

Designed For  
  
Microsoft  
Windows NT  
Windows 9x

国家公务员培训教材

五合一



Microsoft 中文版

王明社 梅筱琴 李亚静 编著

# 中文 Windows 98

Word 2000

Excel 2000

PowerPoint 2000

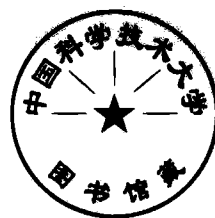
Internet 应用培训教程

电子科技大学出版社

基础  
教育  
·  
培训  
教程

# **中文 Windows 98、Word 2000、Excel 2000、 PowerPoint 2000、Internet 应用培训教程**

王明社 梅筱琴 李亚静 编著



电子科技大学出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、Internet 应用培训教程 / 王明社等编著.  
成都: 电子科技大学出版社, 2000. 11  
ISBN 7-81065-550-7

I. 中... II. 王... III. 电子计算机 - 基本知识  
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2000) 第 54142 号

### 内 容 提 要

本书通俗简明地讲述了 Windows 98 操作系统的主要特点和用法, 详细地说明了功能强大的 Office 2000 办公应用软件的主要组成部分、Word 2000 文字处理系统、Excel 2000 电子表格、PowerPoint 2000 的作用方法, 以及连接到 Internet 的方法和 Internet 的应用方法。

本书是计算机应用能力培训教材, 也适合作大中专院校学生的计算机应用普及教材, 对于办公自动化操作人员, 是一本难得的无纸办公应用入门教材。

## 中文 Windows 98、Word 2000、Excel 2000、 PowerPoint 2000、Internet 应用培训教程

王明社 梅筱琴 李亚静 编著

---

出 版: 电子科技大学出版社(成都建设北路二段四号 邮编: 610054)

责任编辑: 刘学锐

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川省南方印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张 21.75 字数 500 千字

版 次: 2000 年 11 月第一版

印 次: 2000 年 11 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81065-550-7/TP·365

印 数: 1-4000 册

定 价: 28.00 元

---

## 前 言

当我们迈进 21 世纪的时候,计算机技术正在彻底地改变着社会的生产方式和人们的生活方式,并且已走进千家万户,成为人们手中的文化工具。为了适应社会主义市场经济的激烈竞争,迎接未来的挑战与机遇,人们迫切希望能在短时间内尽快了解计算机的基本知识,掌握计算机的基本操作技术,成为具有计算机文化知识的人才。本书正是为了满足人们对计算机文化知识的迫切需要,针对计算机办公应用初学者编写的快速入门教材。

全书共分 5 篇。第 1 篇介绍了当前微机上的主流操作系统 Windows 98 的使用方法;第 2 篇围绕一个图形、文字和表格相结合的实例介绍了 Word 2000 文字处理系统的操作使用方法;第 3 篇比较系统地介绍了功能强大的 Excel 2000 电子表格的主要功能;第 4 篇介绍了应用 PowerPoint 2000 制作演示文稿的基本方法;第 5 篇介绍了连接和使用 Internet 的方法。

本书编者是长期从事计算机基础教学和实验的教师,具有丰富的教学实践经验,尤其具有计算机技能培训的经验。本书凝聚了编者多年来的教学经验和成果,注重计算机技术的实用性和可操作性,着重培养学生的动手能力,深入浅出、通俗易懂、图文并茂,把相对复杂的计算机操作技术简明扼要、生动有趣地呈现在读者面前。

