

Microsoft
Windows^{xp}
Professional

**新
编**

电脑办公

标准培训教程

金同方计算机学校 主 编



- ★ Windows 98/2000/XP
- ★ Word 2002
- ★ Excel 2002
- ★ PowerPoint 2002



航空工业出版社

XINBIANDIANNAOBAANGONGBIAOZHUNPEIXUNJIAOCHENG

新编电脑办公标准培训教程



计算机教育图书研究室 总策划
Computer Education Books



金同方教育

金同方计算机学校 编

航空工业出版社

内 容 提 要

本书遵循“循序渐进、学以致用”的原则，强调基本概念与实例相结合。全书共分四部分，分别介绍了 Windows 98、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 的特性、基本操作及其在实际工作中的应用，同时还强调了四个软件的协同工作，以达到最大限度地提高工作效率的目的，另外还介绍了 Windows 2000/XP 的新特性。

本书内容丰富全面，语言简洁流畅，介绍简明清晰，重点和难点突出，具有较强的可读性。本书既可作为各计算机培训学校的标准电脑办公培训教程，也可作为渴望了解和掌握电脑办公知识的学习者的自学教材。

图书在版编目（CIP）数据

新编电脑办公标准培训教程 / 金同方计算机学校主编.

—北京：航空工业出版社，2002.10

ISBN 7-80183-051-2

I.新… II.金… III.办公-自动化-应用
软件-技术培训-教材 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2002）第 072711 号

航空工业出版社出版发行

（北京市安定门外小关东里 14 号 100029）

北京云浩印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

2002 年 10 月第 1 版

2002 年 10 月第 1 次印刷

开本：787×1092 1/16

印张：23.75

字数：438 千字

印数：1-6000

定价：28.00 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况，请与本社发行部联系调换。联系电话：010-65934239 或 64941995

前 言

近年来，我国计算机应用和计算机教育事业一日千里，计算机知识已经成为当代知识结构中不可缺少的重要组成部分。高等院校几乎所有的专业都开设了计算机课程，中等专业学校、职业高中和中小学在普及计算机教育，各个领域的在职干部、科技人员和管理人员也都日益感到掌握计算机知识的迫切性，社会上正在掀起一个学习、使用、掌握计算机知识的热潮。

然而，对一个初学者而言，一个计算机软件呈现在面前的不过是菜单、面板和按钮，要真正进行实际操作时，却又往往一筹莫展，不知从何下手。因此，一本好的教材就是一位良师。目前，有关学习电脑办公的图书可谓琳琅满目，但这其中有相当一部分的培训教程都普遍存在大而全、与实际应用严重脱节、不便于学员循序渐进学习等一些问题；另外，市场上还没有一套权威的电脑办公培训教程。针对这一实际，我校组织了一批多年来从事计算机教学实践，并一直工作在计算机培训教学第一线，有着丰富计算机教学经验的教师，以百事特计算机学校电脑办公自动化教案为基础，经过全面分析，缜密构思，编写成此书，以奉献给渴望掌握计算机知识的广大用户。

本书遵循“循序渐进、学以致用”的原则，强调基本概念与实例相结合。全书共分四部分，分别介绍了 Windows 98、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002 的特性、基本操作及其在实际工作中的应用，同时还强调了四个软件的协同工作，以达到最大限度地提高工作效率的目的，另外还介绍了 Windows 2000/XP 的新特性。

本书内容丰富全面，语言简洁流畅，介绍简明清晰，重点和难点突出，具有较强的可读性。本书既可作为各计算机培训学校的标准电脑办公培训教程，也可作为渴望了解和掌握电脑办公知识的学习者的自学教材。

