一点即通短期培训丛书

公务员办公自动化



向　导　王宝珠　编　著

重庆大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 提 要

本书是一点即通系列丛书之一，全书以公务员办公为基础，系统地介绍了公务员电脑办公的相关知识，其内容包括 Windows 98 基础知识、管理办公文件、维护电脑、办公之余的娱乐、输入法、创建并编辑办公文档、管理资源数据、报表的一般操作、制作演示文稿、WPS 办公软件的使用、办公中的网络配置与应用、收发电子邮件、资源的安全防治及办公设备的使用等知识，全书以详细的操作步骤讲述了公务员在电脑办公中的各项操作过程与技巧。

本书内容详尽、覆盖面广、通俗易懂。全书共 18 章，在每章前均指出了本章的主要知识点，使读者以清晰的结构学习本章知识；在每章节的后面精心设计了习题，以便读者巩固所学的知识。

本书可供公务员及电脑初学者学习，也可作为大、中专院校及社会培训班教材使用。

图书在版编目（CIP）数据

公务员办公自动化一点即通／王宝珠编著．—重庆：重庆大学出版社，2002.12
（一点即通短期培训丛书）
ISBN 7-5624-2772-0

Ⅰ．公… Ⅱ．①向… ②王… Ⅲ．办公室－自动化－基本知识 Ⅳ．TP317

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2002）第 100313 号

公务员办公自动化一点即通
向 导 王宝珠 编 著
责任编辑：王海琼 曾 航 版式设计：陈 其
责任校对：廖应碧 责任印制：张永洋
*
重庆大学出版社出版发行
出版人：张鸽盛
社址：重庆市沙坪坝正街 174 号重庆大学（A 区）内
邮编：400044
电话：（023）65102378 65105781
传真：（023）65103686 65105565
网址：http://www.cqup.com.cn
邮箱：fxk@cqup.com.cn（市场营销部）
全国新华书店经销
重庆科情印务有限公司印刷
*
开本：787×1092 1/16 印张：18.25 字数：455 千
2002 年 12 月第 1 版 2002 年 12 月第 1 次印刷
印数：1—5 000
ISBN 7-5624-2772-0/TP・406 定价：24.00 元（赠 1CD）

本书如有印刷、装订等质量问题，本社负责调换

版权所有 翻印必究

前　　言

随着计算机技术的发展，电脑在办公中的应用也日益广泛起来，熟练地使用电脑进行办公操作成为每个公务员应具备的基本能力。

本书系统地介绍了公务员电脑办公的相关知识，全书共为 18 章，第 1 章介绍 Windows 98 的基础知识以及电脑办公的工作环境；第 2 章介绍 Windows 98 中文件的复制、查找及删除等操作；第 3、4 章介绍 Windows 系统资源的维护和管理，以及在办公之余的一些娱乐方式；第 5 章介绍几种常使用的输入法；第 6、7 章介绍如何使用 Word 创建和编辑文档，以及文档的美化操作；第 8、9 章介绍如何使用 Excel 编辑报表，以及报表的格式设置及数据的计算、汇总等操作；第 10、11 章介绍 PowerPoint 中演示文稿与幻灯片的编辑操作；第 12、13 章介绍在 WPS 中文档的创建、编辑及样式的设置，以及公式和表格的创建、编辑操作；第 14、15 章介绍计算机连入 Internet 前相关的准备工作，以及在网络中信息资源的调用；第 16 章介绍使用 Outlook 收发电子邮件及约会、日记等操作；第 17 章介绍资源的安全防治；第 18 章介绍常用办公设备的使用及注意事项。

本书实例丰富、操作详细、通俗易懂。针对目前大部分办公人员对计算机知识的了解甚少的现状，为了提高办公人员的办公自动化能力，本书在讲解每项操作时，都以丰富的实例进行讲解，并在每章节后，还精心设计了部分习题作为课后的复习，以起到巩固每章所讲知识点的作用。

为了便于读者阅读，全书均按照统一的格式编写：“本章知识点”列出了该章的主要内容，以使读者对本章内容有一个清晰的结构，能把握该章的知识要点；正文分四级标题排列，条理清楚，便于整体掌握；操作步骤用“═…”表示，并列的内容用“★…”表示，形象直观；【XXX】▸【YY】则表示 XXX 菜单下的 YY 命令；“Xyy”表示键盘上的快捷键。

