

721

Windows 98/2000 Word 2000

Excel 2000 上网浏览

五合一速成教程

李芳芳 樊伟 钟艳丽 编著

北京工业大学出版社

内 容 提 要

Windows/Word/Excel 2000 是目前办公自动化软件的最新版本, 它无论是在功能的全面性还是在易用性方面都比以前版本有了极大的改进和提高。这使我们学习和使用起来更加方便、快捷。

本书主要讲解了 Windows 98、Windows 2000、Word 2000、Excel 2000 以及 Internet 的使用方法及技巧。对它们所包含的各种功能作了由浅入深的全面讲解。全书配有大量关键性图片以帮助大家更好地理解更快地学习。另外, 本书还特意针对目前网络运用逐渐普及的情况, 在讲解每一软件时, 详细地讲解其实用与常用的网络操作。

本书不仅可供新闻、出版、印刷、统计、商务等行业及办公室自动化、文书编辑、会计、财务等相关专业人员及电脑爱好者学习和参考, 也适合各种培训班及大中专院校作教材使用。

书 名	Windows 98/2000 Word 2000 Excel 2000 上网浏览五合一速成教程		
编 著 者	李芳芳 樊 伟 · 钟艳丽 · 编著		
责 任 编 辑	程业刚 黄 帅		
出 版 者	北京工业大学出版社（北京市朝阳区平乐园 100 号 100022）		
发 行 者	北京工业大学出版社发行部 （010-67392308, 67391474）		
印 刷 者	四川锦祝印务所		
开 本	787 毫米×1092 毫米	16 开本	19 印张 463 千字
书 号	ISBN7-5639-1060-3/G · 583		
版 次	2001 年 10 月第 1 版	2001 年 10 月第 1 次印刷	
印 数	0001~5000 册		
定 价	24. 00 元		

前 言

随着社会的进步和经济水平的提高,人类社会逐步进入一个信息发达、知识爆炸的时代,而计算机的作用就显得越来越重要,特别是在当今生活和工作节奏日益加快的情况下,计算机技术更是得到迅速的普及和推广。而在办公室被运用频率最高的恐怕要数 Microsoft Office 了,因此,如果掌握了办公自动化软件,办公室工作将会得心应手,尤其是作为一个现代人,掌握办公自动化软件已经是必备的素质了。如果您还从来没有接触过 Microsoft Office,没关系,本书将帮助您从最简单的内容开始学习,然后逐步进入 Microsoft Office 的广阔天地,您很快就会感受到可以触类旁通、融会贯通,从而迅速掌握最实用的方法、最快捷的操作技巧。如果您已经接触过 Microsoft Office,本书也可以帮助您进一步得到提高。

本书从操作系统入手,用五章的篇幅对 Windows 98、Windows 2000 的各种命令做了介绍,并对控制面板和一些常用工具附件做了详细介绍,并特别介绍了媒体功能、网络功能。在 6~22 章介绍了目前最为流行的办公自动化软件 Office 2000 中的两大组件:Word 2000 及 Excel 2000,主要讲述其基本的操作,在 Word 中讲述了文本的编辑、文档的格式、图形与图表、文本的打印与页面设置、目录和大纲、表格。在 Excel 中讲述了工作簿、工作表的编辑及其格式化、公式和函数图表的使用、绘制与编辑数据库的功能等内容。在第 23 章介绍了一些常用的工具软件为您操作电脑提供更多的方便。

本书主要有以下几方面的特点:

简明易懂:本书在讲解的过程中尽量做到化繁为简,用最直接、最易懂的语言和方法讲解。即使完全没有计算机基础的读者学起来也没有困难。本书为了帮助大家巩固所学的知识 and 技巧,在每一章后面还配有上机练习题。

可操作性强:本书注重实用性和可操作性。学计算机主要是为了运用,因此,我们在讲解过程中尽量用有限的篇幅讲述尽可能多的操作知识。省去了大量的不必要的介绍和其它不实用的知识。

本书由李芳芳、樊伟、钟艳丽等编著,全书由李香敏策划、校审。另外,唐静、张凯、李琦、冯明龙、曾雨苓等人参与了部分章节写作、插图和录入工作,蒋蕾、宋玉霞、缪军、张道福、肖莉、陈辉等人参与本书的校对工作。由于编著者水平有限,错误之处在所难免,敬请广大读者和同行批评指正。

