图书在版编目（CIP）数据

Windows 98 Office 2000 二合一培训教程 / 导向科技编著.
—北京：人民邮电出版社，2002.9
（零点起飞电脑培训学校）
ISBN 7–115–10465–4

Ⅰ．W…　Ⅱ．导…　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．①TP316.7②TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2002）第 061297 号

内 容 提 要

本书是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一。主要讲述 Windows 98 和 Office 2000 两大板块，在 Windows 98 中主要按 Windows 98 的基本操作、文件管理顺序进行讲解；在 Office 2000 中主要讲述了 Office 2000 中的六大套件，即 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、FrontPage 2000、Access 2000、Outlook 2000 的使用和操作技巧，此外，还在 Windows 98 的板块后用一课的篇幅详细介绍了五笔输入法的的基础知识和使用技巧。

本书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂。全书共分为 20 课，每课都以课前导读、课堂讲解、上机实战、课后练习的结构进行讲述、课前导读指出了每课课堂讲解的基础、重点、难点以及学习方法，便于指导读者自学，方便教师讲授；课堂讲解详细讲解了每课的知识点；上机实战紧密结合课堂讲解的内容给出了一些具有代表性的实例，指导读者边学边用；课后练习结合每课内容给出填空题、选择题、判断题、问答题、排序题或其他形式的练习题，通过课后练习，读者可以达到巩固每课知识的目的。

本书定位于电脑初中级用户，适合各类社会培训学员、不同年龄层次的办公文员、国家公务员、大中专院校师生及退休人员使用，也可作为国家新标准计算机等级考试、自学及培训教材。

零点起飞电脑培训学校

Windows 98 Office 2000 二合一培训教程

◆编　　著　导向科技

责任编辑　马　嘉　张立科

◆人民邮电出版社出版发行　北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编　100061　　电子函件　315@pptph.com.cn

网址　http://www.pptph.com.cn

读者热线　010-67180876

北京汉魂图文设计有限公司制作

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆开本：787×1092　1/16

印张：16.5

字数：390 千字　　2002 年 9 月第 1 版

印数：1—8 000 册　　2002 年 9 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-10465-4/TP・2981

定价：22.00 元

本书如有印装质量问题，请与本社联系　电话：（010）67129223

需要全本请访问 www.ertongbook.com



前　言

QIAN YAN

对于电脑初学者来说，初学电脑时应学些什么，哪些是应该特别注意的，哪些内容不能操之过急，需要有一定基础后才能达到某种效果，对于有一定电脑基础的读者来说，哪些技术还需要提高，都是在学电脑的过程中需要明确的问题。但这个过程需要使用者在使用中慢慢发掘、摸索。针对这些问题我们编写了这本《Windows 98 Office 2000 二合一培训教程》，希望这本书能让电脑的初中级用户从入门到精通，不但掌握使用电脑软件的技能，在掌握基础的同时也得到一定的操作诀窍，并由最基础的操作推广运用到其他软件的相似操作中。

本书采用“二合一”的形式，总结其他同类书籍的优点，从实际需求出发组织结构、讲述内容、挖掘实例。既为初学者介绍 Windows 98 的一般操作。为了满足读者多方面的需求，本书用大量的篇幅讲述了 Office 2000 中六大套件的使用方法及其相关内容。

全书共分为两部分，一部分为 Windows 98 操作系统，一部分为 Office 2000 办公软件。其中各部分的主要内容如下：

Windows 98 部分：本部分用三课的篇幅对其进行讲解，主要按 Windows 98 的基础操作（第一课）、文件管理（第二课）的顺序进行讲述，考虑到初学者在输入法方面的需要，本书还特别用一课的篇幅对五笔输入法（第三课）进行了讲解。通过学习，电脑用户可以熟练掌握定制个性化桌面的方法，管理好自己的文件和文件夹等。

Office 2000 部分：本部分用十七课的篇幅介绍了 Office 2000 中的六大套件，即 Word 2000（第四~七课）、Excel 2000（第八~十一课）、PowerPoint 2000（第十二~十四课）、FrontPage 2000（第十五~十七课）、Access 2000（第十八~十九课）、Outlook 2000（第二十课）。在进行讲解时，又以 Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 这 3 个软件为主，详细讲述它们的使用方法，而在对 FrontPage 2000、Access 2000、Outlook 2000 进行讲解时，主要讲述它们最普遍、最常用的操作。通过这几个软件的学习，电脑用户可以按自己的意愿创建出精美的文档、幻灯片、网页，管理好自己的财务，创建自己的信息库，在 Office 任意一个套件中使用其他套件的资源，有条不紊的安排好自己的工作和学习等。

