

迅速掌握
现代办公技能
深入领会
电脑应用技巧

Society Training



张凤龙 刘秀春 王克俭 编著

Windows XP & Office XP 培训教程

科学出版社

6.7
00

Windows XP & Office XP 培 训 教 程

张凤龙 刘秀春 王克俭 编著

科 学 出 版 社

北 京

内 容 简 介

随着科学技术的进步,计算机逐渐成为各行各业不可缺少的办公工具。本书主要以 Windows XP 操作系统和 Office XP 办公软件为基础,介绍电脑入门的基础知识。从最基本的操作系统界面介绍开始,逐步深入介绍了文件管理、文字输入、编写和排版文档、制作电子表格、制作幻灯片、上网和收发邮件等操作。本书包括教学提示、注意以及每章后所附的习题,紧扣学习目标,可使用户快速地掌握 Windows XP 和 Office XP 的操作,从而能够得心应手地解决实际问题。

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参考教材。

图书在版编目(CIP)数据

Windows XP & Office XP 培训教程/张凤龙等编著.

—北京:科学出版社,2002

ISBN 7-03-010852-3

I. W... II. 张... III. ①窗口软件, Windows XP—
技术培训—教材②办公室—自动化—应用软件, Office
XP—技术培训—教材 IV. ①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 080474 号

责任编辑:赵卫江/责任校对:都 岚

责任印制:吕春珉/封面设计:陈刘源

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

新蕾印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2002年10月第一版 开本:787×1092 1/16

2002年10月第一次印刷 印张:22 1/4

印数:1—5 000 字数:513 000

定价:29.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈路通〉)

前 言

一、Windows XP 和 Office XP

Windows XP 是继 Windows 2000 之后，微软推出的又一款全新的 Windows 操作系统。在继承以前各 Windows 产品众多优点的基础上，其系统性能得到了明显的提高，与其他应用程序的兼容性更强。可以利用它非常简单和方便地上网聊天、看电影、玩游戏、刻录自己的相册和电影，与远方的朋友进行语音或视频交谈。

Microsoft Office 系列软件一向以其卓越的性能，实用的功能和良好的继承性而备受用户青睐。Office XP 大大加强了网络功能。此外它还可以兼容更多的文件格式，是一套集文字处理、表格制作、文稿演示、多媒体播放、电子邮件发送、网页制作、数据库管理等诸多功能于一体的大型办公软件。

对于一个刚学用电脑的用户来说，首先要学会的就是操作系统和办公软件的使用。随着社会的发展，中国加入 WTO，是否会使用电脑将成为人们就业的必要条件之一。因此，将会有越来越多的人学用电脑，Windows XP 操作系统和 Office XP 办公软件将会使您的工作和学习更加简单、方便，并充满乐趣。

二、本书的内容安排

根据 Windows XP 的基本操作和 Office XP 中各组件的内容，我们将全书分为 11 章。第 1 章介绍了 Windows XP 的各种基本操作。第 2 章以写字板为例，详细讲解了在 Windows XP 中怎样用常用输入法输入文本，另外还介绍了几种常用输入法和字体的安装。第 3 章介绍了在 Windows XP 中如何获取和处理图像以及多媒体光盘的播放和电影小片段的制作。第 4 章介绍了 Word 2002 的基本操作，包括创建和打开文档的方法，以及输入、编辑文本和保存文档的操作。第 5 章介绍了文件及文件夹的操作，包括新建、删除、复制、移动、浏览、搜索及压缩等操作。第 6 章讲述了 Word 2002 高级操作，如字符和段落的排版、页面设置、图文混排以及表格的插入。第 7 章介绍了 Office XP 中专门用于处理表格的 Excel 2002，熟练掌握这个软件可以使您的财务、办公统计工作变得易如反掌。第 8 章讲述了如何使用 PowerPoint 2002 制作、编辑和修饰演示文稿，以及放映幻灯片的各种操作。第 9 章具体介绍了打印机的安装和使用，有打印机的用户千万不要错过这一章。第 10 章着重讲述了如何连接 Internet、浏览 Internet 以及 MSN 的使用。第 11 章介绍了用 Outlook 收发电子邮件的基本操作和技巧以及 Windows Messenger 的使用。

