

电脑学习和培训丛书
Computer Studying & Training Books

最新电脑四合一教程

曹军生 编著



中国妇女出版社

前 言

随着计算机在各个领域的广泛应用,计算机在人们的生活和工作中扮演着越来越重要的角色。人们对计算机的依赖性也大大增强。

本书主要介绍以下 4 部分内容:

- Windows 98 操作系统
- 字处理软件 Word 2000
- 表格处理软件 Excel 2000
- 国际互联网络 Internet

Windows 98 是继 Windows 95 之后,微软(Microsoft)公司推出的另一个升级产品,它不仅继承和发展了 Windows 95 的优良特性和功能,而且还发展了许多新的特征。无论是对于个人用户、公司企业、移动用户还是系统管理员,Windows 98 都可以满足要求。

Word 2000 和 Excel 2000 是 Office 2000 的重要组成部分,Office 2000 是继 Office 97 之后,微软公司推出的一套功能强大的办公软件,Office 2000 提供了更多、更强大的功能之外,还增强了对网络的支持。

本书最后一部分介绍了 Internet,包括以下内容:

- Internet 概述
- Internet 连接与配置
- 使用 Internet Explorer 5.0
- 使用 Outlook Express

本书第 1 章至第 6 章分别讲述 Windows 的基本操作、管理打印以及如何设置 Windows 98 环境。第 7 章至第 11 章分别介绍如何创建和编辑 Word 文档、插入表格、插入图形、打印文档等。第 12 章至第 17 章分别介绍创建和使用 Excel 工作表、格式化工作表、使用函数和公式以及运用图表等。第 18 章至第 21 章分别介绍 Internet 概况、Internet 连接与配置、使用 Internet Explorer、如何使用 Outlook Express。

本书注重实用性和可操作性,从基本知识入手,由浅入深、循序渐进地向读者介绍 Windows 98、Word 2000、Excel 2000 和 Internet。通过图文并茂、通俗易懂的讲解,力图使读者在最短的时间内掌握本书的内容。

由于时间关系,书中错误之处在所难免,希望读者批评指正。

编 者

目

录

第1章 Windows 98 入门.....1	
1.1 启动和退出 Windows 98.....1	
1.2 Windows 98 的桌面.....2	
1.3 设置关闭 Windows 画面.....3	
1.4 自动启动应用程序.....5	
1.4.1 利用快捷菜单设置自动启动程序.....5	
1.4.2 使用拖放设置自动启动程序.....5	
1.4.3 利用“任务栏属性”对话框设置自动启动程序.....6	
1.5 设置 Windows 98 的启动方式.....7	
第2章 Windows 98 基本操作.....9	
2.1 窗口.....9	
2.1.1 窗口的组成.....9	
2.1.2 窗口的操作.....11	
2.2 菜单操作.....13	
2.2.1 下拉式菜单.....13	
2.2.2 快捷菜单.....15	
2.3 对话框操作.....15	
2.4 文档操作.....18	
2.4.1 打开文档.....18	
2.4.2 创建文档.....20	
2.4.3 保存文档.....22	
2.4.4 关闭文档.....24	
2.5 应用程序操作.....24	
2.5.1 启动应用程序.....24	
2.5.2 切换程序.....26	
2.5.3 退出程序.....26	
2.5.4 添加和删除 Windows 98 组件.....27	
2.5.5 安装和卸载程序.....28	
第3章 Windows 98 资源管理器.....30	
3.1 我的电脑.....30	

3.2 资源管理器.....33	
3.2.1 启动资源管理器.....33	
3.2.2 我的电脑和资源管理器的切换.....34	
3.3 文件和文件夹的使用.....35	
3.3.1 选定文件夹.....35	
3.3.2 选定文件.....35	
3.3.3 打开文件.....36	
3.3.4 快速查看.....37	
3.3.5 创建文件夹.....38	
3.3.6 创建快捷方式.....38	
3.4 文件和文件夹的搜索.....40	
3.4.1 启动查找.....40	
3.4.2 设置查找条件.....41	
3.4.3 开始查找.....43	
3.5 文件和文件夹的管理.....44	
3.5.1 复制和移动操作.....44	
3.5.2 删除文件.....45	
3.5.3 重命名文件或文件夹.....45	
3.6 回收站.....46	
3.6.1 恢复删除的文件或文件夹.....47	
3.6.2 清除回收站.....47	
3.6.3 设置回收站属性.....47	
3.7 磁盘操作.....48	
3.7.1 复制文件或文件夹到软盘.....48	
3.7.2 复制软盘.....49	
3.7.3 格式化软盘.....49	
3.7.4 查看磁盘空间.....50	
3.7.5 制作启动盘.....51	
第4章 中文输入操作.....52	
4.1 中文输入法.....52	
4.1.1 安装输入法.....52	
4.1.2 卸载输入法.....53	
4.1.3 选择输入法.....53	
4.2 输入中文.....54	