本书培训学习（建议）安排如下：

章节	本教材学习的课程内容	学时	上机学时
1	Windows 98 基础	1	1
2	管理办公文件	1	1
3	管理维护系统资源	1	1
4	多媒体应用	1	1
5	输入办公文件	2	3
6	创建并编辑办公文档	2	3
7	美化办公文档	2	3
8	用 Excel 管理资源数据	1	2
9	报表的高级应用	2	4
10	制作演示文稿	1	1
11	幻灯片的高级操作	2	3
12	利用 WPS 进行办公操作	2	3
13	文档样式及表格操作	2	3
14	办公应用中的网络配置	1	2
15	网络在办公中的应用	1	2
16	收发电子邮件	1	1
17	资源的安全防治	1	1
18	常用办公设备的使用	2	2
累计学时		26	37

本书由向导、王宝珠等编著。由于编者水平有限，敬请广大读者和同行批评指正。

编　者

目　　录

第 1 章　Windows 98 基础.....1
1.1　Windows 98 基础知识.....1
1.1.1　Windows 98 概述.....1
1.1.2　启动与退出 Windows 98.....2
1.1.3　Windows 98 桌面组成.....3
1.1.4　窗口和对话框.....4
1.2　Windows 98 基本操作.....7
1.2.1　窗口操作.....7
1.2.2　使用“开始”菜单启动程序.....8
1.2.3　定制任务栏和“开始”菜单.....9
1.2.4　美化电脑桌面.....10
练习 1.....13
第 2 章　管理办公文件.....15
2.1　文件和文件夹.....15
2.1.1　文件简介.....15
2.1.2　文件夹简介.....15
2.2　创建文件或文件夹.....16
2.3　选择文件或文件夹.....16
2.4　移动、复制和删除文件或文件夹...18
2.4.1　文件或文件夹的移动.....18
2.4.2　文件或文件夹的复制.....19
2.4.3　文件或文件夹的删除.....20
2.5　将文件发送到软盘.....20
2.6　利用资源管理器管理办公文件.....20
2.6.1　启动资源管理器.....20
2.6.2　“查看”选项的设置.....21
2.6.3　打开工作文件夹.....22
2.6.4　文件内容的显示方式.....22
2.6.5　文件的排列顺序.....23
2.6.6　重命名文件或文件夹.....24
2.6.7　查找文件或文件夹.....24
练习 2.....25
第 3 章　管理维护系统资源.....27
3.1　使用控制面板管理系统资源.....27
3.1.1　输入法设置.....27
3.1.2　字体.....28
3.1.3　鼠标.....29
3.2　Windows 98 磁盘管理及维护.....30
3.2.1　格式化软盘.....30
3.2.2　磁盘扫描程序.....31
3.2.3　磁盘清理程序.....32
3.2.4　磁盘碎片整理程序.....33
3.2.5　文件维护向导.....33
3.2.6　回收站管理.....34
练习 3.....35
第 4 章　多媒体应用.....37
4.1　多媒体概述.....37
4.2　播放 CD 音乐.....37
4.2.1　启动与退出 CD 播放器.....37
4.2.2　如何禁止自动播放功能.....38
4.2.3　设置播放方式.....39
4.2.4　编排曲目的播放顺序.....40
4.3　使用录音机.....41
4.3.1　“录音机”简介.....41
4.3.2　录音机中“文件”菜单的操作.....41
4.3.3　录音机中“编辑”菜单的操作.....43
4.3.4　混入声音文件.....44
4.3.5　录音机中“效果”菜单的操作.....44
4.4　使用 Windows Media Player.....45
4.4.1　Windows Media Player 操作界面.....45
4.4.2　播放媒体文件.....46
4.4.3　播放器相关设置.....47
4.4.4　音量控制.....48
练习 4.....49
第 5 章　输入办公文件.....51
5.1　输入法简介.....51
5.2　五笔输入法.....52
5.2.1　五笔输入法概述.....52
5.2.2　五笔字型的字根.....53
5.2.3　拆分汉字.....56
5.3　紫光拼音输入法.....60
5.4　智能 ABC 输入法.....62
5.4.1　智能 ABC 输入法概述.....62
5.4.2　智能 ABC 的基本输入方式.....62
练习 5.....64

