

新概念

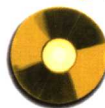
成昊 编著

文秘与办公自动化 教程

全新
升级版

- ◆ 从零开始,轻松掌握文秘与办公软件应用技巧
- ◆ 紧跟潮流,掌握传真机、复印机、扫描仪、刻录机的使用诀窍
- ◆ 超越平凡,办公软件得心应手

- Windows 98/Word/Excel/PowerPoint/Access 2002 多媒体课件
- 因特网及应用的多媒体课件
- WinZip/ 网络蚂蚁的多媒体课件
- 书中范例文件



北京科海电子出版社

K H

新概念文秘与办公自动化教程

成 昊 编著



北京科海电子出版社

AJ531 107

内 容 提 要

读者对象:

- ☒ 想学办公软件但不知从何开始的用户
- ☒ 办公人员
- ☒ 各类计算机培训班
- ☒ 相关大中专院校的学生

达成目标:

- ☒ 掌握 Windows 98、汉字输入法、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002 的基本知识与操作技巧
- ☒ 学会复印机、打印机、扫描仪、传真机、刻录机的使用与维护
- ☒ 网上冲浪
- ☒ 常用软件的使用、计算机维护和杀毒
- ☒ 最短时间成为办公文秘高手

本书特点:

- ☒ 简明精要, 一看就懂
- ☒ 操作步骤条理化
- ☒ 实战演练紧密结合课堂讲解的内容给出实例或进行适当的扩展
- ☒ 习题帮您巩固所学知识

本书以“掌握常见办公软件的应用, 适应网络办公潮流、能初步解决办公系统维护问题”为目标而编写。

全书共分 19 章, 每章除了详细讲解知识点外, 还包含了课前导读、实战演练、课后习题。课前导读指出了本章的基础、重点、难点及学习方法, 便于指导读者自学, 方便教师讲授。实战演练详细介绍了本章所介绍的软件及其办公设备的使用方法和技巧。课后习题有针对性地测试读者所学知识。熟练掌握这些软硬件的操作方法, 能够提高办公效率。

本书内容丰富、语言简明扼要、通俗易懂。只要精通本书, 相信不管是制作公文、报告、表格、演示文稿等各式各样的文件, 还是常用办公设备的使用可以轻松胜任。

品 名: 新概念文秘与办公自动化教程

作 者: 成 昊

责任编辑: 徐建军

排 版: 卞雨桂

出 品: 北京科海电子出版社

印 刷 者: 北京科普瑞印刷有限责任公司

发 行: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 19.5 字数: 474 千字

版 次: 2003 年 9 月第 1 版 2003 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 0001~5000

盘 号: ISBN 7-900372-32-6

定 价: 25.00 元 (1CD / 配套手册)

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

序

市面上叫新概念的图书很多，不少出版社都各有一套。读者首先会问，书名叫新概念，究竟有没有新的内容、新的教学思想和新的教学模式呢？叫新概念的图书这么多，究竟哪一套书好？科海版的新概念与其他出版社有什么不同，值不值得大家选择呢？

入门层次的用户永远是最多的，因为不断有人需要学习计算机知识。入门的培训教材的竞争也是最激烈的，每个出版社都有 3~5 套，有些社甚至有数十套计算机培训教材。之所以这么多出版社在做，除了用户多，市场大外，更多人是认为入门书容易做。

入门书是否就真的容易做呢？科海认为培训教材不容易做。虽然科海早在 1984 年就出版了第 1 本计算机图书，而且有多本培训教材销售超过 20 万册，用户也赞誉：“**电脑培训去科海，电脑图书找科海**”。但近 20 年来，我们始终精益求精的图书质量和深入细致地为读者服务的思想在做计算机图书，特别是培训教材。

入门培训教材不容易做，是因为一本好的入门教材不仅要紧跟技术，还要融入教育思想，要符合人的学习规律，更要采取好的教学手段，学生学习起来才能事半功倍。大家都知道，要听懂一些学富五车的先生的课，并非易事，这就有一个教学方法的问题。市场上大量拼凑的培训教材，让本来比较容易学习的知识反而变难了，可谓事倍功半。