本书由四川石油管理局王明社、四川大学梅筱琴和西南民族学院李亚静编写,全书由四川大学何跃审定。

在本书编写过程中,作者参考了大量的专业书籍,并得到了许多同行的真诚帮助。在此一并向他们表示衷心地感谢。

由于编者水平有限,编写时间仓促,书中可能存在错误,敬请读者批评指正,以便再版或重印时纠正。

编 者

## 目 录

|                               |      |
|-------------------------------|------|
| 第 1 篇 学习 Windows 98 操作系统..... | (1)  |
| 第 1 章 Windows 98 基本操作技术.....  | (2)  |
| 1.1 Windows 98 的启动与退出.....    | (2)  |
| 1.1.1 Windows 98 的启动.....     | (2)  |
| 1.1.2 Windows 98 的关闭.....     | (3)  |
| 1.2 鼠标和键盘操作.....              | (3)  |
| 1.2.1 鼠标操作.....               | (3)  |
| 1.2.2 键盘操作.....               | (4)  |
| 1.3 Windows 98 的桌面.....       | (5)  |
| 1.3.1 桌面的组成.....              | (6)  |
| 1.3.2 桌面的操作.....              | (7)  |
| 1.4 任务栏.....                  | (8)  |
| 1.4.1 改变任务栏显示方式.....          | (8)  |
| 1.4.2 快速启动栏.....              | (9)  |
| 1.5 窗口的组成与操作.....             | (9)  |
| 1.5.1 窗口的组成.....              | (9)  |
| 1.5.2 窗口的操作.....              | (11) |
| 1.6 对话框的组成与操作.....            | (13) |
| 1.6.1 对话框的组成.....             | (13) |
| 1.6.2 对话框的操作技术.....           | (15) |
| 1.7 菜单与工具栏操作.....             | (16) |
| 1.7.1 菜单的规定.....              | (16) |
| 1.7.2 菜单的操作.....              | (18) |
| 1.7.3 工具栏的操作.....             | (18) |
| 1.8 Windows 操作方式的特点.....      | (19) |
| 1.8.1 Windows 对象的选择.....      | (19) |
| 1.8.2 Windows 对象的操作方式.....    | (20) |
| 习题一.....                      | (21) |
| 第 2 章 【开始】菜单.....             | (22) |
| 2.1 在计算机中查找信息.....            | (22) |
| 2.1.1 查找文件或文件夹.....           | (23) |
| 2.1.2 查找计算机.....              | (23) |

|          |                     |      |
|----------|---------------------|------|
| 2.1.3    | 在因特网上查找.....        | (23) |
| 2.1.4    | 查找用户.....           | (24) |
| 2.2      | 文档菜单.....           | (24) |
| 2.3      | 启动应用程序.....         | (24) |
| 2.4      | 收藏夹.....            | (25) |
| 2.4.1    | 【链接】选项.....         | (25) |
| 2.4.2    | 【频道】选项.....         | (25) |
| 2.4.3    | 【软件更新】.....         | (25) |
| 2.5      | 帮助的使用.....          | (25) |
| 2.5.1    | 通过目录查找帮助主题.....     | (26) |
| 2.5.2    | 通过索引查找帮助主题.....     | (26) |
| 2.5.3    | 通过搜索查找帮助主题.....     | (27) |
| 2.5.4    | 获得更多的帮助信息.....      | (27) |
| 2.5.5    | 帮助中的工具栏.....        | (27) |
| 习题二..... |                     | (28) |
| 第3章      | 文件管理与磁盘管理.....      | (29) |
| 3.1      | 文件的特性和类型.....       | (29) |
| 3.1.1    | 文件的特性.....          | (29) |
| 3.1.2    | 文件的类型.....          | (30) |
| 3.2      | 文件与文件夹的命名.....      | (30) |
| 3.2.1    | 文件的命名规则.....        | (30) |
| 3.2.2    | 文件夹与路径.....         | (31) |
| 3.3      | 浏览文件与文件夹.....       | (32) |
| 3.3.1    | 【我的电脑】与【资源管理器】..... | (32) |
| 3.3.2    | 改变文件列表的显示方式.....    | (34) |
| 3.4      | 管理文件与文件夹.....       | (35) |
| 3.4.1    | 创建新文件夹.....         | (35) |
| 3.4.2    | 选择文件或文件夹.....       | (35) |
| 3.4.3    | 移动和复制文件或文件夹.....    | (36) |
| 3.4.4    | 【撤消】操作.....         | (37) |
| 3.4.5    | 重命名文件或文件夹.....      | (38) |
| 3.4.6    | 删除文件或文件夹.....       | (38) |
| 3.4.7    | 【回收站】挽救误删除的对象.....  | (38) |
| 3.4.8    | 文件和文件夹的属性.....      | (39) |
| 3.5      | 磁盘管理.....           | (40) |
| 3.5.1    | 格式化磁盘.....          | (40) |
| 3.5.2    | 复制磁盘.....           | (41) |

