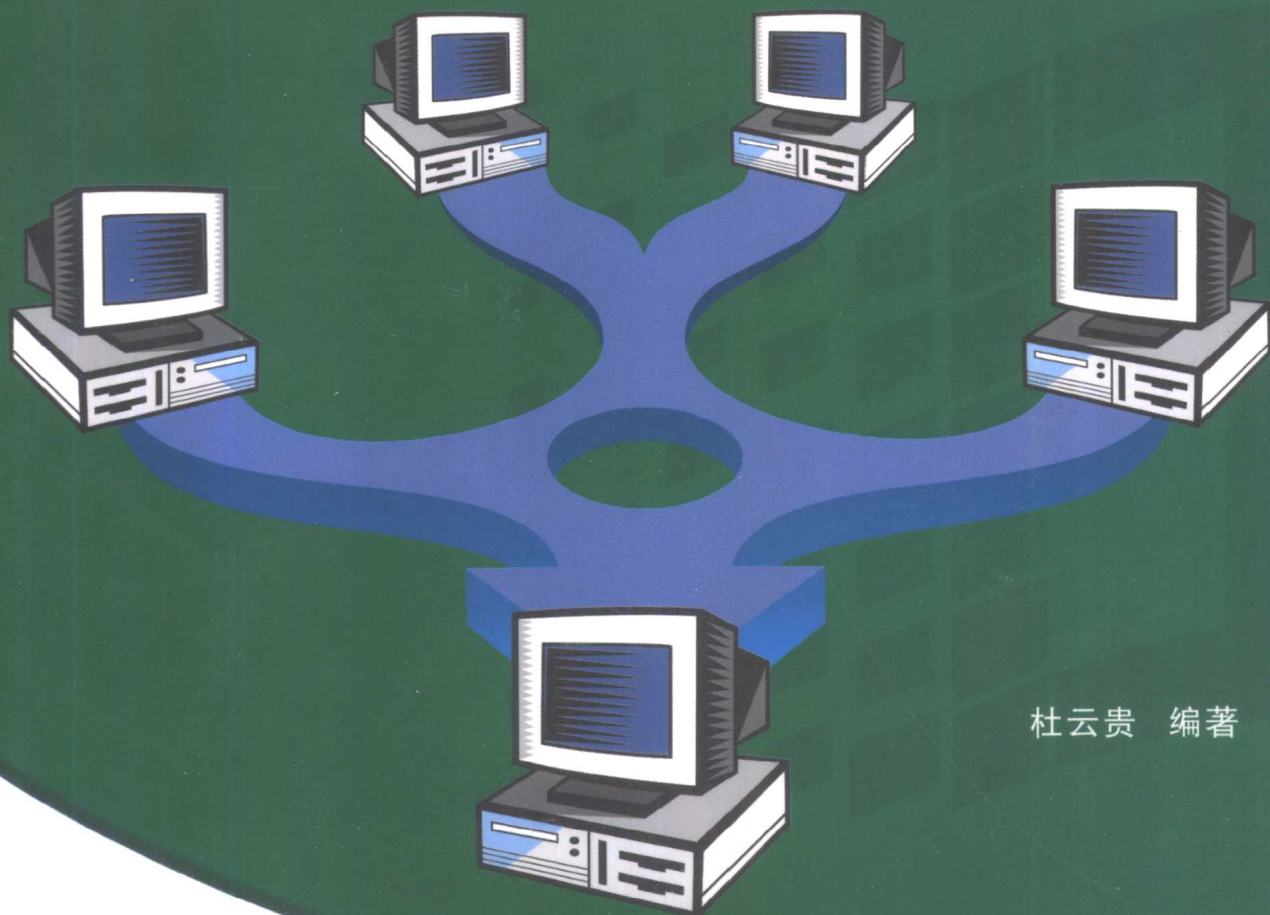


北京科海培训中心

► 办公自动化培训教材之二



杜云贵 编著

# Windows 98

## 对等网络操作教程



科学出版社

北京科海培训中心

---

• 办公自动化培训教材之二

# Windows 98 对等网操作教程

杜云贵 编著

科学出版社

2000

---

## 内 容 简 介

本书从计算机硬件和软件两方面全面讲述了 Windows 98 对等网的组建、使用与维护。

全书内容共分为四篇,第一篇介绍 Windows 98 对等网的硬件安装与调试,为用户提供组建网络的实用安装方案;第二篇介绍 Windows 98 的操作方法和技巧;第三篇介绍如何通过局域网实现办公自动化,以便切实提高工作效率;第四篇介绍如何通过因特网办公,并解决网络化办公中遇到的各种问题。