作为科海人，我们从来没有停止过对更好教学思想和教学手段的探索。计算机的特点决定了计算机知识的学习一定要理论与实践并重，而传统的纸质教材不够直观，缺乏交互性，只适用于理论讲解。而多媒体教学光盘却能提供界面友好、形象直观的交互式情景学习环境，图文声像并茂地讲解计算机知识；利用真实环境演示操作过程，手把手教授如何操作电脑。通过**盘书结合**，就相当于用他人实践的过程引导理论的学习，然后再上机实际操作，从而大大加强学习的容易程度。举个最简单的例子，如果看书的话，可能老半天也找不到书中讲解的按钮在软件界面中的什么位置，而通过多媒体光盘，就可以一目了然。

所以，科海版新概念在 2000 年开始规划出版时，重点在教学思想和教学方式上做了比较大的突破。我们采用了盘书结合这样的多种媒体教学方式来学习一个软件的使用，我们用一张光盘的价格，同时提供了“**一张有效提高学习兴趣和效率的多媒体光盘**”和“**一本迅速掌握应用软件和知识的新概念教材**”。使得读者在经济上受益的同时，更重要的是在学习方式上更容易上手。

新概念系列前后共出版了 49 种，绝大多数都是多次重印，销售总额达 2000 多万元。



我们也通过电话和电子邮件得到了读者的大量反馈信息，读者大都积极评价了这套教材，特别是光盘和图书的结合，对他们工作和学习带来了帮助，不少人还表示曾购买过多本新概念教材。

在新概念出版 3 周年之际，我们总结过去，规划未来。我们将保留和发扬新概念在教学思想和教学手段上的优势，同时，又侧重在内容和服务这两个方面做了比较大的升级。

内容的升级主要有四个方面的考虑：一是升级版从前版以入门为主，提高为辅，做到**入门与提高并重**。二是从工作需要的角度拓展相关知识，如讲解 Photoshop 时适当讲解扫描仪、数码相机、彩色打印机的使用以及彩色印刷的相关知识。讲解文秘所需知识时，包括传真机、复印机、刻录机等的使用。三是**增大图书的内容含量**，通过将需要深入或拓展的知识放到光盘中，做到同样价格提供更多内容。四是**提供大量实例**，而且注意重点选择实际工作和生活中需要完成的案例，帮助读者学以致用。

此外，我们在考虑每一个问题时，都力求从服务读者、服务教师的角度出发，我们在书中注重学习步骤和方法，提供大量经验、技巧的提示，设置实战演练、习题；在盘中除了超值的**多媒体教学内容**外，还放入**素材文件**，提供授课用的 **PPT 幻灯片**；并设立**热线电话和电子邮件信箱**，积极帮助读者解决问题等。

努力做到好的教学思想，先进和恰到好处的教学手段，相当于多本书的超值内容，以及无微不至的服务理念，这就是我们希望奉献给读者的新概念系列升级版教材。

当然，一本书的成功，离不开读者的参与；一套书的成功，更是如此。我们期待着您的参与，请发邮件到 khp@khp.com.cn 或通过 www.khp.com.cn 的“科海论坛”与我们联系。

最后祝大家学习愉快！

目 录

第1章 Windows 98基础知识	1
1.1 初识Windows 98.....	1
1.1.1 启动Windows 98.....	1
1.1.2 Windows 98桌面的组成.....	2
1.1.3 鼠标和键盘的操作.....	3
1.1.4 使用“开始”按钮.....	3
1.1.5 退出Windows 98.....	4
1.2 Windows 98的基本操作	4
1.2.1 窗口的操作.....	4
1.2.2 菜单的操作.....	5
1.2.3 对话框的操作.....	7
1.2.4 运行和退出应用程序.....	8
1.2.5 安装应用程序.....	9
1.2.6 卸载应用程序.....	9
1.3 实战演练	10
1.4 习题	11
第2章 Windows 98的提高.....	12
2.1 使用“我的电脑”浏览资源.....	12
2.1.1 基本概念.....	12
2.1.2 用“我的电脑”查看磁盘内容	13
2.2 使用“资源管理器”管理文件和文件夹.....	13
2.2.1 “资源管理器”的启动和退出	13
2.2.2 “资源管理器”窗口	14
2.2.3 创建文件夹.....	15
2.2.4 移动文件或文件夹.....	16
2.2.5 复制文件或文件夹.....	17
2.2.6 删除文件或文件夹.....	17
2.2.7 恢复删除的对象.....	17
2.2.8 重命名文件或文件夹.....	18
2.2.9 查找文件和文件夹.....	18
2.3 Windows 98系统环境的设置	19
2.3.1 更改桌面.....	19
2.3.2 设置日期和时间.....	22

