

Windows 98 Word 2000 Excel
2000 PowerPoint 2000 WPS
2000五合一培训教程

导向科技 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Windows 98 Word 2000 Excel 2000 PowerPoint 2000 WPS 2000 五合一培训教程 / 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 7-115-10470-0

I. W… II. 导… III. 电子计算机—技术培训—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 061294 号

内 容 提 要

本书是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一, 主要内容包括: Windows 98 的基本知识、基本操作、资源管理器的使用、中文五笔字型输入法的使用; Word 2000 的文档管理、文本编辑和各种排版应用操作; Excel 2000 的基本操作、数据和表格的处理功能等知识; PowerPoint 2000 的基本操作、幻灯片的制作处理及演示; WPS 2000 的基本操作、文档编辑、表格的绘制、图形的操作等知识。通过本书的学习, 可使读者提高电脑综合应用的能力。

本书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂。每课均以课前导读、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内容的基础、重点、难点及学习方法, 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知识点; 上机实战紧密结合课堂讲解内容给出实例, 指导读者边学边用; 课后练习结合每课内容给出填空题、判断题、选择题、问答题及上机操作题。通过练习, 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、大中专院校师生及离退休人员使用, 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 Word 2000 Excel 2000 PowerPoint 2000 WPS 2000 五合一培训教程

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: 18.25

字数: 440 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 7-115-10470- /TP •

定价: 24.00 元

本书如有印装质量问题, 请与本社联系 电话: (010) 67129223



QIAN YAN

前言

随着电脑在社会生活中应用的日益广泛和深入，电脑已成为了时尚和现代化的标志。用电脑来学习、工作和娱乐已成为相当大一部分人的生活方式。不懂电脑似乎已跟不上时代，成为了另一种意义上的文盲。因此学会使用电脑，利用电脑为自己服务已成为越来越多的人的迫切需求。

针对电脑初学者，我们编写了这本《Windows 98 Word 2000 Excel 2000 PowerPoint 2000 WPS 2000 五合一培训教程》，希望这本书能让读者从零开始，从入门到精通，了解关于电脑操作系统的知识，并掌握几种常用的热门软件的使用方法，使读者既能学到实际的、有用的知识，又不至于生吞活剥、消化不了，更能触类旁通，掌握其他操作系统或软件的一些相通操作。

本书分为五部分。

第一部分（第一课～第四课）主要讲述 Windows 98 操作系统的一些相关知识，包括 Windows 98 的基础知识和基本操作、资源管理器的使用、中文五笔字型输入法的使用。

第二部分（第五课～第十课）主要讲述 Word 2000 字处理软件的使用，包括 Word 2000 的文档管理、文本编辑、图形的插入和编辑、表格的创建和编辑以及各种排版应用操作。

第三部分（第十一课～第十四课）主要讲述 Excel 2000 表格处理软件的使用，包括 Excel 2000 的基本文件操作、数据和表格的处理、公式和函数的应用等知识。

第四部分（第十五课～第十七课）主要讲述 PowerPoint 2000 演示文稿软件的使用，包括 PowerPoint 2000 的基本文件操作、文本的输入和编辑、幻灯片母版的设计、幻灯片的制作处理及演示。

第五部分（第十八课～第二十课）主要讲述 WPS 2000 文字处理软件的使用，包括 WPS 2000 的基本操作、文档的编辑、表格的绘制、图形的操作等。

本书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①②③...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：曾雨苓、宋海云等，全书由李香敏主编并审校，另外，冯明茏、蒋静、李秋菊、涂正伟、向导、严英怀、肖庆、晏国英、宋玉霞、付子德、邓琴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](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