作为一本基础教程，本书在文字表达的基础上配有一定的实例，力图通过图文并茂的介绍，使读者直观地了解 Windows XP 的基本操作和 Office XP 的各种操作方法和技巧。而且各章节间既有联系又相互独立，您可以针对自己的不同需要，直接选择书中相应的章节进行阅读。

三、一些约定

为了简便起见，本书中使用了以下一些约定：

- 书中所有的屏幕项，如菜单名、菜单项名、对话框名、选项卡名、列表框名、按钮名等均用【 】括起；对话框中所有的选项均用“ ”括起，以示区分。
- 书中所有的键盘组合键均以“+”表示，如“Alt + F”表示同时按下 Alt 键和 F 键。
- 各章的练习题答案我们都以附录的形式安排在本书的最后，如果您在复习或练习的过程中遇到困难，可以随时参阅。



提示： 使用此图标引导的文字代表了一些操作中的小技巧 and 用户易忽略的问题。



注意： 以此图标引导的文字您一定要特别注意，这往往是用户在操作过程中最容易犯的 error 和一些很容易混淆的概念。



例： 在一些比较重要的小节后我们都安排了以此图标引导的一个例题，例题综合了本节所介绍的内容 and 操作方法。希望读者能够耐心地按照例题进行练习，这样可以使您的学习过程事半功倍。

本书主要由张凤龙、刘秀春、王克俭编著，乔静、刘建龙等人也参与了编写。由于作者水平所限，错误在所难免，在此恳请读者朋友批评指正。

目 录

第 1 章 认识 Windows XP 1	2.2 输入法的安装与删除..... 34
1.1 Windows XP 的基本操作..... 2	2.3 使用和设置语言栏..... 37
1.1.1 启动 Windows XP..... 2	2.3.1 利用语言栏切换输入法..... 37
1.1.2 退出 Windows XP..... 2	2.3.2 设置输入法选项..... 38
1.2 电脑的基本操作..... 4	2.4 常用输入法..... 40
1.2.1 鼠标及键盘的操作..... 4	2.4.1 智能 ABC 输入法..... 40
1.2.2 菜单操作..... 7	2.4.2 微软拼音输入法..... 43
1.2.3 对话框操作..... 8	2.4.3 五笔字型输入法..... 46
1.3 窗口的基本操作..... 10	2.5 字体的安装和使用..... 50
1.3.1 窗口的组成..... 10	2.5.1 安装字体..... 50
1.3.2 窗口的操作..... 12	2.5.2 查看和使用字体..... 52
1.4 启动和退出应用程序..... 15	练习二..... 54
1.4.1 利用开始菜单启动程序..... 15	第 3 章 管理计算机中的文件 55
1.4.2 建立快捷方式启动程序..... 16	3.1 新建文件夹..... 56
1.4.3 打开相应文件启动程序..... 17	3.2 管理文件及文件夹..... 57
1.5 定制自己的 Windows XP..... 18	3.2.1 复制和移动文件和 文件夹..... 57
1.5.1 设置桌面背景..... 18	3.2.2 为文件和文件夹创建 快捷方式..... 59
1.5.2 设置屏幕保护..... 20	3.2.3 更改文件和文件夹名称..... 60
1.5.3 定制桌面外观..... 20	3.2.4 删除和恢复文件和 文件夹..... 61
1.5.4 设置显示器的颜色和 分辨率..... 22	3.3 搜索文件及文件夹..... 63
1.6 浏览文件和文件夹..... 23	3.3.1 搜索文档..... 63
1.6.1 使用【资源管理器】 浏览文件和文件夹..... 23	3.3.2 搜索图片、音乐和 视频文件..... 65
1.6.2 以不同的方式显示文件..... 25	3.3.3 设置搜索选项..... 66
1.6.3 以不同的方式排列文件..... 27	3.4 文件的压缩..... 67
1.6.4 查看和设置文件夹的属性..... 27	3.4.1 压缩文件..... 67
1.7 安装和删除程序..... 30	3.4.2 文件解压缩..... 68
练习一..... 32	3.4.3 使用密码保护压缩文件..... 72
第 2 章 教您学会打字 33	练习三..... 72
2.1 中文输入法的基本知识..... 34	

