

图书在版编目(CIP)数据

Windows 98 Word 2000 Excel 2000 电脑上网四合一培训教程 / 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 7-115-10466-2

. W... . 导... . 窗口软件，Windows 98—技术培训—教材 文字处理系统，Word 2000—技术培训—教材 电子表格系统，Excel 2000—技术培训—教材 因特网—技术培训—教材
. TP316.7 TP317.1 TP393.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 061296 号

内 容 提 要

本书是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一，详细介绍了 Windows 98 操作系统、文字处理软件 Word 2000、表格处理软件 Excel 2000 和 Internet。主要内容包括：Windows 98 的基本操作、设置及管理功能；中文五笔字型输入法；Word 2000 的文本编辑、表格功能；Excel 2000 的基本操作、数据和表格的处理功能、图表功能和数据库功能；Internet 的信息浏览功能、电子邮件的收发功能、娱乐和聊天功能等。

本书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂。全书共分 22 课，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、问答题与上机操作题，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 电脑上网四合一培训教程

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：16.75

字数：404 千字

2002 年 9 月第 1 版

印数：1 - 000 册

2002 年 9 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115- - /TP .

定价： 元

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 67129223



M U L U

目 录

第一课 Windows 98 基础..... 1	3.1.3 重命名文件或文件夹..... 26
1.1 课堂讲解..... 1	3.1.4 移动文件或文件夹..... 26
1.1.1 Windows 98 的启动和退出..... 1	3.1.5 复制文件或文件夹..... 26
1.1.2 Windows 98 桌面..... 2	3.1.6 删除文件或文件夹..... 27
1.1.3 鼠标的基本操作..... 4	3.1.7 查看文件或文件夹属性..... 27
1.1.4 桌面图标操作..... 4	3.1.8 查找文件或文件夹..... 28
1.1.5 Windows 98 窗口组成..... 6	3.1.9 创建文件或文件夹的快捷方式..... 29
1.1.6 Windows 98 窗口操作..... 7	3.2 上机实战..... 29
1.1.7 Windows 98 菜单操作..... 7	3.2.1 文件夹的新建和命名..... 29
1.1.8 资源管理器..... 8	3.2.2 移动文件夹..... 29
1.1.9 使用“Windows 帮助”..... 9	3.2.3 查找文件夹..... 30
1.2 上机实战..... 11	3.3 课后练习..... 31
1.3 课后练习..... 12	第四课 五笔输入法..... 33
第二课 控制面板的使用..... 13	4.1 课堂讲解..... 33
2.1 课堂讲解..... 13	4.1.1 计算机键盘..... 33
2.1.1 打开控制面板..... 13	4.1.2 键盘的使用..... 36
2.1.2 控制面板图标简介..... 13	4.1.3 汉字结构和字根..... 37
2.1.3 添加/删除程序..... 14	4.1.4 汉字拆分原则..... 39
2.1.4 安装与删除输入法..... 15	4.1.5 五笔字型简码输入..... 40
2.1.5 安装打印机..... 16	4.1.6 词组输入..... 40
2.1.6 设置屏幕显示属性..... 18	4.1.7 重码输入..... 41
2.1.7 设置图标效果..... 19	4.2 上机实战..... 41
2.2 上机实战..... 20	4.2.1 字根拆分..... 41
2.2.1 设置桌面背景..... 20	4.2.2 二级简码练习..... 42
2.2.2 设置屏幕保护..... 20	4.2.3 词组练习..... 42
2.3 课后练习..... 22	4.3 课后练习..... 43
第三课 文件及文件夹的管理..... 23	第五课 Word 2000 基础知识..... 45
3.1 课堂讲解..... 23	5.1 课堂讲解..... 45
3.1.1 新建文件和文件夹..... 23	5.1.1 启动和关闭 Word..... 45
3.1.2 选定文件或文件夹..... 24	5.1.2 Word 的窗口组成..... 46



