

北京市长城计算机语言学校
培训教材



Windows 98 & Word 97

实用教程

杜云贵 高萍 编著

解明案
图说答
与与与
例巧习
实技练

北京大学出版社

北京市长城计算机语言学校培训教材

Windows 98 & Word 97 实用教程

杜云贵 高 萍 编著

北 京 大 学 出 版 社
北 京

内 容 提 要

本书是 Windows 98 和 Word 97 培训教程,通过精选的实例,采用图文并茂、讲练结合、循序渐进的方式,讲述了 Windows 98 最基本的文件管理、系统设置、磁盘管理功能;Word 97 的基本文字编辑、各种字符格式、段落格式、页面设置、图文混排、表格处理、打印及 Word 97 的 Web 功能。读者可按教材中的讲述操作,逐步掌握 Windows 98 和 Word 97 的各种使用方法和技巧,并根据教材中单元训练和作业实例,达到举一反三、融会贯通的学习效果。

对于教材中所附的作业实例,读者可在学完一个单元后,作为综合应用的强化练习内容;教材中所附的单元训练,读者可在学完一个单元后,作为基础知识、基本技能的应用测试题。有关答案仅供参考,欢迎读者采用其他方法完成作业。

本书既是一本初学者的入门教材,也可作为有一定基础的读者全面系统地掌握 Windows 98 和 Word 97 使用方法、技巧的参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Windows 98 & Word 97 实用教程/杜云贵,高萍著. —北京:北京大学出版社,1998.12
ISBN 7-301-03962-X

I. W… I. ①杜… ②高… II. ①窗口软件, Windows 98-教材 ②文字处理系统, Word 97-教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 34422 号

书 名: Windows 98 & Word 97 实用教程

著作责任者: 杜云贵 等

责任编辑: 郭佑民

标准书号: ISBN 7-301-03962-X/TP·0432

出版者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn/cbs.htm>

电 话: 出版部 62752015 发行部 62754140 编辑部 62752037

电子信箱: zpup@pup.pku.edu.cn

排 印 者: 国防科工委印刷厂印刷

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 14.75 印张 370 千字

1998 年 12 月第一版 1998 年 12 月第一次印刷

定 价: 25.00 元

前 言

Windows 98 和 Word 97 是目前世界上最优秀的操作系统和字处理软件。Word 97 中文版是在 Word 95 中文版基础上的升级产品, 升级后的 Word 字符格式更加丰富, 格式编排功能更加强大, 提供了更加轻松地使用表格、边框及底纹的工具, 边框及底纹更加丰富多彩; 绘制图片和艺术字方面, 有突破性的进展, 某些方面可以达到专业图形软件的效果; 在使用全球广域网和 Internet 方面提供了一套内容丰富的功能, Word 97 与 Exchange 和 Outlook 紧密结合, 可作为常用的电子函件编辑器。

Word 97 是一个可运行于 Windows 95、Windows 98 中文版、Windows NT 4.0 和 Windows NT 5.0 下的 32 位字处理软件, 也是办公自动化套件 Office 97 中文版的重要套件, 由于功能强大、适用范围广, 深受广大读者的喜爱, 在我国已成为事实上的电脑基本配置软件。

北京市长城计算机语言学校是北京市教委批准的一所成人教育学校, 由北京大学教授朱慧真担任本校校长, 教员均通过美国微软公司培训总部的专门训练, 并通过微软公司 ATC 教师资格认证。目前该校师资、规模、环境、信誉等方面均达到了一流的水平。1998 年 9 月, 该校获得了美国微软总公司(中国)培训总部颁发的“全国 ATC 培训最佳业绩奖”。该校自 1998 年 10 月 4 日起接待自学者参加 ATC 认证考试报名, 考试合格者可以获得 ATC 证书。北京市长城计算机语言学校培训范围如下:

- 流行办公软件入门与精通
- 高级多媒体电脑组装维修
- 国际互联网应用技术
- 计算机应用技术全科
- 平面广告创意实用技术
- 外企高级文秘强化培训
- Windows NT 实用组网技术
- Windows 98 应用技术精通
- 三维动画全面速成
- 五笔字型速成