本书由计算机教育图书研究室总策划，金同方计算机学校主编，参加本书编写工作的老师有：童春元、成红梅、陈莉、彭艳、李雪丽、刘双燕等。

由于编者水平有限，虽经再三勘误，但仍难免错漏和舛误，欢迎批评指正。

预祝您的学习一帆风顺，尽快成为一名优秀的计算机人才！

<http://www.china-ebooks.com>

编 者

2002 年 8 月

目 录

第一部分 Windows 98/2000/XP

第 1 讲 Windows 98 的基本操作1

- 1.1 启动和退出 Windows 98.....1
- 1.2 Windows 98 的桌面1
 - 1.2.1 Windows 98 的桌面组成.....2
 - 1.2.2 Windows 桌面的基本操作.....5
- 1.3 键盘和鼠标的的基本操作10
 - 1.3.1 鼠标的灵活操作10
 - 1.3.2 Windows 98 中的通用快捷键.....11
- 1.4 窗口的元素与操作.....12
- 1.5 对话框的元素与操作14
- 1.6 程序的安装、启动和删除.....15
 - 1.6.1 安装程序15
 - 1.6.2 启动程序16
 - 1.6.3 删除程序16
- 1.7 Windows 98 对 DOS 的支持.....17
 - 1.7.1 MS-DOS 窗口17
 - 1.7.2 调整 MS-DOS 窗口的属性.....18
 - 1.7.3 重启计算机并切换至
MS-DOS 方式18
 - 1.7.4 进入原始 MS-DOS 方式.....18
- 1.8 获取帮助19
 - 1.8.1 “Windows 帮助”窗口19
 - 1.8.2 其他获取帮助的方式20

第 2 讲 控制面板22

- 2.1 启动“控制面板”22
- 2.2 日期和时间设置22
- 2.3 设置屏幕显示方式.....24
- 2.4 添加 / 删除程序25
- 2.5 键盘设置27

- 2.5.1 设置速度.....28

- 2.5.2 设置语言.....28

2.6 鼠标设置29

- 2.6.1 设置按钮.....29

- 2.6.2 设置指针.....30

- 2.6.3 设置移动.....30

2.7 输入法设置30

- 2.7.1 设置中文输入法.....30

- 2.7.2 设置热键.....31

2.8 打印机设置31

- 2.8.1 安装打印机.....32

- 2.8.2 管理打印作业.....33

*2.9 添加新硬件34

*2.10 多用户配置35

第 3 讲 文字处理38

3.1 写字板.....38

- 3.1.1 更改文字换行方式.....39

- 3.1.2 创建项目符号列表.....39

- 3.1.3 设置段落格式.....40

- 3.1.4 设置制表符.....40

- 3.1.5 创建链接.....40

3.2 记事本.....41

- 3.2.1 保存文档.....41

- 3.2.2 打开文档.....42

- 3.2.3 文本编辑.....42

- 3.2.4 查找文本.....42

- 3.2.5 插入时间和日期.....42

- 3.2.6 文本的自动换行.....43

- 3.2.7 打印文档.....43

3.3 造字程序.....43



目 录

3.3.1 启动“造字程序”	43	5.1.3 认识磁盘驱动器	56
3.3.2 造字过程	44	5.2 文件和文件夹的命名规则	57
第4讲 “画图”及其他附件	47	5.3 Windows 资源管理器	57
4.1 画图	47	5.4 打开文件或文件夹	58
4.2 系统工具	48	5.5 打开最近使用过的文件	60
4.2.1 磁盘扫描程序	48	5.6 显示文件或文件夹	61
4.2.2 磁盘碎片整理程序	49	5.7 选择文件或文件夹	63
4.2.3 磁盘清理程序	50	5.8 复制文件或文件夹	64
*4.3 计算器	52	5.9 发送文件到软盘	65
4.3.1 使用标准计算器	52	5.10 移动文件或文件夹	66
4.3.2 使用科学计算器	53	5.11 创建文件夹	67
第5讲 Windows 98 的文件管理	56	5.12 重命名文件或文件夹	68
5.1 文件与文件夹	56	5.13 删除文件或文件夹	68
5.1.1 认识文件	56	5.14 查找文件或文件夹	68
5.1.2 认识文件夹	56	*5.15 Windows 2000 新特性	69
		*5.16 Windows XP 新特性	72

第二分部 Word 2002

第6讲 Word 2002 的基本操作	76	6.4.4 获得“屏幕提示”	90
6.1 初识 Word 2002	76	第7讲 编辑和格式化文本	92
6.1.1 启动 Word 2002	76	7.1 文本的编辑	92
6.1.2 退出 Word 2002	76	7.1.1 输入文本	92
6.1.3 Word 2002 的窗口组成	77	7.1.2 定位光标	93
6.2 文档的基本操作	79	7.1.3 选定文本	93
6.2.1 创建新文档	79	7.1.4 修改文本	94
6.2.2 打开文档	81	7.1.5 撤销、恢复和重复	95
6.2.3 保存文档	82	7.1.6 移动文本	95
6.2.4 关闭文档	83	7.1.7 复制文本	96
6.3 Word 2002 中的几种视图模式	84	7.1.8 删除文本	98
6.3.1 普通视图	84	7.2 文本格式的设置	98
6.3.2 页面视图	84	7.2.1 设置字符字体	98
6.3.3 大纲视图	85	7.2.2 设置字符字号	99
6.3.4 全屏显示	86	7.2.3 设置字符字形	100
6.3.5 Web 版式视图	87	7.2.4 设置特殊效果	101
6.4 获取帮助	87	7.2.5 设置字符颜色	101
6.4.1 使用“提出问题”下拉列表框	88	7.2.6 设置边框和底纹	102
6.4.2 使用 Office 助手	88	7.2.7 设置字符缩放	105
6.4.3 使用“帮助”窗口	89	7.2.8 设置字符间距	106



