电脑自学捷径系列

Easy Way

Windows 98
Office 2000 Internet
自学捷径

文信达 编著

北京大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

本书循序渐进地讲述了Windows 98, Office 2000和Internet的使用方法。介绍了Windows 98的基础概念和操作，以及如何对文件、程序和电脑进行管理，如何发挥电脑的多媒体特性；介绍了如何利用Word 2000进行文字处理，利用Excel 2000进行表格制作，利用PowerPoint 2000进行演示；介绍了如何连上因特网、浏览因特网信息，如何创作新颖独特的网页和收发电子邮件。本书图文并茂，操作步骤详尽明确，示例丰富，易学易用；有问题解答和实用练习，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。

图书在版编目（CIP）数据

Windows 98 Office 2000 Internet自学捷径/文信达编著.—北京：北京大学出版社，2000.4

I. W… II. 文… III.①窗口软件，Windows 98-基本知识 ②办公室-自动化-应用软件；Office 2000-基本知识 ③因特网-基本知识 IV. TP3

中国版本图书馆CIP数据核字（2000）第05500号

书　　名：Windows 98 Office 2000 Internet自学捷径
责任著作者：文信达
责 任 编 辑：景丽娟
标 准 书 号：ISBN 7-301-00839-2/TP・11
出　版　者：北京大学出版社
地　　址：北京市海淀区中关村北京大学校内　100871
网　　址：http://cbs.pku.edu.cn
电　　话：出版部 62752015　发行部 62754140　编辑室 62770592
电 子 信 箱：zpup@pup.pku edu cn
排　版　者：北京东方人华科技有限公司
印　刷　者：河北省滦县印刷厂
发　行　者：北京大学出版社
经　销　者：新华书店
787毫米×1092毫米　16开本　24.375 印张　582千字
2000年4月第一版　2000年4月第一次印刷
定　　价：40.00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、中级计算机爱好者编写的。读者不需要懂得大量的技术行话，就可在有限的时间内学习尽可能多的计算机技术。

本书旨在帮助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，找到问题的答案，从而解决问题。

2. Windows 9x+Office 2000+Internet 实用组合

以尽量少的篇幅讨论尽可能多 Windows 95/98，Office 2000 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 进行生动地演示，迈入因特网，畅游信息世界，创作新颖独特的网页，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向用户准确表达完成该任务要到何处进行何种操作。

3. 本书结构

本书结构具体安排如下：

第 1 章　Windows 简介和基础操作　介绍了 Windows 98 包括的主要功能和基本的操作，为迅速掌握 Windows 98 操作系统打下坚实的基础。

第 2 章　应用程序的管理　介绍应用程序的启动、安装卸载等内容，使读者掌握管理应用程序的技能。

第 3 章　文件和文件夹管理　介绍在 Windows 98 操作系统中如何操作文件和文件夹，使读者掌握文件操作这个基本的计算机使用技能。

第 4 章　多媒体　介绍如何利用这些多媒体组件播放 MIDI 音乐、WAV 声音、CD 唱碟、AVI 视频文件、MEPG 文件、VCD 影碟和 DVD 影碟等，使读者充分了解 Windows 98 中的多媒体功能。

第 5 章　系统配置和优化　介绍系统硬件设备的管理等内容，使读者掌握系统配置和系统优化。

第 6 章　中文输入法与字体的安装和使用　介绍安装和使用中文输入法、特殊符号的输入等内容，使读者掌握中文输入法及字体安装、使用方法。

第 7 章　使用 Word 2000 字处理　介绍 Word 97 的基本功能，以及一些技巧性的操作，

使读者掌握使用 Word 2000 中文版软件进行文字处理，以及文档排版的操作。

第 8 章　深入使用 Word 2000　介绍如何在 Word 中进行编排格式的操作，如在 Word 中绘制图形，插入图片、艺术字、文本框和表格等非文本信息，把图形和文本混排等。

第 9 章　Excel 2000 中文版基础知识　介绍 Excel 2000 的基本功能和使用方法，使读者能够利用这个功能强大的电子表格软件，完成主要的日常工作。

第 10 章　深入使用 Excel 2000 中文版　介绍 Excel 2000 的高级功能，使读者可以产生更高的工作效率。

第 11 章　利用 PowerPoint 进行演示　介绍 PowerPoint 2000 的主要用途、功能和操作方法，使读者能够利用这个优秀的幻灯片制作软件制作出有一定水平的幻灯片来。