编者

目 录

第 1 章 Windows 操作系统简介	1	3.1.1 打开记事本	64
1.1 Windows 98 简介	2	3.1.2 “文件”菜单	64
1.1.1 Windows 的命令操作方式	2	3.1.3 “格式”菜单	65
1.1.2 安装中文 Windows 98	2	3.1.4 “编辑”菜单	65
1.1.3 中文 Windows 98 的 启动与退出	3	3.2 计 算 器	66
1.1.4 Windows 98 的桌面介绍	4	3.3 写 字 板	67
1.1.5 Windows 98 文件夹 及文件管理	10	3.3.1 打开写字板	67
1.1.6 Windows 98 磁盘管理与维护	15	3.3.2 文 档 操 作	68
1.1.7 在 Windows 中使用打印管理	17	3.3.3 显示方式设置	69
1.1.8 Windows 98 的系统管理	19	3.3.4 字符格式化	69
1.2 Windows 2000 简介	22	3.3.5 段落格式化	71
1.2.1 Windows 2000 的启动与退出	22	3.4 画 图	71
1.2.2 Windows 2000 窗 口	23	3.4.1 启动画图程序	71
1.2.3 文件夹窗口	27	3.4.2 绘 制 图 形	72
1.2.4 文件及文件夹操作	33	3.4.3 着色和擦除	73
1.2.5 使用回收站	46	3.4.4 添加文字	73
1.2.6 磁盘碎片的整理	49	第 4 章 Windows 2000 多媒体功能	75
1.2.7 磁盘的格式化	50	4.1 CD 唱 机	76
第 2 章 控制 面 板	53	4.1.1 CD 唱机简介	76
2.1 控制面板的启动	54	4.1.2 CD 唱机选项	77
2.2 设置“显示”	56	4.2 录 音 机	78
2.2.1 设 置 背 景	56	4.2.1 录音机简介	78
2.2.2 设置屏幕保护程序	57	4.2.2 声 音 文 件	78
2.2.3 设 置 外 观	57	4.2.3 声 音 效 果	79
2.2.4 设 置 效 果	58	4.2.4 复制、粘贴和保存声音	80
2.2.5 设置 Web 页	58	4.3 Windows Media Player	80
2.2.6 设置显示器属性	59	4.3.1 Windows Media Player 简介 ..	80
2.2.7 查看鼠标的硬件属性	60	4.3.2 播放媒体文件	81
2.3 输入法的安装	60	4.3.3 改变播放机	81
2.3.1 中文输入法	60	4.3.4 设置播放机	82
2.3.2 输入法的安装	60	第 5 章 Windows 2000 网络功能	83
2.3.3 输入法的选择与切换	61	5.1 Windows 2000 网 络	84
2.4 控制面板的其它组件	62	5.1.1 登录到网络	84
第 3 章 Windows 98/2000 日常工具	63	5.1.2 创建网络连接	84
3.1 记 事 本	64	5.1.3 共享网络资源	89
		5.2 使 用 Internet Explorer	90
		5.2.1 Internet Explorer 5.0 简介	90

5.2.2 IE 5.0 窗 口	90	7.1.1 文本的新建	120
5.2.3 浏览 Web 页	92	7.1.2 文本的保存	121
5.2.4 搜索 Web 页	93	7.2 文本的打开与关闭	123
5.2.5 保存 Web 页	93	7.2.1 文本的打开	123
5.3 使用 Outlook Express	95	7.2.2 文本的关闭	123
5.3.1 Outlook Express 简介	95	7.3 文本的录入与删除	124
5.3.2 Outlook Express 窗 口	95	7.3.1 文本的录入	124
5.3.3 添加邮件账号	96	7.3.2 删除文本	125
5.3.4 接收邮件	98	7.4 文本的移动与复制	126
5.3.5 发送邮件	99	7.4.1 剪贴板移动/复制	126
5.3.6 新闻组	101	7.4.2 鼠标拖动移动/复制	126
5.3.7 使用通讯簿来管理联系人	102	7.5 文本的查找与替换	126
5.4 Windows NetMeeting	106	7.5.1 查 找	127
5.4.1 Windows NetMeeting 简介	106	7.5.2 替 换	127
5.4.2 NetMeeting 窗 口	107	第 8 章 文档格式	129
5.4.3 呼 叫	109	8.1 字符格式	130
5.4.4 主持会议	109	8.1.1 字体与字号的设置	130
5.4.5 聊 天	109	8.1.2 文字颜色设置	131
5.4.6 共 享	109	8.1.3 加粗、倾斜和下划线以 及突出显示的设置	132
5.4.7 文件传送	110	8.1.4 字符缩放设置	133
5.4.8 远程共享	110	8.2 段落格式	133
第 6 章 Word 2000 入 门	111	8.2.1 缩进和对齐设置	134
6.1 Word 2000 的启动和关闭	112	8.2.2 行间距与段间距的设置	135
6.1.1 启动 Word 2000	112	8.2.3 制表位	137
6.1.2 关闭 Word 2000	113	8.2.4 项目符号和编号	138
6.2 Word 2000 的基本操作	114	8.3 边框和底纹	139
6.2.1 对话框操作	114	8.3.1 边框的设置	139
6.2.2 窗口操作	115	8.3.2 底纹的设置	140
6.3 Word 2000 窗口组成	116	8.3.3 页面边框的设置	140
6.3.1 标题栏	116	8.4 页眉与页脚	141
6.3.2 菜单栏	116	8.4.1 页眉和页脚的创建	141
6.3.3 “格式”工具栏	117	8.4.2 设置不同的页眉页脚	143
6.3.4 编辑区	117	8.4.3 页眉和页脚的编辑	143
6.3.5 垂直滚动条	117	8.5 样式与模板	144
6.3.6 水平滚动条	117	8.5.1 样 式	144
6.3.7 标 尺	117	8.5.2 模 板	146
6.3.8 状态行	117	第 9 章 图形与图表	149
第 7 章 文本的基本编辑	119	9.1 图形的绘制	150
7.1 文本的新建与保存	120		