4.2.1 输入法的状态栏.....	54	7.1.3 利用快捷方式启动 Word 2000.....	83
4.2.2 输入汉字.....	55	7.1.4 通过已有文档启动 Word 2000.....	84
4.2.3 切换输入法.....	56	7.2 Word 2000 窗口介绍.....	84
4.3 字体管理.....	56	7.2.1 标题栏.....	84
4.3.1 安装字体.....	56	7.2.2 菜单栏.....	85
4.3.2 删除字体.....	57	7.2.3 工具栏.....	86
4.3.3 查看字体及属性.....	58	7.2.4 标尺.....	87
4.4 输入特殊字符.....	59	7.3 视图模式.....	88
第5章 打印管理.....	60	7.3.1 普通视图.....	88
5.1 安装打印机.....	60	7.3.2 页面视图.....	89
5.2 配置打印机.....	63	7.3.3 Web 版式视图.....	89
5.3 打印预览.....	66	7.3.4 大纲视图.....	90
5.4 页面设置.....	67	7.3.5 全屏显示.....	91
5.5 打印文档.....	68	7.3.6 文档结构图.....	91
第6章 设置 Windows 98 环境.....	70	7.3.7 改变显示比例.....	92
6.1 设置桌面外观.....	70	7.3.8 打印预览视图.....	93
6.1.1 设置桌面背景.....	70	7.3.9 显示或隐藏窗口元素.....	93
6.1.2 设置屏幕保护程序.....	71	7.3.10 主控文档视图.....	94
6.1.3 设置桌面外观.....	73	7.4 退出 Word 2000.....	94
6.1.4 设置桌面效果.....	73	第8章 创建和编辑文档.....	95
6.1.5 设置 Web 外观.....	74	8.1 新建文档.....	95
6.1.6 设置显示方式.....	75	8.1.1 建立基于 Normal 的空文 档.....	95
6.2 设置日期和时间.....	76	8.1.2 使用模板建立新文档.....	96
6.3 区域设置.....	77	8.1.3 使用向导创建文档.....	96
6.3.1 区域设置.....	78	8.2 打开文档.....	97
6.3.2 设置数字格式.....	78	8.2.1 使用“文件”菜单打开文 档.....	97
6.3.3 设置时间格式.....	78	8.2.2 在“资源管理器”中打开 文档.....	98
6.3.4 设置日期格式.....	79	8.2.3 使用“文档”菜单.....	98
6.4 设置鼠标.....	80	8.3 输入文本.....	99
6.5 设置键盘.....	80	8.3.1 移动插入点.....	99
6.5.1 设置键盘速度.....	80	8.3.2 输入汉字.....	100
6.5.2 设置语言.....	80	8.3.3 插入符号.....	102
第7章 Word 2000 初步.....	82	8.3.4 插入日期和时间.....	103
7.1 启动 Word 2000.....	82	8.4 选择文本.....	103
7.1.1 利用“开始”菜单启动 Word 2000.....	82		
7.1.2 创建新文档启动 Word 2000.....	82		

8.4.1 用鼠标选定文本.....	104	9.4 表格排序和计算.....	126
8.4.2 用键盘选定文本.....	104	9.4.1 排序.....	126
8.5 编辑文本.....	105	9.4.2 计算.....	127
8.5.1 删除文本.....	105	第 10 章 插入图形.....	129
8.5.2 撤消和重复操作.....	105	10.1 插入图片.....	129
8.5.3 移动操作.....	105	10.1.1 插入剪贴画.....	129
8.5.4 复制操作.....	107	10.1.2 插入图形文件.....	130
8.5.5 查找和替换操作.....	107	10.1.3 插入扫描图片或数码相机 图片.....	131
8.6 字数统计.....	110	10.1.4 插入艺术字.....	132
8.7 保存文档.....	110	10.2 编辑图片.....	133
8.7.1 保存新建文档.....	110	第 11 章 打印文档.....	138
8.7.2 保存已有文档.....	111	11.1 打印预览.....	138
8.7.3 设置自动保存.....	111	11.1.1 改变显示比例.....	138
8.7.4 设置文档属性.....	112	11.1.2 单页显示和多页显示.....	139
8.7.5 加密文档.....	112	11.1.3 关闭打印预览.....	139
8.8 关闭文档.....	113	11.2 页面设置.....	139
第 9 章 插入表格.....	114	11.2.1 设置页边距.....	139
9.1 创建表格.....	114	11.2.2 设置纸张大小.....	140
9.1.1 使用“插入表格”按钮创 建表格.....	114	11.2.3 设置纸张来源.....	140
9.1.2 使用“插入表格”菜单命 令创建表格.....	115	11.2.4 设置版式.....	140
9.1.3 创建复杂表格.....	116	11.3 打印.....	141
9.1.4 将文本转化为表格.....	117	11.3.1 打印完整文档.....	141
9.2 编辑表格.....	118	11.3.2 一次打印多份文档.....	142
9.2.1 插入行或列.....	118	11.3.3 打印文档的特定部分.....	142
9.2.2 改变表格的行高.....	118	11.3.4 一次打印多篇文档.....	143
9.2.3 改变表格的列宽.....	119	第 12 章 Excel 2000 初步.....	144
9.2.4 拆分单元格.....	120	12.1 启动和退出 Excel 2000.....	144
9.2.5 合并单元格.....	120	12.1.1 启动 Excel 2000.....	144
9.2.6 移动或复制单元格.....	120	12.1.2 退出 Excel 2000.....	146
9.3 格式化表格.....	120	12.2 Excel 2000 窗口.....	146
9.3.1 设置表格边框.....	121	12.3 使用帮助.....	148
9.3.2 设置表格填充色.....	122	12.3.1 使用 Office 助手获得提 示和帮助.....	148
9.3.3 设置文字方向.....	124	12.3.2 使用“这是什么？”选项.....	151
9.3.4 设置文本对齐方式.....	124	12.3.3 使用工具栏提示.....	151
9.3.5 设置表格中字体的文字效 果.....	124	12.3.4 使用帮助文件.....	152
9.3.6 使用表格自动套用格式.....	125	12.3.5 在对话框中获得帮助.....	154

