

中文 Windows 98/XP Word 2000/2002
Excel 2000/2002 三合一实用教程

Word 2000/2002

Excel 2000/2002



Windows 98/XP

诚 君 主 编



内含精彩多媒体教学光盘

四川电子音像出版中心

新世纪计算机技术培训  教程

中文 Windows98/XP Word2000/2002 Excel2000/2002 三合一实用教程

诚 君 编 著

四川电子音像出版中心

内 容 提 要

本书是以讲解中文 Windows 98/XP、Word 2000/2002、Excel 2000/2002 有关知识为主的三合一实用教程。其主要内容有 Windows 98 的基本安装、桌面操作、文件系统、中文 Windows XP、Word 2000 中文件操作、文本编辑、表格编辑、对象操作以及中文 Word2002 的使用, Excel 2000 中讲解了单元格编辑、工作表操作、数据库功能和中文 Excel2002 的使用。本书力求将三者结合起来,通过大量的示例和图文标注使讲解一目了然,使读者在短期内迅速掌握并精通操作。

本书内容详实、讲解细致、图文并茂,可作为办公人员、电脑初学者的最佳自学教材,同时也可以作为中、小学,大中专院校相关专业师生自学、教学参考书和社会电脑初级培训班的即学即用教程。

版权所有 盗版必究

举报电话: 四川省版权局: (028) 6636481

四川电子音像出版中心: (028) 6266762

书 名	中文 Windows 98/XP、Word 2000/2002、Excel 2000/2002 三合一实用教程
文 本 著 作 者	诚 君
审校/责任编辑	陈学韶
C D 制 作 者	四川电子音像出版中心多媒体制作部
出 版 / 发 行 者	四川电子音像出版中心
地 址	成都市桂花巷 21 号 (610015)
经 销	各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者	东方光盘制造有限公司
文 本 印 刷 者	成都嘉华印业有限公司
规 格 / 开 本	787 毫米×1092 毫米 16 开本 17 印张 410 千字
版 次 / 印 次	2002 年 3 月第 1 版 2002 年 3 月第 1 次印刷
版 本 号	ISBN 7-900343-82-2/TP·56
定 价	25.00 元 (1CD, 含配套手册)

目 录

第一章 中文 Windows 98/XP 操作系统

1.1 Windows 简介	1	3. 使用“文档”命令	12
1.2 Windows 98 的安装	1	4. 使用“查找”命令	12
1.2.1 安装 Windows 98	1	5. 设置“开始”菜单	13
1.2.1.1 升级安装	1	1.4.3 快捷方式	14
1.2.1.2 全新安装	3	1. 在桌面上创建快捷方式	15
1.2.2 添加/删除组件	3	2. 创建快捷方式菜单	16
1.3 Windows 98 的基本操作	4	3. 快速创建快捷方式	16
1.3.1 窗口操作	4	4. 修改快捷方式属性	16
1.3.2 菜单操作	5	5. 删除快捷方式	16
1.3.2.1 主菜单	5	1.5 Windows 98 文件系统	17
1.3.2.2 快捷菜单	5	1.5.1 文件概念	17
1.3.2.3 “开始”菜单	6	1. 文件大小	17
1.3.3 滚屏操作	6	2. 文件类型	18
1.3.4 对话框操作	6	3. 文件的存储结构	18
1.3.5 启动/关闭 Windows 98	7	1.5.2 浏览计算机	19
1.3.5.1 启动 Windows 98	8	1. 使用 Windows 资源管理器	20
1.3.5.2 关闭 Windows 98	8	2. 文件/文件夹操作	20
1.4 桌面操作	9	3. 选择显示方式	21
1.4.1 任务栏操作	9	4. 项目排序	21
1.4.1.1 移动任务栏	10	5. 使用“我的电脑”	21
1.4.1.2 缩放任务栏	10	1.5.3 管理文件和文件夹	22
1.4.1.3 切换任务	10	1. 选中文件	22
1.4.1.4 使用工具栏	10	2. 新建文件夹	22
1.4.1.5 设置任务栏	10	3. 重命名文件/文件夹	23
1.4.2 “开始”菜单操作	11	4. 剪贴板概念	23
1.4.2.1 启动程序	11	5. 使用剪贴板移动/复制文件	24
1.4.2.2 使用“运行”命令	12	6. 拖动文件/文件夹	25
		7. 发送文件/文件夹	26
		8. 删除文件/文件夹	27
		9. 恢复删除文件	27

