

# 轻松入门——电脑基础短训教程

Ħ	_	

~ ト 十	彻步认识电脑	1
1.1 电	1脑的外观	1
1.2 开	和与关机	1
1.2.1	启动电脑	1
1.2.2	鼠标的简单使用	2
1.2.3	关闭电脑	4
1.3 熟	。练掌握鼠标的使用	4
1.3.1	调出 " 纸牌 " 游戏	5
1.3.2	纸牌游戏的规则	6
1.3.3	鼠标的拖动与双击操作	7
1.3.4	" 纸牌 " 游戏的其他功能	7
1.4 熟	、悉键盘	8
1.4.1	键盘分区	8
1.4.2	正确地操作键盘	10
第2章	WINDOWS 98 基本操作	12
2.1 "	开始"菜单的使用	12
2.1 " 2.1.1	开始 " 菜单的使用 " 开始 " 菜单	<b>12</b> 12
2.1 " 2.1.1 2.1.2	开始"菜单的使用 "开始"菜单 "Windows Update"菜单项	12 12 12
2.1 " 2.1.1 2.1.2 2.1.3	开始"菜单的使用 "开始"菜单 "Windows Update"菜单项 "程序"菜单项	12 12 12 12
2.1 " 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4	开始"菜单的使用 "开始"菜单 "Windows Update"菜单项 "程序"菜单项 "文档"菜单项	
2.1 " 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4 2.1.5	开始"菜单的使用 "开始"菜单 "Windows Update"菜单项 "程序"菜单项	12 12 12 12 12 
2.1 " 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4 2.1.5 2.1.6	开始"菜单的使用 "开始"菜单 "Windows Update"菜单项 "程序"菜单项 "文档"菜单项 "设置"菜单项	
2.1 " 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4 2.1.5 2.1.6 2.1.7	开始"菜单的使用	12 12 12 12 12 12 12 
2.1 " 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4 2.1.5 2.1.6 2.1.7 2.1.8	开始"菜单的使用	
2.1 " 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4 2.1.5 2.1.6 2.1.7 2.1.8 2.1.9	开始"菜单的使用	
2.1.1         2.1.2         2.1.3         2.1.4         2.1.5         2.1.6         2.1.7         2.1.8         2.1.9	开始"菜单的使用	
2.1       "         2.1.1       2.1.2         2.1.3       2.1.3         2.1.4       2.1.5         2.1.6       2.1.7         2.1.8       2.1.9         2.2       窗         2.2.1       2.2.1	开始"菜单的使用	
2.1       "         2.1.1       2.1.2         2.1.3       2.1.3         2.1.4       2.1.5         2.1.5       2.1.6         2.1.7       2.1.8         2.1.9       2.2         2.2.1       2.2.1         2.2.1       2.2.2	开始"菜单的使用	
2.1       "         2.1.1       2.1.2         2.1.3       2.1.3         2.1.4       2.1.5         2.1.6       2.1.7         2.1.8       2.1.9         2.2       窗         2.2.1       2.2.2         2.2.3       3	开始"菜单的使用	
<ul> <li>2.1 "</li> <li>2.1.1</li> <li>2.1.2</li> <li>2.1.3</li> <li>2.1.4</li> <li>2.1.5</li> <li>2.1.6</li> <li>2.1.7</li> <li>2.1.8</li> <li>2.1.9</li> <li>2.2 室</li> <li>2.2.1</li> <li>2.2.2</li> <li>2.2.3</li> <li>2.3 菜</li> </ul>	开始"菜单的使用	
<ul> <li>2.1 "</li> <li>2.1.1</li> <li>2.1.2</li> <li>2.1.3</li> <li>2.1.4</li> <li>2.1.5</li> <li>2.1.6</li> <li>2.1.7</li> <li>2.1.8</li> <li>2.1.9</li> <li>2.2 窗</li> <li>2.2.1</li> <li>2.2.2</li> <li>2.2.3</li> <li>2.3 菜</li> <li>2.3.1</li> </ul>	开始"菜单的使用	
<ul> <li>2.1 "</li> <li>2.1.1</li> <li>2.1.2</li> <li>2.1.3</li> <li>2.1.4</li> <li>2.1.5</li> <li>2.1.6</li> <li>2.1.7</li> <li>2.1.8</li> <li>2.1.9</li> <li>2.2 窗</li> <li>2.2.1</li> <li>2.2.2</li> <li>2.2.3</li> <li>2.3 菜</li> <li>2.3.1</li> <li>2.3.2</li> </ul>	开始"菜单的使用	

2.4	对话框操作	24
2.5	文档操作	26
2.5	1 打开文档	
2.5.	2 创建文档	
2.5.		
2.5.	.4 关闭文档	
2.6	应用程序操作	
2.6.	.1 启动应用程序	
2.6.	.2 切换程序	
2.6.	.3 退出程序	
2.6.	.4 添加和删除 Windows 98 组件	
2.6.	.5 安装和卸载程序	
2.7	寻求帮助	35
2.7.	.1 " 开始 " 菜单中的 " 帮助 " 菜单项	
2.7.	.2 在应用程序中使用帮助	
第3章	汉字输入法	
3.1	WINDOWS 98 的 " 输入法 " 设置	
2.1	1 安装汉字绘入注	29
3.1. 3.1	.1	
3.1.	.2	
3.1.	.4 配置输入法	
3.2	智能 ABC 输入法	40
3.2.	.1 智能 ABC 的各组成部分功能	41
3.2.	.2 输入法设置菜单	43
3.2.	.3 智能 ABC 的输入要求	44
3.2.	.4 学习掌握智能 ABC 的输入方法	45
3.3	微软拼音输入法	47
3.3.	.1 安装微软拼音输入法	47
3.3.	.2 微软拼音输入法状态行的组成	47
3.3.	.3 使用微软拼音输入法输入汉字	48
3.4	微软王码五笔输入法	49
3.4.	.1 安装与配置五笔汉字输入法	49
3.4.	.2 关于五笔输入法的一些基本知识	49
3.4.	.3 微软王码五笔输入法状态条	
3.4.	.4 微软王码输入法的使用方法	51
第4章	中文字处理软件 WORD 2000	

4.1 安装 Word 2000	53
4.2 Word 2000 的窗口结构	54
4.2.1 标题栏	
4.2.2 菜单栏	
4.2.3 "格式"工具栏	
4.2.4 " 常用 " 工具栏	55
4.2.5 水平标尺	56
4.2.6 文档窗口	
4.2.7 " 视图控制 " 按钮	56
4.2.8 状态栏	56
4.3 创建和编辑文档	56
4.3.1 创建新文档	56
4.3.2 打开已有文档	
4.3.3 文本的输入	
4.3.4 文本初步编辑	60
4.3.5 保存又档	
4.3.6 天闭又档	64
4.4 插入表格	65
4.4.1 创建表格	65
4.4.2 编辑表格	
4.4.3 格式化表格	
4.4.4 表格排序和计算	
4.5 插入图形	76
4.5.1 插入图片	
4.5.2 编辑图片	
第5章 常用工具软件的使用	
5.1 WINDOWS 98 自带的工具软件	
5.1.1 画图	95
5.1.1 画图	90
5.2 最堂田的压缩工具——WINZIP	95
5.2.1 的建压缩包	
5.2.2 J/ 减少组已	
5.2.5 利亚温色的百姓	
5.2.5 创建自扩展压缩文件	
5.2.6 压缩包的软件安装/校验	
5.2.7 运行环境设置	
5.3 常用杀毒软件	

5.3.1	Norton AntiVirus 2000	
5.3.2	KV300	
第6章	INTERNET 使用基础	
6.1 网络	络基础知识	
6.1.1	网络介绍	
6.1.2	Internet 简介	
6.1.3	TCP/IP 协议	
6.1.4	电子邮件	
6.2 接	$\lambda$ Internet	
6.2.1	接入 Internet 的方式	
6.2.2	安装网卡	
6.2.3	安装 Modem	
6.2.4	连接 Internet	
6.3 收	发电子邮件	
6.3.1	如何申请电子信箱	
6.3.2	用 Outlook 收发电子邮件	

# 第1章 初步认识电脑

进入 21 世纪以来,随着因特网的不断普及和推广,电脑更加广泛地进入了人们的日常生活,成为了人们的 好帮手;人们用电脑写文章、上网浏览、收发电子邮件等。同时学习和使用电脑也成为了人们的必然需求。 本书旨在帮助大家学习和掌握电脑的基本操作和使用。作为全书的开始,本章首先讲述电脑的外观,然后 讲述如何开机和关机;接下来学习鼠标和键盘的使用。

1.1 电脑的外观

"千里之行,始于足下",学习电脑,应该从认识电脑的外观开始。图 1-1 所示是普通电脑的外观示意图。



从外观上看,电脑包括5部分:

显示器:如图 1-1 中的 所示。显示器的功能与电视机类似,电脑的大部分信息是通过显示器显示出来的。在操作电脑时,我们一般需要看着显示器屏幕进行操作。

键盘:如图 1-1 中的 所示。我们可以通过键盘给计算发出指令。

鼠标:如图 1-1 中的 所示。鼠标可以帮助我们更轻松地操作电脑。

音箱:如图 1-1 中的 所示。音箱可以让我们听到电脑所发的声音。

主机箱:如图 1-1 中的 所示。在主机箱中存放着电脑的核心部件,如主板、中央处理器(CPU)内存、硬盘等,离开了这些部件电脑就不能工作。不过,这些部件从外面是看不到的,由于我们刚刚接触电脑,因此暂不需要了解它们。

人们通常把这些看得见、摸得着的部分统称为"硬件"(Hardware)。与硬件相对应的是"软件"(Software), 软件指的是那些电脑运转所必须具备的数据、程序等。如果用影碟机来对比的话,影碟机就是"硬件",而碟片 所载的声像就是"软件"。所以电脑要正常工作不仅要有"硬件"支撑,还必须有适当的"软件"。

### 1.2 开机与关机

### 1.2.1 启动电脑

启动电脑不必发出特别的命令,只要按一下主机箱上的电源开关(一般都有标注 power 字样),1~2 分钟 后,显示器屏幕上就会出现如图 1-2 所示的界面。



まの电脑		
(二) 我的文档		
Internet		
Explorer 同上報居		
Indixed.		
(1) 开始	»	20:53

图 1-2 开机后显示器所示的界面

简单地说,"界面"就是显示在屏幕上的内容,我们可以通过界面操作和使用电脑。

实际上,我们所看到的是 Windows 98 操作系统所提供的操作界面,可以在这里使用和管理电脑。前面提 到过:电脑要想正常运行,不仅要有硬件来支撑,还必须有适当的"软件"来支持。Windows 98 就是一种软件。 在 Windows 98 的帮助下,我们才可能管理和操作电脑。类似这样的软件有一个特定的名称,叫作"操作系统"。

Windows 98,中文名称为"视窗 98",它是美国微软(Microsoft)公司生产的 Windows(视窗)系列操作 系统中较新的一种,以操作界面友好、功能强大而著称。目前,大多数个人电脑中都安装了 Windows 98 操作 系统。

Windows 98 的界面犹如一个办公桌面,桌面上放置有"任务栏"、"开始"按钮以及一些非常形象的"图标"。 这个桌面看起来简洁而醒目,使用起来也非常方便。有关"任务栏"、"图标"等概念和使用方法将在第2章讲 解。

### 1.2.2 鼠标的简单使用

Windows 98 的操作离不开鼠标。通过鼠标,我们可以非常轻松地对 Windows 98 进行各种操作。鼠标,因 其外形像一只小老鼠而得名。鼠标通常有两键和三健之分:两键鼠标有左右两个按钮,三键鼠标则有左、中右 有一个按钮。通常 Windows 98 只需配备两键鼠标即可,对于三键鼠标来说,也只需使用左、右两个按键。图 1-3 所示为典型的两键鼠标。



图 1-3 两键鼠标

使用鼠标时,应该用右手握住鼠标主体,将食指轻放在左键上、中指或无名指(依自己的习惯而定)轻放 在右键上,如图 1-4 所示。



图 1-4 右手握鼠标的姿势

在 Windows 98 中, 通过操作鼠标就能够完成绝大部分工作。下面我们就先来学习移动鼠标和单击鼠标操作。

要想移动鼠标只需让鼠标在桌面上滑动即可。在移动鼠标时,请注意不要太紧张,手腕和手指均应处于比 较放松的状态,在保持如图 1-4 所示的姿势不变的情况下,轻轻地移动鼠标的位置。移动鼠标时一般只手腕轻 轻移动,手臂不要移动。

当移动鼠标时,会发现 Windows 98 界面中有一个空心箭头 在随之移动。这个空心箭头的标志叫作"鼠标 光标"。鼠标光标是一种显示在电脑显示器屏幕上的符号,它指示着当前鼠标的作用位置。

当把鼠标光标移动到合适的目标上时,就可以用食指轻按一下鼠标左键(可以听到轻微的响声)并立即抬起,这叫作"单击"。"单击"也常称为"点击"或"点"。

通常所使用的鼠标是通过鼠标底部的"摩擦球"来作用的。当鼠标在桌面上移动时,磨擦球就会随之滚动, 并带动鼠标内部的滚轴作相应的运动,这种运动会被电脑所接收,由电脑进行处理后,屏幕上的鼠标光标也会 随着鼠标的运动作相应的移动。鼠标的底部如图 1-5 所示。

在移动鼠标时,要注意使鼠标贴着桌面滑动,以保持磨擦球与桌面接触。同样,用手滚动磨擦球也可以移 动鼠标光标。



图 1-5 鼠标的底部

### 1.2.3 关闭电脑

当我们准备关掉电脑时,首先应该正常退出 Windows 98, 然后再关掉电脑电源。否则,可能会给电脑带来 不良影响。

正常退出 Windows 98 的方法是:

(1)首先把鼠标光标移到"开始"按钮上;

(2) 单击"开始"按钮, 打开如图 1-6 所示的"开始"菜单;

	-	Windows Update	
		打开 Office 文档	
		新建 Office 文档	
	Q	WinZip	
		程序(P)	٠
	۲	收藏夹(▲)	•
	$\ominus$	文档 ( <u>D</u> )	•
	5	设置( <u>S</u> )	•
	2	查找(E)	٠
	9	帮助( <u>H</u> )	
<b>s</b> 98	<u>7</u>	运行( <u>R</u> )	
Mob	2	注销 Wooyshu( <u>L</u> )	
Ň		关闭系统(U)	

图 1-6 开始"菜单

(3) 单击"关闭系统(U)..." 命令, 弹出如图 1-7 所示的对话框;

关闭 Wi	ndows		×
	<ul> <li>确实要:</li> <li> 将您的计算机     <li> 床闭计算机(⊆     <li> 重新启动计算     <li> 重新启动计算     <li> 是(Y)     </li> </li></li></li></li></ul>	转入睡眠状态( <u>m</u> 2) 机(R) 机并切换到 MS- 否( <u>N</u> )	2) -DOS 方式( <u>1</u> )   帮助( <u>1</u> )

图 1-7 关闭系统对话框

(4) 在对话框中选择关闭电脑(S), 然后单击"是(Y)"按钮, 即可退出 Windows 98。当屏幕上出现"现 在您可以安全地关闭电脑了"的提示时, 表示已正常退出了 Windows 98 系统, 主机电源自动关闭。(有的电脑 电源需手工关闭)

如果单击 " 否 (<u>N</u>)" 按钮,则会返回到 Windows 98 操作界面。

关于"按钮"、"菜单"、"命令"、"对话框"等知识将第2章中介绍,目前大家可以对照相应的图示进行操 作。

另外,在今后的学习中,大家可能遇到电脑长时间对任何操作都没有反应的情况,这就称为"死机"。如果 出现死机的情况,大家可以直接关闭电脑电源按钮,过10秒左右再打开电源按钮重新启动电脑。当然随着电脑 操作水平的提高还有一些更好的处理办法。

### 1.3 熟练掌握鼠标的使用

熟练掌握鼠标操作对于使用 Windows 98 来说至关重要。然而,在刚开始使用鼠标时,可能会感到操作鼠 标不太容易。

为了帮助我们尽快掌握鼠标操作, Windows 98 提供了一个叫作"纸牌"的小游戏。当掌握"纸牌"的玩法后, 你会发现它也是一个非常有意思的游戏。下面就简单介绍一下这个游戏的玩法。

### 1.3.1 调出"纸牌"游戏

(1) 在打开电脑进入 Windows 98 操作界面后,用鼠标单击 Windows 98 桌面左下角的"开始"按钮,将 会打开一个菜单,如图 1-6 所示。"菜单"(Menu)是 Windows 的重要组成部分。简单地说,菜单实际上就是一 个个命令的分类组合,而每一个命令就称为"菜单项"或"菜单选项"。Windows 98 中的菜单总是相似的。

(2)将鼠标光标指向"程序(P)",右侧出现一个子菜单,如图 1-8 所示;

(3) 依次将鼠标光标指向"附件"菜单项,并在弹出的子菜单项中指向"游戏"菜单项,直到屏幕上显示 如图 1-9 所示的"游戏"子菜单;

如果"附件"菜单中没有"游戏"选项,那是因为在安装 Windows 98 时没有选择安装游戏软件。这时可以找行家帮忙把游戏软件安装到你的电脑里(以后随着大家的水平的提高,这些操作都是很容易的事)。



图 1-8 程序的子菜单



图 1-9 游戏"子菜单

(4) 在如图 1-9 所示的菜单中,单击其中的"纸牌"菜单项,即可调出纸牌游戏,如图 1-10 所示。



图 1-10 纸牌游戏界面

### 1.3.2 纸牌游戏的规则

在纸牌游戏中可以分为"发牌区"、"临时存放区"和"最终存放区",如图 1-11 所示。



图 1-11 纸牌游戏的区域

1.3.2.1 目标

游戏的最终目的是将所有的牌按花色和从小到大的顺序移到"最终存放区"的四个空位中。

1.3.2.2 规则

"临时存入区"中共有 7 叠纸牌,每叠纸牌中都有若干张纸牌,并且只有每叠的第一张牌面朝上;其他 张都是背面朝上,需要单击鼠标左键使之翻转;只有移走上面的纸牌才能翻开下面的纸牌。

翻开的纸牌可以按一定的规则移动。"临时存放区"中的纸牌可以按照"从大到小"、"红黑相间"的原则叠放起来,如:在图 1-10 中,可以把左边第二列的"黑桃J""拖动"到第1列的"方块O"上。如果最上面的纸牌是"A",就可以"双击"鼠标把它放到"最终存放区"中。有关鼠标"拖动"和"双击"的操作请参见后面的"鼠标的拖动与双击操作"。

如果有一叠牌已经全部翻开并移走,就会在"临时存放区"中空出一个位置,这个位置只能放一叠以"K" 打头的牌,这样就可以把原来"K"所占的位置空出来,露出下面没有被翻开的牌来。

在"最终存放区"中放置了某种花色的"A"后,就可以在此基础上顺序放置同花色"2"、"3"、"4" 直至"K"。想把牌放置到"最终存放区"只需双击相应的纸牌即可。

用鼠标单击"发牌区"中的牌,就会出现三张叠放在一起的纸牌,只有移走上面的纸牌才能移动下面的 纸牌。这些纸牌可以按照"最终存放区"和"临时存放区"的规则放置到这两个区内。

可以用鼠标连续单击"发牌区"中的纸牌,每次均会出现另外三张纸牌,直到"发牌区"中的纸牌如图 1-12 中的"发牌区"所示,表示所有纸牌均已发完一圈。此时可以继续单击"发牌区"中的纸牌,游戏将会按 三张牌一组的方式从头继续发出纸牌。



图 1-12 发完一圈时发牌区的状态

1.3.2.3 小技巧

尽量在"临时存放区"中已经没有可移动的牌后面单击"发牌区"。

放在"最终存放区"中纸牌也可以再放,回到"临时存放区"中。

有时,在发一圈牌的过程中可能一张牌都没有被移走,这样即使再继续发一圈纸牌也将和上一圈发的纸 牌完全相同,这时游戏就应结束了。并不是每一局游戏都能够把所有牌都放到"最终存放区"的。

请注意"纸牌"游戏的底部,可能会有"得分"项和"时间"项。"得分"项后面的数字表示你的得分, 得分规则如下:每把一张牌放到"最终存放区"得10分,每次翻开一张扣着的牌得5分;每次把一张牌从"发 牌区"移到"临时存放区"得5分;每过10秒钟则扣2分。

1.3.3 鼠标的拖动与双击操作

1.3.3.1 拖动

拖动,也叫拖拉,是鼠标的一种基本操作,其方法是:

(1)将鼠标光标移动到特定对象上;

(2) 按下鼠标左键不放,同时移动鼠标;

(3) 鼠标光标随着鼠标的移动而移动,当到达合适位置后,松开左键。

1.3.3.2 双击

双击是鼠标的一项基本操作,其方法是:

(1)首先将鼠标光标移动到特定的对象上;

(2)连续而快速地按动两次鼠标左键。

双击操作实际上相当于连续两次鼠标左键,但两次单击的时间间隔应该很短,且在两次按动之间不能移动 鼠标,否则不能视为双击操作。在刚开始使用鼠标时,鼠标的双击操作可能比较困难,请在玩"纸牌"游戏时 多多尝试。

特别需要注意的是:通常情况下,不论是单击还是双击,按下的都是鼠标左键,而不是右键或中键。在没 有特殊说明的情况下,凡提到单击或双击操作时,指的都是鼠标左键。

### 1.3.4 "纸牌"游戏的其他功能

如果我们玩完了一局"纸牌",还想玩另一局,怎么办呢?在任何时候,只要我们用鼠标单击"纸牌"游戏的"游戏"菜单,并单击选择其中的"发牌"选项如图 1-所示,即可重新开始一局游戏。

1.3.4.1 悔牌

有时,由于疏忽我们可能会错过一次移动牌的机会,如果想"反悔"的话,可以单击"游戏"菜单的"悔 牌"选项。

记住,"悔牌"只能悔一步噢!

### 1.3.4.2 选择纸牌背面图案

如果你不喜欢你所看到的纸牌背面图案,也可以换一种,方法是:单击"游戏"菜单的"背面图案"选项, 将显示出如图 1-13 所示的窗口。



图 1-13 选择纸牌背面图案

只要在你喜欢的图案上单击一下,再单击"确定"按钮,纸牌背面的图案就会随你所愿了。图 1-14 所示就 是另一种背面图案的纸牌。



图 1-14 另一种背面图案的纸牌

1.3.4.3 结束游戏

在任何时候,只要单击"游戏"菜单中的"退出"选项就可以结束"纸牌"游戏。这时,"纸牌"游戏的界面就会消失,屏幕上显示的完全是 Windows 98 的操作界面。

### 1.4 熟悉键盘

键盘是向电脑下达命令、输入文字的重要输入设备,是人机进行交流的必不可少的工具,所以掌握键盘的 使用方法是非常重要的。下面以 101 键盘为例,学习如何使用键盘。

### 1.4.1 键盘分区

101 键盘共有 101 个按键,按照这些键的排列位置及功能大致可划分为四个区:主键盘区、功能键区、编辑键区和小键盘区,它们在键盘上的位置如图 1-15 所示。



图 1-15 101 键盘图

#### 1.4.1.1 主键盘区

主键盘区是键盘的主要使用区,其键位排列与标准英文打字机的键位排列基本相同。向电脑输入字符时, 就需要在主键盘区中找到相应的按键,然后击一下该键即可。

该区包括了所有的数字键、英文字母键、常用的西文运算符和西文标点符号键及其他特殊西文符号。位于 最下面一排中间的、上面没有任何标识的长条按键是空格键。

现在,大家如同运行纸牌游戏一样运行"附件"子菜单中的"记事本",运行后的界面如图 1-16 中所示。 下面我们介绍在"记事本"中用键盘输入文字。

在输入文字前,我们需要了解一下"插入条光标"。插入条光标(如图 1-16 所示)是一根不断闪烁的竖状 直线,用来指示输入文字所在的位置。也就是说,插入条在哪儿,输入的文字就会显示在哪儿;而且每输入一 个字符时,插入条都会向右移动一个字符的位置。下面我们在记事本中输入如图 1-17 的字符。



#### 图 1-16 记事本的界面

5	无	标题	匢		己马	下本				-			□×
文	件	( <u>F</u> )		编	辑(	<u>E</u> )	尭	叟索	ŧ ( <u>s</u> )		帮助(王)		
a	ω	E	R	T	Y	U	Ι	0	Ρ				<u></u>
													7
4													× 11

图 1-17 在记事本中输入字符

在图 1-17 中输入的字符实际上是主键盘区的第一排键。为了清晰起见,这里每输入一个字符就接着在后面 输入一个"空格"。

除此之外,主键盘区上还有若干个特殊控制键,下面分别介绍常用特殊按键的功能。

Enter ← 回车键(不同的键盘上,回车键形状可能会有所不同,但其在键盘上的位置通常是相同的), 位 于主键盘区的右侧,是使用最频繁的按键之一。回车键的功能有很多,例如:在文字处理状态下,按该键表示 回行,即当前结束,开始新的一行;在向电脑键入命令后,按该键表示确认操作等。

▲ Backspace 退格键(不同的键盘上,退格键形态可能会有所不同,但其在键盘上的位置通常是相同的), 位于主键盘第一排最右边,可以删除插入条光标前面的字符。

◆Shift 换档键,该键有两个,分别位于主键盘区第四排的左右两边。它可用于输入上档字符和转换英文 大小写字母的输入。

可以看到,在主键盘区中除了字母键外还有很多标有两个字符的按键,称为双字符键。双字符键中位于下 方的字符被称为下档字符。当电脑刚刚启动时,如果没有特别设定,按相应的键输入的是小写字母或下档字符。 而按住\*Shift 键可以达到如下效果:

输入上档符号:按下<sup>+ Shift</sup> 键不放,再按相应的按键,将输入上档符号。例如:同时按下<sup>+ Shift</sup> +<sup>1</sup>/<sub>3</sub>,将输入井号"#"。

大小写转换:如果当前正在输入小写字母,按下\*键不放,再按相应的字母按键,将输入相应的大小写字母。例如:同时按下\*\$hift+G,将输入大写字母G。

Caps Lock 大写锁定键,位于第三排左侧。电脑刚启动时,自动处于小写字母状态下。按一下该键,键盘 右上角的大写粉就会亮起,此时按某一字母按键,将输入相应的大写字母。再次按该键,大写指示灯熄灭,恢 复为小写输入状态。如果需要连续输入比较多的大写字母,使用大写锁定键比较方便。输入完毕后,再按一下 大写锁定键,就可以以解除大写锁定。

Ctrl 和 Att 控制键,这两个键各有一对,分别位于第五排空格键的两侧。它们通常不单独使用,往往与 其他键组合起来表示某个控制或操作。它们在不同的软件系统中可能被定义为不同的功能。

例如:在 Windows 98 中,按下 Ctrl 键不放,再按空格键,可以进入汉字输入状态,通常这种按键组合被表示为 " Ctrl + 空格键"。

Esed强制退出键,位于键盘的右上角。该键通常被定义为退出功能,也就是说,按键可退出某个工作状态或某个软件系统。

1.4.1.2 功能键区

功能键区位于键盘最上方,如图 1-15 所示。功能键区包括F1~F12按键。

功能键区中各按键的功能是由各应用程序自己规定的。在使用应用程序的菜单时,大家可以留意菜单项中 的有关提示。不过,通常情况下,几乎所有的软件都将定义为帮助按键,也就是说,按F1键可以获得相应软件 的帮助信息。

1.4.1.3 编辑键区

位于主键盘区的右侧,编辑键区的按键主要用于移动光标,以及对输入的文字进行编辑修改。

1.4.1.4 小键盘区

也称为辅助键盘区,位于键盘的最右侧,主要用于方便大量数字的输入。该区大部分键位具有双重功能: 一是代表数字,二是代表某种编辑功能。利用位于该区上角的数字锁定键<sup>1000</sup>,可在这两种功能之间进行转换。

以上,只是简单介绍了一下键盘上的主要按键。不同的软件可能会赋予某些按键以不同的功能,只有在具体的操作过程中,才能够进一步认识并掌握键盘的使用方法。

#### 1.4.2 正确地操作键盘

1.4.2.1 使用键盘的正确姿势

(1) 坐姿端正, 人体正对键盘, 双脚自然平放在地上。

(2) 肩部放松,上臂自然下垂,大臂和肘不要远离身体。

- (3) 座位高低要适度,显示器的屏幕中心略低于水平视线。
- (4) 人体与键盘的距离约为 20cm 以两手刚好放在基本键上为准。

### 1.42.2 手在键盘上的正确位置

为了便于高效地使用键盘,通常规定主键盘区第三排的几个字母按键为基本键。人在准备操作键盘时,手 指应该轻轻放置在相应的基本按键上,当敲击了别的按键后,也应立即回复到指定的基本按键上。手指与各基 本按键的对应关系如图 1-18 所示。



图 1-17 手指与各基本按键的对应关系

在正确使用键盘的方法中,并不是任何一个手指都可以随便去按任何一个按键的。为了提高键盘的敲击速度,在基本按键的基础上,通常将主键盘区划分为几个区域,每个手指负责一个区域,输入时"互不侵犯"。键盘分区与手指的对应关系如图 1-19 所示。



图 1-19 键盘分区与手指的对应关系

#### 1.4.2.3 正确地击键

在通过键盘把字符输入电脑中时,应采用"击键"而不是"按键"的方法。这就要求我们用对应的手指快 速、有力地敲击某个按键(而不是 较长时间地按在某个按键上),击下去后立即松开并把手指放回基本按键。 这样有助于我们快速地输入字符。大家应该尽快熟悉键盘各键位的分布,提高英文打字的速度。

### 习 题

- 1. 从外观上看, 电脑包括哪几部分?
- 2. 如何启动电脑? 如何关闭电脑?
- 3.101 键盘可分为几个区?各区有哪些按键?
- 4. 什么是使用键盘的正确姿势?
- 5. 简述手指与各基本按键的对应关系以及键盘分区与手指的对应关系。

## 第2章 Windows 98 基本操作

一般初学电脑基本操作的人,都从学习 Windows 98 基本操作开始。本章讲述的就是关于 Windows 98 的基本操作,具体内容包括:

"开始"菜单的使用 菜单操作 文档操作 寻求帮助 窗口的基本操作 对话框操作 应用程序操作

### 2.1 "开始"菜单的使用

2.1.1 "开始"菜单

"开始"菜单位于 Windows 98 的"任务栏"最左端,是 Windows 98 执行各种应用程序、进行系统设置的 核心,一般的操作都可以通过"开始"菜单开始操作。在"开始"菜单中,可以找到几乎所有的 Windows 应 用程序。

单击"任务栏"上的"开始"按钮,打开"开始"菜单,如图 2-1 所示。

	」 我的电							
	(合 我的文	<b>}</b> 2档						
	(C) Interr Ixplor	net rer						
		Windows Update WinZip 打开 Office 文档						
		新建 office 文档 程序(P) 收藏夹(a)						
	) 🙀 🖗	火石(L) 设置(L) 査状(L)	•					
<b>868wo</b>	<	帮助(E) 运行(E) 注销 TianYaOin(I)						
Wind	。 1) 1)	关闭系统(U)	···· 实现进入 Vind.	· <b>公</b> 我的文档	🐨 Microsoft Wo	r	234	<b>En</b> 2:56

图 2-1 "开始"菜单

与 Windows 95 不同的是, Windows 98 的"开始"菜单由两条分隔线分成三部分, 即包括"Windows Update (更新 Windows)"在内的顶部部分,有些应用程序也会把快捷方式添加到这里,例如 Office、WinZip 等。中 间部分是"开始"主体菜单命令,包含七个菜单项。底部则包括"注销"和"关闭系统"两项。

### 2.1.2 "Windows Update"菜单项

"Windows Update"菜单项用来及时升级 Windows,以确保所使用的操作系统为最新版本。如果想要进入 "Windows Update"站点,用户必须首先将计算机连入 Internet。

### 2.1.3 "程序"菜单项

"程序"菜单项包括了几乎所有的 Windows 应用程序、附件和启动等。根据安装在计算机上的程序不同, 用户的"程序"项也不尽相同。打开"开始"菜单的步骤如下: (1) 单击"开始"按钮,打开"开始"菜单。

(2)将鼠标指向"开始"——"程序",在"程序"菜单项的右边显示其子菜单项,如图 2-2 所示。



图 2-2 "程序"菜单项

"程序"菜单项包括如下基本项目:

Internet Explorer:其中包括与 Internet 相关的应用程序组件,如"Internet Explorer"浏览器、"FrontPage Express"和"Microsoft NetMeeting"等。

附件:包括 Windows 98 所带的一些应用程序、系统工具和多媒体应用程序等。

MS-DOS:方式用来启动 MS-DOS 界面,运行 DOS 应用程序,如基于 DOS 方式的游戏、多媒体程序

Windows 资源管理器:启动"资源管理器"应用程序,管理计算机资源。 启动:其中包括 Windows 98 启动时自动运行的一些程序。

### 2.1.4 "文档"菜单项

等。

"文档"菜单项包括用户最近打开过的文件,单击这些文件可以打开与其关联的应用程序,如图 2-3 所示。 文档关联的应用程序是指能自动处理带有该文档扩展名类型文件的应用程序,一般来说文档.DOC 为 Microsoft Word 产生,所以文档.DOC 与 Microsoft Word 应用程序关联;文本文件一般与"记事本"应用程序关联。



图 2-3 "文档"菜单项

### 2.1.5 "设置"菜单项

如图 2-4 所示,"设置"菜单包括如下 6 个命令菜单项:

	设置( <u>S</u> )	, <mark>逾 控制面板(C)</mark>	
2	查找(E)	・ ● 任务栏和开始菜单(I)	
2	帮助(出)	<ul> <li>① 文件夹洗项(E)</li> <li>⑦ 活动卓而(A)</li> </ul>	F
7.	运行(图)	🐴 Windows Update	

图 2-4 "设置"菜单项

2.1.5.1 "控制面板"

单击该命令,将打开"控制面板"窗口,如图 2-5 所示,通过该窗口可以对计算机软硬件、多媒体和网络 等属性进行设置。

📴 控制面板						_ 8 ×
) 文件(E) 编辑(E) 查看(V)	转到(G) 收調	t(A) 帮助(H)				1
│地址 🚾 控制面板						-
<b>冠</b> 控制面板	Gr Internet	<b>派</b> 打印机	<b>》</b> 电话	し 电源管理	<b>》</b> 调制解调器	
使用"控制面板"中的设置来个性化计算机。	多媒体	* 	<b>会</b> 密码	<b>()</b> 区域设置	1000 日期/时间	
选定项目可以查看其说 明。	<b>武</b> 声音	<b>火</b> 輸入法		▶ 添加/删除程	《 添加新硬件	
<u>mitrosoft 主火</u> 技术支持	<b>皇父</b> 网络	<b>这件检索</b>	系统	ゲ	<b>展</b> 用户	
	<b>义</b> 游戏控制器	字体				
0 个对象	1			의 我的电脑		

图 2-5 "控制面板"窗口

"控制面板"是系统的管理中心,在窗口中的每个图标都代表了某一硬件或系统的设置程序。例如想为计算机添加新硬件,只需运行"添加新硬件";而"添加/删除程序"可以帮助您卸载安装在 Windows 98 中的应用 程序,也可以添加和删除 Windows 组件和制作系统启动盘。

2.1.5.2 "打印机"

单击该命令,将打开"打印机"窗口,如图 2-6 所示,通过该窗口可以添加、删除打印机以及设定打印机 属性。

💁 FJ FJ 81.				- 🗆 ×
文件(12) 编辑(12)	查看(V) 转到(	<u>G</u> ) 收藏( <u>A</u> ) 肴	§助 (£)	10
◆ · ◆ · 〕 后温 前世 向上		1 一次 1 一次 1 一次 1 一次 1 一次 1 一次 1 一次 1 一次	計画・	
地址 @ 🞯 打印机				•
打印机	A 3	2		
该文件夹包含当前 打印机的有合可以帮 围。也包含以。帮 助您安装新打印机 的何号。 要获取已会,请右键 事击该打印机的图 标。 要安装新打印印机, 请单进。 要安装新打印印机, 请单进。 观见启动"添	添加打印机	HP LaserJet 6L PCL		

图 2-6 "打印机" 窗口

2.1.5.3 "任务栏和开始菜单"

在 Windows 98 中,用户可以根据自己的爱好设置"开始"菜单和任务栏,使它能够符合个人的习惯工作。 单击"任务栏和开始菜单"命令,打开"任务栏属性"对话框,如图 2-7 所示。这个对话框有两个选项卡,可 以分别设置任务栏和开始菜单属性。



图 2-7 "任务栏属性"对话框

2.1.5.4 "文件夹选项"

单击该命令,打开"文件夹选项"对话框,如图 2-8 所示,通过该对话框可以设置桌面风格和文件与文件 夹的查看属性等。

文件夹选项	? ×
「常规」」查看」「文件类型」	
Microsoft	and a second
Ele Ede Yen Go Fgrobes Help	
	strati processes fra
	ingi. Baranga
Microsoft	erono or alla
Windows 自而百新	
C Web 网络(W)	
计算机的外观和行为象 Web(如单击)。	
○ 佐⁄⁄☆ 団柊 (1)	
计算机默认为 Windows 典型设置。	a contra
● 服婚选择的设直目定义 (U):	
	用 (A)

图 2-8 "文件夹选项"对话框

2.1.5.5 "活动桌面"

选择该菜单命令将弹出如图 2-9 所示的子菜单。利用这个子菜单可以设定用户的活动桌面。

按	Web 页查看(W	Ð
自分	定义桌面(C).	
立即	即更新(11)	

2.1.5.6 "Windows Update"

这个命令和"开始"菜单顶部的"Windows Update"菜单项的功能是一样的。单击该命令,可以通过 Internet 更新用户的 Windows,但首先必须保证用户的计算机已经接入 Internet。

#### 2.1.6 " 查找 " 菜单项

如图 2-10 所示, "查找"菜单包括四个命令项: "文件和文件夹"、"计算机"、"在 Internet 上"和"用户"。

	Windows Update	
	新建 Office 文档	
	打开 Office 文档	
	□ 程序 (2) →	
	★ 收藏夹 (A)	
	(1) 文档(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
	↓ 设置 (5) →	
	🖹 查找 (E) 🔹 🕨	<ol> <li>文件或文件夹 (2)</li> <li>乳计算机 (2)</li> </ol>
	🥏 帮助 (H)	電在 Internet 上 (1) 注用户 (F)
<b>\$</b> 98	∑■ 运行 ®)	
dow	🌊 注销 科博策划 (L)	
<b>H</b>	美闭系统 (U)	
	开始 🙋 🧲 💋 🔩 🎢 🎢	未命名 - 画图 22:18

图 2-10 "查找"菜单项

2.1.6.1 查找文件或文件夹

使用"查找"菜单命令"文件和文件夹"可以对计算机上的文件和文件夹进行查找,基本步骤如下:

(1)单击"开始""查找""文件和文件夹",打开"查找:所有文件"对话框,如图 2-11 所示。该 对话框包含三个选项卡,即"名称和位置"、"日期"和"高级"。

0	查找:所有文件	_ 🗆 X
3	〔件 (E) 编辑 (E) 查看 (Y) 选项 (D) 帮助 (I)	front de la communa de la c
	名称和位置 日期 高級	开始查找 (L)
	名称 (2):	停止(2)
	包含文字 (C):	新搜索(11)
	搜索 (L): 📄 C: \WIN98\FONTS 👤	~
	✓ 包含子文件夹 (S) 浏览 (B)	$\sim$

图 2-11 "查找:所有文件"对话框

(2)设置查找文件的名称和位置:如果当前显示的选项卡不是"名称和位置",则单击"名称和位置"标签,打开该选项卡。该选项卡包含如下项目:

名称:这是一个输入框,用来输入要查找的文件的全名或部分名称。单击输入框右边的箭头,会出现 一个包含以前查询内容的下拉列表。

包含文字:这是一个输入框,用户如果不清楚想要查找文件的名称,而只知道文件中的某些文字,可 以空置"名称"框,而在该框中键入文件所包含的文字。

搜索:这是一个选择框,用来选择查找文件的位置。单击选择框右边的箭头,会出现一个包含位置的 列表,可以从中进行选择。如果要指定其它位置,可以单击"浏览"按钮。

浏览:单击该按钮,将打开如图 2-12 所示的"浏览文件夹"对话框,用户可以通过该对话框选择查找

范围。

⊕ <b>6</b> 33 ⊕ 1953 ⊕ 1978	5 英寸软盘) ystem(C:) orkshop(D:)	(A:)	
⊕ ∰ ∰¢¢r	ames (E:) (F:) Ortes		
E 🖸 3680-	彩居		
□ ① 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □ 1 □			

图 2-12 "浏览文件夹"对话框

包含子文件夹:这是一个复选框,如果选中该复选框,则查找不仅包括选中文件夹中的文件,也包括 选中文件夹中所有子文件夹中的文件。

开始查找:这是一个命令按钮,单击该按钮,系统将根据用户输入和选择的信息进行查找;当查找结束时,在该对话框的列表框中列出所有与查找条件相匹配的文件或文件夹,如图 2-13 所示。

🔕 查找:名为"microsoft"	的文件	
文件(E) 编辑(E) 查看(V)	选项(2) 帮助(2)	
名称和位置   日期   高级		开始查找 (I)
名称(E): microsof	t 💌	停止也
包含文字(C):		新搜索(%)
搜索(L): 🕞 Syste	em (C:)	
▶ 包含子文件夹	(四) 浏览(10)	
名称	所在文件夹	
The Microsoft Sound	C:\WINDOWS\MEDIA	
C Microsoft	📋 C:\WINDOWS\Application Data	
🐺 Microsoft Word	📻 C:\WINDOWS\Start Menu\Programs	
A Microsoft	🫅 C:\WINDOWS\Favorites\链接	
Microsoft Office	C:\Program Files	
A		
我到 8 个立件	正在检查新的项目	

图 2-13 显示查找结果

停止:这是一个命令按钮,单击该按钮,计算机将停止查找工作。

新搜索:这是一个命令按钮,用于开始新一轮搜索。如果单击此按钮,上次的搜索结果都将丢失,而 列表框将显示新的搜索结果。

(3)设置查找时间:如果用户想要按文件的创建日期来查找文件,单击该对话框上的"日期"标签,对 话框中便显示出"日期"选项卡,如图 2-14 所示。在该选项卡可以指定查找在指定时间内创建、修改或访问过 的文件。

查找:所有文件	
文件 (E) 编辑 (E) 查看 (Y) 选项 (D) 帮助 (H)	
名称和位置 日期   高级	开始查找(L)
C 所有文件(A)	停止(生)
○ 查找所有文件(II) 修改时间	新搜索(置)
● 介于 18) 99- 8-14 - 和 99-11-12 -	
C 在前 ⑤ [] 月	
○ 在前 (1) [□] 天	

图 2-14 "日期"选项卡

(4)查找高级设置:单击对话框上的"高级"标签卡,对话框便显示"高级"选项卡,如图 2-15 所示。 在"所属类型"框中,可以设置查找的文件类型;在"大小"框中,可以设定文件的大小范围,例如设置"至 多"不超过 300k,则将查找小于 300k 的文件。

og 查找:所有文件	
文件(P)编辑(E)查看(Y)选项(Q)帮助(H)	
名称和位置 日期 高级 所属类型 ① 所有文件和文件夹	开始查找(L) 停止(L)
大小(S): 至多 I 300 🚔 106	新搜索(3)

图 2-15 " 高级 " 选项卡

(5)进行查找:在设置好各项查找条件后,单击"开始查找"按钮就进行文件的查找了。

(6)停止查找:当计算机查找完所设定的范围后会自动停止查找。如果已经找到所要的文件,也可以单击"停止"按钮,停止查找。

2.1.6.2 查找计算机

如果用户的计算机已经连入局域网中,就可以通过"查找""计算机"菜单命令项查找局域网络上的计算机。

查找局域网络上计算机的基本操作步骤如下:

(1) 单击"开始""查找""计算机", 打开"查找:计算机"对话框。

(2) 在该对话框的"名称"键入框中键入想要查找的共享计算机名称,如图 2-16 所示。

(3) 单击"开始查找"按钮, Windows 将列出在该计算机上找到的所有共享文件夹。

🥺 查找:计算机	_ 🗆 🗙
文件(E)编辑(E) 查看(Y)帮助(H)	
计算机名	开始查找(I)
名称 (1):  WorkStationl	(存止化)
	新搜索(2)

图 2-16 "查找:计算机"对话框

2.1.6.3 在 Internet 上进行查找

如果用户想要在 Internet 上查找所需信息,如站点、用户等,可以通过"开始""查找""在 Internet

上"菜单命令完成。

2.1.6.4 查找用户

如果用户的计算机联入 Internet ,就可以通过"查找""用户"来查找 Internet 用户。查找 Internet 用户的基本操作步骤如下:

(1) 单击"开始""查找""用户"命令,打开如图 2-17 的"查找用户"对话框。

22 查找用户			? ×
搜索范围(K):	通讯簿	<u> </u>	746.节点(0)
用户		1	开始查找(2)
姓名(图):	1		便注意)
电子邮件(图)	*). T		全部清除(L)
电话(2):	1		
其它 (2):			关闭

图 2-17 "查找用户"对话框

(2)在"搜索范围"列表中,选择要搜索的范围。输入待搜索用户的相关信息,然后单击"开始查找" 按钮。

2.1.7 " 运行 " 菜单项

"开始""运行"菜单项用来执行包括 DOS 应用程序在内的可执行程序。 通过"运行"菜单项运行应用程序的基本步骤如下:

(1) 单击"开始""运行"菜单项,打开如图 2-18 所示的"运行"对话框。

(2) 在"打开"中,输入要启动的程序、文档或 Internet 资源的位置和名称。

(3)单击"确定"按钮。

要选择最近运行过的程序,可以单击"打开"输入框右边的箭头,然后从列表中选取。如果不能确定程序 或文档的位置和名称,可以单击"浏览"按钮,通过弹出的"浏览"对话框来查找所需的文件。

