

公务员电脑培训教程系列 之二



公务员电脑表格处理 培训教程

王旭升 编著

制作与美化表格

组织和管理数据

使用 Excel 计算功能

图表以及高级应用

中英文输入



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



前 言

1. 面向公务员和家庭用户

本书是为非计算机专业的用户编写的，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。

本书假设读者通过自学来掌握计算机技术和技能，能解决在使用计算机时遇到的问题。本书可满足读者需要的可行高效的学习方法，自己来找到问题的答案，从而能够解决问题。

2. 本书阅读指南

本书旨在引导办公人员从最基本的电脑操作知识入手，学会用电脑进行公文的表格处理。本书最大的特点之一是结合财会业务的若干应用实例以尽量少的篇幅，精心讲解表格的美化以及数据的管理等内容。轻轻松松学软件，使繁琐的工作成为娱乐。漂亮的表格、超人的工作效率使您在同行业中独领风骚。

言简意赅，内容实用，含“金”量高，所学内容是一般 300 页书的两倍；当遇到学习难点时，给出节省时间的建议和忠告以最大限度地利用各种技能，提高学习效率；设计了丰富的图例，标注完成任务的可视化的操作步骤，通过实践来学习，每一步骤的简要说明准确表达完成该任务要到何处进行何种操作。

3. 强化学习效果

众所周知，在学习后若不能通过实践和重复来巩固新近获得的技能，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。读者可从中检测所学知识，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”可核对您的答案。

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练习。如果在做练习时有困难，则最好温习该章的图例，确保掌握这些内容。

利用“典型应用”可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。从“典型应用”中熟悉各种操作。

所有的这些都帮助读者了解如何把刚刚学到的技能用于日常工作中。了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。

目 录

第 1 章 快速学用电脑1	
1.1 Windows 98 的桌面.....2	
1.2 Windows 98 的鼠标.....3	
1.2.1 鼠标的指针.....3	
1.2.2 鼠标的操作.....4	
1.2.3 鼠标的属性设置.....4	
1.3 键盘.....5	
1.3.1 键盘的组成.....5	
1.3.2 一些常用字键的功能.....5	
1.4 窗口和对话框.....6	
1.4.1 窗口.....6	
1.4.2 对话框.....8	
1.5 【开始】按钮、资源管理器.....9	
1.5.1 【开始】按钮.....9	
1.5.2 资源管理器.....11	
1.6 文件与文件夹.....12	
1.6.1 查看文件.....13	
1.6.2 选择操作.....15	
1.6.3 文件和文件夹的重命名.....15	
1.6.4 移动与复制.....17	
1.6.5 创建文件夹和创建快捷方式.....18	
1.6.6 删除文件.....19	
1.6.7 查找文件和文件夹.....20	
1.7 获取帮助.....22	
1.8 巩固知识.....23	
1.8.1 问题.....23	
1.8.2 练习.....23	
1.8.3 典型应用.....24	
第 2 章 中英文的输入27	
2.1 输入的基本知识.....28	
2.1.1 输入工具.....28	
2.1.2 输入方法的选择.....28	
2.1.3 输入姿势.....29	
2.1.4 正确的指法.....29	
2.2 英文输入.....29	
2.3 输入法.....30	
2.3.1 输入法的切换.....30	
2.3.2 设置输入法的属性.....30	
2.3.3 输入法的界面.....31	
2.4 中文输入.....32	
2.4.1 汉字的输入.....32	
2.4.2 中文符号和标点的输入.....41	
2.4.3 其他特殊符号的输入.....41	
2.5 常用拼音输入法.....43	
2.5.1 智能 ABC 输入法.....43	
2.5.2 微软拼音输入法.....44	
2.6 中文输入软件.....46	
2.7 巩固知识.....49	
2.7.1 问题.....49	
2.7.2 练习.....50	
2.7.3 典型应用.....50	
第 3 章 快速了解 Excel 2000 中文版53	
3.1 认识 Excel 2000 中文版.....54	
3.1.1 Excel 的概念.....54	
3.1.2 Excel 的功能.....54	
3.2 用 Excel 处理日常办公任务的实例.....55	
3.3 认识 Excel 的用户界面.....59	
3.3.1 启动 Excel 2000 的操作.....59	
3.3.2 初步认识工作区.....60	
3.3.3 使用菜单.....64	
3.3.4 使用工具栏.....66	
3.4 巩固知识.....67	
3.4.1 问题.....67	
3.4.2 练习.....67	
3.4.3 典型应用.....68	

