

计算机应用入门教程
PowerPoint 2000
中文版自学教程

计算机应用入门教程

PowerPoint 2000

中文版自学教程

1.41

/A/1



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

TP391.41
WYA/1

计算机应用入门教程

PowerPoint 2000 中文版自学教程

吴永安 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

555027

内 容 简 介

PowerPoint 2000 是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化软件包 Office 2000 中的重要组件之一。本书以实用为编写原则,深入浅出地介绍了 PowerPoint 2000 演示文稿制作系统。

全书共 16 章。第 1 章主要介绍中文 Windows 98 一些基本操作知识。第 2 章至第 4 章,介绍了中文 PowerPoint 2000 安装以及创建和管理演示文稿的基本方法。第 5 章至第 11 章全面介绍制作幻灯片的各种方法,包括如何插入表格、图片等对象。第 12 章介绍如何设计幻灯片的外观。第 13 章和第 14 章介绍设计与控制幻灯片放映的操作方法。第 15 章介绍如何与其他 Office 程序共享信息。第 16 章介绍 PowerPoint 中的网络功能。

本书通过大量实例,介绍了 PowerPoint 2000 演示文稿的制作方法。特别适合于初、中级计算机使用者自学使用,也可以用做各类计算机培训教材。主要读者对象为 PowerPoint 2000 用户,计算机爱好者,特别适合于自学人员学习使用。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

PowerPoint 2000 中文版自学教程/吴永安编著. - 北京:电子工业出版社,2000.5

计算机应用入门教程

ISBN 7-5053-5923-1

I . P… II . 吴… III . 图形软件,PowerPoint-教材 IV . TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 07681 号

JSS18/27

丛 书 名: 计算机应用入门教程

书 名: PowerPoint 2000 中文版自学教程

编 著 者: 吴永安

责任编辑: 卢先河

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者: 北京兴华印刷厂

装 订 者: 三河市双峰装订厂

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.25 字数: 425 千字

版 次: 2000 年 5 月第 1 版 2000 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5923-1
TP·3089

印 数: 6000 册 定价: 24.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换;
若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话: 68279077

前 言

PowerPoint 2000 是 Microsoft 公司最近推出的系列办公软件 Office 2000 中的重要组成部分。它由 PowerPoint 97 发展而来。它的主要功能是用来设计、制作和播放演示文稿。通过 PowerPoint 2000, 可以制作联机演示文稿, 在计算机上放映; 可以保存为 Web 页发布到网上, 以便让其他人通过网上浏览; 可以输出为彩色或黑白幻灯片和 35mm 幻灯片, 提供给用户使用投影仪报告; 将幻灯片和备注打印在纸上, 可以制作成讲义, 提供给听众。

本书从读者自学目的出发, 以实际的操作为基础, 循序渐进地介绍中文 PowerPoint 2000 应用程序的各种功能和使用方法。本书共分 16 章, 顺序介绍 PowerPoint 2000 使用的操作系统环境、程序的安装和使用的基本操作、制作演示文稿、向演示文稿中添加对象、设计和改变幻灯片外观、幻灯片放映以及通过网络共享演示文稿。

中文 Office 2000 是在 Windows 98 平台上开发的。本书第 1 章介绍了 Windows 98 操作系统的基本操作, 对于不熟悉 Windows 98 的用户来说, 首先了解一些系统的基本操作, 对于学习和使用 PowerPoint 应用程序是很有帮助的。第 2 章至第 7 章介绍中文 PowerPoint 2000 程序的安装和启动、PowerPoint 工作界面以及在 PowerPoint 中创建、管理和打印演示文稿。这一部分是 PowerPoint 2000 的使用基础知识。通过这一部分的学习, 用户可以自行安装与操作程序、制作简单的演示文稿, 并将演示文稿打开在纸上或幻灯片上, 作为报告的演示稿。

