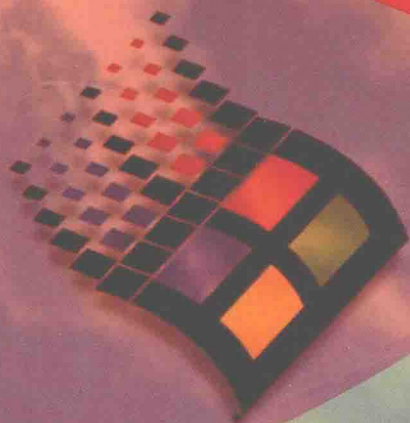


Windows XP Office 2000 Internet 综合实用教程

王 健 丛 刚 编



Windows XP 操作系统的使用

文字处理

表格制作

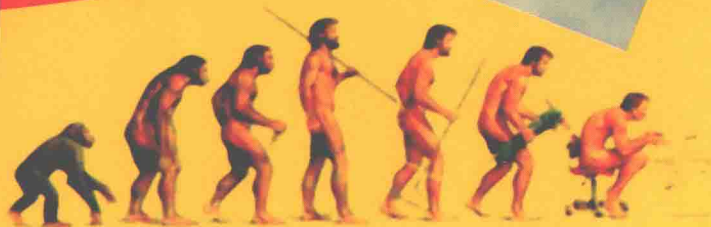
幻灯片的制作

网页的设计与制作

简单数据库的使用

收发电子邮件

网页浏览、聊天与下载



科学出版社
www.sciencep.com

Windows XP Office 2000 Internet

综合实用教程

王 健 丛 刚 编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书内容主要包括: 计算机操作系统 Windows XP、文字处理系统 Word 2000、电子表格软件 Excel 2000、演示文稿制作软件 PowerPoint 2000、网页制作软件 FrontPage 2000、计算机网络基础知识及 Internet 应用、多媒体软件使用等方面的知识, 是专门为想在短时间内学会并掌握最新 Windows 操作系统和 Office 办公软件实践技能的初、中级用户编写的实用性读物。

本书可以作为各类计算机培训班的教材, 以及大专院校相关专业的教学参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Windows XP、Office 2000、Internet 综合实用教程/王健等编. —北京: 科学出版社, 2003.4

ISBN 7-03-011353-5

I.W... II.王... III.①窗口软件, Windows XP—教材②办公室—自动化—应用软件, Office 2000—教材③因特网—教材 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 025052 号

策划编辑: 吕建忠/责任编辑: 陈砺川

责任印制: 吕春珉/封面设计: 一克米工作室

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>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2003 年 4 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2003 年 4 月第一次印刷 印张: 18 1/2

印数: 1—5 000 字数: 420 000

定价: 25.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换〈环伟〉)

前 言

计算机每天都在改变着我们的生活,使这个世界日新月异。计算机给我们带来了太多的惊喜,还给我们带来了更多的希望。

今天的社会已经进入了一个信息化和数字化的时代,我们的工作和生活已经时刻离不开计算机,计算机知识和技能也早已成为复合型人才所必备的基本技能之一。我们编写这本从学习操作系统到文字编辑和表格制作的书,就是为了满足初、中级用户学习电脑知识的迫切需求,将多领域电脑知识综合在一本书中,使读者只需通过本书的学习,即可达到家庭和办公应用的要求。

为了适应计算机软件的发展,本书介绍目前最新的 Windows XP 操作系统和应用最为广泛的 Office 2000 办公软件。

微软公司最新推出的 Windows XP 操作系统无疑是迄今为止最为出色的可视化操作系统之一,它具有炫目的华丽界面和稳定的内核系统。本书在介绍 Windows XP 时,从广大计算机初学者和办公人员的实际出发,主要介绍最常用到的汉字录入、文件管理、Windows 常用管理工具以及网络功能等。

而 Office 2000 是办公软件中的经典之作,以其功能强大、操作简单和所见即所得的界面风格占领市场,已经成为广大办公用户的首选软件。如今,无论是公司、学校还是政府机关,到处都能看见它的身影。本书将全面介绍文字处理软件 Word、表格处理软件 Excel、演示文稿制作软件 PowerPoint 和网页制作软件 FrontPage。

Windows 和 Office 系列软件已经影响了人们的生活,成为人们在生活和工作中不可或缺的工具。掌握好这些知识和技能,可以大大拓展工作空间,提高社会适应能力和工作效率,更好地为个人和单位服务。

“节省您的宝贵时间,提高您的实践水平”是本书的宗旨。因此,本书在组织时尽量做到如下几点:

- 从零起步,步步深入,由浅入深地讲解,使初学者和具有一定基础的用户都能逐步提高,很快掌握。
- 注重实用性。理论和实例相结合,并配以大量插图,力图达到融会贯通的目的。
- 介绍大量技巧和窍门,提高读者的效率,节省您宝贵的时间。
- 每章开头均有教学提示和目标,最后都有习题,帮助您温故而知新。
- 重点突出、操作简练、内容丰富,同时附有大量的操作实例,读者可以一边学习,一边在计算机上操作,做到即学即用、即用即得。

