

Windows 98 中文版

与 Internet

二合一最新培训教程

曹建 编著

计算机综合培训教程丛书



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

计算机综合培训教程丛书

Windows 98 中文版与 Internet 二合一最新培训教程

曹 建 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

354960

内 容 提 要

本书以流畅的语言,深入浅出地讲解 Windows 98 的系统组成、基本概念,归纳和总结 Windows 98 中文版的各种操作技术、使用技巧,全面讲解 Internet 的概念、设置方法与操作技术,十分透彻地介绍 E-mail 系统组成、使用方法和操作技巧。为便于初学者切入,本书还介绍了键盘使用方法。全书内容划分合理,讲解简练、明快、通俗易懂,举例丰富、实用且易于操作。

本书适合 Windows 98 中文版与 Internet 的快速培训使用,读者对象为所有学习 Windows 98 与 Internet 操作的人员。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

Windows 98 中文版与 Internet 二合一最新培训教程/曹建编著. - 北京:电子工业出版社,2000.5

(计算机综合培训教程丛书)

ISBN 7-5053-5924-X

I. W… II. 曹… III. ①操作系统(软件), Windows 98-教材②因特网-教材 IV. ①TP316.7②TP393.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 07684 号

丛 书 名: 计算机综合培训教程丛书

书 名: Windows 98 中文版与 Internet 二合一最新培训教程

编 著 者: 曹 建

策 划: 吴剑锋

责任编辑: 艾 鹏

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室监制

印 刷 者: 北京李史山胶印厂

装 订 者:

出版发行: 电子工业出版社 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销: 各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张: 13.75 字数: 345 千字

版 次: 2000 年 5 月第 1 版 2000 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-5924-X
TP·3090

印 数: 8000 册 定价: 22.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页问题者,请向购买书店调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话 68279077

《计算机综合培训教程》丛书序

目前国内计算机技术的应用日益广泛,各种旨在提高使用者计算机技能的培训越来越多。通过调研最近的社会培训信息,我们了解到,目前的各类计算机培训主要集中在办公自动化、操作系统、平面广告设计、Internet 网页制作与上网操作等方面。这些培训多为 1~2 星期,100 个总学时以内的快速培训。由于缺少教材规划,他们所使用的培训教材参差不齐,有的采用自编讲义,有的采用市场上现有的同类专业技术书籍,这些教材或者不能很好地与教学内容相配合,或者图书价格超过培训班的承受能力,都不能满足快速培训班的特殊要求。

本套丛书就是结合当前社会教育的这种形势,为了满足当前社会各类计算机培训的迫切需要,组织有关大学教师和专业技术人员编写而成的。

本套丛书基本上涵盖了当前计算机培训的主要内容,培训者可以根据需要选择使用相应的教程。对于那些想快速掌握计算机知识的普通读者而言,本书也是比较理想的自学参考书。下面简要介绍各教程的培训内容,以供大家选择时参考。

《Windows 98 中文版与 Internet 二合一最新培训教程》:主要讲述 Windows 98 操作系统的组成、概念、操作方法和应用技术,讲述 Internet 上网的规划、设置方法、浏览技巧以及 E-mail 收发操作、信箱维护管理方法等。

《WPS 2000 与 五笔字型二合一最新培训教程》:主要讲述 WPS 2000 的组成、命令使用、文字编辑方法、排版与输出技巧等,讲述五笔字型的设计原理、编码方法、练习技巧及记忆规则等。

《Windows 98 与 Word、Excel 2000 中文版三合一最新培训教程》:分别讲述 Windows 98 中文版操作系统、Office 2000 中文版中 Word 与 Excel 的组成、命令、工具、操作及使用方法等。

《Photoshop 5 与 FrontPage 98 二合一最新培训教程》:Photoshop 5 是目前应用极为广泛的图像处理软件,FrontPage 98 是一个重要的网页编辑软件,而且网页编辑过程往往需要使用 Photoshop 处理网页图形图像。本书主要讲述 Photoshop 5 的组成、工具、命令、图像编辑方法、色调与滤镜的使用方法;讲述 FrontPage 98 的命令、编辑方法,Internet 网页制作技巧等。

