

各级公务员培训适用

信息技术 与电子政务(高级版)

——用信息技术提高政府效率

主编 王浣尘

- 权威专家学者参与 宣传有关政策方针
- 兼收各种思路观点 收集典型经验案例
- 涵盖各种相关技术 观念方法操作并重
- 考虑各种培训需求 任务驱动注重实效
- 先进完备综合配套 体系开放兼顾全面

1-39



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



北方交通大学出版社
<http://press.njtu.edu.cn>

信息技术与电子政务系列丛书

各级公务员培训适用

信息技术与电子政务 (高级版)

——用信息技术提高政府效率

清华大学出版社
北方交通大学出版社
·北京·

内 容 提 要

本书根据中共中央组织部、国家人事部、国务院信息化工作办公室的有关各级干部、公务员电子政务培训精神编写。

本书是针对一般公务员有较高要求的学习而编写的,全书共分为6章。本书的目的是使公务员了解电子政务系统平台的使用,学会对政务数据的初步处理,能够进行政务数据的发布,了解电子政务的安全技术和电子政务系统开发、管理、维护的基本流程。

本书的主要读者对象为一般公务员(较高要求)。

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。

图书在版编目(CIP)数据

信息技术与电子政务:高级版/王浣尘主编. —北京:北方交通大学出版社, 2003.3

(信息技术与电子政务系列丛书)

ISBN 7-81082-124-5

I. 信… II. 王… III. 电子政务-基本知识-中国 IV. D630.1-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 001650 号

责任编辑:高学民

特邀编辑:左起祥

印刷者:北京黄坎印刷厂

出版发行:北方交通大学出版社

邮编:100044

电话:010-51686045, 62237564

清华大学出版社

邮编:100084

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:20.75 字数:476 千字

版 次:2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷

印 数:5000 册 定价:32.00 元

I

总 序

信息技术和网络经济作为先进的生产力,推动着国民经济和社会的信息化,是新经济的重要组成部分。江泽民同志指出,“实现四个现代化,哪一化也离不开信息化”。我国政府高度重视信息化建设,大力推进社会信息化,以信息化带动工业化,使我国信息产业取得了连续10年的增长,到今年6月,全国电话用户总数达到3.75亿户;其中固定电话用户1.99亿户,移动电话用户1.76亿户。全国电话普及率达到30.2部/百人;互联网拨号及专线用户达到3 975.9万户。可以说,信息产业已经成为我国的第一支柱产业。

通称为电子政务的政府信息化,是当代信息化的重要领域之一。政府信息化不仅对提高工作效率、实行政务公开、推进廉政建设、改进政府服务等方面都具有重要的意义,而且是建立和完善社会主义市场经济、保障社会的公正与公平、增强国家竞争力、应对经济全球化挑战的重大战略措施。

朱镕基总理指出:“为了适应国际形势和我国经济建设与社会发展的需要,我国必须加快电子政务的发展。”在电子政务被列为中国信息化建设的重点任务后,国务院已经组织了上百位专家对国家电子政务进行研究,形成了一套电子政务发展战略框架,一是建立内网和外网两个统一的电子政务平台,二是建设和推进十二项重点工程,三是信息资源建设。据报道,电子政务建设将由中央和地方分担投资,同时不排除采用外包机制。仅中央政府层面的电子政务建设投资就在10亿元以上。如果扩大到省市,甚至是社区,电子政务建设的投资将更为庞大。

但是也应看到,电子政务在我国的实施还是一项艰巨而复杂的任务。正如朱镕基总理所指出的:“实现由传统政务到电子政务的转变,是一个复杂的系统工程,我们必须积极、认真对待,做好规划,逐步实施。要强调利用信息化手段加强政府的有效管理,使政府的各项监管工作更加严密、有效,服务更加便捷、高效,把各级政府建设成为廉洁、勤政、务实、高效的政府。”

