

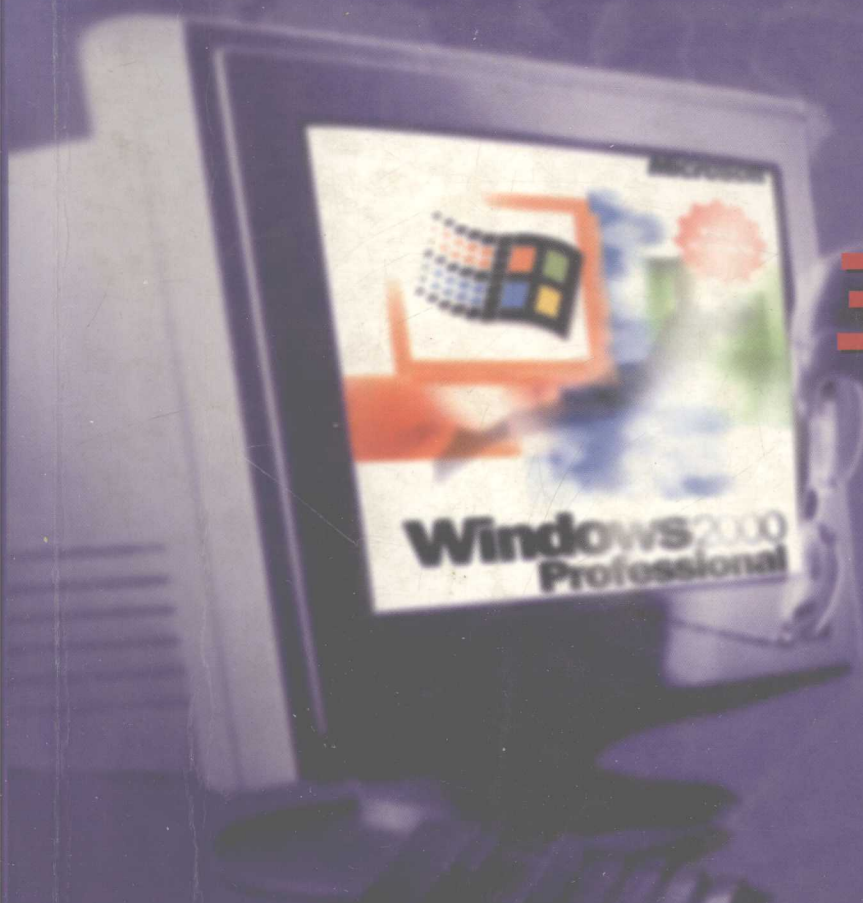
电脑一学通

Windows 2000

Word 2000

Excel 2000

三合一教程



兵器工业出版社

电脑一学通

——Windows2000 Word2000 Excel2000

三合一教程

主 编：柏丽丹

副主编：李宇明 岳锦红

编 委：姜怀洲 房 兵

杨天宇 毛 建

王延荣

江苏工业学院图书馆
藏书章

内 容 简 介

本书紧跟电脑发展的最新趋势,全面介绍了电脑实际应用中的各种实用功能、实用软件和实用操作技巧。《电脑一学通》全书共分六册:《文字处理简明教程》;《Windows2000 Word2000 Excel2000 三合一教程》;《上网不求人》;《FrontPage2000 标准教程》;《黑客手段与防范》;《中文网站网址索引》。

本书语言浅显易懂、图例丰富、结合实例、由浅入深、循序渐进、易学易用,力求化难为易,一学就通。

图书在版编目(CIP)数据

电脑一学通/柏丽丹主编. -北京:兵器工业出版社, 2000.5
ISBN 7-80132-778-0

I.电… II.柏… III.电子计算机-基本知识 IV.TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 06828 号

出版发行:兵器工业出版社

责任编辑:赵成森

责任技编:张进

社 址:100089 北京市海淀区车道沟 10 号

经 销:各地新华书店

印 刷:北京渤海印刷厂

版 次:2000 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

印 数:1-10000

封面设计:May Yang 工作室

责任校对:马世龙

责任印制:王京华

开 本:787×1092 1/16

印 张:76.25

字 数:1760 千字

定 价:(全六册)108.00 元

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

前言

随着 IT (信息技术) 产业的风起云涌, 电脑迅速地普及到社会的方方面面, 走入了千家万户, 人们的工作、学习、生活、娱乐也越来越多地接触到电脑。学会使用电脑, 可以说是当今信息社会人们所必备的生活技巧之一。