	? ×
请键入程序、文件夹、文档或称,Windows 将为您打开它。	t Internet 资源的名
regedit	
确定 取消	浏览(3)
	请键入程序、文件夹、文档或称,Windows 裕为您打开它。 <mark>Yegedit</mark> 确定 取消

图 2-18 "运行"对话框

### 2.1.8 "注销"用户

在多个人工共用一台计算机情况下, Windows 98 可以为每个用户提供独特的环境, 如不同的桌面设置。用户想要使用自己的工作环境, 首先必须注销当前用户(假设当前用户为别人)。注销当前用户的方法是:单击"开始"按钮, 选择"注销", 这时会出现如图 2-19 所示的"注销"对话框, 然后在对话框中单击"是"按钮, 即可完成注销。



图 2-19 "注销"对话框

注销完成之后,Windows 会让用户重新登录。这时您可以输入自己的用户名和密码,就可以进入到自己所 熟悉的系统环境中了。

2.1.9 关闭系统

"关闭系统"选项的功能在第1章中已经做了介绍,这里就不再讲解了。

### 2.2 窗口的基本操作

Windows 操作系统是紧密围绕"窗口"这一概念来设计的,窗口是 Windows 98 中的核心元素。了解窗口, 对学习 Windows 98 和 Windows 应用程序都有很大帮助。本节将讲解窗口的各个组成部分和对窗口的操作。

### 2.2.1 窗口结构

Windows 98 所有的窗口基本上具有相同的结构,所以这里仅以"我的电脑"窗口为例进行讲解。"我的电脑"窗口如图 2-20 所示。



图 2-20 "我的电脑" 窗口

从图 2-20 可以看到,一般窗口由以下几部分组成:

2.2.1.1 标题栏

标题栏在窗口最上方,是一个长条形区域,其中显示该窗口的名称。例如,在图 2-30 中显示的信息就为"我的电脑"。

标题栏的右边有三个控制按钮,它们分别为:

(1)最小化按钮 : 单击这一按钮,窗口将缩为最小,仅出现在任务栏中。当屏幕中打开的窗口过多时, 可用它将一些暂时不用的窗口最小化,以方便操作。

(2)最大化按钮 : 最大化按钮是三个控制按钮的中间一个,单击这一按钮可以使窗口扩大直至占据整 个屏幕。窗口最大化后,最大化按钮将变成恢复按钮 , 单击该按钮可以使最大化后的窗口恢复原先的大小。

(3)关闭按钮图:关闭按钮在窗口标题栏的最右边,单击该按钮,可以关闭打开的窗口。

2.2.1.2 菜单栏

菜单栏是也一个长条形区域。其中包含该窗口的所有菜单,可以通过选择菜单中的各菜单项来完成应用程 序的操作。 例如 , " 我的电脑 " 窗口中菜单栏就包括 " 文件 "、" 编辑 "、" 查看 "、" 转到 "、" 收藏 " 和 " 帮助 " 六个菜 单选项。

2.2.1.3 工具栏

工具栏为用户提供了一系列工具按钮,使用它们可以快速地完成菜单栏中一些常用菜单项的功能,方便用 户的操作。

2.2.1.4 下拉列表框

单击下拉列表框的右边的按钮,可以打开如图 2-21 所示的下拉列表。 用户可以从列表中所列的项目中选择所需的内容,也可以直接在下拉列表中直接输入。

	_ 🗆 🗵
文件 (2) 编辑 (2) 查看 (2) 转到 (2) 收藏 (A) 帮助 (E)	
→ → 記 × 自 急 ∽ × 首 囲 →	
地址 ④ 昌 我的电脑	
調査         調査           3.5 美寸         ラケtem (C.)           3.5 美寸         ラケtem (C.)           (1)         ラケtem (C.)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (3)         (2)           (4)         (2)           (5)         (2)           (2)         (2)           (3)         (2)           (4)         (2)           (3)         (2)           (4)         (2)           (3)         (2)           (4)         (2)           (5)         (2)           (5)         (2)           (5)         (2)           (4)         (2)           (5)         (2)           (5)         (2)	*
二日 我的电脑	10

图 2-21 下拉列表框

2.2.1.5 工作区

工作区是窗口的主体部分。用户的操作对象和操作结果都将显示在该区域中。例如在"我的电脑"窗口中 显示了驱动器、文件夹和应用程序等图标。

2.2.1.6 滚动条

当一个窗口的工作区太小,无法完全显示该窗口中的所有内容时,就会在窗口的右边和底端出现滚动条。

根据滚动条的外形和位置,可分为垂直滚动条和水平滚动条,图 2-20 窗口中显示的是水平滚动条。垂直滚动条位于窗口的右侧,用于上下滚动窗口的工作区,以便显示不同的区域。水平滚动条位于窗口的底部,可以 左右滚动窗口的工作区。

2.2.1.7 状态栏

状态栏一般位于窗口的底部,用于显示状态信息。例如选中一个磁盘驱动器,在状态栏中将显示该驱动器 的基本信息:可用空间和容量。选中了不同对象或进行了不同的操作,在状态栏中都会有不同的反映。

2.2.2 设置窗口大小

2.2.2.1 窗口最大化

使用"最大化按钮"就可将指定的窗口放到最大,使它占据整个屏幕,这样用户就可以获得最大的可视范 围。将一个窗口最大化共有以下几种方法:

(1)单击窗口的最大化按钮。

(2) 用鼠标单击标题栏中的图标, 在弹出的系统菜单中选择 "最大化"菜单项。

(3) 双击标题栏。

2.2.2.2 窗口最小化

用户也可以将暂时不用的窗口最小化,最小化后的窗口将其变为一个小图标,显示在任务栏中。将一个窗 口最小化的方法有以下几种:

(1)单击窗口的最小化按钮。

(2) 用鼠标单击标题栏中的图标, 在弹出的系统菜单中选择"最小化"菜单项。

窗口最小化后,用户只能在任务栏中观察到最小化的窗口的名称。

2.2.2.3 任意调节窗口大小

用户调节窗口大小可以使用如下方法:

(1)将鼠标光标指向窗口的边框或窗角,此时光标变为双箭头形状 ↔。

(2) 按住鼠标左键,拖动窗口边框或窗角到指定大小。随着鼠标的拖动,窗口的大小也随之改变。

当拖动窗口边框时,只能改变窗口一个方向的大小,而拖动窗角时能同时改变窗口两个方向的大小。

### 2.2.3 移动和关闭窗口

对于非最大化和最小化的窗口,我们还可以改变它的位置,以适合需要。

2.2.3.1 移动窗口

通过移动窗口,用户可以按照自己的意愿安排屏幕中窗口的位置。移动窗口的位置有两种方法:

(1)将鼠标指针指向标题栏,按住鼠标左键不放,用鼠标将窗口拖动到一个满意的位置,然后松开鼠标 左键。

(2)用键盘移动窗口时,先按 Alt + 空格键,在弹出的系统菜单中选择"移动"菜单项,然后就可以使用 使用箭头键移动窗口,将窗口移动到理想位置后按回车键即可。

#### 2.2.3.2 关闭窗口

打开窗口并完成相应的操作后,应将暂时不使用的窗口关闭,打开过多的窗口会影响计算机运行的速度。 关闭窗口有如下三种方法:

(1) 用鼠标双击窗口标题栏中的图标。

(2) 打开"文件"菜单,选择"关闭"菜单项。

(3) 单击标题栏中的"关闭"按钮。

### 2.3 菜单的操作

菜单主要包括下拉式菜单和快捷菜单两种。本节主要学习下拉式菜单和快捷菜单的操作方法。

### 2.3.1 下拉式菜单

下拉式菜单中有很多菜单项,每一个菜单项都是对程序的一种操作。下拉式菜单总隐藏在窗口之后,平时 我们看不到它们,只有当我们在菜单栏上选择某个菜单的时候下拉式菜单才会显现出来。

图 2-22 所示是 Windows 资源管理器菜单,在菜单栏上包括这样几个菜单:文件、编辑、查看、收藏、工具和帮助。

○ 浏览 - 我的电脑           文件(c) 编辑(c) 查看           · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(☑) 转到(፩) 收藏(ム (	)工具(I)帮助(II) (11) 田 (注1) 「田 (注1) 「田 (注1) 「日 (I1) 「日 (I1) 「日 (I1) 「日 (I1) 「日 (I1) 「日 (I1) 「日 (I1) 「日 (I1) 「日 (I1) 「 (I1) 」 (I1) 「 (I1) 「 (I1) 」 (I1) 」 (I1) 「 (I1) 」 (I1) 」 (I1) 「 (I1) 」 (I1) ] (I1)	
文件夫 × ✓ 桌面 □ <b>3</b> (5) 英寸软盘 □ G System (C:) □ Cer99a □ Chenhu2 □ Dialers ⊕ Microtek ⊕ My Documen ⊕ Program Fi	名称 ④3.5 英寸软盘(A:) ④ (G:) ⑤ (Fi) ⑤ Vork (D:) ◎ Ziliao (E:) ◎	类型           8.5 寸软盘           光盘           本机磁盘           本机磁盘           本机磁盘           本机磁盘           本机磁盘           本机磁盘           系统文件夹           系统文件夹           系统文件夹           系统文件夹           系统文件夹           系统文件夹           系统文件夹	×

图 2-22 Windows 资源管理器菜单

每一个菜单中都包含了很多菜单命令。要选择某一菜单命令,步骤如下: (1)在菜单栏上用鼠标单击要打开的菜单,如图 2-23 所示; (2) 在打开的菜单上,用鼠标单击要执行的菜单命令,或用方向键来选择菜单命令。

🔕 浏览 - 我的电脑							_ 🗆 ×
) 文件(E) 编辑(E)	查看(V) 转到(G)	收藏	E(A)	工具(I)	帮助(田)		-
<ul> <li>         → → □         <ul> <li></li></ul></li></ul>	工具栏(I) 状态栏(B) 浏览栏(E)	•	× 删除	凹 屈性 査福	•		•
文件夹	按 ₩eb 页(¥)		- ANA	た型		ſ.	<b>_</b>
<ul> <li>✓ 桌面</li> <li>□ □ 我的电脑</li> <li>□ □ 3.5 英寸软盘</li> <li>□ □ System (C:)</li> <li>□ □ Ccw99a</li> </ul>	大图标(Q) 小图标(M) 列表(L) •详细资料(D)		:) 3 ) ) , , , , ,	1.5 寸软盘 光盘 光盘 軟机磁盘 軟机磁盘	1		
chenhu2 Dialers B Microtek	排列图标(I) 对齐图标(II)	٠	2 mg mg	軟机磁盘 系统文件夹 系统文件夹			
⊕ ∰ My Docume     ⊕ Program F	刷新( <u>R</u> ) 文件夹选项( <u>0</u> )		at Start	统文件夹			▼ ►

图 2-23 菜单及其选项

我们看到在上面弹出的菜单中,有的菜单项的后面有一个小的箭头,这是什么意思?它标识该菜单还有子菜 单。在 Windows 98 中,主要有以下三种菜单:

#### ● 可执行菜单

这种菜单是最简单,也是最常见的,选择这种菜单,可以执行某种操作。比如"编辑"菜单中的"复制"、 "粘贴"、"剪切"等都是可执行菜单,分别对应复制、粘贴、剪切键切操作。

● 含有子菜单的菜单

这种菜单含有下一级菜单,当光标移动到这种菜单的时候,稍微停留片刻,会弹出一子菜单,如图 2-24 所示。

这种菜单和下拉式菜单很像,只是它不是下拉式而是向右弹出菜单(有时候也会向左弹出子菜单)。其菜 单命令的选择方法和下拉式菜单是相同的。

🔍 浏览 – 我的电脑						_ 🗆 ×
」文件(E) 编辑(E)	查看(亚) 转到(G)	收藏	( <u>a</u> ) [	L具(I)	帮助(王)	-
→ → 立 后退 前进 向上	工具栏(I) 状态栏(B)	•	× □ }}除 盧	1 田 性 査	•	
」地址(D) 의 我的电脑	浏览栏(E)	•	搜索	( <u>s</u> )	Ctrl+E	•
文件夹	按 ¥eb 页(¥)		收藏 历史	<del>(E)</del> 记录(II)	Ctrl+I Ctrl+H	
<ul> <li>✓ 桌面</li> <li>□ □ 秋的电脑</li> <li>□ □ 3.5 英寸软盘</li> <li>□ □ System (C:)</li> </ul>	大图标(Q) 小图标(M) 列表(L)	T	・ 文件 毎日	夹(Q) 提示(T)		
Ccw99a chenhu2 Dialers Cicrotek	• 详细资料(1) 排列图标(1) 对齐图标(1)		本本系系	机磁盘 机磁盘 充文件夹 充文件夹		
⊕ 🔂 My Docume ⊕ 🗋 Program F	刷新(R) 文件夹选项(Q)		家女	统文件夹 <sup>这</sup> 立件主		•

图 2-24 含有子菜单的菜单

● 弹出一对话框的菜单

有的菜单在执行操作之前,还需要用户设定一定的参数或者提供更多的信息,这种菜单一般会打开一个对 话框,让用户设定一定的参数。比如,"文件"菜单里的"另存为"菜单项便会打开一个保存文件的对话框,在 该对话框中,我们可以选择保存文件的位置,并给文件命名等。

### 2.3.2 快捷菜单

如果动不动就把鼠标移动到菜单栏去选择菜单,可能您会觉得很麻烦。在 Windows 98 中,除了定制一定的工具栏之外,还提供了快捷菜单,利用快捷菜单,我们可以非常方便地执行某些操作。

快捷菜单可以显示出与某一对象相关的一些命令。这些命令一般都是经常使用的,要打开快捷菜单,只需 在对象上单击鼠标右键,就会弹出快捷菜单,快捷菜单的其它操作方法和下拉式菜单是相同的。

图 2-25 是在桌面上单击鼠标右键弹出的快捷菜单。

活动桌面( <u>A</u> )	٠
排列图标(I) 对齐图标(U)	*
刷新( <u>F</u> )	
粘贴(E) 粘贴快捷方式( <u>B</u> ) <b>撤消(U) 复制</b>	
新建(N)	
属性( <u>R</u> )	

图 2-25 快捷菜单

### 2.4 对话框操作

我们在前面讲菜单的时候已经提到了对话框。这一节我们再仔细地学习一下对话框。对话框顾名思义,就 是我们和 Windows 对话的一个中介,在这里我们把一些信息传递给系统,同时系统也把一些信息输出给用户。 一旦对话框打开,就不能在程序的其它地方进行操作,必须完成对话框里的操作才能进行其它操作。

对话框中除包含用户需要输入的信息外,还包含确认和取消等按钮。对话框可以移动,但不能改变大小。 所以,对话框中没有最大化按钮。图 2-26 所示为记事本"文件"菜单中的"打开"对话框。

打开		? ×
查找范围(I): 🏠 My Documents		
<ul> <li>         ・ 予約公文包         ・ 判第三章 CPU         ・ 12         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	5	打开(Q) 取消 高級(a)
] 查找符合这些搜索条件的文件: 文件名(11):	▼ 文本或属性(%):	开始查找(E)
文件类型①: ₩ord 文档 找到了 12 个文件。	▲ 上次修改时间(11): 任何时间 ▲	新搜索条件(W)

图 2-26 "打开"对话框

对话框中的控件主要有:列表框、下拉式列表框、文本框、命令按钮、单选按钮,复选框等。 (1)列表框

列表框可以同时列出多个备选项。在 Windows 98 中,主要有三种列表框:普通列表框、组合式列表框和 下拉式列表框。选择 Word "插入"菜单中的"对象"菜单项,打开如图 2-27 所示的对话框。在该对话框中的 列表框就是普通列表框。

对象	<u>? ×</u>
新建(C) 由文件创建(F) 対象类型(O): Autodesk WHIP! Control EMP 図象 Flash Novie Macromedia Shockwave Director Control Microsoft Clip Gallery Microsoft Excel 四末 Microsoft Excel 図表 Microsoft Graph 97 図表 说明 在您的文档中插入一个新 Autodesk WHIP! Control对象。	☞ 浮于文字上方(I) □ 显示为图标(à)
确定	取消

图 2-27 普通列表框

普通列表框可以显示多个备选项,当选项比较多时,会出现滚动条。一般列表框只允许选择一项,当允许 选择多项时,在用鼠标选择时按住 Ctrl 键即可。

组合框是文本框和列表框的继承,最常见的例子就是 Word "格式"菜单中的"字体"菜单项。选择该菜单项,打开如图 2-28 所示的对话框。"字形"和"字号"都是组合框,它允许在列表框中选择一项,也可以在文本框内输入。

字体			? ×
字体(11)   字符间距(12)   z 中文字体(12): <b>認知</b> 英文字体(0):	が恋效果(I) │ 字形 ▼ (常知 (常知 (新)	(Y): I	字号(S): 五号 三号
Times New Roman 下划线(U): [(元)		【 倾斜 (C): 自动设置 _▼	四号 小四 五号 ▼ 着重号(R): (无) ▼
双果 「删除线(L) 「工制除线(L) 「上标(E) 「下标(B) 預览	「 阴影 W 「 空心 Q) 「 阳文 E) 「 阴文 C)	「 小型 「 全部 「 隐藏	大写字母(11) 大写字母(11) (11)
	b軟卓越 AaB	3bCc	
这是一种 TrueType 字体, 衣	王屏幕和打印机	上具有相同的效果	20
		确定	取消

图 2-28 下拉式列表框和组合框

下拉式列表框为从外观看,好像一个文本框,只是右边多一个▼按钮,单击该按钮,就会显示一个列表框, 如果列表中选项较多,便会出现滚动条。

对于组合框和列表框,当处于激活状态时,按所需项目的首字母,光标便移动到所按首字母处,然后再进 行选择。

(2) 文本框

文本框是用来输入文本信息的。图 2-26 中的"文件名"文本框是用来输入文件名的。如果文本框是高亮状态,可直接输入新内容替换掉以前的文本,按 Backspace 键和 Del 键删除原来的文本,按方向键可编辑原来的文本。如果光标不在文本框,用鼠标单击文本框或按 Tab 键,等光标移动到文本框的时候,输入文本内容。

(3)命令按钮

命令按钮是对话框中最常见的按钮,一般的对话框,可能都有"确定"或"取消"之类确认与否的按钮。 命令按钮对应于一个功能,比如选择图 2-26 中的"打开"按钮,就可以打开一个文档。

(4)单选按钮

我们在一组单选按钮中,只能选择其中的一个,这也是"单选"名称的由来。只要用鼠标单击或按 Tab 键 就可以选择单选按钮。

(5)复选框

与单选按钮不同,复选框允许我们同时选择多个。只要用鼠标单击或按 Tab 键就可以选择复选框,当复选框被选中时,选定的复选框前面有一个确认符号""。"。

(6)加减器

页面设置				? ×
字符数/行数(B) 页; (使用默认字符数(C) (指定每页中的行数) (指定每页中的行数(C): 每页中的行数(C): 每页中的行数(C): 字符跨度(B): 行簧度(D):	加距(11)   紙张大小(2) 加毎行中的字符数(12) (2) (39 (39 (39 (10.5 磅 雪) (15.6 磅 雪)	)   纸张来源(P)   预览 1-43)		
字体(E):     宋体       字号(Z):     五号       栏数(Q):     1	<ul> <li>正文排列</li> <li>● 横排()</li> <li>● 竖排()</li> </ul>	リ ン D D	: 整篇文档 确定	▼

图 2-29 "页面设置"- 增减器

(7) 滑杆

滑杆可以进行模糊输入。如果精确度要求不是很高,就可以用这一控件。滑杆由一个滑动块和一个滑动轨 迹组成,按住鼠标左键不放,拖动滑块,滑块就随鼠标移动而移动,也可以先激活滑块,然后有左右方向键来 移动滑块。

### 2.5 文档操作

文档就是应用程序所创建的对象,它可以是文字、表格、图形等。而应用程序则是为我们解决实际问题所 开发的计算机软件。文档的概念非常丰富。基本上,由任何程序生成的文件我们都可以称为文档。

2.5.1 打开文档

对于已经存在的文档,当我们要继续编辑,或者使用的时候,必须打开该文档。打开文档有很多方法,如下:

- 利用"文件"菜单中的"打开"菜单项。
- 使用"我的文档"。
- 使用"开始"菜单中的"文档"菜单项。
- 使用 "我的电脑 " 或 "Windows 资源管理器 "。
- 2.5.1.1 利用打开对话框打开文档

步骤如下:

(1) 在"文件"菜单中选择"打开"菜单项。打开"打开"对话框,如图 2-26 所示。

(2)在"查找范围"列表框内选择要打开文档所在的位置,包括驱动器、文件夹等。如图 2-30 所示。

查找范围(I):	My Documents	-	E 🔍 🖻	6		
□我的公文包	2 桌面 3 我的电脑					打开⑩
12	3.5 英寸软盘 (A:)					取消
114	My Documents					高级(1)
12 14	➡ Work (D:) ➡ Ziliao (F·)					
<b>P</b> ]5 <b>P</b> ]6	Back (F:)					
Doc1. ipg	22 (G:) 23 (H:)					
	99 网上邻居					
查找符合这些搜	□ 花的义档 □ Tt					
文件名(11):	Dook网址		k属性(X):		-	开始查找(E)
文件类型(I):	驅 Internet 位直(FTP) ጫ 添加/面改 FTP 位置	-	时间(III):	任何时间	•	新搜索条件(₩)
找到了 12 个文	у <b>н</b> .					

图 2-30 "查找"下拉式列表框

(3)在"文件类型"下拉式列表框中,选择要打开的文件类型。

(4) 在"文件名"列表框中输入要打开的文件,也可以在列表框中选择要打开的文件。

(5) 单击"打开"按钮,就可以打开选定的文档。

2.5.1.2 使用我的文档打开文档

步骤如下:

(1) 用鼠标双击桌面上"我的文档"图标,打开如图 2-31 所示的对话框。

🔷 我的文档					_ 🗆 ×
) 文件(E) 编辑(E)	查看(Y) 转到(G)	收藏(A) 素	§肋(H)		
	》 自己 前切复制 粘贴 非		1 田 -		
地址(D) 合我的文档	2202 OC12 (BAD 13)		- the second second second		
	我的公文包	Nook1	ر الم	yitonglong	*
My Documents	up 1	INF ]	\$ ₩	w )	
选定项目可以查看其 说明	11	12	14	15	
P10-10	2	4	5 S	6	
	6	Doc1.jpg	W 第三章 CPU	W 论文	
	1	2_7	DhpMyAdm		•
1		5.80MB	1 我的吗	电脑	

图 2-31 "我的文档" 窗口

(2)选择要打开的文档。

(3)选择"文件"菜单中的"打开"菜单项,就可以打开选定的文档。

2.5.1.3 使用"开始"菜单中的"文档"菜单项

在"开始"菜单里,有一个"文档"文件夹,在这个文件夹中,存放着最近使用的 15 个文档,如图 2-32 所示,如果您要打开的文档刚使用过不久,还存放在"文档"文件夹中,就可以使用"文档"文件夹打开指定的文档。

我的电脑	<b>j</b> download						
(合) 我的文档	ByperSna						
Internet Explorer	Nicrosoft Word						
「「「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「「」」の「	<mark>家</mark> Vindovs 资 源管理器	☆ 我的文档 Ø 99_8_23 Ø 99_9_5					
in kos		<ul> <li>back</li> <li>boxtitle</li> <li>calculator</li> <li>dog</li> </ul>					
♥ Windows ■ WinZip ② 打开 Ofi □ 新建 Ofi	Update fice 文档 fice 文档	fein index link_c kenu phpmanual ))))14章					
<ul> <li>□ 程序(P)</li> <li>□ 收藏夹(u)</li> <li>▲ 文档(u)</li> <li>▲ 设置(S<sup>S)</sup></li> <li>④ 查找(P)</li> <li>● 帮助(u)</li> <li>ジ 运行(R).</li> </ul>		<ul> <li>● 第1章 Winde</li> <li>● 第1章 Winde</li> <li>● 第1章 Winde</li> <li>● 第2章 Winde</li> </ul>	ws 98入门 ws 98入门10 ws 98基本操作				
<ul> <li>▲ 注销 ¥oo</li> <li>● 关闭系统</li> </ul>	oyddd(L) 5(Ⅲ)	Flatheut, 1at	CoReals (Ri)	IN the second state	G19897 - #00	- Forthere	

图 2-32 "文档"菜单

当"文档"菜单中文档不再需要的时候,可以按照以下步骤清空文档:

(1)选择"开始"菜单的菜单项"设置"的子菜单"任务栏和开始菜单",打开"任务栏和开始菜单属性" 的对话框。

(2)在该对话框内,选择"开始菜单程序"选项卡,如图 2-33 所示。

任务栏 属性	?	×
任务栏选项开始菜单程序		_,
自定义"开始"菜单		ľ
可以通过增减项目来自定义"开始"菜单。		
[漆加( <u>a</u> )] 删除( <u>R</u> ) 高級( <u>D</u> )		
文档菜单		
确定	89))	-

图 2-33 "任务栏和开始菜单属性"对话框

(3) 在"文档菜单"区域,单击"清除"按钮。就可以清空"文档"文件夹。

另外,在"文档"文件夹里还包含"我的文档"文件夹,单击"我的文档"可以打开如图 2-31 所示的窗口。

2.5.1.4 使用"我的电脑"或"资源管理器"打开文档

在"我的电脑"或者"资源管理器"中双击要打开的文档;或者单击,然后再选择"文件"菜单中的"打 开"菜单项,就可以打开指定的文档。

#### 2.5.2 创建文档

上面学习了如何打开一个文档,接下来学习如何从无到有创建一个文档。首先,用一些时间讲一下如何选择编写文档的程序,因为这一部分知识是至关重要的,如果没有选择一个比较合适的编辑环境,可能会影响到 某些功能的实现。

2.5.2.1 选择编写文档的程序

我们可以根据文档的复杂程度选择程序。需要什么类型的格式、文档是否包含图形或表格、是否需要使用 其他平台打开或修改、文档有多大、是否创建 Web 页等等。

Windows 98 包括两个字处理程序:"记事本"和"写字板"。每个程序都提供了基本的文本编辑功能,但 是可能其中一种编辑器比另一种更适合要完成的任务。

在选择编辑器之前决定文档是否需要下列操作。

(1)设置文本格式

"记事本"只能进行最基本的文本格式处理。可以指定字体并插入制表符。字体适用于整个文档,不适用 于单独的段落或文字,并且不能与文件一起保存。因此,如果其他人在另一台计算机上浏览这个文件,用户看 到的将是可用的任何字体。

使用"写字板"可以创建比较复杂的文档,提供字处理器的大部分功能。可以更改整个文档或文档中某个 字的字体。在"写字板"中单击按钮可以在文本中插入项目符号,或者将段落左对齐或右对齐。所有这些格式 都和文档一同保存,因此无论谁打开这个文档,显示出来的都和您创建的一样。

字处理器提供了更多的文本格式化选项,例如自动对文本行进行编号、指定列或插入图文框。

(2)表格

如果要在文件中使用表格,应该使用字处理器创建文档。可以在"记事本"或"写字板"文档中建立表格, 但必须计算字符或插入制表符以便与列对齐。大多数字处理器将列和行分开,并在列中自动换行。

(3)图形

记事本程序不支持图形。可以将图形插入"写字板"文档,并通过在文档中链接或嵌入这些图形来修改它 们。几乎所有字处理器都提供图形支持。 (4)页面设置

在"记事本"和"写字板"中都可以进行基本的页面设置。可以设置页边距、添加页眉和页脚、设定文档 是横向打印还是纵向打印。字处理器可以提供更多的选项。

(5) 大型文档

文档越复杂,打开和修改的时间就越长。"记事本"和"写字板"都是简洁的程序,能够快速启动和打开 文件,最好应用于较小的文件。

字处理器适用于更大更精细的文档。字处理器比"记事本"和"写字板"提供了更多的文档控制。通常可 以添加脚注、注释,甚至生成文档的目录。一些字处理器提供宏和模板以帮助您自动执行重复性的任务,例如 键入您的名称或格式化标题。通常字处理器会自动检查文档中的拼写和语法错误。

(6) 多种语言

"写字板"和"记事本"可以将文件保存为不同的格式(例如 Unicode),为处理使用不同字符集的文档或 其他程序创建的文档提供了更大的灵活性。

大多数字处理器也允许您以多种格式保存。一些程序提供支持多种语言,甚至为拼写检查提供几种词典。 在"写字板"中将使用多种语言的文档保存为 RTF(保存为带丰富格式的文件的扩展名)。

(7) HTML 和 Web 页

当越来越多的人使用 HTML 创建 Web 页或其他文档时,一些人发现"记事本"是编写 HTML 的简单工 具。因为"记事本"仅支持一些非常基本的格式,所以您不能在需要保持纯文本格式的文档中保存特殊的格式, 因为特殊的字符或其他格式不能显示在发布的 Web 页上或可能导致错误,所以在创建 Web 页上的 HTML 文 档时这一点特别有用。

许多字处理器提供插件或转换器来帮助您创建 HTML 文档。但是,如果您打算创建简单的页或要做快速 更改,"记事本"可以快速打开文件。"记事本"也能够显示所有 HTML 标记,因此您可以诊断页的有关问题。 不是所有的字处理器或转换器都可用 HTML 代码。

总之 , 如果您只需要创建简单的文档 ," 记事本 " 是最佳选择。对于复杂文档需要使用 " 写字板 " 或其他 字处理器。

2.5.2.2 创建文档

要创建一个文档,可以使用以下方法之一:

(1) 选择"文件"菜单中的"新建"菜单项;

(2) 按组合键 "Ctrl+N";

(3)单击工具栏上面的新建按钮。

执行上述命令后,就会打开一个新文档,有的程序会先弹出一个对话框,让用户输入或确认一些相关信息,然 后再打开新文档。

另外,我们可以使用快捷菜单创建新文档。在"我的电脑"或"资源管理器"上空白处单击鼠标右键,在 弹出的快捷菜单中选择"新建"菜单项,弹出如图 2-34 所示的快捷菜单。

在这个快捷菜单中选择要创建的文档类型,单击相应的菜单项。就可以创建一个空文档,比如,我们选择 "Microsoft Word 文档"菜单项,就会创建一个如图 2-35 所示的图标,输入新的文件名,就可以创建一个空的 文档。



2.5.3 保存文档

在工作的时候,或者说是编辑文档的时候,创建的文档或对文档的修改必须通过保存才能真正的达到对文 档操作的目的,否则,到死机或意外断电的时候,辛苦工作了很长时间的成果就全没有了,所以,一定要注意 保存文档。

2.5.3.1 保存新文档

当您启动一个新文档的时候,最好养成一个习惯,马上用比较直观的名字将新文档保存,可以执行以下操 作之一:

(1) 选择"文件"菜单,选择"保存"或"另存为"菜单项;

(2)单击工具栏上的保存工具按钮;

以上两种操作都会弹出一个"另存为"对话框。如图 2-36 所示。

<ul> <li>1)2章 插入図形</li> <li>1)2章 打印文档</li> <li>1)2章 Excel 2000初步</li> <li>1)2章 使用工作装</li> <li>1)2章 付建工作表</li> <li>1)215章 格式化工作表</li> <li>1)215章 な式和函数</li> <li>1)217章 运用図表</li> <li>1)217章 运用図表</li> </ul>	第19章         Internet连接与配置         保存(S)           第1章         Windows 98人门            第1章         Windows 98人门            第20重         使用Internet Explorer 5.0            第21章         使用Outlook Explorer 5.0            第21章         中Indows 98公师書            第31章         中文输入操作            第41章         中文输入操作            第41章         中文输入操作            第41章         中文输入操作

图 2-36 "另存为"对话框

(3)在该对话框中,选择保存的位置并输入新文档的名字。

2.5.3.2 保存已有文档

当我们保存了新文档以后,文档的位置和名字都已经确定,以后保存可以按如下操作:

(1) 选择"文件"菜单,选择"保存"或"另存为"菜单项;

(2) 单击工具栏上的保存工具按钮;

(3) 按组合键 Ctrl+S。

执行这三个操作的时候,不会打开对话框,因为文档的位置和名字已经确定,不需要用户输入这些信息, 当然,您可以把现有文档以另外的名字保存,下面就来学习这种保存方法。

2.5.3.3 用不同名称或格式保存文件

有时候,我们需要将现在正在编辑的文档以不同的名字保存起来,这时您只用单击"文件"菜单上的"另存为"。打开如图 2-36 所示的另存为对话框,输入相关信息后,单击"保存"就可以将文档以不同的名字保存。
如果文件先前以不同的名称或格式保存,其版本将保持不变。

2.5.3.4 使用"我的文档"

"我的文档"是个为您提供存储要快速访问的文档、图形或其他文件的方便位置的桌面文件夹。在您的桌面上,它用带有一张纸的文件夹图标表示。

如果在像"写字板"或"画图"这样的程序中保存文件,或者将来自 Internet Explorer 的 Web 文档保存 在您的计算机上,除非选择不同的位置,否则系统会自动将文件或文档保存在"我的文档"中。

可以通过用右键单击桌面上"我的文档", 然后单击"属性"来更改"我的文档"文件夹的位置。

## 2.5.4 关闭文档

在只能打开一个文档的程序里,关闭文档有以下方法:

- 新建一个文档
- 打开其它的文档
- 退出应用程序

对可以打开多个文档的程序,关闭程序的方法如下: 首先激活要关闭的文档。然后执行以下方法之一:

- 选择"文件",然后选择"关闭"菜单项
- 单击文档窗口右上角的关闭按钮

# 2.6 应用程序操作

本节将学习 Windows 98 环境下应用程序的操作,主要包括以下几方面内容:

- 启动应用程序
- 在多个程序窗口之间切换
- 关闭应用程序
- 退出应用程序
- 安装和卸载 Windows 98 组件
- 添加和删除程序

## 2.6.1 启动应用程序

2.6.1.1 从"开始"菜单启动程序

从"开始"菜单启动应用程序的步骤如下:

- (1) 单击"开始"菜单。
- (2)移动鼠标到相应的选项,打开子菜单,单击需要的菜单命令。
- √→ 小技巧
  - 可以通过使用快捷键来方便快速地使用"开始"菜单,方法如下:
  - (1) 按组合键 Ctrl+Esc,可以打开"开始"菜单。
  - (2)利用方向键选择相应的选项。
  - (3) 按右箭头打开子菜单。
  - (4) 按回车键打开选中的选项。
- 2.6.1.2 利用"运行"对话框启动程序

步骤如下:

(1) 单击"开始"菜单,选择"运行"菜单命令,打开如图 2-37 所示的对话框。

运行			? ×
<del>,</del> –	请键入程序、文件	夹、文档或 Int	ernet 资源的名称,
	windows 村内選:	们开出。	
打升(Q)	142		

图 2-37 "运行"对话框

(2) 在"打开"文本框中输入要打开程序的路径和名称,或者单击"浏览"按钮。打开如图 2-38 所示的 "浏览"对话框。

浏览				? ×
搜寻(I):	☑ 桌面	•	🗏 🙋 😁	
<ul> <li>●我的电脑</li> <li>◆我的文档</li> <li>● MAL 公式</li> <li>● MAL ALL</li>     &lt;</ul>	l Version	→ download 器HyperSnap-DX W Microsoft Word Windows 资源管理器 書面図 登瑞星杀毒软件	₩尚书五号表権 ●MS-DOS 方式	<u> </u>
文件名(11):		16	打开(2)	
文件类型(I):	程序		取消	

图 2-38 "浏览"对话框

(3)在"浏览"对话框中,单击"搜寻"下拉式菜单的 🖬,选择要打开程序所在的位置。然后在列表中 找到要运行的程序,双击或者单击,再单击"打开"按钮,返回"运行"对话框,这是,在"打开"文本框中 显示了刚才选中的程序的路径和名称。

(4) 单击"运行"按钮就可以运行选定的程序。

2.6.1.3 用快速启动工具栏快速启动程序

快速启动工具栏如图 2-39 所示。

单击"启动 Internet Explorer 浏览器"按钮可以启动 Internet Explorer,从而可以访问 Internet 网上的丰富资源,下载相关的软件或者程序。

单击"启动 Outlook Express "按钮可以快速启动 Outlook Express,使用 Outlook Express 可以收发电子邮件, 阅读新闻等。

单击"显示桌面"按钮可以最小化所有打开的窗口,显示出 Windows 98 桌面,再次单击"显示桌面"按 钮可以将最小化的所有窗口恢复到原来的大小。





# 2.6.2 切换程序

Windows 98 是一个多任务操作系统,可以同时运行很多程序,并且可以在各个程序之间方便地切换。前面 已经讲过,同一时刻只能有一个窗口处于激活状态,激活状态的窗口具有以下特点:

- 程序窗口的标题栏是深色的
- 任务栏上激活的窗口对应的任务按钮处于按下的状态
- 激活的窗口在所有窗口的前面

每一个打开的窗口都对应任务栏上的一个任务按钮,单击任务按钮就可以使任务按钮对应的程序窗口成为 激活窗口。

按组合键 Alt+Tab 可以在不同的程序窗口之间切换。按住 Alt 键不放,再按 Tab 键,将会出现一个图表列 表,列出来当前打开的所有窗口,活动的窗口被一个蓝色的方框框住,按一下 Tab 键,方框移动一个位置,当 移动到要激活的窗口时,同时释放 Alt 和 Tab 键,选中的程序就会成为当前的活动窗口。

## 2.6.3 退出程序

程序使用完以后,需要及时地退出,以释放内存,提高计算机的运行速度。如果要退出程序,可以执行以 下方法之一:

- 选择"文件"菜单,单击"退出"菜单命令。
- 双击程序窗口左上角的控制菜单框,或者单击,然后在弹出的菜单中选择"关闭"菜单命令。
- 单击程序右上角的关闭按钮。

退出程序的时候,如果有没有保存的文档,程序会弹出如图 2-40 所示的对话框,提示用户进行操作。



图 2-40 是否保存文档

如果选择"是"按钮,将保存文档,然后退出程序;如果选择"否"按钮,则直接退出程序,不保存文档; 如果选择"取消"按钮,则返回到程序窗口,不退出程序。

如果要退出没有响应的程序,可以执行以下操作:

(1) 按组合键 Ctrl+Alt+Del, 弹出"关闭程序"对话框。

(2) 在列表中单击没有响应的程序, 然后单击"结束任务"按钮。

2.6.4 添加和删除 Windows 98 组件

有时候,可能需要使用一些在 Windows 98 标准安装中所没有安装的 Windows 组件,或者需要删除一些不 经常使用的 Windows 98 组件,可以执行以下操作:

(1) 单击"开始"菜单,选择"设置","控制面板",打开"控制面板"对话框。

(2)在"控制面板"窗口中,双击"添加/删除程序"图标。

(3) 在打开的对话框中选择"Windows 安装程序"选项卡,如图 2-41 所示。

添加/删除程序 属性	? ×
安装/卸载 Windows 安装程序 启动盘	1
要添加或删除组件,请选择或清除复进 只安装该项的部分组件。单击"详细资 内容。 组件(C):	施。带阴影的方框表示将 料"可以查看组件的具体
☑ <li>Internet 工具</li>	5.0 MB 🔺
	3.3 MB
■ ■ ● 附件	12.2 MB
■ ≫ 通讯	6.1 MB
已安装组件所占空间: 所需磁盘空间: 磁盘可用空间:	27.3 MB 0.0 MB 3224.4 MB
包括有助于使用Internet 的工具。	
共 7 个组件,选定了 2 个	详细资料(D)
	从磁盘安装(田)
确定	取消 应用(4)

图 2-41 添加/删除程序-Windows 安装程序选项卡

在"组件"列表框中,列出了 Windows 98 的组件,在每个组件的旁边有一个复选框。复选框有三种不同的外观,表示了三种安装方式,如下:

● 完全安装

复选框旁边有一个复选标记,而且没有阴影,表示该选项是完全安装。

● 部分安装

复选框旁边有一个复选标记,并且是有阴影的,表示该选项是部分安装。

● 没有安装

复选框没有复选标记。

(4)选择复选框来添加或者删除组件。有的组件是由一项组成的,单击这样的组件,"详细资料"按钮变成灰色。有的组件由多项组成,单击选择这样的组件,然后再单击"详细资料"按钮,会列出该组件更详细的 组件列表。

(5)选择需要添加或删除的组件,然后插入 Windows 98 安装盘。

(6) 单击"确定"按钮,将选定的组件安装到计算机上。

#### 2.6.5 安装和卸载程序

安装和卸载程序是工作中经常要进行的操作之一。一般情况下,使用"控制面板"中的"添加/删除程序" 可以方便地执行这一操作。步骤如下:

(1) 单击"开始"菜单,选择"设置",选择"控制面板",打开"控制面板"窗口。

(2)在"控制面板"窗口中,双击"添加/删除程序属性"图标,打开如图 2-22 所示的"添加/删除程序" 对话框。

如果要安装程序,执行以下操作:

(1) 单击"安装"按钮,在弹出的对话框中要求插入光盘。

(2) 插入光盘后,单击"下一步"按钮。

(3) Windows 98 搜索驱动器来查找安装程序,如果找到了安装程序,单击"完成"按钮,如果没有找到 正确的安装程序,单击"浏览"按钮来确定安装程序,最后再单击"完成"按钮。

Windows 98 随后会启动安装程序,可以按照提示进行操作,如果对资源管理器比较熟悉,也可以直接双击 setup.exe 或者 install.exe 来执行安装操作。

如果要卸载程序,执行以下操作:

(1) 在图 2-42 所示的"安装/卸载"选项卡中列出了计算机中已经安装的程序,选中要卸载的程序。

添加/删除程序 属性	? ×
安裝/卸载   Windows 安装程序   启动盘	
要从软盘或 CD-ROM 驱动器安装新程序, 请自 安装"。	隹击"
安装	( <u>I</u> )
Windows 可自动删除下列软件。要删除某程序 已安装的组件,请从列表选择该程序,然后耳 /删除"①。	亨或修改 自击"添加
ACDSee Trial Version Adaptec Easy CD Creator Adult Browser 4.3 I-Search 光盘系统	
<u>Macromedia Plash 4</u> Macromedia Flash 4 Microsoft Internet Explorer 5 和 Internet 工 Microsoft Office 97 中文专业版 Microsoft Outlook Express 5	₽. 
<u>漆加/删除</u>	( <u>R)</u> ];
	应用(4)

图 2-42 添加/删除程序属性

(2)单击"添加/删除"按钮。

(3) 按提示进行后续操作。

# 2.7 寻求帮助

Windows 98 的帮助系统非常方便全面,可以随时为用户解决在操作中遇到的疑问。使用 Windows 98 中的帮助有下面几种方法。

2.7.1 "开始"菜单中的"帮助"菜单项

选择"开始"菜单中的"帮助"菜单项,出现图 2-43 所示的"Windows 帮助"对话框。



图 2-43 Windows 帮助系统

借助该帮助系统可以了解 Windows 98 的详细信息。窗口的左侧窗格中有三个标签:" 目录 "、" 索引 "和" 搜 索 "。

2.7.1.1 "目录"标签

如果要浏览帮助主题,可单击"目录"标签。单击"目录"标签,窗口显示如图 2-44 所示。



图 2-44 帮助系统的"目录"标签

在左部窗格中显示的图标有三种,其含义分别是:

图标 ——表明该书或标题包含子标题。双击该图标即可打开该"书",列出其下的标题。

图标<sup>1</sup>——表明当前书或标题已打开,所包含的子标题已显示出来。双击该图标可以将其关闭,状态 变为图标**》**。

图标23——是帮助正文标题。用鼠标单击该标题即可在窗口的右边部分看到该帮助主题的帮助正文。

Windows 的帮助系统按主题分为"Windows 98 简介"、"浏览计算机"、"浏览 Internet"等 10 部分,用户可以根据需要查阅相应的部分。

2.7.1.2 " 索引 " 标签

要查看索引列表,可以单击"索引"标签。用鼠标单击"索引"标签,则帮助窗口左部分显示为"索引"

框,如图 2-45 所示。

在"文件"莱单上,单击"属性"。 每次通过对击其图标来自动这程序时,将 使用您指定的设置。如果从 Ms-nos 窗口 启动该程序,将不使用这道设置。 要指定在全屏幕中还是在窗口中启动 MS- nos,请更成"程序"选项下上的"运行"属 性。注意,某些基于 MS-nos 的程序无法在 窗口中运行。 "MS-nos 提示属性"对话框已取代了 Windows 老版本中的"PIF 编辑器"。	
	每次通过现去直起标来启动这程序时,将 使用货指定的设置。如果从 MS-DOS 窗口 启动该程序,将不使用这些设置。 F2 要指定在全屏幕中还是在窗口中启动 MS- DOS :请更改 "程序"选项手上的"远行"属 性。注意,某些基于 MS-DOS 的程序无法在 窗口中运行。 "MS-DOS 提示属性"对话框已取代了 Windows 老成本中的"PIF 编辑器"。

图 2-45 "索引"标签

2.7.1.3 "搜索"标签

要搜索"帮助"主题可能包含的词或词组,可以单击"搜索"标签。在"搜索"标签下,窗口显示如图 2-46 所示。



图 2-46 "搜索"标签

用户可以在"键入要查找的关键字"栏内输入与要查找信息相关的词组,然后按下回车键或者单击"列出 主题"按钮,则在下方的"选择要显示的主题"列表中将列出与关键字相关的帮助主题。在其中选择需要的主 题后,单击"显示"按钮即可在窗口的右边部分观察到该帮助主题的帮助正文。