电子政务的实施,除了要解决信息收集、过程建模、系统集成、安全保密等技术问题外,最主要的是政府职能要做相应的转变,一是要公开公共信息。要尽量公开政府部门掌握的、目前尚处于封闭状态的大量公共信息,使其充分发挥作用。二是要规范业务流程。要明确每项业务所包括的内容与程序,减少政府工作人员办事的随意性。三是要加强相互沟通。要通过

网络实现纵向及横向的信息共享及同步更新,防止各个部门成为信息孤岛。四是要讲求实用有效。要在认真做好系统分析及设计的基础上分步实施,并在实践中总结经验,逐步完善,切忌贪大求全,匆忙决策。在发挥政府这只“看得见的手”的主导作用的同时,还应注意发挥市场这只“看不见的手”的作用。

电子政务的建设及应用是否能够取得成功,除了要充分发挥专业技术人员的作用之外,还离不开广大政府工作人员的理解、支持和参与。各级政府的工作人员一方面要在“三个代表”思想的指导下,树立权力来自人民、用权服务人民的观念,严格依法行政。另一方面则要努力学习与信息技术和电子政务有关的基础知识,并掌握实施电子政务所需的基本技术。

在国务院信息化领导小组先后召开的两次工作会议中,都将培训工作作为一个主要的议题。为了广泛深入地开展培训工作,编写一套适用的教材就成为当务之急。我很高兴地看到这一套由中国科学院、信息产业部、国家信息中心、上海交通大学等有关部门的领导和专家合作编写的《信息技术与电子政务系列教材》。它的体系比较完整,但在结构上又具有开放性。不仅考虑到各类公务员培训及公共管理硕士(MPA)教育的需求,并能满足与电子政务有关的专业人员及CIO培训教育的需要,还可供对电子政务感兴趣的读者阅读及参考。书中对于一些目前由于理论上不够成熟或缺乏实践经验、一时尚有分歧意见的问题,也按照“百家争鸣、兼收并蓄”的原则进行了适当的处理。

我衷心希望这套系列丛书的出版能够为推动我国电子政务事业的发展发挥积极的作用。

成思危

2002年9月29日

II

编写说明

一、教材编写思想的初衷

人类已经进入 21 世纪,以计算机技术、通信技术和微电子技术为主要内容的信息技术已经成为当今的支柱产业。为了加快我国社会信息化的进程,《中华人民共和国国民经济和社会发展第十个五年计划》中指出,“大力推进国民经济和社会信息化……以信息化带动工业化,发挥后发优势,实现社会生产力的跨越式发展”。

电子政务建设已经成为带动整个社会信息化的基本策略和措施之一。2001 年底,我国确定全面启动国家电子政务建设工程。

首先,推广电子政务是我国政府职能改革,加强对政府行政行为的监管,实行依法行政、政务公开,改善政府形象,落实“三个代表”思想的需要。

其次,我国加入世界贸易组织(WTO)以后,对公务员的决策能力提出了更高的要求,决策复杂性增加、难度加大,这就要求各级公务员能充分利用现代信息技术,全面、及时地掌握信息,做出迅速和正确的反应。

此外,由于各地的电子政务系统建设已经从试点阶段进入推广阶段,迫切要求各级公务员掌握电子政务的基础知识、基本认识、内容与任务、思路与方法,并培养一定的与工作相适应的信息技术素养和能力。

为了进一步提高各级公务员在推进国民经济和社会信息化过程中的领导水平,推动电子政务顺利、有序发展,强化各级公务员掌握运用信息技术的能力,提高工作效率,中共中央在《2001—2005 年全国干部培训教育规划》(中发 2001[4]号文件)中要求对公务员进行计算机培训。胡锦涛总书记曾经指出:“要对现有的公务员、专业技术干部进行培训”,朱镕基总理也指出:“政府信息化先行,带动社会信息化”。

