

零点起飞 电脑培训学校



文秘与办公自动化 培训教程

导向科技 编著

人民邮电出版社
www.pptph.com.cn



零点起飞 电脑培训学校



文秘与办公自动化 培训教程

导向科技 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

文秘与办公自动化培训教程/导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2002.1
(零点起飞电脑培训学校)

ISBN 7-115-09992-8

I. 文... II. 导... III. 办公室—自动化—应用软件—技术培训—教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 097638 号

内 容 提 要

本书是《零点起飞电脑培训学校》系列丛书之一。本书主要讲解了 Windows 98 基础知识, 五笔字型输入法, Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 的使用与操作技巧, 传真机、打印机、扫描仪和刻录机的使用方法, 网络基础及应用, 病毒防护以及电脑维护等方面的内容。

本书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂。全书共分 20 课, 每课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、课后练习的结构讲述。课前导读指出了每课课堂讲解内容的基础、重点、难点及学习方法, 便于指导读者自学, 方便教师讲授; 课堂讲解详细讲解了每课知识点; 上机实战紧密结合课堂讲解的内容给出实例, 指导读者边学边用; 课后练习结合每课内容给出填空题、选择题、判断题、问答题或练习题, 通过课后练习, 读者可以达到巩固每课知识的目的。

本书可供文秘工作人员以及电脑初学者学习, 还可供大专院校及电脑培训学校用作教材。

零点起飞电脑培训学校 文秘与办公自动化培训教程

- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 马 嘉 张立科
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@pptph.com.cn
网址 <http://www.pptph.com.cn>
读者热线: 010-67180876
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 19
字数: 463 千字 2002 年 1 月第 1 版
印数: 6 001-11 000 册 2002 年 3 月北京第 2 次印刷

ISBN 7-115-09992-8/TP·2703

定价: 22.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223

前 言

随着电脑在办公室的普及率及办公自动化程度的飙升,熟练使用电脑进行工作和管理已成为文秘办公人员应具备的最基本的能力。因此,我们在通过大量市场调查及分析后,推出了这本具有众多知识点的《文秘与办公自动化培训教程》。

考虑到文秘这一特殊行业中不同层次读者的实际需要,本书在结构上做了精心设计,使其更适合现代文秘人员办公的需要。本书主要讲述 Windows 98 系统的基础知识和汉字输入法(五笔字型 98 版和智能 ABC)的灵活应用、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000、电子邮件以及电子商务中适用于文秘人员办公的部分知识,这些是初学者必须掌握的内容。本书还加入了其他同类书籍中很少提到但对现代办公人员来说又必不可少的知识点,如传真机、打印机、扫描仪、刻录机等外部设备的使用方法和技巧等内容。另外,如何保证信息的安全及如何对电脑进行日常维护也是本书涉及到的知识点。

本书共分为 25 课:第一、二课主要介绍 Windows 98 的知识,包括 Windows 98 的启动与退出、桌面简介、在 Windows 98 中的基本操作、资源管理器和控制面板的使用等;第三课主要介绍五笔字型(98 版)和智能 ABC 两种输入法的使用方法,其中又以五笔输入法(98 版)为主;第四课至第六课介绍 Word 2000 这一文字处理软件中适用于文秘的知识,包括 Word 2000 的启动与退出,文档的创建、录入、保存、关闭、编辑,字符格式、段落格式、页面、页眉页脚及表格的设置,样式、模板的使用,文档的打印等内容;第七课至第九课主要介绍表格处理软件 Excel 2000 中适用于文秘办公的知识,包括 Excel 2000 的启动与退出、工作表操作、编辑工作表、设置工作表格式、Excel 模板的使用、公式与函数等方面的知识;第十课至第十三课主要介绍幻灯片制作软件 PowerPoint 的启动和退出、演示文稿及幻灯片的制作、如何在大纲视图中插入幻灯片、如何在幻灯片中插入新幻灯片、如何在演示文稿中插入幻灯片等内容;第十四课至第十五课主要介绍数据库软件 Access 2000 的启动与退出、如何创建数据库与表、数据库查询、窗体与报表的创建和使用等知识点;第十六课介绍数据的链接与嵌入以及 Office 程序间的信息共享方面的内容;第十七课到第二十课介绍传真机、打印机、扫描仪和刻录机等电脑外部设备的使用及使用时应注意的事项;第二十一课到第二十三课介绍了常用的 Internet 知识,包括上网必要的配置、浏览器的使用、如何收发电子邮件、电子商务等;第二十四课和第二十五课分别介绍了如何查、杀毒,防火墙的使用,数据压缩与备份,硬件与软件的维护常识及其注意事项等内容。