第 8 章至第 11 章, 介绍如何创建内容复杂的演示文稿。通过这一部分的学习, 用户能够掌握在幻灯片中插入表格、图表、公式、组织结构图、图片、声音、影片、旁白等各种对象的方法。从而创造出丰富多彩的演示文稿。用户可以根据自己需要选择性地阅读有关章节, 或跳过这一部分, 待制作幻灯片需要时, 再回过头来查阅。

第 12 章介绍怎样为演示文稿设计统一的外观。通过这一章的学习, 您所创作的演示文稿, 在外观上会有一个质的突破, 达到专业制作水平。第 13 章和第 14 章介绍如何设计和控制幻灯片的放映。通过这两章的学习, 您可以学到如何设计自定义放映、为幻灯片放映添加动画效果、设定幻灯片放映方式以及如何启动和控制幻灯片的放映。您还可以在放映过程中一边讲演一边在幻灯片上书写、画画; 同时添加备注、会议记录。

第 15 章介绍如何在程序间互相共享信息。从这一章您将能学到在 PowerPoint 程序中调用 Word、Excel 等其他程序的内容的多种方法。这样, 您在制作 PowerPoint 演示文稿时, 就可以利用已有的信息资源、避免重复工作。同时, 也可以有效利用其他应用程序的优点和长处, 如 Word 丰富的格式设计和 Excel 在数据处理和图表上的优势。第 16 章介绍 PowerPoint 中的网络功能。PowerPoint 程序与其他 Office 程序一样, 通过共有的 Web 工具栏, 可以直接从 PowerPoint 程序中快速访问网上文档。另外, 利用网络功能, 如电子邮件、联机会议和网上发布, 可以有效地与其他用户共享演示文稿和协同工作。通过在网上广播演示文稿, 可以不用将观众集中到一间房子里, 就可以召开报告会和讲座。

最后, 我们还在附录中列举了 PowerPoint 2000 中的新功能和程序中的快捷键, 以备读者在程序使用和学习的过程中查阅。

本书结合自学的特点,在形式上以简洁、明了为宗旨,目的是要让用户在自学过程中,能迅速找到要学的内容。每一章的开头用方框列出本章主要内容,用简短的词句告诉用户本章要学习的内容。正文中主要以操作为主体介绍程序使用方法,采取编号列表形式(如,1)...2)...3)...等)。相关内容、注意事项和一些其他技巧,我们用一本小书作为标记,用两条横线将它们清楚地隔开。在每章的结尾,提供了几道思考题,用以巩固和检查学习效果。

在内容上,力求使用户通过实际操作快速掌握 PowerPoint 程序的基本使用方法,制作和向他人展示自己高水准的演示报告。建议读者在阅读本书的同时,最好在计算机上实际操作,按照书中所列的操作步骤,一步一步在计算机上实现,这必将使您收到事半功倍的效果。在一章学习结束后,可以利用每章后面提供的思考题,加深和巩固本章中学到的内容。思考题中有一部分是操作题,读者需要在计算机上实现题目要求。

本书由吴永安主编。参加本书编著的有吴永安、高力平、刘菁、付颖、刘学锋、唐鸿飞、冯志壮、黄晶晶、蔡美兰、陈跃琴、卢慧、陈萧萧、李霜嫻、高猛、蔡卫、郭日天、李正一、伍新、夏梦飞、田捍东、许昕、卢咏梅、余柳忻、田也、杨之春等人。书中不妥之处,敬请读者批评指正。

