 幻灯片的切换效果设计	150
3.5.3 演示文稿中的超级链接	151
3.5.4 演示文稿的放映	152
3.6 PowerPoint 2003 的高级使用	154
3.6.1 打包演示文稿	154
3.6.2 网上发布演示文稿	156
3.7 与 Word 交换数据	157
3.7.1 Word 大纲视图中的数据转换到 PowerPoint 演示文稿中	157
3.7.2 将 PowerPoint 幻灯片链接到 Word 文档中	157
第二部分: 实例操作	158
第4章 Excel 2003	174
第一部分: 基础知识	174
4.1 Excel 2003 简介	174
4.1.1 Excel 2003 的主要功能	174
4.1.2 Excel 2003 的启动	174
4.1.3 Excel 2003 的屏幕组成	174
4.1.4 Excel 2003 的退出	176
4.2 创建工作表	176
4.2.1 使用工作簿和工作表	177
4.2.2 改变活动单元格的位置	177
4.2.3 输入不同类型的数据	178
4.2.4 选择操作区域	183
4.2.5 引用单元格	184
4.2.6 快速输入数据	185
4.2.7 在工作表间传递数据	186
4.2.8 保存工作表	187
4.3 编辑工作表	187
4.3.1 复制、移动和删除数据	187
4.3.2 插入单元格、行和列	188
4.3.3 删除单元格、行和列	189
4.4 工作表排版	189
4.4.1 套用内部格式	189
4.4.2 设置数字格式	189
4.4.3 设置字符外观	191

4.4.4	数据在单元格的排列方式	192
4.4.5	调整行高和列宽	192
4.4.6	设置表格边框格式	193
4.4.7	为表格添加背景	194
4.4.8	复制和删除格式	195
4.5	公式与函数	195
4.5.1	用公式进行计算	195
4.5.2	复制公式	196
4.5.3	函数计算	196
4.6	数据分析	199
4.6.1	单变量求解	199
4.6.2	模拟运算表	200
4.7	使用图表	200
4.7.1	创建图表	201
4.7.2	编辑和格式化图表	204
4.7.3	几种常见的图表	207
4.8	管理和应用数据	207
4.8.1	电子表格数据库的概念	207
4.8.2	记录单的使用	208
4.8.3	数据的排序	209
4.8.4	数据的筛选	210
4.8.5	数据的分类汇总	213
4.8.6	数据透视表	215
第二部分: 实例操作		217
参考文献		237

第 1 章 Windows 基本操作

第一部分：基础知识

1.1 Windows XP 基本操作

1.1.1 Windows XP 的桌面

进入 Windows XP 后,展现在用户面前的整个屏幕区域就是桌面。Windows 的桌面是以面向对象的方式模拟了实际的办公桌面,工作界面清晰、简洁,上面放了一些使用方便的图标,只需双击图标就能使用其对应的功能。图 1-1 所示是一个典型的 Windows XP 桌面。

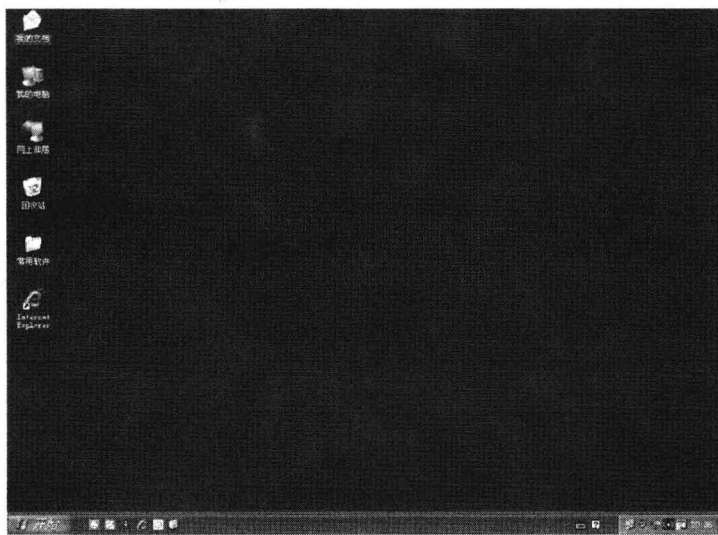


图 1-1 典型的 Windows XP 桌面

桌面左侧摆放着一些图标,这与安装时的组件有关,以后还能再添加常用的图标。但一般都包括“我的电脑”、“回收站”、“我的文档”3 个图标,安装网络的还有“网上邻居”、“Internet Explorer”等图标,双击这些图标可直接启动程序。桌面右下角有一个状态栏,包括“声音”按钮、“输入法”按钮及时间,单击这些按钮可进行声音特性的修改、输入法的转换、时间属性的设置。

