

公务员信息技术 与电子政务培训教材

高怡新 主编

科学出版社

公务员信息技术 与电子政务培训教材

高怡新 主编

科学出版社

2002

内 容 简 介

本书为配合公务员信息技术与电子政务的培训工作而编写,其特点是选材恰当、结构清晰、叙述清楚、实用性强。本书主要内容包括计算机操作系统、公文处理、表格处理、公文演示、计算机网络及其应用、电子政务及其应用,并配有一定数量的习题。本书在讲清楚基本概念的基础上,介绍了大量的应用实例及其操作步骤,同时介绍了许多实用的操作技巧,便于学员上机操作实践、举一反三,提高学习效果。

本书不仅适合作为广大公务员的培训教材或教学辅导书,同时适合作为社会各阶层人士学习计算机信息技术与技能的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

公务员信息技术与电子政务培训教材/高怡新主编. —北京:科学出版社, 2002

ISBN 7-03-010200-2

I. 公… II. 高… III. ①电子计算机-公务员-技术培训-教材 ②计算机网络-计算机应用-国家机构-行政管理-公务员-技术培训-教材 IV. ①TP301 ②D035-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 012648 号

科学出版社 出版

北京东黄城根北街16号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

双青印刷厂 印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2002 年 3 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2002 年 3 月第一次印刷 印张: 22 1/2

印数: 1—6 000 字数: 527 000

定价: 29.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换〈环伟〉)

前 言

21 世纪是信息化、数字化和网络化的世纪，电子政务作为信息技术与政府管理职能的有机结合，已在世界各地得到了越来越广泛的应用。目前，发达国家的政府都在积极地将以计算机和网络技术为代表的信息技术应用到各个管理领域，从而全面提高政府工作效率和服务范围，并大幅度地降低办公成本。

我国的政务信息化建设工作虽然起步较晚但发展迅速，经过多年的探索与尝试，先后经历了无纸化办公、网络化办公、政府上网等几个阶段，这方面的实践不仅为我国在新世纪全面推进电子政务奠定了坚实的基础，也为未来的电子政务建设积累了宝贵的经验。在国家的积极推动下，各级政府机关纷纷开通了自己的网站，并把它作为政务公开的主要渠道。金关工程、金税工程、电子口岸执法系统和教育部网上招生等项目的成功实践，已经凸显了电子政务在提高工作效率、打破信息盲区、减少腐败机会等方面所发挥的巨大作用。当前，我国各系统和各地区都在对电子政务的三种功能，即内部网络化办公、部门之间的信息共享和通信、党政部门与公众之间的双向信息沟通和交流进行积极的探索与实践。

很显然，实行电子政务将对我国产生重大意义。这些意义大致包括：

- 可以促进政府部门与社会各界的沟通，让公众更为方便与深入地了解政府机构的组成、职能和办事章程及各项政策法规，提高办事与执法的透明度，并自觉接受公众监督，有利于廉政建设。
- 有利于加强政府与公众的双向交流，便于政府人员听取公众的意见、建议与心声，从而更好地为公众服务。
- 将对电子商务的普及和应用产生重要的示范效应，带动信息产业和服务业的发展，从而对国民经济发展起到直接的促进作用。
- 更有利于加强与世界的交流，在使世界更好地了解中国的同时，向世界传播中国文化与有关方针政策。

进入新世纪以来，我国不少政府机构在成功地完成了政府上网工程后，开始将政府信息化建设的重点转移到更全面的电子政务建设上。北京市政府已经明确提出：实施电子政务是首都经济和社会发展的迫切要求、是“新北京、新奥运”的重要内容，并决定在未来五年内大力发展电子政务，力争在 2005 年底建成“电子政府”。为此，北京市政府在全国率先要求到 2002 年底前，将全部完成对 50 岁以下公务员的信息技术与电子政务概念与技能的培训。培训内容分为以下 6 个模块：

1. 计算机操作系统（Windows 98）
2. 公文处理（Word 2000）
3. 表格处理（Excel 2000）
4. 公文演示（PowerPoint 2000）
5. 计算机网络及其应用（计算机网络常识及 Internet 的应用）

6. 电子政务及其应用（电子政务概论及其应用）

培训后的公务员不但要求能熟练操作计算机与上网，而且可用计算机制作并进行公文演示，利用网络开展各种工作的协同、配合。北京市政府要求，市属各机关面向企业和社会的行政审批、行政监管和对公众服务等政务工作开始在网上进行，党政机关下发的文件除少量存档外将全部通过网络传递或发布，内部办公的文件均通过网络进行传递。与此相适应，工作岗位、业务及工作流程都将按照电子政务的要求标准化、规范化。

