

根据国家教育部最新颁布的计算机教学新大纲
及人事部、劳动部计算机技能培训要求编写



2005

电脑基础教育系列教材

李 飞 主编

- Windows 98/XP
- 五笔字型
- WPS 2000 /Office
- Word 2000/2002
- Excel 2000/2002
- PowerPoint 2000/2002
- Internet
- 计算机管理

电脑培训八合一 标准教程

第二版



电子科技大学出版社

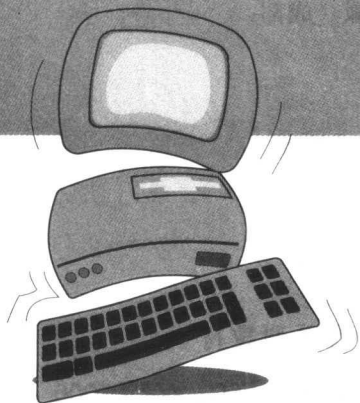
DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

根据国家教育部最新颁布的计算机教学新大纲
及人事部、劳动部计算机技能培训要求编写



2005

电脑基础教育系列教材



李飞创作工作室 编著



电脑培训八合一 标准教程

第二版



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

内 容 提 要

本书由我国著名的电脑文化基础教育机构,“李飞创作工作室”编著。该工作室拥有一批在各重点高校从事电脑基础教育与科研的中青年骨干教师,他们在长期的教学实践与科研活动中,积累了丰富的教学经验,充分地掌握了电脑教学的特点,融会贯通地将电脑知识,操作与应用技能,汇集于书中,使书中的基础、重点、难点,妙趣横生地跃然纸上。近几年来,该工作室编著的数百种电脑图书,畅销于大江南北,广泛地受到读者的青睐,“李飞创作工作室”几乎成了优秀电脑图书的代名词。

本书是目前众多电脑培训图书中,内容较全,讲解较为细致,较富于读者思维活动的一本佳作。全书共八篇,将具有一定规模,正宗的培训学校,乃至大、中专学生计算机文化基础课所必须的教材内容都入选在书中,以“八合一”的通俗名称引导读者。

学习电脑,一是要文字“录入”;二是要进行“电脑操作”;三是要使用“办公软件”;四是要触及“网络世界”,五是要对电脑进行“维护、防毒和使用工具软件”。市售电脑图书众多,但都没有本书这样的全方位和深入、细腻。本书既为授课教师的教学提供方便,又使读者易学易用,以最少的时间和精力获取更多的知识。

图书在版编目(CIP)数据

电脑培训八合一标准教程/李飞主编. —2版,成都:
电子科技大学出版社,2005.2
ISBN 7-81065-791-7

I. 电… II. 李… III. 电子计算机—技术培训
—教材 IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 066857 号

2005 电脑基础教育系列教材

Windows 98/XP、五笔字型、Excel 2000、WPS 2000
Word 2000、PowerPoint 2000、Internet、计算机管理

电脑培训八合一标准教程

(第二版)

李 飞 主编

出 版:电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号)

责任编辑:陈松明

发 行:新华书店经销

印 刷:四川省南方印务有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16 印张:22.75 字数:600千字

版 次:2005年2月第二版

印 次:2005年2月第二次印刷

书 号:ISBN 7-81065-791-7/TP·527

定 价:35.00元

■ 版权所有 侵权必究 ■

◆ 邮购本书请与本社发行科联系。电话:(028) 83201495 邮编:610054

◆ 本书如有缺页、破损、装订错误,请寄回印刷厂调换。

前 言

目前计算机培训的热潮席卷华夏大地,许多人由于工作、生活和学习的需要,走入计算机培训班。不过幻想在短短的时间里能完全掌握使用计算机是不现实的,必须在上完培训班之后通过大量的上机实践才能应用自如。但实际情况是常常无人指点,书便成为惟一能求教的老师。一本好书能让读者达到事半功倍的效果。

本书是多位从事计算机教学多年的教授、副教授共同合作的结晶,它的编写出于两个目的:一是让培训班的老师上课时便于教学;二是让读者方便理解阅读,用最少的时间和金钱去获得更多的知识。

全书共分八篇,将目前最流行的操作系统、办公软件、汉字输入法、如何上网及管理自己的计算机结合在一起,将这些软件技术中重要而常用的部分精选出来,方便广大读者学习和掌握这些流行软件。