9.1.1 线条的绘制	150	12.3.1 单元格对齐方式	176
9.1.2 基本形状、箭头、流程图 以及星与旗帜的绘制	150	12.3.2 行高列宽的调整	177
9.1.3 标注的绘制	151	12.3.3 边框底纹的设置	178
9.2 文 本 框	152	12.3.4 绘制斜线表头	179
9.2.1 文本框的创建	152	12.3.5 标题行重复	180
9.2.2 将图形作为文本框	152	12.3.6 自动套用格式	180
9.2.3 文本框内部边距的设置	152	第 13 章 Excel 2000 入 门	183
9.3 图 片	153	13.1 Excel 2000 的启动与退出	184
9.3.1 图片的插入	153	13.1.1 Excel 2000 的启动	184
9.3.2 图片的编辑	154	13.1.2 Excel 2000 的退出	185
9.4 图 表	156	13.2 Excel 2000 界面组成	186
9.4.1 图表的创建	156	13.2.1 标 题 栏	186
9.4.2 图表的编辑	157	13.2.2 主 菜 单 栏	187
9.4.3 图表选项和格式的设置	157	13.2.3 常用工具栏	188
第 10 章 文档打印与页面设置	161	13.2.4 格式工具栏	189
10.1 页 面 设 置	162	13.2.5 状 态 栏	190
10.1.1 纸 型 设 置	162	13.2.6 工作表标签及滚动条	190
10.1.2 页边距的设置	162	13.2.7 行标记与列标记	190
10.2 打 印 预 览	163	13.2.8 工具栏的选择与调整	191
10.3 打 印 文 档	164	第 14 章 工作簿与工作表初步认识	193
第 11 章 目录和大纲	165	14.1 工作簿的基本操作	194
11.1 目 录	166	14.1.1 认识工作簿	194
11.1.1 插 入 目 录	166	14.1.2 工作簿的打开与关闭	194
11.1.2 文档结构图	166	14.1.3 工作簿的新建与保存	196
11.2 大 纲	167	14.1.4 工作簿的查找	199
11.2.1 大纲视图的显示	168	14.2 工作表的基本操作	200
11.2.2 大纲工具条的使用	168	14.2.1 工作表的建立与删除	200
11.2.3 主 控 文 档	169	14.2.2 工作表的转换与移动	201
第 12 章 表 格	171	14.2.3 工作表的复制与更名	202
12.1 创 建 表 格	172	14.2.4 选择单元格与 选择多个工作表	203
12.1.1 使用“插入表格”按钮	172	第 15 章 工作表的编辑	207
12.1.2 定制表格	172	15.1 数据的输入	208
12.1.3 表格的绘制	173	15.1.1 数据类型介绍	208
12.2 表格的编辑	173	15.1.2 数据输入选项的设置	208
12.2.1 插入与删除单元格	173	15.1.3 文本、数据、日期 和时间的输入	209
12.2.2 插入与删除行列	174	15.1.4 公式的输入	210
12.2.3 单元格的合并与拆分	175	15.1.5 数据的快速填充	211
12.3 格式化表格	176		

15.2 数据的编辑	213	第 19 章 图表的使用	247
15.2.1 单元格数据的更改与清除	213	19.1 图表的创建	248
15.2.2 单元格数据的查找与替换	215	19.1.1 创建 Excel 默认图表	248
15.2.3 单元格的插入与删除	216	19.1.2 使用图表工具栏 创建常用图表	250
15.2.4 单元格的复制与移动	217	19.1.3 使用“图表向导”创建图表	252
15.2.5 选择性粘贴	219	19.2 图表类型介绍	253
第 16 章 工作表的格式化	221	19.2.1 柱形图	254
16.1 单元格格式的设置	222	19.2.2 条形图	254
16.1.1 单元格数字格式的设置	223	19.2.3 折线图	254
16.1.2 对齐方式的设置	223	19.2.4 饼图	255
16.1.3 字体的设置	224	19.2.5 XY (散点) 图	255
16.1.4 边框的设置	224	19.2.6 面积图	256
16.1.5 图案的设置	225	19.2.7 圆环图	256
16.1.6 保护的设置	226	19.2.8 雷达图	256
16.2 工作表列宽和行高的设置	226	19.2.9 曲面图	256
16.2.1 工作表列宽的设置	226	19.2.10 气泡图	257
16.2.2 工作表行高的设置	227	19.2.11 股价图	257
16.3 工作表背景的设置	227	19.2.12 圆柱图	257
第 17 章 工作表的打印与页面设置	229	19.2.13 圆锥图	258
17.1 页面设置	230	19.2.14 棱锥图	258
17.2 打印预览	231	19.2.15 自定义图表类型	258
17.3 打印	232	19.3 图表的编辑	259
17.3.1 打印设置	232	19.3.1 更改图表类型	259
17.3.2 打印机属性的设置	233	19.3.2 向图表添加文本	260
第 18 章 公式和函数	235	19.3.3 设置图表选项	261
18.1 公式概述	236	19.3.4 移动/复制图表	262
18.1.1 公式语法一般表达式	236	19.3.5 图表尺寸缩放	262
18.1.2 运算符	236	19.3.6 为图表项添加图片	263
18.1.3 运算符优先级	236	第 20 章 图形的绘制与编辑	265
18.2 单元格和区域引用	237	20.1 图形的绘制	266
18.2.1 相对引用与绝对引用	237	20.1.1 绘图工具栏	266
18.2.2 循环引用	237	20.1.2 图形的绘制	267
18.3 公式中的数值转换	238	20.2 图形的编辑	268
18.4 公式的输入与编辑	239	20.2.1 图形对象比例的调整	268
18.4.1 公式的输入	239	20.2.2 图形对象的移动、 复制与删除	269
18.4.2 公式的编辑	240	第 21 章 数据库功能	271
18.5 函数的使用	242	21.1 创建一个 Excel 的数据库	272
18.5.1 函数语法	242		
18.5.2 函数几大类型介绍	242		

