

文信达 编著



公务人员电脑培训教程

Windows 98

Office 97

Internet



清华大学出版社

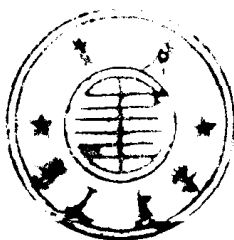
<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



公务人员电脑培训教程

(Windows 98 , Office 97 , Internet)

文信达 编著



965786

清华大学出版社

(京)新登字158号

内 容 简 介

本书循序渐进地讨论Windows 98, Office 97和Internet的使用方法。其中介绍了Windows 98的基础概念和操作,说明如何对文件、程序和电脑进行管理,如何发挥电脑的多媒体特性;讨论了如何利用Word 97进行文字处理,利用Excel 97进行表格制作,利用PowerPoint 97进行演示;讲述了如何连上因特网,浏览因特网信息和收发电子邮件。本书图文并茂,操作步骤详尽明确,示例丰富,易学易用,并有问题解答、习题和实用练习,用以巩固所学知识。本书适合于行政办公人员(公务员)、非计算机专业人员特别是家庭电脑用户自学,也可以作为电脑培训班的培训教材。

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。

书 名: 公务人员电脑培训教程(Windows 98, Office 97, Internet)

作 者: 文信达

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学校内, 邮编100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印 刷 者: 昌平环球印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20.5 字数: 494千字

版 次: 1999年10月第1版 1999年10月第1次印刷

书 号: ISBN 7-302-03685-3/TP·2051

印 数: 0001~5000

定 价: 30.00元

前 言

1. 面向公务员和家庭电脑用户

本书是为非计算机专业的初、中级计算机用户编写的，可使读者在有限的时间内学习尽可能多的计算机技术。它易懂、易学、组织合理，使读者很容易地知道问题的答案。

本书假设读者通过自学来掌握计算机技术和技能，解决在使用计算机时遇到的问题。读者需要可行高效的学习方法，来找到问题的答案，从而能够解决问题。

2. Windows 9x+Office 97+Internet 实用组合

书中以尽量少的篇幅讨论尽可能多的 Windows 95/98，Office 97 和 Internet 的内容。使读者能轻松驾驭 Windows 9x；用 Word 排出漂亮的文档；用 Excel 代替繁琐的人工制表；用 PowerPoint 进行生动的演示；迈入因特网，畅游信息世界；自如收发电子邮件，提高工作和生活效率。

言简意赅，内容实用，含“金”量高，所学内容是一般 300 页书的两倍；为技能而设计，当遇到学习难点时，给出节省时间的建议和忠告以最大限度地利用各种技能，提高效率；设计了丰富的图例，标注完成任务的可视化的操作步骤，通过实践来学习，每一步骤的简要说明准确表达完成该任务要到何处进行何种操作。

3. 强化学习效果

众所周知，在学习后若不通过实践和重复来巩固我们新近获得的技能，很快就会忘记所学的大部分内容。这就是为什么每一章的结尾加一节“巩固知识”的原因。读者可从中检测所学知识，联想如何把所学知识应用到工作中去。

在学习了每章之后，通过回答“问与答”中的问题，可检测学习效果并巩固所学概念和内容。通过书后附录的“问题答案”核对您的答案。

巩固所学技能的另一种方式是实践，用刚刚学过的技能，在不参考该章的可视化步骤的情况下，做“实用练习”。如果在做练习时有困难，则最好温习该章的图例，确保掌握这些内容。