本书内容由浅入深、循序渐进，从操作系统到办公软件都比较注重各知识点的操作性。对于从没接触过电脑的读者来说，首先应认真学习 Windows 98 和五笔输入法的使用；在对操作系统学习时，应按本书的写作顺序进行；对于有一定电脑基础（输入法熟练，有一定操作系统知识）的读者可以跨过前面三课直接根据自己的需要学习 Office 办公软件中任意一种套件。在学习过程中要注意：各种软件的许多操作都是类似的，如启动和退出程序、复制、剪切、粘贴、查找、替换等的操作都大致相同，读者应学会举一反三、触类旁通，

这也是学习电脑的诀窍之一。

本书的各部分表达内容及使用约定如下。

本课要点：列出了该课的主要内容，便于读者了解该课知识要点。

正文：分四级标题排列。除此之外，对于各个小点，用“ ⁄ ”表示。

操作步骤：用“（1）、（2）、（3）…”表示。

对话框内容注释：用“●…”表示。

正文中的一些符号及格式表示如下含义。

[XXX]▸[YY]：表示 XXX 菜单下的 YY 命令。

Xyy：表示对话框选项、单个菜单、命令或按钮，并以原始图形的形式表示。

【Xyy】：表示键盘上的 Xyy 键。

本书在课堂讲解和上机实战的图例中还特别对某些对象加注了说明文字，同时对一些图例加注了图例使用步骤（用❶❷❸…表示），加注图示说明文字是为了便于读者快速掌握和熟悉有关图例的内容；标注图例使用步骤便于读者不阅读正文而直接通过图示掌握使用步骤（这些步骤与正文讲述的步骤没有特别的对应关系，两者互不影响）。



提示　操作知识新增命令、功能或选项；不同版本的命令、功能或选项的差异；与命令相关的必要参数；其他命令或操作可达到同一效果的说明等。在您可能遇到困难的时候，本书给予您相应的提示。



注意　提醒读者可能出现的问题和容易犯的错误；初学者易混淆的命令、选项、概念，以及如何避免不能进行的操作；在某种状态下无法实现的功能或命令。



技巧　作者的经验介绍与总结；给读者指点的捷径、高招、与其他软件配合使用技巧。

本书由导向科技编著，参加编写的人员主要有：宋玉霞、吕远忠、肖庆、曾雨苓等，全书由李香敏主编并审校，另外，冯明茏、晏国英、李秋菊、严英怀、涂正伟、蒋静、付子德、向导等参与了本书的排版、校对及部分章节的写作工作，在此一并表示感谢！由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

读者在使用本书的过程中如有其他问题或意见、建议可以访问导向科技资讯机构网站 http://www.dx-kj.com 或通过 E-mail:dxkj@dx-kj.com 与我们联系。为了便于读者学习、练习和检查学习效果，我们将本书所有的练习实例源文件、图片、练习时需要的原始文件、练习结果的最终文件和每课的课后练习的参考答案置于导向科技资讯机构网站上，需要的读者可以到 Http://www.dx-kj.com 下的【下载专区】▸【程序代码】中下载。

导向科技
www.dx-kj.com

2002 年 7 月



目　录

第一课　Windows 98 基本操作 1
1.1　课堂讲解 1
1.1.1　启动和关闭 Windows 98 1
1.1.2　Windows 98 桌面组成 2
1.1.3　Windows 98 的窗口 3
1.1.4　Windows 98 对话框 5
1.1.5　回收站的使用 6
1.2　上机实战 7
1.3　课后练习 8
第二课　Windows 98 文件管理 11
2.1　课堂讲解 11
2.1.1　认识 Windows 资源管理器 11
2.1.2　Windows 98 文件与文件夹管理 14
2.1.3　高级文件操作 19
2.2　上机实战 21
2.2.1　练习文件夹的基本操作 21
2.2.2　更改文件的属性 23
2.3　课后练习 23
第三课　五笔输入法 25
3.1　课堂讲解 25
3.1.1　五笔输入法概述 25
3.1.2　五笔字型的字根 26
3.1.3　汉字的拆分 28
3.2　上机实战 33
3.2.1　练习汉字的拆分 33
3.2.2　【Z】键的灵活运用 35
3.3　课后练习 35
第四课　初识 Word 2000 37
4.1　课堂讲解 37
4.1.1　Word 2000 的启动与退出 37
4.1.2　界面简介 38
4.1.3　页面视图方式 41
4.2　上机实战 43
4.2.1　打开隐藏的绘图工具栏 44
4.2.2　将文档的显示比例设置为 120% 44
4.3　课后练习 45
第五课　Word 2000 基础操作 47
5.1　课堂讲解 47
5.1.1　新建文档 47
5.1.2　打开文档 47
5.1.3　关闭文档 48
5.1.4　文档的录入 48
5.1.5　保存文档 49
5.1.6　移动文本 50
5.1.7　复制文本 50
5.1.8　删除文本 51
5.1.9　撤消和重复文本 51
5.1.10　查找和替换文本 52
5.2　上机实战 53
5.2.1　新建文档并保存 54
5.2.2　在新建文档中进行录入 54
5.2.3　替换新建文档中的内容 55
5.3　课后练习 56
第六课　Word 2000 提高 59
6.1　课堂讲解 59
6.1.1　字符格式的设置 59
6.1.2　段落格式的设置 64
6.1.3　页眉和页脚的设置 67

