

计算机短期培训教程



Windows 98 与 Office 2000 中文版 短训教程

苏志英 张雪峰 编

操作系统

中文输入

文字处理

表格制作

幻灯片制作

简单数据库



科学出版社

www.sciencep.com

S922

计算机短期培训教程

Windows 98 与 Office 2000 中文版 短训教程

苏志英 张雪峰 编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书从初学者的角度出发,系统介绍了 Windows 98 操作系统的基础知识、基本操作、文件管理、控制面板以及常用的应用程序;Office 2000 软件中的 Word 创建和编辑文档、简单排版、图文混排技术、页面设置和打印以及其他常用的自动工具和高级功能的使用;创建和编辑 Excel 工作簿和工作表、图表、公式和函数的使用、数据管理以及打印设置;使用 Access 数据库制作和管理数据库;以及用 PowerPoint 制作幻灯片的操作。每章的最后都附有习题,这些习题紧扣学习重点,是对读者学习效果的检验。

本书按照初学者最佳学习顺序设计,适合大专院校及各类计算机培训学校作为教材使用,也可作为广大计算机爱好者的自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

Windows 98 与 Office 2000 中文版短训教程/苏志英,张雪峰编.-北京:科学出版社,2003

(计算机短期培训教程)

ISBN 7-03-011491-4

I.W... II.①苏... ②张... III.①窗口软件, Windows 98—技术培训—教材 ②办公室—自动化—应用软件, Office 2000—技术培训—教材 IV.①TP316.7 ②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 036155 号

策划编辑:吕建忠/责任编辑:陈砺川

责任印制:吕春珉/封面设计:一克米工作室

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2003年5月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2003年5月第一次印刷 印张:18 1/4

印数:1—6 000 字数:615 000

定价:25.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换<双青>)

前 言

对于大多数计算机初学者来说，都要先学习如何使用系统，再来学习如何打字、编排和制表。为了满足这部分用户的需要，本书从操作系统入手，介绍了文字的编辑排版和表格的制作，使读者学习本书后能够完全达到家庭和办公的需要。

本书介绍 Windows 98 操作系统和 Office 2000 办公系统中的 Word、Excel、Access 和 PowerPoint 软件。

相对于 Windows XP、Windows 2000、Windows Me 等操作系统来说，Windows 98 操作系统使用方便，对机器的硬件要求低、速度快，尤其在游戏上有突出的性能表现，所以至今仍有相当数量的计算机安装 Windows 98 操作系统。同样，Office 2000 相对于 Office XP 来说也有对机器的硬件要求低、速度快的优势。本书在介绍 Windows 98 和 Office 2000 时，从广大计算机初学者和办公人员的实际出发，主要介绍最常用的汉字录入、文件管理、文字编辑和排版、幻灯片制作、数据库和表格的制作等。全书共分为 18 章。

第 1 章至第 2 章介绍桌面的组成和“开始”菜单的使用。对 Windows 98 操作系统的界面作了一个简单的说明。

第 3 章介绍 Windows 98 中文件的管理，包括文件属性和复制等一些基本的文件管理方式。

第 4 章介绍格式化和复制磁盘，磁盘空间的管理，如何使用磁盘扫描程序检查和纠正磁盘错误，以及磁盘碎片的整理和清理。

第 5 章至第 6 章介绍应用程序的管理和中文输入法的使用。

第 7 章至第 8 章介绍 Windows 98 附件的使用以及如何自定义工作环境。

第 9 章至第 12 章介绍 Word 的一些常用操作。

第 13 章至第 15 章介绍 Excel 的一些基本知识，主要包括表格的制作和数学运算等。

第 16 章至第 17 章介绍 Access 数据的制作和使用等知识。

第 18 章讲述如何用 PowerPoint 制作幻灯片。

本书主要面向初中级用户，介绍软件中最基本、最实用的功能。本书采用浅显易懂的语言，以使计算机初学者也能完全看懂。这样，读者在学完本书后就可以熟练地使用计算机以满足一般的个人和办公的需要。

参加本书编写的人员还有张冰倩、李峰、张喻和刘会敏，在此一并向他们表示感谢！

由于计算机技术发展非常迅速，加上作者水平有限、时间仓促，本书错误和疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