同时,电子政务的推广实施离不开广大高等学校、科研机构、信息技术专业公司的科研应用专业人员的积极参与。并且,在即将到来的电子政务建设高潮中,需要大量的电子政务的系

统建设、资源建设、管理维护等方面的技术人才。因此,及时地向有关科技人员介绍电子政务建设的技术和管理知识是非常必要的。更重要的是,电子政务的建设离不开全社会信息环境的改善和公民信息素养的提高,所以向社会大众普及有关电子政务的基础知识,使广大群众了解通过信息网络与政府部门沟通的方法,是“电子政务”为民造福、方便群众的关键。

正是基于上述的考虑,我们感觉到非常有必要组织编写一批适合广大公务员培训、工程技术与管理人员学习、大学生和广大群众了解电子政务有关知识的丛书。

二、教材的编写组织与思想

为了完成教材编写任务,经过有关领导同意,成立了《信息技术与电子政务系列丛书》规划专家委员会,由国家信息中心、国家行政学院、中共中央党校、中国科学院、上海交通大学及其他政府部门和其他方方面面的专家共同参加教材的建设。在编写过程中,本书作者专程向国务院信息化工作办公室专家咨询委员会副主任、联合国社会与经济事务部高级顾问周宏仁请教,并得到了周先生的指导与帮助。

经过调查研究,确定了《信息技术与电子政务系列丛书》的编写指导思想。

1. 中立与兼收并蓄

由于电子政务涉及政府改革这个敏感话题,且在目前尚存在许多针锋相对的观点,本丛书在编写时注意组织不同观点的专家牵头,以便于各抒己见,成系统地阐明不同的观点。我们本着畅所欲言、兼收并蓄的原则,既正面引导、树立信心,又站在中立的立场对不同的观点给予阐明,揭露其中冲突之处。

2. 先进完备与兼顾全面

本系列丛书在编写时,注重吸收电子政务建设与培训过程中各种成功的经验,及时反映有关技术和管理领域的最新发展趋势,努力做到先进性和完备性相结合。本教材在编写时既考虑了公务电子政务培训的需要,也考虑了有关高等学校的MPA和行政学院相关专业的需要;同时还考虑了电子政务技术系统建设、资源建设、管理维护等人员的需要。

3. 突出主体与区别对待

(1)教材的主要适用对象是公务员。由于公务员队伍数量庞大,他们对培训的需求呈现多样化的特点。所以,在设计本教材时,我们注意到公务员的工作、学习矛盾突出,学习时间紧、任务重的实际情况。专家们认为:宜以信息系统建设的方法论为主线,结合案例教学,辅以技术层面的知识传授。

此外,我们在教材编写时,还根据以下的具体情况,采取区别对待的原则,分别编写不同的教材:

- 发达地区和中西部地区的社会信息化水平的不同;
- 公务员的学历状况和信息技术应用水平的现状差距巨大;
- 各地的电子政务系统不尽相同,公务员面临的政务信息流、业务信息流也不同,所以对信息技术应用和操作能力的需求不同。

(2) 其次,我们还考虑到从事与电子政务有关的工程人员、管理人员的需求和高等学校的MPA专业和各级行政学院教学对于教材的需求,并结合即将推出的政府和企业的CIO(首席信息官)认证制度,考虑此方面的教材建设。

(3) 再次,考虑根据社会大众对电子政务的知情权,应注重电子政务系统用户普及有关知识。所以,我们针对社会大众编写了普及电子政务知识的教材,便于广大群众了解使用信息工具和政府打交道的方法。

另外,我们采取了多种教材的形式,例如:主题式教材、渐进式教材、讲座型教材、技术型教材、短训教材、高校教材等,以便适应不同读者需求。

4. 讲求实效与学以致用

(1) 讲求实效。教材要围绕着培训达到的目的来考虑,对于培训的主体广大公务员来讲,培训的目的在于:使其具有超前的观念、一定的理论认识、够用的实际操作技能、继续学习的能力和方法。

(2) 学以致用。教材的对象决定了教材的写法,所以我们根据专家的建议,在教材的写法上采用了如下的原则:

——任务驱动、案例教学;

——急用先学、即学即用;

——突出重点、注重实效;

