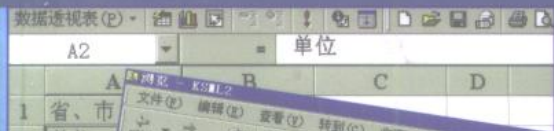


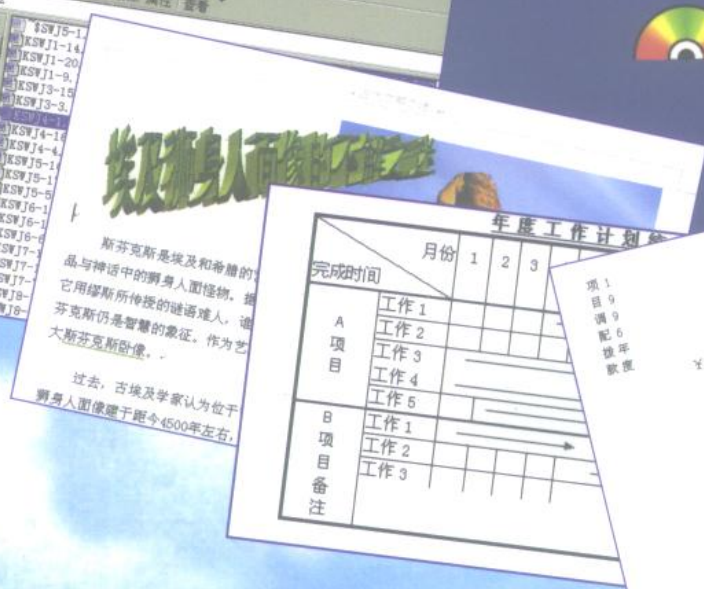


计算机应用案例精解丛书

- MS Windows 95/98
- MS Word 97
- MS Excel 97



本书随附光盘包括：
1. 与本书配套的电子书，
2. 赠送“Windows 98 直通车”多媒体学习软件。



(Windows 平台)

办公软件应用 案例精解

Windows 95/98, Office 97

丛书主编 李京申

作者 李京申 罗军 张灵芝



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn



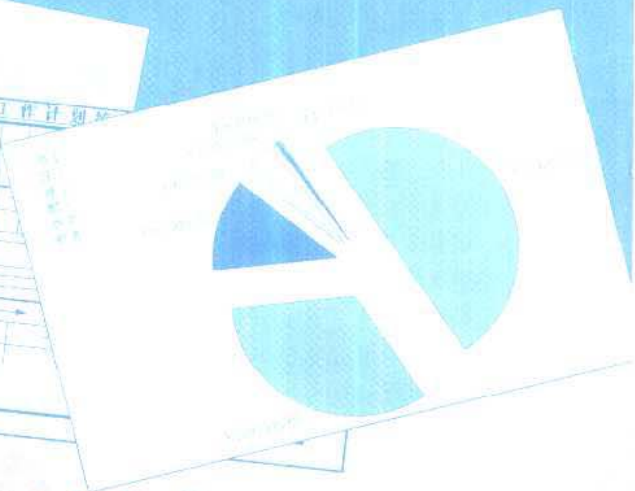
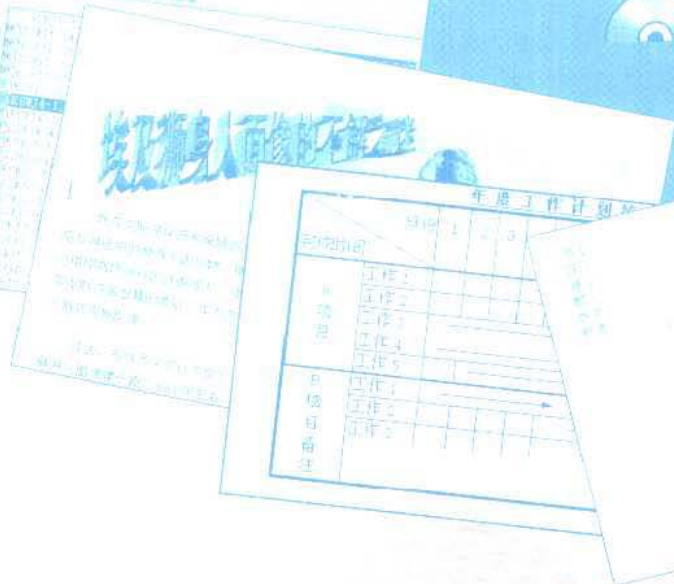
计算机应用案例精解丛书 • MS Windows 95/98