21.2 数据库记录的使用	272	22.2 超级链接的创建与删除	280
21.2.1 记录的添加/删除	272	22.3 Web 工具栏的使用	282
21.2.2 记录的查找	273	22.4 在 Web 页上发布 Excel 数据	283
21.2.3 记录的修改	273	第 23 章 常用工具软件	285
21.3 数据的排序	274	23.1 文件压缩工具 WINZIP	286
21.3.1 数据排序	274	23.1.1 解压文件	287
21.3.2 自定义排序	274	23.1.2 压缩文档	288
21.4 数据的筛选与取消	275	23.2 防病毒工具 Kill	290
21.4.1 数据的筛选	275	23.2.1 Kill 实时监视器	290
21.4.2 取消数据库中的筛选	277	23.2.2 使用 Kill 清除计算机病毒	291
21.5 分类汇总	277	23.3 微机杀病毒工具 KV300	292
21.5.1 分类汇总的创建及 分级显示	278	23.3.1 功能简介	292
21.5.2 分类汇总的清除	278	23.3.2 使用格式及功能	293
第 22 章 Excel 2000 的网络功能	279	23.3.3 恢复正常的硬盘主引导信息	295
22.1 Excel 2000 的网络功能简介	280	23.3.4 清除所有引导区型病毒	295
		23.3.5 恢复当前硬盘的主引导信息	295

第1章

Windows 操作系统简介

主要内容



Windows 98 简介



Windows 2000 简介

本章导读



Windows 作为当今最热门的操作系统，已被越来越多的人所使用。本章分别对 Windows 98 及 Windows 2000 的基本操作知识进行介绍，相信读者学习完本章后，会对 Windows 98/2000 有一定的了解及比较。这样可以选择更适合自己的 Windows 版本。Windows 98 与 Windows 2000 在使用上有一定的差别，但其基本功能是相似或相近的，因此，本章第一节中将 Windows 98 作了简要介绍，在后面的章节主要详细讲述 Windows 2000 的基本功能，使用 Windows 98 的用户也可以参照 Windows 2000 来学习。

1.1 Windows 98 简介

Windows 是一种图形化界面的多任务操作系统软件，与 DOS 相比，具有操作简便、直观的特点，本节将简要介绍现在流行的中文 Windows 98 的使用。

1.1.1 Windows 的命令操作方式

1. 鼠标操作

Windows 操作系统是个方便灵活的操作系统，大多数的工作任务都可使用鼠标进行操作，在 Windows 98 中操作鼠标有以下几种方法：

- 定位：在桌面上移动鼠标，使屏幕上的鼠标指针移到要选择对象上；
- 单击：按一次鼠标并释放鼠标。常用于选中某对象；
- 双击：用手指快速连接两次左键。常用于运行程序，打开某窗口；
- 用鼠标右键单击：按下鼠标右键并迅速释放。常用于调出对象的快捷菜单；
- 拖动：按下左键或右键不放，移动鼠标到另一位置释放。常用于移动选择的对象。

鼠标在屏幕上的指针通常为箭头，也可以根据自己的爱好自行选择，有时由于所处的位置或应用程序不同，指针的形状会有所变化；并且鼠标左右键的功能可以根据使用者的习惯而重新设置并切换。

2. 键盘操作

在 Windows 操作系统中，用鼠标操作比较方便，但有时用鼠标操作并不是最快的方式，为此，Windows 操作系统特别设置了一些快捷键（热键），它们是一些个键或组合键。如<F10>键，用于激活操作中的菜单栏；<Alt>+<F4>键，用于进入“关闭”对话框；<Win>键，用于调出开始菜单；<Tab>键，用于选择或取消选择，有时也作菜单窗口的转移；<Ctrl>+<Alt>+键用于对死机的窗口强行停止其工作，按两次重新启动计算机等。

1.1.2 安装中文 Windows 98

1. 安装环境

Windows 98 操作系统软件与以往的系统软件一样，在使用之前要安装到计算机中，操作系统的安装涉及到硬件的识别与设置，同时又要为其他应用程序准备环境，因而对软硬件都有一定的要求。

● 硬件要求

- 计算机应当是 486 以上机型;
- 内存至少有 16MB 以及更大;
- 硬盘空间至少应有 180MB 以及更大;
- 有 CD-ROM 驱动器或者 DVD-ROM 驱动器;
- VGA 图形或分辨率更高的视频显示器;
- Microsoft 鼠标或其兼容鼠标;
- 最好有个高密软驱。

● 安装前的准备

在安装中文 Windows 98 前应作好以下准备工作。

- (1) 有 Windows 98 的安装盘 (光盘);
- (2) 备份重要的文件和数据, 如系统设置文件、自动批处理文件等;
- (3) 打开所有外设;
- (4) 整理硬盘空间, 关闭屏幕保护、CMOS 的病毒报警等功能。

2. 安装中文 Windows 98

安装中文 Windows 98, 可以在没有任何旧系统设置的计算机中进行安装, 也可以在有 Windows 3.x, Windows 95 以及可访问的 DOS 环境中安装。

