

计算机实用技术培训系列教材

办公系列软件简明教程

杨大勇 王兴强 胡国志 阮吉鹏 编著

清华大学出版社

(京) 新登字 158 号

内 容 简 介

本书主要讲述了办公系列软件（包括 Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 和 Access2000）的使用。全书共分为 5 章。第 1 章介绍了 Windows 的基础知识及操作方法，主要包括：Windows 桌面介绍、系统设置、输入法的设置等内容；第 2 章主要介绍了 Word 的基本操作，主要包括：在 Word 中处理文本的操作方法、设置版面格式的操作等；第 3 章介绍了 Excel 2000 的基本操作，主要包括：电子表格的格式设置及 Excel 中的计算功能；第 4 章讲述了数据库管理系统——Access 的功能及应用，主要包括：创建及编辑表、查询、窗体、报表、宏等有关知识；第 5 章介绍了 PowerPoint 的使用。

本书简明扼要，中间穿插相应的实例，适用于初学办公软件的用户，对经常使用办公软件的用户也有很好的参考价值。

版权所有，翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

书 名：办公系列软件简明教程

作 者：杨大勇 王兴强 胡国志 阮吉鹏 编著

责任编辑：欧振旭

出 版 者：清华大学出版社（北京清华大学学研大厦，邮编 100084）

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印 刷 者：北京市清华园胶印厂

发 行 者：新华书店总店北京发行所

开 本：787×1092 1/16 **印张：**20 **字数：**454 千字

版 次：2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-302-04946-7/TP·2784

印 数：0001~5000

定 价：26.00 元

《计算机实用技术培训系列教材》序

计算机技术的飞速发展，推动了各个行业的迅猛发展，我们真正地走进了信息时代。信息时代就是数字化时代，信息时代就是一个五彩缤纷的时代。于是，我们每个人都能切身感受到数字化带给我们的便利。数字化电视、数字化音乐、数字化摄影等很多与数字化有关的事物已经悄然走进我们的生活，影响着我们的生活，改变着我们的生活。如何才能在数字化的浪潮中乘风破浪，扬起风帆，这也是每个生活在数字化时代的人所关心的、所亟待解决的问题。

计算机，这个数字化的非凡产物，在这个非凡的时代也担当了一个非凡的角色。计算机改变了我们的生活。在计算机技术日益发展的今天，以前要费很大周折才能完成的事情，现在却变得异常简单。计算机已经广泛地应用于我们的生活和工作当中，各行各业都已经无法离开它。

受信息化、数字化潮流的冲击，各个行业都在逐步改变自己以前的传统运营方式和生产方式，他们对工作人员的计算机技能要求也逐步提高。另外，个人电脑的发展使得计算机的应用更加大众化、普及化。人们可以利用计算机进行娱乐、交流，也可以利用计算机进行炒股、通信等活动。从一定程度上说，计算机已不再只是一个单纯的工具，而更是人们生活的一部分。每个人都能意识到，信息时代不掌握计算机技术的人无异于一个文盲，终将会被社会无情地遗弃。

为了普及计算机知识，满足各培训班和个人学习电脑之需，我们根据各培训班的实际情况，组织清华大学和上海交通大学的教师以及培训班的老师编写了一套体系科学、难易适中、便于教学、能对学生的学学习起到很大推动作用的培训教材，定名为《计算机实用技术培训系列教材》。

本套培训教材的编写遵循循序渐进、理论结合实践的科学原则，力争以最简洁的语言，深入浅出地讲解各知识点，使读者在轻松的氛围中，以最短的时间学习尽可能多的知识。

本丛书明确定位于初、中级的各类培训学员和自学者。

丛书内容主要包括：

- ✦ 《新编微机基础实用教程》
- ✦ 《办公系列软件简明教程》
- ✦ 《三维动画及效果图设计教程》
- ✦ 《SQL Server 2000 培训教程》
- ✦ 《计算机网络实用技术教程》

希望这套培训教材能够对您的学习起到积极的推动和帮助作用。

编 委
2001年9月

前 言

如今，计算机高速发展，各种软件层出不穷。办公软件在高科技的浪潮中也应运而生，使办公人员如虎添翼，操作起来得心应手，办公也变得更加容易。

本书大体内容如下：

第 1 章介绍了 Windows 的基础知识及操作方法。主要包括：Windows 桌面介绍、系统设置、输入法的设置等。Windows 2000 Professional 是 Microsoft 公司推出的 Windows 系列操作系统。它继承了 Windows 98、Windows NT 等旧版本的种种优点，更增强了系统的稳定性、可靠性和娱乐性；另外，在网络支持方面，也表现得更为出色。