编者
2000年4月

目 录

第 1 章 中文 Windows 98 基础	(1)
1.1 启动/关闭 Windows 98	(1)
1.2 计算机资源管理	(3)
1.2.1 启动“资源管理器”	(3)
1.2.2 “资源管理器”窗口	(4)
1.2.3 工具栏	(5)
1.2.4 设置资源显示方式	(6)
1.2.5 管理文件夹和文件	(7)
1.3 使用“回收站”	(10)
1.4 窗口	(11)
1.4.1 窗口控制命令及操作	(11)
1.4.2 窗口间的切换	(12)
1.5 菜单	(13)
1.5.1 菜单命令的调用	(13)
1.5.2 菜单命令约定	(14)
1.6 对话框	(15)
1.7 滚动条	(18)
1.8 文字输入和输入法	(19)
1.8.1 移动插入点	(19)
1.8.2 选定文本	(19)
1.8.3 删除文字	(20)
1.8.4 复制和移动文本	(20)
1.8.5 中文录入	(20)
思考题	(21)
 第 2 章 安装与启动 PowerPoint	(22)
2.1 了解 PowerPoint	(22)
2.2 安装 PowerPoint	(22)
2.2.1 通过 Office 2000 安装	(22)
2.2.2 通过添加程序安装 PowerPoint	(25)
2.3 启动 PowerPoint	(26)
2.3.1 通过“程序”子菜单启动 PowerPoint	(27)
2.3.2 通过新建文档启动 PowerPoint	(27)
2.3.3 通过打开演示文稿启动 PowerPoint	(29)

2.3.4 在打开计算机时自动启动 PowerPoint	(30)
2.4 退出 PowerPoint	(31)
思考题	(32)

第3章 熟悉中文 PowerPoint 2000	(33)
3.1 工作界面	(33)
3.1.1 标题栏	(33)
3.1.2 菜单栏	(34)
3.1.3 工具栏	(34)
3.1.4 状态栏	(37)
3.1.5 工作区	(37)
3.2 通过“Office 助手”获得帮助	(37)
3.2.1 隐藏、显示或关闭“Office 助手”	(38)
3.2.2 选择另一位 Office 助手	(39)
3.2.3 自动显示帮助主题功能	(40)
3.2.4 向导帮助功能	(40)
3.2.5 提示信息	(40)
3.2.6 显示消息	(41)
3.3 帮助信息查找	(42)
3.3.1 通过 Office 助手查找帮助信息	(42)
3.3.2 不通过 Office 助手查找帮助信息	(43)
3.4 屏幕提示帮助信息	(45)
思考题	(47)

第4章 创建和管理演示文稿	(48)
4.1 启动 PowerPoint 时的提示对话框	(48)
4.2 创建一个简单的演示文稿	(49)
4.2.1 利用“内容提示向导”制作简单演示文稿	(49)
4.2.2 利用空演示文稿创建简单演示文稿	(52)
4.2.3 根据设计模板创建演示文稿	(54)
4.3 打开演示文稿	(55)
4.3.1 通过“打开”对话框	(55)
4.3.2 更改 PowerPoint 的默认工作文件夹	(56)
4.3.3 打开其他程序创建的演示文稿	(57)
4.3.4 打开最近使用过的演示文稿	(57)
4.3.5 收藏夹	(59)
4.3.6 网络驱动器	(61)
4.4 搜索文件	(61)
4.4.1 搜索文件的一般方法	(62)
4.4.2 使用文件属性搜索文件	(62)