10. 特殊文件夹.....	28	1. 即插即用.....	43
1.6 磁盘管理.....	28	2. 驱动程序.....	43
1.6.1 磁盘的基本操作.....	28	1.9.2 硬件安装.....	43
1. 格式化磁盘.....	28	1.9.3 驱动程序安装.....	44
2. 复制软盘.....	29	1.9.4 删除设备.....	46
1.6.2 磁盘扫描.....	30	1.9.5 升级驱动程序.....	46
1.6.3 磁盘碎片整理.....	31	1.10 自定义 Windows 98.....	48
1.6.4 磁盘清理程序.....	32	1.10.1 设置鼠标.....	48
1.7 输入法与字体管理.....	33	1. 设置按钮配置.....	48
1.7.1 中文输入法管理.....	33	2. 设置双击速度.....	48
1. 安装 Windows 输入法.....	33	3. 选择鼠标指针形状.....	48
2. 安装其他输入法.....	34	4. 设置指针移动速度.....	49
3. 删除输入法.....	34	5. 设置指针轨迹.....	49
1.7.2 输入法的使用.....	34	1.10.2 设置事件声音.....	49
1. 切换输入法.....	34	1. 选择配音方案.....	49
2. 输入汉字.....	35	2. 改变单个事件的配音.....	50
3. 输入中文标点符号.....	35	1.10.3 设置显示属性.....	50
4. 切换全角/半角.....	36	1. 设置背景.....	50
5. 使用动态键盘.....	36	2. 设置屏幕保护程序.....	50
6. 其他操作.....	37	3. 设置桌面外观.....	51
7. 设置输入法热键.....	37	4. 设置显示效果.....	52
1.7.3 字体管理.....	37	5. 设置颜色数.....	52
1. 安装新字体.....	37	6. 设置分辨率.....	53
2. 其他字体操作.....	38	1.10.4 设置桌面主题.....	53
1.8 安装和删除程序.....	39	1.10.5 电源管理.....	54
1.8.1 安装软件.....	39	1.10.6 设置用户.....	54
1. 阅读软件许可协议.....	39	1. 添加新用户.....	55
2. 输入用户的个人和单位名称.....	39	2. 登录与注销.....	56
3. 输入序列号.....	39	3. 用户管理操作.....	57
4. 选择安装文件夹.....	39	1.11 Windows 附件程序的使用... 57	
5. 选择安装方式.....	40	1.11.1 Windows 应用程序的一般操作.....	57
6. 选择安装组件.....	40	1. 新建文档.....	57
7. 添加快捷方式.....	40	2. 打开文档.....	58
1.8.2 删除软件.....	42	3. 保存文档.....	58
1.9 硬件设备管理.....	43	4. 帮助窗口.....	59
1.9.1 基本概念.....	43	1.11.2 记事本.....	59
		1.11.3 写字板.....	59

1.11.4 画图	59	2. 退出中文 Windows XP	64
1. 绘制直线	60	1.12.3 中文 Windows XP 桌面介绍	64
2. 绘制矩形、圆角矩形和椭圆	60	1. 桌面快捷图标	65
3. 绘制曲线	60	2. 任务条	65
4. 使用喷枪和刷子	60	1.12.4 认识 Windows XP 的“开始”菜单	65
1.11.5 添加文字	61	1. 默认“开始”菜单	66
1.11.6 计算器	61	2. 经典“开始”菜单	66
1.11.7 多媒体工具	61	3. 定制“开始”菜单和任务栏属性	67
1.12 中文 Windows XP 的使用 ...	62	1.12.5 Windows XP 常见窗口的操作	67
1.12.1 Windows XP 新增功能 ...	62	1. 窗口的组成	67
1. 更加美观的界面	62	2. 窗口的基本操作	68
2. 系统运行更加稳定	62	1.12.6 系统设置	69
3. 更丰富的数字媒体世界	62	1. 设置桌面、屏幕保护等显示属性	69
4. 改进了的帮助系统	63	2. 添加/删除程序	70
5. 网络功能更为完善	63	1.12.7 多媒体的应用	70
6. 为移动设备和远程用户而设计	63	1. Windows Media Player 8.0	70
7. 图片处理等其他功能	63	2. Windows XP 附带游戏	70
1.12.2 中文 Windows XP 的启动与退出	63	1.12.8 Windows XP 的网络功能 71	
1. 中文 Windows XP 的启动	63		