第 12 章　因特网浏览　介绍因特网的主要应用范围和一般用户主要的使用方面，使读者能够掌握因特网主要应用方面的使用，扩大自己与信息世界的沟通渠道。

第 13 章　电子邮件和文件传输　介绍如何收发因特网邮件，使读者能够利用这个高效的传输手段来提高自己的工作效率。

第 14 章　网页设计与发布　介绍如何使用 FrontPage 2000 中文版设计网页并发布，使读者能够将自己或单位的信息发布到因特网上，供世界上所有的因特网用户查看。

附录答案　介绍每章后的练习相关的答案，供读者温习、参考。

4. 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。用户可从中测验所学知识，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，可测验用户的进步并巩固所学概念和内容。通过书后附录的“问题答案”核对答案。

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

“典型应用”可帮助用户了解如何把刚刚学到的技能用于日常生活中去。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。

5. 本书约定

(1) 书中所有的中文屏幕项都用【】括起来，而英文屏幕项则没有，以示区分。从键盘上输入时，对输入的内容用双引号（“”）括起来，加以突出。

(2) 书中如没有特别指明，“单击”表示用鼠标左键单击，“双击”表示用鼠标左键双击。

希望我们精心策划的各个章节、各个步骤、各个图片、各个范例，能够让读者轻松地进入计算机的基础领域，并能够奠定良好的基础，为自己的工作和学习增加无穷的乐趣。

目 录

第1章 Windows简介和基础操作 1

1.1 Windows 98概述 1

1.2 桌面的组成与操作 2

1.2.1 桌面的组成 2

1.2.2 桌面的操作 3

1.2.3 我的公文包 4

1.3 窗口的组成与操作 5

1.3.1 窗口的组成 5

1.3.2 窗口的操作 6

1.4 一般菜单操作 9

1.4.1 菜单的约定 9

1.4.2 菜单的操作 11

1.5 对话框的组成与操作 11

1.5.1 对话框的组成 12

1.5.2 对话框的主要操作技术 14

1.6 【开始】菜单的组成与操作 15

1.6.1 【开始】菜单的组成 15

1.6.2 【文档】菜单 16

1.6.3 查找功能 17

1.6.4 【收藏夹】的使用 20

1.6.5 【设置】菜单 21

1.6.6 【帮助】和帮助系统 23

1.7 Windows 98的退出 23

1.8 巩固知识 24

1.8.1 问与答 24

1.8.2 实用练习 25

1.8.3 可视化练习 27

第2章 应用程序的管理 28

2.1 启动应用程序 28

2.1.1 使用【开始】菜单启动 28

2.1.2 使用【运行】对话框启动 29

2.1.3 在【资源管理器】窗口中启动 29

2.1.4 使用自动启动 30

需要全本请访问 www.ertongbook.com

2.1.5 使用快捷方式启动 30
2.2 任务栏中切换和控制 31
2.2.1 最小化、最大化和还原窗口 31
2.2.2 切换应用程序 32
2.2.3 关闭应用程序 33
2.2.4 任务栏控制和属性设置 34
2.3 安装和卸载应用程序 35
2.4 添加/删除Windows 98组件 39
2.5 快速启动程序 40
2.5.1 快捷工具栏 40
2.5.2 桌面上的快捷方式 41
2.5.3 调整【开始】菜单项 42
2.6 DOS窗口 44
2.7 巩固知识 45
2.7.1 问与答 45
2.7.2 实用练习 47
2.7.3 典型应用 48
第3章 文件和文件夹的管理 49
3.1 文件和文件夹基础知识 49
3.1.1 文件的特性 49
3.1.2 文件的类型和图标 49
3.2 文件夹选项设置 51
3.2.1 设置浏览风格 51
3.2.2 设置查看内容 52
3.3 使用【我的电脑】 53
3.3.1 打开文件和文件夹 53
3.3.2 地址栏 55
3.3.3 显示方式 56
3.3.4 排序方式 57
3.3.5 单窗口模式 58
3.4 使用【资源管理器】 58
3.4.1 启动【资源管理器】 59
3.4.2 打开文件和文件夹 60
3.4.3 【资源管理器】中的其他操作 61
3.5 文件和文件夹的基本操作 61
3.5.1 文件、文件夹的创建和更名 61
3.5.2 选择文件、文件夹和驱动器 63
3.5.3 复制文件或文件夹 64
3.5.4 移动文件或文件夹 67