本书是按长城计算机语言学校“办公应用软件”专业的教学大纲编写的。在长期的教学实践中, 长城计算机语言学校不断总结教学经验, 调整教学大纲, 改进教学方法, 提高教学质量, 取得了优异的成绩, 1998 年 9 月, 获得了微软总公司颁发的“全国 ATC 培训最佳业绩奖”。为了感谢微软总公司和广大读者的支持, 特意推出这一套办公软件专业教材。

本书的最大特点是按读者的认知思维方式编写的, 特别适用于非计算机专业或对计算机基础操作不太熟悉的读者使用。使用本教材, 可以循序渐进地掌握 Windows 98 和 Word 97 的基本功能和操作技巧。

本书是在教学中不断积累经验, 精选图例的基础上编写的。典型的图例配合、详明了

的解说，引导读者掌握 Windows 98 和 Word 97 的各种使用技巧。读者在学习过程中，可对照书中的图例，边看书，边操作，逐步掌握各单元的教学内容，每学习完一个单元，最好做一做教材中所附的单元训练及作业，达到融会贯通的目的。

本书可作为初学者的自学教材，也可作为有一定操作基础的读者进阶提高的参考书，尤其适合作为计算机应用技术培训教材。

在本书的编写过程中，长城计算机语言学校办公软件专业的教师给予了很大的支持，提出了许多宝贵意见，特别是王军波同志，对单元训练一章，作了大量的前期工作。本书的出版，也受到北京大学出版社的大力支持，在此向所有支持编写和出版发行的同志，表示最诚挚的感谢。

作 者

1998 年 10 月

目 录

第一章 Windows 98 入门	(1)
1.1 Windows 98 窗口	(1)
1.1.1 启动 Windows 98	(1)
1.1.2 Windows 98 窗口	(1)
1.1.3 Windows 98 中有什么新意	(2)
1.1.4 认识快捷方式	(3)
1.1.5 认识任务栏	(4)
1.1.6 认识活动桌面上的组件	(4)
1.2 掌握鼠标的使用	(6)
1.2.1 单击	(6)
1.2.2 双击	(6)
1.2.3 三击	(7)
1.2.4 右单击	(7)
1.2.5 拖动	(8)
1.3 更改桌面的背景	(8)
1.3.1 更改墙纸	(8)
1.3.2 更改桌面的外观	(8)
1.3.3 更改屏幕分辨率	(10)
1.3.4 更改显示字体的大小	(10)
1.3.5 设置屏幕保护程序	(10)
1.4 定制任务栏	(11)
1.4.1 在桌面上创建快捷方式	(12)
1.4.2 关闭计算机	(13)
第二章 文件管理基础	(14)
2.1 文件管理初步	(14)
2.1.1 Windows 98 中的文件管理器	(14)
2.1.2 Windows 98 中的文件和目录	(15)
2.1.3 文件夹	(15)
2.1.4 创建文件夹	(16)
2.1.5 移动与复制文件或文件夹	(16)
2.1.6 重命名文件或文件夹	(17)
2.1.7 删除文件或文件夹	(18)
2.1.8 从回收站还原文件	(18)
2.1.9 从回收站删除部分文件	(19)
2.1.10 清空回收站	(19)
2.2 文件的查找	(20)

2.2.1	根据文件名查找	(20)
2.2.2	根据文件内容查找	(21)
2.2.3	应用文档菜单	(23)
2.2.4	清空文档菜单	(23)
2.3	Windows 98 下的常规工作	(24)
2.3.1	安装打印机	(24)
2.3.2	打印文档	(25)
2.3.3	格式化软盘	(25)
2.3.4	更改计算机系统日期	(26)
2.3.5	以安全模式启动 Windows	(26)
第三章	Word 97 的基本操作	(28)
3.1	窗口的基本操作	(28)
3.1.1	改变窗口的大小	(28)
3.1.2	窗口切换与排列	(29)
3.2	菜单与命令	(29)
3.3	键盘的使用	(30)
3.3.1	用 Alt 键激活菜单	(31)
3.3.2	箭头键的使用	(32)
3.3.3	对话框的处理	(32)
3.3.4	Esc 键的使用	(33)
3.3.5	Shift 键	(34)
3.4	工具按钮	(34)
3.4.1	滚动条与列表框	(35)
3.4.2	显示或隐藏工具栏	(36)
3.4.3	菜单栏	(38)
3.4.4	显示在状态栏上的项目	(38)
3.4.5	使用鼠标滚动文档	(39)
3.4.6	显示或隐藏非打印字符	(40)
3.4.7	撤销误操作	(40)
3.5	中文输入法	(41)
3.5.1	添加、删除中文输入法	(41)
3.5.2	选用输入法	(42)
3.5.3	定制输入法热键	(42)
3.6	输入操作	(43)
3.6.1	输入中文标点	(43)
3.6.2	全角/半角切换	(43)
3.6.3	软键盘	(43)
3.6.4	中英文切换	(44)
3.7	输入法属性设置	(44)
3.7.1	词语联想	(45)
3.7.2	逐渐提示	(45)
3.7.3	词语输入	(46)

