图书在版编目（CIP）数据

轻松学用 Office 2000 **中文版/刘瑜，李钰编著，—成都：电子科技大学出版社，**2000.3

ISBN 7－81065－375－X

Ⅰ.轻… Ⅱ.①刘…②李… Ⅲ.办公室－自动化－应用软件，Office 2000 **Ⅳ.**TP317.1

中国版本图书馆 CIP **数据核字（**2000**）第** 19054 **号**

内 容 提 要

Office 2000 **是** Microsoft **公司的办公自动化应用软件，其中包括** Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000 **及** Outlook 2000 **等应用程序。**

本书以层次结构的方法，由浅入深地详细介绍了 Office 2000 **的标准版，全书共分七章，包括：基础知识、基本共用操作、**Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Outlook 2000、**高级共用操作。**

本书是一本高起点的计算机入门教材和实用指南，适用于广大计算机爱好者、Office **使用者和初学者、广大文秘人员及工程技术人员等。**

声 明

本书无四川省版权防盗标识，不得销售；版权所有，违者必究，举报有奖，举报电话：（028**）** 6636481 6241145 3201496

轻松学用 Office 2000 **中文版**

刘 瑜 李 钰 编著

出 版：电子科技大学出版社 （成都建设北路二段四号，邮编：610054**）**

责任编辑：曾 艺

发 行：电子科技大学出版社

印 刷：西南冶金印刷厂

开 本：787×1092 1/16 **印张** 33 **字数** 800 **千字**

版 次：2000 **年** 3 **月第一版**

印 次：2000 **年** 3 **月第一次印刷**

书 号：ISBN 7—81065—375—X/TP·245

印 数：1—4000 **册**

定 价：41.00 **元**

需要全本请访问 www.ertongbook.com

前 言

Office 软件是一个集成软件，几年的发展已使它变得较为庞大。Office 2000 于今年 8 月正式面世，新版的 Office 2000 除保持原有的各种独立功能外，相互联系已从数据共享、关联操作上升到 Internet/Intranet 网络环境的新水平,因此对它的认识也应有一个新的目标。

本书全面系统地介绍了 Office 2000 的基本组成、基本功能和新功能。在本书中，对一个具体问题往往提供多种操作处理方法，简明扼要，使读者能快速地掌握多种技能。

本书是一本高起点的计算机应用入门教材和实用指南，哪怕读者没有使用过 Office 的以前版本，甚至从来没有使用过计算机也没有关系，它将引导读者由浅入深、循序渐进地掌握 Office 2000 中文版各应用程序的各种特性、工具和命令，了解其主要功能。

愿本书能为想通过学习 Office 2000 中文版进入计算机世界的朋友们助上一臂之力！

在编写本书的过程中，得到了尹伯文、李建华、龚可、刘颖力、张巍、唐昌兴、饶莉、张世俊、刘刚、林锦丽、刘莉、唐晋尧等老师的大力帮助，在此一并表示衷心地感谢！

编 者

1999.10

目 录

第一章 基础知识

§1.1 Office 2000 应用范围 ..... (2)
§1.2 Office 2000 系统要求 ..... (2)
§1.3 Windows 98 基本操作 ..... (3)
§1.3.1 使用鼠标 ..... (3)
§1.3.2 窗口操作 ..... (3)
§1.3.3 文件管理 ..... (5)
§1.3.4 拨号网络的设置 ..... (9)
§1.4 启动 Office 2000 应用程序 ..... (16)

第二章 Office 2000 基本共用操作

§2.1 工作环境 ..... (20)
§2.1.1 标题栏 ..... (23)
§2.1.2 菜单栏 ..... (23)
§2.1.3 工具栏 ..... (23)
§2.1.4 标尺 ..... (24)
§2.1.5 工作区 ..... (24)
§2.1.6 状态栏 ..... (24)
§2.1.7 对话框 ..... (24)
§2.1.8 快捷菜单 ..... (25)
§2.2 新建文档 ..... (25)
§2.2.1 利用菜单新建文档 ..... (26)
§2.2.2 利用工具栏新建文档 ..... (26)
§2.2.3 利用打开程序窗口新建文档 ..... (27)
§2.3 录入文本 ..... (27)
§2.3.1 录入英文文本 ..... (27)
§2.3.2 录入中文文本 ..... (27)
§2.3.3 录入标点符号 ..... (28)
§2.3.4 切换中英文输入法 ..... (28)
§2.4 修改文档 ..... (28)
§2.4.1 删除 ..... (28)