利用“典型应用”可以检查对该技术的熟悉程度。通常，学习计算机差不多就是找到按钮或菜单，并记住相关的功能。“典型应用”熟悉各种操作。

所有这些帮助读者了解如何把刚刚学到的技能用于日常生活当中。理解一个过程可能是简单的；而了解如何使用该过程来提高工作效率，是学习成功的关键。

目 录

第1章 Windows 简介和基础操作.....	1
1.1 Windows 98 概述.....	2
1.2 键盘和鼠标器的基本操作.....	2
1.2.1 键盘操作.....	3
1.2.2 鼠标器操作.....	3
1.3 桌面的组成与操作.....	4
1.3.1 桌面的组成.....	4
1.3.2 桌面的操作.....	6
1.4 【开始】菜单的组成和操作.....	7
1.4.1 【开始】菜单的组成.....	7
1.4.2 启动应用程序.....	8
1.4.3 【文档】菜单.....	9
1.4.4 【帮助】和帮助系统.....	10
1.4.5 【查找】菜单和 Windows 98 的查找功能.....	11
1.4.6 收藏夹.....	13
1.4.7 【设置】菜单.....	14
1.5 附件.....	15
1.6 窗口的组成与操作.....	17
1.6.1 窗口的组成.....	17
1.6.2 窗口的操作.....	18
1.7 一般菜单操作.....	22
1.7.1 菜单的约定.....	22
1.7.2 菜单的操作.....	24
1.8 对话框的组成与操作.....	25
1.8.1 对话框的组成.....	25
1.8.2 对话框的主要操作技术.....	26
1.9 Windows 98 的退出.....	28
1.10 巩固知识.....	28
1.10.1 问与答.....	28
1.10.2 实用练习.....	30
1.10.3 典型应用.....	31
第2章 文件和文件夹的管理.....	33
2.1 文件的特性和类型.....	34

2.1.1	文件的特性	34
2.1.2	文件的类型和图标	34
2.2	文件夹选项设置	36
2.2.1	设置浏览风格	36
2.2.2	设置查看内容	37
2.3	浏览文件和文件夹	38
2.3.1	使用【我的电脑】	38
2.3.2	使用资源管理器	41
2.3.3	使用【地址】栏	44
2.3.4	查找文件与文件夹	45
2.4	管理文件和文件夹	47
2.4.1	创建一个新的文件夹	47
2.4.2	选择文件、文件夹和驱动器	49
2.4.3	更改文件和文件夹的名称	50
2.4.4	复制及移动文件和文件夹	51
2.4.5	删除及恢复文件和文件夹	56
2.4.6	查看及设置文件和文件夹的属性	59
2.5	巩固知识	62
2.5.1	问与答	62
2.5.2	实用练习	63
2.5.3	典型应用	65
第3章	Windows 基本设置	67
3.1	添加快捷方式	68
3.1.1	在桌面上添加快捷方式	68
3.1.2	添加【开始】菜单中的快捷方式	68
3.1.3	在任务栏上添加快捷方式	70
3.2	设置显示器的属性	71
3.2.1	添加显示适配器	71
3.2.2	设置桌面背景	73
3.2.3	设置屏幕保护	74
3.2.4	自定义桌面的外观	75
3.2.5	设置桌面显示效果	76
3.2.6	显示/隐藏频道栏	77
3.2.7	设置显示器的颜色和分辨率	78
3.3	调整日期与时间	79
3.4	安装和设置打印机	80
3.5	安装和使用中文输入法	82
3.5.1	安装输入法	83
3.5.2	切换输入状态	84

3.5.3	输入汉字	85
3.5.4	删除输入法	87
3.6	安装与删除字体	87
3.7	应用程序使用	89
3.7.1	安装 Windows 98 应用程序	89
3.7.2	安装 Windows 98 中文版组件	93
3.7.3	常用的应用程序	93
3.8	磁盘的管理、维护和优化	96
3.8.1	格式化磁盘	96
3.8.2	复制软盘	98
3.8.3	查看磁盘属性与更改卷标	99
3.8.4	检测磁盘错误	100
3.8.5	整理磁盘碎片	101
3.9	巩固知识	103
3.9.1	问与答	103
3.9.2	实用练习	105
3.9.3	典型应用	106
第 4 章	多媒体	107
4.1	使用多媒体的必备知识	108
4.2	一些常用的多媒体播放程序	109
4.3	欣赏 CD 音乐	109
4.3.1	启动【CD 播放器】	109
4.3.2	创建并编辑一份播放清单	111
4.3.3	设置选项	112
4.4	使用【媒体播放机】播放多媒体对象	113
4.4.1	【媒体播放机】简介	113
4.4.2	播放 MIDI 音乐	114
4.4.3	播放 VCD 影碟	115
4.4.4	选择精彩的片段	115
4.4.5	复制多媒体文件到其他文档中	116
4.5	录制与播放声音	118
4.5.1	录音机简介	118
4.5.2	播放声波文件	118
4.5.3	录制声音	119
4.5.4	处理和加工声音文件	119
4.6	改变音量	121
4.7	设置多媒体属性	122
4.7.1	设置【音频】属性	122