电脑其实并不神秘, 电脑的使用也并不复杂。电脑发展到今天, 使用的方法变得越来越简单。现在常用的电脑软件大都有中文版, 几乎都采用视窗界面, 而且在进行操作的过程中, 一般还会有中文的提示, 十分友好、直观。

随着电脑的日益普及, 电脑的新功能、新软件也越来越多, 本书紧跟电脑发展的最新趋势, 全面介绍了电脑的各种实用功能、实用软件, 从最基本的电脑知识开始, 向你详细介绍电脑在日常使用、办公应用、Internet 网络应用的基本操作步骤和使用技巧。《电脑一学通》的作者总结了丰富的教学经验, 结合了在教学过程中的实际情况, 力求用浅显的语言、平直的叙述和丰富的图例, 循序渐进, 由浅入深, 使读者能轻松掌握电脑的实用技巧, 化难为易, 化繁为简, 力求一学就通。

《电脑一学通》全书共分六册: 《文字处理简明教程》; 《Windows2000 Word2000 Excel2000 三合一教程》; 《上网不求人》; 《FrontPage2000 标准教程》; 《黑客手段与防范》; 《中文网站网址索引》。

《文字处理简明教程》介绍了电脑配置的基础知识, 使读者对电脑有一个直观的了解, 书中介绍了现在最常用的操作系统 Windows 的基本操作步骤, 介绍了北大华光、维思等排版系统需要用到的磁盘操作系统 DOS 的使用方法, 另外, 书中重点详细介绍了现在最普及的中文输入法——五笔字型输入法, 并介绍了功能强大、易学易用的排版软件 WPS2000 的实用操作。

《Windows2000 Word2000 Excel2000 三合一教程》介绍了美国微软公司最新推出的操作系统软件 Windows2000 Professional, 它是由 Windows98 升级而来, 既延续了 Windows98 界面直观友好、操作简便易行的特点, 还更加突出了网络功能, 操作系统 Windows 是电脑操作的基础。文字处理软件 Word 2000 有强大的排版功能, 而且能图文混排、制作图表, 还能制作三维立体字等字体效果, 不只是在电脑办公中发挥着重要的作用, 而且在日常生活中也得到越来越

越普及的使用。电子表格制作软件 Excel 2000 除了能进行办公数据处理,还有丰富的图示功能,将数据变得直观生动。这三个常用软件不仅用于电脑的日常操作,而且是办公应用、等级考试的重要组成部分。

《上网不求人》介绍了 Internet 互联网的基本使用技巧。随着全球信息化热潮的扑面而来,上网的人数成倍成倍地增加,本书介绍了网络的基础知识、上网的步骤、网上浏览信息的技巧,还介绍了收发电子邮件、网上寻呼、网络电话、下载软件、网上聊天等技巧,使读者能够一书在手,网事无忧,网上事事通。

《FrontPage2000 标准教程》介绍了制作精美网页、轻松建立网站的技巧。介绍了网页的基本构成以及网页制作中对文本、图像、超链接等元素的操作方法和加入动态网页元素的技巧,还以实例介绍了怎样将制作好的网页上传至网站发布让世人共享的步骤。由于采用图形化的界面以及“所见即所得”的方式编写网页,你不必学习高深的计算机语言,就可以在很短的时间内制作出具有专业水准的网站。

《黑客手段与防范》介绍了黑客的常用软件、常用工具和常用的手段,并介绍了抵御和防范黑客的各种有效方法。随着网络在社会的普及,网络的安全问题也日益紧迫起来,一些黑客利用网络潜入他人的电脑系统,窃取他人信息,肆意篡改数据,甚至发起攻击导致电脑系统的崩溃,造成极大的损失,了解黑客的攻击手段,有助于人们更加有效地抵御和防范黑客的进攻。