作 者

2003 年 3 月

目 录

第1章 Windows 98 操作系统的界面.....1

1.1 Windows 98 中文版概述.....1

1.2 Windows 98 的启动.....1

1.3 桌面的组成与操作.....2

1.3.1 桌面的组成.....2

1.3.2 桌面的操作.....3

1.4 窗口的组成与操作.....4

1.4.1 窗口的组成.....4

1.4.2 窗口的操作.....5

1.5 任务栏和频道栏.....9

1.5.1 任务栏.....9

1.5.2 频道栏.....13

1.6 Windows 98 的退出.....13

习题.....14

第2章 “开始”菜单的使用.....16

2.1 菜单的基本操作.....16

2.1.1 命令约定.....16

2.1.2 菜单的基本操作.....18

2.2 打开“开始”菜单.....19

2.2.1 启动程序.....19

2.2.2 添加和删除程序.....19

2.2.3 利用“运行”命令

启动程序.....21

2.2.4 “文档”子菜单.....21

2.2.5 “查找”子菜单.....22

2.2.6 “收藏夹”子菜单.....23

2.3 帮助的使用.....24

2.3.1 “Windows 帮助”对话框.....24

2.3.2 “索引”选项卡.....25

2.3.3 “目录”选项卡.....25

2.3.4 “搜索”选项卡.....26

2.4 对话框的组成与操作.....27

2.4.1 对话框的主要组成元素.....27

2.4.2 对话框的主要操作技术.....28

2.4.3 一些常用的对话框.....29

习题.....30

第3章 文件和文件夹的管理与操作.....32

3.1 “我的电脑”窗口.....32

3.1.1 打开“我的电脑”窗口.....32

3.1.2 文件夹显示方式.....33

3.1.3 文件夹视图.....33

3.2 使用“资源管理器”.....34

3.3 查找文件与文件夹.....36

3.4 “文件夹选项”的设置.....38

3.5 管理文件和文件夹.....41

3.5.1 创建文件夹.....41

3.5.2 选择文件、文件夹 和驱动器.....42

3.5.3 更改文件和文件夹的名称.....43

3.5.4 复制及移动文件或文件夹.....44

3.5.5 删除及恢复文件和文件夹.....46

3.5.6 查看及设置文件和 文件夹的属性.....49

习题.....50

第4章 磁盘管理.....52

4.1 浏览磁盘内容.....52

4.2 格式化和复制磁盘.....52

4.2.1 格式化软盘.....52

4.2.2 复制软盘.....53

4.2.3 硬盘分区.....54

4.2.4 格式化硬盘.....56

4.2.5 查看磁盘属性与更改卷标.....57

4.3 检查和纠正磁盘错误	58	第 6 章 中文输入法的使用和配置	79
4.3.1 磁盘查错操作	59	6.1 文档中如何输入中文	79
4.3.2 磁盘扫描程序高级选项	60	6.1.1 激活中文输入法	79
4.3.3 表面扫描选项	61	6.1.2 输入法的屏幕显示	79
4.3.4 每次启动 Windows 98 时 进行磁盘查错	62	6.1.3 不同输入法的选择	80
4.4 磁盘碎片整理程序	62	6.2 智能输入法	80
4.4.1 启动磁盘碎片整理程序	63	6.2.1 输入规则	80
4.4.2 整理碎片进程	64	6.2.2 输入中文	81
习题	65	6.2.3 联想与学习	82
第 5 章 应用程序管理	67	6.3 微软拼音输入法	83
5.1 启动应用程序	67	6.3.1 输入规则	83
5.1.1 在“开始”菜单中启动	67	6.3.2 输入	83
5.1.2 在“运行”对话框中启动	68	6.3.3 联想与学习	83
5.1.3 在快捷启动工具栏中启动	68	6.4 特殊符号的输入	84
5.1.4 快捷方式	68	6.4.1 软键盘输入	84
5.2 在任务栏中切换与 控制应用程序	68	6.4.2 字符映射表	84
5.2.1 切换应用程序	69	6.5 输入法的安装	85
5.2.2 退出应用程序	69	6.6 输入法热键的配置	86
5.2.3 最小化和窗口恢复	69	6.7 安装与删除字体	87
5.3 安装和卸载应用程序	70	6.7.1 安装字体	87
5.3.1 安装应用程序	70	6.7.2 查看与打印字体的示例	88
5.3.2 卸载应用程序	71	6.7.3 删除字体	88
5.4 快速启动应用程序	71	习题	89
5.4.1 桌面上的快捷方式	71	第 7 章 附件及其使用	91
5.4.2 快捷工具栏	72	7.1 写字板——格式化文本 编辑器	91
5.4.3 调整“开始”菜单	73	7.1.1 简单的文字效果	91
5.5 MS-DOS 窗口	74	7.1.2 字体属性	92
5.5.1 打开 MS-DOS 窗口	75	7.1.3 文本对齐	92
5.5.2 窗口工具栏	75	7.1.4 项目符号列表	93
5.5.3 全屏方式和窗口方式	76	7.1.5 记事本与写字板的区别	93
5.5.4 设置显示字体	76	7.2 画图——绘图工具	94
5.5.5 在 MS-DOS 窗口里 使用中文	76	7.2.1 点、线、框	94
5.5.6 退出 MS-DOS 窗口	77	7.2.2 着色工具	95
习题	77	7.2.3 剪贴工具	96
		7.2.4 缩放工具	97
		7.2.5 特殊处理	98

