

公务员电脑培训教程系列 之一



公务员电脑文字处理 培训教程

庄盛珠 编著

Windows 98

文档
管理

中英文打字
(五笔字型)

WPS

Word



清华大学出版社
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



公务员电脑文字处理 培训教程

庄盛珠 编著



清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

随着计算机技术的发展,人类社会逐步迈入了信息时代,计算机已成为办公自动化必不可少的工具。办公人员繁重的文字处理已可以通过计算机轻松完成,但是目前有些用户对计算机不太了解,本来可以轻松完成的文字处理工作变得并不轻松。

本书面向广大办公人员,由浅到深地介绍了中英文输入、文件管理、Word 2000 和 WPS 2000 的基础知识以及打印等操作。书中语言简洁、步骤明晰,特别适合公务员使用,也可作为相关专业的教材或参考书。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

书 名: 公务员电脑文字处理培训教程

作 者: 庄盛珠

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学学研大厦,邮编 100084)

[http:// www.tup.tsinghua.edu.cn](http://www.tup.tsinghua.edu.cn)

印 刷 者: 北京市丰华印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印 张: 21.25 字 数: 514 千字

版 次: 2000 年 6 月第 1 版 2000 年 10 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 7-302-01134-6/TP·383

印 数: 8001~13000

定 价: 29.00 元

前 言

1. 面向公务员和家庭电脑用户

本书是为非计算机专业的初、中级计算机用户编写的，可使读者在有限的时间内学习尽可能多的计算机技术。它易懂、易学、组织合理，使读者很容易地知道问题的答案。

本书假设读者是通过自学来掌握计算机技术和技能，自己解决在使用计算机时遇到的问题。阅读本书后，读者可获得高效的学习计算机方法，自己找到问题的答案，从而能够解决使用计算机中遇到的问题。

2. Windows 98+ Word + WPS 2000 实用组合

本书以尽量少的篇幅提供尽可能多的 Windows、Word 和 WPS 2000 的内容。使读者可以轻松地掌握 Windows 95/98 甚至 Windows 2000 的功能；掌握使用 Word 和 WPS 完成中英文输入、表格处理和图像处理功能；制作出漂亮的文档、规范的表格、进而得到精美的打印输出。

本书主要特点是：言简意赅、内容详实、含“金”量高；为方便阅读、节省学习时间，每逢遇到难点，书中都给出操作提示及有效的建议和忠告，以方便读者最大限度地利用各种技能，提高效率；本书设计了丰富的图例及标注、可视化的操作步骤，您只要跟随练习，即可在短时间内成为一名熟练的计算机操作员

3. 强化学习效果

众所公认，在学习后若不通过实践和重复来巩固我们新近获得的技能，很快就会忘记所学的大部分内容。这就是为什么每一章的结尾加一节“巩固知识”的原因。读者可从检测所学知识，联想如何把所学知识应用到工作中去。

在学习了每章之后，通过回答“问与答”中的问题，可检测学习效果并巩固所学概念和内容。通过书后附录的“问题答案”核对您的答案。

巩固所学技能的另一种方式是实践，用刚刚学过的技能，在不参考该章的可视化步骤的情况下，做“实用练习”。如果在做练习时有困难，则温习该章的图例，确保掌握这些内容。

利用“典型应用”，可以检查对该技术的熟悉程度。通常，学习计算机差不多就是找到按钮或菜单，并记住相关的功能。“典型应用”可熟悉这些操作。

所有这些都帮助读者如何把刚刚学到的技能用于日常工作中。理解一个过程可能是简单的，而了解如何使用该过程来提高工作效率，是学习成功的关键。请尊敬的读者学习起来，坚持下去，不久您就会成为一位熟练操作计算机的专家。