本书每一课的内容都是由浅入深、由易到难。对于初学者来说,应在掌握基本概念和基本操作的基础上进行更深层次的学习。如对于 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 等软件的学习,初学者应先学习其基础部分,在掌握了基础部分知识后再进一步学习应用技术部分。而对于其中的高级应用技术知识部分,初学者可暂时不学或等到有一定基础后再学习。对于有一定电脑基础的读者,可跨过前两课的内容,直接进行后面知识点的学习。具备本书中提到的相关软件基础知识的读者,可直接进行提高部分的学习,也可以挑选自己感兴趣的内容学习。

本书的各部分表达内容及使用约定如下。

本课要点：列出了该章的主要内容，便于读者了解该章知识要点。

正文：分四级标题排列。除此之外，对于各个小点，用“1.、2.、3.…”表示。

操作步骤：用“（1）、（2）、（3）…”表示。

对话框内容注释：用“●…”表示。

正文中的一些符号及格式的含义如下。

[XXX] ▶ [YY]：表示 XXX 菜单下的 YY 命令。

“Xyy”：表示选项，单个菜单、单个命令或某某按钮。

【Xyy】：表示键盘上的某某热键。



提示 使用不同版本的命令、功能或选项的差异，与命令相关的必要参数。其他命令或操作可达到同一效果的说明。在可能遇到困难时，本书将给予相应的提示。



注意 提醒读者可能出现的问题和容易犯的错误，初学者易混淆的命令、选项、概念，以及如何避免，不能进行的操作，在某种状态下无法实现的功能或命令。



技巧 作者的经验介绍与总结，给读者指点的捷径、高招与其他软件配合使用技巧。

本书由导向科技编著，参加编写的人员有：王政林、吴玉兰、吕远忠、缪军、宋玉霞，全书由李香敏审校，另外杨治国、王巨、晏国英、严英怀、肖庆、冯明龙、曾雨苓、蒋静、李秋菊、付子德等人为本书的编写、排版和校对付出了辛勤的劳动，在此一并表示感谢。由于编者经验有限，时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家及读者不吝赐教。

读者在使用本书的过程中如有其他问题或意见、建议可以访问导向科技资讯机构网站 <http://www.dx-kj.com> 或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 与我们联系。

作者

目 录

第一课 Windows 98 基础知识	1	4.1.5 文档的编辑	45
1.1 课堂讲解	1	4.2 上机实战	50
1.1.1 Windows 98 基础知识	1	4.3 课后练习	52
1.1.2 Windows 98 的基本操作	5	第五课 Word 2000 应用技术	55
1.2 上机实战	9	5.1 课堂讲解	55
1.2.1 创建桌面快捷方式	9	5.1.1 设置字符格式	55
1.2.2 定制“开始”菜单	10	5.1.2 设置段落格式	59
1.2.3 删除“开始”菜单中的程序	11	5.1.3 页面设置	63
1.3 课后练习	11	5.1.4 设置页眉页脚	63
第二课 Windows 98 提高	13	5.1.5 表格设置	64
2.1 课堂讲解	13	5.2 上机实战	68
2.1.1 资源管理器	13	5.3 课后练习	70
2.1.2 Windows 98 的控制面板	17	第六课 Word 2000 高级应用	73
2.2 上机实战	22	6.1 课堂讲解	73
2.2.1 新建文件夹	23	6.1.1 样式的使用	73
2.2.2 文件夹的复制移动	23	6.1.2 模板的使用	76
2.2.3 设置桌面背景及屏幕保护程序	24	6.1.3 图文混排	77
2.3 课后练习	25	6.1.4 文档的打印	82
第三课 输入法	27	6.2 上机实战	84
3.1 课堂讲解	27	6.3 课后练习	86
3.1.1 输入法简介	27	第七课 Excel 2000 基础知识	89
3.1.2 切换输入法	27	7.1 课堂讲解	89
3.1.3 五笔字型输入法(98版)	28	7.1.1 Excel 2000 的启动与退出	89
3.1.4 智能 ABC 汉字输入法	33	7.1.2 界面简介	90
3.2 上机实战	36	7.1.3 工作簿和工作表	92
3.3 课后练习	37	7.1.4 工作表操作	92
第四课 Word 2000 基础知识	39	7.2 上机实战	94
4.1 课堂讲解	39	7.3 课后练习	95
4.1.1 Word 2000 的启动与退出	39	第八课 Excel 2000 应用技术	97
4.1.2 界面简介	40	8.1 课堂讲解	97
4.1.3 文档的创建与录入	43	8.1.1 编辑工作表	97
4.1.4 保存和关闭文档	44	8.1.2 设置工作表格式	102