因为 Windows 98 是在原 Windows 版本的基础上逐步完善的, 其安装过程基本相似, 所以对熟悉 Windows 操作系统的用户来说, 安装中文 Windows 98 是比较简单的。在没有任何旧设置的计算机中安装, 可以先将 Windows 98 “启动盘” 插入软盘中重新启动计算机, 屏幕上将显示 “Microsoft Windows 98 启动” 菜单, 然后把 Windows 98 的光盘插入光驱, 再输入数字 “1” 后按 <Enter> 键, 然后显示 MS-DOS 提示符。

若安装盘为软盘, 可直接将 “1” 安装盘插入软驱后重新启动计算机, 再将 Windows 98 安装盘插入相应的驱动器, 在 DOS 提示符下, 输入该盘上的安装命令如 A:\SETUP.EXE (假设软驱为 A), 按 <Enter> 键, 在屏幕提示下完成安装。

若在旧操作系统如 (Windows 95/Windows 3.x) 下安装, 这时我们应首先启动 Windows 95/Windows 3.x, 然后关闭其他应用程序, 再把 Windows 98 安装盘 CD-ROM 放入光驱中。然后单击 “开始” 菜单 (Windows 3.x 为 “文件” 菜单) 中的 “运行” 命令。在此对话框中输入包含路径的完整安装程序名 (例如: G:\SETUP.EXE), 然后单击 “确定” 按钮, 然后跟着屏幕提示完成安装。

1.1.3 中文 Windows 98 的启动与退出

1. 启动中文 Windows 98

完成 Windows 98 安装后, 打开计算机就会直接启动 Windows 98, 在屏幕上显示

Windows 桌面。要注意的是,打开计算机后会先进行自检,然后显示“Starting Windows 98”,此时可按<F4>键进入 DOS 操作系统,也可按下<F8>键进入多重引导菜单,选择其他启动模式。若不进行其他操作,则进入中文 Windows 98 操作系统。

第一次启动中文 Windows 98 时,会出现“输入 Windows 密码”对话框,可以在此对话框中输入密码,也可不输入密码使以后启动时不再显示此对话框,最后单击“确定”按钮,屏幕显示中文 Windows 98 的“欢迎进入”。

在“欢迎进入”画面上有五个按钮,分别是“现在注册”、“探索 Windows 98”、“连接 Internet”、“维护计算机”及“开始”按钮。对初次使用者,可以按下“探索 Windows 98”了解计算机知识和 Windows 98 的使用方法以及在 Windows 95 的基础之上增加的一些新特性。

2. 退出中文 Windows 98

退出 Windows 98 前应保存数据信息,若没有进行数据的保存工作,大多应用程序会有“是否保存已打开文档”的提示。

正常退出 Windows 98 的方法应该是,打开“开始”菜单单击其中的“关闭系统”命令,如图 1-1 所示,在“关闭 Windows”对话框中可选择多种关闭方式,选定以后单击“是”按钮。例如:选择“关闭计算机”然后单击“是”按钮即可关闭 Windows 98。



必须要等到屏幕提示您可以关闭时才能切断计算机电源,否则将破坏系统。

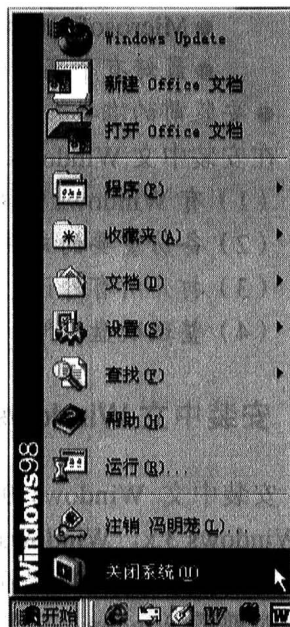


图 1-1 Windows 98 的“开始”菜单

1.1.4 Windows 98 的桌面介绍

1. 中文 Windows 98 的桌面

中文 Windows 98 的桌面在缺省状态下与 Windows 95 的桌面相似,如图 1-2 所示。它主要由桌面图标、“开始”按钮、任务栏、状态栏四部分组成。其中每一个图标代表一个对象(文件夹、程序、文档等),这些图标也可以是快捷方式,通过这些图标可以查看对应的文件夹,运行对应的程序或是打开对应的文档。在桌面的左下角为“开始”按钮,单击此按钮,将出现“开始”菜单如图 1-2 所示。

Windows 98 的“开始”菜单中第一级通常为“程序”、“文档”、“设置”、“收藏夹”、“查找”、“帮助”、“运行”、“关闭系统”、“注销”和“Windows Update”等几项命令。应注意的是,在菜单(含以后所讲的其他菜单)中的命令项若有一个向右的实心三角形,表示有下层菜单;若带有省略号“……”,表示单击此项会出现一个对话框;若有带下划线的字母或组合键,表示可用前面所讲的快捷键方式选定执行。