目 录

第 1 章 Windows 98 入门.....1	第 2 章 中英文输入法和字体的使用..... 39
1.1 Windows 98 的基本知识.....2	2.1 使用键盘..... 40
1.1.1 Windows 98 的桌面.....2	2.1.1 主键盘..... 40
1.1.2 Windows 98 的快捷方式.....4	2.1.2 副键盘..... 41
1.1.3 Windows 98 的窗口.....7	2.1.3 功能键..... 41
1.1.4 Windows 98 的对话框.....9	2.1.4 其他键..... 41
1.1.5 Windows 98 的鼠标.....11	2.1.5 键盘操作方法..... 41
1.1.6 在 Windows 98 中运行应用 程序.....12	2.2 输入法的安装与删除..... 43
1.1.7 退出 Windows 98.....13	2.3 英文输入..... 44
1.2 Windows 98 文件系统基本知识.....14	2.4 中文输入..... 45
1.2.1 Windows 98 文件系统概述.....14	2.4.1 汉字输入..... 45
1.2.2 Windows 98 的驱动器.....14	2.4.2 中文符号、标点的输入..... 48
1.2.3 Windows 98 的文件夹.....16	2.4.3 中英文混合输入..... 48
1.2.4 Windows 98 的文件.....16	2.5 常用输入法..... 49
1.3 用 Windows 98 管理公文.....17	2.5.1 全拼输入法..... 49
1.3.1 公文简介.....17	2.5.2 智能 ABC 输入法..... 51
1.3.2 浏览文件和文件夹.....19	2.5.3 微软拼音输入法..... 53
1.3.3 建立和重命名文件夹.....21	2.6 五笔字型输入法..... 56
1.3.4 选择文件和文件夹.....22	2.6.1 基础知识..... 56
1.3.5 复制和移动文件或文件夹.....23	2.6.2 认识王码键盘..... 58
1.3.6 删除文件或文件夹.....25	2.6.3 码元汉字的输入..... 60
1.3.7 隐藏公文.....26	2.6.4 合体字的输入..... 61
1.3.8 查找公文.....27	2.6.5 四码元或多码元汉字的 输入..... 62
1.3.9 为公文防病毒.....32	2.6.6 简码输入..... 63
1.3.10 备份公文.....34	2.6.7 词语输入..... 63
1.3.11 还原文件.....36	2.7 使用中文之星输入汉字..... 64
1.4 巩固知识.....36	2.7.1 新全拼输入法简介..... 64
1.4.1 问与答.....36	2.7.2 新全拼输入法输入原则..... 65
1.4.2 练习.....36	2.7.3 新全拼输入法入门..... 66
1.4.3 典型应用.....37	2.8 字体的安装及使用..... 67

2.8.1	Windows 字体简介	68	4.2.2	在简报中移动光标	98
2.8.2	安装字体	69	4.2.3	Word 2000 的即点即输 功能	98
2.8.3	删除字体	69	4.2.4	选定文本	99
2.9	巩固知识	70	4.2.5	删除文本	102
2.9.1	问与答	70	4.2.6	复制文本	102
2.9.2	练习	71	4.2.7	移动文本	105
2.9.3	典型应用	71	4.2.8	文本改写	105
第 3 章	Word 2000 和 WPS 2000 的比较	73	4.2.9	撤消与恢复操作	106
3.1	运行环境	74	4.2.10	插入符号	106
3.2	安装过程	74	4.2.11	查找替换	108
3.2.1	Word 2000 的安装	74	4.3	选择不同的视图方式	109
3.2.2	WPS 2000 的安装	77	4.3.1	普通视图	109
3.3	功能及特点	78	4.3.2	Web 版式视图	110
3.3.1	Word 2000 中文版 功能概述	78	4.3.3	页面视图	110
3.3.2	WPS 2000 功能概述	79	4.3.4	更改显示比例	111
3.4	启动和退出	81	4.3.5	全屏显示	111
3.4.1	启动 Word 2000 和 WPS 2000	81	4.4	多文档操作	112
3.4.2	退出 Word 2000 和 WPS 2000	81	4.5	巩固知识	113
3.5	标准界面介绍	81	4.5.1	问与答	113
3.5.1	Word 2000 的工作界面	82	4.5.2	练习	113
3.5.2	WPS 2000 的工作界面	85	4.5.3	典型应用	113
3.6	巩固知识	89	第 5 章	文件的格式设计——美化 文档	115
3.6.1	问与答	89	5.1	使用字符修饰	116
3.6.2	练习	89	5.1.1	用工具栏设置字体和 字符大小	116
3.6.3	典型应用	89	5.1.2	使用对话框设置字体和 字符大小	117
第 4 章	基本操作——制作 一份简报	91	5.1.3	插入特殊字符	118
4.1	简报文件的操作	93	5.1.4	设置字型及字符间距	121
4.1.1	新建简报	93	5.1.5	设置动态文字效果	122
4.1.2	打开简报	94	5.1.6	字符格式修饰	123
4.1.3	保存简报	96	5.1.7	文字效果修饰	125
4.2	编辑简报	97	5.1.8	其他文字格式	129
4.2.1	输入文本	97	5.2	为会议纪要进行段落排版	131
			5.2.1	段落文字的水平对齐	132
			5.2.2	段落文字的垂直对齐	134