7.2.9 设置动态文字效果	107
7.2.10 设置首字下沉	107
7.3 插入符号	108
7.4 设置中文版式	109
7.4.1 拼音指南	110
7.4.2 带圈字符	110
7.4.3 纵横混排	111
7.4.4 合并字符	111
7.4.5 双行合一	112
7.5 文档校对	112
7.5.1 自动检查拼写和语法错误	112
7.5.2 手动检查拼写和语法错误	114
7.6 查找和替换	114
7.6.1 查找文本	114
7.6.2 替换	116
*7.7 语言工具	116
7.7.1 设置语言	116
7.7.2 同义词库	117
7.7.3 断字	117
7.7.4 中文简繁转换	117
7.7.5 翻译	118
第 8 讲 段落设置与版面编排	119
8.1 段落的格式设置	119
8.1.1 设置段落缩进	119
8.1.2 设置行间距与段间距	121
8.1.3 设置制表位	121
8.1.4 换行和分页	122
8.1.5 中文版式	123
8.1.6 设置项目符号与编号	124
8.1.7 格式刷的应用	126
8.2 版面的编排	128
8.2.1 页面设置	128
8.2.2 分栏排版	131
8.2.3 分页符	136
8.2.4 分节符	136
8.2.5 设置页眉和页脚	138
8.2.6 插入页码	141
8.2.7 脚注和尾注	143
8.2.8 文档目录	146

8.3 邮件合并	148
8.4 文档打印	152
8.4.1 打印预览	152
8.4.2 打印的多种方式	152
第 9 讲 图文混排及样式、模板的使用	155
9.1 插入图片	155
9.1.1 插入图片	155
9.1.2 设置图片格式	156
9.2 绘制图形	158
9.2.1 “绘图”工具栏的使用	158
9.2.2 绘制图形	159
9.2.3 绘图画布	160
9.2.4 在图形中添加文字	161
9.2.5 调整自选图形的形状	161
9.2.6 改变任意多边形的形状	161
9.2.7 组合图形	161
9.2.8 调整叠放次序	162
9.2.9 设置自选图形格式	162
9.3 文本框的使用	163
9.3.1 插入文本框	163
9.3.2 链接文本框	164
9.4 艺术字的使用	164
9.4.1 插入艺术字	165
9.4.2 编辑艺术字	166
9.4.3 修饰艺术字	168
*9.5 样式的使用	168
9.5.1 什么是样式	168
9.5.2 建立新样式	169
9.5.3 应用样式	170
9.5.4 修改样式	171
9.5.5 删除样式	171
*9.6 模板的使用	172
9.6.1 基于模板创建新文档	172
9.6.2 创建模板	173

第 10 讲 表格的设置与编辑

10.1 创建表格	174
10.1.1 用“插入表格”按钮创建	



目 录

简单表格	174	10.2.7 插入单元格、行或列	182
10.1.2 用“插入表格”命令创建		10.2.8 绘制斜线表头	182
复杂表格	175	10.2.9 合并单元格	182
10.1.3 手工绘制表格	175	10.2.10 拆分单元格	183
10.2 表格的编辑	177	10.2.11 拆分表格	183
10.2.1 改变表格的位置和大小	177	10.2.12 设置文字环绕表格	184
10.2.2 选定单元格	178	10.2.13 设置边框和底纹	184
10.2.3 设置单元格中文本对齐方式	179	10.3 表格的排序和数值计算	185
10.2.4 设置表格的行、列分布	180	10.3.1 排序	185
10.2.5 调整表格的行高或列宽	180	10.3.2 数值计算	187
10.2.6 删除表格、行、列或单元格	181		