《中文网站网址索引》介绍了互联网上常用的各类中文网站的网址。现在的中文网站数以十万计,要想高效率地在网络上浏览信息,准确的网址是必不可少的,本书以科学的分类列出了最新、最热门、最常用的中文网站的网址,并对网站做了概要的介绍,使读者能够一目了然,轻松上网。

在本书的写作过程中,得到了许多朋友的帮助与支持,在此表示深深的谢意。

希望本书能成为广大读者学电脑、用电脑的好助手,帮助读者轻松成为电脑高手。

尽管精心而为,但错误和不足在所难免,恳请批评指正,我们愿与大家共勉。

编者

2000年5月

目 录

第1章 Windows 2000 轻松入门	1
1.1 Windows 2000 的桌面简介	1
1.2 Windows 2000 操作的基本常识	3
1.2.1 鼠标	3
1.2.2 快捷键	4
1.2.3 菜单	5
1.2.4 对话框	5
1.2.5 窗口	6
第2章 Windows 2000 的基本操作	8
2.1 Windows 2000 的启动与退出	8
2.1.1 “开始”菜单简介	8
2.1.2 从“开始”菜单中运行程序	9
2.1.3 Windows 2000 的退出	10
2.2 “资源管理器”的使用	10
2.2.1 资源管理器窗口介绍	11
2.2.2 资源管理器的基本操作	12
2.2.3 磁盘、文件夹和文件的意义	12
2.3 “我的电脑”的使用	15
2.3.1 “我的电脑”窗口介绍	15
2.3.2 “我的电脑”的使用	17
2.4 “回收站”的使用	19
2.4.1 删除文件	19
2.4.2 “回收站”窗口	20
2.4.3 恢复文件	20
2.4.4 清空回收站	21
2.5 轻松上网	22
2.6 快捷方式的使用	24
2.7 添加应用程序	27
2.8 Windows 的帮助	27
2.8.1 使用“帮助”窗口	27

2.8.2 使用快捷帮助	29
2.8.3 获取对话框帮助	30
第3章 对文件进行管理	31
3.1 图标和文件类型	31
3.2 选择文件和文件夹	32
3.3 新建文件夹	33
3.3.1 在桌面上新建文件夹	33
3.3.2 在对话框中新建文件夹	34
3.3.3 在资源管理器中新建文件夹	34
3.4 复制文件和文件夹	35
3.4.1 菜单法	35
3.4.2 拖放法	36
3.4.3 用“我的电脑”复制	37
3.5 移动文件和文件夹	37
3.5.1 用菜单移动文件和文件夹	38
3.5.2 用鼠标右键移动文件和文件夹	38
3.5.3 用“我的电脑”窗口移动文件和文件夹	38
3.6 删除文件和文件夹	39
3.6.1 删除文件或文件夹到回收站	39
3.6.2 从硬盘上删除文件和文件夹	40
3.7 查看文件和文件夹列表	40
3.7.1 排序文件和文件夹	40
3.7.2 图标方式列表	41
3.7.3 显示和隐藏不同的文件类型	42
3.8 查看文件或文件夹的属性	43
第4章 对磁盘进行管理	44
4.1 存储设备的分类和应用	44
4.1.1 软盘	44
4.1.2 硬盘	44
4.1.3 光盘	45
4.2 磁盘格式化	45
4.2.1 格式化软盘	45
4.2.2 磁盘的标识	46
4.3 软盘的复制	46
4.3.1 查看软盘的大小	47
4.3.2 从硬盘向软盘复制文件	48
4.3.3 从软盘复制文件到硬盘	49