7.2.6 存盘	98	9.2.1 创建文档	127
7.2.7 打印	99	9.2.2 输入文本	128
7.3 映像——图像处理工具	99	9.2.3 保存文档	129
7.3.1 打开	99	9.2.4 关闭文档	131
7.3.2 显示	99	9.2.5 打开文档	132
7.3.3 旋转	100	习题	134
7.3.4 缩放	100	第 10 章 Word 2000 编辑功能	136
习题	101	10.1 文档视图方式	136
第 8 章 自定义工作环境	102	10.2 编辑文本	137
8.1 设置鼠标的工作方式	102	10.2.1 文本的选择	137
8.1.1 鼠标按钮的配置	102	10.2.2 文本的删除、复制 和移动	139
8.1.2 设置鼠标的双击速度	103	10.2.3 撤消、恢复和重复	142
8.1.3 设置鼠标的指针	103	10.2.4 文本的查找与替换	144
8.1.4 设置指针的移动速度	104	10.2.5 多文档的操作	147
8.1.5 设置鼠标的轨迹	105	10.3 插入对象	148
8.2 设置键盘的工作方式	105	10.3.1 符号的编排	148
8.2.1 字符重复速度和光标 闪烁速度	105	10.3.2 插入艺术字	149
8.2.2 键盘的所属语言和布局	106	10.3.3 插入页码、页眉和页脚	151
8.3 设置显示属性	107	习题	153
8.3.1 “背景”选项卡	108	第 11 章 模板与表格	155
8.3.2 “屏幕保护程序” 选项卡	109	11.1 样式和模板	155
8.3.3 “外观”选项卡	111	11.1.1 样式的制作与使用	155
8.3.4 “效果”选项卡	112	11.1.2 模板的制作与使用	158
8.3.5 “Web”选项卡	113	11.2 表格的使用	159
8.3.6 “设置”选项卡	116	习题	164
8.4 使用“桌面主题” 设置桌面	118	第 12 章 排版技术	166
习题	119	12.1 基本的排版技术	166
第 9 章 Word 2000 入门	121	12.1.1 编排环境的设置	166
9.1 Word 2000 窗口简介	121	12.1.2 字体的排版	168
9.1.1 Word 2000 窗口组成	121	12.1.3 段落的排版	169
9.1.2 菜单	122	12.1.4 拼写与语法检查	171
9.1.3 命令	123	12.1.5 字数统计	174
9.1.4 工具栏	124	12.2 高级排版技术	175
9.1.5 对话框	125	12.2.1 分栏排版	175
9.2 创建和保存文档	127	12.2.2 版心大小的调整	177
		12.2.3 段落排版高级技巧	178

习题	181	15.2.4 鼠标右键的使用	214
第 13 章 Excel 2000 简介	183	15.3 表格的预览与打印	214
13.1 Excel 2000 窗口简介	183	15.3.1 页面设置	214
13.1.1 Excel 2000 的功能	183	15.3.2 网格线的消隐	215
13.1.2 Excel 2000 的启动	183	15.3.3 打印预览与打印	216
13.1.3 Excel 2000 的窗口界面	184	习题	218
13.2 Excel 2000 的使用	186	第 16 章 Access 数据库基础知识	220
13.2.1 Excel 2000 窗口中		16.1 Access 2000 简介	220
的基本操作	186	16.2 创建和打开 Access	
13.2.2 打开一个 Excel		数据库	221
2000 文件	187	16.2.1 Access 数据库的	
13.2.3 存盘和退出	188	基本概念	221
13.2.4 用 Excel 2000 的模板		16.2.2 打开已有的数据库	224
创建新文件	190	16.2.3 创建一个空数据库	225
习题	191	16.2.4 使用模板创建数据库	226
第 14 章 用 Excel 2000 制作表格	193	16.3 创建表	228
14.1 Excel 2000 处理的数据	193	16.3.1 一个简单的实例	228
14.2 对单元格、行		16.3.2 应用向导创建表	230
和列的操作	195	16.3.3 通过输入数据创建表	232
14.3 行高和列宽的调整	198	16.3.4 使用设计器创建表	233
14.4 工作表的改名及		16.4 修改表的结构	234
其他操作	200	16.4.1 删除、添加字段与改变	
习题	202	字段的类型	235
第 15 章 Excel 2000 数学		16.4.2 改变字段的查阅方式	235
运算及排版	204	16.4.3 设置表的有效规则	237
15.1 利用 Excel 2000 的		习题	238
公式和函数进行计算	204	第 17 章 Access 的编辑和使用	240
15.1.1 四则运算和乘方运算	204	17.1 表的操作	240
15.1.2 自动求和	206	17.1.1 查看表	240
15.1.3 利用 Excel 2000 的函数		17.1.2 在表中输入数据	242
进行计算	208	17.1.3 保存表中的数据	244
15.1.4 公式单元格的复制	209	17.2 定位与排序信息	244
15.1.5 日期和时间的运算	211	17.2.1 充分利用排序特性	244
15.2 工作表格式的编排	211	17.2.2 使用“查找和替换”对	
15.2.1 单元格的排版	211	话框定位信息	246
15.2.2 自动排版功能	213	17.2.3 使用“查找和替换”对	
15.2.3 对数据进行排序	214	话框替换信息	246
		17.3 查询基础知识	247