第一篇 介绍 Windows 98/XP 的基本操作与实用技巧,包括资源管理、控制面板、应用程序的使用等。

第二篇 讲解目前国内最流行的五笔字型输入法。

第三篇 介绍 WPS 2000/Office 的基本知识和基本操作,文档编辑和格式编排,图形图像和表格的处理,文档打印等。

第四篇 介绍 Word 2000/2002 的基本知识和基本操作,文档编辑和文字修饰,文档格式,图形图像处理,表格的运用,以及版面的设计与输出等。

第五篇 介绍 Excel 2000/2002 的基本知识和基本操作,创建简单的表格,复杂的数据处理等。

第六篇 介绍 PowerPoint 2000/2002 中幻灯片的建立与处理,幻灯片的多媒体技术与播放,幻灯片的页面设计与输出等。

第七篇 介绍 Internet 的应用技术,包括网络的基础知识,利用 Internet Explorer 网上冲浪,利用 Outlook Express 收发电子邮件等。

第八篇 介绍计算机的基本维护,病毒的认识与防治,常用工具软件的使用等。

由于水平有限,时间仓促,疏漏之处难免,恳请读者指正。

编 者

第一篇

中文 Windows 98/XP 应用教程

第1章 Windows 98 操作基础.....	2
1.1 认识操作系统.....	2
1.1.1 操作系统的概念.....	2
1.1.2 操作系统的功能.....	3
1.1.3 操作系统的分类.....	3
1.2 安装 Windows 98.....	4
1.2.1 安装要求.....	4
1.2.2 安装过程.....	5
1.2.3 登录 Windows 98.....	5
1.3 Windows 98 的启动和退出.....	5
1.3.1 启动 Windows 98.....	5
1.3.2 退出 Windows 98.....	6
第2章 Windows 98 基本认识.....	7
2.1 Windows 98 图形桌面.....	7
2.2 窗口.....	8
2.2.1 窗口结构.....	8
2.2.2 窗口类型.....	10
2.2.3 活动窗口.....	10
2.2.4 窗口基本操作.....	10
2.3 驱动器、文件和文件夹.....	11
2.4 键盘的操作.....	12
2.5 鼠标的操作.....	13
2.6 Windows 98 菜单.....	14
2.6.1 菜单类型.....	14
2.6.2 认识菜单标记.....	14
2.6.3 菜单的打开与关闭.....	15
2.7 对话框结构.....	15
2.8 回收站的使用.....	17
2.8.1 利用回收站直接删除文件.....	17
2.8.2 从回收站里恢复文件.....	17
2.8.3 清空回收站.....	17
2.9 使用“Windows 帮助”.....	17
2.9.1 启动“Windows 帮助”.....	18

2.9.2 获取帮助信息.....	18
第3章 Windows 98 资源管理器.....	19
3.1 打开资源管理器.....	19
3.2 资源管理器窗口组成.....	19
3.3 设置资源管理器的属性.....	20
3.3.1 调整资源管理器左右窗口大小.....	20
3.3.2 显示或隐藏工具栏.....	20
3.3.3 显示或隐藏状态栏.....	21
3.3.4 改变对象查看方式.....	21
3.3.5 设置文件排序方式.....	21
3.4 创建新文件夹.....	21
3.5 使用快捷方式.....	22
3.5.1 创建快捷方式.....	22
3.5.2 删除快捷方式.....	22
3.6 文件和文件夹的操作.....	23
3.6.1 选定文件和文件夹.....	23
3.6.2 打开文件夹.....	23
3.6.3 查找文件或文件夹.....	23
3.6.4 重命名文件或文件夹.....	24
3.6.5 复制和移动文件.....	25
3.6.6 发送文件和文件夹.....	26
3.6.7 删除文件和文件夹.....	27
3.7 查看文件及其属性.....	27
3.7.1 排序文件和文件夹.....	29
3.7.2 显示和隐藏不同的文件类型.....	29
3.7.3 查看文件的属性.....	29
第4章 Windows 98 控制面板.....	31
4.1 控制面板简介.....	31
4.1.1 控制面板窗口.....	31
4.1.2 控制面板的功能.....	32
4.2 系统设置.....	33
4.2.1 常规.....	33
4.2.2 硬件配置文件.....	33
4.2.3 性能.....	33
4.2.4 设备管理器.....	34
4.3 桌面设置.....	35
4.3.1 桌面背景设置.....	35
4.3.2 改变桌面颜色和外观.....	36
4.3.3 设置屏幕保护.....	36

4.3.4 显示器特性设置	37
4.4 添加/删除程序	37
4.4.1 安装应用程序	37
4.4.2 删除应用软件	39
4.4.3 安装 Windows 组件	40
4.4.4 制作启动盘	40
4.5 添加新硬件	41
4.6 安装和管理打印机	44
4.6.1 打印机窗口	44
4.6.2 安装打印机驱动程序	44
4.6.3 配置打印机	45
4.6.4 打印任务管理	45
第 5 章 Windows XP 基础知识	46
5.1 Windows XP 概述	46
5.2 Windows XP 的新特征	46
5.2.1 图形化的登录界面	47
5.2.2 集成化的“开始”菜单	47
5.2.3 任务栏的变化	47
5.2.4 改进的“我的电脑”窗口	48
5.2.5 改进的“控制面板”窗口	48
5.2.6 IE 6 浏览器	48
5.2.7 “激活”功能	49
5.3 Windows XP 的启动与关闭	49
5.3.1 启动进入 Windows XP	49
5.3.2 关闭 Windows XP	50

