一点即通系列培训丛书

行政秘书商务办公自动化

一点即通



宋　玉
王　霞　编著

重庆大学出版社

需要全本请在网 www.ertongbook.com

一点即通短期培训丛书

行政秘书商务办公自动化



宋 玉　王 霞 编著

重庆大学出版社

内 容 提 要

本书是“一点即通系列培训丛书”之一，详细介绍了行政秘书及从事相关工作人员应掌握的计算机基本操作技能，主要包括 Windows XP 操作系统、输入法（五笔字型 98 版、智能 ABC 和全拼）、文字处理软件 Word 2002、表格处理软件 Excel 2002、演示文稿软件 PowerPoint 2002、数据库处理软件 Access 2002、办公自动化设备（传真机、打印机、扫描仪、U 盘、移动硬盘）的使用、Internet 基础知识、电子邮件、资源搜索与下载、电子商务、计算机安全与维护等。

本书结构清晰、内容详实、图文并茂。每章都首先列出了本章知识点，使读者对每章要讲解的知识做到心中有数；然后详细讲解各知识点的具体实现步骤和操作方法，使读者完全掌握相关知识点的技术要领；最后给出了不同题型的练习题，每个题型都紧密结合正文中所讲解的知识，使读者能够巩固所讲解的主要内容。

本书定位于行政秘书初、中级用户，适合不同年龄层次的行政秘书办公文员、国家公务员使用，也可作为各类社会培训学校的培训教材以及计算机爱好者自学用书。

图书在版编目（CIP）数据

行政秘书商务办公自动化一点即通／宋玉，王霞编著．2 版．—重庆：重庆大学出版社，2004.5
（一点即通系列培训丛书）
ISBN 7-5624-3125-6

Ⅰ．行… Ⅱ．①宋… ②王… Ⅲ．办公室－自动化－应用软件－基本知识 Ⅳ．TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2004）第 037592 号

一点即通系列培训丛书
行政秘书商务办公自动化一点即通
宋 玉 王 霞 编 著
责任编辑：王海琼 陈 静 黄 鑫 版式设计：王海琼
责任校对：何建云 责任印制：张立全
*
重庆大学出版社出版发行
出版人：张鸽盛
社址：重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学（A 区）内
邮编：400030
电话：（023）65102378 65105781
传真：（023）65103686 65105565
网址：http://www.cqup.com.cn
邮箱：fxk@cqup.com.cn（市场营销部）
全国新华书店经销
重庆升光电力印务有限公司印刷
*
开本：787×1092 1/16 印张：16.50 字数：412 千
2003 年 2 月第 1 版 2004 年 5 月第 2 版 2004 年 5 月第 3 次印刷
印数：11 001—16 000
ISBN 7-5624-3125-6/TP·478 定价：27.00 元（赠 1CD）

本书如有印刷、装订等质量问题，本社负责调换

版权所有 翻印必究

前　言

随着办公自动化的不断普及，运用计算机进行日常办公已成为行政秘书人员应具备的基本技能之一。考虑到行政秘书这一特殊行业中不同层次读者的实际需要，我们精心编写了这本《行政秘书商务办公自动化一点即通》短期培训教材，以满足现代行政秘书人员办公的需要。

本书共分为 12 章，第 1 章主要介绍 Windows XP 的知识，如 Windows XP 的基本操作、资源管理器和控制面板的使用；第 2 章主要介绍五笔字型（98 版）输入法、智能 ABC 和全拼输入法的使用方法；第 3~6 章介绍常用办公软件 Word 2002，Excel 2002，PowerPoint 2002 和 Access 2002 的使用，如文档的创建录入、字符和段落格式设置、工作表编辑、工作表格式设置、幻灯片的制作和播放、数据库的创建和操作；第 7 章主要介绍打印机、传真机、扫描仪和优盘等的使用方法；第 8 章介绍常用的 Internet 知识和浏览器的基本操作；第 9 章至第 11 章主要介绍电子邮件的收发，电子商务的运用和资源搜索与下载的方法；第 12 章介绍计算机的安全使用与日常维护方法。