5.1.3 快捷菜单操作.....	47	8.2.1 插入表格.....	94
5.1.4 窗口操作.....	48	8.2.2 调整表格与编辑.....	94
5.1.5 视图操作.....	48	8.3 课后练习.....	95
5.1.6 获取帮助.....	50	第九课 图片和文本框.....	97
5.2 上机实战.....	52	9.1 课堂讲解.....	97
5.2.1 窗口操作.....	52	9.1.1 图片.....	97
5.2.2 Office 助手的使用.....	53	9.1.2 艺术字.....	101
5.3 课后练习.....	54	9.1.3 文本框.....	102
第六课 Word 2000 文档编辑.....	57	9.2 上机实战.....	104
6.1 课堂讲解.....	57	9.2.1 图片的插入和编辑.....	104
6.1.1 新建和保存文档.....	57	9.2.2 艺术字的创建和修改.....	105
6.1.2 光标定位.....	59	9.3 课后练习.....	106
6.1.3 文本的录入与删除.....	60	第十课 页面设置与打印.....	109
6.1.4 文件的打开与关闭.....	61	10.1 课堂讲解.....	109
6.1.5 文本的块操作.....	62	10.1.1 页面设置.....	109
6.1.6 查找与替换.....	64	10.1.2 打印预览.....	111
6.2 上机实战.....	65	10.1.3 打印文档.....	111
6.2.1 建立、录入和保存文件.....	65	10.2 上机实战.....	112
6.2.2 编辑文本.....	66	10.2.1 页面设置.....	112
6.2.3 字符替换.....	66	10.2.2 打印设置.....	113
6.3 课后练习.....	66	10.3 课后练习.....	114
第七课 Word 文档的设置.....	69	第十一课 Excel 2000 基础知识.....	115
7.1 课堂讲解.....	69	11.1 课堂讲解.....	115
7.1.1 字符格式设置.....	69	11.1.1 Excel 的启动与退出.....	115
7.1.2 段落格式.....	72	11.1.2 Excel 界面组成.....	116
7.1.3 边框和底纹.....	76	11.1.3 Excel 窗口操作.....	119
7.2 上机实战.....	78	11.1.4 获取帮助.....	121
7.2.1 文字格式设置.....	78	11.2 上机实战.....	122
7.2.2 段落格式设置.....	79	11.2.1 工具栏操作.....	122
7.3 课后练习.....	80	11.2.2 Office 助手的使用.....	123
第八课 表格的应用.....	83	11.3 课后练习.....	123
8.1 课堂讲解.....	83	第十二课 创建与管理工作簿.....	125
8.1.1 插入表格.....	83	12.1 课堂讲解.....	125
8.1.2 调整表格结构.....	84	12.1.1 创建常用工作簿.....	125
8.1.3 合并、拆分单元格.....	87	12.1.2 保存工作簿.....	126
8.1.4 绘制斜线表头.....	88	12.1.3 打开工作簿.....	127
8.1.5 格式化表格.....	89	12.1.4 多工作簿操作.....	128
8.1.6 编辑表格.....	92	12.1.5 关闭工作簿.....	129
8.2 上机实战.....	94	12.2 上机实战.....	130

12.2.1 创建工作簿.....	130	15.2.1 创建图表.....	169
12.2.2 保存工作簿.....	130	15.2.2 缩放图表尺寸.....	170
12.2.3 打开工作簿.....	131	15.2.3 图表对象设置.....	171
12.2.4 隐藏工作簿.....	131	15.3 课后练习.....	171
12.3 课后练习.....	132	第十六课 数据库应用.....	173
第十三课 工作表的编辑.....	133	16.1 课堂讲解.....	173
13.1 课堂讲解.....	133	16.1.1 创建数据库.....	173
13.1.1 工作簿、工作表和单元格.....	133	16.1.2 使用记录单.....	174
13.1.2 单元格地址.....	133	16.1.3 数据筛选.....	176
13.1.3 选取单元格.....	134	16.1.4 数据排序.....	177
13.1.4 数据输入.....	136	16.2 上机实战.....	179
13.1.5 数据填充.....	136	16.2.1 数据筛选.....	179
13.1.6 编辑单元格.....	138	16.2.2 数据排序.....	180
13.1.7 设置单元格格式.....	140	16.3 课后练习.....	180
13.1.8 工作表基本操作.....	143	第十七课 上网准备.....	183
13.2 上机实战.....	145	17.1 课堂讲解.....	183
13.2.1 选取单元格.....	145	17.1.1 网络基础知识准备.....	183
13.2.2 设置单元格格式.....	146	17.1.2 计算机硬件、软件的准备.....	186
13.2.3 设置边框.....	146	17.1.3 安装调制解调器.....	187
13.2.4 填充单元格数据.....	147	17.1.4 配置拨号网络.....	189
13.3 课后练习.....	147	17.1.5 拨号上网的方法.....	192
第十四课 公式和函数的应用.....	149	17.2 上机实战.....	193
14.1 课堂讲解.....	149	17.2.1 建立新连接.....	193
14.1.1 公式运算符.....	149	17.2.2 拨号上网.....	194
14.1.2 单元格引用.....	151	17.3 课后练习.....	194
14.1.3 输入公式.....	153	第十八课 浏览器基础.....	197
14.1.4 编辑公式.....	154	18.1 课堂讲解.....	197
14.1.5 函数的应用.....	156	18.1.1 IE 浏览器简介.....	197
14.2 上机实战.....	156	18.1.2 IE 浏览器的启动.....	197
14.2.1 无函数公式计算.....	156	18.1.3 IE 浏览器的窗口.....	197
14.2.2 有函数公式计算.....	157	18.1.4 浏览网页信息.....	199
14.3 课后练习.....	157	18.1.5 保存网页信息.....	199
第十五课 图表的创建与编辑.....	159	18.1.6 查看历史记录.....	201
15.1 课堂讲解.....	159	18.1.7 使用收藏夹.....	201
15.1.1 图表类型.....	159	18.2 上机实战.....	203
15.1.2 创建图表.....	162	18.2.1 浏览网页信息.....	203
15.1.3 编辑图表.....	164	18.2.2 保存网页信息.....	203
15.1.4 图表对象操作.....	168	18.2.3 新建文件夹.....	204
15.2 上机实战.....	169	18.2.4 收藏网址.....	205