第 6 章 创建并编辑办公文档 67
6.1 Word 2000 概述 67
6.1.1 Word 2000 简介.....67
6.1.2 启动与退出 Word 2000.....67
6.1.3 创建办公文档的工作环境.....68
6.2 文档基本操作 70
6.2.1 新建文档 70
6.2.2 保存文档 71
6.2.3 关闭文档 71
6.3 编辑办公文档 72
6.3.1 打开文档 72
6.3.2 选择文本 72
6.3.3 插入文本 73
6.3.4 移动与复制文本.....73
6.3.5 删除文本 75
6.3.6 查找与替换文本.....75
6.4 绘制图形 76
6.4.1 绘制简单的图形.....76
6.4.2 选定图形 77
6.4.3 改变图形的尺寸.....77
6.4.4 组合图形 78
6.4.5 图形的旋转或翻转.....78
6.5 创建和编辑表格.....79
6.5.1 创建表格 79
6.5.2 编辑表格 81
练习 6 84
第 7 章 美化办公文档 87
7.1 字符格式 87
7.1.1 设置文本字体、字号及字形.....87
7.1.2 设置下划线及文本颜色.....88
7.1.3 设置字符缩放比例和间距.....89
7.1.4 设置文本位置.....90
7.2 段落格式 90
7.2.1 设置段间距和行间距.....90
7.2.2 设置段落缩进.....91
7.2.3 段落对齐 92
7.2.4 段落分行与换页.....93
7.3 项目符号和编号设置.....94
7.4 图文混排 95
7.4.1 插入图形 95
7.4.2 设置图片格式.....97
7.4.3 图文混排方式.....98
7.4.4 设置图片属性.....100
7.4.5 插入艺术字.....101
7.5 设置边框和底纹..... 102
7.6 页眉和页脚的设置..... 103
7.7 页面设置..... 104
7.8 使用样式..... 104
7.8.1 创建样式.....104
7.8.2 应用样式.....105
7.8.3 修改样式.....105
7.8.4 复制、删除和更名样式.....106
7.9 通过模板创建办公文档..... 107
7.9.1 使用模板创建文档.....107
7.9.2 创建新模板.....107
7.10 打印办公文档..... 108
7.10.1 打印预览.....108
7.10.2 打印文档.....108
练习 7 110
第 8 章 用 Excel 管理资源数据 113
8.1 Excel 2000 概述..... 113
8.1.1 Excel 2000 简介.....113
8.1.2 启动与退出 Excel 2000.....113
8.1.3 创建报表的工作环境.....114
8.1.4 创建报表.....116
8.1.5 关闭报表.....116
8.2 编辑报表..... 117
8.2.1 工作表的基本操作.....117
8.2.2 编辑单元格数据.....120
8.2.3 查找和替换报表数据.....124
练习 8 125
第 9 章 报表的高级应用 127
9.1 设置报表格式..... 127
9.1.1 设置文本或单元格格式.....127
9.1.2 调整行高与列宽.....128
9.1.3 为单元格设置特殊格式.....129
9.1.4 自动套用系统缺省格式.....130
9.1.5 在工作表中添加图形、图片、剪贴画和艺术字.....131
9.2 计算报表数据..... 131
9.2.1 公式与函数.....131
9.2.2 图表的操作.....134