本书图文并茂、条理清楚、通俗易懂，并在读者难于理解和掌握的部分给出了提示或进行实例讲解，使读者能够全面掌握办公自动化软件或设备的使用方法和技巧。通过本书的学习，读者完全能够胜任行政秘书工作。

为了便于读者阅读，全书均按照一定的格式编写：“本章知识点”列出了该章的主要内容，便于读者整体把握该章的知识要点；正文分 4 级标题排列，条理清楚，便于读者整体掌握；操作步骤用‘═…’表示，并列的内容用‘★…’表示，直观清楚，便于阅读；【XXX】▸【YY】则表示 XXX 菜单下的 YY 命令；“Xyy”表示键盘上的快捷键。

本书培训学习（建议）安排如下：

章节	本教材学习的课程内容	学时	上机学时
1	Windows XP 基础知识	2	1
2	输入法	1	4
3	Word 2002 及其应用	2	4
4	Excel 2002 及其应用	2	4
5	PowerPoint 2000 及其应用	2	4
6	Access 2002 及其应用	2	4
7	打印机、传真机、扫描仪和优盘	1	2
8	Internet 基础知识	1	1
9	电子邮件	2	3
10	资源搜索与下载	1	2
11	电子商务	1	2
12	计算机安全与维护	2	2
累计学时		19	33

本书由宋玉、王霞编著，李新、杨文宇、蒲小兰、李冰、郑世镜、黎明、曾嵘、唐荣怀、岳定军、牟雪梅、龚建兵、李光群等人参与本书的校对及排版工作，在此深表感谢。由于编者水平有限，错误之处敬请广大读者和同行批评指正。

编　者

需要全本请访问 www.ertongbook.com

目　录

第 1 章　Windows XP 基础知识 ……1
1.1　Windows XP 的启动与退出 ……1
1.1.1　Windows XP 的启动 ……1
1.1.2　Windows XP 的退出 ……2
1.2　Windows XP 桌面组成 ……3
1.3　Windows XP 窗口和对话框 ……4
1.3.1　Windows XP 窗口 ……4
1.3.2　Windows XP 窗口操作 ……5
1.3.3　Windows XP 对话框 ……7
1.4　文件和文件夹的操作 ……7
1.4.1　创建文件夹 ……7
1.4.2　选择文件或文件夹 ……8
1.4.3　打开、关闭文件或文件夹 ……9
1.4.4　移动/复制文件或文件夹 …… 10
1.4.5　删除文件或文件夹 …… 11
1.4.6　重命名文件或文件夹 …… 12
1.5　控制面板 ……13
1.5.1　启动控制面板 …… 13
1.5.2　查看系统属性 …… 13
1.5.3　查看键盘属性 …… 15
1.5.4　查看鼠标属性 …… 15
1.5.5　添加或删除程序 …… 17
1.5.6　显示属性设置 …… 18
练习 1 ……22
第 2 章　输入法 ……24
2.1　输入法简介 ……24
2.1.1　打开输入法 ……24
2.1.2　输入法状态条 ……25
2.1.3　添加输入法 ……25
2.1.4　设置输入法 ……26
2.2　常用中文输入法 ……27
2.2.1　智能 ABC 输入法 ……27
2.2.2　五笔输入法 ……28
2.2.3　全拼输入法 …… 34
2.3　特殊符号输入 …… 34
2.3.1　用软键盘输入 …… 34
2.3.2　用菜单输入 …… 35
2.3.3　用键盘输入 …… 35
2.3.4　用拼音输入法输入 …… 36
练习 2 …… 36
第 3 章　Word 2002 及其应用 …… 38
3.1　Word 2002 启动与退出 …… 38
3.1.1　启动 Word 2002 …… 38
3.1.2　关闭 Word 2002 …… 39
3.2　Word 2002 界面简介 …… 39
3.3　Word 2002 窗口操作 …… 40
3.4　新建和保存文档 …… 40
3.4.1　新建文档 …… 41
3.4.2　保存文档 …… 42
3.5　录入文本 …… 43
3.5.1　录入文本 …… 43
3.5.2　录入符号 …… 44
3.6　选定文本 …… 44
3.6.1　鼠标选定文本 …… 45
3.6.2　键盘选定文本 …… 45
3.7　删除文本 …… 46
3.8　插入和改写文本 …… 46
3.9　移动和复制文本 …… 47
3.9.1　通过鼠标拖动移动、复制 …… 47
3.9.2　通过剪贴板移动、复制 …… 47
3.10　查找和替换文本 …… 48
3.10.1　查找文本 …… 48
3.10.2　替换文本 …… 49
3.11　字符格式设置 …… 50
3.11.1　字体设置 …… 51
3.11.2　字体样式 …… 51