第4章 图像处理与多媒体	73	5.5 保存文档	113
4.1 获取图片	74	5.5.1 保存文档的一般操作	113
4.1.1 从数码相机获取图片	74	5.5.2 确定保存位置	114
4.1.2 收藏网络上的图片	75	5.5.3 设定自动保存	115
4.2 浏览和制作相册	76	5.6 关闭文档退出应用程序	116
4.2.1 浏览图片	76	练习五	117
4.2.2 编辑图片	79	第6章 文档排版技巧	119
4.2.3 制作相册	84	6.1 字符的排版	120
4.3 播放多媒体光碟	85	6.1.1 字体和字号的设置	120
4.3.1 播放音乐光碟	85	6.1.2 字形、边框和文字颜色	121
4.3.2 播放影片	86	6.1.3 特殊文字效果的使用	122
4.3.3 收听广播	86	6.2 段落的排版	123
4.4 制作电影小片断	88	6.2.1 标尺的使用	123
4.4.1 Windows Movie Maker		6.2.2 设置制表位	124
简介	88	6.2.3 设置段落的对齐和缩进	125
4.4.2 导入电影素材	89	6.2.4 行间距和段间距的设置	131
4.4.3 编辑剪辑	90	6.3 页面的排版	132
4.4.4 管理收藏	91	6.3.1 文档的页面设置	132
4.4.5 创建过渡的电影效果	92	6.3.2 边框和底纹	135
4.4.6 给电影配音	93	6.3.3 为文档插入页眉与页脚	139
4.4.7 保存及播放电影	95	6.3.4 页码和分隔符的插入	141
练习四	96	6.3.5 插入脚注和尾注	144
第5章 文字处理	97	6.3.6 分栏排版	146
5.1 新建文档	98	6.3.7 使用样式	148
5.2 输入文本	99	6.3.8 使用模板	152
5.2.1 在文档中输入文本	99	6.4 图文排版	153
5.2.2 输入时插入符号	100	6.4.1 插入剪贴画	153
5.2.3 使用即点即输功能	104	6.4.2 图片的编辑	156
5.3 滚动文档	105	6.4.3 文本框的使用	160
5.3.1 使用鼠标滚动文档	105	6.5 使用表格	162
5.3.2 使用键盘滚动文档	105	6.5.1 创建表格	162
5.4 编辑文本	106	6.5.2 编辑表格	165
5.4.1 选择文本	106	6.5.3 格式化表格	167
5.4.2 移动和复制文本	109	练习六	169
5.4.3 删除文本	111	第7章 制作电子表格	171
5.4.4 撤消、恢复和重复操作	111	7.1 Excel 2002 的基本功能	172
5.4.5 改写文本	112	7.1.1 Excel 2002 的功能概述	172

7.1.2	Excel 2002 中的基本操作 ...	172	8.3.1	文字和段落级别的设置	234
7.2	工作表的创建	176	8.3.2	背景和配色方案的设置	234
7.2.1	数据的输入	177	8.3.3	幻灯片的复制、移动 和删除	236
7.2.2	预置小数位数	178	8.3.4	母版、页眉和页脚的 使用	238
7.2.3	自动填充功能的设置	178	8.3.5	添加动作按钮	239
7.2.4	工作表的冻结和拆分	180	8.4	放映演示文稿	241
7.2.5	工作表的编辑和调整	182	8.4.1	设置幻灯片动画效果	241
7.3	设置表格格式	186	8.4.2	放映幻灯片	244
7.3.1	表格自动套用格式	186	8.4.3	幻灯片的打包	245
7.3.2	设置行高和列宽	187	练习八		248
7.3.3	设置单元格格式	189	第 9 章 畅游 Internet		249
7.3.4	边框和底纹	192	9.1	上网前的准备	250
7.4	使用数据图表	195	9.1.1	安装调制解调器	250
7.4.1	创建图表	196	9.1.2	建立拨号连接	254
7.4.2	编辑图表数据	200	9.1.3	设置拨号	257
7.5	公式和函数	203	9.2	浏览 Internet	261
7.5.1	进行简单计算	204	9.2.1	拨号上网	261
7.5.2	公式和语法	205	9.2.2	启动浏览器	262
7.5.3	输入并编辑公式	206	9.2.3	打开网上链接	264
7.5.4	复制、移动和删除公式	208	9.2.4	查找网上资源	264
7.5.5	输入函数	209	9.3	浏览技巧	266
7.5.6	使用数组	212	9.3.1	设置主页	266
练习七		213	9.3.2	使用脱机浏览	267
第 8 章 用 PowerPoint 2002 制 作幻灯片		215	9.3.3	使用历史纪录	268
8.1	PowerPoint 2002 的功能 和视图模式	216	9.3.4	收藏自己喜欢的页面	269
8.1.1	PowerPoint 2002 的 主要功能	216	9.4	使用 MSN	272
8.1.2	PowerPoint 2002 的视图	216	9.4.1	初始化 MSN 浏览器	272
8.2	创建一个演示文稿	219	9.4.2	MSN 浏览器简介	276
8.2.1	创建演示文稿	220	练习九		278
8.2.2	在幻灯片中输入文本	222	第 10 章 Internet 信息交流		279
8.2.3	插入新幻灯片	224	10.1	Outlook 2002 中文版概述	280
8.2.4	在幻灯片中插入 图形对象	225	10.1.1	Outlook 2002 中文版的 基本功能	280
8.2.5	插入影片和声音	229	10.1.2	Outlook 2002 窗口简介	281
8.3	编辑和修饰演示文稿	234	10.2	收发及管理电子邮件	282