18.3 课后练习	206	第二十一课 网上娱乐和聊天	235
第十九课 电子邮件的收发	209	21.1 课堂讲解	235
19.1 课堂讲解	209	21.1.1 Real Player 窗口	235
19.1.1 电子邮件概述	209	21.1.2 网络多媒体应用	236
19.1.2 电子邮箱的申请	210	21.1.3 联众网络游戏	237
19.1.3 电子邮箱的使用	211	21.1.4 通过聊天室聊天	239
19.1.4 Outlook Express 的使用	214	21.1.5 通过 OICQ 聊天	240
19.2 上机实战	219	21.2 上机实战	244
19.2.1 发送邮件	219	21.2.1 在线电影播放	244
19.2.2 通讯簿的使用	221	21.2.2 聊天室聊天	244
19.3 课后练习	223	21.3 课后练习	245
第二十课 资源搜索与下载	225	第二十二课 网上安全	247
20.1 课堂讲解	225	22.1 课堂讲解	247
20.1.1 什么是搜索引擎	225	22.1.1 黑客和病毒的认识	247
20.1.2 搜索引擎的使用	225	22.1.2 网络安全的设置	248
20.1.3 资源下载	227	22.1.3 设置分级审查	252
20.1.4 软件下载	228	22.2 上机实战	254
20.2 上机实战	232	22.2.1 设置拒绝垃圾邮件	254
20.2.1 搜索网络信息	232	22.2.2 设置 KV3000	255
20.2.2 下载网络资源	232	22.3 课后练习	256
20.3 课后练习	234		



前言

随着信息产业的发展,电脑的应用已普及到各大、中、小学校,也逐渐进入千家万户,学会电脑的操作已不再是一种时尚,而是在二十一世纪必须掌握的一种职业或基本技能。针对许多电脑初学者或培训学校的多方面需求,我们编写了本书,希望能帮助电脑初学者和培训学员用最短的时间学会电脑的基本操作方法,同时充分体会使用电脑的乐趣。

本书分为五大部分。

第一部分(第一至三课)主要讲述目前最常用的操作系统——Windows 98 的使用,如 Windows 98 的基本操作、控制面板的使用和文件管理等;

第二部分(第四课)主要讲述五笔输入法的使用;

第三部分(第五至十课)主要讲述 Word 2000 的基本操作和使用,如文件的新建、编辑、格式的设置等;

第四部分(第十一至十六课)主要讲述 Excel 2000 的基本操作和使用,如表格和图表的创建与修改,数据库的应用等;

第五部分(第十七至二十二课),主要讲述 Internet 基础知识,如上网的软硬件准备、拨号上网的方法、IE 浏览器的使用、网络资源的搜索与下载、电子邮件的收发、网上娱乐、聊天、游戏等。

本书内容由浅入深、循序渐进,从操作系统到办公软件再到网络应用都着重电脑的实际应用。对于从未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,特别要熟练使用键盘和鼠标,这是学好电脑的第一步,然后再学习运行在 Windows 98 下的办公软件和网络知识;对于有一定电脑基础(如会使用键盘、鼠标、了解 Windows 98)的读者可以跨过 1~3 课直接学习五笔输入法、Word 2000、Excel 2000 和网络知识;如果要先了解 Internet 的操作应用,可以先学习该部分的相关知识,然后再学习前面的章节。

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：严英怀、林杰、肖庆等，全书由李香敏主编并审校，另外，曾雨苓、冯明茏、宋玉霞、李秋菊、晏国英、涂正伟、蒋静、付子德、向导、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

Windows 98 基础

Windows 98 的启动
Windows 98 桌面
Windows 98 窗口操作
Windows 98 菜单操作

课 前 导 读

- 基础知识：Windows 98 启动和退出，桌面图标的选择、移动、排列和删除，以及 Windows 98 窗口的组成和操作。
- 重点知识：菜单和鼠标的的基本操作，以及资源管理器的使用。
- 提高部分：Windows 98 帮助系统的使用，通过帮助系统，读者可以解决在学习时遇到的一些疑难问题。
- 了解部分：回收站和我的电脑的使用。