第二篇

五笔字型应用教程

第 1 章 五笔字型基础知识	52
1.1 汉字编码基础	52
1.1.1 汉字的层次	52
1.1.2 汉字的笔画	53
1.1.3 汉字的字型	54
1.2 五笔字型的字根	55
1.2.1 基本字根	55
1.2.2 字根的区和位	56

1.2.3 字根的键盘分布	56
1.3 键位上的键名	57
1.4 组成汉字的字根结构	57
1.4.1 单字根结构	57
1.4.2 散字根结构	57
1.4.3 连笔字根结构	58
1.4.4 交叉字根结构	58
1.5 快速记忆字根技巧	58
第 2 章 利用五笔字型输入汉字	60
2.1 如何拆分汉字	60
2.1.1 “书写顺序”原则	60
2.1.2 “取大优先”原则	60
2.1.3 “能连不交”原则	61
2.1.4 “能散不连”原则	61
2.1.5 “兼顾直观”原则	61
2.2 汉字如何取码	61
2.3 末笔字型交叉识别码	62
2.4 键名汉字的输入	62
2.5 成字字根汉字的输入	63
2.6 五种单笔画的输入	64
2.7 实例讲解汉字的拆分	64
2.8 汉字拆分练习	71
2.9 常用汉字的拆分练习	73
2.10 容易拆错汉字的拆分练习	74
第 3 章 五笔字型的深入学习	75
3.1 学习五笔字型的简码	75
3.1.1 一级简码	75
3.1.2 二级简码	77
3.1.3 三级简码	77
3.2 五笔字型词组的输入	77
3.2.1 二字词组	77
3.2.2 三字词组	78
3.2.3 四字词组	78
3.2.4 多字词组	79
3.3 认识重码	79
3.4 认识容错码	80
3.4.1 拆分容错	80
3.4.2 字型容错	80
3.4.3 方案版本容错	81

3.5 万能学习键.....	81
3.6 通过其他输入法学习编码.....	81

第三篇

WPS 2000/Office 应用教程

第1章 WPS 2000 操作基础	84
1.1 启动和退出 WPS 2000.....	84
1.2 窗口界面.....	84
1.3 文档操作.....	86
1.3.1 创建文档	86
1.3.2 打开文档	86
1.3.3 保存文档	87
1.3.4 复制文档	87
1.3.5 关闭文档	88
第2章 WPS 2000 文字与格式编辑.....	89
2.1 WPS 2000 文字编辑.....	89
2.1.1 录入文字	89
2.1.2 选定操作对象	89
2.1.3 文字的移动、复制和删除.....	90
2.1.4 在文档中插入符号	92
2.1.5 查找、替换和定位	93
2.1.6 恢复或重复操作	94
2.2 WPS 2000 文字格式.....	94
2.2.1 设置字符格式	94
2.2.2 文字修饰	96
2.2.3 设置段落格式	99
2.2.4 设置制表位	100
第3章 WPS 2000 表格处理	101
3.1 认识表格.....	101
3.2 创建表格.....	102
3.2.1 利用工具按钮创建表格.....	102
3.2.2 利用“绘制表格”命令.....	103
3.2.3 利用“定制表格”命令.....	103
3.3 编辑表格.....	104
3.3.1 表格区域的选定	104
3.3.2 表格中的行列操作	105

3.3.3 设置斜线表元.....	107
3.3.4 表元的各种操作.....	108
3.3.5 在表元中编辑文字.....	109
3.4 设置表格格式.....	110
3.4.1 设置表框的格式.....	110
3.4.2 设置行的格式.....	111
3.4.3 设置列的格式.....	111
第4章 WPS 2000 图形图像操作.....	112
4.1 在文档中插入图像.....	112
4.2 编辑图像.....	113
4.2.1 选定图像	113
4.2.2 改变图像的大小.....	113
4.2.3 改变图像的位置.....	113
4.2.4 删除图像	114
4.2.5 移动和复制图像.....	114
4.2.6 对图像进行旋转处理.....	114
4.3 对图像进行修饰.....	114
4.4 图文混排.....	115
4.4.1 绕排方式	115
4.4.2 对象层次	116
4.4.3 排版位置	116
4.5 图像之间的排列关系.....	117
4.5.1 图像的組合	117
4.5.2 图像的分解	117
4.5.3 图像的对齐	117
4.5.4 图像的排列	118
4.6 图形对象的基本操作.....	119
4.6.1 创建图形对象.....	119
4.6.2 图形对象的编辑.....	120
4.6.3 设置图形对象的属性.....	121
4.6.4 在图形中插入文字.....	122
4.7 文字框.....	123
4.7.1 创建文字框	123
4.7.2 编辑文字框	123
4.7.3 设置文字框的格式.....	124
4.8 图形框.....	125
4.8.1 创建图形框	125
4.8.2 编辑图形框	125
第5章 WPS 2000 版面设计与输出.....	126