《HTML、JavaScript 与 Java 三合一最新培训教程》:在大型软件工程项目中,网页编写时往往结合使用 JavaScript,HTML 与 Java 三种编程语言,为此,本书将讲述 JavaScript,HTML 与 Java 语言的特点、语法、结构、编程方法和使用技巧等。

本套丛书紧紧围绕“培训、实用、精炼”的创作主题,以轻松、简练、明快的行文笔调,深入浅出地讲解各书相应的内容,语言流畅、活泼、通俗易懂,举例新颖、实用并易于操作,能使学习者在比较短的时间里快速学习到丰富的软件使用方法和操作技术,收到意想不到的卓有成效的学习效果,也能使培训者在有限的时间里达到理想的教学目的,实现良好的社会效益。

电子工业出版社

2000 年 1 月

前 言

在各类计算机培训中,操作系统培训通常是重要的培训内容之一。Windows 98 中文版是目前应用最广泛的操作系统,为了适应 Internet 的不断普及,Windows 98 中文版还内嵌了 Internet 浏览器软件和 E-mail 收发软件,因此,操作系统培训的内容主要集中在 Windows 98 中文版基本操作和 Internet 上网操作两个方面。而且,这类培训主要是短期的快速培训。为了满足这种培训要求,作者编写了《Windows 98 中文版与 Internet 二合一最新培训教程》一书。讲授全书,只需 16 学时。

对于那些想快速掌握 Windows 98 中文版与 Internet 操作的普通读者而言,本书也是比较理想的自学参考书。因为自学全书所需时间不会超过 16 个小时。

本书充分考虑到了快速培训班的特殊要求,全书注重通用性操作方法的分析,详细讲解 Windows 98 中文版的系统组成、基本概念,归纳和总结 Windows 98 中文版的各种操作技术、使用技巧,全面讲解 Internet 的概念、设置方法与操作技术,十分透彻地介绍 E-mail 系统组成、使用方法和操作技巧等。为了便于初学者切入,本书还介绍了键盘使用方法。全书内容划分合理,讲解简练、明快、通俗易懂,举例丰富、实用且易于操作,能够真正让学习者在有限的时间内,学会 Windows 及基于 Windows 系统的各类应用软件的操作技术、使用技巧,学会 Internet 上网操作和 E-mail 收发、管理方法。

全书由 8 讲组成,每讲分成若干课。每讲开头都有“本讲概要”提示本讲的主要内容,后面均附有练习题,以巩固学习者的学习效果;每讲最后还给出“本讲难点”,以突出培训重点和学习难点。各讲内容简要介绍如下:

第 1 讲全面介绍键盘操作与 Windows 98 中文版基本情况,包括键盘使用方法,Windows 98 中文版的主要功能、运行要求、操作术语及基本组成,启动和退出 Windows 98 的操作方法,“开始”菜单及其功能等。

第 2 讲详细讲解 Windows 98 基本操作技术,涉及桌面、窗口、菜单、菜单命令、对话框、文件、任务栏、多任务管理、程序及帮助系统的操作方法、使用技巧等。

第 3 讲在介绍 Windows 98 文件类型与文件系统的基础上,详细讲解文件管理与磁盘管理的知识,“我的电脑”与“Windows 资源管理器”的使用方法,显示与修改属性的操作技术等。

第 4 讲概括地讲解 Windows 98“附件”与“控制面板”的组成及主要功能。

第 5 讲深入介绍 Windows 98 高级操作技术,包括鼠标右键操作技术,剪贴板使用方法,桌面定制与操作技巧,系统整理与调整技术等。

第 6 讲先简单介绍汉字内码方案与标准,然后比较详细地讲解汉字输入法的安装、设置与操作方法,造词方法等。

第 7 讲在介绍 Internet 基础知识的基础上,全面讲解 Internet 操作技术,包括上网前的准备工作,上网的安装与设置方法,Internet 的浏览操作技术等。

第 8 讲先是讲解 E-mail 地址组成及软件初始化方法,然后全面讲述 E-mail 使用及操作技术,包括 E-mail 撰写及收发操作,E-mail 管理及其操作等。