4.4.3 使用保存的搜索条件来搜索文件	(63)
4.5 保存和关闭演示文稿	(64)
4.5.1 保存新的或已有的演示文稿	(64)
4.5.2 将演示文稿存为以放映方式打开的类型	(64)
4.5.3 将幻灯片存为图片格式	(65)
4.5.4 关闭演示文稿	(66)
4.6 通过“打开”对话框管理文件	(66)
4.6.1 复制文件	(66)
4.6.2 删除文件	(67)
4.6.3 移动文件	(67)
4.6.4 更改文件名	(67)
思考题	(68)
 第5章 在不同视图中制作幻灯片	 (69)
5.1 视图	(69)
5.1.1 普通视图	(69)
5.1.2 幻灯片浏览视图	(71)
5.1.3 幻灯片放映视图	(72)
5.2 在大纲视图中制作幻灯片	(72)
5.2.1 在大纲视图中制作演示文稿	(73)
5.2.2 通过已有的大纲制作演示文稿	(74)
5.2.3 在大纲视图中重组演示文稿大纲	(76)
5.3 幻灯片	(78)
5.3.1 插入新幻灯片	(78)
5.3.2 复制幻灯片	(79)
5.3.3 删除幻灯片	(80)
5.3.4 在演示文稿中移动	(81)
5.3.5 放大或缩小幻灯片	(81)
5.4 创建备注与讲义	(82)
5.4.1 操作演示文稿时键入备注	(83)
5.4.2 在备注母版中添加、更改或删除项目	(83)
5.4.3 创建幻灯片讲义	(84)
思考题	(85)
 第6章 打印演示文稿	 (86)
6.1 打印机设置	(86)
6.2 打印演示文稿	(88)
6.2.1 打印幻灯片、备注或讲义	(88)
6.2.2 打印大纲	(89)
6.3 设置打印方式	(89)

6.3.1 以灰度或黑白方式打印幻灯片	(90)
6.3.2 设置打印时幻灯片尺寸和方向	(91)
思考题	(92)
第7章 添加文本和设置文本格式	(93)
7.1 添加文本	(93)
7.1.1 向占位符中添加文本	(93)
7.1.2 使用“文本框”添加文本	(93)
7.1.3 向自选图形中添加文本	(94)
7.2 文本的录入与编辑	(95)
7.2.1 插入符号或特殊字符	(95)
7.2.2 选择文本	(96)
7.2.3 移动或复制文本	(96)
7.2.4 重复运行最后一个动作	(97)
7.2.5 撤消误操作	(97)
7.2.6 多重剪贴板	(98)
7.3 设置文本格式	(99)
7.3.1 字体	(99)
7.3.2 文本大小	(100)
7.3.3 字形	(100)
7.3.4 改变文本颜色	(101)
7.3.5 “字体”对话框	(102)
思考题	(103)
第8章 使用表格	(104)
8.1 创建表格	(104)
8.1.1 创建简易表格	(104)
8.1.2 创建复杂表格	(106)
8.1.3 插入和编辑 Word 表格	(107)
8.2 修改表格	(109)
8.2.1 添加行或列	(109)
8.2.2 删除表格的行或列	(110)
8.2.3 拆分与合并单元格	(110)
8.2.4 修改表格的行高或列宽	(111)
8.3 键入表格内容	(111)
8.4 设置表格格式	(112)
8.4.1 添加、更改或删除表格边框	(112)
8.4.2 添加、更改或删除表格单元格中的填充	(113)
8.4.3 文本对齐	(114)
思考题	(115)

第 9 章 绘制和插入图形对象	(116)
9.1 插入图形	(116)
9.1.1 从剪贴库中插入图片	(116)
9.1.2 导入图片	(117)
9.1.3 扫描图片	(118)
9.1.4 插入艺术字	(119)
9.2 添加自选图形	(120)
9.2.1 添加圆、矩形或其他自选图形	(120)
9.2.2 改变自选图形的形状	(121)
9.2.3 更改自选图形	(121)
9.3 添加线条	(122)
9.3.1 添加直线或箭头	(122)
9.3.2 添加曲线	(123)
9.3.3 添加任意多边形图形对象	(123)
9.3.4 连接符线条	(123)
9.4 动作按钮	(125)
9.4.1 在幻灯片中插入动作按钮	(125)
9.4.2 自己制作动作按钮	(127)
9.5 编辑和修饰图形对象	(127)
9.5.1 改变图形对象大小	(127)
9.5.2 旋转或翻转图形对象	(129)
9.5.3 对齐和排列对象	(130)
9.5.4 层叠对象	(131)
9.5.5 组合对象	(131)
9.5.6 填充颜色	(131)
9.5.7 添加边框	(132)
思考题	(133)
 第 10 章 图表、公式和组织结构图	 (134)
10.1 插入图表	(134)
10.1.1 创建图表	(134)
10.1.2 在演示文稿上插入 Microsoft Excel 图表	(135)
10.2 向图表中添加数据	(136)
10.2.1 将数据输入“Microsoft 图表”中	(136)
10.2.2 使用其他程序数据	(137)
10.2.3 向 Microsoft Excel 图表中添加数据	(137)
10.3 修改图表	(140)
10.3.1 更改图表中的文本和数据	(140)
10.3.2 删除图表数据	(141)