1.1 课堂讲解

Windows 98 是 Microsoft 公司 1998 年 8 月 31 日推出的操作系统，该操作系统具有强大的功能和友好直观的界面，深受广大用户青睐。本课将从基础开始循序渐进地介绍 Windows 98 的基本操作方法。

1.1.1 Windows 98 的启动和退出

当计算机安装了 Windows 98 操作系统后，就可以通过它进行各种应用程序的安装和操作。要进行应用程序操作就必须先启动 Windows 98 操作系统，当结束操作时应退出 Windows 98 操作系统。下面分别介绍 Windows 98 的启动和退出。

1. Windows 98 的启动

启动 Windows 98 的操作步骤如下：

- (1) 打开显示器和主机电源。
- (2) 当显示器和主机电源打开后，系统开始对硬件进行检测。
- (3) 当检测完后，屏幕显示蓝天白云的画面，表示 Windows 98 已经启动成功。



如果计算机已连接上网或配置了多个用户，检测完后会出现登录对话框，要求在对话框中输入正确的用户名和密码，然后单击 **确定** 按钮即可登录到 Windows 98 桌面。

2. Windows 98 的退出

退出 Windows 98 的操作步骤如下：

(1) 关闭打开的所有应用程序。

(2) 选择[开始]▶[关闭系统]菜单命令，弹出如图 1-1 所示“关闭 Windows”对话框该对话框中各选项的含义如下：

- 将您的计算机转入睡眠状态(S)：使系统进入休眠状态，以便节省电源的消耗，用户可以通过移动鼠标或键盘按键唤醒计算机。
- 关闭计算机(C)：保留用户本次开机更改了的 Windows 设置，并将内存中的信息写到硬盘上，结束运行 Windows，最后提示用户关闭电源。
- 重新启动计算机(R)：保留用户本次开机更改了的 Windows 设置，并将内存中的信息写到硬盘上，重新启动计算机。
- 重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式(M)：系统退出图形界面，进入 Windows 内部的 DOS 命令提示符状态，此时计算机中运行的操作系统仍然是 Windows 而不是 MS-DOS，不同的是许多驱动程序被卸载，Windows 以命令行方式接受用户命令。如果想结束命令行方式返回 Windows 的图形界面，可键入“Exit”命令。

(3) 选择 关闭计算机(C)，单击 **是(Y)** 按钮即可退出 Windows 98 操作系统。

零点起飞
电脑培训学校

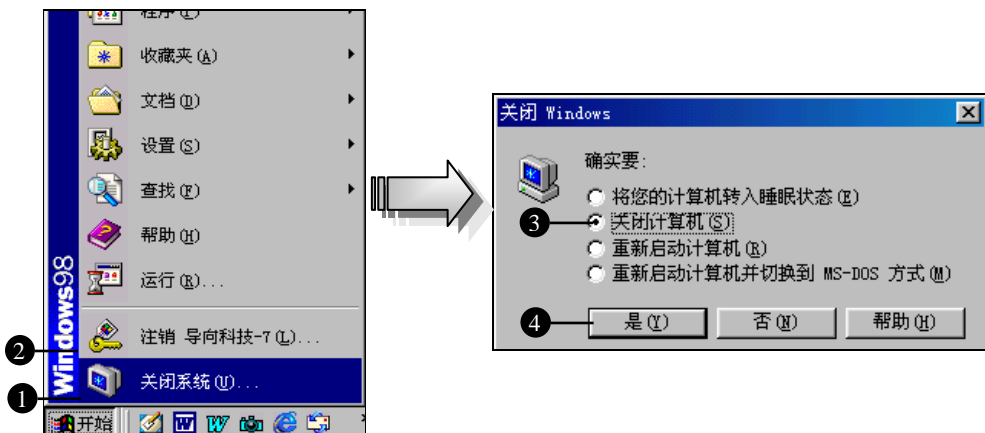


图 1-1 退出 Windows 98 操作系统

1.1.2 Windows 98 桌面

成功启动 Windows 98 后显示的畫面就是 Windows 98 桌面，桌面上有一些系统图标和一些常用应用程序的快捷图标以及任务栏等，如图 1-2 所示。



图 1-2 Windows 98 桌面

1. 图标







图标是 Windows 中资源的一种重要的表示方式。图标由图形和文字两部分组成，图形部分是一个小图像，文字部分为图标的标题。图标包括系统图标和应用程序图标，系统图标和应用程序图标的区别是：在应用程序图标的图形上方有个黑色的箭头 ，而系统图标没有，如图 1-3 所示。



图 1-3 系统图标和应用程序图标


系统图标


在 Windows 98 桌面中，、、、和 是系统图标。

应用程序图标

在 Windows 98 桌面中除系统图标以外的其他图标都是应用程序图标。

2. 开始按钮

按钮是使用最频繁的一个按钮，单击该按钮将弹出“开始”菜单，“开始”菜单分为以下 3 类：

- 右边带“”的选项，表示选择该选项后将弹出下一级菜单。
- 右边带“.....”的选项，表示选择该选项后将弹出对话框。
- 其他不带符号的选项表示选择该项后会执行相应的程序。