第 13 章 使用工作簿155	
13.1 新建工作簿.....155	15.1.3 设置单元格边框.....180
13.2 保存工作簿.....156	15.1.4 设置文本对齐方式.....181
13.2.1 直接保存新建工作簿.....156	15.1.5 设置单元格图案和颜色.....182
13.2.2 保存已有工作簿.....156	15.2 设置工作表列宽和列高.....183
13.2.3 自动保存工作簿.....158	15.2.1 设置工作表列宽.....183
13.2.4 保存工作区文件.....159	15.2.2 设置工作表行高.....183
13.2.5 设置摘要信息.....159	15.3 使用自动套用格式.....184
13.3 打开工作簿.....160	15.4 使用样式.....185
13.4 关闭工作簿.....161	15.4.1 使用 Excel 自带的样式.....185
第 14 章 创建工作表162	15.4.2 创建样式.....186
14.1 单元格.....162	15.4.3 修改样式.....186
14.1.1 选择单元格.....162	15.4.4 删除样式.....186
14.2 数据输入.....164	15.4.5 合并样式.....187
14.2.1 输入数字.....164	15.5 设置工作表背景图案.....187
14.2.2 输入特殊字符.....164	15.5.1 添加工作表背景图案.....187
14.2.3 输入公式.....165	15.5.2 删除工作表背景.....188
14.3 编辑单元格.....166	第 16 章 公式与函数189
14.3.1 编辑和清除单元格.....166	16.1 公式.....189
14.3.2 复制和移动单元格.....167	16.1.1 创建公式.....189
14.3.3 插入和删除单元格.....169	16.1.2 公式的语法.....190
14.3.4 查找和替换.....171	16.1.3 公式中的运算符.....190
14.3.5 给单元格加批注.....172	16.1.4 公式的运算顺序.....191
14.4 使用工作表.....173	16.2 函数.....192
14.4.1 设置工作表页数.....173	16.2.1 函数的分类.....192
14.4.2 激活工作表.....174	16.2.2 输入函数.....193
14.4.3 插入工作表.....174	第 17 章 运用图表195
14.4.4 移动工作表.....174	17.1 创建图表.....195
14.4.5 复制工作表.....174	17.2 图表类型.....199
14.4.6 删除工作表.....175	17.3 编辑图表.....201
14.4.7 重新命名工作表.....175	17.3.1 调整图表位置.....201
14.4.8 隐藏和显示工作表.....175	17.3.2 向图表中添加和删除数据.....201
14.5 使用模板.....176	17.3.3 添加文本框.....201
14.5.1 创建模板.....176	第 18 章 Internet 概述202
14.5.2 编辑模板.....176	18.1 Internet 的历史和现状.....202
第 15 章 格式化工作表178	18.1.1 Internet 的历史.....202
15.1 格式化单元格.....178	18.1.2 Internet 的现状.....202
15.1.1 设置数字类型.....178	
15.1.2 设置字体.....178	