5.1 页面设置.....	126
5.1.1 纸张边距和类型.....	126
5.1.2 设置版面.....	127
5.1.3 页眉和页脚.....	128
5.2 插入页码.....	129
5.3 文件的打印.....	130
5.3.1 打印预览.....	130
5.3.2 打印文档.....	131
第6章 WPS Office 的基本认识.....	132
6.1 概述.....	132
6.2 WPS Office 的特点.....	132
6.2.1 文字处理办公.....	132
6.2.2 无限电子表格.....	133
6.2.3 电子幻灯.....	133
6.2.4 网页浏览编辑.....	133
6.2.5 电子邮件系统.....	134
6.2.6 图像浏览编辑.....	134

第四篇

中文 Word 2000/2002 应用教程

第1章 Word 2000 操作基础.....	136
1.1 认识 Word 2000.....	136
1.2 如何启动 Word 2000.....	136
1.3 Word 的关闭.....	137
1.4 Word 的窗口组成.....	137
1.5 文档的基本操作.....	138
1.5.1 新建文档.....	138
1.5.2 保存文档.....	139
1.5.3 打开文档.....	140
1.5.4 关闭文档.....	140
第2章 Word 2000 文字与格式编辑.....	141
2.1 文本的输入.....	141
2.1.1 英文输入.....	141
2.1.2 中文输入.....	141
2.1.3 特殊符号的输入.....	142

2.1.4 日期和时间的输入.....	143
2.2 文本的编辑和修改.....	143
2.2.1 插入和改写方式.....	143
2.2.2 选定文本.....	144
2.2.3 删除文本.....	145
2.2.4 移动文本.....	145
2.3 撤消及恢复原文本操作.....	147
2.4 设置自动拼写及语法检查.....	147
2.5 查找和替换.....	148
2.6 设置文字格式.....	150
2.6.1 设置字体.....	150
2.6.2 设置字符间距.....	152
2.6.3 设置文字效果.....	152
2.7 设置段落格式.....	153
2.7.1 设置段落的对齐方式.....	153
2.7.2 段落的缩进.....	155
2.7.3 调整行间距和段落间距.....	157
2.7.4 设置制表位.....	158
2.7.5 设置项目符号和编号.....	160
2.8 设置边框和底纹.....	163
2.8.1 为文字或段落加上边框.....	163
2.8.2 为文字或段落加上底纹.....	165
2.8.3 为页面加上边框.....	165
2.8.4 取消边框.....	166
第3章 Word 2000 表格处理.....	167
3.1 创建表格.....	167
3.1.1 利用菜单创建表格.....	167
3.1.2 利用工具按钮创建表格.....	168
3.1.3 绘制表格.....	169
3.2 编辑表格.....	170
3.2.1 调整表格的列宽和行高.....	170
3.2.2 选定编辑对象.....	170
3.2.3 插入单元格、行和列.....	172
3.2.4 删除单元格、行和列.....	175
3.2.5 合并与拆分.....	177
3.3 修饰表格.....	179
3.3.1 设置表格格式.....	180
3.3.2 设置自动调整方式.....	181
3.3.3 绘制斜线表头.....	181

3.3.4 重复使用表格标题	182
3.4 使用表格的一些问题	183
3.4.1 表格的移动	183
3.4.2 缩放表格	183
3.4.3 表格的排序	183
3.4.4 表格的计算	185
第4章 Word 2000 图形图像	186
4.1 插入图片文件	186
4.1.1 来自剪贴画	186
4.1.2 来自图片文件	187
4.2 编辑图片	188
4.2.1 缩放图片	188
4.2.2 设置图片在文本中的位置	189
4.2.3 图片特殊效果设置	189
4.3 插入艺术字	190
4.4 绘制图形	191
4.4.1 利用绘图工具绘制图形	191
4.4.2 为图形填色	192
4.4.3 为图形设置特殊效果	192
4.5 组合图形	193
4.6 图形的旋转及叠放	194
4.6.1 图形的旋转	194
4.6.2 设置图形的叠放次序	194
第5章 Word 2000 版面和打印	195
5.1 页面设置	195
5.1.1 设置页边距	195
5.1.2 设置版式	196
5.1.3 设置网格	197
5.2 分隔符的使用	197
5.2.1 分页	197
5.2.2 分栏	198
5.2.3 分节	199
5.3 设置页码	199
5.4 页眉和页脚	200
5.5 打印文档	201
5.5.1 打印预览	201
5.5.2 打印输出	202
第6章 Word 2002 基本认识	203
6.1 Word 2002 的新功能	203