本书将“入门”与“提高”并重,因此适合于从未接触过 Windows 和 Office 软件的读者学习,也适合使用过 Windows 和 Office 历史版本而需要有所提高的人员学习。

参与本书编写和审校的人员还有宋爱华、刘传玮、赵博和李军英等。在此一并表示衷心的感谢。

我们真诚希望本书对您有很大的帮助,也希望您通过本书的学习,技能得到快速提高。由于水平有限,时间仓促,疏漏和错误之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

2003 年 2 月

目 录

第 1 章 Windows XP 系统基础操作 .. 1	2.4 安装和删除输入法.....27
1.1 Windows XP 系统简介1	2.4.1 安装输入法.....27
1.1.1 启动计算机.....1	2.4.2 添加/删除输入法.....27
1.1.2 注销 Windows.....2	2.5 设置输入法属性.....28
1.1.3 关闭计算机.....3	2.5.1 设置默认输入语言.....28
1.2 键盘、鼠标操作.....4	2.5.2 设置输入法快捷键.....28
1.2.1 键盘操作.....4	习题.....29
1.2.2 鼠标操作.....5	第 3 章 管理文件和文件夹.....31
1.3 Windows 桌面操作.....7	3.1 认识文件与文件夹.....31
1.3.1 Windows 桌面构成.....7	3.1.1 文件和文件夹类型.....31
1.3.2 Windows 桌面基本操作.....7	3.1.2 文件和文件夹图标.....32
1.4 使用“开始”菜单和任务栏.....9	3.2 浏览文件和文件夹.....32
1.4.1 开始菜单组成.....9	3.2.1 使用 Windows 资源
1.4.2 启动应用程序.....10	管理器.....32
1.4.3 自定义开始菜单和任务栏.....11	3.2.2 以不同方式显示文件.....34
1.5 窗口基本操作.....15	3.2.3 以不同方式排列文件.....36
1.5.1 窗口的组成.....15	3.2.4 查看文件或文件夹属性.....36
1.5.2 改变窗口位置和大小.....16	3.3 查看图片文件.....36
1.5.3 在窗口中使用菜单.....17	3.3.1 使用缩略图显示图片.....37
1.5.4 排列窗口.....18	3.3.2 以幻灯片方式浏览图片
1.5.5 关闭窗口.....19	文件夹.....37
习题.....20	3.4 文件和文件夹创建与命名.....38
第 2 章 汉字输入.....22	3.4.1 新建文件.....38
2.1 键盘和指法操作.....22	3.4.2 新建文件夹.....38
2.1.1 键盘的组成.....22	3.4.3 重命名文件和文件夹.....38
2.1.2 手指的分工.....22	3.5 复制、移动、删除和还原
2.1.3 正确的坐姿.....23	文件.....39
2.2 输入方法简介.....23	3.5.1 选取文件.....39
2.2.1 微软拼音输入法.....23	3.5.2 复制和移动文件.....40
2.2.2 智能 ABC 输入法.....23	3.5.3 删除和还原文件.....41
2.2.3 全拼输入法.....25	3.5.4 隐藏文件.....42
2.2.4 郑码输入法.....25	3.6 搜索文件和文件夹.....42
2.3 使用微软拼音输入汉字.....26	3.7 文件压缩与解压缩.....43
2.3.1 启动与切换输入法.....26	3.7.1 压缩文件.....43
2.3.2 输入汉字.....26	3.7.2 解压缩文件.....44
2.3.3 中文/英文标点.....27	习题.....44