MS Word 97

MS Excel 97

本书随附光盘包括:

1. 与本书配套的电子书。
2. 赠送“Windows 98 直通车”多媒体学习软件。



(Windows 平台)

办公软件应用 案例精解

Windows 95/98, Office 97

丛书主编 李京申

作者 李京申 罗军 张灵芝



北京希望电子出版社

Beijing Hope Electronic Press

www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书系统、重点地介绍劳动部各模块计算机应用技术的最新发展，突出计算机应用技能的先进性和实用性，为读者自学提供便捷的方式。

本书以专题方式讲解了 Windows 95/98、Word 97、Excel 97 的基本应用知识，以实际工作中经常用到的典型案例为素材，通过指导读者亲自完成一个操作过程，达到在尽量短的时间内熟练掌握计算机应用技能，独立完成工作任务的目的。本书每章均由专题知识、案例精解和试题解答三部分组成。“专题知识”重点介绍了需要掌握的软件技能知识，为完成实际操作进行必要的准备，也可以在具体操作时，回过头来查阅某一技能的操作方法；“案例精解”选择了具有代表性的实际工作任务，通过逐一的操作步骤讲解，使读者在完成一个个操作要求的过程中掌握软件的操作技能；“试题解答”包括了劳动和社会保障部“全国计算机信息高新技术考试”办公软件应用模块（Windows 平台）MS Office 97 操作员全部试题的操作步骤，既是参加考前培训考生的必备资料，也为自学读者拓展实践范围提供了详实的操作参考。本书不但是参加或计划参加劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试所有人员的重要参考书，同时也是大专院校相关专业师生自学、教学用书和社会相关领域培训班的辅导书。

本书配套光盘内容包括：1.与本书配套的电子书；2.Windows 98 直通车多媒体教学软件。

与本书配套的有练习题库软盘一张（另售），其中包括“全国计算机信息高新技术考试”办公软件应用模块操作员考试题库 50%（每单元选 10 道题）的试题电子文件，可供自学读者练习时使用。

需购买本书可与 010-62562329、010-62531267 或传真 010-62561057 或北京海淀 8721 信箱书刊部，邮编 100080 联系。

需获得技术支持或练习题库软盘的读者，请与 010-62988797 联系。

本书封底贴有技术支持单位——北京实达尔特技术发展中心专用防伪标签，无此防伪标签者不得销售。

版权所有，翻印必究。

系 列 书： 计算机应用案例精解丛书

书 名： 办公软件应用（Windows 平台）案例精解

文 本 著 者： 李京申 罗 军 张灵芝

C D 制 作 者： 希望多媒体中心

C D 测 试 者： 希望多媒体测试部

责 任 编 辑： 柴文强

出 版、发 行 者： 北京希望电子出版社

地 址： 北京海淀路 82 号，100080

网址：www.bhp.com.cn

E-mail: lwm.@hope.com.cn

电话：010-62562329、62541992、62637101、62637102、62633308、62633309

（发行和技术支持）

010-62613322-215（门市） 010-62531267（编辑部）

经 销： 各地新华书店、软件连锁店

排 版： 希望图书输出中心

C D 生 产 者： 文录激光科技有限公司

文 本 印 刷 者： 北京双青印刷厂

开 本 / 规 格： 787×1092 毫米 16 开本 21.5 印张 471 千字

版 次 / 印 次： 2000 年 3 月第 1 版 2000 年 3 月第 1 次印刷

印 数： 0001-5000 册

本 版 号： ISBN 7-900031-75-8/TP·75

定 价： 35.00 元（ICD，含配套书）

说明：凡我社光盘配套图书若有缺页、倒页、脱页、自然破损，本社发行部负责调换。

前 言

随着计算机应用技术的飞速发展,各种计算机软件的种类和数量越来越多,软件升级的周期越来越短,如何使操作者快捷、实用地掌握某种软件的操作技能要点,应用到实际工作中,已经成为应用软件推广和使用的突出问题。《计算机应用技能案例精解丛书》就是为了满足广大计算机用户的迫切需求,以典型的真实事例为素材,通过指导读者亲自完成一个操作过程,达到在尽量短的时间内熟练掌握计算机应用技能,独立完成工作任务的目的。