讲授全书内容总需约 16 个学时。各讲学时建议如下表：

	课时安排	所需学时
第 1 讲	共 5 课内容,第 1、2、3 课 1 学时,第 4、5 课 1 学时	2 学时
第 2 讲	共 8 课内容,每两课 1 学时	4 学时
第 3 讲	共 5 课内容,第 1、2、3 课 1 学时,第 4、5 课 1 学时	2 学时
第 4 讲	共 2 课内容,共需 1 学时	1 学时
第 5 讲	共 4 课内容,第 1、2 课及第 3 课部分内容共 1 学时,第 3 课剩余部分内容及第 4 课共 1 学时	2 学时
第 6 讲	共 3 课内容,共需 1 学时	1 学时
第 7 讲	共 4 课内容,第 1、2、3 课 1 学时,第 4 课 1 学时	2 学时
第 8 讲	共 3 课内容,第 1、2 课 1 学时,第 2 课 1 学时	2 学时
总学时		16 学时

参加本书编写、插图制作、文字录入、版面编排、文字校对及资料整理工作的有：曹建、何湘、曹怡梅、文幻弘、路函阁、吴昱亭、于飞天、杭徐岗、赵词明、张智恩、刘汉贝、桂丽娜、马醇花、杨次军、李伟、刘环果、凌灵、李一达、李清洪、陈广、何洪波、杨文武、冯贵祥、黄建国、刘厚义、何威、吴荣、楚闯、杨如风、安笑锥、伏浓柳、蓝厉律、鲁夸凝、陆连海、聂鹏飞、庞籍寥、王泞眶、孟鉴、潘榴观、林风等。本书编写过程中还得到许多专家和同仁的热情帮助和大力支持，谨此向他们表示最真挚的感谢！

限于作者水平，书中内容难免有疏漏和不妥之处，敬请广大读者不吝指正。软件技术在不断发展，用户操作水平在不断提高，实践和学习中读者可能还会遇到各种各样的疑难问题，所以作者非常希望广大读者能通过 E-mail 方式与作者（E-mail 地址：caojianbooks@yeah.net）时常联系，共同探讨 Windows 98 与 Internet 的学习经验和操作经验。

曹 建
2000 年 1 月

目 录

第 1 讲 键盘操作与 Windows 98 基本情况	(1)
第 1 课 键盘及其使用	(1)
一、键盘组成	(1)
二、常用键盘使用方法	(2)
第 2 课 Windows 98 的主要功能、运行要求及操作术语	(5)
一、Windows 98 的主要功能	(5)
(一) 系统管理	(5)
(二) 办公工具	(6)
(三) 网络与通信	(7)
(四) 游戏	(7)
(五) 应用程序	(8)
二、Windows 98 中文版的运行要求	(8)
三、Windows 98 中的常用操作术语	(8)
第 3 课 启动和退出 Windows 98	(9)
一、启动 Windows 98	(9)
二、退出 Windows 98	(9)
(一) 准备退出 Windows 98	(10)
(二) 退出 Windows 98	(11)
第 4 课 Windows 98 的基本组成及操作	(12)
一、Windows 98 桌面及操作	(12)
二、我的电脑	(13)
三、关于长文件名	(13)
四、我的文档	(14)
五、Internet Explorer	(15)
六、网上邻居	(15)
七、回收站	(15)
八、Outlook Express	(15)
九、我的公文包	(16)
第 5 课 “开始”菜单组成及功能	(17)
一、Windows Update	(17)
二、程序	(17)
(一) 附件	(17)
(二) 启动	(18)
(三) MS-DOS 方式	(18)
(四) Windows 资源管理器	(19)

三、设置.....	(19)
(一) 控制面板	(20)
(二) 打印机	(20)
(三) 任务栏和开始菜单	(20)
(四) 文件夹选项	(20)
(五) 活动桌面	(21)
(六) Windows Update	(21)
四、“文档”、“查找”及“收藏夹”	(21)
(一) 文档	(21)
(二) 查找	(22)
(三) 收藏夹	(22)
五、帮助	(23)
六、“运行”、“关闭系统”及“注销”	(23)
习题一	(24)