第三部分 Excel 2002

第 11 讲 Excel 2002 基本操作 与格式设置

188

11.1 Excel 2002 概述	188
11.1.1 启动 Excel 2002	188
11.1.2 退出 Excel 2002	188
11.1.3 Excel 2002 的工作界面	189
11.1.4 工作簿窗口	190
11.2 Excel 2002 基本操作	192
11.2.1 工作簿的基本操作	192
11.2.2 工作表的基本操作	196
11.3 格式的设置	200
11.3.1 改变字符格式	201
11.3.2 改变对齐方式	202
11.3.3 数字的格式化	203
11.3.4 改变列宽	203
11.3.5 改变行高	204
11.3.6 给工作表添加边框线	204
11.3.7 给单元格添加底纹	205
11.3.8 自动套用格式	205
11.3.9 使用条件格式	206

第 12 讲 页面设置与工作表编辑

208

12.1 页面设置	208
12.1.1 设置页面	208
12.1.2 设置页边距	209

12.1.3 设置页眉或页脚	210
12.1.4 设置工作表	212
12.1.5 设置图表	213
12.2 设置打印选项	214
12.2.1 设定打印区域	215
12.2.2 插入、移动或删除分页符	215
12.3 打印	217
12.3.1 打印预览	217
12.3.2 打印	218
12.4 编辑工作表	219
12.4.1 定位单元格	219
12.4.2 输入数据	221
12.4.3 提高输入效率的方法和技巧	226
12.4.4 选定单元格区域	236
12.4.5 移动单元格或单元格区域	238
12.4.6 插入单元格、行、列或 单元格区域	239
12.4.7 删除行、列或单元格	242
12.4.8 清除单元格	242
12.4.9 给单元格添加批注	242
12.4.10 表格序列的填充	243
12.4.11 巧用“查找”与 “替换”功能	245

第 13 讲 图表的创建与编辑

249

13.1 创建图表	249
-----------------	-----



13.1.1 使用“图表向导”创建图表	249	15.2 使用记录单管理数据	288
13.1.2 使用“图表”工具栏中的 “图表类型”创建图表	252	15.2.1 增加记录	288
13.1.3 图表的移动和大小调整	252	15.2.2 修改记录	289
13.1.4 图表数据的增加和删除	252	15.2.3 删除记录	289
13.2 图表的编辑与修饰	255	15.2.4 查找记录	290
13.2.1 编辑图表	255	15.3 数据排序	290
13.2.2 修饰图表	257	15.3.1 排序工具按钮	290
13.3 图表类型的转换	260	15.3.2 根据一列的数据对数据排序	291
第 14 讲 公式与函数的应用	263	15.3.3 根据多列的数据对数据排序	291
14.1 公式的使用	263	15.3.4 按自定义序列对 数据清单排序	292
14.1.1 公式中的运算符	263	15.4 数据筛选	293
14.1.2 公式中的运算顺序	264	15.4.1 自动筛选	293
14.1.3 输入与编辑公式	265	15.4.2 自定义自动筛选	295
14.1.4 查找与更正公式中 的错误信息	267	15.4.3 高级筛选	296
14.2 单元格或单元格的引用	270	15.5 数据的分类汇总	299
14.2.1 引用概述	270	15.5.1 创建分类汇总	299
14.2.2 相对引用、绝对引用	271	15.5.2 显示或隐藏清单的细节数据	300
14.2.3 使用鼠标输入单元格引用	272	15.5.3 清除分类汇总	301
14.2.4 R1C1 引用样式	273	*15.6 模拟运算	301
14.2.5 三维引用	274	15.6.1 创建单变量模拟运算表	301
14.2.6 引用工作簿中的元素	275	15.6.2 创建双变量模拟运算表	303
14.3 函数应用基础	275	15.6.3 清除模拟运算表及 其计算结果	305
14.3.1 函数的语法	275	*15.7 单变量求解	305
14.3.2 在编辑栏中输入函数	276	15.7.1 寻求公式的特定解	305
14.3.3 编辑函数	277	15.7.2 单变量求解实例	306
14.3.4 函数的分类	278	*15.8 方案的应用	307
14.3.5 常用函数	280	15.8.1 建立方案	307
第 15 讲 数据处理	287	15.8.2 编辑方案	310
15.1 建立数据清单	287	15.8.3 合并方案	311
15.1.1 建立数据清单的准则	287	15.8.4 删除方案	311
15.1.2 建立数据清单	288	15.8.5 创建方案摘要	311