3.11.3 字号设置 …… 53
3.11.4 字体综合设置 …… 54
3.12 段落格式设置 …… 55
3.12.1 对齐格式设置 …… 55
3.12.2 缩进格式 …… 56
3.12.3 间距设置 …… 57
3.12.4 首字下沉 …… 58
3.13 边框和底纹 …… 59
3.13.1 设置边框 …… 59
3.13.2 设置底纹 …… 61
3.14 图片的插入和编辑 …… 62
3.14.1 图片的插入 …… 62
3.14.2 图片的编辑 …… 63
3.14.3 艺术字 …… 66
3.15 文本框 …… 68
3.15.1 创建文本框 …… 68
3.15.2 输入和编辑文字 …… 68
3.15.3 设置文本框内部边距 …… 69
3.15.4 设置文本框颜色和线条 …… 70
3.16 表格的创建和编辑 …… 71
3.16.1 表格制作的一般方法 …… 71
3.16.2 表格的编辑 …… 72
3.16.3 格式化表格 …… 76
3.16.4 文字与表格的相互转换 …… 79
3.17 页面设置和打印 …… 79
3.17.1 页面设置 …… 79
3.17.2 打印预览 …… 80
3.17.3 打印文档 …… 80
练习 3 …… 81
第 4 章 Excel 2002 及其应用 …… 84
4.1 Excel 2002 的界面组成 …… 84
4.2 工作簿和工作表 …… 87
4.2.1 工作簿和工作表简介 …… 87
4.2.2 工作簿的操作 …… 87
4.2.3 工作表的操作 …… 91
4.3 单元格的基本操作 …… 94
4.3.1 选取单元格 …… 94
4.3.2 切换单元格 …… 95
4.3.3 编辑单元格 …… 96
4.3.4 设置单元格 …… 98
4.4 数据输入 …… 99
4.4.1 输入文本 …… 99
4.4.2 输入数字 …… 99
4.4.3 输入日期和时间 …… 100
4.4.4 数据填充 …… 101
4.5 公式和函数的应用 …… 103
4.5.1 公式的应用 …… 103
4.5.2 函数的使用 …… 106
4.6 数据管理 …… 107
4.6.1 建立和编辑数据清单 …… 107
4.6.2 排序与筛选数据 …… 108
4.6.3 分类汇总 …… 111
4.7 图表的应用 …… 112
4.7.1 图表类型 …… 112
4.7.2 创建图表 …… 115
4.7.3 编辑图表 …… 116
4.7.4 图表对象操作 …… 118
4.7.5 图表对象设置 …… 119
练习 4 …… 121
第 5 章 PowerPoint 2002 及其应用 …… 123
5.1 创建演示文稿 …… 123
5.1.1 用内容提示向导创建演示文稿 …… 123
5.1.2 用设计模板创建演示文稿 …… 125
5.1.3 用空演示文稿创建演示文稿 …… 127
5.2 保存演示文稿 …… 128
5.3 PowerPoint 2002 的视图模式 …… 128
5.3.1 普通视图 …… 128
5.3.2 大纲视图 …… 129
5.3.3 幻灯片浏览视图 …… 130
5.3.4 幻灯片放映视图 …… 130
5.4 制作幻灯片 …… 131
5.4.1 输入文本 …… 131
5.4.2 设置字体格式 …… 132
5.4.3 设置段落格式 …… 133
5.4.4 插入剪贴画 …… 134
5.4.5 插入图片 …… 135
5.4.6 插入艺术字 …… 135
5.4.7 添加背景 …… 136
5.5 幻灯片的修饰 …… 138
5.5.1 动画效果 …… 138
5.5.2 添加音乐、旁白 …… 139
5.6 放映演示文稿 …… 140