18.1.3 Internet 和信息高速公路.....	202
18.2 Internet 在中国.....	203
18.2.1 Internet 在中国的现状.....	203
18.2.2 ChinaNet 的收费标准.....	204
18.2.3 Internet 的五大功能.....	204
第 19 章 Internet 的配置与连接.....	206
19.1 安装调制解调器.....	206
19.2 设置调制解调器.....	208
19.3 安装拨号网络.....	210
19.4 设置拨号网络.....	212
19.5 使用拨号网络.....	213
第 20 章 使用 Internet Explorer 5.0.....	214
20.1 Internet 使用入门.....	214
20.1.1 启动 Internet Explorer 5.0.....	214
20.1.2 浏览 Web.....	216
20.2 网页管理.....	219
20.2.1 打印网页.....	220
20.2.2 保存网页.....	221
20.2.3 下载图形.....	222
20.2.4 查看源文件.....	223
20.3 收藏夹.....	223
20.3.1 添加收藏.....	223
20.3.2 查看收藏.....	224
20.3.3 整理收藏夹.....	225
20.4 设置 Internet Explorer.....	225
20.4.1 常规设置.....	226
20.4.2 连接设置.....	228
20.4.3 高级设置.....	230
第 21 章 使用 Outlook Express.....	232
21.1 使用 Outlook Express 收发电子邮件.....	232
21.1.1 启动 Outlook Express.....	232
21.1.2 Internet 帐号.....	232
21.1.3 发送邮件.....	235
21.1.4 接收邮件.....	236
21.1.5 阅读邮件.....	236
21.1.6 回复邮件.....	236
21.1.7 转发邮件.....	237
21.1.8 标记邮件.....	237
21.2 管理邮件.....	238
21.2.1 保存邮件.....	238
21.2.2 删除邮件.....	238
21.2.3 恢复邮件.....	238
21.2.4 清除邮件.....	238
21.2.5 打印邮件.....	239
21.3 撰写电子邮件.....	239
21.3.1 在电子邮件中加入附件.....	240
21.3.2 在电子邮件中插入文本.....	240
21.3.3 在电子邮件中加入插图.....	241
21.3.4 在邮件中加入音乐.....	241
21.3.5 在电子邮件中使用信纸.....	242
21.3.6 在电子邮件中加入超级链接.....	242
21.3.7 在电子邮件中插入列表.....	243
21.3.8 编辑段落格式.....	243
21.3.9 使用拼写检查.....	243
21.4 通讯簿.....	244
21.4.1 创建联系人.....	244
21.4.2 创建联系人组.....	245

第 1 章 Windows 98 入门

Windows 98 是继 Windows 95 之后，微软公司推出的又一个功能强大的操作系统，他在继承 Windows 95 原有优良性能和特点的基础之上，还发展和增强了许多功能。由于 Windows 98 具有良好的用户界面和卓越的性能（支持能力强、运行速度快、兼容性好等特点），从而可以使用户提高工作效率。

与以前的 Windows 版本比较，Windows 98 具有以下特点：

- （1）Web 集成，Windows 98 可以动态的显示桌面。
- （2）具有丰富的网络工具，包括 Internet Explorer、Outlook Express、Microsoft Netmeeting 等网络工具。
- （3）32 位文件操作系统，可以使用 FAT32 磁盘格式。

本章主要介绍以下内容：启动和退出 Windows 98；Windows 98 的桌面；自动启动应用程序。

1.1 启动和退出 Windows 98

启动 Windows 98 的步骤如下：

- （1）接通电源，打开计算机。屏幕上首先显示 Windows 98 启动屏。
- （2）如果设置了密码，在“输入密码”对话框中输入密码。如果密码输入错误，会出现一个消息“密码错误”，单击“确定”按钮后又可以返回“输入密码”对话框，重新输入正确的密码，此时会出现“欢迎进入 Windows 98”对话框。在“输入密码”对话框中如果单击“取消”，这样也可以进入 Windows 98，不过不能使用 Microsoft 网络。

（3）单击“确定”按钮。

（4）单击“欢迎进入 Windows 98”对话框的关闭按钮。

启动后的界面如图 1-1 所示。

退出 Windows 98 的步骤如下：

- （1）单击“开始”按钮，弹出如图 1-2 所示的“开始”菜单。
- （2）选择“关闭系统”，弹出如图 1-3 所示的对话框。
- （3）单击“关闭计算机”按钮。
- （4）单击“是”按钮。