第4章 用Excel 2000制作表格69	4.6.8 重新保存文件.....98
4.1 建立一个工作簿.....70	4.6.9 重新命名保存的文件.....98
4.1.1 新建一个工作簿.....70	4.6.10 给文件添加摘要信息.....99
4.1.2 打开文件.....71	4.6.11 保存整个工作簿.....99
4.2 如何使用和管理工作表.....72	4.7 关闭工作表.....100
4.2.1 重命名工作表.....73	4.8 巩固知识.....101
4.2.2 插入工作表.....73	4.8.1 问题.....101
4.2.3 删除工作表.....74	4.8.2 练习.....101
4.2.4 移动和复制工作表.....74	4.8.3 典型应用.....101
4.2.5 隐藏工作表.....75	第5章 美化表格外观103
4.3 单元格操作.....76	5.1 使用格式的基本方法.....104
4.3.1 在工作表中移动和滚动.....76	5.1.1 格式的应用范围.....105
4.3.2 移动和复制单元格.....78	5.1.2 对工作表使用格式的操作 方法.....105
4.3.3 插入单元格、行或列.....79	5.2 调整行高和列宽.....109
4.3.4 清除或删除单元格、行或列.....79	5.2.1 用鼠标设置行高和列宽.....110
4.3.5 调换行或列.....80	5.2.2 用【格式】菜单调整行高 和列宽.....110
4.3.6 选择性粘贴.....80	5.2.3 显示/隐藏表格行和列的 操作.....112
4.3.7 拼写检查或自动更正拼写 检查.....81	5.3 如何删除格式.....113
4.4 输入数据.....82	5.4 单元格的格式化.....113
4.4.1 输入数字.....83	5.4.1 格式化字体.....113
4.4.2 输入文字.....84	5.4.2 为表格添加边框.....115
4.4.3 输入日期和时间.....84	5.4.3 设置颜色和图案.....117
4.4.4 成批输入数据.....85	5.4.4 设置文本和数字格式.....119
4.4.5 自动填充数据.....85	5.4.5 设置日期及时间格式.....122
4.5 使用工作表窗口.....88	5.4.6 对齐单元格.....127
4.5.1 管理多个窗口.....88	5.5 使用条件格式.....131
4.5.2 为同一个工作簿打开多个 窗口.....91	5.6 使用自动套用格式.....133
4.5.3 把表格拆分成窗格.....92	5.7 使用样式.....135
4.5.4 缩放工作表.....93	5.7.1 样式的概念.....135
4.6 保存工作簿.....94	5.7.2 如何使用样式.....135
4.6.1 初次保存工作簿.....94	5.7.3 创建新的样式.....137
4.6.2 工作簿命名指南.....95	5.7.4 修改和删除样式.....137
4.6.3 文件格式.....95	5.7.5 将样式复制到另外的工作 簿.....138
4.6.4 指定默认文件格式.....96	5.8 为工作表添加背景图案.....139
4.6.5 自动创建备份文件.....96	5.9 显示/隐藏行号和列标.....140
4.6.6 保护文件.....97	
4.6.7 自动保存工作簿.....98	

5.10 巩固知识	141	7.1.3 向数据清单添加数据	174
5.10.1 问题	141	7.1.4 查找某个记录单	176
5.10.2 练习	141	7.1.5 使用记录单修改或删除记 录	177
5.10.3 典型应用	142	7.2 排序数据清单	178
第 6 章 轻松使用 Excel 计算	143	7.2.1 一个简单的例子	178
6.1 使用公式	144	7.2.2 排序的概念	178
6.1.1 公式的构成	144	7.2.3 几种常见的排序	179
6.1.2 创建公式	145	7.2.4 自定义排序	183
6.1.3 编辑公式	147	7.3 对数据清单进行筛选	184
6.1.4 公式给出出错的值	148	7.3.1 使用筛选的简单例子	185
6.1.5 常用公式	149	7.3.2 自动筛选	186
6.2 引用	150	7.3.3 高级筛选	190
6.2.1 引用的作用及其类型	150	7.4 分类汇总	196
6.2.2 三维引用	151	7.4.1 创建分类汇总	197
6.2.3 绝对引用与相对引用	152	7.4.2 有关分类汇总的操作	198
6.3 函数	153	7.5 巩固知识	199
6.3.1 函数的简介	153	7.5.1 问题	199
6.3.2 函数的使用	154	7.5.2 练习	200
6.3.3 常用函数	155	7.5.3 典型应用	200
6.3.4 函数的嵌套	157	第 8 章 图表	201
6.3.5 用户自定义函数	159	8.1 图表的组成	202
6.4 数组	159	8.2 图表类型	203
6.4.1 数组公式及其输入	159	8.3 【图表】工具栏	205
6.4.2 常量数组	160	8.4 创建图表	206
6.4.3 选定包含数组公式的区域	161	8.5 修改图表	208
6.5 标志和名称	162	8.5.1 图表中的数据操作	208
6.5.1 使用标志	162	8.5.2 图表中的文本操作	209
6.5.2 使用名称	164	8.5.3 更改图表类型	211
6.6 控制计算	165	8.5.4 设置图表项格式	212
6.7 循环引用	167	8.5.5 旋转图表标题中的或沿坐 标轴的文本	213
6.8 巩固知识	168	8.6 趋势线和误差线	214
6.8.1 问题	168	8.6.1 趋势线	215
6.8.2 练习	168	8.6.2 添加误差线	217
6.8.3 典型应用	169	8.7 巩固知识	218
第 7 章 组织与管理数据	171	8.7.1 问题	218
7.1 建立数据清单	172	8.7.2 练习	218
7.1.1 数据清单的概念	172	8.7.3 典型应用	219
7.1.2 建立数据清单	173		