5.6.1 创建自定义放映……141
5.6.2 设置自定义放映……141
5.6.3 设置动画放映方式……142
练习 5……144
第 6 章 Access 2002 及其应用……146
6.1 Access 2002 的启动与退出……146
6.1.1 启动 Access 2002……146
6.1.2 退出 Access 2002……146
6.2 Access 2002 窗口简介……147
6.3 创建数据库……148
6.3.1 创建空数据库……148
6.3.2 使用“通用模板”创建数据库……148
6.4 创建和使用表……151
6.4.1 利用“表向导”创建表……151
6.4.2 使用表设计器创建表……153
6.4.3 表的两种视图……154
6.4.4 修改表的结构……154
6.4.5 建立表的关系……157
6.5 窗　体……158
6.5.1 建立窗体……158
6.5.2 窗体的操作……161
6.5.3 创建图表……161
6.6 数据查询……163
6.6.1 利用向导创建查询……163
6.6.2 修改查询……164
6.7 数据筛选与排序……165
6.7.1 定义筛选条件……165
6.7.2 删除筛选条件……165
6.7.3 查看/删除筛选结果……166
6.7.4 排序……166
6.8 创建报表……166
6.8.1 自动创建报表……166
6.8.2 利用“报表向导”创建报表……167
6.8.3 自定义报表……169
练习 6……170
第 7 章 办公辅助工具……172
7.1 打印机简介……172
7.2 打印机的安装……173
7.2.1 连接打印机……173
7.2.2 打印机驱动程序的安装……173
7.3 打印设置……175
7.3.1 属性设置……176
7.3.2 选项设置……176
7.4 打印机的维护和维修……177
7.4.1 使用打印机时的注意事项……177
7.4.2 喷墨打印机的维护方法……178
7.4.3 打印机的维修……178
7.5 传真机简介……179
7.6 传真机的操作……180
7.6.1 安装记录纸……180
7.6.2 热敏记录纸的取用……180
7.6.3 放置文件原稿……180
7.6.4 传真纸的传送……180
7.6.5 接收……181
7.7 扫描仪简介……182
7.7.1 扫描仪的安装……182
7.7.2 扫描仪的使用……183
7.8 移动式存储器……184
7.8.1 USB Flash Disk……185
7.8.2 移动硬盘……186
练习 7……186
第 8 章 Internet 基础知识……188
8.1 Internet 简介……188
8.1.1 Internet 的历史与前景……188
8.1.2 Internet 优点和缺点……189
8.1.3 Internet 能做什么……189
8.1.4 Internet 常用术语……190
8.2 浏览器的使用……191
8.2.1 启动 IE 浏览器……192
8.2.2 浏览器的界面与布局……192
8.2.3 地址栏的使用……193
8.2.4 工具栏的使用……194
8.2.5 链接栏的使用……194
8.2.6 网页信息的保存……195
8.2.7 IE 浏览器的设置……196
8.2.8 查看历史记录……198
8.2.9 脱机浏览……198
8.2.10 收藏夹的使用……199
练习 8……201
第 9 章 电子邮件……203
9.1 电子邮件简介……203
9.1.1 电子邮件的优点……203