17.3.1 在一个表中查找符合 条件的记录	247	18.3 在幻灯片中输入与 编辑文字	264
17.3.2 总计查询的建立	249	18.3.1 在“大纲”视图 中输入文字	264
17.4 多表查询	250	18.3.2 在“幻灯片”视图中 输入文字	267
17.4.1 建立一个多表查询	250	18.3.3 使用文本框输入文字	268
17.4.2 利用查询建立多表查询	251	18.4 编辑幻灯片	269
17.5 用向导产生报表	252	18.4.1 插入新幻灯片	269
17.5.1 使用自动报表创建报表	252	18.4.2 删除幻灯片	269
17.5.2 使用报表向导创建报表	253	18.4.3 移动幻灯片	270
17.5.3 打印报表	256	18.4.4 为幻灯片编号	271
习题	258	18.4.5 应用设计模板	271
第 18 章 PowerPoint 2000		18.4.6 应用配色方案	272
幻灯片制作	260	18.5 幻灯片放映	273
18.1 PowerPoint 2000 窗口 的基本操作	260	18.5.1 简单放映	273
18.1.1 演示文稿窗口	260	18.5.2 使用排练计时	274
18.1.2 视图及其切换方式	261	18.5.3 设置放映方式	275
18.2 幻灯片的制作	262	习题	275
18.2.1 根据“内容提示 向导”制作	262	附录 习题答案	277
18.2.2 根据模板制作	263		

第1章 Windows 98 操作系统的界面

教学提示：在 Windows 95 推出后的几年时间里，Internet 和 Intranet 技术的发展突飞猛进。为了适应这个趋势，Microsoft 公司在 1998 年上半年推出 Windows 98 中文版，并于 1999 年 4 月 10 日正式发售了其升级版 Windows 98 第二版（中文版）。

教学目标：了解 Windows 98，了解 Windows 98 的窗口，掌握鼠标的基本使用，包括单击、右击、双击和拖放，以及了解 Windows 98 的开始菜单、任务栏和工具条。

1.1 Windows 98 中文版概述

Windows 98 中文版（以下简称 Windows 98）是 Microsoft 公司继 Windows 95 中文版（以下简称 Windows 95）之后的新一代个人计算机操作系统。它继承了 Windows 95 图形化、易于操作、方便可靠等诸多优点，同时又加强了与 Internet 网络的紧密集成和多媒体功能，并在系统工具中增加了许多新的应用程序，方便了用户对系统的管理，提高了系统的可靠性。现在，计算机硬件的发展日新月异，出现了如 DVD 驱动器、USB 接口、AGP 接口等新的硬件设备，Windows 98 通过 WDM（一种新的驱动程序模型）实现了对新硬件良好的支持。此外，Windows 98 提供了 FAT32 文件系统，可以使用户更有效地利用硬盘空间，并支持 DirectX，使用户能运行更高性能的图形游戏和应用程序。总之，Windows 98 在 Windows 95 的基础上对系统性能等多方面都做了很大的改进，使用户能更加简单、便捷地操作计算机。

1.2 Windows 98 的启动

启动 Windows 98 的方法是，先打开显示器等外围设备电源，再打开主机电源，稍等片刻，Windows 98 就会启动了。这时会出现如图 1.1 所示的登录界面。

在“用户名”文本框（空白处）内输入用户的名字，然后按 Tab 键（位于键盘左上方），在“密码”文本框（空白处）内输入密码，按 Enter 键（位于键盘右方）确定。系统会验证输入的用户名和密码是否有效，确认后，登录成功，则进入

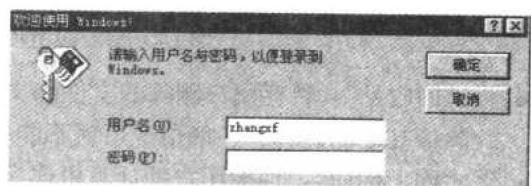


图 1.1 Windows 98 登录界面

Windows 98 操作系统。

1.3 桌面的组成与操作

桌面是 Windows 98 工作的平台。以 WWW（即万维网简称）的观念来看，桌面相当于 Windows 98 的主页。桌面上一般摆放着一些经常用到的和特别重要的文件夹和工具。可以在桌面上快速打开文档或文件夹，也可以快速启动需要使用的文件或程序。使用完毕后，再关闭相应文件夹或工具等回到桌面。