第一课	Windows 98 基础知识	1
1.1	课堂讲解	1
1.1.1	了解电脑的基础知识	1
1.1.2	启动和退出 Windows 98	3
1.1.3	初识 Windows 98 的工作界面	6
1.2	上机实战	11
1.3	课后练习	12
第二课	Windows 98 基本操作	13
2.1	课堂讲解	13
2.1.1	Windows 98 的窗口操作	13
2.1.2	见识 Windows 98 中的对话框	16
2.1.3	应用程序的启动和关闭	18
2.1.4	在需要时使用帮助功能	19
2.2	上机实战	20
2.3	课后练习	21
第三课	使用资源管理器管理文件	23
3.1	课堂讲解	23
3.1.1	Windows 资源管理器的界面	23
3.1.2	文件或文件夹的选取	25
3.1.3	文件或文件夹的管理	26
3.2	上机实战	32
3.2.1	用键盘和鼠标选定文件	32
3.2.2	自定义“我的文档”文件夹	33
3.3	课后练习	34
第四课	输入法的使用	35
4.1	课堂讲解	35
4.1.1	计算机键盘	35

4.1.2	输入法的基础知识	39
4.1.3	常用的中文输入法	42
4.1.4	五笔输入法	44
4.2	上机实战	51
4.2.1	指法练习	51
4.2.2	汉字拆分练习	51
4.3	课后练习	52
	第五课 中文版 Word 2000 基础知识	53
5.1	课堂讲解	53
5.1.1	Office 软件概述	53
5.1.2	中文版 Office 2000 的软件安装	53
5.1.3	使用 Office 快捷工具栏	55
5.1.4	启动和退出 Word 2000	56
5.1.5	Word 2000 的窗口简介	57
5.2	上机实战	59
5.2.1	利用“新建 Office 文档” 启动 Word 2000	60
5.2.2	双击文档启动 Word 2000	60
5.3	课后练习	60
	第六课 Word 2000 文档管理	63
6.1	课堂讲解	63
6.1.1	Word 文档的新建	63
6.1.2	打开 Word 文档	64
6.1.3	保存 Word 文档	65
6.1.4	在 Word 2000 中关闭文档	67
6.1.5	显示文档的几种视图	67
6.2	上机实战	68
6.2.1	新建一篇文档	69

6.2.2	保存新文档	69
6.2.3	打开文档	70
6.2.4	另存文档	70
6.3	课后练习	71
	第七课 设置文字和段落格式	73
7.1	课堂讲解	73
7.1.1	录入文字	73
7.1.2	编辑文本	73
7.1.3	设置文本的各种格式	76
7.2	上机实战	81
7.2.1	文本的选定	82
7.2.2	文本的查找和替换	82
7.2.3	设置字符格式	83
7.2.4	设置段落对齐	86
7.2.5	设置段落边框	87
7.2.6	设置段落底纹	87
7.3	课后练习	88
	第八课 插入并编辑对象	91
8.1	课堂讲解	91
8.1.1	在文档中插入各种对象	91
8.1.2	在 Word 2000 中处理图形	96
8.2	上机实战	102
8.2.1	插入图片	102
8.2.2	插入和编辑艺术字	102
8.2.3	自动图文集的创建和插入	105
8.3	课后练习	106
	第九课 表格和页面操作	107
9.1	课堂讲解	107

9.1.1	表格的创建和编辑	107
9.1.2	表格与文本	114
9.1.3	页面格式化	115
9.1.4	文档的打印	117
9.2	上机实战	119
9.2.1	创建表格	119
9.2.2	编辑表格	119
9.2.3	设置分栏	121
9.2.4	插入页码	122
9.3	课后练习	122
第十课	Word 2000 高级排版操作	125
10.1	课堂讲解	125
10.1.1	设置文档的页眉和页脚	125
10.1.2	使用格式刷复制文本格式	126
10.1.3	样式及其使用	126
10.1.4	模板及其使用	129
10.1.5	使用向导	131
10.1.6	制作目录	131
10.2	上机实战	132
10.2.1	在页眉中插入图形和文字	132
10.2.2	使用向导模板创建一篇 新闻稿文档	134
10.3	课后练习	136
第十一课	中文版 Excel 2000 基础	137
11.1	课堂讲解	137
11.1.1	中文版 Excel 2000 简介	137
11.1.2	启动和退出 Excel 2000	138
11.1.3	Excel 2000 窗口简介	139