10.3.3 选择不同的图表类型	(141)
10.3.4 添加图表标题或坐标轴标题	(142)
10.3.5 改变颜色、图案、线条、填充和边框	(143)
10.3.6 向图表项中添加图片	(144)
10.4 插入和编辑公式	(145)
10.4.1 插入公式	(145)
10.4.2 编辑公式	(146)
10.5 组织结构图	(147)
10.5.1 插入组织结构图	(147)
10.5.2 编辑组织结构图	(149)
思考题	(149)

第 11 章 插入多媒体对象 (150)

11.1 剪贴库	(150)
11.1.1 向“剪贴库”中添加剪辑	(150)
11.1.2 将图形对象添加到“剪贴库”	(151)
11.1.3 编辑图片	(152)
11.2 在幻灯片中插入声音、音乐、视频和动画 GIF 图片	(153)
11.2.1 在幻灯片中插入音乐或声音	(153)
11.2.2 在幻灯片中插入视频	(155)
11.2.3 在幻灯片中插入 CD 乐曲	(156)
11.2.4 设置幻灯片放映时播放声音或影片的选项	(157)
11.2.5 调整影片的大小	(158)
11.3 录制旁白	(159)
11.3.1 录制声音旁白	(159)
11.3.2 在单张幻灯片上录制声音或备注	(160)
11.3.3 重新录制语音旁白	(161)
11.3.4 录制时暂停或停止旁白	(161)
11.3.5 删除幻灯片旁白或声音	(162)
思考题	(162)

第 12 章 改变幻灯片的外观 (163)

12.1 设计模板	(163)
12.1.1 创建模板	(163)
12.1.2 在演示文稿中应用其他设计模板	(165)
12.1.3 更改空白演示文稿的默认格式	(166)
12.2 母版	(166)
12.2.1 更改幻灯片母版与标题母版	(168)
12.2.2 创作与幻灯片母版不同的幻灯片	(169)
12.2.3 重新使用默认的母版格式	(170)

12.3 配色方案	(171)
12.3.1 配色方案基本原理	(171)
12.3.2 改变配色方案	(172)
12.3.3 创建配色方案	(173)
12.3.4 删除配色方案	(173)
12.3.5 使用配色方案外的颜色	(174)
12.4 幻灯片版式	(174)
思考题	(175)
第 13 章 设计幻灯片放映方式	(176)
13.1 自定义放映	(176)
13.1.1 创建自定义放映	(176)
13.1.2 修改自定义放映	(177)
13.1.3 删除自定义放映	(178)
13.1.4 启动自定义放映	(178)
13.2 动画幻灯片	(179)
13.2.1 动画显示文本和对象	(179)
13.2.2 编辑文本或对象的动画	(181)
13.2.3 预览幻灯片中的动画和切换效果	(181)
13.3 超级链接	(182)
13.3.1 创建指向自定义放映或当前演示文稿中某个位置的超级链接	(183)
13.3.2 创建指向其他演示文稿、文件或 Web 页的超级链接	(184)
13.3.3 更改超级链接的目标	(185)
13.3.4 删除超级链接	(185)
13.3.5 设置演示文稿的超级链接基础	(185)
13.4 动作按钮与超级链接	(187)
13.4.1 设置在幻灯片放映时打开的程序	(187)
13.4.2 设置在幻灯片播放时要打开的 OLE 对象	(188)
13.4.3 突出显示或播放声音	(188)
13.5 换片速度和切换效果	(189)
13.5.1 设置幻灯片放映时间	(189)
13.5.2 为幻灯片放映添加切换效果	(192)
思考题	(193)
第 14 章 幻灯片放映	(194)
14.1 幻灯片放映方式	(194)
14.1.1 设置幻灯片循环播放	(194)
14.1.2 隐藏幻灯片	(195)
14.2 启动幻灯片放映	(195)
14.2.1 在 PowerPoint 中启动幻灯片放映	(195)