|                              |      |
|------------------------------|------|
| 3.5.3 检查和改正磁盘错误.....         | (42) |
| 3.5.4 磁盘碎片整理.....            | (42) |
| 习题三 .....                    | (43) |
| 第4章 Windows 98 基本设置.....     | (44) |
| 4.1 添加删除快捷方式.....            | (44) |
| 4.1.1 在桌面上添加快捷方式.....        | (44) |
| 4.1.2 在【开始】菜单中添加快捷方式.....    | (45) |
| 4.1.3 在任务栏上添加快捷方式.....       | (45) |
| 4.1.4 删除快捷方式.....            | (45) |
| 4.2 控制面板 .....               | (46) |
| 4.2.1 日期和时间.....             | (46) |
| 4.2.2 显示属性.....              | (47) |
| 4.2.3 设置 Windows 密码.....     | (50) |
| 4.2.4 桌面主题.....              | (50) |
| 4.2.5 程序的安装和卸载.....          | (51) |
| 4.2.6 安装打印机.....             | (53) |
| 习题四 .....                    | (54) |
| 第5章 中文输入法的安装和使用.....         | (55) |
| 5.1 安装中文输入法 .....            | (55) |
| 5.2 微软拼音输入法 .....            | (56) |
| 5.2.1 进入和退出微软拼音输入法.....      | (56) |
| 5.2.2 微软拼音输入法的状态行.....       | (56) |
| 5.2.3 微软拼音输入法的输入规则.....      | (58) |
| 5.3 智能 ABC 输入法 .....         | (60) |
| 5.3.1 进入智能 ABC 输入法.....      | (60) |
| 5.3.2 智能 ABC 的输入方式.....      | (61) |
| 5.3.3 常用中文标点符号的输入.....       | (63) |
| 5.4 五笔字型输入法 .....            | (64) |
| 5.4.1 汉字的基本结构.....           | (64) |
| 5.4.2 五笔字型键盘设计.....          | (66) |
| 5.4.3 五笔字型汉字输入规则.....        | (69) |
| 5.4.4 五笔字型简码输入规则.....        | (71) |
| 5.4.5 五笔字型词组输入规则.....        | (72) |
| 5.4.6 重码、容错码和学习键.....        | (73) |
| 习题五 .....                    | (74) |
| 第2篇 学习 Word 2000 文字处理系统..... | (75) |
| 第6章 Word 2000 应用基础 .....     | (76) |

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| 6.1 Word 2000 基础知识 .....   | (76)  |
| 6.1.1 Word 2000 的特点 .....  | (76)  |
| 6.1.3 Word 2000 窗口简介 ..... | (79)  |
| 6.2 创建文档 .....             | (83)  |
| 6.2.1 建立文档 .....           | (83)  |
| 6.2.2 插入特殊字符 .....         | (83)  |
| 6.2.3 使用自动图文集 .....        | (84)  |
| 6.2.4 使用“即点即输”功能 .....     | (86)  |
| 6.2.6 打开文档 .....           | (87)  |
| 6.3 编辑文档 .....             | (88)  |
| 6.3.1 浏览文档 .....           | (88)  |
| 6.3.2 选定文本 .....           | (89)  |
| 6.3.3 修改文本 .....           | (91)  |
| 6.3.4 撤消与恢复 .....          | (92)  |
| 6.3.5 文档的移动和复制 .....       | (92)  |
| 6.3.6 查找和替换文本 .....        | (93)  |
| 6.4.1 格式工具栏的应用 .....       | (94)  |
| 6.4.2 【格式】菜单的应用 .....      | (95)  |
| 6.5 文档段落格式化 .....          | (96)  |
| 6.5.1 段落格式的基本操作 .....      | (96)  |
| 6.5.2 段落的对齐方式 .....        | (97)  |
| 6.5.3 段落的缩进格式 .....        | (98)  |
| 6.5.4 行间距和段间距 .....        | (99)  |
| 6.6 页面设计与打印文档 .....        | (100) |
| 6.6.1 灵活使用文档视图和工具 .....    | (100) |
| 6.6.2 设置页面格式 .....         | (102) |
| 6.6.3 添加页码 .....           | (104) |
| 6.6.4 添加页眉和页脚 .....        | (105) |
| 6.6.5 分栏排版 .....           | (106) |
| 6.6.6 设置页面背景 .....         | (108) |
| 6.6.7 打印预览 .....           | (109) |
| 6.6.8 打印文档 .....           | (110) |
| 习题六 .....                  | (111) |
| 第 7 章 Word 2000 进阶 .....   | (113) |
| 7.1.1 设置边框和底纹 .....        | (113) |
| 7.1.2 首字下沉 .....           | (115) |
| 7.1.3 添加项目符号和编号 .....      | (115) |