第 2 章主要讲述了 Word 的基本操作。主要包括：在 Word 中处理文本的操作方法、设置版面格式的操作等。Word 2000 中文版是目前功能非常强大的字处理软件，适用于一般办公人员和专业排版人员制作各种文档，如书籍、信函、公文、报刊以及个人简历等。Word 2000 除了具有以前版本所具有的文字输入、编辑、排版和打印等基本功能外，还新增了对象剪贴板功能，可最多暂存 12 次复制的对象，用户可根据需要粘贴任意一次复制的内容到剪贴板。

第 3 章介绍了 Excel 2000 的基本操作。主要包括：电子表格的格式设置及 Excel 中的计算功能。Excel 2000 中文版是用于创建和维护电子表格的应用软件。电子表格实际就是一个数据库，用于显示和管理数据，并对数据进行各种复杂的统计和运算。Excel 2000 可以很容易地组织、计算和分析各种类型的数据，因而被广泛地应用于财务、金融、审计和统计等众多领域中。

第 4 章讲述了数据库管理系统——Access 的功能及应用。主要包括：创建及编辑表、查询、窗体、报表、宏等有关知识。Access 2000 是 Microsoft 公司在 Windows 环境下开发的一种功能非常强大的桌面数据库管理系统。简单地说，Access 的主要功能是将大量的数据库组织在一起，之后再行统计、管理等操作。在 Access 中，数据通常被存放在表中，除了表之外，Access 还包含以表中所存的信息为操作对象的查询、窗体、报表等数据库对象。

第 5 章介绍了 PowerPoint 的使用。PowerPoint 2000 中文版是继 PowerPoint 97 之后的处理演示文稿的软件，在保留以前版本大部分功能的基础上，又新增了许多功能，使之处理演示文稿的技术越来越完善。利用 PowerPoint 可以制作出各种幻灯片演示文稿。通过演示文稿，可以做讲演、推销产品、教学等之用。

本书由杨大勇、王兴强、胡国志、阮吉鹏主笔。其他参加编写的人员有：张千、王建龙、陈江兵、李敬、魏源、贾世晟等。

本书的作者站在初学者的立场上，将理论知识讲述得通俗易懂，将操作讲解得简单方

便，是初学办公软件用户的好帮手。

由于笔者水平有限，书中难免会有遗漏，恳请读者给予批评和指正。

编 者

2001年8月于北京

目 录

第 1 章 中文 Windows 2000 入门	1
1.1 Windows 2000 新增功能	1
1.2 Windows 2000 基本操作	3
1.2.1 启动 Windows 2000	4
1.2.2 Windows 2000 桌面	5
1.2.3 退出 Windows 2000	7
1.2.4 浏览计算机内容	8
1.2.5 窗口操作	11
1.2.6 文件及文件夹管理	14
1.2.7 Windows 2000 帮助系统	21
1.3 自定义桌面	24
1.3.1 定制桌面属性	25
1.3.2 设置计算机时间和时区	30
1.3.3 自定义“开始”菜单	32
1.3.4 使用桌面快捷菜单	34
1.4 使用应用程序	35
1.4.1 启动应用程序	36
1.4.2 退出应用程序	37
1.4.3 更改或删除应用程序	37
1.5 磁盘格式化	37
1.6 安装并设置中文输入法	38
1.6.1 安装中文输入法	39
1.6.2 设置中文输入法属性	43
1.7 安装并设置打印机	43
第 2 章 中文 Word 2000 的使用	47
2.1 中文 Word 2000 的操作基础	47
2.1.1 启动中文 Word 2000	47
2.1.2 Word 工作界面	48
2.1.3 Word 菜单	50
2.1.4 Word 工具栏	51
2.1.5 Word 2000 的帮助功能	52
2.1.6 退出中文 Word 2000	53