14.2.2	在桌面上激活幻灯片放映	(196)
14.2.3	将演示文稿保存为以放映方式打开的类型	(196)
14.3	幻灯片放映控制	(196)
14.3.1	使用快捷键控制幻灯片放映	(196)
14.3.2	使用快捷菜单控制幻灯片的放映	(198)
14.4	在幻灯片放映过程中标注幻灯片	(199)
14.4.1	标注幻灯片	(199)
14.4.2	改变绘图笔颜色	(200)
14.4.3	清除幻灯片标注	(200)
14.4.4	使用黑屏	(200)
14.4.5	在幻灯片放映时隐藏指针	(201)
14.5	在放映过程中添加备注、会议细节或即席反应	(201)
14.5.1	添加和编辑备注	(201)
14.5.2	书写会议细节	(202)
14.5.3	创建即席反应列表	(202)
14.5.4	将即席反应发送到 Outlook	(203)
14.5.5	将会议记录和即席反应发送到 Word 文档	(203)
14.6	PowerPoint 播放器	(204)
14.6.1	用 PowerPoint 播放器放映幻灯片	(204)
14.6.2	创建播放列表	(205)
14.7	打包演示文稿	(206)
14.7.1	压缩用于另一台计算机的演示文稿	(206)
14.7.2	解压缩演示文稿以便在另一台计算机上运行	(208)
	思考题	(209)

第 15 章	程序间的信息共享	(210)
15.1	复制与粘贴	(210)
15.2	拖放式编辑法	(211)
15.3	导入和导出	(212)
15.3.1	从 Microsoft Word 导入或转换文件	(212)
15.3.2	导入 Microsoft Excel 工作表或者图表	(213)
15.3.3	将备注、讲义或大纲发送到 Microsoft Word	(215)
15.4	嵌入与链接	(216)
15.4.1	创建新的嵌入对象	(216)
15.4.2	通过已有文件创建链接或嵌入对象	(217)
15.4.3	通过选择性粘贴创建链接或嵌入对象	(218)
15.5	编辑和修改链接对象和嵌入对象	(219)
15.5.1	编辑链接对象	(219)
15.5.2	编辑嵌入对象	(219)
15.5.3	更改链接对象或嵌入对象的显示方式	(220)

15.5.4 更新链接对象	(221)
15.5.5 中断与链接对象的链接	(221)
思考题	(222)
第 16 章 PowerPoint 中的网络功能	(223)
16.1 使用 Web 工具栏访问网上文档	(223)
16.1.1 使用 Web 工具栏打开 Web 文件	(223)
16.1.2 Web 开始页	(225)
16.1.3 Web 搜索页	(226)
16.1.4 “个人收藏夹”	(226)
16.2 打开 FTP 节点上的文档	(227)
16.2.1 添加 FTP 节点	(227)
16.2.2 打开 FTP 节点上的文档	(229)
16.2.3 将文档保存到 FTP 节点	(229)
16.2.4 删除 FTP 节点	(229)
16.3 发布到网上	(230)
16.3.1 将演示文稿发布到 Web 上	(230)
16.3.2 在发布 Web 演示文稿后对其进行更新	(232)
16.4 与他人共享演示文稿	(233)
16.4.1 将硬盘中的演示文稿与其他人共享	(233)
16.4.2 在演示文稿中添加批注	(235)
16.5 联机会议	(236)
16.6 通过电子邮件发送或传送演示文稿	(237)
16.6.1 发送单个幻灯片的副本	(237)
16.6.2 发送整个演示文稿副本	(238)
16.6.3 传送演示文稿	(239)
16.6.4 编辑演示文稿的传送名单	(241)
16.7 广播演示文稿	(241)
16.7.1 设置和安排广播	(241)
16.7.2 启动演示文稿广播	(245)
16.7.3 查看演示文稿广播	(245)
16.7.4 重新安排或删除演示文稿广播	(246)
思考题	(246)
附录 1 PowerPoint 2000 中的新增功能	(247)
附录 2 快捷键	(252)