第二章 使用 Word 2000/2002

2.1 Word 2000 简介	72	2.2.7 撤消和重复操作	76
2.2 Word 2000 的基本操作和窗口组成	72	1. 撤消操作	76
2.2.1 启动 Word 2000	72	2. 恢复操作	77
2.2.2 关闭 Word 2000	73	3. 重复操作	77
2.2.3 Word 2000 的窗口组成	73	2.2.8 使用 Office 助手	77
1. 工具条	73	1. 显示、隐藏或关闭 Office 助手	77
2. 状态栏	74	2. 查找帮助信息	78
3. 标尺	74	2.3 文件操作	78
2.2.4 改变视图方式	74	2.3.1 新建文件	78
2.2.5 调整显示比例	75	2.3.2 自动保存	79
2.2.6 全屏显示	76	2.3.3 关闭文件	80
		2.4 文本编辑	81
		2.4.1 文本的录入与修改	81

1. 光标定位	81	2. 使用对话框精确设置间距	98
2. 即点即输	81	2.6.3 设置段落对齐方式	98
3. 中英文录入	82	2.6.4 制表位	99
4. 特殊符号录入	82	1. 默认制表位的设置	99
5. 日期时间录入	83	2. 自定义制表位的设置	100
6. 录入状态	84	3. 使用标尺设置自定义制表位	101
7. 删除文本	84	2.6.5 项目符号和编号	101
2.4.2 文本的块操作	85	1. 使用工具按钮设置项目符号和编号	102
1. 鼠标选定文本	85	2. 自动插入项目符号和编号	102
2. 键盘选定文本	85	3. 设置项目符号和编号	102
3. 用剪贴板移动/复制文本	86	2.6.6 首字下沉	103
4. 多重剪贴板	87	2.6.7 其他段落格式	104
5. 跨文件移动/复制	87	2.7 边框和底纹	105
6. 鼠标拖动移动/复制	88	2.7.1 设置字符、段落边框	105
2.4.3 查找与替换	88	2.7.2 设置字符、段落底纹	106
1. 查找	88	2.7.3 设置页面边框	107
2. 替换	89	2.7.4 快速设置边框、底纹	107
3. 区分大小写查找	90	2.8 中文格式设置	108
4. 全字匹配查找	90	2.8.1 拼音指南	108
5. 按格式查找	90	2.8.2 带圈字符	109
6. 查找特殊符号	91	2.8.3 纵横混排	109
7. 通配符查找	91	2.8.4 合并字符	110
2.5 字符格式设置	91	2.8.5 双行合一	110
2.5.1 字体设置	91	2.9 复制、查看格式	111
2.5.2 字号设置	92	2.9.1 查看格式	111
2.5.3 文字颜色设置	92	2.9.2 格式复制	112
2.5.4 字符缩放设置	93	2.10 样式	112
2.5.5 设置加粗、倾斜和下划线效果	93	2.10.1 样式的使用	112
2.5.6 设置突出显示	94	2.10.2 新建样式	113
2.5.7 设置其他效果	94	2.10.3 快速新建段落样式	114
2.5.8 设置字符间距	95	2.10.4 修改样式	114
2.6 段落格式	95	2.10.5 删除样式	115
2.6.1 缩进设置	96	2.11 版面控制	115
1. 使用标尺设置缩进	96	2.11.1 分栏	115
2. 精确设置段落缩进	97		
2.6.2 段间距与行间距设置	97		
1. 使用工具按钮快速设置行间距	97		

1. 设置分栏	115	3. 插入行列	134
2. 分栏的快捷方式	116	4. 删除行列	134
3. 取消分栏	117	5. 删除表格	135
2.11.2 插入分隔符	117	6. 合并单元格	135
1. 插入分页符	117	7. 拆分单元格	136
2. 插入分栏符	118	2.12.5 表格整体操作	136
3. 插入分节符	118	1. 移动、缩放表格	136
2.11.3 页眉与页脚	119	2. 设置表格对齐方式	137
1. 创建页眉和页脚	119	3. 绕排方式	137
2. 设置不同的页眉页脚	120	4. 表格转换为文字	138
3. 编辑页眉和页脚	121	5. 文字转换为表格	138
2.12 表格	121	2.12.6 表格计算	139
2.12.1 插入表格	121	1. 自动求和	139
1. 使用“插入表格”按钮	121	2. 建立公式	140
2. 按行列定制表格	122	3. 公式的其他操作	141
3. 绘制表格	122	2.12.7 表格排序	141
2.12.2 编辑表格数据	123	1. 快捷排序	141
1. 光标移动	123	2. 复杂排序	141
2. 数据编辑	124	2.13 插入对象	142
3. 鼠标选定单元格	124	2.13.1 绘制图形	142
4. 键盘选定单元格	124	2.13.2 文本框	143
5. 菜单命令选定单元格	124	1. 创建文本框	143
6. 移动/复制单元格	125	2. 在图形中添加文字	144
7. 清除单元格	125	3. 设置文本框内部边距	144
2.12.3 格式化表格	126	4. 链接文本框	145
1. 设置字符格式	126	2.13.3 图片	146
2. 单元格对齐方式	126	1. 插入剪贴画	146
3. 设置文字方向	127	2. 由文件插入图片	147
4. 移动行列线	127	3. 编辑图片	147
5. 指定行高列宽	128	2.13.4 OLE 对象	147
6. 平均分布行列	128	1. OLE 概念	147
7. 设置边框	129	2. 嵌入对象	148
8. 设置表格底纹	130	3. 编辑嵌入对象	149
9. 绘制斜线表头	130	4. 链接对象	149
10. 标题行重复	130	5. 选择性粘贴	150
11. 自动套用格式	131	2.13.5 艺术字	151
2.12.4 调整表格结构	132	1. 创建艺术字	151
1. 插入单元格	132	2. 修改艺术字	152
2. 删除单元格	133		