第2讲 Windows 98 基本操作技术	(26)
第1课 Windows 98 的桌面窗口	(26)
一、应用程序窗口	(26)
二、对话框窗口	(29)
第2课 Windows 98 的窗口控制与操作技术	(29)
一、控制菜单框的打开方法	(29)
二、控制菜单框的命令	(30)
三、操作举例	(32)
(一) 移动窗口	(32)
(二) 改变窗口尺寸	(32)
(三) 窗口与按钮图标的操作	(33)
(四) 窗口与屏幕的操作	(33)
(五) 翻看窗口内容	(33)
第3课 Windows 98 的菜单及其操作技术	(34)
一、打开和关闭菜单	(35)
(一) 打开菜单	(35)
(二) 关闭菜单	(35)
(三) 通过指向打开菜单	(35)
(四) 快捷命令菜单	(36)
二、选择菜单命令	(36)
三、菜单命令的附带信息	(37)
(一) 命令名后面跟有省略号(...)	(37)
(二) 命令名旁边有键名	(37)
(三) 菜单命令右边有三角形符号	(37)

(四) 命令项的显示颜色相对较淡	(38)
(五) 命令名前面有对号或实心圆点	(38)
四、变化的菜单命令	(39)
五、光标与亮条	(40)
第4课 Windows 98 的对话框	(40)
一、对话框的组成	(41)
二、对话框的分类	(41)
(一) 文本框	(41)
(二) 列表框	(42)
(三) 单选框	(42)
(四) 复选框	(43)
三、对话框的命令按钮	(44)
四、关闭对话框	(45)
第5课 Windows 98 的文件操作技术	(45)
一、文件的建立、打开与保存	(45)
(一) 文件的建立	(45)
(二) 文件的打开	(45)
(三) 文件的保存	(46)
二、文本的输入与修改	(47)
三、选择部分文本的操作方法	(48)
四、传送部分文本的操作方法	(48)
(一) 把部分文本传送到剪贴板上	(49)
(二) 把剪贴板上的内容复制到文件中	(49)
第6课 任务栏与多任务管理	(49)
一、“开始”按钮	(50)
(一) 左击“开始”按钮	(50)
(二) 右击“开始”按钮	(50)
二、任务栏	(51)
(一) 隐藏和显示任务栏	(52)
(二) 移动和调整任务栏	(52)
三、多任务管理	(53)
(一) 使用任务栏实现程序间的切换	(53)
(二) 使用键盘实现程序间的切换	(53)
(三) 使用任务栏管理程序窗口	(54)
第7课 程序操作技术	(55)
一、Windows 98 中应用程序的分类	(55)
二、应用程序的启动方法	(55)
(一) 利用应用程序图标启动	(56)
(二) 利用“打开”或“打开方式”命令启动	(56)

(三) 利用“运行”命令启动	(57)
(四) 利用“MS-DOS 方式”启动	(57)
三、“拖放”应用程序图标的操作方法	(58)
四、应用程序的退出方法	(58)
第 8 课 Windows 98 的帮助系统	(58)
一、启动“帮助”	(59)
二、帮助主题窗口	(59)
(一) 目录形式	(59)
(二) 索引形式	(60)
(三) 搜索形式	(60)
(四) 帮助信息中的下划线与术语	(61)
三、获取帮助	(61)
(一) 命令与按钮	(61)
(二) “这是什么?”	(61)
(三) 工具提示	(62)
四、使用帮助	(62)
(一) 回溯帮助主题	(62)
(二) 打印帮助主题信息	(62)
(三) 隐藏和显示选项卡	(63)
习题二	(63)
第 3 讲 文件管理与磁盘管理	(65)
第 1 课 Windows 98 文件类型	(65)
第 2 课 “我的电脑”与文件系统管理	(66)
一、“我的电脑”基本命令	(67)
(一) “文件”菜单	(67)
(二) “查看”菜单与工具栏、状态栏	(68)
二、使用“我的电脑”浏览文件系统	(68)
三、设置文件夹的浏览方式	(70)
(一) Web 风格	(70)
(二) 传统风格	(71)
(三) 根据选择的设置自定义	(71)
(四) “查看”选项卡	(72)
(五) “文件类型”选项卡	(72)
四、使用“我的电脑”管理文件与磁盘	(72)
(一) 复制磁盘	(73)
(二) 格式化磁盘	(73)
第 3 课 “Windows 资源管理器”及其组织体系	(74)
第 4 课 文件与文件夹的操作技术	(77)

