

中文 Windows 98 五笔字型 WPS Office 应用基础教程

黄智诚 黄育芹 招华全 编著

冶金工业出版社

中文 Windows 98、五笔字型、WPS Office 应用基础教程

黄智诚 黄育芹 招华全 编著

北 京

冶金工业出版社

2002

内容简介

本书通过大量的图示与实例全面介绍了中文 Windows 98、五笔字型输入法和 WPS Office 的各项功能。第 1 章介绍 Windows 98 的基本操作；第 2 章介绍五笔字型输入法；第 3~13 章作为本书的重点，着重介绍了 WPS Office 的核心技术——电子文档的编辑，电子表格应用技术，电子幻灯片的应用技术，功能强大的电子邮件管理程序，体贴国人的网页浏览器，方便的图片浏览器等。

本书从实用性、易掌握性出发，重点突出、操作简练、内容丰富而实用，可操作性强。阅读本书可帮助读者以最少的时间、最高的效率学习和掌握 Windows 98、五笔字型输入法以及 WPS Office 的各项功能。本书可作为 Windows 98、五笔字型输入法、WPS Office 入门教材或电脑初学者自学及培训班的教材，也可作为大专院校师生的参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Windows 98、五笔字型、WPS Office 应用基础教程 / 黄智诚等编著. —北京：冶金工业出版社，2002.4
ISBN 7-5024-2988-3

I. 中... II. 黄... III. 电子计算机—教材
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 013593 号

出版人 曹胜利 (北京沙滩嵩祝院北巷 39 号，邮编 100009)

责任编辑 程志宏

广东出版技校彩印厂印刷；冶金工业出版社发行；各地新华书店经销

2002 年 4 月第 1 版，2002 年 4 月第 1 次印刷

787mm × 1092mm 1/16；18 印张；412 千字；278 页；1-2500 册

25.00 元

冶金工业出版社发行部 电话：(010) 64044283 传真：(010) 64027893

冶金书店 地址：北京东四西大街 46 号 (100711) 电话：(010) 65289081

(本社图书如有印装质量问题，本社发行部负责退换)

前 言

一、关于 Windows 98、五笔字型输入法和 WPS Office

Windows 98 是目前个人电脑上最流行的操作系统,其稳定的性能和强大的功能深受广大用户的喜爱。

五笔字型输入法是现在使用最为广泛的一种汉字输入法,具有编码简单、重码少、输入速度快等优点。

WPS Office 是金山公司在 WPS 2000 的基础上推出的文字处理软件。其前身 WPS 2000 在连邦软件排行榜上连续几年雄居第一,并获得了国家科技进步二等奖的殊荣。随着计算机的日益普及和不断创新,为了满足中文用户的需求,金山公司在 WPS 2000 的基础上进行了全面的改造和扩展,推出了 WPS Office。它以网络应用为基础,突破了 WPS 文字处理办公模式,增加了全新的电子表格、电子幻灯片、电子邮件管理以及网页、图片浏览等功能,能适应当今无纸化、网络化的电子办公模式。

二、关于本书

本书从实用性、易掌握性出发,重点突出、操作简练、内容丰富而实用,可操作性强。全书坚持“图形的信息量比文字大,图形比文字更容易被人类所接受”的原则,以大量的图形与实例向读者传送信息,以形象、直观的风格来展现出各软件的强大功能。

三、本书的安排

本书将 Windows 98 与基于 Windows 98 的 WPS Office 有机地合编在一起,再加上五笔字型输入法有两个目的:

1. 将三个软件中重要而又常用的部分精选出来,以便广大计算机用户以最少的时间、最高的效率学习和掌握这三种流行的软件。

2. 出于为用户节约的考虑,希望用户用最少的金钱去获得更多的知识。

全书均以大量的图标与实例来面对读者,力求简明易懂,内容安排如下:

第 1 章重点介绍 Windows 98 的基本操作与实用技巧,包括资源管理器、控制面板、附件、Windows 98 与 Internet 的应用等。

第 2 章介绍五笔字型输入法。

第 3~13 章重点介绍 WPS Office。其中:

第 3 章介绍 WPS Office 技术基础,包括 WPS Office 的简介及新增功能、WPS Office 的工作界面、文档操作、定制工作环境、WPS Office 的帮助系统,以及退出 WPS Office。