3. 快速启动栏

快速启动栏用于快速启动应用程序。当鼠标指针停在某一个图标上时，会出现对应的提示信息；单击这些按钮，即可打开对应的应用程序。

4. 任务栏

任务栏中有许多窗口按钮，每个窗口按钮表示一个已打开的窗口，用鼠标左键单击窗口按钮可在各窗口间切换；用鼠标右键单击任务栏上的窗口按钮可以对窗口进行各种操作。

零点起飞
电脑培训学校



5. 状态栏

状态栏中是电脑启动时加载的一些程序，如 声卡音量、 输入法等，根据需要双击这些按钮，即可在弹出界面中进行相应的设置。

1.1.3 鼠标的基本操作

Windows 的操作主要通过鼠标来完成，在 Windows 98 下移动鼠标时屏幕上的鼠标指针会跟着移动。鼠标通常有两个键，左键一般用于进行正常选定和拖动；右键一般用于打开快捷菜单。鼠标的操作可分为指向、单击、右击、双击和拖动。

- 指向：移动鼠标，使鼠标指针移动到某一对象上。
- 单击：迅速按下鼠标左键并立即松开。
- 右击：迅速按下鼠标右键并松开，可打开快捷菜单。
- 双击：快速按下鼠标左键两次后松开，一般用于打开或运行所选中的对象。
- 拖动：鼠标指针指向对象后按住鼠标左键不放并移动，移动选定对象到指定位置后再松开，常用来复制或移动对象等。

在 Windows 98 操作系统中，当用户进行不同的工作、系统处于不同的运行状态、鼠标位置不同时，鼠标指针将会随之变为不同的形状，Windows 98 中鼠标常见的形状和所代表的意义如下：

- ：鼠标指针的基本选择形状。
- ：系统正在执行某操作，要求用户等待。
- ：选择帮助的对象。
- ：编辑光标，此时单击鼠标后可以输入文本。
- ：表示当前操作不可用。
- ：链接选择，此时单击鼠标后将出现进一步的信息。
- ：出现在窗口边框上，此时拖动鼠标可改变窗口大小。
- ：此时可用键盘上的方向键移动对象，其对象通常为窗口或表格。

1.1.4 桌面图标操作

图标操作包括选择图标、拖动图标、排列图标和删除图标等，也可以直接通过双击图标打开相应的应用程序或文件夹等。

1. 选取图标

选取图标时可以只选取其中一个图标，也可以同时选取连续的几个图标，还可以同时选取不连续的多个图标。

／ 选取一个图标

如果只选择一个图标，只需用鼠标左键单击要选择的图标，使它变为高亮显示即可。

／ 选取连续图标

如果要同时选取多个图标，将鼠标移动到要选定范围的一角，按住鼠标左键拖曳到另一个对角上释放即可选中矩形范围内的图标。

／ 选取不连续图标

如果要选取不连续图标，可以在选择第一个图标之后按住【Ctrl】键，再单击其他要选择的图标即可。

2. 排列图标

桌面上的图标可以按照不同的方式进行排列，排列图标的操作步骤如下：

- (1) 在桌面上的任意空白处，单击鼠标右键，弹出右键快捷菜单。
- (2) 将鼠标指向“排列图标”，弹出下一级菜单，如图 1-4 所示。
- (3) 在该子菜单中指定排列方式即可。

3. 移动图标

如果要移动图标，可按照下面的操作步骤进行：


- (1) 将鼠标指针指向图标。
- (2) 按下鼠标左键并拖曳图标，拖动时图标将随光标的移动而移动。
- (3) 当将图标拖动到另一个位置后，释放鼠标左键即可将图标移动到该位置。



图标并不是可以移动到任何地方，当移动到非法区域时，鼠标将变成禁止符号“⊘”。

4. 删除图标

如果要删除图标，可按照下面的操作步骤进行：

- (1) 选定要删除的图标。
- (2) 将其拖曳到桌面上的  图标上释放或按下【Del】键，系统弹出“确认文件删除”

询问框，如图 1-5 所示。



图 1-4 排列图标菜单

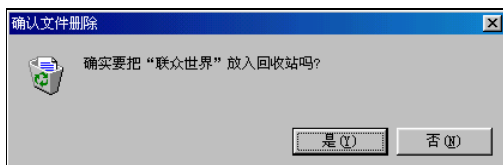



图 1-5 “确认文件删除”询问框

- (3) 单击 按钮即可删除图标。

5. 我的电脑

“我的电脑”用于管理存储在计算机或网络上的文件，也可以通过它访问系统工具。

双击  图标可进入“我的电脑”窗口，如图 1-6 所示。



在“我的电脑”窗口中显示了有效的驱动器，单击驱动器可以显示系统配置的软盘、硬盘或光盘的状态，包括总容量、已用空间和可用空间各有多少。

6. 回收站

在 Windows 98 中，删除文件或文件夹其实是把该文件或文件夹移动到回收站，并未真正从硬盘上删除。双击“回收站”图标后即可进入到“回收站”窗口，如图 1-7 所示。