2.2	输入与编辑文本.....	53
2.2.1	文档的基本操作.....	53
2.2.2	输入特殊字符.....	57
2.2.3	选定文本.....	57
2.2.4	文本的移动与复制.....	59
2.2.5	查找与替换.....	61
2.2.6	高级编辑.....	66
2.3	排版文档.....	67
2.3.1	字符格式.....	67
2.3.2	字符间距.....	70
2.3.3	段落格式.....	72
2.3.4	首字下沉.....	75
2.3.5	项目符号和编号.....	76
2.3.6	边框与底纹.....	78
2.3.7	制表位与分栏.....	80
2.4	图文混合.....	83
2.4.1	插入图形.....	83
2.4.2	设置图片.....	85
2.4.3	绘制自选图形.....	88
2.4.4	创建艺术字.....	90
2.5	应用表格.....	92
2.5.1	创建表格.....	93
2.5.2	移动表格.....	95
2.5.3	选定表格文.....	95
2.5.4	编辑表格.....	96
2.5.5	文本与表格的互换.....	99
2.6	样式与模板.....	101
2.6.1	剖析样式.....	101
2.6.2	应用样式.....	104
2.6.3	新建样式.....	104
2.6.4	编辑样式.....	105
2.6.5	使用模板.....	106
2.6.6	新建模板.....	106
2.6.7	修改模板.....	107
2.7	文档版式设置.....	108
2.7.1	页眉/页脚.....	108
2.7.2	页面设置.....	111
2.7.3	插入页码.....	115

2.7.4	生成目录.....	116
2.7.5	脚注和尾注.....	118
2.7.6	插入批注.....	119
2.8	打印文档.....	121
2.8.1	打印预览文档.....	121
2.8.2	打印文档.....	121
第 3 章	表格处理软件 Excel.....	123
3.1	Excel 基本操作.....	123
3.1.1	启动中文 Excel 2000.....	123
3.1.2	Excel 的工作窗口.....	124
3.1.3	菜单栏.....	126
3.1.4	工具栏.....	126
3.1.5	退出 Excel 2000.....	129
3.2	工作簿的操作.....	130
3.2.1	创建工作簿.....	130
3.2.2	保存工作簿.....	131
3.2.3	打开工作簿.....	135
3.3	编辑工作表.....	135
3.3.1	插入工作表.....	136
3.3.2	删除工作表.....	137
3.3.3	工作表重命名.....	137
3.3.4	移动或复制工作表.....	138
3.3.5	隐藏工作表.....	139
3.4	编辑单元格.....	139
3.4.1	选定单元格.....	139
3.4.2	插入单元格、行或列.....	142
3.4.3	删除单元格、行或列.....	143
3.4.4	移动单元格.....	143
3.4.5	复制单元格.....	144
3.4.6	调整行高和列宽.....	144
3.4.7	设置边框和底纹.....	146
3.5	工作表中的内容.....	148
3.5.1	在工作表中输入内容.....	148
3.5.2	设置文字格式.....	153
3.5.3	设置数值格式.....	156
3.5.4	设置日期和时间格式.....	157
3.5.5	设置货币格式.....	158

3.5.6	自动套用格式.....	158
3.6	Excel 计算功能.....	159
3.6.1	公式.....	159
3.6.2	编辑公式.....	161
3.6.3	函数.....	163
3.6.4	数组公式.....	164
3.7	图表.....	165
3.7.1	图表类型.....	165
3.7.2	创建图表.....	167
3.7.3	编辑图表.....	168
3.7.4	更改图表标志.....	171
3.7.5	修改默认图表类型.....	171
3.7.6	向图表中添加或删除数据.....	172
3.7.7	在图表上添加文本框.....	172
第 4 章	中文 Access 2000	173
4.1	初识 Access 2000	173
4.1.1	Access 数据库简介	173
4.1.2	启动 Access 2000	174
4.1.3	Access 2000 窗口介绍	175
4.1.4	定制菜单栏和工具栏.....	177
4.1.5	退出 Access 2000	180
4.2	创建 Access 数据库	180
4.2.1	通过“数据库”窗口建立新数据库.....	180
4.2.2	在 Access 窗口下新建空数据库.....	181
4.2.3	利用向导创建数据库.....	182
4.2.4	打开系统中存在的数据库.....	185
4.3	表	186
4.3.1	创建表	186
4.3.2	表的视图方式.....	193
4.3.3	编辑表中的数据.....	195
4.3.4	编辑字段.....	200
4.3.5	编辑表记录.....	203
4.3.6	表之间的关系.....	209
4.4	查询.....	213
4.4.1	查询分类.....	213
4.4.2	创建查询.....	215
4.4.3	编辑查询.....	226