第 4~8 章介绍电子文档编辑器,包括文字与格式编辑、制作表格、图形与图像处理、版面设计与输出、WPS Office 的辅助工具等内容。

第 9 章介绍电子表格应用技术。WPS Office 里面包含了一个全新的、独立的、功能强大的电子表格软件——ET 电子表格。主要包括电子表格的建立与数据输入、管理工作表、公式函数及引用、制作图表、电子表格模板的应用和工作表的输出等内容。

第 10 章介绍电子幻灯片应用技术。该技术是 WPS Office 专门用于创建电子幻灯片的新功能。包括启动 WPS 多媒体演示制作、演示文稿的文字处理、管理幻灯片、幻灯片中的多媒体、幻灯片的放映和输出等内容。

第 11 章介绍电子邮件管理组件。包括邮件管理程序的初始化、发送邮件、收取邮件、邮件的回复与转发、邮件和邮箱管理以及联系人的管理等内容。

第 12 章介绍网页浏览器。包括网页浏览器的启动和关闭，网页的新建、链接和浏览，管理收藏夹，脱机浏览网页等内容。

第 13 章介绍图片浏览器。主要包括图片浏览与处理等内容。

四、本书的适用对象

本书可作为 Windows 98、五笔字型输入法和 WPS Office 自学及培训班的教材，也可作为大专院校师生的参考书。

由于时间仓促，水平有限，缺点错误在所难免，恳请读者批评指正。

编 者
2002 年 2 月

目 录

第 1 章 Windows 98 应用基础 1

1.1 Windows 98 基础知识 1

1.1.1 微软操作系统的发展 1

1.1.2 Windows 98 的特点 2

1.1.3 Windows 98 的基本配置 3

1.1.4 Windows 98 的安装 3

1.1.5 启动 Windows 98 4

1.1.6 桌面的组成 4

1.1.7 窗口的组成 5

1.1.8 文件、文件夹和路径 6

1.1.9 关闭 Windows 98 8

1.1.10 Windows 98 的卸载 8

1.1.11 获取 Windows 98 提供的 帮助信息 9

1.2 Windows 98 的基本操作 9

1.2.1 鼠标的操作 9

1.2.2 键盘的操作 11

1.2.3 菜单的操作 11

1.2.4 对话框的操作 12

1.2.5 汉字输入法 12

1.3 资源管理器 13

1.3.1 资源管理器的打开 13

1.3.2 资源管理器窗口 14

1.3.3 资源管理器中常用的图标 14

1.3.4 改变资源管理器的显示和浏览 方式 14

1.3.5 创建新文件夹 16

1.3.6 创建新的快捷图标 16

1.3.7 文件和文件夹的操作 17

1.3.8 鼠标右键的使用 17

1.3.9 查看对象属性 19

1.3.10 软盘管理 19

1.3.11 关闭资源管理器 21

1.4 控制面板 21

1.4.1 控制面板简介 21

1.4.2 日期/时间 22

1.4.3 声音 22

1.4.4 鼠标 22

1.4.5 添加/删除程序 23

1.4.6 添加新硬件 26

1.4.7 显示设置 27

1.4.8 设置或更改密码 30

1.4.9 打印机的设置 31

1.5 附件及其他 32

1.5.1 系统工具 32

1.5.2 游戏 34

1.5.3 娱乐 35

1.5.4 画图 36

1.5.5 计算器 37

1.5.6 写字板 38

1.5.7 回收站 38

1.5.8 查找 40

1.5.9 MS-DOS 方式 40

1.6 Windows 98 与 Internet 42

1.6.1 Internet 简介 42

1.6.2 拨号上网 42

1.6.3 Internet Explorer 的使用 47

1.6.4 Outlook Express 的使用 51

综合练习一 53

一、基础题 53