第 4 章 Windows XP 进阶操作	46	5.4 关闭文档	74
4.1 更改桌面环境	46	习题.....	75
4.1.1 更改桌面主题	46	第 6 章 编辑文档	77
4.1.2 更改桌面背景	46	6.1 选定文本	77
4.1.3 定义桌面项目	47	6.1.1 用鼠标选定文本	77
4.1.4 设置显示器分辨率	48	6.1.2 用键盘选定文档	79
4.2 设置文件夹	49	6.2 编辑文档	80
4.2.1 更改文件夹图标	49	6.2.1 插入和改写	80
4.2.2 更改文件夹类型	50	6.2.2 剪切和复制	81
4.3 设置鼠标和键盘	50	6.2.3 删除和移动	82
4.3.1 设置鼠标按键和速度	51	6.2.4 撤消和重复	82
4.3.2 设置键盘字符重复率	52	6.2.5 查找和替换	82
4.4 更改时间和日期	52	习题.....	84
4.5 磁盘管理	53	第 7 章 初级排版操作	86
4.5.1 查看磁盘属性	53	7.1 字符的排版	86
4.5.2 格式化软盘	54	7.1.1 字体和字号	86
4.5.3 复制软盘	55	7.1.2 字形和文字颜色	87
4.5.4 使用 USB 接口外部		7.1.3 特殊文字效果	89
存储设备	56	7.2 段落排版	89
4.5.5 磁盘清理	56	7.2.1 认识标尺	90
4.5.6 往软盘上复制文件	57	7.2.2 设置制表位	90
4.6 管理应用程序	57	7.2.3 段落对齐	91
4.6.1 安装应用程序	57	7.2.4 段落缩进	92
4.6.2 卸载应用程序	58	7.2.5 行间距和段间距	94
习题.....	58	7.3 页面排版	94
第 5 章 Word 2000 基础	60	7.3.1 设置纸型和方向	95
5.1 Word 2000 概述	60	7.3.2 设置页边距	95
5.1.1 Word 2000 的启动	60	7.3.3 设置版式	96
5.1.2 Word 2000 窗口的组成.....	61	7.3.4 设置页码	98
5.1.3 改变 Word 2000 视图方式..	63	7.3.5 设置页眉与页脚	99
5.1.4 Word 2000 的退出	67	7.4 文档的打印	101
5.2 创建和保存文档	68	7.4.1 打印预览	101
5.2.1 创建新文档	68	7.4.2 打印文档	102
5.2.2 输入文本	68	习题.....	103
5.2.3 保存文档	70	第 8 章 高级排版操作	105
5.2.4 设置文档属性	71	8.1 使用样式	105
5.3 打开文档	73	8.1.1 应用样式	105
5.3.1 打开现有的文档	73	8.1.2 创建新样式	106
5.3.2 同时打开多个文档	74	8.1.3 修改和删除样式	107

8.2 使用模板.....	109	单元格.....	144
8.2.1 创建模板.....	109	习题.....	145
8.2.2 修改已有模板.....	110	第 11 章 美化和管理工作表.....	147
8.3 高级排版技巧.....	111	11.1 设置单元格格式.....	147
8.3.1 首字下沉.....	111	11.1.1 设置单元格字体.....	147
8.3.2 更改文字方向.....	112	11.1.2 设置单元格边框、颜色 和底纹.....	148
8.3.3 分栏排版.....	113	11.1.3 设置文本对齐方式.....	150
习题.....	116	11.1.4 使用自动套用格式.....	151
第 9 章 表格和图形处理.....	118	11.1.5 设置单元格的列宽和 行高.....	151
9.1 表格处理.....	118	11.2 管理工作表.....	152
9.1.1 插入空表格.....	118	11.2.1 工作表间的切换.....	152
9.1.2 改变表格的行高和列宽.....	119	11.2.2 插入、删除、移动 工作表.....	153
9.1.3 表格自动套用格式.....	119	11.2.3 隐藏/取消隐藏工作表.....	154
9.1.4 添加边框和底纹.....	120	11.2.4 拆分和冻结工作表.....	154
9.1.5 文字与表格的相互转换.....	121	11.3 保护工作表和工作簿.....	156
9.1.6 拆分表格.....	122	11.3.1 保护工作表.....	156
9.2 图文排版.....	123	11.3.2 保护工作簿.....	157
9.2.1 插入剪贴画.....	123	习题.....	157
9.2.2 编辑处理图片.....	125	第 12 章 数据管理与分析.....	159
9.2.3 自选图形.....	127	12.1 使用公式计算.....	159
9.2.4 使用文本框.....	128	12.1.1 公式运算符.....	159
9.2.5 艺术字体.....	130	12.1.2 输入公式.....	161
习题.....	132	12.2 使用函数计算.....	161
第 10 章 Excel 2000 基础.....	134	12.2.1 Excel 函数简介.....	162
10.1 Excel 2000 概述.....	134	12.2.2 使用函数.....	162
10.1.1 工作表与工作簿的 基本概念.....	134	12.3 使用图表分析数据.....	163
10.1.2 启动 Excel 2000.....	135	12.3.1 创建图表.....	163
10.1.3 Excel 2000 窗口简介.....	135	12.3.2 编辑图表.....	167
10.1.4 退出 Excel 2000.....	136	12.4 排序与筛选.....	168
10.2 工作簿基本操作.....	136	12.4.1 排序.....	168
10.2.1 新建工作簿.....	136	12.4.2 筛选数据.....	168
10.2.2 打开现有工作簿.....	137	习题.....	169
10.2.3 保存与关闭工作簿.....	137	第 13 章 打印工作表.....	171
10.3 编辑工作表.....	138	13.1 页面设置.....	171
10.3.1 选定单元格.....	138	13.1.1 页面设置.....	171
10.3.2 输入数据.....	141	13.1.2 设置页边距.....	172
10.3.3 编辑单元格数据.....	143		
10.3.4 插入、删除行、列和			

