零点起飞电脑培训学校

# 文秘与办公自动化培训教程（XP 版）

● 导向科技　编著

人民邮电出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

**图书在版编目（CIP）数据**

文秘与办公自动化培训教程：XP 版 / 导向科技编著．—北京：人民邮电出版社，2005.7

ISBN 7-115-13550-9

Ⅰ．文… Ⅱ．导… Ⅲ．办公室－自动化－应用软件—技术培训—教材 Ⅳ．TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2005）第 070789 号

## 内 容 提 要

本书是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一，主要讲解了 Windows XP 基础知识、五笔字型输入法、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002 的基本操作与使用技巧、Office XP 组件间的共享、U 盘、MP3、移动硬盘和刻录机的使用方法、网络基础及电子商务的应用、搜索与下载网络资源、收发电子邮件、常用办公软件的使用等方面的知识。

本书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂。每课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、课后练习的结构进行讲述。课前导读指出了每课课堂讲解内容的基础、重点、难点及学习方法，便于指导读者自学，方便教师讲授；课堂讲解详细讲解了每课知识点；上机实战紧密结合课堂讲解内容给出实例，指导读者边学边用；课后练习结合每课内容给出填空题、判断题、问答题及上机操作题。通过练习，读者可以达到巩固每课所学知识的目的。

本书主要针对文秘等电脑办公人员，同时适合不同年龄层次的电脑初学者、各类社会培训学校、大中专院校及广大电脑爱好者使用。

零点起飞电脑培训学校

**文秘与办公自动化培训教程（XP 版）**

- 编　　著　导向科技
  责任编辑　张立科
- 人民邮电出版社出版发行　　北京市崇文区夕照寺街 14 号
  邮编　100061　　电子函件　315@ptpress.com.cn
  网址　http://www.ptpress.com.cn
  北京艺辉印刷有限公司印刷
  新华书店总店北京发行所经销
- 开本：787×1092　1/16
  印张：16.25
  字数：396 千字　　2005 年 7 月第 1 版
  印数：1 – 8 000 册　　2005 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-13550-9/TP・4733

定价：24.00 元

**读者服务热线：(010)67132692　印装质量热线：(010)67129223**



# 前　言

QIAN YAN

随着电脑在办公领域的普及与办公自动化程度的飚升，熟练操作电脑和使用现代化办公设备进行工作已成为文秘等办公人员应必备的能力。考虑到文秘办公这一特殊行业中不同层次读者的实际需要，本书在结构上做了精心设计，使其更适合现代文秘办公人员的需要。本书除了讲述 Windows XP 操作系统基础知识、灵活应用汉字输入法、Office XP 中常用办公程序的使用方法与技巧、电子邮件、电子商务等特别适合文秘办公人员掌握的知识之外，还加入了其他同类书籍中极少提到，但对于现代办公人员来说又必不可少的知识点，如传真机、打印机、扫描仪、U 盘、MP3、移动硬盘、刻录机等外部设备的使用方法；ACDSee、金山词霸、金山快译、金山书信通等常用办公软件的使用技能。另外，如何保证信息的安全及如何对电脑进行日常维护也是本书涉及到的知识点。

本书共 18 课，可分为 10 个部分，各部分具体内容如下。

第一部分（第 1 课～第 2 课）：主要介绍 Windows XP 的基础知识和基本操作，引导初学者快速入门，掌握电脑的基本操作。

第二部分（第 3 课）：主要讲解了五笔字型（86 版）和紫光拼音两种输入法的使用方法，以及如何设置输入法属性。

第三部分（第 4 课～第 6 课）：介绍 Word 2002 这一功能强大的文字处理软件中适用于文秘办公方面的知识，主要包括 Word 2002 的基本操作、文档的创建、输入、保存、打印、关闭和编辑，字符格式、段落格式、页面、页眉与页脚的设置，以及表格、图片、艺术字等对象的创建与编辑。

第四部分（第 7 课～第 9 课）：主要讲述了电子表格处理软件 Excel 2002 中适用于文秘办公方面的知识，主要包括 Excel 2002 的基本操作，编辑工作表、设置工作表格式、创建样式、使用公式与函数进行运算、工作表数据的筛选、排序和分类汇总等方面的知识。

第五部分（第 10 课～第 11 课）：主要介绍了幻灯片制作软件 PowerPoint 2002 的基本操作、演示文稿及幻灯片的制作、如何设置演示文稿及幻灯片的切换、添加动画效果等方面的内容。

第六部分（第 12 课）：主要讲解了如何在数据库软件 Access 2002 中通过不同的方式创建表、查询、窗体与报表等数据库对象。

第七部分（第 13 课）：讲解了在 Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 和 Access 2002 这 4 个办公常组件间使用多种方式进行信息共享的方法，主要包括复制与粘贴数据、链接与嵌入数据、直接插入对象以及创建超级链接等知识点。