5.2.3 段落的缩进	135	6.4.4 表格中文本的格式	190
5.2.4 段间距和行间距	137	6.5 表格的其他操作	191
5.2.5 设置中文版式	138	6.5.1 设置斜线单元格	191
5.2.6 边框和底纹	141	6.5.2 表格内容的排序	192
5.2.7 使用项目符号和编号	142	6.5.3 表格统计	193
5.2.8 格式复制	145	6.5.4 设置表格在页面上的 位置	194
5.3 使用样式制作一份复杂的公文	146	6.5.5 设置表格标题	195
5.3.1 样式概念简介	146	6.6 巩固知识	195
5.3.2 创建样式	147	6.6.1 问与答	195
5.3.3 管理样式	153	6.6.2 练习	196
5.3.4 应用样式	155	6.6.3 典型应用	197
5.4 使用模板轻松制作一份公文	156	第 7 章 制作图文并茂的公文	199
5.4.1 模板简介	156	7.1 制作标题	200
5.4.2 创建模板	157	7.2 制作称呼	202
5.4.3 模板应用	159	7.3 在正文中插入图片	205
5.5 巩固知识	163	7.3.1 插入图片	205
5.5.1 问与答	163	7.3.2 设置图片格式	208
5.5.2 练习	164	7.4 插入艺术字	209
5.5.3 典型应用	165	7.4.1 插入艺术字	209
第 6 章 职工信息表的制作	169	7.4.2 编辑艺术字体	211
6.1 建立表格	170	7.5 插入结束语	218
6.1.1 使用工具栏创建表格	170	7.6 插入签名	218
6.1.2 使用菜单命令创建表格	171	7.7 插入日期	219
6.1.3 绘制表格	172	7.8 制作信纸	220
6.1.4 将文本转换为表格	174	7.8.1 添加边框和底纹	220
6.2 表格的基本操作	174	7.8.2 添加页眉	222
6.2.1 选定表格	174	7.8.3 添加水印效果	223
6.2.2 在表格中移动光标	177	7.9 制作信封	225
6.2.3 输入文本或图形	178	7.10 巩固知识	228
6.3 修改表格结构	179	7.10.1 问与答	228
6.3.1 添加删除行和列	179	7.10.2 练习	228
6.3.2 单元格的拆分与合并	181	7.10.3 典型应用	228
6.3.3 拆分表格	182	第 8 章 版面设计	231
6.3.4 表格的行列转换	183	8.1 页面设置	232
6.4 表格格式	183	8.1.1 了解页面结构	232
6.4.1 表格自动套用格式	183	8.1.2 设置纸张来源	233
6.4.2 设置行高和列宽	184		
6.4.3 边框和底纹	187		

8.1.3 设置纸型	234	8.8 巩固知识	258
8.1.4 设置页边距	235	8.8.1 问与答	258
8.1.5 设置版式	237	8.8.2 练习	258
8.1.6 保存页面设置	239	8.8.3 典型应用	258
8.2 设置页眉和页脚	240	第 9 章 自定义界面和高级功能	261
8.2.1 创建页眉页脚	240	9.1 自定义界面	262
8.2.2 在同一文档中创建不同 的页眉页脚	241	9.1.1 自定义工具栏	262
8.2.3 在页眉页脚间切换	242	9.1.2 自定义菜单	265
8.2.4 修改页眉线	242	9.1.3 自定义快捷键	267
8.3 页码设置	243	9.1.4 在 WPS 2000 中自定义 界面	268
8.3.1 插入页码	243	9.2 网络功能	269
8.3.2 设置页码格式	244	9.2.1 超级链接	269
8.3.3 设置有章节的页码	245	9.2.2 Word 文档和 Web 页	273
8.4 分栏排版	245	9.2.3 WPS 文档和 Web 页	277
8.4.1 了解分栏	245	9.2.4 将文档作为电子邮件 发送	277
8.4.2 设置分栏	246	9.3 保护公文	278
8.4.3 对所选文字分栏	247	9.3.1 以只读方式打开文档	278
8.4.4 对全篇文档分栏	247	9.3.2 以副本方式打开文档	279
8.4.5 控制分栏符的位置	248	9.3.3 保护特定内容	279
8.4.6 均衡分栏	248	9.3.4 打开权限密码	280
8.4.7 创建跨栏标题	249	9.3.5 修改权限密码	281
8.4.8 取消分栏	249	9.4 Word 2000 的即点即输功能	282
8.4.9 在 WPS 2000 中设置 分栏	250	9.5 巩固知识	283
8.5 文档的分页和分节	251	9.5.1 问与答	283
8.5.1 文档分页	251	9.5.2 练习	283
8.5.2 文档分节	252	9.5.3 典型应用	283
8.6 页面竖排	252	第 10 章 打印机的安装和使用	285
8.6.1 在 Word 2000 中进行 竖排	252	10.1 打印机简介	286
8.6.2 在 WPS 2000 中进行 竖排	254	10.1.1 打印机的发展简史 和分类	286
8.7 综合应用举例——拼页	254	10.1.2 针式打印机	287
8.7.1 拼页的基本原理	254	10.1.3 喷墨打印机	287
8.7.2 在 Word 2000 中实现 拼页	255	10.1.4 激光打印机	288
8.7.3 在 WPS 2000 中实现 拼页	257	10.2 安装新打印机	288
		10.2.1 安装本地打印机	288