4.7.2	设置【视频】属性	124
4.7.3	设置 MIDI 属性	124
4.7.4	【CD 音乐】设置	125
4.7.5	【设备】设置	125
4.8	巩固知识	126
4.8.1	问与答	126
4.8.2	实用练习	127
4.8.3	典型应用	128
第 5 章	使用 Word 97 字处理软件	131
5.1	Word 97 中文版功能概述	132
5.1.1	Word 97 基本功能	132
5.1.2	Word 97 窗口简介	133
5.2	文字编辑	134
5.2.1	输入时插入符号	134
5.2.2	插入自动图文集	135
5.2.3	输入时自动更正	137
5.2.4	输入时拼写检查	137
5.2.5	选择文本	139
5.2.6	改写文本	142
5.2.7	浏览和查看文档	142
5.3	基础操作	146
5.3.1	复制、移动和删除文本	146
5.3.2	撤消、恢复和重复操作	147
5.3.3	切换视图和改变显示比例	148
5.3.4	新建和打开文档	150
5.3.5	保存和关闭文档	152
5.3.6	替换操作	153
5.4	巩固知识	153
5.4.1	问与答	153
5.4.2	实用练习	154
5.4.3	典型应用	155
第 6 章	深入使用 Word 97	157
6.1	格式编排	158
6.1.1	版面布局	158
6.1.2	编排字符格式	161
6.1.3	编排段落格式	162
6.1.4	使用和设置制表位	165
6.1.5	添加边框和底纹	166
6.1.6	添加项目符号和编号	168

6.2	图文混排.....	169
6.2.1	绘制图形	169
6.2.2	嵌入和链接图形	171
6.2.3	插入艺术字	173
6.2.4	插入文本框	174
6.2.5	插入图文框	175
6.2.6	图形对象的操作	176
6.3	表格排版.....	179
6.3.1	插入表格	179
6.3.2	选择表格内容	180
6.3.3	改变表格行列分布	180
6.3.4	调整表格的行高和列宽	181
6.3.5	设置表格格式	182
6.3.6	表格的拆分与合并	183
6.3.7	绘制表格	183
6.4	打印.....	184
6.4.1	打印前预览	184
6.4.2	打印文档	184
6.4.3	暂停或中止打印	185
6.5	高级排版.....	186
6.5.1	分栏排版	186
6.5.2	文字竖直排版方式	187
6.5.3	首字下沉	188
6.5.4	样式排版	189
6.6	巩固知识.....	190
6.6.1	问与答	190
6.6.2	实用练习	191
6.6.3	典型应用	192
第 7 章	Excel 97 中文版的使用	195
7.1	Excel 基础	196
7.1.1	Excel 窗口的组成	196
7.1.2	工作簿的组成	197
7.1.3	数据输入基础	198
7.1.4	新建和保存工作簿	199
7.2	编辑工作表.....	200
7.2.1	编辑工作表数据	201
7.2.2	工作表的操作	203
7.2.3	单元格和区域命名	206
7.3	美化工作表.....	208

7.3.1	设置单元格格式	208
7.3.2	自动套用格式	214
7.3.3	设置工作表背景图案	215
7.4	运用公式和函数	216
7.4.1	创建公式	216
7.4.2	使用引用功能	218
7.4.3	函数	220
7.5	使用图表表达	222
7.5.1	创建图表	222
7.5.2	操作图表	226
7.6	打印工作表	229
7.6.1	快速打印	229
7.6.2	工作表打印设置	229
7.7	巩固知识	234
7.7.1	问与答	234
7.7.2	实用练习	235
7.7.3	典型应用	235
第 8 章	利用 PowerPoint 进行演讲	237
8.1	概述	238
8.1.1	PowerPoint 的基本功能	238
8.1.2	PowerPoint 97 的窗口组成	238
8.2	创建与编辑基本的演示文稿	239
8.2.1	利用内容提示向导创建演示文稿	239
8.2.2	通过设计模板创建演示文稿	240
8.2.3	在大纲视图中编辑演示文稿	241
8.3	编辑幻灯片	242
8.3.1	插入文本对象	242
8.3.2	格式文本对象	243
8.3.3	在幻灯片上插入图片	244
8.3.4	插入声音	246
8.3.5	插入电影剪辑	246
8.3.6	在幻灯片中插入组织结构图	247
8.3.7	更改幻灯片配色方案	249
8.3.8	更改幻灯片背景	250
8.3.9	插入动作按钮	251
8.3.10	插入超级链接	253
8.3.11	编辑备注页	254
8.4	组织放映幻灯片	254
8.4.1	增加幻灯片的切换效果	255