二、上机操作 54

第 2 章 五笔字型输入法 56

2.1 五笔字型汉字的处理规律 56

2.1.1 汉字的三个层次 56

2.1.2 汉字的三种字型 59

2.1.3 汉字的结构分析 59

2.2 五笔字型输入方法 60

2.2.1 键位表以内的汉字 60

2.2.2 键位表以外的汉字（单字） 61

2.2.3 汉字图形的末笔字型交叉 识别码 61

2.3 末笔划的规定 62

目 录

2.4 拆分原则.....	62	3.5.2 综合设置.....	88
2.5 简码输入.....	62	3.5.3 定制工具栏的命令按钮.....	89
2.6 词组输入.....	63	3.5.4 定制命令的快捷键.....	90
2.7 容错码、重码、Z 键的作用.....	63	3.6 WPS Office 的“帮助”系统.....	90
2.7.1 容错码.....	63	3.7 退出 WPS Office.....	91
2.7.2 重码.....	64	综合练习三.....	91
2.7.3 Z 键的作用.....	64	一、基础题.....	91
2.8 五笔字型字根表编码实例.....	64	二、上机操作.....	92
2.9 难拆字举例.....	66	第 4 章 文字与格式编辑.....	93
2.10 常用字拆分实例.....	67	4.1 移动光标.....	93
综合练习二.....	73	4.2 录入文本.....	94
一、基础题.....	73	4.2.1 录入文字.....	94
二、上机操作.....	74	4.2.2 录入符号.....	94
第 3 章 WPS Office 技术基础.....	76	4.3 设置制表位.....	95
3.1 WPS Office 简介.....	76	4.4 定义操作对象.....	96
3.2 新增功能.....	76	4.5 块的移动、复制和删除.....	97
3.3 WPS Office 工作界面.....	78	4.6 查找、替换和定位.....	98
3.3.1 标题栏.....	78	4.7 书签的使用.....	99
3.3.2 菜单栏.....	78	4.8 多文档编辑.....	100
3.3.3 工具栏.....	79	4.9 文件输入与输出.....	101
3.3.4 窗口控制按钮.....	80	4.9.1 灌入文本.....	101
3.3.5 标尺.....	80	4.9.2 输出文本.....	102
3.3.6 编辑框.....	81	4.10 错误操作处理.....	102
3.3.7 滚动条.....	81	4.11 设置字符格式.....	103
3.3.8 文件切换栏.....	81	4.12 修饰文字.....	104
3.3.9 状态栏.....	81	4.12.1 设置上、下标.....	104
3.3.10 对话框.....	82	4.12.2 字体修饰对话框.....	104
3.3.11 任务栏.....	83	4.12.3 设置空心字.....	105
3.3.12 操作向导窗.....	83	4.12.4 设置字体勾边.....	105
3.4 文档操作.....	83	4.12.5 设置阴文、阳文字.....	106
3.4.1 新建与打开文档.....	84	4.12.6 设置字体颜色.....	107
3.4.2 保存文档.....	86	4.12.7 设置字间距.....	107
3.4.3 复制文档.....	86	4.12.8 设置边框和底纹.....	108
3.4.4 设置文档密码.....	86	4.12.9 格式刷.....	108
3.5 定制工作环境.....	87	4.12.10 取消字符格式或修饰.....	109
3.5.1 定制界面.....	87	4.13 设置段落格式.....	109