10.2.2 安装网络打印机	290	11.5 打印信封与标签	312
10.3 管理打印作业	292	11.5.1 打印标签	312
10.3.1 设置默认打印机	292	11.5.2 打印信封	314
10.3.2 打印文档	293	11.6 巩固知识	316
10.3.3 管理打印队列	294	11.6.1 问与答	316
10.3.4 删除打印作业	296	11.6.2 练习	316
10.4 打印机的日常维护	296	11.6.3 典型应用	316
10.4.1 针式打印机的维护	296	附录 答案	318
10.4.2 喷墨打印机的维护	296	第 1 章	318
10.4.3 激光打印机的维护	297	第 2 章	318
10.5 巩固知识	297	第 3 章	319
10.5.1 问与答	297	第 4 章	320
10.5.2 练习	298	第 5 章	321
10.5.3 典型应用	298	第 6 章	322
第 11 章 打印文档	299	第 7 章	323
11.1 打印机设置	300	第 8 章	324
11.1.1 选定打印机	300	第 9 章	325
11.1.2 修改打印机属性	301	第 10 章	326
11.2 打印预览	302	第 11 章	327
11.2.1 在 Word 2000 中打印 预览	302		
11.2.2 在 WPS 2000 中打印 预览	304		
11.3 打印文档	306		
11.3.1 打印完整的文档	306		
11.3.2 打印多份文档	306		
11.3.3 选择打印的内容	307		
11.3.4 打印当前页	307		
11.3.5 打印指定的页	307		
11.3.6 双面打印	308		
11.3.7 打印文档的非正文 信息	308		
11.3.8 可缩放的文件打印	308		
11.3.9 打印选项设置	308		
11.3.10 暂停或中止打印	309		
11.4 在 WPS 2000 中打印特大字	309		
11.4.1 特大字打印向导	310		
11.4.2 打印特大字	312		

第 1 章

Windows 98 入门

掌握技能

- ◆ Windows 98 的基本知识
- ◆ Windows 98 文件系统基本知识
- ◆ 用 Windows 98 管理公文

1.1 Windows 98 的基本知识

Windows 98 是微软公司推出的图形界面操作系统。它将桌面排版、图像处理、多媒体技术和网络集为一体,构成一个集成化的操作系统。在 Windows 98 中,可使用 FAT32 文件系统管理文件,可以减少磁盘空间的浪费,提高磁盘访问速度。Windows 98 会对非法中断与操作提出警告,并会在下次开机时自动检查硬盘,使系统更加稳定可靠。

Windows 98 提供了强大的因特网功能,用户可在 Windows 98 中浏览因特网、预定 Web 站点。利用 Windows 98,用户可与同事、家人交流邮件并管理这些邮件,还可举行网络会议,进行面对面的交谈,甚至可以观看网上的流文件或现场演出。Windows 98 还提供了网页制作和发布工具。

即插即用功能在 Windows 98 中也得到了加强,Windows 98 所支持的硬件列表变得更加庞大,对新的硬件设备有了更加良好的支持,如 DVD 光驱、USB 接口设备、IEEE 接口设置、AGP 显示适配器、红外设备、3D 加速设备、全球定位设备、数字像机及图像设备等。

Windows 98 自带了大量的中文输入法,例如微软拼音输入法、全拼输入法、智能 ABC 输入法和郑码输入法等,使用户无需购买其他的中文输入法就能在 Windows 98 中输入汉字。另外,Windows 98 还自带了大量的中文字体库,用户可以享受这些功能。

Windows 98 功能强大、操作简单,且界面美观,因此深受广大用户的喜爱。本节将讲解 Windows 98 的基础知识,为用户学习 Word 2000 和 WPS 2000 打下基础。

1.1.1 Windows 98 的桌面

启动 Windows 98 后显示的屏幕通常称作桌面。桌面是 Windows 98 的工作平台。从 WWW(World Wide Web, 万维网)的角度来看,桌面相当于 Windows 98 的主页。桌面上一般摆放着一些经常要用到的和特别重要的文件、文件夹、应用程序快捷方式和工具。用户可以在桌面上快速启动一个应用程序或打开一个文件、文件夹,使用完毕后,再关闭相应文件夹或应用程序回到桌面。

1. Windows 98 桌面的组成

如图 1.1 所示是一个比较典型的 Windows 98 桌面。在桌面的左边,有多个上面是图形、下面是文字说明的组合,这种组合叫图标。从图 1.1 中可以看到,桌面上摆放着许多图标。常见的图标和其代表的名称、功能如表 1.1 所示。

