

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

Windows 98 网络 Office 2000

主编 孙 伟
主审 田 力

办公软件应用 综合培训教程



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

办公软件应用综合培训教程

主编 孙 伟

主审 田 力

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是参照劳动部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术”考试中计算机办公应用考试大纲与办公软件应用考核内容的要求编写的。书中介绍了目前使用最广泛的办公软件的综合应用。全书共分四篇,第1篇介绍了中文 Windows 98 的使用,第2篇介绍了网络基础知识、使用 Windows 98 组建局域网、拨号上网、使用 Outlook Express 收发电子邮件、使用 Internet Explorer 浏览 WWW,第3篇介绍了使用 Word 2000 创建与编辑文档、文档的格式设置与排版、文档打印、图文混排,第4篇介绍了使用 Excel 2000 创建与编辑工作簿、表格设置、表格数据处理、使用图表表示工作表数据、在工作表中使用公式和函数进行数据计算、打印工作表,Excel 2000 与 Word 2000 的信息交换、使用 Excel 2000 与 Word 2000 设置简单的网页、超级链接等。为了加深对教学内容的理解,巩固学习内容,提高实际应用操作能力,书中配有适量的操作示例和例题,在每章内容后面均附有思考与上机练习题。

本书舍弃了繁琐的理论说明,突出实际操作能力的培训,采用图文实例与操作说明相结合的方法进行讲解。本书既可作为准备参加“计算机办公应用”考试人员的培训教程,也可作为职业学校的学生、大中专学生及办公人员学习 Windows 98、网络应用、中文 Word 2000 和中文 Excel 2000 的教材和自学参考书。

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

办公软件应用综合培训教程/孙伟主编. - 北京:电子工业出版社,2000.10

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

ISBN 7-5053-6203-8

I. 办… II. 孙… III. ①窗口软件, Windows 98-技术培训-教材 ②电子表格系统, Excel 2000-技术培训-教材 ③文字处理系统, Word 2000-技术培训-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 70734 号

丛 书 名: 全国计算机及信息高新技术考试培训教材

书 名: 办公软件应用综合培训教程

主 编: 孙 伟

主 审: 田 力

责任编辑: 卢先河

特约编辑: 张 锋

排版制作: 电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者: 北京东光印刷厂

装 订 者: 三河市新伟装订厂

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: 20.5 字数: 520 千字

版 次: 2000 年 10 月第 1 版 2000 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-6203-8

TP·3339

印 数: 8000 册 定价: 25.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,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

956-661

前 言

为了加强计算机及信息高新技术领域中的新职业、新工种的技能培训和考核,劳动部于1996年初发布《关于开展计算机及信息高新技术培训考核工作的通知》。通知指出:劳动部职业技能鉴定中心将开展全国计算机及信息高新技术培训和相应的考试。参加培训并通过考试者由劳动部职业技能鉴定中心统一核发“计算机及信息高新技术培训合格证书”,作为具备从事相应工作能力的凭证。

在全国范围内开展计算机职业技能的培训和考核工作,适应现代科学技术的发展和市场经济的需要,适应我国向信息化社会发展的需要,对于提高我国劳动力素质,推进计算机应用的发展必将起到积极作用。

本书参照国家职业技能鉴定专家委员会和计算机专业委员会制定的《计算机办公应用技能》考核大纲的要求和各用人单位对其工作人员计算机能力的要求进行编写。该教程既可作为参加全国计算机及信息高新技术办公应用考试的培训教材,也可作为非计算机专业人员、职业学校学生、大中专学生学习办公软件综合应用的教材和自学参考书。

为了加深对教学内容的理解、巩固学习内容和提高实际操作能力,在大纲要求的所有章节中,结合考试大纲及考核内容的要求,编写了思考与上机练习题。

本教程编写过程中,舍弃了繁琐的理论说明,侧重于实际操作与应用,力求做到深入浅出、循序渐进、易学易用、简明通俗。书中采用了操作说明与实例图示相结合的方法,使初学者能以最快的速度、通过最有效的途径掌握办公软件的综合使用。本教程应以操作训练为主,尽量安排较多的上机实习时间。