第9章 图形和图片	221	10.4.1 问题.....	266
9.1 绘制图形.....	222	10.4.2 练习.....	267
9.1.1 图形类型.....	222	10.4.3 典型应用.....	267
9.1.2 绘制自选图形.....	223	第11章 打印机的介绍	269
9.2 编辑图形.....	225	11.1 打印机简介.....	270
9.2.1 设置绘图对象格式.....	225	11.1.1 打印机的发展简史和分类.....	270
9.2.2 编辑绘图对象.....	229	11.1.2 针式打印机.....	271
9.3 插入图片和剪贴画.....	233	11.1.3 喷墨打印机.....	271
9.3.1 图片.....	233	11.1.4 激光打印机.....	272
9.3.2 插入图片.....	233	11.2 安装打印机.....	272
9.3.3 插入剪贴画.....	235	11.2.1 安装本地打印机.....	272
9.4 图形对象的组合、叠放及其他操作.....	237	11.2.2 安装网络打印机.....	274
9.4.1 选择对象.....	237	11.3 打印的管理.....	277
9.4.2 组合对象.....	237	11.3.1 设置默认打印机.....	277
9.4.3 叠放绘图对象.....	237	11.3.2 打印未打开的文档.....	278
9.4.4 对齐和排列绘图对象.....	238	11.3.3 查看打印作业.....	278
9.4.5 移动图形对象.....	239	11.3.4 重排打印队列次序.....	279
9.5 巩固知识.....	239	11.3.5 暂停或继续打印进程.....	279
9.5.1 问题.....	239	11.3.6 删除打印作业.....	280
9.5.2 练习.....	239	11.4 打印机的常见故障处理和日常维护.....	280
9.5.3 典型应用.....	240	11.4.1 针式打印机的常见故障处理和日常维护.....	280
第10章 Excel 2000 中文版的高级应用	241	11.4.2 喷墨打印机的常见故障处理和日常维护.....	281
10.1 Excel 文档的保护.....	242	11.4.3 激光打印机的常见故障处理和日常维护.....	281
10.1.1 文件的保护.....	242	11.5 巩固知识.....	282
10.1.2 保护当前使用的工作簿.....	246	11.5.1 问题.....	282
10.1.3 单元格数据有效性的审核.....	248	11.5.2 练习.....	283
10.2 使用数据透视表.....	254	11.5.3 典型应用.....	283
10.2.1 创建透视表.....	254	第12章 打印一份完美的表格	285
10.2.2 调整数据透视表.....	257	12.1 选择打印内容.....	286
10.2.3 在透视表的基础上创建透视图.....	262	12.1.1 打印完整的文档.....	287
10.3 使用和创建模板.....	264	12.1.2 打印多份相同文档.....	287
10.3.1 使用系统内部模板.....	264	12.1.3 打印选定区域.....	287
10.3.2 自己制作模板.....	265	12.1.4 打印指定的页.....	288
10.3.3 修改模板的操作.....	266		
10.4 巩固知识.....	266		

12.1.5 打印工作簿或选定的工 作表	289	12.5.5 删除分页符	301
12.2 页面设置	289	12.6 巩固知识	301
12.2.1 设置页面	289	12.6.1 问题	301
12.2.2 页边距	291	12.6.2 练习	301
12.2.3 创建页眉和页脚	291	12.6.3 典型应用	302
12.2.4 工作表设置	293	附录 问题答案	303
12.3 打印预览	296	第1章 问题答案	303
12.3.1 切换到打印预览的方法	296	第2章 问题答案	304
12.3.2 【打印预览】窗口	297	第3章 问题答案	306
12.4 设置打印选项	298	第4章 问题答案	307
12.4.1 加快工作表的打印速度	298	第5章 问题答案	308
12.4.2 将工作簿打印到文件	298	第6章 问题答案	309
12.4.3 关于打印数据透视表报表	299	第7章 问题答案	310
12.5 使用分页预览调整分页符	299	第8章 问题答案	311
12.5.1 插入水平和垂直分页符	299	第9章 问题答案	314
12.5.2 插入分页符以新起一页	300	第10章 问题答案	315
12.5.3 利用分页预览视图查看 分页	300	第11章 问题答案	316
12.5.4 移动分页符	301	第12章 问题答案	319