需要全本请访问 www.ertongbook.com

9.3 管理报表数据 137
9.3.1 数据排序 137
9.3.2 数据筛选 138
9.3.3 数据汇总 140
9.4 打印报表 141
练习 9 142
第 10 章 制作演示文稿 143
10.1 PowerPoint 2000 概述 143
10.1.1 启动和退出 PowerPoint 2000 143
10.1.2 制作演示文稿的工作环境 144
10.2 演示文稿的基本操作 145
10.2.1 创建演示文稿 145
10.2.2 打开演示文稿 146
10.2.3 保存演示文稿 147
10.3 制作幻灯片 148
10.3.1 幻灯片基本格式设置 148
10.3.2 在大纲视图中编制讲演大纲 151
10.3.3 编辑幻灯片 153
10.3.4 插入图片对象 155
10.4 制作幻灯片母版 157
10.4.1 母版的设计 157
10.4.2 在母版中添加页眉和页脚 158
练习 10 158
第 11 章 幻灯片的高级操作 161
11.1 重组幻灯片 161
11.2 放映幻灯片 161
11.2.1 自定义放映 161
11.2.2 动画放映幻灯片 163
11.2.3 幻灯片放映方式 166
11.2.4 启动幻灯片放映 167
11.3 打印演示文稿 167
11.3.1 打印幻灯片 167
11.3.2 以灰度或黑白方式打印幻灯片 167
练习 11 169
第 12 章 利用 WPS 进行办公操作 171
12.1 WPS 2000 概述 171
12.1.1 启动与退出 WPS 2000 171
12.1.2 WPS 2000 的工作环境 172
12.2 文件操作 174
12.2.1 创建文件 174
12.2.2 保存文件 175
12.2.3 打开文件 176
12.2.4 关闭文件 177
12.3 录入与编辑文档 177
12.3.1 录入模式 177
12.3.2 文字录入 178
12.3.3 图文符号 178
12.3.4 复制文档内容 178
12.3.5 移动文档内容 179
12.3.6 删除文档内容 179
12.3.7 校对文本 179
12.3.8 查找与替换文档内容 180
12.3.9 图文框 182
12.4 公式编辑 186
12.4.1 格式定制 186
12.4.2 插入公式 186
练习 12 189
第 13 章 文档样式及表格操作 191
13.1 格式化文档 191
13.1.1 设置字体 191
13.1.2 设置字号 192
13.1.3 设置字形 192
13.1.4 设置特殊效果 192
13.1.5 设置文本颜色 193
13.1.6 设置字符间距 193
13.2 创建与编辑表格 194
13.2.1 创建表格 194
13.2.2 创建与编辑表格内容 196
13.2.3 设置行高和列宽 198
13.2.4 添加或删除行、列 199
13.2.5 合并或分解表元 201
13.3 格式化表格 202
13.3.1 插入表题和表体 202
13.3.2 设置表格边框 203
13.3.3 设置表格阴影 204
13.3.4 填充表格 204
练习 13 206
第 14 章 办公应用中的网络配置 207
14.1 Internet 概述 207
14.2 上网配置 208
14.2.1 计算机软硬件配置 208
14.2.2 选择 ISP 和申请上网账号 209

14.2.3 安装调制解调器.....210
14.2.4 安装适配器和协议.....213
14.2.5 安装拨号网络程序.....214
14.2.6 连接属性的配置.....216
14.3 拨号上网.....218
练习14.....219
第 15 章 网络在办公中的应用.....221
15.1 Internet Explorer 浏览器.....221
15.2 使用 IE 浏览器浏览信息.....222
15.2.1 IE 的搜索功能.....222
15.2.2 利用 IE 查看历史记录.....223
15.2.3 利用 IE 保存查询信息.....224
15.2.4 使用 IE 收藏夹.....225
15.3 调用网络共享资源.....227
15.3.1 使用搜索引擎.....227
15.3.2 下载网络资源.....228
15.3.3 网上娱乐.....230
15.4 收发 Web 电子邮件.....233
15.4.1 电子邮件简介.....233
15.4.2 电子邮件地址.....234
15.4.3 申请电子邮箱.....234
15.4.4 使用电子邮箱.....235
练习15.....240
第 16 章 收发电子邮件.....243
16.1 Outlook 2000 概述.....243
16.1.1 Outlook 2000 简介.....243
16.1.2 启动和退出 Outlook 2000.....243
16.1.3 Outlook 2000 操作界面.....244
16.2 电子邮件.....245
16.2.1 申请邮件账号.....245
16.2.2 创建和发送电子邮件.....247
16.2.3 接收电子邮件.....248
16.2.4 答复邮件.....248
16.2.5 转发邮件.....249
16.3 日历.....249
16.3.1 安排约会.....250
16.3.2 安排定期约会.....251
16.3.3 安排会议.....252
16.3.4 安排定期会议.....253
16.3.5 事件.....253
16.4 联系人.....254
16.4.1 添加新联系人项目.....254
16.4.2 向联系人拨打电话.....255
16.4.3 向联系人发送邮件.....256
16.5 任务.....257
16.5.1 创建定期任务.....257
16.5.2 创建不定期任务.....258
16.5.3 分配和响应任务.....259
16.6 日记.....261
16.7 便笺.....261
练习16.....262
第 17 章 资源的安全防治.....263
17.1 认识病毒.....263
17.1.1 病毒简介.....263
17.1.2 病毒的特点.....263
17.1.3 病毒的类型.....264
17.2 查、杀资源中的病毒文件.....264
17.2.1 KV3000 杀毒王功能简介.....265
17.2.2 利用 KV3000 杀毒王查、杀病毒文件.....265
17.2.3 KV3000 杀毒王实时监视.....267
17.3 压缩、备份资源数据.....268
17.3.1 数据压缩.....268
17.3.2 数据备份.....269
练习17.....272
第 18 章 常用办公设备的使用.....273
18.1 使用传真机.....273
18.1.1 传真机的分类.....274
18.1.2 传真机的技术指标.....275
18.1.3 使用传真机发送传真.....276
18.1.4 使用传真机接收传真.....277
18.2 使用打印机.....277
18.2.1 打印机简介.....277
18.2.2 打印机技术指标.....279
18.2.3 连接打印机.....280
18.2.4 安装打印机驱动程序.....280
18.2.5 使用打印机打印文件.....282
18.3 使用扫描仪.....282
18.3.1 扫描仪种类及主要技术指标.....282
18.3.2 扫描仪的组成及工作原理.....283
18.3.3 使用扫描仪扫描图像和文字.....284
练习18.....285