§2.4.2 **插入、改写** (29)
§2.5 **保存文档** (29)
§2.5.1 **菜单的方法** (29)
§2.5.2 **工具栏的方法** (30)
§2.5.3 **另存文档的方法** (30)
§2.5.4 **全部保存打开文档的方法** (30)
§2.5.5 **设置自动保存** (31)
§2.6 **打开文档** (33)
§2.6.1 **菜单的方法** (33)
§2.6.2 **工具栏的方法** (34)
§2.6.3 **从桌面上直接打开文档** (34)
§2.6.4 **其它方法** (35)
§2.7 **关闭文档** (36)
§2.7.1 **关闭单个文档的方法** (36)
§2.7.2 **关闭所有文档的方法** (36)
§2.8 **退出应用程序** (37)
§2.9 **基本编辑功能** (37)
§2.9.1 **撤消、恢复、重复** (37)
§2.9.2 **查找与替换** (37)
§2.9.3 **检测与修复** (40)
§2.10 **获取帮助** (40)
§2.10.1 **“帮助”菜单** (40)
§2.10.2 Office **助手** (41)
§2.10.3 **屏幕提示** (43)

第三章 Word 2000

§3.1 Word 2000 **基本操作** (45)
§3.1.1 **选定操作** (45)
§3.1.2 **定位操作** (47)
§3.1.3 **删除、复制、移动文本** (48)
§3.1.4 **插入符号** (49)
§3.1.5 **插入日期和时间** (52)
§3.2 Word 2000 **的基本排版功能** (52)
§3.2.1 **字符格式化** (53)
§3.2.2 **段落格式化** (55)
§3.2.3 **制表位** (60)
§3.2.4 **段落编号** (62)
§3.3 Word 2000 **的显示与打印** (66)

§3.3.1 显示文档的视图 (66)
§3.3.2 显示／隐藏文档的格式标记 (70)
§3.3.3 页眉与页脚 (72)
§3.3.4 页面设置 (73)
§3.3.5 打印预览与打印 (77)
§3.4 Word 2000 的图文排版功能 (79)
§3.4.1 表格 (79)
§3.4.2 边框和底纹 (92)
§3.4.3 图形处理 (96)
§3.4.4 分栏 (99)
§3.4.5 首字下沉 (101)
§3.4.6 文字方向 (101)
§3.4.7 分节与分页 (103)
§3.4.8 中文版式 (104)
§3.5 Word 2000 的高级排版功能 (108)
§3.5.1 复制格式 (108)
§3.5.2 样式 (110)
§3.5.3 模板 (115)
§3.5.4 向导 (119)
§3.5.5 大纲文档与主控文档 (123)
§3.5.6 索引和目录 (128)
§3.5.7 脚注与尾注 (133)
§3.5.8 题注 (135)
§3.5.9 交叉引用 (136)
§3.5.10 自动编写摘要 (138)
§3.5.11 自动图文集 (140)
§3.5.12 函件合并 (141)
§3.5.13 域 (145)
§3.6 Word 2000 的其它工具 (148)
§3.6.1 拼写与语法检查 (148)
§3.6.2 双向词典和同义词 (150)
§3.6.3 审阅文档 (152)
§3.6.4 信封与标签 (155)

第四章 Excel 2000

§ 4.1 Excel 2000 简介 (162)
§4.1.1 计算机表格处理 (162)
§4.1.2 启动 Excel 2000 中文版 (163)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