——技术与管理并重:既需要宣传政策、描绘电子政务应用的美好前景、倡导先进的管理方法,从政府的功能、职能上考虑教材编写,又要注重具体技术层面的知识传授,做到“有政策、有理论、有案例、有操作”。

5. 开放性和综合配套原则

(1) 在教材建设的过程中,既通过专家委员会,吸收各方面专家的意见,组织编写统一、规范、配套的教材,同时还注意发挥各地电子政务系统的用户和管理者的优势,出版有地方特色、行业特色的电子政务培训教材,让基层用书单位有更多选择,构建开放性的教材体系。

(2) 在文字教材开发的同时,我们还积极开发各种音像、电子出版物,收集优秀教师的教学讲义和演示文稿,配合培训使用,同时,配合开发配套的网络课程,以便于利用网络的现代远程教育手段,开展公务员的培训。

本丛书是国内第一套完整地、全面地向社会各界,尤其是广大公务员介绍国家信息化建设的基本情况和相关技术、管理、经验、案例的教材。该丛书首批出版9本,由中共中央党校出版社、清华大学出版社和北方交通大学出版社分别承担出版任务。

(1)《中国电子政务——领导干部知识读本》

读者对象:领导干部

出版单位:中共中央党校出版社

(2)《信息技术与电子政务(普及版)——走进信息时代的电子政务》

读者对象:广大公民、公务员

(3)《信息技术与电子政务(简明版)——信息时代的电子政府》

读者对象:领导干部、一般公务员通用

(4)《信息技术与电子政务(通用版)》——信息时代的电子政府

读者对象:领导干部、一般公务员通用

(5)《信息技术与电子政务(实用版)——用信息技术提高政府效率》

读者对象:一般公务员

(6)《信息技术与电子政务(高级版)——用信息技术提高政府效率》

读者对象:一般公务员(较高要求)

(7)《信息技术与电子政务(技术版)——技术实现和建设管理》

读者对象:专业技术干部、相关专业管理人员、工程技术人员、高校相关专业学生

(8)《信息技术与电子政务(管理版)——信息主管(CIO)与电子政务》

读者对象:各类信息主管(CIO)

(9)《信息技术与电子政务(管理版)——MPA与电子政务》

读者对象:MPA、行政管理学院的师生、各级公务员

上述(2)~(9)均由清华大学出版社和北方交通大学出版社共同组织出版。

以后,还将根据需要推出信息技术与电子政务(专题版)的其他相关教材。

《信息技术与电子政务系列丛书》编委会

2003年1月

《信息技术与电子政务系列丛书》

编委会名单

名誉顾问 成思危

顾 问 周宏仁
乌家培
贺寿昌
王众托
刘 平
怀进鹏

邓寿鹏
陈明义
翁史烈
李三立
陈 俊

严隽琪
王钦敏
李京文
郭重俊
刘源张

主 编 王浣尘

副主编 廖庆扬
徐小路
许 远

李 武
谭鲁涛

洪京一
王经涛

编 委 吴汉民
郑建树
李 桃
山 栋
汪有涛
王娟花
穆 昕

李义平
康 庄
李 英
吴 伟
田 志
李 友
郑 征
郑 禄

徐建平
郑雁深
黄采金
王晓华
王 艳
陈 波

III

目 录

第 1 章 Windows 和 Linux 政务平台的使用管理

1.1 管理系统、整理硬盘	1
1.1.1 应用程序的简单管理	1
1.1.2 文件的管理	4
1.1.3 磁盘的管理	14
1.2 网络共享、访问控制	23
1.2.1 标识计算机	23
1.2.2 设置共享资源	24
1.2.3 使用其他计算机的资源	27
1.2.4 映射网络驱动器	28
1.2.5 设置访问控制	29
1.3 认识 Linux、学会简单管理	30
1.3.1 了解 Linux	30
1.3.2 Linux 的 KDE 桌面系统	32
1.3.3 文件管理	35