13.1.3 设置页眉和页脚.....	172	图案和图片.....	198
13.1.4 设置工作表.....	173	15.2.5 改变配色方案.....	198
13.2 打印预览.....	174	习题.....	199
13.3 打印工作表.....	176	第 16 章 放映、打包和打印	
习题.....	177	幻灯片.....	201
第 14 章 PowerPoint 2000 基本		16.1 组织放映幻灯片.....	201
操作.....	179	16.1.1 增加幻灯片的切换	
14.1 PowerPoint 2000 窗口		效果.....	201
操作.....	179	16.1.2 为幻灯片中的对象	
14.1.1 PowerPoint 2000 功能		设置动画效果.....	202
概述.....	179	16.1.3 设置排练计时.....	205
14.1.2 演示文稿窗口.....	179	16.1.4 设置自定义放映.....	205
14.1.3 视图及其切换方式.....	180	16.1.5 放映演示文稿.....	206
14.2 制作第一个幻灯片.....	183	16.2 打包演示文稿.....	207
14.2.1 根据“内容提示向导”		16.3 打印输出演示文稿.....	209
制作.....	183	习题.....	210
14.2.2 根据模板制作.....	185	第 17 章 FrontPage 2000 网页设计	
14.3 在幻灯片中输入文字.....	186	基础.....	212
14.3.1 在“大纲”视图中输入		17.1 FrontPage 2000 基本操作...212	
文字.....	186	17.1.1 启动 FrontPage 2000212	
14.3.2 在“幻灯片”视图中		17.1.2 建立新站点.....213	
输入文字.....	187	17.1.3 创建网页.....214	
14.3.3 使用文本框输入文字...187		17.1.4 打开网页.....215	
习题.....	187	17.1.5 保存网页.....216	
第 15 章 编辑和设计幻灯片.....	189	17.2 基本的网站结构管理操作..216	
15.1 编辑幻灯片.....	189	17.2.1 使用“文件夹”视图...216	
15.1.1 文本设置.....	189	17.2.2 通过目录条理化网站...219	
15.1.2 插入图片.....	192	17.2.3 为站点创建的文件和	
15.1.3 插入声音和剪辑.....	193	文件夹.....	220
15.1.4 在幻灯片中插入组织		17.3 删除站点.....	222
结构图.....	194	习题.....	223
15.1.5 插入动作按钮.....	194	第 18 章 设计网页和发布站点....	225
15.1.6 使用 Word 创建演示		18.1 网页基本操作.....	225
文稿大纲.....	195	18.1.1 文本的输入与格式化...225	
15.2 设计幻灯片.....	196	18.1.2 水平线操作.....	229
15.2.1 设置幻灯片背景颜色...196		18.1.3 网页背景设置.....	229
15.2.2 设置背景的过渡效果...196		18.2 加入超链接.....	231
15.2.3 设置幻灯片纹理效果...197		18.2.1 超链接的含义.....	231
15.2.4 设置幻灯片的背景		18.2.2 创建超链接.....	231

18.2.3 编辑超链接.....	232	20.2.1 下载信息的方法.....	256
18.3 设计动态网页.....	233	20.2.2 直接下载信息.....	256
18.3.1 加入背景音乐.....	233	20.2.3 使用 FlashGet 下载 信息	256
18.3.2 插入视频.....	234	20.2.4 使用 Teleport Pro 下载 整个网站.....	259
18.3.3 网页过渡效果.....	234	20.2.5 使用 CuteFTP 下载 文件	260
18.3.4 动态 HTML 效果.....	235	习题	263
18.3.5 插入 ActiveX 控件	235	第 21 章 收发电子邮件.....	264
18.3.6 加入 Java 小程序.....	236	21.1 申请电子邮箱.....	264
18.4 发布站点.....	237	21.2 通过 Web 方式发送邮件.....	265
习题.....	238	21.3 设置 Outlook Express 电子 邮件账号	266
第 19 章 上网基础知识和操作.....	240	21.4 编写电子邮件.....	268
19.1 基础知识.....	240	21.4.1 使用 HTML 格式编写 邮件	269
19.1.1 Internet 提供的资源	240	21.4.2 使用信纸.....	270
19.1.2 Internet 接入方式和 常见设备	241	21.4.3 添加签名.....	271
19.2 浏览 Internet	243	21.5 发送、阅读和接收电子 邮件.....	272
19.2.1 浏览网页.....	243	21.5.1 收发邮件.....	272
19.2.2 设置脱机浏览.....	245	21.5.2 阅读邮件.....	273
19.2.3 收藏网页.....	245	21.6 邮件管理.....	273
19.2.4 使用历史纪录.....	246	21.6.1 排序电子邮件.....	274
19.3 在 Internet 上搜索信息	247	21.6.2 使用邮件规则.....	274
19.3.1 常用搜索引擎.....	247	21.6.3 转移邮件.....	275
19.3.2 搜索信息的方法.....	247	21.6.4 标记邮件.....	276
19.3.3 搜索技巧.....	249	习题	277
习题.....	250	附录 习题答案.....	278
第 20 章 网上聊天和下载.....	252		
20.1 网上聊天.....	252		
20.1.1 网上聊天.....	252		
20.1.2 使用 OICQ.....	253		
20.2 下载 Internet 资源	256		

