

中文

Windows 98

Office 2000

全面

培训教程

indows 98

彭重嘉 张 静
毛承洁 汤 娜 编著

ffice

2000

中国石化出版社

中文 Windows 98、Office 2000 全面培训教程

彭重嘉 张 静 毛承洁 汤 娜 编著

中国石化出版社

内容提要

本书根据实际的教学经验,全面介绍了中文 Windows 98、Office 2000 应用软件的使用和操作。首先介绍 Windows 98 基础知识和基本操作;接着分别介绍文字处理软件 Word 2000、电子表格软件 Excel 2000、幻灯片制作软件 PowerPoint 2000、数据库软件 Access 2000 和桌面信息管理程序 Outlook 2000 的使用操作;最后讲述 Office 2000 协同使用与 Internet 技术。

本书以基础操作为主线,深入浅出,易学易用。而且每章都附有一定量的练习,即学即用,既可作为各类中文 Windows 98、Office 2000 培训班的教材,又可作为计算机初学者自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Windows 98、Office 2000 全面培训教程 / 彭重嘉等
编著. —北京:中国石化出版社, 2000
ISBN 7-80043-900-3

I. 中… II. 彭… III. ①窗口软件, Windows 98 ②办公室-自动化-应用软件, Office 2000 IV. TP316.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 00581 号

中国石化出版社出版发行

地址:北京市东城区安定门外大街 58 号

邮编:100011

广东出版技校彩印厂印刷

新华书店北京发行所经销

*

787×1092 毫米 1/16 开本 17.25 印张 插页 449 千字 印 1-1900

2000 年 3 月第 1 版 2000 年 3 月第 1 次印刷

定价:25.00 元

前 言

Microsoft 公司的中文 Office 已成了当前国内所有 PC 机必备的软件，是现代办公不可缺少的工具。可以这样说，学习微机首先必须掌握 Windows 的基本操作和 Office 基本软件的使用方法。本书全面介绍了 Windows 98 环境下最新版本办公自动化软件 Office 2000，最实用的应用软件 Microsoft Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 和 Outlook 2000 的基本使用方法。

本书以基础操作为主线，深入浅出，易学易用。而且每章都附有一定量的练习。其主导思想是帮助读者迅速了解、掌握 Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000 和 Internet 的基础知识，学会基本操作和应用方法，以达到快速入门的目的。

全书分为八章：

第一章详细介绍了 Windows 98 基本概念和 Windows 98 文件系统的基本概念、资源管理器的主要功能和使用方法，介绍了文件系统的基础知识、如何使用驱动器来拷贝文件，以及如何利用资源管理器来查找、管理、删除和恢复被误删除的文件。

第二章介绍了最基础的应用软件 Word 2000 的使用方法，主要包括如何对文字和段落格式进行设置、表格功能及其操作、打印预览和打印、样式和模板、宏的应用以及如何插入图形、图片、图文框及文本框，同时还介绍了如何制作公式和艺术字。

第三章介绍电子表格软件 Excel 2000 的应用，涉及 Excel 的基本概念和基本操作、如何对表格进行格式化、如何用表格数据绘图及其在数据库中的应用。

第四章介绍幻灯片制作软件 PowerPoint 2000 的基本功能和主要技巧，通过该章的学习，您将会掌握用微机轻而易举的制作自己的生动、漂亮的幻灯演示文稿。

第五章介绍灵巧方便的数据库处理软件 Access 2000 的使用方法，Access 2000 为您提供了一整套功能强大而又使用方便的开发工具，应用 Access 2000 您只需使用“向导”就可以轻轻松松地开发出一个功能齐全的数据库。

第六章介绍桌面信息管理程序 Outlook 2000 操作与使用。

第七章介绍中文 Office 2000 各软件之间的协同使用和在 Internet 上的应用，例如：如何在 Word 文档中插入 Excel 工作表以及 Access 数据库；如何在 PowerPoint “幻灯片”中插入 Word 文档和 Access 数据库；如何应用 Word 创建 Web 文档；如何在 Internet 上发布 Excel 数据等。

第八章介绍 Internet 基础知识、如何拨号上网、IE 5.0 的使用以及在网上下载文件等。

本书可作为各类 Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、Outlook 2000 和 Internet 培训班的教材，也可作为广大计算机爱好者自学入门教材。

编 者

2000 年 1 月

目 录

第一章 学习使用 Windows 98.....1

1.1 Windows 98 基本知识.....1	
1.1.1 新特征.....1	
1.1.2 配置与安装.....2	
1.1.3 卸载.....2	
1.1.4 工作窗口.....3	
1.1.5 启动与关闭.....4	
1.2 Windows 98 的基本操作.....5	
1.2.1 鼠标的操作.....5	
1.2.2 菜单的使用.....5	
1.2.3 汉字输入.....5	
1.2.4 任务切换.....6	
1.2.5 快捷菜单.....7	
1.2.6 获得帮助.....7	
1.2.7 启动程序.....9	
1.3 文件系统.....9	
1.3.1 文件和文件名.....9	
1.3.2 快速建立新文件.....10	
1.3.3 获取文件信息.....10	
1.3.4 打开文件.....11	
1.3.5 打印文件.....11	
1.3.6 删除文件.....11	
1.3.7 文件重命名.....11	
1.3.8 复制文件.....11	
1.3.9 移动文件.....12	
1.4 资源管理器.....12	
1.4.1 对资源管理器窗口进行操作.....12	
1.4.2 资源管理器的菜单.....13	
1.5 回收站的使用.....15	
1.6 控制面板.....15	
1.6.1 打印机管理.....15	
1.6.2 设置键盘、鼠标和声音.....17	
1.6.3 添加和删除程序.....18	
1.6.4 显示设置.....19	
1.6.5 用户和密码管理.....20	
1.7 附件与其它.....21	
1.7.1 使用多媒体设备.....21	
1.7.2 画图.....23	
1.7.3 计算器.....25	
1.7.4 磁盘清理程序.....26	
1.7.5 磁盘扫描程序.....26	
1.7.6 磁盘碎片整理程序.....27	
1.8 定制 Windows 98.....28	
1.8.1 “开始”菜单.....28	
1.8.2 定制“开始”菜单.....33	