第 1 章　Windows 98 基础

本章知识点

- Windows 98 基础知识
- Windows 98 基本操作

1.1　Windows 98 基础知识

1.1.1　Windows 98 概述

Windows 操作系统诞生于 1981 年，后经多次修正，微软于 1998 年发布了 Windows 98 中文版。该操作系统在 Windows 95 的基础上进行扩充，内容更加完备，具有更多的特性。目前国内较流行的版本有 Windows 98、Windows 2000、Windows Me、Windows NT 等。

Windows 具有非常友好的用户界面和强大的管理功能，用户只需通过屏幕上的窗口、对话框、图标、菜单等直观形象的元素，使用鼠标、键盘即可轻松方便地指挥计算机工作。

Windows 98 同其他操作系统一样，具有协调和控制计算机硬件的运行和提供用户使用计算机“接口”的基本功能。Windows 系统的主要功能有：

(1) 管理文件

该功能主要表现在对文件的创建、复制、重命名、删除等，其操作非常简便。

(2) 管理设备

操作系统以命令或程序方式调用能完成某一种操作的管理程序，同时该程序调用各种硬件设备驱动程序并控制计算机硬件协调运行，完成预定操作。

除此之外，Windows 还提供了许多配套的系统软件和应用软件，如写字板、记事本、造字程序等，这些软件可以完成某些特定的任务。Windows 允许用户同时进行多种操作，从而提高工作效率。

1.1.2 启动与退出 Windows 98

在使用 Windows 98 操作系统进行操作前，先熟悉其启动和关闭操作。

1) 启动 Windows 98

安装 Windows 98 后，按下计算机主机箱上的电源开关，即可打开计算机，系统自动显示 Windows 98 的启动画面进入 Windows 98。

第一次启动 Windows 98 将出现如图 1.1 所示的“欢迎进入 Windows 98”界面。用户可在其中进行注册、连接 Internet、在 Windows 98 中漫游以及维护计算机等操作。

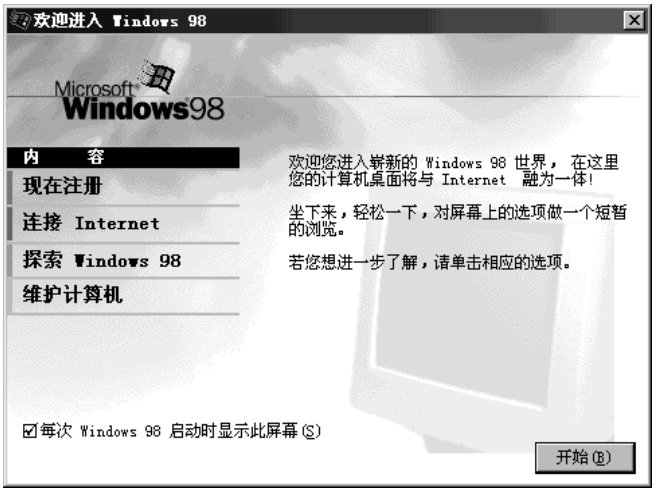


图 1.1 “欢迎进入 Windows 98”界面

技巧 用鼠标将“每次 Windows 98 启动时显示此屏幕”复选框前的勾选清除，则下次启动 Windows 98 时将不再显示该对话框。

若设置了多用户操作，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。



图 1.2 “欢迎使用 Windows！”对话框

注意 若不知道密码，则单击“取消”按钮也可直接进入 Windows 98 的桌面。

2) 退出 Windows 98

关闭计算机或重新启动计算机时，不能直接断开计算机电源或关闭机箱上的电源。正确退出 Windows 98 的操作步骤如下：

- 选择【开始】▸【关闭系统】命令，如图 1.3 所示。
- 在弹出的如图 1.4 所示对话框中单击“关闭计算机”(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。
- 单击“是”按钮即可退出 Windows 98。