3.5.5 文件或文件夹拖放 67
3.5.6 删除文件和文件夹 70
3.5.7 恢复文件或文件夹 72
3.6 磁盘的操作 73
3.6.1 复制文件到软盘 73
3.6.2 复制软盘 74
3.6.3 格式化磁盘 75
3.6.4 制作启动盘 77
3.6.5 查看磁盘属性 78
3.7 巩 固 知 识 80
3.7.1 问与答 80
3.7.2 实用练习 82
3.7.3 典型应用 83
第4章 多媒体 84
4.1 使用【媒体播放机】播放多媒体对像 84
4.1.1 【媒体播放机】简介 84
4.1.2 播放MIDI音乐 85
4.1.3 播放VCD影碟 86
4.1.4 选择精彩的片段 86
4.1.5 复制多媒体文件到其他文档中 87
4.2 录制与播放声音 89
4.2.1 【录音机】简介 89
4.2.2 播放波形文件 89
4.2.3 录制声音 90
4.2.4 处理和加工声音文件 90
4.3 欣赏CD音乐 92
4.3.1 启动【CD播放器】 92
4.3.2 创建并编辑一份播放清单 93
4.3.3 设置选项 94
4.4 设置音量 95
4.5 设置多媒体属性 96
4.5.1 设置【音频】属性 97
4.5.2 设置视频属性 97
4.5.3 设置MIDI属性 98
4.5.4 【CD音乐】设置 99
4.5.5 【设备】设置 100
4.6 巩固知识 100
4.6.1 问与答 100
4.6.2 实用练习 101

4.6.3 典型应用 102
第5章 系统配置和优化 104
5.1 系统硬件设备的管理 104
5.1.1 查看硬件设备 104
5.1.2 添加新硬件设备 106
5.1.3 删除硬件设备 107
5.2 Microsoft系统信息的查看与维护 108
5.2.1 查看和保存系统信息 108
5.2.2 【系统信息】中提供的系统工具 109
5.2.3 Windows报告工具 109
5.2.4 系统文件检查程序 110
5.2.5 Dr.Watson 112
5.2.6 系统配置实用程序 113
5.3 系统虚拟内存配置 113
5.4 日期和时间的调整 114
5.5 鼠标和键盘的配置 115
5.5.1 鼠标按钮的配置 115
5.5.2 设置鼠标的指针 116
5.5.3 设置指针的移动速度 117
5.5.4 设置键盘的字符重复速度和光标闪烁频率 117
5.6 区域设置 118
5.7 显示设置 120
5.7.1 设置【背景】 120
5.7.2 设置【屏幕保护程序】 121
5.7.3 自定义桌面的外观 122
5.7.4 设置桌面的显示效果 122
5.7.5 设置桌面的Web显示模式 123
5.7.6 设置颜色、分辨率 124
5.8 安装和配置打印机 124
5.9 使用磁盘管理工具 125
5.9.1 磁盘扫描 125
5.9.2 磁盘碎片整理 126
5.9.3 驱动器转换 128
5.10 巩固知识 129
5.10.1 问与答 129
5.10.2 实用练习 130
5.10.3 典型应用 131
5.10.4 看图测验 131
第6章 中文输入法与字体的安装和使用 132

6.1 安装和使用中文输入法 132
6.1.1 安装输入法 132
6.1.2 切换输入状态 133
6.1.3 输入汉字 134
6.1.4 删除输入法 136
6.2 特殊符号的输入 136
6.2.1 使用动态键盘 136
6.2.2 使用【字符映射表】 137
6.3 安装与删除字体 138
6.3.1 安装字体 138
6.3.2 查看与打印字体 139
6.3.3 删除字体 139
6.4 巩 固 知 识 140
6.4.1 问与答 140
6.4.2 实用练习 140
6.4.3 典型应用 141
第7章 使用Word 2000字处理 142
7.1 Word 2000中文版功能概述 142
7.1.1 Word 2000基本功能 142
7.1.2 Word 2000窗口简介 143
7.2 文字编辑 144
7.2.1 即点即输 145
7.2.2 输入时插入符号 146
7.2.3 插入自动图文集 147
7.2.4 输入时自动更正 148
7.2.5 输入时拼写检查 149
7.2.6 选择文本 150
7.2.7 改写文本 153
7.2.8 浏览和查看文档 153
7.3 基础操作 157
7.3.1 复制、移动或删除文本 157
7.3.2 Office 2000剪贴板 159
7.3.3 撤消、恢复和重复操作 160
7.3.4 切换视图和改变显示比例 160
7.3.5 新建和打开文档 162
7.3.6 保存和关闭文档 163
7.3.7 替换操作 165
7.4 巩 固 知 识 165
7.4.1 问与答 165