|                                |       |
|--------------------------------|-------|
| 7.2 创建表格 .....                 | (116) |
| 7.2.1 建立表格 .....               | (116) |
| 7.2.2 选定表格内容 .....             | (118) |
| 7.2.3 调整表格列宽和行高 .....          | (118) |
| 7.2.4 插入或删除表格的行和列 .....        | (119) |
| 7.2.5 表格的拆分与合并 .....           | (120) |
| 7.2.6 修饰表格 .....               | (122) |
| 7.3 图文混排 .....                 | (124) |
| 7.3.1 输入图形 .....               | (125) |
| 7.3.2 编辑图形 .....               | (126) |
| 7.3.3 绘制图形 .....               | (128) |
| 7.3.4 设置图形水印 .....             | (132) |
| 7.3.5 插入文本框 .....              | (132) |
| 习题七 .....                      | (134) |
| 第 8 章 Word 2000 高级应用 .....     | (135) |
| 8.1 节的概念和应用 .....              | (135) |
| 8.1.1 插入删除分节符 .....            | (135) |
| 8.2.2 分节符的应用 .....             | (136) |
| 8.2 应用样式简化排版操作 .....           | (137) |
| 8.2.1 样式的概念 .....              | (137) |
| 8.2.2 使用样式设置格式 .....           | (137) |
| 8.2.3 建立新的段落样式 .....           | (137) |
| 8.2.4 修改已有的段落样式 .....          | (138) |
| 8.2.5 删除文档中的段落样式 .....         | (139) |
| 8.3 应用模板创建文档 .....             | (139) |
| 8.3.1 模板的概念 .....              | (140) |
| 8.3.2 使用模板创建标准格式的文档 .....      | (140) |
| 8.3.3 使用向导创建文档 .....           | (141) |
| 习题八 .....                      | (141) |
| 第 9 章 Word 与 Internet .....    | (142) |
| 9.1 Word 访问 Internet .....     | (142) |
| 9.1.1 在 Word 中直接打开 Web 页 ..... | (142) |
| 9.1.2 使用 Web 工具栏 .....         | (143) |
| 9.2 制作精彩的 Web 页 .....          | (143) |
| 9.2.1 创建 Web 页 .....           | (143) |
| 9.2.2 编辑 Web 页 .....           | (144) |
| 9.2.3 发布 Web 页 .....           | (147) |