图 1.3 “开始”菜单

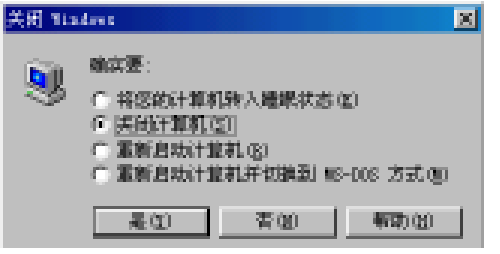


图 1.4 “关闭 Windows”对话框

1.1.3 Windows 98 桌面组成

启动 Windows 98 后即可进入如图 1.5 所示的桌面(即屏幕工作区)。Windows 98 桌面主要由桌面快捷图标、“开始”按钮、快速启动栏、任务栏和状态栏等组成。

桌面中各组成部分含义如下：

- 桌面快捷图标：通过快捷图标可快速启动相应的应用程序，其文件内容并不存在于桌面上，只是该应用程序的一个快捷方式，从而减少磁盘空间，提高工作效率。
- 开始：通过该按钮可以启动常用应用程序和进行系统设置。
- 快速启动栏：单击该启动栏上相应的按钮即可快速打开相应的应用程序。



图 1.5　Windows 98 桌面



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，而显示桌面。

- ✯ 任务栏：每个打开的应用程序或文档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对窗口进行最小化、最大化、还原等操作，并在打开的应用程序或文档之间进行任意切换。
- ✯ 状态栏：在其中显示了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。

1.1.4　窗口和对话框

1) 窗口

在 Windows 98 中，窗口类型一般分为应用程序窗口、文档窗口和对话框窗口 3 类。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；对话框窗口是系统或应用程序与用户进行交互信息的特殊窗口。窗口的组成如图 1.6 所示，其中，各部分含义如下：

需要全本请访问 www.ertongbook.com



图 1.6　控制面板的窗口

(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。用鼠标拖动标题栏可以移动窗口。单击标题栏右侧、、、按钮，可对窗口进行最小化、最大化/还原、关闭操作。在窗口标题栏上单击鼠标右键，弹出如图 1.7 所示菜单，在该菜单中也可对窗口进行最小化、最大化等操作，其中：

- ✯ 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↘状时，拖动鼠标可改变窗口大小。
- ✯ 恢复：单击窗口右上角的按钮可将最大化的窗口还原成窗口原始尺寸。

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 1.8 所示。



图 1.7　窗口菜单

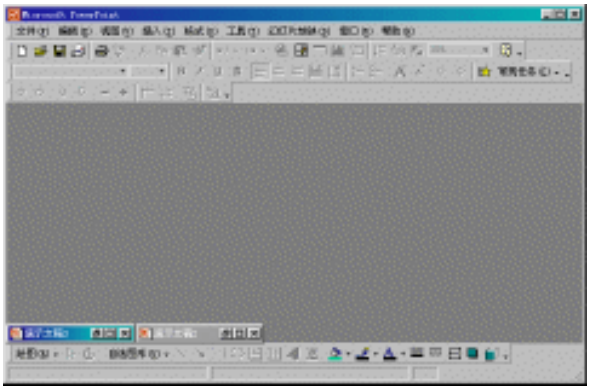


图 1.8　最小化的文档窗口

(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(如图 1.9 所示)，在弹出的菜单中选择所需的选项即可执行相应的命令。菜单中有一些特定的标记具有如下特殊含义：



图 1.9 Windows 98 菜单栏

- ☆ 灰色暗淡显示：表示当前的菜单命令不可用。
- ☆ 带括号的字母：可在打开的菜单中按该字母选择对应的菜单命令。
- ☆ 组合快捷键：按组合快捷键直接执行对应菜单命令。
- ☆ “√”：选中命令标志。
- ☆ “▸”：该菜单还包含下级子菜单。
- ☆ “●”：该组菜单命令中只能有一项被选中。
- ☆ “…”：选择该菜单命令后会弹出相应的对话框。