# 2.7.2 在应用程序中使用帮助

Windows 98 的应用程序基本上都带有帮助文件,这使得应用程序更友好,更容易使用。应用程序的帮助文件可以通过"帮助"菜单来调用。

例如在使用如图 2-47 所示 Windows 98 中的附件"计算器"时遇到了一些问题,就可以单击"帮助"菜单中的"帮助主题"选项。这时会出现如图 2-48 所示的计算器帮助,可以从中查看想要了解的问题。





图 2-47 Windows 附件"计算器"

图 2-48 计算器帮助

# 习 题

- 1."开始"菜单包括哪些菜单项,分别有哪些功能?
- 2. 简述如何打开文档、创建文档、保存文档和关闭文档。
- 3. 简述如何安装和删除 Windows 组件。
- 4. 简述如何获得 Windows 帮助。

# 第3章 汉字输入法

在电脑上输入汉字对于中国人来讲是一个很重要的问题。汉字在计算机中使用,可以加速人们用计算机进 行交流。汉字由音、形、义组成的,常用的汉字就有 3000 多个。而使用只有 26 个英文字母的键盘来输入汉字, 的确有一定的难度。随着电脑技术的不断发展,对于不同的输入要求的汉字输入法已经有很多种。对于非专业 录入人员,可以使用最简单的拼音输入法;对于要求汉字录入速度非常快的专业录入人员来讲,可以选择五笔 输入法。本章将对几种较为常用的汉字输入法进行简单介绍,以便初学者便快速地掌握几种汉字的输入方法。

# 3.1 Windows 98 的" 输入法 " 设置

Windows 98 中,系统提供了区位、全拼、双拼、智能 ABC、郑码和表形码等汉字输入法。Windows 98 汉 字输入法采用了全新的用户界面,新增了许多汉字输入功能,并且允许每个应用程序拥有不同的输入环境,为 快速、准确地输入中文提供了条件。并且为了让用户能够使用适合自己的输入法,Windows 98 为用户提供了"输 入法生成器"。使用此生成器,用户可很方便地为 Windows 98 添加适合自己的输入法。

在 Windows 98 中,对于使用中文进行主要操作的用户来讲,最简单的汉字输入方法就是拼音输入法。为 了方便不同层次的人可以方便地使用拼音输入法,Windows 98 中可以安装多种拼音输入法。最为常用的是:微 软拼音输入法以及智能 ABC 输入法。

# 3.1.1 安装汉字输入法

在输入汉字之前,首先要做的就是在系统中安装上需的汉字输入法。Windows98 中文版已经为您预装了智能 ABC、郑码以及微软拼音等汉字输入法。如果想安装其它的汉字输入法,可以按照如下方法进行设置。

(1)在安装汉字输入法之前,必须将 Windows 98 安装光盘放入光驱中或者把相应的输入法软件盘放入软 盘驱动器中。

(2) 单击"开始"按钮。在弹出的菜单中选择"设置", 而后选择下拉菜单中的"控制面板"。

(3) 随后会弹出上一章所介绍的"控制面板"的设置窗口。

(4) 在"控制面板"中找到"输入法"图标后双击鼠标左键,打开"输入法属性"对话框,如图 3-1 所示。

(7)(A). ((中国)	智能ABC输入法
「「「日日」) (19月) (19月)	習能力笔输人法 3.0 微軟構音輸入法
·····································	全拼输入法
添加(2)	属性(医) 删除(U)
添加 3,x 输入法(3),	

图 3-1 "输入法属性"对话框

(5) 在"输入法"选项卡中,单击"添加"按钮,则出现如图 3-2 所示的对话框。

添加输入法		? ×
输入法(I):		
表形码输入法		•
表形码输入法 拼音输入法 版本:1.1		<b>^</b>
全拼输入法		
微软拼音输入法	明ルニ	▼ -9X(円

图 3-2 "添加输入法"对话框

(6) 在"输入法"列表框中选择一种要安装的汉字输入法 (如微软拼音输入法), 然后单击"确定"按钮。

## 3.1.2 删除汉字输入法

安装 Windows 98 中文版时,安装程序已经在系统中安装了多个汉字输入法,但是,用户往往只需其中一 种或两种汉字输入法,此时就可以删除其余汉字输入法。其操作步骤如下:

(1) 在"控制面板"窗口中双击"输入法"图标,弹出如图 3-1 所示"输入法属性"对话框。

(2)在"输入法"列表框中选择一种要删除的汉字输入法。

(3) 单击"删除"按钮,则删除了选定的汉字输入法。

(4)在选择完"删除"后,单击"确定"按钮返回。

(5) 在删除汉字输入法时,系统不会给出任何提示确认信息。如果误删了某种输入法,那么可以使用 3.1.1 节中介绍过的方法重新安装输入法。

## 3.1.3 进行输入法的切换

通过使用上面的安装方法,在 Windows 98 中安装了汉字输入法后,就可以随时进行汉字输入了。在屏幕的下方任务栏右边有一个小的状态栏,其中包括时间的设置及输入法等项。如图 3-3 所示。

#### 20 En 10:11

#### 图 3-3 输入法选择图标

系统默认的状态是 "En"(English)。此时可以通过使用鼠标来完成输入法的切换,具体的步骤如下:

(1)用鼠标左键单击输入法图标,会弹出一个菜单,其中显示了本系统中安装的所有的输入法,如图 3-4 所示。



图 3-4 打开输入法选择

(2)在菜单中,每一种输入法都有一个小图标,在被选中的输入法图标的左边,会出现一个小箭头,用 来标识当前正在使用的输入法。

(3)单击要切换的输入法,即可进行输入法的切换。同时,屏幕右下角的小状态栏中也会出现相应的输 入法的图标。

另外,也可使用一种更为方便的输入法切换方法:通过使用 Ctrl+Space 键来启动或关闭汉字输入法。每按 一次组合键,系统就进行打开或关闭汉字输入法的操作。在打开输入法之后,可以使用 Ctrl+Shift(或 Alt+Shift) 键在英文及各种汉字输入法之间进行切换。

39

# 3.1.4 配置输入法

用鼠标右键单击任务栏上的输入法图标,会出现一个快捷菜单。从该快捷菜单中选择"属性",可以打开 "键盘属性"对话框,如图 3-5 所示。在这个属性对话框中,可以设置默认的语言。

默认语言是指 Windows 98 启动时所默认的输入法和键盘布局。用户只需在对话框中通过单击鼠标左键选 中自己希望设置的输入法和键盘布局后,单击"设成默认值"按钮就可以了。

如果用户设置了默认的汉字输入法,那么每次用户打开一个应用程序以后,系统都会为这个应用程序创建 一个新的输入法状态窗口。

安装的键盘语言及布局——	
培言(U): 12. 茶油(美国)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
□□···································	
(国内) (文(中国)	微软拼音输入法
添加(0) 原	【性 ( <u>R</u> ) (世) (世) (世) (世) (世) (世) (世) (世) (世) (世
默认语言: 英语(美国)	设成默认值(S)
切换语言	
C左Alt+Shift(L) ⓒ(	Ctrl+Shift (C) ( 无创

图 3-5 "键盘属性"对话框

如果用户正在使用汉字输入法时,输入法图标左边会出现一个小图标 📝。用户用鼠标左键单击后,系统将 会显示如图 3-6 所示的菜单。

关闭输入法 打开软键盘	
✔ 显示输入法状	态
<b>13 - 3 - 4</b>	11:53

图 3-6 设置输入法状态

在该菜单中有如下菜单选项:

显示输入法状态 (系统默认该项是选中的): 这是用来切换显示和不显示输入法状态的。

关闭/打开输入法:这是指是否使用输入法,也就是控制输入法是否起作用。

打开/关闭软键盘:这是用来打开和关闭软键盘的。

上面介绍的是关于输入法状态的选择,对于不同的输入法,其设置内容也有很大的不同,对于每一种输入 法将如何进行具体设置,我们将在介绍相应的输入时进行介绍。

# 3.2 智能 ABC 输入法

智能 ABC 汉字输入法是 Windows 98 预装的一种汉字输入方法。在 Windows 98 中,使用上一节介绍过的方法即可打开智能 ABC 输入法。

如果先前选中了其它的汉字输入法,那么只要按下组合键 Ctrl+Shift,也可以在各输入法之间切换。打开或 切换到智能 ABC 输入法时,如图 3-7 所示,屏幕下端会出现一个汉字输入提示行。同时任务栏中的输入法图标 变成了智能 ABC 输入法的图标 2000。

#### 

#### 图 3-7 智能 ABC 的输入提示

# 3.2.1 智能 ABC 的各组成部分功能

智能 ABC 输入法通过采用音码、形码及音形相结合的多种方式来输入汉字。

音码既可以用完全的拼音方式输入,也可以用能减少击键次数的简拼方式输入,并具有联想功能,从而提 高输入速度。

形码(字形编码)是基于汉字笔画及字体结构进行编码的,编码规则比较简单。熟练使用音形结合的输入 方法可大大减少重码及错码现象,从而提高输入速度。

智能 ABC 输入法的提示行,由以下几部分组成。

输入法图标、输入方式、全/半角模式、标点符点按钮、软键盘、外码区和重码区。

3.2.1.1 输入法图标 麗

输入法图标随输入法而异,当鼠标移至该图标时,单击该图标的图案,该图标将变为字符 A,如图 3-14 所 示,它表示系统进入英文输入状态。

## ▲标准→雪屋

#### 图 3-8 英文输入状态

3.2.1.2 输入方式

它表明现在正使用何种输入方式,智能 ABC 输入法包括"标准"和"双打"两种输入方式。用鼠标单击 输入方式可以使系统改变输入汉字的方法。

3.2.1.3 全半角按钮

这一对按钮可以使系统在全角和半角之间切换。其中 **一** 代表"半角"字符, **一** 代表"全角"字符。全角方式下输入的所有字符及数字都是纯中文方式,它们和普通汉字的大小一样,在屏幕中占据一个汉字的宽度,应用程序把它们当作汉字,而不是英文字母来处理。

3.2.1.4 标点符号按钮

标点符号按钮的不同状态,决定了是使用英文标点还是中文标点。当按钮上的符号为实心时,表示进行英 文标点的输入。用鼠标在该按钮上轻击一下,符号将变为空心的表示,进行中文标点符号的输入。这时,可直 接按键盘上的一些符号键来输入中文的标点符号,见表 3-1 所示。

汉字符号	键 盘	汉字符号	键 盘
、 顿号	`	《 左书名号	(单数)
。句号	•	》右书名号	(偶数)四
· 句号实心点	@	" 左双引号	"(单数)
—破折号		" 右双引号	"(偶数)
…省略号	~	' 左单引号	'(单数)
, 逗号	, ®	' 右单引号	'(偶数)
; 分号	; 🕲	( 左小括号 )	( 🕲
: 圖切	:®	)左小括号	) 🕲
?问号	?®	{ 左大括号	{ 🕲
!感叹号	! <b>®</b>	} 右大括号	} 🕲

表 3-1 中文的标点符号

汉字符号	键 盘	汉字符号	键盘
左书名号	(单数)	[ 左中括号	( 🕲
右书名号	(偶数)	〕右中括号	]

# 3.2.1.5 软键盘按钮

单击软键盘按钮,则屏幕中会出现一个软键盘如图 3-9 所示。可以用鼠标在软键盘上选取要输入的符号。 要关闭软键盘,只需再单击一下软键盘按钮。



#### 图 3-9 软键盘

在软键盘按钮上,单击一下鼠标右键,将会弹出一个如图 3-10 所示的菜单。

✓ PC键盘	日文片假名
希腊字母	标点符号
俄文字母	数字序号
注音符号	数学符号
拼 音	制表符
日文平假名	特殊符号

图 3-10 键盘菜单圆

用户可以在其中选择需要的键盘类型,不同的选择允许输入不同的符号。

3.2.1.6 外码区

外码区用来显示输入的编码。"外码"这一术语来源于 DOS 下的中文系统。所谓"外码"是指在该输入法下,要表示一个汉字需敲入的键盘按键符号序列。例如,在拼音方式下,"好"字的外码是它的拼音字母串"hao"。与外码相对应的是"内码",或称"机器内码",即计算机内部表示一个汉字所采用的编码。外码区如图 3-11 所示。

老师	
图 3-11	外码区

3.2.1.7 重码区

由于汉字有同音字,而且是有声调的,但是在输入字母的过程中是不可能输入声调的,因此,会出现很多 同声字,我们称之为重码。这些重码字构成的区域列出所有符合相同声母与韵母条件的汉字,用户可以根据需 要选择合适的汉字。如图 3-12 所示。



#### 图 3-12 重码区

# 3.2.1.8 翻页按钮 프로 效字 프로

重码的汉字过多时,重码区无法一次全部显示,可用鼠标单击翻页按钮,重码区的汉字内容将会改变,依 次按照词频显示。用户还可以按 " + " 和 " - " 键前后翻动重码区中的汉字。

智能 ABC 输入法是以词输入为主的输入法。与其它拼音输入方法相比,它具有重码率低、速度快的优点。 智能 ABC 输入汉字可以采用音码、形码及音形结合的编码方式。音码既可以用完全的拼音方式输入,亦可以 用能减少击键次数的简拼方式输入,并且可以在输入过程中输入词语。

智能 ABC 提供了全拼、混拼、全拼+笔形、简拼+笔形、混拼+笔形、双打等多种输入方式,使不同层次、不同 地区的用户都可以根据自己的情况,选择适合的方式进行输入。

## 3.2.2 输入法设置菜单

在智能 ABC 输入法的输入法图标上右击一下鼠标按钮,屏幕将会弹出如图 3-18 所示的菜单。菜单中主要 包括帮助、版本信息、定义新词与属性设置四个部分。



#### 图 3-13 智能 ABC 输入法的菜单

3.2.2.1 帮助

帮助菜单项将会激活有关 " 输入方法 " 的帮助窗口 , 可在其中查寻需要的内容。

3.2.2.2 版本信息

版本信息菜单项可以激活关于该输入法的版本信息窗口,用户可以了解该软件的版本号、发明人等简要信 息。

3.2.2.3 定义新词

定义新词菜单项可激活"定义新词"窗口。可在其中定义新词,并指定该词的外码。

3.2.2.4 属性设置

选择属性设置菜单项后,将弹出"智能 ABC 输入法设置"对话框,显示如图 3-14 所示。

智能ABC输入法设置	
风格 で <u> 光标跟随</u> で 固定格式	- 功能 □ 词频调整 □ 笔形输入

图 3-14 "智能 ABC 输入法设置"对话框

光标跟随:系统默认的设置,输入时重码区的词竖着排列。

固定格式:用户输入汉字时,重码区的词横着排列。

词频调整:汉字输入时采用高频先见的方式,即使用频率高的字出现在重码区的前面。在输入过程中, 也许文章中某些字的使用频率较高,但这些字在系统的频度表中的频率却并不高,甚至很低,此时应设置词频 调整功能。输入过程中,每次输入,系统都对字或词的使用次数自动计数,并建立一个频度表。这样,系统以 新建的频度表为基础,对重码字进行排列,高频字就被排在了前面,从而提高输入效率。 笔形输入:选中"笔形输入"选项后,系统允许用户在输入汉字时使用笔形编码。

3.2.3 智能 ABC 的输入要求

要掌握智能 ABC 汉字输入方法的使用,除了必备的拼音知识外,还必须要了解关于智能 ABC 的一些输入 要求。掌握关于拼音、数字以符号等内容的输入方法。

3.2.3.1 输入拼音

输入拼音是智能 ABC 中的基本功能,使用我们常用的拼音,依次将代表汉字的拼音字母从键盘输入。按 下字母键,表示开始拼音输入,使用拼音输入时第一键只允许是英文字母,不能是数字。

3.2.3.2 输入数字

在中文中,我们要遇到很多关于数字的问题,不仅要输入阿拉伯数字,而且要输入中文的小写数字及在金 融财务中常用到的大写数字。

输入"i", 然后输入数字键 0~9, 则可以输入中文数字 "零"、"一"至"九"。

输入"I", 然后输入数字键 0~9, 则可以输入大写的中文数字"零"、"壹"至"玖"。

输入"u", 然后再输入定义新词的输入码, 则会输入新定义的词汇, 即通过 ABC 菜单中的"新词"菜单 项输入的新词汇。

智能 ABC 还规定了在数字输入中,一些字符所表示的量的含义,它们是:

D—第 G—个 S—十、拾 B—百、佰 Q—千、仟 W—万 E—亿 Z—兆;

N—年 Y—月 R—日;

T—吨 K—克 J—斤;

\$ —元 F—分;

L—里 M—米。

这些字符结合数字键进行输入,可以方便不少。

3.2.3.3 输入符号

在输入中文时,会用到中文的标点符号,单击全/半角按钮,切换到"全角"状态下,输入中文标点符号的 代用键,可以直接输入标点符号。

在输入英文时,要使用英文的一些标点,单击全/半角按钮,切换到"半角"状态下,即可输入英文中常用 到的标点符号。

如果输入了 v , 然后再输入其它内容 , 如英文与符号 , 则这些数字和符号就可直接输入进去 , 就像切换到 英文状态下一样。

3.2.3.4 输入结束键

在输入完全部外码后,按一个结束键,就表示一次拼写、一个词、一个句子或一串英文数字串已输入完毕, 进入转换过程。

空格与标点符号:如果按空格、标点符号,而以前的内容为拼写词串,则开始进行词的转换。例如,输入了" anj ", 然后按下空格或某个标点, 系统就把" anj "转换成了词" 安静 "等。用户可根据显示进行相应的 选择,将选择结果输入。

空格和回车键:按空格和回车键,如果前面的字串是以 v 开始的英文数字串,则表示将该串原样输入。 回车键:直接按回车键,将对输入的码串按字而不是按词进行转换,可根据显示的结果进行相应的选择。 取消:按 Esc 键,取消刚才的输入,回到未输入阶段。

3.2.3.5 编辑键

除了使用字处理系统提供的一些功能之外,还可以使用表 3-2 的功能键对输入的汉字进行编辑。

表 3-2 编辑键

 键	功能
退格键	如果处在输入中间阶段,则删除光标前的字符;如果已进 入转换阶段,则把光标前的一个汉字恢复成原输入码
数字键1~9	选择候选的字、词圆
	右移光标圆
	左移光标圆
	光标移到输入码字符串首部圆
	光标移到输入码字符串尾部圆

在输入拼音时,应注意以下两点:

(1)汉语拼音中 ü 和 j、p、x 相拼时,用 u 键来代替。其余情况使用 v 键来代替。

(2) 在输入过程中利用隔音符号(撇号) 来分隔拼音串,以防止混淆。例如,用户打算输入词组"长安",输入拼音"changan"之后,屏幕中显示"产gan",显然,计算机认为用户输入的是"chan'gan",所以应输入"chang'an"。

3.2.4 学习掌握智能 ABC 的输入方法

前面介绍了很多内容都是为本部分打基础的。只有掌握了上面的知识,才能更好地应用智能 ABC 汉字输 入方法,很多简单快捷的方法会帮助您逐渐提高输入速度,也会使您的工作更为轻松。智能 ABC 输入方法对 于普通的未经过专门训练的人员来说,是一种非常不错的输入方法,相信您会很快掌握的。

接着,我们便从最基本的单字输入开始进行学习。

3.2.4.1 输入单字

智能 ABC 输入法完全遵循标准的汉语拼音方案,所以就连小孩子也可以完全掌握。例如,要输入汉字"老", 它的编码为 lao。于是在智能 ABC 输入状态下输入编码 lao,并按空格转换后,提示行显示如图 3-15 所示。



图 3-15 输入编码 lao

在提示行中出现了多个重码。用户可按以下方法选择汉字:

(1)分别用数字键1、2、3、...9从重码中选取所对应的汉字。例如,键入数字4,即可输入汉字"劳"。

(2)如果输入的汉字刚好是重码字列中的第一个字,可以直接按空格键,选择该汉字。本例中的"老" 字便可以使用这个方法。

(3) 当第一屏重码中还没有出现您需要输入的汉字时,可以使用等号键"="向后翻页。

(4)如果确定已经显示完重码字还没有出现您所需要的字时,可能是您已经错过了该字,请使用减号键 "-"向前翻页。

3.2.4.2 输入词组

在智能 ABC 输入法中,系统设定了一些常用词来方便用户进行快速操作。输入时,可以输入词组中每个

字的声母和韵母,也可以只输入每个字的声母。词组输入法可以输入两字词、三字词及多字词。但不一定常见 的词都可以使用下面的方法进行输入,因为各输入法的容量大小以及不同的输入法设置不同的词组内码,所以 有些常用词组系统中没有进行设置,只能通过输入单字的方式来操作。

用户要输入词组"老师",可以使用如下方法:

(1) 输入完整的声母和韵母 "laoshi"。如图 3-16 所示。这样的拼音会出现重码词组。可以使用与单字输入相同的办法正确输入词组。



图 3-16 输入词组

(2) 输入词组的第一个字的拼音及第二个字的第一个声母字母 "laos"。也会输入 "老师"这个词组。

(3)外码区和输入状态条的位置可以进行调整,当您将鼠标置于外码区或输入状态条的位置时,会出现 一个四个方向的箭头,用鼠标左键单击外码区或输入状态条,拖动鼠标到适当的位置即可改变外码区和输入状 态条的位置。

(4) 输入词组第一个字的声母及第二个字的完整声母和韵母"lshi", 同样也可以输入词组。

(5) 输入词组第一个字的声母及第二个字的完整声母"ls", 也可以输入"老师"这个词组。

(6) 按类似的方式,也可以输入三字词、四字词乃至多字词。

3.2.4.3 自动造词

虽然智能拼音的词库所包含很多的词组,但是总有某个词组,系统中没有。这种情况下,可以利用智能拼 音输入法的自动造词功能,来生成需要的词组。

假设用户要输入词组"生产报表",可以先输入编码"scbb"并转换,屏幕显示如图 3-17 所示。



图 3-17 输入编码

可见,没有"生产报表"这个词组。用户可以按下退格键,仅转换前两个编码,屏幕显示如图 3-18 所示。

生产bb	1:生产
, ,	2:时常
	4:市场
	5:蔬菜
	6:色彩
	7:四川 9-亩本
	o. 客房

图 3-18 转换前两个编码

用户可以按下数字键 1,选择词组的前半部分"生产",接着,重码区显示后面的编码"cc"对应的词组, 用户可以翻页查找词组"报表",如图 3-19 所示。



图 3-19 选择"生产"

这样,就完成了词组"生产报表"的造词工作。以后,只要输入编码"scbb",即可直接出现词组"生产报 表"。

# 3.3 微软拼音输入法

微软拼音输入法是一个汉语拼音语句输入法,用户可以连续输入汉语语句的拼音,系统会自动选出拼音所 对应的最可能的汉字,免去逐字逐词进行同音选择的麻烦。

微软拼音输入法设置了很多特性,例如自学功能、用户自造词功能,经过很短时间与用户的交互,微软拼 音输入法会适应用户的专业术语和句法习惯,这样,就越来越容易一次输入语句成功,从而大大提高了输入效 率。

另外,微软拼音输入法还支持南方模糊音输入、不完整输入等许多丰富的特性,以满足不同需求的用户。

#### 3.3.1 安装微软拼音输入法

用鼠标单击系统任务栏上语言/键盘布局指示器,如果从弹出的语言/键盘布局中没有微软拼音输入法,就 应该用以下的方法来安装它。

(1) 单击"开始"按钮,指向"设置",单击"控制面板",则打开了"控制面板"窗口。

(2) 双击"输入法"图标在"输入法属性"对话框内单击"输入法"选项页。

(3) 单击"添加"按钮,然后从"输入法"列表框里选择"微软拼音输入法"。

(4) 对所做的操作逐步加以确认,这样微软拼音输入法就被正确地安装到 Windows 98 中文版中了。

#### 3.3.2 微软拼音输入法状态行的组成

在选用了微软拼音输入法后,将在屏幕左下角出现如图 3-20 所示的输入法状态条。

## 中〇、画简照《

#### 图 3-20 微软拼音输入法状态行

其中包括中英文切换按钮、全/半角切换按钮、中英文标点切换按钮、软键盘、简/繁体切换按钮、功能设 置按钮以及帮助按钮。

输入法状态条表示当前的输入状态,可以通过单击它来切换状态,它们的含义如下:

3.3.2.1 中英文切换按钮

用来表示当前正在进行中文输入单击该按钮一次,该按钮变为器表示当前可以进行英文输入。

3.3.2.2 全/半角字符切换按钮

3.3.2.3 全/半角标点切换按钮

表示当前输入的符号是半角符号,单击该按钮一次即可切换到全角符号状态。

3.3.2.4 软键盘开关切换按钮

🕮 用于软键盘的开关。与在智能 ABC 中的使用方法是相同的。

3.3.2.5 简/繁体中文输入切换

在微软拼音输入法中支持简体中文和繁体中文。通过使用该按钮可以进行简繁中文的切换。很明显,当该按钮 是简时,表明使用的是简体中文,是影时表明可以使用繁体。

3.3.2.6 5 功能设置按钮

该按钮用于打开功能选择菜单,如图 3-21 所示。

	选软键盘	•
	定义词典	:
Ŷ	光标跟随	
	属性设置	

图 3-21 打开功能选择菜单

3.3.2.7 《帮助按钮

帮助按钮用于激活在线帮助。

在输入汉字过程中,将出现三个输入法窗口。微软拼音输入法的这三个窗口随光标跟随状态的不同而不同, 但两种状态下都包含有三个窗口,我们以光标跟随状态为例说明它们各自的含义。

拼音窗口用于显示和编辑所键入的拼音代码。

候选窗口用于提示可能的待选词。

组字窗口中包含的是所编辑的语句。在光标跟随状态组字窗口表现为被编辑窗口当前插入光标后的一串 带下划线文本。

3.3.3 使用微软拼音输入法输入汉字

微软拼音输入法采用了智能输入方法,因此,用户只要在拼音窗口内连续地输入语句的拼音就可以组成句 子。

希望输入"大家一起来玩",可以按照如下三种方法输入如下拼音:

(1)在每一个字的拼音之后加上代表字音的数字,如数字"1"代表一声,依此类推。那么上面这句话可 以这样输入:"da4jia1yi1gi1lai2wan2",然后输入回车键。

(2)也可以不带音调,直接输入如下拼音:" dajiaoyiqilaiwan",而后输入回车键。

(3) 可以有的字输入音调,有的字不输入音调二者混合输入"da4jia1yiqilaiwan",按回车键结束。

在完成一个句子以前,输入法转换出的结果下面有一条虚线,表示当前句子还未经过确认,处于句内编辑 状态,我们称此窗口为组字窗口。用户可以对输入错误、音字转换错误进行修改。用户可以敲击确认键使当前 语句进入编辑器的当前光标位置。目前系统定义的确认键是{Enter}。

此外,当敲入","、"。"、";"、"?"和"!"等标点符号后,系统在下一句的第一个声母键入时,自动确 认该标点符号之前的句子。

在微软拼音输入法加载时,缺省设置为"全拼输入",但是,为了提高输入速度,系统还支持双拼输入, 即依据双拼输入键位图,每个汉字对应两键,第一键为声母,第二键为韵母,具体内容可以通过单击输入法状 态条中的帮助按钮,从帮助主题中选择相应的内容。 汉语中有些音节只有韵母,没有声母,称为零声母音节。在输入零声母字时,先输入一个字母"o",之后,在它后面输入韵母完成一个零声母汉字的输入。

- 为了设置双拼输入,可执行如下操作步骤:
- (1) 在输入法状态条上单击"功能设置"按钮,则出现如图 3-22 所示的菜单。
- (2) 在该菜单中选择"属性设置"选项,则出现如图 3-23 所示的属性对话框。
- (3)在"输入设置"框内单击"双拼输入"选项。
- (4) 单击"确定"按钮。

	输入设置	功能设置
	<ul> <li>○ <u>全拼输入</u> ○ 双拼输入</li> </ul>	▶ 自学习
	「不完整拼音	重新学习
	设置模糊音	▶ 用戶自還词 店除所有自造司
建盘・	转换方式设置	候选提示
]典,	<ul> <li>○ 整句</li> <li>○ 词语</li> </ul>	▶ 逐键提示
hu:		
<b>F</b> .		确定

图 3-23 设置功能对话框

# 3.4 微软王码五笔输入法

在 Windows 98 中文版中,系统预装了全拼、智能 ABC 、郑码和微软拼音等汉字输入法。对于专业录入 人员,如果您使用上述操作方法进行大量的文字编辑,将是一种非常复杂的方法。当前很多专业录入人员都采 用五笔汉字输入方法。

五笔汉字输入技术是王永民中文电脑研究所通过多年实践发明的一种汉字输入技术。这种输入技术的特点 是输入速度快,重码率低,支持词组输入。因此被众多专业录入人员使用。但相对于未经过训练的人员来说, 五笔汉字输入技术需要进行一段时间的学习与识记一些输入规则。

而使用这种编码规则的五笔输入法很多,但万变不离其宗,只要您掌握一种五笔汉字输入系统的使用方法, 对于使用其它的系统将是非常方便的。本章中将重点为您介绍微软王码五笔输入法。

#### 3.4.1 安装与配置五笔汉字输入法

在使用五笔汉字输入法之前,因为 Windows 系统没有预装这种输入法。我们首先要做的就是在系统中安装 上使用五笔汉字输入法。可以按照如下方法进行设置。

安装输入法的方法可以按前面所讲述的方法进行:

(1) 单击"开始"按钮。在弹出的菜单中选择"设置", 然后选择下拉菜单中的"控制面板"。

(2) 在弹出的"控制面板"中找到"输入法"而后双击鼠标左键,打开"输入法"设置对话框。

(3) 单击"输入法"选项页(系统默认设置), 然后单击"添加"按钮。

(4) 在"输入法"列表框中选择要安装的五笔汉字输入法,然后单击"确定"。

在安装汉字输入法之前,必须将 Windows 98 中文版安装光盘或者带有王码五笔汉字输入法的软盘放入驱动器中。

#### 3.4.2 关于五笔输入法的一些基本知识

五笔汉字输入法利用汉字的五种基本笔画:横、竖、撇、捺和折通过一定的组合编码方式,将笔画构成字 根,将字根根据书写顺序构成汉字这样的方法来输入汉字。也就是说,五笔汉字输入技术是一种根据汉字的形 进行编码的汉字输入方法。因此,对于不认识的汉字可以直接输入,较之拼音输入方便简单。

图 3-22 功能设置菜单

对于每个单独汉字最多只需输入四键,即可输入,对于使用频繁的汉字,又特别设置了一级简码、二级简 码和三级简码,同时支持词组输入。

3.4.2.1 五笔汉字输入键盘

标准英文键盘的主体部分是 26 个字母键,因为这种标准键盘分上、中、下三排键,手指放在中间一排, 上下各紧邻一排,特别适合手指操作,如能沿用英文指法,不但效率高,而且通用性强,所以英文键盘的 26 个字母键是最好的、最理想的汉字输入设备。只要把"五笔字型"的字根对应放在英文字母键上,这个键盘就 "改头换面"成为一个"五笔字型"字根键盘了。

3.4.2.2 形码设计三原理

(1)相容性:使其字根组合产生的重码最少,重码率低于万分之二。

(2) 规律性:使其键位或字根的排列顺序井然有序,让使用者好学易记。

(3)协调性:使双手操作打键时,非常方便,充分发挥各手指的作用,效率最高。

这是一个有科学根据、有实用价值因而真正有生命力的字根键盘、输入方案。具体的输入方案,请参阅有 关帮助文件。

## 3.4.3 微软王码五笔输入法状态条

微软王码五笔输入法与智能 ABC 的一些界面与设置非常相似,因此对于掌握了拼音输入法的人来讲,使 用微软王码五笔输入法的方法非常简单。

当用鼠标左键单击屏幕右下角的小状态条中的输入法图标时,选择五笔输入法即可,随后,小状态条的输 入法图标变成了微软王码的图标题。同时界面上出现五笔输入法的状态条,如图 3-24 所示。

#### 中 五笔型码 → • 9 ==

#### 图 3-24 微软五笔输入法的界面

它由五个部分组成:中英文切换按钮、输入法与功能设置按钮、全/半角字符切换按钮、全/半角标点符号 切换按钮、软键盘开关。

3.4.3.1 中英文切换按钮

一般情况下系统默认该按钮是中文方式,可以输入中文里,单击该按钮后,出现图标图,即可输入英文。

3.4.3.2 输入法功能设置按钮

五笔型码在该按钮上单击鼠标右键,将弹出功能设置菜单,如图 3-25 所示。

帮助 ▶	操作指南		
版本信息	输入法入门		
手工造词	• 4 • 1 • 5 • 1 • 6		
设置			
中 五笔型码 →			

图 3-25 微软五笔输入法功能设置

其中在帮助选项中设置了关于输入法的入门知识以及五笔输入法的操作指南。 单击"设置"选项,会弹出如图 3-26 所示的设置菜单。

五筆型码 全拼	
絵》注册能识置	。龄》注甲石语署
□ 词语联想 □ 词语输入	
☑ 逐渐提示  ☑ 外码提示	

图 3-26 设置菜单

该菜单中设置了是否使用联想、是否支持词组输入、是否使用逐渐提示(输入第一键后提示使用该键为第 一键的汉字)以及是否使用外码提示功能。而且可以通过该设置菜单设置输入法为拼音输入法。也就是说使用 微软王码输入法的同时,也可以通过设置使用拼音输入法,大大方便了用户的使用。

3.4.3.3 全/半角符号、字符切换按钮

全/半角字符 2 2 和全/半角标点切换按钮 这两组切换按钮的使用与在智能 ABC 中的使用方法完成相同,通过切换可以输入中文或英文标点,以及全角字符或半角字符。

3.4.3.4 软键盘开关

单击软键盘开关按钮🥅 , 可以开启软键盘 , 软键盘的设置与使用与智能 ABC 中的方法相同。

# 3.4.4 微软王码输入法的使用方法

微软王码输入法的使用非常简单。当您输入任意一个字母时,屏幕上会出现两个浮动的显示块,分别显示 外码和提示汉字如图 3-27 所示。

浮动块可根据汉字输入的位置上下左右移动。小的外码块中显示输入的字母,每输入一个字母在旁边的汉 字显示框内会显示出相应于所输入字母的汉字及词组。直到您的汉字真正被选用时,外码区的字符会变为绿色 显示。

例如要输入"王"字,在五笔中对应于"王"字的编码是 GGGG。当您输入第一个 G 时,在显示框内会显 示如图 3-28 所示的内容。



图 3-27 输入浮动块



图 3-28 输入示例

显示框内出现了所有以 G 开头的汉字及词组,可以通过使用显示框上方的箭头键进行翻页操作,选择所需的汉字或词组。而后通过单击空格键结束输入。

在显示框内将显示一些提示汉字或词组,当用空格键确定一个汉字或词组的输入之后,系统会出现关于汉 字的联想词组,可以通过再次单击空格键,选择相应的数字键进行联想词组的输入。

习 题

1. Windows 98 提供了哪些汉字输入法?

2. 如何安装汉字输入法?如何进行输入法的切换?如何配置汉字输入法?

3. 学习使用智能 ABC 输入法和微软拼音输入法。

# 第4章 中文字处理软件 Word 2000

Word 是当今最流行的字处理软件。它适用于制作各种文档,如信函、传真、报纸、简历等。本章讲述它的 最新版本——Word 2000 的常用功能及操作方法。

# 4.1 安装 Word 2000

首先,把Office 2000的光盘放进光驱,稍候片刻,会出现Office 2000的安装画面,如图 4-1 所示。

<b>∦</b> ∎icrosoft Office	2000 安装程序 🔤 🖬	×
	欢迎使用 Microsoft Office 2000 落是 Microsoft Office 2000 Premium 的安装向导, 它将引导您完成安装过 程。	100.12
安装 用户信息 许可和支持信息 安装准备就绪 正在安装 Office	正在准备安装 Microsoft Office 2000 Fremium	
	新助金」 <b>取消</b> (ベニーチの) 下ーチの) >>>	W.

图 4-1 Word 2000 安装前的准备

当出现如图 4-2 所示安装画面时,键入您的姓名、姓名缩写、单位、以及 Office 2000 光盘的 CD Key (可以在软件包装盒上找到)。填写完之后,单击"下一步"按钮。

之后,将出现如图 4-3 所示的画面,选取 " 我接受《许可协议》中的条款 " 一项,再单击 " 下一步 " 按钮。 这时出现 " Microsoft Office 2000:选择功能 " 对话框,对一般的用户来说,单击 " 开始安装 " 按钮即可。

除非有特别需求,一般不用自定义。在此我们单击"开始安装"按钮,进入下一步,如图 4-4 所示。

随后,Office 2000 验证安装任务,验证安装任务的过程可能需要几分钟,验证安装任务之后,将正式开始 安装 Word 2000,如图 4-5 所示。

等到显示要求重新启动系统的信息后,单击"是"按钮,Windows 将重新启动。系统重新启动之后,Word 2000 安装成功。

@欢迎使用 Microsoft(	Office 2000
	欢迎使用 Microsoft Office 2000
	这是 Microsoft Office 2000 Premium 的安装向导。它将引导您完成安装 过程。
安装 用户信息	请输入您的用户信息:
许可和支持信息	用叶名(10) ZhangSL
安装准备就绪	缩写(I)
正在安装 Office	231 節位(0)
	ph94
	请在下面的框中输入 25 个字符的 CD Key 编号。您可以在光盘盒背面或者 附在手册前面的黄色标签上找到此编号。
	CD Key(K): J2NV9-JVYQ6-JN44K-QNYTH-
	帮助(H) 取消 << 上一步(b) 下一步(b) >>>

图 4-2 键入用户信息及 CD Key

🚰 Microsoft Office 20	00 最终用户许可协议		_ 🗆 X		
	Microsoft Office 2000 请记住您的 Product ID 的支持,就必须提供此编	) 汗可与支持信息 編号。如果您需要得到 Microsoft 技术3 号。	支持部门		
安装	姓名	ZhangSL zel			
用户信息	<sup>311-3</sup> 公司	ph94			
许可和支持信息	Product ID 最终用户许可协议(E)	51356-750-8197953-02788			
安装准备就绪	MICROSOFT 软件最终用	İ户许可协议			
正在安装 Office	重要须知一请认真阅读: 是您(个人或单一实体) Microsoft 软件产品的 可能包括相关媒体、印刷 品")。本"软件产品"	本《最终用户许可协议》(以下称《协议) 与 Microsoft Corporation 之间有关上 去律协议。本"软件产品"包括计算机软件 财料,和"联机"或电子文档("软件产 Y正包括对 Microsoft 提供给您的原"软件	》) 述 <sup>:,</sup> ,并		
	<ul> <li>○ 武接受《许可协议》中的条款(金)</li> <li>○ 我不接受《许可协议》中的条款(退出安装程序)(①)</li> </ul>				
	帮助创 取	▲ <	⇒( <u>N</u> ) >>		

图 4-3 需要接受许可协议中的条款



图 4-4 "Microsoft Office 2000:选择功能"对话框



图 4-5 安装 Office 2000

# 4.2 Word 2000 的窗口结构

安装完成之后,选择"开始""Microsoft Word"命令,即可启动 Word 2000。

启动 Word 2000 之后,将进入 Word 2000 文档窗口,如图 4-6 所示。这个窗口是使用 Word 2000 完成文档 处理工作最经常使用的工作界面。

菜单	1栏					标题	20		
🗟 文档 1	- Microsoft Wo	rd					-	□×	
」文件(E)	编辑(E) 视图(V)	插入( <u>I</u> ) 格	式(0) 工具()	) 表格(	A) 窗口(	¥) 帮助(]	D	×	
🗅 😅 🖬	❷집 筒 - %	Da 🛍 ダ 👘	i e ica e 🐁 E	0 🗖 🖾	🥵 🕇	100%	• 🛛 -		
正文	▼ 宋体		■五	븅 ,	- B I	<u>u</u> • 🔳	≣ ≡ 🔛	E \$	
L 1 141	121 141 121	141 161 18	1101 1121 11	41 (16)	(18) (20)	1221 1241	1261 1281	1	
					<u> </u>			-	-垂直滚动条
4									
- ·	垂直标尺								
44 									
10									2. 14/ mm
-							3		一文档窗口
- 2								-	
··· - 视图把	空制按钮	과 고	溶动冬					*	
-		1 11	(RC-9) JA					0	
	-		_		2			, Ĕ	
		win				<b>A</b>			
」 绘图 (图) ●					· · · ·	▲ • ■ =	a 🎞 🛄 📘		and the second second
1 1	<u>щ</u> 1 р	1/1 11/1	1: 2.3厘不		1 11	1 20 3		1013年 //	一 状态栏

图 4-6 Word 2000 的文档窗口

#### 4.2.1 标题栏

在 Word 2000 文档窗口最上面的是标题栏,它显示了当前正在使用的文档的名字。

#### 4.2.2 菜单栏

在 Word 2000 文档窗口标题栏下方的是菜单栏,包括"文件"、"编辑"、"视图"等9个不同的菜单选项。 在菜单栏的每个下拉菜单中,都有多条进行不同操作的命令。

例如,在"文件"的下拉菜单中,就提供了各种关于文件的操作,如图 4-7 所示。Word 2000 的菜单还具有 Office 2000 共有的新特性,即采用了折叠菜单,在菜单中只显示常用的命令。



图 4-7 " 文件 " 下拉菜单的各条命令

# 4.2.3 "格式"工具栏

在菜单栏的下面,是 Word 2000 的"格式"工具栏。在"格式"工具栏里面,包含用户用来格式化文档的选择框和命令按钮。通过使用格式工具栏,我们可以选择格式化文档用的多个命令,方便地对文档进行格式化操作。

## 4.2.4 "常用"工具栏

在"格式"工具栏的下方,是 Word 2000 的"常用"工具栏。我们可以看到,在"常用"工具栏里使用的 都是一些非常形象化的按钮。当我们把鼠标指向该按钮并稍做停留时,在该按钮下方就会出现它的名称。实际 上,工具栏里的各种按钮所执行的命令,都包含在菜单栏里的下拉菜单里。把它们放在工具栏里,是因为它们 的使用频率较高,这样使用起来要方便一些。而且,我们还可以根据自己的不同需要,设计定制的"常用"工 具栏。

4.2.5 水平标尺

在"常用"工具栏的下面,是 Word 2000 文档窗口的水平标尺。水平标尺上面的标记可以显示插入符所在 段落的各种设置。我们可以通过对水平标尺的设置,来调整文档的缩进量、页边距和栏宽,还可以使用制表位。

4.2.6 文档窗口

在水平标尺的下方,就是 Word 2000 文档窗口。这里就是输入文字、图形表格的区域。在文档区域内,有 一个竖向的闪烁光标,我们称之为插入符,也就是 Word 2000 插入新文档内容的地方。

文档窗口的右边是用来翻阅文档的滚动条。使用它可以向上或向下翻阅文档的内容。在滚动条的下方,还 有一个"选择浏览对象"按钮,单击后我们可以选择浏览的方式,而"选择浏览对象"上方和下方的双箭头 是以你在"选择浏览对象"菜单中选择的浏览对象为翻阅目标的控制按钮。例如,如果你在"选择浏览对象" 菜单中选择了按图形浏览,那么只要你单击向上或向下的双箭头按钮,就可以浏览到上或下一张图片。

#### 4.2.7 "视图控制"按钮

在 Word 2000 文档区域的下方,是 Word 2000 文档窗口的"视图控制"按钮 I @ I P 和用于水平翻阅文档 用的滚动条。

#### 4.2.8 状态栏

在文档窗口最下面的是"状态栏",给出了文档的总体信息。包括插入符的位置、文档的总页数以及 Word 2000 的状态信息,包括"录制"、"修订"、"扩展"和"改写"4项。

# 4.3 创建和编辑文档

使用 Word 2000 的第1 步是创建新文档,然后才能使用它丰富易用的文字编辑处理功能。本节将讲述如何 使用 Word 2000 中文版来创建文档,并对它进行简单的编辑工作。

#### 4.3.1 创建新文档

启动 Word 2000 后,系统自动打开一个名为"文档1"的新空白文档。这是 Word 2000 包含的多种文档类型中的一种。具体来说,Word 2000 包含的文档类型有:

空白文档 也就是传统的打印文档。

Web 页 如果希望在 Internet 上查看文档的内容,那么可以创建一个 Web 文档。

电子邮件 如果使用 Outlook 2000 或 Outlook Express 收发电子邮件,那么就可以利用 Word 2000 的电子邮件功能在 Word 中直接编写并向其他人发送电子邮件或文档。

模板 当需要重复使用反复套用的文字、样式等的时候,使用模板是非常必要的。

#### 4.3.1.1 新建空白文档

新建空白文档的方法非常简单,只要单击"常用工具栏"最左边的"新建"按钮,就完成了新空白文档的 创建。图 4-8 所示即是 Word 2000 的空白文档窗口。

文作	档 2 牛(E)	2 - ) 編	Mier 諸程(1	osof () 犭	t Wox 【图 ()	d D 指	f)入口	)格	J.E	DI	具(I)	表析	5 ( <u>a</u> )	窗口	(%)	翻	<b>ხ</b> ცე		_ 0	×
ШĴ	ť		•	宋体				- 五	뮥		B <i>1</i>	Ū	- [	A	×	•		1	= 13	8
D	ø		2	8	Q.	顯	- 🏷	20	The	8	10	e cita	-	7		B	100%		2	
	B		2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	
1		<i></i>																		1
N. W.																				
-		P.																		
4																				
																				No. of Lot, No.
																				201125
1	3 🗉	2	٩			-														ſ
	1	页		1	节	1/1		位置	•	2.5厘	*			1行	1	列	家制	150,	TE	F.

