

Windows 98

Office 2000

WPS 2000 中文版

全面培训教程

雁腾创作室 编著

中国标准出版社

欢迎使用

WPS 2000

智能集成办公软件



Microsoft
Excel 2000
MICROSOFT OFFICE

Microsoft

TP317
Y121:7

Windows 98 Office 2000 WPS 2000
中文版全面培训教程

雁腾创作室 编著

中国标准出版社

内 容 提 要

Windows 98 是 Microsoft 公司推出的操作平台, 在 PC 机中广泛应用。Office 是全球应用最广泛的办公自动化软件。最近推出的 Office 2000 是 Office 97 基础上的更新与提高, 性能相当优良。WPS 2000 是金山公司推出的最新集成办公软件。

本书由有实际教学经验的资深电脑培训专家从实用的角度, 全面介绍了中文版 Windows 98、Word 2000、Excel 2000 以及 WPS 2000 这四个软件的特点、主要功能, 以及使用方法与技巧。

本书内容丰富、语言通俗、深入浅出、实用性强, 可作为初学者的使用指南, 也可作为各类计算机培训班的教材, 以及大中专院校非计算机专业的教学参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Windows98 Office2000 WPS2000 中文版全面培训教程/
雁腾创作室编著. - 北京: 中国标准出版社,
1999.10.20
ISBN 7 - 5066 - 2095 - 2

I. W... II. 雁... III. ①窗口软件, Windows 98 - 教材
②文字处理系统, Word 2000、WPS - 教材③电子表格系
统, Excel 2000 - 教材④ IV. TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 54282 号

* 本书封面贴有激光防伪标志 无防伪标志者属盗版图书 *

中国标准出版社出版

北京复兴门外三里河北街 16 号
邮政编码: 100045 电 话: 68522112
雁腾创作室排版 核工业中南 306 印刷厂印刷
新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

版权专有 不得翻印

*

开本 787×1092 1/16 21 印张 502 千字
1999 年 12 月第一版 1999 年 12 月第一次印刷

*

ISBN 7 - 5066 - 2095 - 2 / TP · 083

印数 1—10000 册 定价: 28.80 元

前 言

随着科技进步,计算机已经成为各行各业不可缺少的工具。掌握计算机知识和一些常用软件的应用技能成为许多人的愿望。国内绝大多数的企事业部门已经把是否具备一定的计算机知识与应用能力作为录取、考核本部门员工的重要条件。本书正是为了适应这一形势而编写的,全书共分 35 章。

第 1~9 章详细地介绍了 Windows 98 中文版这一新操作平台的一些基本功能及新增功能。

第 10~26 章将重点介绍 Office 2000 中文版及其中的常用办公软件 Word 2000、Excel 2000 的功能及操作方法。

与 Office 97 相比,Office 2000 最突出的特点是与 Internet 和 Intranet 更加紧密的结合。用户可以利用浏览器直接在 Office 应用程序中创建和发布 Web 页,即使是不太熟悉 Internet 的用户,也可以轻松地将信息发布到 Web 页或者远端服务器。另外,Office 2000 助手能够提供在线帮助。Office 2000 作为 Microsoft 公司最新的办公自动化处理套件,包括 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Access 2000 和 Outlook 2000。其中 Word 2000、Excel 2000 的应用尤为广泛。