第 1 章

快速学用电脑

掌握技能

- ◆ Windows 98 的桌面
- ◆ Windows 98 的鼠标
- ◆ 键盘
- ◆ 窗口和对话框
- ◆ 【开始】按钮、资源管理器
- ◆ 文件和文件夹

正如一名学生刚刚步入校园时,要先熟悉校园环境才能全心投入学习中一样,电脑初学者也应该先熟悉有关计算机操作的基本知识,只有这样才能更有效地使用计算机,完成自己的工作。本章重点讲述目前流行的操作系统 Windows 98 中文版的基本操作。如果用户是计算机初学者,那么最好先阅读本章,对计算机操作有了一定的了解以后,再深入学习本书后面的内容。如果用户已经熟练掌握计算机的基本操作,可从第 2 章开始阅读。

1.1 Windows 98 的桌面

当打开计算机电源开关时,如果计算机上安装了 Windows 98 中文版操作系统,那么几分钟后将会在屏幕(计算机上的术语称之为显示器屏幕)上显示如图 1.1 所示的图形界面。

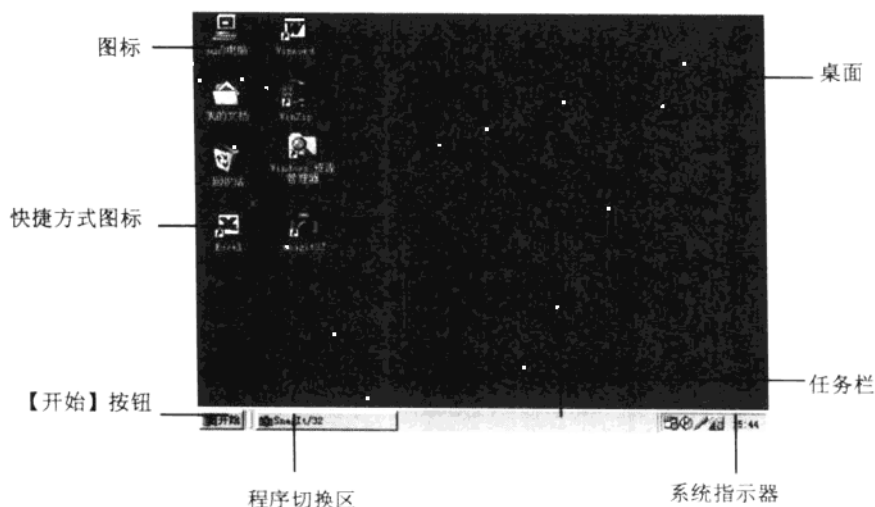


图 1.1 Windows 98 中文版的桌面

从图中可以看到,位于桌面最下方的是任务栏,任务栏的最左边是【开始】按钮,Windows 98 的许多操作都可以通过单击(鼠标操作的一种,详细操作见本章第 2 节)它开始。任务栏的右边是计划任务程序、语言设置及时间日期指示器,在不同的图标(小图形)上右击会弹出不同的快捷菜单,选择快捷菜单中的命令可以进行不同的操作。桌面左边是一系列的图标,图标下面的文字是图标的名称。其中 Windows 98 原有的图标有:【我的电脑】、【我的文档】、【回收站】、【连接到 Internet】,前 3 个最为常用,它们的功能如表 1.1 所示。也可以把自己经常使用的应用程序图标放到桌面上,每当运行 Windows 98 时,这些图标就会自动出现在屏幕左边,如图 1.1 所示。

表 1.1 Windows 98 桌面常用图标的功能

图 标	名 称	功 能
	我的电脑	用于管理用户的电脑资源, 包括软件和硬件
	我的文档	用于管理用户自己的文档
	回收站	用于暂时存放用户删除的文件或文件夹

1.2 Windows 98 的鼠标

鼠标是 Windows 98 中文版图形界面重要的使用工具。用户可以使用鼠标完成诸如文件的选择、删除、查看、排列等多种操作。本节将重点讲述鼠标指针的不同形状所代表的操作、鼠标的操作, 以及如何设置鼠标属性。