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| 习题九 .....                       | (147) |
| 第3篇 学习 Excel 2000 电子表格 .....    | (148) |
| 第10章 Excel 2000 基本知识 .....      | (149) |
| 10.1 Excel 2000 简介 .....        | (149) |
| 10.1.1 回顾 Microsoft Excel ..... | (149) |
| 10.1.2 Excel 2000 中文版的新功能 ..... | (149) |
| 10.2 认识 Excel 2000 中文版 .....    | (150) |
| 10.2.1 启动 Excel 2000 中文版 .....  | (151) |
| 10.2.2 Excel 2000 主窗口结构 .....   | (151) |
| 10.2.3 命令菜单的使用 .....            | (153) |
| 10.2.4 工具栏的使用 .....             | (153) |
| 10.2.5 获得帮助 .....               | (154) |
| 10.2.6 退出 Excel 2000 .....      | (155) |
| 10.3 单元格的基本操作 .....             | (155) |
| 10.3.1 选取单元格 .....              | (156) |
| 10.3.2 移动单元格 .....              | (158) |
| 10.3.3 数据输入 .....               | (158) |
| 10.3.4 数据的编辑 .....              | (161) |
| 10.4 工作簿的基本操作 .....             | (164) |
| 10.4.1 工作簿的类型 .....             | (165) |
| 10.4.2 新建工作簿 .....              | (165) |
| 10.4.3 打开工作簿 .....              | (166) |
| 10.4.4 查找工作簿 .....              | (167) |
| 10.4.5 工作簿的保存 .....             | (168) |
| 习题十 .....                       | (171) |
| 第11章 成为 Excel 2000 高手 .....     | (172) |
| 11.1 工作表的格式化 .....              | (172) |
| 11.1.1 文字格式化 .....              | (172) |
| 11.1.2 数字格式化 .....              | (173) |
| 11.1.3 对齐与缩进 .....              | (174) |
| 11.1.4 改变行高和列宽 .....            | (174) |
| 11.1.5 边框与底纹 .....              | (175) |
| 11.1.6 保护数据 .....               | (177) |
| 11.2 公式与函数 .....                | (178) |
| 11.2.1 公式中的运算符 .....            | (178) |
| 11.2.2 单元格地址与引用 .....           | (180) |
| 11.2.3 快速计算与自动求和 .....          | (183) |

|                                       |       |
|---------------------------------------|-------|
| 11.2.4 粘贴函数.....                      | (184) |
| 11.2.5 常用函数简介.....                    | (185) |
| 11.3 Excel 的打印管理.....                 | (188) |
| 11.3.1 页面设置.....                      | (189) |
| 11.3.2 打印预览.....                      | (190) |
| 11.3.3 打印工作表.....                     | (191) |
| 11.4 调整 Excel 的显示.....                | (192) |
| 11.4.1 屏幕格式化.....                     | (192) |
| 11.4.2 冻结窗格.....                      | (193) |
| 习题十一.....                             | (194) |
| 第 12 章 Excel 的数据加工与交换.....            | (195) |
| 12.1 图表处理.....                        | (195) |
| 12.1.1 建立图表.....                      | (195) |
| 12.1.2 编辑图表.....                      | (197) |
| 12.2 管理和运用 Excel 的数据.....             | (198) |
| 12.2.1 数据清单.....                      | (199) |
| 12.2.2 数据排序.....                      | (200) |
| 12.2.3 数据筛选.....                      | (200) |
| 12.2.4 分类汇总.....                      | (202) |
| 12.3 Excel 与 Word 的数据交换.....          | (202) |
| 12.3.1 把 Excel 的数据传送到 Word 中.....     | (203) |
| 12.3.2 把 Word 中的数据传送到 Excel 中.....    | (203) |
| 第 13 章 Excel 2000 的高级功能.....          | (204) |
| 13.1 宏.....                           | (204) |
| 13.1.1 建立宏.....                       | (204) |
| 13.1.2 执行宏.....                       | (205) |
| 13.1.3 删除或编辑宏.....                    | (206) |
| 13.1.4 自检宏病毒.....                     | (206) |
| 13.2 数据透视表.....                       | (207) |
| 13.2.1 建立数据透视表.....                   | (207) |
| 13.2.2 透视数据.....                      | (209) |
| 13.3 Excel 2000 与 Internet.....       | (210) |
| 13.3.1 使用超级链接.....                    | (210) |
| 13.3.2 使用 Web 工具.....                 | (212) |
| 习题十三.....                             | (212) |
| 第 4 篇 学习用 PowerPoint 2000 制作演示文稿..... | (214) |
| 第 14 章 PowerPoint 2000 基础知识.....      | (215) |