4.4.4	在查询中计算.....	227
4.5	窗体.....	228
4.5.1	创建窗体.....	228
4.5.2	添加控件.....	237
4.5.3	编辑控件.....	239
4.5.4	窗体自动套用格式.....	240
4.5.5	指定窗体的数据来源.....	241
4.6	报表.....	242
4.6.1	创建报表.....	242
4.6.2	添加报表控件.....	249
4.6.3	分组记录.....	250
4.6.4	在报表中汇总数据.....	251
4.7	宏.....	252
4.7.1	在数据库中使用宏.....	252
4.7.2	编辑宏.....	255
第 5 章	PowerPoint 2000 应用.....	257
5.1	启动和退出 PowerPoint 2000.....	257
5.2	创建演示文稿.....	258
5.2.1	新建一个空白演示文稿.....	258
5.2.2	使用向导创建演示文稿.....	259
5.2.3	基于模板创建演示文稿.....	261
5.3	演示文稿视图.....	262
5.3.1	普通视图.....	263
5.3.2	大纲视图.....	263
5.3.3	幻灯片视图.....	264
5.3.4	幻灯片浏览视图.....	264
5.3.5	备注页视图.....	264
5.4	幻灯片基本操作.....	265
5.4.1	幻灯片文本操作.....	265
5.4.2	插入幻灯片.....	267
5.4.3	复制幻灯片.....	268
5.4.4	移动幻灯片.....	269
5.4.5	隐藏幻灯片.....	270
5.4.6	更改项目符号和编号.....	270
5.4.7	设置段落行距和段间距.....	273
5.5	设置幻灯片.....	274
5.5.1	幻灯片背景.....	274

5.5.2	幻灯片配色方案.....	280
5.5.3	为幻灯片添加页眉和页脚.....	281
5.6	应用模板.....	283
5.6.1	应用设计模板.....	283
5.6.2	创建设计模板.....	284
5.6.3	创建内容向导模板.....	284
5.6.4	向“内容提示向导”中添加模板.....	285
5.7	应用母版.....	285
5.7.1	幻灯片母版.....	286
5.7.2	标题母版.....	286
5.7.3	讲义母版.....	287
5.7.4	备注母版.....	288
5.8	插入图片.....	288
5.8.1	从剪辑库中插入剪贴画或图片.....	289
5.8.2	从其他文件中导入图片.....	289
5.9	插入图表.....	290
5.9.1	选择图表类型.....	290
5.9.2	在演示文稿中添加图表.....	290
5.9.3	更改图表类型.....	290
5.9.4	更改图表属性.....	291
5.9.5	更改图表数据系列格式.....	292
5.9.6	删除图表中的数据.....	293
5.10	放映幻灯片.....	293
5.10.1	放映幻灯片视图.....	293
5.10.2	设置时间间隔.....	294
5.10.3	设置幻灯片切换效果.....	297
5.10.4	设置幻灯片动画效果.....	297
5.10.5	添加动作按钮.....	299
5.10.6	自定义放映.....	300
5.10.7	录制声音和旁白.....	301
5.10.8	在幻灯片播放过程中插入声音.....	302

第 1 章 中文 Windows 2000 入门

Windows 2000 Professional (以下简称 Windows 2000) 是 Microsoft 公司目前推出的最新的 Windows 系列操作系统。它继承了 Windows 98、Windows NT 等旧版本的 Windows 操作系统的种种优点, 更增强了系统的稳定性、可靠性和娱乐性, 另外, 在网络支持方面表现得更为出色。

初学 Windows 很容易入门。用户可以使用桌面执行任何任务: 如打开程序、复制文件、连接网络或 Internet、阅读电子邮件等。在桌面上看到的内容将取决于如何在计算机上设置 Windows 2000。

如果以前使用过 Windows 操作系统, 则可以很顺利地学会 Windows 2000。熟悉 Windows 95、Windows 98 或 Windows NT 4.0 会立即注意到一些熟悉的元素已经改变, 窗口工具栏的外观和操作已经不同, 并且对 Web 的访问也已直接集成到了操作系统上。Windows 2000 包括了改进的 Internet Explorer 和一个强大的电子邮件程序——Outlook (R) Express。