1.8.3 任务栏.....37	
习题一.....40	
一、基础题.....40	
二、综合题.....40	
三、上机实习题.....41	

第二章 学习使用 Word 2000.....42

2.1 Word 2000 的基本知识.....42	
2.1.1 编辑窗口基本结构.....42	
2.1.2 基本功能菜单.....43	
2.1.3 新增功能.....45	
2.1.4 使用帮助.....47	
2.2 基本操作.....49	
2.2.1 启动 Word 2000.....49	
2.2.2 新建一个文件.....50	
2.2.3 输入文本.....50	
2.2.4 保存文档.....50	
2.2.5 关闭文档.....51	
2.2.6 退出 Word 2000.....52	
2.3 文本编辑.....52	
2.3.1 定位.....52	
2.3.2 选择文本.....53	
2.3.3 复制、剪切与粘贴.....55	
2.3.4 文本的删除.....56	
2.3.5 查找与替换.....56	
2.3.6 撤销与恢复编辑操作.....58	
2.3.7 中文语法校对.....59	
2.3.8 简繁体转换.....60	
2.4 字符格式化.....60	
2.4.1 字体.....61	
2.4.2 字形及修饰.....61	
2.4.3 字符大小.....62	
2.4.4 字符缩放.....63	
2.4.5 字符颜色.....64	
2.4.6 使用“格式”菜单的“字体”命令.....65	
2.4.7 定义上下标.....66	
2.4.8 调整字符间距.....66	
2.5 段落格式化.....67	
2.5.1 “段落”命令窗口.....67	
2.5.2 文本对齐.....67	
2.5.3 文本缩进.....68	
2.5.4 设置行间距.....69	
2.5.5 设置段间距.....69	
2.6 表格制作.....69	
2.6.1 创建表格.....70	

目 录

2.6.2	选择单元格	71
2.6.3	行的插入与删除	72
2.6.4	单元格的插入与删除	73
2.6.5	单元格的合并与拆分	74
2.6.6	列宽与行高的调整	75
2.6.7	边框	76
2.6.8	对表格的操作	77
2.6.9	嵌套表格	78
2.6.10	其它命令	79
2.7	插入图形、文本框与艺术字	82
2.7.1	插入图片	82
2.7.2	文本框的插入和内容的放置	84
2.7.3	制作艺术字	86
2.8	样式的应用	89
2.8.1	什么叫样式	89
2.8.2	创建新样式	89
2.8.3	重命名样式	91
2.8.4	删除样式	91
2.8.5	更改样式的属性	92
2.8.6	自动套用格式	92
2.9	中文版式	92
2.9.1	给汉字加圈	93
2.9.2	纵横混排	94
2.9.3	合并字符	95
2.9.4	汉字注音	95
2.10	模板、向导和示例文档	96
2.10.1	创建模板	97
2.10.2	修改模板	97
2.10.3	应用模板向导	98
2.11	制作公式	98
2.11.1	公式编辑器	98
2.11.2	应用“公式编辑器”制作公式	99
2.11.3	插入公式	99
2.11.4	编辑公式	100
2.11.5	公式的格式编排	100
2.11.6	改变公式编辑器中的样式	101
2.11.7	在公式编辑器中调整字符的大小	101
2.11.8	公式的间距微调	103
2.11.9	公式对齐方法	103
2.12	宏的应用	104
2.12.1	什么是宏	104
2.12.2	宏的录制、编辑及运行	104
2.13	页面设置、打印预览及打印	106
2.13.1	页面设置	106
2.13.2	打印预览	109
2.13.3	打印与缩放打印	109

2.13.4	后台打印	110
2.14	Word 和 Internet	111
2.14.1	Web 工具栏	111
2.14.2	打开 Web 文档	112
2.14.3	访问 FTP 站点	113
2.14.4	应用 Word 功能创建 Web 页	114
习题二		115
一、基础题		115
二、综合题		115
三、上机实习题		116