1.3.1 桌面的组成

图 1.2 显示了一个典型的桌面。从中可以看到，Windows 98 将更多的资源摆放到了桌面上。

在 Windows 98 的桌面上，比较常见的图标有以下几个。

- “我的电脑”：管理本地计算机资源，进行磁盘、文件夹和文件的操作，例如，对它们进行格式化、移动、复制、删除和更名等；配置计算机的软硬件环境，例如，配置打印机和拨号网络等。

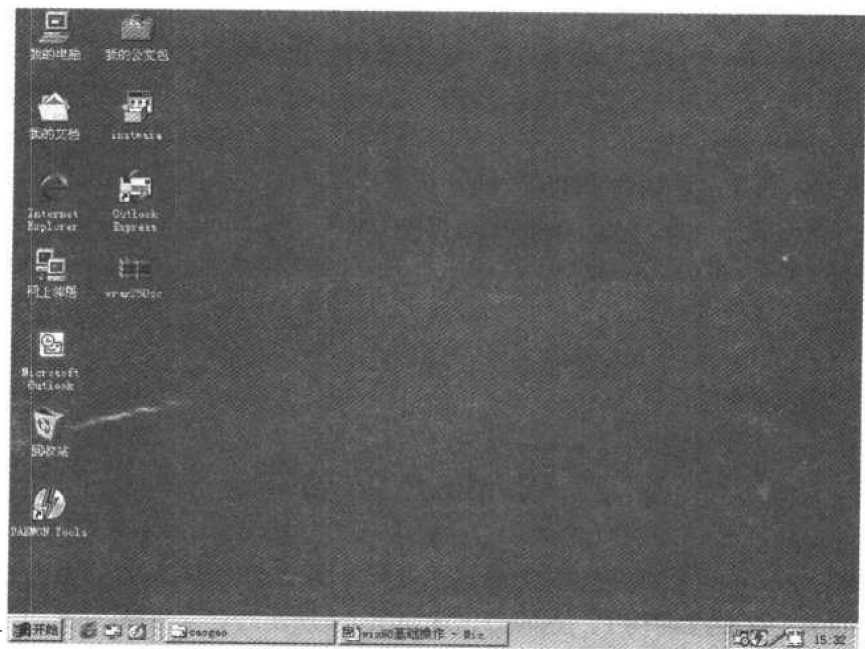


图 1.2 典型的 Windows 98 桌面

- “回收站”：暂存用户删除的文件和文件夹等内容，以便在需要时恢复。如果清除掉其中的内容，一般情况下就不能再恢复了。
- “网上邻居”：如果用户的计算机连接到了局域网上，那么还会有“网上邻居”图标，通过它可管理局域网中的资源。
- “我的公文包”：使网络中的便携机在旅途上改变文件时，仍然能和办公室中的

文件保持同步。

- “我的文档”：存放用户个人的文档。
- “Internet Explorer”：用来浏览 Internet 信息。
- “Outlook Express”：用来管理电子邮件、新闻组和通讯簿。

与 Windows 95 相比, Windows 98 添加了 Internet Explorer 工具和 Outlook Express 工具, 前者用于浏览 Internet, 后者用于收发电子邮件和浏览新闻。

Windows 98 像 Windows 95 一样, 在桌面的下边设置了任务栏。Windows 98 的任务栏增加了子栏, 这些子栏包括“地址”子栏、“链接”子栏、“桌面”子栏、“快速启动”子栏和“应用程序”子栏(仍旧保留着“开始”按钮和显示时钟的告示栏)。另外, 在图 1.2 所示的桌面任务栏中还包含了一个名为“计划的任务”任务子栏。此外, 还可以根据需要添加自己的任务子栏。