2.4 实战演练	23
2.5 习题	25
第3章 输入法	27
3.1 安装和删除中文输入法	27
3.2 选用输入法	28
3.3 五笔字型输入法	30
3.3.1 汉字字型结构分析	30
3.3.2 五笔字型的字根键盘	32
3.3.3 五笔字型单字的输入编码	33
3.3.4 简码输入	37
3.3.5 词汇编码	38
3.4 实战演练	39
3.5 习题	40
第4章 中文Word 2002基础知识	42
4.1 Word 2002的基本操作	42
4.1.1 Word 2002的界面	42
4.1.2 创建新文档	44
4.1.3 文本的输入和选定	46
4.1.4 文本的一般编辑	48
4.1.5 文档的保存及关闭	51
4.1.6 打开已有文档	52
4.1.7 关闭并退出Word应用程序	53
4.2 排版文档	53
4.2.1 设置字符格式	54
4.2.2 设置段落格式	57
4.3 实战演练	60
4.3.1 信封的初步构建	60
4.3.2 信封的美化	62
4.4 习题	63
第5章 中文Word 2002的高级应用	65
5.1 高级排版	65
5.1.1 项目符号和编号	65
5.1.2 边框和底纹	67
5.1.3 分栏	68
5.1.4 格式刷	69
5.1.5 样式	70
5.1.6 模板	70

5.1.7 文档的分页.....	71
5.2 各种基本对象及其设置.....	71
5.2.1 图形对象的插入和基本设置.....	72
5.2.2 图片.....	75
5.2.3 文本框.....	78
5.2.4 排列和对齐图形.....	79
5.2.5 表格.....	79
5.3 页面的设置与打印.....	86
5.3.1 页面的设置.....	86
5.3.2 页眉和页脚.....	87
5.3.3 打印文档.....	89
5.4 共享Office应用程序.....	91
5.4.1 插入其他Word文件.....	91
5.4.2 粘贴链接对象.....	92
5.4.3 嵌入对象.....	93
5.5 实战演练.....	94
5.5.1 利用样式定义各级标题.....	94
5.5.2 巧用超链接创建多功能文档.....	96
5.6 习题.....	97
第6章 中文Excel 2002基础知识.....	99
6.1 Excel 2002的基本操作.....	99
6.1.1 浏览Excel 2002窗口.....	99
6.1.2 创建工作簿.....	101
6.1.3 选定单元格或区域.....	102
6.1.4 输入数据.....	103
6.1.5 自动填充数据.....	104
6.1.6 保存工作簿.....	105
6.1.7 关闭工作簿.....	105
6.1.8 打开工作簿.....	105
6.1.9 退出Excel 2002.....	106
6.2 编辑工作簿和工作表.....	106
6.2.1 移动和复制单元格数据.....	106
6.2.2 插入单元格、行或列.....	107
6.2.3 删除单元格、行或列.....	107
6.2.4 查找与替换.....	108
6.2.5 设置单元格数据格式.....	109
6.2.6 设置行高和列宽.....	111
6.2.7 设置数据的对齐方式.....	112