第1章 Windows XP 系统基础操作

教学提示: Windows XP 中文版作为 Microsoft 推出的最新版操作系统,与以往 Windows 版本相比有许多不同之处,它具有界面友好、简单易学、智能化程度高、对现有软硬件支持性强等诸多优点,是一个深受广大用户赞誉的可视化操作系统。

教学目标: 计算机初级用户能够迅速掌握基本的系统操作,如开关计算机、鼠标和键盘操作以及 Windows 桌面操作,熟悉“开始”菜单和任务栏的使用,了解各种程序窗口的缩放、关闭等;而计算机中高级用户可以快速掌握 Windows XP 的新增功能。

1.1 Windows XP 系统简介

计算机的启动与关闭,是使用计算机的最基本操作。与以往的 Windows 版本相比,Windows XP 的启动与关闭更为便捷,可选方案也更多。

1.1.1 启动计算机

必须启动计算机后,才能使用 Windows XP 和本书稍后将介绍的安装在 Windows XP 平台上的办公系列软件——Office 2000。启动计算机的具体方法和过程如下:

- 1) 接通电源插座,打开显示器电源,然后按一下计算机主机的电源按钮。
- 2) 屏幕上首先将显示用户计算机显卡的型号,然后是主板的 BIOS 检测面板。计算机将按顺序自动检测 CPU、内存、硬盘以及病毒情况等(具体过程随不同主板的型号而异)。

提示: 如果此时按一下键盘上的 Del 或 Delete 键,计算机将进入 BIOS 设置页面。这属于计算机高级设置,建议初级用户不要执行此项操作,以免因误操作而影响计算机的正常使用。

- 3) 在完成上述自检后,计算机就会自动引导 Windows XP 操作系统。如果计算机上安装有多套操作系统,那么此时会显示操作系统列表(如图 1.1 所示),用户可以通过方向键选择所需的操作系统(例如 Windows XP),然后按 Enter 键进行引导。

提示: 如果此时按一下键盘上的 F8 键,那么计算机屏幕将显示 Windows XP 的高级启动菜单。此菜单主要用于修复系统故障,建议初级用户也不要在此轻举妄动。

- 4) 此时,计算机进入 Windows XP 启动状态,并在其标志性图标下方显示一个动态的红绿蓝黄四色横条,指示启动进程。随后,屏幕上会显示如图 1.2 所示的 Windows XP 欢迎界面。单击其中的某个用户账户,即可完成计算机启动的全过程,进入 Windows XP 的实用空间。

请选择要启动的操作系统:

Microsoft Windows XP Professional
Microsoft Windows 2000 Professional
Microsoft Windows Millennium Edition

使用 ↑ 和 ↓ 键来移动高亮显示条到所要的操作系统,

按 Enter 键做个选择。

正在数秒, 归零后高亮显示条所在的操作系统将自动启动。剩下的秒数: 8

要排除疑难以及了解 Windows 高级启动选项, 请按 F8。

图 1.1 选择想要启动的操作系统



图 1.2 Windows XP 欢迎界面

1.1.2 注销 Windows

Windows XP 是一个支持多用户的操作系统, 只需单击其欢迎界面上的用户账户图标, 即可实现不同用户登录, 各个用户可以进行个性化设置而互不影响。

为了便于不同的用户快速登录以使用计算机, Windows XP 提供有注销功能。通过应用该功能, 不必重新启动计算机即可登录其他用户, 这样既快捷方便, 又减少了对硬件的损耗。

注销 Windows XP 的具体方法如下:

单击“开始”菜单中的“注销”按钮, 屏幕上会出现如图 1.3 所示的“注销 Windows”对话框。其中, “切换用户”用于在不关闭当前用户所运行程序的情况下切换到另一个用户, “注销”选项用于彻底退出当前用户。如果此时不想注销 Windows, 可以单击“取消”按钮, 返回当前用户。



图 1.3 “注销 Windows”对话框

1.1.3 关闭计算机

当用户不再使用计算机时,可关闭所有打开的应用程序,保存各种需要保存的数据,然后单击“开始”按钮,在“开始”菜单中选择“关闭计算机”命令按钮,这时系统会弹出一个“关闭计算机”对话框,用户可在此做出选择,如图 1.4 所示。下面对该对话框上的三个选项作一下说明:



图 1.4 “关闭计算机”对话框

- 待机:选择“待机”选项,系统将不保存当前程序尚未保存的数据,计算机转入低功耗状态,当用户需要再次使用计算机时,移动一下鼠标即可恢复原来的状态,此项通常在用户暂时不使用计算机时使用。