第八部分（第 14 课）：介绍 U 盘、MP3、移动硬盘、光驱和刻录机等办公常用设备

的使用方法及注意事项。

第九部分（第 15 课～第 17 课）：介绍了与网络相关的知识，主要包括 Internet 基本知识、IE 浏览器的使用、电子商务的应用、从 Internet 中搜索与下载资料，以及收发电子邮件的方法。

第十部分（第 18 课）：主要讲解了如何将 ACDSee、金山词霸、金山快译、金山书信通这 4 款软件应用于文秘办公中，以提高工作效率。

本书各部分表达内容及使用约定如下：

**本课要点**：列出了该课的主要内容，便于读者了解该课知识要点。

**正文**：分四级标题排列。除此之外，对于各个小点，用“ **0** ”表示。

**操作步骤**：用“（1）、（2）、（3）…”表示。

正文中的一些符号及格式表示如下含义：

[XXX]}[YY]：表示 XXX 菜单下的 YY 命令。

Xyy：表示对话框选项、单个菜单、命令或按钮，并以原始图形的形式表示。

【Xyy】：表示键盘上的 Xyy 键。

本书在课堂讲解和上机实战的图例中特别对某些对象加注了说明文字，同时对一些图例加注了图例使用步骤（用Œ • Ž…表示），加注图示说明文字是为了便于读者快速掌握和熟悉有关图例的内容；标注图例使用步骤便于读者不阅读正文而直接通过图示掌握使用步骤（这些步骤与正文讲述的步骤没有特别的对应关系，两者互不影响）。

本书中需要用户注意的问题、提示或技巧均用卡通画的形式表示，既醒目又活泼，使读者在轻松的环境中学习电脑知识。

本书由导向科技组织编著，参加编写、排版、校对工作的人员有刘文杰、李秋菊、晏国英、康昱、马润萍、肖庆、向导、王宏、张陆军、廖红英、陈彬、邓琴、陈波、耿跃鹰、殷娅玲、李春艳、汪宇、何贞国、赵莉、王卫、伍玉东、林玫、高月明、曾雨苓、吴建伟、李永祥、陈沪玫、宋玉霞、付子德等，全书由李香敏主编并审校。由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

读者在使用本书的过程中如有其他问题或意见、建议可以到导向科技资讯机构网站 http://www.dx-kj.com 的【疑难解答】中留言，我们会在两个工作日内予以答复，或通过 E-mail:dxkj@dx-kj.com 向我们提出。另外，读者可以在http://www.dx-kj.com下载读者调查表的 Word 文档，填好后用电子邮件传送到 dxkj@dx-kj.com 或 zhanglike@ptpress.com.cn，也可以打印后邮寄到：（610017）成都市大安西滨河路 3 号三单元 401 室导向科技读者服务部；（100061）北京市崇文区夕照寺街 14 号人民邮电出版社　张立科。

为了便于读者学习、练习和检查学习效果，我们将本书每课课后练习的参考答案置于导向科技资讯机构网站上，需要的读者可以到 http://www.dx-kj.com 下的【下载专区】中下载。

导向科技
www.dx-kj.com



# 目 录


第 1 课　Windows XP 入门 ..... 1
1.1　课堂讲解 ..... 1
1.1.1　进入 Windows XP ..... 1
1.1.2　Windows XP 的桌面 ..... 2
1.1.3　灵活使用鼠标 ..... 4
1.1.4　一切从这里“开始” ..... 5
1.1.5　认识“我的电脑” ..... 6
1.1.6　Windows XP 的基本元素 ..... 9
1.1.7　退出 Windows XP ..... 14
1.1.8　让文秘工作变得更轻松 ..... 14
1.2　上机实战 ..... 15
1.3　课后练习 ..... 16
第 2 课　Windows XP 基本操作 ..... 17
2.1　课堂讲解 ..... 17
2.1.1　菜单的基本操作 ..... 17
2.1.2　窗口的基本操作 ..... 18
2.1.3　管理文件与文件夹 ..... 20
2.1.4　程序的基本操作 ..... 25
2.2　上机实战 ..... 28
2.2.1　建立“公司合同”文件夹 ..... 28
2.2.2　安装办公软件 Office XP ..... 29
2.3　课后练习 ..... 32
第 3 课　文字输入 ..... 33
3.1　课堂讲解 ..... 33
3.1.1　键盘的使用 ..... 33
3.1.2　选择输入法 ..... 37
3.1.3　五笔字型输入法 ..... 38
3.1.4　紫光拼音输入法 ..... 42
3.1.5　用软键盘输入特殊字符 ..... 43
3.1.6　设置输入法属性 ..... 44
3.2　上机实战 ..... 45
3.2.1　将王码五笔输入法设为默认输入法 ..... 45
3.2.2　在写字板中输入设备计划通知书 ..... 46
3.3　课后练习 ..... 48
第 4 课　Word 2002 基本操作 ..... 49
4.1　课堂讲解 ..... 49
4.1.1　启动 Word 2002 ..... 49
4.1.2　Word 2002 的工作界面 ..... 50
4.1.3　新建 Word 文档 ..... 51
4.1.4　输入简报内容 ..... 52
4.1.5　撤消与恢复操作 ..... 55
4.1.6　保存 Word 文档 ..... 56
4.1.7　关闭 Word 文档 ..... 57
4.1.8　打开 Word 文档 ..... 57
4.1.9　打印 Word 文档 ..... 58
4.1.10　退出 Word 2002 ..... 59
4.2　上机实战 ..... 60
4.2.1　根据模板创建备忘录 ..... 60
4.2.2　创建招标书 ..... 61
4.3　课后练习 ..... 62
第 5 课　文档的编辑与美化 ..... 63
5.1　课堂讲解 ..... 63
5.1.1　选择文本 ..... 63
5.1.2　移动/复制文本 ..... 64
5.1.3　设置字体格式 ..... 64
5.1.4　设置段落格式 ..... 66
5.1.5　设置边框与底纹 ..... 68
5.1.6　设置页面格式 ..... 70