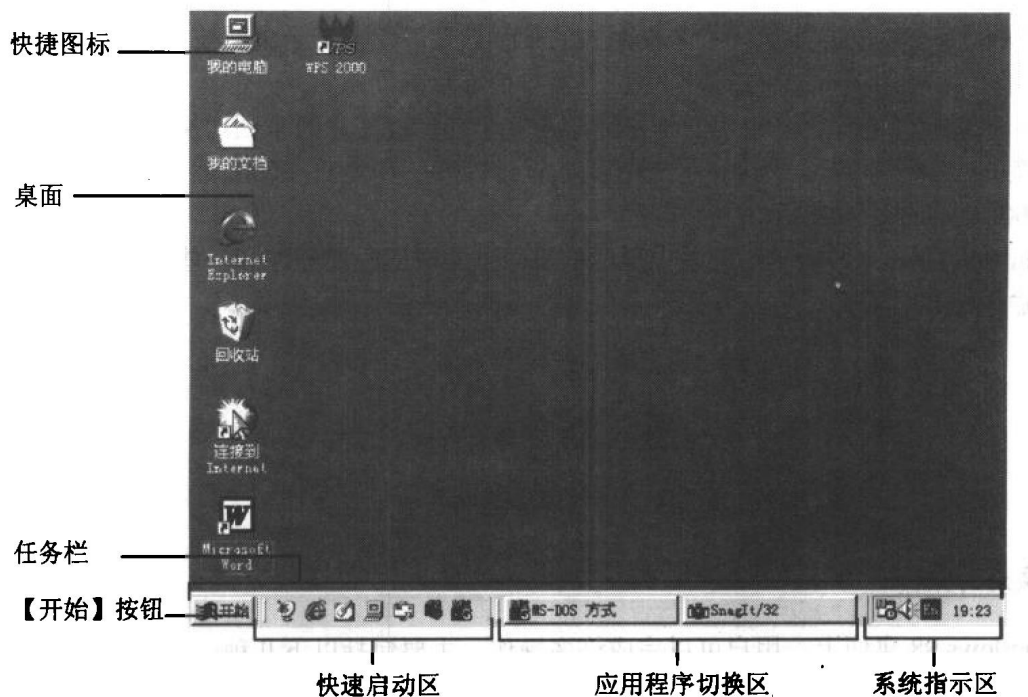


图 1.1 Windows 98 的桌面

表 1.1 Windows 98 桌面快捷图标及其功能

图 标	名 称	功 能
	我的电脑	用于管理用户的计算机资源
	我的文档	用于管理用户自己的文档
	Internet Explorer	Internet Explorer 浏览器快捷图标
	回收站	用于存放用户删除的文件或文件夹，以免错误的操作引起不必要的损失
	Microsoft Word 2000	微软公司 Word 2000 文字处理软件的快捷图标
	WPS 2000	金山公司 WPS 2000 文字处理软件的快捷图标

在桌面的底部有一个任务栏，从左到右分 4 个区：【开始】按钮区、快速启动区、应用程序切换区和系统指示区。

在【开始】菜单的【程序】子菜单中含有许多程序，包括 Word 2000 和 WPS 2000。例如，如果用户忘记公文放在什么地方了，利用【开始】菜单中的【查找】命令可以迅速找到它。【查找】命令的使用请参见 1.3.8 小节。

快速启动区存放的是一些十分常用的软件，在这里只需单击图标就能启动一个相应的应用程序。这里有一个特殊的按钮，即显示桌面按钮，图标为。当用户在用 Word 2000

或 WPS 2000 写公文时,想运行一个桌面上的某个软件,但是苦于桌面被 Word 2000 或 WPS 2000 遮住,使用该按钮可以最小化所有窗口而显示桌面。

应用程序切换区的作用是使用户能快速地在几个应用程序之间来回切换,用鼠标单击用户要切换的应用程序即可。例如,用户先启动 Word 2000 和 WPS 2000,然后在 WPS 2000 和 Word 2000 之间来回切换。

系统指示区如图 1.2 所示,此区中显示的是一些实时运行的程序和一些系统指示,例如声音、输入法和时间等。对公务员来说常用的是输入法图标。



图 1.2 任务栏系统指示区

2. 桌面的操作

在 Windows 98 桌面上,用户可以完成许多操作,主要包括以下几种:

- 可以任意移动和排列桌面上的图标。用户可以用鼠标拖动某个图标到所需的位置。“鼠标拖动”是指将光标移到图标对象上,按下鼠标左键不放,移动光标到另一位置,然后放开鼠标。
- 可以排列桌面上的图标对象。在桌面的空白位置单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选取【排列图标】|【按名称】命令,就可以将桌面上的所有图标按名称整齐排列。如果在【排列图标】子菜单中选中了【自动排列】命令,即该命令前面有“√”符号,就不能再移动桌面上的图标对象到指定位置,因为不管怎么移,系统都会自动地将图标排列整齐。
- 可以在桌面上添加快捷方式或新对象。用户可以从别的地方(例如,【我的电脑】窗口或资源管理器窗口中)通过拖动鼠标的办法在桌面上添加快捷方式或新对象;也可以按照 1.1.2 小节的“向桌面添加快捷方式”的方法在桌面上添加快捷方式或新对象。
- 可以删除桌面上的对象。只要在要删除的对象上单击鼠标右键,并在弹出的快捷菜单中选取【删除】命令即可。但要注意,不可以删除【我的电脑】、【网上邻居】、【回收站】和【收件箱】等系统默认的图标。
- 可以启动程序或窗口。只要双击(指连按两下鼠标左键)桌面上相应的图标即可。例如,可以通过双击【我的电脑】图标来打开【我的电脑】窗口。所以,把一些重要而常用的东西(如应用程序、文件等)摆放到桌面上是很方便的。