4.3.4 整盘复制.....	49
第5章 Word 2000 轻松入门.....	51
5.1 Word 2000 的基本操作.....	51
5.1.1 Word 2000 的启动和退出.....	51
5.1.2 Word 2000 的使用界面.....	53
5.1.3 菜单.....	55
5.1.4 工具栏.....	56
5.1.5 对话框.....	59
5.2 在 Word 2000 中创建与保存文档.....	61
5.2.1 创建一个新的文档.....	61
5.2.2 打开文档.....	64
5.2.3 输入文档的内容.....	67
5.2.4 将文档保存.....	68
5.2.5 关闭文档.....	70
第6章 在 Word 2000 中对文档进行编辑.....	72
6.1 选定文本.....	72
6.1.1 用鼠标选定文本.....	72
6.1.2 用键盘选定文本.....	74
6.2 即点即输.....	75
6.3 将文档定位.....	75
6.3.1 使用滚动条.....	76
6.3.2 使用“定位”对话框.....	76
6.3.3 使用“选择浏览对象”按钮.....	77
6.3.4 使用键盘定位.....	77
6.4 在文档中进行删除、复制、粘贴.....	78
6.4.1 删除.....	78
6.4.2 复制.....	79
6.4.3 粘贴.....	80
6.5 移动对象.....	81
6.6 在文档中进行查找和替换.....	81
6.6.1 查找.....	82
6.6.2 替换.....	83
第7章 在 Word 2000 中对文档进行管理.....	84
7.1 文件的信息.....	84
7.2 文件的管理.....	86
7.2.1 文件的排序.....	86
7.2.2 复制和移动文件.....	86

7.2.3 文件的删除.....	87
7.2.4 搜索文件.....	88
7.3 打印文件.....	91
7.3.1 打印预览.....	92
7.3.2 打印文档.....	92
7.3.3 打印到文件.....	92
第8章 文档的格式编排技巧.....	94
8.1 文字格式的调整.....	94
8.2 字体的各种效果.....	98
8.2.1 为文字加上颜色.....	98
8.2.2 “删除线”效果.....	100
8.2.3 字体的其他特殊效果.....	100
8.3 段落的调整.....	101
8.3.1 设置和取消段落的格式.....	101
8.3.2 复制段落的格式.....	102
8.3.3 段落的对齐方式.....	102
8.3.4 段落的缩进.....	103
8.3.5 段间距、行距的调整.....	104
8.3.6 制表位的设置.....	105
8.3.7 边框和底纹的设置.....	107
8.4 列表的创建.....	108
8.4.1 自定义项目符号的列表.....	109
8.4.2 编号列表.....	111
8.4.3 列表和段落排序.....	111
8.5 页面的设置.....	112
8.5.1 设置纸型、页面方向.....	112
8.5.2 设置页边距.....	113
8.5.3 设置页眉和页脚.....	114
8.5.4 为文档设置页码.....	117
8.5.5 分页功能.....	119
第9章 在文档中创建表格.....	121
9.1 创建表格.....	121
9.1.1 使用菜单命令创建表格.....	121
9.1.2 使用工具栏按钮创建表格.....	122
9.1.3 使用自由绘制表格方式创建表格.....	123
9.2 在表格中进行文本的编辑.....	124
9.2.1 选定表格的行和列.....	124

9.2.2 表格的排版.....	126
9.3 更改表格的结构.....	127
9.3.1 在表格中插入、删除行和列.....	127
9.3.2 在表格中插入、删除单元格.....	127
9.3.3 拆分和合并单元格.....	128
9.3.4 改变表格的列宽.....	129
9.3.5 改变表格的行高.....	129
第10章 插入图片来美化文档.....	131
10.1 插入剪贴画和图片.....	131
10.1.1 插入剪贴画或图片.....	131
10.1.2 插入图形文件.....	132
10.2 对图片进行编辑.....	132
10.2.1 移动图片.....	133
10.2.2 调整图片.....	133
10.2.3 绘制自选图形.....	137
10.3 使用艺术字.....	138
第11章 Excel 2000 轻松入门.....	140
11.1 Excel 2000 的新特点.....	140
11.2 输入数据.....	141
11.2.1 如何选择区域.....	143
11.2.2 在单元格中输入数据.....	144
11.2.3 提高数据输入的效率.....	147
11.2.4 输入公式.....	152
11.2.5 函数的输入与使用.....	159
第12章 工作簿与工作表的使用.....	163
12.1 设置工作簿.....	163
12.1.1 创建新的工作簿.....	163
12.1.2 打开已有的工作簿.....	164
12.1.3 设置共享工作簿.....	165
12.1.4 同时显示多个工作簿和多张工作表.....	166
12.1.5 工作簿和工作表的显示与隐藏.....	167
12.2 设置工作表.....	168
12.2.1 在工作簿中增加和删除工作表.....	168
12.2.2 在工作簿中移动和复制工作表.....	169
12.2.3 在工作簿中选定和切换工作表.....	170
12.2.4 设置工作表的显示方式.....	172
12.3 在工作簿中使用批注.....	173