6.1.1 设置格式	203
6.1.2 协作文档	203
6.1.3 中文版式	204
6.1.4 媒体功能	204
6.1.5 即时翻译	204
6.2 Word 2002 的窗口界面	204
6.3 使用帮助系统	206

第五篇

中文 Excel 2000/2002 应用教程

第1章 Excel 2000 操作基础	208
1.1 Excel 基础知识	208
1.1.1 Excel 的基本功能	208
1.1.2 工作簿的概念	209
1.1.3 工作表的概念	209
1.1.4 启动和退出 Excel	209
1.1.5 Excel 2000 窗口界面	209
1.2 工作簿操作	211
1.2.1 建立一个新工作簿	211
1.2.2 调用模板建立工作簿	211
1.2.3 打开工作簿	212
1.2.4 工作簿的保存	212
1.2.5 保护工作簿	213
1.3 工作表操作	214
1.3.1 选择工作表	214
1.3.2 插入工作表	215
1.3.3 重命名工作表	215
1.3.4 删除工作表	215
1.3.5 移动或复制工作表	215
1.3.6 工作表的隐藏/恢复	216
1.3.7 保护工作表	216
1.4 单元格区域的识别	217
1.4.1 单元格	217
1.4.2 单元格区域	217
1.4.3 单元格和区域的选择	217

第2章 Excel 2000 工作表应用	219
2.1 单元格操作.....	219
2.1.1 插入单元格.....	219
2.1.2 删除单元格.....	220
2.1.3 清除单元格.....	220
2.1.4 复制单元格数据.....	220
2.1.5 移动单元格数据.....	221
2.2 调整工作表行列.....	222
2.2.1 插入行.....	222
2.2.2 插入列.....	222
2.2.3 删除行或列.....	223
2.2.4 设置行高和列宽.....	223
2.3 撤消与恢复操作.....	224
2.3.1 撤消操作.....	224
2.3.2 重复操作.....	224
2.3.3 恢复操作.....	225
2.4 查找与替换数据.....	225
2.4.1 数据的查找.....	225
2.4.2 数据的替换.....	226
2.5 工作表的格式.....	227
2.5.1 设置数字格式.....	227
2.5.2 设置单元格字体.....	228
2.5.3 设置数据对齐方式.....	229
2.5.4 自动套用格式.....	230
第3章 Excel 2000 公式和函数	231
3.1 引用.....	231
3.1.1 相对引用.....	231
3.1.2 绝对引用.....	232
3.2 公式.....	233
3.2.1 公式的定义.....	233
3.2.2 公式中的运算符.....	234
3.2.3 公式中的运算顺序.....	235
3.2.4 输入公式.....	235
3.2.5 公式的编辑.....	236
3.3 函数.....	238
第4章 Excel 2000 图形图表	240
4.1 图形的绘制和修饰.....	240
4.1.1 绘制图形.....	240
4.1.2 修饰图形.....	241

4.2 在工作表中插入图片.....	242
4.2.1 插入剪贴画.....	242
4.2.2 插入艺术字.....	243
4.3 使用图表向导创建图表.....	244
4.4 图表的编辑和修改.....	247
4.4.1 添加数据.....	247
4.4.2 删除数据.....	248
4.4.3 在图表中添加文本.....	249
4.4.4 更改图表标题.....	249
第5章 Excel 2000 数据管理	251
5.1 数据的排序.....	251
5.2 数据的筛选.....	252
5.2.1 自动筛选.....	252
5.2.2 高级筛选.....	253
5.3 分类汇总与分级显示.....	257
5.3.1 数据的汇总.....	257
5.3.2 数据的分级显示.....	258
第6章 Excel 2002 基本认识	260
6.1 Excel 2002 的新功能.....	260
6.1.1 导入数据.....	260
6.1.2 公式和函数.....	260
6.1.3 工作簿和工作表的格式.....	261
6.1.4 语音播放.....	261
6.1.5 图表.....	261
6.1.6 工作表保护.....	261
6.2 Excel 2002 的窗口界面.....	261

第六篇

中文 PowerPoint 2000/2002 应用教程

第1章 PowerPoint 2000 应用基础	264
1.1 基本知识.....	264
1.2 PowerPoint 2000 工作窗口.....	264
1.3 创建演示文稿.....	265
1.3.1 内容提示向导.....	265
1.3.2 设计模板.....	266