目 录

4.14 样式的使用.....	109	6.2.1 改变图像大小.....	132
4.15 文字框.....	111	6.2.2 给图像填充阴影.....	132
4.15.1 建立文字框.....	111	6.2.3 给图像加边框.....	133
4.15.2 改变文字框的边线.....	111	6.2.4 对图像进行效果处理.....	133
4.15.3 改变文字框的大小及位置.....	112	6.2.5 旋转图像.....	133
4.15.4 改变文字框的框角.....	113	6.2.6 图像工具.....	133
4.15.5 改变文字框的排版方式.....	113	6.3 绘制和编辑图形.....	134
4.15.6 文字框的底纹填充和阴影.....	114	6.3.1 图形工具.....	134
综合练习四.....	114	6.3.2 图形的填充与线型.....	136
一、基础题.....	114	6.3.3 给图形和图像添加文字.....	137
二、上机操作.....	116	6.3.4 组合图形对象与文字对象.....	138
第5章 制作表格.....	117	6.3.5 删除图形或文字对象.....	138
5.1 创建表格与报表.....	117	6.4 图形与图像的移动、复制及删除.....	138
5.1.1 创建一般表格.....	117	6.5 图像、文字混合排版.....	139
5.1.2 创建复杂的表格.....	118	6.5.1 图像、文字混合排版的方法.....	139
5.1.3 创建报表.....	119	6.5.2 图像与文字的浮动关系.....	140
5.2 编辑表格.....	120	6.5.3 图像水印效果的处理.....	141
5.2.1 编辑新表格.....	120	6.6 图像的组、对、齐与层次关系.....	141
5.2.2 表格的删除.....	121	6.6.1 对象工具的应用.....	141
5.2.3 表格中行、列的插入.....	121	6.6.2 图像的组、分解与对、齐.....	142
5.2.4 移动或复制表格中的内容.....	121	6.6.3 调整图形、图像位置.....	143
5.2.5 表格中输入文字.....	122	6.6.4 设置底图.....	145
5.3 设置表格格式.....	122	6.7 图文符号库.....	145
5.3.1 改变表格的行高与列宽.....	122	6.8 图形框.....	146
5.3.2 设置表元格式.....	123	综合练习六.....	147
5.3.3 修改表格边框特征.....	124	一、基础题.....	147
5.4 表格的数据处理.....	125	二、上机操作.....	148
5.5 创建表格的图表.....	127	第7章 版面设计与输出.....	149
5.6 财务报表制作实例.....	128	7.1 页面设置.....	149
综合练习五.....	129	7.1.1 纸张边距设置.....	149
一、基础题.....	129	7.1.2 纸张类型设置.....	150
二、上机操作.....	130	7.1.3 版面设置.....	151
第6章 图形与图像处理.....	131	7.1.4 页眉页脚.....	152
6.1 插入图像.....	131	7.2 插入页码.....	154
6.2 编辑和处理图像.....	131	7.3 插入分隔符.....	154
		7.3.1 插入分页符.....	154

目 录

7.3.2 插入分栏符	155	9.3.3 复制工作表	175
7.4 打印	155	9.3.4 移动工作表	176
7.4.1 打印预览	155	9.3.5 删除工作表	177
7.4.2 打印文件	156	9.3.6 隐藏与显示工作表中的 行或列	177
综合练习七	157	9.4 编辑电子表格	177
一、基础题	157	9.4.1 电子表格的选取	177
二、上机操作	158	9.4.2 修改单元格	179
第8章 WPS Office 的辅助工具	159	9.4.3 单元格属性设置	180
8.1 条形码	159	9.4.4 行和列的修改	180
8.1.1 创建条形码	159	9.4.5 工作表区域的操作	184
8.1.2 改变条形码的位置和大小	161	9.5 公式、函数和引用	186
8.1.3 改变条形码的编码内容	161	9.5.1 公式	186
8.2 文字校对	161	9.5.2 函数	191
8.2.1 设置校对系统	162	9.5.3 引用	192
8.2.2 用户词库	162	9.6 制作图表	193
8.2.3 文字校对	163	9.6.1 创建基本图表	194
8.3 插入数学公式	164	9.6.2 设置图表的高级属性	195
8.4 提取目录	166	9.6.3 修改图表	199
8.5 特大字打印	167	9.6.4 图表类型	199
8.5.1 启动特大字打印	167	9.7 电子表格模板	200
8.5.2 特大字打印	168	9.7.1 财务报表	200
综合练习八	169	9.7.2 家庭应用表	202
一、基础题	169	9.8 输出工作表	204
二、上机操作	169	9.8.1 页面设置	204
第9章 电子表格应用技术	170	9.8.2 调整分页	205
9.1 电子表格概述	170	9.8.3 打印工作表	205
9.1.1 基本概念	170	9.8.4 打印图表	205
9.1.2 启动与退出电子表格	171	9.8.5 工作表的 Web 页格式	206
9.1.3 电子表格的工作界面	171	综合练习九	206
9.2 电子表格的建立与数据输入	172	一、基础题	206
9.2.1 新建电子表格	172	二、上机操作	207
9.2.2 数据输入	173	第10章 电子幻灯片应用技术	208
9.3 管理工作表	174	10.1 启动 WPS Office 多媒体演示 制作	208
9.3.1 重命名工作表	175	10.2 多媒体演示工具	209
9.3.2 插入工作表	175		