11.1.4	工作簿的基本操作	141
11.2	上机实战	146
11.2.1	创建“个人日常开支表”	146
11.2.2	保护“个人日常开支表” 工作簿	147
11.3	课后练习	148
第十二课	Excel 2000 基本操作	149
12.1	课堂讲解	149
12.1.1	工作表的基本操作	149
12.1.2	输入数据	157
12.2	上机实战	160
12.2.1	保护“个人日常开支表” 工作簿中的工作表	160
12.2.2	在“个人日常开支表” 输入数据	160
12.3	课后练习	163
第十三课	数据处理	165
13.1	课堂讲解	165
13.1.1	查找、替换数据	165
13.1.2	数据处理	167
13.1.3	公式及其使用	172
13.1.4	函数及其使用	175
13.1.5	在 Excel 2000 中的求和计算	176
13.2	上机实战	177
13.2.1	计算“个人日常开支表” 的实际支出总额	177
13.2.2	对“个人日常开支表” 分类汇总	178

13.3	课后练习	179
第十四课	工作表的美化及打印	181
14.1	课堂讲解	181
14.1.1	屏幕的显示设置	181
14.1.2	设置工作表的格式	183
14.1.3	打印设置	186
14.1.4	打印预览及打印	191
14.2	上机实战	193
14.2.1	设置“个人日常开支表” 格式	193
14.2.2	自定义页眉	197
14.3	课后练习	197
第十五课	PowerPoint 2000 基础	199
15.1	课堂讲解	199
15.1.1	PowerPoint 2000 简介	199
15.1.2	PowerPoint 2000 的启动和退出	200
15.1.3	PowerPoint 2000 工作界面简介	200
15.1.4	演示文稿的新建	201
15.1.5	演示文稿的打开与保存	204
15.1.6	几种文档视图方式	205
15.2	上机实战	207
15.2.1	新建幻灯片“你的生日” 并保存	207
15.2.2	放映“你的生日”幻灯片	208
15.3	课后练习	209
第十六课	编辑幻灯片	211

16.1	课堂讲解	211
16.1.1	文本的输入和编辑	211
16.1.2	了解幻灯片母版	214
16.1.3	幻灯片的制作	216
16.1.4	幻灯片的重组	218
16.2	上机实战	219
16.2.1	设计幻灯片母版	219
16.2.2	在“你的生日”幻灯片中 加入页眉和页脚	221
16.2.3	为幻灯片“你的生日” 添加音乐	221
16.3	课后练习	222
第十七课	编辑演示文稿	223
17.1	课堂讲解	223
17.1.1	演示文稿的编辑和修饰	223
17.1.2	幻灯片的演示	227
17.1.3	演示文稿的打印	231
17.2	上机实战	232
17.2.1	修饰“你的生日”幻灯片	232
17.2.2	为“你的生日”幻灯片 设置动画并放映	234
17.3	课后练习	235
第十八课	WPS 2000 基础	237
18.1	课堂讲解	237
18.1.1	WPS 2000 简介	237
18.1.2	WPS 2000 中的文件操作	239
18.2	上机实战	244
18.2.1	建立新文件	244

18.2.2	打开文件	245
18.2.3	保存新建的空白文件	245
18.3	课后练习	246
第十九课	文档与表格	247
19.1	课堂讲解	247
19.1.1	WPS 中的一些概念	247
19.1.2	文档编辑	248
19.1.3	绘制表格	254
19.2	上机实战	260
19.2.1	文本字体设置	260
19.2.2	按指定参数创建表格	260
19.2.3	增加和删除行列	261
19.2.4	录入表格数据	262
19.2.5	插入表题	262
19.2.6	表框线的设置	263
19.2.7	表格填充	264
19.3	课后练习	265
第二十课	处理图形图像	267
20.1	课堂讲解	267
20.1.1	图像的基本操作	267
20.1.2	图形的基本操作	271
20.2	上机实战	275
20.2.1	插入一幅图像	275
20.2.2	更改图像的大小	276
20.2.3	裁剪图像	276
20.2.4	五边形的绘制和编辑	277
20.2.5	对图像进行垂直镜像	278
20.3	课后练习	279