1.3.3 空演示文稿	268
第2章 幻灯片的编辑和修饰	269
2.1 制作幻灯片	269
2.1.1 插入新幻灯片	269
2.1.2 在幻灯片中输入文字	270
2.1.3 在幻灯片中插入图片	270
2.2 编辑幻灯片	271
2.2.1 设置文本的字体和字号	271
2.2.2 文本的加粗或倾斜	272
2.2.3 更改文本颜色	272
2.2.4 给文本添加阴影和浮凸效果	273
2.2.5 插入符号或特殊字符	273
2.2.6 幻灯片中段落的编排	274
2.2.7 幻灯片的基本操作	275
2.2.8 移动、复制或制作幻灯片副本	277
2.3 重新安排幻灯片版式	278
2.3.1 更改幻灯片版式	278
2.3.2 应用设计模板	279
2.4 幻灯片背景	280
2.4.1 更改幻灯片背景颜色	280
2.4.2 更改幻灯片填充效果	281
2.5 设置配色方案	281
第3章 幻灯片的多媒体	283
3.1 在幻灯片中添加声音	283
3.2 在幻灯片上插入影片	284
3.3 在幻灯片中设置动画效果	284
3.3.1 创建动画效果	285
3.3.2 自定义动画	286
3.3.3 预览动画效果	286
第4章 幻灯片的放映	288
4.1 排练幻灯片放映	288
4.1.1 设置排练时间	288
4.1.2 设置幻灯片切换效果	289
4.2 设置放映方式	290
4.2.1 演讲者放映(全屏幕)	290
4.2.2 观众自行浏览(窗口)	291
4.2.3 在展台浏览(全屏幕)	291
4.3 启动幻灯片放映	291
第5章 PowerPoint 2002 基本认识	292

5.1 PowerPoint 2002 的新功能	292
5.1.1 工作效率的提高	292
5.1.2 图形和图像的功能	293
5.1.3 可靠和安全性	294
5.1.4 增强的 Web 协作功能	294
5.2 PowerPoint 2002 的界面与视图	294

第七篇

Internet 应用教程

第1章 对 Internet 的基本认识	298
1.1 什么是 Internet	298
1.2 Internet 的起源与发展	2991
1.3 Internet 上的基本服务	300
1.3.1 电子邮件	300
1.3.2 远程登录	301
1.3.3 文件传送	301
1.3.4 万维网	301
1.4 了解 Internet 常用术语	302
1.4.1 主机	302
1.4.2 服务器与客户机	302
1.4.3 WWW 系统	302
1.4.4 Web 服务器	303
1.4.5 网页	303
1.4.6 主页	303
1.4.7 网页地址	303
1.4.8 浏览器	304
1.4.9 超链接	304
1.4.10 TCP/IP 协议	304
1.4.11 IP 地址	305
1.4.12 域名	305
第2章 利用 IE 网上冲浪	306
2.1 认识浏览器 IE	306
2.1.1 启动 IE	306
2.1.2 IE 的窗口组成	306
2.2 查看网页信息	307
2.2.1 利用网址查看网页	307

2.2.2 停止和刷新网页	308
2.2.3 重新访问最近查看过的网页	308
2.3 保存网页信息	308
2.4 使用收藏夹	309
2.4.1 在收藏夹中添加网址	309
2.4.2 整理收藏夹	310
2.5 利用搜索引擎查询信息	310
2.5.1 认识搜索引擎	310
2.5.2 利用目录分类检索	310
2.6.4 利用关键词进行检索	312
第3章 收发电子邮件	314
3.1 电子邮件的组成	314
3.1.1 发件人	314
3.1.2 收件人	315
3.1.3 抄送和密件抄送	315
3.1.4 主题	315
3.1.5 正文	315
3.1.6 附件	315
3.2 申请免费信箱	316
3.3 认识 Outlook Express	318
3.3.1 Outlook Express 简介	318
3.3.2 Outlook Express 窗口界面	319
3.4 接收电子邮件	320
3.5 撰写和发送电子邮件	320
3.6 电子邮件的基本操作	321
3.6.1 阅读邮件	321
3.6.2 回复邮件	321
3.6.3 打开和存储附件	322
3.6.4 删除邮件	322