第 2 章 用 Excel 分析政务数据

2.1 了解电子表格概念、启动 Excel	39
2.1.1 电子表格的概念	39
2.1.2 Excel 的启动和退出	40
2.1.3 窗口组成	40
2.1.4 鼠标的基本操作	42
2.2 创建文档、学会基本操作	43
2.2.1 工作簿和工作表	43
2.2.2 单元格的概念	44
2.2.3 在单元格中输入数据	45
2.2.4 选择单元格	51
2.2.5 单元格的编辑操作	54
2.3 修饰表格、保存文档	58

2.3.1 设置数字的格式	58
2.3.2 设置字体的格式	60
2.3.3 设置对齐格式	61
2.3.4 设置单元格的行高和列宽	63
2.3.5 设置边框	64
2.3.6 设置背景颜色和图案	66
2.3.7 自动套用格式	68
2.3.8 工作簿文件的保存与关闭	69
2.4 管理表格、共享资料	70
2.4.1 管理工作簿	70
2.4.2 工作表的管理	71
2.4.3 保护工作表和工作簿	73
2.4.4 与别人共享工作簿	74
2.5 使用公式、处理数据	77
2.5.1 工作表中的快速计算	77
2.5.2 利用公式进行计算	78
2.5.3 公式的移动、复制、单元格的命名	82
2.5.4 单元格的引用	83
2.5.5 函数的基本概念	85
2.5.6 在公式中使用函数	87
2.5.7 建立数据库清单	89
2.5.8 排序	90
2.5.9 筛选	91
2.5.10 分类汇总	93
2.6 创建图表、修改图例	95
2.6.1 建立图表	95
2.6.2 图表的整体修改	98
2.6.3 图表的局部修改	99
2.7 打印文档、分发资料	103
2.7.1 页面设置	103

2.7.2 分页符的设置和删除	105	4.4.2 FrontPage 窗口结构	169
2.7.3 打印预览	106	4.4.3 了解 FrontPage 中的视图	171
2.7.4 打印输出	106	4.5 创建网站、修饰文本	174
2.7.5 使用 Web 文件夹发布页面	107	4.5.1 创建“东海在线”	174
第 3 章 用 Access 管理政务数据库		4.5.2 建造网页	176
3.1 初识 Access、创建数据库	111	4.5.3 超链接	182
3.1.1 了解 Access 的数据库	111	4.6 模板向导、制作网站	184
3.1.2 数据库设计基础	112	4.6.1 使用模板	184
3.1.3 启动 Access	114	4.6.2 使用网站向导	193
3.1.4 使用“数据库向导”创建数据库	115	4.6.3 导入和删除站点	197
3.2 创建新表、管理数据表	119	4.7 高级操作、修饰网站	200
3.2.1 创建表	119	4.7.1 创建多媒体网页	200
3.2.2 设置字段属性	128	4.7.2 修饰网页	208
3.2.3 管理表	130	4.7.3 插入动态 HTML	215
3.2.4 建立索引	131	4.7.4 插入 Java 小程序和 ActiveX 控件	217
3.2.5 导入数据表	133	4.8 规划表格、创建网站	220
3.3 了解查询、创建查询	136	4.8.1 表格操作和共享边框	220
3.3.1 了解查询	136	4.8.2 设计首页	223
3.3.2 使用设计视图创建选择查询	137	4.8.3 设计网站介绍	233
3.3.3 使用向导创建交叉表查询	140	4.8.4 设计发送电子邮件的超链接	235
3.3.4 编辑查询	143	4.9 网上办公、市长信箱	236
3.4 创建窗体、使用多窗体	144	4.9.1 框架的基本操作	236
3.4.1 使用“自动窗体”创建窗体	144	4.9.2 设计“网上办公”网页	241
3.4.2 使用向导创建窗体	145	4.9.3 设计“市长信箱”网页	245
3.4.3 创建多表窗体	147	4.10 申请空间、站点上传	250
3.5 创建报表、打印报表	152	4.10.1 测试 Web 页	250
3.5.1 使用“自动报表”	152	4.10.2 申请顶级域名与空间	251
3.5.2 使用“报表向导”	153	4.10.3 上传网页	251
3.5.3 保存窗体为报表	155	4.11 网站管理、站点维护	252
3.5.4 预览和打印报表	156	4.11.1 Web 服务器	252
第 4 章 政务信息的发布技术		4.11.2 WWW 服务器软件	254
4.1 网上信息发布的基础知识	159	4.11.3 Web 服务器的管理	258
4.2 做好准备、设计网站	161	第 5 章 电子政务系统的安全技术	
4.2.1 确定网站的设计目标	161	5.1 电子政务安全技术简介	263
4.2.2 安排好设计费用	161	5.2 了解加密技术	264
4.2.3 设计与组织内容	162	5.2.1 加密技术	264
4.3 了解原则、设计网页	162	5.2.2 对称加密算法	266
4.3.1 网页设计方法和原则	162	5.2.3 非对称密钥加密算法	267
4.3.2 网页设计的常用工具简介	163	5.3 数字签名、身份认证	270
4.4 需求分析、启动程序	167	5.3.1 数字签名的概念	270
4.4.1 站点规划	167	5.3.2 数字签名的实现	270
		5.3.3 身份认证	272