10.2.1	设置邮件帐号	282	11.3	打印 Word 文档	327
10.2.2	创建新邮件	284	11.3.1	打印一篇完整的文档	327
10.2.3	在邮件中插入其他 对象	286	11.3.2	打印多份文档	328
10.2.4	发送和接收邮件	288	11.3.3	打印选择的内容	328
10.2.5	浏览和回复邮件	289	11.3.4	打印指定的页	329
10.2.6	邮件管理的其他设置	292	11.3.5	双面打印	329
10.3	Outlook 2002 中文版的 其他功能	295	11.3.6	打印多篇文档	330
10.3.1	日历功能的使用	295	11.4	打印 Excel 电子表格	331
10.3.2	创建联系人	299	11.4.1	打印预览	331
10.3.3	创建和分配任务	302	11.4.2	设定打印区域	334
10.3.4	使用便笺	303	11.4.3	打印电子表格	335
10.4	使用 Windows Messenger	304	11.5	打印 PowerPoint 2002 幻灯片	335
10.4.1	获得一个“.NET Passport”	304	11.6	设置并管理打印机	337
10.4.2	登录 Windows Messenger	309	11.6.1	设置默认打印机	337
10.4.3	添加联系人	310	11.6.2	管理打印作业	338
10.4.4	与在线的联系人交换 即时消息	312	练习十一		338
10.4.5	给联系人发送文件	314	附录	习题答案	339
10.4.6	设置语音和视频	315	练习一		339
10.4.7	阻止某联系人	317	练习二		339
练习十		318	练习三		340
第 11 章	安装和使用打印机	319	练习四		340
11.1	安装打印机	320	练习五		341
11.2	设置打印机属性	324	练习六		342
			练习七		342
			练习八		343
			练习九		344
			练习十		345
			练习十一		345



第 1 章

认识 Windows XP



教学目标

微软的 Windows 软件已经历了多个版本,每个新版本的推出都是视窗软件的一次升华,功能都会变得更加实用和简单。对于没有接触过 Windows 的朋友们来说,本章将是您学习的开始,我们将从计算机最基本的知识谈起,着重介绍 Windows 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,如 Windows XP 的启动退出、Windows XP 中窗口的组成和基本操作、程序的运行等内容。



教学重点和难点

- Windows XP 的基本操作
- 电脑的基本操作
- 窗口的基本操作
- 启动和退出程序
- 定制自己的 Windows XP
- 浏览文件和文件夹
- 安装和删除程序

1.1 Windows XP 的基本操作

Windows 历经了多个版本，Windows XP 可以说微软的视窗软件已经非常成熟和稳定了。Windows XP 与以前的 Windows 版本相比，不管从外观和内核来讲都是一个升华。它修正了以前版本的不足，继承了 Windows 的传统优点，使用户操作起来更加简便和实用，视觉效果也有了很大的改观，从而在很大程度上提高了我们的工作效率和工作热情。它漂亮的外观以及强大而实用的功能，会使用户对 Windows XP 操作系统运用的得心应手，并为进一步学习计算机的使用打下基础。

1.1.1 启动 Windows XP

首先我们来学习如何启动 Windows XP 操作系统。当电脑中安装了 Windows XP 后，只要接通电源，按下机箱的 Power 按钮，稍等片刻便进入了 Windows XP 中文版的欢迎屏幕，选择相应的用户名称单击，然后输入用户密码就可以进入 Windows XP 中文版了。如图 1.1 所示。