注销 Windows 98 的步骤如下：

- （1）单击“开始”按钮，弹出如图 1-2 所示的“开始”菜单。
- （2）单击“注销”命令菜单。
- （3）单击“是”按钮。

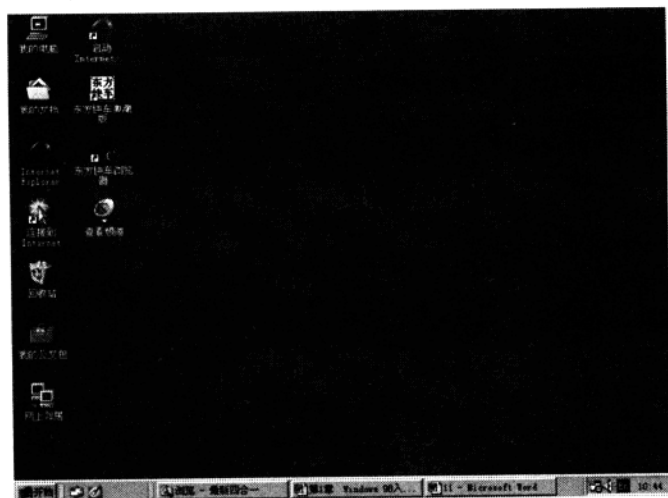


图 1-1 Windows 98 桌面

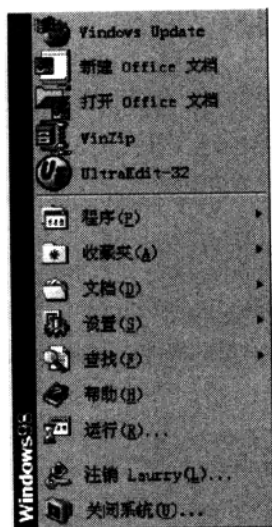


图 1-2 “开始”菜单

1.2 Windows 98 的桌面

下面我们介绍以下 Windows 98 的桌面环境。桌面的左边是一些文件夹，我们可以看到有我的文档、我的电脑、网上邻居、回收站和 Internet Explorer 等。桌面上文件夹的多少由于系统安装的不同而不同。下面我介绍一下几个一般都具有的文件夹。

● 我的文档

我的文档就是我们通常在 Windows 资源管理器中所看到的用户文件夹下的 My Document 文件夹，利用“我的文档”这一公共数据存储区，我们可以更容易的存取使用频率比较高的文件。

● 我的电脑

在这个文件夹里，含有电脑中所有资源的可视化标志，比如有硬盘驱动器、软盘驱动器、打印机、光盘驱动器等。可以通过“我的电脑”文件夹使用这些设备和计算机中的所有文件，安装硬件和启动程序等。

● 网上邻居

如果您的电脑已经连入了 Internet 网，或者某一个 LAN (Locale Area Network)，网络邻居就会出现在桌面上，可以通过它来进行与网络有关的操作。

● 回收站

这实际上是一个垃圾桶。用户删除的文件、文件夹都停留在这里，如果您发现删除了很重要的资料，不要着急，这些文件夹第一次被您删除的时候，只是从原来的位置跑到了回收站，并没有真正从系统中删除，你可以在回收站中单击“全部恢复”从而恢复被删除的文件和文件夹。当然，也可以单击“清空回收站”而将不需要的文件永久性删除。

● 任务栏

在任务栏上显示了打开的应用程序的按钮，单击任一按钮，便可以将该按钮所对应

应用程序窗口激活,成为当前的窗口,使用命令按钮可以方便地在各个程序之间进行切换。

- 快速启动工具栏

快速启动工具栏在“开始”菜单的右边,使用快速启动工具栏可以快速启动相应的应用程序。

- 时钟

在桌面的右下角,显示了系统当前时间。如果计算机安装了声卡,会在时钟的旁边显示一个图标,可以单击该图标来改变音量。

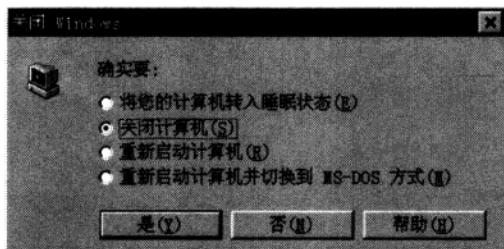


图 1-3 关闭 Windows 对话框

- 输入法图标

在桌面的右下角,时钟的的旁边有一个图标,它表明此时的输入法状态,单击该按钮,弹出一个菜单,在该菜单中可以选择输入法。

1.3 设置关闭 Windows 画面

通常情况下,当关闭 Windows 98 后,屏幕上先会出现蓝天白云的关闭画面,然后出现“现在您可以安全地关闭计算机了”的画面。可以通过一些设置来改变这两个退出画面。

在 Windows 目录下,有两个系统文件,如下:

logow.sys: 蓝天白云的关闭画面。

logos.sys: “现在您可以安全地关闭计算机了”的画面。

下面介绍如何改变退出的画面,步骤如下:

- (1) 单击“开始”菜单。
- (2) 选择“程序”,“附件”。

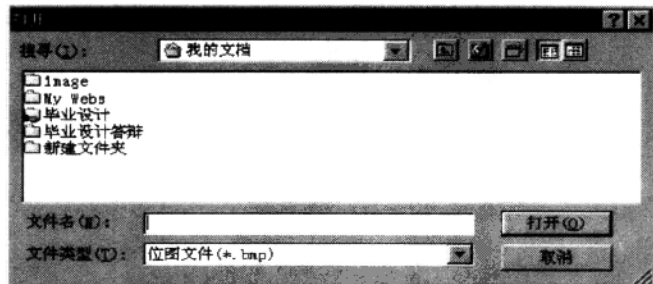


图 1-4 “打开”对话框

(3) 在“附件”子菜单中选择“画图”菜单命令，打开画图程序。

(4) 在“画图”窗口中，单击“文件”菜单，然后选择“打开”，弹出如图 1-4 所示的“打开”对话框。

(5) 在“打开”对话框中，选择“文件类型”中的“所有文件”选项。

(6) 在“搜寻”下拉式列表中选择 Windows 98 所在的驱动器或者文件夹。

(7) 在文件列表中双击 logos.sys 或者先单击 logos.sys，然后单击“打开”按钮。打开 logos.sys，如图 1-5 所示。



图 1-5 编辑前的 logos.sys

(8) 然后就可以在画图程序中对打开的图片进行编辑。读者可以参考相关的书籍，以了解画图程序的使用方法。编辑后的退出画面如图 1-6 所示。



图 1-6 编辑后的 logos.sys

(9) 选择“文件”菜单，单击“保存”菜单命令。

执行完以上步骤，就可以改变退出 Windows 98 的画面，现在当退出 Windows 98 的时候，退出画面上就多了“ok”两个字母。

1.4 自动启动应用程序

在工作和学习中，有的程序使用非常频繁，如果每次都在菜单中启动这种程序，将会非常繁琐。对于这样的程序，可以把它放到 Windows 98 的“启动”文件夹中，这样，在每次启动 Windows 的时候，“启动”文件夹中的程序将会自动运行，从而提高了工作的效率。

本节介绍如何添加自动启动程序。主要有以下三种方法：

- (1) 利用快捷菜单
- (2) 使用拖放
- (3) 利用“任务栏属性”对话框

1.4.1 利用快捷菜单设置自动启动程序

可以利用快捷菜单直接将程序添加到“启动”文件夹中，具体的步骤如下：

(1) 单击“开始”，选择“程序”。

(2) 在“程序”子菜单中选择要添加到“启动”文件夹的程序。比如，选择“资源管理器”。用鼠标右键单击选中的对象。

(3) 在弹出的快捷菜单中选择“复制”命令，如图 1-7 所示。

(4) 用鼠标右键单击“程序”菜单中的“启动”选项，在弹出的快捷菜单中选择“粘贴”菜单命令。

完成以上步骤后，就将资源管理器添加到了“启动”文件夹中，以后只要启动 Windows，资源管理器便会自动打开。

对于没有在“程序”菜单中显示的应用程序，可以打开“我的电脑”或者“资源管理器”，选定需要添加的程序，单击鼠标右键，选择“复制”，后面的操作步骤和上面是一样的。

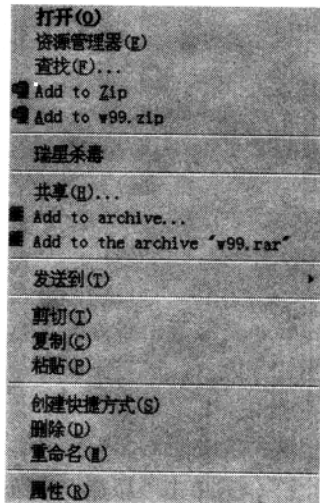


图 1-7 选择“复制”菜单命令

1.4.2 使用拖放设置自动启动程序

对于桌面上的程序，可以使用拖放的方法将其添加到“启动”文件夹，下面仍然以添加“我的电脑”为例，介绍如何使用拖动的方法向“启动”文件夹中添加程序。

步骤如下：

- (1) 用鼠标右键拖动“我的电脑”到“开始”、“程序”、“启动”。
- (2) 把鼠标移动到“启动”菜单中，在“启动”菜单中选择合适的位置。然后释放鼠标右键。
- (3) 释放鼠标右键后，弹出一个菜单，单击“在此位置创建快捷方式”即可。

🔧 小技巧

“启动”文件夹位于\Windows\Start Menu\Programs，可以通过以下步骤打开“启动”文件夹：

- (1) 用鼠标右键单击“开始”菜单。
- (2) 在弹出的快捷菜单中选择“资源管理器”。

执行完以上步骤后，会弹出资源管理器窗口，并显示出启动文件夹的位置。

1.4.3 利用“任务栏属性”对话框设置自动启动程序

利用“任务栏属性”对话框设置自动启动程序的步骤如下：

- (1) 单击“开始”菜单，选择“设置”菜单项。
- (2) 在弹出的子菜单中选择“任务栏和开始菜单”，打开“任务栏属性”对话框。
- (3) 选择“开始菜单程序”选项卡，如图 1-8 所示。