8.2 上机实战	107	12.1.5 在幻灯片中插入对象	150
8.3 课后练习	108	12.1.6 选择、复制对象	153
第九课 Excel 2000 高级应用	111	12.2 上机实战	154
9.1 课堂讲解	111	12.3 课后练习	155
9.1.1 Excel 模板的使用	111	第十三课 幻灯片的放映	157
9.1.2 公式与函数	115	13.1 课堂讲解	157
9.1.3 用数据图表处理工作表数据	119	13.1.1 自定义放映	157
9.1.4 数据管理	122	13.1.2 设置动画放映方式	159
9.2 上机实战	124	13.1.3 幻灯片放映方式	161
9.3 课后练习	125	13.1.4 启动幻灯片放映	162
第十课 PowerPoint 基础知识	127	13.2 上机实战	163
10.1 课堂讲解	127	13.3 课后练习	166
10.1.1 PowerPoint 简介	127	第十四课 Access 基础知识	167
10.1.2 PowerPoint 2000 的启动和退出	128	14.1 课堂讲解	167
10.1.3 PowerPoint 2000 的操作界面	129	14.1.1 Access 概述	167
10.2 上机实战	130	14.1.2 Access 的启动与退出	168
10.2.1 选择内容向导提示	130	14.1.3 创建数据库	169
10.2.2 选择设计模板	131	14.1.4 建立表	170
10.2.3 选择空演示文稿	132	14.1.5 数据库查询	176
10.3 课后练习	133	14.2 上机实战	179
第十一课 PowerPoint 演示文稿	135	14.2.1 创建数据库	179
11.1 课堂讲解	135	14.2.2 数据库筛选	180
11.1.1 演示文稿概述	135	14.3 课后练习	181
11.1.2 通过 Microsoft Word 大纲创建 演示文稿	136	第十五课 Access 高级应用技术	183
11.1.3 打开、保存和关闭演示文稿	136	15.1 课堂讲解	183
11.1.4 打印演示文稿	139	15.1.1 窗体	183
11.2 上机实战	142	15.1.2 创建报表	187
11.3 课后练习	143	15.1.3 在 Access 中使用图表	191
第十二课 幻灯片的制作	145	15.2 上机实战	192
12.1 课堂讲解	145	15.2.1 利用向导创建窗体	192
12.1.1 在大纲视图中编制讲演大纲	145	15.2.2 使用向导创建报表	193
12.1.2 在幻灯片视图中插入新幻灯片	147	15.3 课后练习	193
12.1.3 在幻灯片视图中浏览与编辑 幻灯片	148	第十六课 Office 资源共享	195
12.1.4 添加文本	149	16.1 课堂讲解	195
		16.1.1 链接与嵌入对象	195
		16.1.2 Office 程序间的信息调用	197

16.2 上机实战	199	20.1.5 刻录完成后的注意事项	232
16.3 课后练习	200	20.2 上机实战	232
第十七课 传真机的使用	201	20.3 课后练习	235
17.1 课堂讲解	201	第二十一课 Internet 基础知识	237
17.1.1 传真机简介	201	21.1 课堂讲解	237
17.1.2 传真机的使用	205	21.1.1 Internet 概述	237
17.2 上机实战	207	21.1.2 上网配置	240
17.2.1 手动传送与手动接受	207	21.1.3 IE 浏览器	241
17.2.2 自动发送与接受	208	21.2 上机实战	245
17.3 课后练习	208	21.2.1 IE 窗口的打开	245
第十八课 打印机的使用	209	21.2.2 拨号上网	245
18.1 课堂讲解	209	21.2.3 搜索和查找站点	246
18.1.1 打印机简介	210	21.3 课后练习	246
18.1.2 打印机的规格	211	第二十二课 电子邮件	249
18.1.3 打印机的连接	211	22.1 课堂讲解	249
18.1.4 安装打印机驱动程序	212	22.1.1 电子邮件的基本概念	249
18.1.5 打印时的各项设置	213	22.1.2 电子邮箱的申请与应用	250
18.2 上机实战	215	22.1.3 Outlook Express 的应用	251
18.3 课后练习	217	22.1.4 收发邮件的高级技术	257
第十九课 扫描仪的使用	219	22.1.5 管理电子邮件	259
19.1 课堂讲解	219	22.2 上机实战	260
19.1.1 扫描仪简介	219	22.3 课后练习	261
19.1.2 安装扫描仪	220	第二十三课 电子商务	263
19.1.3 扫描仪的图像处理	221	23.1 课堂讲解	263
19.1.4 使用扫描仪及图像处理的要点	222	23.1.1 电子商务简介	263
19.2 上机实战	223	23.1.2 电子钱包购物过程	265
19.2.1 用尚书五号识别文字	223	23.1.3 电子商务通用交易过程	266
19.2.2 用 Photoshop 扫描图片	225	23.1.4 Intranet 简介	266
19.3 课后练习	226	23.2 上机实战	267
第二十课 刻录机的使用	227	23.3 课后练习	269
20.1 课堂讲解	227	第二十四课 信息安全	271
20.1.1 刻录机简介	228	24.1 课堂讲解	271
20.1.2 安装刻录机	229	24.1.1 病毒简介	271
20.1.3 刻录前应注意的事项	230	24.1.2 如何查、杀毒	273
20.1.4 运行时必须注意的事项	231	24.1.3 防火墙	277
		24.1.4 数据压缩与备份	280