6.2.8 自动套用格式.....	112
6.2.9 设置工作表的特殊效果.....	113
6.2.10 选定工作表.....	114
6.2.11 插入或删除工作表.....	115
6.2.12 重命名工作表.....	115
6.2.13 隐藏和恢复工作表.....	116
6.3 实战演练.....	116
6.4 习题.....	119
第7章 中文Excel 2002的高级应用	122
7.1 使用公式和函数.....	122
7.1.1 创建公式.....	122
7.1.2 使用函数.....	123
7.2 管理数据清单.....	125
7.2.1 建立数据清单.....	126
7.2.2 排序数据清单.....	126
7.2.3 筛选数据.....	127
7.2.4 分类汇总数据.....	127
7.3 制作图表.....	128
7.3.1 认识图表.....	129
7.3.2 使用“图表向导”创建图表.....	129
7.3.3 编辑图表.....	131
7.3.4 设置图表类型.....	133
7.3.5 设置图表格式.....	133
7.4 共享Office应用程序.....	134
7.4.1 在Excel中嵌入Word文档.....	134
7.4.2 在Excel中插入Word表格.....	135
7.5 实战演练.....	135
7.5.1 自动筛选所需信息.....	136
7.5.2 巧用高级筛选查阅特定信息.....	138
7.6 习题.....	138
第8章 中文PowerPoint 2002基础知识	140
8.1 PowerPoint 2002的基本操作.....	140
8.1.1 认识PowerPoint 2002窗口.....	140
8.1.2 认识PowerPoint 2002视图.....	142
8.1.3 创建演示文稿.....	144
8.1.4 管理幻灯片.....	146
8.1.5 保存演示文稿.....	148
8.1.6 退出PowerPoint 2002.....	149

8.2 添加幻灯片内容.....	149
8.2.1 输入文本.....	150
8.2.2 添加备注.....	152
8.2.3 插入图片.....	152
8.2.4 插入图形对象.....	154
8.2.5 插入艺术字.....	154
8.2.6 插入影片和声音.....	154
8.2.7 插入表格.....	156
8.2.8 插入图表.....	158
8.2.9 图示的类型.....	159
8.2.10 组织结构图.....	159
8.3 实战演练	162
8.4 习题	164
第9章 中文PowerPoint 2002的高级应用.....	166
9.1 统一演示文稿外观.....	166
9.2 幻灯片的放映	167
9.2.1 使用动画方案.....	167
9.2.2 自定义动画效果.....	168
9.2.3 设置幻灯片的切换效果.....	169
9.2.4 设置放映方式.....	170
9.2.5 自定义放映方式.....	171
9.2.6 设置放映时间.....	172
9.2.7 观看幻灯片放映.....	173
9.2.8 隐藏幻灯片.....	173
9.3 共享Office应用程序	174
9.3.1 将Word文档转换为PowerPoint文档.....	174
9.3.2 将PowerPoint文档转换为Word文档.....	174
9.3.3 将幻灯片复制到Word 2002中	175
9.3.4 将幻灯片移到Excel 2002工作簿中	176
9.4 实战演练	176
9.5 习题	177
第10章 中文Access 2002基础知识	179
10.1 初识Access 2002.....	179
10.1.1 启动Access	179
10.1.2 退出Access	179
10.1.3 Access的基本窗口环境.....	180
10.2 创建和管理数据库.....	180
10.2.1 创建和打开数据库.....	181

10.2.2 数据库对象的操作.....	184
10.3 表的创建与编辑.....	187
10.3.1 创建新表.....	187
10.3.2 修改表结构.....	191
10.3.3 定义主键.....	193
10.3.4 修改数据表.....	193
10.3.5 排序数据.....	194
10.3.6 筛选数据.....	194
10.3.7 查询数据.....	195
10.4 实战演练.....	197
10.4.1 创建数据库.....	197
10.4.2 数据库筛选.....	199
10.5 习题.....	199
第11章 中文Access 2002的高级应用.....	201
11.1 窗体的创建与使用.....	201
11.1.1 创建窗体.....	201
11.1.2 使用窗体.....	203
11.2 创建报表.....	204
11.2.1 自动创建报表.....	204
11.2.2 使用向导创建报表.....	205
11.3 实战演练.....	207
11.3.1 利用向导创建窗体.....	208
11.3.2 使用向导创建报表.....	208
11.4 习题.....	209
第12章 复印机的使用与维护.....	211
12.1 复印机的分类.....	211
12.2 复印机的使用方法.....	212
12.3 常见问题及解决方法.....	214
12.4 实战演练.....	216
12.5 习题.....	217
第13章 打印机.....	218
13.1 打印机的分类.....	218
13.1.1 针式打印机.....	218
13.1.2 喷墨打印机.....	219
13.1.3 激光打印机.....	219
13.2 打印机的性能指标.....	220
13.3 打印机的安装.....	220