本教程由孙伟主编,田力副教授主审。参加编写的还有张小红、王宪民、苏建良、刘菁、付颖、刘学锋、唐鸿飞、冯志壮、黄晶晶、蔡美兰、陈跃琴、卢慧、李霜姍、高猛、蔡卫、郭日天、李正一、伍新、夏梦飞、田捍东、许昕、卢咏梅、余柳忻、田也、杨之春等人。

由于作者水平有限,书中难免存在缺点和错误,殷切希望读者批评指正。

作 者

2000年10月1日

目 录

第 1 篇 中文 Windows 98

第 1 章 中文 Windows 98 基础	(3)
1.1 Windows 的启动与关闭	(3)
1.2 使用鼠标	(5)
1.3 Windows 98 桌面	(6)
1.3.1 桌面图标	(6)
1.3.2 任务栏	(9)
1.3.3 桌面背景	(10)
1.3.4 【开始】按钮	(10)
1.3.5 桌面样式	(11)
1.4 应用程序窗口	(12)
1.4.1 使用滚动条与滚动按钮	(13)
1.4.2 移动与改变窗口大小	(13)
1.4.3 窗口菜单	(14)
1.4.4 对话框	(15)
1.5 【开始】菜单	(16)
1.5.1 【程序】菜单项	(16)
1.5.2 【收藏夹】与【频道】	(17)
1.5.3 【文档】菜单项	(17)
1.5.4 【设置】菜单项	(17)
1.5.5 【运行】菜单项	(17)
1.5.6 【注销】用户	(18)
思考与上机练习题	(18)
第 2 章 使用应用程序	(19)
2.1 创建应用程序桌面图标	(19)
2.2 设置【开始】菜单和【任务栏】	(19)
2.2.1 将应用程序添加到【开始】菜单中	(20)
2.2.2 删除【开始】菜单中的内容	(20)
2.2.3 清除【文档】菜单内容	(20)
2.2.4 设置【任务栏】显示方式	(21)
2.3 启动与退出应用程序	(21)
2.3.1 启动应用程序	(22)
2.3.2 退出应用程序	(22)
2.3.3 退出没有响应的程序	(22)

2.4 运行 DOS 应用程序	(23)
思考与上机练习题	(24)
第 3 章 管理文件与文件夹	(25)
3.1 启动【资源管理器】	(25)
3.2 文件与文件夹的基本概念	(25)
3.3 设置【资源管理器】窗口显示	(27)
3.3.1 【查看】菜单	(27)
3.3.2 选择显示方式	(28)
3.4 浏览文件与文件夹	(30)
3.4.1 单击与双击方式	(30)
3.4.2 文件夹的折叠与打开	(30)
3.5 文件与文件夹的基本操作	(31)
3.5.1 选定文件或文件夹	(31)
3.5.2 移动和复制文件或文件夹	(31)
3.5.3 删除文件或文件夹	(32)
3.5.4 重新命名与创建文件夹	(33)
3.5.5 查找文件或文件夹	(33)
3.5.6 修改文件属性	(34)
3.5.7 为文件或文件夹创建桌面图标	(35)
3.6 设置文件与文件夹显示形式	(35)
3.7 磁盘管理	(37)
3.7.1 格式化磁盘	(37)
3.7.2 复制整张软盘	(38)
3.7.3 查看磁盘信息、修改卷标与设置共享	(39)
思考与上机练习题	(40)
第 4 章 中文输入法	(41)
4.1 安装与删除中文输入法	(41)
4.2 选择输入法	(42)
4.2.1 选择【顺序切换】热键	(42)
4.2.2 设置输入法热键	(43)
4.2.3 选择输入法	(43)
4.2.4 中文输入法屏幕显示	(44)
4.2.5 显示/隐藏输入法状态标志	(45)
4.2.6 输入法设置	(45)
4.3 中文录入	(45)
4.3.1 键入中文标点符号	(46)
4.3.2 键入中文	(46)
4.4 微软拼音输入法	(47)
4.4.1 输入法状态条	(47)
4.4.2 基本输入方法	(47)