图 4-8 Word 2000 的空白文档窗口

#### 4.1.3.2 使用模板创建文档

Word 2000 提供了用于创建文档的各种模板。打开 Word 2000 界面时, Word 2000 自动提供的是"文档1", 使用的是 Normal 模板。所谓模板,其实就是在编制一个 Word 文档时对其标题、正文、页面以及插入的图表做 出的一些规定。

要使用模板来创建新文档,具体操作如下:从"文件"菜单中选择"新建"命令。根据要创建的文档的类型,从弹出的"新建"对话框中单击相应的选项标签,然后双击所需模板的图标即可完成文档的创建,如图 4-9 所示。

1用   Web 页   报告   备忘录   出版物   其他文档 信函和传真	英文向导模板
传真向导    <u>現推型  荷賀</u> 典雅型信函 現代型传真 	
现代型信函 信函向导 邮件标签向导 专业型传真	22 Martin Carlo
专业型信函	新建
	○ 文档(型) ○ 模板(型)

图 4-9 "信函和传真"模板

# 4.3.2 打开已有文档

有时候需要打开一个已经存在的文档进行编辑。这时我们只要从"文件"下拉菜单中选择"打开"命令, 或者直接单击"常用工具栏"中的"打开"按钮,就会弹出如图 4-10 所示的"打开"对话框。

查找范围(I):	🗋 Recent	- + 1	$\mathbf{Q} \times \mathbf{m}$	📰 • 工具心 •
-	名称	大小	类型	修改时间
	爾 1	1 KB	快捷方式	99-10-17 15:43
历史	🚽 3.5 英寸软盘 (A)	1 KB	快捷方式	99-10-18 10:1
Citorian Citorian	4	1 KB	快捷方式	99-10-18 20:5
	inish finish	1 KB	快捷方式	99-10-18 20:5
	mb .	1 KB	快捷方式	99-10-18 18:4
Documents	My Documents	1 KB	快捷方式	99-10-18 19:4
22	My Pictures	1 KB	快捷方式	99-10-18 14:3
	Mormal	1 KB	快捷方式	99-10-15 13:20
	g] office2000	1 KB	快捷方式	99-10-15 18:3
	📄 Templates	1 KB	快捷方式	99-10-15 13:20
	😭 writebook	1 KB	快捷方式	99-10-18 19:4
	(1) 备份3	1 KB	快捷方式	99-10-17 1:11
いないない	前第2章	1 KB	快捷方式	99-10-18 14:3
- CARRENCE	第9章	1 KB	快捷方式	99-10-18 16:5
	文件名 (2): [			☞ 打开@)
leb 文件夹	文件类型(T): 66石 Ward 文	<b>炒</b> 片		取消

图 4-10 "打开"对话框

Word 2000 提供了全新的"打开"对话框,在 Word 97 的基础上,可以使用该对话框的"视图"按钮■\*来选择各种视图方式:列表、详细资料、预览和属性,其中图 4-10 显示的就是"详细资料"视图。如果选择"属性"视图,"打开"对话框将变成如图 4-11 所示的形式。

另外,还可以选择打开文档的方式:"打开"、"以只读方式打开"、"以副本方式打开"和"用浏览器打开", 如图 4-11 所示。选择"打开"命令,即以普通的方式打开选择的文档;选择"以只读方式打开",那么我们将 不能对打开的文档进行修改;选择"以副本方式打开",则打开的是选择的文档的复制品。

打开		72 U	? ×	
查找范围(I):	🗋 word 2000	💽 🔶 🖻 🔍 🏹 🔁	■・工具①・	
历史 勝y Documents 東西 豪商	<ul> <li>一第八章 Word 2000桌面排版</li> <li>四第八章</li> <li>101第二章 Word 2000轻松入门</li> <li>四第二章 Word 2000轻松入门</li> <li>四第二章</li> <li>四第九章</li> <li>回第六章</li> <li>四第六章</li> <li>四第六章</li> <li>四第六章</li> <li>四第六章</li> <li>四第七章 使用表格和处理长文档</li> <li>四第七章 Word 2000的新增功能</li> <li>回第三章</li> <li>四第三章 Word 2000的新增功能</li> <li>111第三章</li> <li>1111</li> </ul>	<ul> <li>國) 第四章</li> <li>國) 第五章 文档的格式(4)</li> <li>國) 第五章 0 ffice 2000</li> <li>國) 第一章 0 ffice 2000</li> <li>國) 第一章 0 ffice 2000</li> <li>國) 漂亮示列</li> <li>國) 统稿</li> </ul>	注 列表(L)	≱ 打开 @ ▼
*00.880. <del>24</del> Web 文件夹	文件名(U): 文件名(U): 文件类型(I): 所有 Word 文档		<u>います。</u> 前开の 取消	打开 @) 以只读方式打开 @) 以副本方式打开 @) 用以览器打开 @)

图 4-11 "打开"对话框中"视图"按钮的使用及文档的打开方式

如果忘记了文件所在的具体位置,也没关系。先从"打开"对话框中选择要搜索的范围,然后单击"打开" 对话框的"工具"菜单,从中选择"查找"命令,就会弹出"查找"对话框(如图 4-12 所示)。在定义了搜索 条件后,单击"开始搜索"按钮,系统就会在指定的范围内查找符合搜索条件的文件。

文件类型 是 所有 Word 上次修改时间 昨天。 页数 等于 8。	文档.		
「匹配筆词的各种非式」 「完全匹配 &)	I.)	删除の	<u>、</u> 新捜索条件 (W)
(义多重条件 属性(2):	条件©	取值创:	漆至列责(A)

图 4-12 "查找"对话框

#### 4.3.3 文本的输入

输入文本是基本的字处理功能,也就是将数字、字母和符号、汉字等的录入。在新文档中,插入点的位置 位于屏幕的左上角,Word 从这里开始插入输入的文本。随着文本的输入,插入标记也不断向右移动。因为 Word 具有字回绕的功能,可以自动调节行分隔符,这样在每一行的结尾,我们并不用键入回车。

#### 4.3.3.1 选择输入法

Word 2000 自身提供了多种输入法供我们选择。在默认的情况下,选择的输入法是英文。如果希望使用其他输入法,可以单击屏幕右下角的 查按钮,就会弹出如图 4-13 所示的"输入法"选项框,我们就能从中选择需要的输入法。

如果需要添加或删除某种输入法,可以用鼠标右键单击输入法按钮,从弹出菜单中选择"属性",就会弹出"键盘属性"对话框,如图 4-14 所示。

	键盘属性 🦉
	速度 语言
	安装的键盘语言及布局 语言(1): 布局(1):
	En 英语 (美国) 美国 101 🦲
	<ul> <li>□</li> /ul>
	添加(Q)     原性(G)     删除(W)       默认语言:     英语(美国)     设成默认值(S)
En 英语(美国) 20 数34 数34 数34 0	切換语言 の 左 Alt+Shift ①) の Ctrl+Shift ②) の 无 例)
微软拼音输入法 1.5 版	▶ 启动任务栏上的指示器 (E) ★ the part of the last of
<ul> <li>         ·          ·          ·</li></ul>	

图 4-13 " 输入法 " 选项框

图 4-14 " 键盘属性 " 对话框

如果要删除某种输入法,只要从"语言"框中选中它,然后单击"删除"按钮就可以做到这一点。而要添加输入法,同样只需单击"添加"按钮,然后从"添加语言"对话框中选择需要添加的输入法即可。

还可以使用"键盘属性"对话框来设置默认语言。方法是先选中某种语言,然后单击"设成默认值"按钮 即可。

#### 4.3.3.2 灵活的"即点即输"功能

在 Word 2000 的新增功能中已经提到过"即点即输"功能,即通过在空白区域双击鼠标,即可在该位置输 入文本。而且可以根据鼠标指针的形状,了解具体的段落样式。

1. 什么是"即点即输"

所谓的"即点即输",也就是我们可以在文档的空白区域中快速插入文字、图形、表格或其他内容。方法 非常简单,我们只要双击空白区域,"即点即输"功能就会自动应用将内容放置在双击处所必需的格式设置。例 如,要创建标题页,我们可以双击空白页的中间并键入居中的标题,然后双击页面右下角处并键入右对齐的作 者名即可。

2. 可以使用"即点即输"功能的空白区域

文档的大部分空白区域都可以使用"即点即输"来插入内容。例如,我们可以利用"即点即输"功能在文档的末尾插入图形,而不必像以前那样先按回车键添加空行;或者在图片右边键入文字,也不必手动加入制表位。

要注意的是,在以下几种区域内不能使用"即点即输"功能:多栏、项目符号和编号列表、浮动对象旁边、 具有上下型文字环绕方式的图片的左边或右边以及缩进的左边或右边。另外在以下视图中,我们也不能使用"即 点即输"功能:普通视图、大纲视图和打印预览。

3. 控制"即点即输"功能应用的格式

我们可以控制"即点即输"功能所应用的段落格式和样式。

段落格式 我们可以通过观察"即点即输"的指针来确定双击时"即点即输"功能将应用的段落格式。方法是将鼠标指针指向要应用"即点即输"功能的区域,指针形状就会表明要应用的段落格式:左对齐、居中或 右对齐的制表位;左缩进或左右文字环绕。例如,如果指向页面中心,鼠标指针的形状就变成<sup>量</sup>,这表示"即 点即输"功能应用的内容将居中放置。如果要确定"即点即输"功能对已有内容所应用的段落格式,还可以使 用"格式"工具栏来查看对齐设置,或者使用水平标尺查看缩进和制表位。

样式 当在已有段落的下面插入内容时,"即点即输"功能采用"编辑"选项卡("工具"菜单上的"选项" 命令,如图 4-15 所示)上指定的默认样式来设置内容的格式。如果我们需要对新内容应用不同的样式,可以在 "选项"标签的"即点即输"栏上指定默认的段落样式。

<ul> <li>修订 用户信息 兼容性 中文版式 ・</li></ul>	文件位置 拼写和语法
編構造项 「 様入内容替換所造内容 ① 「 使用智能割贴 ② 」 「 抢放式文子編輯 ② 」 「 允许法语中大写子母帯 「 用 IIS 總耗貼 ◎ 」 「 追动建盘" (初換 ⑨ ) 「 改写模式 ◎ 」 「 送定时自动选定整个单 「 用空格、Tab 和 Backspace 等键设置缩进和制表 图片编辑器 ② : [Microsoft Word] 即点即输 「 应用 "即点即输" ① () 新社会社会 ② 」	
「P 方上市 - Tab Ad Dackspace +Free (2月38日1405) 四片編結器(1): ■icrosoft Word 即点即输 「	重音符号(&) :词(¥)
REAL CONTRACTOR AND AND THE	•
新以取落件式 ©」」正义 输入法选项 ☑ 输入法控制处于活动状态①	*

图 4-15 使用"即点即输"功能对新内容应用不同的样式

## 4.3.4 文本初步编辑

在完成了文本的基本创建工作之后,接下来要做的就是对文档的内容和格式进行必要的修改,也就是所说 的文本编辑。

4.3.4.1 文档的定位

对于一般不太长的文档,可以使用文档窗口的垂直滚动条和水平滚动条来翻阅文档。但如果文档较长,这 样就非常不方便。对于较长的文档,Word 2000 提供了定位功能,能方便快捷地在文档中移动。只要从"编辑" 下拉菜单中选择"定位"命令,就会弹出如图 4-16 所示的"查找和替换"对话框,在该对话框中,当前选中的 标签是"定位"。然后我们只要从列表框中选择"定位目标",并输入相应的信息,就可以把文档定位在希望的 位置上。

查找和替换		?>
查找 ①   替换 (	9 定位 (3)	
定位目标(0):	请输入页号(E):	
<u>유</u> 스	6	
行 -行 -行 -行 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二 - 二	输入 + 和 - 可将相关内容移至当前位置。例如:+4 将前移四项。	
東格	而一处(3) 定位( <u>1</u> ) 关闭	

图 4-16 "查找和替换"对话框中的"定位"功能

另外,我们还可以通过双击状态栏上的页码和位置栏,或者按 F5 键,还可以从文档窗口右下角的"选择 浏览对象"按钮的弹出菜单中选择"定位"选项(如图 4-17 所示),都可以弹出"查找和替换"对话框,并同 时激活"定位"选项。



图 4-17 使用"选择浏览对象"按钮的弹出菜单进行文档定位

4.3.4.2 选择文本

在对文本进行编辑之前,必须先选定文本。选择文本的方法非常简单,按住鼠标左键的同时拖动鼠标,即 可选定所需要的文本。被选定的文本将突出显示,如图 4-18 所示。



图 4-18 选择文本

另外,还可以使用 Word 文档窗口的选定栏来选定整行的文本。所谓选定栏指的是文档窗口左边界到右边 界之间的不可见栏。要选择整行的文本,只要将鼠标移动到选定栏内需要选择的行的第一个字符左边,这时, 鼠标指针的形状会由 I 形变成空心箭头的形状,只要单击鼠标左键,就可以选择一整行文本;要选择多行文本, 只要向下拖动鼠标即可。

4.3.4.3 删除、剪切、复制和粘贴文本

在选定了文本之后,我们就可以对选定的文本进行编辑了。其中删除、剪切、复制和粘贴是编辑文本中最 常用的操作方法。

删除选定文本后,只要按 Delete 键就可以删除所选的文本。

剪切选定文本后,再单击鼠标右键,从弹出菜单中选择"剪切"命令;或者从常用工具栏中单击"剪切" 按钮Ϫ,都可以将所选文本放到剪贴板中。

复制选定文本后,单击鼠标右键,从弹出菜单中选择"复制"命令;或者从常用工具栏中单击"复制" 按钮<sup>1</sup>。都可以复制选定的文本。和"剪切"不同的是"复制"后,选定的文本仍在原处,而不像"剪切"后 选定的文本被放到剪贴板中,原来位置上的文本不再存在。

粘贴 在"剪贴板"中存在文本时,就可以使用"粘贴"命令,将其粘贴在光标所在处。"粘贴"具体操作 和"剪切"及"复制"等基本一样,单击鼠标右键,从弹出菜单中选择"粘贴"命令,或者从常用工具栏中单 击"粘贴"按钮<sup>国</sup>,都可以实现粘贴操作。

4.3.4.4 撤消、恢复和重复操作

在编辑或输入文本时难免会出现误操作, Word 提供了非常有用的几个命令:撤消、恢复和重复。

撤消 撤消是针对刚刚键入的字母、文本或刚执行的某个命令来说的。我们可以单击常用工具栏中的"撤 消"按钮、,或者从"编辑"下拉菜单中选择"撤消键入"命令,来执行撤消。另外,还可以使用快捷键 Ctrl+Z 来快速执行撤消命令。当使用"撤消"按钮时,还可以撤消多步的操作,如图 4-19 所示。



图 4-19 使用"撤消"下拉列表撤消多步操作

恢复 如果我们不小心"撤消"了某种操作,那么不用担心,我们可以使用"恢复"命令,即可恢复到"撤 消"操作执行前的文档状态。要使用"恢复",只需单击"常用"工具栏中的"恢复"按钮 — ,就可以执行恢 复操作。和"撤消"一样,我们还可以通过"恢复"的下拉列表来恢复多项操作。

重复 对于编辑文档中的重复部分, Word 提供了"重复"功能供我们使用。Word 自动记忆刚刚连续输入的 文字,只要我们使用"重复"操作,就可以毫不费力地实现一段文字的重复键入。要使用"重复"功能,我们 可以采取以下 3 种方法:使用快捷键 Ctrl+Y 组合键;按 F4 键;还可以从"编辑"下拉菜单中选择"重复键入" 命令,都可以实现"重复"功能。

4.3.4.5 查找和替换

Word 2000 具有强大的查找和替换功能,我们可以使用它来搜索和替换文本,指定格式。尤其在较长的文档中,要查找和替换的内容比较多的情况下,使用这一功能就非常重要。

使用"查找"功能,以查找某一特定项目出现的所有位置,可以查找文本、英文字母的大小写、整个或多 个英文单词甚至是部分英文单词。而且,我们可以在编辑完文本后,使用"查找和替换"功能,方便地进行项 目替换。

要使用这一功能,只需从"编辑"下拉菜单中选择"查找"或"替换"命令,就会弹出"查找和替换"对 话框(如图 4-20 所示),如果我们选择"替换"选项卡,就可以在"查找内容"框中输入要替换的内容,然后 在"替换为"框中输入替换后的内容。

查找和替换		? ×
查找(11) 替换	4 E   定位 G	
查找内容(M): 选项:	Word 97 区分全/半角	
替换为(L):	[#ord 2000	E
高级 平 侧)		取消

图 4-20 "查找和替换"对话框中的"替换"选项

只要单击"查找下一处"、"替换"或者"全部替换"等按钮, Word 2000 就会执行相应的操作。另外, Word 具有查找指定的格式和特殊字符的功能。在"查找和替换"对话框中单击"高级"命令按钮, 就会出现一些附 加选项, 如图 4-21 所示, 同时, "高级"命令按钮也变成了"常规"命令按钮。

在"高级"命令按钮所给出的复选框中,选中或清除其中的复选项,Word就会在查找和替换操作时附加上 我们选定的条件。我们还可以在"搜索范围"框中指定Word 查找和替换的范围,如"全部"、"向上"或者"向 下"。

可以看到,在选项卡的底部有3个命令按钮,分别是"不限定格式"、"格式"和"特殊字符"。

单击"格式"按钮,就可以使 Word 2000 在查找和替换过程中附加格式条件。当插入符位于"查找内容" 框中时,无论其中有无文字,Word 2000 均可根据字体、段落、语言和样式等格式来设置搜索条件。设置后, Word 2000 会在该文本框的下面列出格式的搜索条件。而当插入符位于"替换"文本框中时,我们可以设置替 换后的字体、段落、语言或样式。同样,在设置了替换后的格式后,Word 2000 也会在"替换"文本框下列出 替换后的文本格式。

如果要查找和替换一些特殊字符,只要单击"特殊字符"命令按钮,从弹出的"特殊字符"列表中选择要 查找和替换的字符,把它添加到"查找内容"文本框或"替换为"文本框中,然后就可以进行搜索和替换了。 图 4-22 就是"特殊字符"列表。而"不限定格式"命令按钮则是用来取消我们设定的搜索条件的。



图 4-21 高级的"查找和替换"对话

#### 图 4-22 "特殊字符"列表

# 4.3.5 保存文档

保存文档是指把文档作为磁盘文件存储起来。及时保存文档是非常重要的,否则如果出现了什么意外,比 如突然掉电,我们辛辛苦苦的劳动成果就全都付之东流了。还好,Word 提供了多种保存文档的方法,一方面 提供了大量的手工保存文档的方法,并且允许快捷键操作;另一方面,Word 还提供了自动保存、快速保存等辅 助保存的功能。下面我们将逐一学习。

#### 4.3.5.1 手工保存文档

要手工保存文档,只要从"文件"菜单中选择"保存"命令,或者单击常用工具栏中的"保存"按钮<sup>I</sup>, 还可以使用快捷键 Ctrl+S。如果是第一次保存,就会弹出"另存为"对话框,如图 4-23 所示。

另存为						2	×
保存位置(L):			- 🔶 🗈	Q >	1 🛅 🔠	・工具①・	
资史 历史 My Documents	▶ Wy Pictwr ■ office200 第2章 199章 199章 1915 191	es O					
<b>全計</b> 收藏来	文件名 @):	Doc2				保存 ②	
Web 文件夹	保存类型 (T):	Word 文档			- C	取消	

#### 图 4-23 "另存为"对话框

然后,只要再选择保存位置和文件的名字,以及文档的保存类型,单击"保存"按钮就可以完成文档的保存。对于已经保存过的文档,再次保存时,只要按照上面所说的步骤操作就可以了,不同的是不再弹出"另存为"对话框。对于已经保存的文档,我们还可以把它们另存为其他文档,方法也是一样的。

#### 4.3.5.2 自动保存文档

所谓的自动保存,就是 Word 2000 每隔一定时间就自动地保存一次文档。这在我们处理文档时是非常有用的功能。因为我们在编辑文档时可能会出现意外,比如突然掉电等问题,有了自动保存,即使你忘记了保存文档,Word 也会替你做到这一点。这样,就会把意外损失降到最小。

要设置自动保存,单击"工具"下拉菜单中的"选项"命令,从弹出的"选项"对话框中选择"保存"选项卡,如图 4-24 所示。



图 4-24 "选项"对话框中的"保存"选项卡

然后选中 " 自动保存时间间隔 " 复选框 , 并在其右边的文本框中输入自动保存的时间间隔或使用右侧的上 下箭头来调整自动保存的时间间隔。

要使用或清除 " 快速保存 " , 方法很简单 , 只要从 " 选项 " 对话框中的 " 保存选项 " 中选中或清除 " 快速 保存 " 复选框即可。

#### 4.3.5.3 选择保存文档的最佳方式

因为快速保存用时较少,所以处理长文档的时候,使用快速保存文档比较好。但是,快速保存比完整保存 要占用更多的磁盘空间。另外,在以下几种情况中,为了使工作成果得到最好的保护,最好使用完整保存:文 档处理完毕之后进行的最后一次保存;与他人共享文档之前;在开始一项需要占用大量内存的任务之前;将文 档转换为其他格式之前;选中了"保留备份"复选框以使 Word 保存备份副本时。而在硬盘空间充足并且没有 通过网络连接保存文件时,需要 Word 进行更快的保存,就可以使用快速保存。

要使用 Word 的保留备份功能,只要从"工具"菜单中选择"选项"命令,然后从弹出的"选项"对话框 中选择"保存"标签,再选中"保留备份"复选框即可。

## 4.3.6 关闭文档

在完成了对一个文档的编辑后,就可以关闭这个文档了。要关闭文档,只要单击"文件"菜单中的"关闭" 命令就可以了。这和我们前面提到的"全部保存"非常类似,我们还可以同时关闭多个文档,方法也是先按下 Shift 键,然后"文件"菜单中的"关闭"命令就变成了"全部关闭"选项,单击后就完成了关闭全部文档的操 作。

如果在关闭文档之前已经进行了保存操作,那么就可以立即关闭文档。但是如果我们并没有保存该文档, Word 就会显示如图 4-25 所示的消息框询问是否保存文档的修改。选择"是",如果当前文档是已有文档,Word 就会保存该文档;而如果该文档是新文档,Word 就会弹出"另存为"对话框,供我们进行保存文档。如果我们 选择"否",则 Word 不保存对文档进行的修改。而如果选择"取消",则返回当前的文档窗口。



图 4-25 对文档进行修改后关闭文档时显示的消息框

# 4.4 插入表格

表格由不同行列的单元格组成,可以在单元格中填写文字和插入图片。表格经常用于组织和显示信息,但 是还有其他许多用途。可以用表格按列对齐数字,然后对数字进行排序和计算。可以用表格创建引人入胜的页 面版式以及排列文本和图形。

## 4.4.1 创建表格

在 Word 2000 中,有多种创建表格的方法,可以执行以下操作之一来创建表格:

- 使用"常用"工具栏的"插入表格"按钮。
- 使用"表格"菜单的"插入表格"菜单命令。
- 使用"表格和边框"工具栏中的"绘制表格"按钮。

## 4.4.1.1 使用"插入表格"按钮创建表格

使用"插入表格"按钮可以迅速地创建表格,操作步骤如下:

- (1)移动插入点到要插入表格的位置。
- (2) 单击常用工具栏上的"插入表格"按钮,打开一个网格。
- (3)拖动鼠标选取需要的列数和行数,如图 4-26 所示。



图 4-26 选定表格行数和列数

(4)释放鼠标,在插入点的位置插入如图 4-27 所示的表格。

	- 宋体	· 표준 · 미 / 및 ·		A
5) <u>- </u> 61	121 141 151 101 10 11	All 141 (161 (10) (20) (22) (341 (2	1261 1301 1320 1341 1351 1301	1
100				1
		(#	10	2
4		(a)	(a))	
		(á)	-25	
- 816				

4.4.1.2 使用"插入表格"菜单命令创建表格

如果在创建表格的时候需要指定列宽,使用"插入表格"菜单命令创建表格,操作步骤如下:

(1)移动插入点到要插入表格的位置。

(2)单击"表格"菜单中的"插入"菜单命令,在"插入"子菜单中选择"表格",打开如图 4-28 所示的
 "插入表格"对话框。

插入表格	? X
表格尺寸 列数(C):	5 🛨
行数(图):	2
* 自动调整"操作 の固定列宽(W): の根据窗口调整表格(D) の根据内容调整表格(P) 表格格式: (元)	自动 <u></u>
□ 投为新表格的默认值(L) 确定	) 取消

图 4-28 "插入表格"对话框

(3)设置表格参数,在"列数"文本框中键入所创建表格的列数,在"行数"文本框中键入所创建表格的行数。

(4)如果选择"固定列宽"单选按钮,在后面的框内输入列的宽度,默认是"自动",也就是以文本区的 总宽度除以列数作为列的宽度。

(5) 设置完成后,单击"确定"按钮。

4.4.1.3 创建复杂表格

使用上面介绍的两种方法绘制表格,只能满足一般的需要,如果需要使用斜线,上面两种方法就不能满足 需要。需要使用 " 表格和边框 " 工具栏中的 " 绘制表格 " 按钮,使用它可以轻松的绘制出复杂和不规则的表格。 单击 " 视图 " 菜单,选择 " 工具栏 ",在 " 工具栏 " 子菜单中选择 " 表格和边框 " 菜单命令并单击,打开

"表格和边框"工具栏,如图 4-29 所示。

▼ 表格和边框 🛛 🛛 🔀
10
0.5磅 —— 🖌 🔟 • 💩 • 🛄 • 🔤 🔤
□ • <u> </u>

图 4-29 "表格和边框"工具栏

创建复杂表格的步骤如下:

(1)移动插入点到要插入表格的地方。

( 2 ) 单击 " 表格和边框 " 中的 " 绘制表格 " 按钮 , 或单击 " 表格 " 菜单 , 选择 " 绘制表格 " 菜单命令并 单击。

(3)先绘制表格的边框,拖动鼠标,拖动到需要绘制表格的右下角时释放鼠标。

(4)接着绘制表格的行和列,在线的一端按下鼠标左键,拖动鼠标到线的另一端,释放鼠标,绘制斜线的方法同上。
(5)要擦除边框线,单击"表格和边框"工具栏中的"擦除"按钮,这时鼠标的指针变成和橡皮一样的 形状,在要擦除的边框上拖动,鼠标所经过的线就被删除。

图 4-30 所示是使用"表格和边框"工具栏绘制的一个表格。



图 4-30 复杂表格

使用这种方法绘制的表格,宽度可以小于页的边距,也可以大于页的边距,但当大于页的边距时,超出的 部分不会被打印。

4.4.1.4 将文本转化为表格

使用 Word 2000 可以方便地将文本转化为表格,操作如下:

(1)在需要转化为表格的文本中插入分隔符号,指明在什么位置将文本分成行、列。分隔符可以是空格、 逗号、制表符。

(2)选定要转化为表格的文本。

(3) 单击"表格"菜单,选择"转化"菜单项,在"转化"子菜单中选择"文字转化成表格"菜单命令, 打开如图 4-31 所示的对话框。

将文字转换成表格	? X
表格尺寸 ————————————————————————————————————	
列数(C):	13 🚖
行動(R);	4
*自动调整"操作	
●固定列宽(₩):	自动 👲
○根据窗口调整表格(D)	
○根据内容调整表格(E)	·
表格格式: (无)	自动套用格式(A)
文字分隔位置	
○股落标记(巴) ○ 逗-	号(III) <u>C空格(S)</u>
○ 制表符 (I) ○ 其 (	他字符(0);
确定	取消
開定	N,7 <u>H</u>

图 4-31 "将文字转化为表格"对话框

(4) 在该对话框中,"列数"文本框用来设置表格的列数,"行数"文本框用来设置表格的行数,"列宽" 文本框用来设置表格的列宽,在"分隔文字的区域"有"段落标记"、"逗号"、"空格"、"制表符"、"其他字符" 五个选项,用来选择分隔表格列和行的分隔符号。

(5)单击"确定"按钮。

将文本转化为表格的效果如图 4-32 所示。

城市	工作单位	职务。
北京	微软公司	项目经理┙
天津	天津大学	工程师。
上海	通用电器	总经理。
	城市 北京 天津 上海	城市 工作单位 北京 微软公司 天津 天津大学 上海 通用电器

」姓名⊷	城市の	工作单位+	职务←
李四+	北京。	微软公司	项目经理-
张三*	天津。	天津大学。	工程师。
王五+	上海。	通用电器₽	总经理₽

#### 图 4-32 将文本转化为表格

## 4.4.2 编辑表格

在文本中插入表格后,一般还需要对表格进行编辑,才能满足需要,在 Word 2000 中,对表格的编辑,包括改变表格的列宽、行高,在表格中增加或删除单元格等都变得非常简单。本小节主要介绍在 Word 2000 中如何对表格进行增添、修改和删除操作。

4.4.2.1 插入行或列

在文本中插入表格之后,如果发现还缺少行或者列,可以按照如下操作向表格中添加行或列:

(1)将光标插入要在其上面插入新行的行。

(2)选定行或列,选定的行数或列数要与插入的行数或列数相同。

42

(3)单击"表格"菜单,选择"插入"菜单项,在"插入"子菜单中,单击"行(在上方)"、"行(在下 方)"将在指定的位置插入新的行,单击"行(在左侧)"、"行(在右侧)"将在指定的位置插入新的列。

4.4.2.2 改变表格的行高

调整行高的方法如下:

(1)选定需要改变行高的行。

(2)单击"表格"菜单,选择"表格属性"并单击,打开"表格属性"对话框,选择"行"选项卡,如 图 4-33 所示。

(3) 设置相应的选项。选择了"指定高度"复选框,可以指定行高为"最小值",这样,当文字或图形的 高度小于"最小值"时,行高为"最小值",当文字或图形大于"最小值"时,行高会自动调整以容纳整个内容。

(4) 设置完成后,单击"确定"按钮。

表格(T) 行	(E) 列(U)	↓ 単元格(E)	nf	
देखें 🗧	- 19 - 2		36	
第 1-4 行:				
▶ 指定高速()	<u>3):</u> ] 0 厘米			
行高值是	(I): 最小值	•		
<b>运现(Q)</b>				
☞ 允许跨页断	行医			
F 在各页顶端	拟标题行形式重	复出现(II)		
	• 上→行(P)	1 7-4	T (N)	12
	• 上一行(12)	] <u> </u>	*(N)	1
	* 上一行(12)	<u>] _⊤⊸∜</u>	* *( <u>N</u> )	1
	* 上一行(四)	<u>  ד⊸</u> וּ	, ±(lī)	]
	• 上一行(E)	]	* * ( <u>f</u> t)	]
	• 上→行(E)	<u>] ⊤⊸∺</u>	; ±(l)	]
	* <u>k</u> -†7(p)	<u>] ⊤⊸</u> ≓	· *(0)	]
	* <u>k-</u> †7(p)	ট <del>⊷ব</del>	· *@	]

图 4-33 "行"选项卡

4.4.2.3 改变表格的列宽

调整列宽的方法如下:

(1)选定需要改变列宽的列。

(2)单击"表格"菜单,选择"表格属性"并单击,打开"表格属性"对话框,选择"列"选项卡,如 图 4-34 所示。

表格慮性	? ×
表格(I) 行(E) 列(U) 单元格(E)	
尺寸 第二十四十	— ľ
◎ (-1 /): ■ 指定憲連(9): 3,05 厘米 🔄	
列宽单位(Ⅲ): 厘米 ▼	
	- F

图 4-34 "列"选项卡

(3)选择"指定宽度"复选框,在后面的文本框中键入数值。

(4) 设置完成后,单击"确定"按钮。

4.4.2.4 拆分单元格

在实际的表格操作中,常常需要将一个大的单元格拆分成几个小的单元格。

将表格中的一个单元格拆分成多个单元格的操作如下:

(1)选定需要拆分的单元格。

(2)单击"表格"菜单,选择"拆分单元格"菜单项并单击,打开如图 4-35 所示的"拆分单元格"对话框。

拆分单元格		? ×
列数( <u>C</u> ):	2	<u>*</u>
行数( <u>R</u> ):	1	A Y
☑ 拆分前	行合并单	□元格(_)
确定		取消

图 4-35 "拆分单元格"对话框

(3) 在"列数"文本框中键入需要拆分的列数。

(4)在"行数"文本框中键入需要拆分的行数。

(5) 单击"确定"按钮。

4.4.2.5 合并单元格

除了可以拆分单元格之外,也可以合并单元格,将同一列或同一行中的两个或多个单元格合并为一个单元

格。

合并单元格的操作如下:

(1) 选定需要合并的单元格。

(2) 单击"表格"菜单中的"合并单元格"菜单命令,或者单击"表格和边框"工具栏上的"合并单元格"按钮。

4.4.2.6 移动或复制单元格

移动和复制单元格的操作如下:

(1) 选定要移动或复制的单元格。

(2)如果要移动选定的内容,按鼠标左键拖动到目标位置即可,如果要复制选定的内容,在拖动的时候 按住 Ctrl+C 键。

4.4.3 格式化表格

格式化表格包括对表格边框、底纹、颜色、字体等的设置,除了美化表格外观,也可以使表格结构更加清 晰。

4.4.3.1 设置表格边框

给表格设置边框有两种方法:一是使用"格式"菜单中的"边框和底纹"菜单命令,操作如下:

(1)选定需要添加边框的单元格或单元格区域。

(2)单击"格式"菜单,选择"边框和底纹"菜单命令,打开"边框和底纹"对话框,选择"边框"选项卡,如图 4-36 所示。

过据(组)   页面	芯框(E) │ 歳紋(S) │	
设置: 元( <u>n</u> ) <b>元</b> ( <u>n</u> ) 方框(z	3 线型(2);	● 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一
全部(4 一) 网格(1)	) 颜色(C): 日初 宽度(V):	
ezy	(1) 0.5 陸 ——	

图 4-36 设置表格边框

(3) 在"设置"区域,选择一种边框类型(包括"无"、"方框"、"全部"、"网格"、"自定义")。

(4) 在 " 线型 " 列表框中选择需要的线型, 在 " 颜色 " 列表框中选择需要的 " 颜色 ", 在 " 宽度 " 列表框 中选择边框线的宽度。

(5) 如果选择"自定义", 在"预览"框中选择边框的类型。

(6) 设置完成后,单击"确定"按钮。

另一种设置边框的方法就是使用"表格和边框"工具栏,操作方法如下:

(1) 选定需要添加边框的单元格或单元格区域。

(2) 打开"表格和边框"工具栏。

(3) 单击"线型"列表框右面的箭头,在下拉式列表中选择需要的选项。

(4) 单击"粗细"列表框右面的箭头,在下拉式列表中选择需要的线条宽度。如图 4-37 所示。

(5)单击"边框颜色"按钮,在列表中选择需要的颜色。 执行完以上步骤后,就完成了边框的设置。

表格 1 Q	和边框	
0, 5	↓ 磅 ↓ 急 - □ - 圖	h
0.25	磅	
0.5	磅	
0.75	磅	
1	砖	
1, 5	磅	
2. 25	磅	
3	砖	
4, 5	砖	
6	磅	

图 4-37 选择线宽

要取消边框,可以执行以下操作:

(1)选择要取消边框的单元格或单元格区域。

(2) 在"设置"区域,选择"无",然后单击"确定"按钮。

图 4-38 是设置了边框的效果。

( <b>4</b> )	Ð.	ж <b>е</b> л
P	¢	<i>P</i>
	e e	ş

图 4-38 设置边框后的效果

### 4.4.3.2 设置表格填充色

可以向表格中添加底纹、纹理、图片等作为背景。这些填充对象统称为填充色,设置填充色的操作如下: (1)单击要设置填充色的表格中任意位置,如果只想设置某一个特定单元格,选择该单元格即可。

(2) 单击 "格式"菜单中的"边框和底纹"菜单命令,打开"边框和底纹"对话框,选择"底纹"选项 卡,如图 4-39 所示。

(3)在"填充"区域选择底纹的颜色。

(4)在"样式"下拉式列表中选择底纹的样式。

(5)在"颜色"下拉式列表中选择底纹的背景填充色。

(6) 设置完成后,单击"确定"按钮。

进框和底纹	? ×
边框(13) 页面边框(13) [	
填充	预览
其他就爸@	
图来 式/¥(5): □ 清除	
	应用范田(L):  表格
显示工具栏(T) 横线(II)	确定 取消

图 4-39 设置表格底纹

另外,可以使用"表格和边框"工具栏按照如下操作来设置填充色:

(1) 选定需要设置填充色的单元格或单元格区域。

(2)单击"表格和边框"工具栏上的"底纹颜色"按钮右侧的箭头,打开底纹调色板,如图 4-40 所示。(3)从底纹调色板中选择所需要的颜色和填充色。图 4-41 是设置了底纹的效果。

<ul> <li>★ 表格和边框</li> <li>」 2</li> </ul>	X
0.5 磅 —— 🖌 🖉 🗆 •	• ⊅[• □ • □ ⊞
	无填充颜色

#### 图 4-40- 打开底纹调色板

姓名。	城市。	工作单位	职务
李四,	北京+	微软公司。	项目经理。
米三々	天津。	天津大学。	工程师。
王五や	上海,	通用电器。	总经理。

图 4-41 设置底纹后的效果

## 4.4.3.3 设置文字方向

单元格中的文字方向有以下五种:水平走向垂直字符、垂直走向垂直字符、上下垂直走向翻转字符和水平 垂直走向垂直字符。

下面介绍设置文字方向的方法,操作步骤如下:

(1)选择需要设置文字方向的单元格或单元格区域。

(2) 单击"格式"菜单中的"文字方向"菜单命令,打开"文字方向"对话框,如图 3-42 所示。

(3) 在"方向"区域,选择需要的文字方向,在"预览"框中可以查看效果。

(4) 设置完成后,单击"确定"按钮。

	文字		文字文字文字文字
大	文字	¥¥	文字文字文字文字 文字→
	文件		i i

图 4-42 设置文字方向

## 4.4.3.4 设置文本对齐方式

设置文本对齐方式的操作如下:

(1)选定需要设置对齐方式的单元格或单元格区域。

(2) 在选定的区域单击鼠标右键,弹出一个快捷菜单,选择"单元格对齐方式"菜单项,打开其子菜单, 如图 4-43 所示。



图 4-43 "单元格对齐方式"子菜单

(3)在"单元格对齐方式"子菜单中选择一种对齐方式。

4.4.3.5 设置表格中字体的文字效果

设置表格中字体的操作如下:

(1) 选定要设置字体的单元格或单元格区域。

(2) 单击 "格式"菜单中的 "字体"菜单项, 打开 "字体"对话框, 选择 "字体效果"选项卡, 如图 4-44 所示。

字体		? ×
字(年(12) 字符间距(12) 功 若效 来(A): (元) 示水情報 礼花彩紋 北彩彩 北彩彩 に 小 が に	) 文字效果(2)	
预发	微软卓越 AaBbCe	
默认(1)		定取消

图 4-44 设置文字效果

(3)在"动态效果"列表框中,列出了七种字体效果:"赤水情深"、"礼花绽放"、"七彩霓红"、"闪烁背 景"、"乌龙绞柱"、"亦真亦幻"、"无"。根据需要选择一种效果,在下面的"预览"框中可以查看字体效果。

(4) 设置完成后,单击"确定"按钮。

4.4.3.6 使用表格自动套用格式

使用表格自动套用格式可以迅速地创建所需要的表格,具体的操作步骤如下:

(1)单击表格的任何位置。

(2) 单击"表格"菜单中的"自动套用格式"菜单命令,打开"表格自动套用格式"对话框,如图 4-45 所示。

(3) 在"格式"列表中选择一种表格格式,在右面的预览框中可以查看效果。

(4) 在"要应用的格式"和"将特殊格式应用于"区域根据需要进行设置。

(5) 设置完成后,单击"确定"按钮。

[(元)						
向明型 1 简明型 2			一月	二月	三月	合计
简明 <u>朝</u> 3		东部	7	7	5	19
古典型 2		西部	6	4	7	17
古典型 3		南部	8	7	9	24
彩色型 1	-	合计	21	18	21	60
要应用的格式 ☞ 边框( <u>B</u> ) 络铸砖格式应用	<b>₽ 展叙(S</b> ) ≠	区 字体 (图	<b>P</b> (	Me (c	<b>,</b> (	自动调整( <u>1</u> )
₩ 标题行(图)	▽首列(①)	□末行(Ⅰ	рг	末列(四	j –	
			1			Thr. Dat

图 4-45 "表格自动套用格式"对话框

## 4.4.4 表格排序和计算

除了使用表格清楚的显示信息之外,还可以利用表格进行排序和计算。比如,对考试成绩的排序和统计等, 都可以利用表格来进行。

4.4.4.1 排序

对表格排序的操作如下:

(1) 单击如图 4-46 所示的表格中任何位置。

(2) 单击"表格"菜单中的"排序"菜单命令,打开如图 4-47 所示的对话框。

姓名。	工作单位。	年薪(元)。	职务。
李四。	微软公司↔	100000-3	项目经理。
张三章	天津大学~	50000e	工程师。
王五。	通用电器⊷	120000-	总经理≠
陈二。	IBM 公司。	80000 <i>4</i> 7	总经理助理。

姓名	▶ 类型	(型): 拼音	•	●递増( <u>A</u> ) ■遥减(D)
然后依据	▼ 类型	(12): 拼音	•	◎ 通増 (C) ○ 通减 (N)
然后依据	• 英型	(8): 開音		の通信(I)
列表 © 有标题行(B)	■ 类型 ○ 无核	(II): (II)音 (III): (III)	¥.	€ 通増( 6 更減(

图 4-46 未排序前的表格

图 4-47 "排序"对话框

(3) 在"排序依据"列表框中选择执行排序的依据,"递增"和"递减"两个单选按钮用来确定排序的顺 序。在这里选择"排序依据"为"年薪",并单击"递减"按钮。

(4) Word 2000 允许设置三个依据,可以在"然后依据"列表框中进行设置。

(5) 设置完成后,单击"确定"按钮。

排序后的表格如图 4-48 所示。

姓名。	工作单位。	年薪(元)。	职务。
王五の	通用电器。	120000+	总经理₽
李四。	微软公司→	100000+2	项目经理。
陈二。	IBM 公司a	80000+	总经理助理。
张三。	天津大学。	50000+	工程师。

图 4-48 按年薪排序后的表格

## 4.4.4.2 计算

使用表格的自动计算功能可以非常方便地得到需要的统计或计算结果,下面介绍两种常用的计算类型。 1. 计算行或者列的和

步骤如下:

(1)单击放置计算结果的单元格。

(2) 单击"表格"菜单中的"公式"菜单,打开"公式"对话框,如图 4-49 所示。

公式	? ×
公式(E): =SUM(ABOVE)]	
数字格式(M):	
* 粘贴函数(U):	粘贴书签(b);
·	

图 4-49 "公式"对话框

(4)如果选定的单元格位于某行数值的底端,在"公式"文本框中出现=SUM(ABOVE)。如果选定的单元位于某列数值的右端,在文本框中则出现=SUM(LEFT)。

(5) 单击"确定"按钮。计算结果如图 4-50 所示。

科目。	成绩。
语文。	86+
数学ℯ	<b>90</b> 0
英语↩	<b>88</b> ¢
历史₽	<b>94</b> #
ø	358ø

图 4-50 计算结果

2. 按公式进行计算

除了求和, Word 2000 还可以完成很多其他的计算,比如求绝对值、求最大最下值、求余数等。下面介绍 使用公式如何进行计算。

在表格中使用公式进行计算的操作如下:

(1)单击放置计算结果的单元格。

(2)清除在"公式"列表框内显示的公式。

(3) 单击"粘贴函数"列表框右面的的箭头,在下拉式列表中选择需要的公式。

(4)在"数字格式"框中键入数字的格式。

(5)单击"确定"按钮。

## 4.5 插入图形

在 Word 2000 中,有很多种插入图形的方法。可以从"剪贴库"中插入剪贴画,也可以插入来自别的文件的图形。另外,也可以插入扫描图片或者数字相机图片。

4.5.1 插入图片

单击"插入"菜单,选择"图片"选项,打开"图片"子菜单,如图 4-51 所示。

💁 文档 1 - Microsoft Word		
文件(E) 編辑(E) 初昭(Y) 指 □ 💝 🖬 🗃 🖨 🔍 繁・考 正文 • 宋体	(1) 格式(2) 工具(2) 表格 分隔符(2) 页码(2) 日期和时间(7)	8 (a) 宮口(1) 帮助(1) □□□
	自动图文集(à) , 域(g) 符号(g) , 特殊符号(y) 2 批注(g)	221 024 025 026 036 027 024 025 038 <b>208 142 144 146 18</b> 9
	数字(E) 牌注和尾注(E) 题注(C) 交叉引用(E) 索引和目录(D)	
12-11-10-9-2-1-6-4-3	四(F(P)) 次本様(X) 次本様(X) 大本様(X) 中差(X) - H差(X) - Ctrl+K	[2] 實施爾(②) (② 書違觀形(4) (④ 言違觀形(4) (④ 差者[3]編(刻書机(⑤) (● 差音[3]編(刻書机(⑥) (● 置素(④)

图 4-51 "图片"子菜单

在"图片"子菜单中,包含有"剪贴画"、"来自文件"、"自选图形"、"艺术字"、"来自扫描仪或相机"、"图 表"等。

4.5.1.1 插入剪贴画

Word 2000 内置的 "Microsoft 剪辑库 "中有许多图片,可以插入文档,操作如下:

(1)移动插入点到要插入剪贴画的位置。

(2) 在 "插入 " 菜单中选择 "图片 ", 在 "图片 "子菜单中单击 "剪贴画 " 菜单命令, 打开如图 4-52 所示的 "插入剪贴画"对话框。

(3) 在列表框中列出了剪贴画的类别,选择需要的类别单击,比如选择"植物",然后单击,如图 4-53 所示。

(4)找到需要插入的剪贴画,单击,会弹出一个菜单,菜单上四个按钮的含义分别为:"插入"、"预览"、 "添加到收藏夹"、"查找类似剪辑"。

(5) 单击"预览"按钮可以查看图片效果,单击"插入"按钮将剪贴画插入文本。

🛃 插入剪贴画				_	
$\rightarrow$ $\rightarrow$ $\cdots$	影输入剪辑(I)	④)联机剪辑	(C) 《帮助(H	)	<b>*</b>
搜索剪辑: 键入-	一个或多个词			<b>•</b>   <b>•</b>	1
35 图片	🍕 声音 🛛 🖂	() 动画剪辑			12
类别 1 - 52					
	*		121	-	_
新类别	收藏夹	Web 背景	₩eb 标题	₩eb 符号	
			10	-	
				<b>W</b>	
<u>₩eb 框架</u>	Web 元素	按钮与图标	办公室	保健	
			$\frown$	t	
					-

图 4-52 "插入剪贴画"对话框

🛃 插入剪贴画	l		3	_	
	影输入剪辑(1)	·••)联机剪辑	₩(C) <>帮助(H	D	<b>1</b> *
搜索剪辑:键入-	个或多个词			• D	13
🔊 图片	﴿≞ 声音 🛛 🖻	)0 动画剪辑			
植物 中的剪辑	1 阳光				
	23.0 KB, wmf	SAL			
	SNU AT		<b>会</b> 上的新闻。		
Cetter 1	Company of the	white	#\$*###		
				111112-00	a.
	1 to a	SA		SWAR	
	State of the second	20			
				্রান্ড থিয়	
			2000000		•

图 4-53 " 植物 " 类别

图 4-54 是插入剪贴画的效果。



图 4-54 插入剪贴画的效果

## 4.5.1.2 插入图形文件

Word 2000 中允许用户在文档中插入来自其他文件的图片,操作方法如下:

(1)移动光标到要插入图片的位置。

(2) 单击"插入"菜单,选择"图片"菜单命令,在"图片"子菜单中选择"来自文件"菜单命令,打 开如图 4-55 所示的"插入图片"对话框。

(3) 在"查找范围"下拉式列表框中选择包含用户所需要图片的文件夹。

(4)在"查找范围"下面的列表框内选择需要的图形文件。

插入图片		? ×
查找范围(I):	□ My Pictures • ← 色 Q× 凸 面・工具(L)・	
<mark>③</mark> 历史		
My Documents		
重		
(金) 收藏夹		
<mark>愛</mark> ¥eb 文件夹	文件名 (L):	

图 4-55 "插入图片"对话框

(5)单击"插入"按钮。

4.5.1.3 插入扫描图片或数字相机图片

Word 2000 还允许在文档中插入来自扫描仪的图片,要在文档中插入来自扫描仪的图片,要具备两个条件: 一是要有一台扫描仪或数字相机,二是要安装相关的图形处理软件。如果具备这两个条件,就可以在文档中插 入来自扫描仪的图片。操作方法如下:

(1)将插入点移动到要插入图片的位置。

(2) 单击"插入"菜单,选择"图片"菜单项,在"图片"子菜单中选择"来自扫描仪或相机"。

(3) 扫描图片,具体步骤参考扫描仪或数字相机说明书。

(4) 扫描完成后,图片出现在"Microsoft 照片编辑器"中,然后对图片进行编辑。

(5) 编辑完成后,单击"照片编辑器"的"文件"菜单中的"推出并返回"菜单命令。

4.5.1.4 插入艺术字

艺术字体就是有特殊效果的字体,可以有各种颜色,各种字体,可以倾斜、旋转和延伸,可以带阴影,也 可以变成特殊形状等。艺术字体是一种图形对象,在 Word 2000 中,可以方便地在文档中插入艺术字体,操作 方法如下:

(1)单击"插入"菜单,选择"图片"菜单项,在"图片"子菜单中,单击"艺术字"菜单命令,打开 如图 4-56 所示的对话框。

"艺术字"库					?>
请选择一种"	艺术字"式样	€(₩):			
WordArt	WordArt	WordAre	WordArt	WordArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	Windin	worth?t	
WoodAat	Hache	Manut	Mallit	-	1 1
			,确定		取消

图 4-56 "艺术字库"对话框

(2) 在列表框中单击需要的艺术字类型, 然后单击"确定"按钮, 出现如图 4-57 所示的对话框。

(3) 在"编辑'艺术字'文字"对话框中,选择文字的字体和字号以及是否加粗、斜体等。

- (4)在"文字"编辑框中键入要显示的文字。
- (5)单击"确定"按钮。

图 4-58 是上面操作的效果。

编辑 "艺术字" 文字	? ×
字体(만):     字号(空):       业 宋体     ▼     36     ■	
清在此键入您自己的 内容	り
確定	取消

图 4-57 编辑艺术字



图 4-58 艺术字效果

## 4.5.2 编辑图片

在 Word 2000 中, 对图片的编辑可以使用"图片"工具栏进行, 单击"视图"菜单, 选择"工具栏", 在"工 具栏"子菜单中单击"图片"菜单命令, 或者在要编辑的图片上单击鼠标, 就可以打开"图片"工具栏, 如图 4-59 所示。



在"图片"工具栏中共有12个按钮,下面依次介绍各按钮的作用。

(1) 插入图片

该按钮用来插入来自文件的图片。

(2)图像控制

该按钮用来控制图像的色彩,包括"自动"、"水印"、"灰度"、"黑白"四个选项。"自动"指图片颜色和 插入图片前的颜色一样;"水印"是使图片具有水印效果;"灰度"指各种颜色按照灰度变成相应的灰色;"黑白" 指图片只具有黑白两种颜色。 (3)增加对比度
该按钮用来增加图片色彩的对比度。
(4)降低对比度
该按钮用来降低图片色彩的对比度。
(5)增加亮度
该按钮用来增加图片色彩的亮度。
(6)降低亮度
该按钮用来降低图片色彩的亮度。
(7)裁剪

该按钮用来裁剪图片。单击该按钮,鼠标指针会变成箭头形状和按钮图标的结合,将鼠标放在图像边框上的八个控点之一上,按住鼠标左键并拖动,则会出现一个虚线框随着鼠标的移动扩大或缩小,如图 4-60 所示, 释放鼠标,则图形缩小为虚线框的大小,如果虚线框比图片边框小即可达到裁剪的效果。



图 4-60 裁剪图片

(8)线型

该按钮用来设置图像边框的线型,单击该按钮,会显示一个线型菜单,根据需要选择线型。

(9)文字环绕

该按钮用来设置文字的环绕方式。单击该按钮,会显示一个文字环绕方式菜单,如图 4-61 所示,根据需要选择环绕方式。

(10)图片格式

该按钮用来设置图片的格式。单击该按钮打开如图 4-62 所示的"设置图片格式"对话框,默认选项卡是"图片"选项卡,在该选项卡中可以通过键入数值来裁剪图片,并可以调整图片颜色、亮度和对比度。



图 4-61 "文字环绕"菜单

<b>受置图片格式</b>					? ×
颜色和线条 栽剪	大小	版式	图片 文:	本相   ¥eb	t1
左(L):	0 cm	-	上①:	0 cm	<u>*</u>
右(图):	0 cm	<u>+</u>	${\bf F}(\underline{{\bf B}}):$	0 cm.	A Y
图像控制					
颜色( <u>C</u> ):	自动	*			
亮度(王):	•		Þ	50 %	<b>÷</b>
对比度(11):	4		×	50 %	÷
				重新设置	( <u>s</u> )
				确定	取消

图 4-62 "设置图片格式"对话框

"颜色和线条"选项卡如图 4-63 所示。"填充"选项组用来设置图片的背景颜色,"线条"选项组用来设置 图片边框的颜色、虚实、线型和粗细,"箭头"选项卡用来设置箭头形状的大小。

			. WISER	
无填充颜	ê 💽	■ 半透明(T)		
	¥	线型(S); 粗細(W);	0.75 磅	*
	*	后端形状(图):	[	7
	¥	后端大小(2):		<u>v</u>
	无填充颜	无填充颜色     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・       ・     ・	无填充颜色     二 丰透明(T)       、     、    、	无填充颜色       ■       ■       ● </td

图 4-63 "颜色和线条"选项卡

"大小"选项卡如图 4-64 所示,用来设置图片的大小。在该选项卡中有"尺寸和旋转"、"缩放"、"原始尺 寸"三个选项组,原始尺寸是来自剪贴画或扫描仪的图片的尺寸,是不可以改变的。在"缩放"选项组有两个 复选框:"锁定纵横比"和"相对于图片的原始尺寸"。如果选择"锁定纵横比"复选框,则在调整图片的大小 时,宽度和高度的比例保持不变。调整其中之一,另外一个也跟着变化;取消该选项,则宽度和高度可以分别 调整。如果选择"相对于图片的原始尺寸"复选框,则表示"尺寸和旋转"选项组的高度和宽度值等于原始尺 寸的高度和宽度分别乘以"缩放"选项组的比例。

鼓置图片格式						?
颜色和线条	[太小]	版式	图片   文	本框   ¥eb	1	
尺寸和旋转						
高度(E):	4.68 cm	-	宽度(四):	4.15 cm	-	
旋转(T):	09	*				
缩放						
高度(王):	100 %	Y	宽度(型):	100 %	-	
☑ 锁定纵相 ☑ 相对于图	黄比( <u>A</u> ) 图片的原始尺寸	( <u>R</u> )				
原始尺寸						
高度: 4	.68 cm	宽度:	4.15 cm	1	〔新设置(S)	
				[		
				确定		自

图 4-64 "大小"选项卡

" 版式 "选项卡如图 4-65 所示。在该选项卡上可以设置文字的环绕方式和图片对齐方式,有五种环绕方式: " 嵌入型 "、" 四周型 "、" 紧密型 "、" 浮于文字上方 "、" 衬于文字下方 ",根据需要选择一种环绕方式,在" 水平 对齐方式 " 中选择一种对齐方式。

设置图片格式			? ×
颜色和线条   大小	版式 图	片   文本框	Veb
环绕方式		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
7	×	×	
嵌入型(I)	四周型(Q)	紧密型(I)	
<u> </u>			
浮于文字上方(E)		, 衬于文字下方(B)	
水平对齐方式			
C 左对齐(L)	℃居中(C)	C 右对齐(R)	€ 其他方式(0)
		高級	(a)
		¥	龍定 取消

图 4-65 " 版式 " 选项卡

(11)设置透明色

该按钮用来将图片的背景色设置为透明色,其前提是原始图片必须全部着色。 (12)重设图片

将图片的颜色、尺寸、亮度、对比度等恢复到原始尺寸。

	日市
~	正辺

- 1. 熟悉 Word 2000 的窗口结构。
- 2. Word 2000 可以创建的文档类型有哪些?
- 3. 创建表格有哪两种方法?分别如何操作?
- 4. 简述如何将文本转化为表格。
- 5. 简述如何设置表格边框和底纹,并亲自实践。
- 6. 简述如何拆分和合并单元格。
- 7. 简述如何使用表格自动套用格式化表格。

- 8. 如何使用表格进行排序和计算。
- 9. 简述如何在文档中插入剪贴画和图形文件。
- 10. 简述如何插入来自扫描仪和数字相机的图片。
- 11. 编辑一段文档,在其中插入艺术字体。
- 12. 如何编辑图片?图片的编辑包括哪些内容,分别如何操作?

# 第5章 常用工具软件的使用

电脑软件种类繁多,风格各异。对于初学者来说,真不知道该从哪儿入手。本章为读者选择和学习软件提 供了指导。本章的内容包括:

Windows 98 自带的工具软件 最常用的压缩工具——WinZip 常用杀毒软件

## 5.1 Windows 98 自带的工具软件

5.1.1 画图

画图是一个简单的绘图工具,它具备了一个画图软件的基本的功能,并且程序小,占用的系统资源也较少, 速度也很快。

Windows 98 的画图工具能够很方便地建立各种各样的图形。用户可以将这些图形复制到 Windows 的其他 应用程序中,例如写字板、Word 等程序中,使编辑的文档更加美观。

5.1.1.1 画图简介

1. 启动画图

用鼠标单击"开始"按钮,选择"程序"菜单项,再选择"附件"菜单项,就能找到"画图"。单击该菜 单项即可激活画图应用程序。如图 5-1 所示。

<b>著</b> 未命名	- 画图						- 🗆 ×
文件(2)	编辑(E)	查看 (V)	图象(I)	颜色(C)	帮助创		
40							*
00							
10							
<b>∧</b> A							
15							
口囚							
00							
							31 <u></u> 3
-							
要获得帮助	助,请在'	'帮助"菜	单中,单击	;"帮		110	11

图 5-1 " 画图 " 窗口

2. 画图窗口

画图程序窗口主要有以下几个部分:

(1)窗口的顶端是标题栏、最大化按钮(恢复按钮) 最小化按钮及关闭按钮。其中在标题栏中显示该应 用程序的名称以及当前打开文件的文件名。

(2) 在标题栏的下方是菜单栏。画图窗口中菜单栏中有"文件"、"编辑"、"查看"、"图像"、"颜色"和 "帮助"六个菜单。

(3) 窗口中间的空白区域是工作区,用户在该区域进行画图操作,以及对图片进行编辑和修改。

(4)窗口的左部是工具箱,它包括一组进行绘图及编辑的绘画工具,使用不同的工具可以绘出不同的效果。

(5)工具箱的下方是辅助选项框,当选择了不同的工具时,在辅助框中会出现不同的辅助选项,用户可 以根据需要进行选择设置,以达到不同的效果。

(6)前景和背景色框在窗口的左下角,它决定了前景和背景色。画图时使用前景颜色来画线和填充图形, 用背景颜色来体现图形的背景。启动画图工具时,系统默认的前景色是黑色,背景色是白色。

(7)颜料盒位于窗口的下方,紧挨着前景和背景色框。画图工具提供了包含 28 种颜色的颜料盒,用户可以从中选择,或者调配自己喜欢的颜色作为前景色及背景色。

(8)状态栏:状态栏在窗口的最底部,画图工具的状态栏由三部分组成,第一部分是操作提示框,它会 提示用户正在进行的操作;第二部分是光标位置框,它显示鼠标光标在工作区所处的坐标,可以使用它来确定 位置;第三部分是大小框,当用户拖动鼠标放大或者缩小工作区时,框中将会出现工作区的坐标值,它标志着 工作区的大小。

5.1.1.2 画图工具的使用

在工作区进行绘图之前,应该先选择绘图工具。绘图工具放在如图 5-2 所示的"工具箱"中。



图 5-2 画图"工具箱"

选择绘图工具时,可以将鼠标光标指向画图窗口左边"工具箱"中的工具,然后单击鼠标左键。

画图中的"工具箱"提供了多种绘图工具,下面分别介绍,同时也会根据不同绘图工具介绍相应的辅助选项框。

1."任意形状的裁剪"工具

如果需要选取一块非矩形的剪切块,或剪切物体的轮廓时,可使用"任意形状的裁剪"工具

先选择"任意形状的裁剪"工具,然后将光标移入工作区。再按鼠标左键选定剪切块的起始点。不要松开 鼠标按钮,沿着要定义的区域移动鼠标光标,画出剪切块的轮廓。围住该区域后,释放鼠标按钮,即选定了剪 切块。

如果对定义的剪切块不满意,可单击屏幕上的任何地方,取消剪切块的选取。

2."选定"工具

当需要剪切图形的大小和形状不需很精确或者需要一个矩形剪切块时,可使用"选定"工具

先选择"选定"工具,然后将光标移入工作区。按住鼠标左键来确定剪切块的左上角。拖动鼠标,屏幕将 出现一个由虚线组成的矩形框,拖动至合适位置,让矩形框围住要定义的区域。释放鼠标左键,则虚线矩形框 就是剪切块了。

如果对定义的剪切块不满意,可单击屏幕上剪切块外的任何地方,取消剪切块的选取。

3."橡皮"工具

如同我们小时候用橡皮擦掉写错的铅笔字一样,图画程序同样提供了"橡皮"工具 2,好让用户擦去图画 中不满意的部分,只不过它的功能更加强大,除了擦掉橡皮经过的区域所有的图像之外,还可以指定仅擦掉经 过区域中的某一种色彩。

使用"橡皮"工具时,先选择"橡皮"工具,确定前景色和背景色,并根据实际需要,在"辅助选项框" 中选择"橡皮"的大小。将光标移入工作区,按下鼠标左键,即可在工作区中擦除不满意的图形,注意,这时 是将橡皮移过区域的所有颜色变为背景色。

如果是按下鼠标左键进行擦除操作,则表示仅擦除前景色,将当前选定的前景色变为背景色。在擦除结束 前,同时按下左右键,可以取消当前的操作。

4."用颜色填充"工具

"用颜色填充"工具 🔮 能够用前景颜色填充一个封闭区域。

使用时,先将需要填充的颜色设置为前景颜色,选择"用颜色填充"工具。再将光标移入要填充的区域, 然后按下鼠标左按钮。

注意,需要填充的区域必须是一个封闭区域,如果在封闭线上有断点,即使是一个象素宽度的缺口,颜色都会 泄漏并填满整个工作区。

用户也可以用背景色填充一个封闭区域,填充时,只需按下鼠标右按钮。

5." 取色 " 工具

" 取色 " 工具 2 是一个很有用的工具,它可以将当前图形中的某种颜色设置为前景色或者背景色。这样同其他工具共同使用,将会方便不少。

使用时,先选择"取色"工具。再将光标移到工作区中,使"取色"工具的探头放到需要选取的色彩上, 按下鼠标左键选取当前颜色为前景色,或者按下鼠标右键选取当前颜色为背景色。

6."放大"工具

有时,需要将图形放大,以便观察得更仔细。这时,可以选择"放大"工具

选中"放大"工具后,会发现鼠标光标变成了一个方框,其中有一个放大镜。这时,可以用方框在工作区 框位取要观察的区域,再单击鼠标,则工作区的图形将被放大。用户还可以通过选择"辅助选项框"中的放大 倍数,来放大图形。

7." 铅笔 " 工具

"铅笔"工具 <sup>《</sup>可以在工作区绘制线条。使用时,先选择前景色和"铅笔"工具。再将光标移入工作区, 然后按下鼠标左键,拖动鼠标,则鼠标光标移动的轨迹上将会出现前景色彩的线条。如果按下鼠标右键拖动鼠 标,则表示绘制背景色彩的线条。

如果用户想画一条水平或垂直线,可在拖动鼠标时按下 Shift 键;如果想要取消正在绘制的线条,可以在松 开鼠标之前,按下另外的一个鼠标按钮。

8."刷子"工具

"刷子"工具 就像平常使用的毛笔一样,用户可以使用它在工作区进行绘画。

选择"刷子"工具后,选择前景、背景和辅助选项框中的刷子形状。之后将光标移入工作区,然后拖动鼠标,即可画出想要的图案。

拖动鼠标时,按下鼠标左键表示刷子的颜色为前景色,按下鼠标右键表示刷子的颜色为背景色。如果在绘 制过程中同时按下了左键和右键,则表示取消在绘制的图形。

9." 喷枪"工具

使用"喷枪"工具 了可以在工作区喷涂着色,产生一个由前景色点组成的雾状环。当前设置的线条宽度 决定了雾状环的尺寸,并且鼠标移动的速度决定喷涂的密度,移动得越快,密度就越低。

喷涂时先选择前景色。再按住鼠标左键拖动鼠标在工作区内移动,则在鼠标的移动轨迹上将出现喷涂的雾 状效果。如果要终止喷涂只需松开鼠标左键。选择"喷枪"工具之后,在"辅助选项框"中会出现的三种不同 大小的喷枪效果以供选择,它们决定了"喷枪"工具绘图时,所喷涂雾状环的粗细。

如果用户按下鼠标右键进行喷涂,则喷涂的雾状环颜色是背景色。

10."文字"工具

使用"文字"工具 不可以在工作区中输入汉字和字符,并且可以用"查看"菜单中的"文字工具栏"菜单项指定输入字符、汉字的字型、大小等设置。

输入文本前,先选定前景色,然后选择"文字"工具。将光标移入工作区中,在需要进行输入的位置,轻 击鼠标左键,则该位置将出现一个I型光标和虚线组成的文本框,用户可以在此输入。

在输入过程中可以使用"文字工具栏"改变文本的字形、字体、大小和不同的显示效果。在"查看"菜单 中选择了"文字工具栏"菜单项,则在输入文字时,会出现"字体"。字体对话框如图 5-3 所示。



#### 图 5-3 字体工具栏

"字体工具栏"从左到右分别为:字体下拉列表、字号下拉列表、加粗、倾斜、加下划线和竖排效果。如 果在"辅助选项框"中选择了上面的不透明处理选项,表示输入文本时可以自己定义文本框中的背景颜色,定 义时只需用鼠标在颜料盒中右击满意的色彩,则该颜色成为文本框的背景色。如果选择了下面的透明处理选项, 则表示文本框的背景色同图形的相同。

用户还可以使用鼠标移动文本框,或改变文本框的大小。输入完毕只需在文本框外单击鼠标。但应该该注 意的是,输入文字后,如果用鼠标移动了插入点,或者选择了其他工具,则表示将输入的文字粘贴在图形中, 它这时成为图形的一部分。再也不能对它进行诸如删除、改变大小等针对文字的操作了。

11." 直线"工具

使用"直线"工具 时,先选定"直线"工具和"辅助选项框"中的画线宽度。再将光标移入工作区,按 住鼠标左键固定直线的一端,然后拖动光标,一条线将从固定点延伸到鼠标位置。当对线满意时,释放鼠标即 可。

在没有释放鼠标按钮之前,单击鼠标右键,可以取消这条线。若要画一条水平线、垂直线或 45 度斜线, 拖动鼠标时,要按下 Shift 键。

按下鼠标左键画线时线的颜色为前景色;按下鼠标右键画线,颜色为背景色。

12."曲线"工具

利用"曲线"工具 2 可以在工作区中画出光滑的曲线。

使用时先选择"曲线"工具,并选择前景颜色和绘画宽度。将鼠标光标移入工作区。按住鼠标左键指定曲 线的一端,然后拖动鼠标,一条直线就从起始端点延伸开来,当直线达到所需的长度时,释放鼠标按钮。在直 线外单击鼠标,再次拖动鼠标,即可把原来的直线调整成为曲线。在生成曲线之前,单击鼠标右键可以取消曲 线。

曲线的颜色由拖动时按下的鼠标按键决定,按左键时为前景色,按右键为背景色。

13."矩形"工具

使用"矩形"工具 时,先选定前景色背景色和"矩形"工具,再将光标移入工作区。在合适位置按下鼠标左键固定方框的左上角。拖动光标,方框就从固定点延伸到鼠标位置。当对方框大小满意时,释放鼠标左键。 在没有释放鼠标左键之前,按下鼠标右键可以重新开始。

如果拖动光标时按住 Shift 键,则可以画出正方形。

在"辅助选项框"中有三种填充方式可供选择,以便画出空心框、实心框和虚边框。

矩形边线的宽度由"直线"工具辅助选项框中选择的线宽决定。

14."多边形"工具

使用"多边形"工具 四可以画多边形。首先,选定前景色、背景色、"多边形"工具,将光标移入工作区。 拖动鼠标画多边形的第一条边,到达直线的另一端点时释放鼠标左键。如果还要继续画边,可在下一位置单击 鼠标左键继续操作。如果是最后一条边,结束时双击鼠标左键。

在结束之前的任何时候只要单击鼠标右键即可取消操作。

若要画多边形中的水平线、垂直线或 45 度斜线,移动鼠标时要按住 Shift 键。

选择不同的填充方式,可以画出不同效果的多边形。多边形边线的宽度由"直线"工具辅助选项框中选择 的线宽决定。

15 ." 椭圆 " 工具

画椭圆时,先选择前景颜色、背景颜色和"椭圆"工具 으,并在辅助选项框中选择一种填充方式。将光标移入工作区,按住鼠标左键确定椭圆外切矩形框的一角,拖动鼠标,椭圆随之变化。对椭圆大小满意时,释放鼠标按钮。在没有释放鼠标左键之前,单击鼠标右键可以取消此次操作。如果要画标准的圆,拖动鼠标时要按住 Shift 键。

椭圆边线的宽度由"直线"工具辅助选项框中选择的线宽决定。

16."圆角矩形"工具

"圆角矩形 "工具 中的使用方法同使用"矩形 "工具类似 ,只不过圆角矩形的四个角不是直角 ,而是圆角。 圆角框边线的宽度由 "直线 "工具中设置的线宽决定。

5.1.1.3 图像编辑

利用画图工具可以进行图形的编辑。首先要选择需要编辑的区域,这就需要使用"工具箱"中的"选定" 工具和"任意形状的裁剪"工具。

定义剪切块后,就可以使用编辑菜单中的命令对剪切块进行操作了。以下是编辑菜单中的一些功能及其用 法说明,您可以参照下述功能对图像进行编辑设计。

(1)撤消:恢复到用户最后一次的画图或编辑操作,该命令最多可以连续使用三次。

(2) 重复:重做上一次被撤消的操作,它只能和"撤消"菜单项配合使用。

(3) 剪切:把图中选取的剪切块删除,并将它放到剪贴板中。

(4)复制:把图中选取的剪切块复制到剪贴板中。

(5)粘贴:将剪贴板内容放入工作区的左上角,可使用鼠标把它拖动到所需的位置。

(6)清除选定区域:在剪切块中填充背景色。

(7) 全选:选中整个当前工作区,将其作为一个剪切块处理。

(8)复制到:将图中剪切块的内容单独保存到一个图像文件中。

(9) 粘贴:把指定的文件作为一个剪切块,放到工作区的左上角。

1.移动剪切块

剪切块的移动有透明方式和不透明方式两种。选择与使用这两种方式的方法如下:

(1)透明方式:选中"辅助选项框"中下方的选项,或将"选项"菜单中的"不透明处理"菜单项置为 无效状态。

如果用透明方式移动,可将鼠标光标移至剪切块,按下鼠标左按钮拖动即可。在移动过程中或移到新位置 上可看到该剪切块底下的图形。使用这种方式就好像移动一块玻璃上的画,可以看见玻璃下面的图案。

(2) 不透明方式:选中"辅助选项框"上方的选项,或选中"不透明处理"菜单。

如果用不透明方式移动,则将鼠标光标移到剪切块内按下鼠标右按钮拖动即可。在移动过程中或移到新位 置上时,底下的图形会被剪切块覆盖,而看不到剪切块下面的图形。使用这种方式就象移动一块纸上的画,移 动时,纸会把下面的图案档住。

2.复制剪切块

剪切块的复制也有两种:透明和不透明方式。复制剪切块时,只需将鼠标光标移入剪切块,按住 Ctrl 键, 并拖动鼠标直至满意的位置后,松开 Ctrl 键,用鼠标在剪切块以外的区域单击一下进行粘贴。 如果拖动鼠标按钮的同时按下 Shift 键,则在工作区中移动剪切块时,在剪切块移动的轨迹上会留下一串复制的副本。要把该剪切块粘牢在新位置上,只需要在其外部单击鼠标按钮。复制的剪切块的透明与不透明显示 与剪切块的移动类似。

5.1.1.4 图像处理

在"画图"工具中还提供了一些高级图像处理功能。例如,翻转、旋转、拉伸、扭曲、反色等。通过使用 这些功能可以使图形产生特殊的显示效果。

1. 翻转和旋转

从"图像"菜单上选择"翻转/旋转"菜单项。对话框中的"水平翻转"、"垂直翻转"两选项可以将图像以 水平和垂直方式翻转。"按一定角度旋转"选项可以按 90 度、180 度或 270 度来旋转图像或选定的剪切块。

2. 拉伸和扭曲

在"图像"菜单中选择"拉伸/扭曲"菜单项。在"拉伸"框内,可以指定要把剪取图形或剪切块压缩或扩展的百分比。输入负值是压缩,输入正值是拉伸,处理方向又分为水平和垂直两种。"扭曲"框内指定对象倾斜的角度,也分为水平和垂直两种处理方法。

3.反色

选择"图像"菜单中的"反色"菜单项可对图形或选定的剪切块反色处理。例如,将黑色变为白色。

5.1.2 娱乐工具

在 Windows 98 中可以安装很多用于娱乐的工具,可以播放音乐和影像,使你的生活更丰富更有乐趣。

5.1.2.1 CD 播放器

1. 启动 CD 播放器

单击"开始"按钮,从菜单中选择"程序",在"程序"的下拉菜单中选择"附件"菜单项,最后选择"娱 乐"菜单项,就可看到显示有多媒体应用程序的菜单。

单击 "CD 播放器"菜单项,即可启动 "CD 播放器",窗口如图 5-4 所示。



图 5-4 CD 播放器

CD 播放器用于播放 CD-ROM 驱动器中的音乐 CD (光盘)。它有开始、停止及暂停等控制按钮,使用户像操作普通的 CD 机一样使用。通过它,用户还可输入或选择艺术家、标题、曲目等内容,来建立要播放的曲目 清单数据库,方便地进行选曲播放等操作。功能如下:

- (1) 播放曲目按钮。
- (2) 1 暂停按钮。
- (3) 停止按钮。
- (4) Ш 上一首曲目按钮。
- (5) 快退按钮。

- (6) 建 快进按钮。
- (7) 下一首曲目按钮。
- (8) 通 弹出光盘按钮。

各按钮的功能和操作方法与普通的 CD 机或录音机相似,很容易识别和使用。在菜单栏下部的显示框内显示出的是正在播放曲目的序号及已播放的时间。

(1)艺术家:用于选择作者姓名。

(2)标题:用于显示该张光盘的标题信息。

(3)曲目:用于显示选择曲目的信息,如曲名等。

窗口的底部是状态栏。其左半部显示的是播放的总时间,右半部显示的是当前曲目的播放时间。

#### 2. 设置曲目播放顺序

选择"唱片"菜单中的"编辑播放曲目"菜单项,可以创建一份打算播放的 CD 曲目清单。屏幕将显示如 图 5-5 的"唱片设置"对话框。

艺术家(a): 新艺术 标题(1): 新标题	<u>8</u>		=
輸放曲目 (2): d 曲目 1 d 曲目 3 d 曲目 4 d 曲目 5 d 曲目 5 d 曲目 6 d 曲目 7 d 曲目 8	▲ (小茶加) 田宗位) 全部清除 重置で	<ul> <li>可播放的曲目(y)</li> <li>介 曲目 1</li> <li>介 曲目 3</li> <li>介 曲目 4</li> <li>介 曲目 5</li> <li>介 曲目 6</li> <li>介 曲目 7</li> <li>介 曲目 8</li> </ul>	
目 01 00: 1 日 1		<u>-</u> @	置名称(11)

图 5-5 "唱片设置"对话框

对话框中各项功能如下:

(1) 驱动器:在该文本框内显示出光盘驱动器的代码及盘符。

(2)艺术家:该文本框用于为光盘输入作者姓名。

- (3)标题:该文本框用于输入光盘标题信息。
- (4)曲目:此文本框可输入曲名。

(5) 播放曲目: 该列表框内显示用户能选择的所有可加入到播放清单的曲目。

(6) 可播放的曲目: 该列表框内列出了光盘内所有的曲目, 供选择加入到播放清单中。

(7)添加:该按钮可将一首曲子添加到播放清单。用户应先在"播放曲目"列表框中选择要加入的曲目, 然后再单击该按钮,选中的曲目就加入到播放清单列表框的末尾。若想在播放清单列表中移动一首曲目的位置, 可拖动该曲目,使其向上或向下移动。

(8)删除:该按钮可删除播放清单中的曲目。用户应先在播放清单中选中要删除的曲目,然后单击该按 钮进行删除。

(9) 全部清除: 该按钮可删除播放清单中的所有曲目。

(10)重置:该按钮可恢复初始播放清单的内容,即将可用曲目列表框中的所有曲目按原顺序加入到播放 曲目列表框中。

当完成编辑并保存修改后,单击"确定"按钮即可完成播放清单的建立。建立好曲目清单后,单击"播放" 按钮,系统将按照曲目清单中的曲目次序播放。

3."选项"菜单

CD 播放器的 "选项 " 菜单中有 4 个菜单项 , 各自的功能如下:

(1)随机顺序:选择该项,则 CD 播放器将以随机的顺序播放 CD-ROM 的曲目。

(2) 连续播放:选择该项,则播放完所有曲目后,可以自动重复播放。

(3) 简介:选择简介,则 CD 播放器将只播放光盘中的每首曲目的开始的 10 秒钟,使用户对于整个光盘 有个大致的了解。

(4)首选:选择该项,将出现"首先"对话框,可以对 CD 播放器的一些相关参数进行设置。

5.1.2.2 媒体播放器

1. 媒体播放器简介

媒体播放器 (Media Player) 是一种通用的多媒体播放机,可用于接收以当前最流行格式制作的音频、视频 和混合型多媒体文件。

正是下列功能使媒体播放器成为最广泛、最简便有效的多媒体播放机。

(1)简化了多种文件的播放。

- (2) 轻松定制以满足您的个人喜好。
- (3) 高品质的多媒体享受。
- (4)快速访问媒体内容。

微软公司对媒体播放器不断进行升级,用户可以从网上获取最新版本。不同版本的媒体播放器略有不同。 这里介绍的是 6.0 版,其界面如图 5-6 所示。



图 5-6 媒体播放器

2. 播放媒体文件

播放媒体器能播放目前流行的各种音频、视频或多媒体文件。

单击 Web 页中指向要播放的媒体内容的链接,双击"Windows 资源管理器"中或桌面上的媒体文件或文件图标,就可以播放媒体文件了。

如果知道要播放的媒体文件的 URL 或路径,可以单击"文件"菜单上的"打开"选项,将出现如图 5-7 所示的对话框。键入 URL 或路径,或单击"浏览"搜索该文件。

<b>《</b> 请输2	电影或音频文件	鹅鹅花 II	aternet 或您的
321 17月4	[上],播成机会	裕兵打开。	
打开(@):			
	100.000	THIN SHE	1 3002 (20)

图 5-7 "打开"对话框

用户所选择的视图和播放的文件决定哪些组件将在播放机窗口中显示。可显示的组件包括:

(1)导航栏:包含"前进"和"后退"按钮,用于打开在本次运行期间播放的媒体文件。另外还包含"Web 事件"按钮,用于访问更多的媒体文件。

(2)视频区:显示当前所播放文件的视频内容。可能包含广告标语。

(3)字幕区:如果媒体文件提供,则会显示字幕。只有选择了"查看"菜单上的"字幕",并且安装 Internet Explorer 4.0 或更高版本后,才出现该区域。

(4) 搜索栏:显示当前剪辑的进度。当内容启动搜索栏时,可拖动进度指示器,选择剪辑中的某一位置以便开始播放。

(5)控制部件:播放、暂停、停止、向前跳进、向后跳进、快退、快进、预览、静音和音量控制等控制 部件的工作方式与 CD 播放机控制部件相同。

(6)转到栏:显示媒体文件中的标记列表(类似于 CD 中的音轨)。并不是所有的媒体文件都有标记。当您从列表中选定标记后, Media Player 便开始播放与之相关联的媒体文件部分。

(7)显示区:可以包含以下信息(如果这些信息已包括在媒体文件中):节目的标题、剪辑的标题、作者 和版权。

(8) 状态栏:显示播放机的当前状态(如:连接、缓冲、播放或暂停 ) 接收质量、文件的已播放时间和 总时间以及用于声音和字幕的图标。

4. 使用播放机控制部件

媒体播放器中控制部件功能如下:

(1) M播放:开始播放打开的媒体文件。默认情况下,文件在打开时即自动开始播放。

(2) 11 暂停:暂时停止打开媒体文件,单击"播放"可继续进行。

(3) ■停止:停止当前文件的播放。"停止"既不会关闭文件,也不会断开与服务器的连接。

(4) <sup>114</sup>向后跳进:返回到当前剪辑的开始部分;如果已经在开始位置则返回到上一剪辑的开始部分。只 有在剪辑是节目的一部分时该控制部件才可用。

(5) <sup>™</sup>快退:向后退到当前剪辑的某一位置。仅对特定类型的已存储(非实况信息)媒体有效。释放"快退"按钮时, Media Player 又开始播放。

(6) 建快进:向前快速播放剪辑。仅对特定类型的已存储(非实况信息)媒体有效。释放"快进"按钮时, Media Player 又开始播放。

(7) Ш向前跳进:从下一剪辑的起始处开始播放。只有在节目打开时才有效。

(8) <sup>III</sup>预览:播放节目中每个剪辑的很少一部分内容。通常每个剪辑只播放 10 秒种,但是个别节目可能有不同的预览时间。

(9) 👽 静音: 屏蔽文件的音频内容。再次单击"静音"按钮可重新听到声音。如果没有声卡或没有安装 声音驱动程序,"静音"按钮将无法使用。

(10) = 音量控制:控制当前所查看内容的音量。如果没有声卡或没有安装声音驱动程序,音量滑块 将不能使用。如果内容中没有音轨,音量滑块将不再显示。

5.1.2.3 录音机

Windows 98 提供的录音机设备同日常生活中的录音机设备是基本上相同的,可以进行一些声音文件播放和

录制,	并可以对该文件进行处理。	录音机如图 5-8 所示。
/		

/max 1442	レ度・
200秒	0.00秒

图 5-8 录音机

1. 录音和放音

录音机可以播放和处理声音文件。如果要播放某个声音文件,可以在"文件"菜单上,选择"打开"选项, 在"打开"对话框中打开包含待播放的的文件夹,然后单击"打开"按钮。

单击 : 开始播放。

单击 \_ \_ : 停止播放。

单击 ── 可以移动到文件头,而单击 ▶▶ 则可移动到文件尾。

录音机还可以把音频输入设备中的声音录制成的声音文件。CD 播放机和麦克风就属于音频输入设备。 如果要录音,首先应该把音频输入设备接入计算机。然后在"文件"菜单上,单击"新建"。

要开始录音,可以单击\_\_\_\_\_。

录音完毕后,可以在"文件"菜单上,选择"另存为",保存声音文件。可以在"录音机"或"媒体播放机"中播放录制的声音文件。

2.处理声音文件

在录音机里还可以对声音文件进行一定的处理。

(1)删除声音文件的部分信息:将滑块移到要删除信息的位置。在"编辑"菜单上,选择"删除当前位置之前的内容"或"删除当前位置之后的内容"。

(2)更改放音速度:在"效果"菜单上,单击"加速"或"减速"。录音机只能更改未压缩声音文件的播 放速度。

(3)更改声音文件的音质:在"文件"菜单上,单击"属性"。在"格式转换"下,单击所需的格式。单击"开始转换"按钮,在如图 5-9 所示的对话框中指定所需的格式和属性,然后单击"确定"按钮。

名称(N):		es l'ammana i
火田利加加	<u></u>	
\$式(E):	PCM	<u>×</u>

图 5-9 "选择声音"对话框

(4)更改声音文件的格式:在"文件"菜单上,单击"打开",然后双击要修改的声音文件。在"文件" 菜单上,单击"另存为",在"另存为"对话框中单击"更改"。在弹出的"选择声音"对话框中选择"格式"

#### 列表中的某音频格式后,单击"确定"按钮。

(5)在声音文件中添加回音:打开准备更改的声音文件。在"效果"菜单上,单击"添加回音"。(6)更改声音文件的音量:在"效果"菜单上单击"提高音量"或"降低音量"。

#### 5.1.2.4 音量控制

Windows 98 提供的"音量控制"可以控制各种声音设备的输入和输出音量,其窗口如图 5-10 所示。

项(E) 帮助	Ю					
/olune 匀衡: ▶	Wave Output 均衡 ♪	WaveSynth 均衡: ひーナ・む 音量:	PC Speaker 均衡:	CD Audio 均衡:	0n0ff 3D Sound 均衡	Loudness 均衡 参
-   - (全部静音(M)	-   -   厂静音(M)	-   - 厂静音(M)	- ] -	-   - 厂 静音 @)	-   - 「「静音(M)	-   -   -   -

图 5-10 音量控制

要调节所有设备的音量,可在窗口左边的"音量控制"框中拖动"音量"滑标。拖动右边其他框中的滑标 指示器,可调节单个设备的音量和平衡。单击"全部静音"复选框,可使该设备不发出任何声音。

在音量控制的 " 选项 " 菜单中选择 " 属性 " 菜单项 , 可在打开的对话框中设置多种设备的音量以及音量所 使用的控制。

## 5.2 最常用的压缩工具——WinZip

WinZip 是 Nico Mak Computer 公司的产品,是目前非常著名的 Windows 98 下的 ZIP 压缩文件管理器。它 支持多种压缩文档格式,而且可以和外部程序配合使用以支持更多的压缩格式。WinZip 与 Windows 95/98/NT 高度整合,全面支持 Windows 95 的 Drag & Drop 技术,无需离开资源管理器即可完成文件的压缩与扩展。WinZip 内建支持最流行的 Internet 文件格式,如 TAR、gzip、Unix compress、UUEncode、Xxencode、BinHex 和 MIME 等,安装相应的外部程序后,WinZip 也可以支持 ARJ、LZH 和 ARC 压缩文件,使用 WinZip 可以访问几乎所 有的从 Internet 下载的文件格式。

本节讲述的是该软件的最新版本 WinZip 8.0,可以从 http://www.winzip.com/主页下载。

## 5.2.1 创建压缩包

用 winzip 创建一个 zip 压缩包,具体步骤如下: (1)启动 Winzip,界面如图 5-11 所示。

						_ 🗆 🗵
<u>F</u> ile <u>A</u> ctions	Option	s <u>H</u> elp				
Vew New	Open (	<b>V</b> Favorites		C. Latract	<b>W</b>	Checklin
Name	Ĵ	Modified	Size	Ratio	Packed   Pa	th

图 5-11 Winzip 主界面

(2)单击菜单条中的 New 按钮,程序给出 New Archive 对话框,如图 5-12 所示。在其中设置压缩包的路径和文件名,如果只希望创建一个空白压缩包,则可以取消左下角 Add Dialog 选择框。单击 OK 确定。

lew Archive			? >
Create <u>i</u> n: [	∋Program (D:)	• 🗈 🕻	2 🖻 🕅
Restore	🗋 Cpuidle4.0	🗀 Kv300	🗋 musi c
🗋 Autocad. r15	🚞 game	🚞 kv300temp	🗋 My Documen
🗋 bc	🚞 geci	🛄 Kyodai	🚞 Powertweak
🗋 cj	🛅 j dk1. 1. 4	🗋 loaddown	🌛 Readbook
🛅 Cm2000	🛅 Jet-Audio	🛅 mbprobe42	🗋 RegClean
•			<u>)</u>
文件名 (2): 📗	-11	1	ок
Files of Zij	p files	<u> </u>	取消
5	Add dialog		帮助(H)
			₩

图 5-12 New Archive 对话框

(3)如果上一步中选上了 Add Dialog 选择框,则程序弹出 Add 对话框,如图 5-13 所示。在上边的文件列 表框中选择需要压缩的文件或文件夹。如果压缩的对象中包含子目录,可选中 Include subfolders 复选框。如果 希望保留被压缩对象的路径,可选中 Save full path info 复选框。在 Compression 下拉列表框中可以设置压缩比。 如果需要设置解压缩校验口令,可单击 Password 按钮,在弹出的相应的对话框中输入口令即可。

6		
	۵ 🖻	1 🖻 🖬 🖬
pcx Cap0 pcx Cap0 pcx Cap0 pcx dosc pcx afdosc pcx afile	008. pcx 009. pcx ap. exe ap. mod _id. diz	ann generic.m in jascap.ex ⊘jascap.hl jascap.in jcap.dll
		▲dd 取消 帮助()t)
Password	Add wit	th <u>w</u> ildcards
Folders IV Include subl IV Save full pa	olders th info	
Attributes Include only Reset archive	if archive at e attribute	tribute is set
	pex Cap0 pex Cap0 pex Cap0 pex dose pex af dose pex file Pex file Folders ✓ Include subl Gave full pa Attributes ← Include only ← Reset archig ✓ Include sust	pex       Cap0008.pex         pex       Cap0009.pex         pex       doscap.exe         pex       doscap.mod         pex       file_id.diz         Pex       file_id.diz

图 5-13 Add 对话框

(4) 设置完毕,单击 Add with wildcards 按钮,程序开始压缩操作。

如果要向一个已经存在的压缩包中添加文件,可单击程序界面的工具栏中的 Open 按钮,弹出一个 Open Archive 对话框,如图 5-14 所示。在文件列表框中选择相应的压缩包文件,单击"打开"。然后单击工具栏中的 Add 按钮,程序会给出和图 5-13 相同的 Add 对话框,在其中选择需要加入的文件即可。

Dpen Archiv	re internet			?
搜寻(L):	Pes	*	<b>E</b>	1 🖻 🔳
<mark>□</mark> 新建文件; ¶picture.	夹 zip			
文件名 (M):	1			打开侧
文件类型(亚)	Zip files			
				帮助创

图 5-14 Open Archive 对话框

如果想要删除压缩包中的文件,可先打开该压缩包,然后在 WinZip 主界面的文件窗口中选择想要删除的 文件,单击右键在关联的浮动菜单中选择 Delete 命令或直接按下键盘的 Delete 键即可。

以上是使用 WinZip 主界面进行文件压缩的通用方法,由于 WinZip 与 Windows 95/98 高度整合,我们可以 在系统资源管理器中直接完成文件的压缩。有如下两种方法:

第一种方法是在系统的资源管理器中,选择需要压缩的文件或文件夹,例如选择文件夹"C:\PCS",在该 文件夹图标上方单击鼠标右键弹出快捷菜单,如图 5-15 所示。单击 Add to Zip 命令,程序会弹出和图 5-13 相 同的 Add 对话框,根据需要进行设置即可。如果单击 Add to Pcs.zip 命令,则程序自动在当前路径下创建一个 名为"Pcs.zip"的压缩包。



图 5-15 鼠标右键关联菜单

第二种方法是首先启动 WinZip 的界面,程序自动创建一个空白压缩包,然后打开资源管理器,是两者在 屏幕上均可见,在资源管理器中选择需要进行压缩的文件或文件夹,并按住鼠标左键将其图标拖至 WinZip 的 窗口中,此时程序会给出一个和图 5-13 稍有不同的 Add 对话框,如图 5-16 所示,单击 Add 按钮即可。 如果要向一个已经存在的压缩包中添加文件,可先打开该压缩包,剩下的步骤和上面相仿。更简单的办法

是在系统的资源管理器中分别找到需进行压缩的文件/文件夹和压缩包的位置,并使两者的图标同时可见(可以 打开两个资源管理器窗口),然后拖曳需压缩对象的图标到相应压缩包文件的图标上,添加过程就完成了。

laa	?
File dropped: C:\PCS\*.*	Add
Add to archive:	
CAPCSA	Cancel
New	Help
Action	
Add (and replace) files	
Compression:	
Normal	
Multiple.glsk spanning	
(removable media only) 🝸	
Options Save full path info Store filenames in <u>8</u> .3 format	
Attributes Include only if archive attribute is set Reset archive attribute Include system and hidden files	Bassword

图 5-16 Add 对话框

## 5.2.2 扩展压缩包

扩展整个压缩包,步骤如下:

启动 WinZip,单击工具栏内的 Open 按钮,打开需要扩展的压缩包,或直接在资源管理器内双击该压缩包的图标也可以。然后单击工具栏内的 Extract 按钮,程序给出如图 5-17 所示的 Extract 对话框。选择扩展文件的目的路径,然后单击界面中的 Extract 按钮即可。



图 5-17 Extract 对话框

还可以在系统资源管理器内直接扩展,首先在系统资源管理器内用鼠标右键单击需要扩展的压缩包,系统 弹出右键关联菜单,如图 5-18 所示,其中提供了两个与文件扩展有关的命令,如果选择 Extract to ..命令,会弹 出 Extract 对话框,这与图 5-17 相同,在其中设置扩展路径,然后单击 Extract 按钮即可实现文件解压缩。如果 选择 Extract to folder ..命令,程序会自动在当前路径下创建一个与压缩包文件同名的文件夹,并扩展全部文件 到其中。



图 5-18 鼠标右键关联菜单

扩展压缩包中的部分文件,步骤如下:

首先打开需要扩展文件的压缩包,然后在界面窗口中选择需要扩展的文件,使用鼠标右键单击所选择的对象,从关联菜单中选择 Extract 命令,如图 5-19,或直接单击工具栏内的 Extract 按钮,程序会给出和图 5-17 一样的 Extract 对话框。选择扩展文件的目的路径,然后单击界面中的 Extract 即可。

<b>TinZi</b> ile Act	o – te.zip ions Options Help				
New New	Open Favorites	Add	Extract	<b>View</b>	CheckOut
Name	Modified	Size	Ratio	Packed   Pa	th 🔺
Stat	• 10 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1,020	53%	480 t.	
Time	Open with	425	42%	247 t.	1252 +.+.)
Туре 🍞	🕽 Belete	193	20%	155 t.	(4)=> +(+)
🖬 Asse 👩	Extract	414	34%	272 t.	100
Bios S	View 5	532	50%	268 t.	440
Coni	View with internal viewer	2,257	63%	824 t.	(F)
Ctyr	View with WOTEPAD EVE	1,323	61%	514 t.	945)
Dir.	THE WITH BOTH AD. LAL	1, 391	58%	591 t.	1995
Dos.	Select All	7,832	67%	2,577 t.	
Errr	Invert Selection	2,657	66%	911 t.	1254 1.154
al Fant		1 320	49%	668 t.	