|        |                              |       |
|--------|------------------------------|-------|
| 14.1   | PowerPoint 2000 的启动和退出 ..... | (215) |
| 14.1.1 | 启动 PowerPoint 2000 .....     | (215) |
| 14.1.2 | 退出 PowerPoint 2000 .....     | (215) |
| 14.1.3 | PowerPoint 2000 的工作窗口 .....  | (215) |
| 14.2   | 制作演示文稿的基本操作 .....            | (218) |
| 14.2.1 | 创建、打开、保存和关闭文稿 .....          | (218) |
| 14.2.2 | 在幻灯片中输入文本 .....              | (220) |
| 14.2.3 | 在幻灯片中编辑文本 .....              | (222) |
| 14.2.5 | 准备讲义 .....                   | (223) |
| 14.2.6 | 演示文稿的修饰 .....                | (224) |
| 14.2.7 | 编辑和放映幻灯片 .....               | (224) |
| 习题十四   | .....                        | (227) |
| 第 15 章 | PowerPoint 2000 进阶 .....     | (229) |
| 15.1   | PowerPoint 的视图 .....         | (229) |
| 15.1.1 | 普通视图 .....                   | (229) |
| 15.1.2 | 大纲视图 .....                   | (229) |
| 15.1.3 | 幻灯片视图 .....                  | (230) |
| 15.1.4 | 幻灯片浏览视图 .....                | (230) |
| 15.1.5 | 幻灯片放映视图 .....                | (231) |
| 15.1.6 | 备注页视图 .....                  | (231) |
| 15.2   | 演示文稿的整体修饰 .....              | (231) |
| 15.2.1 | 使用幻灯片母板 .....                | (232) |
| 15.2.2 | 使用设计模板 .....                 | (235) |
| 15.2.3 | 使用配色方案 .....                 | (236) |
| 15.3   | 组织结构图 .....                  | (237) |
| 15.3.1 | 启动和退出组织结构图 .....             | (237) |
| 15.3.2 | 选定图框 .....                   | (238) |
| 15.3.3 | 输入和编辑组织结构图 .....             | (239) |
| 15.3.4 | 文本格式化 .....                  | (239) |
| 15.3.5 | 改变组织结构图的结构 .....             | (240) |
| 15.3.6 | 格式化组织结构图 .....               | (241) |
| 15.4   | 向幻灯片中添加多媒体信息 .....           | (242) |
| 15.4.1 | 插入影片 .....                   | (243) |
| 15.4.2 | 插入声音 .....                   | (244) |
| 15.5   | 幻灯片放映效果设置 .....              | (245) |
| 15.5.1 | 创建幻灯片的动画效果 .....             | (245) |
| 15.5.2 | 设置幻灯片切换效果 .....              | (249) |

|                                  |                              |       |
|----------------------------------|------------------------------|-------|
| 15.5.3                           | 设置放映时间.....                  | (249) |
| 15.5.4                           | 创建交互式演示文稿.....               | (251) |
| 15.5.5                           | 创建自定义放映.....                 | (252) |
| 15.5.6                           | 运行并控制幻灯片放映.....              | (253) |
| 习题十五.....                        |                              | (254) |
| 第 16 章 PowerPoint 2000 高级应用..... |                              | (255) |
| 16.1                             | PowerPoint 与其他应用程序共享信息.....  | (255) |
| 16.1.1                           | 应用程序之间的信息复制.....             | (255) |
| 16.1.2                           | 应用程序中对象的链接与嵌入.....           | (256) |
| 16.1.3                           | 应用程序中的数据链接.....              | (257) |
| 16.1.4                           | 应用程序中的对象嵌入.....              | (258) |
| 16.1.5                           | 将演示文稿转换成 Word 文档.....        | (259) |
| 16.2                             | PowerPoint 与 Internet.....   | (259) |
| 16.2.1                           | 在 PowerPoint 2000 中浏览网页..... | (259) |
| 16.2.2                           | 创建在网上演示的文稿.....              | (262) |
| 16.2.3                           | 超级链接.....                    | (263) |
| 习题十六.....                        |                              | (265) |
| 第 5 篇 访问 Internet 网络.....        |                              | (266) |
| 第 17 章 Internet 应用基础.....        |                              | (267) |
| 17.1                             | Internet 基础知识.....           | (267) |
| 17.1.1                           | Internet 的产生与发展.....         | (267) |
| 17.1.2                           | Internet 的用途.....            | (269) |
| 17.1.3                           | 有关 Internet 的基本概念.....       | (271) |
| 17.2                             | 连接 Internet.....             | (274) |
| 17.2.1                           | 上网要求.....                    | (274) |
| 17.2.2                           | 安装调制解调器.....                 | (274) |
| 17.2.3                           | 安装 TCP/IP 协议.....            | (277) |
| 17.2.4                           | 设置拨号网络.....                  | (279) |
| 17.3                             | 浏览 WWW 上的资源.....             | (282) |
| 17.3.1                           | WWW 及浏览器介绍.....              | (282) |
| 17.3.2                           | IE 5.0 的基本应用.....            | (283) |
| 17.3.3                           | 组织收藏夹和链接栏.....               | (287) |
| 17.3.4                           | 在 IE 中搜索 WWW 网.....          | (290) |
| 17.3.5                           | 脱机浏览.....                    | (291) |
| 17.3.6                           | 加快浏览速度的基本设置.....             | (294) |
| 17.3.7                           | GB 码与 BIG 5 码的问题.....        | (295) |
| 17.4                             | 收发电子函件.....                  | (297) |