本书适用于各中、小企事业单位的计算机技术人员,学校机关的办公人员,更适合作为各类计算机培训教材。

### 图书在版编目(CIP)数据

Windows 98 对等网操作教程/杜云贵编著. —北京:

科学出版社,2000.5

(办公自动化培训教材之二)

ISBN 7-03-008477-2

I. W… I. 杜… III. 窗口软件, Windows 98

N. TP316.8

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 7143 号

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街16号  
邮政编码:100717

北京门头沟胶印厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

\*

2000年5月第一版 开本:787×1092 1/16

2000年5月第一次印刷 印张:16

印数:1—5 000 字数:416 000

定 价:20.00 元

## 序 言

随着计算机技术的发展和日趋成熟,计算机办公在我国已相当普及,几乎所有的办公室都用它来处理各种各样的事务。如何更好地利用计算机资源,提高办公效率,则是办公自动化进一步发展所面临的新问题。

如何配置好计算机硬件,安装高效、安全、稳定的计算机操作系统,并应用先进的办公应用软件实现网络化办公,从而提高办公自动化水平。北京科海培训中心根据这个设想,特邀请长期在培训岗位任教,并富有写作经验的老师编写了这套办公自动化系列教材,其中《最新微机选配与维护教程》一书,旨在帮助读者选择、配置好计算机硬件,解决在计算机办公中可能遇到的各种各样的计算机硬件故障;《Windows 98 对等网操作教程》一书,从网络硬件和软件两方面详细介绍了办公网络的组建、使用和维护,旨在给用户提供一个全面的 Windows 98 对等网集成方案,并解决网络化办公中遇到的各种操作系统方面的问题;《办公软件三合一应用教程》则是帮助读者如何应用微软 Office 办公系列软件,提高办公效率。根据大部分地区的设备和使用现状,本书侧重介绍文字处理软件中文 Word 97、电子表格管理软件中文 Excel 97 和制作演示文稿软件 PowerPoint 97 的应用与技巧。

本套丛书的内容将随着计算机技术的不断发展和市场需求,不断地扩展内容,版本也将不断地升级,我们本着对读者负责的态度,广泛征集大家的意见,也欢迎大家来稿来函。

本套丛书适用于各中小企事业单位的计算机技术人员,学校、机关的办公人员和商务公司的工作人员,更适合作为各类计算机培训教材。

联系地址:北京海淀路 82 号 北京科海培训中心 100080

联系电话:010-62562449 010-62569289

电子信箱: xia@kehaiPZbook.com

## 前 言

这是一本从计算机网络硬件和软件两方面全面讲述 Windows 98 对等网络构建、使用与维护的教材。

全书共分 15 章,分别讲述如下:第一篇介绍 Windows 98 对等网的安装与调试。包括网卡、网线的选择,网络布线的准备和网络的组建以及如何配置、构建完整的网络系统,解决 Windows 98 对等网与其他网络的连接问题,旨在为读者提供组建网络所需要的硬件安装方案。

第二篇介绍 Windows 98 的操作知识。包括文件管理常识,实际办公中的一些常规工作,磁盘维护,数据备份与还原等,以期解决读者在软件应用方面的一些实际问题。

第三篇介绍如何通过局域网实现办公自动化。包括共享网络上的硬件、文件和应用程序以及与之相关的安全保护问题,如何发布简单的网上消息,如何利用超级终端远程登录,使用网络监视器和公文包,以便切实提高工作效率。