第三章 学习使用 Excel 2000..... 117

3.1	Excel 2000 的基本知识	117
3.1.1	启动与退出	117
3.1.2	基本概念	118
3.2	Excel 2000 的基本操作	119
3.2.1	新建一个文件	119
3.2.2	保存文件	119
3.2.3	打开已有的文件	120
3.2.4	同时打开多个工作表	120
3.2.5	调整表格的大小	121
3.2.6	输入数据	121
3.2.7	对工作表的操作	122
3.2.8	定位单元格	124
3.2.9	修改工作表中的数据	125
3.2.10	表格区域的选定与操作	126
3.2.11	表格内容的查找与替换	127
3.2.12	批注	128
3.3	函数和公式	130
3.3.1	建立一个公式	130
3.3.2	函数	130
3.3.3	统计分析	135
3.4	格式化工作表	136
3.4.1	表中数值的格式化	136
3.4.2	格式化对齐位置	138
3.4.3	表格字体格式化	139
3.4.4	格式化底纹	140
3.4.5	表格边框的设置	141
3.5	数据清单的应用	142
3.5.1	创建数据清单	142
3.5.2	对数据清单的操作	143
3.5.3	分类汇总	147
3.6	插入数据图表	148
3.6.1	创建图表	148
3.6.2	格式化图表	151
3.6.3	改变图表中的数据源	153

目 录

3.7 数据地图.....	155
3.7.1 对数据地图的格式化.....	158
3.7.2 删除地图.....	159
3.8 保护工作簿数据.....	160
3.8.1 设置工作簿和工作表保护.....	160
3.8.2 保护单元格和隐藏公式.....	161
3.9 自动填充.....	161
3.10 冻结滚动表格标题.....	161
3.11 Excel 2000 的打印操作.....	163
3.11.1 打印页面设置.....	163
3.11.2 打印区域的设置.....	165
3.11.3 分页预览.....	165
3.11.4 打印预览及打印.....	166
3.12 Excel 2000 的 Internet 功能.....	167
3.12.1 建立数据透视表.....	167
3.12.2 在网页上发布数据.....	169
3.12.3 用浏览器查看数据透视表.....	170
习题三.....	171
一、基础题.....	171
二、综合题.....	171
三、上机实习题.....	172
第四章 学习使用 PowerPoint 2000.....	174
4.1 PowerPoint 2000 的基本知识.....	174
4.1.1 编辑窗口基本结构.....	174
4.1.2 基本功能菜单.....	174
4.2 创建和保存演示文稿.....	176
4.2.1 新建演示文稿.....	176
4.2.2 保存演示文稿.....	178
4.3 视图.....	179
4.3.1 普通视图.....	179
4.3.2 幻灯片视图、大纲视图、备注页视图.....	180
4.3.3 幻灯片浏览视图.....	180
4.3.4 幻灯片放映视图.....	181
4.4 在演示文稿中插入对象.....	181
4.4.1 插入图片.....	181
4.4.2 插入文本框.....	183
4.4.3 插入图表.....	183
4.4.4 插入表格.....	183
4.4.5 插入自选图形.....	184
4.4.6 插入其它对象.....	185
4.5 处理演示文稿.....	185
4.5.1 控制演示文稿外观.....	185
4.5.2 处理演示文稿内容.....	190
4.5.3 添加动画效果和多媒体功能.....	191
4.6 放映演示文稿.....	194

4.6.1 设置放映方式.....	194
4.6.2 幻灯片切换.....	195
4.6.3 自定义放映.....	196
4.6.4 演示文稿打包.....	198
4.7 打印演示文稿.....	198
4.8 联机广播.....	199
4.9 发布网页.....	200
习题四.....	201
一、基础题.....	201
二、综合题.....	202
三、上机实习题.....	202
第五章 学习使用 Access 2000.....	203
5.1 Access 2000 的基本知识.....	203
5.1.1 编辑窗口基本结构.....	203
5.1.2 基本功能菜单.....	203
5.2 数据库及数据库窗口.....	204
5.2.1 数据库概述.....	204
5.2.2 设计数据库.....	205
5.2.3 创建数据库.....	207
5.2.4 保存数据库.....	209
5.3 表.....	209
5.3.1 创建表.....	209
5.3.2 修改表的结构.....	212
5.3.3 输入表的数据.....	213
5.3.4 使用主关键字和索引.....	213
5.3.5 从外部获取数据.....	215
5.3.6 插入、删除子数据表.....	216
5.3.7 利用 Excel 整理数据.....	216
5.3.8 删除表.....	217
5.4 查询.....	217
5.4.1 创建查询.....	217
5.4.2 在查询中使用多个表.....	218
5.5 窗体.....	219
5.5.1 创建窗体.....	219
5.5.2 创建弹出式窗体, 自定义对话框和消息框.....	219
5.6 报表.....	221
5.6.1 创建报表.....	221
5.6.2 创建邮件及其它类型的标签.....	222
5.7 使用数据.....	223
5.7.1 在窗体视图中使用数据.....	223
5.7.2 在表的数据表视图使用中数据.....	223
5.7.3 在查询的数据表视图使用中数据.....	224
5.8 控件.....	224
5.8.1 创建控件.....	225