下面对各任务子栏做一简介。

- “快速启动”子栏：这一子栏中存放了“启动 Internet Explorer 浏览器”、“启动 Outlook Express”、“显示桌面”和“查看频道”等快速启动图标, 单击这些图标即可启动相应的应用程序。例如, 单击“显示桌面”图标将使桌面凌乱的内容隐去, 再单击“显示桌面”图标, 将恢复原来打开的窗口。单击“快速启动”子栏中的其他图标, 均会快速启动相应的应用程序。这比用户通过“程序”菜单启动要快捷得多。
- “链接”子栏：这一子栏中存放了一些重要的 WWW 地址, 包括“Internet Explorer 新闻”、“因特网起始页”、“频道指南”、“自定义链接”和“最佳 Web 页”。这些链接地址所链接的站点大多都提供目录服务, 用户会经常使用它们。单击这些链接图标, 可以直接进入相应的链接。
- “桌面”子栏：在这一子栏中, 列出了当前桌面的组件, 并将这些组件以小图标方式放置在任务栏中。这样一方面可以统一桌面的图标摆放方式, 另一方面可以将整个桌面清理出来专门作为浏览窗口使用, 特别是在将桌面背景设为预订的网页时。
- “地址”子栏：在这一子栏的组合框内可以输入文件夹名、磁盘驱动器名、局域网络上的某计算机地址、WWW 地址, 从而直接打开这些窗口。此外也可以直接输入一个带路径的可执行文件的名称来启动该文件。“地址”文本框有自动匹配功能, 它可以自动匹配系统安装时建立的文件夹或应用文件, 输入时可以只输入前几个字母, 后面的字母可以自动匹配。
- “应用程序”子栏：这一子栏中放置了打开的窗口的最小化图标, 当前操作窗口的图标呈凹下状态。与 Windows 95 不同的是, 用户可以调节每一子栏的大小。而且, 当该子栏容纳不下所有图标时, 还会在该子栏的右侧出现用来上下翻页的按钮, 以显示其他图标。

1.3.2 桌面的操作

对桌面的操作主要有以下几种。

- 添加对象：可以从桌面外的窗口或文件夹中通过鼠标拖动的办法添加对象，也可以通过右击桌面来创建新对象。
- 删除对象：右击桌面上的某个对象，然后从弹出的快捷菜单中选取“删除”命令即可。
- 排列对象：可以用鼠标把图标对象拖放到桌面上的任意地方，也可以右击桌面，在弹出的快捷菜单中选取“排列图标”或“对齐图标”命令，如图 1.3 所示。
- 启动程序或窗口：只要双击桌面上相应的图标对象即可。记住，把重要而常用的对象（应用程序、文件等）摆放到桌面上来是很方便的。

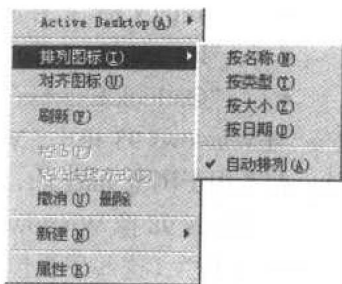


图 1.3 排列桌面上的图标

提示：可以改变桌面颜色等属性，方法是右击桌面空白处，在弹出的快捷菜单中选取“属性”命令。

1.4 窗口的组成与操作

在 Windows 98 中，不管是应用程序窗口还是文档窗口，其外观基本都是一样的。

1.4.1 窗口的组成

图 1.4 是一个典型的窗口，其中包括窗口边框、标题栏、控制菜单图标、改变尺寸及关闭按钮、菜单栏、工具栏、状态栏及工作区域。

- “窗口边框”：定义窗口周边的四条边叫窗口边框。
- “标题栏”：标题栏位于窗口的顶端。在标题栏的最左边是控制菜单图标，最右边则是改变尺寸按钮及关闭按钮。
- “菜单栏”：菜单栏位于标题栏下方。它提供了对大多数应用程序命令的访问途径。
- “工具栏”：工具栏是可见或不可见的，具体内容可用“查看”|“工具栏”命令进行设置。工具栏中包括一些常用的功能按钮，如剪切、复制等。Windows 98 在大多数窗口中还新增了“地址”工具栏和“链接”工具栏，而且“标准按钮”工具栏也有所改变。
- “状态栏”：状态栏位于窗口的底部，用来显示该窗口的状态，一般包括对象的个数、可用空间及计算机的磁盘空间总容量等。
- “工作区域”：窗口的内部区域称为工作区域或工作空间。



图 1.4 一个典型的窗口

1.4.2 窗口的操作

窗口是 Windows 的最大特点，窗口操作则是 Windows 最基本的操作。Windows 98 在继承和保留以前版本中窗口的基本风格和操作的同时，也作了一些重要的改进，从而使得窗口的外观更加悦目，操作更加简便。

1. 移动窗口和改变窗口尺寸

用鼠标移动窗口是件很容易的事情。单击窗口的标题栏并拖动，就可以把窗口移动到桌面上的任何地方。要改变窗口的尺寸，只要把鼠标移动到窗口的边框或角上，当鼠标指针自动变成双箭头形状时，单击并拖动鼠标，就可以改变窗口的大小。

用键盘进行上述操作会稍麻烦些。同时按下 Alt 和空格键，就会弹出当前窗口的控制菜单，选取其中的“移动”或“大小”命令，窗口的边框上就会出现一个虚线框，这时按键盘上的光标移动键，虚线框就会相应地发生变化。到达所需状态后按回车键，就完成了窗口的移动或尺寸改变等操作。

2. 窗口的最大化、最小化、还原及关闭

Windows 98 窗口右上角的窗口最大化、最小化、还原及关闭的按钮图形已不再是 Windows 3.x 中令人费解的三角形图标，而变成了形象易懂的图标如图 1.5 所示。