第 27~35 章重点介绍了 WPS 2000 软件的功能及操作方法。

WPS 2000 对 WPS 97 进行了全面的改进,是一套具有字处理、多媒体演示、电子邮件发送、公式编辑、表格应用、样式管理、语音控制等多功能的集成办公软件。

通过本书的学习,读者可以在很短的时间内熟练掌握 Windows 98、Word 2000、Excel 2000 以及 WPS 2000。

由于编者水平有限,编写时间仓促,书中难免有不当之处,请专家、读者批评指正。

编 者

1999 年 10 月

目 录

第 1 章 Windows 98 中文版简介	1
1.1 Windows 98 概述	1
1.2 Windows 98 的新增功能	2
1.3 Windows 98 帮助	3
1.4 Windows 98 的安装	4
1.4.1 安装前的准备工作	4
1.4.2 从 Windows 95 安装 Windows 98 中文版	5
1.4.3 执行新安装	6
1.4.4 选择安装选项及创建启动盘	6
第 2 章 Windows 98 桌面	9
2.1 初次启动 Windows 98	9
2.2 认识 Windows 98 桌面及窗口元素	9
2.3 “开始”菜单、任务栏及桌面的自定义	13
2.3.1 “开始”菜单的自定义	13
2.3.2 任务栏的自定义	14
2.3.3 自定义桌面	14
2.4 浏览计算机	16
2.5 关闭计算机	17
第 3 章 文件和文件夹管理	18
3.1 认识资源管理器	18
3.1.1 打开资源管理器的方法	18
3.1.2 资源管理器的基本内容	19
3.2 文件和文件夹的管理方法	20
3.2.1 文件夹的创建	20
3.2.2 文件和文件夹的移动和复制	20
3.2.3 重命名文件或文件夹	21
3.2.4 文件和文件夹的删除和恢复	21
3.2.5 使用拖放操作	22
3.3 文件和文件夹的属性及查找	22
3.3.1 文件和文件夹属性的设置	22
3.3.2 文件和文件夹的查找	23
第 4 章 驱动器的管理和维护	25
4.1 格式化磁盘及为磁盘添加卷标	25
4.2 磁盘清理和磁盘扫描	26
4.2.1 磁盘清理	26
4.2.2 磁盘扫描	27
4.3 磁盘碎片整理和磁盘空间管理	28
4.3.1 磁盘碎片整理	28

4.3.2 磁盘空间管理.....	29
第 5 章 应用程序的安装、执行和卸载.....	31
5.1 应用程序的安装.....	31
5.2 启动应用程序.....	33
5.3 卸载应用程序.....	33
5.4 安装和卸载 Windows 98 组件.....	34
第 6 章 打印机的安装.....	35
6.1 本地打印机的安装.....	35
6.2 网络打印机的安装.....	36
6.3 确定默认打印机.....	36
6.4 打印作业的取消.....	37
第 7 章 使用写字板.....	38
7.1 认识写字板.....	38
7.2 写字板中的基本编辑方法.....	39
7.3 文档打印.....	44
第 8 章 使用画图.....	46
8.1 认识画图.....	46
8.2 图片绘制和编辑.....	47
8.3 图片打印.....	51
第 9 章 安装新硬件.....	52
9.1 安装即插即用设备.....	52
9.2 利用“添加新硬件”程序安装新硬件.....	52
第 10 章 浏览中文 Office 2000.....	56
10.1 Office 2000 的新增功能.....	56
10.2 Office 2000 的系统需求.....	57
10.3 Office 2000 的安装.....	58
10.4 Office 助手.....	62
10.4.1 使用 Office 助手.....	62
10.4.2 隐藏 Office 助手.....	62
10.4.3 更改 Office 助手.....	63
10.4.4 设置 Office 助手.....	63
第 11 章 浏览中文 Word 2000.....	64
11.1 启动中文 Word 2000.....	64
11.2 中文 Word 2000 的屏幕.....	65
11.3 退出 Word.....	70
第 12 章 创建文档.....	71
12.1 输入文本.....	71
12.1.1 记忆式输入.....	71
12.1.2 插入日期和时间.....	71
12.2 插入符号.....	72
12.3 插入点的移动.....	74

12.3.1	利用鼠标移动光标.....	74
12.3.2	利用键盘移动光标.....	74
12.3.3	利用“选择浏览对象”按钮来浏览对象.....	75
12.4	选择文本.....	75
12.4.1	用鼠标选择文本.....	75
12.4.2	用键盘选择文本.....	77
第 13 章	文档编辑.....	78
13.1	修改文档.....	78
13.1.1	删除文本.....	78
13.1.2	插入文本.....	78
13.2	撤消和恢复操作.....	78
13.2.1	撤消操作.....	79
13.2.2	恢复操作.....	79
13.3	复制和移动文本.....	79
13.3.1	复制文本.....	79
13.3.2	选择性粘贴.....	81
13.3.3	移动文本.....	82
13.4	查找和替换文本.....	83
13.4.1	查找.....	83
13.4.2	替换.....	86
13.4.3	定位.....	86
13.5	自动更正.....	87
13.5.1	创建自动更正条.....	87
13.5.2	插入自动更正条.....	88
13.6	拼写和语法检查.....	88
13.6.1	拼写与语法检查.....	88
13.6.2	自动的拼写和语法检查.....	89
第 14 章	文档管理.....	91
14.1	创建文档.....	91
14.2	打开文档.....	91
14.2.1	打开最近创建的文档.....	91
14.2.2	利用“打开”命令打开文档.....	92
14.3	保存文档.....	93
14.3.1	保存未命名文档.....	93
14.3.2	保存已命名的文档.....	93
14.3.3	设置自动保存.....	94
14.4	视图.....	94
14.4.1	普通视图.....	95
14.4.2	页面视图.....	95
14.4.3	文档结构图.....	95
14.4.4	大纲视图.....	96