“案例精解丛书”将计算机应用技能划分为办公应用软件、数据库应用软件、因特网应用、PC 机组装调试与维修、计算机辅助设计、图形图像处理、专业排版印刷以及局域网管理、应用编程、多媒体制作、会计软件应用等多个技能模块;根据用户掌握技能的层次需求,每个模块又分为基础级、高级和专家级三个应用级别;每个级别中,按照操作者应掌握的技能项目,分为若干个单元,每个单元有若干个同类别的技能点,这些技能点都以完成指定的操作要求体现。通过这种以操作技能为依据的系统化分解、组合,可以使读者方便、快捷地掌握自己所需的技能。

“案例精解”由专题知识、案例精解和试题解答三部分组成。“专题知识”重点介绍了需要掌握的软件技能知识,为完成实际操作进行必要的准备,也可以在具体操作时,回过头来查阅某一技能的操作方法;“案例精解”选择了具有代表性的实际工作任务,通过逐一操作步骤讲解,使读者在完成一个个操作要求的过程中掌握软件的操作技能;“试题解答”包括了劳动和社会保障部“全国计算机信息高新技术考试”全部试题的操作步骤,既是参加考前培训考生的必备资料,也为自学读者拓展实践范围提供了详实的操作参考。

“案例精解丛书”有系统、有重点地介绍各模块计算机应用技术的最新发展,突出各模块计算机应用技能的先进性和实用性,不仅为读者自学提供便捷的方式,也可作为各级各类大中专院校、技校、职高和企事业单位进行计算机技能培训的教材或参考资料。

参加“案例精解丛书”编写的作者都多年从事相关计算机应用技能的教学与研究,同时也是“全国计算机信息高新技术考试”各模块命题组主要成员,专业水平和权威性较高。书中“案例精解”和“试题解答”的操作步骤,对应于每一道题“操作要求”指定完成的操作,具有指导意义。

丛书主编: 李京申

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心劳培司字[1997]63号文件，“考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职业评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据。”

开展这项工作的主要目的，就是为了推动高新技术在我国的迅速普及，促使其得到推广应用，提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率，促进生产效率的提高；同时，对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明，以适应劳动力的市场化管理。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求，因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分模块和平台，各平台按等级分别独立进行考试。

目前划分了五个级别：

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了12个模块，19个平台：

模块代号	模块名称	编号	平台
00	办公软件应用	001	DOS平台 (CCED 6.0)
		002	Windows平台 (MS Office 97)
		003	Windows平台 (WPS 2000)
01	数据库应用	011	FoxBASE+ V2.1平台
		012	Visual FoxPro V5.0平台

JS243/16

模块代号	模块名称	编号	平台
02	计算机辅助设计	021	AutoCAD V14 平台
03	图形图像处理	031	3D Studio V4.0 平台
		032	Photoshop V5.0 平台
04	专业排版	041	方正书版、报版平台
05	因特网应用	051	Netscape V4.0 平台
		052	Internet Explorer V5.0 平台
06	计算机中文速记	061	听录技能
07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机
08	局域网管理	081	Windows NT V4.0 平台
		082	Novell NetWare V4.12 平台
09	多媒体软件制作	091	Director V6.0 平台
		092	Authorware V5.0 平台
10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 语言 V5.0
11	会计软件应用	111	用友软件系列

根据计算机应用技术的发展和实际需要，考核模块将逐步扩充。

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况，根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法，尽量采用优秀的国产软件，采用标准化考试方法，重在考核计算机软件的操作能力，侧重专门软件的应用，培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上，采用随培随考的方法，不搞全国统一时间的考试，以适应考生需要。向社会公开考题和答案，不搞猜题战术，以求公平并提高学习效率。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理，每一个考核模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲，各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲，并使用统一教材，以避免“因人而异”的随意性，使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的现实情况，不断跟踪最新应用技术，还建立了动态的职业鉴定标准体系，并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