在“回收站”中单击“[清空回收站](#)”命令，即可将回收站中的内容从电脑中彻底清除，单击“[全部还原](#)”命令可以将删除的文件恢复。

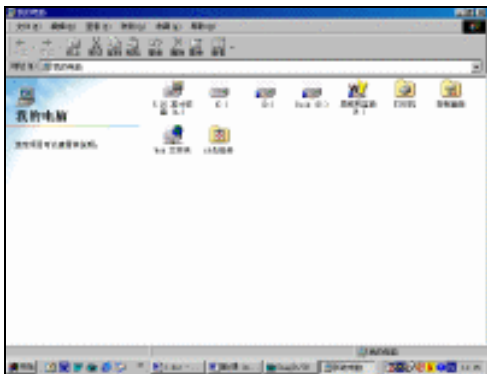


图 1-6 “我的电脑”窗口

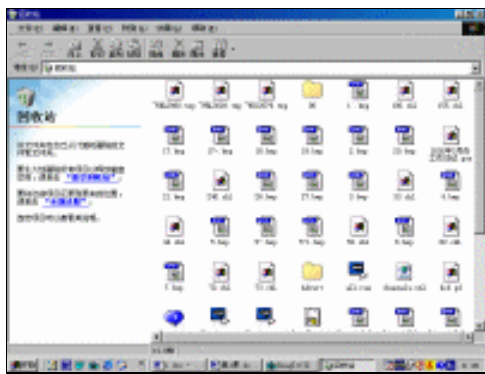


图 1-7 “回收站”窗口

1.1.5 Windows 98 窗口组成

Windows 的窗口由很多元素组成，这些元素是进行窗口操作及在窗口中运行应用程序的工具。大多数窗口都有共同的元素，如标题栏和菜单栏等。Windows 98 窗口示意图如图 1-8 所示。

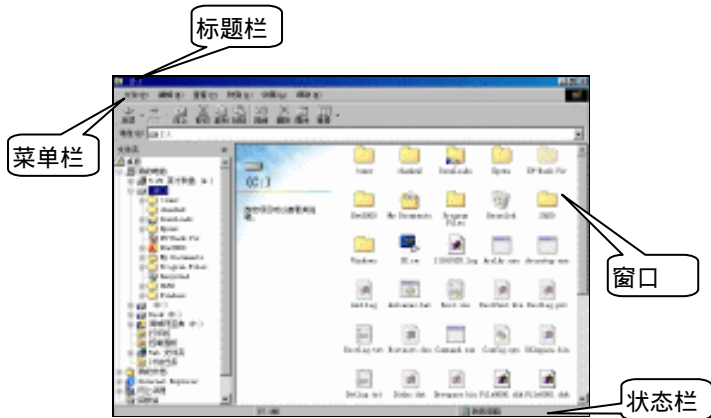






图 1-8 Windows 98 窗口示意图




1. 标题栏

标题栏位于窗口顶部，在标题栏中显示了窗口所属的应用程序名称，在标题栏的右边是窗口控制按钮。其中最最小化按钮的作用是将窗口最小化为图标，置于任务栏中；最大化按钮的作用是将窗口最大化为全屏幕显示；还原按钮只在窗口全屏显示时出现，作用是将窗口还原成原来的大小；关闭按钮的作用是关闭窗口。

2. 菜单栏

菜单栏在标题栏下方，菜单栏中有多个菜单项，每个菜单项都有下拉菜单，每个下拉菜单中又包含了若干个菜单项，有些菜单还包含多级子菜单。

3. 工具栏

工具栏有多种，它以按钮的形式为用户提供最常用的命令，如 、、 等，用户可以自己设置工具栏在窗口中的显示状态。

4. 窗口工作区

工作区位于窗口中间，在窗口中可以对对象进行操作。

5. 状态栏








状态栏位于窗口底部，用于对程序的运行状态进行描述，用户可以通过其中的提示信息了解程序的运行情况。

1.1.6 Windows 98 窗口操作

在 Windows 98 窗口中常见的操作有改变窗口大小和移动窗口。下面将分别介绍这两种操作的基本方法。

1. 改变窗口大小

改变窗口大小的情况有以下几种：

- 将鼠标指针置于窗口的上边框（或下边框），当鼠标指针由“”变成“”时按下鼠标左键拖动，可以改变窗口的高度。
- 将鼠标指针置于窗口的左边框（或右边框），当鼠标指针由“”变成“”时按下鼠标左键拖动，可以改变窗口的宽度。
- 将鼠标指针置于窗口 4 个角中的任意一个角，当鼠标指针由“”变成“”或“”时按下鼠标左键拖动，可以同时改变窗口的高度和宽度。