第 1 章 中文 Windows 98 基础

本章内容提要：启动和关闭 Windows 98
管理计算机资源
使用“回收站”
窗口操作
菜单命令
使用对话框和滚动条
文字输入与输入法

中文 PowerPoint 2000 可以安装在微软(Microsoft)公司的几乎所有的中文 32 位 Windows 操作系统平台上，如中文 Windows 95、中文 Windows 98、中文 Windows NT 4.0 和最新推出的中文 Windows 2000 等。对于一般的用户，中文 PowerPoint 2000 的操作平台更多的可能是中文 Windows 98。除增强的网络功能之外，无论是从界面（桌面）上还是从性能上来说，Windows 98 与 Windows 95 相差无几。本章以 Windows 98 为例，讲述 Windows 系统的基本使用方法。

1.1 启动/关闭 Windows 98

1. 启动 Windows 98

启动 Windows 98 非常简单，用户只需按下计算机开关即可。如果计算机采用了双向引导的方式，即 DOS 方式和 Windows 98 方式，这时可以在启动操作系统之前按下 F8 键，然后选择启动方式。

2. 关闭 Windows 98

关闭 Windows 98 的操作步骤如下：

- 1) 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单（图 1-1）；
- 2) 单击“开始”菜单命令“关闭系统”，这时屏幕上出现“关闭 Windows”对话框（图 1-2）；
- 3) 如果要关闭计算机，单击对话框中的“关闭计算机”选项，然后再单击“是”。