桌面底部的空白长条是任务栏,当运行多个程序时可进行切换。桌面左下角是一个“开始”按钮,通过它可快速启动程序、查找文件、设置系统和获取帮助。

1.1.2 鼠标与键盘的操作

1. 鼠标的操作

使用鼠标进行的操作是操作 Windows XP 最简便的也是常用的方式,常见的鼠标有 2 个按钮或 3 个按钮,左边的按钮称为左键,右边的按钮称为右键。在 Windows XP 环境下,只使用鼠标的左、右 2 个按钮,所以这两种鼠标均可使用。

1) 鼠标的基本操作

(1) 指向:在不按鼠标按钮的情况下,移动鼠标,将鼠标指针放在某一对象上。“指向”操作通常有两种用途:一是打开下级子菜单,例如,当用鼠标指针指向“开始”菜单中的“程序”时,就会打开“程序”子菜单;二是突出显示某些文字说明,例如,当鼠标指针指向某些工具按钮时,会突出显示有关该按钮功能的文字说明。

(2) 单击(左键单击):鼠标指针指向某个对象后,按下鼠标左键并立即释放。通过单击,可选择某一个对象或执行菜单命令。

(3) 双击:鼠标指针指向某个对象后,快速并连续按两下鼠标左键,通常用来打开某个对象,如打开文件、启动程序等。

(4) 拖动(左键拖动):鼠标指针指向一个对象后,按住鼠标左键的同时移动鼠标。利用拖动操作可选择文本块、移动、复制对象等。

(5) 右击(右键单击):鼠标指针指向某个对象后,快速地按下右键并立即释放,通过右击可以打开某对象的快捷菜单。

(6) 右键拖动:鼠标指针指向某个对象后,按住鼠标右键的同时移动鼠标,右键拖动的结果会弹出一个菜单,供用户选择。

2) 鼠标指针

启动 Windows XP 后,在屏幕上会出现一个空心的箭头,称为鼠标指针,它会随鼠标的移动而移动。鼠标指针的形状会随着鼠标位置和所要进行的操作的不同而改变,指针形状不同,其含义也不同,如表 1-1 所示列出了常见鼠标指针的形状及其含义。

表 1-1 常见鼠标指针的形状及其含义

指针的形状	含 义
空心箭头 	表示系统处于就绪状态
沙漏 	表示系统正在工作,用户应该等待系统完成有关工作后,再进行其他操作
空心箭头和沙漏 	表示当前操作正以后台形式执行
双向箭头    	正指向窗口边界或四角,拖动鼠标可改变窗口大小
十字形的四向箭头 	可移动窗口等对象
I 形指针	表明指针当前位置,拖动时可选择文本块

2. 键盘的操作

键盘是最基本的一种输入设备,可实现多种数据的输入,在 Windows XP 中使用键盘也可完成很多操作。尤其是 Windows XP 中有不少快捷键,利用这些快捷键可方便地执行一些常用命令,从而省去了从菜单中选择相应命令的麻烦。例如,按【Ctrl + C】快捷键就

相当于打开“编辑”菜单,选择“复制”命令。表 1-2 列出了 Windows XP 环境下常用的快捷键及其功能说明。

表 1-2 常用的快捷键及其功能说明

快 捷 键	功 能 说 明	快 捷 键	功 能 说 明
Ctrl + Esc	打开“开始”菜单	Alt + F4	关闭应用程序
Ctrl + Shift	切换输入法	Alt + Esc	切换应用程序
Ctrl + Space	切换中英文输入状态	Alt + Tab	切换应用程序
Ctrl + . (句号键)	切换中英文标点	Alt + Space	打开当前程序窗口的控制菜单
Ctrl + C	复制选定的对象	Alt + - (连字符)	打开当前文档窗口的控制菜单
Ctrl + X	剪切选定的对象	Alt + 菜单名右侧带下划线的字母	打开下拉菜单
Ctrl + V	粘贴	Shift + Space	切换全角/半角
Ctrl + S	保存当前文档	Shift + Del	不经过回收站而直接、彻底地删除选定的对象
Ctrl + P	打印当前文档	F1	启动帮助
Ctrl + F4	关闭活动文档		