6.1.4 项目符号和编号的设置 67
6.1.5 边框和底纹的设置 68
6.1.6 创建和编辑表格 68
6.2 上机实战 73
6.3 课后练习 75
第七课 Word 2000 高级应用 77
7.1 课堂讲解 77
7.1.1 图文混排 77
7.1.2 样式的应用 83
7.1.3 模板的应用 86
7.1.4 目录的提取 87
7.1.5 文档的打印 88
7.2 上机实战 89
7.2.1 修改正文样式 90
7.2.2 提取目录 91
7.3 课后练习 91
第八课 初识 Excel 2000 93
8.1 课堂讲解 93
8.1.1 Excel 2000 的启动与退出 93
8.1.2 Excel 2000 界面简介 95
8.1.3 工作簿和工作表简介 97
8.1.4 工作簿的基本操作 97
8.2 上机实战 99
8.3 课后练习 100
第九课 Excel 2000 基本操作 101
9.1 课堂讲解 101
9.1.1 工作表的基本操作 101
9.1.2 单元格的基本操作 104
9.1.3 查找与替换操作 108
9.2 上机实战 109
9.3 课后练习 111
第十课 Excel 2000 的提高 113
10.1 课堂讲解 113
10.1.1 Excel 中的数据操作 113
10.1.2 单元格的设置 115
10.1.3 工作表的打印 119
10.1.4 Excel 中图形的应用 121
10.2 上机实战 123
10.3 课后练习 125
第十一课 Excel 2000 高级应用 127
11.1 课堂讲解 127
11.1.1 公式的使用 127
11.1.2 函数的使用 129
11.1.3 图表的操作 130
11.1.4 数据排序 133
11.1.5 数据的筛选 134
11.1.6 分类汇总与分级显示 135
11.2 上机实战 136
11.3 课后练习 137
第十二课 初识 PowerPoint 2000 139
12.1 课堂讲解 139
12.1.1 启动 PowerPoint 2000 139
12.1.2 退出 PowerPoint 2000 139
12.1.3 PowerPoint 2000 的操作界面 140
12.1.4 PowerPoint 2000 的视图模式 141
12.1.5 新建演示文稿 142
12.2 上机实战 144
12.3 课后练习 145
第十三课 PowerPoint 2000 提高 147
13.1 课堂讲解 147
13.1.1 打开、保存演示文稿 147
13.1.2 添加文本 149
13.1.3 在幻灯片中插入对象 151
13.1.4 幻灯片重组 153
13.1.5 幻灯片母版 153
13.1.6 打印演示文稿 154
13.2 上机实战 157
13.3 课后练习 159
第十四课 PowerPoint 2000 的高级应用 161
14.1 课堂讲解 161
14.1.1 幻灯片基本格式设置 161
14.1.2 设置动作按钮 164
14.1.3 设置幻灯片的放映方式 164
14.1.4 自定义放映 165
14.1.5 设置动画放映方式 166
14.1.6 启动幻灯片放映 169
14.2 上机实战 169
14.3 课后练习 173

需要全本请访问 www.ertongbook.com

第十五课　初识 FrontPage 2000 175
15.1　**课堂讲解** 175
15.1.1　FrontPage 2000 **简介** 175
15.1.2　**启动** FrontPage 2000 176
15.1.3　**退出** FrontPage 2000 176
15.1.4　FrontPage 2000 **的操作界面** 176
15.1.5　**视图方式** 178
15.1.6　**创建新站点** 180
15.1.7　**打开站点** 181
15.2　**上机实战** 182
15.3　**课后练习** 184
第十六课　FrontPage 2000 **提高** 185
16.1　**课堂讲解** 185
16.1.1　**创建新网页** 185
16.1.2　**保存网页** 185
16.1.3　**打开网页** 186
16.1.4　**设置网页属性** 188
16.1.5　**网页的格式设置** 189
16.2　**上机实战** 192
16.3　**课后练习** 195
第十七课　网页的制作 197
17.1　**课堂讲解** 197
17.1.1　**表格的应用** 197
17.1.2　**框架的应用** 202
17.1.3　**表单的应用** 204
17.1.4　**图像的应用** 208
17.1.5　**超链接** 210
17.2　**上机实战** 212
17.3　**课后练习** 215
第十八课　初识 Access 2000 217
18.1　**课堂讲解** 217
18.1.1　Access **概述** 217
18.1.2　**启动** Access 218
18.1.3　**退出** Access 218
18.1.4　Access 2000 **的操作界面** 218
18.1.5　**创建数据库** 220
18.2　**上机实战** 222
18.3　**课后练习** 224
第十九课　Access 2000 **高级应用** 225
19.1　**课堂讲解** 225
19.1.1　**表** 225
19.1.2　**查询** 230
19.1.3　**窗体** 232
19.1.4　**报表** 235
19.2　**上机实战** 237
19.3　**课后练习** 239
第二十课　Outlook 2000 **的使用** 241
20.1　**课堂讲解** 241
20.1.1　Outlook 2000 **的操作界面** 241
20.1.2　**电子邮件** 242
20.1.3　**联系人** 244
20.1.4　**日历** 245
20.1.5　**任务** 249
20.2　**上机实战** 251
20.3　**课后练习** 253