8.4.2	为幻灯片中的对象设置动画方式	256
8.4.3	排练计时	258
8.4.4	设置自定义放映	258
8.4.5	放映演示文稿	259
8.5	打包演示文稿	261
8.5.1	用打包向导打包演示文稿	261
8.5.2	解压缩	261
8.6	打印输出演示文稿	262
8.7	巩固知识	263
8.7.1	问与答	263
8.7.2	实用练习	263
8.7.3	典型应用	264
第 9 章	在因特网上遨游	265
9.1	连入因特网	266
9.1.1	因特网的特点	266
9.1.2	连接 Modem	266
9.1.3	获取账号	267
9.1.4	接入因特网	268
9.2	上网浏览	273
9.2.1	快速寻找网址	273
9.2.2	浏览主页	274
9.2.3	查看历史记录	279
9.2.4	使用和设置收藏夹	281
9.2.5	必要的浏览器设置	283
9.3	电子邮件	286
9.3.1	正确的配置	286
9.3.2	撰写新邮件	287
9.3.3	阅读和答复邮件	289
9.3.4	设置多个账号	290
9.3.5	定时收信	291
9.3.6	设置邮件规则	291
9.4	文件传输	293
9.4.1	将文件打包	293
9.4.2	下载文件	294
9.5	巩固知识	297
9.5.1	问与答	297
9.5.2	实用练习	298
9.5.3	典型应用	299
附录	答案	300

第 1 章

Windows 简介 和基础操作

掌握
以下
技能

- ◆ Windows 98 概述
- ◆ 键盘和鼠标器的基本操作
- ◆ 桌面的组成与操作
- ◆ 【开始】菜单的组成和操作
- ◆ 附件
- ◆ 窗口的组成与操作
- ◆ 一般菜单操作
- ◆ 对话框的组成与操作
- ◆ Windows 98 的退出

自 Windows 95 开始, Windows 操作系统中即引入了【开始】菜单, 此菜单充分体现了 Windows 系统界面简单易用的特性。【开始】菜单特别适合于计算机操作的初学者, 对于熟练的用户则充分体现了使用上的方便性。在 Windows 98 中, 几乎所有用户想要进行的操作都可以从单击【开始】开始, 而【开始】菜单也几乎是随时可以得到的。有了【开始】菜单, 用户可以随时开始自己的工作, 如启动某程序、打开某文件等。本章将介绍有关 Windows 98 的基本概念和基本操作, 以便为迅速掌握 Windows 98 打下基础。

1.1 Windows 98 概述

微软公司在 Windows 95 获得巨大成功之后, 推出了其后续版本 Windows 98。1995 年到 1998 年是计算机技术飞速发展的三年, 因特网已遍布全球, 成为人们交流的重要途径; 计算机硬件的性能大大提高, 而且也涌现出了大量的新软件、新设备, 软硬件环境发生了巨大的变化。Windows 98 充分利用和适应了这些变化。

经过三年的锤炼, Explorer 风格的界面以更加成熟的面孔出现在 Windows 98 中。Windows 98 更易用, 操作更方便。它将本机、内部网(Intranet)和因特网(Internet)的浏览统一起来, 在【我的电脑】和 Windows 资源管理等窗口中继承了 Internet Explorer 操作方式。这样不但使用户浏览本机资源更加方便, 而且还可通过【我的电脑】和 Windows 资源管理等窗口直接访问内联网或因特网。Windows 98 尽量减少了双击操作, 在 Web 页方式下, 对桌面和窗口中的对象将是先指向选中, 后单击打开的操作方式; Windows 98 操作的方便性还表现在它提供了指向提示功能, 能够提示出所指向对象的功能或属性。另外, Windows 98 还为用户提供了大量的向导, 使初级用户可以在向导的提示下一步一步地完成一些较为复杂的操作。