9.1.2 电子邮箱地址 203
9.1.3 常用邮件术语简介 204
9.2 邮箱的申请 204
9.3 Outlook Express 的使用 206
9.3.1 添加账户 206
9.3.2 电子邮件的收发 208
9.3.3 接收电子邮件 210
9.3.4 回复和转发电子邮件 211
9.3.5 通讯簿的使用 211
9.3.6 查找和删除邮件 213
9.4 Foxmail 的使用 214
9.4.1 账户的添加 214
9.4.2 电子邮件的收发 215
9.4.3 模板的使用 218
9.4.4 地址簿的使用 220
9.4.5 电子邮件管理 221
练习 9 222
第 10 章 资源搜索与下载 225
10.1 搜索引擎简介 225
10.1.1 关键字搜索 225
10.1.2 分类搜索 226
10.2 资源下载 228
10.2.1 直接下载 228
10.2.2 软件下载 230
练习 10 233
第 11 章 电子商务 235
11.1 电子商务简介 235
11.2 网上采购 235
11.2.1 注册 235
11.2.2 购物 236
11.2.3 购物站点推荐 238
11.3 网上预订 238
11.3.1 酒店预定 239
11.3.2 预订服务类站点推荐 240
11.4 网上招聘 241
11.4.1 在求职网站注册 241
11.4.2 登录招聘信息 241
11.4.3 求职招聘类站点推荐 241
练习 11 242
第 12 章 计算机安全与维护 243
12.1 “ 黑客 ”和病毒简介 243
12.2 网络安全的设置 243
12.2.1 密码安全 244
12.2.2 邮件安全 244
12.3 KV2004 的使用 246
12.3.1 KV2004 的设置 246
12.3.2 KV2004 的使用 248
12.4 系统维护 249
12.4.1 正确的使用方法和注意事项 249
12.4.2 磁盘清理 250
12.4.3 磁盘碎片整理 251
12.4.4 计算机常见故障处理 252
练习 12 254

第 1 章　Windows XP 基础知识

本章知识点

- Windows XP 的启动与退出
- Windows XP 桌面组成
- Windows XP 窗口和对话框
- 文件和文件夹的操作
- 控制面板的使用

1.1　Windows XP 的启动与退出

Windows XP 是 Windows 系列的最新版本，是迄今最为出色的图形化界面多任务操作系统软件。用户只需使用鼠标和键盘即可对屏幕显示的组件轻松、方便地进行操作。同时，它还具有协调和控制计算机的硬件运行以及提供用户使用计算机“接口”的功能。“XP”是“Experience”的缩写，表示的是这个全新的操作系统将在应用上给用户带来更多的新体验。

1.1.1　Windows XP 的启动

在成功安装 Windows XP 后，打开显示器和主机，系统会自动运行并进行一系列的检测，然后进入 Windows XP 桌面。如果 Windows XP 只有一个用户账户，并且没有设置密码，系统自动以该用户身份进入系统，而不出现登录界面。

如果系统中设置有多个用户，则会首先进入如图 1.1 所示的登录界面。左边显示的是 Windows XP 标徽，右边显示的是系统中所有的用户账号，并且每个用户名前都有一个生动的小图标，单击用户名即可登录，如果账户设置有密码，则需要输入密码后按“Enter”键才能进入。