14.4.5	Web 版式	97
14.4.6	全屏显示	97
14.4.7	打印预览	98
14.5	关闭文档	99
第 15 章	排版文档	100
15.1	字体格式	100
15.1.1	字体	100
15.1.2	设置字符间距	101
15.1.3	文字效果	102
15.2	段落排版	103
15.2.1	缩进和间距	104
15.2.2	换行和分页	105
15.2.3	中文版式	106
15.3	项目符号和编号列表	108
15.3.1	自动创建项目符号和编号列表	108
15.3.2	项目符号	108
15.3.3	编号	110
15.4	页面设置	111
15.4.1	页边距	111
15.4.2	纸型	112
第 16 章	高级排版编辑	113
16.1	分节符	113
16.1.1	插入分节符	113
16.1.2	删除分节符	114
16.2	分栏排版	114
16.3	页眉和页脚	115
16.3.1	创建页眉和页角	115
16.3.2	设置奇偶页以及首页不同	116
16.4	添加页码	117
16.5	首字下沉	117
16.6	艺术字的使用	119
第 17 章	图文混排	121
17.1	使用图文框	121
17.2	插入图片	122
17.2.1	插入剪贴画	122
17.2.2	插入自选图形	123
17.3	绘制图形	126
17.4	使用文本框	127
17.4.1	设置文本框格式	127
17.4.2	创建文本框的链接	128
第 18 章	使用表格	129

18.1 插入表格.....	129
18.1.1 使用“插入表格”按钮.....	129
18.1.2 使用“插入表格”命令.....	129
18.2 向表格中输入文本.....	130
18.2.1 输入文本.....	131
18.2.2 选取文本.....	131
18.3 修改表格.....	132
18.3.1 调整列宽.....	132
18.3.2 调整行高.....	133
18.3.3 插入单元格.....	133
18.3.4 插入行.....	134
18.3.5 插入列.....	135
18.3.6 删除单元格.....	135
18.3.7 删除行.....	136
18.3.8 删除列.....	136
18.4 排版表格内容.....	136
18.5 表格自动套用格式.....	137
18.6 表格的计算和排序.....	138
18.6.1 单元格的数据运算.....	138
18.6.2 行列单元格间的数据计算.....	138
18.6.3 表格排序.....	141
18.7 使用图表.....	143
18.7.1 创建图表.....	143
18.7.2 修改图表.....	144
第 19 章 浏览中文 Excel 2000	146
19.1 启动中文 Excel 2000.....	146
19.2 中文 Excel 2000 的屏幕.....	147
19.3 获得帮助.....	149
19.3.1 从“帮助”菜单中获取帮助.....	149
19.3.2 从 Office 助手那儿获取帮助.....	149
19.3.3 定制 Office 助手.....	150
19.4 退出中文 Excel 2000.....	151
第 20 章 创建工作表.....	153
20.1 在工作表中移动.....	153
20.1.1 使用鼠标移动.....	153
20.1.2 使用“定位”命令移动.....	153
20.1.3 使用键盘移动.....	154
20.2 选择单元格区域.....	154
20.2.1 选取相邻的单元格.....	154
20.2.2 选取不连续的单元格.....	156
20.3 输入数据.....	157