---

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| 17.4.1 Outlook Express 简述 .....   | (297) |
| 17.4.2 使用 Outlook Express .....   | (299) |
| 17.4.3 申请免费 E-mail 信箱 .....       | (305) |
| 17.4.4 使用免费 E-mail 信箱 .....       | (307) |
| 习题十七 .....                        | (308) |
| 第 18 章 在 Internet 上遨游 .....       | (309) |
| 18.1 网上冲浪 .....                   | (309) |
| 18.1.1 网上音乐 .....                 | (309) |
| 18.1.2 网上游戏 .....                 | (310) |
| 18.1.3 网上聊天 .....                 | (312) |
| 18.1.4 网上寻呼 (ICQ) .....           | (313) |
| 18.2 应用 BBS .....                 | (315) |
| 18.2.1 什么叫 BBS .....              | (315) |
| 18.2.2 如何使用 BBS .....             | (316) |
| 18.3 应用 FTP .....                 | (318) |
| 18.3.1 关于 FTP 的基本常识 .....         | (318) |
| 18.3.2 使用 FTP .....               | (319) |
| 18.4 个人主页制作入门 .....               | (320) |
| 18.4.1 认识 FrontPage Express ..... | (320) |
| 18.4.2 FrontPage Express 入门 ..... | (322) |
| 18.4.3 HTML 语言基本组成 .....          | (329) |
| 18.5 网上安全 .....                   | (331) |
| 18.5.1 网上病毒 .....                 | (332) |
| 18.5.2 网上病毒的防预 .....              | (333) |
| 习题十八 .....                        | (333) |

# 第 1 篇 学习 Windows 98 操作系统



- ★ Windows 98 基本操作技术

- ★ 【开始】 菜单

- ★ 文件管理与磁盘管理

- ★ Windows 98 基本设置及应用

- ★ 中文输入法的安装和使用

# 第1章 Windows 98 基本操作技术

Windows 98 是美国 Microsoft 开发的崭新的操作系统, Microsoft 公司已经成功地推出了一系列操作系统软件, 包括 MS-DOS、Windows 3x、Windows 95 和 Windows NT 等。

Windows 98 操作系统由于采用了优秀的图形用户界面, 方便的操作方式, 以及多任务处理, 支持计算机硬件即插即用技术, 支持长用户名, 强大的网络功能, 使之取代了 MS-DOS 和 Windows 3x 成为广泛使用的微机操作系统, Windows 98 是在 Windows 95 基础上的进一步改建, 新增的功能有助于提高用户的工作效率, 是全 32 位的多任务操作系统。

## 1.1 Windows 98 的启动与退出

如果用户没有安装 Windows 98, 首先需要安装 Windows 98, 才能使用他来管理计算机资源。

### 1.1.1 Windows 98 的启动

Windows 98 在使用之前, 首先要启动, 打开计算机电源开关后, 计算机会自动检测硬件, 完毕后 Windows 98 会随之启动, 第一次启动后显示如图 1-1 所示的画面, 提示你进行 Windows 98 的登录。