目 录

10.3 演示文稿的建立.....	209	11.2 初始化邮件管理.....	239
10.4 演示文稿的文字处理.....	210	11.2.1 建立新账户.....	239
10.4.1 输入文本.....	210	11.2.2 设置账户属性.....	242
10.4.2 格式化文字.....	210	11.3 邮件的创建、编辑与发送.....	242
10.5 增强演示文稿的效果.....	212	11.3.1 创建新邮件.....	242
10.5.1 绘制图形.....	212	11.3.2 编辑邮件.....	243
10.5.2 设置背景.....	213	11.3.3 发送邮件.....	245
10.5.3 插入文字.....	216	11.4 收取邮件和管理远程邮箱.....	245
10.5.4 配色方案.....	218	11.4.1 收取当前账户邮件.....	245
10.6 管理幻灯片.....	218	11.4.2 管理远程邮箱.....	246
10.6.1 演示框架窗口.....	218	11.5 回复、转发邮件.....	247
10.6.2 插入幻灯片.....	219	11.6 邮件管理.....	248
10.6.3 改换模板.....	220	11.7 邮箱管理.....	252
10.6.4 浏览幻灯片.....	221	11.7.1 新建邮箱.....	252
10.6.5 复制幻灯片.....	221	11.7.2 邮箱查毒、压缩、修复.....	253
10.6.6 删除幻灯片.....	222	11.8 联系人的管理.....	253
10.6.7 移动幻灯片.....	222	11.8.1 创建联系人.....	253
10.7 幻灯片中的多媒体.....	223	11.8.2 联系人分组.....	256
10.7.1 插入声音.....	223	综合练习十一.....	257
10.7.2 插入视频剪辑.....	225	一、基础题.....	257
10.7.3 插入多媒体对象.....	226	二、上机操作.....	257
10.7.4 动画效果的设置.....	227	第 12 章 网页浏览器.....	258
10.8 幻灯片的放映.....	230	12.1 网页浏览器的启动和关闭.....	258
10.8.1 设置放映方式.....	230	12.2 网页的新建、链接和浏览.....	258
10.8.2 自定义放映.....	231	12.2.1 新建网页.....	258
10.8.3 幻灯片放映.....	232	12.2.2 链接网页.....	260
10.8.4 结束幻灯片的放映.....	233	12.2.3 浏览网页.....	260
10.9 幻灯片的输出.....	234	12.3 保存网页.....	262
综合练习十.....	235	12.4 管理收藏夹.....	263
一、基础题.....	235	12.4.1 添加网址.....	263
二、上机操作.....	236	12.4.2 使用收藏夹.....	263
第 11 章 电子邮件管理组件.....	237	12.4.3 整理收藏夹.....	264
11.1 WPS Office 电子邮件管理程序		12.5 脱机浏览网页.....	265
的启动及窗口的组成.....	237	综合练习十二.....	268
11.1.1 启动程序.....	237	一、基础题.....	268
11.1.2 窗口的组成.....	238	二、上机操作.....	268

目 录

第 13 章 图片浏览器	269	13.3.1 特效处理	273
13.1 WPS Office 图片浏览器的启动 和关闭	269	13.3.2 编辑图片	275
13.2 图片浏览	269	13.3.3 图片格式转换	276
13.2.1 结构浏览	270	13.3.4 图片色彩处理	277
13.2.2 大图浏览	271	综合练习十三	278
13.3 图片处理	273	一、基础题	278
		二、上机操作	278

第 1 章 Windows 98 应用基础

本章重点

- Windows 98 基础知识
- Windows 98 基本操作
- 资源管理器
- 控制面板
- 附件及其他
- Windows 98 与 Internet

1.1 Windows 98 基础知识

1.1.1 微软操作系统的发展

Microsoft (微软) 开发的微机操作系统有 DOS、Windows 3.X、Windows 95、Windows NT、Windows 98、Windows 2000 等。

1. DOS

1981 年由美国微软公司开发的 MS-DOS (Disk Operation System) 磁盘操作系统, 吸取了 UNIX 的有关功能, 其版本从 MS-DOS 1.0 升级至当今的 MS-DOS 6.22, 它为 16 位的操作系统 (单用户单任务), 小巧玲珑, 在 Windows 推出前是主流的微型计算机操作系统, 至今大量成功的应用软件仍在 DOS 上运行, 因此在 Windows 95、Windows 98 操作系统上仍保留一份 DOS 的拷贝。