§4.1.3 退出 Excel 中文版 (167)
§4.2 Excel 2000 的基本概念和基本操作 (168)
§4.2.1 基本概念 (168)
§4.2.2 基本操作 (170)
§4.3 创建工作表 (178)
§4.3.1 工作表中有相同内容单元格的输入 (179)
§4.3.2 用预置小数（或尾 0）位数的方法输入数字 (179)
§4.3.3 用自动填写功能输入有规律的数据 (181)
§4.3.4 同时在多张工作表中输入或编辑相同的数据 (183)
§4.3.6 使用自动更正 (183)
§4.3.7 表格中的文字带有拼音标注 (184)
§4.4 编辑、修饰表格 (186)
§4.4.1 编辑表格 (186)
§4.4.2 格式化表格 (194)
§4.5 屏幕显示与打印工作表 (211)
§4.5.1 屏幕显示工作表 (211)
§4.5.2 隐藏操作 (215)
§4.5.3 设置打印区域 (218)
§4.5.4 控制分页 (223)
§4.5.5 页面设置 (226)
§4.5.6 打印预览与打印 (237)
§ 4.6 公式与函数 (234)
§4.6.1 创建公式 (234)
§4.6.2 编辑公式 (237)
§4.6.3 单元格的引用 (240)
§4.6.4 函数简介 (243)
§4.6.5 函数的输入 (245)
§4.6.6 典型函数的使用 (247)
§4.6.7 数组的使用 (251)
§4.7 数据管理 (255)
§4.7.1 建立数据清单 (255)
§4.7.2 使用数据清单 (258)
§4.7.3 数据排序 (259)
§4.7.4 设置数据的有效性 (263)
§4.8 关联表格的使用以及图表的应用 (264)
§4.8.1 汇总数据 (264)
§4.8.2 用图表表现数据 (272)
§4.8.3 用地图表现数据 (286)

§4.9 数据的假设分析 (293)
§4.9.1 模拟运算表 (293)
§4.9.2 方案管理器 (297)
§4.10 Excel 2000 的高级设置 (303)
§4.10.1 关于屏幕显示的设置 (303)
§4.10.2 关于工作表编辑时的设置 (304)
§4.10.3 关于工作表计算的设置 (305)
§4.10.4 关于工作表常规的设置 (305)
§4.10.5 关于工作表颜色的设置 (306)

第五章 PowerPoint 2000 基础

§5.1 PowerPoint 2000 基础 (309)
§5.1.1 启动 PowerPoint 2000 (309)
§5.1.2 PowerPoint 组成及其视图显示 (311)
§5.1.3 保存和退出 PowerPoint (314)
§5.2 新建演示文稿 (315)
§5.2.1 准备工作 (315)
§5.2.2 在幻灯片中加入文字 (322)
§5.2.3 新增幻灯片 (325)
§5.2.4 在幻灯片中加入图形、图表、结构图、表格等 (327)
§5.2.5 在幻灯片中插入声音、影片等 (346)
§5.3 编辑和修饰演示文稿 (348)
§5.3.1 修改文字内容 (349)
§5.3.2 修改文字格式 (350)
§5.3.3 对象的缩放、复制、移动、删除 (352)
§5.3.4 修改文字段落的级别及项目符号和编号 (354)
§5.3.5 幻灯片的复制、移动和删除 (355)
§5.3.6 更换演示文稿的模板 (356)
§5.3.7 修改幻灯片的版式 (358)
§5.3.8 修改幻灯片的背景 (358)
§5.3.9 修改幻灯片的颜色 (363)
§5.3.10 母版及页眉页脚 (365)
§5.4 页面设置与打印 (372)
§5.4.1 页面设置 (372)
§5.4.2 打印演示文稿 (373)
§5.5 放映演示文稿 (374)
§5.5.1 简单放映幻灯片 (374)
§5.5.2 设置幻灯片放映 (374)

§5.5.3 打包输出 (379)