第一课

Windows 98 基本操作

本课要点

- 启动 Windows 98
- 关闭 Windows 98
- Windows 98 桌面
- 窗口和对话框操作
- 回收站的使用

课 前 导 读

- 基础知识：Windows 98 桌面、窗口、对话框和回收站的使用，读者应认真阅读并掌握各自特点和作用。
- 了解部分：启动和关闭 Windows 98。

1.1 课堂讲解

要使用 Windows 98 需首先对其进行安装，其安装方法很简单，只需将 Windows 98 光盘放入光驱中，然后按照系统提示进行操作即可，在安装前可仔细看一下安装说明。

1.1.1 启动和关闭 Windows 98

在使用计算机时，一般最先接触的是 Windows 98 的启动与关闭操作，只有先学会了它的启动方法才能进行其他操作。

1．Windows 98 的启动

按下计算机主机上的电源开关，打开计算机，系统会自动显示 Windows 98 的“蓝天白云”画面，即可进入 Windows 98。

首次启动 Windows 98 时将出现如图 1-1 所示的“欢迎进入 Windows 98”界面，从该界面可以完成注册、简单快捷地连接 Internet、在 Windows 98 中漫游以及维护计算机等工作。



若需要在下次启动 Windows 98 时不再显示如图 1-1 所示的对话框，只需用鼠标将 ☑每次 Windows 98 启动时显示此屏幕(S) 复选框前的勾选清除即可。

若设置了多用户，启动 Windows 98 时会出现如图 1-2 所示“欢迎使用 Windows！”对话框，在该对话框中输入正确的用户名和密码后单击 确定 按钮，或在不知道密码的

情况下单击 取消 按钮，都可以直接进入 Windows 98 进行操作。

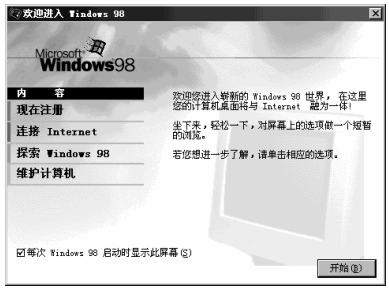


图 1-1 “欢迎进入 Windows 98”界面

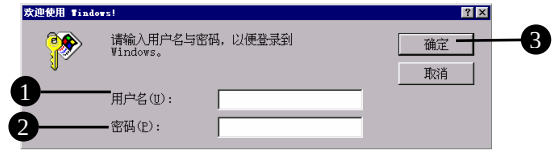


图 1-2 “欢迎使用 Windows！”对话框

密码在屏幕上显示为星号（*），如不用密码，可将此框置空并单击 确定 按钮，下一次启动 Windows 98 时将不会再出现该窗口。

2．关闭 Windows 98

为了确保 Windows 98 的正常运行，在关闭计算机或重新启动计算机时，不能直接断开电源或关闭机箱上的电源。关闭 Windows 98 的操作步骤如下：

（1）选择[开始]▸[关闭系统]菜单命令，如图 1-3 所示。

（2）在弹出的如图 1-4 所示“关闭 Windows”对话框中单击选择 关闭计算机(S) （当选中该项时，其前面的圆圈中会出现黑点，表示该项已被选中）单选框。



图 1-3 “开始”菜单

图 1-4 “关闭 Windows”对话框

（3）单击 是(Y) 按钮即可关闭 Windows 98。

1.1.2 Windows 98 桌面组成

成功启动 Windows 98 后，系统将显示如图 1-5 所示 Windows 桌面。Windows 98 桌面主要由桌面快捷图标、任务栏、状态栏、快速启动栏和 开始 按钮等组成。

桌面中各部分的具体内容如下：

- 桌面快捷图标：可以快速的打开某一程序或文件，如“我的文档”、“Outlook 2000”等图标。用户可根据自己的爱好，添加或删除快捷图标，其设置方法将在上机实战中详细讲解。