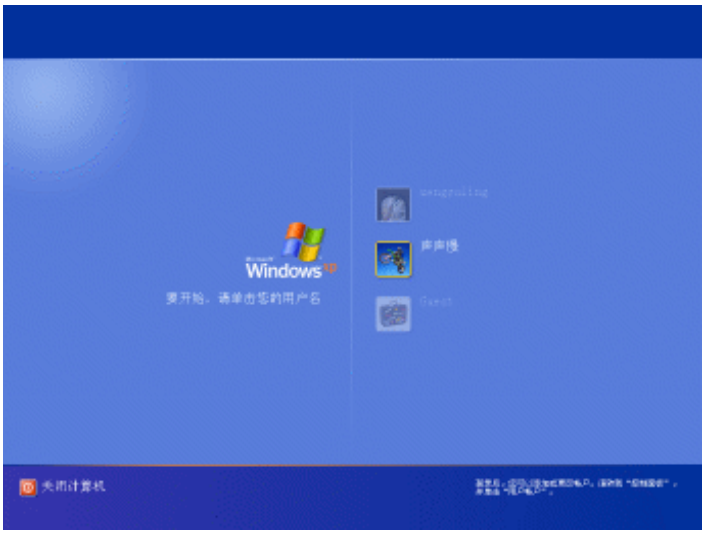


图 1.1

1.1.2 Windows XP 的退出

正确退出 Windows XP 的操作步骤如下：

- 选择【开始】→【关闭计算机】菜单命令，系统将打开如图 1.2 所示的“关闭计算机”对话框。
- 在“关闭计算机”对话框中单击要进行操作的按钮。

“关闭计算机”对话框中各选项的含义如下：

- 待机(S)：当用户暂时不使用计算机时，可以单击该按钮使计算机转入待机状态，该状态可以节省电能。也可按键盘上的“Sleep”键，使计算机转入待机状态，按机箱上的电源开关即可恢复到工作状态，进入系统后当初操作窗口依然是打开的。
- 关闭(U)：单击该按钮时，系统会自动关闭所有程序，最后关闭计算机的电源，这时主机箱上的电源指示灯也会同时熄灭。如果同时有其他用户登录到这台计算机，会打开如图 1.3 所示对话框，单击 是(Y) 按钮确认关机操作。



图 1.2

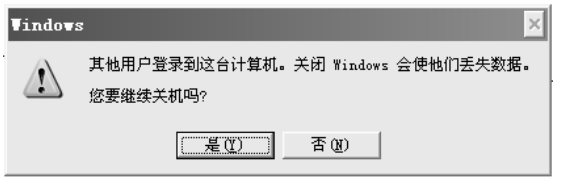


图 1.3

- 重新启动(R)：当程序运行越来越慢或应用程序出现问题时，可以关闭所有打开的应用程序，然后选择该选项来重新启动计算机。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

1.2 Windows XP 桌面组成

启动 Windows XP 之后会出现如图 1.4 所示的“ 桌面”。Windows XP 桌面主要由桌面快捷图标、任务栏、状态栏、快速启动栏和“ 开始”按钮等组成。

1) 桌面快捷图标

除“ 我的电脑”、“ 我的文档”、“ 网上邻居”、“ Internet Explorer”和“ 回收站”是属于 Windows XP 系统自带的图标外，其余的图标都属于桌面快捷图标，双击快捷图标可以打开相应的程序。

2)“ 开始”按钮

单击“ 开始”按钮即可打开“ 开始”菜单，如图 1.5 所示。在这里可以完成几乎所有的任务，如启动程序、打开文档、自定义桌面、寻求帮助、搜索计算机中的内容等。“ 开始”菜单中选项可分为如下 3 类：

- **右边带“ ▸ ”的选项表示选择该选项后将弹出下一级菜单。**
- **带“ … ”的选项表示选择该选项将弹出对话框。**
- **其他不带符号的选项表示选择该项后会执行相应的程序。**