目 录

5.8.2 设置属性.....	226	6.9.1 创建文件夹.....	252
5.9 宏.....	227	6.9.2 共享文件夹.....	252
5.9.1 创建宏.....	227	6.9.3 查看文件内容.....	252
5.9.2 执行宏.....	228	习题六.....	252
5.10 页.....	229	一、基础题.....	252
5.11 与 SQL 数据库的链接.....	231	二、综合题.....	253
5.12 数据库安全.....	232	三、上机实习题.....	253
5.12.1 设置密码.....	233	第七章 Office 2000 协同使用与网络应用.....	254
5.12.2 用户级安全.....	233	7.1 Word 与其它组件.....	254
习题五.....	234	7.1.1 插入或创建 Excel 工作表或图表.....	254
一、基础题.....	234	7.1.2 插入或创建 PowerPoint 演示文稿.....	255
二、综合题.....	234	7.1.3 插入 Access 数据.....	255
三、上机实习题.....	235	7.2 Excel 与其它组件.....	256
第六章 学习使用 Outlook 2000.....	236	7.2.1 插入 Word 文档.....	256
6.1 Outlook 的基本知识.....	236	7.2.2 插入 Access 数据.....	257
6.1.1 编辑窗口基本结构.....	236	7.2.3 插入 PowerPoint 数据.....	258
6.1.2 基本功能菜单.....	236	7.3 PowerPoint 与其它组件.....	258
6.2 电子邮件.....	238	7.3.1 插入 Word 表格.....	258
6.2.1 创建邮件.....	238	7.3.2 插入 Excel 数据.....	258
6.2.2 发送邮件.....	238	7.4 Access 与其它组件.....	259
6.2.3 通讯簿.....	239	7.4.1 与 Word 共享数据.....	259
6.2.4 设置电子邮件属性.....	240	7.4.2 与 Excel 共享数据.....	259
6.3 日历.....	241	7.4.3 Office 2000 与 Internet.....	260
6.3.1 安排约会.....	242	习题七.....	260
6.3.2 安排会议.....	242	一、基础题.....	260
6.3.3 设置日历属性.....	243	二、综合题.....	260
6.4 联系人.....	244	三、上机实习题.....	260
6.5 任务.....	246	第八章 Internet 技术.....	261
6.5.1 创建任务.....	246	8.1 概述.....	261
6.5.2 设置任务属性.....	247	8.2 拨号上网.....	261
6.6 日记.....	247	8.3 Internet Explorer 5.0.....	263
6.6.1 创建日记.....	248	8.3.1 IP 地址.....	263
6.6.2 设置日记属性.....	248	8.3.2 启动 IE 5.0.....	264
6.7 便笺.....	249	8.3.3 设置 IE 5.0.....	264
6.7.1 创建便笺.....	249	8.4 WWW 的浏览与检索.....	264
6.7.2 设置便笺属性.....	249	8.5 文件的搜索与下载.....	265
6.8 组织和查看项目.....	249	习题八.....	266
6.8.1 将项目归类.....	249	一、基础题.....	266
6.8.2 更改视图.....	250	二、综合题.....	266
6.8.3 分组项目.....	251	三、上机实习题.....	266
6.9 处理文件和文件夹.....	252		

第一章 学习使用 Windows 98

本章主要介绍 Windows 98 的基础应用,包括 Windows 98 的新特征、基本概念及其操作、“开始”菜单和任务栏、资源管理器的主要功能和使用方法、文件系统、控制面板中的常用设置、附件中常用工具的使用等。

1.1 Windows 98 基本知识

操作系统是人和计算机的一个界面,通过它我们可以控制和使用计算机的各种资源。传统上,微型计算机最常用的一个操作系统是 DOS。它是一个字符界面的操作系统。而 Windows 是一个图形界面的操作系统,屏幕上的每一个图案都代表一个应用程序。随着硬件的发展,操作系统也随之大大改进。Windows 版本的不断升级,计算机的操作变得十分简单。

Microsoft Windows 98 是继 Windows 95 之后,Microsoft 公司推出的又一个图形用户界面操作系统,它建立在 Windows 95 强大功能之上,并做了重要的改进,因此它既是 Windows 95 的升级版,又是一种全新的操作系统。

1.1.1 新特征

1. 稳定简便、娱乐新特征

- 1) 安装更为容易,稳定性更强。同时,媒体播放功能及娱乐性得到进一步体现;
- 2) 速度更快。启动和关闭系统的速度加快,窗口打开及加载程序速度加快,用了更好的内存来加速一般的 Windows 任务等。

2. Web 集成环境新特征

- 1) Web 集成环境采用统一了的 Internet Explorer 浏览器界面替代了 Windows 95 中各种不同的窗口,具有完美的 Web 风格;
- 2) “开始”菜单新增“收藏夹”选项更方便地访问自己喜爱的频道和节点;“开始”菜单的“在 Internet 上”选项可方便地漫游 Internet。新增“从注销”命令,“关闭”命令提供更多更灵活的方式等等;
- 3) 任务栏变得更为开放及扩充,可定制工具栏、地址栏、Web 地址、链接、桌面图标和文件夹。用户只需单击任务栏上形如小铲子的图标,就可以使所有已经打开的应用程序窗口最小化,直接显示桌面,如图 1-1 所示;

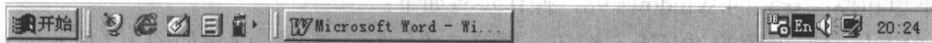


图 1-1

- 4) “活动桌面”最能体现 Web 集成环境。可把收藏好的 Web 页放到桌面的后台。

3. 平台健壮新特征

- 1) 支持新一代硬件技术,如 USB、DVD (数字视频盘 AGP 接口的 3D 图形加速卡等);
- 2) 支持多个显示器;
- 3) 系统管理工具有了长足进展,尤其是磁盘管理方面,支持 FAT32 文件系统。改进的“磁盘碎片整理”工具可加快访问磁盘的速度等。