思考与上机练习题	(51)
第5章 计算机设置与管理	(52)
5.1 管理打印机	(52)
5.1.1 安装打印机	(52)
5.1.2 改变打印机设置	(54)
5.1.3 管理打印作业	(54)
5.2 启动【控制面板】	(56)
5.3 设置多用户	(56)
5.3.1 添加工作用户	(56)
5.3.2 选择单用户或多用户系统	(57)
5.3.3 设置用户密码	(57)
5.4 设置显示属性	(58)
5.4.1 屏幕保护	(58)
5.4.2 屏幕外观	(59)
5.4.3 桌面图标外观	(60)
5.4.4 显示颜色和屏幕区域	(60)
5.5 区域设置	(61)
5.6 设置系统日期与时间	(61)
5.7 安装/删除应用程序	(62)
5.7.1 安装应用程序	(62)
5.7.2 添加/删除 Windows 98 组件	(62)
5.7.3 创建 Windows 98 启动盘	(63)
5.8 添加硬件	(64)
5.8.1 添加“即插即用”设备	(64)
5.8.2 添加非“即插即用”设备	(64)
思考与上机练习题	(65)
第6章 使用【附件】程序	(66)
6.1 多媒体与娱乐	(66)
6.1.1 媒体类型	(67)
6.1.2 媒体播放机	(67)
6.1.3 播放 CD 音乐	(68)
6.1.4 使用录音机	(69)
6.1.5 音量控制	(70)
6.1.6 播放 VCD	(70)
6.2 系统工具	(71)
6.2.1 磁盘清理	(71)
6.2.2 磁盘碎片整理	(72)
6.2.3 扫描与修复磁盘	(72)
6.3 字符映射表	(73)
6.4 使用【维护向导】	(74)

思考与上机练习题	(75)
----------------	------

第2篇 计算机网络

第7章 计算机网络基础知识	(79)
7.1 计算机网络基本概念	(79)
7.2 计算机网络的基本组成	(79)
7.3 计算机网络的功能与应用	(81)
7.4 计算机网络的分类	(82)
7.5 计算机网络的拓扑结构	(82)
7.5.1 总线型结构	(83)
7.5.2 环型结构	(83)
7.5.3 星型结构	(84)
7.5.4 树型结构	(84)
7.5.5 网状结构	(84)
7.6 Internet 基本知识	(85)
7.6.1 Internet 在中国的发展	(85)
7.6.2 Internet 地址	(86)
7.6.3 Internet 服务	(89)
思考与上机练习题	(90)
第8章 使用 Windows 98 联网	(91)
8.1 组建局域网	(91)
8.2 将局域网连入 Internet	(95)
8.3 电话上网	(96)
8.3.1 安装【调制解调器】	(97)
8.3.2 配置【调制解调器】	(97)
8.3.3 申请账号与创建拨号网络连接	(98)
8.3.4 配置拨号网络	(99)
8.3.5 连接和断开连接	(100)
思考与上机练习题	(101)
第9章 使用 Internet Explorer 进行网上浏览	(102)
9.1 Web 地址	(102)
9.2 启动 Internet Explorer	(103)
9.3 轻松浏览 Web	(104)
9.3.1 查找最近访问过的 Web 页	(104)
9.3.2 通过收藏的 Web 页快速查看	(105)
9.3.3 通过【链接栏】查看 Web 页	(106)
9.3.4 主页	(106)
9.4 脱机浏览	(106)
9.5 打印与保存信息	(107)
9.6 选择显示 Web 页语言	(109)

9.7 更改显示字体和背景色	(110)
9.8 禁止显示 Web 页中的图形或其他项目	(110)
9.9 文件下载	(111)
9.10 申请与使用免费邮件	(113)
思考与上机练习题	(114)
第 10 章 使用 Outlook Express 收发电子邮件	(116)
10.1 启动和配置 Outlook Express	(116)
10.1.1 Outlook Express 主要功能	(116)
10.1.2 启动 Outlook Express	(116)
10.1.3 添加电子邮件账号	(117)
10.1.4 重新设置邮件账号	(119)
10.2 收发电子邮件	(119)
10.2.1 编写与发送邮件	(120)
10.2.2 接收与阅读邮件	(121)
10.2.3 回复作者邮件	(123)
10.2.4 转发邮件	(123)
10.3 通讯簿	(124)
10.3.1 在通信簿中添加联系人通讯信息	(124)
10.3.2 创建联系人组	(126)
10.3.3 自动填写邮件地址	(127)
思考与上机练习题	(127)