本书即为配合公务员培训工作而编写，所述内容涵盖了以上各个模块的知识点。本书的特点是选材恰当、结构清晰、叙述清楚、实用性强。在讲清楚基本概念的基础上，介绍了大量的应用实例及其操作步骤，同时介绍了许多实用的操作技巧，并配以相应的屏幕图示，便于学员上机操作实践、举一反三，提高学习效果，从而有助于学员应用所学知识去解决办公自动化与电子政务工作中的实际问题。本书各章均配有一定数量的习题，不仅适合作为广大公务员的培训教材或教学辅导书，同时也适合作为社会各阶层人士学习计算机信息技术与技能的参考书。

本书在编写过程中查阅了相关书籍、报刊和网络上的大量文章和资料，第六章的部分内容参考并引用了网上发表的一些相应文章的有关内容，这些文章包括：陈信祥博士的“数字北京工程”、庄梓新老师的“首都信息化与电子政务”、邢汝晶老师的“北京市电子政务应用案例”等，本书在编写和出版过程中还始终得到多位朋友的关心、支持和帮助，在此一并表示衷心的感谢！参加本书资料搜寻和整理，并参与部分编写工作的还有王之源、朱培程、李振新、钱凡、孟惠君、陈曦等。

信息化是我国改革开放的一个重要方面，政府行政管理信息网络化是一场深刻的革命，势在必行。各级政府、各个部门都应充分认识加快政府管理信息网络化建设的重要性和紧迫性，并自觉地从思想观念、管理方式等方面适应加快信息网络化发展的要求，采取切实有力的措施，积极利用网络技术、数字技术，加快行政管理信息化与现代化的步伐，以适应改革开放和现代化建设新形势的需要。

作 者

2002年1月

目 录

第 1 章 Windows 98/2000 操作系统	1
1.1 Windows 98 基本知识	1
1.1.1 Windows 98 简介	1
1.1.2 Windows 98 的特点	2
1.1.3 Windows 98 的安装与运行	4
1.2 Windows 98 基本操作	5
1.2.1 Windows 98 的桌面	5
1.2.2 鼠标与键盘操作	6
1.2.3 窗口操作	8
1.2.4 菜单操作	11
1.2.5 对话框操作	13
1.2.6 剪贴板操作	15
1.2.7 请求帮助	16
1.2.8 Windows 98 开始菜单	17
1.3 Windows 98 程序管理	19
1.3.1 程序的安装与卸载	19
1.3.2 程序的启动与退出	21
1.3.3 应用程序间的切换	23
1.3.4 创建快捷方式	23
1.3.5 切换到 MS-DOS 方式	24
1.4 Windows 98 文件管理	25
1.4.1 文件与文件夹	25
1.4.2 我的电脑	26
1.4.3 资源管理器	29
1.4.4 文件管理	32
1.4.5 磁盘管理	39
1.4.6 回收站操作	41
1.5 Windows 98 的定制	42
1.5.1 控制面板	42
1.5.2 定制桌面	44
1.5.3 定制任务栏	46
1.5.4 定制开始菜单	47
1.5.5 设置打印机	49
1.6 Windows 98 中文输入	50

1.6.1	中文输入法的设定	50
1.6.2	中文的输入	51
1.6.3	输入方式的切换	52
1.6.4	智能 ABC 输入法	54
1.7	Windows 2000 简介	58
1.7.1	Windows 2000 的组件	58
1.7.2	Windows 2000 的新功能	59
1.7.3	Windows 2000 的安装	62
	习题	63
第 2 章	Word 2000 公文处理	65
2.1	Word 2000 简介	65
2.1.1	Word 2000 的功能特点	65
2.1.2	Word 2000 的窗口	66
2.1.3	工具栏的使用	67
2.1.4	获取帮助	68
2.2	创建文档	70
2.2.1	创建新文档	70
2.2.2	输入文本	72
2.2.3	移动插入点	73
2.2.4	插入与删除文本	74
2.2.5	插入特殊内容	75
2.2.6	输入时的自动功能	76
2.2.7	保存文档	78
2.3	编辑文档	81
2.3.1	打开文档	81
2.3.2	选择文本	82
2.3.3	移动文本	84
2.3.4	复制文本	84
2.3.5	查找与替换	85
2.3.6	插入另一文档	87
2.3.7	多窗口编辑操作	88
2.4	文档视图	89
2.4.1	普通视图	89
2.4.2	页面视图	89
2.4.3	大纲视图	90
2.4.4	Web 版式视图	91
2.4.5	文档结构图	92
2.4.6	全屏显示	93
2.4.7	缩放显示	93