第八篇

管理好自己的计算机

第1章 计算机的维护及病毒防治	324
1.1 计算机的日常维护	324
1.1.1 计算机硬件的日常维护	324
1.1.2 计算机软件的日常维护	325

1.2 计算机病毒的基本知识	325
1.2.1 什么是计算机病毒	326
1.2.2 计算机病毒的来源	326
1.2.3 计算机病毒的特点	326
1.2.4 计算机病毒的历史	327
1.2.5 计算机病毒的分类	327
1.2.6 计算机病毒的传播途径	328
1.2.7 计算机病毒的发展趋势	328
1.3 计算机反病毒技术及其发展	329
1.3.1 反病毒技术的发展	329
1.3.2 病毒检测方法	330
第2章 计算机常用工具软件	333
2.1 硬盘克隆软件 GHOST	333
2.1.1 GHOST 的安装	333
2.1.2 GHOST 的启动	333
2.1.3 克隆硬盘	333
2.2 分区软件 Partition Magic	334
2.2.1 安装 Partition Magic 7.0	335
2.2.2 分区类型	335
2.2.3 创建分区	336
2.2.4 调整分区大小	338
2.2.5 重新分配自由空间	338
2.2.6 合并分区	339
2.2.7 其他应用程序	340
2.3 瑞星杀毒软件 2003	340
2.3.1 查杀病毒	340
2.3.2 升级病毒库	341
2.3.3 瑞星杀毒软件的设置	343
2.4 瑞星个人防火墙	343
2.4.1 瑞星个人防火墙简介	343
2.4.2 安装与卸载	344
2.4.3 瑞星个人防火墙的使用	345
2.4.4 功能设置	346
2.4.5 安全级别设置	348
2.5 压缩工具 WinZip	348
2.5.1 WinZip 8.1 的安装	348
2.5.2 使用 WinZip 8.1 解压文件	349
2.5.3 用 WinZip 8.1 压缩文件	351

第一篇

中文 Windows 98 (XP) 应用教程

学习
以下
知识

- ◆ Windows 98 操作系统
- ◆ Windows 98 基本认识
- ◆ Windows 98 资源管理器
- ◆ Windows 98 控制面板
- ◆ Windows 98 应用程序

第 1 章

Windows 98 操作基础

章 前 提 示

本章首先让读者了解操作系统的概念、功能、分类和发展，而 Windows 98 是最广泛使用的一种操作系统，在这一章中，将教会读者安装 Windows 98，并学习如何启动和退出 Windows 98。

1.1 认识操作系统

1.1.1 操作系统的概念

操作系统（Operating System，缩写为 OS）是一种最基本、最重要的系统软件。在计算机上使用的操作系统有 DOS、Unix、Linux 及 Windows 3.X、Windows 95/98、Windows NT、Windows 2000、Windows XP 等。

操作系统是直接控制和管理计算机硬件和软件资源，以方便用户有效地利用这些资源的程序集合。操作系统的主要功能是管理计算机系统资源。所谓计算机系统资源是指计算机及其各种外围设备（硬件资源）和信息（软件资源，如程序和数据）。

任何软件和硬件都必须在操作系统的支持下运行，也就是说，在计算机运行的过程中，操作系统就一直处于运行状态。因此，它是计算机高效、安全、可靠运行的保障。

操作系统实际上是一组程序，它们用于统一管理计算机资源，合理地组织计算机的工作流程，协调计算机系统的各个部分之间、系统与用户之间、用户与用户之间的关系。由此可见，操作系统在计算机系统中占有特别重要的地位，所有的软件（包括系统软件与应用软件）都建立在操作系统基础上。对于用户来说，计算机配备了操作系统，用户只要利用操作系统所提供的命令和服务就可操作计算机。在操作系统的统一控制下，计算机的各种硬件和软件资源被合理地组织，协调地进行工作，使计算机

的潜力得到充分地发挥。

1.1.2 操作系统的功能

进程管理

进程管理主要是对处理器 (CPU) 进行管理, 又称为处理器管理。CPU 是计算机系统的核心部件, 它的利用率高低将直接影响到计算机的处理效率。当有用户提交作业请求服务时, 操作系统对进程的管理是协调各作业之间的运行, 充分发挥 CPU 的作用, 为所有的用户服务, 提高计算机的使用效益, 使 CPU 的资源得到充分利用。

存储管理

存储管理是对内存储器的管理。只有将程序和数据调入内存中, CPU 才能直接访问和执行。操作系统对于内存储器的管理主要体现在以下两个方面:

- 对内存储器资源的统一管理, 以达到合理利用内存空间的目的。当程序和数据装入内存时, 操作系统首先要分配存储空间, 任务完成后要收回存储空间供其他程序使用。
- 对内存中的程序和数据进行保护, 防止一个用户干扰或破坏另一个用户的程序和数据, 使程序的运行和数据的访问相对独立和安全。

设备管理

设备管理是计算机外部设备与用户之间的接口。其功能是对设备资源进行统一管理, 负责分配、回收外部设备和控制设备的运行。用户使用外部设备时不是直接调用该设备, 而是通过输入命令或程序向操作系统提出申请, 由操作系统中的设备管理程序负责给该任务分配设备并控制运行。任务完成后, 操作系统及时回收资源。因此, 用户无需对计算机的外围设备做过多的了解就能使用这些设备。

文件管理

文件管理是对计算机系统软件资源的管理。用户的程序和数据都是以文件的形式存放在外存储器上, 使用时从外存储器中调入内存, 机器才能执行。操作系统负责对文件的组织、存取、删除、保护等进行管理, 以使用户能方便、安全地访问文件。