提示:如果按下键盘上的 Shift 键,“待机”按钮将切换为“休眠”按钮。选择以休眠方式关闭计算机,系统将保存当前所运行程序的数据,然后彻底关闭计算机电源。下次打开计算机电源后,它会跳过多项检测和用户账户选择,直接恢复到休眠时的状态。用户单独使用一台计算机时,可以选择此项,以快速启动计算机。

- 关闭:选择此项后,系统将停止运行,保存设置退出,并且会自动关闭计算机电源。用户不再使用计算机时,选择该项可以安全关机。
- 重新启动:此选项将关闭并重新启动计算机。

用户也可以在关闭所有程序后,使用 Alt + F4 组合键,快速调出“关闭计算机”对话框进行关机。

1.2 键盘、鼠标操作

键盘是计算机系统必备的标准输入设备,用户通过它向计算机输入控制命令和数据。而鼠标可以方便快捷地指定光标在屏幕上的位置,特别在 Windows 软件中,通过鼠标按钮还可以完成某种特定的输入功能,如选择菜单、绘图等。

1.2.1 键盘操作

目前市场上最常见键盘的按键可以划分为五个区:主键盘区(即打字键区)、功能键区、编辑及控制键区、小键盘区和状态指示区。下面逐一介绍主要键位的功能与操作。

1. 主键盘区

主键盘区的键位可分为字符键和非字符键两种。

字符键又分为单字符键和双字符键。26 个英文字母键和下方的空格键(不可见字符)为单字符键。双字符键在每个键上标有两个字符,直接按它,可得到相应的下档字符。按住 Shift 键,同时按下某个双字符键,可键入相应的上档字符。例如,直接按“;”键,即键入下档字符“8”;若按住 Shift 再按下该键,则键入上档字符“*”。

非字符键共有八个:Shift、Ctrl、Alt、Enter、←(Back Space)、Esc、Caps Lock 和 Tab,其中 Shift、Ctrl 和 Alt 在主键盘区的两边各有 1 个。

- 换档键(Shift):欲键入双字符键的上档字符时,按住 Shift 键再按下该双字符键即可。要注意它与其他键位的操作不一样,不是击打而是按住不放,该键一般单独使用时无意义。大写字母可看成是上档字符,这样用 Shift 键即可实现单个大写字母的输入。
- 控制键(Ctrl):该键总是与其他键组合使用,以实现各种功能。例如:热启动操作系统时,先按住 Ctrl 键和 Alt 键不放,再击打一下 Delete 键即可。要中止当前程序的执行,先按住 Ctrl 键,再击打一下 Break 键即可。
- 转换键(Alt):与 Ctrl 键和 Shift 键一样,该键本身不起作用,要与其他键组成复合键使用。
- 回车键(Enter):常用“↵Enter”表示。击打该键,表示结束当前的输入,或开始执行命令,或光标换到下一行接着输入。
- 退格键(←Back Space):击打该键一次,屏幕上的光标从当前位置向左退一格,同时删去原来输入到该位置上的字符。
- 脱离键(Esc):主要用于表示取消当前操作。
- 大写字母锁定键(Caps Lock):主要用于连续输入若干大写字母。平常击打字母键时,输入的是小写字母。若击打一下 Caps Lock 键,使键盘右上角的 Caps Lock 指示灯亮,键盘将把字母输入锁定为大写状态,此时从键盘输入的字母均为大写。再击打一下 Caps Lock 键,使该指示灯灭,则还原为小写字母输入状态。
- 制表键(Tab):击打该键,将光标右移到下一个制表位;若同时按下 Shift 键和 Tab 键,光标左移到前一个制表位。如果不重新定义移动长度,一般情况下光标

移动八个字符位置。

2. 功能键区

功能键 F1~F12 的具体功能由各个软件自行定义。例如在 Windows XP 中, F1 打开“帮助与支持中心”窗口, F2 重命名文件或文件夹名称, F3 启动“搜索”程序, Alt + F4 组合键用于关闭当前打开的窗口(若当前未打开任何窗口,则用于关闭计算机), F5 刷新屏幕显示, F6 用于在桌面或当前窗口的各功能区之间进行切换。

3. 编辑及控制键区

编辑及控制键有的与具体软件的定义有关,下列是其一般意义下的功能。

- 编辑键: Insert 和 Delete。其中, Insert 用于插入/改写状态转换。例如在 Word 中,在插入状态下,所输入的字符将插入到光标位置的右侧,光标自动随之向右移动。按一下此键,则进入改写状态,光标位置右侧的字符将被改写。再按一下此键,可恢复为插入状态。Delete 键用于删除光标位置右侧的字符或汉字,右侧所有字符自动向左移动一位。
- 控制功能键: Print Screen/Sys Rq、Scroll Lock 和 Pause/Break。其中, Print Screen/Sys Rq 键用于将当前屏幕显示复制到剪贴板中。Scroll Lock 为屏幕滚动锁定键,键盘右上角有其指示灯。Pause/Break 键用于暂停当前程序的执行,直到用户按下其他任意键为止。Ctrl + Pause/Break 组合键用于中止当前程序的执行。
- 光标控制键: ←、↑、→、↓、Home、End、Page Up 和 Page Down。其中,←使光标左移一列,↑使光标上移一行,→使光标右移一列,↓使光标下移一行,Home 使光标移到屏幕左上角或本行行首,End 使光标移到屏幕右下角或本行行尾,Page Up 用于向前翻页,Page Down 用于向后翻页。