双击桌面快捷图标，可快速启动相应的应用程序。

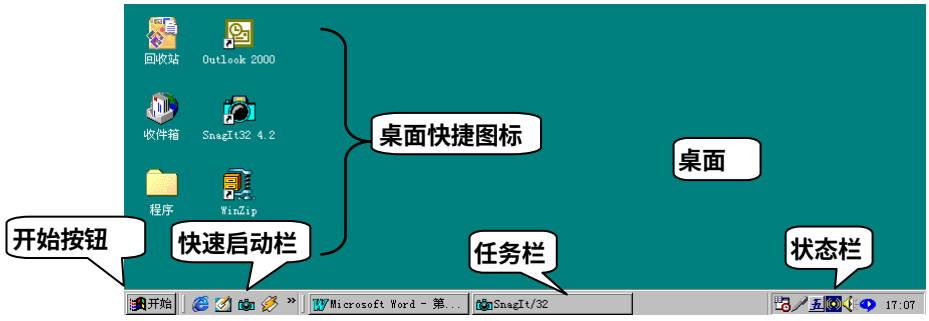


图 1-5　Windows 98 桌面

- 开始：通过该按钮可快速启动相应的应用程序及系统资源管理操作。

若用户使用的是 104 键盘，直接按键盘中的键系统即可弹出“开始”菜单。

- 快速启动栏：它用于快速启动应用程序。单击该栏中相应的按钮即可打开相应的应用程序；在任务栏的右边，是启动计算机时加载的程序和当前的时间，当鼠标指针停在某一个图标上时，会出现相应的提示信息。

单击快速启动栏中的按钮，可以使当前打开的所有窗口最小化，显示桌面。

- 任务栏：每个打开的窗口在任务栏中都会产生一个按钮，通过任务栏上的按钮可以切换窗口的最小化或显示操作。
- 状态栏：显示计算机启动加载的一些程序，用户可根据需要单击这些按钮进行相应的设置。

1.1.3　Windows 98 的窗口

窗口是 Windows 98 中最基本的界面，它限定了每个应用程序在屏幕上的工作范围。根据窗口的组成元素、特点和用途的不同可将窗口分为应用程序窗口、文档窗口和对话框窗口 3 种（如图 1-6 所示）。

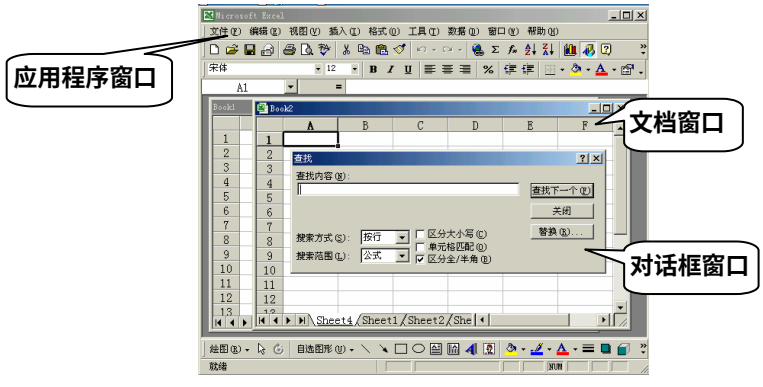


图 1-6　不同类型的窗口

应用程序窗口是在启动应用程序后出现的；文档窗口是在打开应用程序相应文档时出

现的；对话框窗口是 Windows 98 操作系统或应用程序，与用户之间进行交互信息的特殊窗口。下面以“控制面板”窗口为例进行讲解。

选择[开始]▸[设置]▸[控制面板]菜单命令，系统弹出如图 1-7 所示窗口，其窗口主要包括下述几部分。

1．标题栏

标题栏用于显示打开窗口的名称以及正在操作的内容等信息，用鼠标拖动窗口的标题栏可以移动窗口。在标题栏的右侧有 3 个按钮，分别为_按钮、□（或🗗按钮）和×按钮。用鼠标右键单击窗口最左边的控制菜单按钮，将弹出如图 1-8 所示下拉菜单，在该菜单栏中可以进行以下操作：



图 1-7　Windows 98 的窗口

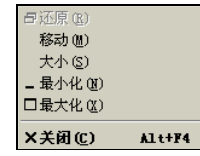


图 1-8　窗口下拉菜单

- 移动：用鼠标拖动窗口的标题栏可以移动窗口。
- 大小：将鼠标指针指向窗口的边线或顶点上，当鼠标指针分别变为↔、↕和⤡形状时，拖动鼠标可以改变窗口大小。
- 最小化：单击窗口右上角的_按钮可以将窗口最小化。
- 最大化：单击窗口右上角的□按钮可以将窗口最大化（大小等于屏幕尺寸）。
- 还原：单击窗口右上角的🗗按钮可以将最大化的窗口还原为最大化之前的尺寸。