第四部分 PowerePoint 2002

第 16 讲 PowerPoint 2002 总述	313
16.1 初识 PowerPoint 2002	313

16.1.1 启动 PowerPoint 2002	313
16.1.2 退出 PowerPoint 2002	313



目 录

16.1.3 PowerPoint 2002 的 窗口结构.....	314	17.1.1 幻灯片母版介绍.....	339
16.2 文档的操作.....	316	17.1.2 设置母版的标题 和文本格式.....	339
16.2.1 新建演示文稿.....	316	17.2 设置黑白幻灯片.....	341
16.2.2 保存和关闭演示文稿.....	319	17.3 日期和时间的插入.....	341
16.2.3 打开演示文稿.....	320	17.4 创建图表.....	342
16.2.4 撤销与恢复操作.....	322	17.4.1 创建图表幻灯片.....	342
16.3 视图方式.....	322	17.4.2 输入和编辑图表数据.....	344
16.4 添加幻灯片.....	324	17.5 插入幻灯片.....	347
16.5 图片的使用.....	325	17.6 语法检查与自动更正.....	347
16.5.1 插入图片.....	326	17.6.1 检查拼写.....	348
16.5.2 编辑图片.....	327	17.6.2 自动更正功能.....	349
16.6 文本框的使用.....	327	第 18 讲 效果设置和幻灯片放映	350
16.7 表格的操作.....	329	18.1 设置动画效果.....	350
16.7.1 创建表格幻灯片.....	329	18.1.1 应用动画效果.....	350
16.7.2 使用“插入表格”按钮 创建表格.....	330	18.1.2 设置动画效果.....	351
16.7.3 使用“绘制表格工具”按钮 制作复杂表格.....	330	18.1.3 添加声音效果.....	352
16.7.4 编辑表格.....	331	18.1.4 应用动画路径.....	353
16.8 替换字体.....	334	18.2 设置自定义放映方式.....	354
16.9 段落格式的设置.....	334	18.3 幻灯片的切换.....	356
16.9.1 对齐文本.....	334	18.4 隐藏幻灯片.....	357
16.9.2 调整行间距与段间距.....	335	18.5 动作的设置.....	357
16.10 幻灯片版面的设置.....	336	18.5.1 使用自选图形中的 动作按钮.....	358
16.11 幻灯片配色方案.....	337	18.5.2 使用其他自选图形.....	358
第 17 讲 母版和图表的使用	339	18.6 设置放映方式.....	361
17.1 母版的使用.....	339	18.7 观看放映.....	362

注：带“*”为高级内容。



第1讲 Windows 98 的基本操作

微软（Microsoft）公司于1998年推出了中文版 Windows 98，由于该操作系统采用了优秀的图形用户界面、方便的操作方式、多任务处理、支持计算机硬件即插即用技术、支持长文件名以及强大的网络功能，因此推出后就迅速推广开来，成为主流的操作系统。

1999年，Microsoft 公司又推出了 Windows 2000，它结合了 Windows NT 4.0 的稳定性和 Windows 98 的易用性，并使网络功能和操作系统紧密地结合在一起，是一个完全 32 位的操作系统。但是由于 Windows 2000 对机器性能要求较高，因此现在使用最多的还是 Windows 98。故本书将以 Windows 98 为例，来介绍 Windows 系列操作系统。

本讲将介绍使用 Windows 98 的基础知识。

1.1 启动和退出 Windows 98

打开计算机电源后，计算机首先会对系统硬件进行检测，检测完成后显示“Starting Windows 98……”的提示信息，然后系统就直接启动进入 Windows 98。

正确关闭 Windows 98 的方法：单击屏幕左下角的“开始”按钮，在打开的“开始”菜单中单击“关闭系统”命令，此时屏幕上将弹出“关闭 Windows”对话框，如图 1-1 所示，选中“关闭计算机”单选按钮，然后单击“是”按钮，等待屏幕上出现“现在可以安全地关闭计算机了”的提示信息时，就可以关闭计算机的电源了。