需要全本请访问 www.ertongbook.com

5.1.7 编辑页眉与页脚 ..... 70
5.1.8 插入页码 ..... 71
5.1.9 分栏排版 ..... 72
5.1.10 利用格式刷复制格式 ..... 73
5.1.11 创建与应用模板 ..... 73
5.2 上机实战 ..... 73
5.3 课后练习 ..... 76
第 6 课 在文档中插入对象 ..... 77
6.1 课堂讲解 ..... 77
6.1.1 插入表格 ..... 77
6.1.2 插入文本框 ..... 83
6.1.3 插入图片 ..... 86
6.1.4 插入艺术字 ..... 89
6.2 上机实战 ..... 90
6.3 课后练习 ..... 92
第 7 课 Excel 2002 基本操作 ..... 93
7.1 课堂讲解 ..... 93
7.1.1 Excel 2002 的工作界面 ..... 93
7.1.2 单元格、工作表和工作簿的关系 ..... 94
7.1.3 工作簿的基本操作 ..... 94
7.1.4 工作表的基本操作 ..... 96
7.1.5 单元格的基本操作 ..... 98
7.1.6 保护单元格、工作表和工作簿 ..... 100
7.2 上机实战 ..... 102
7.3 课后练习 ..... 104
第 8 课 制作与美化电子表格 ..... 105
8.1 课堂讲解 ..... 105
8.1.1 录入工作表数据 ..... 105
8.1.2 快速填充数据 ..... 106
8.1.3 修改数据 ..... 107
8.1.4 设置单元格格式 ..... 108
8.1.5 设置工作表格式 ..... 110
8.1.6 创建与应用样式 ..... 111
8.1.7 打印工作表 ..... 112
8.2 上机实战 ..... 113
8.2.1 在公司固定资产表中输入内容 ..... 113
8.2.2 美化公司固定资产表 ..... 114
8.3 课后练习 ..... 116
第 9 课 计算、分析与管理数据 ..... 117
9.1 课堂讲解 ..... 117
9.1.1 用公式与函数计算数据 ..... 117
9.1.2 创建与美化图表 ..... 121
9.1.3 管理数据 ..... 123
9.2 上机实战 ..... 126
9.2.1 计算固定资产折旧净值 ..... 126
9.2.2 筛选固定资产表 ..... 128
9.3 课后练习 ..... 130
第 10 课 创建 PowerPoint 演示文稿 ..... 131
10.1 课堂讲解 ..... 131
10.1.1 PowerPoint 2002 的工作界面 ..... 131
10.1.2 创建演示文稿 ..... 132
10.1.3 PowerPoint 的视图方式 ..... 134
10.1.4 幻灯片的基本操作 ..... 135
10.1.5 应用幻灯片版式 ..... 136
10.1.6 输入文本 ..... 137
10.1.7 插入对象 ..... 137
10.2 上机实战 ..... 140
10.2.1 创建灯饰宣传演示文稿 ..... 141
10.2.2 丰富演示文稿的内容 ..... 142
10.3 课后练习 ..... 144
第 11 课 设置与放映幻灯片 ..... 145
11.1 课堂讲解 ..... 145
11.1.1 设计幻灯片母版 ..... 145
11.1.2 设置幻灯片切换效果 ..... 147
11.1.3 设置幻灯片动画效果 ..... 148
11.1.4 幻灯片放映设置 ..... 150
11.1.5 打包演示文稿 ..... 152
11.2 上机实战 ..... 154
11.2.1 设置“灯饰介绍”的幻灯片母版 ..... 154
11.2.2 设置“灯饰介绍”的动画效果 ..... 154
11.3 课后练习 ..... 156