图 5-19 右键关联菜单示意图

## 5.2.3 对压缩包的管理

WinZip 提供了对压缩包的管理功能,其中包括压缩包的移动、复制、删除、换名等几个相关操作。首先在 主界面中打开需要进行操作的压缩包文件。

删除压缩包:选择菜单 File Delete Archive,在给出的删除确认对话框中单击 Yes 即可。 重命名压缩包:选择菜单 File Rename Archive,在给出的对话框中键入新的压缩包文件名即可。 复制压缩包:选择菜单 File Copy Archive,在给出的对话框中选择相应的目的路径然后单击 OK 即 可。单击对话框中的 New 按钮,可以进行新的文件夹的创建。

移动压缩包:选择菜单 File Move Archive,在给出的对话框中选择相应的目的路径然后单击 OK 即可。

## 5.2.4 创建分卷压缩

使用 WinZip 创建分卷压缩文件,其操作只能在软盘驱动器中进行。步骤如下: (1)在程序界面上单击工具栏中的 New 按钮,程序给出如图 5-20 所示的 New Archive 对话框。

		? >
Program (D:)	•	2 🗃 🛅
Cpuidle4.0	L Kv300 kv300temp Kyodsi 10sddown mbprobe42	music My Documen Powertweak Readbook RegClean
a:\temp.zip		OK
Zip files	•	取消
Add dialog		帮助(近)
	Program (D:) Cpuidle4.0 Sgame geci jdkl.1.4 Jet-Audio a:\temp.zip Zip files Add dialog	Program (D:) Cpuidle4.0 Kv300 Sgame kv300temp ggci Kyodai jdkl.1.4 loaddown Jet-Audio mbprobe42 x:\temp.zip Zip files

图 5-20 New Archive 对话框

(2)将软盘插入相应的驱动器中,在"文件名"文本框中输入路径和压缩文件名(必须在软盘上,如"a: \temp.zip")。

(3) 单击 OK 按钮,程序弹出 Add 对话框,如图 5-21 所示,选择需要加入的文件,这里值得注意的是 Multiple Disk Spanning 下拉列表框,它一共提供了三个分卷压缩的选项,其中缺省选项为 Automatic。

utomatic:自动检测软盘可用空间。

Automatic+wipe Afirst disk prompt:自动检测软盘可用空间,但在压缩时,首先给出提示信息,询问用 户是否删除软盘中已有的数据。

No spanning:不进行分卷文件创建,只向软盘中压缩数据。

kdd					?	1)
Add <u>f</u> rom: 🦰	Pes		*	<b>E</b>	1 🖻 🔲	i i i
<ul> <li>新建文件夹</li> <li>新建文件夹</li> <li>Cap0001.bmp</li> <li>Cap0001.pcx</li> <li>Cap0002.pcx</li> </ul>	Cap0003 Cap0004 Cap0005 Cap0005 Cap0006 Cap0007	3. рех 4. рех 5. рех 5. рех 7. рех	Cap0 Cap0 dosc dosc	008. pcx 009. pcx ap. exe ap. mod _id. diz	Inn generic.	mo exe ilp ini
文件名 (2) 💽 💌					Add 取消 帮助(m)	
Action:		Pas	ssword	Add wi	th wildcards	
Add (and replace) files		Fold	ders		sala and the design as	
Compression:		<b>v</b>	Include sub	folders		
Normal			Save full pa	th info		
Multiple disk spanning		Attr	ibutes			
Automatic		1 []	Include only Reset arehi	if archive al	ttribute is set	
☐ Store filenames in §	3 format	ব	neset archig Include syst	em and hidd	len files	



(4) 单击 Add with wildcard 按钮,程序开始进行数据压缩操作,当第一张软盘满时,WinZip 会给出提示 对话框,需要用户换盘,然后单击"OK"确定,如此直至完成。如果在上一步分卷方式选择的是 Automatic+wipe first disk prompt,程序会给出如图 5-22 所示的对话框,Do not delete any files before creating the new Zip file 表示 不删除软盘中已有数据进行压缩,Delete all files on the disk before creating the new Zip file 表示先删除软盘中数 据,然后进行压缩。



图 5-22 Winzip 分卷压缩提示对话框

## 5.2.5 创建自扩展压缩文件

使用 WinZip 创建自扩展压缩文件,步骤如下:

(1) 打开一个 Zip 压缩文件,单击程序菜单条中的 Actions Make .exe File 命令,或直接在资源管理器 内右键单击该压缩文件,在弹出的关联菜单中选择 Create Self-Extractor (.exe),程序给出 WinZip Self-Extractor Personal Edition 对话框。如图 5-23。

Liteate self-extracting Lip file	OK	
D:\tc.zip	Browse	<u>C</u> lose
Default "Unzip To" folder:	======	About.
- W		Help
Blank entry means user's TEM	MP= folder	
Spanning Support		
No spanning		
C Safe spanning method		
C. Old apapping mathed		

图 5-23 Winzip 自解压对话框

(2)在"Default'Unzip To'folder"中设置自扩展文件的默认输出路径,如果空白,程序默认为系统的 temp 环境。在 Spanning Support 项中提供了分卷自扩展文件的设置,No spanning 表示不创建分卷文件、Safe spanning method 表示使用安全拆分方式拆分文件、Old spanning method 表示使用传统方式拆分文件。界面最下 方的 Overwrite by default 表示当目标路径下有与扩展压缩包中的文件同名的文件时,自动覆盖文件。

对于创建分卷自扩展压缩文件,程序提供的安全模式表示在进行拆分文件时,在第一张软盘上除了创建一个 zip 文件以外,还额外创建一个用于扩展的.EXE 文件,运行它即可以进行压缩包的扩展。即使没有这个.EXE 文件,我们仍然可以扩展这个压缩包。而使用传统方式拆分文件时,在第一张软盘上创建的是.EXE 可执行文件, 其中包含了文件扩展信息和压缩数据。

(3) 单击 OK,程序开始转换,结束后,程序会询问是否测试.EXE,单击 Yes 确定,程序弹出对话框如图 5-24 所示,在 Unzip to folder 文本框中设置扩展路径,然后单击 Unzip 即可。

To unzip all files in to exe to the s press the Unzip button.	pecified folder	Unzip
Unzip to folder:		Run <u></u> WinZip
C:\WINDOWS\TEMP	Browse	Close
Qverwrite files without promp	About	
		Help

图 5-24 Winzip 自解压文件测试对话框

## 5.2.6 压缩包的软件安装/校验

WinZip 提供了压缩包的软件安装功能,如果压缩包中含有安装文件,如 Setup.exe、Install.exe 等,打开该 压缩包后,程序界面的菜单栏最右边会多出一项 Install 按钮。单击它,或单击菜单 Actions Install …,程序 会弹出如图 5-25 的 Install 对话框, Minimize during install 表示当软件安装时,WinZip 界面最小化。单击 OK, 软件开始安装。安装结束后,程序给出一个对话框,通知用户安装过程结束,按下 OK 后回到 WinZip 程序界 面。

WinZip 还提供了对压缩包的校验功能,程序不仅将压缩包内的所有文件进行扩展,而且可为压缩包创建一个程序组,我们可以直接检查运行压缩包内的应用程序。如果压缩包中不含有安装文件,打开该压缩包后,程序界面的菜单栏最右边一项变成 CheckOut 按钮。单击它,或单击菜单 Actions CheckOut,程序会弹出如图 5-26 的 CheckOut 对话框

Install	? ×	CheckOut		? ×
WinZip will extract all files to a temporary folder and run the SETUP.EXE program ✓ Minimize during install	OK Cancel Help	All files will be ex and a program g Eolder: ⊡roup name: Maximum icons: I Create icons I Run virus sc	tracted to the specified folder, roup will be built. D:\Kv300 (Kv300 50 for programs and documents of anner	OK Cancel Help

图 5-25 Install 对话框

图 5-26 CheckOut 对话框

在 Folder 文本框中键入扩展文件的目标路径,在 Group Name 文本框中键入将创建的程序组名。单击 OK, 程序开始扩展压缩包,并为其创建一个如图 5-27 所示的程序组。

当要退出 WinZip 时,程序会弹出如图 5-28 所示的对话框,如果想删除刚才创建的程序组和相应的扩展文件,单击 Yes。



图 5-27 CheckOut 建立的程序组

linZip					×
?	Do you want to dele subfolders, and the	te the Check program gro	Out folder D up "Kv300"?	:\Kv300, all i	ts files and
			The bala	TERN CO	8

图 5-28 CheckOut 对话框
### 5.2.7 运行环境设置

下面介绍一下 WinZip 一些重要的选项。单击菜单 Options 置对话框。

Configuration ..., 程序弹出如图 5-29 所示设



图 5-29 Configuration 设置对话框

其中包括六个标签:

View:其中比较重要的是 Column 项,可以选择文件的显示选项:包括 Modified(更新日期) Size(大小) Radio(压缩率) Packed(压缩后) Path(路径)等。

Toolbar:选择工具栏的显示方式。Use Explorer-style toolbar buttons选择是否使用资源管理器风格工具栏按钮,Use large toolbar buttons选择是否使用大工具栏按钮,Show button text选择是否显示按钮文字,Show tool tips选择是否显示工具提示,Use flat toolbar buttons选择是否使用平面工具栏按钮,Use high color toolbar buttons when possible选择是否尽量使用高彩色工具栏按钮。

Folders:其中提供了程序在启动时可自动打开的默认文件夹 Start-up folder、程序扩展压缩包时使用的文件夹 Extract folder、添加文件时使用的文件夹 Add folder、程序默认工作夹 Working folder、使用 CheckOut 功能时使用的文件夹 CheckOut base folder、临时工作文件夹 Temp folder。

System:选中复选框 Associate WinZip with archives,单击 Associations 按钮可以设置程序可支持的压缩 包类型与 WinZip 的关联。Include WinZip in the Startup menu 表示在系统的开始菜单中添加程序快捷图标。Include WinZip on the desktop 表示在桌面上添加程序快捷图标、在 Show Add dialog when dropping files on 项中,可以设 定当拖放文件到资源管理器中的压缩文件或打开的 WinZip 文件窗口时,是否显示 Add 对话框。

Program Location:其中提供了应用程序定位设置,包括:文件观察器 Viewer、自扩展文件创建工具 Make exe、病毒检测工具 Scan program 及运行参数 Parameters、程序可支持的压缩包(Arj、Lha、Arc)的产生 工具的位置。

Miscellaneous ( 杂项 ): 在 Start-up 项中, Next time start with the Wizard interface 表示下次启动时采用向 导界面, Automatically show the Open Archive dialog box 表示 Winzip 启动时自动打开 Open Archive 对话框。Other 项中的设置一般缺省即可。

### 5.3 常用杀毒软件

本节介绍了目前最流行的计算机杀毒、防毒软件,包括世界范围内最热卖的 Norton AntiVirus 和国内最著名的 KV300。

### 5.3.1 Norton AntiVirus 2000

下载网址:http://www.symantec.com/

Norton AntiVirus 是由 Symantec 公司推出的非常著名的查杀病毒软件。NAV 采用了一项称为"Bloodhound (侦探)"的新技术,它基于探索式检测方法,能够自动判断出病毒可能做崇的那些操作模式(如试图修改硬盘 引导区纪录等),大大提高了对未知病毒的判断能力。NAV 提供了病毒在线监测(Auto Protect)功能,可以监 测所有运行的应用程序,如果发现有感染病毒或病毒发作的特征,即中断程序的运行并建议用户进行查杀。防 病毒免疫功能也是程序提供的一项很好的功能,可以防止运行感染病毒但又暂时不能杀毒的文件,避免系统遭 受病毒感染。下面介绍程序的主要功能。

### 5.3.1.1 使用 NAV 检测/杀病毒

(1) 启动 Norton AntiVirus,程序首先对系统内存进行检测,若没有发现病毒,给出如图 5-30 所示的界面。

🚑 Norton AntiVirus		×
🚆 🧨 LiveVpdate LiveA <u>d</u> visor	() 民 Bescue Options	<b>?</b> ▼ <u>H</u> elp
System Status	Auto-Protect is enabled and protecting your system.	System Status Disable
R <u>e</u> ports	Norton AntiVirus Status Vour virus definitions are more t Nou have not performed a full sys-	han one month old (dated 0 tem scan.
S <u>c</u> heduling	<ul> <li>▲ Lou need to create Ascie Disk.</li> <li>✓ Quarantine is empty.</li> <li>④ A virus has been detected on your</li> <li>④ Norton AntiVirus is protecting yo</li> </ul>	system within the past da u against 47219 viruses.
	For more information about a status i click the item in the list and then c Details.	tem, lick Details
	NORTO	AntiVirus2000

图 5-30 NAV 程序主界面

(2) 单击 Scan for Viruses 按钮,程序界面变成如图 5-31 所示,可在其中选择扫描对象,共有五个选项: Scan all hard disks for viruses (检测所有硬盘) Scan all removable drives (floppies, CD, etc.) for viruses (检测所有 活动磁盘,如软盘、光驱等) Scan a floppy disk for viruses (检测软盘驱动器) Scan one or more drives or folders for viruses (检测一个或多个驱动器或文件夹)和 Scan one or more files for viruses (检测一个或多个文件) 本例 中选择 Scan one or more drives or folders for viruses。

-		Scan	for	Viruses
Select a scan f start scanning.	rom the list b Click More A	elow and click ctions for rel	c Run Sc Lated ac	an Now to tions.
Scans Scan all ha Scan all re	rd disks for v movable drives	viruses 5 (floppies, Cl	D, etc.)	for viruses
Scan a flop	py disk for vi more drives o	ruses or folders for	viruses	
Scan one or	more files fo	or viruses		
Run Sean Nov	v Nev	Scan	Mor	re Actions 🔻



(3) 单击 Run scan now 按钮,出现文件夹列表窗口,如图 5-32 所示,选择需要检测的驱动器或文件夹。

- 12 52		
日 🖉 果由		2
	- 女子故舟 (1.)	
	,央门软盆(A:J	
	stem (C:)	
	Lv	
±	My Documents	
	Ncdtree	
	Pes	
. ⊕-□ <mark>□</mark>	Program Files	(
📃 🕀 🖂 🗋	Windows	
🗄 🗌 🚍 Pro	ogram (D:)	
÷	Program Files Windows ogram (D:)	

图 5-32 选择扫描文件夹

(4)单击界面中的 Scan 按钮,程序开始扫描病毒,出现进程对话框如图 5-33 所示,如果没有检测到病毒, 检测完成以后,程序给出一个 Scan Results 检测结果对话框,单击该界面中的 Close 按钮退出并回到程序主界面。
(5)如果发现病毒,出现 Repair Wizard (修复向导)对话框,如图 5-34 所示,上面列出了发现病毒的名称。如果想让程序自动清除病毒,修复文件,选择 Automatic,单击"下一步"继续。

10	0111	
R15\Aut		SYMBOLS
Files	Master boot records	Boot records
229	1	1
з	0	0
0	0	0
0	्रत्र ह	
	R15\Aut Files 229 3 0 0	RI5\AutoCAD RI5\ACLT\: Files Master boot records 229 1 3 0 0 0 0

图 5-33 显示扫描进度



图 5-34 修复文件向导之一

(6)程序给出感染病毒的文件列表,单击"下一步"继续。

(7)程序自动清除文件中的病毒,完成之后给出结果对话框,单击 Finish 完成。

程序安装完成以后,会自动在系统的右键菜单中加入 Scan with Norton AntiVirus 命令,所以我们可以在 Windows 资源浏览器窗口中直接用鼠标右键单击需进行检测的对象,在弹出的菜单中选择 Scan with Norton AntiVirus,即可进行病毒检测。

### 5.3.1.2 在线病毒监测

在线监测功能是 NAV 提供的一项非常严密的在线病毒防御措施,程序可对系统磁盘访问、文件操作、文件下载等行为进行监测,发现可疑情况及时提供信息。这项功能在程序安装时默认随系统自动启动,系统任务

栏会加入一个图标 🚨 。用鼠标右键单击该图标,程序给出如图 5-35 所示的菜单。单击其中 Disable

Auto-Protect,可以关闭在线监测功能,图标变成 🧱 。此时右键关联菜单中的第二项变成 Enable Auto-Protect, 我们可以随时控制在线监测功能的打开和关闭。

Open Nort	on AntiVirus	
Disable Au	to-Protect	-
<u>C</u> onfigure )	Norton AntiVirus	
14+1	<u> 37 🖬 😌</u>	En

图 5-35 Tray 图标的右键关联菜单

NAV 在线监测功能虽然能够提高系统的安全性,但由于监测内存和应用程序的运行或多或少导致系统运行 系统速度的降低,而且有可能因为程序的兼容性问题导致系统的当机。所以如果不是经常拷贝数据时,建议关 闭此项功能,而在需要拷贝外来数据或运行来历不明的程序时,才打开这项功能。

5.3.1.3 使用 NAV 计划任务功能

NAV 提供了自动定时监测功能,在用户预先设定的时间自动运行,并对相应的对象进行检测,操作过程完 全不用用户干预。实际上除了定时检测病毒功能外,NAV 计划任务功能还包括定时进行病毒代码升级操作、定 时显示提示信息、自动运行系统中的任意应用程序,这对于用户来说是很方便的。

下面以设置 NAV 定时检测为例来说明具体设置步骤。

(1) 单击 NAV 程序界面中的 Scheduling 按钮,如图 5-36 所示。

🚚 Norton AntiVirus			
🔮 🧨 LiveUpdate LiveAdvisor	C) <u>R</u> escue	E Options	? ▼∐elp
		24	Scheduling
System Status Scan <u>f</u> or Viruses	Click H event actions Schedul	New Event to s from the list s. Led Events	chedule a scan or LiveUpdate. Select an below and click More Actions for related
Reports	There	are no items	to show in this view,
S <u>c</u> heduling			
	New	/ Event	More Actions -
			NORTON AntiVirus2000

图 5-36 NAV 计划任务界面

(2)单击计划任务栏下方的"New Event..."按钮,出现"计划任务向导"界面,如图 5-37 所示。 (3)单击"下一步",出现向导界面如图 5-38 所示。缺省计划任务为病毒扫描。



图 5-37 计划任务向导之一

Norton AntiVirus	Scheduling Wizerd 🔀
	Select the type of event you would like to schedule, and then click Next.
	🕫 Schedule a virus scan
	C Schedule LiveUpdate to update your virus protecti
	🔶 C Schedule gnother program to run
	C Schedule a message to be displayed
	-
	_
	<上一步(型)下一步(型)> 取消

图 5-38 计划任务向导之二

(4) 单击"下一步", 出现向导界面如图 5-39 所示。在检测对象列表框中只有一项 Scan all hard disks for viruses (检测所有硬盘), 单击"下一步"。



图 5-39 计划任务向导之三

(5) 在图 5-40 所示向导界面中输入任务名称,单击"下一步"。

Norton AntiVirus Sch	eduling Wizard 🔀
0	Enter a name for this event. This name appears in the list of events. Select any other options you want, and then click Next. <u>Event Name</u> :
	scan virus
	x
	く トーモの 天一生の う 助道

图 5-40 计划任务向导之四

(6) 在图 5-41 所示向导界面中选择检测频率,例如 Weekly,单击"下一步"。



图 5-41 计划任务向导之五

(7) 在图 5-42 所示向导界面中设定检测时间。单击"下一步"。



图 5-42 计划任务向导之六

(8)继续单击"下一步",在弹出的向导界面中单击"完成",建立的检测任务如图 5-43 所示。

Event name	Frequency	Schedule
scan virus	Weekly	Every 星期五 at 20:00

#### 图 5-43 新建的计划任务

### 5.3.1.4 命令行病毒检测

当 Windows 系统染毒时,或当病毒发作时破坏了 Windows 时,用户可以在 DOS 环境下利用 NAV 查杀病毒。用户可以用一张干净的系统盘启动计算机进入 DOS,然后进入 Norton AntiVirus 目录,运行该目录下的 NAVDX.exe 程序。

命令行 NAVDX / A / REPAIR 表示扫描所有本地驱动器 (不包括软驱)并清除病毒。

5.3.1.5 系统急救盘的制作

NAV 提供了系统急救盘的制作功能。在程序界面中单击 Rescue 按钮,程序给出如图 5-44 所示的对话框。

NORTON	Choose Rescue Type C Morton Zip Rescue C Masic Rescue	6	<u>Create</u> <u>U</u> pdate
neseuc	Select Destination		Options
	© 🛥 ۸:	Flopp <u>y</u>	Close
Norton Zip Rescue boots wour	⊕ 😅 C: <sup>System</sup>	1.65 G	Help
ystem into Windows. You must ave a Zip drive to use it.	D: Program	2.38 G	
iasic Rescue uses floppy disks o boot your system into DOS	Jan User	1.94 G <u>×</u>	
	2		
Ready		Show Details	

图 5-44 制作急救盘

首先选择好备份的路径,通常选择软盘(在硬盘上备份的意义不大),共需要五张 1.44Mb 的软盘。在软驱 中插入第一张软盘后,单击 Creat 按钮,备份开始。当第一张软盘写满时,程序回提示用户换盘,按程序的指 示做,直至备份工作结束。

5.3.1.6 运行环境设定

单击程序界面中的 Options 按钮,运行环境设置界面如图 5-45 所示。

Manual Scans Auto-Protect	*		
Email Protection	Items to scan in additio	n to files	
	Wemory	✓ Boot records	
Activity Log Exclusions	₩ <u>a</u> ster boot reco	rds	
- General - Inoculation	How to respond when a vi	rus is found	
	Action: Ask me what	t to do (recommended)	-
		East	mi ze
	File types to scan		
	G 411 611.4		
	C NTI TITES	· ·····	antes 11
	t Trogram tiles an	d documents only Determination	1.9115
	🔽 Scan within comp	ressed files	

图 5-45 运行环境设置界面

对于图 5-45 中各项设置简略介绍如下:

Manual Scans:在 Items to scan in addition to files 设置程序可以扫描的对象,包括 Memory(内存) Master boot record(主引导纪录) Boot record(根纪录)。How to respond when a virus is found 项中提供当发现病毒时的处理方法,程序默认为向用户询问操作。File types to scan 项提供了扫描文件设置,可以选择 All files(扫描 所有文件)或 Program files and documents only(只扫描可执行文件和文档),如果选择后者,可以单击 Selected extentions 按钮,自定义扫描文件类型。复选框 Scan within compressed files 表示扫描压缩文件。

Auto-protect Scan files when windows starts up 表示当系统启动时自动载入在线检测功能。Scan files when they are 以选择程序监测的文件操作,包括 Run or Opened(运行或打开) Created or Downloaded(创建或下载). How to respond when a virus is found 和 File types to scan 项与前面相同。在 Other options 项中,可以选择是否在系统任务栏中显示 Auto-protect 图标。

Email protection:选择是否对电子邮件进行监测。

Startup Scan:选择是否启动时检测系统文件。

Alerts:设置当程序检测到病毒时给出的提示信息。

Activity log:设置生成的病毒扫描日志文件。

Exclusions:扫描过程中可以排除的扫描对象。

General: Backups of repaired files 表示当程序清除文件中的病毒时,先对该文件进行备份。Password protection 可以添加口令。logo screen 选择当 NAV 启动时是否显示其徽标。

### 5.3.2 KV300

KV300 是由北京江民新技术有限公司推出的老牌的杀毒软件,经过多年的发展,已由最早的 KV100、KV200 升级到目前最新的 KV300+。KV300 是目前国内市场占有率最高的国产杀毒软件。

5.3.2.1 KV300 特点简介

KV300 杀毒功能比较先进,本身具有如下等特点:

采用独特的开放式系统,用户可以自行扩充病毒特征代码库,可以使 KV300 不断增加查杀新病毒的能力。

KV300 采用独特的病毒特征代码过滤器,很容易查出部分变种和变换自身代码的变形病毒,也能很容易地查出宏病毒。

KV300 同时具备扩展开放式和封闭式的杀毒软件。扩展开放式是指 KV300 采用了开放式外部病毒光谱 特征库过滤法,或一般查毒软件采用的接口编程加载法查杀病毒。封闭式是指采用内部定位法查杀病毒。用户 可任选其一或分别使用,查病毒准确而广泛。

在对抗病毒时,由 " 特征代码过滤法 "、" 步步跟踪法 "、" 逻辑判断法 " 和 " 逆转显影法 " 等几套不同 的查毒方法,使病毒难以逃脱。 KV300 可以备份硬盘的主引导纪录,能够直接查看硬盘物理扇区主引导和 BOOT 引导扇区是否正常, 能测试、修复和重建硬盘分区表。

5.3.2.2 KV300 的使用

运行 kv300 之前,首先将原盘插入软驱中,让系统从软驱启动进入 DOS 后,执行 KV300.exe,启动后主程 序界面如图 5-46 所示。



图 5-46 KV300 程序主界面

下面对界面中的功能分别介绍如下:

F1:扩展病毒检测。使用 KV300 的外部开放式可扩展的病毒特征库 (VIRUS.DAT)和扫描过滤法对引导区和所有文件进行全代码扫描并搜索病毒。这种方法通常查毒的灵敏度和准确度较高,但速度较慢。

F2:高速病毒检测。用 KV300 的程序内部封闭的扫描方法,快速对引导区和所有文件中的病毒进行扫描。这种方法速度较快。

F3:清除病毒。快速清查已知名的病毒

F4:扩展病毒清除。用 KV300 的外部开放式可扩展的病毒特征库(VIRUS.DAT)和扫描过滤法对引导区和.COM、.EXE 文件进行全代码扫描并搜索病毒。灵敏度和准确度很高但速度稍慢,可以搜索网络服务器。

F5:选择检测目录。对某已指定子目录下的文件进行扫描或清除病毒。

F6:察看硬盘分区信息。可察看不属于 DOS 管理的硬盘隐含扇区。察看硬盘零道零柱第一扇区主引导纪录以及分区表,可以在硬盘隐含扇区内查找被移动的主引导记录和分区表。并可以按下 S 键向软盘备份保存,以后需要时可以在 DOS 环境中使用 KV300 /hdpt.dat 命令恢复备份的主引导纪录。

F7:显示病毒名称及其基本性质。在应用该项功能之前要先启动中文环境。否则只能看到乱码。

F8:显示使用说明。在应用该功能之前也要先启动中文环境。

F9:显示版本号和简易说明。在应用该功能之前也要先启动中文环境。

F10:自动测试和快速修复硬盘分区表。常见的 CIH 病毒破坏硬盘分区表的情况采用此项功能修复的成功率可达 99%。

除了这些基本的操作外,KV300还提供了一些命令行参数,包括:

KV300/B

备份硬盘主引导信息。向软盘中备份一个无病毒的硬盘主引导信息档案,文件名称为 hdpt.dat。将该计算机 的型号、硬盘容量、分区大小等信息详细记录并保存,以便在硬盘主引导信息被病毒破坏或者主引导纪录损坏 硬盘不能启动时,可以恢复正确的主引导区。

KV300 /HDPT.DAT

恢复正确的硬盘主引导信息。将备份在软盘上的硬盘主引导信息恢复到硬盘中。和备份硬盘主引导信息命 令结合使用可以解决大部分硬盘主引导信息损坏引起的计算机不能启动的问题。需要注意的是,必须使用该硬 盘以前的备份信息,不能使用其它硬盘的主引导信息备份,而且该硬盘没有改变分区。 KV300 /K

清除引导区病毒。通过该命令,可以安全地清除所有引导区型病毒,并保存当前的主引导信息于软盘。 KV300 /VIRUS.DAT

用外部的开放式可扩充病毒特征库检测病毒。VIRUS.DAT 是 KV300 的扩展病毒特征码数据文件,它是文本文件,用任何文本编辑器打开后如图 5-47 所示。

文件	E	编辑	最 (E)	扬	康(	5)	帮助	(H)														
סמיי	60	69	99	03	22	69	EO	9.9	0.0	EC	62	9.9	20	E4	9.9	en	04		Com	od I		nue
"8A	25	32	6% C4	AA	8%	E2	F7	6% C3	2%	02	62 C4	8%	32	64	6% AA	E2	" I	- our	nd	ABCI	) Vi	rus.
"CD	21	79	99	88	62	30	99	cn	21	99	03	99	Rh	3F	99	cn	21'	· Fr		d P4	C MP	r x
"BF	75	22	22	BE	18	88	22	2F	32	22	48	10	" F	nuni	n D	ie	Hari	1/01	12	lliri	15 1	0.0
"86	64	22	8D	QF	22	R1	22	32	DB	22	76	BE	2%	F7	C1	22	76		Fou	nd J	1256	1-C
"84	40	22	R4	28	90	22	80	22	B8	68	35	90		Fou	hn	TAM	TIL	uii	rus			
"58	CR	22	B1	64	03	FR	83	22	RA	40		Four	hn	MET	Uii	rus	+	- 11		<b>.</b>		
"BB	22	RQ	60	80	22	80	22	46	22	81	22	22	27	72	2%	F2	22	FQ'		Eni	hni	TE
"E6	86	22	74	22	8F.	CB	22	RQ	22	E3	64	22	87	22	C7	86	22	22	45	58	22	BA
"2F	FE	88	2F	80	38	77	74	27	RF	22	88	87	30	CD		Fou	nd	TO	IRT	TZ	llie	115
"88	81	63	22	cn	13	29	2F	80	22	RO	63	66	22	E3	04	22	C3'		Fou	nd	ROR	RUL
"89	EC	25	99	RE	CB	118	22	DR	99	88	83	FR	99	Rh	10	99	CD	EC		Four	nd.	TER
"90	88	66	27	27	QA	66	88	27	27	55	80	ES	22	81	FC	77	62	RE	27	22	ØF	57
"RO	22	87	29	2F	80	07	22	00	29	2F	00	10	46	F2	FO		Fou	h	JE	R PI	SUIS	20:
"2F	81	RE	22	82	99	74	12	99	RO	22	66	99	F3	0.4	99	RR	00	81	FE	E3	· F	nun
"2F	E6	86	22	74	22	RA	20	22	80	FF	22	75	22	88	FA	22	72	22	cn	26'	· F	nun
"84	3F	22	72	75	22	81	3F	22	74	55	81	3F	22	40	50	74	6F	22	88	82	42"	F
"80	EC	83	22	74	20	22	80	FC	11	22	74	GE	22	2E	78	22	on	RA	22	CE	• F	oun
"3B	C1	75	22	C6	86	22	81	3E	27	27	4n	50	75	22	83	35	22	75	27	ES'	· F	nun
"F8	22	00	80	3E	29	71	22	FE	86	22	22	F2	ED	99	CD	26	29	BA	85			ud .

图 5-47 查看 VIRUS.DAT 文件

从图 5-47 中可以看出,每一行左面是某一个病毒的特征代码,右面是 KV300 在发现该病毒后显示的报警 信息。用户只需使用一般的文本编辑工具,将一些计算机类的报纸或杂志上提供的病毒代码严格按照这种格式 添加到该文件中,即可使 KV300 具有查杀该病毒的能力。

5.3.2.3 使用注意事项

使用 KV300 时有几个需要注意的地方。使用 KV300 前,应设置计算机用软驱启动,可以用 KV300 原盘启动,不过为了减少原盘的磨损,建议先用无毒的系统盘启动后,用原盘查杀病毒。

另外使用 KV300 检查病毒时,为了安全起见,应该首先使用扫描功能。如果检查出引导区有病毒,在清除病毒之前,应先对引导区进行备份,然后再使用杀毒功能。在清除文件中的病毒时,也应该先备份文件。

### 习 题

- 1. 学习使用 Windows 98 自带的画图工具。
- 2. Windows 98 自带的娱乐工具有哪些?
- 3. 如何使用 WinZip 对文件进行压缩和解压缩?
- 4. 学习使用本章介绍的两个杀毒软件 Norton AntiVirus 2000 和 KV 300。

# 第6章 Internet 使用基础

如今 Internet 是一个时髦的名词,但是有好多朋友还没有接触过网络。也不知道网络能带给我们什么,本 章就最基本的的网络知识来说明利用 Interne 能做些什么,以及怎样才能上网。本章的内容包括:

网络基础知识 接入 Internet 电子邮件的使用

### 6.1 网络基础知识

6.1.1 网络介绍

1. 网络的概念

随着微型计算机的不断发展,计算机技术在办公自动化和工厂自动化方面的应用日益扩展,对于早先数据 传输方式中,采用的以两点间一对一的传输形势,已经不能满足当前以计算机为中心的信息系统逐渐复杂化的 情况,因此开始使用网络传输。

网络是由许多从一个中心服务器(Server)存取文件的计算机群所组成,而每个计算机执行它自己的文件 处理。网络又被认为是分布式的处理系统(Distributed Processing System),因为每个系统可在自己的内存中装 载和运行程序。而在分布式系统中的各个计算机通常叫做节点(Node)或工作站(Workstation)。在网络中被 称作文件服务器(Server)的装置则是用来专门处理文件存储和检索、网络管理任务、用户管理和安全性事务 的。每一台计算机都需要注册进入该服务器,以便访问程序、文件和其他网络服务。

2. 网络的类型

计算机网络有很多种分类方式,如拓扑结构、交换方式等等。实际上用得最多的是按照计算机网络的分布 距离划分。按分布距离的大小,通常将计算机网络分为:

(1)局域网(LAN)。通常属于一个机构的一座建筑物或一组建筑物中。局域网由传输介质(又叫传输线、 线路等等)和主机网络接口板(网卡)组成。如以太网(Ethernet)中,传输介质可以是标准以太网电缆、双绞 线、宽带电缆。局域网是最常见的计算机网络,其分布距离最短,网络传输速度最快。局域网是组网的基本模 式,其传输率目前所确定的范围为 10Mbps~100Mbps,跨距可达 100km。当前最流行的局域网产品为以太网 (Ethernet)、令牌环网(TOKEN-RING)以及光纤分布式资料接口(FDDI)。

(2) 城域网(MAN)。在特定的区域(如:校园、工业、城市)中的 LAN 的互连网络的集合。

(3) 广域网(WAN)。是一个跨越国家和全球的网络。广域网技术及产品近 10 年来,发展迅速。目前国 外数十兆传输率的广域网产品已相当成熟了。而国内使用的广域网则处于公用交换电话网(PSTN)及 X.25 公 用数据网(PDN)阶段,传输率 64 kbps 。具有 IP 协议的 Internet 是最流行的国际性的广域网,单机或各类 网络均可联入 Internet。在广域网中,通信子网除包括传输介质和主机网络接口板外,还包括一组转发部件。广 域网用于长距离通信。广域网一般采用点到点信道技术,而局域网一般采用广播信道技术,这跟速度就有很大 的关系。

(4)国际互联网(Internet)。Internet 不是一种具体的物理网络技术,它是将不同的物理网络技术以及各种物理网络技术下的子技术统一起来的一种高层技术。

6.1.2 Internet 简介

打开广播、电视或翻开报纸,有关 Internet 的报道与消息真是数不胜数。Internet 现在不仅仅用于科学研究 方面,而且更用于商业用途。在中国,虽然 Internet 刚刚起步,但却在迅猛的发展。它必然将和人们的工作、 学习、生活联系起来,以致于成为其不可分的一部分。同时,它也将是人们了解世界、获取信息,走向成功的 一个有力工具。

1. 认识 Internet

1969 年,美国国防部高级计划研究署(DARPA)为实现各自独立的计算机之间数据的相互传输和通信, 建立了世界上最早的计算机网络——ARPANET。当时此网络还只是用于军方,用于在意外事故发生时,军方 有能力保证稳定而可靠的通讯,并有足够的能力恢复这些故障。ARPANET 是一个实验性的计算机网,用于军 事目的。设计要求是支持军事活动特别是究如何建立网络才能经受如核战争那样的破坏或其他灾害性破坏,当 网络的—部分(某些机或部分通信线路)受损时,整个网络仍然能够照常工作。与此不同,Internet 是用于民用 目的,最初它主要是面向科学与教育界的用户,后来才转到也为其他领域的——一般用户服务,成为非常开放 性的网络。ARPANET 模型为网络设计提供了一种思想:网络的组份可能是不可靠的,当从源计算机向目标计 算机发送信息时,应该对承担通信任务的计算机而不是对网络本身赋予一种责任——保证把信息完整无误地送 达目的地,这种思想始终体现在以后计算机网络通信协议的设计以至 Internet 的发展过程中。

Internet 的真正发展是从 NSFnet 的建立开始。最初, NSP 曾试图用 ARPANET 的通信干线,但这个决策没 有取得成功。不直接从 ARPANET 起步,其原因主要与行政性干涉有关。这是由于 ARPANE 的军用性质,并且 受控于政府机构,要把它作为 Internet 的基础并不是容易的事情。80 年代网络技术取得巨大进展,不仅大量涌 现用诸如以太网电缆和工作站组成的局域网,而且奠定了建立大规模广域网的技术基础。正是在这时提出了发 展 NSFNET 的计划。1988 年底,NSF 把在全国建立的五大超级计算机中心用通信干线连接起来,组成全国科 学技术网 NSFNET,并以此作为 Internet 的基础,实现同其他网络的联结。今天,NSFNET 连接了全美上百万 台计算机,拥有几百万用户,是 Internet 最主要的成员网。采用 Internet 的名称是在 MILNET(由 ARPANET分 出来)实现与 NSFNET 连接后开始的。以后,其他联邦部门的计算机网相继并入 Internet,如能源科学网 ESNET、 航天技术网 NASANET、商业网 COMNET 等等。以后,NSF 巨型计算机中心一直担负着扩展 Internet 的使命。

随着近年来信息高速公路建设的热潮,Internet 在商业领域的应用得到了迅猛发展,加之个人电脑的普及, 越来越多的个人用户也加入进来。

现在, Internet 已经发展到全世界, 连入 Internet 的用户以每天数以千计的数目增加。

每个人、组织都可以加入到 Internet 中去,享用 Internet 的乐趣,发掘其中的经济潜力,分享各种信息。Internet 是通过彼此合作来运行的,在这个网络上你可以是一个普通的用户,你只需一个计算机网络的帐号和访问 Internet 的权限,就可以进入 Internet 世界。你也可能是一个计算机网络的系统管理员。系统管理员必须管理、 控制一个计算机网络,这个网络是 Internet 的一部分,它对所管理的网络进行管理、维护。构成 Internet 的每个 计算机网络都有它的管理员。在网络之间,也有大小区别,可能一个网络是另一个网络的子网。

Internet 就是在各个网络彼此之间合作,各自管理的基础之上实现网络互联的。没有一个中央机构统一管理 Internet。因此要保证所有的系统都遵循一个标准是很困难的。这个联系世界各国的网络不可能由某个或某几个 国家政府管理,而现在 Internet 能运作得很好,很大程度上是依靠人们间的协同合作。

2. 应用 Internet

在 Internet 上有许多吸引人的应用。通过 Internet,你可以轻松地将自己连接到世界各地;你可以收发电子邮件而代替平常的公文往来;你可以与它人一起参加到新闻组讨论你感兴趣的话题;下载各种免费软件或共享软件等等。

Internet 上最主要的应用有以下几个方面:

(1) 电子邮件服务 (E-mail)。

- (2) 信息浏览服务 (Gopher、WWW)。
- (3) 文档查询索引服务 (Archie)。
- (4) 使用 Talk 和 NetMeeting 进行网上交谈。
- (5)下载文件(FTP)。
- (6) 网上购物。
- (7) 网络新闻服务 (Network News)
- (8)股市行情。
- (9) 远程登录服务。

(10)公告牌服务(BBS)。

(11) 网上多媒体。

(12)网上商务。

3. Internet 常用术语

(1)WWW。即 World Wide Web, 音译为"万维网", 你可以使用 Web 页将文本和图像及对文件和其他 Internet 资源的访问紧密地结合在一起并显示出来。

Web 页可以在页面上进行热连接,使用鼠标单击某一带有下划线的链接,可将用户带至下一 Web 页面,或 其他的 Internet 资源中去,其中包括 Gopher 菜单、FTP 文件库或 E-mail 等等。另外,WWW 系统允许连接的目 标信息源不仅限于事先由文字写成的文件,还可以是其他媒体,如图片、讲话、音乐和录像等等。这种结构与 多媒体的结合体,被称为"超媒体"(Hyper media)。由于使用超媒体技术,使你的网上生活变得更加丰富多彩。 WWW 已经广泛应用于公司形象广告、产品介绍、客户服务、市场调查、电子购物和搜索信息等各个领域。

(2) HTML。为 HyperText Markup Langnage 的简写,即超文本标识语言。由 HTML 写成的文件在服务器 上是以普通的文本存放的。但是当用户通过浏览器观察它时,却会有很多特殊效果。所有这些特殊效果,都是 由,tag(称之为标签)来描述的。利用这些标签,我们就可以制作出精彩纷呈的 Home page(主页或网页)。

(3) E-mail。电子邮件服务。这是 Internet 所有信息服务中用户最多(大约几千万用户)和接触面最广泛的一类服务。电子邮件不仅可以到达那些直接与 Internet 连接的用户以及通过电话拨号可以进入 Internet 连接的用户,还可以用来同一些商业网(如 CompuServe ,America Online)以及世界范围的其他计算机网络(如 BITNET)上的用户通信联系。Internet 有多种电子邮件服务程序,用于邮件传递、电子交谈、电子会议以及专题讨论等。作为一种新型的通信方式,随着 Internet 的发展它也会越来越普便的。Internet 中的 E-mail 规则是 SMTP( Sample Mail Transfer Protocol,简单邮件传输协议)。

(4) FTP。全称 File Transfer Protocol,即文件传输协议,而 FTP 软件用来在计算机之间上载和下载文件的 Internet 工具。当 FTP 服务器收到一个客户的文件请求时,服务器就把那个文件的备份发送给用户,用户也可以利用 FTP 让服务器发送文件或者从客户端向服务器上载文件。

(5) Gopher。Gopher 是一种世界范围的、基于 Internet 的菜单式的信息查询系统,是一个显示菜单选项列 表的程序。Gopher 程序允许用户在不同选项中作出选择,然后进入新的一组菜单选项集,或显示某个文档。一 个菜单的选定可能把用户带到一组新菜单中,或是其他主机上的文档。与 WWW 不同,gopher 是基于字符的, 没有图像、声音等等,因而系统要简单得多,但仍不失为一种查找文件和获取联机服务的有效方法。