24.2 上机实战·····	281	25.1.1 硬件维护常识·····	285
24.2.1 建立新压缩文件夹·····	282	25.1.2 软件维护及其注意事项·····	288
24.2.2 自解压缩文件·····	283	25.2 上机实战·····	293
24.3 课后练习·····	283	25.3 课后练习·····	294
第二十五课 电脑维护常识·····	285		
25.1 课堂讲解·····	285		

第一课

Windows 98 基础知识

本 课 要 点

- Windows 98 的启动与关闭
- 桌面、窗口与对话框
- 定制任务栏与开始菜单

课 前 导 读

本课主要介绍 Windows 98 的启动、退出、桌面组成、程序窗口组成及在 Windows 98 中的基本操作。其中 Windows 98 桌面组成属于了解内容；Windows 98 的启动、退出和对话框窗口组成属于本课的基础知识，初学者应认真阅读并掌握；Windows 98 的窗口打开、移动、定制任务栏和开始程序菜单及创建桌面快捷方式是本课重点，读者应重点学习，并结合上机实战进行练习。

本课课后练习涉及本课中的基础知识和基本操作及在 Windows 98 中常用操作的快捷键等内容，读者在认真做好课后练习后，可以对 Windows 98 的一些基础程序和基本操作有一个总体的认识，以便更好地学习后面的知识。

1.1 课 堂 讲 解

1.1.1 Windows 98 基础知识

目前，我国微机用户使用的操作系统大多是 Windows 系统。该系统诞生于 1981 年，后经多次修订，于 1998 年发布了 Windows 98 中文版。目前国内较流行的版本有 Windows 95、Windows 98、Windows 2000、Windows Me、Windows NT 等。

Windows 98 同其他操作系统一样，具有协调和控制计算机的硬件运行和提供用户使用计算机“接口”的基本功能。Windows 的用户操作接口是图形化的，具有非常友好的用户界面和强大的管理功能，能为用户提供全面的服务，很多人把它看作是计算机的“管家”。用户只需通过屏幕上的窗口、对话框、图标、菜单等直观、形象的元素，使用鼠标、键盘即可轻松、方便地指挥计算机工作。

除此之外，Windows 还提供了许多配套的系统软件和应用软件，它们能直接运行并完成各自特定的任务，如写字板、记事本、造字程序等。而且 Windows 允许用户同时进行多

种操作，从而提高工作效率。下面介绍 Windows 98 的一些基本知识。

1. Windows 98 的启动

用户成功安装 Windows 98 后，打开计算机便会显示 Windows 98 的“蓝天白云”启动画面，如果设置了多用户，就会出现如图 1-1 所示的“欢迎使用 Windows！”对话框，在对话框中输入正确的用户名和密码后单击“确定”按钮，或在不知道密码的情况下单击“取消”按钮，都可以直接进入 Windows 98 的桌面并进行操作。



密码在屏幕上显示为星号(*)。如需要密码，可单击[开始]▶[设置]▶[控制面板]命令，在弹出的“控制面板”对话框中单击“密码”图标，在“密码”对话框中键入此密码，然后单击“确定”按钮，便可登录 Windows 98。

2. Windows 98 桌面组成

成功启动 Windows 98 后，会出现如图 1-2 所示“桌面”，即屏幕工作区。Windows 98 桌面主要由桌面快捷图标、任务栏、状态栏、快捷工具栏和“开始”按钮等组成。