第 12 课　用 Access 创建数据库 ..... 157
12.1　课堂讲解 ..... 157
12.1.1　新建数据库 ..... 157
12.1.2　数据库中的对象 ..... 158
12.1.3　创建表 ..... 159
12.1.4　创建查询 ..... 163
12.1.5　创建窗体 ..... 164
12.1.6　创建报表 ..... 166
12.2　上机实战 ..... 166
12.2.1　创建员工学历及职称表 .... 166
12.2.2　创建查询 ..... 168
12.3　课后练习 ..... 170
第 13 课　Office XP 组件间的共享 ..... 171
13.1　课堂讲解 ..... 171
13.1.1　直接复制与粘贴对象 ..... 171
13.1.2　链接与嵌入对象 ..... 172
13.1.3　插入对象 ..... 173
13.1.4　Word 与 PowerPoint 资源的相互发送 ..... 175
13.1.5　在 Word 中使用 Access 数据 ..... 176
13.1.6　Word 与其他 Office 文档的相互转换 ..... 177
13.1.7　Excel 与 Access 数据的相互导入 ..... 179
13.1.8　创建超级链接 ..... 181
13.2　上机实战 ..... 182
13.2.1　在 Word 文档中嵌入 Excel 工作表数据 ..... 182
13.2.2　在 Word 文档中创建到演示文稿的超级链接 ..... 183
13.3　课后练习 ..... 184
第 14 课　移动存储设备的使用 ..... 185
14.1　课堂讲解 ..... 185
14.1.1　U 盘的使用 ..... 185
14.1.2　移动硬盘的使用 ..... 189
14.1.3　光驱的使用 ..... 190
14.1.4　用刻录机刻录光盘 ..... 190
14.2　上机实战 ..... 194
14.2.1　复制文件到 U 盘 ..... 194
14.2.2　刻录演示文稿 ..... 194
14.3　课后练习 ..... 196
第 15 课　电子商务 ..... 197
15.1　课堂讲解 ..... 197
15.1.1　Internet 基础 ..... 197
15.1.2　IE 浏览器的使用 ..... 199
15.1.3　电子商务的应用 ..... 204
15.2　上机实战 ..... 207
15.3　课后练习 ..... 210
第 16 课　搜索与下载 ..... 211
16.1　课堂讲解 ..... 211
16.1.1　保存网页资料 ..... 211
16.1.2　用搜索引擎搜索资料 ..... 213
16.1.3　下载所需的网络资源 ..... 215
16.1.4　用 WinRAR 压缩与解压文件 ..... 218
16.2　上机实战 ..... 221
16.2.1　搜索并下载 ACDSee 7.0 ... 221
16.2.2　压缩 ACDSee 7.0 到软件集 ..... 223
16.3　课后练习 ..... 224
第 17 课　收发电子邮件 ..... 225
17.1　课堂讲解 ..... 225
17.1.1　电子邮件的基本概念 ..... 225
17.1.2　申请电子邮箱 ..... 226
17.1.3　使用电子邮箱 ..... 228
17.1.4　用 Foxmail 收发邮件 ..... 232
17.2　上机实战 ..... 235
17.2.1　使用 Foxmail 撰写与发送邮件 ..... 235
17.2.2　使用 Foxmail 接收与阅读邮件 ..... 236
17.3　课后练习 ..... 238
第 18 课　常用办公软件的使用 ..... 239
18.1　课堂讲解 ..... 239
18.1.1　用 ACDSee 浏览图片 ..... 239
18.1.2　用金山词霸查询单词 ..... 243
18.1.3　用金山快译翻译全文 ..... 246

18.1.4 文秘办公的好助手
——金山书信通 ..... 249
18.2 上机实战 ..... 250
18.3 课后练习 ..... 252

第 1 课

# Windows XP 入门

本课要点

= 启动和退出 Windows XP
= Windows XP 的桌面
= 鼠标的使用
= “开始”菜单的使用
= 使用“我的电脑”
= Windows XP 的基本元素

## 课 前 导 读

- **基础知识**：启动和退出 Windows XP、Windows XP 的桌面与基本元素以及鼠标的使用方法等相关内容。读者应仔细阅读，为后面的学习打下基础。
- **重点知识**：“开始”菜单与“我的电脑”的使用，读者应仔细阅读，并结合上机实战熟练操作。
- **了解知识**：做好文秘工作的注意事项，读者可参考该部分的建议将自己的工作安排得井井有条，让自己的工作变得更轻松。

## 1.1 课堂讲解

### 1.1.1 进入 Windows XP

操作系统相当于电脑的“总管”，在电脑中进行的绝大多数操作都必须在操作系统下完成。Windows XP 是目前使用最为广泛的操作系统，其中“Windows”的意思为“窗口”，表示该操作系统基于图形化界面；“XP”是“Experience”的缩写，表示该操作系统将在应用上给用户带来更多的新体验。