Windows 98 提供了强大的网络功能, 用户可在 Windows 98 中浏览因特网, 预定 Web 站点。利用 Windows 98 可与同事、家人互发邮件并对这些邮件进行管理, 也可与他们进行网络会议, 进行面对面的交谈; 可以观看网上的流式文件甚至是现场演出。Windows 98 还提供了网页制作和发布工具。

Windows 98 提供了十分丰富的系统工具, 并可使用 FAT32 文件系统, 既减少磁盘空间的浪费, 也提高了对磁盘的访问速度。由于这些系统工具的存在, 使系统更易维护, 运行更迅速、更稳定。

即插即用功能在 Windows 98 中得到了加强, Windows 98 所支持的硬件列表变得更加庞大, 对新的硬件设备有了更加良好的支持, 如 DVD 光驱、USB 接口设备、IEEE 接口设置、AGP 显示适配器、红外设备、3D 加速设备、全球定位设备、数字像机及图像设备等。

Windows 98 中文版继承了 Windows 95 中文版的中文处理功能以及所有的输入法与字体。用户从 Windows 95 中文版升级至 Windows 98 中文版十分方便。

1.2 键盘和鼠标器的基本操作

对于一个计算机系统, 键盘几乎是必不可少的, 它是一种至关重要的输入设备。利用

键盘不但可以输入文字，还可以进行窗口、菜单等各项操作。相对而言，在 Windows 98 的图形界面中，鼠标器也发挥着重要作用，它使用户能够简易、迅速地对窗口、菜单等进行操作。因此，如果用户希望能充分利用 Windows 98 易于操作的特性，那么就务必配备一个 Windows 98 支持的鼠标器。

1.2.1 键盘操作

虽然基于窗口的 Windows 操作系统为鼠标操作提供了完备的功能，但是键盘依然是人们操作计算机最重要的设备，用户对计算机的操作大部分还要在键盘上进行。因此，掌握计算机键盘的操作是非常必要的。

键盘操作分为输入操作与命令操作。输入操作以向计算机输入信息为主要目的，用户可以通过键盘向计算机输入英文字母、汉字、数字以及各种符号。当在屏幕上有光标闪烁时，说明计算机处于输入状态下，用户可直接进行输入操作。在进行输入操作时，用户所输入的字符都将显示在屏幕上。

命令操作的目的是向计算机发布命令，让计算机完成一项工作。例如在 Windows 98 中，按下 Ctrl+Esc 快捷键就可以命令计算机打开【开始】菜单。命令操作通过特定的键或几个键组合来表示一个命令，这些键称之为快捷键，在 Windows 98 中文版中有很多快捷键，用户可以利用它们发出不同的命令。

1.2.2 鼠标器操作

Windows 98 支持两个按键模式的鼠标器。当用户握着鼠标器在鼠标垫或桌面上移动时，计算机屏幕上的鼠标器指针(简称鼠标)就随之移动。在通常情况下，鼠标的形状是一个小箭头。但是，在一些特别场合下，比方说鼠标位于当前窗口边缘时，鼠标的形状会有所变化。图 1.1 列出了 Windows 98 默认方式下最常见的几种鼠标形状及其含义。鼠标器的左右两个按键可以组合起来使用，完成特定的操作。最基本的鼠标操作方式有以下几种：

- 指向：把鼠标移动到某一对象上。
- 左键单击：用鼠标左键按下、松开。
- 右键单击：用鼠标右键按下、松开。
- 双击：快速按下、松开鼠标按键两次(即连续两次单击)，一般是指左键双击。
- 拖动：单击某对象，按住按键，移动鼠标，在另一个地方释放按键。

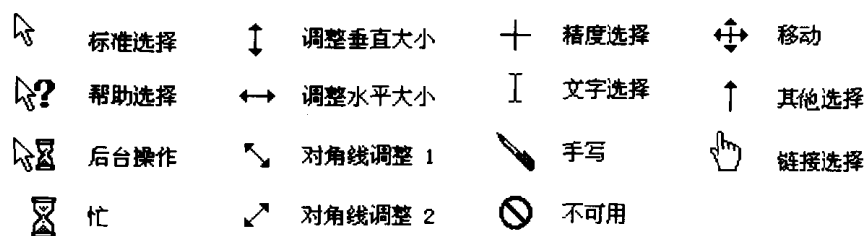


图 1.1 不同鼠标指针形状及其含义

1.3 桌面的组成与操作

桌面是 Windows 98 工作的平台。以 WWW 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要经常用到的和特别重要的文件夹或工具图标。用户可以在桌面上快速启动一个需要使用的文件夹或工具;使用完毕后,再关闭相应文件夹或工具回到桌面。