2. Windows 3.X

Windows 3.X 并不是一个真正独立的多任务操作系统, 它包着 MS-DOS 的外壳, 由它支配着有缺陷和不稳定的 DOS。它是在 DOS 上运行的结构化操作环境, 需先安装 DOS, 再安装 Windows 3.X。

3. Windows 95

Windows 95 是准 32 位的操作系统, 它的主要部分是使用 32 位代码编写的, 更有效地利用了硬件资源。其内存管理、进程管理都是 32 位。但操作系统的某些部分仍使用 16 位代码编写, 以确保与原有的 16 位应用程序兼容。其优点如下:

- 1) 具有图形用户界面。
- 2) 支持多任务处理。
- 3) 支持即插即用。
- 4) 支持长文件名。
- 5) 对网络的支持功能更强大。
- 6) 把 Internet 的存取实用程序包含在 Windows 95 中。

Windows 95 是不依赖于 DOS 的完全独立的操作系统。用户无需为设定

AUTOEXEC.BAT 和 CONFIG.SYS 两个文件而烦恼。

4. Windows NT (用于工作站或服务器)

Windows NT 是 32 位的基于微核心化技术的全新操作系统(网络操作系统)。Windows NT 4.0 包含了 Windows 95 的大多数新特征,具有更安全、更稳定和易于管理的特点。Windows NT 可运行一般的单处理器系统,还可运行于 1~32 个处理器的系统上,对网络有广泛的支持,可共享文件、打印机、交换电子邮件、运行分布式应用程序等。

5. Windows 98

Windows 98 是全 32 位的多任务操作系统,它是 Windows 95 的升级版,其新增功能有助于提高用户的工作效率。

6. Windows 2000

Windows 2000 是 Windows NT 的升级版,具有功能更强大,性能更稳定的特点,活动目录和分布式文件系统等新技术的应用,使其功能更完善。

1.1.2 Windows 98 的特点

1) 安装容易、使用更方便、性能平稳可靠,且更具娱乐性。

Windows 98 具有更好的稳定性、更强的系统管理工具和帮助系统。Windows 98 文件检查器可以跟踪对系统所作的改变,在改变系统参数而引起冲突的情况下恢复原始文件;当异常关机后自动运行 ScanDisk,以确保系统处于正常工作状态并释放丢失的簇、交叉链接的文件和其他错误。

2) 支持新一代的硬件技术。

支持通用串行总线 USB、DVD(数字视频盘)、AGP 接口的 3D 图形加速等。AGP 是连接 CPU 和图形加速器而且比 PCI 更快的总线。随着 3D 图形芯片及相应软件的发展,为提高数据吞吐能力,AGP 将最终取代 PCI 成为新的图形总线标准而使显示卡走向 3D 化。Windows 98 为这些新一代的硬件设备提供驱动程序,使安装新硬件变得十分简单。

3) 速度更快。启动和关闭系统窗口,打开和加载程序等操作的速度加快,用更好的内存管理来加速一般的 Windows 任务。

4) 改进的“磁盘碎片整理”实用工具。

“磁盘碎片整理”实用工具可重新整理硬盘上文件所占用的空间,使文件连续存放,加快访问硬盘的速度,减少了 CPU 的等待时间,以加速程序的运行。它还能对用户启动什么应用程序以及启动的频度进行监控,找出文件中加载最为频繁的某些部分,然后进行优化存储,将使用最为频繁的部分放置在最佳位置。

5) 真正的即插即用。

6) 完美的 Web 风格。

它采用统一的 Internet Explorer 浏览器界面,可以用来在 Internet 上访问 Web 页面,也可作为资源管理器查看文件夹或文件。用户只需学习一种界面就可完成各种不同的操作,易于学习和掌握。

7) Internet 的浏览更加容易。

Windows 98 已捆绑了与 Internet 相关的工具,如电子邮件、新闻阅读、视频会议等。

8) 支持多个显示器。

允许用户在一台 PC 中使用多个监控器或多个图形适配器。将文档一次显示在多个屏幕上, 为用户提供查看大文档的其余空间。

9) 支持 FAT 32 的文件系统。

10) 在任务栏中增加了执行 Internet Explorer、Outlook Express 等程序的快捷按钮  , 而这些按钮是 Windows 98 独具特色的工具条的一部分。