为实现提高劳动者素质和促进就业的基本目的，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心正积极组织力量，根据实际情况逐步引入现代化考试技术，全国计算机信息高新技术考试将成为目标明确、组织周密、管理严格、设计科学合理、可操作性强、适合国情特点和社会广泛需要、满足现行职业技能鉴定制度要求的全国性技能考试。

考试技术咨询电话：010-62988797

培训教材咨询电话：010-62637101 62613322-201

目 录

第一章 操作系统的基本应用 (Windows 95/98)	1
I. 专题知识	1
1.1 资源管理器的基本应用	1
1.1.1 进入资源管理器	2
1.1.2 建立文件夹	2
1.1.3 复制文件或文件夹	3
1.1.4 重命名文件或文件夹	3
1.2 控制面板选项的设置	3
1.2.1 字体	4
1.2.2 输入法	4
1.3 操作系统应用程序的应用	5
1.3.1 剪贴板查看程序	5
II. 实例精解	6
实例一 资源管理器的基本应用, 添加字体、输入法, 剪贴板查看 程序的应用 (第一单元)	6
第二章 字表处理程序的应用 (Word 97)	11
I. 专题知识	11
2.1 文档的建立与编辑	11
2.1.1 建立、保存和打开文档	11
2.1.2 文档页面设置	12
2.1.3 剪切、复制、粘贴文本或对象	16
2.1.4 查找、替换	18
2.1.5 撤消与重复	20
2.2 文档的格式编排	21
2.2.1 字符与段落格式	21
2.2.2 项目符号和编号	25
2.2.3 设置边框和底纹	28
2.2.4 文档的分栏设置	31
2.3 文档的插入设置	32
2.3.1 域的使用	32
2.3.2 插入符号	34
2.3.3 插入艺术字	34
2.3.4 插入批注、脚注和尾注	37
2.3.5 插入文本框或图文框	39
2.3.6 插入图片	41

2.4 Word 表格的创建与编辑.....	42
2.4.1 创建表格.....	42
2.4.2 修改表格.....	43
2.4.3 设置表格.....	44
2.5 Word 工具的应用.....	45
2.5.1 拼写和语法检查.....	45
2.5.2 邮件合并.....	47
2.5.3 宏.....	50
II. 实例精解.....	53
实例二 新建文件, 以指定文件名保存至指定文件夹, 录入文本与符号, 在不同文档间复制粘贴文档内容, 查找替换文本内容(第二单元第1题).....	53
实例三 设置字体、字号、字形, 设置对齐方式, 设置段落缩进, 设置行(段)间距(第三单元第1题).....	56
实例四 Word 表格的行、列交换、插入、删除, 单元格的合并和拆分, 设置行高、列宽和文本对齐方式, 设置表格边框, 新建表格(第四单元第1题).....	59
实例五 设置页面, 添加和设置艺术字, 设置分栏格式, 插入图文框、图片, 设置脚注、尾注或批注, 设置页眉(第五单元第1题).....	62
III. 试题解答.....	66
第二单元 文字录入与编辑.....	66
第三单元 格式设置与编排.....	67
第1题.....	67
第2题.....	67
第3题.....	68
第4题.....	70
第5题.....	72
第6题.....	73
第7题.....	75
第8题.....	77
第9题.....	78
第10题.....	80
第11题.....	81
第12题.....	83
第13题.....	85
第14题.....	86
第15题.....	88
第16题.....	89
第17题.....	90
第18题.....	92
第19题.....	94

第 20 题.....	95
第四单元 表格操作.....	97
第 1 题.....	97
第 2 题.....	97
第 3 题.....	99
第 4 题.....	100
第 5 题.....	102
第 6 题.....	103
第 7 题.....	104
第 8 题.....	106
第 9 题.....	107
第 10 题.....	108
第 11 题.....	109
第 12 题.....	111
第 13 题.....	112
第 14 题.....	114
第 15 题.....	115
第 16 题.....	117
第 17 题.....	118
第 18 题.....	119
第 19 题.....	120
第 20 题.....	122
第五单元 版面设置与编排.....	123
第 1 题.....	123
第 2 题.....	123
第 3 题.....	125
第 4 题.....	127
第 5 题.....	128
第 6 题.....	130
第 7 题.....	131
第 8 题.....	133
第 9 题.....	134
第 10 题.....	136
第 11 题.....	138
第 12 题.....	139
第 13 题.....	141
第 14 题.....	143
第 15 题.....	144
第 16 题.....	146