2.14 对象操作 153**2.14.1 对象基本操作** 153

1. 选中对象 153
2. 缩放操作 153
3. 精确设置对象尺寸 154
4. 移动、复制对象 154
5. 通过剪贴板移动复制 155

2.14.2 对象层次 155

1. 对象与页面文字间的层次关系 155
2. 对象间的层次关系 156

2.14.3 对象组合 156

1. 组合操作 156
2. 分解操作 157
3. 重新组合 157

2.14.4 旋转与翻转 157

1. 90° 旋转与翻转 157
2. 自由旋转 157

2.14.5 文字环绕 158**2.14.6 对象的对齐方式** 160

1. 对象间对齐方式 160
2. 相对于页对齐 161
3. 相对于网格对齐 161

2.14.7 修饰对象 162

1. 设置线条端点风格 162
2. 设置线型 162
3. 设置线条颜色 163
4. 设置文字颜色 163
5. 设置填充效果 163
6. 设置阴影效果 163
7. 设置三维效果 164

2.15 页面设置与打印 164**2.15.1 页面设置** 164

1. 设置纸型 164
2. 设置页边距 165
3. 页面设置的应用范围 166

2.15.2 打印预览 166**2.15.3 打印文档** 167**2.16 宏** 169**2.16.1 录制宏** 169**2.16.2 运行宏** 170**2.16.3 其他宏操作** 171**2.17 中文 Word 2002 的使用** 171**2.17.1 初步认识 Word 2002** 171

1. 启动 Word 2002 171
2. 关闭 Word 2002 171
3. Word 2002 主窗口介绍 171
4. Word 2002 新增功能概述 172

2.17.2 全新的任务窗格 172

1. 新建文件任务窗格 173
2. “搜索”任务窗格 173
3. 剪贴板任务窗格 174
4. 其他任务窗格 174

2.17.3 新增日常任务方面的功能 175

1. 协作文档功能 175
2. 新增图示功能 175
3. 新增“自动更正选项”和“人名、地址和日期”功能。 175
4. “字数统计”工具栏和“隐藏页面之间的空白区域” 175
5. 改进了水印、到 Excel 数据的链接 175
6. 改进了“目录(TOC)” 176
7. 新增“列表样式”和“表格样式” 176
8. 多项选择功能 176
9. 新增“清除格式”和“显示文档格式”功能 176
10. 改进了“项目符号/编号列表”和“检查格式”。 176