1.1.2 配置与安装

1. Windows 98 的配置

运行 Windows 98 的最低配置如下：

- 80486DXCPU 或以上。
- 至少有 165MB 的空闲硬盘空间，若要安装更多的 Windows 98 选件，则需更多的磁盘空间。
- 一个 1.44 软盘驱动器。
- 最少 16MB 内存。
- VGA (640X480, 16 色) 以上的显示器。
- 一个鼠标器。
- 一个 CD-ROM 光盘驱动器。

建议选用以下配置：

- Pentium 233MHz 以上 CPU。
- 32MB 或以上内存。
- SVGA (800X600, 256 色) 或更高的显示器。
- 一个鼠标器。
- 至少一个 1.44MB 软盘驱动器。
- 一个光盘驱动器 CD-ROM。
- 一个 1.2GB 硬盘或更多。
- 声卡和音箱。

2. Windows 98 的安装

• 从原有的 Windows 95 升级的安装步骤如下：

- 1) 将 Windows 98 安装光盘插入 CD-ROM 驱动器；
- 2) 执行 Setup 程序；
- 3) 在安装过程中，系统会提示用户是否将原有的 DOS 或 Windows 系统文件保存起来（它大约需要 50MB 的硬盘空间）。

• 直接安装 Windows 98 步骤如下：

- 1) 将 Windows 98 安装光盘插入 CD-ROM 驱动器；
- 2) 执行 Setup 程序，显示安装界面；
- 3) 运行安装程序时，安装程序会指导用户创建一张启动盘，一旦系统出现故障，便可重新启动系统；
- 4) 根据屏幕上的提示，选择输入相应的选项，单击下一步来完成整个安装过程。安装程序会提示用户选择要安装的类型。如果用户对此不太了解的话，建议用户选择 Windows 98 作出的选择。最后显示 Windows 98 桌面。安装结束，可开始使用 Windows 98。

注意：在安装 Windows 98 时，建议阅读 Windows 98 安装盘上的 Setup.txt 文件以获取最新的信息。也建议备份计算机中的现有文件。

1.1.3 卸载

如果想卸掉已安装的 Windows 98，操作步骤如下：

- 1) 单击屏幕左下角的“开始”按钮，再单击“运行”选项，弹出如图 1-2 所示的对话框；

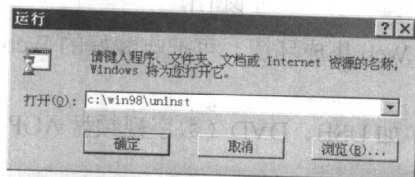


图 1-2

- 2) 键入“uninst”，则 Windows 98 会自动删除。

Windows 98 不能正常运行时,这时只能使用在安装时创建的启动软盘中的 Uninst.exe 文件删除 Windows 98。或单击“开始”中的“设置”,单击“控制面板”,然后再双击“添加/删除”。在“安装/卸载”标签上,单击“卸载 Windows 98”,然后再单击“添加/删除”,连续单击 **确定** 按钮。

1.1.4 工作窗口

Windows 98 中每一个应用程序的基本操作画面是窗口,其部件组成如图 1-3 所示。



图 1-3

1. 标题栏

位于窗口的第一行,最左边的是该应用软件的图标,单击它可弹出如图 1-4 所示的控制菜单框。控制菜单中包含的是对窗口操作的命令,与任何的应用程序无关。

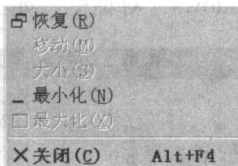


图 1-4

接着是应用程序的名称 **浏览 - Hzc (C:)**。而右边为窗口的控制按钮 **最小化 最大化 关闭**,它由以下三个按钮组成:

2. 最小化按钮

单击该按钮,窗口缩小成为一个小图标。

3. 还原按钮

单击该按钮,窗口缩小了一部分并显示在屏幕中间;该按钮变成 **最大化** 按钮,单击 **最大化** 按钮,窗口又放大并且覆盖整个屏幕。

4. 关闭按钮

单击该按钮,窗口即被关闭。

5. 菜单栏

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 转到(G) 收藏(A) 工具(T) 帮助(H) 位于标题栏的下面, 菜单栏由用户可用的命令组成, 随着应用程序窗口的不同, 菜单栏的内容会不同。

6. 工具栏



工具栏位于菜单栏的下面, 由按钮组成, 每一按钮代表一个常用的命令, 表示某个具体的操作, 用鼠标单击某个按钮也就执行了该按钮所代表的操作。有的按钮的功能与某个菜单项差不多, 仅仅是方便用户操作, 使之更加快捷。

7. 工作区

在窗口工作区内可以进行文本编辑、处理等工作。

1.1.5 启动与关闭

Windows 98 的启动过程无需用户干预, 它会自动在启动时加载需要的程序, 然后自动进入 Windows 的图形用户界面。

如果用户在安装 Windows 98 之前已经在计算机上安装有 DOS, 则用户可以根据需要选择系统启动后进入 Windows 或 DOS。

其步骤如下:

1) 打开计算机电源或热启动计算机(按下<Ctrl>+<Alt>+键), 或按下机箱上的 RESET 键进行冷启动;

2) 当显示器屏幕上出现“Starting Windows 98”时, 不按任何键, 系统将进入 Windows 98;