1.1.3 窗口操作

1. 窗口的类型

窗口在 Windows XP 中是最常见的操作对象,它是屏幕上的一个矩形框。运行一个程序或打开一个文档,系统都会在桌面上打开一个与之相应的窗口,这也是“Windows”这个名称的由来。窗口按用途可分为应用程序窗口、文档窗口和对话框窗口 3 种类型。

1) 程序窗口

(1) 应用程序窗口的基本组成: 应用程序是帮助用户完成某种特定工作的计算机程序,如: Word 字处理程序是用于文字处理的应用程序、PowerPoint 是用于制作演示文稿的应用程序。在 Windows XP 中,启动某个应用程序,随之就打开一个相应的应用程序窗口,如启动 Word 字处理程序就会随之打开如图 1-2 所示的 Word 应用程序窗口。

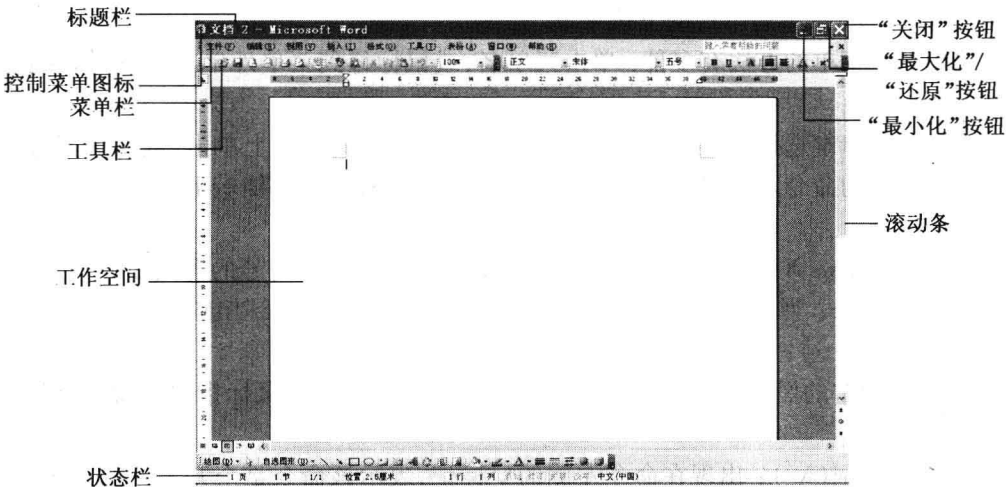


图 1-2 Word 应用程序窗口

基于 Windows 环境下的应用程序窗口结构大同小异,界面风格也差不多,一般含有以下元素。

- 标题栏:位于窗口顶部,用于显示应用程序的名称。默认情况下,若标题栏颜色呈高亮度显示时,此窗口称为“当前窗口”(或称为“活动窗口”)。

- 控制菜单图标:位于窗口的左上角,单击该图标可打开相应窗口的“控制菜单”,如图 1-3 所示。控制菜单中的命令用于对窗口的操作:移动窗口、改变窗口大小、最小化窗口、最大化窗口、关闭窗口。

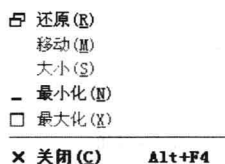


图 1-3 控制菜单

- “最小化”按钮:单击该按钮,窗口将最小化并置于任务栏中。
- “最大化”/“还原”按钮:单击该按钮,程序窗口将最大化充满整个屏幕,当窗口最大化后,最大化按钮就变成了还原按钮;单击还原按钮,最大化窗口还原成原来的窗口,包括窗口大小和位置。

- “关闭”按钮:单击该按钮,将关闭窗口及应用程序。
- 菜单栏:位于标题栏的下方,菜单栏提供了应用程序中大多数命令的访问途径。
- 工具栏:包含应用程序常用的若干工具按钮,使用工具栏可以简化日常的操作。
- 工作空间:用以显示内容的区域。
- 滚动条:当要显示的内容不能全部显示于窗口时,窗口的下边和右边会出现滚动条,即水平滚动条和垂直滚动条。使用滚动条可用来查看窗口中未显示的内容。