2.17.4 Word 2002 的 Web 功能 176**2.17.5 Word 2002 媒体与语言功能** 177

第三章 使用 Excel 2000/2002

3.1 Excel 2000 简介	178	2. 按指定步长填充	191
3.1.1 Excel 2000 能干什么	178	3. 右键拖动填充	191
3.1.2 界面介绍	178	3.3 工作表操作	193
3.1.3 基本概念	179	3.3.1 切换工作表	193
1. 工作簿和工作表	179	3.3.2 工作表命名	193
2. 单元格	180	3.3.3 选中工作表	193
3.2 单元格编辑	180	3.3.4 移动、复制工作表	193
3.2.1 输入数据	180	3.3.5 插入、删除工作表	194
1. 移动活动单元格	180	3.3.6 隐藏操作	194
2. 数据录入	180	1. 隐藏工作簿	195
3. 记忆式输入	181	2. 隐藏工作表	195
3.2.2 选中单元格	182	3. 隐藏行列	195
1. 选中矩形区域的单元格	182	3.3.7 新建窗口	196
2. 选中整行、整列或整个工作表	182	3.3.8 拆分工作表窗口	196
3. 选中不连续的单元格	183	3.3.9 冻结工作表窗口	197
4. 利用键盘选中	183	3.3.10 保护工作簿和工作表	198
5. 按条件选中单元格	183	3.4 设置工作表格式	198
3.2.3 编辑单元格数据	184	3.4.1 单元格格式设置	199
3.2.4 清除单元格	184	1. 设置字符格式	199
3.2.5 移动复制单元格	185	2. 设置对齐方式	199
1. 通过剪贴板移动复制	185	3. 设置数字格式	200
2. 鼠标拖动	185	4. 设置边框	201
3.2.6 选择性移动复制	186	5. 设置底纹	202
1. 鼠标右键拖动	186	3.4.2 调整行高和列宽	203
2. 选中单元格 B3:	186	1. 使用鼠标调整行高列宽	203
3. 选择性粘贴	187	2. 使用菜单命令	204
3.2.7 插入单元格	187	3.4.3 合并分解单元格	204
1. 插入单元格	187	1. 合并单元格	204
2. 插入行列	188	2. 分解单元格	205
3.2.8 删除单元格	189	3.4.4 条件格式	205
1. 删除选中单元格	189	1. 设置条件格式	205
2. 删除行列	190	2. 编辑条件格式	207
3.2.9 自动填充	190	3. 删除条件格式	207
1. 常规自动填充	190	3.4.5 格式复制	207

3.4.6 自动套用格式	208	3. 删除记录	227
3.5 公式	209	4. 查找记录	227
3.5.1 输入公式	209	3.6.2 数据排序	227
1. 常规方法	209	1. 简单排序	227
2. 自动求和	210	2. 复杂排序	228
3. 自动计算	210	3.6.3 筛选数据	229
3.5.2 运算符和运算顺序	211	1. 自动筛选定值	229
1. 算术运算符	211	2. 自定义自动筛选	229
2. 比较运算符	211	3. 自动筛选最大/最小值	230
3. 文本串联符	212	4. 高级筛选	231
4. 引用操作符	212	3.6.4 分类汇总	233
5. 运算顺序	212	1. 创建分类汇总	233
3.5.3 单元格引用	212	2. 调整显示级别	235
1. 按地址引用单元格	212	3. 删除分类汇总	235
2. 引用操作	213	3.6.5 访问外部数据库	235
3. 跨表引用	214	3.7 数据透视表	238
4. 相对引用	215	3.7.1 创建数据透视表	238
5. 绝对引用	215	3.7.2 筛选数据	241
6. 混合引用	216	3.7.3 选择汇总方式	242
7. 相对引用的表现	216	3.7.4 调整数据透视表布局	243
8. 自动填充公式	217	3.7.5 其他操作	243
9. 三维引用	217	3.8 页面设置	243
3.5.4 使用函数	218	3.8.1 设置页眉页脚	243
3.5.5 使用名称	220	3.8.2 设置打印方式选项	245
1. 使用名称框命名	220	3.8.3 设置分页符	245
2. 使用行列标志命名	220	3.9 打印预览	246
3. 名称管理	221	3.10 打印	247
4. 名称的使用	222	3.11 图表	247
3.5.6 使用标志	223	3.11.1 创建图表	248
3.5.7 数组公式	224	1. 使用图表向导	248
1. 输入数组公式	224	2. 快速创建图表	250
2. 编辑数组公式	225	3.11.2 改变图表类型	251
3. 清除数组公式	225	3.11.3 设置图表选项	252
3.5.8 控制计算	225	3.11.4 设置图表格式	253
3.6 数据库功能	226	3.11.5 地图	254
3.6.1 数据记录单	226		
1. 输入记录	226		
2. 修改记录	226		

1. 创建地图	254	8. 协作电子表格审阅	258
2. 编辑地图	255	9. 图表功能	258
3.12 中文 Excel 2002 的使用 ...	256	10. 与 Microsoft Share Point Team Services 集成	258
3.12.1 Excel 2002 主要的新特性	256	3.12.2 初步认识 Excel 2002....	259
1. 数据导入更为方便	256	3.12.3 Excel 2002 窗口介绍	259
2. 改进的公式与函数功能	257	1. 菜单栏	260
3. 智能标记	257	2. 工具栏	260
4. 语言能力	257	3. 名称框	260
5. 语音播放功能	258	4. 工作区窗口	260
6. 可靠性和安全性	258	5. 任务栏窗格	260
7. 工作表保护功能	258	6. 工作表标签	260