3.7.4	外码提示	(46)
3.7.5	光标跟随	(47)
3.7.6	编码查询	(48)
3.8	Office 助手	(49)
3.8.1	选择其他的 Office 助手	(50)
3.8.2	隐藏或显示 Office 助手	(50)
第四章	文档的快速编辑	(51)
4.1	符号和公式	(51)
4.1.1	插入图形符号	(51)
4.1.2	插入特殊字符	(52)
4.1.3	自动更正	(52)
4.1.4	插入公式	(53)
4.1.5	公式录入实例	(53)
4.1.6	编辑公式	(55)
4.2	查找与替换	(56)
4.2.1	查找文字	(56)
4.2.2	定位	(56)
4.2.3	选择浏览对象	(57)
4.2.4	查找特定格式	(57)
4.2.5	替换文字	(58)
4.2.6	查找并删除文字或字符格式	(58)
4.2.7	使用通配符简化搜索	(59)
4.2.8	查找特殊字符	(59)
4.2.9	通配符搜索示例	(59)
4.3	自动图文集	(60)
4.3.1	插入预设的自动图文集词条	(60)
4.3.2	使用自动图文集	(61)
4.3.3	创建自动图文集	(61)
4.3.4	删除自动图文集词条	(62)
4.4	拼写和语法检查	(62)
4.4.1	键入时自动检查拼写和语法错误	(62)
4.4.2	直接在文档中更正错误	(63)
第五章	设置字符格式	(65)
5.1	选定字符	(65)
5.1.1	用鼠标选定字符	(65)
5.1.2	用键盘选定字符	(65)
5.2	基本编辑方法	(66)
5.2.1	移动光标	(66)
5.2.2	删除字符	(67)
5.2.3	复制和移动字符	(67)
5.3	设置字符格式	(67)
5.3.1	设置默认字体	(67)

5.3.2	改变字符的字体	(67)
5.3.3	改变字符的字号	(69)
5.3.4	给字符设置加粗格式	(69)
5.3.5	给字符加下划线	(69)
5.3.6	设置阳文、阴文、空心或阴影格式	(69)
5.3.7	给字符加删除线	(70)
5.3.8	给字符设置倾斜格式	(70)
5.3.9	设置字符颜色	(71)
5.3.10	更改字符间距	(72)
5.3.11	隐藏文字	(72)
5.3.12	提升和降低文字	(73)
5.3.13	下标文字或上标文字	(73)
5.3.14	水平缩放文字	(74)
5.3.15	设置动态文字效果	(74)
5.3.16	设置并排文字格式	(74)
5.3.17	设置组合字符格式	(75)
5.3.18	设置分散字符格式	(76)
5.4	字符格式疑难解答	(76)
5.4.1	文档字体错误	(77)
5.4.2	改变文本字体后, 所有文字都变成了错误字符	(77)
5.4.3	替换指定的格式	(77)
5.4.4	查看格式设置	(78)