打开电脑主机机箱上的电源开关，电脑进行自检，如果电脑中只安装了 Windows XP 操作系统，将自动启动 Windows XP；如果电脑中安装了多个操作系统，屏幕上将出现一个选择界面，用户可以通过按光标键选择 Windows XP，然后按键盘上的【Enter】键启动 Windows XP（如果 Windows XP 操作系统列在第一位，直接按【Enter】键即可；也可不作任何操作，稍候系统即会自动启动列在第一位的操作系统）。

Windows XP 成功启动后，如果 Windows XP 操作系统中只设置了一个没有密码的用户，系统将自动以该用户的身份进入 Windows XP 系统；如果设置了多个用户，将出现如图 1-1 所示的登录界面，其中列出了该系统中所有用户的图标，用 形状的鼠标指针单击所需的用户图标即可进入 Windows XP。

如果用户设置了密码，会将出现如图 1-2 所示的“输入密码”文本框，只有在其中输入正确的密码，并单击后面的按钮（或直接按【Enter】键）才能以该用户的身份登录 Windows XP。

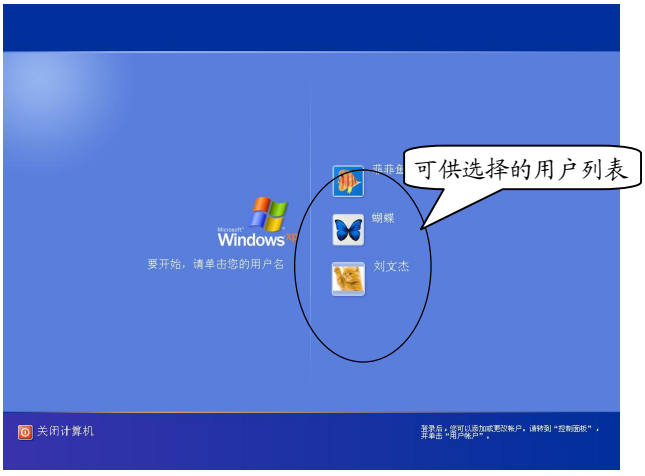



图 1-1　Windows XP 的登录界面

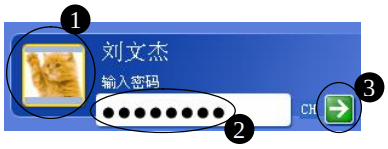



图 1-2　输入用户密码



## 1.1.2　Windows XP 的桌面

进入 Windows XP 之后，将出现如图 1-3 所示的 Windows XP “桌面”，它由桌面图标、任务栏和语言栏 3 部分组成。

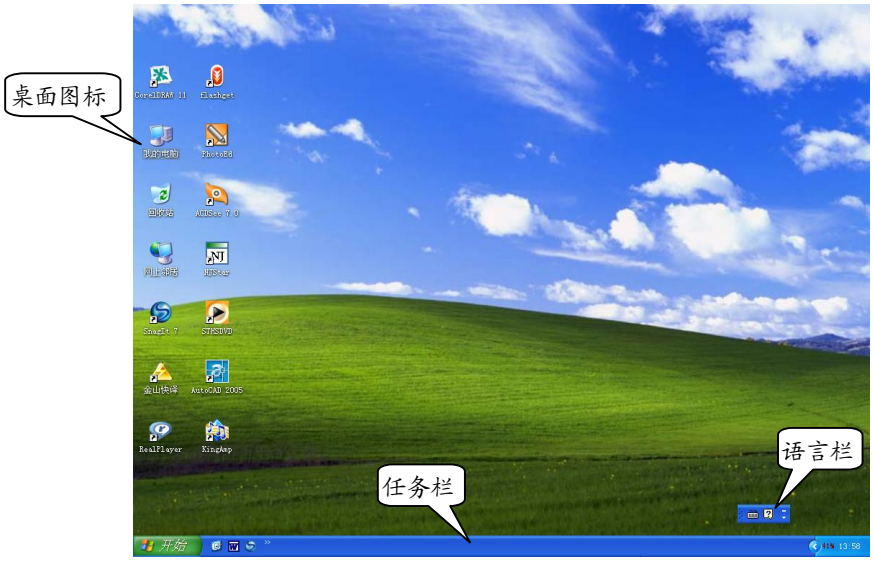



图 1-3　Windows XP 的桌面

### 1．桌面图标

桌面图标就像图书馆的图书标签一样，每个图标代表一个常用的程序、文件或文件夹，

双击某个图标即可启动相应的程序或打开相应的文件或文件夹。如果是安装 Windows XP 后第一次登录系统，则只会在桌面右下方显示“回收站”图标，用户可以在桌面上添加应用程序、文件或文件夹的图标及快捷方式图标。另外，安装某些程序后也会在桌面自动生成一些图标，这些内容将在后面的章节中详细介绍。

### 2．任务栏

任务栏位于桌面最底端，启动 Windows 操作系统中的各种应用程序都可通过任务栏实现。它主要由开始按钮、快速启动栏、任务按钮和提示区等部分组成，如图 1-4 所示。