1.2.1 鼠标的指针

鼠标指针就是鼠标显示在屏幕上的形状, 不同的操作时鼠标指针形状会不同, 鼠标指针形状和其对应的操作如表 1.2 所示。

表 1.2 鼠标指针及其对应的操作

指针图标	鼠标图标名称	鼠标图标含义
	标准选择	鼠标通常状态, 例如在选择菜单命令和工具栏命令时
	忙	表示系统正在忙于处理任务
	帮助选择	出现此图标后, 鼠标移动到的对象上将显示其功能
	后台操作	表示 Windows 98 后台正在进行操作, 但不影响用户的工作
I	文字选择	文字处理, 如输入文字或选择文字, 常出现在文本框和文字处理软件中
	调整窗口大小	此图标表示可以调整窗口垂直或水平方向的大小
	对角线调整	此图标表示可以同时调整窗口水平和垂直方向的大小
	链接选择	它表示链接选择, 多用于超文本中的链接
	移动	拖动鼠标, 可以移动窗口在屏幕上的位置
	不可用	表示在某一特定环境下不可进行某种操作

此外, 可以通过【鼠标属性】对话框设置鼠标指针的形状, 参阅 1.2.3 节(鼠标的属性设置)。

1.2.2 鼠标的操作

Windows 98 中文版能够接受鼠标左键、右键的击键命令。鼠标的操作可分为移动鼠标、击键、和拖动 3 类。

1. 移动鼠标

移动鼠标是指通过在鼠标板上移动鼠标来控制桌面上的鼠标指针的移动。

2. 鼠标的击键方式主要有以下几种:

- 单击鼠标左键(简称“单击”)。用于选择操作。
 - 双击鼠标左键(简称“双击”)。如果被击的图标代表一个程序,则该程序被运行;如果被击的图标代表一个文件夹,则打开该文件夹,成为桌面上的一个窗口。
 - 右击(简称“右击”)。在桌面的不同位置处右击将弹出该位置对应的快捷菜单。不同的对象具有不同的快捷菜单,利用快捷菜单可以快速完成有关对象的操作。
 - 三击鼠标左键。使用较少。
- #### 3. 拖动鼠标又分为按住鼠标左键拖动(简称“拖动”)和按住鼠标右键拖动。
- 按住鼠标左键拖动:此操作将移动图标或移动窗口位置。
 - 按住鼠标右键拖动:若是拖动图标,则当释放鼠标右键时会弹出含有【移动到当前位置(M)】、【复制到当前位置(C)】、【在当前位置创建快捷方式(S)】、【取消】等选项的快捷菜单。

1.2.3 鼠标的属性设置

鼠标的使用,体现了 Windows 98 中文版的优越性。在初次启动 Windows 98 中文版之后,用户在桌面上看到的鼠标指针是系统的默认设置。通过对鼠标属性的修改,用户可以选择不同方案的鼠标指针。在桌面上双击【我的电脑】图标,然后在打开的【我的电脑】窗口中双击【控制面板】图标,再在打开的【控制面板】窗口中双击【鼠标】图标,将弹出如图 1.2 所示的【鼠标属性】对话框。

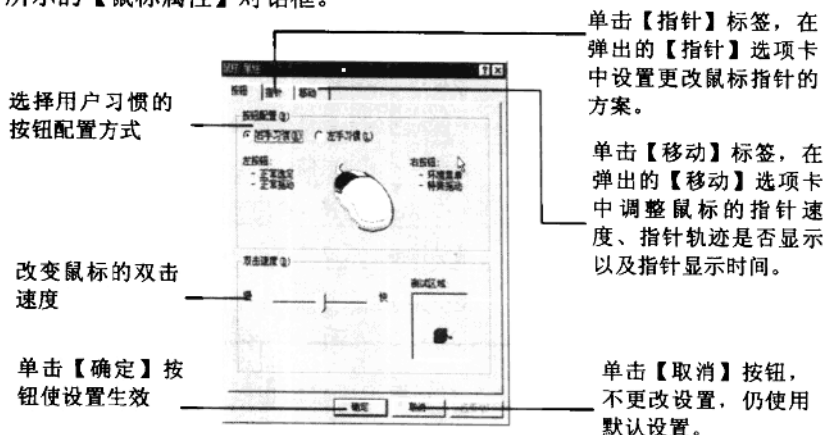


图 1.2 【鼠标属性】对话框

1.3 键盘

键盘是计算机最主要的输入设备,大量的文字、字母、标点的输入都依靠键盘。Microsoft 键盘是在标准 101 键键盘的基础上,增加了 3 个键(两个  键和一个  键)。