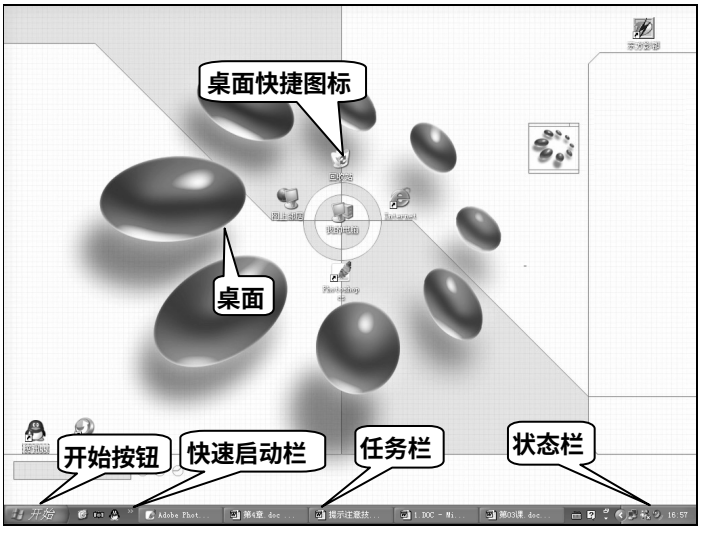


图 1.4



图 1.5

技巧 **可直接按键盘中的 键来启动“ 开始”菜单。**

3) 快速启动栏

用于快速启动应用程序。将 Windows XP **中常用的功能或者应用程序以工具按钮的方式放在快速启动栏中，只需单击这些按钮即可打开相应的应用程序。**

4) 任务栏

每个打开的窗口在任务栏中都会产生一个按钮，通过任务栏上的按钮可以最小化或最大化显示窗口，以及在不同的窗口之间进行切换。

5) 状态栏

状态设置按钮包括计划任务、声卡音量、输入法、时钟等。这部分一般位于任务栏的最右边，用于设置某些 Windows XP **的状态。**

1.3 Windows XP 窗口和对话框

1.3.1 Windows XP 窗口

窗口是 Windows XP **中最重要的组成部分。**Windows XP **的所有操作都是在窗口中进行，用户可以在窗口中查看、复制或移动文件，或在应用程序窗口中创建自己的文件。**Windows XP **所支持的应用程序窗口都具有基本相同的组成部分，用户可以很方便地管理自己的文件。下面以“我的电脑”窗口为例来介绍** Windows XP **窗口的组成。在桌面上双击“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口，如图** 1.6 **所示。**



图 1.6

1) 标题栏

标题栏位于窗口顶部，在标题栏中显示了窗口所属的应用程序名称。用鼠标拖动窗口标题栏可以移动窗口。在标题栏的右侧有 3 个按钮，分别为“ 最小化 ”按钮、“ 最大化 ”按钮 (或“ 还原 ”按钮)和“ 关闭 ”按钮。

2) 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方。菜单栏中包含有多个菜单项，每个菜单项都有下拉菜单，每个下拉菜单中又包含了若干个菜单项或命令，有些菜单还包含多级子菜单。

3) 工具栏

工具栏的种类较多，在不同的窗口中可以选用不同的工具栏。工具栏以按钮的形式为用户提供常用的命令，如“ 复制 ”、“ 粘贴 ”等。

4) 地址栏

地址栏中显示当前窗口所在的位置。

5) 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 个选项栏，其中：

(1) 系统任务

“ 系统任务 ”栏显示了对内容区所选中的对象可进行的操作，与快捷菜单的作用类似，选择的对象不同，“ 系统任务 ” 栏中显示的内容也不同。

(2) 其他位置

“ 其他位置 ”栏提供了可以快速转换到其他地址的功能，当前位置不同，“ 其他位置 ” 栏中显示的地址也不同。

(3) 详细信息

选中某一对象后，“ 详细信息 ” 栏将显示与该对象有关的信息，如对象创建的时间、大小、最后一次修改时间等。

6) 滚动条

滚动条位于“ 我的电脑 ” 窗口的右侧或下侧，当窗口显示不完窗口中的内容时可拖动滚动条来查看内容。

1.3.2 Windows XP 窗口操作

Windows XP 窗口操作包括打开窗口中的对象、同时打开多个窗口、移动窗口、排列

窗口、在窗口之间切换等操作。下面具体讲解其使用方法。

1) 打开窗口中的对象

在窗口中打开对象可使用鼠标双击来实现。如在“我的电脑”窗口中双击“C:”盘驱动器图标，打开C:盘驱动器，如图1.7所示。在窗口中可继续双击打开其他对象。

2) 移动窗口

当需要移动窗口时，将鼠标置于标题栏，按住鼠标左键并拖动到适当位置释放即可。如移动“我的电脑”窗口，其方法是将鼠标置于“我的电脑”标题栏，按住鼠标左键并拖动，在适当位置释放鼠标左键即可，如图1.8所示。