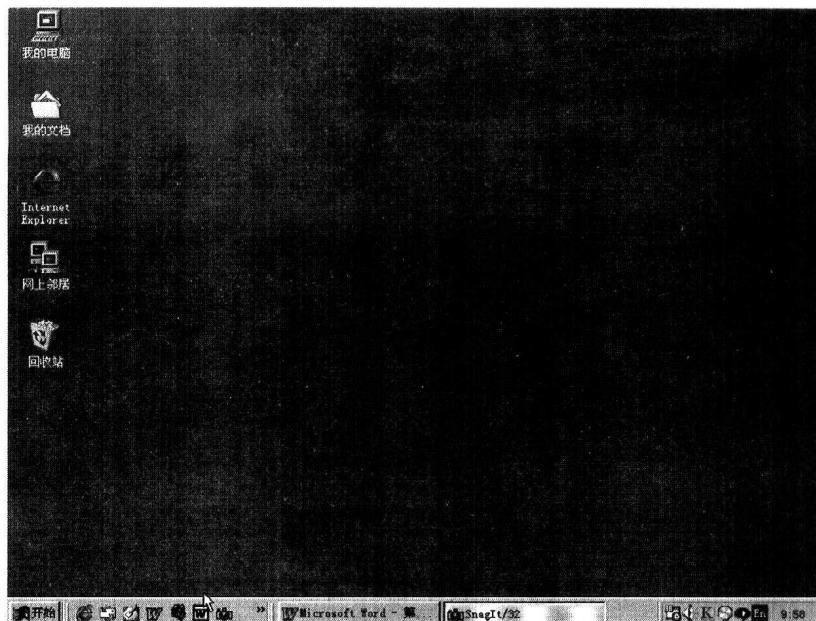


图 1-2 Windows 98 的桌面

“开始”按钮右边为任务栏（详见本节以任务栏为标题的专门介绍）。在缺省状态下，有四个快捷启动工具图标，从左到右依次为“查看频道”、“启动 Internet Explorer”、“启动 Outlook Express”、“显示桌面”。

任务栏的最右端为状态显示区，主要有系统的当前时间显示和中英文输入法切换图标“En”。单击“En”可弹出已有的输入法选择菜单。

任务栏的中间部分，是已打开的应用程序按钮显示区，单击这些按钮可进行应用程序的切换。

以上介绍的是 Windows 98 的传统桌面，我们可以根据需要把桌面设置成 Web 风格或自定义风格。Web 风格：采用 Web 方式的视图和操作习惯，鼠标指向为选中项目、单击为打开项目，并且可以在同一窗口中打开文件夹、文件和程序等不同项目；自定义风格：由用户自己组合传统风格和 Web 风格中的部分选项。

2. 中文 Windows 98 的窗口

正在运行的 Windows 程序（无论是 Windows 98 自带程序还是另外安装的应用程序）都有各自的窗口。如双击“我的文档”图标，出现如图 1-3 所示的窗口。通常所见的窗口，最上面一栏为标题栏，显示窗口的名称、图标和窗口操作按钮。标题栏右边三个按钮的含义依次为：最小化、最大化和关闭。

标题栏下面是菜单栏，显示的是一些常用命令，单击这些命令会出现该命令的下拉菜单。如单击“文件”则出现如图 1-4 所示的下拉菜单。

菜单栏下面为常用的工具图标，我们称其为工具栏。需要使用其中一种操作时，只需单击这种操作的图标即可达到其目的。

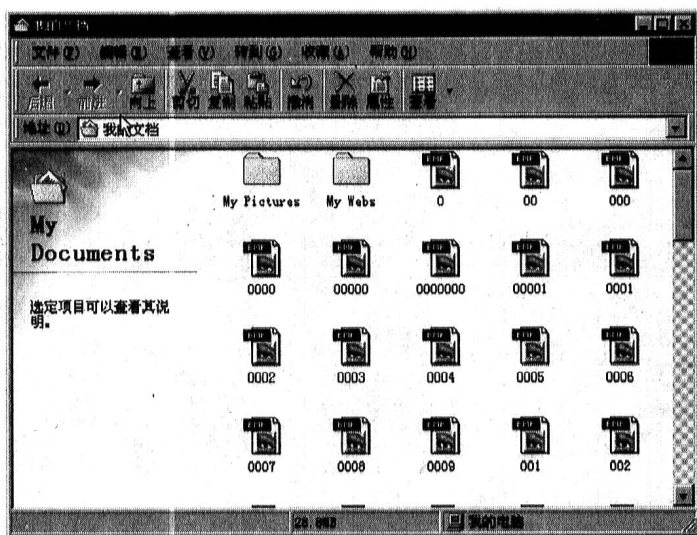


图 1-3 “我的文档”窗口

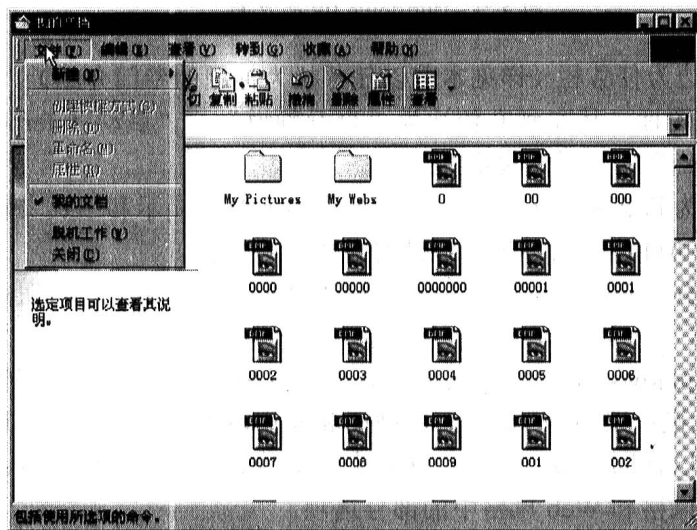


图 1-4 文件菜单

工具栏的下面为地址栏，显示的是浏览窗口的位置及地址。

在窗口中间最大的方框为显示区，显示的是此窗口包括的内容。显示区右边或下面为滚动条，我们可以用鼠标单击带三角形的按钮或者拖动中间的滚动滑块来显示当前显示区没有显示的内容。