20.3.1	输入文本.....	157
20.3.2	输入数字.....	157
20.3.3	输入日期和时间.....	158
20.4	输入有效数据.....	159
20.4.1	为单元格指定有效范围.....	159
20.4.2	通过数据序列设置单元格的有效数据范围.....	160
20.4.3	限制单元格中字符数的输入.....	161
20.4.4	显示提示信息.....	161
20.4.5	显示出错信息.....	162
20.4.6	审核无效数据.....	164
20.5	使用公式.....	164
20.5.1	运算符号.....	165
20.5.2	输入公式.....	166
20.6	单元格引用.....	166
20.6.1	相对引用和绝对引用.....	166
20.6.2	命名单元格或区域.....	168
20.7	使用函数.....	170
20.7.1	使用函数计算数值.....	170
20.7.2	常用函数.....	171
20.7.3	编辑函数.....	178
20.8	快速输入数据.....	178
20.8.1	在单元格区域中复制数据.....	179
20.8.2	序列填充.....	179
20.9	保存工作簿.....	183
20.9.1	文件属性.....	184
20.9.2	创建备份文件.....	185
20.9.3	设置自动保存.....	186
20.10	关闭文件.....	186
第 21 章	工作表的编辑.....	188
21.1	打开工作表.....	188
21.1.1	从“文档”中打开工作表.....	188
21.1.2	从“文件”下拉菜单中打开文件.....	188
21.1.3	利用“打开”命令打开文件.....	189
21.2	编辑工作表数据.....	190
21.2.1	修改工作表.....	191
21.2.2	清除工作表中的数据.....	192
21.2.3	撤消和恢复.....	193
21.3	自动更正.....	193
21.4	拼写检查.....	194
21.5	查找和替换工作表数据.....	196
21.5.1	查找工作表数据.....	196

21.5.2 替换工作表数据.....	197
21.6 复制工作表数据.....	197
21.6.1 利用拖放功能复制数据.....	197
21.6.2 利用剪贴板复制数据.....	198
21.7 移动工作表数据.....	198
21.7.1 利用拖放功能移动数据.....	199
21.7.2 利用“剪切”命令移动数据.....	199
21.8 插入单元格、行和列.....	199
21.8.1 插入单元格.....	199
21.8.2 插入行.....	200
21.8.3 插入列.....	201
21.9 删除单元格、行和列.....	202
21.9.1 删除单元格.....	202
21.9.2 删除行.....	203
21.9.3 删除列.....	203
第 22 章 工作簿和工作表.....	204
22.1 创建工作簿.....	204
22.2 编辑工作表.....	205
22.2.1 激活工作表.....	205
22.2.2 插入工作表.....	205
22.2.3 删除工作表.....	206
22.2.4 复制工作表.....	206
22.2.5 重新命名工作表.....	207
22.2.6 隐藏或取消隐藏工作表.....	208
22.3 在工作表间复制数据.....	209
22.4 同屏显示多个工作表.....	209
22.4.1 显示同一个工作簿中的多个工作表.....	209
22.4.2 显示不同工作簿中工作表.....	210
第 23 章 设置工作表格式.....	212
23.1 设置单元格格式.....	212
23.1.1 利用工具栏设置单元格格式.....	212
23.1.2 利用对话框设置单元格格式.....	213
23.1.3 创建自定义数字格式.....	214
23.2 设置单元格边框.....	214
23.2.1 使用工具栏添加边框.....	215
23.2.2 利用快捷菜单添加边框.....	215
23.2.3 利用对话框添加边框.....	215
23.3 设置单元格底纹和图案.....	216
23.3.1 利用工具栏添加颜色.....	216
23.3.2 利用快捷菜单添加底纹.....	216
23.3.3 利用“单元格”命令添加底纹和图案.....	216

23.4 设置工作表列宽和行高.....	218
23.1.1 设置列宽.....	218
23.1.2 改变行高.....	219
23.5 对齐方式.....	219
23.6 使用自动套用格式.....	220
23.7 设置工作表背景图案.....	221
23.7.1 添加工作表背景图案.....	222
23.7.2 删除工作表背景图案.....	222
第 24 章 使用图表	223
24.1 创建图表.....	223
24.1.1 利用“图表”工具栏.....	223
24.1.2 利用“图表向导”创建图表.....	223
24.1.3 改变图表类型.....	226
24.2 图表的操作.....	226
24.2.1 向图表添加数据.....	226
24.2.2 删除图表中的数据.....	228
24.2.3 添加图表的坐标轴和标题.....	228
24.2.4 添加数据标志.....	228
24.2.5 添加网格线.....	229
24.3 图表的格式化.....	230
24.4 绘制图形.....	231
24.4.1 使用“绘图”工具栏.....	231
24.4.2 绘制形体.....	232
24.5 添加自选图形.....	233
24.6 添加剪贴画.....	234
第 25 章 数据管理	236
25.1 创建数据清单.....	236
25.1.1 创建数据清单的准则.....	236
25.1.2 使用记录单输入数据.....	236
25.1.3 使用记录单修改和删除记录.....	238
25.2 筛选数据.....	239
25.2.1 使用自动筛选.....	239
25.2.2 使用自定义自动筛选.....	240
25.3 排序数据.....	241
25.3.1 基本排序过程.....	241
25.3.2 多关键字排序.....	242
25.4 创建分类汇总.....	243
25.5 创建数据透视表.....	245
第 26 章 页面设置与打印	247
26.1 设置页面.....	247
26.1.1 修改方向和页面大小.....	247