(3) 其他部分

- ☆ 窗口内容：用于显示该计算机的资源信息。
- ☆ 提示信息：用于显示选择对象的一些信息，并提供一些链接信息。
- ☆ 地址栏：地址栏中显示当前窗口所在的绝对地址。
- ☆ 工具栏：其中包含一些常用工具按钮，单击可完成对应的操作。

2) 对话框

对话框也是一个窗口，用户在其中输入一些信息或选择某些选项后，即可完成相应的操作。下面以如图 1.10 所示 Word 中“段落”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，其功能类似于图 1.6 所示窗口中的标题栏。
- ☆ 选项卡：用于分类组织对话框中的内容，单击选项卡名称即可打开相应选项组。
- ☆ 帮助按钮：即对话框标题栏右侧的?按钮，单击该按钮，鼠标指针改变成?，此时单击某项目即可获得相关的帮助信息，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选择“这是什么？”选项，以获得该选项的帮助信息。



图 1.10　对话框的组成

- ☆ 命令按钮：单击命令按钮即可执行相应的命令。例如单击“确定”按钮，保存当前设置并关闭对话框；单击“取消”按钮，取消当前设置并关闭对话框；单击“应用”按钮，使选择的设置生效，不关闭对话框。
- ☆ 单选框：表示在多个同类选项中只能选择其中一项，选中的单选框前显示一黑圆点。
- ☆ 复选框：表示在多个同类选项中可选择多个，当复选框内有“√”，表示已选定该项。再次单击选中的复选框，可取消该复选框的选定。
- ☆ 文本数值框：供用户输入或选择相应的数据，可单击该框右侧的按钮来改变框中的数值。
- ☆ 列表框：其中列出了关于某个设置的有效选择项。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，则需先单击按钮，在弹出的下拉列表中单击需要的选项。此外，也可直接在某些文本框中输入文本。

1.2　Windows 98 基本操作

1.2.1　窗口操作

1) 窗口的打开

双击桌面上的快捷方式图标即可打开一个窗口。选择【开始】▸【程序】命令，在弹出的子菜单中选择需启动的程序项也可打开应用程序窗口。

2) 窗口的移动

在 Windows 98 中，可对非最大化或最小化的窗口进行移动操作。将鼠标指针移动到窗口标题栏上，按住鼠标左键并拖动窗口到合适的位置，然后松开鼠标左键即可。如果要使用键盘来移动窗口，可以按照以下操作进行：

- 按“Alt+空格”打开窗口的控制菜单。
- 选择“移动”选项，此时，在窗口中出现一个四向箭头。
- 使用箭头键将窗口移到新的位置。
- 当窗口移到所需位置后回车即可。

1.2.2 使用“开始”菜单启动程序

在“开始”菜单中可通过以下方法来启动应用程序：

(1) 从“程序”菜单中启动程序

选择【开始】▸【程序】命令，在“程序”菜单中单击相应的程序项即可启动该程序。

(2) 使用“运行”选项启动程序

若所需的应用程序没有加入到“程序”菜单中，可使用“运行…”命令来启动该应用程序，但首先应知道该程序的名称和路径。下面以启动 Word 2000 为例进行讲解，其操作如下：

- 选择【开始】▸【运行】命令。
- 在系统弹出的“运行”对话框中键入“winword”(如图 1.11 所示)，然后单击“确定”按钮即可启动 Word 2000。

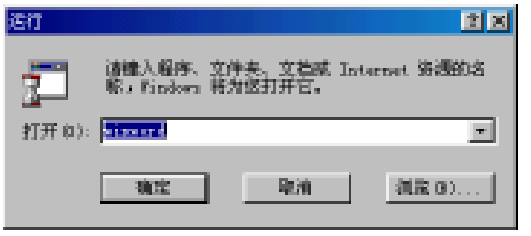


图 1.11 使用“运行”项启动应用程序

若在“打开”文本框中键入的路径或名称包含空格，则必须以双引号括住；若只需打开某个文件夹，或连接到其他共用的电脑，则在“打开”文本框中键入其路径；若不知道程序的位置与名称，单击“浏览”按钮可以打开“浏览”对话框，用户可以在此寻找所需项目；若所需运行项目是用户以前输入过的，则可以单击列表框右侧的下拉按钮，在弹出的列表中查找所需的项目。