第 17 题.....	147
第 18 题.....	149
第 19 题.....	150
第 20 题.....	152
第三章 电子表格的应用	154
I. 专题知识	154
3.1 创建和管理工作簿.....	154
3.1.1 创建、打开和保存工作簿.....	154
3.1.2 工作表的基本操作.....	157
3.2 编辑工作表内容.....	159
3.2.1 编辑工作表内容的基本操作.....	159
3.2.2 插入、删除、复制和移动单元格、行、列.....	161
3.2.3 在工作表单元格中输入数据.....	164
3.3 设置工作表格式.....	167
3.3.1 设置工作表格式.....	167
3.3.2 设置单元格格式.....	168
3.4 应用图表.....	172
3.4.1 创建图表.....	172
3.4.2 修改图表简介.....	179
3.5 数据的运算与管理.....	181
3.5.1 公式的运用.....	182
3.5.2 函数的运用.....	185
3.5.3 工作表中的快速计算.....	186
3.5.4 数据清单的排序.....	187
3.5.5 数据清单的筛选.....	188
3.5.6 数据清单的分类汇总.....	188
3.5.7 数据的合并计算.....	189
3.5.8 使用数据透视表汇总和分析数据.....	190
3.6 宏的录制与应用.....	193
3.6.1 记录宏.....	193
3.6.2 运行宏.....	194
II. 实例精解	194
实例六 设置电子表格工作表的行和列, 设置单元格格式, 设置表格边框线, 定义单元格名称, 添加批注, 重命名工作表, 复制工作表, 设置打印标题, 输入公式, 建立图表(第六单元第 1 题).....	194
实例七 公式(函数)应用, 数据排序, 数据筛选, 数据合并计算, 数据 分类汇总, 建立数据透视表(第七单元第 1 题).....	200
实例八 选择性粘贴, 文本转换表格, 表格转换文本, 记录(录制)宏, 邮件合并(第八单元第 1 题).....	205

III. 试题解答	210
第六单元 工作簿操作	210
第1题	210
第2题	210
第3题	213
第4题	215
第5题	218
第6题	220
第7题	223
第8题	226
第9题	228
第10题	231
第11题	234
第12题	237
第13题	239
第14题	242
第15题	244
第16题	247
第17题	249
第18题	252
第19题	255
第20题	257
第七单元 数据处理	260
第1题	260
第2题	260
第3题	262
第4题	264
第5题	266
第7题	269
第8题	271
第9题	272
第10题	274
第11题	276
第12题	277
第13题	279
第14题	281
第15题	282
第16题	284
第17题	286

第 18 题.....	288
第 19 题.....	290
第 20 题.....	291
第八单元 综合应用.....	293
第 1 题.....	293
第 2 题.....	293
第 3 题.....	295
第 4 题.....	297
第 5 题.....	298
第 6 题.....	300
第 7 题.....	302
第 8 题.....	304
第 9 题.....	305
第 10 题.....	307
第 11 题.....	309
第 12 题.....	311
第 13 题.....	313
第 14 题.....	314
第 15 题.....	316
第 16 题.....	318
第 17 题.....	320
第 18 题.....	322
第 19 题.....	324
第 20 题.....	325

第一章 操作系统的基本应用 (Windows 95/98)

I. 专题知识

每一台微型计算机 (PC) 都要有一个操作系统管理它的运行。一个功能强大的操作系统还可以提供用户需要的各种应用程序, 管理其他应用程序的运行状态。Windows 95/98 就是一个应用广泛、功能强大、容易掌握、操作方便的操作系统。作为初学者, 不必要在很短的时间内, 对 Windows 95/98 的功能全面、精深地掌握; 但一些基本的操作, 一定要熟练的应用, 否则无法满足日常应用的需要。这里我们重点介绍“资源管理器”的基本应用, “控制面板”中的添加字体和添加输入法, 以及“附件”中的“剪贴板查看”程序。