我们可使用鼠标单击窗口按钮、工具栏的图标以及在弹出的下拉菜单中选择命令，进行窗口的最小化、最大化、还原（当最大化后原最大化按钮处变为了两个方框），以及关闭的操作。

3. 任务栏

任务栏横跨屏幕的底部，其中包括“开始”按钮、“任务”按钮、还有时间和中英文输入方式等提示，在 Windows 中打开应用程序时，应用程序就有一个按钮加到任务栏中。

● 切换任务

Windows 是一个多任务的操作系统，在系统中可同时运行多个应用程序，例如在 Word 编辑的同时，还可以打开造字程序和抓图工具，在需要时，可以随时切换不同的任务。

现在，我们选择“开始”>“程序”>“Microsoft Word”命令启动 Word 应用程序，再选择“开始”>“程序”>“附件”>“记事本”命令启动记事本程序，现在屏幕显示如图 1-5 所示。

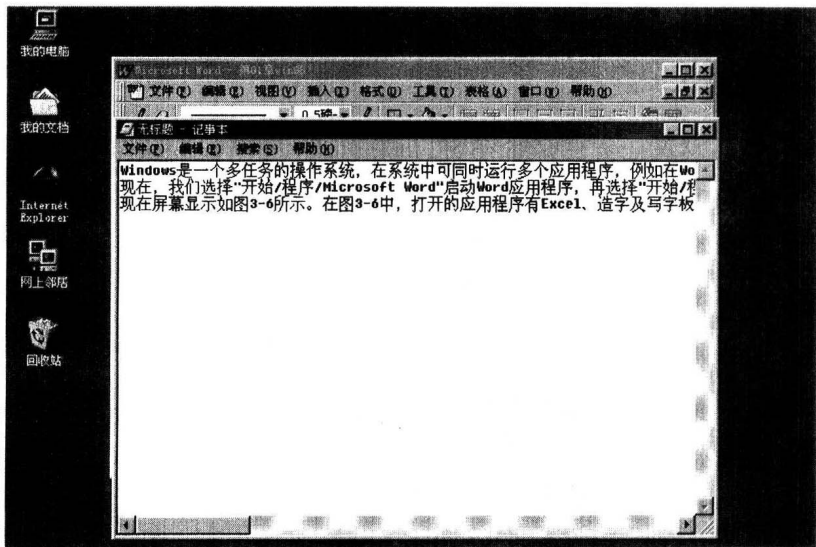


图 1-5 多任务窗口

在图 1-5 中，打开的应用程序有 Word 和记事本，每个应用程序都能在一个独立的窗口中运行，并在任务栏中对应一个任务按钮，上面有应用程序的名称。单击其中的任务按钮就可激活其对应的窗口，再次单击则可将窗口最小化；也可单击需要操作的窗口，这时被单击的窗口就会出现在最前面，并且标题栏变成深蓝色，同时任务栏中相应按钮被按下，如图 1-5 所示的记事本就处于激活状态。现在用户可以通过这一个窗口分别切换进行制表、书写、记事等操作。此外，也可以按<Alt>+<Tab>键在多个打开的窗口间切换。

● 切换输入方法的操作

单击状态栏中的输入方法，标示一般为“En”，这时将出现一个输入方法菜单，从中单击需要的输入方法即可转换到这个输入方法，如图 1-6 所示。

● 设置任务栏

除位置和尺寸之外，用户还可以根据个人需要和喜好对任务栏做一设置。

单击“开始”>“设置”>“任务栏和开始菜单”命令，可以打开“任务栏属性”对话框，如图 1-7 所示。在该对话框的“任务栏选项”中可以设置如下内容：

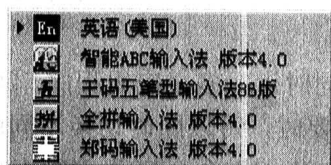


图 1-6 输入法窗口

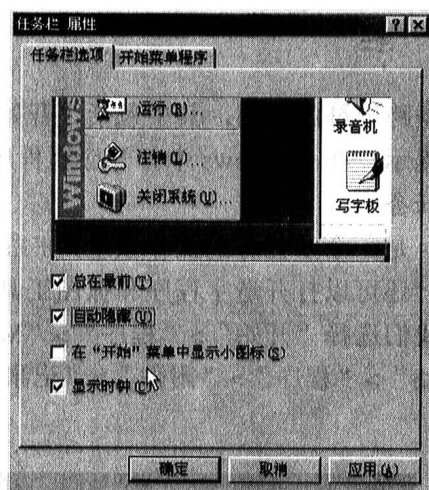


图 1-7 任务栏属性窗口

(1) 总在最前：设置任务栏是否在窗口最前面（选中该复选框可确保任务栏不被打开的窗口覆盖），保证用户可以随时使用任务栏。

(2) 自动隐藏：设置任务栏是否自动隐藏。选中此复选框则任务栏自动隐藏，如任务栏在屏幕底部，则任务栏缩小到一条线且位于屏幕底部不会显示出来，只有当鼠标指针移动到屏幕底部位置时，它才会出现。当鼠标指针移出任务区域时，任务栏又会自动消失。隐藏任务栏可以使屏幕的工作区更大。