第一章 中文 Windows 98/XP 操作系统

1.1 Windows 简介

Windows 系列可以说是当今最流行的桌面操作系统。在经历了 Windows 1.0 到 Windows 3.11 等不同版本后,微软 1995 年推出的 Windows 95 获得了巨大成功,从而确立了其在桌面操作系统领域的王者地位。

1998 年,在经过了三年的不断改进后,微软又推出了 Windows 95 的后续版本 Windows 98。Windows 98 在可靠性、易用性等方面作了许多改进,并且实现了高度的 Web 集成,以适应 Internet 在这三年中的迅速发展。

在 Windows 98 推出后的第二年(1999 年),微软又推出了最新的 Windows 98 SE 版(通常称为 Windows 98 第二版),该版本对第一版中的一些错误进行了修正,并增加了如 Internet 连接共享等新功能。

2000 年,微软又推出了针对家庭用户的 Windows Me 和针对企业用户的 Windows 2000,2001 年底,最新的 Windows XP 也闪亮登场,使 Windows 操作系统的功能达到了新的高度。虽然有这么多新版本的 Windows,但考虑到 Windows 98 的普及性,本书今后的叙述将以 Windows 98 为主,并适当介绍新版 Windows 中的一些新功能和特性。

1.2 Windows 98 的安装

在学习如何使用 Windows 98 之前,我们首先需要了解如何安装 Windows 98 或是其中的部分组件。

1.2.1 安装 Windows 98

购买了 Windows 98 之后,需将其安装到计算机中才能使用,根据具体情况的不同,可以选择升级安装和全新安装两种方式。

1. 升级安装

如果计算机中有较早版本的 Windows 95,可以直接升级到 Windows 98,这样安装的好处是可以保持原来的系统设置。



升级安装的步骤

1. 单击“开始”菜单中的“运行”命令打开如图 1.1 所示的“运行”对话框;

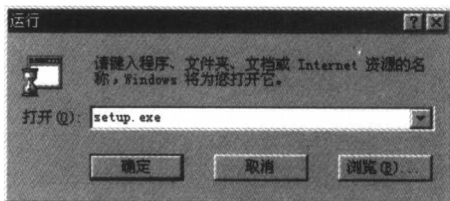


图 1.1 “运行”对话框

2. 在“运行”对话框中输入安装程序名，并单击“确定”按钮启动安装向导；

提示 如果将安装光盘放入光驱时，系统自动运行了安装程序，就可省去以上两步骤。

3. 如图 1.2 所示，单击“接受协议”单选框选择接受协议，并单击“下一步”按钮进入下一步；



图 1.2 安装向导一

4. 如图 1.3 所示，输入随产品提供的序列号，并单击“下一步”按钮进入下一步；

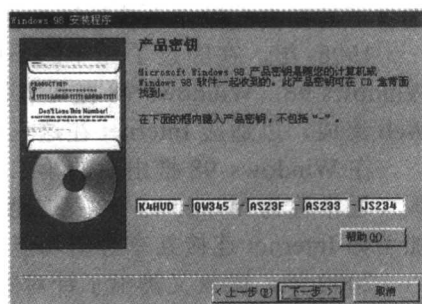


图 1.3 安装向导二

5. 如图 1.4 所示，单击“是”或“否”单选框选择是否保存当前系统文件，然后单击“下一步”按钮进入下一步；

注意 如选择“是”单选框，以后可卸载新版本 Windows 98 并恢复到当前系统，反之则不能。

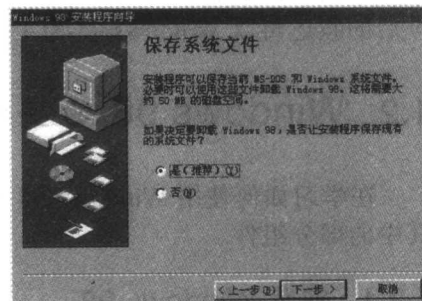


图 1.4 安装向导三

6. 如图 1.5 所示，选择“中国”项，并单击“下一步”按钮进入下一步；

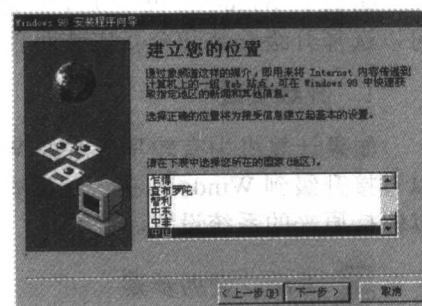


图 1.5 安装向导四

7. 如图 1.6 所示, 插入一张软盘, 然后单击“下一步”按钮建立启动盘;