5.3.4 认证中心的功能	274	6.2.3 绘制系统的结构图	306
5.3.5 PGP 的使用	275	6.2.4 提出实施方案	306
5.4 了解病毒、防范病毒	278	6.3 网络应用系统的开发模式	307
5.4.1 计算机病毒的概念及特征	278	6.3.1 网络应用系统的含义	307
5.4.2 计算机病毒的产生	280	6.3.2 网络应用系统的开发模式	307
5.4.3 病毒的传播	281	6.3.3 网络应用系统的开发环境	308
5.4.4 病毒的防治与消毒	285	6.4 网络应用系统的集成	310
5.4.5 计算机防病毒软件的选用	286	6.4.1 系统集成的产生与发展	310
5.5 网络攻击、防火墙技术	288	6.4.2 系统集成的含义	310
5.5.1 网络攻击	288	6.4.3 系统集成的具体工作	311
5.5.2 防火墙	290	6.4.4 系统集成的优点	312
5.5.3 包过滤防火墙	291	6.4.5 系统集成商的类型	312
5.5.4 代理防火墙	293	6.5 内部开发和外包	313
第 6 章 电子政务应用系统的开发流程		6.5.1 内部团队	314
6.1 电子政务系统的需求分析	299	6.5.2 早期外包	314
6.1.1 确定任务阶段	300	6.5.3 晚期外包	315
6.1.2 初步调查阶段	300	6.5.4 部分外包	315
6.1.3 提出建议方案阶段	302	6.5.5 选择主机托管服务	315
6.1.4 可行性分析阶段	304	6.6 电子政务系统的实施管理	316
6.2 系统的总体设计	304	6.6.1 电子政务应用系统项目管理	316
6.2.1 系统的性能要求	304	6.6.2 电子政务应用系统开发人员匹配	317
6.2.2 设计的模块化	305	6.6.3 事后审计	318

1

第 1 章

Windows 和 Linux 政务平台的使用管理

1.1

管理系统、整理硬盘

1.1.1 应用程序的简单管理

1. 安装应用程序

在 Windows（本书以 Windows 98 为例）中安装应用程序非常容易，现在大多数的应用软件都有安装程序，只要运行应用软件的安装程序即可将应用软件按部就班地安装到用户的计算机中。一般情况下，安装程序的文件名为 Setup.exe 或 Install.exe，当然也有例外，用户可参考应用软件的说明文件。通常可按下述步骤安装应用程序。

(1) 将应用软件载体放入计算机的驱动器中，一般是磁盘或光盘。

(2) 打开应用软件安装程序所在的文件夹，双击安装程序图标（安装程序一般为 Setup.exe 或 Install.exe）。正常情况下安装程序会启动运行，将应用程序安装到计算机中。