只有应用程序窗口和文档窗口才有该控制按钮，并且当应用程序窗口最大化时将占满整个屏幕，最小化时在任务栏上对应生成一个按钮；当文档窗口最大化时，只占满整个应用程序窗口，最小化时以图标的形式排列在应用程序的底部。如图 1-9 所示；对话框窗口可移动，但不能改变窗口的大小。

2．菜单栏

菜单栏包含了在该窗口中的所有操作，单击某一项，会弹出对应的下拉菜单，然后选择需要的选项即可。菜单中还有一些特定的标记，具有如下特殊含义：

- 灰色暗淡显示：表示当前菜单命令不可用（如图 1-10 所示的“后退”命令）。
- 带括号的下划线字母：当打开一个菜单后，可按该字母选择对应的菜单命令。例如图 1-10 所示菜单中的“大图标”选项。

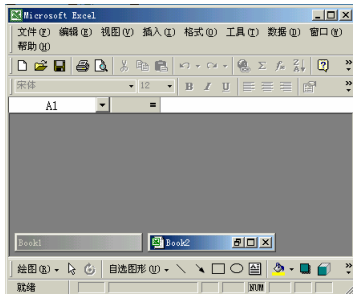


图 1-9　最小化的文档窗口



图 1-10　“ 查看 ”菜单

- 组合快捷键：在不打开菜单的情况下，按组合快捷键直接执行对应菜单命令。例如图 1-10 所示菜单中的“ 主页 ”选项可以按【Alt+Home】。
- “ … ”：执行菜单命令后会出现一个对话框。例如单击控制面板中“ 工具 ”菜单中带“ … ”的“ 文件夹选项 ”即可弹出一个“ 文件夹选项 ”对话框。
- “ √ ”：选中命令标志。例如图 1-10 所示菜单中的“ 状态栏 ”选项。
- “ ● ”：该组菜单命令中只能有一项被选中。例如图 1-10 所示菜单中的“ 大图标 ”选项。
- “ ▸ ”：对应菜单中有子菜单。例如图 1-10 所示菜单中的“ 转到 ”选项。

3．其他部分

- 工具栏：工具栏中包含一些常用工具按钮，单击这些按钮，即可完成对应的操作。
- 地址栏：地址栏中显示当前窗口所在的绝对地址，使用户可以清楚地知道现在所处的位置。
- 窗口内容：用于显示该计算机的所有资源。
- 提示信息：用于显示选择对象的一些信息，并提供了一些链接信息。

1.1.4　Windows 98 对话框

对话框就是一个窗口，当用户在对话框中输入一些信息和选择某些选项后，就可完成相应的操作。下面以如图 1-11 所示 Word 中“ 索引和目录 ”对话框为例进行详细讲解。

- 标题栏：每个对话框都有一个标题栏，它与窗口中的标题栏功能相似。
- 选项卡：一般对话框都有两个或两个以上选项卡，当一个对话框中的内容较多时，利用选项卡可以按类别组织它们，单击选项卡名称即可打开相应选项组。
- 帮助按钮：有些对话框右上角有一个问号，即 ? 按钮，单击该按钮，鼠标指针改变成 ?，然后单击要了解的项目即可获得关于该项目的帮助信息；再次单击鼠标便可关闭帮助信息。也可用鼠标右键单击需要帮助的区域，然后从弹出的快捷菜单中单击 这是什么?(W) 选项，以获得该选项的帮助信息。
- 命令按钮：直接单击它即可执行相应命令，例如单击 确定 按钮，保存当前设置并关闭对话框。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

若不想改变原有设置，也可单击对话框右上角的×按钮来关闭对话框。

- 单选框：单选框用于在多个选项中选定一个选项，单选框中有黑圆点表示该选项被选定。

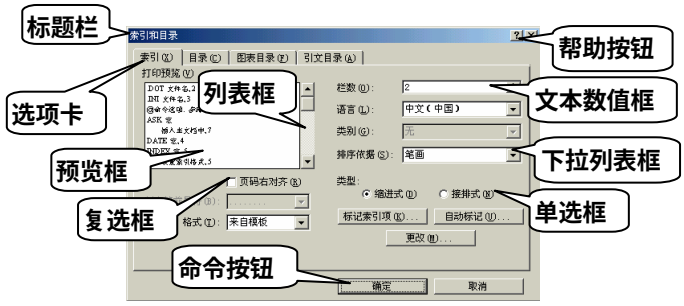


图 1-11　对话框

- 复选框：复选框用于选定或消除某个选项，当复选框内有“√”表示选定该项，否则表示未选定该项。若再次单击，可使复选框被选定或取消选定。
- 文本数值框：供用户输入、选择数据的矩形框，用户可单击该框将光标定位到框中，然后在框中输入、修改数据，也可以单击框右端的按钮来改变框中的数值。
- 列表框：列出关于某个设置的有效选择项供用户选择。一些列表框的大小是固定的，另一些是下拉式的。对于大小固定的列表框，单击列表框中的某个选项即可选中该选项；对于下拉列表框，则需先单击列表框的按钮，然后在弹出的下拉列表中单击需要的选项。此外，有些下拉列表框也允许用户直接在框中输入文本，方法与文本框类似。