7.4.2 实用练习 167
7.4.3 典型应用 168
第8章 深入使用Word 2000 170
8.1 格式编排 170
8.1.1 版面布局 170
8.1.2 编排字符格式 173
8.1.3 编排段落格式 175
8.1.4 使用和设置制表位 178
8.1.5 添加边框和底纹 179
8.1.6 添加项目符号和编号 181
8.2 图文混排 182
8.2.1 绘制图形 182
8.2.2 嵌入和链接图形 184
8.2.3 插入艺术字 186
8.2.4 插入文本框 187
8.2.5 图形对象的操作 188
8.3 表格排版 192
8.3.1 插入表格 192
8.3.2 选择表格内容 193
8.3.3 改变表格行列分布 193
8.3.4 调整表格的行高和列宽 194
8.3.5 设置表格格式 196
8.3.6 绘制斜线表头 196
8.3.7 绘制表格 197
8.4 打 印 197
8.4.1 打印前预览 197
8.4.2 打印文档 198
8.4.3 暂停或中止打印 199
8.5 高级排版 199
8.5.1 分栏排版 200
8.5.2 文字竖直排版方式 201
8.5.3 拼音指南 202
8.5.4 样式排版 202
8.6 巩固知识 203
8.6.1 问与答 203
8.6.2 实用练习 205
8.6.3 典型应用 206
第9章 Excel 2000中文版基础知识 208

9.1 Excel 2000的入门 208
9.1.1 Excel 2000窗口的组成 208
9.1.2 工作簿的组成 209
9.1.3 数据输入基础 210
9.1.4 新建和保存工作簿 212
9.2 编辑工作表 213
9.2.1 编辑工作表数据 213
9.2.2 工作表的操作 216
9.2.3 单元格和区域命名 218
9.3 打印工作表 220
9.3.1 快速打印 220
9.3.2 工作表打印设置 221
9.4 巩 固 知 识 225
9.4.1 问与答 225
9.4.2 实用练习 226
9.4.3 典型应用 226
9.4.4 看图测验 226
第10章 深入使用Excel 2000中文版 228
10.1 美化工作表 228
10.1.1 设置单元格格式 228
10.1.2 自动套用格式 234
10.1.3 设置工作表背景图案 235
10.2 运用公式和函数 236
10.2.1 创建公式 236
10.2.2 使用引用功能 237
10.2.3 函数 240
10.3 使用图表表达 241
10.3.1 创建图表 242
10.3.2 操作图表 245
10.4 巩固知识 249
10.4.1 问与答 249
10.4.2 实用练习 250
10.4.3 典型应用 251
10.4.4 看图测验 251
第11章 利用PowerPoint进行演示 252
11.1 概述 252
11.1.1 PowerPoint的基本功能 252
11.1.2 PowerPoint 2000的窗口组成 252

需要全本请访问 www.ertongbook.com

11.2 创建与编辑基本的演示文稿 253
11.2.1 利用内容提示向导创建演示文稿 253
11.2.2 通过设计模板创建演示文稿 254
11.2.3 在大纲视图中编辑演示文稿 255
11.2.4 利用Word制作演示文稿大纲 256
11.3 编辑幻灯片 257
11.3.1 插入文本对象 257
11.3.2 格式文本对象 259
11.3.3 在幻灯片上插入图片 260
11.3.4 插入声音 262
11.3.5 插入电影剪辑 263
11.3.6 在幻灯片中插入组织结构图 264
11.3.7 更改幻灯片配色方案 265
11.3.8 更改幻灯片背景和填充颜色 266
11.3.9 插入动作按钮 267
11.3.10 插入超级链接 269
11.3.11 编辑备注页 270
11.4 组织放映幻灯片 271
11.4.1 增加幻灯片的切换效果 271
11.4.2 为幻灯片中的对象设置动画方式 272
11.4.3 排练计时 274
11.4.4 设置自定义放映 275
11.4.5 放映演示文稿 275
11.5 打包演示文稿 277
11.5.1 用打包向导打包演示文稿 277
11.5.2 解压缩 277
11.6 打印输出演示文稿 278
11.7 巩 固 知 识 278
11.7.1 问与答 278
11.7.2 实用练习 280
11.7.3 典型应用——制作35毫米幻灯片 280
第12章 因特网浏览 282
12.1 连入因特网 282
12.1.1 因特网的特点 282
12.1.2 连接Modem 283
12.1.3 获取账号 284
12.1.4 接入因特网 284
12.2 上网浏览 289
12.2.1 快速寻找网址 289