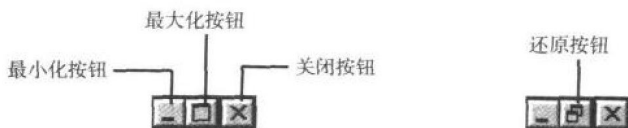


图 1.5 窗口最大化、最小化、还原和关闭的按钮图标

单击这些按钮中的某一个，就会执行相应的操作。窗口最小化之后，其图标会排列在任务栏上，成为任务栏上的一个按钮。

用键盘也可完成上述 4 种操作，只需按下 Alt 和空格键，然后按光标移动键，在控制

菜单中选取“最大化”、“最小化”、“恢复”或者“关闭”命令，然后按回车键即可。

提示：对于关闭窗口的操作，还有两种快捷方法：其一是双击窗口左上角的控制菜单图标，其二是按 Alt+F4 键。如果窗口是程序窗口，则通常还可以通过选取“文件”|“退出”命令来关闭窗口结束程序。如果某窗口已经被最小化成了任务栏上的一个按钮，那么可以右击该按钮，然后单击快捷菜单中的“关闭”命令关闭相应的窗口。

当桌面上存在多个窗口时，还可以一次性地使所有窗口都最小化。右击任务栏，从任务栏快捷菜单中单击“最小化所有窗口”命令。执行这个操作之后，桌面上的所有窗口都将被最小化。也可以取消这个操作，取消时，只需右击任务栏，然后在快捷菜单中单击“撤消全部最小化”命令即可。

3. 窗口的切换

当打开多个窗口时，难免会经常在几个窗口之间进行切换。桌面上的多个窗口中，最多有一个窗口是当前处在激活状态的，它的标题栏以深蓝色为背景色，并且覆盖在其他窗口之上。除此之外的窗口都称为后台窗口，它们标题栏的背景是深灰色的。

提示：标题栏的颜色以及窗口的其他外观属性都是可以改变的。

要切换窗口，最简单的操作方法是单击任务栏上对应窗口的按钮。这也是任务栏为用户提供操作方便性的一个重要的新特性。

切换窗口的另一个办法是直接单击想要激活的窗口。但当要激活的窗口被其他窗口完全覆盖时，就无法用这个办法来激活该窗口了。

也可以用键盘来切换窗口，只需按 Alt+Esc 或 Alt+Tab 键即可。

提示：按 Alt+Esc 键与按 Alt+Tab 键的效果不完全一样。按 Alt+Tab 键只能在当前窗口和最近使用过的窗口之间进行切换，而按 Alt+Esc 键则可以在所有打开的窗口之间进行切换（最小化的窗口不包括在内）。

4. 窗口的排列

多个窗口在桌面上的排列方式有两种：级联式（也称层叠式）排列和并排式排列。

级联式窗口排列是把窗口按先后顺序依次排放在桌面上。窗口的先后顺序可以调换。如图 1.6 所示即为级联式窗口排列的一个例子，其中每个窗口的标题栏和左边缘都是可见的，而最前面的那个窗口（也就是当前激活的活动窗口）是完全可见的。

并排式窗口排列是把窗口一个挨一个地排列起来，使它们尽可能地充满桌面空间，而不出现重叠和覆盖的情况，每个窗口都是完全可见的。并排式排列按照排列的优先方向的不同，又可分为水平方向并排式排列和垂直方向并排式排列两种。水平方向并排式排列会在保证每个窗口尺寸大致相当的情况下，优先考虑窗口的宽度，使得窗口在长宽比例可接受的范围内尽可能往水平方向伸展。垂直方向并排式排列则让窗口尽可能在垂直方向伸展。图 1.7 和图 1.8 可以反映出这种差别。