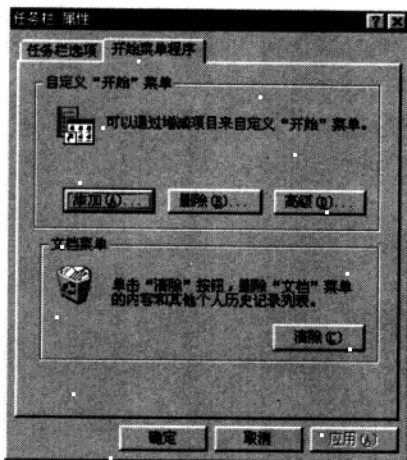


图 1-8 任务栏属性—开始菜单程序选项卡

- (4) 单击“添加”按钮，打开“创建快捷方式”对话框，如图 1-9 所示。

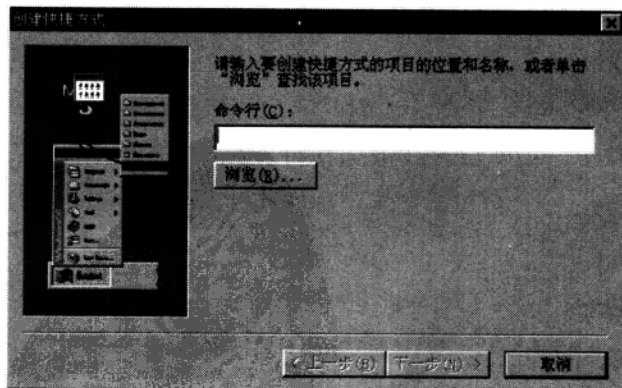


图 1-9 创建快捷方式

(5) 在“命令行”文本框中输入要加入项目的位置和名称，或者单击“浏览”按钮，打开“浏览”对话框，如图 1-10 所示。

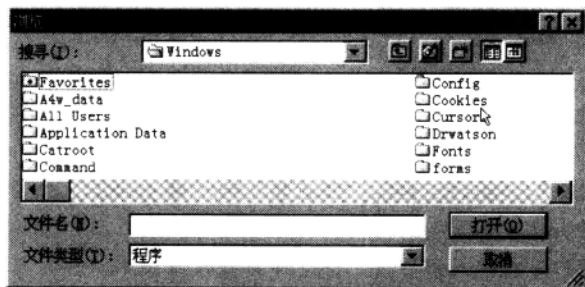


图 1-10 “浏览”对话框

(6) 在“浏览”对话框中选择需要加入的项目。在“搜寻”下拉式列表框中选择 Windows 文件夹，并双击，找到要加入的程序，然后单击该程序。单击“打开”按钮，返回“创建快捷方式”对话框。

(7) 选中的程序出现在命令行中，单击“下一步”按钮，弹出“选择程序文件夹”对话框。

(8) 在“选择程序文件夹”对话框中选择“启动”文件夹。

(9) 双击“启动”文件夹，在弹出的对话框中输入所创建的快捷方式的名称。

(10) 单击“完成”按钮，返回“任务栏”属性对话框。

(11) 单击“确定”按钮，完成自动启动程序的设置。

1.5 设置 Windows 98 的启动方式

在启动 Windows 98 的时候，在引导时按住 F8 键，将会显示一个菜单。菜单的内容及作用如下：

- Normal

如果选择该项，将以正常的方式引导。

- Logged (\BOOTLOG.TXT)

如果启动失败，则可以选择以这种方式进行启动。

- Safe Mode

这是安全启动模式。选择该项可以用来检查引导问题。如果 Windows 98 在引导的过程中检测到问题，就会以安全模式重新引导。安全模式只启动基本的设备驱动程序。在安全模式中，屏幕四周会出现“安全模式”字样。

- Step-by-Step confirmation

以逐步确认的方式启动 Windows。

- Command prompt only

该选项启动 DOS，使用 CONFIG.SYS 或者 AUTOEXEC.BAT 文件加载驱动程序。

- Safe mode command prompt only

该选项启动 DOS，但是不使用 CONFIG.SYS 或者 AUTOEXEC.BAT 文件。

- Previous version of MS-DOS

该选项引导原来的 DOS 版本。

习题一：

1. 简述“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”和“网上邻居”的主要用途。
2. 简述如何设置退出 Windows 的画面。
3. 设置自动启动程序有哪几种方法，试简述其操作步骤。
4. 简述 Windows 98 的启动方式及其特点。

第2章 Windows 98 基本操作

本章介绍 Windows 98 的基本操作，如果读者曾经使用过 Windows 的其他版本，这部分知识可以跳过不看，直接从第3章开始学习。因为 Windows 98 的基本操作和 Windows 95、Windows 3.X 是大致相同的。不过对于初学者来说，这部分知识却是非常重要的。