一、选定文件或文件夹·····	(77)
(一) 使用鼠标器选定文件或文件夹·····	(77)
(二) 使用键盘选定文件或文件夹·····	(78)
(三) 使用菜单命令选定文件·····	(79)
二、文件与文件夹的复制、删除、恢复、移动与命名·····	(79)
(一) 复制文件与文件夹·····	(79)
(二) 删除文件与文件夹·····	(80)
(三) 通过“回收站”恢复文件与文件夹·····	(81)
(四) 通过“回收站”永久地删除文件与文件夹·····	(81)
(五) 移动文件与文件夹·····	(82)
(六) 重命名文件与文件夹·····	(82)
三、创建文件夹与快捷方式·····	(83)
(一) 创建文件夹·····	(83)
(二) 创建快捷方式·····	(84)
四、查找文件与文件夹·····	(84)
五、文件浏览、编辑、打印、链接和嵌入·····	(85)
(一) 文件浏览与编辑·····	(85)
(二) 文件打印·····	(86)
(三) 文件链接与嵌入·····	(86)
六、建立文件和应用程序的关联关系·····	(87)
七、启动应用程序·····	(88)
第5课 显示与修改属性·····	(88)
一、磁盘驱动器与桌面部件的属性·····	(89)
二、Windows 98 应用程序的属性·····	(89)
三、文件与文件夹的属性·····	(90)
四、MS-DOS 应用程序的属性·····	(91)
习题三·····	(92)
 第4讲 附件与控制面板·····	 (94)
第1课 “附件”工具及功能·····	(94)
一、“附件”中的基本工具·····	(94)
(一) 画图·····	(94)
(二) 计算器·····	(94)
(三) 记事本·····	(95)
(四) 输入法生成器·····	(95)
(五) 写字板·····	(96)
(六) 映象·····	(97)
(七) 造字程序·····	(97)
二、辅助工具·····	(98)

(一) 放大程序	(98)
(二) 辅助工具向导	(98)
三、通讯	(98)
(一) ISDN 配置向导	(98)
(二) 拨号网络	(99)
(三) 超级终端	(99)
(四) 电话拨号程序	(99)
(五) 直接电缆连接	(100)
四、系统工具	(100)
(一) 备份	(100)
(二) 磁盘空间管理	(101)
(三) 磁盘清理程序	(101)
(四) 磁盘扫描程序	(101)
(五) 磁盘碎片整理程序	(102)
(六) 欢迎光临 Windows	(102)
(七) 计划任务	(103)
(八) 剪贴板查看程序	(103)
(九) 驱动器转换器(FAT32)	(104)
(十) 网络监视器	(104)
(十一) 维护向导	(104)
(十二) 系统监视器	(104)
(十三) 系统信息	(104)
(十四) 压缩代理	(105)
(十五) 资源状况	(105)
(十六) 字符映射表	(106)
五、游戏	(106)
六、娱乐	(106)
(一) ActiveMovie 控制	(106)
(二) CD 播放器	(106)
(三) 录音机	(107)
(四) 媒体播放机	(107)
(五) 音量控制	(107)
第 2 课 “控制面板”组件及功能	(108)
习题四	(109)
 第 5 讲 Windows 98 高级操作技术	(112)
第 1 课 鼠标右键操作技术	(112)
一、右击空白处	(112)
二、右击文件名	(113)