第六章 Outlook 2000

§6.1 Microsoft Outlook 入门 (382)
§6.1.1 Outlook 简介 (382)
§6.1.2 Outlook 面板 (383)
§6.1.3 文件夹列表 (385)
§6.1.4 信息查看器 (387)
§6.2 使用“收件箱” (388)
§6.2.1 创建新邮件 (388)
§6.2.2 发送、接收邮件 (395)
§6.2.3 答复、转发邮件 (398)
§6.3 使用“联系人” (400)
§6.3.1 创建和删除联系人 (400)
§6.3.2 使用联系人 (404)
§6.4 使用“日历” (408)
§6.4.1 “日历”的显示 (408)
§6.4.2 约会和定期约会 (411)
§6.4.3 打开和删除“日历”中的项目 (412)
§6.4.4 事件和年度事件 (413)
§6.4.5 策划会议 (414)
§6.4.6 任务板 (417)
§6.4.7 将日历制作为 Web 页 (417)
§6.5 使用“任务“ (418)
§6.5.1 创建任务 (418)
§6.5.2 分配任务 (420)
§6.6 使用“日记” (422)
§6.6.1 在“日记”中记录活动 (422)
§6.6.2 打开日记条目 (425)
§6.7 使用“便笺” (427)
§6.7.1 创建便笺 (427)
§6.7.2 打开便笺 (427)
§6.7.3 删除便笺 (428)
§6.8 Outlook 今日 (428)

第七章 Office 2000 高级共用操作

§7.1 图片，绘图及艺术字 (431)
§7.1.1 插入图片 (431)

§7.1.2 管理图片 (435)
§7.1.3 缩放与剪切图片 (436)
§7.1.4 编辑图片和图像特性 (438)
§7.1.5 绘图 (439)
§7.1.6 艺术字体 (441)
§7.2 图表及数据地图 (444)
§7.2.1 图表 (444)
§7.2.2 数据地图 (450)
§7.3 数学公式与组织结构 (453)
§7.3.1 数学公式 (453)
§7.3.2 组织结构图 (459)
§7.4 拼写检查与自动更正 (462)
§7.5 批 注 (463)
§7.5.1 插入批注 (463)
§7.5.2 编辑批注 (465)
§7.6 在 Office2000 中进行文档管理 (466)
§7.6.1 同时打开多个文档 (466)
§7.6.2 在“打开”对话框中的文档管理 (467)
§7.6.3 同时打印多个文档 (469)
§7.6.4 文档的属性 (469)
§7.6.5 文件的高级搜索功能 (470)
§7.6.6 与其它文档的转换 (472)
§7.7 宏与宏病毒 (475)
§7.7.1 创建宏 (475)
§7.7.2 使用运行宏 (477)
§7.7.3 宏病毒 (478)
§7.8 自定义菜单工具栏的显示 (479)
§7.8.1 新建工具栏及其显示 (480)
§7.8.2 设置工具栏的显示 (481)
§7.8.3 向工具栏中添加内置菜单及命令按钮 (481)
§7.9 Office2000 应用程序的数据共享 (483)
§7.9.1 复制和粘贴的方法 (483)
§7.9.2 直接拖曳的方法 (484)
§7.9.3 链接对象的方法 (484)
§7.9.4 文件发送的方法 (485)
§7.10 Office 2000 应用程序的超级链接 (486)
§7.10.1 设置超级链接 (486)
§7.10.2 使用超级链接 (488)
§7.10.3 取消超级链接 (489)

§7.11 **使用 Office 2000 的活页夹管理 Office 2000 应用程序文档**.....(490)
§7.12 **制作网页**.....(491)
§7.12.1 **制作网页的准备工作**.....(491)
§7.12.2 **使用 Word 制作一般的网页**.....(491)
§7.12.3 **使用 Excel 制作交互式的网页**.....(499)
§7.12.4 **使用 PowerPoint 制作网页**.....(502)
§7.13 **安排会议与网上会议**.....(504)
§7.13.1 **安排会议**.....(505)
§7.13.2 **现在开会**.....(513)

第一章 基础知识

在开始学习 Microsoft Word 2000 中文版进行文字处理之前，我们要先介绍一些有关文字处理和Windows 98 方面的基础知识。

§1.1 计算机文字处理

计算机文字处理平时最简单、最通俗的说法其实就是电脑打字。而本书则将文字处理（Word Processing）理解为在计算机上制作文档。文档（Document）并非只是法律文件或历史文献，在计算机科学领域，文档可以泛指文字表示出来的任何东西，像年度报告、传真稿件、个人简历、备忘录、信函、表格，甚至购物清单等等，都是文档。此外，还有一种特殊的联机文档，这是一种供用户直接在屏幕上阅读而不打印出来的文档。