1.3.1 键盘的组成

Microsoft 键盘上的键可分为 4 组。中间是标准的打字机键盘(如果除了两个  键和一个  键),称之为大键盘,包括字母键(A~Z,包括大、小写)、数字键(0~9)、专用符号键(如 !, @, #, \$等),以及一些特殊功能键(如 Shift, Ctrl, Enter 等),有些键上标有两个字符,称为双字符键。在键盘右边有一个 17 键的小键盘,它的结构与计算器的按钮类似,一般输入数字时用此键盘比较方便快捷。小键盘的上方有 3 个开关键的指示灯,如果灯是亮着的,表明该键起作用,再按一下此键,灯就熄灭。在大、小键盘中间分上中下有 3 个键位组:靠中间的是一组 6 个特殊功能键,每一个键都完成某一特定的功能;靠下的是光标控制键(也叫方向键),控制光标在屏幕上的移动;靠上的是 3 个有特殊意义的键,如 PrintScreen 键用于拷贝整个屏幕。在键盘上方有 13 个功能键(Esc, F1~F12),各键对于不同的软件有不同的功能,使用功能键的优点是操作简便,节省键盘输入时间。

1.3.2 一些常用字键的功能

使用电脑,一定要熟悉它的键盘。下面对常用键、控制键、编辑键的功能加以说明。

1. 常用键

EscEscape 键	按下它可进行“取消”操作。
Enter 键	按下它可进行“确定”操作,或打开一个图标等。
Delete 键	按下它可删除被选中的对象。
Ctrl 和 Alt 键	一般和其他键联用,构成组合键。
Tab 键	按下它使光标向右连续移动 n 个空格键, n 可自定义。一般情况下是向右移动 8 个空格。
Shift 键	上档键。当 Caps Lock 指示灯亮时,按下它的同时再按下字母键,则字母为小写;反之,则为大写。
Caps Lock 键	反复键,指示灯不亮时,按一次后,再按字母键均为大写字母。如果再按一次此键,以后再按字母键时又回到小写状态。
Space 键	此键是大键盘底部最长的键,按一次光标右移一格。
←(Backspace) 键	在文档编辑窗口,按一次此键,则删除一个字符;在浏览窗口中按一次此键,则回到上一级窗口。

2. 控制键

控制键多数是几个键的组合(也叫组合键),使用它们可以对系统的运行进行一定的干预,如同时按下 Ctrl、Alt、Delete 键,将重新启动计算机。不同的软件的组合键是不同的,有关 Windows 的快捷键参阅帮助中有关快捷键的介绍。

3. 编辑键

↑ 键	按下它使光标向上移动一行。
↓ 键	按下它使光标向下移动一行。
→ 键	按下它使光标向右移动一个字符或对象。
← 键	按下它使光标向左移动一个字符或对象。
Insert 键	按下它可在插入与改写状态之间切换。
Home 键	按下它使光标回到行的首位置。
End 键	按下它使光标回到行的尾位置。
Page Up 键	按住它向上翻页,比使用滚动条要快。
Page Down 键	按住它向下翻页。

使用键盘时,姿势和指法很重要,第 2 章将讲述这方面的知识。

1.4 窗口和对话框

Windows 98 中文版图形界面的组件包括窗口和对话框两大类。下面逐一介绍怎样使用窗口和对话框。

1.4.1 窗口

当打开一个应用程序或处理一些文档时,包含每个应用程序或文档的框架就是所说的窗口。窗口实际上是应用程序或文档的存在空间,也就是说,窗口的出现代表了该应用程序的存在。

在屏幕上双击【我的电脑】图标后,出现的窗口如图 1.3 所示。

1. 窗口的组件

一般,组成窗口的组件有标题栏、菜单栏、常用工具栏、地址栏、边框。根据窗口的设置,有时会在窗口的底部出现状态栏,当窗口的显示范围太小,不能显示实际的内容时,窗口中将会出现滚动条。在左窗格内显示的是选定的项目,本例是【我的电脑】,而右窗格内显示的则是选定项目所包含的内容,如【我的电脑】中包括的【打印机】、【控制面板】等。

窗口根据显示形式的不同可分为应用程序窗口和一般的浏览窗口,如启动 Word 2000、Excel 2000 等软件后的窗口多属于应用程序窗口,而【我的电脑】窗口和后面将讲到【资源管理器】窗口则是属于一般的浏览窗口。



图 1.3 【我的电脑】窗口

组成窗口的组件的功能如表 1.3 所示。

表 1.3 窗口组件的功能

窗口的组件	名 称	功 能
	图标和窗口名	单击该图标将弹出【控制】菜单，双击图标将关闭窗口
	最小化按钮	单击它使窗口变为任务栏上的缩小任务条
	最大化按钮和还原按钮	单击按钮最大化窗口，单击按钮还原窗口
	关闭按钮	单击它关闭窗口
	边框	将鼠标指针放在其上，可以调整窗口的大小
	标题栏	双击它可以使窗口最大化或还原，活动窗口的标题栏是高亮显示的，而非活动窗口的标题栏是灰暗的
	菜单栏	使用菜单栏中的菜单，可对应用程序进行访问
	常用工具栏	单击其中的图标，可以选择相应的命令
	地址栏	指示现在文件浏览所处的目录位置
	滚动条	使用它可以扫描文件或文件夹的整个列表
	状态栏	提供一些有关当前操作的信息