三、右击文件夹名	(114)
四、右击磁盘驱动器图标	(115)
五、鼠标右键的拖放技术	(115)
第2课 使用剪贴板功能	(116)
一、剪贴板的使用方法	(116)
(一)“文件”菜单	(116)
(二)“编辑”菜单	(117)
(三)“显示”菜单	(117)
(四)“帮助”菜单	(117)
二、非 Windows 应用程序中使用剪贴板	(117)
(一)复制选定的文字到剪贴板	(117)
(二)复制图像到剪贴板	(118)
(三)粘贴剪贴板中的信息到全屏幕应用程序	(118)
(四)粘贴剪贴板中的信息到运行在窗口中的应用程序	(118)
三、Windows 应用程序中使用剪贴板	(118)
(一)复制或移动文字	(118)
(二)复制图像	(119)
四、以其他格式查看剪贴板内容	(119)
第3课 桌面定制与操作	(119)
一、向“开始”菜单添加快捷命令	(119)
二、向子菜单添加快捷命令	(120)
三、移动和复制快捷命令	(120)
四、删除快捷命令	(120)
五、创建桌面快捷方式	(121)
六、创建文档的快捷方式	(121)
七、移动任务栏	(122)
八、定制任务栏上的工具栏	(122)
九、使用“快速启动”和“链接”工具栏	(122)
十、使用“桌面”工具栏及工具栏的移动操作	(123)
十一、使用“地址”工具栏	(123)
十二、工具栏的移动与隐藏操作	(123)
十三、调整工具栏的大小	(123)
十四、使用 HTML 文档作为墙纸	(124)
十五、使用网页作为墙纸	(124)
第4课 系统整理与调整	(124)
一、删除不需要的文件	(124)
二、确认可以删除的文件或程序	(125)
三、转换驱动器为 FAT32 系统	(125)
四、优化硬盘存取	(125)

五、节省电源及延长电池寿命	(126)
六、无需干预的磁盘扫描程序	(126)
七、自动进行系统整理	(127)
八、及时更新	(127)
九、增强的 MS Backup 备份程序	(127)
十、设置辅助选项	(128)
十一、使用 Microsoft 放大镜	(128)
十二、彻底检查注册表	(128)
十三、手工处理注册表备份	(129)
十四、检查系统文件	(129)
十五、跟踪应用程序	(129)
习题五	(131)
第 6 讲 汉字输入法的设置与操作	(133)
第 1 课 汉字内码方案与标准	(133)
一、汉字内码体系	(133)
二、GB、GBFT 及 GB2312-80、GB12345-90	(134)
三、BIG5 及 CNS11643	(134)
四、UCS 及 ISO/IEC10646.1-1993	(134)
五、CJK 及 GB13000.1	(135)
六、GBK 及与其他内码体系的关系	(135)
第 2 课 汉字输入法的安装与设置	(137)
一、安装汉字输入法	(137)
二、选用汉字输入法	(138)
三、汉字输入法的一些规定	(139)
四、定制汉字输入法热键	(139)
五、汉字输入法的卸除	(139)
第 3 课 汉字输入与操作	(140)
一、汉字输入法的操作界面	(140)
二、汉字输入与操作	(141)
三、设置汉字输入法	(142)
四、手工造词	(143)
(一) 造词	(143)
(二) 维护	(144)
五、在线造词	(144)
六、获取输入法的帮助信息	(145)
习题六	(145)
第 7 讲 Internet 操作技术	(148)

第 1 课 Internet 基础知识	(148)
一、Internet 的起源与商业化发展	(148)
二、Internet 的服务内容	(150)
三、TCP/IP 协议	(151)
四、Internet 中的主机管理与域名系统	(154)
五、Internet 中的资源定位	(156)
第 2 课 上网前的准备工作	(157)
一、确定上网需要的硬件与软件条件	(157)
二、确定上网方式	(158)
三、选择并确定 ISP	(159)
四、选择并购买 Modem	(159)
第 3 课 Internet 上网的安装与设置	(161)
一、Modem 安装与设置	(161)
二、网络适配器及网络协议的安装与设置	(163)
三、安装和设置拨号网络	(165)
四、初始化浏览器	(166)
五、拨号连接测试及常见问题的解决方法	(168)
第 4 课 Internet 的浏览操作技术	(170)
一、网页浏览与搜索	(170)
二、浏览历史网页与脱机浏览	(171)
三、更改主页	(172)
四、网址的链接、收藏与管理	(173)
(一) 将网址添加到链接栏	(173)
(二) 将网址添加到收藏夹	(173)
(三) 将网址组织到普通文件夹	(174)
(四) 创建当前网页的桌面快捷方式	(175)
五、站点预订与频道使用	(175)
(一) 站点预订	(175)
(二) 频道与频道使用	(175)
六、网页内容的打印与保存	(177)
(一) 网页内容的打印操作	(177)
(二) 网页内容的保存操作	(178)
七、加快网页显示速度,节省上网时间	(179)
八、IE 浏览器的常用快捷键	(180)
习题七	(182)
 第 8 讲 E-mail 使用及操作技术	 (184)
第 1 课 E-mail 地址组成及软件初始化	(184)
一、电子邮件地址的组成	(184)