图 1-4　任务栏

任务栏各组成部分的作用分别如下。

- 开始**按钮**：位于桌面的左下角，单击该按钮将弹出“开始”菜单，并由此开始 Windows XP 的使用。关于“开始”菜单的使用将在 1.1.4 节详述。
- **快速启动栏**：位于开始按钮右侧，一般用于放置应用程序的快捷图标，单击某个图标即可启动相应的程序，用户可以在其中添加或删除快捷图标。

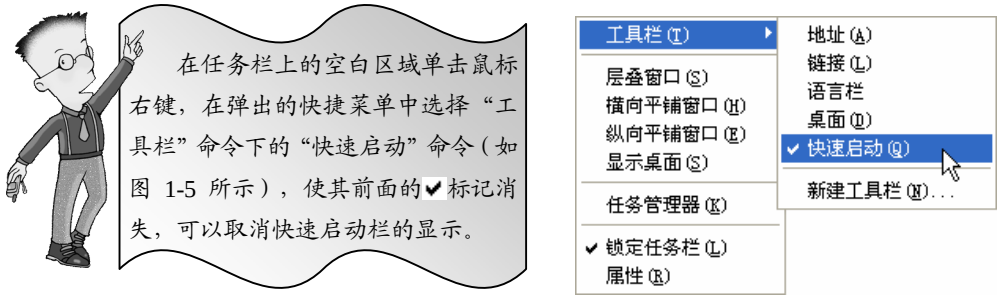



图 1-5　任务栏快捷菜单

- **任务按钮**：在 Windows XP 中可以打开多个窗口，每打开一个窗口，在任务栏中即会出现相应的按钮，单击某个任务按钮即可将其所代表的窗口显示在其他窗口的最前面，再次单击该按钮可将窗口最小化。
- **提示区**：位于任务栏的最右边，其中显示了当前的时间，还包括某些正在后台运行的程序的快捷图标等。当该区中包含多个图标时，系统将自动隐藏近期没有使用的程序图标，单击按钮可展开该区域，如图 1-6 所示。




图 1-6　展开提示区

### 3．语言栏

语言栏是一个浮动的工具条，它总是位于所有窗口的最前面，方便用户选择要使用的



零点起飞电脑培训学校

需要全本请访问 www.ertongbook.com

输入法。对语言栏可进行如下几种操作。

- 单击输入法指示按钮，可以在弹出的输入法选择菜单中选择一种输入法。
- 将鼠标指针移动到语言栏左侧的标记上按住鼠标左键不放并进行拖动，可将语言栏移动到屏幕中的任何位置。
- 单击语言栏右侧的“最小化”按钮，可将语言栏最小化到任务栏中，如图 1-7 所示。
- 单击语言栏中的“帮助”按钮，可以调出语言栏的帮助信息。




图 1-7　将语言栏最小化到任务栏

### 1.1.3　灵活使用鼠标

鼠标是电脑操作中不可缺少的输入设备，初学者必须掌握鼠标的正确使用方法。

#### 1．鼠标的基本操作

鼠标主要有 2 键鼠标和 3 键鼠标之分。按工作原理，鼠标又可分为机械鼠标和光电鼠标，目前使用较为普遍的是 3 键光电鼠标。如图 1-8 所示为一个两键的机械鼠标与一个 3 键的光电鼠标。

手握鼠标的正确方法是：食指和中指自然放在鼠标的左键和右键上，拇指横向放在鼠标左侧，无名指和小指放在鼠标右侧，拇指与无名指及小指轻轻握住鼠标。手掌心轻轻贴住鼠标后部，手腕自然垂放在桌面上，如图 1-9 所示。




图 1-8　鼠标外观



图 1-9　手握鼠标的正确方法

鼠标控制着屏幕上一个表示鼠标当前位置的形状的指示图标，称为鼠标指针，当用户在桌面或鼠标垫上移动鼠标时，鼠标指针也会随之移动。鼠标有 5 种基本操作，分别用来实现不同的功能，其具体操作及功能如下。

- **指向**：移动鼠标，将鼠标指针放到所需的位置上。
- **单击**：单击又称“点击”。指将鼠标指针指向目标对象后，用食指按下鼠标左键后快速松开按键的过程。该操作常用于选择对象、打开菜单或启动应用程序。
- **双击**：指将鼠标指针指向目标对象后，用食指快速、连续地按鼠标左键两次。该操作常用于启动某个程序、执行任务以及打开某个窗口或文件夹。
- **右击**：指将鼠标指针指向目标对象后，用中指按下鼠标右键后快速松开按键的过程。该操作常用于打开目标对象的快捷菜单。
- **拖动**：指将鼠标指针指向目标对象后，按住鼠标左键不放，然后移动鼠标指针到指定位置后再松开。该操作常用于移动对象。