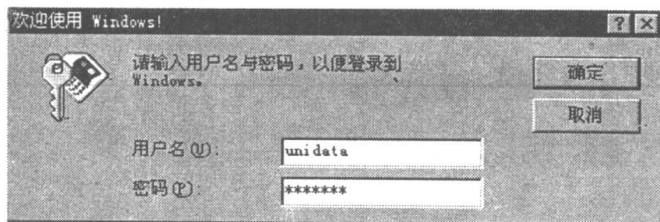


图 1-1 Windows 98 的登录注册对话框

登录时输入自己的名字和密码, 单击【确定】按钮。系统要求你重新再输一遍密码, 然后再次单击【确定】按钮。这样每次开机启动 Windows 98 时都会显示登录画面要求你输入密码。如果不输密码直接单击【确定】, 那么以后启动不会显示登录画面。

**注意:** 名字用来标识你的身份, 可以是任意的字母和数字, Windows 98 根据你的名字保存你的个人设置, 如桌面设置、最近使用过的文档等。输入密码时屏幕上显示成(\*)号, 这是为了防止他人看到, 实际上你所输的密码系统已经正确保存。

现在可在 Windows 98 中进行工作了。首先出现的是【欢迎进入 Windows 98】对话框, 由于设置不同, 有的计算机启动后不一定出现初始屏幕。另外, 用户使用的计算机在屏幕上出现

的图标可能也与本书上的不同，这取决于安装 Windows 98 时选择的内容及设置。

## 1.1.2 Windows 98 的关闭

在完成 Windows 98 中的操作后，必须先退出 Windows 98，才能关闭计算机。如果未关闭应用程序就想退出，那么 Windows 98 会提示用户保存所做的工作并关闭程序。然后才能正常退出 Windows 98，绝对不能在 Windows 98 仍在运行时关闭计算机的电源开关，否则很可能对文件或数据造成损坏。

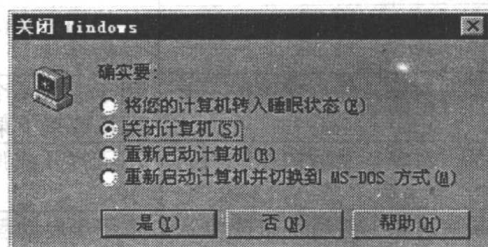


图 1-2 Windows 98 的关闭窗口

- 选择【开始/关闭系统】命令，屏幕将显示【关闭 Windows 98】对话框，如图 1-2 所示，选择【关闭计算机】此选项。

- 单击【是】按钮，稍后将显示一条信息，提示用户可以关闭计算机，这时才可以关闭计算机电源开关。（ATX 结构的机箱会自动关闭主机电源开关）

**注意：**有些程序可能出于死机状态，无法正常退出，这时可用【Ctrl】+【Alt】+【Del】中断程序运行，结束任务，或者通过此快捷键热启动计算机。

## 1.2 鼠标和键盘操作

在 Windows 98 中鼠标和键盘是最重要的输入设备，绝大多数操作都是通过鼠标和键盘来完成的。

### 1.2.1 鼠标操作

当我们握住鼠标移动时，一个小小的鼠标指针将在桌面上回应我们的操作并作出相应的移动。正常情况下，鼠标的形状是一个小箭头，但随着鼠标指向对象或对象位置的不同，他的形状会发生变化。例如，当我们指向任务栏的边线时（任务栏和桌面的交叉线），鼠标指针会

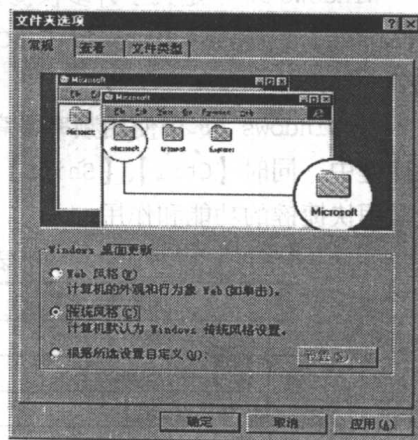


图 1-3 【文件夹选项】对话框