12.3.1	为单元格添加批注	173
12.3.2	批注的打印	174
12.3.3	隐藏与显示批注	175
12.3.4	更改批注的显示方式和位置	175
第 13 章	Excel 2000 中数据的管理与分析	176
13.1	数据记录单与数据清单	176
13.2	使用数据清单进行排序	178
13.2.1	根据某一数据列的内容按升序或是降序对行数据排序	178
13.2.2	根据两列或三列的内容对数据行排序	179
13.2.3	根据行数据对数据列排序	180
13.2.4	对月份、星期或自定义数据清单排序	180
第 14 章	用 Excel 2000 建立直观的图表	182
14.1	图表的建立与编辑	182
14.2	修改图表的格式	185
14.3	一般的图表类型简介	186

第1章 Windows 2000 轻松入门

微软公司 (Microsoft) 最新推出的操作系统软件 Windows 2000 分为两个版本: Windows 2000 Professional 版和 Windows 2000 Server 版, 它们分别由 Windows98、Windows NT 升级而来。两者之中, Windows 2000 Professional 更面向于普通用户, 它除了具有 Windows98 界面友好直观、操作简便易行的特点之外, 还具有强大的网络功能, 可以进行上网浏览、收发电子邮件等网络应用, 本书将介绍 Windows 2000 Professional (本书以下简称为 Windows 2000) 的基本操作和使用技巧。

1.1 Windows 2000 的桌面简介

打开电脑后, Windows 2000 会自动启动, 电脑屏幕上会出现如图 1-1 所示的界面, 我们称为 Windows 2000 的桌面。一些常用的应用程序放在桌面上, 方便使用, 简化操作。一般情况下, Windows 2000 的桌面上主要包括“我的电脑”、“我的文档”、“网上邻居”、“回收站”、“连接到 Internet”等应用程序的图标, 在屏幕的最下方是由“开始”按钮、“快速启动”工具栏和系统时钟等组成的任务栏。

下面对 Windows 2000 桌面上的图标进行简单的介绍。

1. “我的电脑”

通过“我的电脑”可以管理电脑中的资源, 并可以查看电脑系统中的所有内容, 还能管理文档、安装硬件及启动应用程序。

2. “我的文档”

“我的文档”是个便于存取的、放在桌面上的文件夹, 其中保存的文档、图形或其他文件可以得到快速访问。它是用来保存用户的个人文档的, 该文件夹还有 My Pictures 子文件夹和 My Web 子文件夹。在 Windows 2000 中, 系统除了提供一个所有人公用的 My Documents 文件夹, 还为每一个用户分配了一个 My Documents 文件夹, 该文件夹的内容只有用户自己能看到。

3. “网上邻居”

随着计算机网络的飞速发展, 网络的使用也越来越频繁, 在网络中寻找资源也就变得复杂起来。为了帮助用户轻松快速地查找资源, Windows 2000 增强了“网上

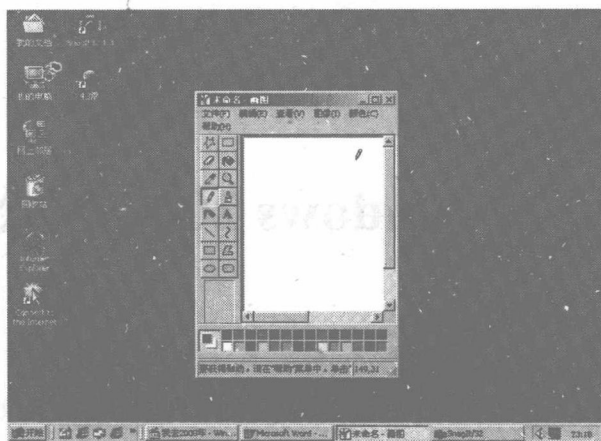


图 1-1 Windows 2000 的桌面

邻居”的功能。在“网上邻居”窗口中，原来显示在“网上邻居”文件夹中的用户所在的工作组的计算机，被放到了“邻近的计算机”文件夹中。用户还可以在“网上邻居”窗口中建立指向网络上的共享资源的直接链接。