### 6.1.3 TCP/IP 协议

Internet 的建立,实现了不同网络之间的连接。通过 Internet 可向用户或应用程序提供一致的、通用的网络 传输服务。这是 Internet 的目标。Internet 对用户隐藏国际互联网的低层结构,这意味着国际互联网用户和应用 程序不必了解硬件连接的细节。在增加新网时,不要求全互连,也不要求严格星型连接。Internet 能通过中间网 络收发数据。在 Internet 上,所有计算机共享一个全局的机器标识符(名字或地址),而用户界面独立于网络, 即建立通信和传送数据的一系列操作与低层网络技术和客户机无关。此外,网络互联的细节对应用程序员是透 明的。在用户看来,整个 Internet 是一个统一的网络。在某种意义上,可以把这个单一网络看作一个虚拟网。 在逻辑上它是独立的、统一的,在物理上则由不同的网络互连而成。将 Internet,看作单一网络,可极大地简化 细节,容易建立 Internet 的概念。

### 1. Internet 的核心 TCP / IP 协议

Internet 的基本思想是任何一个能传输分组的通信系统均可看作网络。这些网络均受到 Internet 协议的平等 对待。大到 WAN,小到 LAN,甚至两台机器间的连接都被当作网络。这就是 Internet 的网络对等性。网络对等 性大大简化了对异种网的处理,这种特性主要来源于 Internet 的协议——TCP / IP 协议。TCP / IP 是一种网络 通讯协议的简称,它源于该组协议中最重要的两个协议 TCP 与 IP。通讯协议一是套定义完善的沟通规则,不同 种类的机器只要遵循相同的协议即可互相通信。而 TCP / IP 正是 Internet 网络的共同语言。主机间须利用 TCP / IP 互通信息。TCP / IP 是由多层协议堆叠而成。不过经常被引用的 ISO / OSI 参考模型,并不很适合直接描 述 TCP / IP 协议。较恰当的模型是四层模型。TCP / IP 未定义网络存取层,换言之它可在多种网络存取介面之 上,如 Ethernet、FDDI、Token Ring 或串行线路,只须提供这些介面的驱动程序即可。

2. 传输控制协议

TCP (Transmission Control Protocol) 是端对端传输层内最重要的协议之一,另一个同级协议是 UDP。这两个协议负责在程序应用层及 Internet 层之间传递数据。TCP 的功能包括:

= 提供面向连接及可信赖的端对端数据传输服务

= 滑动窗式流量控制

TCP 的功能在于向上层各种应用程序提供一组无错误的连接管道,UDP 虽与 TCP 同等级,但各有各的使用时机。对于数据量较小且数据的正确性不是很重要的情况可考虑使用 UDP,而在数据的正确性要求较严格的状况下(如 Telnet、FTP)时,TCP 即是较佳的选择。

3. IP 地址及协议

(1) IP 地址。在 Internet 上,任何使用 TCP / IP 协议提供或接受服务的电脑或设备都被看作主机。TCP / IP 被设计成适用于不同类型、位于全球各地的传输介质及电脑系统。为方便标定每部主机,Internet 定义了一 套通用的编址方法。当时理想的地址格式须提供足够的跨网路由信息且不占太多储存空间。TCP / IP 的地址方 式即是给定每部主机一组在整个 Internet 中唯一的号码,称作 IP 地址。IP 地址长 32 字节,为便于表达人们将 此 32 字节数值切成四段,每连续 8 个字节一组。四个整数值表达一个 IP 地址,每个整数在 0 至 225 之间,例 如 1611.5.10。此种 IP 地址表示法以句点隔开数字,故又称作点标记法。

(2) IP 协议。IP 协议是 Internet 中最主要的协议,也是整个 TCP / IP 协议的灵魂。其他协议都得靠 IP 协议传输数据。无论数据的最终目的地为何,所有流进流出的数据皆会经过 IP 层。IP 协议的功能包括:

= 在网络存取层及端对端传输层之间传递信息

- = 进行数据片的拆解与重组
- = 将数据片传送至目标主机

4.TCP/IP 的应用

TCP / IP 的大部分应用是客户 / 服务器模式的服务程序。在技术上,应用层的服务程序随时监听 TCP 或 UPD 是否有来自客户端的要求送抵。客户程序可通过 TCP 或 UDP 与服务程序建立连接,一旦 TCP 的三向式连 接建立完成,服务端即会回应一个初始化信息,然后等待客户端送来命令。当服务结束时,客户端会送出一个 终止命令,并等待服务端的回应,之后关闭 TCP 连接。

通常在双方之间传达的命令与回应皆是文字型(以 CR/LF 结束),其中的字符则采用 ASCII 字符集。

6.1.4 电子邮件

1. 电子邮件的概念

电子邮件与传统邮件大同小异,只要通信双方都有电子邮址,便可通过电子传播媒介,交互往返邮件。电 子邮件最早出现在 ARPANET 中,是传统邮件的电子化。电子邮件最初是用来实现两个人通过计算机进行通信 的一种机制。最早的电子邮件只提供了一个基本的机制,即容许一个用户在一台计算机上输入信息,然后通过 网络传给使用另二个计算机的用户。

现在, E-mail 已经成为 Internet——国际计算机互联网络为用户提供的一种现代化的通信手段。电子邮件的服务范围覆盖全球 170 多个国家和地区。电子邮件的出现与普及改变了人们以往的通讯方式,它的快捷、方便与低费用极大地改善了人们的信息交流。

2. 电子邮件与文件传输的区别

表面上看电子邮件与文件传输类似,也是利用网络通信设备将数据传到接收方。但与一般的文件传输相比, 电子邮件有以下两个显著的特点:

(1) 电子邮件是结构化的文件。电子邮件的数据文件有固定的格式,有邮件头(mail header)和邮件体(mail.body)。其中邮件头由以下3个部分组成:

= 收信人电子邮箱的地址(To:)

= 发信人电子邮箱的地址 (From :)

= 信件标题 (Subject:)

邮件体为邮件实际要传输的内容。

(2)人机界面与邮件传输。电子邮件的最终发送和接收者都是人而非机器。电子邮件面向的是客观的人, 而不是简单的在机器间传输文件。因此,电子邮件系统都有两大部分:人机界面与邮件传输。人机界面用于发送和接收者的发送、编辑与读取邮件。邮件传输用于发送和接收电子邮件。

3. 电子邮件的功能及使用要求

现在,有多种软件可以通过 Internet 来发送电子邮件。目前电子邮件系统一般都具有以下基本功能:

- = 信件的一对一发送或一对多发送功能。
- = 收信通知功能。
- = 收信回复与转发的功能。
- = 信件读取功能。
- = 信件管理、转储和归档功能。
- = 信件的批注功能。
- = 信件起草、编辑功能。
- = 退信原因说明的功能。
- = 信件检索功能。
- 要使用电子邮件需要以下三个条件:
- = 一个 Internet 环境
- = 一个电子信箱的帐号
- = 一个电子邮件客户程序,用来收发电子邮件
- 以上三个条件缺一不可。
- 4. 电子邮件的发送
- 在 Internet 上发送 E-mail 的基本过程如下:
- = 写信者根据需要使用电子邮件系统编写邮件
- = 写信者将邮件交给电子邮件系统
- = 电子邮件系统将电子邮件发送到服务提供者的邮件服务器
- = 邮件服务器使用 SMTP 将电子邮件在服务器间传递
- = 电子邮件被传送到目的服务器
- = 目的地服务器将电子邮件放到接受者的电子信箱中
- = 接受者使用电子邮件系统从电子邮件服务器接受邮件
- = 接受者使用电子邮件系统阅读、转发或回复电子邮件
- 5. 电子邮件信箱的地址格式

电子邮件信箱地址是由一个字符串组成的。如 darling@wolf . com。这个字符串被@分为两个部分,信箱地 址的前缀标识信箱的用户名,而后缀是用户信箱所在计算机的域名。

在大多数计算机上,电子邮件系统使用用户的帐号名或登录名来作为信箱的地址。例如,信箱地址 dukl@263.net,标识了在域名为 263.net 的计算机上,帐号为 dukl 的一个用户。

电子邮件的地址可能非常长,计算机的域名和用户的标识也可能难于记忆。在实际使用中,用户标识的格 式依赖于所使用的计算机系统和系统管理员指定用户标识的规则。

一些电子邮件系统还支持使用别名表示的电子邮件地址。这种机制可以让用户定义一组经常使用的信箱地 址的缩写。通常,别名机制要求用户准备一个别名清单,电子邮件软件运行时,会查找该别名清单。

例如,用户经常向 darling 发送电子邮件,这个电子邮件的地址为

darling@wolf.com

可为这个信箱地址定义一个别名:

Wenren=darling@wolf.com

在编辑一个电子邮件时,用户可能在 To 域输入 darling,电子邮件软件将自动查找别名清单并且用信箱地

址的全名替换缩写的别名。尽管用户只输入了缩写,但发送出去的信件仍将包含信箱的全部地址。

另外还有一种供系统内的所有用户共享的别名。在大型计算机上,除了每个用户都需要一组别名外,大型 计算机的电子邮件系统通常还允许系统管理员为所有用户定义一组别名。当用户指定一个收信人时,邮件软件 首先检索用户的私有别名清单,看该用户是否为收信人定义了别名。如果用户没有为收信人定义一个别名,那 么,电子邮件软件接着检索系统别名清单看其中是否包含收件人的别名。系统范围内的别名可供系统内的所有 用户共享。

如今,电子邮件已经被很多 Internet,用户使用,其使用的范围日益扩大。经过大量的使用之后,人们对电子邮件对社会生活中的重要影响也有了较为深刻的认识,归结起来,可分为:

= 由于大多数计算机网络提供了一种能够与 Internet 上的电子邮件互通的电子邮件服务,因而,与任何一种其他的 Internet 服务相比,使用电子邮件可以与更多的人通信。

= 电子邮件的内容可以包括文字、图形和声音等多媒体信息。因此,电子邮件可以传递更加丰富的信息。

= 电子邮件在高速传输的同时允许收信人自由决定在什么时候回复,将即时通信的优点和自由中断的优点结合在一起。

= 由于计算机程序能够自动回复电子邮件,并自动发出回信,因而 Internet 上建立了许多通过电子邮件提 交请求并且接收响应的服务。

= 信件传送清单允许任意一个组内的成员交换信笺,提供了具有共同利益的一组人进行互相讨论的方法。

可以说,电子邮件的出现与普及,使人类社会的信息交流方式发生了巨大的变化,必将推动全球的经济、 文化、政治的发展。

## 6.2 接入 Internet

### 6.2.1 接入 Internet 的方式

接入 Internet 的方式有几种:一种是通过网线(双绞线、同轴电缆、光纤等)直接与 Internet 实现连线,另 一种则是利用电话拨号通过 ISP 服务商提供的 Internet 访问服务,实现与 Internet 的相连。

一般来说,在学校、大的企事业单位中都是以直接连线的方式连上 Internet。所谓的直接连线也就是一台 PC 加上网卡,通过网线,直接与 Internet 相连接。其次就是通过电话拨号的方式连上 Internet。这种方式以一般 使用者为主,所需的配备是一台个人电脑,加上一台 Modem 以及电话线路,当然还需要有通讯软件才行。通 过电话拨号与 Internet 联网也有好几种方式:

= 通过登录(Login)的方式连线至终端服务器(Terminal Server),接着再以远程登录(Telnet)的方式连 线至其他的主机。这种方式并不会让你的个人电脑有所谓的 IP 地址存在,因此可以称之为间接式连线。

= 拨号以后,以 SLIP / PPP 等方式与 Internet 沟通。这种连线方式能够让你的 PC 具备一个 IP 地址。当你的 PC 具备有 IP 地址以后,你的 PC 就相当于是整个 Internet 上的一个点,接着就可以使用 WWW、Copher、FTP 等等各种服务。使用拨号方式将计算机与 Internet 连接时,需要计算机有基本的配置,这些配置分为如下三方面:

(1)硬件方面

- = 80486 或与之兼容的 CPU 或更高级的 CPU (最好 Pentium 以上)。
- = 内存 16M 以上 (最好 64M 以上,运行软件会更快)。
- = 硬盘 200M 以上 (最好 1000M 以上)。
- = 串行口 COM1 或 COM2。
- = 连接电缆。
- = 调制解调器 (速率 33.6Kbps 以上)。
- = 一条电话线或数据专线。
- (2)软件方面
- = Windows 95 或 Windows 98。
- = 调制解调器 (Modem) 驱动程序。

- = 拨号软件。
- = Internet 访问软件 (浏览器,电子邮件工具等)。
- (3) ISP (Internet 服务提供商)

从 ISP 处申请的帐号,包括用户名、口令、上网电话号码;域名服务器(DNS)地址、E-mail 帐号(包括 用户名、口令、邮件服务器地址、POP3 服务器地址和 SMTP 服务器地址)。

### 6.2.2 安装网卡

前面在介绍与 Internet 联网的方式时,提到以直接方式与 Internet 相连。采取这种方式连接时,需要计算机 配备网卡,通过网卡与网线相连,进而与 Internet 相连。那么,接下来将介绍如何在 Windows 98 中安装网卡。

按照下面的步骤安装网卡:

(1)关闭计算机电源,打开机箱,将网卡安装到计算机中,将网线连至网卡上后,关闭机箱。

(2) 打开电源,启动 Windows 98。如果网卡支持即插即用,那么 Windows 98 在启动过程中将会检测到网 卡并提示安装驱动程序,待 Windows 98 启动完成后,网卡的安装即告完成。如果网卡不支持即插即用功能, 请继续按照下面的步骤进行安装。

(3) 打开 Windows 98 的控制面板,双击"添加新硬件"图标,运行"添加新硬件"向导。如图 6-1 所示。



图 6-1 添加新硬件向导

(4)选择要安装的硬件类型,在"硬件类型"列表中选择"网络适配器",单击"下一步"按钮。打开如 图 6-2 所示的对话框。

选择设备	×
● 単击与硬件匹配的 型号,则直接单击。 装"。	网络适配器,然后单击"确定"。如果不知道是哪种 '确定"。如果有该设备的安装盘,请单击"从磁盘安
厂商(M):	型号(D):
National Semiconductor NCR NBC Novell Novell/Anthem Dicom	NE1000 Compatible NE2000 Compatible NE2000 Flus Novell/Anthem NE/2 Novell/Anthem NE1000 Novell/Anthem NE1500T Novell/Anthem NE2000
	从磁盘安装(田)

图 6-2 "选择设备厂商"对话框

(5) 在接下来的对话框中选择生产网卡的厂商及网卡的型号。如果在这个对话框中找不到与网卡相对应的厂商及网卡型号,可以手动安装驱动程序。请准备好网卡自带的驱动软盘,单击"从磁盘安装"按钮,在随后出现的"从磁盘安装"对话框中指定驱动程序所在的磁盘及路径,Windows 98 也会根据驱动软盘上的程序完成网卡驱动程序的安装。

(6) 单击"确定"按钮后,安装程序即告完成。

完成上述安装步骤后, Windows 98 就可以正确地驱动网卡,使用网卡与网络进行连接。但是为了实现诸如 电子邮件、浏览万维网(WWW)等功能,还需要在 Windows 98 中安装一些通讯协议并且对 Windows 98 的 Internet 属性进行设置,这些内容将在后面继续介绍。

### 6.2.3 安装 Modem

为了使用拨号方式与 Internet 相连,必须配备 Modem,并在 Windiws98 中正确安装 Modem 的驱动程序。

1. 安装调制解调器

在启动 Window 98 之前,首先将调制解调器安装好。注意要照说明书连接好相应的跳线以及与电话机作相 应的连接。然后请按以下步骤进行安装:

(1)正确连接好调制解调器后,启动 Windows 98。

(2)选择"开始"菜单中的"设置"命令,打开"控制面板"窗口。

(3) 双击"调制解调器"图标打开"调制解调器属性"窗口。如图 6-3 所示。

常规  诊断		
🥮 计算机	上已安装了下列调制解	调器:
🧶 标准 1200 b	ps 调制解调器	
添加( <u>A</u> )	删除(E)	属性(2)
拔号首选设置		
拔号地点:	新位置	
单击"拨号属	【性"以修改拨号方式。	
	拨号属性(D)	4

图 6-3 "调制解调器属性"对话框

(4)单击"添加"按钮,打开如图 6-4 所示的对话框。

(5)单击"下一步"按钮,Windows 98 将自动测试硬件,检测系统是否已连接上新的调制解调器。若调制解调器符合Windows 98 的即插即用功能,Windows 98 一般能够自动识别,并且将自动配置相应的驱动程序。如果调制解调器是比较早期的产品,Windows 98 可能不能自动识别,请选中"不监测调制解调器,直接从列表中选取"复选框,单击"下一步"按钮,如图 6-5 所示。在随后出现的调制解调器列表中选择所使用的调制解调器的型号。如果在列表中找不到与调制解调器相符合的型号,那么按照下面的步骤进行手工设置。单击"从磁盘安装"按钮,使用厂家提供的驱动程序,依提示选择相应的型号即可。



图 6-4 "安装新的调制解调器"对话框

:产商(N):	型号(1.)
VoiceView 调制解i 标准调制解调器类型 Com X Accton Technology	周諾学 Dial-Up Networking Parallel Cable betwee Dial-Up Networking Serial Cable between Standard 56000 bps V90 Modem 标准 1200 bps 词制解词器 标准 14400 bps 词制解词器
	<ul> <li>▼ 标准 19200 bps 调制解调器</li> <li>▼</li> </ul>

图 6-5 "选择设备厂商"对话框

(6) 设定好调制解调器的型号之后,单击"下一步"按钮,在随后弹出的窗口中,选择调制解调器所使 用的通信端口号,调制解调器便安装完成了。

2. 设置调制解调器属性

调制解调器安装完成后,还需要对它的特性作一些设置。按以下步骤进行调制解调器属性的设置:

(1) 在控制面板中双击"调制解调器"图标,打开如图 6-6 所示的对话框,在列表中选择刚安装好的调制 解调器。

(2)单击"属性"按钮,打开如图 6-7 所示的对话框。

(3) 设置调制解调器所使用的通信端口、音量、最快传输速度等项。

(4) 单击图 6-6 对话框中的"拨号属性"按钮,在如图 6-8 所示的对话框中设置是否从内线拨号、是否使用长途、电话拨号方式是音频(Tone)还是脉冲(Pulse)等项。

周制解调器	属性				?
常规 ì	诊断				
2	计算机上i	日安装了下刻调	制制磁油器		
~	P1 97 (Julia)		9 18 JUL 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	•	
参标准	1200 bps	调制解调器			
沃加	(a) [	細胞 (中)		ा □ □ □ □ □	
рман	<u>(a)</u>	MED MAR (E)		加可工(位)	
拨号首	选设置				
拨号	地点: 新	位置			
単击	"拨号属性	"以修改拨号;	方式。		
			- (5)	-1	
		1次亏满性	. (E)		
			TACO	THE	!
			佣正		H.

图 6-6 选择安装好的调制解调器

标准 1200 bps 调制解调器 属性	? ×
常规	
● 标准 1200 bps 调制解调器	
端口(P): <mark>週訊端口 (0011) ▼</mark> - 括声器音量(2)	
最快速度(U) 1200	
■ 仅以该速度连接 (0)	
	取消
图 6-7 设置调制解调器属性	
华山虱车	2 4

国家(地	区) (Y):		区号(C): 001	医号病	
从这里想	发号时				
要访问	小线,请先拨 (转市内)	:	669		
	(转长途)		669		
□ 要取	消拨号等待.	请拨(⊻):	1	-	
拨号方:	式: • 音频	( <u>T</u> ) C 肠	:?中( <u>P</u> )		
□ 使用	电话卡拨叫长	(途电话(世)	5		
E	后(直接拨打)	0	3	电话十	€( <u>G</u> )
Is	G-20174(04) 1 7				

图 6-8 "拨号属性"对话框

### 6.2.4 连接 Internet

安装完成调制解调器之后,可以采用 Windows 98 自带的"拨号网络"程序来设置拨号入网。通过"拨号 网络"来建立一条通信链路,可以使计算机通过拨号入网方式登录到其他计算机。当然同样也可以供其他计算 机通过拨号与自己连接。与 Internet 连接,实际就是将本地机器作为客户端,主动拨号拨问 Internet。

#### 1. 安装"拨号网络"程序

在 Windows 98 的缺省安装方式中,没有"拨号网络"程序,因此为使用拨号网络程序,需要重新安装"拨号网络"程序。安装"拨号网络"程序时,打开"我的电脑"之中"控制面板",双击"添加/删除程序",在随后弹出的"增加/删除程序属性"对话框中单击"Windows 安装程序"标签。在"组件"列表中选挥"通讯"选项后,单击"详细资料"按钮,将列出当前计算机中所有通信类应用程序的安装情况,确认选择"拨号网络"程序被选中后,按"确定"按钮退出。之后 Windows 98 会提示你插人 Windows 98 的安装盘,"拨号网络"程序就安装完成了。

#### 2. 建立与 Internet 的连接

双击"拨号网络"图标,在拨号网络对话框中,双击"新建新的连接"以建立与 Internet 的新连接。

在"创建新的连接"对话框中给新建的连接起一个名称。如果你的计算机上安装了一个或多个调制解调器,你还需要在"选择设备"下拉列表中选择建立当前这个连接所要使用的调制解调器。

上述步骤完成后,请单击"下一步"按钮,在出现的对话框中输入 ISP 提供的登录 Internet 时所要拨入的 电话号码。该电话号码包括国家代码、区号和电话号码三部分。

如果你与你的 ISP 服务商在同一个城市,则可以在国家代码中选择"实际输入的号码",而后只填市话号码

即可。

单击"下一步"按钮,便完成了建立新连接的操作。

接下来要设置新建立连接的属性,使计算机与 ISP 服务器进行正确的连接。右键单击新建的连接,在弹出的快捷菜单中选择"属性"命令,打开对话框。在这个对话框中的"服务器类型"标签中,设置连接时允许使用的网络协议配置和"拨号网络服务器类型"。在"拨号网络服务器类型"中选择服务器类型时,应选择 PPP/SLIP 协议的拨号。选择"服务器类型"时,一般选择"PPP、Internet、Windows NT Server、Windows 95"选项。

在"常规"标签中,单击"设置"按钮,将出现调制解调器属性对话框。如果你的 ISP 要求手工登录到服 务器,则选择"拨号后显示最终窗口", 否则不必作任何改动。

3. 实现与 Internet 的连接

建立连接时,你只需在"拨号网络"窗口中双击新建的连接名字,在随后出现的对话框中输入用户名及口 令。如果觉得每次登录都要输人口令实在麻烦,可选中"保存密码"复选框。单击"连接"按钮。状态显示正 在拨号。此时你可以看到调制解调器的灯在不停闪烁,表示调制解调器正在试图通过电话线与远方的拨号服务 器进行联络。

经过上述操作后,就可以在 Windows 98 中上 Internet 了。

### 6.3 收发电子邮件

Internet 最基本的服务,也是最重要的服务之一,就是收发电子邮件 E-mail。据统计 Internet 上百分之三十 以上的业务量是与电子邮件有关。由于电子邮件具有速度快、价格便宜、操作方便、可一信多发、同时还能邮 寄多媒体如声音、图像等诸多优点,目前是一种非常流行的通信手段。

### 6.3.1 如何申请电子信箱

免费电子邮箱是 Internet 网上的一项热门服务,近年来在国内发展也非常迅速,许多经常上网的用户都会同时拥有好几个免费邮箱,下面就对免费邮箱的有关事项做一简单的介绍。

1.为什么要申请电子信箱

= 对于不是通过 ISP 拨号上网,而是通过局域网连入 Internet 的用户,没有 ISP 提供的 E-mail 服务,只能在 Internet 申请免费邮箱了。

= 即使是拨号上网的用户,但由于经常更换 ISP,所以 E-mail 邮箱也经常更换,这带来了很多不便,而免费邮箱的承诺一般是永久的,由于它独立于 ISP,所以用户不必为自己不稳定的 ISP 选择而担心邮箱也要经常更换。

= 一旦拥有了一个永久邮箱,无论是通过何种方式上网,也无论是通过哪个 ISP 上网,都不会随着上网 途径的改变而需要修改接受邮件的服务器的名字。如 Bigfoot 就是提供这样免费转信服务的,虽然它不是真正 意义上的电子邮箱,但通过它可以拥有一个固定的 E-mail 地址。它接受到邮件以后,并不会将邮件放在它的服 务器上,等待下载,而是按照设置,立即转发到其他的一个或几个指定的邮箱里。这样做的意义在于,可以使 用一个固定的 E-mail 地址,而将邮件转发到可能变动的、用来存储邮件的邮箱里。

但是,并不是所有的免费邮箱都提供 POP3 服务,有一些邮箱只允许用 WWW 的方式浏览信件。

2. 如何选择电子信箱

现在 Internet 上提供免费邮箱服务的站点很多,但并不是所有的免费邮箱都是那么的完美,这就存在着如何选择一个自己棉衣的免费邮箱的问题。

- = 连接速度:速度自然是越快越好。
- = 是否可靠:经常会有一些免费邮箱发生丢失邮件的事情,或者是系统错误,让用户无法收发邮件。
- = 是否支持 POP3 协议收取信件。
- = 是不是只提供转信服务。
- = 是否还提供其他全面服务,如订阅电子期刊等。
- 3. 如何申请电子信箱

如果已经找到了一个合适的提供免费邮箱的网址,那么就可以申请免费邮箱了。

在众多提供免费电子邮箱的网站中,新浪网以免费邮箱大(50MB 字节),速度快,连接可靠且支持 POP3 协议收取信件等特点,使用率比较频繁,也相对比较方便。下面就以新浪网(http://www.sina.com.cn)为例,把申请过程简单介绍如下。

(1)拨号上网并在浏览器地址栏中键入 http://www.sina.com.cn 地址,连接到新浪网主页,如图 6-9 所示。



图 6-9 新浪网主页

(2)单击"免费邮件"或"新会员注册"链接。在会员注册过程中,按提示步骤进行。

(3) 在填写个人资料中,在"会员代号"一栏填入需要申请的 E-mail 帐号用户名,若使用中文会员代号时,E-mail 帐号用户名则根据中文代号由邮箱服务器自动产生。在其他栏目中,按照说明填入信息,如图 6-10 所示。

🚰 新浪网 - 加入新浪网. 成为新浪人-步骤 4 Iicrosoft Intern 💶 🗆 🗙
│ 文件( <u>F</u> ) 编辑( <u>E</u> ) 查看( <u>V</u> ) 收藏( <u>A</u> ) 工具( <u>T</u> ) 帮助( <u>H</u> ) <b>1</b>
地址(D)  創http://members.sina.com.cn/cgi-bin/nz/newform.cgi 🗾 ご转到
合法的会员代号应该由 <b>汉字、a-z的小写英文字</b>
母、0−9的数字或下划线组成,会员代号长度应上。
在2-16个子符之间。一个央文子母或数子算一个
子何,一个仅于异两个子何」, 隋勿使用至日 婕
硬,啃起浮不会所造成大的会员代号。 例加·阿en 007、推荐使田中文会员份号!
密码可使用任何夹关子母及阿拉伯数子组合, <b>个</b> 每本毛4本字符,并反八英文字母七本字。例
何少丁9年子付,开区分央关于可入小与。例 ##. TabN102Da1a
XH: JOHNIZSDOLE®
🖉 📫 Internet

图 6-10 填入会员信息

(4) 用户注册成功后,服务器将提供给用户一个 E-mail 免费信箱,一个新浪寻呼号码。如图 6-11 所示, 单击"新浪邮件"链接。

🦉 新浪网	- 为什么要	成为新浪会	员 - ∎ic	rosoft I	nternet E	xplorer	_ 🗆	×
) 文件( <u>F</u> )	编辑( <u>E</u> )	查看(型) 收	:藏( <u>A</u> ) 工	具( <u>T</u> ) 帮!	助( <u>H</u> )			
	<ul> <li>→</li> <li>→</li> </ul>	- 🛞			Q	*		»
	前进	得止 1号止	刷新	王贞	一	収臧	+++	
□链接 ❷IS	shu 🕘 CCT	/ ⑧国泰证:	夯 包乐方	◎煮 創非	"吊音乐 🤌	Internet	起始贝	
地址(D)   4	http://m	embers.sina	.com.cn/s	cgi/editn	new.fcg		• ②转	到
(灰的人 B	<u>ب</u> لد ت دل		+ 10500005	Witches .	1 信佐日	o :	10万 45	
総的会页 新浪邮件	സ亏刀 <b>■y_和p</b> 中查收我们发约	, <u>新波寺</u> 子 ラス 診您的确认信,る	』12509625。 E确认您的新涯	窓的SinaMai 会员代号后,	」16相元 <b>■y_n</b> 就可以尽悟享:	pesina.com 受新浪网为您	。 现任,22 提供的各项	[
务了! 您 愉快!	只需选择点击我	我们为您设置的想	<u>点链接按钮</u> ,	就可以快速进	±入您喜爱衷情	的网络世界!	祝您新浪网	]
invoc:								
		聊工会	0	由立沙仁	(m)	±€2百 田 町		
	S	聊大至	P	甲义叱坛	1 Ac	机准守叶		
	18	室聊天室	(FT)	新浪邮件	0.2	club缘		
			ŧ=/ ·	B	τu	oralo say.		
	D	新浪宝贝	1992	电子贺卡		刚上购物		
	- V -		10, <b>—</b> ——					
	• `0`	甲A球迷伽	具乐部		(C)_	网名故事		-
•							Þ	
http://	mail.sina.	com.cn/				Internet		/

图 6-11 注册信息

(5) 在新浪邮件 Web 页"新浪会员代号"和"密码"中,输入申请的会员代号以及密码,然后单击"登录"按钮,如图 6-12 所示。

(6) 在如图 6-13 所示的新浪邮箱,就是用户自己的免费电子信箱了。打开"收件夹"可以查看它人来信, 或者写封信给自己的朋友。



图 6-12 新浪邮件主页

我的新浪-新浪山	『時件 - ∎icrosof	t Internet Expl	orer	_ 🗆 ×
」又1年(世) 編辑(世	) 宣有(2) 収職			- »
□	〉 ▼ 💟 进 停止	刷新主页	23、 搜索 收	*
│链接 €]Sohu €]C	CTV 🛃国泰证券	創东方网景 創非"	常音乐 🥑 Inter	net 起始页 »
地址(D) 🛃 http:/	//mail.sina.com.	cn/cgi-bin/mail.c	gi	▼ ∂转到
在线人 8381		取义时 取	义威	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
数: 单 Barron	立成2台 击区74			
	机很咖件	01		
Office and the fi	即相谷里:5	山田	新邮件教	
新浪邮件		5	5	
<u>新浪寻呼</u>	<u>寄切夹</u>	0	0	
新浪日历	<u>垃圾桶</u>	0	0	<b>-</b>
<u>我的书签</u>	即1千尼奴:	5 乙占用	<u> </u>	5K 剩余
我的新浪	بدرة مويد	-10		
通讯录 ▲	新州	搜索:		•
http://mail.sin	na.com.cn/cgi-bi	n/chkmsgs.cgi?si	🚺 🚺 Inter	rnet /

图 6-13 电子信箱

### 6.3.2 用 Outlook 收发电子邮件

在本章的前面已经介绍过 outlook 的一些功能,下面就主要来介绍 Outlook 在管理邮件方面的使用。

### 1. Outlook 帐号设置

(1)启动 Outlook。Outlook2000 是 Office2000 的组件之一,在安装 Office2000 时,Outlook 便也会自动安装。此时启动 Outlook,只需在系统桌面上单击"开始",在"程序"菜单中选择"Microsoft Outlook"即可。 启动 Outlook,如图 6-14 所示。

🖸 个人文件夹 -	Microsoft Ou	tlook				_ 🗆 X
」文件( <u>F</u> ) 编辑(E	) 视图(1) 收藏	夹(①) 工具(I) 动作(4	」)帮助(∐)			
」 卸新建(N) ・ ●	11511111111111111111111111111111111111	<u>C)</u>		• 2.		
Outlook 快	个人文件夹	- Outlook 今日	].			4
		2000年6月16日星	期五	自定义 Outlo	ok 今目(U)	
Outlook 今日	目历		任务		邮件	
1					收件箱	3
目历					草稿	1
<b>適</b> 联系人					发件箱	
で 任务						
<b>●</b> ● ● <sup>便笺</sup> <b>■</b>						
自定义快捷方式						_
具他快捷万式						7

图 6-14 Outlook 窗口

(2) 设置 E-mail 帐号。任何电子邮件软件包在使用之前,都需要对邮件的地址、帐号、口令和邮件服务器等信息进行必要的配置。配置的步骤如下:

启动 Outlook, 单击菜单栏中的"工具",并在"工具"项中选择"帐号", 如图 6-15 所示。弹出" Internet 帐号"对话框。



图 6-15 " 工具 " 菜单

在"Internet 帐号"对话框中,单击"添加"按钮,并选择"添加"按钮中的"邮件",如图 6-16 所示。 此时启动"Internet 连接向导"对话框,在"显示姓名"处填入用户姓名,也可以是昵称,如图 6-17 所示,完成后单击"下一步"。

在"Internet 电子邮件地址"处填入用户从 ISP 商那里申请的自己的电子邮件地址,如图 6-18 所示, 单击"下一步"。

Internet 帐号 全部 邮件 目录	服务		<b>?</b> ×
<del>账号</del> 日bj.soim.com 日POP3.sina.com.cn 日POP3.sina.com	<u>类型</u> 邮件 邮件 (默认) 邮件	连接 拨号:我的连接 拨号:我的连接 拨号:我的连接	删除(E)       属性(P)       设为默认值(D)       导入(I)       导出(E)
			· 後置顺序(g) 关闭

图 6-16 "Internet 帐号"对话框

Internet 连接向导 您的姓名		×
当您发送电子邮件时, 示的名称。	您的姓名将出现在外发邮件的"发件人"字段。键入您想显	
显示姓名( <u>D</u> ):	nyl 例如: John Smith	
	< 上一步 (B) 下一步 (Q) > 取消	帮助

图 6-17 "Internet 连接向导"对话框

Internet 连接向导 Internet 电子邮件地址		×
您的电子邮件地址是别人	、用来给您发送电子邮件的地址。	
电子邮件地址(E):	Username@mail_server_name	
	例如: someone@microsoft.com	
	< 上一步(B) 下一步(M) > 取消	帮助

图 6-18 "电子邮件地址"对话框

在"电子邮件服务器"设置对话框中,首先选择"邮件接收服务器"类型(一般为 POP3 类型)。并分别在"邮件接收服务器"和"外发邮件服务器"文本框中填入由 ISP 服务商提供的这两个服务器的 IP 地址,如图 6-19 所示。然后单击"下一步"按钮。

Internet 连接向导	×
电子邮件服务器名	×
我的邮件接收服务器是(S) POP3 🗾 服务器。	
邮件接收(POPS 或 IMAP)服务器(1):	
SWTP 服务器是吃用未发送邮件的服务器。	
外发邮件服务器(SMTP)(Q):	
< 上一步(g) 下大步(g) > 軟論 帮助	;

图 6-19 " 电子邮件服务器 " 对话框

在"Internet Mail 登录"对话框中,在"帐号名"和"密码"处分别填入用户电子信箱的帐号和访问 该电子信箱的密码,如图 6-20 所示。单击"下一步"。

Internet 连接向导		
Internet ∎ail 登录		×
键入 Internet 服务提供	商给您的账号名称和密码。	
帐号名(▲):	Username	
密码( <u>P</u> ):	*****	
	▶ 记住密码(型)	
如果 Internet 服务供应 号,请选择"使用安全密码	商要求您使用"安全密码验证(SPA)"来访问电子邮件账 码验证登录"选项。	
□ 使用安全密码验证登录	(SPA) ( <u>S</u> )	
	< 上一步 (B) 下一步 (N) > 取消	帮助

图 6-20 "Internet Mail 登录"对话框

"连接类型"对话框中提供了与 Internet 连接的几种方式,如果用户是使用调制解调器通过电话线拨

号上网,就选中"通过电话线连接"旁边的单选框,如图 6-21 所示,然后单击"下一步"。

在"拨号连接"对话框中,如果要创建新的拨号连接,就选中"新建拨号连接"旁边的单选框,然后 单击"下一步",根据提示建立新的连接。如果使用建立好的拨号连接,就选择"使用现有的拨号连接"旁边的 单选框,然后单击"下一步"按钮,如图 6-22 所示。

在对话框中单击"完成"按钮,结束 E-mail 帐号的设置,如图 6-23 所示。



图 6-21 "连接向导"对话框

Internet 连接向导	
拨号连接	×
这个拨号连接包含连入 Internet 所需的设置。您的计算机已经建立了一个或多个 拨号连接。您既可以创建新的按号连接,也可以使用现有连接。如果选择现有连 接,可以在以后更改其设置。	
○ 新建拔号连接(C)	
☞ 使用现有的拨号连接(U)	
263连接	
extension 1/2	
< 上一步(B) 下一步(B) > 取消 取消	帮助
图 6-22 "选择连接"对话框	

Internet 连接向导	
祝贺您	×
您已成功地输入了设置账号所需的所有信息。	
要保存这些设置,单击"完成"。	
< 上一步 (B) <u>京或 (P)</u> 取消	帮助

图 6-23 完成向导

(3) 帐号管理。通过前面章节所介绍的设置 E-mail 帐号的方法,用户可以为自己申请多个电子信箱,建 立多个 E-mail 的帐号,只要对这些信箱和帐号管理有序就行了。如在图 6-24 中,选择一个邮箱服务器名(对 应相应的电子信箱和帐号),单击"属性"按钮,或双击该邮箱服务器名,弹出如图 6-25 所示的邮件帐号属性 对话框,在对话框中可以修改该帐号的各项参数。

Internet 帐号			? ×
全部 邮件 目录服务			添加(▲) →
账号	类型	连接	删除( <u>R</u> )
₩bj.soim.com ₩POP3.sina.com.cn	邮件 邮件(默认)	拨号: 我的连接 拨号: 我的连接	属性(P)
POP3.sina.com.on (1)	邮件	拨号: 我的连接	设为默认值(D)
			导入( <u>I</u> )
			导出(E)
			设置顶序(S)
			关闭

图 6-24 "Internet 帐号"对话框

在图 6-25 所示对话框中,单击"高级"标签页,如果用户想要在邮箱服务器上保留邮件副本,就选中"在服务器上保留邮件副本"旁边的复选框,若不想保留副本,就取消选择。

💼 POP3. sina. com. cn 属性 💦 🔀
常规 服务器 连接 高级 💦
外发邮件(SMTP)(Q): 使用默认值(I)
□ 此服务器要求安全连接(SSL)(Q)
接收邮件 (POP3) ( <u>I</u> ): 110
□ 此服务器要求安全连接(SSL)(C)
服务器超时 短 - J 长 1分 发送 「拆分大于(B) <sup>60</sup> 云 KB 的邮件 传送
■ 在服务器上保留邮件副本(L) ■ 在(R) ■ Ξ 天之后从服务器删除 ■ 从"己删除邮件"中删除的同时从服务器上删除(20)
确定 取消 应用(益)

图 6-25 "帐号属性"对话框

2. 撰写修饰邮件

(1)撰写新邮件。用 Outlook 撰写邮件是很方便的一件事,下面就来介绍如何撰写一篇简单测试用的邮件,操作步骤如下:

在 Outlook 主窗口的工具栏中单击"新建"按钮,弹出邮件编辑窗口,如图 6-26 所示。

在新邮件编辑窗口的"收件人"文本框中填入收件人的 E-mail 地址,在这里可以填入单个的地址,将 这封信发给单独的一个人,也可以填入多个人的地址,中间要用逗号隔开,如图 6-27 所示,这样就可以实现"一 信多投"的目的。在"主题"文本框中,可填入邮件的标题,也可以空缺,在文档区中输入邮件的内容

☑ 无标题 - 邮件(纯文本)		- 🗆 ×
」文件(ṟ) 编辑(ṯ) 视图(ṯ)	插入(I) 格式(Q) 工具(T) 动作(A) 帮助(H)	
]	<ul> <li>▲ B X U = = = = :: :: : : : : : : : : : : : :</li></ul>	*
收件人(X),		
抄送(C)		
主题(I):		
]		-

图 6-26 新邮件窗口

☑ 测试邮件 - 邮件(纯文本)	_ 🗆 ×
」文件(E) 编辑(E) 视图(Y) 插入(I) 格式(0) 工具(I) 动作(▲) 帮助(H)	
▲ B I U 目音目目目 停停	» •
收件人(X) friendl@sina.com; friend20263.net; friend30etang.com	
主题(I): 测试邮件	
	<b>A</b>
测试邮件!  	
	~

#### 图 6-27 撰写邮件

同时,书写一封电子邮件可以非常随意,可以选用不同的邮件格式,不同的信纸,不同的字体,不同的色彩,还可以配上喜欢的音乐,可以充分体现出使用者的个性和喜怒哀乐。

(2)关于邮件格式。Microsoft Outlook 可收发三种格式的邮件:HTML、Outlook 带格式文本和纯文本。 可以将这三种格式之一指定为用于大多数邮件的默认邮件格式,但对于单个邮件,可始终切换到其他格式。指 定的邮件格式和邮件编辑器的选择无关。例如,可以选择 Microsoft Word 作为默认邮件编辑器,然后指定在 Word 中使用的邮件格式。

= HTML。如果需要以下功能,可选择 HTML 格式文本:设置文字格式、编号、项目符号、对齐、水平 线、背景、HTML 样式和 Web 页。可以使用 HTML 格式的信纸和签名,但如果使用 Word 2000 作为电子邮件 编辑器,则必须在 Word 中指定这些选项。如果使用 Word 97 作为电子邮件编辑器,则不能使用 HTML 格式。

= Microsoft Outlook 带格式文本。如果需要以下功能,可选择 Outlook 带格式文本:设置文字格式、项目 符号和对齐。可以使用具有 Outlook RTF 格式的签名,但如果使用 Word 作为电子邮件编辑器,则必须在 Word 中创建签名。如果在 Internet 上发送邮件,那么有些收件人可能无法查看 Outlook RTF 格式。

= 纯文本。纯文本邮件不包含任何格式。如果大多数邮件通过 Internet 发送,则往往需要使用纯文本,不添加收件人可能无法看到的格式。如果接收纯文本邮件,则可以指定阅读时所用的字体。可以使用纯文本格式的签名,但无文本格式设置。

☞ 注意

在答复邮件时, Outlook 将使用创建邮件所用的格式。例如,如果答复以纯文本发送的邮件, Outlook 将创建纯文本响应。不过,如果需要,也可以切换到其他格式进行答复。请选择需要答复的邮件,单击"答复",然后在答复邮件中,单击"格式"菜单中所需的邮件格式。

(3)选择默认邮件格式。

步骤如下:

在 Outlook 窗口"工具"菜单上,单击"选项",然后单击"邮件格式"选项卡。 在"以该邮件格式发送"列表中,单击所需的格式,如图 6-28 所示。

选项			? ×
首选参数	邮件传递 邮件格式 拼写检查	皆 安全  其他	传真
邮件格式	;		
	选择待发邮件的格式,并更改	高级设置。	
	以该邮件格式发送(0):	HTML	<b>•</b>
	☑ 使用 Microsoft Word 编	辑电子邮件(₩)	
信纸日安	<i>lt</i>		国际选项(1)
	可在 ₩ordMail 邮件中修改	这些选项。	
	默认情况下使用该信纸( <u>S</u> ):	<无>	7
		字体(E)	信纸选取器(T)
	可在 WordMail 邮件中修改	这些选项。	
, in the second s	默认情况下使用该签名(世):	<无>	7
	☑ 答复或转发时不使用(D)		签名选取器(G)
<u></u>		确定 1 取	
		1971 AC - 30	

图 6-28 "选项"对话框

(4)设置文本格式。撰写一封邮件时,就象使用 Office 中的 Word 一样,可以通过如图 6-29 所示的"格式"工具栏对邮件正文中的文字进行字体、大小、字型、颜色编排,对段落的格式进行编排,还能设置正文的 对齐方式等等。方法很简单,只需要选中编辑对象,然后单击工具栏中的相应按钮即可。

如果邮件格式使用纯文本,则此过程在该邮件中无效。



图 6-29 工具栏

= 将文本设置为粗体、带下划线或斜体

用鼠标单击工具栏中的图工型几个按钮可完成将文本设置为粗体、带下划线或斜体的工作。

= 更改文本字体、大小、颜色

用鼠标单击工具栏中的<sup>掷\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_和人们个按钮可完成更改文本字体、大小、颜色的工作。</sup>

= 对齐文本

用鼠标单击工具栏中的 🔤 🖻 🗮 几个按钮可完成文本对齐的工作。

= 为文本添加项目符号

用鼠标单击工具栏中的 🔚 🔚 几个按钮可完成为文本添加项目符号的工作。

= 增加缩进文本

用鼠标单击工具栏中的 標標 几个按钮可完成增加缩进文本的工作。

= 在邮件中插入水平线

只有在用 HTML 作为电子邮件编辑器时,该过程才可用。方法为:鼠标单击要插入水平线的位置,在"插入"菜单中,单击"水平线"。

= 在邮件正文中应用段落样式

只有在创建 HTML 格式的邮件时,该过程才可用。方法为:创建或打开邮件;单击要更改的段落;在"格式"菜单上,指向"样式",然后单击所需的段落样式。或单击要更改的段落;然后单击工具栏中正文子旁边的箭头,从中选择所需的段落样式。

= 建立链接

如果希望把邮件内容中的某一段文字或图片链接到 Internet 上的 Web 页或链接到一个邮件地址时, Outlook 同样可以实现。具体步骤如下:

在邮件窗口中选中需要建立链接的文字或图片,选择菜单栏中的"插入",单击"超级链接",如图 6-30 所示;也可以在选中的文字或图片上单击鼠标右键,在弹出的菜单中选择"超级链接"。 在弹出的"插入超级链接"对话框中键入要显示的文字,并在"请键入文件名或 Web 页名称"中键入 需要链接的 Web 页地址或电子邮件地址,如图 6-31 所示。单击"确定"按钮。