在没有计算机文字处理之前，人们只能用手写文档或用打字机打出文档。但在使用计算机进行文字处理之后，几乎没有人会走回头路。这是因为通过计算机进行的文字处理不仅可以非常方便地创建任意长度的外观优美的文档，而且还可以非常方便地进行文档的修改。在过去，添加、删除或改变文字格式也许意味着几个小时的重写或重打，而现在，这样的改动或许只要几分钟甚至几秒钟就能完成。

其实计算机本身又叫做计算机硬件（Hardware）——并不具有文字处理能力。正如一台激光机需要有激光唱片才能播放出音乐一样，一台计算机也需要有程序（Program）——又叫做计算机软件（Software）来告诉它做什么，怎么做。一个能使计算机进行文字处理工作的程序就叫做文字处理软件（Word Processor）。计算机除了可以运行文字处理软件外，还可以运行其它程序，如表格处理软件、图形处理软件以及游戏程序等等。

文字处理软件在功能上各有不同，但几乎所有的文字处理软件都可以帮助用户创建不同类型的文档。Word 2000 正是这样一种文字处理软件，而且是世界上最易使用、最受欢迎、最好的文字处理软件之一。它能够集文字、图形、图像以及其它多媒体对象为一体，制作出各种商务信函、机关公文、联机显示文档、网页以及其它实用文档。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

§1.2 Windows 98 简介

Windows 98 中文版是 Microsoft 公司于 1998 年 8 月正式推出的最新中文 Windows 操作系统，是对中文 Windows 95 的完善和增强。

操作系统是一种程序或软件， 它使得用户能够运行其它想要运行的程序： 文字处理软件、 表格处理软件、图形处理软件、游戏等等。以前，微机上使用的操作系统主要是 Microsoft 公司开发的 DOS。DOS（Disk Operating System）是磁盘操作系统的缩写，它由磁盘（包括软盘和硬盘）提供协调和管理计算机的软件和硬件资源的程序，并在用户的计算机与磁盘之间传递信息。没有操作系统，计算机就不能为用户完成任何工作。用户需运行一个程序之前，必须告诉 DOS 将这个程序从磁盘调入到计算机内部存储器（也叫随机存储器，简称 RAM 或内存）中。RAM 中的内容在计算机停电或关机后会消失，因此，输入到计算机内存中的内容也要通过 DOS 传送到磁盘中才能保存下来。

第一代的 Windows （Windows 3.1）是一个建立在 DOS 之上的图形操作环境或者说是一个更漂亮的外壳，它可以简化用户在计算机上完成各种任务的操作，还像 Word for Windows 这样的基于 Windows 的程序提供一种统一的极富吸引力的背景,使计算机用户有一个更直观、有效、实用的工作环境。基于Windows 的程序在屏幕上看起来都很相似，很舒适，并且它们的使用方法也有很多相似之处，如果用户使用过某个基于 Windows 的程序，那么 Word for Windows 的一般操作对他或她来说就已经很熟悉了。

Windows 95 则属于第二代 Windows，它将 DOS 和 Windows 3.1 合二为一，并加以强化。由于 Windows 及其应用软件以其清晰、明快的用户界面赢得了越来越多的人的喜爱，其图形化窗口使得系统中的资源直观可见，使得操作系统的用户界面由文本方式（如 DOS）转向图形方式（如 Windows）成为必然趋势。Windows 95 的用户界面正是遵循这一发展趋势而设计的，并在 Windows 3.1 的基础上进行了彻底的翻新，使用户在 Windows 95 下工作起来更加轻松愉快。

Windows 98 中文版是 Microsoft 公司继 Windows 95 中文版之后开发的一种功能强大、性能稳定、界面友好的操作系统。它不仅继承了 Windows 95 的界面友好、操作直观、功能强大、多任务执行等优秀特性，而且使用了 Web 集成界面，支持活动桌面，集成了 Internet Explore 4.0，将 Windows 操作系统和 Internet 技术紧密结合，将用户的个人计算机和丰富多彩的世界联系起来；Windows 98 内置了 DirectX 5.0，附加了 DVD 驱动程序，增强了多媒体功能，使用户可以更加轻松的享受其多媒体乐趣；它使用 FAT 32 文件系统管理大容量磁盘，支持 ACPI 高级电源管理，具有“计划任务”功能，使用户对计算机的管理更加简单和智能化。