2. 移动窗口

如果要移动 Windows 98 窗口，将鼠标指针移动到窗口标题栏后按下鼠标左键不放，然后进行拖动即可移动窗口在桌面上任意位置。

1.1.7 Windows 98 菜单操作

在中文 Windows 98 操作系统中常见的菜单有“开始”菜单、快捷菜单和窗口菜单等。

1. “开始”菜单

“开始”菜单位于桌面任务栏的左端，通过“开始”菜单中的命令几乎可以完成 Windows 中所有的任务。使用方法是先单击  按钮，弹出“开始”菜单的菜单列表，然后将鼠标指针依次指向各级子菜单，找到需要的菜单命令后单击该命令即可执行对应的功能。

通过“开始”菜单可以打开各种应用操作或窗口，下面以打开 Windows 98 操作系统自带的“记事本”程序为例介绍“开始”菜单的使用。选择[开始] ▶ [程序] ▶ [附件] ▶ [记事本] 菜单命令即可打开“记事本”窗口，如图 1-9 所示。

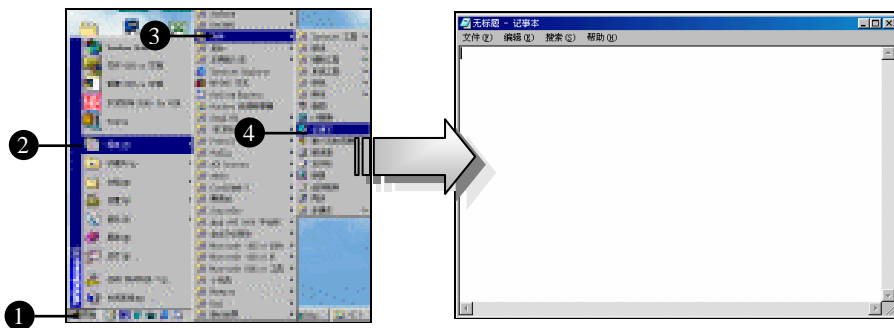


图 1-9 开始菜单操作

2. 快捷菜单

快捷菜单是当鼠标指针指向目标对象后单击鼠标右键时所弹出的菜单，快捷菜单随着所指的对象不同而变化。例如在桌面的空白处单击鼠标右键，弹出如图 1-10 所示的快捷菜单，通过该快捷菜单可以设置活动桌面、刷新桌面、新建文件或文件夹、设置显示属性等。

3. 窗口菜单

窗口菜单是指所打开应用程序主窗口中的菜单，在窗口菜单中通常包括了该应用程序中常用操作命令。常见的主菜单项包括“文件”、“编辑”、“查看”、“帮助”等，当单击某个菜单后，会弹出相应的子菜单，然后在其中选择命令即可执行相应的操作。如图 1-11 所示，当选择[文件]▶[新建]▶[文件夹]菜单命令后，即可新建一个文件夹。