本章主要内容

- Windows 2000 新增功能
- Windows 2000 基本操作
- 自定义桌面
- 使用应用程序
- 磁盘操作
- 安装并设置中文输入法
- 安装并设置打印机

1.1 Windows 2000 新增功能

最新版的 Windows 操作系统在以前版本的安全性、好管理、可依赖的基础上, 又新增了许多更实用、更可靠、兼容性更强的功能。

Windows 2000 是 Windows 家族中目前最易于管理、最稳定和最安全的版本, 改进的硬件支持和增强的软件兼容性使 Windows 2000 更易于使用。具体新增功能如下:

1. 应用方面

Windows 2000 的新功能使用户更容易、更方便地打开文件、图片、选择打开文件的类型及打印文档。

- 使用文件

Windows 2000 操作系统中的“网上邻居”显示了文件所在的文件夹和服务器。通过“网上邻居”会自动跟踪用户在本地网络上的所有收藏夹。当用户第一次在网络上打开一个文件时，一个指向它的文件夹的快捷方式将出现在“网上邻居”中。因此，下次用户想要使用这个文件时，访问就很容易了。

在默认情况下，Windows 2000 将所有文档保存在桌面上的“我的文档”中，为用户提供了一个存放所有文件的固定位置。

Windows 2000 有一个新的公用对话框，用于从任何程序中打开和保存文件。因此，在同一窗口中用户可以访问计算机或网络上的任何位置的任何文件。此对话框还支持“自动完成”功能，它能保存用户以前在 Web 地址、窗体和密码中输入的项。这样，当用户在其中的一个域中输入信息时，“自动完成”会建议可能的匹配。

Windows 2000 在“历史”文件夹中保留用户最近使用的文件、文件夹和网络服务器的列表，并在用户搜索信息或资源时自动显示它们。此列表将不断更新，而且可以从 Windows 资源管理器的工具栏中使用。

- 打开文件

在 Windows 2000 中，系统提供了文件的打开方式，用户可以选择需要的任何程序格式来选定和打开特定的文件类型。

- 使用图像

在 Windows 2000 中，系统提供了专门存放图像的固定位置——My Pictures 文件夹。

- 使用打印机

在打印机方面，系统使用户不用关闭正在使用的程序就可以打印文档。

2. 管理方面

Windows 2000 使许多最常用的计算机管理任务自动化，因此用户可以更有效地工作。

此外，使用新的、更易于理解的错误信息和改进的帮助系统，可使用户诊断和解决问题更容易。

如果遇到问题，Windows 2000 的启动选项可以帮助用户使计算机恢复正常。例如，安全模式将加载上一个已知的正确配置重新启动计算机。

3. 兼容性方面

Windows 2000 改进了与各种不同类型网络以及大量硬件、软件的兼容性。其中包括以下几项：

- 支持改进的驱动程序

新增的此项功能使读者可以使用所有的外围设备，Windows 2000 增加了可以支持的设备数量，并改进了驱动程序的可靠性。

- 更多支持新一代硬件和多媒体技术

Windows 2000 除了可以支持大多数基于 Windows 95/98 的应用程序，还支持一些基于 DOS 的应用程序。此外，Windows 2000 还为扫描仪、打印机等外围设备提供了即插即用功能，也就是插入电源，一连接上就可以使用。

1.2 Windows 2000 基本操作

完成 Windows 操作程序的基本任务（如启动和退出）的方法有多种，从多种方法中选择适合自己需要的并将它掌握变得尤其重要。本章将介绍的是一些有助于顺利完成的基本功能，以及如何浏览并自定义 Windows 2000。

在介绍 Windows 2000 基本操作之前，先来看一下鼠标的操作。

1. 鼠标

鼠标即桌面上可以自由移动的空白箭头，鼠标使用有单击、双击、右击。

- 单击

单击是指快速按一下鼠标左键。一般情况下，单击都是指单击鼠标左键。单击通常用来选定文本、执行菜单命令等操作。

- 双击

双击是指连续两次快速单击鼠标左键。千万别以为是同时按下鼠标左、右键，在此应该多注意。双击通常用来打开文件或文件夹。

- 右击

右击是指快速按下鼠标右键。右击通常用来打开相应的快捷菜单。

2. 键盘按钮

一般情况下，应用键盘操作比用鼠标操作快捷方便的多。下面介绍一些常用的按键和组合键的功能，如下：

Esc	关闭打开的菜单。
Tab	用来添加制表符。
Caps Lock	按一下该键，键盘右上角的 Caps Lock 灯被激亮，此时输入的字母将是大写，直到再次按下该键。
Shift	按下该键的同时，按下字母键将进行大小写的切换。
F1	按下此键，可打开“帮助主题”窗口，与“帮助”菜单中的“帮助主题”命令等效。
F2	重命名文件或文件夹的名称。