§1.3　Windows 98 桌面

要是用户所使用的计算机已经装了 Windows 98，那么，打开计算机后 Windows 98 将会随之自动启动。Windows 98 启动后，除了启动画面，用户首先会见到一个“欢迎进入 Windows 98”窗口（图 1-1），在“欢迎”窗口的左侧有四个选项，它们分别是：



图 1-1 “欢迎进入 Windows 98”窗口

·“现在注册”　单击该选项将进入 Windows 98 的注册向导，指导用户如何注册，以便得到良好的产品支持、免费的产品更新及技术指南；

·“连接 Internet”　单击该选项将进入 Windows 98 的“Internet 连接向导”，指导用户将计算机连接到 Internet；

·“探索 Windows 98”　单击该选项将引导用户对 Windows 98 作一个简单的了解。其中“计算机基础”向初学者介绍基本的计算机原理；“Windows 98 概述”为 Windows 新用户提供循序渐进的课程；“新性能”概括了 Windows 98 的特征；

·“维护计算机”　单击该选项将进入 Windows 98 的“维护向导”，指导用户调整计算机以获得最佳状态。

在“欢迎”窗口的下侧还有一个“每次 Windows 98 启动时显示此屏幕”复选框。当用户熟悉了 Windows 98 的使用方法之后，可单击之以去掉其中的选取标志（√），从而在以后打开计算机时无需再见到“欢迎进入 Windows 98”窗口。

只要单击“欢迎进入 Windows 98”窗口右上角的“关闭”按钮便能关闭“欢迎进入 Windows 98”窗口。关闭 Windows 98 的“欢迎”窗口便进入到 Windows 98 的桌面（图 1-2），桌面（Desktop）上有几个图标（Icon），Windows 98 称之为文件夹（Folder），最底端的长条为任务栏（Task Bar）。根据用户所使用的计算机的配置与设置的不同，Windows 98 桌面及桌面上的对象也会有所不同。下面简单地介绍 Windows 98 桌面上的常见的几个文件夹：

·“我的电脑”：双击该图标可以打开“我的电脑”文件夹。该文件夹用于快速访问用户计算机并对其中的资源进行管理；

·“我的文档”：双击该图标可以打开“我的文档”文件夹。该文件夹列出了用户最近使用过的各类文档文件；

·“网上邻居”：双击该图标可以打开“网上邻居”文件夹。该文件夹用于快速访问用户计算机所连接的网络上的资源；



图 1-2 Windows 98 桌面

·“回收站”：“回收箱”是被删除文件及其它对象的暂时停放处，可用于恢复被删除的文件；

·“我的公文包”：双击该图标将启动公文包实用程序，用来协调不同计算机上文件的内容，使其保持一致。

·“Internet Explorer”：启动 Internet 浏览器。

其实，桌面相当于一个窗口平台，它上面承载着各类计算机的系统资源，是 Windows 98 组织和管理资源的一种有效方式。在实现上，它是 Windows 下的一个目录（C:\Windows\Desktop），在该目录下，包含着下级子目录和众多的文件。而用户在屏幕上看到的正是该目录的图形化表示。桌面上以图标（Icon）代表的文件夹也是目录的一个

图形化表示方法，它由图形符号和名字两部分构成，使原来抽象的目录（Directory）概念更加直观，从而符合人们的日常工作习惯。同目录的结构相对应，文件夹中也包含下级子文件夹、应用程序、文档等等，一级一级形成一种层次结构。