目前很多应用软件以 CD-ROM 为载体，并且设有自动运行的安装程序，只要将应用软件 CD-ROM 放入光驱中，Windows 系统会自动运行 CD-ROM 中的软件安装程序。

2. 卸载应用程序

一般来说，应用软件安装到系统中时会在注册表中自动注册应用程序信息，比较完备的应用软件还带有卸载程序，如果需要将应用软件从系统中清除，可以运行软件的卸载程序来完成操作，卸载程序一般以“Uninstall 应用程序名”的方式来命名。

如果应用软件没有卸载程序，还可以使用“控制面板”的“添加/删除程序”。其操作步骤如下。

(1) 在“我的电脑”窗口中双击“控制面板”图标，屏幕弹出如图 1-1 所示的“控制面板”窗口。



图 1-1 “控制面板”窗口

(2) 在“控制面板”窗口中，双击“添加 / 删除程序”图标，并选择“安装 / 卸载”标签，如图 1-2 所示。

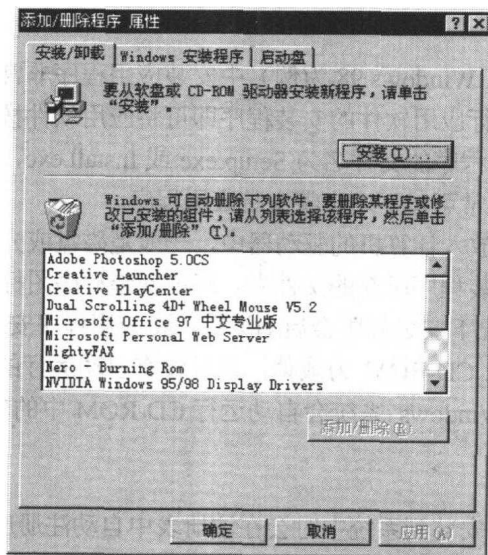


图 1-2 “安装 / 卸载”标签

(3) 在对话框下部的列表框中，列出了可以卸载的 Windows 应用程序，如果用户不再需要它们，可在列表框中选中需要卸载的程序，再单击“添加 / 删除”按钮，即可将所选的应用程

序从系统中删除。

注意，无法删除正在运行应用程序。

有些用户可能要问：“为什么这么麻烦，我直接将该应用程序所在的文件和目录一起删除不是更方便吗？”实际上 Windows 的应用程序在安装时，通常不仅只是将文件复制到自己的目录内，还常将一些系统支持文件复制到 System 目录下。这些文件在用户删除其所附属的应用程序时，不会被一起删除，而成为没有用的垃圾文件。对这个问题，许多 Windows 的用户都十分头痛。而使用卸载功能就可以较好地解决这一问题。

3. 安装 Windows 组件

在“添加 / 删除程序属性”对话框中，选择“Windows 安装程序”标签后，屏幕将显示如图 1-3 所示。

在组件列表框中，用户可以观察到已经安装和未安装的 Windows 组件。如果某个组件前的复选框有了对号标记，则表示该组件已被安装，反之没有安装。在“说明”框中，可以观察到选择组件的说明信息，包括该组件的功能和使用情况。

如果某一个组件前面的复选框带有阴影，例如“附件”，则表示该组件还包括下级组件。此时，可以单击“说明”框中的“详细资料”按钮，查看其中的组件，屏幕显示如图 1-4 所示。