F3	打开搜索窗口，同执行“开始”>“搜索”命令等效。
F4	在“我的电脑”或“资源管理器”窗口中，用来打开地址工具栏下拉列表框；在“打开”对话框中用来打开“文件名”的下拉列表。
F5	执行“查找和替换”操作，与“编辑”菜单中的“查找”和“替换”命令等效。在对话框中，用来刷新“另存为”和“打开”对话框。
F6	此键在桌面才可以使用，按下该键，可以在桌面和任务栏间循环切换。
F7	检查语法错误。按一下该键，可打开“拼写和语法”对话框。与“工具”菜单中的“拼写和语法”命令等效。
F8	同双击状态栏上的“扩展”等效。
F10 (Alt)	用来激活菜单。
F12	保存正在编辑的内容。单击此按钮，可打开“另存为”对话框，之后即可保存文档。同“文件”菜单中的“另存为”命令等效。
Ctrl+Home	按下此组合键，可将光标移至文章的开头。
Ctrl+End	按下此组合键，可将光标移至文章的末尾。
Ctrl+Shift	切换输入法。
Ctrl+空格	在中文与英文之间切换。
Ctrl+Esc	显示初始菜单。与单击桌面上的“开始”菜单等效。
Shift+空格	在输入中文时，按下此组合键可以在“半角”与“全角”之间切换。
Alt+空格	可打开控制菜单，与单击标题栏上的“控制”菜单等效。
方向键：	在文件夹窗口中，用来移动选定的对象；在程序窗口中（如 Word 窗口）用来移动光标的位置。
Back Space	删除光标前面的字符。
Delete	删除光标后面的字符。
Page Up	向前翻动页面。
Page Down	向后翻动页面。

1.2.1 启动 Windows 2000

当计算机在安装完并重新启动后，就可以登录到 Windows 2000 了。



启动 Windows 2000 的具体操作步骤：

- (1) 首先打开总电源。
- (2) 打开显示器开关。
- (3) 打开主机，这时系统进入自检状态。
- (4) 系统自检完成后，屏幕上出现“登录到 Windows”对话框。
- (5) 如果用户没设置进入 Windows 操作系统的密码，直接单击“确定”按钮或按 Enter（回车）键；如果设置了密码，则输入密码后，单击“确定”按钮或回车键。

1.2.2 Windows 2000 桌面

启动 Windows 后，打开 Windows 2000 桌面（如图 1-1 所示）。桌面是在启动 Windows 2000 时，首先出现在屏幕上的区域。桌面就是工作区。桌面的左侧是一些图标，它们是代表诸如文档、文件夹或程序等文件的小图片。若想打开某个文件，只需双击它的图标即可。