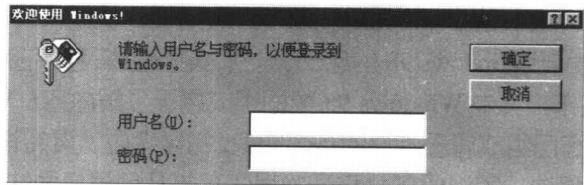


图 1-1

其各部分的具体内容如下。

- **桌面快捷图标：**用户可添加或删除快捷图标以方便操作。



单击快捷图标，可快速启动相应的应用程序。

- **“开始”按钮：**它是使用最频繁的一个按钮，单击该按钮将弹出如图 1-3 所示的“开始”菜单。其中的各选项又可分为 3 类：第 1 类是右边带“▶”的选项，表示选择该选项后将弹出下一级菜单；第 2 类是带“...”的选项，表示选择该选项将弹出对话框；其他不带符号的选项表示选择该项后会执行相应的程序。



若用户使用的是 104 键盘，还可直接按键盘中的  按钮来启动“开始”菜单。

- **任务栏：**单击“任务栏”上的按钮可以最小化或恢复应用程序窗口。
- **快速启动栏：**它用于快速启动应用程序。单击这些按钮即可打开相应的应用程序：当鼠标指针停在某一个图标上时，会出现相应的提示信息。
- **状态栏：**是计算机启动时加载的一些程序，如“输入法”等，用户可根据需要单击这些按钮进行相应设置。



用户可根据自己的需要配置“任务栏”。

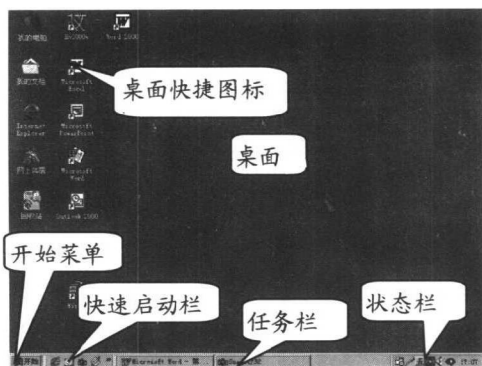


图 1-2

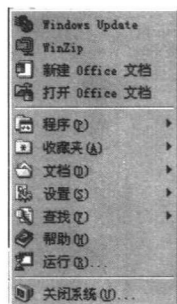


图 1-3

3. Windows 98 的窗口和对话框

(1) Windows 98 的窗口

窗口是 Windows 98 中最基本的界面，它限定了每个应用程序在屏幕上的工作范围，当窗口被关闭时，应用程序也同时被关闭。

各类窗口在不同的应用程序中具有相似的功能，这也便于掌握应用程序的操作方法，下面以“资源管理器”窗口为例进行介绍。

用鼠标右键单击“开始”菜单，在弹出菜单中选择“资源管理器”选项，弹出如图 1-4 所示窗口，其窗口主要包括以下几部分。

- 标题栏用于显示打开窗口的名称以及正在操作的内容等信息，用鼠标拖动窗口的标题栏可以移动窗口。在标题栏的右侧有 3 个按钮，分别为“最小化”按钮、、“最大化”（或“还原”按钮）和“关闭”按钮。
- 菜单栏包含了在该窗口中的所有操作，单击某一项，会弹出对应的下拉菜单，然后选择需要的选项即可；菜单中还有一些特定的标记，具有如下特殊含义。
 灰色暗淡显示：表示该菜单命令不可用。
 带括号的下划线字母：当打开一个菜单后，可按该字母选择对应的菜单命令。
 组合快捷键：在不打开菜单的情况下，按组合快捷键直接执行对应菜单命令。
 “...”：执行菜单命令后会出现一个对话框。
 “√”：选中命令标志。再次选择该命令后该命令不能再被使用。
 “●”：该组菜单命令中只能有一项被选中。
 “▶”：对应菜单中有子菜单。
- 工具栏中包含一些常用工具按钮，单击这些按钮，即可完成对应的操作。
- 地址栏中显示当前窗口所在的绝对地址，使用户可以清楚地知道现在所处的位置。
- 内容窗格用于显示文件夹中的信息资源。
- 提示信息显示的是选定对象的一些信息。