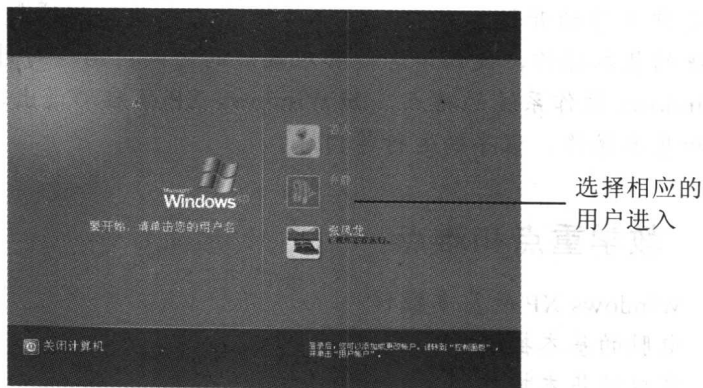


图 1.1 常规启动



注意： 根据用户在安装和使用过程中对 Windows XP 的不同设置，图 1.1 中的界面会发生相应的变化，所以您的启动界面可能会与图 1.1 有出入。

1.1.2 退出 Windows XP

在我们辛勤工作一天后，要退出 Windows XP 操作系统时，可以通过两种方法实现。第一种方法是利用键盘来操作，在显示桌面状态下同时按下 Alt 键和 F4 键，就会弹出如图 1.2 所示的对话框。

如果确定要关闭计算机则在【关闭】按钮上单击鼠标左键，Windows XP 会弹出“正在保存信息”屏幕，接着 Windows XP 会显示“正在关机”，然后屏幕一黑，计算机就自动关闭了。

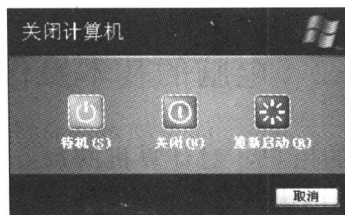


图 1.2 关闭计算机窗口

第二种关闭计算机的方法稍微麻烦一点，首先单击 Windows XP 窗口中任务栏上的【开始】按钮，此时会弹出如图 1.3 所示的菜单，将鼠标指针移动到【关闭计算机】选项然后单击鼠标左键。

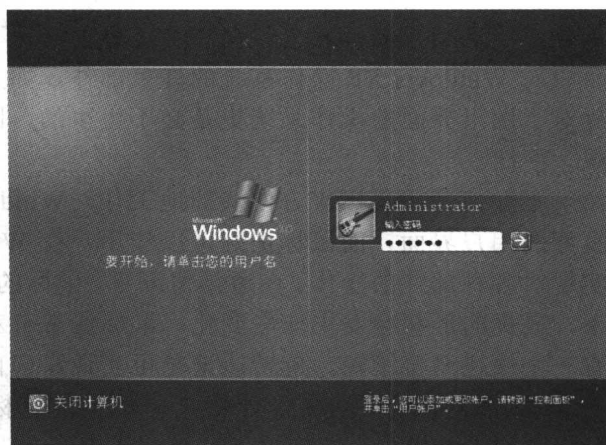





图 1.3 开始菜单

单击【关闭计算机】选项后，就会弹出如图 1.2 所示的窗口，接下来用户就可以选择关闭计算机了。

 **提示：** 关闭计算机还可以按下键盘的呼叫键 ，弹出图 1.3 所示的【开始】菜单，然后选择【关闭计算机】选项就可以了。

 **例 1.1：** 启动并关闭您的计算机。

- (1) 首先确认计算机已经安装了 Windows XP 操作系统，按下机箱上的 Power 键，计算机就可以自动启动 Windows XP 系统了。
- (2) 工作结束后，单击【开始】按钮，在弹出的菜单中选择【关闭计算机】选项。
- (3) 在弹出的窗口中单击【关闭】按钮，这样就可以安全的关闭计算机了。

1.2 电脑的基本操作

一个从未使用过计算机的用户，对计算机的每一个操作和屏幕上的每一个图标，都有着浓厚的兴趣，都想尽快地熟练使用它。但是学习电脑就像要建一座高楼大厦一样，首先要打好坚实的基础，才可以一层一层地将大厦建造起来，所以要想学好用好 Windows XP 就一定要先学好本节为您介绍的基本知识。在本节中我们将介绍：鼠标及键盘的操作、菜单操作和对话框操作。