3) 如需要进入 DOS, 按下<F4>键, 此时将显示“Starting MS-DOS”, 系统将进入 DOS。

如果用户的计算机已完成连接局域网的设置, 每次 Windows 98 启动时都会自动登录入网。

用户可以使用鼠标或键盘关闭 Windows 98, 在退出 Windows 98 之前, 用户应该先将所有的应用程序窗口关闭, 以确保不会丢失数据。

1) 使用鼠标单击桌面左下角的“开始”按钮, 选择“关闭系统”选项。或者在键盘上同时按下<Alt>+<S>键。打开“关闭 Windows”对话框, 如图 1-5 所示;

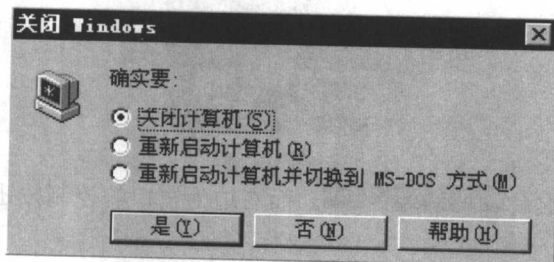


图 1-5

2) 选择“关闭计算机”, 系统将关闭正在运行的所有应用程序, 并清除所建立的临时文件。这时系统将显示正在关闭, 请用户稍候的信息, 用户应等待到系统显示出“现在可以安全关闭计算机”时方可关闭计算机电源;

3) 选择“重新启动计算机”, 系统将在关闭所有应用程序后自动进行热启动;

4) 选择“重新启动计算机并且切换到 MS-DOS 方式”, 系统将退出 Windows 并进入 DOS。需要注意的是, 这里的 DOS 环境是在 Windows 98 下的虚拟, 不是用户原有的 MS-DOS 环境。

1.2 Windows 98 的基本操作

1.2.1 鼠标的操作

鼠标是 Windows 98 最重要的使用工具，它因形似一只老鼠而得名。Windows 的所有操作基本上都通过鼠标进行，只有少数时候需要键盘的辅助，当然，用户也可以使用键盘操作，但比较麻烦。

鼠标有二键和三键之分，Windows 98 的操作只需要使用两个键，我们通常称作左键和右键，使用得最频繁的是鼠标左键。在以前的操作系统和软件中，右键很少被使用，但在 Windows 98 中，右键的功能被大大加强，经常使用右键可以使日常工作大大简化。

鼠标的基本操作方法：单击、双击和拖放。它们对所有的 Windows 应用程序都是通用的。

- 单击：主要用于选择某个对象，如菜单项和按钮等。单击的过程是：移动鼠标，使屏幕上的鼠标光标指向选择的对象，然后向下轻按鼠标左键，放开。

- 双击：主要用于执行某个操作，如启动一个应用程序。双击的过程是：将光标移到选定的对象上，迅速单击两次。

- 拖放：用于选择窗口中的某些对象或移动某些被选中的对象，也可以用来移动窗口。拖放的过程是：将光标指向选定的对象，按下鼠标左键不放，同时移动鼠标，这时对象图标会随鼠标的移动而移动，当移到合适位置后放开左键。

1.2.2 菜单的使用

菜单是 Windows 98 中最常见的屏幕元素之一，用来完成已定义好的命令操作。Windows 98 中的菜单是一种被称为“下拉式”的菜单，菜单项可以带有子菜单，子菜单的嵌套层数不限。和使用 DOS 相比，Windows 的最大优点使所有的操作都可以通过菜单进行，无需用户记住每个命令。

Windows 98 应用程序的菜单主要有两种：窗口控制菜单和菜单条。窗口控制菜单来自窗口左上角的控制菜单图标按钮，菜单条则是位于窗口标题条下的含有菜单项的显示行。菜单的使用主要是选取菜单内的某个菜单项，从而完成某项操作。菜单项可以通过鼠标或键盘来选取。

- 鼠标选取菜单命令的一般步骤如下：

- 1) 将鼠标移到需要选择的窗口控制菜单上单击，打开该下拉菜单；
- 2) 在下拉菜单上选择相应的菜单项，单击鼠标左键。

- 键盘选取菜单命令的一般步骤如下：

- 1) 按下<Alt>键，系统会自动选择第一个窗口控制菜单项；
- 2) 使用左右方向键选择不同的窗口控制菜单；
- 3) 使用上下方向键打开某控制菜单的下拉菜单，并在该菜单上选择相应的菜单项；
- 4) 按下回车键。

如无需选择任何菜单命令，可以再次按下<Alt>键或<Esc>键。

1.2.3 汉字输入

Windows 98 中文版自带汉字输入系统，其使用灵活性和外挂输入法都设计的很完善，特

别是详细的中文帮助系统,对国内用户帮助极大。Windows 98 在安装时已经预置了全拼、双拼、区位、郑码及智能 ABC 等输入法,用户还可以根据个人需要安装其他的输入法,如五笔输入法等,并可以随意选择使用或删除某种输入法。

在 Windows 98 中,可以通过键盘或鼠标打开输入法进行汉字输入。使用鼠标打开输入法的方法,前面已作介绍。如果使用键盘,用户可按下<Ctrl>+<Space> (空格) 键来打开或关闭输入法,并使用<Ctrl>+<Shift>键在各输入法之间进行转换。

