

全国百家知名电脑学校推荐教材



Windows+Word+Excel 办公必备教程

任黎明 范晓 邓小君 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+Word+Excel 办公必备教程

任黎明 范晓 邓小君 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。在所有的实用软件中,应用最为广泛的莫过于 Microsoft 公司开发的 Windows 和 Office 系列软件。本书从初学者的角度出发,系统介绍了 Windows 操作系统的基础知识、基本操作、文件管理、控制面板以及常用的应用程序;使用 Word 创建和编辑文档、简单排版、图文混排技术、页面设置和打印以及其他常用的自动工具和高级功能的使用;创建和编辑 Excel 工作簿和工作表、使用图表、公式和函数、数据管理以及打印设置。每章的最后都附有大量习题,这些习题紧扣学习重点,是对读者学习效果的检验。

本书内容精彩、完全按照初学者最佳学习顺序设计,适合大专院校及各类计算机培训学校作为教材使用。

图书在版编目(CIP)数据

Windows+Word+Excel 办公必备教程/任黎明,范晓,邓小君编著. —北京:北京大学出版社,2002.6

ISBN 7-301-05673-7

I. W... II. ①任... ②范... ③邓... III. ①窗口软件, Windows—教材 ②文字处理系统, Word—教材 ③电子表格系统, Excel—教材 IV. TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 036181 号

书 名: Windows+Word+Excel 办公必备教程

著作责任者: 任黎明 范晓 邓小君

责任编辑: 赵乐静

标准书号: ISBN 7-301-05673-7/TP·0665

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

电子邮箱: 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 17.125 印张 411 千字

2002 年 6 月第 1 版 2002 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 22.00 元

序

第 1 章 绪论 1.1 计算机的发展及其应用 1.2 计算机系统的组成 1.3 计算机系统的层次结构 1.4 计算机系统的性能指标 1.5 计算机系统的组成 1.6 计算机系统的层次结构 1.7 计算机系统的性能指标 1.8 计算机系统的组成 1.9 计算机系统的层次结构 1.10 计算机系统的性能指标

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
1.1 熟悉 Windows	2
1.1.1 Windows 桌面	2
1.1.2 更改 Windows XP 桌面 为经典桌面	3
1.1.3 鼠标	5
1.1.4 键盘	5
1.1.5 菜单	7
1.1.6 【开始】菜单	9
1.1.7 窗口	10
1.1.8 窗口的操作	11
1.1.9 对话框及其操作	13
1.1.10 启动和关闭应用程序	14
1.1.11 启动和退出 Windows	15
1.2 定制自己的 Windows	16
1.2.1 设置桌面背景	16
1.2.2 屏幕保护程序	18
1.2.3 自定义桌面的外观	18
1.2.4 自定义显示效果	19
1.2.5 设置显示器的颜色和分辨率	21
1.2.6 创建快捷方式	22
1.2.7 排列桌面图标	23
1.2.8 自定义任务栏	25
1.3 习题	27
第 2 章 Windows 的基本操作	29
2.1 浏览计算机的资源	30
2.1.1 外部存储设备	30
2.1.2 资源管理器	34
2.2 文件管理	35
2.2.1 文件的类型和命名	35
2.2.2 创建文件	37
2.2.3 打开、关闭及保存文件	38
2.2.4 查找文件	39
2.2.5 选择文件	41
2.2.6 复制和移动文件	41

2.2.7 删除及恢复文件	43
2.3 控制面板	44
2.3.1 鼠标和键盘的设置	44
2.3.2 添加及删除硬件	46
2.3.3 安装及删除程序	48
2.3.4 安装及删除输入法	51
2.3.5 电源管理	53
2.4 习题	54
第 3 章 Windows 应用程序	56
3.1 画图	57
3.2 计算器	59
3.3 写字板	60
3.4 游戏	62
3.5 多媒体	63
3.6 系统维护	66
3.6.1 磁盘清理	66
3.6.2 磁盘扫描	67
3.6.3 磁盘碎片整理	67
3.6.4 制作 Windows 98 启动盘	69
3.7 连接 Internet	70
3.7.1 安装调制解调器	70
3.7.2 拨号上网	70
3.7.3 设置网络连接	71
3.7.4 设置账户	73
3.7.5 收发电子邮件	74
3.8 习题	75
第 4 章 创建和编辑 Word 文档	77
4.1 创建 Word 文档	78
4.1.1 新建文档	78
4.1.2 输入文本	80
4.1.3 保存文档	81
4.2 视图操作	83
4.2.1 普通视图	84
4.2.2 Web 版式视图	84
4.2.3 页面视图	84