§1.4　使用 Windows 98 的基本方法

Windows 98 中开启应用程序、文档，更改系统设置，获取帮助，查找对象，实现程序切换以及关闭系统的一种最简单的途径就是利用桌面下方的“任务栏”。而任何一个打开的程序、文档或窗口都会在任务栏上出现一个对应的按钮，通过这些按钮可以实现在已经打开的窗口间来回切换。移动鼠标，将光标置于“任务栏”最左端的“开始”按钮之上，这时，在光标旁边将出现一个黄色的提示框，其中写着“单击这里开始”。按一个鼠标左键会弹出一个菜单，称这为“开始”菜单（图 1-3），它包含了使用 Windows 98 所需要的全部命令，由于“任务栏”随时可见，使得用户无论是在哪个窗口环境下都可以通过打开“开始”菜单执行一项新的操作。



图 1-3 “开始”菜单

通常，“开始”菜单中包含了下列标准菜单项：

·“程序”：该菜单用于快速访问附件、MS-DOS 方式、Windows 资源管理器及系统中的其它应用程序；

·“收藏夹”：该项用于打开收藏夹中的文件和 Web 网页；

·“文档”：该菜单列出了 Windows 最近处理的各类文档文件，供用户快速访问，充分体现了“以文档为中心”的操作思想；

·“设置”：通过它可以访问控制面板、打印机文件夹以及对任务栏进行设置；

·“查找”：该项是 Windows 98 提供新功能，用于快速查找用户计算机中的某个文件、文件夹或查找网络上某台特定的计算机；

·“帮助”：该项用于打开 Windows 帮助系统，可以快速获取帮助信息；

·“运行”：提供了以命令行方式快速开启应用程序或打开文件夹的功能；

·“注销”：当用户想从 Windows 会话中注销，可使用该命令；

·“关闭系统”：提供了安全、方便地关闭、重启或退出 Windows 系统的途径。

另外，根据计算机设置的不同，“开始”菜单上还会出现一些其它的菜单项。

§1.4.1 使用鼠标

Windows 系统图形环境中一个基本的操作方法就是使用鼠标来选取、移动和激活显示在屏幕上的对象。鼠标通常是一种带有按键的手持式输入设备，当将鼠标放在光滑的平面上移动时，一个指针式的光标（Cursor）便会随之在屏幕上按相应的方向和距离移动，所有的鼠标操作都是下列基本操作的组合：

·指向(Point)：通过移动鼠标将光标（箭头或其它形状）移到屏幕上的一个特定位置；

·单击（Click）：快速按下然后松开鼠标按键的过程。单击又分为单击左键和单击右键，通常将单击左键简称为单击，单击右键简称为右击（Right-Click）；

·双击（Double-Click）：指两次快速地按下和松开鼠标左键；

·拖动（Drag）：按住鼠标左键将光标从一个位置移动到一个新位置再松开鼠标按键。

Windows 是针对有两个按钮的鼠标设计的，如果鼠标有 3 个按键，则忽略中间那个按键即可。

Windows 98 特别扩展了鼠标右键的功能，增强了 Windows 的易用性。通过在某个对象上单击鼠标的右键，将会弹出一个与该对象相关的快捷菜单。例如，用户可以在桌面、“开始”按钮、任务栏、文件夹、应用程序、文档及其它对象上单击鼠标的右键，弹出的快捷菜单中将列有与当前对象有关的各项常用命令，借助这个菜单，用户可以完成许多操作。例如，图 1-4 就是右击桌面空白处弹出的快捷菜单，利用其中的命令可以对桌面上的文件夹图标重新排列。

鼠标右键的第二个功能是实现拖放（Drag-Drop）操作。原来的拖放操作是通过鼠标左键来完成对象的移动和复制功能。在 Windows 98 中，除了继续使用鼠标左键进行拖放操作外，鼠标右键也可以完成同样的操作，而且功能也有所扩展，使用户可以对施加在对象上的操作根据需要进行选择。图 1-5 便是双击“我的电脑”图标打开其窗口，再双击打开“系统盘”后右击“Program Files”打开的快捷菜单，利用其中的命令可以完成

“Program Files”文件夹的移动和复制。类似地，任何一个文件也可以利用该方法来实现移动和复制。



图 1-4 “桌面”的快捷菜单



图 1-5 文件夹的快捷菜单

需要全本请访问 www.ertongbook.com