第六章 Word 97 的工作界面

6.1	查看 Word 文档的不同方式	(79)
6.1.1	普通视图	(79)
6.1.2	联机版式视图	(79)
6.1.3	文档结构图	(80)
6.1.4	页面视图	(80)
6.1.5	打印预览	(81)
6.1.6	大纲视图	(82)
6.1.7	使用大纲视图组织新文档	(83)
6.1.8	全屏显示	(84)
6.1.9	主控文档视图	(85)
6.1.10	创建主控文档的大纲	(85)
6.2	自定义 Word	(86)
6.2.1	工具栏	(86)
6.2.2	在工具栏上添加按钮	(86)
6.2.3	删除工具栏按钮	(86)
6.2.4	将自定义菜单添至工具栏	(87)
6.2.5	自定义菜单选项	(88)
6.2.6	显示或隐藏非打印字符	(88)
6.3	保存文档	(89)

6.3.1	保存未命名的文档	(89)
6.3.2	保存已有文档	(90)
6.3.3	保存所有打开的文档	(90)
6.3.4	保存文档的副本	(90)
6.3.5	用不同的文件扩展名保存文档	(91)
6.3.6	自动保存	(91)
6.3.7	保存文档以用于另一个程序中	(92)
6.3.8	恢复已损坏文档中的文字	(92)
6.4	打开文档	(93)
6.4.1	打开文档的普通方法	(93)
6.4.2	打开最近用过的文档	(94)
6.4.3	打开文档的早期版本	(94)
6.4.4	个人收藏夹	(94)
第七章	段落格式	(96)
7.1	用标尺设置段落格式	(96)
7.1.1	标尺的设置	(96)
7.1.2	用标尺设置段落缩进	(96)
7.1.3	用标尺设置悬挂缩进	(97)
7.1.4	制表位格式	(97)
7.1.5	更改文本水平对齐方式	(98)
7.1.6	在同一行应用不同的对齐方式	(99)
7.1.7	调整行距	(100)
7.1.8	调整段落间距	(100)
7.1.9	段落缩进与页边距	(101)
7.2	边框和底纹	(101)
7.2.1	添加边框	(101)
7.2.2	为页面添加边框	(101)
7.2.3	为段落添加底纹	(102)
7.2.4	为选定文字周围添加方框	(103)
7.2.5	取消边框和底纹	(104)
7.2.6	设置首字下沉格式	(104)
7.3	用工具项目符号或编号	(105)
7.3.1	用工具栏添加项目符号或编号	(105)
7.3.2	删除项目符号或编号	(106)
7.3.3	跳过项目符号列表或编号列表	(106)
7.3.4	手工创建项目符号或编号	(106)
7.3.5	改变项目符号或编号的格式	(106)
7.3.6	自定义项目符号或编号格式	(107)
7.3.7	项目符号与编号的互相转换	(107)
7.3.8	应用多级符号的格式	(107)
7.3.9	自定义多级符号	(108)
7.3.10	保存自定义项目符号和编号格式	(108)

7.3.11 段落分页控制	(109)
7.4 段落样式	(110)
7.4.1 新建段落样式	(110)
7.4.2 取消样式	(110)
7.4.3 应用其他样式	(111)
7.5 模板	(112)
7.5.1 Normal 模板	(112)
7.5.2 怎样应用模板和向导	(112)
7.5.3 将不同的模板附加到活动文档	(113)
7.5.4 创建模板	(113)
第八章 图文混排	(115)
8.1 绘图	(115)
8.1.1 绘制各种直线	(115)
8.1.2 绘制各种箭头	(115)
8.1.3 绘制自选图形	(116)
8.1.4 给图形添加文字	(116)
8.1.5 绘制基本图形	(117)
8.1.6 改变图形形状	(118)
8.1.7 调整图形大小	(119)
8.1.8 添加边框或框线	(119)
8.1.9 填充图形对象	(120)
8.1.10 阴影效果	(120)
8.1.11 凸出或凹进效果	(121)
8.1.12 三维效果	(121)
8.2 排列图形	(123)
8.2.1 对齐或分布	(123)
8.2.2 移动图形对象	(123)
8.2.3 重叠对象	(123)
8.2.4 旋转或翻转	(124)
8.2.5 组合图形对象	(124)
8.3 艺术字	(125)
8.3.1 编辑文字	(126)
8.3.2 选择艺术字式样	(126)
8.3.3 设置艺术字形状	(127)
8.3.4 艺术字的图形属性	(127)
8.3.5 设置艺术字其他格式	(127)
8.3.6 设置艺术字的三维效果	(128)
8.3.7 设置艺术字的阴影	(128)
8.3.8 设置艺术字对象格式	(129)
8.3.9 设置艺术字的位置	(129)
8.4 图文混排	(130)
8.4.1 文本框	(130)