1.1 •资源管理器的基本应用

Windows 95/98 将计算机中需要管理的内容, 如驱动器、文件夹、文件、本机硬件、外部设备、网络等等统称为资源。资源管理器包含了所有可管理资源的项目列表 (图 1-1)。资源管理器是 Windows 最重要、最常用的内容之一, 初学者必须了解并熟练掌握其基本应用, 以满足日常工作的需要。

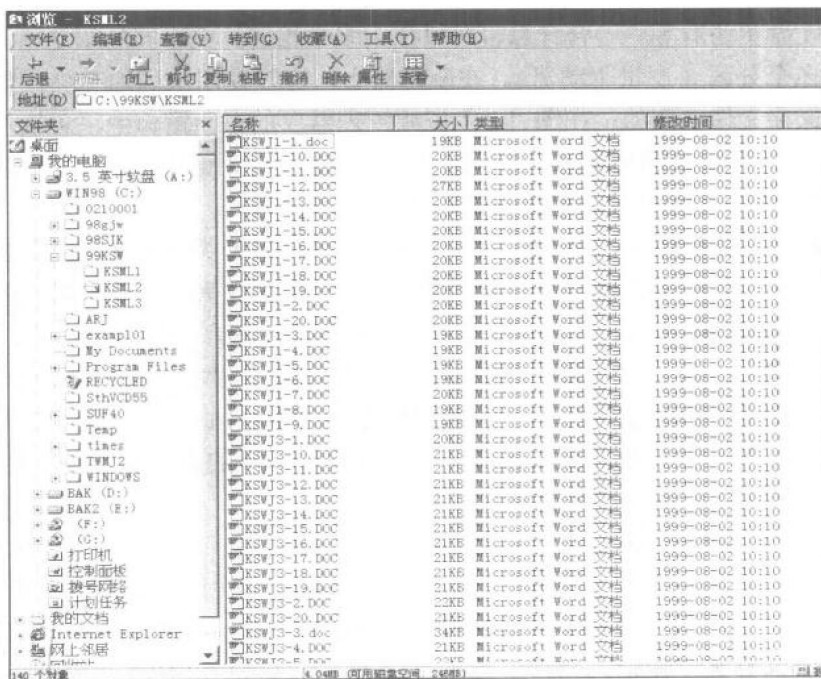



图 1-1

Windows 95/98 的操作方法具有多途径、多方式的特点,例如,同一操作目的,分别可以使用鼠标、键盘或快捷键以及鼠标与键盘组合等方式实现。本书介绍操作步骤时,为节省篇幅,一般只推荐一种操作方法实现操作目的。初学者在实际操作中,应该以一种适合自己的操作方法为主,熟练掌握的同时再了解、并在必要时使用其他的操作方法。

1.1.1 进入资源管理器

单击 Windows 任务栏的“开始”按钮,将光标指向“程序”子菜单,单击“Windows 资源管理器”命令。

进入资源管理器后,可以单击“查看”菜单,将窗口界面设置为便于使用的状态。例如:在“查看”菜单中,将光标指向“工具栏”子菜单,单击选定“标准按钮”(适用于 Windows 98),在菜单栏下方会添加一个工具栏(图 1-2),使用工具栏中的按钮,可以方便地进行相关操作。



图 1-2

1.1.2 建立文件夹

作为初学者,有一个完整的文件结构概念是很重要的。在计算机中进行事务处理,如创建或编辑 Word 文档、Excel 电子表格、Powerpoint 演示文稿、FoxPro 数据库等,结果都是以文件的形式保存。文件保存要有明确的定位,才能方便的调用和管理。

计算机中管理和保存文件最基本物理硬件是驱动器。驱动器可以分为软盘驱动器,光盘驱动器、硬盘驱动器等。一台计算机可以使用多个相同的或不同的驱动器。硬盘驱动器可以划分为多个分区(逻辑驱动器)。在驱动器中,可以使用不同的存储载体如软盘、光盘、硬盘等保存文件。例如:在图 1-1“资源管理器”的左侧窗口中,可以看到“我的电脑”下方有 3 种共 6 个图标和 A, C, D, E, F, G 字母。这些图标和字母表明这台计算机中,有 1 个软驱、2 个光驱,硬盘有 C, D, E 3 个分区。