1.1.2 Windows 98 的快捷方式

快捷方式是快速启动程序或打开文件或文件夹的方法。快捷方式对经常使用的程序、文件和文件夹非常有用。在 Windows 98 中,快捷方式主要存在于桌面、【开始】菜单和任务栏的快速启动区中。

1. 向桌面添加快捷方式

要向桌面添加快捷方式，例如添加 WPS 2000 的快捷方式，其步骤如图 1.3 所示。

① 在桌面上单击鼠标右键，弹出快捷菜单。

② 选择【新建】命令。

③ 选择【快捷方式】命令。

⑤ 在【搜寻】下拉列表中找到 Wps 2000 文件夹。

⑥ 选择 WPS 2000 程序图标。

④ 在弹出的【创建快捷方式】对话框中，单击【浏览】按钮，弹出【浏览】对话框。

⑦ 单击【打开】按钮。

⑧ 在弹出的【创建快捷方式】对话框中，单击【下一步】按钮，弹出如下的【选择程序的标题】对话框。

⑨ 在【选择快捷方式的名称】文本框中输入快捷方式的名称。

⑩ 单击【完成】按钮。

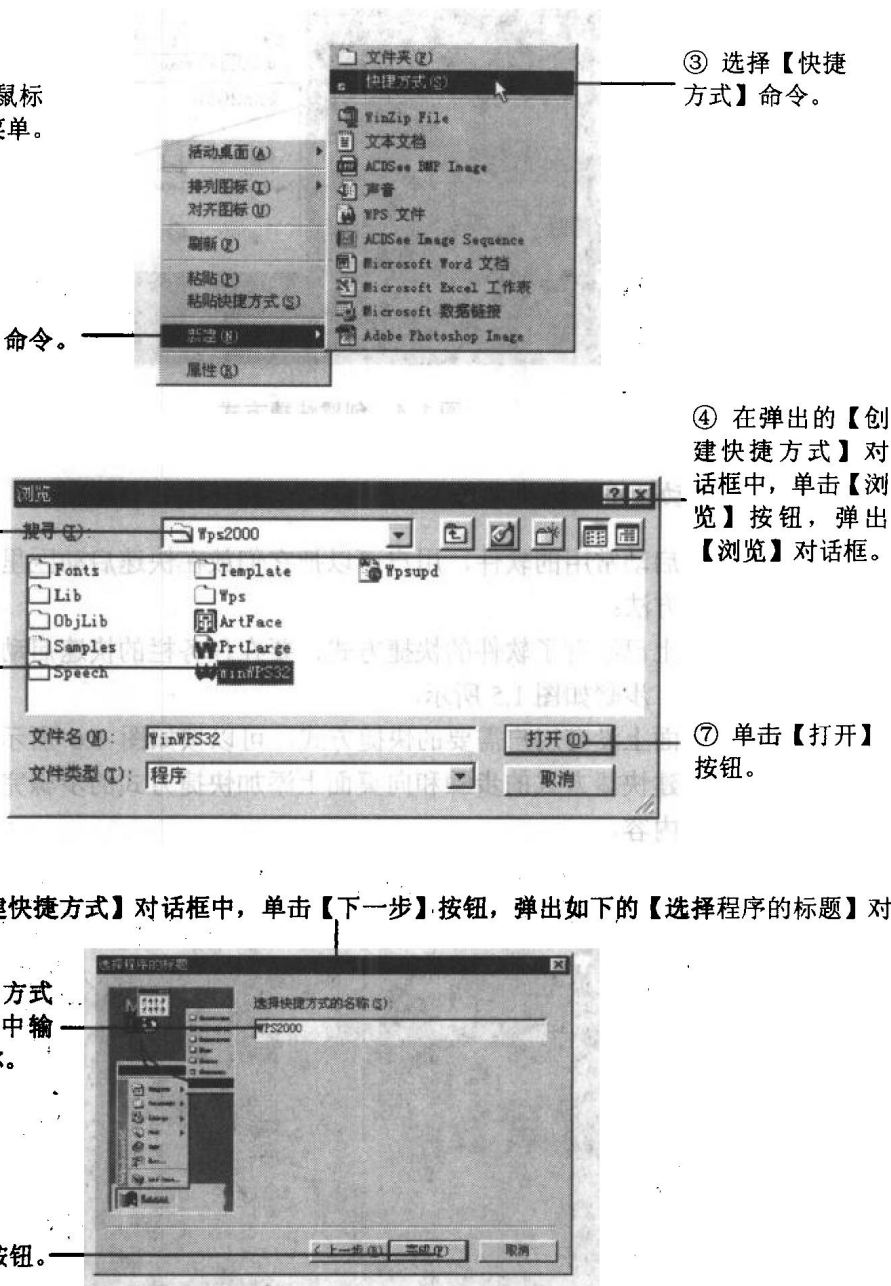


图 1.3 创建桌面快捷方式