第四篇介绍如何通过因特网办公。包括如何安装调制解调器,如何拨号上网,利用 Internet Explorer 5.0 浏览器进行信息查询、文件下载,如何利用电子邮件进行网络化办公。最后针对我国目前 Internet 应用成本偏高的问题讲解如何利用 Wingate 共享网络资源。

网络化办公是一个新课题,作者尽自身经验,疏漏之处在所难免,欢迎广大读者多提批评意见,共同推动网络化办公向前发展。

作者

2000 年 3 月

# 目 录

## 第一篇 Windows 98对等网的安装调试

<b>第1章 概述</b> .....	<b>3</b>
1.1 网络化的优势 .....	3
1.1.1 节省投资 .....	3
1.1.2 为旧电脑提供了出路 .....	4
1.1.3 提高办公效率 .....	4
1.1.4 成功范例 .....	6
1.1.5 政府上网 .....	6
1.2 建一个什么样的网络 .....	6
1.2.1 客户机/服务器网 .....	7
1.2.2 对等网 .....	7
1.3 办公网的技术与设备选择 .....	8
1.3.1 网络协议及软硬件 .....	8
1.3.2 办公网的设计与实现 .....	8
<b>第2章 选择网络部件</b> .....	<b>10</b>
2.1 选择网卡 .....	10
2.1.1 计算机总线 .....	10
2.1.2 网卡接口 .....	11
2.1.3 数据传输带宽 .....	13
2.1.4 网卡接头 .....	13
2.2 准备网线 .....	15
2.2.1 同轴电缆 .....	15
2.2.2 双绞线 .....	16
2.2.3 制作双绞线 .....	16
2.3 准备集线器 .....	19
2.3.1 使用集线器的优点 .....	19
2.3.2 选择集线器应考虑的因素 .....	19
<b>第3章 组建网络</b> .....	<b>21</b>
3.1 安装网卡 .....	21
3.2 设置网卡 .....	22
3.3 联网布线 .....	26

3.3.1 布线.....	26
3.3.2 Hub之间的串接线.....	27
<b>第4章 配置网络 .....</b>	<b>29</b>
4.1 安装Windows 98附件.....	29
4.2 登录其他网络.....	31
4.3 登录Windows 98网络.....	35
4.4 安装协议.....	36
4.4.1 NetBEUI协议.....	36
4.4.2 IPX/SPX协议.....	36
4.4.3 TCP/IP协议.....	36
4.5 安装文件和打印共享服务.....	37
4.6 检查网络.....	38
4.6.1 将适配器绑定到协议.....	38
4.6.2 将协议绑定到网络组件.....	39

## 第二篇 Windows 98的基本操作知识

<b>第5章 用好“我的电脑” .....</b>	<b>43</b>
5.1 Windows 98窗口操作.....	43
5.1.1 登录网络.....	43
5.1.2 Windows 98 桌面.....	44
5.1.3 启动程序.....	44
5.1.4 在桌面上创建快捷方式.....	48
5.1.5 关闭计算机.....	50
5.2 文件的操作.....	50
5.2.1 建立文件.....	50
5.2.2 保存文件.....	51
5.2.3 打开文件.....	52
5.3 文件的管理.....	52
5.3.1 使用“我的电脑”.....	52
5.3.2 使用“资源管理器”.....	53
5.3.3 快速查看文件.....	55
5.3.4 文件夹.....	57
5.3.5 创建文件夹.....	57
5.3.6 移动、复制文件或文件夹.....	58
5.3.7 重命名文件或文件夹.....	59
5.3.8 删除文件或文件夹.....	60
5.3.9 从回收站还原文件.....	60