本章主要包括以下几部分内容：菜单命令的操作方法；工具栏的使用；对话框的操作方法；文档操作。

2.1 窗口

所谓窗口就是在显示器屏幕上的一个矩形区域，程序在各自的矩形区域内显示相关的信息。Windows 98 可以同时打开多个窗口，每个窗口都对应于一个程序或者文档。窗口是 Windows 操作系统的基本对象，几乎所有的应用程序操作都和窗口有关。本节主要介绍窗口的组成、窗口的操作等内容。

2.1.1 窗口的组成

Windows 98 最大的特点之一就是提供了丰富友好的用户界面，这是因为使用 GUI 技术的原因。在 Windows 98 中，窗口的组成因程序的不同而不同，不过，一般的窗体都包括以下几个方面：标题栏、工具栏、菜单、控制菜单框、标题栏、工作区、滚动条、最大化、最小化和关闭按钮等。

下面以 Windows 中非常典型的窗口——Microsoft Word 窗口为例，向大家介绍 Windows 98 的窗口组成。

(1) 标题栏

标题栏位于窗口的最上部，上面的一行文字标明了窗口的名称，虽然 Windows 允许同时打开多个窗口，但在同一时刻，只存在唯一的活电脑公窗口。双击标题栏可以最大化窗口，如果窗口已经最大化，双击可以使窗体变小。用鼠标拖放标题栏可以任意移动窗口的位置。

8 提示

Windows 是多任务操作系统，在同一时刻可以打开多个程序和窗口，但是，在所有打开的程序和窗口中，只有一个可以接收鼠标、键盘的操作。

(2) 工具栏

工具栏可以使对程序或者窗口的操作更加方便，不用频繁地打开菜单来执行命令。工具栏上有很多按钮，每一个按钮对应于某个功能。单击执行该功能，把鼠标放在工具栏某一按钮上，稍微停留片刻，会有一个小矩形框出现，提示该工具按钮的功能，工具栏是可选的，我们可以通过选择“视图”菜单中的“工具栏”子选项来取舍工具栏。

(3) 系统菜单按钮

系统菜单按钮位于标题栏的左边，也叫控制菜单按钮，单击控制菜单按钮，可以打开一个隐藏的菜单。在该隐藏菜单中，有还原、移动、大小、最小化、最大化和关闭等选项。使用系统菜单可以改变窗口的大小、最大化窗口、最小化窗口、恢复窗口原来的大小、关闭窗口等。这样我们就可以非常方便地对窗体进行操作。双击控制菜单框，关闭窗口。

(4) 最大化

应用程序最大化后可以占桌面的绝大部分空间。文档最大化后只占应用程序的窗口。最大化按钮是位于窗口右上角的第二个按钮。单击该按钮可以最大化程序窗口，当窗口最大化后，最大化按钮变为。单击该按钮可将窗口恢复成原来的大小。

我们也可以双击窗口标题栏以最大化窗口。最大化后也可以通过双击标题栏恢复原来的大小。

(5) 最小化

窗体最小化后位于任务栏上，变成一个小任务按钮，若以后还要继续使用某一窗体或程序，就可以将其最小化，而不用关闭。文档窗口也可以最小化，但它不是在任务栏上，而是在应用程序的底部。最小化按钮是位于窗口右上角的第一个按钮。单击该按钮可以最小化程序窗口，此时，窗口就从屏幕上消失，变成一个任务按钮。

(6) 关闭

我们可以通过关闭应用程序窗口退出应用程序，如果关闭的是文档窗口，如果您对文档做了修改，系统会揭示保存修改过的文档。通常关闭窗口有以下方法：

- 选择系统菜单中的“关闭”命令。
- 选择“文件”菜单中的“关闭”菜单项。
- 双击系统菜单。
- 单击关闭按钮。
- 按组合键 Alt+F4。

“关闭”按钮就是位于窗口右上角的第三个按钮。

(7) 滚动条

当窗口内显示的内容比窗口本身的大小大时，在窗口右边框或者下边框会出现一条垂直或水平的滚动条。滚动条可以使窗口内的内容随滚动条的移动而移动，从而让我们可以看清楚窗口中的所有内容。拖动垂直滚动条，可以使窗口中的内容上下移动，拖动水平滚动条，可以使窗口中的内容左右移动。

(8) 工作区域

窗口内部的区域为工作区域，应用程序在工作区域显示主要的信息。

(9) 窗口边沿

窗口边沿是窗口的四周边界，使用鼠标通过拖动窗口边沿可以改变窗口的大小。

(10) 窗口角

窗口角是窗口的四个角。使用窗口角可以改变窗口在两个方向上的大小。窗口角也只能用鼠标来操作。