图1.7



图1.8

3) 改变窗口大小

改变窗口大小可以利用标题栏中的按钮进行规则变化，也可以在窗口处于非最大化状态时，进行不规则变化，其方法有以下几种：

- ✯ 将鼠标移到窗口的上下边框处，当鼠标由“ ”变成“ ↕ ”时，按住鼠标左键不放并拖动即可改变窗口的高度。以同样方法，将鼠标移到窗口的左右边框处，当鼠标由“ ”变成“ ↔ ”时，按住鼠标左键不放并拖动即可改变窗口的宽度。
- ✯ 将鼠标移到窗口4个角中的任意一个角上，当鼠标由“ ”变成“ ↘ ”或“ ↙ ”时，按住鼠标左键不放并拖动即可同时改变窗口的高度和宽度。
- ✯ 执行控制菜单中的“大小”命令改变窗口大小。选择该命令后，鼠标光标变成“ ”，再用键盘上的方向键选择改变大小的方向，按“Enter”键结束。

4) 多窗口的重叠与切换

同时打开多个窗口时，打开的窗口会重叠在一起。要在不同的窗口间切换，只需用鼠标单击执行操作窗口的可见部分即可。

1.3.3 Windows XP 对话框

对话框是人机交互的基本手段。用户可以在对话框中进行设置，使程序按指定方式执行。对话框是一种特殊的窗口。Windows XP 系统中，对话框的形态有很多种，复杂程度也各不相同。对话框一般包括标题栏、选项卡、帮助按钮、命令按钮、关闭按钮、复选框和文本框等，如图 1.9 所示。



图 1.9

1.4 文件和文件夹的操作

文件夹用来存放文件和文件夹，由图标和名字构成，如文件夹。双击文件夹图标即可打开文件夹并显示其内容。文件可以是文档、程序、快捷方式、图片和数据等。文件名是管理文件的依据，并且文件名不能超过 255 个字符(包括空格)。

文件夹与文件的关系是包含与被包含的关系，因此对文件夹进行的如复制、删除等操作实际上是对它所包含的多个文件进行复制、删除等操作。

1.4.1 创建文件夹

将一些零散的文件归类到一起，就需要创建文件夹。创建文件夹的操作步骤如下：

- 选中并打开需要在其中创建新文件夹的驱动器，如图 1.10 所示。
- 选择【文件】▸【新建】▸【文件夹】命令(如图 1.11 所示)，即新建了一个文件

夹，如图 1.12 所示。



图 1.10



图 1.11

单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【新建】▸【文件夹】命令(如图 1.13 所示)，也可新建一个文件夹。



图 1.12

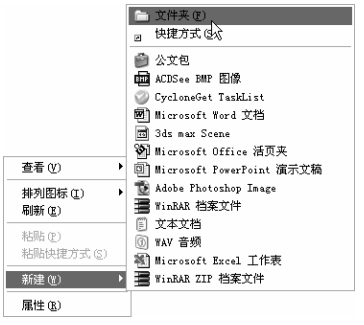


图 1.13

1.4.2 选择文件或文件夹

1) 选择单个文件或文件夹

只需用鼠标左键单击要选择的文件或文件夹即可。

2) 选择连续的多个文件或文件夹

选中一个文件或文件夹(如图 1.14 所示)，然后按住“ Shift ”键，同时用鼠标单击该文件或文件夹后面任意的文件或文件夹，即可选中中间连续的所有文件或文件夹，如图 1.15 所示。另外，还可以直接用鼠标拖动选择。将鼠标置于窗口空白处按住鼠标左键并拖动，

需要全本请访问 www.ertongbook.com