5.3.10	从回收站删除部分文件.....	61
5.3.11	清空回收站.....	61
5.4	查找文件或计算机.....	61
5.4.1	根据文件名查找.....	62
5.4.2	根据文件内容查找.....	63
5.4.3	查找网络上的计算机.....	64
5.4.4	应用“文档”菜单.....	65
5.4.5	清空文档菜单.....	66
<b>第6章</b>	<b>十项常规工作.....</b>	<b>67</b>
6.1	安装打印机.....	67
6.1.1	安装打印机设备.....	67
6.1.2	安装打印机的驱动程序.....	67
6.2	打印文档.....	70
6.2.1	直接在“资源管理器”中打印.....	70
6.2.2	在应用软件中打印.....	70
6.2.3	暂停与终止打印.....	71
6.3	格式化软盘.....	72
6.4	更改计算机系统日期.....	73
6.5	安装字体.....	74
6.6	中文输入法.....	75
6.6.1	添加、删除中文输入法.....	76
6.6.2	安装五笔字型输入法.....	77
6.6.3	设置输入法热键.....	78
6.7	安装与删除程序.....	78
6.7.1	安装新程序.....	78
6.7.2	删除程序.....	83
6.7.3	添加Windows 组件.....	84
6.8	添加新硬件.....	85
6.9	设置显示器.....	89
6.9.1	设置墙纸图案.....	89
6.9.2	更改桌面外观.....	90
6.9.3	更改桌面尺寸.....	90
6.9.4	设置屏幕刷新率.....	91
6.10	快捷键.....	92
<b>第7章</b>	<b>磁盘维护.....</b>	<b>94</b>
7.1	使用“磁盘清理程序”.....	94
7.1.1	清理无用的文件.....	94
7.1.2	清理不再使用的Windows 组件.....	95



7.1.3	清理不再使用的应用程序.....	97
7.1.4	自动启动清理程序.....	98
7.2	使用“磁盘碎片整理程序”.....	99
7.3	使用“磁盘扫描程序”.....	100
7.4	使用“计划任务”.....	101
<b>第8章</b>	<b>数据的备份与还原.....</b>	<b>106</b>
8.1	备份数据.....	106
8.1.1	使用“备份向导”备份.....	106
8.1.2	使用备份窗口备份.....	111
8.2	还原数据.....	116
8.2.1	使用“还原向导”还原.....	117
8.2.2	使用恢复窗口还原.....	120
8.3	备份驱动器.....	122
8.4	还原所有文件.....	124
 <b>第三篇 如何通过局域网办公</b>  		
<b>第9章</b>	<b>共享网络.....</b>	<b>127</b>
9.1	设置共享.....	127
9.1.1	网上邻居.....	127
9.1.2	标识计算机和工作组.....	128
9.1.3	设置共享类型.....	129
9.1.4	设置共享磁盘.....	129
9.1.5	映射网络驱动器.....	131
9.1.6	共享文件夹.....	133
9.1.7	共享打印机.....	135
9.1.8	使用“网上邻居”.....	136
9.2	使用共享资源.....	137
9.2.1	共享网络文件.....	137
9.2.2	应用网络上的程序.....	138
9.2.3	从网络上复制文件.....	138
9.2.4	安装网络打印机.....	140
9.2.5	使用映射驱动器.....	144
<b>第10章</b>	<b>网络安全.....</b>	<b>145</b>
10.1	设置普通用户密码.....	145
10.2	设置超级用户密码.....	147
10.3	设置用户密码.....	149

10.4	设置网络密码.....	153
10.5	设置屏幕保护密码.....	154
10.6	设置文件密码.....	155
10.7	设置文件中部分内容的保护.....	157
10.8	密码设置的一般方法.....	158
<b>第11章</b>	<b>网络信息传输.....</b>	<b>159</b>
11.1	Winpopup.....	159
11.1.1	设置自动启动.....	159
11.1.2	设置发送选项.....	161
11.1.3	发送弹出式消息.....	162
11.1.4	阅读弹出式消息.....	163
11.2	超级终端.....	163
11.2.1	安装“超级终端”.....	163
11.2.2	启动“超级终端”.....	164
11.2.3	调用远程计算机.....	166
11.2.4	向远程计算机发送文件.....	166
11.2.5	接收来自远程计算机的文件.....	167
11.2.6	将超级终端会话保存到文件.....	168
11.3	网络监视器.....	168
11.3.1	安装“网络监视器”.....	169
11.3.2	启动“网络监视器”.....	169
11.3.3	添加共享文件夹.....	170
11.3.4	更改共享文件夹的属性.....	172
11.3.5	中断用户使用的共享文件.....	173
11.4	公文包.....	173
11.4.1	检查“我的公文包”中文件或文件夹的状态.....	174
11.4.2	使用磁盘同步文件.....	175
11.4.3	同步互相连接的计算机上的文件.....	178
11.4.4	将“我的公文包”文件与原始文件分离.....	179