1.1.5　回收站的使用

在使用 Windows 98 时，有时会对文件进行删除操作，而这些被删除的文件并没有真正从磁盘上删除，而是暂时存放在回收站中。如果对文件进行了误删除，还可以从回收站中将其恢复。

1．利用回收站直接删除文件

将文件或文件夹图标直接拖动到回收站里，即可删除文件或文件夹。如果拖动时按住【Shift】键，该项目将直接从计算机中被删除而不保存在回收站中。

选中文件或文件夹后按【Del】键也可删除文件或文件夹。

2．从回收站里恢复文件

双击“桌面”中的回收站图标打开回收站窗口，可以在该窗口中看到最近删除掉的内容。

从回收站中还原已删除文件（如图 1-12 所示）的操

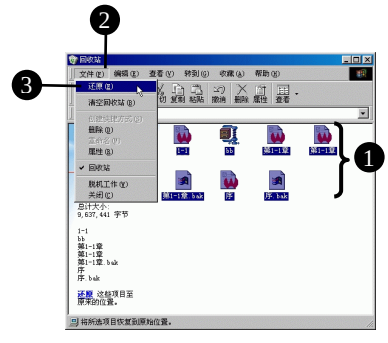


图 1-12　回收站中文件的还原

作步骤如下：

（1）双击回收站图标打开回收站。在回收站窗口中，单击要还原的文件。

（2）选择[文件]▸[还原]菜单命令，或用鼠标拖到要保存的地方，此时，该文件从回收站消失，并出现在原始位置或所指定的位置。

3．清空回收站

如果确定回收站中的内容已不再需要，则可以选择[文件]▸[清空回收站]菜单命令彻底删除这些内容，如图 1-13 所示。

单击“ 清空回收站 ”命令，屏幕出现提示，询问是否确实要进行删除操作，单击 是(Y) 按钮就可以彻底删除掉回收站的内容。如果不想删除，则单击 否(N) 按钮。此外，若回收站中的内容都需要删除，可直接用鼠标右键单击回收站图标，在弹出的如图 1-14 所示快捷菜单中单击“ 清空回收站 ”命令即可。



图 1-13　清空回收站方法一



图 1-14　清空回收站方法二

在进行清空回收站的内容操作时一定要仔细，因为回收站中的内容清空之后将无法恢复。

1.2　上机实战

本节上机实战将以在桌面上添加 Word 2000 的快捷方式为例进行实际演练，以巩固所学知识。本节知识读者应认真阅读并上机掌握，为后面的学习做好铺垫。课堂讲解中其他重要的基本操作，读者可自行上机练习。

下面在桌面上添加一个 Word 2000 的快捷图标。在上机之前，必须确保已安装了 Word 2000 程序，如果用户还未安装此软件，应先进行安装后进行下面的操作：

（1）选择[开始]▸[程序]▸[Microsoft Word]菜单命令。选中“ Microsoft Word ”项，单击鼠标右键，在系统弹出的快捷菜单中选择[发送到]▸[桌面快捷方式]菜单命令，如图 1-15 所示。

（2）创建的快捷图标便显示在桌面上，如图 1-16 所示。

这时在桌面的空白处单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“ 刷新 ”命令或“ 排列图标 ”、“ 对齐图标 ”命令，系统即可自动将这个图标在桌面中对齐排列。