2. 窗口的操作

Windows 98 窗口在支持多种鼠标操作的基础上，还包括内容丰富的键盘操作。在 Windows 98 的窗口操作中，主要有打开窗口、移动窗口、菜单操作、窗口切换等几种。

由于在介绍窗口的组件时已经讲述了利用组件打开窗口、移动窗口、关闭窗口,下面将讲述如何切换窗口和菜单的操作。

- 切换窗口

当用户打开多个窗口时,那些非当前活动窗口的图标将自动排列在 Windows 98 桌面的任务栏内,此时用户可以通过鼠标与键盘操作,完成不同窗口之间的切换。用鼠标单击任务栏内的窗口图标,或者按下 Alt + Tab 组合键(多次按下 Alt + Esc 组合键也可以),即可切换到想要的窗口。

- 菜单操作

菜单操作主要包括选择菜单和撤消菜单等,以下逐一介绍。

- ◆ 选择菜单

使用鼠标选择 Windows 98 的窗口菜单时,只要单击菜单栏上的菜单,即可打开该菜单包含的下拉式菜单,将鼠标指针移动至所需的命令处单击,即可选择所选的命令。在使用键盘选择菜单时,用户可按下列方法进行操作:

- (1) 按下 Alt 或 F10 键时,菜单栏的第一个菜单被选中。
- (2) 利用左、右方向键选择需要的菜单。
- (3) 按下 Enter 键打开选择的菜单。
- (4) 利用上、下方向键选择其中的命令,再按下 Enter 键即可选择该命令。

当然,按下 Alt 键不放,再按下菜单项中带下划线的字母也可打开该菜单。例如,要打开【文件】菜单,按下 Alt 键的同时,再按下 F 键即可打开【文件】菜单,这是最简捷、最有效的方式。

- ◆ 撤消菜单

在用户打开 Windows 98 窗口的菜单之后,如果不进行菜单命令的操作,可以选择撤消菜单的操作,使用鼠标单击菜单以外的任何地方,即可撤消菜单的选择。使用键盘撤消菜单时,可选择下面的任何一种方法:按下 Alt 或 F10 键可以返回到文档编辑窗口;连续按下 Esc 键将逐渐退回到上级菜单,直到返回文档编辑窗口。

1.4.2 对话框

对话框一般是操作弹出的,如单击菜单中带有省略号(…)的命令就会弹出一个对话框。

1. 对话框的类型

一般将对话框分为两大类:一类是不需要输入任何信息,只是给出提示或让用户确定是否要选择上一步的操作,这都是一些提示、警告或者确认的对话框,只需单击【是】、【否】、或【确认】按钮即可完成对话,将权限交给系统;另一类是需要输入信息及做出选择的对话框,如图 1.4 所示的对话框,就需要调整与选择,然后单击【确定】按钮以完成对话。

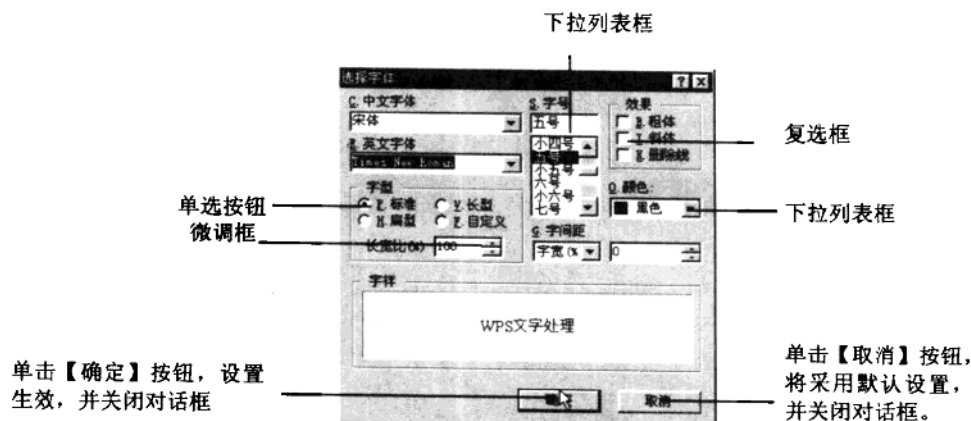


图 1.4 对话框

1.5 【开始】按钮、资源管理器

【开始】按钮、资源管理器、【我的电脑】是经常用的工具，由于【资源管理器】和【我的电脑】都是文件管理工具，它们的窗口都具有一般浏览窗口的特性，因而使用也很相似，因此在此只介绍【开始】按钮和资源管理器。