- 状态栏:显示窗口的状态和提示信息。

(2) 应用程序窗口中的菜单操作:Windows XP 常以“菜单”的形式提供一系列操作命令。而应用程序窗口中的菜单栏是由若干个菜单组成的,例如,如图 1-2 所示的 Word 程序窗口中的菜单栏是由“文件”菜单、“编辑”菜单等组成。单击某个菜单名或按【Alt + 菜单名右侧带下画线的字母】快捷键,就能打开其下拉菜单,如图 1-4 所示就是单击“帮助”菜单后出现的下拉菜单。

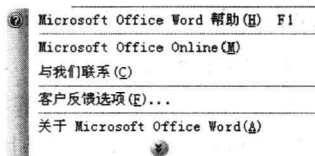


图 1-4 下拉菜单示例

关闭下拉菜单的方法有多种:单击菜单名;或鼠标移到菜单外单击;或按【Esc】键或【F10】键。

在下拉菜单中选择命令的方法是:将鼠标移到需要的命令上单击;或使用光标键移动光条至所需的命令上按【Enter】键;或利用键盘输入命令名右侧带下画线的字母,系统就执行该命令。

另外,Windows XP 的菜单中常有一些特殊符号,这些特殊符号的含义如下。

- 灰色命令:当菜单中的命令呈灰色(浅色)时,表明该命令当前不能使用。
- 省略号(...):带有...的命令执行后会弹出一个对话框。
- 顶点朝右的黑色三角形:表示该命令后还有子菜单,当鼠标指向该命令时就自动显示其子菜单。
- 复选标记(√):出现在命令左侧的√标记,表示该命令是个开关式的命令,并且当前为有效状态。若再次选择该命令,就会去掉前面的√,表示无效状态。

- 点标记(·): 在一组单选命令中,有且只有一个命令前带有该标记,表示该命令当前被选中。

- 伸长标记: 当下拉菜单太长时,会出现该符号,当鼠标指针指向该符号时,菜单会自动伸长。

2) 文档窗口

文档窗口是应用程序窗口中的子窗口,如图 1-5 所示,一个文档编辑软件(Excel)打开了两个文档窗口。

由于文档窗口是属于应用程序窗口的子窗口,所以它势必受到应用程序窗口的限制,它有以下特点。

(1) 活动范围仅限于所属应用程序窗口的工作空间内部。

(2) 当前窗口内也有“最大化”按钮和“最小化”按钮,最大化时只能占满所属应用程序窗口的工作空间,不能占满整个桌面。

(3) 没有自己的菜单栏,与应用程序窗口共用一个菜单栏。

3) 对话框窗口

在完成一个命令需要向 Windows 提供更进一步的信息时,就会出现一个对话框,如图 1-6 所示。对话框窗口是系统和用户之间通信的窗口,供用户从中阅读提示、选择选项、输入信息等。对话框的顶部也有对话框标题(标题栏)和关闭按钮,但没有控制菜单图标,也没有“最大化”/“最小化”按钮,所以对话框的大小通常不能改变。但可以移动(利用左键拖动标题栏即可),也可以关闭它。

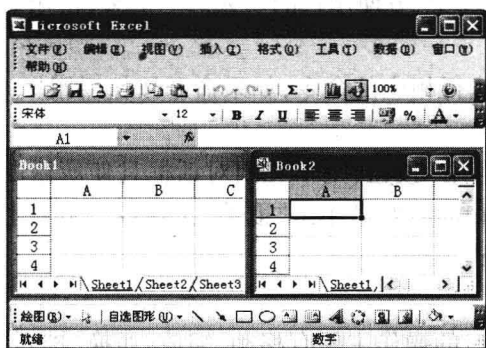


图 1-5 文档窗口

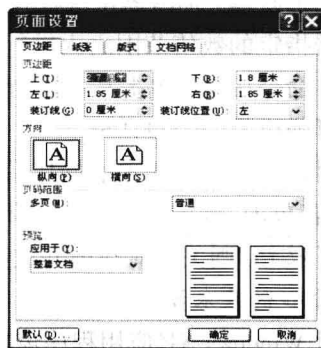


图 1-6 对话框窗口

对话框的标题栏右边有一个“?”按钮,这个按钮是 Windows XP 帮助系统的一部分,单击这个按钮后,将鼠标指针移至对话框的某个部分单击,就会出现关于该部分的提示信息。