2．鼠标指针的状态

在 Windows 操作系统中，当用户进行不同的工作或系统处于不同的运行状态时，鼠标指针也会呈现出不同的形状，几种常见的鼠标指针形状及其代表的含义分别如下。

= ：鼠标指针的基本选择形状。
= ：系统正在执行某操作，要求用户等待。
= ：系统正处于“忙碌”状态，此时不能执行其他操作。
= ：表示当前操作不可用。
= ：链接选择。此时单击鼠标，将打开链接目标。
= ↔↕⤢⤡：一般出现在窗口或选中对象的边框上，此时拖动鼠标可改变窗口或选中对象大小。
= ：此时可用鼠标移动窗口或选中的对象。
= ：帮助选择。此时单击某个对象可以得到与之相关的帮助信息。

## 1.1.4　一切从这里“开始”

操作电脑的一切都可以从“开始”菜单开始。单击桌面左下角的开始按钮，将弹出如图 1-10 所示的“开始”菜单，单击其中的某个图标即可启动相应的程序或打开相应的文件或文件夹。




图 1-10　“开始”菜单

“开始”菜单中各部分的功能分别如下。

= **用户账户区**：用户账户区位于“开始”菜单顶部，显示用户在启动系统时选择的用户的名称和图标，单击该图标将打开“用户账户”窗口，可在其中重新设置用户的图标和名称等。
= **常用菜单区**：常用菜单区位于“开始”菜单左边，其中显示了用户最常用的命令和“所有程序”菜单项。常用菜单区中的选项会随用户的使用情况自动调整，如显示最近使用过的程序的快捷图标；“所有程序”菜单中包含了电脑中安装的所

有程序。

- **传统菜单区**：传统菜单区位于“开始”菜单的右边，其中保留了 Windows 95/98 的选项，另外还添加了“我的电脑”、“图片收藏”、“我的音乐”、“网上邻居”等选项。
- **退出系统区**：退出系统区位于“开始”菜单下面，用于关闭电脑、重新启动电脑或注销当前用户。

“开始”菜单中的命令分为以下 3 种情况。

- 命令后面无任何符号表示单击该命令后将直接执行该命令，如选择“控制面板”命令，将直接打开“控制面板”窗口。
- 命令后面带▶符号表示单击该命令后将弹出其下级子菜单，可以继续在其子菜单中选择所需的命令，如单击“我最近的文档”命令将弹出一个包含最近打开过的文件的菜单。
- 命令后面带…符号表示单击该命令后将打开相应的对话框，如选择 运行(R)... 命令将打开“运行”对话框。

下面以打开“控制面板”窗口为例，介绍通过“开始”菜单打开各窗口的方法，其具体操作如下。

（1）单击任务栏中的 开始 按钮，弹出“开始”菜单，将鼠标指针指向“控制面板”命令，如图 1-11 所示。

（2）在“控制面板”命令上单击鼠标，屏幕显示如图 1-12 所示的“控制面板”窗口。




图 1-11　打开“开始”菜单




图 1-12　“控制面板”窗口

## 1.1.5　认识“我的电脑”

“我的电脑”如同 Windows 的仓库，利用它可以将存储在电脑中的所有资料管理得井井有条，也可以通过它方便地访问到所需资料。

1. “我的电脑”的组成部分

选择[开始]}[我的电脑]菜单命令或双击桌面上的“我的电脑”图标即可打开“我的电脑”窗口。其中显示了有效驱动器及常用电脑设置选项，如图 1-13 所示。“我的电脑”窗口主要由标题栏、菜单栏、工具栏、地址栏、属性区和内容区组成。