Windows 98 基础知识

了解电脑的基础知识
进入 Windows 98
离开 Windows 98
Windows 98 的桌面成员
Windows 98 的窗口成员

课 前 导 读

- 基础知识：Windows 98 概述、初学者获得软件的方法。
- 重点知识：Windows 98 的启动和退出，读者应仔细阅读相关部分，并结合上机实战熟练操作。
- 提高部分：Windows 98 的桌面成员和操作窗口成员，初学者可以暂时不学或等有一定基础以后再学。
- 了解部分：电脑的软硬件知识。

1.1 课堂讲解

1.1.1 了解电脑的基础知识

电脑由硬件和软件两个大的部分组成，下面将分别予以介绍。



电脑是计算机的俗称，与“计算机”这个称呼相比，它显得更为人性化和现代化一些。

1. 电脑的躯体——硬件

计算机硬件实际上就是一些物理设备，它由主机和外部设备（简称外设）两大部分组成，具体包括：

□ 主机

主机是计算机最重要的组成部分之一，其中包括 CPU、主板、内存、显卡、声卡、硬盘、光盘驱动器、软盘驱动器等。

- CPU：CPU 即中央处理器（Central Process Unit），是由控制器、运算器、寄存器通过内部总线连接而成的一个集成电路，具有运算和控制功能，其性能决定了整个计算机的性能指标。



- 主板：主板支持计算机的全部工作（包括键盘输入信息、控制显示器显示、程序的运行等），主板上包含有主机中各硬件相连接的接口，与显示器、打印机相关的总线扩展槽，以及控制这些部件正常工作所需的芯片组等。
- 内存：用于存储正在执行中的程序和数据，内存保存的内容需要供以电能才可维持，掉电则数据消失。



内存可分为只读存储器(Read Only Memory ,ROM)和随机存储器(Random Access Memory , RAM)两种：ROM 在掉电情况下数据不会丢失，且计算机不能轻易改写（必须通过专门的设备），故称之为“只读”；RAM 用于存储执行中的程序和数据，掉电后程序和数据将会消失。

- 显卡：连接主板与显示器的适配卡，在显卡中有显示内存（显存），即显示缓冲区。CPU 将要显示的数据送到显卡的显存，然后由显卡的控制芯片将数据转换为视频信号送往显示器。



显存的大小是衡量显卡优劣的一个重要标志。现在市面上流行的大多是 AGP 显卡。

- 硬盘：按磁记录原理进行程序和数据存储的一种外部存储器，其内部盘片均为圆形，磁盘片上涂有易磁化的磁性材料，存储的数据在掉电的情况下不会消失，弥补了内存的缺点。

□ 外围设备

外围设备主要包括显示器、键盘、鼠标、打印机、外置 Modem、音箱等器件。

- 键盘和鼠标：计算机不可缺少的输入设备，用于把用户的各项指令或文字信息输入计算机。
- 显示器：计算机中最重要的输出设备，用于显示执行结果。常见的显示器包括像管显示器（CRT）和液晶显示器（LCD）两种。



LCD 显示器价格昂贵，多用于笔记本电脑。随着计算机技术的发展，CRT 显示器将逐渐被 LCD 显示器所替代。

- 打印机：计算机中常用的输出设备，用于将用户需要的资料输出到打印纸或其他介质上。



常见的打印机有针式打印机、激光打印机、喷墨打印机等。

- Modem：即调制解调器，用于连接电话线与计算机，其工作原理是将计算机输出的二进制数据信号转换为可以在电话线中传输的音频信号，并且将电话线中的音频信号转换成计算机可以识别的二进制数据信号。