当对话框中的内容很多时,就会包含几个不同的选项卡(也称标签),当选择某选项卡时,该选项卡的内容会出现在最上面供用户操作,如图 1-6 中的“页边距”选项卡。

不同的对话框有不同的外观,但它们的组件都是标准化的,如图 1-7 所示为常见的对话框组件。

(1) 单选按钮: 一组相关的选项中必须选中一个且只能选中一个。

(2) 复选框: 一些具有开关状态的设置项,可选定其中的一个或多个,也可一个不选(小框内出现对勾标记“√”的为选中)。

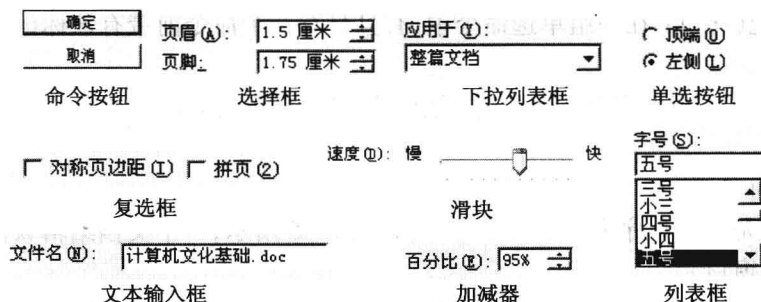


图 1-7 常见的对话框组件

(3) 文本输入框：用户可在其中输入文字信息。

(4) 选择框(变数框、微调框)：单击上箭头增加数字,单击下箭头减少数字。如果当前数与需要数相差较大时,可直接输入数字。

(5) 列表框：列表框中列出可供用户选择的各项选项。如果列表内容很多,不能一次全部显示,则列表框中会出现滚动条。

(6) 下拉列表框：它看起来与文本输入框相似,但是它的右端带有一个向下的箭头,当单击该箭头时会展开一个可供用户选择的列表。

(7) 滑块：对话框中的滑块大都是用于调节系统中组件用的,例如,调节鼠标双击的速度、键盘的响应速度等。

(8) 加减器：加减器可选择几个数字中的一个,方便用户的输入。一般来说,用户可在加减器指定的数值范围之内进行选择。

(9) 命令按钮：单击某一个命令按钮,可执行相应的命令,如果命令按钮后跟“...”,单击它可弹出另一个对话框。

在对话框中做了相关的操作后,若单击“应用”按钮,则不关闭对话框且使所做的修改生效;若单击“确定”按钮,则关闭对话框并保留修改;若单击“取消”按钮或单击右上角的“关闭”按钮,则关闭对话框并放弃所做的修改。

2. 窗口的基本操作

针对 Windows XP 应用程序窗口和文档窗口的操作主要有移动、缩放、切换、排列、最小化、最大化、关闭等。

1) 移动窗口

方法一：鼠标左键拖动窗口的标题栏,窗口将随之移动,到达所需位置释放鼠标。

方法二：单击控制菜单图标,打开控制菜单,选择“移动”命令,然后使用键盘的光标键移动窗口位置,按【Enter】键结束移动。

2) 缩放窗口

方法一：鼠标指针指向窗口的边框,当指针变为双向箭头时,拖动鼠标即可改变窗口的宽度或高度;鼠标指针指向窗口的四个角,当指针变为双向箭头时,拖动鼠标即可同时改变窗口的宽度和高度。