图 1-10 桌面快捷菜单

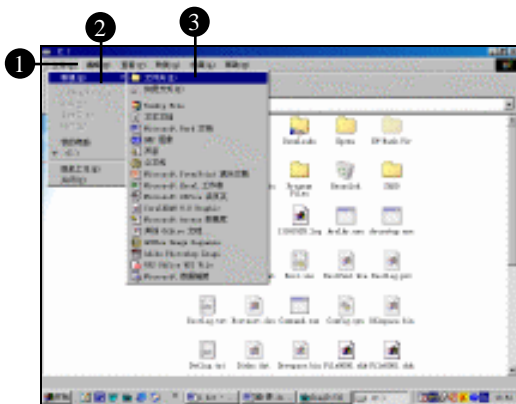




图 1-11 窗口菜单

1.1.8 资源管理器

Windows 资源管理器是对计算机中的文件和其他资源进行查看和统一管理的工具。

1. 打开资源管理器

打开资源管理器的方法通常有以下两种（如图 1-12 所示）。

- 用鼠标选择[开始]▶[程序]▶[资源管理器]菜单命令。
- 用鼠标右键单击  按钮，在打开的快捷菜单中单击  命令。

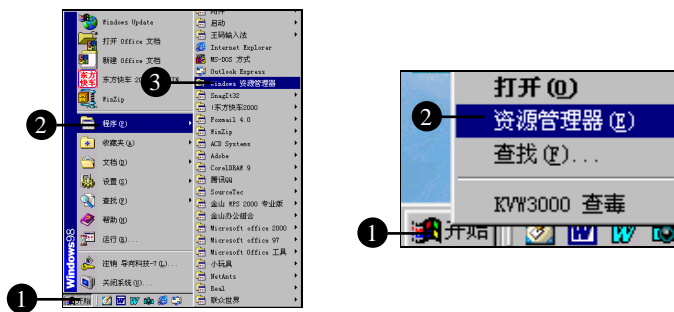


图 1-12 从“开始”菜单或快捷菜单打开资源管理器

2. 资源管理器中的拖放功能

“资源管理器”的左窗口中显示了计算机中所有文件夹的树形结构图，非常直观形象，如图 1-13 所示，在“资源管理器”中可实现文件的拖放操作，可以有效地完成复制、移动和删除等功能。

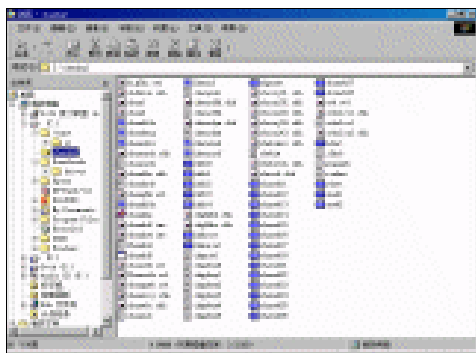


图 1-13 资源管理器

移动文件或文件夹

在资源管理器中如果要将文件或文件夹从一个目录移动到另一个目录中，只需用鼠标左键按住要移动的文件或文件夹不放，然后拖动鼠标到目标位置后释放鼠标即可。

复制文件或文件夹

在资源管理器中如果要将文件或文件夹从一个目录复制到另一个目录中，只需用鼠标左键按住要移动的文件或文件夹不放，再按住【Ctrl】键不放，然后拖动鼠标到目标位置后释放鼠标并松开【Ctrl】键即可。

删除文件或文件夹

在资源管理器中如果要删除文件或文件夹，直接将选中的文件或文件夹拖放到“回收站”图标处即可。

1.1.9 使用“Windows 帮助”

在学习 Windows 过程中如果遇到了不明白的地方，可以寻求 Windows 提供的帮助系统，从而得到解决问题的方法。

1. 启动“Windows 帮助”

启动 Windows 帮助系统的方法通常有以下几种：

- 选择[开始]▶[帮助]菜单命令，将显示“帮助”对话框。
- 当桌面被激活或桌面上有活动窗口时，按【F1】键即可打开 Windows 的“帮助”对话框。
- 在应用程序的主菜单中单击“帮助”菜单，然后选择[帮助]▶[帮助主题]命令即可。

2. 获取帮助信息

“帮助”对话框由“菜单栏”、“目录索引区”和“帮助信息显示区”3部分组成，如图 1-14 所示。在“帮助”对话框左边的目录索引区中，有“目录”、“索引”、“搜索”3个选项卡，用户可以按不同的方式得到“帮助”信息。

目录

“目录”选项卡中列出了按类别划分的帮助主题，便于用户集中了解某一主题的帮助信息。利用目录查看帮助信息的操作步骤如下：

- (1) 打开“帮助”对话框的目录选项卡。
- (2) 在该选项卡中单击需要查看的目录，打开该目录的子目录。
- (3) 在子目录中选择需要查看的帮助主题即可打开该主题的详细信息，如图 1-15 所示。
- (4) 阅读完帮助信息后，单击帮助窗口的按钮即可关闭“帮助”窗口。

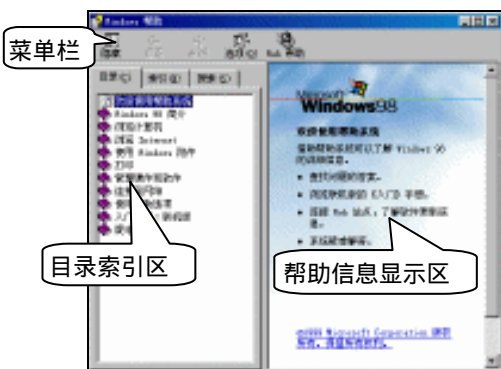


图 1-14 “帮助”对话框



图 1-15 “目录”选项卡

索引

索引便于查找已知主题的信息，利用索引选项卡查找帮助信息的操作步骤如下：

- (1) 在“帮助”对话框中打开索引选项卡，在键入要查找的关键词文本框中输入要查找信息的关键词后，单击显示按钮，弹出“已找到的主题”对话框。
- (2) 在该对话框中选择其中一个帮助主题后单击显示按钮，在“帮助”对话框的右窗口中便显示了该帮助主题的详细信息。

搜索

搜索实际上是通过检索关键词寻找帮助主题的一种方式，其使用方法和索引相似，在此就不多讲解，读者可以自己进行练习。