26.1.2	修改页边距.....	248
26.1.3	打印网格线.....	249
26.1.4	页眉和页脚.....	250
26.2	设置打印区域.....	252
26.2.1	选择打印内容.....	252
26.2.2	打印行与列的标题.....	253
26.2.3	将多个页面打印到一个页面上.....	254
26.3	分页符.....	254
26.3.1	插入手工分页符.....	254
26.3.2	删除手工分页符.....	254
26.4	打印工作表.....	255
26.4.1	打印工作表.....	255
26.4.2	打印某个范围.....	256
26.4.3	打印部分工作表.....	256
26.4.4	打印整个工作簿.....	256
26.4.5	取消打印.....	257
第 27 章	WPS 2000 的组成与安装.....	258
27.1	WPS 2000 的安装与运行要求.....	258
27.2	WPS 2000 的安装步骤.....	258
第 28 章	WPS 2000 运行与退出.....	262
28.1	启动 WPS 2000 程序.....	262
28.2	WPS 2000 的屏幕组成.....	263
28.3	WPS 2000 的新增功能.....	265
28.4	退出 WPS 2000.....	268
28.5	卸载 WPS 2000 系统.....	268
第 29 章	WPS 2000 文件操作.....	269
29.1	新建和打开文件.....	269
29.2	文件的保存.....	270
29.3	建立文件的备份.....	271
29.4	管理文件.....	272
29.5	关闭文件.....	273
第 30 章	WPS 2000 文字操作.....	274
30.1	在 WPS 2000 中输入文字.....	274
30.2	文字的选定.....	275
30.3	文字的删除、复制与移动.....	276
30.4	编辑文字格式.....	277
30.5	文字的修饰.....	278
30.6	设置段落格式.....	281
30.7	文字框的使用.....	283
30.8	文字的校对.....	286
第 31 章	表格.....	290

31.1	创建表格.....	290
31.2	在表格中键入或删除文字.....	291
31.3	修改表格.....	292
31.4	表格的外观修饰.....	296
31.5	表格中的数值运算.....	298
第 32 章	图像、图形的导入及处理	299
32.1	图像的插入与编辑.....	299
32.2	图形的插入与编辑.....	301
32.3	标注框的使用.....	304
第 33 章	创建公式和条形码	306
33.1	创建公式.....	306
33.2	公式的编辑.....	306
33.3	公式外观的修饰.....	308
33.4	创建条形码.....	309
第 34 章	设置页面格式	311
34.1	页面及版式设置.....	311
34.2	页眉、页脚及页码的设置.....	312
34.3	多栏版式的处理.....	313
34.4	样式的应用.....	314
第 35 章	文档的打印与输出	318
35.1	设置打印机.....	318
35.2	文件打印预览.....	319
35.3	文档的打印输出.....	321

第 1 章 Windows 98 中文版简介

Windows 98 是 Microsoft 继 Windows 95 之后，推出的新一代操作系统，它继承了 Windows 95 的各种优点，又对其进行了增强和扩充。Windows 98 与当今最流行的 Internet 系统功能完美结合，为用户提供了多种实用的 Internet 工具。此外，Windows 98 进行了一系列改进，如支持多显示器；支持 32 位 FAT 文件系统；支持 USB（通用串行总线）；AGP（加速图形端口）和 DVD 标准设备；支持电视调频卡；支持远程访问服务等。为了让读者对 Windows 98 有个总体上的认识，本章主要对 Windows 98 给予大致的介绍与浏览。