## 第四篇 如何通过因特网办公

<b>第12章</b>	<b>连接因特网.....</b>	<b>183</b>
12.1	调制解调器.....	183
12.1.1	选购Modem.....	183
12.1.2	安装外置式Modem.....	184
12.1.3	安装内置式Modem.....	186
12.1.4	安装调制解调器的驱动程序.....	187

12.2 连接因特网 .....	192
12.2.1 申请ISP .....	192
12.2.2 我国的163和169网 .....	193
12.2.3 安装拨号网络程序 .....	193
12.2.4 设置与ISP网络连接的数据 .....	195
12.2.5 Modem的工作状态 .....	197
12.2.6 设置DNS .....	198
<b>第13章 轻松上网 .....</b>	<b>200</b>
13.1 安装浏览器 .....	201
13.2 IP地址 .....	204
13.3 域名地址 .....	205
13.4 使用浏览器 .....	206
13.4.1 设置主页 .....	206
13.4.2 输入 Web 地址 .....	206
13.4.3 搜索网站 .....	208
13.4.4 使用导航栏 .....	209
13.4.5 网站内搜索 .....	209
13.4.6 选择“语言类别” .....	210
13.4.7 连接到最近访问过的 Web 页 .....	210
13.4.8 巧用历史记录 .....	211
13.4.9 设置临时文件夹 .....	212
13.4.10 使用收藏夹 .....	214
13.4.11 下载文件 .....	215
13.4.12 将网页添加到链接栏 .....	218
13.4.13 脱机浏览 .....	219
13.4.14 快速查看网页 .....	220
13.4.15 Internet Explorer Web 浏览器的快捷键 .....	221
13.5 保存 Web 页的信息 .....	221
13.5.1 保存计算机上的当前页 .....	222
13.5.2 将 Web 页中的信息复制到文档 .....	222
13.5.3 保存Web网页图片 .....	223
13.5.4 打印Web页 .....	224
<b>第14章 使用电子邮件 .....</b>	<b>226</b>
14.1 如何拥有一个E-mail账户 .....	226
14.2 在Outlook Express 中建立账号 .....	229
14.3 启动电子邮件 .....	233
14.4 编辑邮件内容 .....	234
14.5 插入图片 .....	234

---

14.6	插入超级链接 .....	236
14.7	使用 Outlook Express 信纸 .....	237
14.8	邮件附件 .....	238
14.9	发送邮件 .....	239
14.10	收看电子邮件 .....	240
14.11	转发电子邮件 .....	241
<b>第15章</b>	<b>局域网代理服务器 .....</b>	<b>243</b>
15.1	设计思想 .....	243
15.2	安装代理服务器 .....	243
15.2.1	检查共享设置 .....	243
15.2.2	安装WinGate .....	244
15.2.3	设置TCP/IP .....	251
15.3	使用Webzip .....	253
15.3.1	安装Webzip .....	253
15.3.2	克隆网站 .....	254
15.4	设置工作站 .....	257
15.4.1	设置工作站协议 .....	257
15.4.2	设置浏览器 .....	258
15.4.3	E-mail软件的安装 .....	260
15.4.4	需要注意的问题 .....	261

网络化办公

# 第一篇

Windows 93对等网的安装调试

---

概述

选择网络部件

组建网络

配置网络

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

# 第1章 概述

## 1.1 网络化的优势

最近几年,随着计算机技术的发展和日趋成熟,计算机办公在我国已相当普及,几乎所有的办公室都逐渐过渡到使用计算机办公,用它处理各种各样的事务。而如何更好地利用计算机资源,提高办公效率,成为人们关注的一个新热点。目前,无论是从提高效率,还是从经济实用考虑,网络化都是实现真正办公自动化的最好选择。