11) Windows 98 的活动桌面能够为用户预备一些网络内容, 如用户可以把自己收藏的 Web 页面放到桌面的后台, 并在必要时激活它。活动桌面是通过 Windows 98 控制面板的“显示属性”选项设置的。

12) 显示设置增强。可动态更改屏幕分辨率及颜色深度。

1.1.3 Windows 98 的基本配置

Windows 98 推出时所要求的基本配置比较低, 为了能够充分体现 Windows 98 的性能, 建议选用以下配置:

- 1) Pentium 233MHz 以上 CPU。
- 2) 32MB 或以上内存。
- 3) SVGA (800 × 600, 256 色) 或分辨率更高的显示器。
- 4) 一个鼠标。
- 5) 至少一个 1.44MB 软盘驱动器。
- 6) 一个光盘驱动器 CD-ROM。
- 7) 一个 2GB 或以上的硬盘。
- 8) 声卡和音箱。

1.1.4 Windows 98 的安装

1. 从 Windows 95 中升级至 Windows 98

若用户已经在使用 Windows 95, 那么安装 Windows 98 前应做好以下工作:

- 1) 确定安装 Windows 98 磁盘空间大约在 120~290 MB (通常为 165 MB)。
- 2) 备份重要的数据及系统配置文件。

从 Windows 95 上升级安装 Windows 98, Windows 98 会充分利用 Windows 95 上原有的硬件驱动程序, 所以磁盘空间要求不大。在升级安装过程中可能会发生错误, 而有些错误可能会暂时或永久地造成数据的丢失。因此在安装 Windows 98 之前, 建议最好备份某些重要的文件和数据。另外硬盘上的个人或商业数据也要备份。这样一旦安装过程发生问题, 则可将上述系统文件恢复到原来位置, 重新引导 Windows 95。

从原有的 Windows 95 升级的安装步骤如下:

- 1) 将 Windows 98 安装光盘放入 CD-ROM 驱动器。
- 2) 执行 Setup 程序, 显示安装界面。
- 3) 在安装过程中, 系统会提示用户是否将原有的 DOS 或 Windows 系统文件保存起来 (它大约需要 50MB 的硬盘空间)。

2. 直接安装 Windows 98

安装 Windows 98 至少需要 120MB 的磁盘空间，在安装过程中还需要 45MB 的临时空间。如选择全部安装，需要 251MB 磁盘空间。

用户一旦选择执行新安装，“安装程序”将在新文件夹中安装 Windows 98 而不转换任何现有的系统设置，Windows 98 成为默认操作系统并使用标准系统设置。因为这是一次全新的 Windows 安装，需要重新安装要使用的现有程序。在安装前应备份某些重要的文件和数据。

直接安装 Windows 98 的步骤如下：

1) 将 Windows 98 安装光盘放入 CD-ROM 驱动器。

2) 执行 Setup 程序，显示安装界面。

3) 运行安装程序时，安装程序会指导用户创建一张启动盘，一旦系统出现故障，便可重新启动系统。

4) 根据屏幕上的提示，选择输入相应的选项，单击下一步来完成整个安装过程。安装程序会提示用户选择要安装的类型。如果用户对此不太了解的话，建议用户选择 Windows 98 作出的选择。最后显示 Windows 98 桌面，安装结束，可开始使用 Windows 98。

说明：在安装 Windows 98 时，建议阅读 Windows 98 安装盘上的 Setup.txt 文件以获取最新的信息。

1.1.5 启动 Windows 98

只要打开计算机的电源，Windows 98 便自动启动系统，进入 Windows 98 的图形界面，如图 1-1 所示。

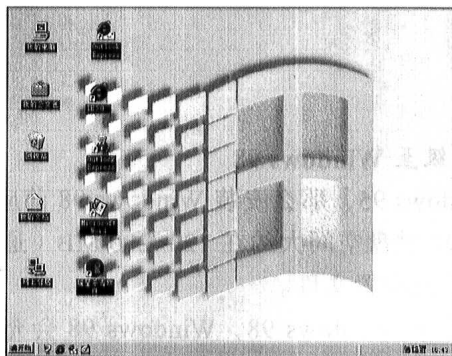


图 1-1

1.1.6 桌面的组成

Windows 98 启动后，屏幕的基本组成如图 1-1 所示。

它由 4 个部分组成：桌面（指屏幕上的工作场所）、图标、任务栏以及频道栏。

1. 桌面

启动 Windows 98 后，便出现最初屏幕，它是用户进行工作及与计算机交流的场所，是利用 Windows 98 来完成全部任务的工作平台，就像人们日常生活中的桌面一样。桌面