以智能 ABC 输入法为例,向读者示范如何在 Windows 98 中输入汉字,其一般步骤如下:

1) 按下<Ctrl>+<Space>键打开输入法,并使用<Ctrl>+<Shift>键切换到智能 ABC 输入法。智能 ABC 输入法的输入提示如图 1-6 所示;



图 1-6

2) 输入需要的汉字的拼音并按下空格键,提示行会出现所键入拼音的所有同音字供选择;

3) 按下提示行中所需汉字前的数字键,即可输入该汉字。如果提示行选择区中没有出现所需的汉字,可使用“+”和“-”键进行前后翻页查找;

4) 如果发现输入的汉字拼音错误,可按<Esc>键完全清除刚才的输入,或按<Back Space>键逐个消除刚才输入的字母;

5) 打开输入法后,如果想输入英文,可按下<Caps Lock>键输入英文,输入完毕后应再次按下<Caps Lock>键,否则无法输入中文。

我们以输入“海”字为例,打开智能 ABC 输入法后,输入“hai”并按下空格,这时输入法窗口如图 1-7 所示。

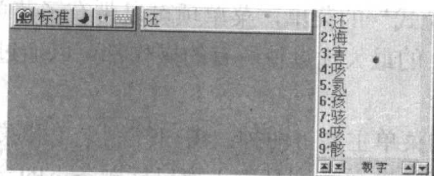


图 1-7

可以看到,在选择区中,“海”字前面的数字为 2,按下数字键“2”即可完成输入。

1.2.4 任务切换

Windows 98 允许两个以上的程序同时运行,并且可以在已经打开的应用程序窗口之间来回切换,而无须将任何一个程序关闭。

当打开了两个以上的窗口时,只有一个窗口位于其他窗口的上方,该窗口的标题栏为高亮显示。这种窗口被称为前台窗口,相应在其中运行的程序称为前台程序。其他位于前台窗口下面的窗口,其标题栏为暗灰色,被称为后台窗口,在其中运行的程序则称为后台程序。通常,前台程序比后台程序有更高的优先级,能获得更多的计算机资源,所以运行速度也更快。

在 Windows 98 中进行任务切换是相当简便的。在桌面上找到需要切换到的窗口,然后用鼠标单击该窗口的任意位置即可。如果该窗口被其他的窗口遮盖住,可以单击它在任务栏中的相应按钮。切换完成后,被切换到的窗口即成为前台窗口。

另外还可以通过使用键盘上的组合键来实现任务切换，有两种组合键可以选择：

- <Alt> + <Tab> 键：按住 <Alt> 键不放，然后按一下 <Tab> 键，这时在屏幕中央会出现一个小窗口，窗口里会列出所有正在运行的应用程序的图标。通过按 <Tab> 键在图标之间转换，直到需要切换到的程序图标被选择后，释放 <Alt> 键和 <Tab> 键，完成程序切换。

- <Alt> + <Esc> 键：按住 <Alt> 键不放，再按一下 <Esc> 键，这时 Windows 98 会在所有已经打开的窗口间顺序转换。它与 <Alt> + <Tab> 组合键不同的是，它无需选择要切换到的程序图标，只要不停的按下 <Esc> 键，Windows 98 会自动切换到你需要的窗口，然后释放 Alt 键就可以了。

1.2.5 快捷菜单

快捷菜单是 Windows 98 的一大特色，它充分使用了鼠标右键，使右键的功能大大增强。

当使用鼠标右键单击对象图标时，在鼠标的右下角会出现一个快捷菜单，如图 1-8 所示。

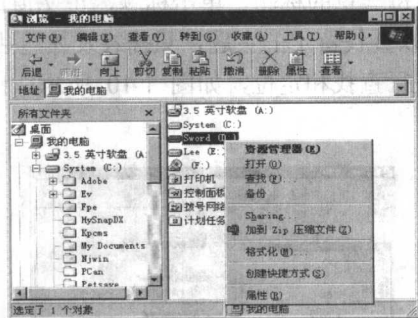


图 1-8

不同类型的对象有不同选项的菜单，其选项一般都是针对该对象的操作。例如，当对象图标是某个硬盘分区时，菜单中会有“格式化”选项用于格式化该分区，“查找”选项用于在分区内寻找文件，“备份”选项对该分区数据进行备份。当对象图标是某个普通的文件夹或文件时，菜单中会有“剪切”、“复制”、“删除”、“重命名”等常规选项，还有“打印”选项供打印文件，“发送到”选项将文件拷贝到某个对象中，“编辑”选项打开该文件的编辑窗口。

通常，快捷菜单还有以下共同的选项：

- 1) “打开”选项：单击“打开”选项与双击对象图标一样，可以取得相同的效果；
- 2) “创建快捷方式”选项：这样可以通过使用快捷方式访问指向的对象；
- 3) “共享”选项：当计算机连接到局域网上时，允许其它计算机访问指定的对象；
- 4) “属性”选项：可以打开对象的属性对话框，查看对象的属性。

由于 Windows 98 中的快捷菜单几乎是无处不在，自觉并熟练使用快捷菜单，对掌握 Windows 98 有很大帮助，并且能大大提高工作效率，有效减少击键次数。