本章包括以下主要内容：Windows 98 概述、Windows 98 的新增功能、Windows 98 帮助以及 Windows 98 的安装。

1.1 Windows 98 概述

与以往的 Windows 版本相比，Windows 98 速度更快，使用更方便，可靠性更高且更具娱乐性。本节简单概述一下 Windows 98 中一些特别功能，关于几种激动人心的新功能的详细信息，请参阅本章后面的“Windows 98 的新增功能”一节。

速度更快

Windows 98 窗口和程序的打开速度更快。借助“维护向导”可以十分方便地提高计算机的速度和效率。电源管理功能使较先进的计算机可以进入“休眠”状态，并能马上进入工作模式而无需关闭系统和重新启动计算机。同时，还可以使用 FAT 32 文件系统更有效地存储文件，节省硬盘空间。这种功能主要体现在 Internet 访问速度，维护向导速度，硬盘驱动器转换程序速度，磁盘碎片整理速度等方面。

使用更方便

Windows 98 能借助于桌面选项（如：通过单击操作打开文件以及每个窗口中附加的“浏览”按钮），使用户可以更方便地浏览整个计算机。现在一台计算机可以使用多台监视器，大大扩展了工作空间。因为 Windows 98 支持通用串行总线（USB）标准，这样一来安装新硬件变得十分简单，不需要重新启动计算机。使用 Windows 98，用户还可以使用数码相机和其他数字图像处理设备。

可靠性更高

用户可以访问联机支持 Web 站点，寻找常见问题的答案并随时更新 Windows。Windows 98 工具有助于定期检测硬盘和检查系统文件，甚至还可以自动解决某些问题。同时可以使用疑难解答和 Dr.Watson 诊断工具，为排除计算机故障提供必要的帮助。

与 Internet 的紧密集成

Windows 98 使得用户使用 WWW 也更方便。Internet 连接向导使连接 Web 更为简单。借助于 Microsoft FrontPage Express，可以创建自己的 Web 页，借助 Web 风格的活动桌面，

可以在任何窗口中查看 Web 页,甚至可以将最佳的 Web 页用作桌面墙纸。借助于 Windows 98 的频道功能,可以预定 Web 站点,包括一些优秀的内容提供商的站点,如 Disney 和 Time-Warner。通过 Microsoft Outlook Express,可以发送电子邮件或向 Internet 新闻组投递邮件。借助 Microsoft NetMeeting,可以通过 Internet 协同处理文档以及举行网上会议。

趣味性更强

Windows 98 支持 DVD 和数字音频,因此,用户可以在计算机上播放高品质的数字电影和音频,得到高品位的享受。

Windows 98 提供了多种桌面方案,用户可以采用某种方案,来改善桌面外观和音响效果。每种桌面方案都包含独特的墙纸、屏幕保护程序、3D 图标、声音、字体、颜色方案以及鼠标指针。

总之,Windows 98 的娱乐性更强,效率更高。使用 Windows 98 的用户可以随时访问 WWW,非常方便。Windows 98 增强了桌面、任务栏以及“开始”菜单的功能,因此,可以帮助用户更快速打开快捷方式和程序。Windows 98 的新增功能更有助于提高用户的工作效率,其崭新的设计使之成为迄今为止自定义功能最强、最实用的 Windows 版本。

1.2 Windows 98 的新增功能

虽然 Windows 98 在很多方面与 Windows 95 相似,但它基于 Windows 95 做了许多改进,提供了一些新颖好用的特性,使得计算机更易于使用,如与 Internet 紧密联系和集成,统一窗口界面,多种显示支持,实用的电源管理系统,支持通用串行总线等。

真正的 Web 集成

在 Windows 98 中,由于真正的 Web 集成和工作流增强,大多数操作窗口的界面及使用方法都得到了统一,如在我的电脑、资源管理器、帮助等窗口中,系统都提供了图标突出显示、前进和后退按钮等,而且随时可以与 Internet 连接。

多种显示支持

在 Windows 98 中,系统多显示支持允许同时使用几台监视器以增加桌面大小、在不同的监视器上运行不同的程序,或用多个视图运行程序或玩游戏。例如,学生可以用显示在一台监视器上的 Microsoft Encarta 进行研究工作,而在另一台监视器上用 Microsoft Word 写报告。使用多台监视器时,可以将程序从一台监视器移动到另一台监视器,也可以为每台监视器指定不同的颜色深度和屏幕分辨率。