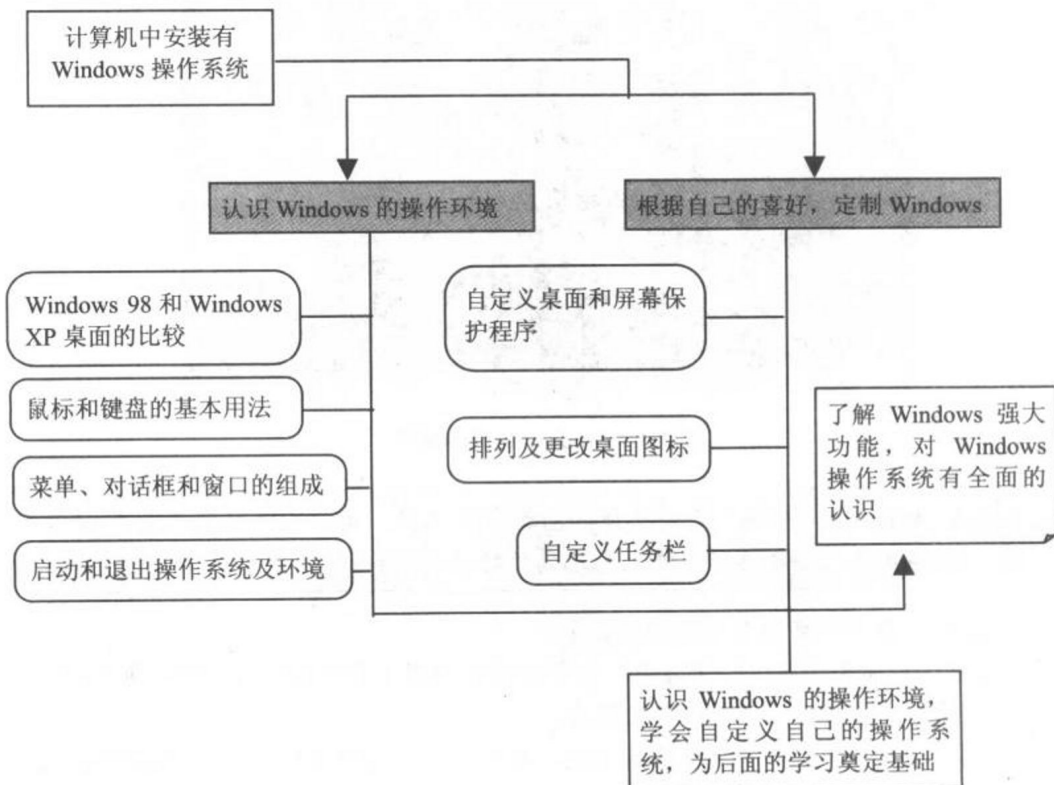
4.2.4 大纲视图.....	85	6.1.3 编辑图片.....	129
4.2.5 文档结构图.....	86	6.2 使用文本框.....	132
4.3 简单文本编辑.....	86	6.2.1 插入文本框.....	133
4.3.1 选定文本.....	86	6.2.2 设置文本框的格式.....	134
4.3.2 移动和复制文本.....	88	6.3 绘制图形.....	136
4.3.3 插入和删除文本.....	90	6.3.1 绘制自选图形.....	136
4.3.4 查找、替换和定位.....	90	6.3.2 在图形中输入文字.....	138
4.3.5 撤消和恢复操作.....	92	6.3.3 编辑图形.....	139
4.4 习题.....	93	6.3.4 修饰图形.....	142
第5章 文档的简单排版.....	96	6.4 插入艺术字.....	144
5.1 设置字符格式.....	97	6.5 处理表格.....	145
5.1.1 设置字体.....	97	6.5.1 创建表格.....	146
5.1.2 改变字符间距.....	98	6.5.2 绘制表格.....	147
5.1.3 添加文字效果.....	99	6.5.3 编辑表格内容.....	148
5.2 设置段落格式.....	100	6.5.4 调整表格结构.....	152
5.2.1 选择段落对齐方式.....	100	6.5.5 表格的简单排版.....	155
5.2.2 设置缩进和间距.....	102	6.6 符号和对象.....	157
5.2.3 设置制表位.....	105	6.6.1 插入符号.....	157
5.3 项目符号和编号.....	106	6.6.2 使用公式编辑器.....	159
5.3.1 插入项目符号.....	106	6.6.3 插入图表.....	160
5.3.2 插入编号.....	107	6.7 习题.....	163
5.3.3 多级符号和列表样式.....	108	第7章 页面设置和打印.....	165
5.4 边框和底纹.....	109	7.1 页面设置.....	166
5.4.1 设置边框.....	109	7.1.1 设置页边距.....	166
5.4.2 设置页面边框.....	110	7.1.2 设置纸张大小和方向.....	167
5.4.3 使用底纹.....	111	7.1.3 设置网格和版式.....	167
5.5 分节和分栏.....	112	7.2 页眉和页脚.....	169
5.5.1 设置分节.....	112	7.2.1 插入页眉和页脚.....	169
5.5.2 设置分栏.....	114	7.2.2 插入页码.....	171
5.6 使用样式和模板.....	115	7.3 打印文档.....	172
5.6.1 创建新样式.....	116	7.3.1 设置打印格式.....	172
5.6.2 更改和保存样式.....	118	7.3.2 打印预览.....	174
5.6.3 加载模板.....	119	7.4 习题.....	175
5.7 习题.....	120	第8章 其他常用功能.....	178
第6章 图文混排.....	123	8.1 使用编辑与校对工具.....	179
6.1 设置图片.....	124	8.1.1 拼写和语法检查.....	179
6.1.1 插入图片.....	125	8.1.2 自动更正.....	181
6.1.2 设置图片版式.....	126	8.1.3 使用词典.....	184