- 启动 Windows 98 后的整个屏幕称为桌面。
- 在桌面的左边,有多个上面是图形、下面是文字说明的组合,称之为图标。图标是代表程序、文件、文件夹等各种对象的小图像。
- 对象是指 Windows 98 的各种组成元素,包括程序、文件、文件夹和后面将要介绍的快捷方式等。

Windows 98 与 Windows 95 相比,操作更加简便快捷,服务更加全面周到。

1.3.1 桌面的组成

图 1.2 显示了一个比较典型的桌面,从这个桌面显示可以看到,Windows 98 将更多的资源摆放到了桌面上。通常情况下,在 Windows 98 的桌面上,比较常见的图标有以下几个:



图 1.2 典型的 Windows 98 桌面

- **【我的电脑】**: 管理本地计算机资源,对磁盘、文件夹和文件进行各种操作,例如格式化、移动、复制、删除和改名等操作;配置计算机的软硬件环境,例如配置打印机和拨号网络等。
- **【回收站】**: 暂存用户删除的文件、文件夹等内容,以便在需要时恢复。如果清除掉其中的内容,就不能再恢复它们了。
- **【网上邻居】**: 如果用户的计算机连接到了网络上,那么还会有**【网上邻居】**图标,通过它可管理网络中的资源。

- **【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**：用来浏览因特网信息。
- **Outlook Express**：用来管理邮件、新闻组和通信簿。

很明显,与 Windows 95 相比, Windows 98 添加了 Internet Explorer 和 Outlook Express,前者用于浏览因特网,后者用于收发电子邮件和浏览新闻。

除此之外,如果用户在桌面上创建了快捷方式,那么还会出现其他图标(如图 1.2 中的 WinZip、Sonique 等)。根据用户安装 Windows 组件的不同,所出现的图标也会不同。

快捷方式是指为了方便使用而复制的指向对象的指针。

此外,在桌面上还有一个以 Channel guide(频道指南)为标题的图标栏,该栏中的图标均称为频道。频道是一些可预定的 Web 站点。用户可以从频道的“另一端”,即网上提供频道服务的站点上定期得到一些感兴趣的信息。这些信息是由频道服务站点自动下载到本机的,用户可以脱机阅览。

Windows 98 与 Windows 95 一样,在桌面的下边设置了任务栏。不过, Windows 98 的任务栏增加了子栏,这些子栏包括**【地址】**栏、**【链接】**栏、**【桌面】**栏、**【快速启动】**栏和**【应用程序】**栏(当然仍旧保留着**【开始】**按钮和显示时钟的告示栏)。除了任务栏上默认的 4 个子栏外,用户还可以根据需要进行添加自己的任务子栏。如果用户的计算机上没有显示子栏,可以如图 1.3 所示进行操作,打开子栏。

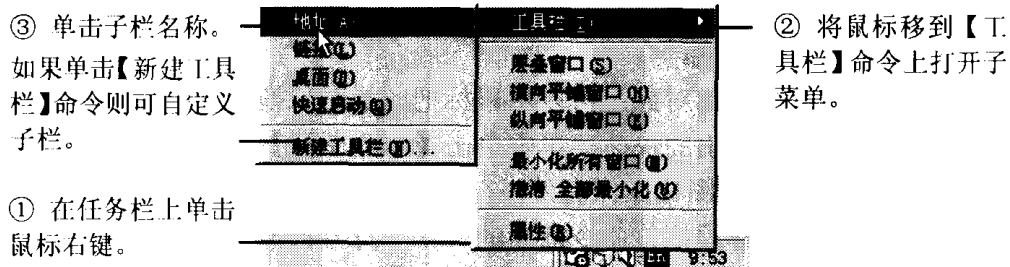


图 1.3 打开任务栏子栏

用户可以改变任务栏的形状和位置,将鼠标移到任务栏上按住左键不放并拖动至桌面的上方、左侧或右侧,就可以将任务栏拖放到桌面上的另一位置,图 1.4 所示是将任务栏拖放到桌面右侧后的显示。如果将鼠标移到任务栏的边缘上变成↔或↑↓的光标时拖动,则可以改变任务栏的宽度。此外,任务栏可以自动隐藏,以便显示整个桌面,其操作方法如图 1.4 所示。