在资源管理器中，左边的窗格以树状结构来显示全部文件夹。用户可以利用该窗格快速打开某个文件夹，并将其内容显示在右边的窗格中。在左边窗格中的文件夹名称前可能会出现“+”和“-”两种符号，如图 1-4 中用椭圆圈起的部分。

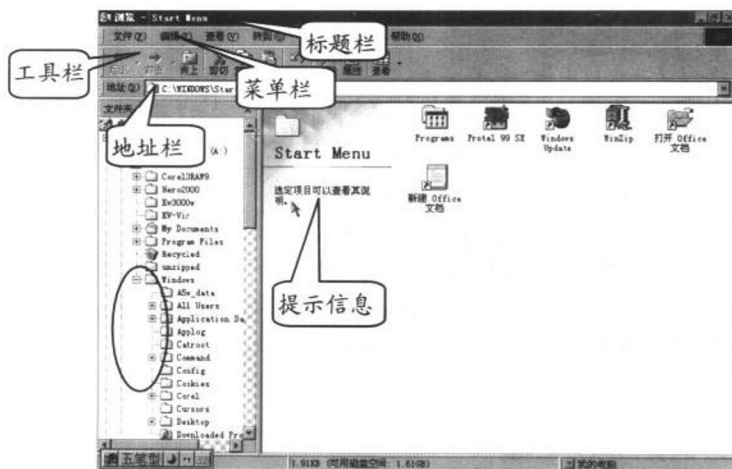


图 1-4

“+”表示此文件夹含有子文件夹，而暂时被隐藏起来。单击这个符号就会显示子文件夹。

“-”表示此文件夹有子文件夹，而且已经被显示出来。单击这个符号可以将其子文件夹隐藏起来。

如果文件夹前没有符号，表明此文件夹没有子文件夹。

若要改变窗格的宽度，只需将鼠标移到两个窗格之间，鼠标的指针会变为双箭头，这时拖动鼠标即可调整两个窗格的宽度。

(2) Windows 98 的对话框

对话框与窗口的外观类似，可把对话框看作一个临时窗口。对话框中一般都有多个选项，可以根据需要选定，当前选定的选项用虚线框或高亮突出显示。选定一个选项的方法是用鼠标单击它。对话框一般包括如下一些部分。

- **标题栏**：每个对话框都有一个标题栏，在前面已经详细讲述过，在此不再赘述。
- **选项卡**：一般对话框都有两个或两个以上选项卡，当一个对话框中的内容较多时，利用选项卡可以分门别类组织它们，单击选项卡名称即可打开相应选项组。
- **“帮助”按钮**：有些对话框右上角有一个问号，即“帮助”按钮，单击该按钮，鼠标指针改变成 ，然后单击要了解的项目即可获得关于该项目的帮助信息；再次单击鼠标便可关闭帮助信息。也可用鼠标右键单击需要帮助的区域，然后从弹出的快捷菜单中单击“这是什么”命令，以获得该选项的帮助信息。
- **“命令”按钮**：直接单击它即可执行相应命令，例如单击“确定”按钮，可以保存当前设置并关闭对话框；若单击“取消”按钮，则取消当前设置并关闭对话框；单击“应用”按钮，使选择的设置有效，但不关闭对话框。
- **单选钮**：单选钮用于在多个选项中选定一个选项，单选钮中有黑圆点表示该选项被选定。
- **复选框**：复选框用于选定或消除某个选项，当复选框内有“√”表示选定该项，否则表示未选定该项。若再次单击，可使复选框被选定或取消选定。



若不想改变原有设置，也可单击对话框右上角的“关闭”按钮来关闭对话框。

对话框中通常还有其他选项，如列表框（显示一系列选项）、数值框等。

4. 退出 Windows 98

为了确保 Windows 98 的正常运行，不要直接关闭计算机电源。而应按如下操作步骤来执行。

(1) 单击[开始]▶[关闭系统]命令。

(2) 在弹出的如图 1-5 所示“关闭 Windows”对话框中，选择要进行的操作（当选中其中一项时，这一项前面的圆图中会出现黑点，表示该项已被选中）。

(3) 最后单击“是”按钮。

“关闭 Windows”对话框中各选项的含义如下。

- **将计算机转入睡眠状态 (E)**：该项只有当计算机具有电源管理功能时才有效。当用户暂时不使用计算机时，可以选择此项使计算机转入节能状态，当用户需要再一次使用计算机时，可以移动鼠标或者按键盘上的任意键，计算机将返回“睡眠”前的状态。
- **关闭计算机 (S)**：当选择该项时，计算机如具有电源管理功能，会自动关闭所有程序，最后关闭计算机的电源，这时主机箱上的电源指示灯也会同时熄灭。如计算机不具有电源管理功能，计算机在关闭所有程序后，会出现如图 1-6 所示画面，不会切断计算机的电源，这时就需要用户手动关闭主机电源。