13.3.1 硬件安装.....	220
13.3.2 软件安装.....	221
13.4 打印.....	222
13.5 实战演练.....	222
13.6 习题.....	224
第14章 活学活用扫描仪.....	225
14.1 扫描仪的硬件安装.....	225
14.1.1 SCSI接口扫描仪的安装.....	225
14.1.2 EPP接口扫描仪的安装.....	226
14.1.3 USB接口扫描仪的安装.....	226
14.2 安装扫描仪的驱动程序.....	227
14.3 扫描仪的基本使用.....	227
14.3.1 一般扫描步骤.....	227
14.3.2 扫描设置.....	228
14.3.3 文字辨识.....	230
14.3.4 校对文稿.....	232
14.4 常见问题及处理.....	233
14.5 实战演练.....	234
14.6 习题.....	235
第15章 传真机的使用与维护.....	237
15.1 传真机的选购.....	237
15.2 传真机的使用.....	238
15.2.1 传真机的外观.....	238
15.2.2 操作面板及功能.....	239
15.2.3 发送传真.....	240
15.2.4 接收传真.....	240
15.3 传真机常见故障中/英文对照.....	240
15.4 传真机常见故障排除.....	241
15.5 实战演练.....	243
15.6 习题.....	244
第16章 轻轻松松刻光盘.....	245
16.1 认识刻录机.....	245
16.2 安装刻录机.....	247
16.2.1 安装IDE接口的刻录机.....	247
16.2.2 安装SCSI接口的刻录机.....	248
16.2.3 安装USB接口的刻录机.....	249
16.3 刻录软件Nero.....	249

16.3.1 刻录一张数据光盘.....	249
16.3.2 刻录可引导的数据光盘.....	253
16.4 常见问题处理.....	255
16.5 光盘安全刻录六要素.....	256
16.6 实战演练.....	257
16.7 习题.....	259
第17章 因特网（Internet）及其应用.....	260
17.1 Internet概述.....	260
17.2 Internet Explorer的使用.....	261
17.2.1 启动Internet Explorer.....	261
17.2.2 网页浏览.....	262
17.2.3 使用搜索栏.....	262
17.2.4 使用历史栏.....	263
17.2.5 使用收藏夹.....	264
17.2.6 脱机浏览.....	265
17.2.7 设置Internet Explorer属性.....	265
17.2.8 保存Web页的图形和背景.....	266
17.3 使用Outlook Express收发电子邮件.....	267
17.3.1 申请免费的电子邮件服务.....	267
17.3.2 启动Outlook Express.....	268
17.3.3 设置Outlook Express.....	269
17.3.4 创建新邮件.....	270
17.3.5 发送和接收邮件.....	271
17.3.6 阅读邮件.....	272
17.3.7 回复邮件.....	272
17.3.8 转发邮件.....	272
17.3.9 打开和存储附加文件.....	273
17.4 实战演练.....	273
17.5 习题.....	276
第18章 常用软件.....	277
18.1 压缩工具WinZip.....	277
18.1.1 用WinZip压缩文件.....	277
18.1.2 用WinZip解开压缩文件.....	278
18.2 下载软件——网络蚂蚁.....	279
18.2.1 安装和启动.....	279
18.2.2 下载文件.....	279
18.2.3 下载文件进阶.....	282
18.2.4 下载任务的管理.....	284