4. “回收站”

“回收站”是用户删除文件的临时存放处。一般情况下，用户删除的文件并没有从硬盘上清除，而是暂时放在“回收站”里，你可以把你不小心删除的有用的文件恢复原状。在使用“清空回收站”的命令后，回收站里的文件将被彻底删除。

5. Internet Explorer

Internet Explorer（简称 IE）是 Windows 2000 自带的一个常用的网络浏览器，使用它可以将电脑联入因特网，可以在网上浏览信息、下载文件等。

6. Outlook Express

Outlook Express 是 Windows 2000 自带的电子邮件和新闻阅读程序。使用它可以收发电子邮件，并可以通过新闻组订阅和交换信息等。

7. “任务栏”

“任务栏”位于桌面最下方，如图 1-2 所示。它是 Windows 2000 的重要组成部分。任务栏最常见的功能就是暂时摆放应用程序，当您把桌面上的窗口缩到最小时，它就暂时放置在任务栏上。在 Windows 中，如果同时打开了多个应用程序，那么每个程序都会用一个按钮在任务栏中显示，而且无论打开多少个应用程序，出现在“任务栏”上的程序也不会重叠。通过“任务栏”还可以在各个应用程序之间进行切换。



图 1-2 任务栏

任务栏可以显示出当前用户所运行的所有程序的名称和图标等信息。只要用户打

开了窗口，任务栏上就一定会出现这个窗口的按钮。如果用户同时打开了多个窗口，而任务栏中又有一个按钮呈被压下的状态，这表明这个窗口是当前窗口。

如果要将某个应用程序窗口切换到当前窗口，只要单击任务栏上相应的按钮就可以。

1.2 Windows 2000 操作的基本常识

对于用户来说，Windows 的中文图形界面十分直观，操作起来简单、直接，不用背什么英文指令，这使学习使用电脑变得容易起来了。下面我们来学习 Windows 操作的一些基本知识，使你能用最短的时间掌握 Windows 2000。

1.2.1 鼠标

鼠标和键盘是使用电脑时不可缺少的输入工具，鼠标在屏幕上的代表就是鼠标指针，鼠标控制着指针，鼠标指针标识着我们在屏幕上的位置。当我们在鼠标垫上或桌子上移动鼠标时，鼠标指针也跟着移动。常用的鼠标都有两个按键，左键和右键。鼠标指针的形状和工作状态有一定的对应关系，如表 1-1 所示。

鼠标有左右两个键，每个键又有不同的动作。这些不同键的不同动作是操作 Windows 2000 的重要手段，下面分别介绍。

1. 左键

左键用的较多，因为它能完成很多功能。

(1) 左键单击

左键单击，简称为“单击”，如果不特别指明是右键单击，那么“单击”都是指左键单击。单击的作用就是选中目标。比如，在 Windows 2000 开机后的桌面上，有“我的电脑”、“我的文档”等。如果您想选中“我的文档”，只要先把鼠标移动到“我的文档”图标上，轻轻按一下鼠标的左键。这时图标的颜色会发生变化，表示“我的文档”已被选中，这时如果按一下键盘上的“Enter”键，就能打开“我的文档”了。

左键单击还有一个作用就是取消选择。比如：在一些情况下您会遇到如图 1-3 所示的需要进行设置的情形，如果要取消某些选项前面的方框内的“✓”，那么您就在该方框内单击鼠标左键。若想选择某项设置，单击该项前面的方框，这是单击的选中作用。