第 3 篇 中文 Word 2000

第 11 章 中文 Word 2000 基础	(131)
11.1 启动与退出 Word	(131)
11.2 Word 2000 窗口简介	(131)
11.3 新建与保存文档	(133)
11.4 打开与关闭文档	(135)
11.5 插入文档	(137)
11.6 打印预览与打印文档	(137)
思考与上机练习题	(139)
第 12 章 文档的录入与编辑	(140)
12.1 文档录入	(140)
12.1.1 录入特殊符号与数字	(140)
12.1.2 使用【即点即输】功能	(141)
12.1.3 在文档中插入日期和时间	(141)
12.2 编辑文本	(142)
12.2.1 选定文本	(142)
12.2.2 在文档中移动	(143)
12.2.3 移动与复制文本	(143)

12.2.4 删除文本与恢复删除	(144)
12.2.5 查找与替换文本	(144)
12.3 拼写和语法检查	(145)
12.3.1 自动更正与自动替换	(145)
12.3.2 键入时自动检查拼写和语法错误	(146)
12.3.3 文档的拼写和语法检查	(147)
12.4 文本的简繁体转换	(148)
12.5 统计文档的字数和行数	(148)
12.6 在文档中插入公式	(149)
思考与上机练习题	(150)
第 13 章 文档的格式设置与排版	(151)
13.1 设置文档格式	(151)
13.1.1 设置字体格式	(151)
13.1.2 设置段落格式	(153)
13.1.3 设置制表位	(156)
13.1.4 设置文本边框和底纹	(157)
13.1.5 设置项目符号与编号	(158)
13.1.6 复制字体或段落格式	(159)
13.2 页面设置	(159)
13.2.1 设置页边距	(159)
13.2.2 设置装订位置	(160)
13.2.3 选择打印纸张大小	(160)
13.3 设置分页符、分节符、页码与行号	(161)
13.4 页眉与页脚	(163)
13.5 文档多栏排版	(165)
13.6 设置首字下沉	(166)
13.7 在文档中插入目录	(167)
13.8 批注、题注、脚注与尾注	(168)
思考与上机练习题	(170)
第 14 章 表格处理	(172)
14.1 创建表格	(172)
14.1.1 创建简单表格	(172)
14.1.2 创建精细表格	(173)
14.1.3 将文本转换成表格	(174)
14.1.4 绘制斜线表头	(175)
14.2 编辑表格	(175)
14.2.1 选定表格	(175)
14.2.2 改变表格列宽与行高	(176)
14.2.3 插入单元格、行或列	(177)
14.2.4 删除单元格、行或列	(178)

14.2.5	拆分表格	(178)
14.2.6	拆分与合并单元格	(179)
14.3	表格的格式化	(180)
14.3.1	自动套用格式	(180)
14.3.2	改变单元格中文字排列方向与对齐方式	(180)
14.3.3	设置表格边框线与表格底纹	(181)
14.4	表格的文字环绕与分页控制	(183)
14.5	在续表中重复表头	(183)
14.6	表格数据排序与计算	(184)
14.6.1	排序	(184)
14.6.2	在表格中进行计算	(185)
	思考与上机练习题	(185)
第 15 章	图文混排	(187)
15.1	绘制图形	(187)
15.1.1	认识【绘图】工具栏	(187)
15.1.2	绘制线条、曲线与任意多边形	(187)
15.1.3	绘制常见的基本形状图形	(189)
15.1.4	更改图形类型与图形线型	(189)
15.2	插入艺术字与文本框	(190)
15.2.1	插入艺术字	(190)
15.2.2	插入文本框	(192)
15.2.3	格式设置	(193)
15.3	插入图片	(193)
15.3.1	插入剪贴画	(193)
15.3.2	插入来自文件的图片	(194)
15.3.3	设置图片格式	(194)
15.4	旋转、翻转、移动与缩放图形	(195)
15.5	设置文本框或图形对象文字环绕方式	(196)
	思考与上机练习题	(197)
第 16 章	文档视图、样式、模板和向导	(199)
16.1	文档视图	(199)
16.2	使用样式	(202)
16.2.1	应用样式	(202)
16.2.2	创建样式	(203)
16.2.3	更改、复制与删除样式	(203)
16.3	使用模板	(205)
16.3.1	使用模板创建文档	(205)
16.3.2	创建与修改模板	(206)
16.3.3	利用向导创建文档	(207)
	思考与上机练习题	(208)