提示 当 Windows 98 系统不能正常启动时, 可以用启动软盘启动计算机。

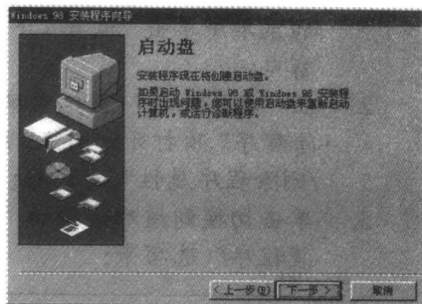


图 1.6 安装向导五

8. 如图 1.7 所示, 单击“下一步”按钮开始复制文件到系统中。

在安装期间, Windows 98 安装向导要自动重新启动计算机多次。

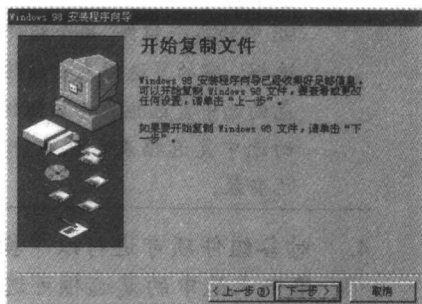


图 1.7 安装向导六

2. 全新安装

如果计算机中没有旧版本的 Windows 98, 则可以执行全新安装。



全新安装的步骤

1. 使用 Windows 98 启动软盘或光碟启动计算机, 在启动过程中应选择可以使用 CD-ROM 驱动器的启动选项 (通常为选项 1);
2. 执行 Windows 98 安装盘中的 Setup.exe 文件启动 Windows 98 安装向导;
3. 在安装向导的提示下逐步完成安装设置。

由于没有现成的系统信息, 全新安装的过程稍有不同, 会增加选择安装方式、选择安装组件以及输入个人信息等步骤。

1.2.2 添加/删除组件

Windows 98 是一个庞大的系统, 由许多组件组成 (例如“翻牌”游戏或“写字板”程序)。除了一些必需的组件之外, 有许多组件可以根据用户的需要决定安装或不安装。

在全新安装 Windows 98 的过程中可以选择需安装的组件, 也可以在安装完毕后的任何时候向系统中添加未安装的组件或是删除已安装的组件。



添加/删除组件的操作步骤

1. 单击屏幕左下角的“开始”按钮, 在弹出



图 1.8 “控制面板”窗口

的菜单中单击“设置”下的“控制面板”命令打开如图 1.8 所示的“控制面板”窗口；

2. 在“控制面板”窗口中双击“添加/删除程序”项打开如图 1.9 所示的“添加/删除程序属性”对话框；
3. 单击切换到该对话框的“Windows 安装程序”选项卡；

说明 在该对话框的“Windows 安装程序”选项卡中的“组件”列表框中列出了 Windows 98 中的各个组件，每个组件对应着一个复选框。空的复选框表示该组件未安装，白色的选中复选框表示该组件已安装，灰色的选中复选框表示该组件中的部分子项已安装。

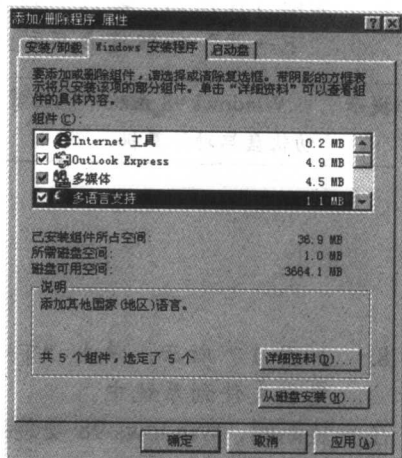


图 1.9 “Windows 安装程序”选项卡

4. 对各组件项可进行以下操作：

- ☞ 单击未选中的复选框可选中该复选框，并指定安装该复选框对应的组件；
 - ☞ 单击选中的复选框可清除该复选框，并指定从系统删除该复选框对应的组件；
 - ☞ 双击某个组件项可显示包括的子项，然后可选择安装或删除其中的部分子项；
5. 选择完毕后单击“确定”按钮。

这样即可立即根据设置安装或删除 Windows 98 的部分组件。

1.3 Windows 98 的基本操作

在进一步详细学习 Windows 的有关内容之前，我们有必要先来了解一下 Windows 中的一些基本操作。

1.3.1 窗口操作

正在运行的 Windows 程序（无论是 Windows 98 自带的附件程序还是另外安装的应用程序）都有各自的窗口。例如使用“资源管理器”浏览磁盘时，屏幕上有一个对应的窗口，而使用 Word 制作文档时，屏幕上也有一个对应的窗口。