18.3 实战演练	284
18.4 习题	287
第19章 计算机维护与杀毒	288
19.1 计算机安全使用常识	288
19.1.1 环境要求及使用注意事项	288
19.1.2 开、关机的顺序	289
19.2 计算机病毒及防治	289
19.2.1 计算机病毒的特点	290
19.2.2 计算机病毒的一般症状	290
19.2.3 如何防治计算机病毒	290
19.3 反病毒软件的使用	291
19.3.1 “Windows版”的安装	291
19.3.2 查杀病毒	292
19.4 实战演练	293
19.4.1 整理磁盘碎片	293
19.4.2 清理磁盘驱动器	294
19.5 习题	295
附录 习题答案	296

学完本章后，应能熟练启动、退出Windows 98，利用鼠标和键盘对窗口、菜单、对话框进行打开、移动和关闭，并能通过“开始”按钮启动应用程序。对于初学者可将应用程序的安装与卸载操作作为了解内容。

本章的实战演练,涉及到如何在桌面上创建快捷方式,这是对本章内容的补充与提高。本章习题涉及到本章的基础知识和基本操作,可使您对Windows 98的基本操作有个总体的认识,以便进一步学习后面的知识。

1.1 初识Windows 98

1.1.1 启动Windows 98

只要正确安装了Windows 98系统，那么每次启动计算机时，只要打开电源，稍等片刻，输入“用户名”和“密码”后系统就直接进入如图1.1所示的Windows 98桌面。

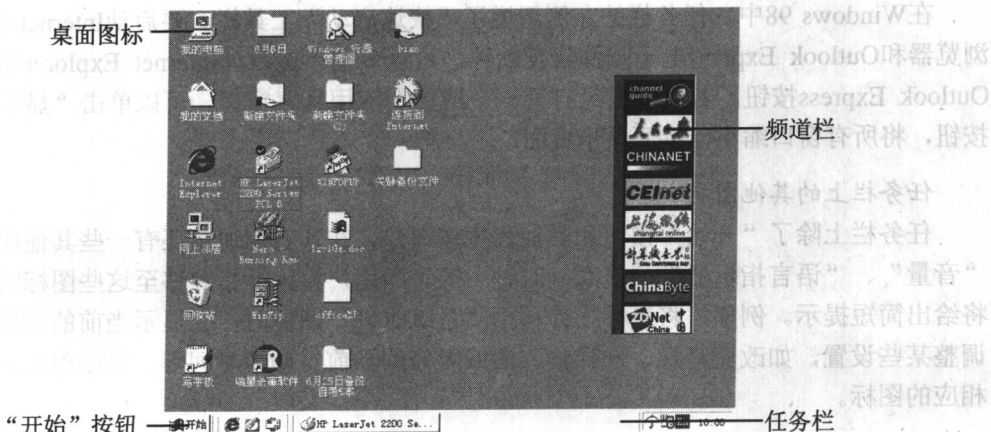


图 1.1 Windows 98 桌面



1.1.2 Windows 98桌面的组成

Windows 98启动完成后,呈现在用户面前的整个屏幕称为桌面。桌面上可以放置图标、窗口、对话框、“开始”按钮、频道栏和任务栏等。根据计算机的不同设置,桌面上会出现不同的图标。

1. 图标

图标是用来代表Windows 98的各种组成对象的小图形,通常位于桌面的左侧。在Windows 98中,图标的应用范围很广,如文档、应用程序、文件夹等都可用一个形象化的图标表示。桌面上常见的图标有:“我的电脑”、“网上邻居”、“回收站”和“收件箱”等。用户也可以根据需要在桌面上创建一些快捷方式图标。

单击某个图标,该图标及其下方的文字说明的颜色就会改变,表示该图标被选定。

双击某个图标,即可启动(或打开)该图标代表的程序(或窗口)。

2. 频道栏

桌面上的频道栏极大地方便了频道指南的使用。使用频道栏,用户不需要先打开浏览器,就可以直接从桌面上快速打开Web站点。

3. “开始”按钮

“开始”按钮一般位于桌面的左下方。单击该按钮,系统将打开“开始”菜单。使用“开始”菜单,可以快速启动程序、查找文件以及获得帮助等。

4. 任务栏

任务栏一般位于桌面底部。当打开程序或窗口时,任务栏上将出现一个按钮,用户可以通过单击相应的按钮在已经打开的窗口间来回切换,此时被选定的按钮由突出显示变为凹陷显示状态。在任务栏中,只有一个凹陷下去的按钮,因为当前任务只能有一个。