(2) 左键双击

左键双击简称为“双击”。顾名思义，就是连续点两下鼠标的左键，而且这两下必须稍微快一点，才能称为双击，否则只相当于两个单击。

鼠标左键双击的作用是打开或关闭，把鼠标移到桌面上的“我的电脑”图标处，双击鼠标左键。就能打开“我的电脑”窗口。

表 1-1 鼠标指针和工作状态的对应关系

指针形状	指针名称	工作状态	含义
	左上箭头形指针	标准选择	表示选择执行某一命令
	左上箭头-沙漏形指针	后台运行	表示其处于后台运行状态
	沙漏指针	等待	正在运行，此时可转到其他窗口下工作
	十字形指针	精确定位	通过十字形指针可以精确定位
	“I”形指针	选择文本	用于选择一部分文本或定位于文本中的某一处
	上下双箭头指针	垂直调整	通过窗口的上、下边框调整窗口高度
	左右双箭头指针	水平调整	通过窗口的左、右边框调整窗口宽度
	左上双箭头指针	对角调整	通过窗口左下角或右上角同时调整窗口高度和宽度
	右上双箭头指针	对角调整	通过窗口右下角或左上角同时调整窗口高度和宽度
	十字形指针	移动	移动选定对象
	上箭头指针	候选	表示处于待选状态
	手形指针	链接选择	打开链接

左键双击还可以关闭窗口，比如刚才打开的“我的电脑”窗口，您如果想关掉它，那您可以将鼠标移动到该窗口左上角的“我的电脑”图标处，双击鼠标左键即可。

(3) 拖放

拖放是由拖和放两个动作组成的，可以移动一个对象。先把鼠标移到您要移动的对象上，按着鼠标的左键不放，将它拖到您满意的位置，放开鼠标左键，使对象停在新位置的动作。

2. 右键

鼠标右键就像是秘密武器，当您遇到难题时，轻轻按一下鼠标右键，或许会有意外的收获。单击鼠标右键不但能选中目标，而且可以弹出一个“快捷菜单”，快捷菜单能帮助快速完成某些操作。在不同的地方单击右键会弹出功能不同的“快捷菜单”。

1.2.2 快捷键

键盘也是重要的输入手段，适当地使用键盘可以提高操作速度。在窗口的菜单中，有许多功能选项，选项中的命令后面总跟着一些英文说明，如 Ctrl+C、Ctrl+V……，这

就是所谓的快捷键。只要在键盘上按下所提示的组合键,比如 **Ctrl+C**,就是同时按下 **Ctrl** 键和 **C** 键,即可实现“复制”的功能。

在使用 Windows 的过程中您可能会发现,有很多类似操作的快捷键是相同的。比如“复制”和“粘贴”这两个最为常见的操作,不论是文件或文件夹,还是文字内容,或是图形内容,它们的拷贝都使用相同的快捷键,拷贝用的是 **Ctrl+C** 快捷键,而粘贴用的是 **Ctrl+V** 快捷键。

1.2.3 菜单

从形式上可以将菜单分为主菜单、级联菜单(子菜单)、快捷菜单、控制菜单四类:

- 主菜单:窗口菜单栏上的菜单就是主菜单,通常简称为菜单,如“文件”菜单、“编辑”菜单等。
- 快捷菜单:右键单击操作对象打开的菜单即为快捷菜单,快捷菜单通常是选定对象的操作命令的集合。
- 级联菜单:带有“▶”符号的菜单命令外侧出现的一个子菜单。
- 控制菜单:用于控制应用程序窗口或文档窗口大小的菜单。通常控制应用程序窗口的控制菜单位于标题栏上的左上角。

通常用鼠标单击菜单打开该菜单,然后再用鼠标从菜单中选择所需的命令,从而完成相应的操作。每一个窗口都有自己的主菜单、快捷菜单和控制菜单,这些菜单和鼠标操作结合构成了 Windows 2000 整个操作的框架。

1.2.4 对话框

对话框是人机交互最方便的方式。通过对话框,用户将信息输入电脑,电脑再执行,就像与电脑进行交谈一样,所以称之为对话框。如图 1-3 所示。

对话框中各元素作用如下:

- 选项卡:一个复杂的对话框通常分为几个选项卡,每一个选项卡上的选项都是针对某一具体操作对象的操作。
- 选项组:选项卡上又将选项按类别分为选项组,通常单选项和复选框都隶属于某一选项组。
 - 单选项:在单选项构成的选项组合中,选择某一选项后就不能在选择另一选项。
 - 复选框:在复选框构成的选项组合中,还可继续选择其他选项。
 - 输入框:用于输入文本或数字信息,因此又分为文本输入框和数字输入框两种。
 - 列表框:用于显示一系列列表形式出现的选项,包括普通列表和下拉式列表框两种。
- 命令按钮:用于确定、取消对话框的输入信息,或用于打开另一对话框。

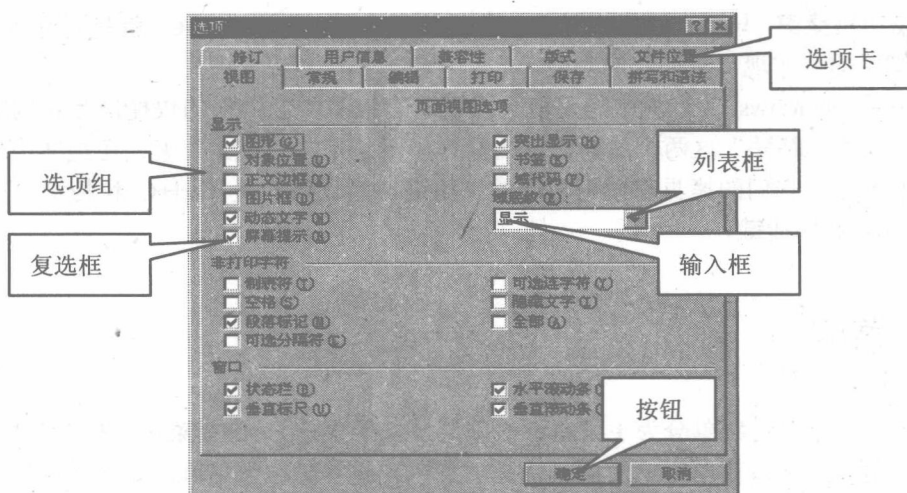


图 1-3 设置对话框

1.2.5 窗口

Windows 2000 是采用窗口方式工作的，各个应用程序都是有一个属于自己的窗口区域。图 1-4 显示了一个标准的 Windows 2000 窗口。窗口通常可分为标题栏、菜单栏、工具栏、窗口区和状态栏。

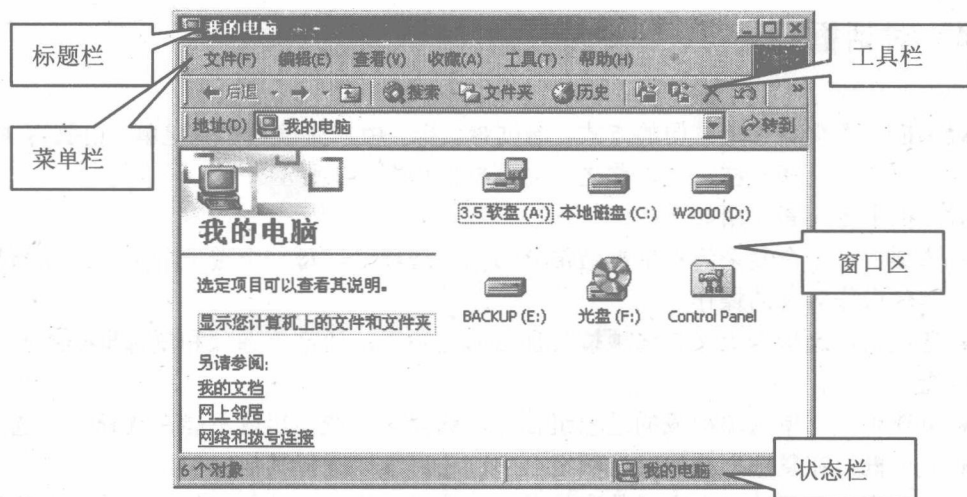


图 1-4 我的电脑

- 标题栏：标题栏通常显示窗口的名称。标题栏最左边是控制菜单，用于最小化、最大化和关闭窗口。标题栏最右端是与控制菜单对应的控制按钮，分别为“最小化”、“最