在驱动器的存储载体中,可以建立文件夹。文件夹是分类管理文件的系统分区。在一个驱动器中,可以根据需要建立多个文件夹;在每一个文件夹中,也可以根据需要建立多层子文件夹。例如:在图 1-1“资源管理器”的左侧窗口中,可以看到在“C:”盘中,有“99KSW”文件夹,其下一层又有“KSML1”,“KSML2”,“KSML3”,3 个子文件夹。



在不同应用程序中创建的文件,可以直接保存在软盘、硬盘中,也可以保存在已建立的任一级别的文件夹中。例如:在图 1-1“资源管理器”的右侧窗口中,可以看到,在“KSML2”文件夹中保存的多个文件。

建立文件夹的操作步骤如下:

- 在“资源管理器”的左侧窗口中,选定需要建立文件夹的驱动器或文件夹。
- 在右侧窗口内的空白处单击鼠标右键,在快捷菜单中将光标指向“新建”子菜单,单击“文件夹”命令。
- 在“新建文件夹”文件名输入框中输入文件名,然后按 Enter 键。

1.1.3 复制文件或文件夹

复制文件或文件夹，就是将计算机中的文件或文件夹在不同的驱动器或文件夹中制做一个复本。操作步骤如下：

- 在“资源管理器”的左侧窗口中，单击选定指定的驱动器或文件夹，在右侧窗口中，单击选定需要复制的文件或文件夹。
- 单击工具栏中的“复制”按钮。
- 单击选定存放复本的驱动器或文件夹。
- 单击工具栏中的“粘贴”按钮。

提示 如果一次需要复制多个文件或文件夹，可按住 Ctrl 键，然后分别单击选中文件或文件夹；对于连续排列的文件或文件夹，可单击选定第一个，再按住 Shift 键，然后单击最后一个，即可全部选中。

在“WINDOWS 资源管理器”左侧窗口中，只能选择一个文件夹，如果被选定的文件夹中包含子文件夹或文件，则它们被同时选中。

1.1.4 重命名文件或文件夹

重命名文件或文件夹，就是将一个文件或文件夹的名字改变为另一个名字。操作步骤如下：

- 在“资源管理器”中单击选定需要重命名的文件夹或文件。
- 再次单击激活该文件或文件夹的文件名输入框。
- 输入新的文件或文件夹名，按 Enter 键。

1.2 控制面板选项的设置

Windows 的用户经常需要通过对系统进行配置，以适应硬件、程序或用户的特定需求。Windows 95/98 提供了一个界面友好的系统设置平台——“控制面板”。“控制面板”以图标（或列表）形式集中展示了系统配置的各个项目，使各选项的配置过程直观、易懂；在配置过程中，有多种形式的提示和向导，可以撤消误操作、再次确认配置结果等，使系统配置的操作变得较为轻松。下面以“字体”和“输入法”为例，介绍常用选项的配置（图 1-3）。



图 1-3

1.2.1 字体

在控制面板的“字体”设置项中，可以管理系统的字体文件，包括打开、添加、删除字体，查看字体属性，查找相似字体，打印字体示例等。下面介绍安装新字体的操作步骤：

- 在“资源管理器”左侧窗口中，单击“控制面板”，在右侧窗口中，双击“字体”项。
- 在 Fonts (字体) 窗口中，单击“文件”菜单中的“安装新字体”命令 (图 1-4)。
- 在“添加字体”对话框中，选择需要添加的字体所在的驱动器和文件夹，在“字体清单”列表框中，单击选中所需字体。如果需要一次添加多个字体，可按住 Ctrl 键，然后分别单击选中所需字体；选择连续排列的多个选项，可单击选定第一个，按住 Shift 键不松手，然后单击最后一个，即可全部选中。
- 单击“确定”按钮 (图 1-5)。



图 1-4

1.2.2 输入法

在控制面板的“字体”设置项中，可以添加、删除或设置输入法。下面介绍添加输入法的操作步骤：

- 在“资源管理器”左侧窗口中单击“控制面板”，在右侧窗口中双击“输入法”项。
- 在“输入法属性”对话框的“输入法”选项卡中，“输入法”列表框显示已安装的输入方法 (图 1-6)。