第4篇 中文 Excel 2000

第17章 中文 Excel 2000 基础	(211)
17.1 启动中文 Excel 2000	(211)
17.2 中文 Excel 2000 窗口简介	(211)
17.2.1 标题栏与菜单栏	(211)
17.2.2 工具栏	(212)
17.2.3 编辑栏与状态栏	(214)
17.2.4 工作簿窗口、工作簿、工作表 and 单元格	(214)
17.3 设置单元格显示比例与全屏显示	(217)
17.3.1 设置单元格显示比例	(217)
17.3.2 全屏显示	(218)
17.4 退出中文 Excel 2000	(218)
思考与上机练习题	(218)
第18章 创建工作簿与管理工作表	(219)
18.1 新建工作簿	(219)
18.2 打开工作簿	(220)
18.2.1 与 Excel 2000 兼容的文件格式	(220)
18.2.2 打开文件	(222)
18.3 保存与关闭工作簿	(223)
18.3.1 保存新建文件	(223)
18.3.2 设置自动保存工作簿	(224)
18.3.3 关闭文件	(225)
18.4 使用密码保护工作簿	(226)
18.5 管理工作表	(227)
18.5.1 在工作表中移动与滚动	(227)
18.5.2 选定工作表	(228)
18.5.3 重命名工作表	(229)
18.5.4 添加、删除、移动与复制工作表	(229)
18.5.5 拆分工作表	(230)
思考与上机练习题	(231)
第19章 建立与编辑工作表	(232)
19.1 选定单元格	(232)
19.2 输入单元格数据	(233)
19.3 单元格数据规则	(234)
19.4 自动填充数据	(236)
19.4.1 使用自动填充复制数据	(237)
19.4.2 使用自动填充输入序列数据	(238)
19.5 编辑工作表数据	(242)
19.5.1 修改单元格内容	(242)

19.5.2 删除与清除单元格	(242)
19.5.3 重复、撤消与恢复操作	(243)
19.5.4 移动与复制单元格	(243)
19.6 查找与替换单元格数据	(245)
19.7 插入行、列和单元格	(247)
19.8 设置数据的有效性	(248)
思考与上机练习题	(249)
第 20 章 设置工作表格式	(250)
20.1 设置列宽与行高	(250)
20.1.1 列宽	(250)
20.1.2 行高	(251)
20.2 设置单元格字体格式	(251)
20.2.1 字体和字号	(251)
20.2.2 默认字体与字号	(252)
20.3 设置单元格数据对齐方式	(253)
20.4 设置单元格数据跨行或跨列居中	(254)
20.5 设置单元格边框	(256)
20.6 设置单元格背景图案与颜色	(257)
20.7 设置单元格数据格式	(258)
20.7.1 数字、日期和时间格式	(258)
20.7.2 设置数字为文本格式	(259)
20.8 自动套用格式	(259)
20.9 设置工作表背景图案	(260)
20.10 复制单元格格式	(261)
思考与上机练习题	(261)
第 21 章 打印工作簿	(263)
21.1 快速打印	(263)
21.2 设置打印区域	(263)
21.3 页面设置	(264)
21.3.1 设置页面	(264)
21.3.2 设置页边距和页面	(265)
21.3.3 设置页眉/页脚	(266)
21.3.4 设置打印标题	(267)
21.4 打印预览与打印	(268)
思考与上机练习题	(269)
第 22 章 使用公式和函数进行计算	(270)
22.1 创建公式	(270)
22.2 单元格引用	(272)
22.3 创建数组公式	(273)
22.4 在公式中使用函数	(274)