根据设置计算机的方式，用户所使用的计算机桌面上的图标可能与图示中的不同。这个没关系，用户不必疑惑。

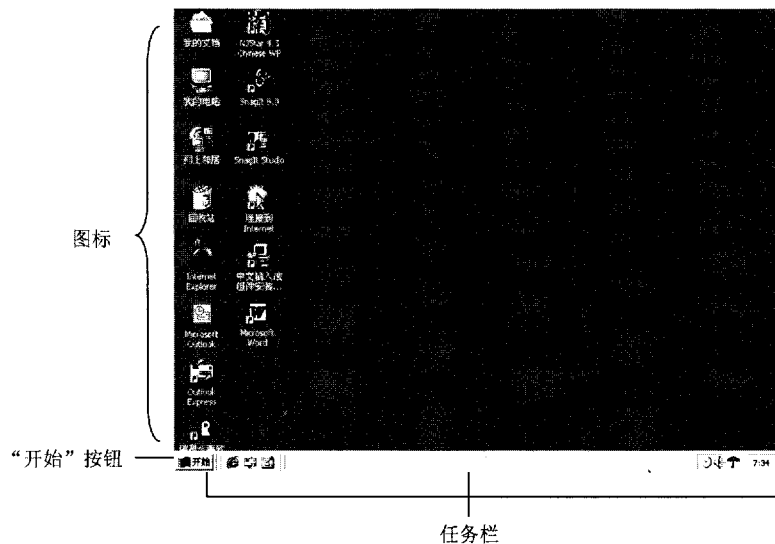



图 1-1 Windows 2000 桌面

1. 图标

图标可以认为是启动应用程序、打开文件或文件夹的快捷键，打开某个文件、文件夹或应用程序双击图标即可。

2. “开始”按钮

通过“开始”按钮，可以打开系统中的应用程序。单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，如图 1-2 所示。

单击某些命令（如“程序”）右端的  按钮，可以打开级联子菜单。

默认情况下，“开始”菜单中只包含 Windows Update、程序、文档、设置、搜索、帮助、运行、关机几项，如果需要，用户可以将其他的应用程序添加到“开始”菜单中。

【例】将“收藏夹”命令添加到“开始菜单”中

(1) 单击“开始”>“设置”>“任务栏和开始菜单”命令，打开“任务栏和开始菜单 属性”对话框。

(2) 选定“高级”选项卡。

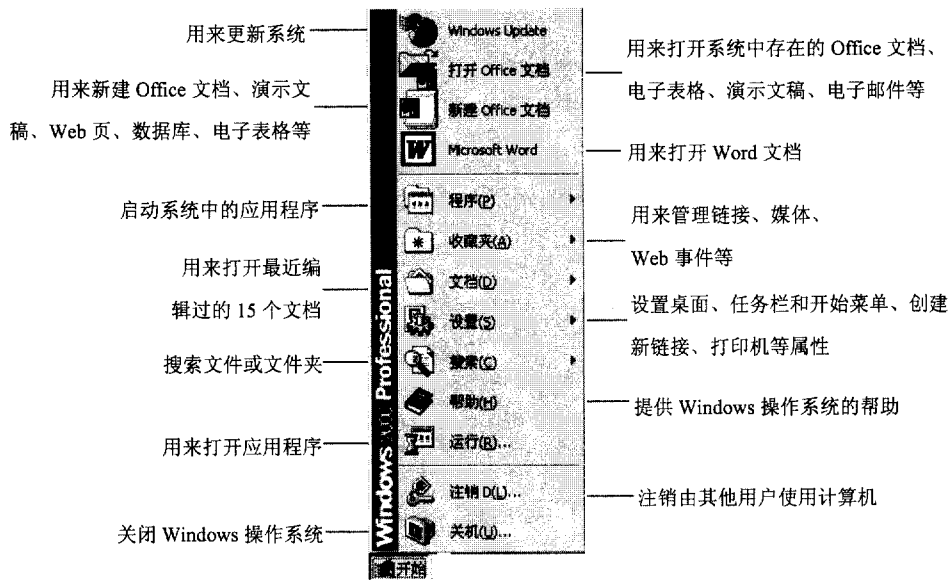


图 1-2 “开始”菜单

(3) 在“开始菜单设置”中，选择“显示收藏夹”复选框，如图 1-3 所示。

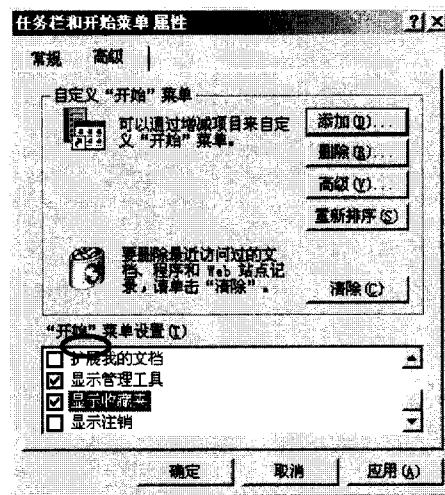


图 1-3 将收藏夹添加到“开始”菜单中

3. “任务栏”

任务栏位于窗口的最下端，任务栏上的按钮显示了已打开的窗口和程序，即使有些已被最小化或隐藏在其他窗口的后面。通过单击任务栏上的按钮，还可以方便地在不同窗口或程序间切换。如图 1-4 所示。