12.2.2 浏览主页 291
12.2.3 查看历史记录 297
12.2.4 使用和设置收藏夹 301
12.2.5 必要的浏览器设置 304
12.3 巩 固 知 识 308
12.3.1 问与答 308
12.3.2 实用练习 308
12.3.3 典型应用 309
第13章 电子邮件和文件传输 310
13.1 电子邮件 310
13.1.1 正确的配置 310
13.1.2 撰写新邮件 311
13.1.3 阅读和答复邮件 313
13.1.4 设置多个账号 316
13.1.5 定时收信 316
13.1.6 设置邮件规则 317
13.2 文件传输 320
13.2.1 将文件打包 321
13.2.2 下载文件 322
13.3 巩 固 知 识 325
13.3.1 问与答 325
13.3.2 实用练习 325
13.3.3 可视化练习 326
第14章 网页设计与发布 327
14.1 概 述 327
14.1.1 FrontPage 2000的基本功能 327
14.1.2 FrontPage 2000的窗口组成 328
14.2 站点和网页的创建与保存 328
14.2.1 利用模板创建站点 329
14.2.2 利用向导创建站点 329
14.2.3 新建网页 330
14.2.4 站点和网页的保存 330
14.2.5 打开已有的站点 331
14.2.6 用浏览器浏览网页 331
14.3 编辑简单的网页 332
14.3.1 在网页中加入文本对象 332
14.3.2 设置网页标题 333
14.3.3 使用列表 334

14.3.4 设置网页主题 335
14.3.5 在网页中插入超级链接 335
14.3.6 在网页中插入图片 336
14.3.7 插入水平线 339
14.4 插入多媒体对象 340
14.4.1 在网页上加入视频 340
14.4.2 在网页中插入声音和音乐 342
14.4.3 设置网页的背景声音 343
14.4.4 插入Internet Explorer使用的背景音乐 344
14.5 在网页中使用组件 345
14.5.1 横幅广告管理器 345
14.5.2 添加悬停按钮 346
14.5.3 插入字幕 347
14.5.4 插入站点计数器 348
14.5.5 插入搜索表单 349
14.5.6 插入导航条 349
14.5.7 插入共享边框 350
14.6 框架网页 351
14.6.1 创建框架网页 352
14.6.2 设置框架属性 353
14.6.3 拆分框架 353
14.6.4 框架替换 354
14.7 发布网页 355
14.8 巩 固 知 识 357
14.8.1 问与答 357
14.8.2 实用练习 358
14.8.3 典型应用 359
附录 答案 360

第 1 章　Windows 简介和基础操作

从 Windows 95 开始，在 Windows 操作系统中引入了【开始】菜单。【开始】菜单充分体现了 Windows 系统界面简单易用的特性。它特别适合于那些计算机操作的初学者，对于熟练的用户来说也十分方便。在 Windows 98 中，几乎所有用户想要做的事都可以从单击【开始】按钮开始，而【开始】菜单几乎是随时可以得到的。用户可以随时通过【开始】菜单易如反掌地开始工作，如启动某程序、打开某文件等。本章将介绍 Windows 98 的基本概念和基本操作，为迅速掌握 Windows 98 打下基础。

1.1　Windows 98 概述

微软公司在 Windows 95 获得巨大成功的三年后，终于推出了 Windows 95 的后续版本 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，涌现出大量的新软件、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、局域网、内联网(Intranet)和因特网(Internet)的浏览统一起来，在【我的电脑】和【 Windows 资源管理器】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，而且使用户可通过【我的电脑】和【 Windows 资源管理器】等窗口直接访问 Intranet 或因特网。 Windows 98 尽量减少双击操作，在 Web 页方式下，对桌面和窗口中的对象将是指向选中，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，在 Windows 98 中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 提供了强大的因特网功能，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、家人交流邮件并对这些邮件进行管理，也可与他们举行网络会议，进行面对面的交谈；可以观看网上的流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，可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 驱动器、 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，继承了 Windows 95 中文

版中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 桌面的组成与操作

启动 Windows 98 后的整个屏幕称作桌面。桌面是 Windows 98 工作的平台。从 WWW(World Wide Web)方面来看，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、文件、应用程序快捷方式和工具。用户可以在桌面上快速启动一个应用程序或打开一个文件、文件夹；使用完毕后，再关闭相应文件夹或应用程序回到桌面。