上图标的多少取决于对 Windows 98 安装时的选项。

2. 图标

Windows 98 采用图形符号来表示当前未打开的应用程序、文档、文件夹。启动 Windows 98 后,桌面的左边便出现如: 、、、、等图标。此外用户可根据需要在桌面上添加其他应用程序图标。

3. 任务栏

Windows 98 是一个多任务的操作系统,它可同时运行多个应用程序,用户只需通过简单的切换便可使系统迅速执行不同的任务。任务栏位于屏幕的最底行,如图 1-2 所示。

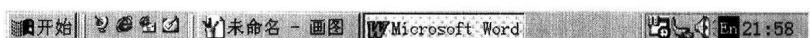


图 1-2

其中:为最小化窗口,当用户希望一个窗口不占用屏幕而又能方便访问它时,便将它变成最小化。初始的任务栏左边为按钮、为查看频道、为启动 Internet Explorer 浏览器、为启动 Outlook Express、为显示桌面,右边的代表英文输入状态,该项是用来改变系统设置的各种输入法,而指系统当前的时间。

4. 频道栏

桌面的右边为频道栏,频道可让用户漫游 Web。

1.1.7 窗口的组成

在 Windows 98 中,每一个应用程序的基本操作画面都是窗口,而窗口由如图 1-3 所示的部件组成。



图 1-3

1. 标题栏

标题栏位于窗口的第一行,最左边的是该应用软件的图标,单击它可弹出如图 1-4 所示的控制菜单。菜单中的命令是用于控制窗口的大小和位置。

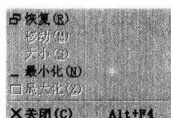


图 1-4

接着是当前打开的应用程序的名称 **Word - Word**。而右边为窗口的控制按钮 **最小化 最大化 关闭**，分别为：

最小化按钮 ：单击该按钮，窗口缩小成为任务栏上的一个小图标。

还原按钮 ：单击该按钮，窗口缩小了一部分并显示在屏幕中间；该按钮变成  称为**最大化按钮**，单击 ，窗口又放大并且覆盖整个屏幕。

关闭按钮 ：单击该按钮，窗口即被关闭。

2. 菜单栏

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 格式(O) 窗口(W) 帮助(H) 菜单栏位于标题栏的下面，菜单栏由可供使用的命令组成，随着应用程序窗口的不同，菜单栏的内容会不同。

3. 工具栏

新建 打开 打印 另存为 格式刷 撤消 重做 窗口 帮助 属性 查看 工具栏位于菜单栏的下面，由按钮组成，每一按钮代表一个常用的命令，用鼠标单击某个按钮也就执行了该按钮所代表的操作。有的按钮的功能与某个菜单项差不多，可方便用户操作，使之更加快捷。

4. 窗口工作区

在窗口工作区内可以进行文本编辑、处理等工作。

5. 水平滚动条

帮助浏览窗口可视区外的内容。当窗口中的文件内容太宽时，用水平滚动条左右滚动来浏览。

6. 垂直滚动条

帮助浏览窗口可视区外的内容。当窗口中的文件内容太长时，用垂直滚动条上下滚动来浏览。

7. 状态信息栏

状态栏在程序窗口的底部，显示当前工作的信息及一些重要的状态信息。

1.1.8 文件、文件夹和路径

图 1-5 表示了文件与文件夹之间的逻辑关系。

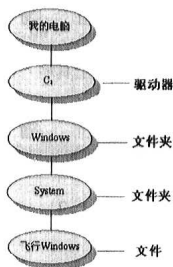


图 1-5

Windows 98 的文件管理系统分别以“我的电脑”、驱动器、文件夹和文件来管理系统内的信息。具体文件如同物体被放在抽屉中的包裹里，要一层一层地剥开。

1. 文件名

Windows 98 支持长文件名，最长可达 256 个字符。文件名可用英文表示，也可用汉字表示。