(3) 在“开始”菜单中显示小图标：选中该复选框，可在“开始”菜单中显示小图标，同时图标尺寸都要小些，而且，最左边的 Windows 也不显示了。

(4) 显示时钟：确定任务栏是否显示时间，选中该复选框可在任务栏上显示当前时间。

如果想选择某项，只需单击此项，使其左边的复选标记出现。如再次单击此项，将去掉此标记，表示不选择此项。

与前面一样，用户也可根据自己的需要对“开始”菜单进行设置。我们可以在其中添加项目、删除项目或移动项目。

“开始”菜单的设置是一项既实用又很有意思的功能。Windows 任务栏开始菜单的设置一般有以下几种情况：

Windows 安装时的自动设置，如任务栏中的附件菜单及其子菜单，设置菜单及其子菜单符号，这些菜单程序出现在任何一台有 Windows 系统的操作界面上，且不要随意更改它。

(5) 项目添加：①安装程序时自动添加：如在计算机上安装整套的 Microsoft office 软件时，会在程序菜单中出现 Microsoft Office、Microsoft Excel、Microsoft Outlook、Microsoft Powerpoint、Microsoft Word、Microsoft Access 六个子菜单，这些都是 Office 软件套中的应用程序。②用户自己添加：当开始菜单程序设定不能满足您的需要或您不喜好时，如您经常使用某应用程序而菜单中没有，这时您就可自定义添加。下面就讲一下如何自己添加

菜单程序，首先，选择“任务栏属性”对话框中“开始菜单程序”选项，如图 1-7 所示，就会出现如图 1-8 所示的对话框，选择“添加”，出现图 1-9 所示的创建快捷方式命令行，可以在命令行输入您的文件所在的路径和文件名，也可选择“浏览”，到硬盘上去找到所需的应用程序，选定此文件后单击图中变黑的“下一步”按钮，出现如图 1-10 所示的“选择程序文件夹”对话框，这时就可把需要的程序文件放到您想要的位置，再单击“下一步”按钮，出现如图 1-11 所示的对话框，给您的菜单程序命名（一般采用原程序名），然后单击“完成”按钮即可。

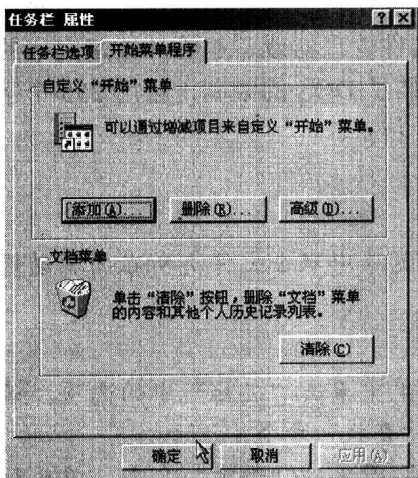


图 1-8 单击开始菜单程序按钮

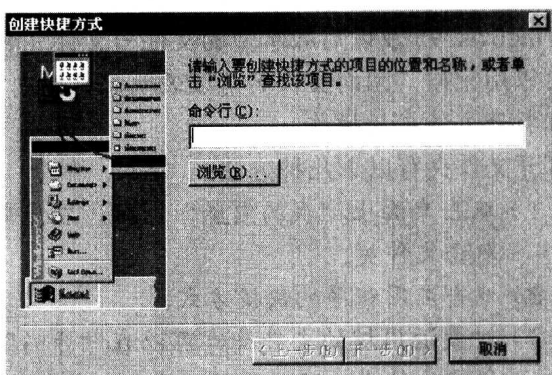


图 1-9 创建快捷方式

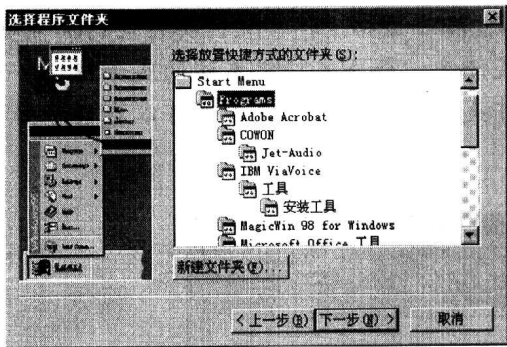


图 1-10 选择放置快捷方式的文件夹



图 1-11 选择快捷方式的名称

(6) 删除项目：菜单中某些程序您从来不用，且对系统也不必要时，在如图 1-8 所示中，选择“删除”按钮，按提示将很容易就可删掉。但需注意，不要乱删菜单程序，否则当您要用它时，又得满硬盘找或重新添加。

(7) 移动项目：“开始”菜单中的菜单项的顺序是可变的，打开“开始”菜单后，用鼠标拖动菜单项可以在菜单中移动菜单项。

(8) 高级设置：单击“开始菜单程序”选项卡中的“高级”按钮可以启动“Windows 资源管理器”，在资源管理器中可用文件的操作方法对“开始”菜单进行添加、移动和删除操作。