8.1.4 字数统计.....	186	9.4.2 调整工作表的行、列 和单元格.....	223
8.1.5 修订和批注.....	186	9.4.3 使用自动套用格式.....	224
8.2 索引和目录.....	190	9.4.4 使用样式格式化工作表.....	225
8.3 插入书签.....	194	9.4.5 为工作表添加特殊效果.....	226
8.3.1 添加书签.....	195	9.5 打印.....	229
8.3.2 显示书签.....	195	9.5.1 页面设置.....	229
8.3.3 删除书签.....	196	9.5.2 设置页眉和页脚.....	230
8.4 应用宏.....	196	9.5.3 调整页边距.....	231
8.4.1 使用预定义宏.....	196	9.5.4 设置工作表选项.....	232
8.4.2 录制宏.....	197	9.5.5 控制分页.....	232
8.4.3 运行宏.....	199	9.5.6 打印预览.....	232
8.4.4 宏病毒.....	199	9.5.7 打印工作表.....	233
8.5 使用域.....	200	9.6 习题.....	234
8.5.1 域简介.....	200	第 10 章 公式、函数及数据管理.....	236
8.5.2 常用预定义域的使用.....	200	10.1 公式及函数.....	237
8.5.3 更新域和避免域更新.....	203	10.1.1 单元格引用.....	237
8.6 习题.....	204	10.1.2 运算符.....	238
第 9 章 Excel 的基本操作.....	206	10.1.3 公式中的运算次序.....	239
9.1 工作簿的基本操作.....	207	10.1.4 公式的输入与编辑.....	239
9.1.1 创建工作簿.....	207	10.1.5 自动计算功能.....	242
9.1.2 保存工作簿.....	209	10.1.6 自动求和.....	242
9.2 工作表的基本操作.....	210	10.1.7 使用函数.....	243
9.2.1 选择工作表.....	210	10.2 使用数据图表.....	245
9.2.2 插入及移动工作表.....	211	10.2.1 创建图表.....	245
9.2.3 工作表的其他操作.....	212	10.2.2 编辑图表数据.....	247
9.3 编辑单元格.....	212	10.2.3 使用误差线和趋势线.....	250
9.3.1 选择单元格.....	213	10.3 数据清单.....	252
9.3.2 输入数据.....	214	10.3.1 创建数据清单.....	252
9.3.3 查找与替换.....	216	10.3.2 使用记录单.....	253
9.3.4 使用批注.....	217	10.3.3 数据排序.....	256
9.3.5 窗口管理.....	217	10.3.4 对数据清单进行筛选.....	257
9.4 格式化工作表.....	219	10.4 习题.....	259
9.4.1 设置单元格数据格式.....	220		