4. 小键盘区

这里的键位几乎都是其他键区键位的重复,主要是为了提高数字数据输入的速度。该键区多数键为双档键,其上、下档的转换通过数字锁定键(Num Lock)来控制。键盘右上角 Num Lock 指示灯亮时,表示小键盘的输入为数字状态,可输入数字 0~9 和小数点;按一下 Num Lock 键,使该指示灯灭,则小键盘处于编辑操作状态,下档的编辑操作键开始起作用。运算符键 +、-、*、/ 不受上、下档转换的影响。

5. 状态指示区

键盘右上角的三个指示灯分别显示数字、大写、屏幕滚动锁定的状态。

1.2.2 鼠标操作

在 Windows XP 中,大部分操作都可以通过鼠标完成,一般只有在录入文字时,才会用到键盘。鼠标在屏幕上表现为鼠标指针,用户实际移动鼠标时,鼠标指针也跟着做同向同速移动。鼠标左键主要用于确认、选择和拖放等操作,鼠标右键主要用于显示快捷菜单,方便执行与当前操作相关的命令。

总的来说,鼠标主要有以下六种基本操作:

- 移动并指向:把鼠标指针移动到屏幕显示的某一项目上方。这一操作主要用于显示项目提示信息(如图 1.5 所示)和打开菜单选项的级联菜单。
- 单击:指按下鼠标左键并立即松开。这一操作主要用于按下按钮、打开选项卡、执行菜单命令以及选择对象等。
- 双击:连续两次快速按下、松开鼠标左键。这一操作主要用于打开文件、文件夹以及启动应用程序等。
- 右击:按下鼠标右键并立即松开。这一操作主要用于弹出快捷菜单,便于快速执行相关的命令,如图 1.6 所示。



图 1.5 利用鼠标显示项目提示信息

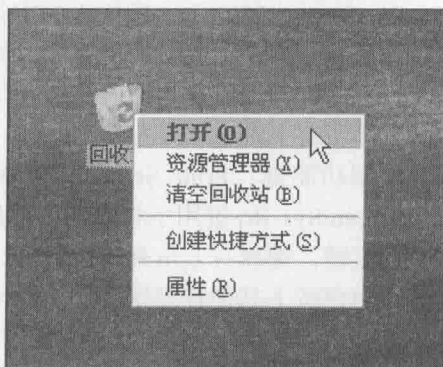


图 1.6 利用鼠标显示快捷菜单

- 拖放:将鼠标指针指向某一对象(包括图标、文本、文件、文件夹等),然后按下鼠标左键不放,直到把鼠标指针移动到目标位置后再松开鼠标左键。这一操作主要用于改变对象的位置,如图 1.7 所示。
- 选择:在文本(或文件/文件夹列表)的起始处按下鼠标左键,然后拖动鼠标指针至文本块(或文件/文件夹列表)的结尾处,松开鼠标左键,即可使这之间的文本(或文件/文件夹)处于可编辑状态,如图 1.8 所示。



图 1.7 利用鼠标改变对象位置

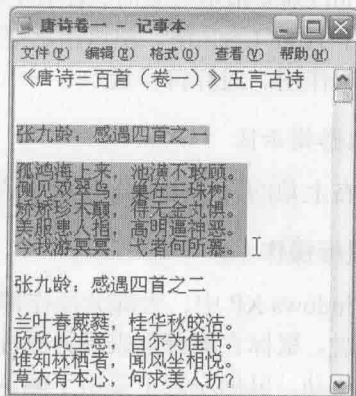


图 1.8 利用鼠标选择文本块

提示：虽然在默认设置下，鼠标左键被称为鼠标主要按钮，鼠标右键被称为鼠标次要按钮，但您可不能忽视右键的作用。在使用计算机想做任何操作之前，都可以单击一下鼠标右键，看看弹出来的快捷菜单中有没有想要执行的命令。不同项目的右键快捷菜单各不相同。例如：右击桌面，即可显示桌面快捷菜单，方便进行排列图标、新建文档以及快速设置桌面属性等。

1.3 Windows 桌面操作

“桌面”就是启动计算机、登录到 Windows XP 后，首先看到的整个屏幕界面，它是用户和计算机进行交流的窗口，用户可以根据自己的需要在桌面上添加各种快捷方式，在使用时双击图标就能够快速启动相应的程序或文件。

1.3.1 Windows 桌面构成

与以往任何版本的 Windows 相比，Windows XP 桌面有着更加漂亮的画面、更富个性的设置和更为强大的管理功能。

默认情况下，用户第 1 次登录 Windows XP 后，会看到一个非常简洁的桌面，除了桌面底部的任务栏及其右上方的语言栏之外，只有在桌面右下角有一个“回收站”的图标。