2. 电脑的灵魂——软件

计算机软件是计算机系统的另一重要组成部份，是计算机程序和文档的总称。它发挥和完善了计算机系统的功能。只有将计算机的软、硬件结合成一个统一的整体，才能构成一个完整的计算机系统。

计算机软件一般分为系统软件与应用软件两大类。

□ 系统软件

系统软件是指用于管理计算机本身，提高计算机使用效率，便于用户使用的计算机软件程序，是一种通用的软件。系统软件一般包括操作系统、语言程序和各種服务程序（即应用软件）。

● 操作系统

操作系统（Operating System 简称 OS）是一个庞大的程序，管理计算机的所有资源，是所有软件的核心，使各部分协调有效地工作。

常用的操作系统有 MS-DOS 以及 UNIX、Linux、Windows 95/98/2000/NT/ME/XP 等。

● 语言程序

语言处理程序用于把源程序翻译成目标程序（即将用户的各种指令翻译成计算机能识别并执行的語言）。语言程序包括最初的机器语言、汇编语言及如今常用的各种高级语言（如 QBasic、Fortran、Pascal、Cobol、C、C++等）。

□ 应用软件

应用软件是为解决各种应用领域中的问题而开发的软件。用户程序通常由用户自己开发或委托他人编制，以实现用户的特殊应用；应用软件包是为了实现某种功能或专门计算而经过精心设计的结构严密的独立系统，它们是为具有同类应用的许多用户提供的软件。



软件包种类繁多，凡是应用计算机的行业都有适合本行业的应用软件包。如数学统计软件包、计算机辅助设计软件包（如 AutoCAD、CorelDRAW、Photoshop 等）以及字处理软件（如 Word、WPS、方正）等。

3. 初学者如何获得软件

对于初学者来说，要获得需要的软件并使用，可通过以下方式：

- 对于一般的系统软件和大部分的应用软件，可通过在相应的软件供应商或软件销售点处购买的方式来获得。
- 对于一些特殊的软件，如某些免费的工具软件，可通过在互联网上下载的方式来获得。如在雅虎或新浪网上，键入需要的软件名即可查找到相应软件的信息。



大多数初学者都会犯一个错误：即误认为有些电脑书籍附带的光盘就是相应的软件安装盘。事实上一般这些附带光盘都是教学多媒体光盘（用于演示操作步骤）或素材盘（用于提供练习素材，如一些图片文件）。

1.1.2 启动和退出 Windows 98

本节将首先介绍 Windows 98 操作系统的基础知识，然后介绍如何启动和退出 Windows 98 操作系统。


1. Windows 98 概述

“Window”的英文原意是“窗口”，“Windows”是指“多窗口”。电脑领域里常提到的 Windows 系统是指 Microsoft（微软）公司推出的操作系统。Windows 系统早在 1981 年就开发出来了，后来经过了多次修订，1998 年发布了 Windows 98 中文版。目前较流行的有 Windows 95/98/2000/NT/ME/XP 等版本。一般用户常用的是 Windows 98。它以图形用

户界面为操作平台，很容易为用户所接受。

Windows 中文版是专门为使用汉语的用户开发的，具有中文输入功能和汉字处理技术，内容非常丰富，提供大量实用工具，用户可以用它来完成许多工作。

Windows 具有强大的功能，可为用户提供以下服务。

- 文件的管理：帮助用户完成文件的建立、显示、复制、删除、改名等简便、直观的操作。
- 设备的管理：双击桌面上图标，在打开的“我的电脑”窗口中可看到代表打印机、显示器、硬盘、光盘等设备的图标。利用这些图标，可以指定所用打印机的型号，设定显示器的分辨率及色彩，设置或修改设备的各种参数。
- 提供配套的系统软件和应用软件：如用 Word 编辑文稿，用 Excel 制作表格，用 PowerPoint 制作幻灯片、演示文稿等。