8.4.2	创建图形中的文字流	(131)
8.4.3	文本框和图文框的区别	(131)
8.4.4	将文本框转换为图文框	(132)
8.4.5	在文档中插入图片	(132)
8.4.6	使文字环绕图形对象	(134)
第九章	页面布局	(136)
9.1	页面设置	(136)
9.1.1	设置纸张大小	(136)
9.1.2	选择页面方向	(136)
9.1.3	改变页边距	(137)
9.1.4	设置页面背景	(138)
9.1.5	水印	(139)
9.2	页面控制	(140)
9.2.1	插入人工分页符	(140)
9.2.2	分节符	(141)
9.2.3	插入分节符	(141)
9.2.4	删除分节符	(141)
9.3	分栏	(142)
9.3.1	更改栏宽	(142)
9.3.2	更改栏数	(143)
9.3.3	添加栏间竖线	(144)
9.3.4	取消分栏	(144)
9.4	页眉和页脚	(144)
9.4.1	创建页眉和页脚	(144)
9.4.2	将章节标题插入页眉和页脚	(145)
9.4.3	创建奇偶页不同的页眉和页脚	(146)
9.5	行号	(146)
9.5.1	设置行号	(146)
9.5.2	删除行号	(147)
第十章	功能强大的 Word 表格	(148)
10.1	创建表格	(148)
10.1.1	创建简单表格	(148)
10.1.2	创建自由表格	(148)
10.1.3	将文本转换成表格	(149)
10.1.4	利用菜单命令生成表格	(150)
10.2	编辑表格	(150)
10.2.1	在表格中移动光标	(150)
10.2.2	选定表格	(151)
10.2.3	添加行或列	(151)
10.2.4	改变单元格列宽	(152)
10.2.5	改变单元格行高	(152)
10.2.6	改变单元格列间距	(153)

10.2.7	拆分表格	(153)
10.2.8	拆分单元格	(153)
10.2.9	合并表格单元	(153)
10.3	表格格式	(155)
10.3.1	显示或隐藏表格虚框	(155)
10.3.2	自动套用表格格式	(155)
10.3.3	修改表格边框	(156)
10.3.4	取消表格中的部分边框	(156)
10.3.5	添加表格底纹	(156)
10.3.6	取消表格或文本的底纹	(156)
10.3.7	单元格中文本对齐方式	(157)
10.3.8	大型表格的标题	(158)
10.3.9	跨页分断表格	(158)
10.3.10	防止表格跨页断行	(158)
10.3.11	编排表格中的单元格序号	(158)
10.3.12	行或列数值运算	(159)
10.3.13	表格内数据排序	(159)
10.3.14	插入图表	(160)
第十一章	Word 97 的网络功能	(161)
11.1	创建 Web 页	(161)
11.1.1	用向导或模板创建 Web 页	(161)
11.1.2	将 Word 97 文档存为 Web 页	(161)
11.1.3	连接到 Web 或其他资源	(164)
11.2	编辑 Web 页	(164)
11.2.1	添加背景	(165)
11.2.2	给 Web 页添加背景声音	(165)
11.2.3	给 Web 页添加横线	(166)
11.2.4	给 Web 页添加视频信息	(166)
11.2.5	给 Web 页添加滚动文字	(167)
11.3	如何处理电子函件	(168)
11.3.1	发送文档	(169)
11.3.2	传送文档	(170)
11.3.3	邮寄文档	(170)
11.4	超级链接	(171)
11.4.1	在同一个文档中创建超级链接	(171)
11.4.2	在不同文档之间创建超级链接	(173)
11.4.3	删除超级链接	(173)
第十二章	打印	(175)
12.1	打印文档	(175)
12.1.1	打印文档指定部分	(175)
12.1.2	同时打印多份文档	(176)
12.1.3	只打印奇数页或偶数页	(176)