下次要打开 Word 2000 时，只需在桌面上双击该快捷图标即可。

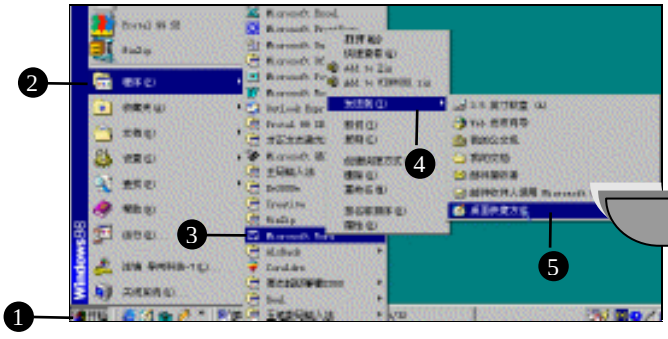


图 1-15　Word 2000 快捷菜单



图 1-16　创建桌面快捷图标后的效果

1.3　课后练习

1．填空题

（1）如果误删除内容，要从回收站中恢复，应_____。
如果要将回收站的内容彻底清除掉，应_____。

（2）根据窗口的____、特点和用途的不同可将窗口分为____、____、____3 种。

2．判断题

（1）Windows 98 的对话框中有标题栏、选项卡、“命令”按钮和复选框。（　）

（2）在 Windows 98 中选择“关闭 Windows”对话框中的“关闭计算机”，计算机即可自动关闭电源。（　）

3．选择题

（1）指出图 1-17 属于 Windows 98 中的哪一类窗口？（　）

A、应用程序窗口　　B、子窗口

C、对话框窗口　　D、文档窗口

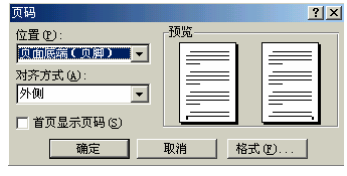


图 1-17　窗口

（2）在 Windows 98 的窗口中，若菜单后有“…”，表示（　）；若菜单后有“√”，表示（　）；若菜单后有“▸”，表示（　）。

A、该组菜单中只能有一项被选中

B、对应菜单中有子菜单

C、执行该命令后会弹出一对话框

D、选中命令标志

4．问答题

（1）如何启动和退出 Windows 98？

（2）Windows 98 桌面由哪几部分组成？说明 Windows 98 桌面上各图标的名称。

（3）任务栏位于屏幕上哪一个位置？单击“开始”按钮会出现什么菜单？

（4）讲述 Windows 98 中几种不同窗口的区别。

5．上机操作题

（1）练习对窗口的基本操作，如最大化、最小化、关闭窗口等。

（2）练习将部分文件放入回收站后再将其恢复到原位置。

（3）练习在桌面上添加“Excel 2000”的快捷图标。

第二课

Windows 98 文件管理

本课要点

- ●认识资源管理器
- ●文件与文件夹管理
- ●高级文件操作

课 前 导 读

- ■ 基础知识：认识资源管理器，读者应认真阅读并理解。
- ■ 重点知识：资源管理器中文件与文件夹的操作，读者应仔细阅读并结合上机实战进行学习。
- ■ 提高部分：高级文件操作，初学者可以暂时不学或等有一定基础以后再学。

2.1 课堂讲解

在 Windows 98 中，“我的电脑”和“资源管理器”是文件管理的两大场所，本课主要讲述通过资源管理器对文件和文件夹的管理。

2.1.1 认识 Windows 资源管理器

在资源管理器可以对文件或文件夹进行复制、移动、删除以及一些应用程序的启动等，资源管理器是 Windows 对文件进行操作的基本管理程序，其窗口如图 2-1 所示。

1．打开资源管理器

打开资源管理器的方法主要有以下几种：

- 选择[开始]▸[程序]▸[Windows 资源管理器]菜单命令。
- 用鼠标右键单击 Windows 98 自带的桌面图标，在弹出的菜单中选择“资源管理器”即可（如图 2-2 所示）。
- 用鼠标右键单击 开始 按钮，在系统弹出的快捷菜单中（如图 2-3 所示）选择“资源管理器”即可。

2．打开文件夹

在“文件夹内容”窗格中会显示所打开文件夹的内容，因此当用户变更文件夹时，“文件夹内容”窗口中的内容也随之改变。



图 2-1　Windows 98 资源管理器窗口



图 2-2　启动资源管理器方法之一



图 2-3　通过 开始 按钮启动资源管理器

“资源管理器”的左窗格包含驱动器和文件夹列表，而右窗格显示所选文件夹的内容。用户可以通过这两个窗格快速打开需要的文件或文件夹。

在资源管理器中打开文件和文件夹的具体方法如下：

- 在左窗口中单击磁盘驱动器图标，可在右窗口打开该磁盘下的文件夹和文件。
- 在左窗口双击磁盘驱动器图标，可在左窗口打开该磁盘下的文件夹树。
- 在左窗口中单击文件夹前 + 按钮，可展开该文件夹，此时，左窗口会以树型文件夹结构显示该文件夹包含的文件夹。
- 在左窗口中单击文件夹前 − 按钮，可折叠该文件夹，此时左窗口回退到该文件夹的上一级文件夹，但右窗口中的内容不变。
- 在右窗口中双击某文件夹图标，便会打开该文件夹，并显示其下的子文件夹和文件，同时，左窗口中显示该文件夹的上一级文件夹树。
- 若文件夹前没有符号，表明此文件夹没有下一层文件夹。

在左窗口中的文件夹为 形状时，表明该文件夹处于打开状态。

3．内容的显示方式

可以由“查看”菜单或工具栏中的 按钮来改变“文件夹内容”窗格中文件的显示方式。内容的显示方式有以下 4 种：

- 大图标：以较大的图标显示文件或文件夹的图标和名称，在窗口中的排列顺序是从左到右，自上而下，如图 2-4 所示。

需要全本请访问 www.ertongbook.com