1.2.6 获得帮助

使用 Windows 98 的帮助系统是很重要的，它可以使你更快的了解和掌握 Windows 98。可以按 <F1> 键或通过“帮助”菜单打开“帮助”，也可以在“我的电脑”或“资源管理器”的帮助菜单中打开，这时你看到的是 Windows 98 的一般帮助信息。如果在一般应用程序中使用帮助菜单，你看到的则是该程序的相关帮助信息。

打开帮助系统后,将出现“帮助主题”窗口,如图 1-9 所示。它由工具栏、选项卡(目录、索引和搜索)及左边的帮助主题窗口和右边的帮助正文窗口组成。

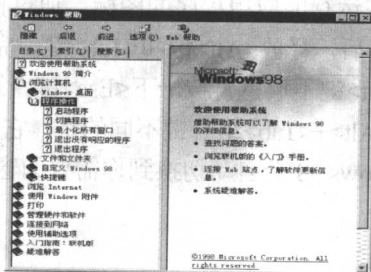


图 1-9

- **“目录”选项卡:** 采用树状结构显示帮助主题。每个书本图标表示某一系列的帮助主题,单击其中一本,显示其中每一章的标题,单击标题,正文窗口中将显示相应的帮助信息。
- **“索引”选项卡:** 可以查找特定的主题,只需在文本框中键入某个主题的头几个字母或中文,索引列表框会自动进行查找和定位,如图 1-10 所示。也可以直接在索引列表框中选择主题查看帮助信息。

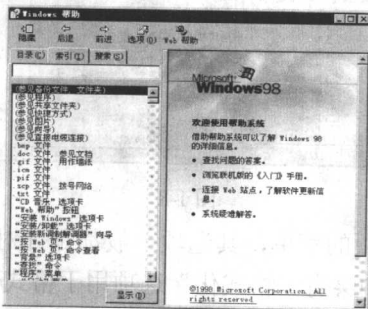


图 1-10

- **“搜索”选项卡:** 是 Windows 98 新增的选项卡,可以直接在帮助正文中搜索关键字。在文本框中键入要查找的关键字,单击“列出主题”,所有相关主题会在列表框中显示。双击某个主题,正文窗口将显示该主题的帮助信息,其中的关键字会高亮度显示,如图 1-11 所示。

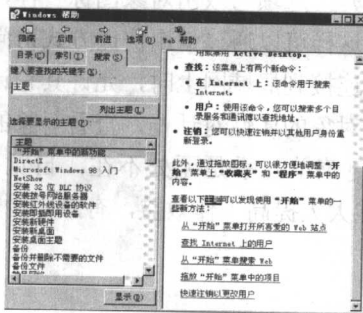


图 1-11

工具栏中的“隐藏”按钮可以隐藏左边的主题窗口。“后退”和“前进”按钮用来在查看过的内容之间跳转。“选项”按钮集合了工具栏中的所有按钮。“Web Help”按钮用来浏览微软公司的网上帮助。帮助正文中有些文字带有下划线,单击它可以跳到其他帮助信息或打开某

些对话框进行操作。

1.2.7 启动程序

在计算机的使用中,最常做的一件事恐怕就是启动程序了。Windows 98 中,启动程序的方式是多种多样的,下面将介绍最常用的几种方法:

- 打开“开始”菜单,将鼠标指向“程序”选项,这时将出现一个含有文件夹或程序名的子菜单,单击子菜单或文件夹中的程序名就可以启动一个程序。
- 使用“我的电脑”或“资源管理器”浏览文件夹,在其中找出需要启动的应用程序的图标,然后双击该图标来启动程序。
- 如果你知道某个程序的完整路径和文件名,可以在“开始”菜单中选择“运行”选项,打开“运行”对话框后,直接输入该程序的路径和文件名启动程序,如图 1-12 所示。

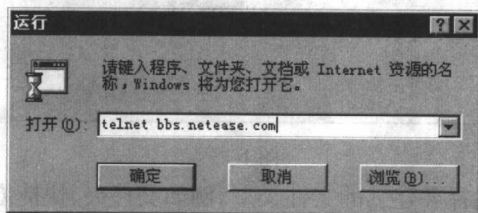


图 1-12

- 对于经常使用的程序,可以将它的快捷方式放到桌面上或任务栏上,每次使用时只需要通过快捷方式来启动。
- 如果某个程序在每次启动 Windows 98 后都要运行,你可以将它放到启动文件夹中。这样,每次 Windows 98 启动后都会自动执行该程序。

1.3 文件系统

1.3.1 文件和文件名

文件是数据在磁盘上的组织形式,无论是应用程序、文本、声音或图像,最终都以文件的形式储存在计算机的磁盘上。

Windows 98 引入了长文件名的机制,不再局限于 DOS 和 Windows 3.x 的 8.3 命名规则。Windows 98 的文件命名及使用规则如下:

- 文件名最长可使用 255 个字符。
- 可使用多间隔符的扩展名,例如,example.exe.bat.com 是合法的文件名。这一类文件的文件类型由文件名最后一个扩展名决定。
- 文件名中可以使用空格,但不能使用下列字符:“? \ * “ < > / | ”。
- Windows 98 在显示文件名时保留命名时的大小写字符,但在使用文件时并不作区分。例如,EXAMPLE.com 和 example.com 中的大小写会被保留,但它们被认为是文件名相同的两个文件。
- 在查找文件时可以使用通配符“?”和“*”。