12.1.4 打印文档的草稿	(177)
12.1.5 逆序打印	(177)
12.1.6 将文档打印到文件	(177)
12.2 设置打印机	(178)
12.2.1 设置默认打印机	(178)
12.2.2 打印时查看打印机及文件状态	(178)
12.2.3 取消打印	(178)
12.3 打印疑难解答	(179)
12.3.1 打印后系统没有任何反应	(179)
12.3.2 打印出的文字与屏幕所显示的不同	(179)
12.3.3 使屏幕上的文档和打印结果相同	(179)
12.3.4 没有打印出图形	(180)
12.3.5 不能打印页眉或页脚	(180)
12.3.6 “打印”命令显示为暗色	(180)
12.3.7 打印完文档后又打印空白页	(180)
12.3.8 打印时出现“字体太多”的错误提示信息	(181)
12.3.9 将信封置于打印机的送纸盒后,仍提示手工送纸	(181)
12.3.10 没有打印机所需的纸张尺寸	(181)
12.3.11 在信封上打印特殊文字和图形	(181)
快捷键	(183)
一、用于处理文档的按键	(183)
二、用于设置字符格式和段落格式的按键	(183)
三、用于编辑和移动文字及图形的按键	(185)
四、用于选定文字和图形的按键	(185)
五、用于选定表格中的文字和图形的按键	(186)
六、用于在表格中移动的按键	(187)
七、用于打印和预览文档的按键	(187)
八、用于处理文档大纲的按键	(187)
九、用于处理域的按键	(188)
十、菜单快捷键	(188)
十一、窗口与对话框的快捷键	(189)
十二、用于处理 Web 页的按键	(190)
十三、用于处理交叉引用、脚注和尾注的按键	(190)
十四、使用 Office 助手的快捷键	(190)
十五、用于审阅文档的按键	(190)
十六、使用“函件合并”命令的按键	(191)
功能键一览表	(192)
综合练习	(193)

第一章 Windows 98 入门

在我们使用计算机的时候，只要按一定的方式用鼠标在屏幕上指指点点，计算机屏幕上就会按我们的意愿出现各种各样的文字、图形，甚至可以遨游因特网。而要让计算机按照我们的意愿工作，就必须和它进行交流，让它懂得我们，也让我们懂得它。这就需要一个多能、双向的“高级翻译”，这个翻译在幕后默默无闻地工作，一方面负责人与机器的对话，另一方面又管理计算机的各种资源，这个“高级翻译”我们称之为操作系统。它是人与计算机进行交流的桥梁。有了这个操作系统，我们才能指挥计算机。操作系统越高级，用户的使用和操作就越方便。Windows 98 就是非常高级的操作系统。

1.1 Windows 98 窗口

1.1.1 启动 Windows 98

假设计算机已经安装了 Windows 98，当我们按下电源开关，计算机就开始启动，自检结束后，就会自动引导 Windows 98。在 Windows 98 中，可以在同一台机器上进入不同的界面设置，我们只要输入既定的口令（如图 1.1 所示），就可以顺利达到既定的工作界面。如果既准备共享网络资源，又没有设置多种工作界面，只要按 Esc 键，也可顺利进入 Windows 98 操作系统。

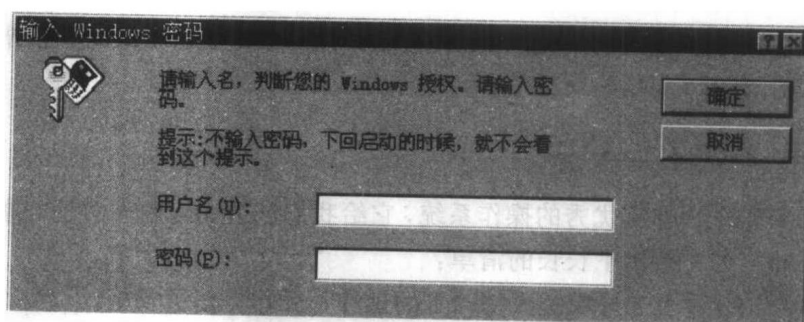


图 1.1 输入用户口令

1.1.2 Windows 98 窗口

所谓窗口就是 Windows 98 运行时计算机屏幕上显示的内容（如图 1.2）。遗憾的是，我们没有在书上打印出彩色图像来，所以从这个图中大家还领略不到 Windows 98 窗口更多的风采。