任务栏上的工具栏

在Windows 98中,任务栏的左侧新增了“快速启动”工具栏。要启动Internet Explorer浏览器和Outlook Express电子邮件收发软件,可以分别单击启动Internet Explorer浏览器和Outlook Express按钮。若当前已经打开一个或多个应用程序窗口,可以单击“显示桌面”按钮,将所有窗口缩小,以便显示桌面。

任务栏上的其他图标

任务栏上除了“开始”按钮和其他程序按钮外,在其右侧通常还有一些其他图标,如“音量”、“语言指示器”、“系统时钟”等。当用户将鼠标指针移至这些图标时,系统将给出简短提示。例如,将鼠标指针移至“系统时钟”图标时,会显示当前的日期。若要调整某些设置,如改变音量、选择输入法或者修改当前日期和时间等,可以单击或者双击相应的图标。



1.1.3 鼠标和键盘的操作

Windows 98环境下的操作主要依靠鼠标和键盘来执行。因此,熟练掌握鼠标和键盘的操作能够提高工作效率。

Windows 98支持两个按键模式的鼠标。安装了鼠标后,屏幕上会出现鼠标指针。当用户手握鼠标移动时,屏幕上的鼠标指针就会跟着移动。最基本的鼠标操作方式有以下几种:

- 指向 移动鼠标指针到某一对象上。
- 单击 迅速按下鼠标左键并立即松开鼠标左键,常用于选择某个对象、选项或按钮等。
- 右击 迅速按下鼠标右键并立即松开鼠标右键,会弹出对象快捷菜单或帮助提示等。
- 双击 连续两次快速按下并松开鼠标左键,常用于启动程序或打开窗口。
- 拖动 用鼠标左键单击某个对象,并按住不放,移动鼠标到另一个地方后松开鼠标左键,常用于将对象移到新的位置。

提示

在Windows 98中,键盘不仅可以输入文字,还可以使用组合键替代鼠标操作。例如,按Alt+Tab组合键可以完成任务之间的切换,相当于用鼠标单击任务按钮;按Alt+Esc组合键可以弹出“开始”菜单等。

1.1.4 使用“开始”按钮

将鼠标指针指向屏幕左下角的“开始”按钮,然后单击鼠标左键,出现如图1.2所示的“开始”菜单。“开始”菜单上主要有以下一些菜单项:

- “程序”菜单项后跟一个小三角形,表明该菜单项还有下一层级联菜单。当鼠标指针指向“程序”菜单项时,自动弹出级联菜单,单击此菜单上的程序名,即可启动相应的程序。
- “收藏夹”菜单项中包含个人喜爱的Internet站点,通过它可以迅速连接到感兴趣的站点。
- “文档”菜单项中包含最近使用过的15个文档名列表,单击一个文档名,就可以启动相应的应用程序并打开该文档。
- “设置”菜单项中含有能够更改系统设置的命令。
- “查找”菜单项有查找文件、文件夹、共享计算机和用户等功能。
- “帮助”菜单项可以启动联机帮助。
- “运行”菜单项可以运行应用程序或打开文件夹。
- “注销”菜单项可以关闭所有的应用程序,并作

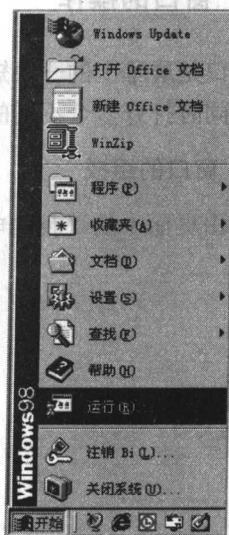


图 1.2 “开始”菜单