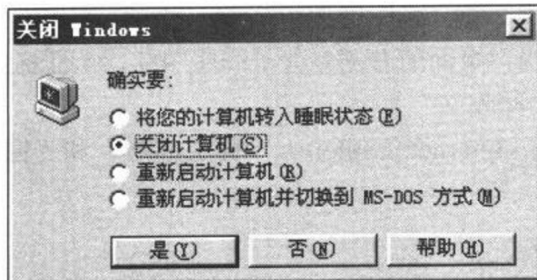


图 1-1 “关闭 Windows”对话框



若没有正常地退出 Windows 98 而关闭了电源，就很可能造成部分系统文件被破坏，所以在退出 Windows 98 时，一定要严格地按照上述步骤正常关机。

如果电脑在运行中意外死机，可以按主机箱上的“复位（Reset）”按钮，或者按【Ctrl+Alt+Delete】组合键重新启动。

1.2 Windows 98 的桌面

启动 Windows 98 之后，首先出现在用户面前的就是 Windows 98 的桌面，即屏幕工



作区,如图 1-2 所示。这个 Windows 使用环境称为 Windows 桌面,这个桌面就像一个真正的桌面那样排放着用户使用计算机所需的所有工具和应用程序。

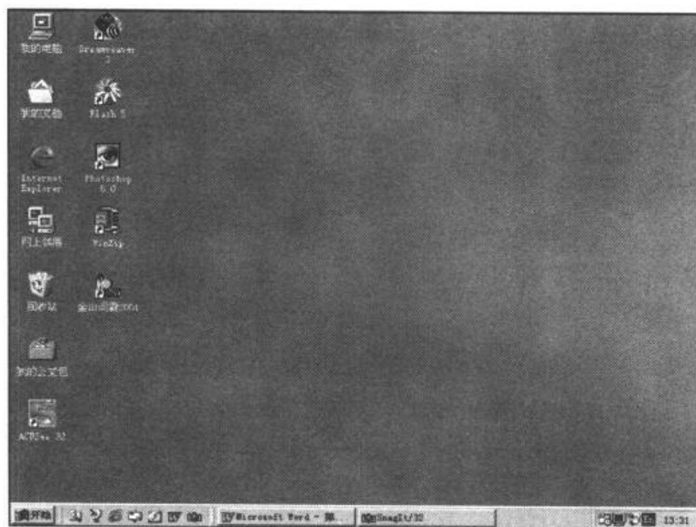


图 1-2 Windows 98 的桌面

1.2.1 Windows 98 的桌面组成

Windows 98 桌面主要由图标和任务栏两大部分组成。

1. 图标

图标是一个图形。Windows 98 使用小尺寸的图标来表示对象——文档、应用程序、文件夹、设备等。

从图 1-2 中可以看出,桌面的左侧包含了一些图标,上面标有“我的电脑”、Internet Explorer、“网上邻居”、“回收站”等。

下面对“我的电脑”、Internet Explorer、“网上邻居”和“回收站”四个图标作一下说明。

(1) 我的电脑

“我的电脑”窗口中包含了代表用户计算机内置资源的各种对象。

双击桌面上的“我的电脑”图标,屏幕上显示出“我的电脑”窗口,如图 1-3 所示。窗口中显示了有效的驱动器、“控制面板”、“打印机”、“拨号网络”和“计划任务”等图标。

双击某个驱动器图标,窗口中将显示出该驱动器上包含的文件或者文件夹,如果再双击某个文件夹就可以看到其中包含的文件。

(2) Internet Explorer

Internet Explorer (Internet 浏览器,简称 IE) 是 Windows 98 内嵌的 Internet 浏览器。如果已经设置了正确的 Internet 连接,那么在桌面上双击该图标就可以启动浏览器。

(3) 网上邻居

网络浏览器是通过“网上邻居”来完成的,使用“网上邻居”浏览网络像浏览本机硬盘



一样方便。双击桌面上的“网上邻居”图标，即可出现如图 1-4 所示的“网上邻居”窗口。



图 1-3 “我的电脑”窗口

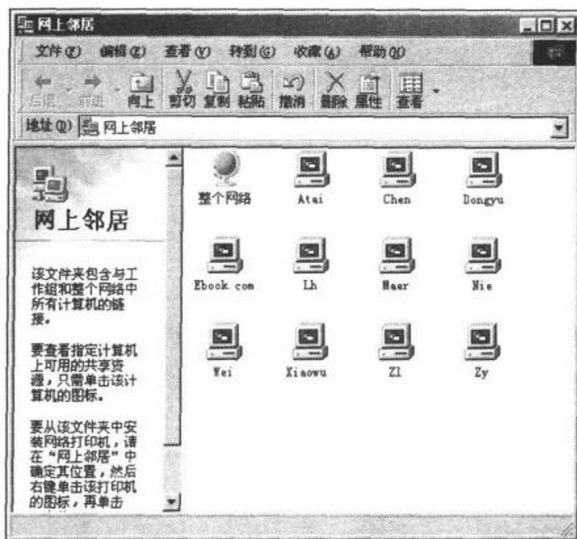


图 1-4 “网上邻居”窗口

(4) 回收站

在使用 Windows 98 时，有时可能会对文件进行删除，其实这些文件并没有真正从磁盘上删除，而是暂时存放在“回收站”中。只要“回收站”有空间，就有机会把几天前甚至几周前删除的文件恢复。