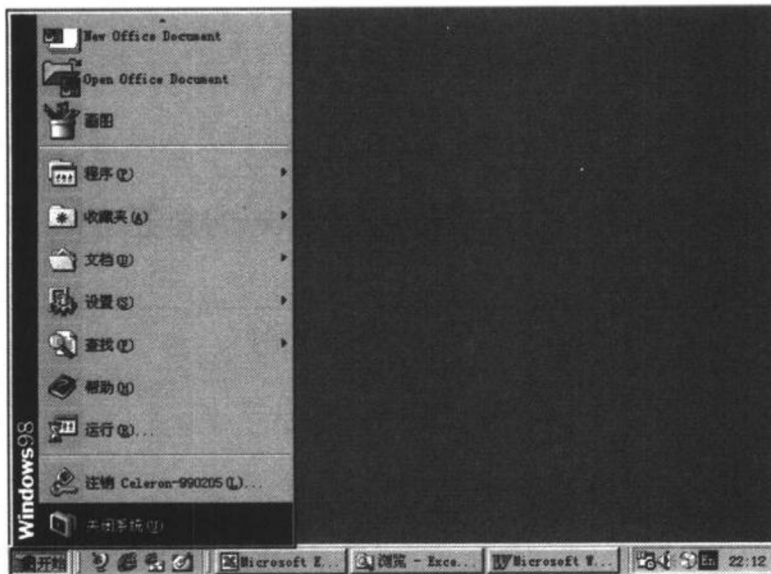


图 1-1 “开始”菜单命令

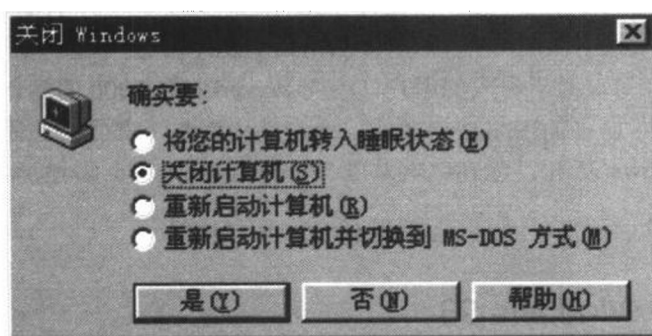


图 1-2 关闭 Windows

在“关闭 Windows”对话框中，用户可以作如下选择：

- ☐ **将您的计算机转入睡眠状态(S)**——计算机处于闲置时可以节省电能、但又保持立即可用的一种状态。通常情况下，应将计算机置于等待状态，而不至于闲置过长的时间。处于等待状态时，计算机内存信息并不保存到硬盘中。如果计算机掉电，则所有内存中的信息都将丢失。
- ☒ **关闭计算机(S)**——保存更改后的全部 Windows 设置，并将当前存储在内存中的全部信息写入硬盘中，然后再关闭计算机。

- ☐ **重新启动计算机**——保存更改后的全部 Windows 设置，并将当前存储在内存中的全部信息写入硬盘中，然后重新启动计算机。
- ☐ **重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式**——保存更改后的 Windows 设置，并将当前存储在内存中的信息写入硬盘，然后再重新启动计算机并切换到 MS-DOS 状态。不过这里的 DOS 是 Windows 98 所带的 DOS。

1.2 计算机资源管理

在 Windows 98 中，可以在“我的电脑”和“资源管理器”中实现对文件、文件夹、网络或打印机等计算机资源的集中管理。使用“我的电脑”和“资源管理器”进行资源管理的方法基本相同，相对而言“资源管理器”对资源的管理更加方便和有效。

1.2.1 启动“资源管理器”

启动“资源管理器”窗口有如下两种基本方法。

1. 右击桌面图标启动

在 Windows 98 桌面上，右击任何系统桌面图标，然后单击屏幕菜单命令“资源管理器”，可以启动“资源管理器”。右击桌面图标启动“资源管理器”的基本方法是：

- 1) 将鼠标指向 Windows 桌面图标，如“我的电脑”、“回收站”或“网上邻居”，右击桌面图标，这时屏幕上弹出快捷菜单（图 1-3）；

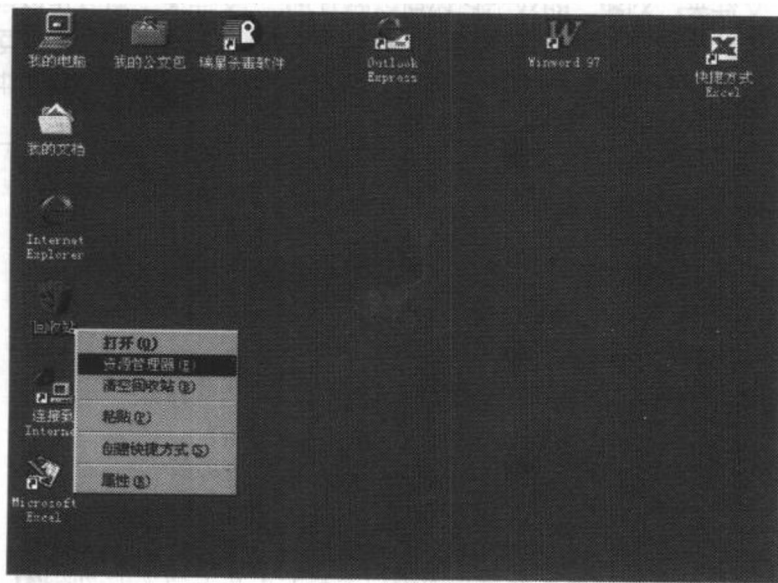


图 1-3 屏幕快捷菜单