创建桌面快捷方式还有一种更快捷的方法，具体步骤如图 1.4 所示。

① 用【我的电脑】找到需要创建快捷方式的软件。

② 用鼠标将该软件的图标拖动到桌面。

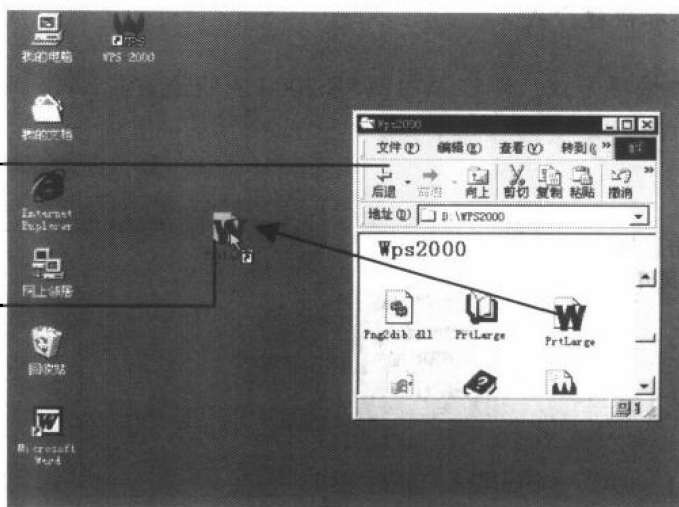


图 1.4 创建快捷方式

2. 向快速启动区添加快捷方式

为了更快速地启动常用的软件，用户可以把它们放在快速启动区里。向快速启动区添加快捷图标有两种方法：

- 如果桌面上已经有了软件的快捷方式，要在任务栏的快速启动区再创建该软件的快捷方式，步骤如图 1.5 所示。
- 如果在桌面上没有用户需要的快捷方式，可以按如图 1.6 所示的步骤进行，在第③步中创建快捷方式的步骤和向桌面上添加快捷方式的步骤完全一样，用户可以参考它的内容。

选中要创建的图标，用鼠标拖动到快速启动区

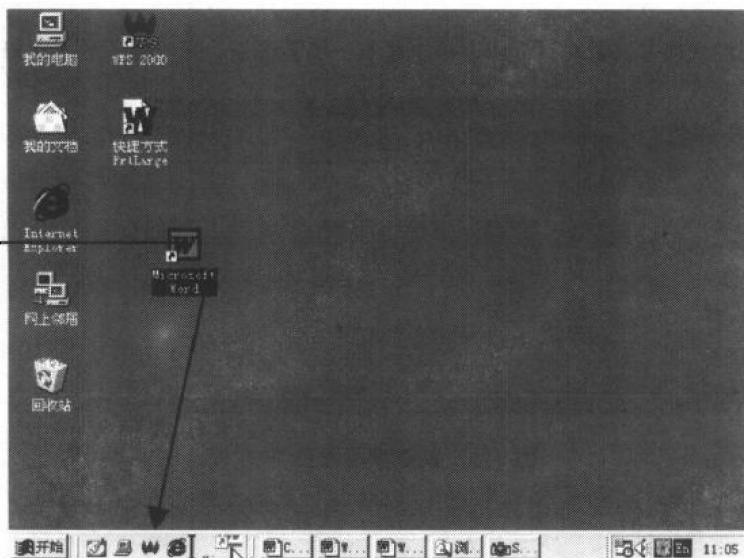


图 1.5 向快速启动区添加快捷方式

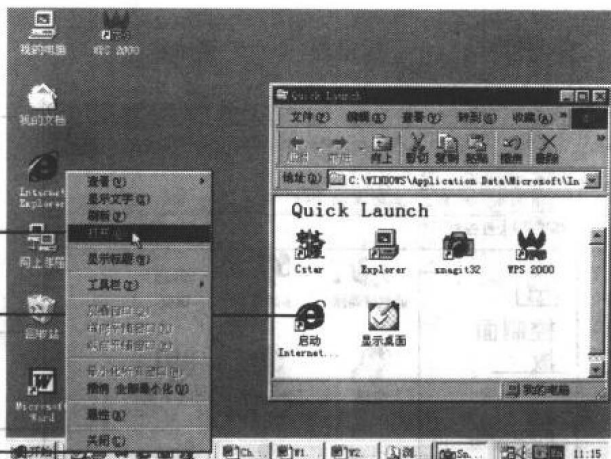
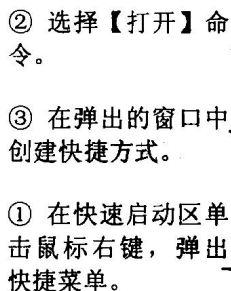