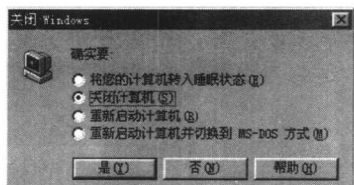


图 1-5

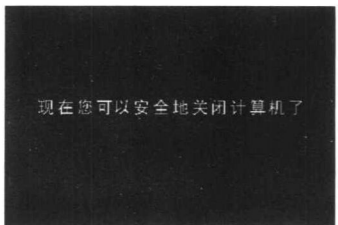


图 1-6

- **重新启动计算机**：当运行应用程序出现问题或程序运行越来越慢时，可以关闭所有打开的应用程序，最后选择该选项来重新启动计算机。
- **重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式**：若需要运行某些 MS-DOS 应用程序，选择该选项即可。



在 Windows 98 及其他一些应用程序的菜单中，在菜单项的后面有许多加下划线的大写英文字母，操作时只需按键盘上的相应字母键即可执行该操作。读者在学习时应注意举一反三。

1.1.2 Windows 98 的基本操作

1. 窗口的打开

为了从桌面上的快捷方式图标打开一个窗口，只需将鼠标移到相应图标并双击它。如

先将鼠标移到“我的电脑”图标上，双击“我的电脑”图标，即可打开该窗口。

若要打开一个窗口或应用程序（这里以打开 Word 2000 为例），可将鼠标移到任务栏上的“开始”按钮上，然后单击“开始”按钮，在弹出的上拉菜单中指向“程序”项，再在弹出的子菜单中单击“Microsoft Word”即可启动该程序。如需打开其他的文件或文件夹，可以用同样的方法进行操作。

2. 窗口的移动

窗口在屏幕上的位置不是固定不变的，可以将窗口移动到屏幕的任意位置。最简单的方法是使用鼠标移动窗口。将鼠标指针放在窗口的标题栏上，按住鼠标左键并拖动窗口到桌面上的另一个位置，然后松开鼠标左键。如果要使用键盘来移动窗口，可以按照以下步骤进行操作。

- (1) 按【Alt+Space（空格键）】打开窗口的控制菜单。
- (2) 按【M】键选择“移动”命令。此时，在窗口中出现一个四向箭头。
- (3) 使用箭头键将窗口移到新的位置。
- (4) 当窗口移到所需位置后，按【Enter】键确定。



如果一个窗口被最大化，就不能再移动它的位置。

3. 使用“开始”菜单进行工作

在“开始”菜单中可用以下的多种方法来启动应用程序。

- 从“程序”子菜单中选择应用程序。

在“程序”子菜单中，不但包含用户可以启动的应用程序或程序文件夹清单，还有很多子菜单也可在其中找到需要的应用程序。

- 若已知应用程序的名称和路径，可以使用“运行...”命令启动它。

若应用程序并没有加入到“程序”菜单中，或是已知应用程序的名称和路径，即可使用“运行...”命令来启动该应用程序。下面以启动 Word 2000 为例进行介绍。其操作步骤如下。

- (1) 单击[开始]▶[运行]命令。

(2) 在“打开”文本框中键入“Winword”（Word 2000 运行程序名），如图 1-7 所示。然后单击“确定”按钮即可启动 Word 2000。

若在“打开”文本框中键入的路径或名称包含空格，则必须使用双引号标明；若只需打开某个文件夹，则在“打开”文本框中键入其路径；若不知道程序的位置与名称，单击“浏览”按钮可以打开“浏览”对话框，用户可以在此寻找所需项目；若所需运行项目是用户以前输入过的，则可以单击“打开”按钮旁边的向下箭头，即可弹出用户以前输入过的项目清单，在其中进行选择即可。

- 从“文档”选项中开启最近使用过的文件来启动应用程序。

在[开始]▶[文档]菜单中会显示 15 个最近使用过的文件，如果上面刚好有所需的文件，单击该文件即可。

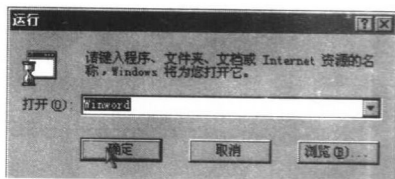


图 1-7

4. 定制任务栏和“开始”菜单

通过单击[开始]►[设置]►[任务栏和开始菜单]命令,在弹出的如图 1-8 所示的对话框中,用户可自行设置任务栏的显示方式、自定义添加或清除“开始”菜单中的“文件”项目。