此时在邮件窗口中,可以看到链接建立后的情况。单击该链接可以打开浏览器访问 Web 页,如图 6-32 所示。

🦥 问候 - ( HT 🛙	.) - <b>T</b> ic	rosoft ¶ord					_ 🗆 ×
」文件(E) 编辑(E	) 视图(型)	插入( <u>I</u> ) 格式	<ol> <li>(0) 工具(T)</li> </ol>	表格(A) 窗	口(⊻) 帮助	1 ( <u>H</u> )	
] 🖻 🛎 🖬 🔒 🖉	る筒・参	分隔符(B).			1 🕼 🛷 🔮	100%	• 🛛 •
」正文	▼ 宋体	<ul> <li>日期和时间</li> <li>特殊符号(V)</li> </ul>	(D	▼ B	<u>u</u> - 🔳 🗐		
■发送(≦) 🛛	🛯 🎗 🕴		<i></i>	_			
■ 收件人	xh@sina.c	図月(ビ) ▲ 招級維接(T	) Ctrl-	+K			
图 抄送		Carl Carl	*				
主题:	问候						
							-
小惠: ↓							1000
你好!	μ						
<u>مج</u> ۲	网了吗? 我	向你推荐—个	好的音乐网	lahttn•//m	usic fami	lv:net t	
			2010			.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
, P							
1							
							*
							*
	_						± 0 7

图 6-30 建立链接

插入超级链接		? ×
链接到:	要显示的文字(I): http://music.family.net.tw	屏幕提示(P)
原有文件或 原有文件或 Yeb 页 (2) 本文档中的位 置 (4) 新建文档 (12)	请键入文件名称或 ¥eb 页名称(E): http://ausic.family.net.tw 或从列表中选取: ① 近期文件(C) ② 浏览过的页 (B) ● 插入链接(1)	浏览目标: 文件(₹)  ¥eb 页(¥) → 书签(0)
	确定	取消

图 6-31 "插入链接"对话框

🦥 问候 - ( HT 🛙	L) - <b>T</b> icrosoft	<b>V</b> ord				_ 🗆 🗙
」文件(E) 编辑(E	) 视图(Y) 插入(I)	格式(0) 工具( <u>T</u>	)表格(A)窗(	⊐(¥) 帮助(E	D)	
1 🖻 🖻 🖥 🗿 🔮	• 🖪 简 • 💱 🐰 🖻	🛍 💅 🗠 • 🗠 •	🍓 🖪 🗖 🖾	IIA 🛷 🗳 1	L00%	• 🛛 .
┃正文	▼ 宋体	• 10	• B	Ŭ • 🔳 🗏 🗄	■ 🞽 🚝 🗄	∃ ∰ ∰ \$
■发送( <u>S</u> ) 🛛	🗈 🕵 ! 🕴 🔻	∷ 选项 密件排	妙送			
■ 收件人	xh@sina.com					
图 抄送						
主题:	问候					
小惠: - 你好! 今天上 -		荐一个好的音乐网	<u>հեր։//ա</u> ս	http://musi net.tw/ sic.family. 아	c.family. net.tw/.	
1页	1节 1/1	位置: 3.8厘米	3 行	〒49列 录	期 修订 折	展改写

图 6-32 超级链接

(5) 启用或禁用 Word 作为默认电子邮件编辑器。使用 Microsoft Word 作为电子邮件编辑器至少需要 16 兆字节的内存。设置步骤如下:

在 Microsoft Outlook 窗口中,单击"工具"菜单中的"选项",然后单击"邮件格式"选项卡。

选中或清除"使用 Microsoft Word 编辑电子邮件"的复选框。

使用 Word 作为电子邮件编辑器时,以下 Microsoft Word 功能可在 Microsoft Outlook 中使用(必须将 Word 设置为使用这些功能)。

= 自动更正。在书写时自动更正常见的键入错误,如字母错位以及多余或漏掉字母。

= 拼写检查。在工作的同时进行拼写检查。拼写错误的单词带有下划线,并显示替代的拼写,这样,可 省去在发送电子邮件之前进行拼写检查。

 = 自动添加项目符号和编号。添加项目符号和编号以突出重点。可使用图片或其他图形作为项目符号, 或者创建包含编号项目的分层列表。

= 表格 可使用表格组织信息。如果使用 Word 2000 作为电子邮件编辑器,邮件将以 HTML 格式发送,保留表格格式,即使收件人没有使用 Word。

= 转换电子邮件名和 Internet 地址。将电子邮件名和 Internet 地址自动转换为超级链接。智能超级链接甚至可以转换 URL 中含空格的超级链接。

= 主题。使用 Word 主题提供视觉一致性并突出邮件。

= 自动套用格式。在键入内容时自动设置邮件格式并为收到的纯文本邮件添加格式。

(6)使用信纸。

= 关于信纸。可使用"信纸"功能设置待发电子邮件中的字体、背景颜色和图像。只有邮件格式为 HTML 时才能使用信纸。

= 创建信纸。步骤如下:

在 Outlook 窗口的"工具"菜单中,单击"选项",然后单击"邮件格式"选项卡。

在"以该邮件格式发送"框中,单击"HTML",并取消"使用 Microsoft Word 编辑电子邮件"旁的复选框,如图 6-33 所示。

盐利贝							a di Bassili si	?
首选参数	邮件传递	邮件格式	拼写检查	至一安全	美化也	待真	1	
邮件格式	5							
	选择待发	邮件的椅式	5. 并更改	高级设置	-			
	し、該邮件	格式发送(	Q):	HTML				-
	□□ 使用 3	licrosoft	Word 編	辑电子邮	14 (型)			
	s date			役置(四	2	国际边	登町町(エン・・	· · ·
1 = 200	用信紙更	改默认字体	5.禾口木羊三弋、	更改颜色	并 给 由 B 伦	+添加背景	t.o.	
AC	聖台会長 小売 200	下伸用弦信	EAFF (SD) -					-
	MACO CINICO	1 150715154116				E en restauer straater waarde		
***					0	11=20,335	HX. ## (T).	السقسقي
	待发邮件	中自动包含	*签名或自	动附加电	子名片(	vCard)。		
() Ser	思た主人 小吉之兄.	下使用该深	ട്കണം	く无と				-
	E 43547 ml	Art de la contració	drift (m)	1 19 49		state star rates		_
	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••					-322-725 7.252	和父者香(豆)。	••
				确定	1	又消	应用	(A)

图 6-33 "邮件格式"选项卡

单击"信纸选取器", 然后单击"新建", 弹出"创建新信纸"对话框, 如图 6-34 所示。



图 6-34 "创建信纸"对话框

在"输入新信纸的名称"框中,输入要创建的信纸名称。

在"选择创建信纸的方法"下,选择从头开始创建还是使用现有信纸。如果选择"将该现有信纸用作

模板 ",则在下拉式文本框中选择一个模板文件,如 6-35 所示。如果选择"用该文件做模板",则在"用该文件 做模板"下面的文本框中键入路径和文件名,或单击"浏览"从列表中选择。选择完毕后,单击"下一步"。

奔跑的生日	▲
「常春藤 故事共」	
改事 12 欢乐快车	
鸡汤	
拔者型	
1段日161件 以	
※云 <u>悠</u> 頃 美宝信紙	
(検査) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (1	
提基神像	
现货发售	_
新生儿厌讯	<b>•</b>

图 6-35 选择模板文件

在"编辑信纸"对话框中,可以根据需要选择字体、背景颜色或背景图片,如图 6-36 所示。

编辑信纸	- [无标题]	? ×
一邮件字体		
Å	选择用该信纸撰写邮件时所要使用的字体和字型:	
)	床体, 9 pt. 更改字体(E)	
-背景		
l III	信纸既有背景图片也有纯背景颜色。请选择该信纸的背景:	
	<ul> <li>● 图片(P): 聚会邀请背景</li> <li>&gt; 浏览(B)</li> </ul>	
	○ 颜色(C):	
	○ 在该信紙中不包括背景(№)	
预览:		
▼ 晩会		
	成大的胎人	
		<b>_</b>
	确定	

图 6-36 "编辑信纸"对话框

☞ 注意

如果喜欢它人寄来邮件的信纸,也可以将其保存为自己的信纸。具体步骤如下:在邮件中,单击 "文件"菜单上的"保存信纸",输入文件名称,然后单击"确定"。

= 更改信纸的外观

在 Outlook 窗口的"工具"菜单上,单击"选项",然后单击"邮件格式"选项卡。

在"以该邮件格式发送"框中,单击"HTML"。

单击"信纸选取器"。

在"信纸"框中,单击要更改的信纸,然后单击"编辑"。

在"编辑信纸"对话框中选择所需选项。

= 用信纸创建新邮件

在 Outlook 窗口中单击"收件箱"。

在"动作"菜单上,指向"新邮件使用",然后单击要使用的信纸。如果所需信纸没有列出,则单击 "其他信纸",然后在"信纸"框中,选择所需信纸,如图 6-37 所示。

选择信纸			? ×
信纸			
<ul> <li>Office 活页夹</li> <li>● 爸爸的衬衫</li> <li>●奔跑的生日</li> <li>● 笔记本</li> </ul>			<u> </u>
■ <b>信告版</b> ● 动物乐园 ● 故事书			<b>_</b>
预览:			A
1273			~
获得其他信紙(畫)	7	A.C.	取消

图 6-37 选择信纸

= 设置默认信纸

在在 Outlook 窗口的"工具"菜单上,单击"选项",然后单击"邮件格式"选项卡。

在"以该邮件格式发送"框中,单击"HTML"。

在"默认情况下使用该信纸"框中,单击所需的信纸。

= 更改 Word 电子邮件的外观

Microsoft Word 作为电子邮件编辑器时,包含几个可用作信纸的主题。每个主题(例如"Sandstone"、"Artsy" 或 "Blueprint")都在第一次使用时安装。使用此过程可添加应用于所有邮件的默认主题。

在 Microsoft Outlook 中,通过用 Word 作为电子邮件编辑器来打开新邮件(具体方法见前文所述)。 在新邮件窗口中的"工具"菜单上,单击"选项", 然后单击"常规"选项,如图 6-38 所示。

选项	?
修订         用户信息         兼容           视图         党规         编辑	性         中文版式         文件位置           打印         保存         拼写和语法
常规选项 同后合重新分页(B) 「證底白字(U) 「提供声音反馈(S) 「提供动态反馈(I) 「打开时确认转换(Q) 「打开时确认转换(Q) 「以附件形式发送邮件(C)	英文 Word 6.0/95 文档(I): 目动检测中文文字
<ul> <li>✓ 列出銀近所用又件(型): 1</li> <li>✓ 中文字体也应用于西文(2)</li> <li>度量单位(型): 厘米</li> <li>✓ 使用字符单位(型)</li> </ul>	
「 为 HTML 功能显示 	像素 ( <u>X</u> ) 电子邮件选项 ( <u>A</u> )
	确定 取消

图 6-38 "常规"选项

单击"电子邮件选项"。

单击"个人信纸"选项,如图 6-39 所示,然后单击"主题"按钮。

电子邮件选项		? ×
电子邮件签名(E) 个人信纸(P)		
新电子邮件的主题或信纸		
主题(T) 当前没有选择主题		
□ 使用主题中的字体(U)		
新邮件		
字体(1)		
谷夏或转及即件	يخرر فالبيت ب	
	<u> </u>	
□标记备注时使用(胍):		
1		<b>1 ••• N</b> / <b>1</b>
	确定	

图 6-39 "电子邮件选项"对话框

在"请选择主题"列表中,单击某个主题的名称,如图 6-40 所示。并根据需要选中其他选项的复选框。 可将主题应用于单个邮件。方法是:在邮件窗口"格式"菜单下,单击"主题",然后选择一个主题。



图 6-40 "主题"对话框

### = 删除信纸

只有在邮件格式为 HTML 时,该过程才可用。

在 Outlook 窗口"工具"菜单上,单击"选项",然后单击"邮件格式"选项。

在"以该邮件格式发送"框中,单击"HTML"。

单击"信纸选取器"。

在"信纸"框中,单击要删除的信纸,然后单击"删除"。

(7)使用签名

= 关于签名

可以使用签名自动将文本添加到要发送的邮件中。例如,可以创建包含姓名、职务和电话号码的签名。也可以用签名添加固定内容的段落,指明希望其他人以何种方式响应邮件。

可以创建多个签名,并在创建邮件后选择要插入邮件的签名。

= 创建邮件签名

在 Outlook 窗口的"工具"菜单上,单击"选项",然后单击"邮件格式"选项卡。 在"以该邮件格式发送"框中,单击要使用签名的邮件格式。 单击"签名选取器",然后单击"新建"。

在"输入新签名的名称"框中输入名称。

在"选择创建签名的方法"下,选择是创建新的签名还是使用现有的签名。要选择作为签名模板的文件,单击"用该文件做模板"并在框中键入路径和文件名,或单击"浏览"从列表中选择。如图 6-41 所示,单击"下一步"。

在"签名文本"框中,键入要在签名中包含的文本,也可以把来自其他文档的文本粘贴到"签名文本" 框中。要更改段落或字体格式,选定文本,单击"字体"或"段落",然后选择所需选项(如果邮件格式为纯文 本,则有些选项可能无效),如图 6-42 所示。

创建新签	名	? ×
	1. 输入新签名的名称( <u>A</u> ): ↓我的签名	
	<ol> <li>2. 选择创建签名的方法:</li> <li>● 由空白签名开始(K)</li> <li>● 将该现有签名用作模板(E):</li> </ol>	T
	○ 用该文件做模板 (ṟ):	
	Ý	刘览(B)
	下一步入	取消

图 6-41 "创建新签名"对话框

编辑签名 - [我的签名] ? ×
签名文本 该文本将包含在待发邮件中:
× .
▼本(E) 段落(E) 清除(C) 高級编辑(D)
电子名片选项 V= 将该名片(vCard)附加到该签名中(▲):
联系人的新电子名片(图)

图 6-42 "编辑签名"对话框

☞ 注意

要更改邮件的背景或字体,请使用信纸。可以在 Outlook 中新建信纸。如果用 Microsoft Word 作为电子邮件编辑器,可以在 Word 中创建签名。

= 设置默认签名

在 Outlook 窗口"工具"菜单上,单击"选项",然后单击"邮件格式"选项卡。
在"以该邮件格式发送"框中,单击要使用签名的邮件格式。 在"默认情况下使用该签名"框中,单击所需的签名。 选中或清除"答复或转发时不使用"复选框。

= 在邮件中插入签名

创建或打开邮件。

在文本框中,单击要插入签名的位置。

在"插入"菜单上,指向"签名",然后单击所需的签名,如图 6-43 所示。



图 6-43 插入签名

如果所需的签名没有列出,单击"更多",然后在"签名"框中选择要使用的签名。 = 创建签名并与作为电子邮件编辑器的 Word 一同使用

在 Microsoft Outlook 中,通过用 Word 作为电子邮件编辑器来打开新的邮件。 在新邮件窗口中,单击"工具"菜单中的"选项",然后单击"常规"选项卡。 单击"电子邮件选项", 然后单击"电子邮件签名"选项卡。 右

|--|

电子邮件选项	? ×
电子邮件签名(E) 个人信紙(P)	
请键入或从列表中选择电子邮件签名的标题(工)	
签名3	添加(11)
签名1 签名2	删除(n)
22-42	2574 (m)
	<u> </u>
	<b>_</b>
Kar per 1	
·····································	
	-
请选择默认的电子邮件签名	
用千新邮件的签名(N): 签名2	-
田子幣有和結常的繁玄(R)·	
庙宁	取ぶる
	-10,11B

图 6-44 "电子邮件选项"对话框

在"请键入或从列表中选择电子邮件签名的标题"框中键入签名的名称,如图 6-44 所示。单击"添加"。

在"请选择默认的电子邮件签名"下,单击"用于新邮件的签名"列表框和"用于答复和转发的签名" 列表框中签名的名称。如果不想使用默认签名,请单击"(无)"。

用 Microsoft Word 作为电子邮件编辑器时,如果要在邮件中插入签名,可在新邮件窗口中单击"插入" 菜单,指向"自动图文集",再指向"签名",然后单击签名的名称,如图 6-45 所示。



图 6-45 插入签名

= 更改签名

在 Outlook 窗口的"工具"菜单上,单击"选项",然后单击"邮件格式"选项卡。

在"以该邮件格式发送"框中,单击要使用签名的邮件格式。

单击"签名选取器"。

在"签名"框中,单击要更改的签名,然后单击"编辑"。

在"签名文本"框中,键入要在签名中包含的文本,也可以把其他文档的文本粘贴到"编辑签名"对话

框中。

要更改段落或字体格式,请选择文本,单击"字体"或"段落",然后选择所需的选项(如果邮件格式为 纯文本,则无法使用这些选项)。

= 包括带自动签名的电子名片 在 Outlook 窗口的"工具"菜单上,单击"选项",然后单击"邮件格式"选项卡。

单击 " 签名选取器 "。

在"签名选取器"对话框中单击"新建"按钮。

选择所需的选项,然后单击"下一步"。

在"编辑签名"对话框的"电子名片选项"下,从列表中选择电子名片或单击"联系人的新电子名片"。

= 停止使用自动签名或信纸

在 Outlook 窗口"工具"菜单上,单击"选项",然后单击"邮件格式"选项卡。 如果要停止使用信纸,请在"默认情况下使用该信纸"框中,单击"<无>"。 如果要停止使用签名,请在"默认情况下使用该签名"框中,单击"<无>"。 要关闭答复或转发邮件中的签名,请选中"答复或转发时不使用"复选框。

(7)插入附件

可以将一些其他格式的文件,如:Office 文档、图形文件、声音文件甚至应用程序等,使用插入附件的方式,把它们连同邮件内容一起发送给收件人。具体操作步骤如下:

创建或打开需要附加文件的邮件。 将插入点置于文本框中,然后单击 " 插入 " 菜单中的 " 文件 ", 如图 6-46 所示。

无标题的邮件 - (HT∎L)	- Microsoft Word	_ 🗆 ×
文件(E) 编辑(E) 视图(Ψ)	插入( <u>I</u> ) 格式( <u>0</u> ) 工具( <u>T</u> ) 表格	(▲) 窗口(W) 帮助(H)
🕞 🖻 🖬 🔒 🗟 🎁 🕏	分隔符( <u>B</u> )	] 🚜 100% 🛛 🕄 👌
正文 宋体	日期和时间( <u>T</u> ) 白动肉☆隹(▲)	■春君 ほほ律律 ?
🖃 发送 ( <u>S</u> ) 🕕 🔯 🕵 !	•特殊符号(፻)	
國 收件人	图片(P) >	
☑ 抄送	文件(L). <sub>N</sub>	
主题:	● 超级链接(1) Ctrl+K	
	¥	
له		
ц.		
		•
l r		*
		Ŧ
		•
; ; ? ! …	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	* 0 © □ + - × *
页 节	位置;	行列【录制】

图 6-46 插入附件

选择需要附加的文件,然后单击"插入"。 插入附件后的邮件窗口如图 6-47 所示。

🧱 无标题的邮件 - (HTML) - Microsoft Word	_ 🗆 ×
」文件(E) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(0) 工具(I) 表	長格(_) 窗口(_) 帮助(_)
全 🖬 🔒 🖨 🖪 借・梦 🕺 賄 砲 い・い・ 🍓 🎛	🗖 😽 100% 🛛 🖓 🐥
□[正文 •   宋体 •   B U	·   = = =   = = = # # # # *
│□发送(S)│ 0│ 1⃣ & ! ↓ ▼│ 副选项 密件抄送	
1월 收件人	
월 抄送	
主题:	
附件 國 <u>第6章.doc</u> T	
له	-
ي.	
+	-
	۱.
],;:?!…'"(《{E <b>[#</b> ~	• ※ 0 @ 🗆 + - × 🐥
页 节 位置;	行 列 [录制]]

图 6-47 带附件的邮件窗口

3. 处理邮件

(1)发送和接收邮件

在完成一封邮件后,单击工具栏中"发送";或单击菜单栏中的"文件",选择"发送时使用",此时 发件人可以选择用哪个邮件服务器发送邮件,如同选择通过哪个邮局发送邮件一样,如图 6-48 所示。

	测试邮件 - 邮	件(纯文本)			_ 🗆 🗙
¢.	( <u>F</u> ) 编辑(E)	视图(型) 插入(I) 格	武	(@) 工具(I) 动作(A) 帮助(H)	
1	新建(⊻)		•		». •
	发送时使用(E)		۲	POP3. sina. com. cn (Alt+S) st. com. cn	
ļ	【保存( <u>S</u> ) 另存为( <u>A</u> ) 保存附件( <u>N</u> )	Ctrl+S	Ī	POP3. sina. com. cn (1) bj. soim. com	
	( 删除( <u>D</u> ) 5 移至文件夹( <u>M</u> )	Ctrl+D Ctrl+Shift+V			<u></u>
	页面设置(U)				
	关闭( <u>C</u> )	Alt+F4			
		×			
					v

## 图 6-48 发送邮件

单击发送邮件之后,返回 Outlook 主窗口,可见到待发邮件已在发件箱中,如图 6-49 所示。此时可单击工具栏中"发送和接收"按钮,发送收件箱中的邮件,同时也接收它人发送来的所有的邮件

🖸 发件箱 - ∎i	crosoft Outlook			_ 🗆 ×
」文件(F) 编辑(B	1) 视图(1) 收藏夹(0) ]	[具(T) 动作(A) 帮助(H)		
」♪新建( <u>N</u> )・ / 優	▶ 📴 🗙 😡 答复发件人(	<u>R</u> ) •爱转发(Y) 📑发送和接收	(C) 診查找(I) 镭组织(Z)	11 🕄 🔋
Outlook 快	发件箱.			<b></b>
2	! □ 〒 0 收件人	主题	发送时间 △	<b>A</b>
	🖬 friendl@sin	a.com; 测试邮件	00-6-16(星期五	2
Outlook 今日	4			
日历				
<u></u>				
联系人				
A)				
任务				
便笺 🖵				
自定义快捷方式				
其他快捷方式				-
1 项, 1 封未读	-			

## 图 6-49 发件箱

如果收件人只想发送邮件,可选择菜单栏中的"工具",单击"发送"即可。若只想发送接收来自某 个邮箱的邮件,则可选择"工具"菜单中的"发送和接收",单击这一邮箱服务器就可以了。

选择发送和接收邮件后,弹出"拨号上网"对话框,如图 6-50,填入"用户名"、"密码",单击"确 定"按钮,即开始连接邮箱服务器,发送和接收邮件。

ì	接到 我的连接			▲ 「「細资料 (□)
完成后挂断	🔩 输入用于访问运	远程网络域的用	户名和密码。	停止( <u>s</u> )
始终隐藏词				隐藏(出)
	用户名(U):			
任务	密码(P):			
任务	电话(且): 〈默认〉			
▶ 正在通过 正在通过	□ 保存密闭	码( <u>s</u> )		接接
正在通过 正在通过	味ら	मन केन		─────────────────────────────────────
正在通过	确定		编辑连接(E)	.] <sup>16</sup>

图 6-50 拨号连接

在发送和接收邮件时,若想在完成后就挂断连接,则选中"完成后挂断"旁边的复选框

(2)编辑接收的邮件

只有邮件格式为纯文本或 HTML 时,本过程才有效。如果邮件是 Outlook RTF 格式,则可以直接编辑邮件。 步骤如下:

在"收件箱"中双击打开需要编辑的邮件。

在"邮件"窗口中,单击"编辑"菜单中的"编辑邮件",如图 6-51 所示。然后在"邮件"窗口编辑 该邮件。

🖂 [索易]	发展动态]2000.	07.29 ¥ol	53 - 邮件	(HTEL)		_ 🗆 🗙
] 文件(E)	编辑(E) 视图(V	) 插入(I) 梢	拭(0) 工具	( <u>T</u> ) 动作( <u>A</u>	) 帮助(H)	
发件人:	∽ 撤消( <u>U</u> ) Ct	r1+Z n 2	送时间: 00-	-07-29(星邦	期六)7:18	
收件人:	X 剪切(I) Ct	rl+X				
抄送:		r1+C				
王题(]):	■ 粘贴(E) Ct	r1+V 07.2	9 Vol 53			
	编辑邮件(E)		星期六	VOL. 53		
刊 <sup>:</sup> ・ <u>从</u> 阿 国人需:	<b>桷 查找(F).<sup>*</sup>.</b> 对象(0) ¥	F4     索       索     次       ·     穴       ·     穴       ·     穴       ·     欠	易新闻 <u>阿络杂志创</u> 道 鄂猫鼠游戏结 §索易,免费	<u>业大赛</u> 東 <u></u> 冰爽 女	杂志动 <u>《男人》</u> <u>新西兰、</u> 崔 "宠物, 台 <u>啦</u> 玩攀岩,	态 7/20发刊 法国留学i hi"活动: 送礼品!
*精: • <u>淮</u> 家 • <u>淮</u> 家 • <u>淮</u> 家	彩选读 报道 <u>(一)</u> 报道(二) 报道(三) · 建彩葉著術	点 ・ <u>参加</u> 2000! ・ 選兵 品 示	金消息 <u>口点金创业,</u> 全商度,购 <sup>在费具个占?</sup>	<u>月赚</u> 超 <u>值商</u>	<ul> <li>家电市场</li> <li>点点滴</li> <li>编读问答</li> <li>编读问答</li> <li>我们的话</li> </ul>	情报的情:

图 6-51 编辑邮件

(3) 答复邮件

在 Outlook 窗口"收件箱"中选中要答复的邮件。 如果仅答复邮件发件人,单击工具栏中的"答复发件人"按钮,如图 6-52 所示。

🖸 收件箱 - ∎io	crosoft Outlook		_ 🗆 ×
」文件( <u>F</u> ) 编辑(E	) 视图(Ⅴ) 收藏夹(②)	工具( <u>T</u> ) 动作( <u>A</u> ) 帮助( <u>H</u> )	
♪新建(N) •   昌	▶ × № 答复发件人(R)	■ 2011 - 2012 - 201 - 2012 -	[) 🎦 组织( <u>Z</u> ) 🏅
Outlook 快	收件箱 · <sup>答复发</sup>	<mark>这件人</mark>	Ŕ
<u>a</u>	! □ ♡ 0 发件人	主题	接收时间 🔺
	🚊 MediaRing.co	om MediaRing brings you	00-07
Outlook 今日		IT新闻快车(2000年第	00-07
		互动学校(2000年第49	00-07 💌
日历	发件人: MediaRing 主题: MediaRing H	g.com 收件人: my_xm prings you e 抄送:	uan@sina.com
1	网络点歌?		
联系人	<u>http://voizmail</u>	china. mediaring. com,	/voizmail/
a -	<u>-dedicate/</u> 全球	;最酷的点歌网站.	
😢 🗖	集合娱乐、服务、	,交易,年轻人必游览的	的网站.
自定义快捷方式			-
其他快捷方式	•		
247 项, 156 封未	ē读		

图 6-52 答复邮件

要答复"收件人"和"抄送"框中的所有收件人,则单击"全部答复"按钮。

(4)转发邮件

单击"收件箱"选择要转发的邮件。

单击工具栏"转发"按钮。

在"收件人"、"抄送"和"密件抄送"框中,键入收件人姓名。要从列表中选择收件人姓名,单击"收件人"、"抄送"或"密件抄送"按钮。

如果要转发多封邮件,则在"主题"框中键入邮件主题,如图 6-53 所示。



图 6-53 转发邮件

单击"发送"。

(5) 更改答复、转发邮件的格式

电子邮件选	生項	? ×
邮件处理		
	移动或删除某项已打开的项目后(0): 打开前一个项目	-
	□ 在答复或转发时关闭原始邮件(C)	
	☑ 在"已发送的邮件"文件夹中保留邮件副本(☑)	
	□ 新邮件到达时给出通知(1)	
	☑ 自动保存未发送的邮件(S)	
	高级电子邮件选项( <u>A</u> ) 跟踪选项( <u>T</u> )	
答复和转	发	
<b>2</b> 4	答复邮件时( <u>R</u> )	
<b>1</b>	包含并缩进原始邮件文本	
	转发邮件时(E)	
	包含原始邮件文本 🗾 📃	
	给每行加前缀(E):	
	□标记批注(11):	_
	□ 目动加进要答复的人(U)	
	联系人 浏览(B).	
	确定 取消	i

图 6-54 "电子邮件选项"对话框

在 Outlook 窗口"工具"菜单上,单击"选项"。

单击"首选参数"选项卡,然后单击"电子邮件选项"。

在"电子邮件选项"对话框中,单击所需的选项,如图 6-54 所示。

(6)处理邮件中的附件

= 在邮件中打开附件。

双击包含要打开的附件的邮件。

双击附件的图标,如图 6-55 所示。

🖾 无标题	- 邮件	(HTEL)						_ 🗆 ×
) 文件(E)	编辑( <u>E</u> )	视图(⊻)	插入( <u>I</u> )	格式(0)	工具( <u>T</u> )	) 动作( <u>A</u> )	帮助( <u>H</u> )	
发件人:	trans( d.com.	Otranswo: . cn	rl 发送	些时间: 00	-06-15	(星期四)	12:55	
收件人:	my_xua	an@sina.	com					
抄送:								
主题(I):								
A REAL								4
<b>國</b> 測试文章 (136	€ 1.doc KB)							

图 6-55 打开附件

= 不打开邮件直接打开附件

用鼠标右键单击包含附件的邮件。

指向快捷菜单中的"查看附件", 然后单击希望查看的附件名称, 如图 6-56 所示。



图 6-56 查看附件

= 保存邮件附件。

双击包含要打开的附件的邮件。

用鼠标右键单击附件的图标,然后单击"另存为"。

在"另存为"对话框"文件名"框中输入文件的名称,然后在"保存类型"列表中,单击某种文件格式。

(7) 自动筛选垃圾邮件或成人内容邮件

零售商和公司经常使用邮政地址的邮寄列表向潜在的客户发送目录和其他信息。与此类似,用电子邮件作为市场直接开拓工具的业务正在不断扩大。如果用户不希望收到此类邮件,Outlook 可搜索此类邮件中的常用短语,然后自动把邮件从收件箱移到垃圾邮件文件夹或"已删除的邮件"文件夹或用户指定的任何其他文件夹中。在文件 Filters.txt 中,可以找到 Outlook 用于筛选可疑邮件的用语列表。打开 Filters.txt 文件如图 6-57 所示, 在其中可以添加或修改筛选用词。

[	No. 1997 - 记事本	_ 🗆 ×
	文件(E) 编辑(E) 搜索(S) 帮助(H)	
	MICROSOFT 垃圾邮件筛选自述文件	-
	垃圾邮件和成人内容筛选条件通过查找关键字筛选邮件。本文件说明筛选 <sup>。</sup> 确查找的字词以及在何处查找这些字词。	中要精
	垃圾邮件筛选条件包括:	
	<pre>"发件人"框为空 主题包含 "advertisement" 正文包含 "cards accepted" 正文包含 "cards accepted" 正文包含 "cards accepted" 正文包含 "extra income" 主题包含 "!" 且主题包含 "\$" 主题包含 "!" 且主题包含 "free" 正文包含 ",000" 且正文包含 "!!" 且正文包含 "\$" 正文包含 "foxfree?" 正文包含 "foxfree?" 正文包含 "foxfree?" 正文包含 "Guarantee" 且(正文包含 "satisfaction" 或正文包含 "absol 正文包含 "Guarantee" 且(正文包含 "visit " 且正文包含 "\$" 正文包含 "SPECIAL PROMOTION"</pre>	.ute")

图 6-57 "Filters"记事本

还可以根据垃圾邮件或成人内容发件人的电子邮件地址列表筛选邮件。一些定期更新的第三方筛选程序也可添加到 Outlook 中。这些筛选程序包含最新的商业和成人内容发件人的列表。详细内容,参阅 Outlook 的 Web 站点 http://www.microsoft.com/outlook。

Outlook 也可创建商业或成人内容发件人的电子邮件地址列表,当用户得到不想要的电子邮件时可以将其发件人添加到列表中。

= 自动移走或删除所有垃圾电子邮件、所有成人内容电子邮件

在 Outlook 窗口中单击"收件箱"。

在工具栏中单击"组织"按钮。

单击"垃圾邮件", 如图 6-58 所示。



图 6-58 组织收件箱

在带项目符号的条目中,单击每个框旁边的向下箭头,选择所需选项。 单击"打开"。

= 自动移走或删除来自特定发件人的所有电子邮件

在 Outlook 窗口中单击"收件箱"。

找到想自动移走或删除其邮件的发件人,选择由它发来的一封邮件。

在"动作"菜单上,指向"垃圾邮件",然后单击"添加到垃圾发件人列表中"或单击"添加到成人 内容发件人列表中",如图 6-59 所示。

🖸 收件箱 - ∎i	crosoft Outlook				
」文件(E) 编辑(E	) 视图(型) 收藏夹(0)	工具( <u>T</u> ) 动作( <u>A</u>	) 帮助(H)		
♪ 新建(N) ・ 昌	» 🗙 ஜ→答复发件人( <u>R</u>	) 😡转发 🖻 新曲	₿件 ( <u>N</u> )	Ctrl+N	» *
Outlook 快	收件箱.	新建新建	≹传真邮件(X) β件使用(M)		•
- 4		土型 赛迪 ♥ 后約	↓标志(E)	Ctrl+Shift+G	
Outlook 今日	<b>A</b>	首届 查扎	战全部( <u>I</u> )		•
添加到	"垃圾发件人"列表中(]	D 📐 垃圾	ō邮件(I)		•
添加到	"成人内容发件人"列表	:中(▲) 🚱 答貨	夏发件人( <u>R</u> )	Ctrl+R	
нил		🕵 全音	『答复( <u>L</u> )	Ctrl+Shift+R	-
	发件人:	₩1 50 转发	ই ( <u>₩</u> )	Ctrl+F	3
联系人	土地:制研水合化。		J. 20.		
	×				Ê
任务	新闻中心	3   信息助理   常见	问题   社区讨论	网站说明   联系我	们口
自定义快捷方式					-
其他快捷方式	4				
246 项, 153 封規					

图 6-59 处理垃圾邮件

= 在不受欢迎的电子邮件发件人列表中添加或删除邮件地址

在 Outlook 窗口中单击"收件箱"。 在工具栏中单击"组织"按钮。 单击"垃圾邮件",并单击"单击此处"链接,如图 6-60 所示。

<mark>⑧</mark> 收件箱 - Iio	rosoft Outlook			_ 🗆 X
」文件( <u>F</u> ) 编辑(E	) 视图(ሧ) 收藏夹(Q	) 工具( <u>T</u> ) 动作( <u>A</u> ) 帮	助( <u>H</u> )	
🖻 新建 🔃 🔹 🚭	★   ❷→答复发件人(	B) % 转发(m) <b>唱发送</b>	和接收(C) 🚰组织(Z)	» •
Outlook 快	收件箱.			Ŕ
<b>4</b>		● 将 <b>垃圾</b> 邮件目动   打开		
Outlook 今日	<ul> <li>● 使用颜色</li> <li>● 使用视图</li> <li>■ 粒圾邮件</li> </ul>	● 将 <b>成人内容</b> 邮件自 	动 着色 🔻 为 暗红	
		"垃圾"和"成人内3 邮件的。它们并非 10 选项, <b>单击<u></u>此处.</b>	容"是通过关键字来完成 00% 匹配。要查看有关的	施选 为其他  _
联杀人	! □ 0 ▽ 收件人	发件入	到期时间 △	
🚺 🖗 🗖	🖂 auto@ezine	.soim ezine@staff.	.soi 无	<b>-</b>
自定义快捷方式 其他快捷方式	(		海车赴东 Contact sale	<mark>正赞助</mark> ▲ s@staff.soim▼
246 项,151 封未				

图 6-60 " 垃圾邮件 " 窗口

要更改商业电子邮件发件人列表,单击"编辑垃圾发件人"。要更改成人内容发件人列表,单击"编辑成人内容发件人"。如图 6-61 所示。

🖸 收件箱 - ∎i-	crosoft Outlook
」文件( <u>F</u> ) 编辑(E	注) 祝图(亚) 收藏夹(0) 工具(T) 动作(▲) 帮助(Ⅱ)
■新建(N) · 昌	★ & 经答复发件人(R) 经转发(T)  E 发送和接收(C)  Se 组织(Z)  *
Outlook 快	收件箱. 🙍
<u>e</u> (*	组织 收件箱×▲
Outlook 今日	● 要将某发件人名称添加到筛选条件中,请在邮件 上单击右键且选择 <b>菜单</b> 上的 <b>垃圾邮件</b> 。
日历	● 要查看或编辑您添加的名称,请转到 编辑垃圾邮           ● 要查看或编辑您添加的名称,请转到 编辑垃圾邮           評发件人或 编辑成人内容发件人
	① 使用视图         ●您可下载更新版本改进筛选程序,地址是:           □ 垃圾邮件         ○utlook Web 站点           ●返回"垃圾邮件"         ▼
联系人	□ @ ♡ 收件人 发件人 到期时间 △ ▲ □ auto@ezine.soim ezine@staff.soi 无 ✓
自定义快捷方式 其他快捷方式	(m 索然网络杂志) 法本办主 Context selection of soles and selection of selection of soles and selection of sel
246 项, 151 封え	た (法)

图 6-61 编辑垃圾邮件

= 在"垃圾邮件发件人"列表中设置例外情况

在 Outlook 窗口"工具"菜单上,单击"规则向导"。

在"以下列顺序应用规则"框中,单击"例外列表";在"规则描述"框中,也单击"例外列表",如 图 6-62 所示。

规则向导	? ×
以下列顺序应用规则(A):	
□ 成人内容规则	新建( <u>N</u> )
✓ 例外列表 □ 將 Thaopin com 发来的邮件移到	复制(C)
	修設(町)
	重合友(p)
	里叩-白(匹)
	删除(D)
上移(U) 下移(W)	
邮件到达后应用此规则 来自我的 <mark>例2013表</mark> 上的发件人 不搜索商业或2 <sup>10</sup> 人内容的邮件	
) 确定 取消 立即运行( <u>R</u> )	选项(0)

图 6-62 "规则向导"对话框

在"编辑例外列表"对话框中,单击"添加"按钮,输入准备设置为例外情况的电子邮件地址,如图 6-63 所示。单击"确定"返回。

发件人	×
键入要添加的发件人的电子邮件别名或域。	
<u> </u>	_
	- 11
福完 取消	

图 6-63 添加邮件地址

4. Outlook 中的邮件安全

(1)关于电子邮件的安全性

Microsoft Outlook 包含多种安全功能,用于发送和接收安全的电子邮件,并防止未经授权的用户访问您的 计算机。

发送安全邮件需要数字标识。数字标识(也称为证书)提供了在 Internet 上证明身份的方法。使用数字标 识,可以将数字签名添加到邮件中,使目标收件人相信邮件肯定是发件人发出的,而且没有被篡改。也可以用 特殊的数学公式加密邮件,以便只有目标收件人才能读取邮件及其附件。

可以从证书授权机构(如 Verisign Inc)获得数字标识。在某些类型的电子邮件服务器中,网络管理员也可 以分发数字标识。数字标识中的一部分是不可替换的私人密钥,通常存储在用户的计算机上。如果需要将安全 电子邮件的设置从一台计算机转移到另一台计算机,则需要导出和导入此私人密钥。另外,也可以备份数字标 识。数字标识的其他部分是公用密钥,凡是向用户发送加密邮件或验证签名邮件的人都将收到这个密钥。

要向某人发送加密的电子邮件,发件人必须在自己的联系人列表中拥有此人的数字标识副本。只需让此人 向用户发送带有数字签名的邮件。收到邮件后,将邮件"发件人"字段中的地址复制到联系人中。

安全区域负责控制传入的电子邮件和 Web 页对用户计算机的访问级别。安全区域提供更高级保护措施,可 防止特定类型的文件访问计算机,并替换或损坏文件。可以选择用于放置传入电子邮件的安全区域,也可以为 每个区域选择特定的安全选项。例如,可以选择禁用 Internet 电子邮件中的所有脚本、Java 小程序或 ActiveX 控件。也可以设置附件的安全等级。

(2)为 Internet 邮件添加安全机制

可以在要发送的电子邮件中添加以下两种安全功能:

= 可以用数字签名签发邮件,以确保邮件不被其他人篡改,而且向收件人保证邮件确实是由发件人发送

的。

= 可以加密邮件,以确保邮件及其附件除所选收件人之外的其他人无法读取。

在发送安全邮件之前,发件人和邮件收件人都必须设置合适的安全选项。要通过 Internet 发送和接收安全邮件,必须使用数字标识。要给某人发送加密的电子邮件,必须在联系人列表中有此人的数字标识副本。

(3) 获取发送安全邮件的数字标识

在 Outlook 窗口"工具"菜单上,单击"选项",然后单击"安全"选项卡。

单击"获取数字标识"如图 6-64 所示。

Microsoft Outlook 将打开 Web 浏览器,然后打开关于数字标识的 Web 页。按 Web 页上的指导操作,证书颁发机构将把数字标识和指导发送给使用者。如图 6-65 所示。

(4) 备份或复制数字标识

在 Outlook 窗口"工具"菜单上,单击"选项",然后单击"安全"选项卡。 单击"导入/导出数字标识"。

单击"将您的数字标识导出到某文件中",如图 6-66 所示。

~		<u>1</u>
「选参数	邮件传递  邮件格式  拼写检查  安全   其他	传真
安全电音	子邮件	
<b>?</b> ?	<ul> <li>□ 将待发邮件的内容和附件加密 (1)</li> <li>□ 给待发邮件添加数字签名 (1)</li> <li>□ 发送文字签名邮件 (1)</li> </ul>	
	默认安全设置(E):	-
	1. 法署安全	全由子邮件(s)
安全内纲	容	
3	安全区域用于自定义是否可在 HTML 邮件中运行 容。请选用 Internet Explorer 安全区域。	脚本和活动内
	区域(Z): 💽 Internet 💽 📃	区域设置(№)
	R	时件的安全性(C)
数字标i	识(证书)	
	数字标识或证书是一种可让您在电子商务中证实	身份的文档。
	导入/导出数字标识( <u>I</u> ) 家	英取数字标识( <u>G</u> )

图 6-64 "选项"对话框



图 6-65 打开 Web 页

保护该信息。
保护该信息。
保护该信息。
157年(5)
浏览(⊻)

图 6-66 "导入/导出数字标识"对话框

单击"选择",然后选择要备份的数字标识。

在"文件名"框中,输入所要创建的安全文件的名称和路径,或单击"浏览"。

在"密码"框中,键入该数字标识的密码,在"确认"框中,再次输入密码。Microsoft Outlook将数字标识保存为.pfx 文件。

(5) 设置 Internet 电子邮件的安全性。要为 Internet 电子邮件设置安全性,需要数字标识,以及还需要将 加密邮件发送到的目标收件人的数字标识副本。

从证书颁发机构获得数字标识,并将收件人数字标识复制到联系人列表中。

在 Outlook 窗口"工具"菜单中,单击"选项",然后单击"安全"选项卡。在"安全"选项卡中单击 "设置安全电子邮件"。

在"安全设置名称"框中,输入名称;在"安全邮件格式"列表中,选择"S/MIME";在"签名证书" 框中,单击"选择",然后单击数字标识;在"加密证书"框中,单击"选择",然后单击数字标识,如图 6-67 所示。

更改安全性设置		? ×
安全性设置优先级 安全设置名称( <u>S</u> ):		•
安全邮件格式(配):	S/MIME	•
☑ 该安全邮件格式的题目 □ 所有安全邮件的	默认安全性设置 (Ţ) 的默认安全性设置 ( <u>M</u> )	
	新建(N) 删除(D)	密码(P)
证书和算法		
签名证书:		选择( <u>C</u> )
签名算法( <u>4</u> ):	<b></b>	I
加密证书:		选择(世)
加密算法(L):	<b></b>	]
☑ 将证书与签名的邮件	件一同发送 (正)	
	确定	

图 6-67 "更改设置"对话框

要接收加密邮件,选中"将证书与签名的邮件一同发送"旁边的复选框。

(6)向 Internet 收件人发送带有数字签名或加密的邮件。

撰写邮件。

在邮件窗口中,单击工具栏中"选项"按钮,选中"给待发邮件添加数字签名"或"将待发邮件内容 和附件加密"复选框。

要更改此邮件的安全选项,单击"文件"菜单上的"属性"命令,然后单击"安全"选项卡。 完成邮件后,单击"发送"按钮发送。 (7) Microsoft Outlook 中的安全等级。

= 理解宏病毒。宏病毒是一种计算机病毒,寄存于邮件窗体脚本、模板或其他自定义项目的宏中。一旦 打开了这样的项目或执行了触发宏病毒的操作,宏病毒将被激活并转移到计算机上。Outlook 提供了以下安全 等级,以减少宏病毒感染项目的机会:

高。只能运行已经具有数字签名并确认来源可靠的宏。在相信来源之前,应当确认来源可靠并在签署 宏之前使用病毒扫描程序,因为如果来源可靠,则 Outlook 将不给出任何警告直接打开宏。未签名的 宏将被自动禁用。

中。如果 Outlook 遇到来自可靠来源列表之外的宏,它将发出警告。可以选择在打开项目时是否启用 宏。如果项目可能含有病毒,建议选择禁用宏。

低。如果确信打开的所有项目和加载项都安全,则可选择此选项。它将关闭 Outlook 中的宏病毒保护, 所以在打开项目时将始终启用宏。

## = 更改宏病毒保护的安全级

在 Outlook 窗口中选择"工具"菜单中的"宏", 然后单击"安全性"。 单击"安全级"选项卡, 然后选择所需的安全级。如图 6-68 所示。



图 6-68 "更改安全级"对话框

习题

- 1. 什么是 Internet?什么是 TCP/IP 协议?
- 2. 如何接入 Internet?
- 3. 如何收发电子邮件?