双击“回收站”图标可打开“回收站”窗口，单击工作区中要恢复的文件，然后单击“文件”菜单中的“还原”命令，如图 1-5 所示，即可恢复误删除的文件。

如果“回收站”中的内容确实已不再需要，则可以在“文件”菜单中单击“清空回收站”命令，这时屏幕上出现提示对话框，如图 1-6 所示，询问用户是否确实要进行删除，单击“是”按钮就可以彻底删除“回收站”的内容。如果不想删除，则单击“否”按钮。



图 1-5 在“回收站”中恢复误删除的文件

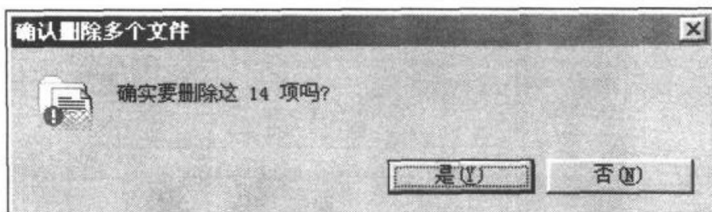


图 1-6 清空“回收站”中的文件时出现的提示对话框



在清空“回收站”时，一定要慎重，因为将“回收站”清空之后，是无法恢复的。

2. 任务栏

使用任务栏可以方便地浏览 Windows 98。无论打开了多少窗口，任务栏在桌面上总是随时可用的。

(1) “开始”按钮

单击“开始”按钮打开“开始”菜单，在这里几乎可以完成所有的任务，如启动程序、打开文档、自定义桌面、寻求帮助、搜索计算机中的内容等等。

“开始”菜单中有些命令旁边有一个向右箭头，表明该命令有下级菜单。当将鼠标指针指向有箭头的命令上时，就会出现下级菜单。

(2) 窗口按钮

每个窗口按钮表示一个已打开的窗口，包括被最小化的或隐藏在其他窗口下的窗口。单击这些按钮，可以在不同的窗口之间进行切换。

(3) 工具按钮

可以根据自己的需要，将 Windows 98 中经常使用的功能以工具按钮的方式放置在任务栏中。



(4) 状态设置按钮

状态设置按钮包括计划任务、声卡音量、输入法、时钟等，一般位于任务栏的最右边。

1.2.2 Windows 桌面的基本操作

Windows 桌面的基本操作主要是指对桌面快捷方式图标和任务栏的操作。

1. 重新排列图标

当在桌面上安排了比较多的图标时，会显得很乱，这时就需要重新安排它们的排放顺序，以使桌面看起来更加整洁和美观。

将桌面上的图标按名称进行排列的具体操作步骤如下：

(1) 在桌面上的空白处单击鼠标右键，弹出一个快捷菜单，选择其中的“排列图标”选项，将出现子菜单，如图 1-7 所示。

(2) 在如图 1-7 所示的子菜单中选择“按名称”排列方式，即可完成对图标的重新排列操作。

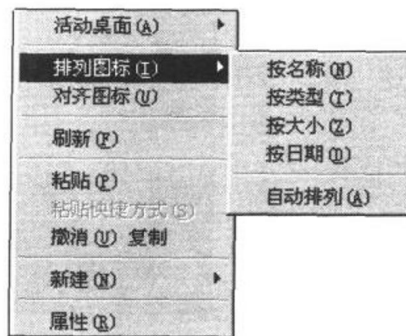


图 1-7 “排列图标”子菜单

2. 在桌面上放置快捷方式

对于某些常用的程序或程序组，用户可能希望将其直接放置在桌面上，然后通过双击使用它，而不用每次都通过单击“开始”|“程序”子菜单中的相应命令来执行。此时，可按如下步骤进行操作：