(1) 定制任务栏

在图 1-8 中单击“任务栏选项”选项卡即可设定任务栏的显示方式。其中主要有以下选项。

- **总在最前:** 若选取此项,任务栏会显示在桌面的最上层。建议选用此项,以免任务栏被其他窗口或对话框遮住。
- **自动隐藏:** 若选取此项,在使用其他窗口或对话框时,任务栏会自动隐藏起来。而需要使用任务栏时,只需将鼠标移到任务栏的位置即可。
- **在“开始”菜单中显示小图标:** 若选取此项,“开始”菜单中的各项会以较小的图标显示出来。
- **显示时钟:** 若选取此项,在任务栏的最右端会显示小时钟。

(2) 定制“开始”菜单

在“开始菜单程序”选项卡中可进行添加或删除“开始”菜单、“程序”组及“开始”菜单“文档”中的项目。

如果要在 Windows 98 的“开始”菜单中添加项目,需执行以下操作:

(1) 在图 1-8 中单击“开始菜单程序”选项卡,在弹出的如图 1-9 所示对话框中单击“添加...”按钮,在弹出对话框的“命令行”文本框中输入需要建立快捷方式的文件位置和名称,也可以单击“浏览”按钮来查找。

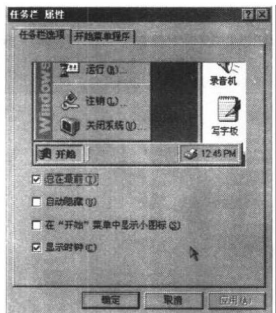


图 1-8

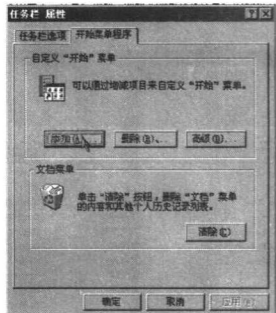


图 1-9

(2) 当单击“浏览...”按钮后,会弹出如图 1-10 所示的“浏览”对话框。在该对话框中的“搜寻”栏和它下面的方框中找出需要建立快捷方式的文件,再单击“打开”按钮返回到上一级对话框,单击“下一步”按钮。

(3) 然后选择放置该快捷方式的文件夹,再单击“下一步”按钮。



可以使用文件名称作快捷方式的标题。当然,用户也可以将其改为用户自定的名称。

(4) 确定快捷方式的名称后,单击“完成”按钮即可看到新添加的项目。
若要删除“开始”菜单中的项目,可执行以下的操作。

(1) 在图 1-9 中单击“删除...”按钮,弹出如图 1-11 所示对话框。



图 1-10

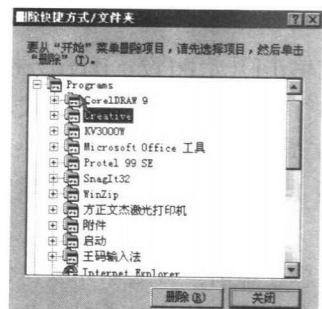


图 1-11

- (2) 选中需要删除的项目，然后再单击“删除”按钮。
- (3) 这时就会弹出一对话框，询问是否确定删除项目，单击“是”按钮。
- (4) 若还要删除其他项目，可重复步骤(2)和(3)，否则单击“关闭”按钮结束操作。

5. 创建桌面快捷方式

在实际工作中，有些常用的程序不在开始菜单中，也没有在桌面上，运行起来比较麻烦。为了更快地启动它们，可以在桌面上为其创建快捷方式。下面以 Windows 98 中自带的“Program Files”文件为例进行讲解。具体操作如下。

- (1) 用鼠标右键单击“开始”按钮，在弹出的快捷菜单中单击“资源管理器”命令。启动后的对话框如图 1-12 所示。
- (2) 在图 1-12 中单击 C:\ 前面的“+”按钮，打开其子目录，如图 1-13 所示。



图 1-12



图 1-13

- (3) 在其中找到“Program Files”项，将鼠标指向它后单击鼠标右键，弹出如图 1-14 所示快捷菜单。
 - (4) 在快捷菜单中选择[发送到]▶[桌面快捷方式]命令，然后关闭当前对话框，回到桌面上即可看到刚创建的快捷方式。
- 这时只需双击该图标即可打开该文件夹。