作业管理

作业管理是用户在一次信息过程中要求计算机所做工作集合的总称。作业就是用户提交给计算机的程序和处理的原始数据。作业管理的功能表现为作业控制和作业调度, 使用户的作业能顺利完成, 同时为用户提供一个使用计算机系统的友好界面, 使用户能方便地运行自己的作业。

1.1.3 操作系统的分类

如果按照计算机系统进行分类, 操作系统可以分为单用户操作系统、多用户操作系统和网络操作系统, 具体说明如下:

• 单用户操作系统是管理一个用户使用一台计算机的操作系统，这个用户占有计算机的全部软、硬件资源，如 DOS 操作系统。

• 多用户操作系统是管理多个用户使用一套计算机的操作系统，这些用户共享计算机系统的硬、软件资源，如 Unix 操作系统。

• 网络操作系统是管理多个计算机用户及服务器组成计算机网络的操作系统，这些用户通过网络服务器共享网络上的资源，如 NetWare 操作系统。

如果按照工作过程分类，操作系统可以分为批处理系统、分时系统和实时系统，具体说明如下：

• 批处理系统是指在计算机运行过程中，用户可以将一个作业或多个作业交给操作系统，在运行过程中用户不需干预，系统自动运行作业直到结束。

• 分时操作系统通常使用于多用户操作系统。就是在一台计算机（通常称为主机）上挂多个终端，操作系统按预先分配给各个终端的时间片轮流为各个终端服务，使各个终端用户分时共享计算机系统的资源。分时系统一般具有交互式功能，用户可以随时进行人机对话，因此用户感觉是好像自己独占了整台计算机。

• 实时操作系统是一种时间性强、反应快速的操作系统，它对外部输入的信息在规定的时间内处理完毕并输出结果。

1.2 安装 Windows 98

1.2.1 安装要求

现在用“Windows 98 安装向导”更改操作系统要比以前容易得多。安装 Windows 98 有两种方法，具体使用哪种方法取决于当前计算机的设置情况。值得一提的是，安装 Windows 98 之前，必须了解 Windows 98 对系统的基本要求。

最小系统配置如下：

- 486DX，66 MHz 或更高的处理器。
- 16 MB 内存（内存越大性能越好）。
- 足够的硬盘空间。
- VGA 或分辨率更高的监视器。
- CD-ROM 或 DVD-ROM 驱动器。
- Microsoft 鼠标或兼容的定点设备。

如果用户需要 Windows 98 其他的某些功能，还需满足如下要求：

- 对于 Internet 访问，还需要调制解调器或传真调制解调器和服务提供商。
- 对于声音，需要声卡、扬声器、耳机或 USB 扬声器（要求计算机支持 USB）。
- 对于 DVD 视频，则需要 DVD-ROM 驱动器和兼容的 DVD 解码卡（或 DVD 解码软件）。
- 对于广播接收，需要 Pentium 处理器和兼容的 TV 调制卡。

要运行安装程序，需要有 Windows 98 光盘或者能访问 Windows 98 文件的网络，而且还需要一张空的 3.5 英寸高密盘，以便制作启动盘。另外，建议用户首先阅读 Windows 98 光盘中的 Setup.txt 文件以获取最新的信息。

1.2.2 安装过程

使用 CD-ROM 版本的 Windows 98 进行安装的操作步骤如下：

1. 将“Windows 98 启动盘”插入软盘驱动器中。
2. 重新启动计算机，将显示“Microsoft Windows 98 Startup”菜单。
3. 将 Windows 98 光盘插入 CD-ROM 驱动器中。
4. 键入数字 1，按 Enter 键，将执行一系列扫描，然后将显示 MS-DOS 提示符。
5. 在 MS-DOS 提示符下，键入 setup，按 Enter 键。有消息通知您“安装程序”将执行检查。如果没有显示该消息，则计算机无法定位您的 CD-ROM 驱动器。有关安装正确的 CD-ROM 驱动程序的详细信息，请参阅驱动器文档或与硬件生产商联系。
6. 按 Enter 键。“Microsoft 磁盘扫描程序”将检查磁盘驱动器上的错误。
7. “磁盘扫描程序”完成后，请按 X 键。“安装程序”初始化后，“Windows 98 安装程序”将开始执行。
8. 按照屏幕提示进行操作。

1.2.3 登录 Windows 98

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，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。另外，系统还要求输入密码。

如果所使用的计算机是网络计算机，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 的方法如下：

(1) 在“欢迎光临 Windows 98”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”对话框中，在“确认新密码”框中再次键入此密码，然后单击“确定”，此时将显示 Windows 98 桌面。只要 Windows 98 安装结束，就可开始使用 Windows 98。

1.3 Windows 98 的启动和退出

1.3.1 启动 Windows 98

当打开计算机的电源开关后，计算机对硬件进行测试。如果计算机已安装了