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 的新增功能，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 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)。

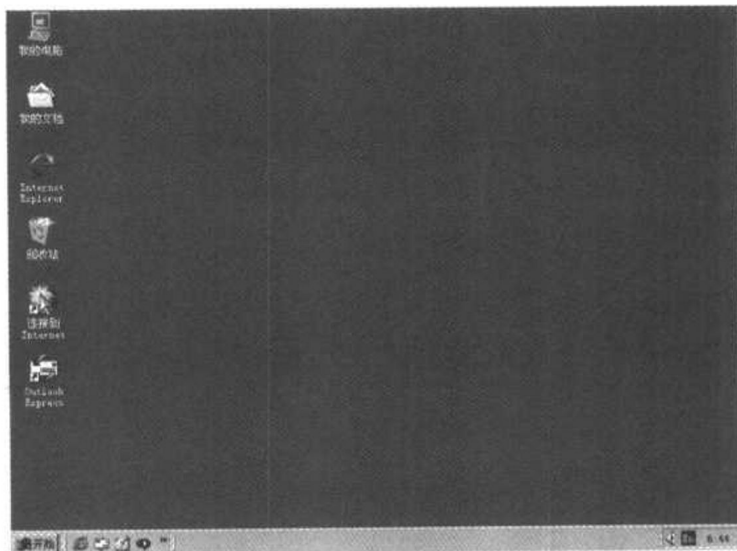


图 1.1 Windows 的经典桌面

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, 我们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，双击该图标即可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，则系统自动将文件保存在该文件夹中。
- **Internet Explorer**：用来方便地浏览 Internet 上的信息的应用程序。
- **Outlook Express**：用于接收和发送电子邮件的应用程序。
- **任务栏**：一般情况下位于桌面的底部任务栏功能区包括 3 个区，左侧区中只有**【开始】**按钮，中间区域用于显示任务子栏，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)。