针对各种 Windows 窗口，我们可以作以下操作，如图 1.10 所示。

- ☞ 移动：用鼠标拖动窗口的标题栏可以移动窗口
- ☞ 缩放：将鼠标指针指向窗口的边

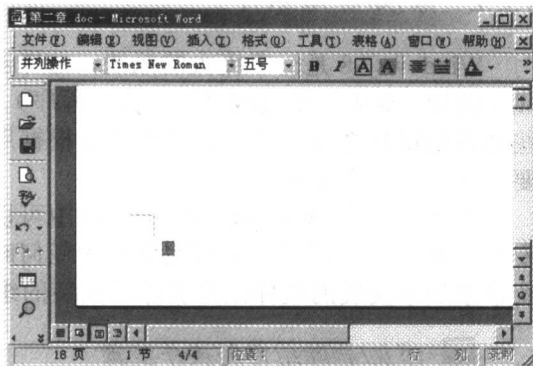


图 1.10 Windows 窗口操作

- 线或顶点上,当鼠标指针分别变为↔、↑和↘状时,拖动鼠标可以缩放窗口;
- ☞ 最小化:单击窗口右上角的“最小化”按钮可以将窗口最小化;
- ☞ 最大化:单击窗口右上角的“最大化”按钮可以将窗口最大化;
- ☞ 还原:单击窗口右上角的“还原”按钮可将最大化的窗口还原为原大小;
- ☞ 关闭:单击窗口右上角的叉型按钮可以关闭窗口及窗口对应的程序或文档。

1.3.2 菜单操作

在计算机术语中,“菜单”被使用的几率是非常高的。这里所说的菜单是软件功能命令的集合。

Windows 98 本身以及各种 Windows 应用程序都使用了大量的菜单,按其类型可分为主菜单、快捷菜单和“开始”菜单几种。

1. 主菜单

主菜单在程序窗口的顶部,通常其中包括了该应用程序几乎所有的操作命令。常见的主菜单项包括“文件”(英文软件中为“File”)、“编辑”(英文软件中为“Edit”)、“查看”(英文软件中为“View”)等。

主菜单的使用方法是先单击主菜单项弹出该菜单项的菜单列表,然后将鼠标指针依次指向各级子菜单,找到需要的菜单命令后,单击该命令即可执行对应的功能。

如图 1.11 所示为文字处理程序 Word 的主菜单。要使用其菜单命令插入一幅图片的话,可以先单击“插入”菜单,然后在弹出的菜单中指向“图片”项,弹出下级菜单,并在其中单击“来自文件”命令。

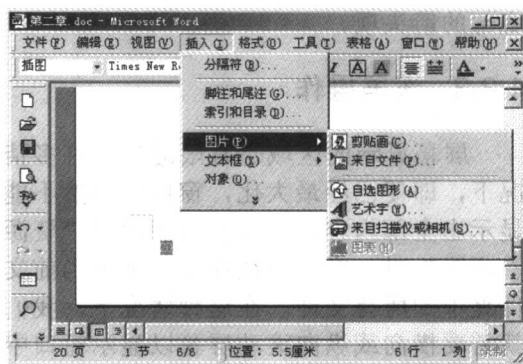


图 1.11 主菜单

2. 快捷菜单

快捷菜单也是 Windows 98 本身以及许多应用程序中很常见的一种菜单形式。快捷菜单是用鼠标右键单击特定的目标时,系统在单击的位置弹出的针对被单击目标的功能菜单,菜单中通常包含与被单击目标有关的各种操作命令。

使用快捷菜单在许多情况下比主菜单方便,因为主菜单中的菜单命令非常多,如果不是非常熟悉的话,从其中找一个需要的命令颇有“大海捞针”的感觉,而快捷菜单中只有与被单击的对象相关的命令,因此能够迅速地找到自己需要的命令。

如图 1.12 所示为在 Word 中右键单击空白页面时弹出的快捷菜单。

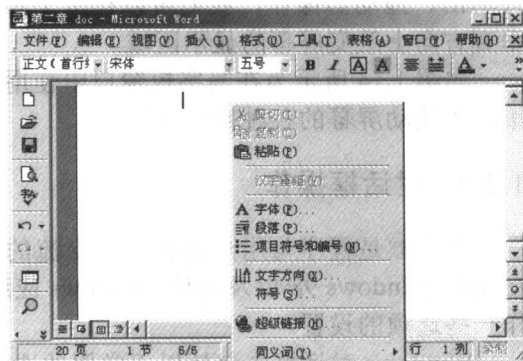


图 1.12 快捷菜单