### 1.1.1 节省投资

节省投资是计算机网络最直接的优势。以作者所在学校为例,全校有230台计算机进行教学、办公,而使用网络后在以下四个方面大大地减少了投资费用。

#### 1. 光驱与网络

光驱是计算机的重要配置,进行教学、安装软件不能没有光驱。如果为每台计算机都配置光驱,按每台光驱450元计算,230台计算机仅光驱一项的投资就是103 500元。如果建立学校局域网,绝大多数机器就可以不用配置光驱,而配置网络设备。这样,每台计算机的网络设备平均成本不过130元,230台计算机的网络投资费用是29 900元,一次性可减少投资73 600元。

网络设备是永久性投资,一旦建成后,所需维护费用极少,有效使用寿命起码10年以上;而光驱却是易损易耗品,学校教学用光驱每台寿命大约不到1年,有些甚至不到8个月就告报废,这样光驱的平均寿命大约是10个月。也就是说,在未来10年内,光驱的再投资是11次,待投资费用 $=11 \times 103500 = 1\,138\,500$ 元,而10年内网络的维护费用有2 000元足矣。

如此看来,组建教学网不但节省了投资,而且比单机教学提高了一个层次,维护管理也十分方便。

#### 2. 软件投资

各种软件都有网络版和单用户版两种,如果购买网络版,选择适当的“licenses”,与为每台机器都购买单用户版软件相比,可直接节省投资几十倍。

#### 3. 上网费用

按50台上网计算机进行计算,如果单机上网,50台调制解调器的投资费用大约是25 000元;而使用局域网上网,购买ISDN(综合数字业务网)的全部投资不到3 500元,而且使用共享代理软件后,每小时可节省上网费用 $=4 \times 49 = 196$ 元。

#### 4. 打印方便

在学校里如果为每台教学用计算机都配备打印机,其费用是不可想象的,而打印又是一个重要的教学环节。如果采用内部局域网,只要有一台网络打印机和一个打印机服务器,就解决了所有计算机的打印问题,投资不过15 000元而已。

学校使用网络可以节省费用，办公室也一样，只不过办公室的光驱使用寿命稍长一些。

### 1.1.2 为旧电脑提供了出路

有些公司或办公室从286时代就开始使用电脑，历经386、486到现在的 Pentium 级电脑，如果一直跟着潮流走的话，现在大概可以开办电脑博物馆了。如果这些能用但速度已经略显不足的电脑就此废弃，相信心中还会有些不舍，而且还真是浪费，毕竟当年8MB RAMR 486S要比现在拥有32MB内存的Pentium III 还贵呢！

其实这些旧电脑还是可以用来保存文件，替工作电脑分担一些零碎工作的。只要有一个小型的局域网，然后将已经不适合处理大量图形及庞大数据，但仍能负荷网络系统的电脑当成服务器，那么不仅可以多一个地方备份数据，而且用这台电脑来负责打印，也可以减少工作电脑的额外负担。特别在今天，网络设备和网络连线的价钱已随着电脑普及而大幅降价，组建网络、实现网络化办公已是必然趋势，借此解决旧电脑的尴尬处境正是机会。

其实，普通办公室上网的硬件设备要求并不高，应具备的硬件设备只要达到以下几项就可以了：

- 一台386以上级别的电脑
- 一条电话线（分机也可以）
- 一台内置式或外置式调制解调器

### 1.1.3 提高办公效率

在实际办公事务中，公文的上报审批是一项既繁琐又严谨的工作，但又经常出现下级部门不能及时将数据送到上级部门，而上级部门又案头堆积，大量报文很难迅速整理的情况。如果采用网络化办公，下级机关可以不用上报公文，只需要将自己的文件存放到指定位置；上级部门只要建立一个文件清单，将这个文件清单与下级部门指定计算机上的文件相链接，就等于完成了报文传送工作。下面我们以一个简单的例子来说明。