(3) 使用“文档”选项启动应用程序

选择【开始】▸【文档】命令，在系统弹出的“文档”菜单中会显示 15 个最近使用过的文件，若该菜单中有所需的文件，只需单击该文件即可。

1.2.3 定制任务栏和“开始”菜单

选择【开始】▸【设置】▸【任务栏和开始菜单】命令，在弹出的如图 1.12 所示对话框中，用户可自行设置任务栏的显示方式、自定义添加或清除“开始”菜单中的“文件”项目。

1) 定制任务栏

在如图 1.12 所示对话框的“任务栏选项”选项卡中，可对任务栏做如下设定：

- ✯ 总在最前：若选取此项，任务栏会显示在桌面的最顶层。建议选用此项，以免任务栏被其他窗口或对话框遮住。
- ✯ 自动隐藏：若选取此项，在使用其他窗口或对话框时，任务栏会自动隐藏。而需要使用任务栏时，只需将鼠标移到任务栏原来的位置即可。
- ✯ 在“开始”菜单中显示小图标：若选取此项，“开始”菜单中的各项会以较小的图标显示出来。
- ✯ 显示时钟：若选取此项，在任务栏的最右端会显示当前系统时间。

2) 定制“开始”菜单

在“开始菜单程序”选项卡中可进行添加或删除“开始”菜单、“程序”组及“开始”菜单“文档”中的项目。

在“开始”菜单中添加项目的操作步骤如下：

- ➢ 在图 1.12 所示“任务栏 属性”对话框中单击“开始菜单程序”选项卡，在系统弹出如图 1.13 所示对话框中单击“添加…”按钮，在弹出的对话框中指定需要建立快捷方式的文件位置和名称，也可以单击“浏览”按钮进行查找。
- ➢ 单击“浏览…”按钮，系统弹出如图 1.14 所示的“浏览”对话框。在该对话框中查找需要建立快捷方式的文件，单击“打开”按钮返回到上一级对话框，再单击“下一步”按钮。
- ➢ 选择放置该快捷方式的文件夹，单击“下一步”按钮。
- ➢ 确定快捷方式的名称后，单击“完成”按钮完成新项目的添加操作。

在“开始”菜单中删除项目的操作步骤如下：

- ➢ 在图 1.13 中单击“删除…”按钮，弹出如图 1.15 所示对话框。
- ➢ 选中需要删除的项目，单击“删除”按钮。
- ➢ 系统会弹出一对话框，询问是否确定删除项目，单击“是”按钮。

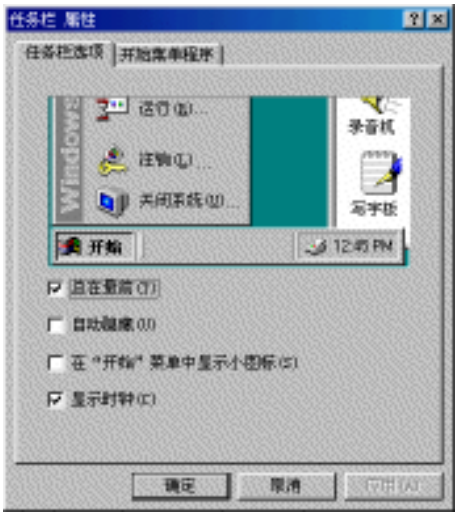


图 1.12　设置任务栏选项



图 1.13　设置开始菜单程序

- 重复以上步骤，可继续执行删除操作。完成删除后，单击“关闭”按钮退出操作。

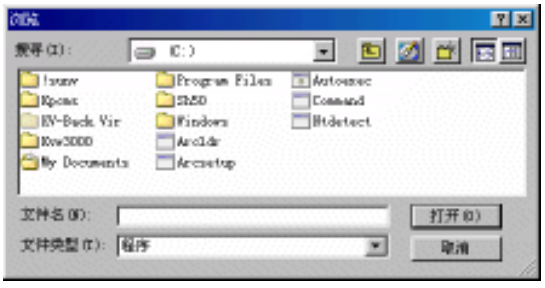


图 1.14　“浏览”对话框



图 1.15　“删除快捷方式/文件夹”对话框

1.2.4　美化电脑桌面

1) 美化桌面背景

设置桌面背景的操作步骤如下：

- 选择【开始】▸【设置】▸【控制面板】命令，在控制面板窗口中双击“显示”图标，系统弹出“显示属性”对话框，选择“背景”选项卡，如图 1.16 所示。
- 在“墙纸”列表框中选择所需的墙纸文件，或单击“浏览”按钮，在其他文件夹中选择墙纸文件。

需要全本请访问 www.ertongbook.com