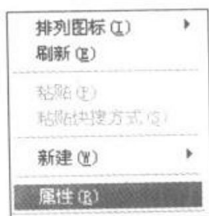


图 1.2 桌面上的快捷菜单

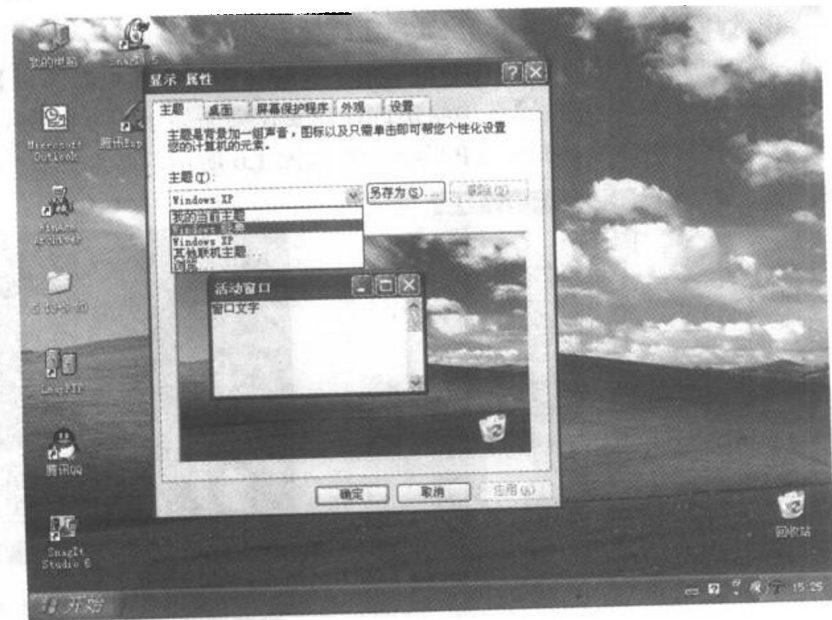


图 1.3 选择 Windows 经典的主题

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

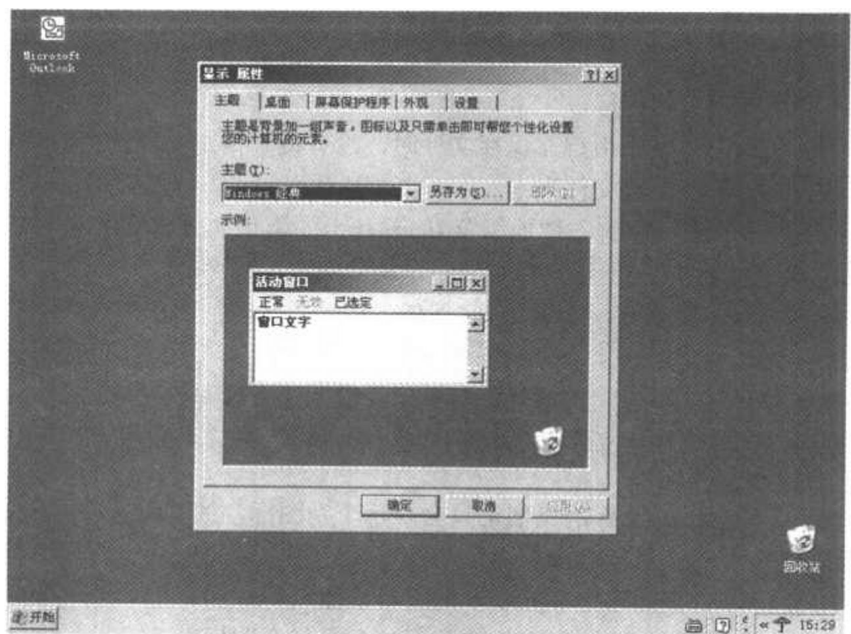


图 1.4 Windows 经典的桌面

实例 在 Windows XP 桌面上显示“我的文档”、“我的电脑”“网上邻居”及“Internet Explorer”4 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。

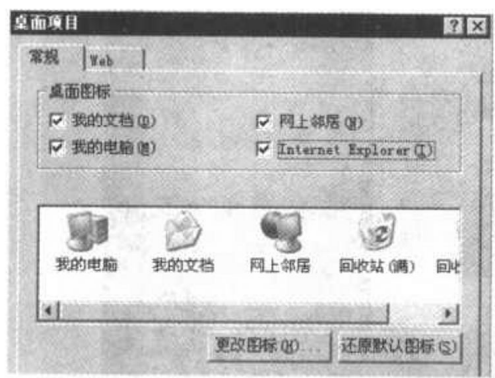


图 1.5 选择要在桌面上显示的项目和图标



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

目前常见的鼠标有三键鼠标和二键鼠标(图 1.7)两种。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,我们称之为鼠标指针。

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。



图 1.7 常用的二键鼠标

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,这时读者可以自己调整双击的速度,具体方法请参考 2.3.1 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

类 型	意 义	类 型	意 义
	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。输入资料是指用户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,说明用户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,现在我们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，我们可以把键盘分为 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 Break 键用来暂停运行的程序。

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 Look 灯用来指示目前屏幕是否处于锁定卷动状态。

4. 主键盘区

键盘中我们使用的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：

- **Caps Lock 键：**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，在对话框中常用来表示单击【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：**又称退格键。用来删除光标左面的一个字符。比如我们要输入“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。作用和空格键差不多，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他键同时使用时才起作用，这时我们称之为快捷键。
- **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来。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 键处于大写状态时，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 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 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**，图 1.10 为右击桌面所打开的快捷菜单，注意对象不同，所打开