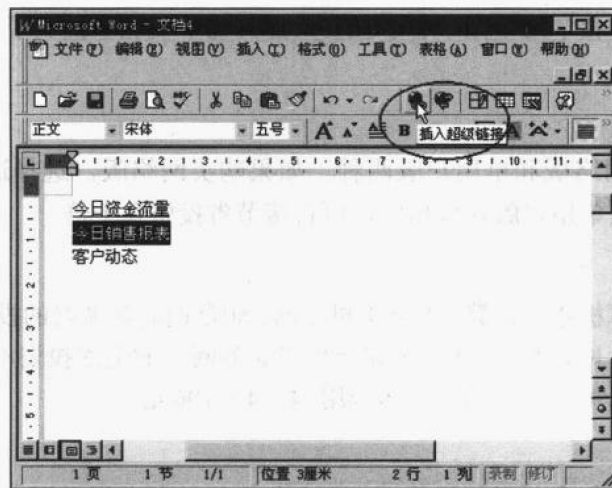


图 1-1 文件处理清单



图1-1是一个部门主管用Word建立的文件处理清单，其中有三项内容，当选定其中一项之后，单击“插入超级链接”按钮。

在弹出的对话框（见图1-2）中，将下级部门报文的地址路径输入到“链接到文件或URL（L）”栏中，单击“确定”按钮，即完成了链接。

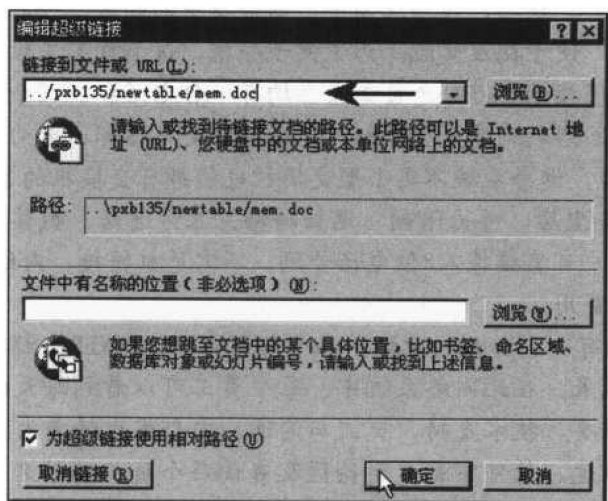


图 1-2 “编辑超级链接”对话框

返回后，就可看见报文清单的文本变成蓝色的超级链接状态，当鼠标移到相应的报文清单项目上时，鼠标就会变成手指形状（见图1-3），单击后即可调用查看所链接的报文。

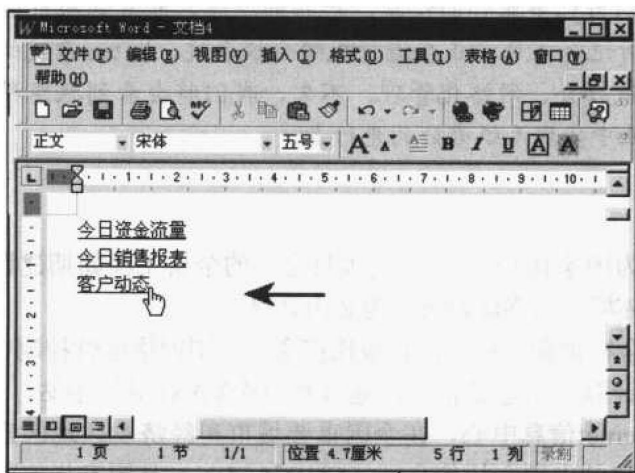


图 1-3 插入超级链接后的报文清单

如果这个报文是一个常规性报表，下级部门只要每天更新这个文件，上级部门只要用鼠标单击即可看到最新的报表，根本不用催、等、靠、要。

上面只是一个简单的例子，在具体使用中，你就可以发现，网络上的文件如同你自己计算机的文件一样，可以随时调用查看。