Windows 98 是 Windows 95 的升级产品，用比尔·盖茨的话来说：Windows 98 将是视窗操作系统的最后一个版本，Windows 将从此走到尽头。此后，微软将引导商业及家庭用户走向 Windows NT 世界，微软或许将来会推出 Windows 更高版本作为 Windows 98 的后继产品，但这一软件的核心将是基于 NT 技术的。请大家看下面一段比尔·盖茨的讲话：

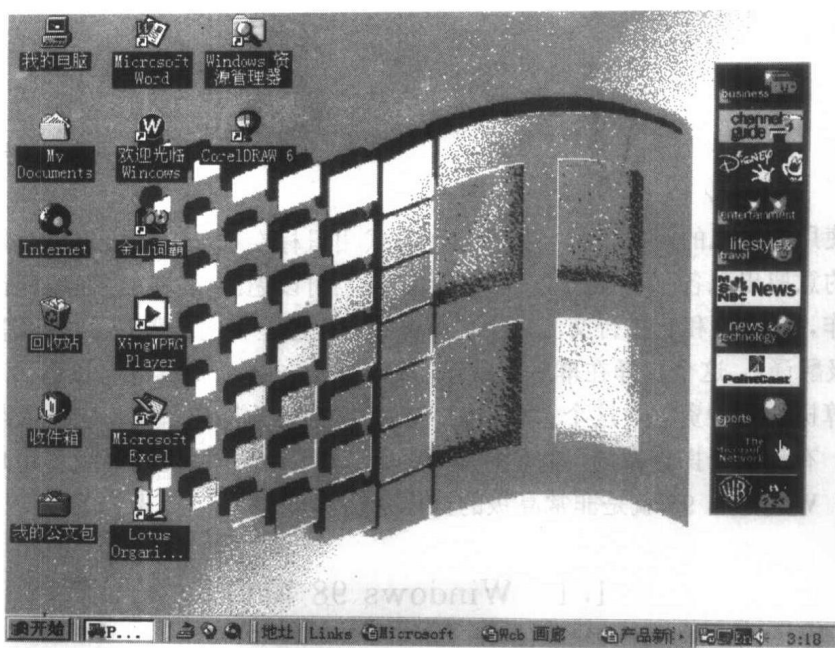


图 1.2 Windows 98 的窗口

“……接下来，随着我们完成这些工作，下一个堡垒就是计算机科学的终极梦想，那就是提供所有自然界面，降低复杂性，让 PC 机能听、能说、能识别手写字体，还能看。因此到那时你将不再用键盘和鼠标来操作计算机。”

换句话说，Windows 98 将是最后一个 DOS 后裔，像 Windows 95 一样，Windows 98 可以运行 16 位及 32 位的软件，除此之外，Windows 98 还支持大多数专为 DOS, Windows 3. x, Windows NT 设计的应用程序。Windows 98 的主要市场目标是家庭用户，它增添了许多取悦消费者的新功能，如对 DVD 的支持等。

1.1.3 Windows 98 中有什么新意

Windows 98 是一个非常优秀的操作系统，它给我们创造的应用界面是非常友好的。关于这一点，Microsoft 公司列出了长长的清单：

- (1) Windows 98 看上去好像是因特网页的延伸，工作界面更友好。
- (2) 可以最大可能地发挥奔腾机性能。对高性能 USB 外设的支持，AGP（图形加速端口）图形卡、多能奔腾处理器、DVD 驱动器的内置支持，同时，如果你有足够显示卡的话，还可以在单一的设备上连接一个以上的显示器。
- (3) 笔记本电脑用户可以享受到基于 ACPI（高级配置及能源界面标准）技术之上的增强性能源管理功能，同时 Windows 98 还支持一系列 PC 卡技术，如低能耗多功能卡。
- (4) 因特网用户可以通过多联结渠道集合技术，显著地提升运行性能。这一技术可以通过结合两条以上的包括普通 Modem 或 ISDN 渠道在内的通信线路来倍增你的传送频带的带宽。
- (5) Windows 98 还提供了大量的向导部件，升级向导可以自动同微软网点连接下载最新的升级程序、驱动程序和增强性技术。
- (6) Windows 维护向导可以帮助用户整理硬盘并删除不需要的废弃文件（如图 1.3），文