的快捷菜单就不同。

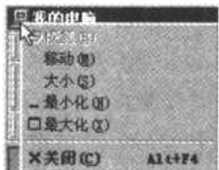


图 1.9 控制菜单



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 1.1.6 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

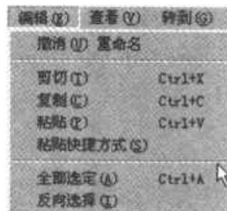


图 1.12 【编辑】菜单

- 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。假设我们选择要选择【查看】菜单下的【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】:** 该命令几乎包括了计算机上安装的所有软件,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 1.1.11 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掉。

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 1.1.9 节的内容。
- (4) 选中【经典「开始」菜单】单选按钮。
- (5) 单击或者【应用】按钮,然后单击【确定】按钮。
- (6) 打开【开始】菜单,可以【开始】菜单发现已经改变了(图 1.15)。

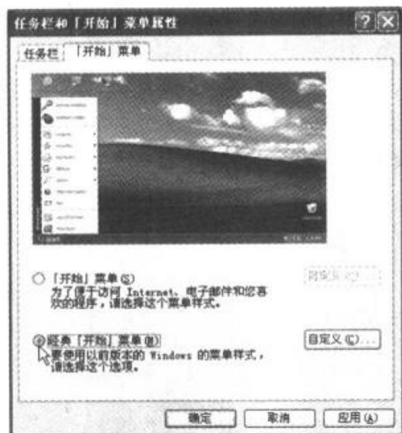


图 1.14 【「开始」菜单】选项卡

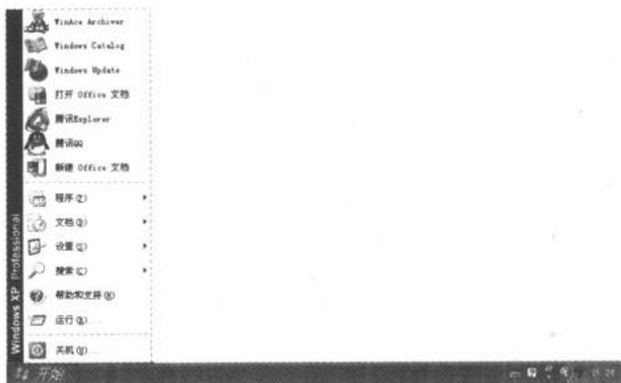


图 1.15 改变后的【开始】菜单

1.1.7 窗口

Windows 每启动一个程序都会生成一个程序窗口，同时在任务栏上产生一个按钮，程序、窗口、任务栏按钮基本上是一一对应的。Windows 启动几个程序，桌面上也就产生几个窗口，任务栏上也就增加几个按钮。本节主要介绍窗口的组成。

Windows 的窗口一般由边框、标题栏、控制菜单图标、控制按钮、菜单栏、工具栏、状态栏、滚动条及工作区域组成，图 1.16 所示为一个典型的窗口，打开该窗口的方式为在桌面上双击【我的电脑】图标。



Windows XP 的组成内容与 Windows 95/98/Me/2000 的窗口组成内容相同，只是 Windows XP 的窗口看起来比较柔和。

- 窗口边框：即窗口的边界，当鼠标指向窗口边框，并且鼠标指针变为调整大小的状态时，拖动窗口的边框可以任意改变窗口的大小。
- 标题栏：位于窗口的第 1 行，用来显示窗口的名称，标题栏的颜色通常为深蓝色。拖动标题栏，可以在屏幕上移动窗口。
- 控制菜单图标：位于窗口的左上角(标题栏的最左端)，单击该图标可以打开控制菜单，其中包括一些对当前窗口发生作用的命令(图 1.9)。
- 控制按钮：位于窗口的右上角(标题栏的最右端)，包括【最大化】按钮、【最小化】按钮及【关闭】按钮，单击各按钮可对窗口进行相应的操作。



图 1.16 【我的电脑】窗口