(1) 在“我的电脑”窗口、“资源管理器”窗口或其他驱动器、“打印机”窗口中，单击要创建快捷方式的项目，如文件、程序、文件夹、打印机或计算机。

(2) 在“文件”菜单或选定项目的快捷菜单中选择“创建快捷方式”选项，此时系统将为选定项目创建一快捷方式，如图 1-8 所示。



图 1-8 为选定项目创建快捷方式



(3) 将快捷方式拖到桌面上, 如图 1-9 所示。



图 1-9 将快捷方式拖到桌面上



除上面所介绍的方法外, 还有多种创建桌面快捷方式的方法:

- (1) 在“资源管理器”或“我的电脑”窗口中, 用鼠标右键单击需要建立快捷方式的文件名, 然后选择快捷菜单中的“发送到”|“桌面快捷方式”选项, 即可自动完成桌面快捷方式的创建。
- (2) 在“资源管理器”或“我的电脑”窗口中需要建立快捷方式的文件名上按住鼠标左键, 同时按住【Ctrl】键, 将其拖动到桌面上即可。
- (3) 在“资源管理器”或“我的电脑”窗口中需要建立快捷方式的文件名上单击鼠标右键, 选择快捷菜单中的“复制”选项, 然后在桌面上单击鼠标右键, 选择快捷菜单中的“粘贴”选项即可。
- (4) 直接将“开始”、“程序”或其他菜单中的某些项目拖至桌面, 此后这些项目将不会出现在相应的菜单中。

3. 移动快捷方式

如果希望将快捷方式放在桌面的明显位置, 只要将鼠标指针放到该快捷方式的图标上, 然后按下鼠标左键并拖动图标到目标位置即可。如果要将桌面上的图标移动到某一窗口内, 或将某一窗口内的图标放到桌面上, 可以打开相应的窗口, 然后将鼠标指针指向相应的图标, 并按下鼠标左键拖动。拖动时可以从打开的窗口拖到桌面, 也可以从桌面拖到打开的窗口。

4. 重命名快捷方式

当对所建快捷方式的名称不满意时, 可以修改它。修改名称的方法有两种: 使用鼠标和使用命令。如果使用鼠标重新命名快捷方式, 应先选中该图标, 再用鼠标单击图标名, 然后在文本框中输入新的名称, 输入完后按【Enter】键。如果使用命令重新命名快捷方式, 可按如下步骤操作:

- (1) 将鼠标指针指向该快捷方式的图标, 然后单击鼠标右键, 弹出快捷菜单。
- (2) 在快捷菜单中选择“重命名”选项。
- (3) 输入新名称, 然后按回车键。

首先将鼠标指针指向要删除的快捷方式，然后单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“删除”选项，在出现的“确认文件删除”对话框中单击“是”按钮；也可以将鼠标指针指向要删除的快捷方式，然后按下鼠标左键将其拖到“回收站”图标上后，松开鼠标左键，在出现的“确认文件删除”对话框中单击“是”按钮。

通常任务栏出现在屏幕的底部，用户可以根据需要对任务栏进行适当的移动。例如，如果正在使用 **Microsoft Word for Windows** 程序且任务栏出现在状态栏上面，就需要将任务栏拖到屏幕的顶部并将它定位在工具栏的下面，这样可以使用户的使用更方便。具体操作步骤如下：

- ## 7. 隐藏任务栏

(1) 单击“开始”|“设置”|“任务栏和开始菜单”命令，将出现一个“任务栏属性”对话框，在该对话框中系统默认为“任务栏选项”选项卡，如图 1-10 所示。

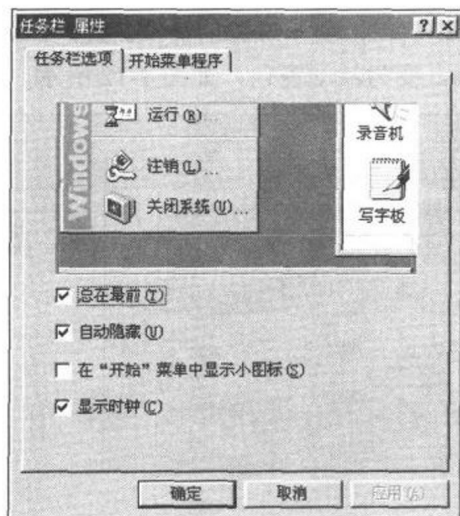


图 1-10 “任务栏选项”选项卡

- (2) 在该对话框中选中“自动隐藏”复选框，然后单击“确定”按钮即可。



8. 利用任务栏切换应用程序和窗口

Windows 98 系统具有多任务处理功能，可以同时启动多个应用程序，每个启动的应用