件检查器可以对关键性文件进行扫描以确定它们是否被修改或破坏等。

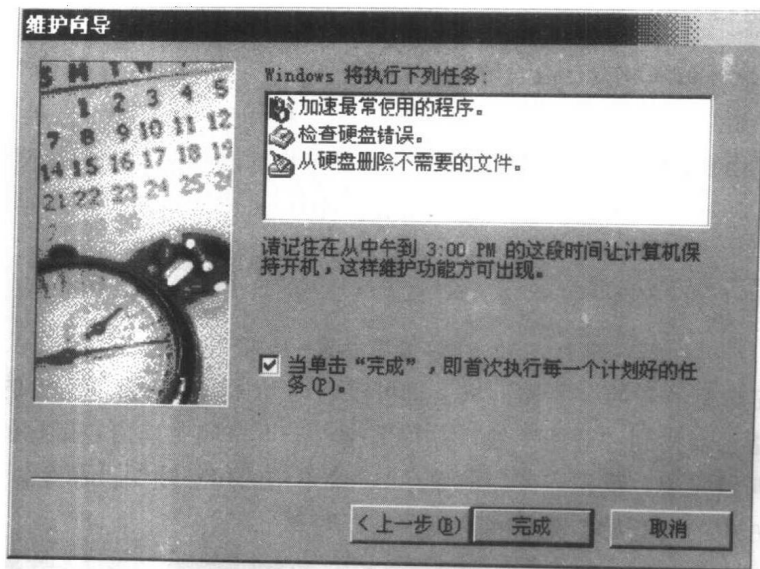


图 1.3 维护向导可以帮助我们调整计算机以获得最佳状态

(7) 另外，驱动器转换向导可以帮助我们将硬盘从 FAT16 文件系统转换为 FAT32 系统（如图 1.4），从而优化了驱动器，获得更多的硬盘空间，同时启动程序速度也大大加快。

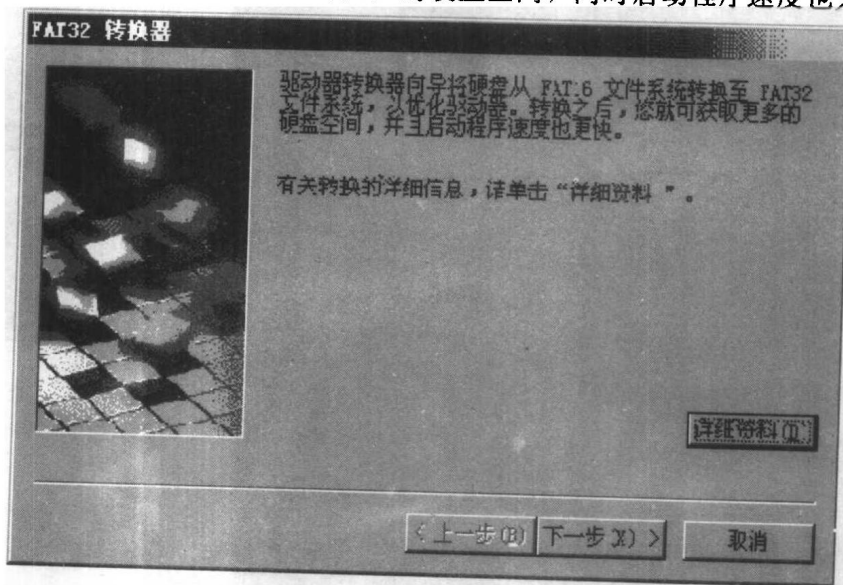


图 1.4 驱动器转换向导可以将硬盘从 FAT16 文件系统转换为 FAT32 系统

(8) Windows 98 还简化了安装过程，缩短了关机时间。

1.1.4 认识快捷方式

进入 Windows 98 操作系统后，我们首先看到，屏幕左边排列着一一个个小图片，我们称之为图标，也叫快捷方式，许多常用的程序都在那儿，如果我们要运行这些程序，只要在这些图标上双击，就可以运行。一旦运行一个程序，任务栏上就会以一个小方块表示出来，方块中是关于相应程序的描述。