注意:要使用多台监视器,每台监视器都需要 PCI 或 AGP 视频适配器。而且在使用多台监视器时打开附加的程序,可能会增加对系统资源的需求。

电源管理

在 Windows 98 中,系统提供的电源管理技术可减少启动时间,从而使计算机的反应更迅速。使用电源管理技术,可以在几秒钟内启动计算机,并将所有程序恢复原有状态。另外,它可以使计算机继续工作,即使看上去好像关了似的;即使不在计算机旁,也可以运行所有程序、下载 Web 页、发送和接收电子邮件、备份硬盘或调整操作系统。

电源管理在装有高级电源管理(APM)的计算机上可正常工作,且在使用高级配置和电源接口(ACPI)的更新计算机上工作效果更好。电源管理还可以将计算机置于等待或休眠状

态以节省电能。使用电源管理,可以降低部分计算机设备或整个系统的电耗。通过选择电源方案可以实现电源管理,电源方案就是计算机管理电源使用情况的一组设置。

支持通用串行总线

通用串行总线(USB)的高级即插即用功能,定义了一类硬件,使得在计算机上添加串行设备非常容易,使您的计算机更易使用。使用新的、通用标准连接器,在计算机上添加设备时不必重新启动。USB 支持是以 WDM (Windows 驱动程序模型,包含了一套通用的 I/O 服务和二进制兼容的设备驱动程序,可用于目前和今后的 Windows 操作系统。WDM 是 USB、IEEE1394 以及高级配置和电源接口 (ACPI) 的核心部分) 规程为基础的。所以,即使 Windows 更新了,仍会支持当前的驱动程序。

要安装 USB 设备,只需要将设备卡插入计算机的 USB 端口中即可。

注意: 尽管 USB 和 IEEE 1394 技术相似,不能将 USB 连接与 IEEE 1394 连接交换。

1.3 Windows 98 帮助

Windows 98 包含新的“帮助”系统,拥有综合联机帮助系统,使计算机使用变的更加方便。使用“帮助”,可方便快捷地查找到问题的答案,解答对系统的一些疑难问题,还可以从 World Wide Web 获得最新的技术支持,了解软件的更新信息。在 Windows 98,获得系统的帮助,可以通过以下三个途径来实现。

使用帮助主题

要查看帮助主题列表或使用帮助索引搜索主题:请单击“开始”,指向“帮助”,然后单击“帮助”,Windows 帮助窗口启动。在“帮助”中,要浏览主题类别,请单击“目录”选项卡;要查看索引列表,请单击“索引”选项卡,接着或者键入一词,或者滚动该列表;要搜索“帮助”主题可能包含的词或词组,请单击“搜索”选项卡。在“帮助”窗口的左窗格中,单击主题、索引项或词组,将在右边框中显示相应的主题。

在对话框中获得帮助

要获取对话框中指定项目的帮助信息,单击对话框标题栏中的问号按钮,然后单击该对话框中的项目。帮助系统将根据单击的项目,显示相应的帮助信息。如用右键单击弹出窗口的内部,然后单击“打印主题”或“复制”,可以打印或复制该弹出窗口中的信息。单击弹出窗口的内部,可以关闭该弹出窗口。如果对话框没有问号按钮,请单击“帮助”,或按 F1 键获得帮助。若用右键单击某个项目,然后单击“这是什么?”,也可以获得关于该项目的“帮助”。对于工具栏和任务栏的详细信息,可以将鼠标指针停放在按钮上,帮助就会立即显示工具的提示。

Web 联机支持帮助

如果遇到硬件或软件方面的问题,请先查阅“Windows 帮助”中的“疑难解答”。Windows 98 疑难解答可以帮助快速诊断并解决 Windows 98 的技术问题。内容广泛的疑难解答有助于诊断常见故障,还可确定最佳的解决方案。如果要了解最新疑难解答信息,或存在无法在 Windows 98 帮助文件中找到满意答案的技术方面的问题,可以单击“Windows 帮助”上的“Web 帮助”按钮连接“联机支持”,或者连接到下列站点地址:<http://support.microsoft.com/support/>。只需选择产品,键入所遇到的问题,站点将承担其余