22.5 使用自动求和函数Σ	(277)
思考与上机练习题	(278)
第 23 章 使用数据图表处理工作表数据	(279)
23.1 创建图表	(279)
23.2 更改图表类型	(282)
23.3 移动图表与更改图表大小	(283)
23.4 设置图表项目	(284)
23.5 设置图表格式	(286)
思考与上机练习题	(287)
第 24 章 管理数据	(289)
24.1 建立和编辑数据清单	(289)
24.2 排序与筛选数据	(292)
24.2.1 排序	(293)
24.2.2 筛选	(294)
24.3 分类汇总	(297)
24.4 数据透视表与数据透视图	(299)
24.4.1 创建数据透视表与数据透视图	(299)
24.4.2 修改数据透视表	(301)
思考与上机练习题	(303)
第 25 章 Office 的网络功能与信息共享	(305)
25.1 创建链接	(305)
25.1.1 链接和嵌入的区别	(305)
25.1.2 Word 与 Excel 程序间的数据共享	(306)
25.1.3 Word 文件与 Excel 文件之间链接	(307)
25.2 创建超级链接	(308)
25.2.1 超级链接简介	(309)
25.2.2 网络地址的表示	(309)
25.2.3 为文本、单元格、图形对象创建为超级链接	(310)
25.2.4 修改与删除超级链接	(311)
25.3 将 Office 文件保存到 Web 上	(312)
思考与上机练习题	(312)

第 1 篇 中文 Windows 98

Windows 98 是目前使用最为广泛的桌面操作系统。与 Windows 95 相比，Windows 98 的娱乐性更强、效率更高，且可以非常方便地收发电子邮件与访问 WWW。Windows 98 增强了桌面、任务栏以及【开始】按钮的功能，因此，有助于快速打开快捷方式和程序。

本篇主要介绍的内容有：

- ☒ Windows 98 桌面与 Windows 应用程序窗口介绍
- ☒ 在 Windows 98 中使用应用程序
- ☒ 管理文件和文件夹
- ☒ 中文输入方法
- ☒ 打印机设置与管理
- ☒ 管理多用户
- ☒ 安装与删除应用程序
- ☒ 添加硬件
- ☒ 多媒体与娱乐
- ☒ 使用系统工具优化计算机性能

第1章 中文 Windows 98 基础

Microsoft Windows 98 是继 Windows 95 之后的新一代操作系统。与 Windows 95 相比，Windows 98 娱乐性更强、效率更高。采用 Windows 98 可随处访问 WWW，且非常方便。Windows 98 增强了桌面、任务栏以及【开始】按钮的功能，因此，有助于快速打开快捷方式和程序。Windows 98 的新性能有助于提高用户的工作效率，其崭新的设计使之成为迄今为止自定义功能最强、且最为有用的 Windows 版本。

本章主要介绍的内容有：

- ☒ 启动与关闭 Windows 98
- ☒ 鼠标的使用
- ☒ Windows 98 桌面介绍
- ☒ 了解 Windows 程序窗口
- ☒ 了解【开始】菜单
- ☒ 启动与关闭应用程序

1.1 Windows 的启动与关闭

启动 Windows 98 的过程非常简单，开机后就可以直接进入 Windows 98 的工作环境。

1. 启动中文版 Windows 98

启动 Windows 98 非常简单，用户只需按下计算机开关即可。如果计算机采用了双向引导的方式，即 DOS 方式和 Windows 98 方式，这时可以在启动操作系统之前按下 F8 键，然后选择启动方式。如果想要直接进入 DOS 系统，按 F4 键。

无论何时启动 Windows 98，都会显示【欢迎光临 Windows!】对话框，并要求用户登录（图 1-1）。登录就是将用户标识交给计算机。除了提供安全性外，此标识允许 Windows 98 保存个人设置，如桌面的排列、最近使用的文档和个人收藏夹。系统还要求输入密码。如果从 Windows 95 或 Windows 3.1 升级，那么，Windows 98 就使用您当前的登录信息。如果所使用的计算机是网络计算机，即计算机已经连入局域网络，那么，系统将要求输入域名和网络密码。此请求将显示在另一个同样的对话框中。如果不知道域名或网络密码，请与网络管理员联系。

第一次登录到 Windows 98 时，需要执行如下操作：

- 1) 在【欢迎光临 Windows!】对话框中，键入用户名和密码，然后单击【确定】。密码在屏幕上显示为星号(*)。如果不用密码，可将此框置空并单击【确定】。
- 2) 在【设置 Windows 密码】对话框的【确认新密码】框中再次键入此密码，然后单击【确定】。