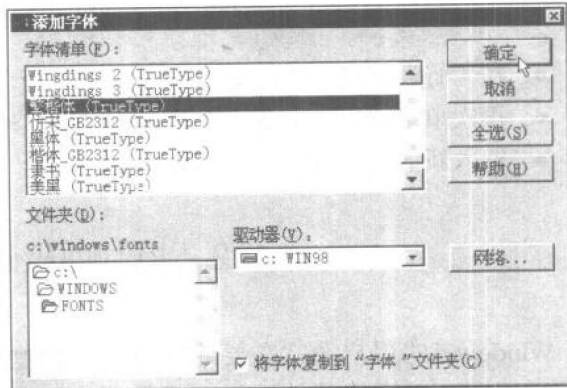


图 1-5

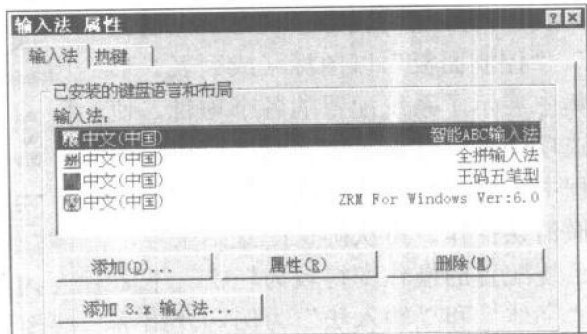


图 1-6

- 单击“添加”按钮，在“添加输入法”对话框中，单击“输入法”下拉列表箭头，单击选取所需添加的输入法。单击“确定”按钮（图 1-7）。
- 单击“添加 3.x 输入法”按钮，可选择系统升级前的输入法。
- 在“热键”选项卡的“功能项”列表框中，显示了各种输入法的字母、符号切换键盘方案。
- 列表下方的“基本键”和“组合键”，可以设置或更改输入法的键盘切换方案（图 1-8）。

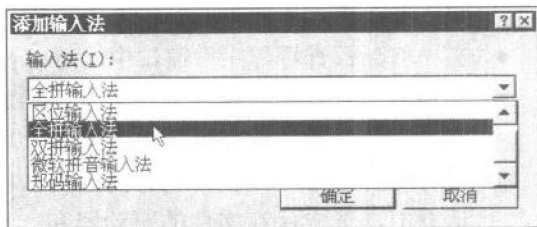


图 1-7

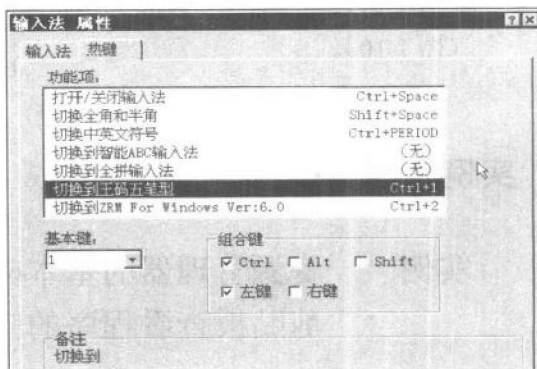


图 1-8

1.3 操作系统工具程序的应用


Windows 操作系统为用户提供了一组平时经常用到的工具，包括系统管理、网络通讯、图形文字编辑、造字、输入法生成、剪贴板内容查看、声音影像播放、计算器、游戏等一系列应用程序，这些程序大多列于“开始”菜单下“程序”子菜单的“附件”中，下面仅介绍一下“剪贴板查看”程序的使用。

1.3.1 剪贴板查看程序

剪贴板是由系统提供的剪切或复制信息的临时存贮空间。当一条信息被放置在剪贴板后，它将一直保存到用户将另一条信息复制到剪贴板上，或者退出系统为止。使用“剪贴板查看”这一工具，可以显示当前保存在剪贴板中的信息，并且可以将看到的剪贴板内容，直接保存成一个文件。操作步骤如下：



图 1-9

- 单击 Windows 任务栏的“开始”按钮，将光标指向“程序”/“附件”/“系