1.5.1 【开始】按钮

Windows 98 中几乎所有的操作都可以通过选择【开始】按钮中的命令来完成，因此其对初学者尤为重要。单击【开始】按钮(按下键盘上的带有 Windows 98 图标  的键也可以)，将弹出如图 1.5 所示的【开始】菜单，移动鼠标，级联菜单将会显示在屏幕上。

以下将重点介绍如何利用【开始】按钮关闭计算机。

如果用户想退出 Windows 98 操作系统，建议用户在退出之前关闭所有的应用程序，然后进行下述操作：

- (1) 单击【开始】按钮，将弹出【开始】菜单。
- (2) 单击【关闭系统】命令，将出现【关闭 Windows】对话框，如图 1.6 所示。
- (3) 确定该对话框内的【关闭计算机】单选按钮被选中，然后单击【是】按钮。
- (4) 在屏幕上显示可安全关闭计算机的提示后，再按下主机机箱上的电源开关，这样就安全地关闭计算机了。

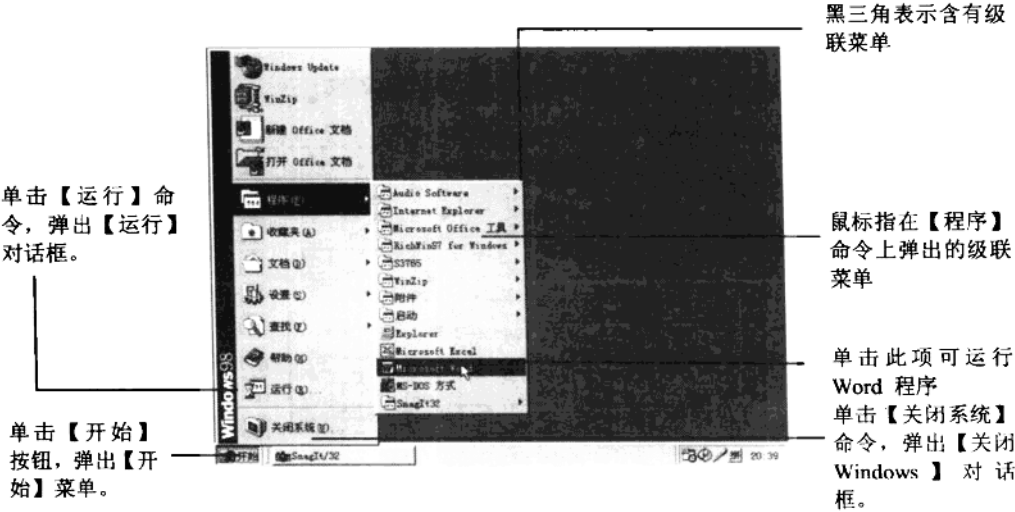


图 1.5 【开始】菜单

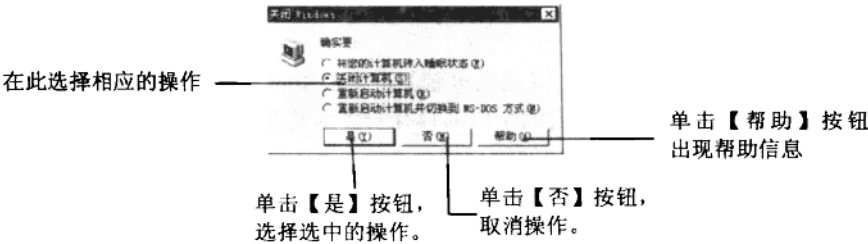


图 1.6 【关闭 Windows】对话框

选择【关闭 Windows】对话框中【确实要】选项组的【重新启动计算机】单选按钮，再单击【是】按钮就可以重新启动计算机。当然按下主机箱上的 Reset 开关或直接按下 Ctrl + Alt +Delete 组合键也可以重新启动计算机，但建议用户不要这样做，因为这样会使大量的数据因未保存而丢失，此外还有可能破坏操作系统。【开始】菜单中其他命令功能如表 1.4 所示。

表 1.4 【开始】菜单中命令的功能

命 令 名	功 能
【程 序】	当鼠标指针指向它时，再单击弹出的级联菜单中的某个程序，就会启动该程序;按下 Esc 键或将鼠标指针移动到上一级程序，将回到上一级菜单
【收藏夹】	包含个人喜爱的 Internet 站点，通过它可方便迅速地连接到自己感兴趣的站点
【文 档】	包含用户近来打开过的文档，通过它可以迅速地打开以前调用过的文档
【设 置】	在弹出的级联菜单中单击不同的选项可以进行不同的设置，如设置控制面板、打印机、任务栏、开始菜单、文件夹选项等