方法二：打开控制菜单,选择“大小”命令,然后使用键盘的光标键改变窗口大小,按【Enter】键结束。

3) 切换窗口

要在多个窗口间进行切换,选择某个窗口为当前窗口,最常用的方法有如下几种。

方法一:单击“任务栏”上的窗口图标按钮。

方法二:单击该窗口的可见部分。

方法三:利用【Alt + Esc】快捷键或【Alt + Tab】快捷键切换应用程序窗口。

4) 排列窗口

窗口排列有层叠、横向平铺和纵向平铺3种方式,右击任务栏上的空白处,弹出如图1-8所示的快捷菜单,然后选择一种排列方式。

(1) 层叠窗口:活动窗口排在所有窗口的最前面,而其他窗口则逐个排在活动窗口的后面,并且只能看见它们的标题栏。

(2) 横向平铺窗口:按水平方式平铺窗口。

(3) 纵向平铺窗口:按垂直方式排列窗口。

5) 最小化窗口

方法一:单击窗口右上角的“最小化”按钮。

方法二:打开控制菜单,选择“最小化”命令。

6) 最大化窗口

方法一:单击窗口右上角的“最大化”按钮。

方法二:打开控制菜单,选择“最大化”命令。

7) 关闭窗口

方法一:单击窗口右上角的“关闭”按钮。

方法二:打开控制菜单,选择“关闭”命令。

方法三:双击控制菜单图标。

方法四:按【Alt + F4】快捷键。

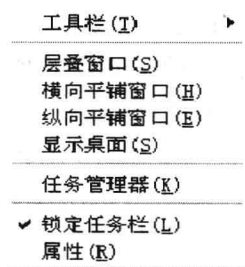


图1-8 任务栏的快捷菜单

1.1.4 获取帮助信息

Windows XP 提供了功能强大的帮助系统,用户可以通过以下方法获得帮助。

1. 通过“开始”菜单的“帮助和支持”命令获取帮助信息

在“开始”菜单中,选择“帮助和支持”命令,可打开如图1-9所示的“Windows XP”帮助和支持中心窗口,该窗口主要由“选择一个帮助主题”、“请求帮助”、“选择一个任务”、“您知道吗?”以及索引菜单和搜索框等部分组成,这里详细介绍其中的3个部分。

1) 选择一个帮助主题

在 Windows XP 帮助和支持中心窗口中,在“选择一个帮助主题”的下面,可看到帮助信息的分类主题。单击其中任何一项就能显示该项的内部细节,选择打开窗口左侧窗格中的相关内容,在窗口的右侧窗格中就会显示该主题的帮助信息。



图1-9 “Windows XP”帮助窗口

2) 索引

在 Windows XP 帮助和支持中心窗口中,单击“索引”按钮可以查看索引列表,在列表中选择索引主题,然后单击“显示”按钮,在窗口的右侧窗格中就会显示出该主题的具体帮助信息,另外用户也可以在文本框中直接输入要查找的主题关键字,然后单击“显示”按钮。

3) 搜索

在帮助和支持中心,可以通过搜索获得帮助。在“搜索”后面的文本框中输入关键字,然后单击向右的箭头按钮,下边的列表中就会列出与关键字相关的主题。单击左侧窗格中的某个主题后,就可在右侧窗格中得到该主题的帮助信息。

2. 通过应用程序的“帮助”菜单获取帮助信息

Windows 应用程序一般都有“帮助”菜单,使用应用程序的“帮助”菜单,可以得到有关该应用程序的帮助信息。

3. 从对话框中直接获取帮助

Windows XP 对话框窗口的标题栏上一般都有一个称为“这是什么”的“?”图标。通过这个图标,可以直接获取帮助,使用方法如下:单击对话框右上角的“?”图标按钮,然后单击要了解的对象,即可弹出有关该对象的帮助信息。

1.2 Windows XP 文件管理

文件是存于磁盘内的程序和数据的集合。在 Windows XP 中,可以十分容易地在本地计算机和网络上使用、处理、组织、共享或保护文件和文件夹。这里的文件可以是应用程序、文档、任何驱动程序或计算机上的其他任何数据。文件夹类似于传统意义上的目录,它实际上可以包括文档文件、应用程序、其他文件夹、磁盘驱动器以及打印序列。

Windows XP 主要通过“我的电脑”和“资源管理器”来管理文件,本节将介绍文件和文件夹的基本操作,“我的电脑”和“资源管理器”的使用,以及“回收站”的作用。

1.2.1 我的电脑

“我的电脑”用于管理计算机上的所有资源,双击桌面上“我的电脑”图标,打开如图 1-10 所示的“我的电脑”窗口。通过“我的电脑”窗口能够方便地访问自己计算机上的各种资源。



图 1-10 “我的电脑”窗口