Windows 允许用户同时运行多个应用程序，比如用户可以一边做表格，一边写文章，一边画画等，这样可提高工作效率。

2. 启动 Windows 98

要让计算机进行工作，首先必须启动计算机。根据计算机配备的操作系统不同，其启动的方法以及启动后的画面也不相同。当打开计算机的电源开关后，计算机会对硬件进行测试。如果计算机已安装了中文版 Windows 98 操作系统（一般在购买计算机时销售商均会安装 Windows 98 操作系统及一些免费软件），在测试无误后就开始引导 Windows，正常引导是自动完成的。

要启动 Windows 98 操作系统，其操作步骤如下：

(1) 完成 Windows 98 安装后，打开计算机就会直接启动 Windows 98，在屏幕上显示 Windows 桌面，然后出现登录画面，如图 1-1 所示。

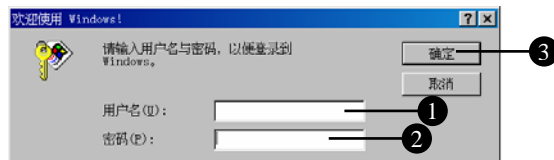


图 1-1 输入用户名和密码

(2) 在 **用户名(U):** 和 **密码(P):** 文本框里输入正确的用户名和密码。



若用户的计算机没有联网，或没有注册过密码，则不会出现这一步。

(3) 单击 **确定** 按钮，即可进入 Windows 98 的操作桌面。



显示“Starting Windows 98”画面时，可按【F4】键进入 DOS 操作系统，按下【F8】键进入多重引导菜单选择其他启动模式。若不进行其他操作，则进入中文 Windows 98 操作系统。

在“欢迎进入”画面上有 5 个按钮，分别为“现在注册”、“探索 Windows 98”、“连接 Internet”、“维护计算机”及“开始”按钮。初次使用者可按下“探索 Windows 98”按钮以了解计算机知识和 Windows 98 的使用方法。

启动 Windows 98 的方法（启动前要保证软驱中无磁盘）主要包括以下 3 种。

- 冷启动：指系统在接通电源开关时的启动过程。
- 热启动：指在开机状态下，若机器出现死机而不能使用时的启动过程。同时按下键盘上的【Ctrl】键、【Alt】键和【Del】键（即按下【Ctrl+Alt+Del】组合键）即可进行热启动。



判断机器是否死机的方法为：连续敲击键盘上的【NumLock】键，若上面的指示灯一直亮或是一直不亮，可判断其死机；若鼠标出现凝固状，也可判断其死机；若屏幕和窗体出现凝固状，也可判断其死机。


- 复位启动：若使用热启动不能启动电脑，可按下主机上的“Reset”按钮进行最高级的复位启动。


3. 退出 Windows 98

要退出 Windows 98，可分为两种情况，一种是正常情况下直接从 Windows 98 中退出；另一种是退出不正常的 Windows 程序。下面将分别介绍其操作方法。

□ 直接从 Windows 98 中退出

在正常情况下退出 Windows 98，其操作步骤如下：

(1) 用鼠标左键单击  按钮，弹出“开始”菜单，如图 1-2 所示。

(2) 用鼠标左键单击  按钮，弹出“关闭 Windows”对话框，在其中选择

 选项，如图 1-3 所示。



图 1-2  菜单

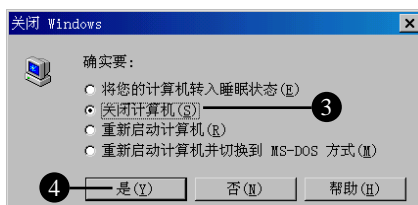


图 1-3 “关闭 Windows”对话框

(3) 单击  按钮。

(4) 当屏幕上出现 **现在您可以安全地关闭计算机了** 字样时，就可以关上计算机的电源开关，并关闭显示器。



退出 Windows 98 时不能用直接关闭电源的方法，这很可能造成数据的丢失、资源的浪费、甚至致命错误并导致系统无法再次启动。正确的操作方法需要用户把打开的文档存盘，关闭运行的所有程序，才能退出 Windows 98。另外，在非正常关机（如突然断电）的情况下，