图 1-13　“我的电脑”窗口

**0　标题栏**

标题栏位于窗口最上方，其左端显示有当前所打开的盘符或文件夹的名称。通过标题栏右边的、和3 个窗口控制按钮，可以对“我的电脑”窗口进行以下操作。

= 单击按钮可将“我的电脑”窗口最小化为任务栏上的一个任务按钮 我的电脑 。

= 单击按钮可使“我的电脑”窗口最大化，“我的电脑”窗口将占满整个屏幕，且该按钮变成按钮，单击按钮又可将“我的电脑”窗口还原为原来的大小。

= 单击按钮将关闭“我的电脑”窗口。

**0　菜单栏**

菜单栏中包含了多个菜单项，单击某个菜单项即可弹出一个下拉菜单，其中包含了多个命令，用于对“我的电脑”中的内容进行各种操作。

**0　工具栏**

工具栏提供了处理窗口内容的一些基本工具，实际上是常用菜单命令的快捷按钮，用户可以直接单击工具栏上的按钮进行相应的操作，如单击按钮可以显示当前窗口的上一级内容。

**0　地址栏**

地址栏用于确定当前窗口的位置，用户可以通过在地址栏中输入相应的路径来访问本地文件或网络文件，其具体使用方法将在后面介绍。

**0　属性区**

属性区是 Windows XP 新增的特色功能，包括系统任务、其他位置和详细信息 3 栏。

= 系统任务

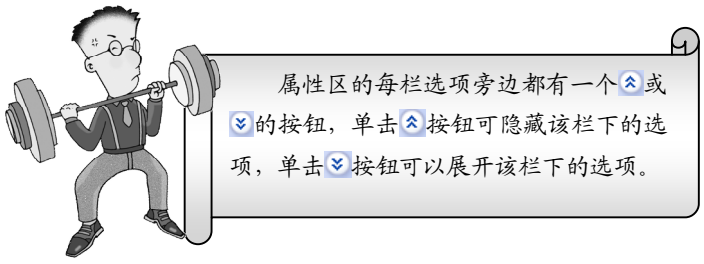
该栏中显示了当前可进行的操作，其作用与快捷菜单的作用类似。当在内容区选中了不同的对象时，系统任务下显示的内容也不同。要对选中的内容进行某一操作，只需在该栏下单击相应的链接即可。

= 其他位置

该栏中提供了常用位置的链接，如“网上邻居”、“Douments”和“控制面板”等，单击某个链接即可快速在“我的电脑”窗口中显示相应目录下的内容。

= 详细信息

当在内容区选中某个对象后，该栏中将显示该对象的有关信息，如对象的创建时间、大小、最后一次修改时间等。如选中“本地磁盘（D:）”之后显示的信息如图 1-13 所示。




**0 内容区**

内容区显示了当前打开目录中的内容。“我的电脑”窗口显示的是本地或网络磁盘。如在如图 1-13 所示窗口的内容区中显示的本地磁盘 (C:)、本地磁盘 (D:)和本地磁盘 (E:)表示该电脑上的硬盘被分为 C、D、E 这 3 个磁盘分区；3.5 软盘 (A:)表示该电脑上有可以使用软盘的软驱设置；CD 驱动器 (F:)表示该电脑上有可以使用光盘的光驱设置。

2．使用“我的电脑”

通过“我的电脑”可以查看电脑资源、对文件或文件夹进行整体操作以及更改电脑的设置等。下面讲解如何利用“我的电脑”查看电脑资源。对文件或文件夹的操作将在第 2 课中详细介绍。

查看电脑资源有通过双击盘符或文件夹查看电脑资源和通过地址栏查看电脑资源两种方法。

**0 通过双击盘符或文件夹进行查看**

通过双击盘符或文件夹查看电脑资源相当方便，这是使用得最多的一种方式。如在“我的电脑”窗口中双击本地磁盘 (D:)图标将打开 D 驱动器，显示该驱动器中包含的文件夹或文件，再双击某个文件夹图标即可查看该文件夹中包含的文件及子文件夹。

**0 通过地址栏进行查看**

通过地址栏的下拉列表框可以选择某个盘符或“我的文档”、“网上邻居”等常用浏览位置，也可以直接在地址栏中输入要打开的盘符或文件夹的路径。

如通过地址栏的下拉列表框打开 D 盘，再利用输入路径的方法打开 E 盘的“临时空间”文件夹下的“图片”子文件夹，其具体操作如下。

（1）选择[开始]}[我的电脑]菜单命令，打开“我的电脑”窗口，单击地址栏右侧的

按钮，弹出如图 1-14 所示的下拉列表框。

（2）在弹出的下拉列表框中将鼠标指针指向“本地磁盘（D:）”选项，此时该选项变为蓝色，单击鼠标左键即可查看 D 盘下的所有内容，如图 1-15 所示。

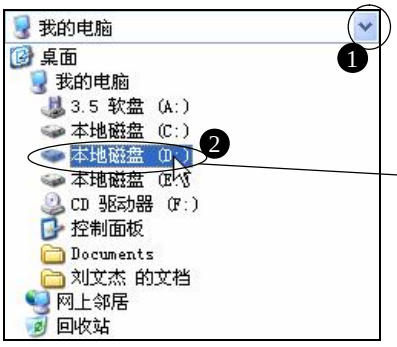



图 1-14　地址栏下拉列表框




图 1-15　打开 D 盘的内容

（3）在地址栏中单击，选中其中的所有字符，被选中的字符以蓝底白字显示（如图 1-15 所示），然后输入“E:\临时空间\图片”，再按【Enter】键即可打开指定的目录，如图 1-16 所示。







图 1-16　通过输入路径的方式查看资源

## 1.1.6　Windows XP 的基本元素

在前面的讲解中提到了窗口、图标、菜单、文件与文件夹等术语，它们与对话框和程序都是 Windows XP 中的基本元素，用户也正是通过这些图形化的基本元素与电脑实现“人机对话”的。下面就来系统地了解一下这些元素的概念及意义。

### 1．窗口

Window 的中文意思就是“窗口”，因此“窗口”是 Windows 操作系统的最大特点。Windows 窗口分为文件夹窗口和应用程序窗口。文件夹窗口用于装载文件夹和文件，





需要全本请访问 www.ertongbook.com