当任务栏被隐藏后,将鼠标移到任务栏隐藏的位置,则任务栏又会自动显示出来,一旦鼠标离开任务栏的位置,任务栏又会自动消失。

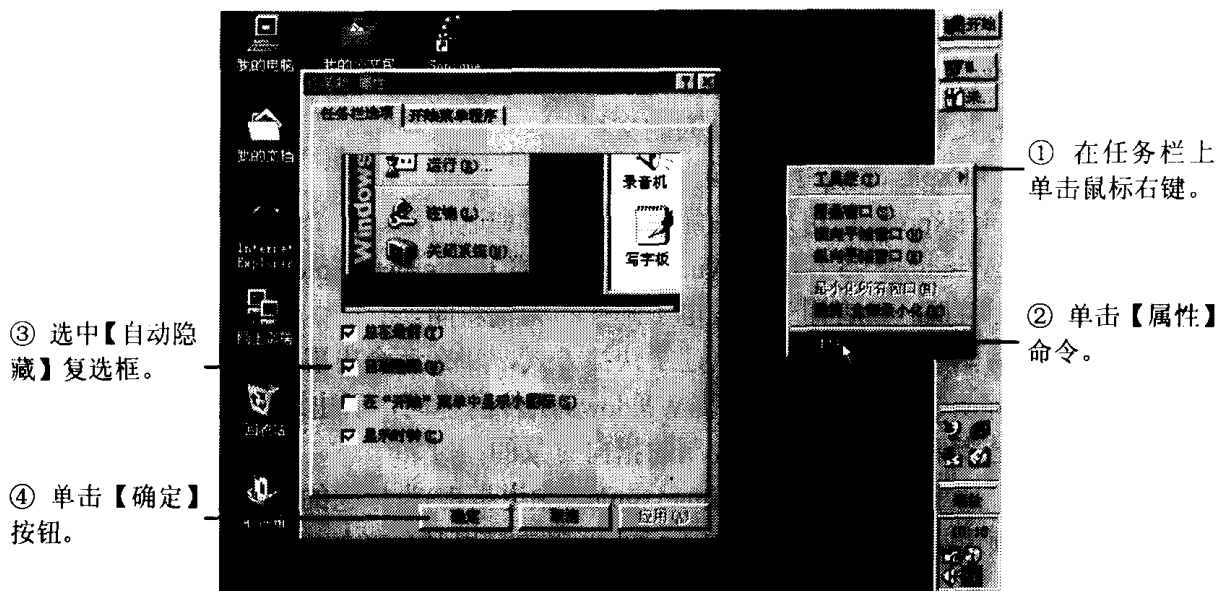


图 1.4 设置任务栏自动隐藏

1.3.2 桌面的操作

对桌面的操作主要有以下几种:

- 添加新对象: 可以从别的地方通过鼠标拖动的办法拖来一个新的对象, 也可以通过右键单击桌面来创建新对象。
- 删除桌面上的对象: 用右键单击桌面上的某对象, 然后从弹出的快捷菜单中单击【删除】命令即可。
- 排列桌面上的图标对象: 可以用鼠标把图标对象拖放到桌面上的任意地方; 也可右击桌面, 在弹出的快捷菜单中单击【排列图标】或【对齐图标】命令(如图 1.5 所示)。为使拖动图标操作有效, 在【排列图标】子菜单中的【自动排列】命令必须被清除, 即必须把该命令前面的“√”符号去掉。

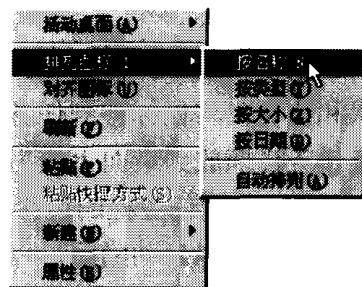


图 1.5 排列桌面上的图标

- 启动程序或窗口: 只要双击(或单击, 即当 Windows 桌面浏览方式为“Web 页”浏览方式时, 此操作将在 2.2 节介绍)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)摆放到桌面上是很方便的。