二、初始化设置	(184)
第2课 E-mail 撰写及收发操作	(189)
一、E-mail 撰写及发送	(189)
二、撰写 E-mail 的常用操作方法与技巧	(191)
(一) 撰写 E-mail 时使用信纸	(191)
(二) 在 E-mail 中添加名片或用户签名	(191)
(三) 在 E-mail 中插文件附件、图片或链接	(192)
(四) 更改待发 E-mail 的优先级	(192)
(五) 检查英文 E-mail 中的拼写错误	(192)
(六) E-mail 地址的不完全输入及书写错误检查	(193)
(七) 电子邮件的版式处理	(193)
三、E-mail 接收和阅读	(193)
(一) 接收 E-mail	(193)
(二) 阅读 E-mail	(194)
(三) 附件查看及保存	(195)
(四) 中文乱码问题及解决	(195)
四、E-mail 回复和转发	(195)
(一) 回复作者	(196)
(二) 全部回复	(196)
(三) 转发	(196)
(四) 按附件转发	(196)
第3课 E-mail 管理及其操作	(196)
一、创建多个 E-mail 帐号	(197)
二、添加、删除或切换文件夹	(197)
三、在文件夹中查找 E-mail	(198)
四、移动或复制 E-mail 到其他文件夹	(198)
五、分拣接收的 E-mail	(198)
六、指定 E-mail 保存在邮件服务器上	(198)
七、E-mail 的删除与恢复	(199)
八、减少 E-mail 占用的硬盘空间和 E-mail 备份	(199)
九、通讯簿及其使用	(200)
十、E-mail 使用中的常见问题及解决	(200)
十一、E-mail 使用与操作中的常用快捷键	(201)
习题八	(202)

第1讲 键盘操作与 Windows 98 基本情况

本讲概要：

- 📖 键盘及其使用
- 📖 Windows 98 的主要功能、运行要求及操作术语
- 📖 启动和退出 Windows 98
- 📖 Windows 98 的基本组成及操作
- 📖 “开始”菜单组成及功能

从本讲开始,我们将详细地讲述 Windows 98 的基本知识与操作技术。学习这些知识之前,我们必须了解操作 Windows 98 时可以使用的工具。目前,Windows 98 的常用操作工具有两个,一是鼠标器,二是键盘。鼠标器只有两个功能按钮,操作比较简单;而键盘有 100 多个按键,功能和操作都比较复杂。所以本讲我们先来学习键盘操作的有关方法,然后再学习 Windows 98 的基本知识。

第1课 键盘及其使用

我们使用计算机进行信息记录和处理时,一般都要使用键盘。因此,为了提高信息记录和处理的速度,我们必须熟练使用键盘,不但要了解键盘的使用方法,而且还要了解键盘的组成情况。

一、键盘组成

IBM 微型计算机及其兼容机目前比较流行的键盘有好几种,以前主要是总键数为 84 个键的标准 PC-XT 键盘,后来主要采用总键数为 101 个键、也有的为 102 个键的增强型键盘,现在主要采用支持 Windows 98 的 104 个键的新型键盘。使用计算机时,操作人员经由键盘把源数据信息送入计算机中,经过计算机处理后产生出新的信息。操作人员每按一键,键盘就产生一个电子信号经电缆传到计算机,计算机把它转换成数码并保存在存储器中,以便稍后处理时再取用。

如图 1-1 所示,支持 Windows 98 的新型键盘包括 26 个字母键、10 个数字键、标点符号键、特殊符号键以及若干控制键和功能键等。这些键在键盘上横向排成 6 排,可以分成 4 个主要部分:

最上面 1 排为特殊功能键部分,由 12 个特殊功能键 < F1 > ~ < F12 >、逃逸键 < Esc >、屏幕内容打印键 < Print Screen >、显示内容卷动键 < Scroll Lock >、暂停/中止键 < Pause/Break > 及 3 个指示灯组成。3 个指示灯是数字锁定指示灯(Num Lock)、大写锁定指