图 1.6 创建快捷方式

3. 向【开始】菜单添加快捷方式

【开始】菜单中含有大多数在 Windows 98 下安装的应用程序。用户要运行一个软件，可以首先在【开始】菜单中查找，这样做能节省时间。用户也可以向【开始】|【程序】子菜单中添加一些快捷方式。向【开始】菜单中添加快捷方式的步骤如图 1.7 所示。

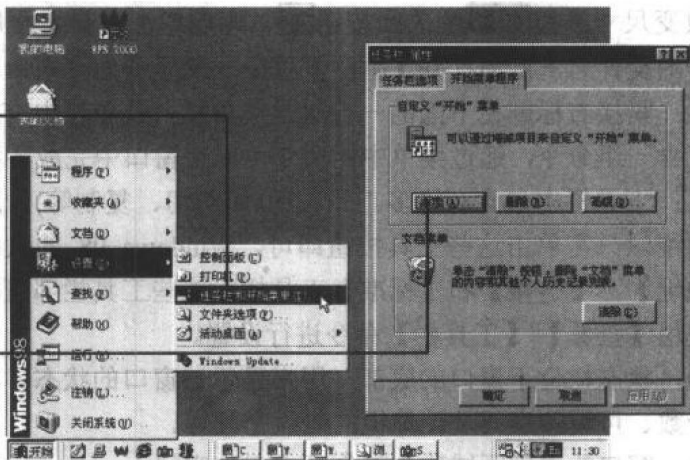
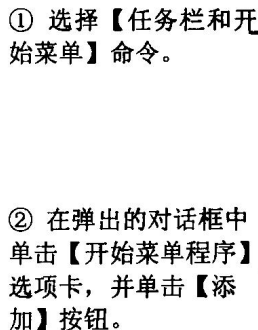


图 1.7 向【开始】菜单创建快捷方式

在第②步完成后，以后的各个步骤与向桌面添加快捷方式的步骤很相似，用户可以参考它的内容。

1.1.3 Windows 98 的窗口

1. 窗口的组成

在 Windows 98 中,不管是应用程序窗口还是文档窗口,它们的外观都基本一致。如图 1.8 所示为 Windows 98 的典型窗口。



图 1.8 Windows 98 的窗口

一个典型的 Windows 98 窗口包括标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、滚动条、工作区以及窗口右上角的 3 个分别代表最小化、最大化和关闭的按钮。

- 标题栏：窗口最上方的一行就是标题栏。标题栏的最左边是控制图标，最右边是改变尺寸按钮及关闭按钮。标题栏上将显示程序名称以及当前程序所打开的文件名，例如打开【画图】程序，就显示为“未命名-画图”。
- 菜单栏：紧接着标题栏下面的一行就是菜单栏。菜单栏中有多个菜单，每一个菜单都包含一组命令，通过菜单中的命令可以在窗口中完成各种操作。
- 工具栏：工具栏中包含有许多工具按钮(如剪切、复制等)，用于窗口中的各种操作，使用时只需单击这些工具按钮即可。Windows 98 的大多数文件夹窗口中都有【地址】、【链接】和【标准】工具栏，这些工具栏都可以显示或者隐藏，它们可使用【查看】|【工具栏】命令进行设置。
- 状态栏：状态栏位于窗口的底部，用来显示该窗口的状态。状态栏一般会显示对象的个数、可用的空间及计算机的磁盘空间等。
- 工作区：窗口的内部区域称为工作区或工作空间。
- 滚动条：分为垂直滚动条和水平滚动条。拖动滚动条上的滑块可以显示当前工作区域中显示不下的其他内容；单击滚动条两侧的三角按钮，可以移动显示窗口中的内容。

2. 窗口的操作

- 移动窗口和改变窗口尺寸：改变窗口在桌面上位置的方法是，用鼠标左键单击窗口的标题栏并按住左键不放拖动鼠标，就可把窗口拖动到桌面上任何地方，然后释放鼠标。改变窗口的大小方法是，移动光标到窗口边框上，此时光标形状变成↑或←或↖或↗形状，然后按住鼠标左键并移动鼠标，即可改变窗口的大小，当窗口尺寸符合你的要求时释放鼠标。
- 窗口的最大化、最小化、复原和关闭：在 Windows 98 窗口右上角有三个窗口最