提示：桌面图标是指在桌面上排列的小图片，它包含图形和说明文字两部分。将鼠标指针指向图标并停留片刻，屏幕上就会出现有关该图标的信息，双击图标即可打开相应的内容。

- “回收站”中暂时存放着用户删除的文件和文件夹，在用户清空回收站之前，随时可以从中还还原删除的文件和文件夹。
- 通过任务栏，用户可以了解当前所启动任务的情况，也可以利用它快速启动或终止应用程序，层叠或平铺任务窗口等。
- 语言栏用于选择和设置键盘输入法。

1.3.2 Windows 桌面基本操作

1. 创建桌面图标

桌面上的图标其实就是打开各种程序和文件的快捷方式，用户可以在桌面上创建自己经常使用的程序或文件的图标，这样使用时直接在桌面上双击即可快速启动该项目。

创建桌面图标的具体步骤如下：

- 1) 右击桌面上的空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建”命令。
- 2) 利用“新建”命令下的子菜单，可以创建各种桌面图标，例如文件夹、快捷方式、文本文档等，如图 1.9 所示。

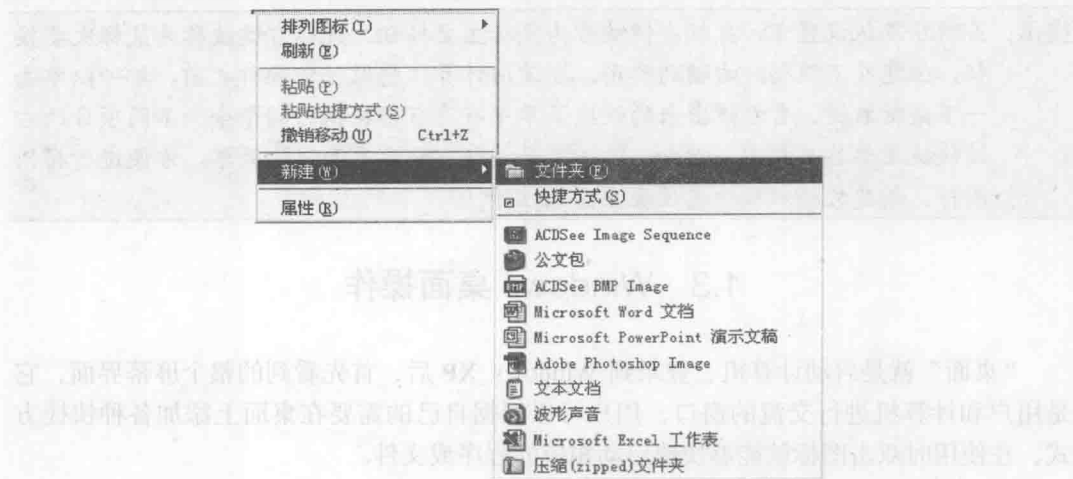


图 1.9 “新建”命令

3) 选择所需的选项后, 在桌面会出现相应的图标, 这时可以为它命名, 以便于识别。

提示: 选择“快捷方式”命令, 会启动“创建快捷方式”向导, 该向导会帮助用户创建指向本地或网络程序、文件、文件夹、计算机或 Internet 地址的快捷方式。用户可以手动键入项目位置, 也可以单击“浏览”按钮, 在打开的“浏览文件夹”窗口中选择快捷方式的目标, 确定后, 即可在桌面上建立相应的快捷方式。

2. 排列桌面图标

在桌面上创建多个图标后, 如果不进行合理排列, 会显得非常凌乱, 这样既不利于选择所需的项目, 又影响视觉效果。在需要对桌面图标进行排列时, 可右击桌面空白处, 选择弹出快捷菜单中的“排列图标”命令, 在其子菜单中包含有多种排列方式, 如图 1.10 所示。

- 名称: 按图标名称开头的字母或拼音顺序排列。
- 大小: 按图标所代表文件的大小顺序排列。
- 类型: 按图标所代表的文件类型排列。
- 修改时间: 按图标所代表文件最后一次的修改时间来排列。
- 如果选择“自动排列”命令, 则只能在现有图标的区域内互换各图标的位置, 而不能把图标拖动到桌面上的任意位置。
- 选择“对齐到网格”命令后, 拖放图标时, 它们总是自动对齐到桌面网格。

提示: 左侧带有“√”标记的选项是当前选中的选项, 再次单击该选项, “√”标志消失, 即表明取消了此选项。例如, 在图 1.10 中取消“显示桌面图标”命令前的“√”标志, 桌面上将不显示任何图标; 选择“在桌面上锁定 Web 项目”可以将活动的 Web 页变为静止的图画; “运行桌面清理向导”用于启动桌面清理向导, 清理暂时不用的桌面图标。