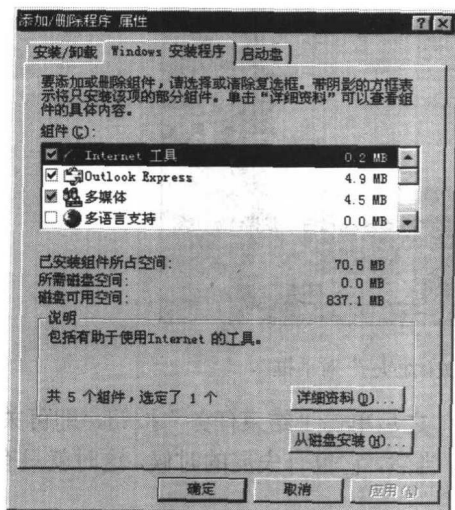


图 1-3 “Windows 安装程序”标签

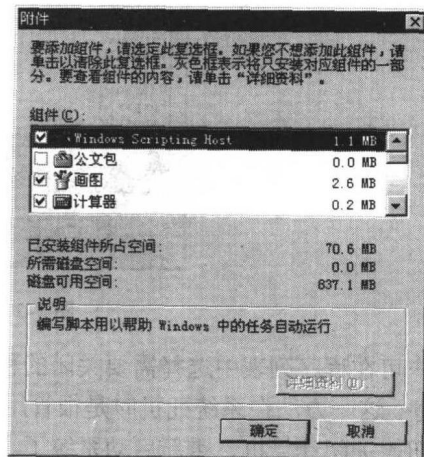


图 1-4 “附件”对话框

如需要添加组件，可在对应组件前的复选框上单击鼠标，使它被标记；如果要删除组件，同样单击复选框，去掉已有的标记。

最后单击“确定”按钮，系统将自动添加或者删除选择的 Windows 组件。

4. 切换应用程序

Windows 是多任务系统，可以同时处理多道作业。要在多个应用程序之间进行切换可以

使用任务栏。

Windows 98 中每次启动一个新程序或打开一个新窗口，都会在任务栏中增加一个为该应用程序或窗口所提供的按钮。想要切换到某一个打开的窗口或应用程序中时，只要单击任务栏上对应按钮即可，这时该窗口或应用程序的切换按钮将显示为按下状态。

要切换应用程序，还可以使用如下方法。

(1) 使用鼠标。将鼠标指向想要激活的窗口，然后再单击鼠标左键，则被选中的窗口会成为活动窗口。但是此操作只有在看得见所要切换的窗口时才有效。

(2) 使用快捷键。使用 Alt+Tab 键也可以进行应用程序之间的切换。使用时先按下 Alt 键，不要松开，然后按 Tab 键。这时，一个当前打开的应用程序列表将显示在屏幕中央，用户可在按下 Alt 键不放开的情况下，接连接 Tab 键在多个应用程序之间进行选择。

5. 关闭程序

要关闭某个打开的应用程序，只需关闭该应用程序对应的窗口即可。

不过，在某个应用程序死机的情况下，执行上述操作是不可能的。这时，可以按下 Ctrl+Alt+Del 组合键，激活“关闭程序”对话框，如图 1-5 所示。

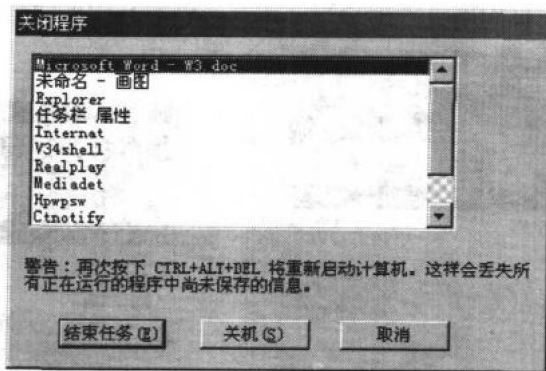


图 1-5 “关闭程序”对话框

用户可在程序列表中选择需要关闭的程序，之后单击“结束任务”按钮，即可关闭对应的应用程序。这一方法在系统死机时是很管用的。当然，它也有失灵的时候，这时就只有单击“关机”按钮，关闭计算机，重新启动系统了。

1.1.2 文件的管理

关于文件的管理，在本系列丛书的《信息技术与电子政务（实用版）》中已经有系统介绍，本书简单提及。

1. 文件夹窗口图标显示

用户可以自己定义窗口中文件图标是以“大图标”、“小图标”、“列表”还是“详细资