在桌面的左边，有多个上面是图形、下面是文字说明的组合，这种组合叫图标。

对象是指 Windows 98 的各种组成元素，包括程序、文件、文件夹和后面介绍的快捷方式等。 图标是代表程序、文件、文件夹等各种对象的小图像。

1.2.1 桌面的组成

如图 1.1 所示是一个比较典型的桌面，从中可以看到，桌面上摆放着许多图标和工具。通常情况下，在 Windows 98 的桌面上，比较常见的图标有以下几个：

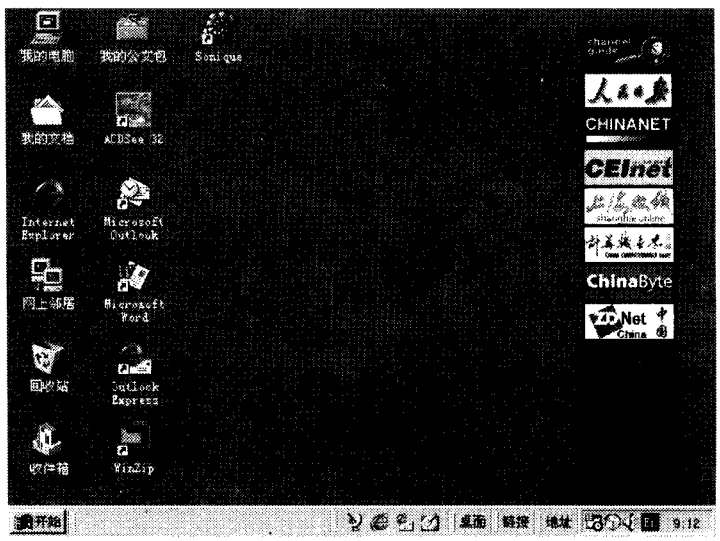


图 1.1 Windows 98 桌面

- 【我的电脑】：管理本地计算机资源，进行磁盘、文件夹和文件操作，例如对它们进行格式化、移动、复制、删除和更名；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，就将永远地删除该文件，而不能再恢复。
- 【网上邻居】：如果用户的计算机连接到了局域网络上，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。详细操作参见 1.2.3 节内容。

- 【我的文档】：是一个用于存放用户个人文档的文件夹。
- 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。

和 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 E-mail 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和快捷的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 像 Windows 95 一样，在桌面的下边也设置了任务栏。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。有关任务栏的详细介绍可参见 2.2.4 节与 2.5.1 节。

1.2.2　桌面的操作

在 Windows 98 桌面上，用户可以完成许多操作，一般主要有以下几种：

- 可以对桌面上的图标对象进行移动位置，任意排放。如图 1.2 所示，是桌面上的图标已经过鼠标拖动调整位置后的桌面。鼠标拖动是指将鼠标光标移到图标对象上，按下鼠标左键不放，移动鼠标到另一位置放开。
- 可以对桌面上的图标对象进行排列。如图 1.2 所示，在桌面的空白位置右击(指按一下鼠标右键)，在弹出的快捷菜单中选取【排列图标】|【排列名称】命令，就可以将桌面上的所有图标按名称排列整齐。如果在【排列图标】子菜单中选中了【自动排列】命令，即该命令前面有“√”号，此时将不能再移动桌面上的图标对象到指定的位置，因为不管怎么移，系统都会自动地将图标排列整齐。
- 可以在桌面上添加快捷方式或新对象。用户可以从别的地方(【我的电脑】窗口或【资源管理器】窗口)中通过鼠标拖动的办法拖来一个新的对象；也可以如图 1.2 所示，单击(指按一下鼠标左键)【新建】子菜单下的任一选项来创建新对象。
- 可以对桌面上的对象进行删除，只要在要删除的对象上单击鼠标右键，并在弹出的快捷菜单中选取【删除】命令即可。但要注意，不可以删除【我的电脑】、【网上邻居】、【回收站】和【收件箱】图标。
- 可以启动程序或窗口。只要双击(指连按两下鼠标左键)桌面上相应的图标对象即可。如图 1.2 中双击【我的电脑】图标可以打开【我的电脑】窗口，双击 WinZip 图标可以启动此应用程序。所以，把一些重要而常用的东西(应用程序、文件等)摆放到桌面上是很方便的。

需要全本请访问 www.ertongbook.com