1.2.1 鼠标及键盘的操作

键盘和鼠标是计算机中两类重要的输入设备，在工作中必不可少。键盘不仅可以输入信息，而且可以对 Windows XP 操作系统的许多部件，如菜单、对话框和窗口进行操作。而鼠标对于图形界面的操作系统更是必不可少的，因为利用鼠标可以使许多操作更加直观、便捷。















我们首先来介绍一下如何使用鼠标来方便快捷地工作。Windows XP 操作系统的最大特点就是有良好的用户界面，而鼠标正好可以让用户在 Windows XP 操作系统的界面上方便地实现对各种部件的操作。在通常情况下，鼠标的形状是一个箭头。但在一些特殊情况下，鼠标的形状会发生一些变化。鼠标通常有左右两个键，有的鼠标在两键中间还有一个快速浏览滚轮，旋转该滚轮可实现窗口内容的上下移动。

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，鼠标最基本的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，一般指左键双击。
- 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

我们认识并初步了解了鼠标，那么键盘操作又有哪些内容呢？键盘主要用来输

入资料或下达命令。输入操作指利用键盘向计算机输入信息，例如英文字母、汉字、数字以及各种符号等等。当屏幕上有光标闪烁时，说明当前处于输入状态，用户即可向计算机输入相应的信息。命令操作指利用键盘实现对计算机的控制，让其完成指定的工作。利用键盘，可以实现对 Windows XP 操作系统许多部件的操作，并且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。

键盘操作基本上都是几个键的组合，称为快捷键，例如我们前面讲到的关机用的 Alt+F4 键就可以打开【关闭计算机】窗口。熟练掌握这些快捷键，使您不必在鼠标与键盘之间频繁转换，这对于提高操作速度大有好处。

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 1.4 所示。

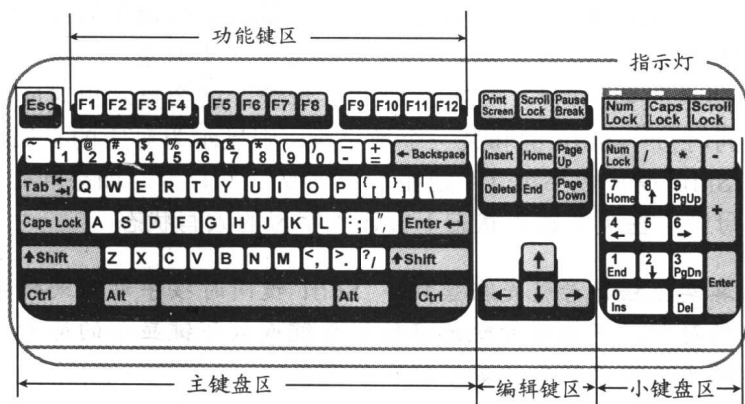


图 1.4 常用的键盘键位图

在键盘键位图中，我们将键盘分为 6 部分，向大家一一介绍，其各部分的主要功能如下：

1. 功能键区

功能键区共有 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. 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，Num Lock 灯用来指示数字键盘是否锁定到数字输入状态，Caps Lock 灯用来指示打字键盘是否锁定到大写输入状态，Scroll Lock 灯用来指示目前屏幕是否处于锁定卷动状态。

3. 主键盘区

键盘中使用最频繁的键就是主键盘区的键，主键盘区中同时包括以下几个特殊键：

- **Caps Lock:** 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

Caps Lock 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，只是按下此键时光标后移空格较多，一般情况下，按一次此键光标会后移两个空格。
- 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。如有时使用 Ctrl+A 可以选中多个对象。
- 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“！”。如果同时按下 Shift 键和字母键，在英文输入状态下会输入字母的大写状态。



提示： 其实上档符号就是当您按下 Shift 键同时按字母键或数字键时所显示的符号。下档符号就是单按字母键或数字键显示的符号。这项操作相对于主键盘区中的数字键比较明显。



注意： 在 Caps Lock 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。

4. 编辑键盘区

编辑文本时通常要用到编辑键盘区，其中带箭头方向的 6 个键用来移动光标的位置。

- 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：将光标移到行首。
- End：将光标移到行尾。
- Page Up：翻到前一页。
- Page Down：翻到后一页。