图 1.6 级联式窗口排列

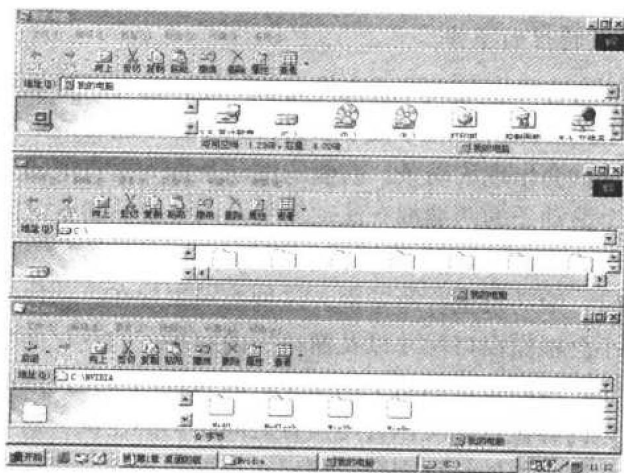


图 1.7 窗口水平方向并排式排列

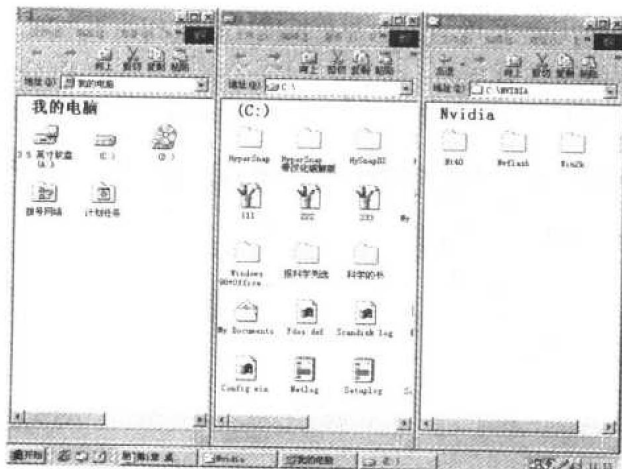


图 1.8 窗口垂直方向并排式排列

要进行上述窗口排列，操作方法是，右击任务栏的空白区域，然后在弹出的快捷菜

单中单击“层叠窗口”、“横向平铺窗口”或“纵向平铺窗口”3个命令中的一个，就会对窗口进行相应的排列。如果用户对该排列不满意，想回到进行排列操作前的状态，则可以单击任务栏快捷菜单中的“撤消层叠”或“撤消平铺”命令。

5. 复制窗口的内容

有时，用户希望把某个窗口的内容复制到另一些文档或图像中。这时，可以按 Alt+Print Screen 键，该窗口的内容就被复制到剪贴板中。以后在处理文档或图像文件时，就可以单击该文档或图像文件的“编辑”菜单，然后选择“粘贴”命令，该窗口的内容就被粘贴到该文件或图像中。

提示：用 Alt+Print Screen 键来复制窗口的内容，其内容是整个窗口，包括窗口的边框。

如果想复制整个屏幕内容，则直接按 Print Screen 键。

6. 其他通用窗口特性的操作

窗口工作区中的内容可以是文件或文件夹的图标，也可以是某种文档的内容，这随窗口类型的不同而不同。当窗口尺寸太小，窗口工作区不能容纳下所显示的内容时，在工作区的右侧或底部就会出现滚动条。右侧的滚动条称为垂直滚动条，底部的滚动条称为水平滚动条。每个滚动条的两端都有滚动箭头，两个滚动箭头之间有一个滚动块，如图 1.9 所示。

不同类型的窗口，滚动条也有所差别。这种差别表现在滚动块的大小上。对于文档窗口，滚动块的大小会根据窗口尺寸以及窗口中内容多少的变化而变化。利用文档窗口中滚动条中的滚动块，可以很快地给文档定位，因为滚动块到两端滚动箭头的距离的比例就相当于当前窗口内容位置到文档首尾位置之间距离的比例。对于其他诸如文件夹窗口之类的窗口来说，滚动块的长度则会随窗口工作区尺寸的变化而发生变化，但宽度是不变的，与滚动条的宽度一致。利用这种滚动块，用户不但可以从它的位置看出工作区内容所处的位置，而且还可以从它的长度看出当前窗口工作区包含的内容占总内容的多少。这是因为这种滚动块的长度与滚动条总长度之比就相当于当前工作区水平或垂直方向上的内容量与总内容量之比。

在图 1.9 所示的窗口中显示了随窗口尺寸变化而出现的不同滚动条。

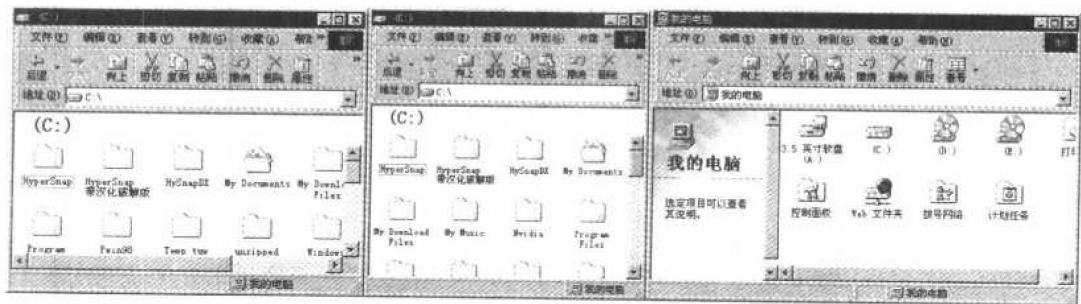


图 1.9 滚动块长度的比例关系

一个没有滚动条的窗口，可以随着窗口尺寸的不断缩小而出现滚动条。在这个过程