提示： 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。

5. 小键盘区

该区包括数字键、编辑键和运算符，其中 Num Lock 键用来开关 Num Lock 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： 如果按下副键盘上的数字键时却无法输入数字，原因可能是忘了按 Num Lock 键。按下这个键，第一个指示灯就会被开启，这样就可以利用副键盘进行输入操作了。

6. 特殊键区

除了以上向大家介绍的内容外，在键盘上还有一些功能键区用来完成特殊的功能。按 Print Screen 键可以把屏幕画面复制到剪贴板中，Scroll Lock 键用来锁定屏幕卷动，Pause 键用来暂停运行的程序，这几个键在 Windows 中很少用到。

1.2.2 菜单操作

菜单是所有可执行命令的集合，也就是说在某个窗口中运行的程序所能做的全部操作都在这里。这些命令通常会被分为几大类，在窗口中只显示菜单名，Windows 系统中的菜单有以下几种类型：

- 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如图 1.5 所示。

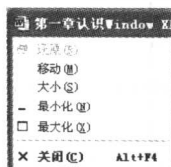


图 1.5 控制菜单

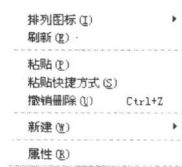


图 1.6 右击桌面打开的快捷菜单

- 用鼠标右击某个对象所打开的快捷菜单如图 1.6 所示，选择的对象不同，所打开的快捷菜单就不同。

在 Windows XP 中，不同类型的菜单命令又都有以下几种共同之处。

- 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，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级子菜单，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：在有些菜单后面程序会明确给出一些命令的快捷方式，如在菜单中的 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。

- 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。如菜单中的命令之前带有“√”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。如图 1.7，【缩略图】、【平铺】、【图标】、【列表】和【详细信息】这 5 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。

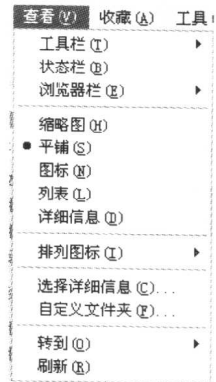


图 1.7 【查看】菜单

1.2.3 对话框操作

对话框与窗口的最大区别就是对话框中没有菜单栏，对话框主要用来进行人与系统之间的信息对话，如在运行程序之前或完成任务时输入所必要的信息，或者是进行对象属性、窗口环境等设置的更改等。

本节将以具体实例向用户介绍 Windows XP 中的对话框的一些设置和操作，用鼠标右键在桌面上单击，在弹出的快捷菜单中选择【属性】选项，打开【显示属性】对话框，单击【屏幕保护】选项卡标签，如图 1.8 所示。

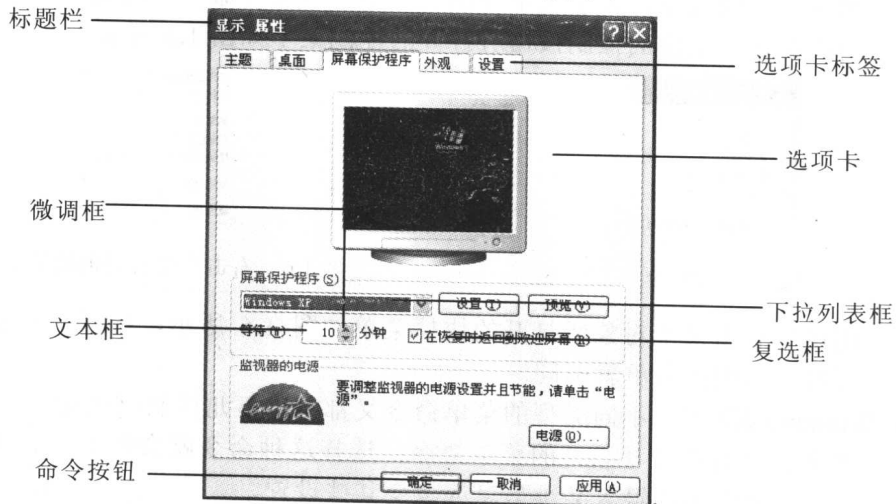


图 1.8 【显示属性】对话框

该对话框由多个部分组成，其中包括：选项卡标签、标题栏、文本框、下拉列表框、命令按钮、复选框和微调框，其各部分的主要功能如下。

- 选项卡标签：有些对话框由多个选项卡组成，各选项卡相互重叠，以减少