2.5	格式化文档	94
2.5.1	字符格式化	94
2.5.2	段落格式化	97
2.5.3	项目符号与编号	99
2.5.4	添加边框与底纹	101
2.5.5	设置制表位	102
2.5.6	应用格式刷	105
2.5.7	其他特殊格式	105
2.6	样式与模板	107
2.6.1	使用样式	107
2.6.2	创建样式	109
2.6.3	修改样式	110
2.6.4	使用模板	111
2.7	页面设置和打印	112
2.7.1	页面设置	112
2.7.2	分页与分节	114
2.7.3	页眉与页脚	115
2.7.4	分栏排版	116
2.7.5	打印预览	117
2.7.6	打印文档	118
2.8	加入表格	119
2.8.1	表格的创建	119
2.8.2	表格内容的输入与排版	121
2.8.3	表格的修改	124
2.8.4	表格排序与计算	126
2.8.5	新增的制表功能	128
2.9	加入图形	130
2.9.1	插入图片	130
2.9.2	设置图片格式	131
2.9.3	图文混排	133
2.9.4	绘制图形	134
2.9.5	使用艺术字	136
2.9.6	使用文本框	138
2.10	对象链接与嵌入	139
2.10.1	对象的链接与嵌入	139
2.10.2	创建超级链接	141
	习题	143
第3章	Excel 2000 表格处理	146
3.1	Excel 2000 简介	146

3.1.1	Excel 2000 功能概述	146
3.1.2	Excel 2000 的启动	147
3.1.3	Excel 2000 的窗口	147
3.1.4	Excel 2000 的退出	149
3.2	工作簿与工作表	149
3.2.1	创建与保存工作簿	149
3.2.2	工作簿窗口操作	151
3.2.3	插入与删除工作表	153
3.2.4	移动、复制与重命名工作表	154
3.2.5	保护工作表与工作簿	155
3.3	工作表基本操作	156
3.3.1	单元格定位	156
3.3.2	输入与修改数据	157
3.3.3	单元格区域的选择	160
3.3.4	单元格区域的命名	161
3.3.5	移动与复制数据	162
3.3.6	查找与替换	163
3.3.7	行、列的插入与删除	164
3.3.8	自动求和	165
3.3.9	自动填充数据	166
3.3.10	单元格批注	168
3.4	工作表的计算	169
3.4.1	公式的输入、移动与复制	169
3.4.2	运算符与运算规则	171
3.4.3	单元格或区域的引用	172
3.4.4	相对、绝对与混合引用	175
3.4.5	函数的应用	176
3.4.6	其他有关的计算	178
3.4.7	错误信息	180
3.5	工作表格式化	180
3.5.1	文本格式化	180
3.5.2	改变对齐方式	182
3.5.3	数字的格式化	183
3.5.4	改变列宽与行高	185
3.5.5	添加边框与底纹	186
3.5.6	其他格式化方法	187
3.6	图表的应用	189
3.6.1	创建图表	189
3.6.2	编辑图表	192

3.6.3 格式化图表	194
3.7 工作表函数	195
3.7.1 常用函数	195
3.7.2 统计函数	197
3.7.3 判断函数	199
3.8 数据清单管理	200
3.8.1 创建数据清单	200
3.8.2 管理数据清单	201
3.8.3 数据排序	202
3.8.4 数据筛选	203
3.8.5 分类汇总	205
3.9 工作表的打印	206
3.9.1 页面设置	206
3.9.2 分页控制	207
3.9.3 打印预览	208
3.9.4 打印工作表	208
习题	209
第4章 PowerPoint 2000 公文演示	211
4.1 PowerPoint 2000 基础	211
4.1.1 PowerPoint 2000 的启动	211
4.1.2 PowerPoint 2000 的工作窗口	211
4.1.3 PowerPoint 2000 的各种视图	213
4.2 创建演示文稿	215
4.2.1 利用向导创建演示文稿	215
4.2.2 利用模板创建演示文稿	217
4.2.3 创建空白演示文稿	218
4.2.4 导入大纲创建演示文稿	219
4.2.5 插入、删除和复制幻灯片	219
4.3 幻灯片文本编排	220
4.3.1 输入演示文本	220
4.3.2 文本格式编排	221
4.3.3 项目符号与编号	222
4.3.4 在大纲视图中工作	223
4.4 幻灯片对象插入	224
4.4.1 插入图形	224
4.4.2 插入表格	225
4.4.3 插入图表	226
4.4.4 插入声音与视频	227
4.4.5 插入超级链接	228

4.5 幻灯片外观设计	229
4.5.1 设置幻灯片背景	229
4.5.2 使用幻灯片模板	230
4.5.3 使用幻灯片版式	231
4.5.4 使用组织结构图	231
4.5.5 使用幻灯片母版	232
4.5.6 使用配色方案	233
4.6 幻灯片的放映	234
4.6.1 幻灯片放映操作	234
4.6.2 设置幻灯片切换效果	235
4.6.3 设置动画放映效果	235
4.6.4 设置动作按钮	237
4.6.5 设置放映方式	238
4.6.6 演示文稿的打包	240
习题	240
第5章 计算机网络及其应用	242
5.1 计算机网络基本概念	242
5.1.1 什么是计算机网络	242
5.1.2 计算机网络的发展	242
5.1.3 计算机网络的拓扑	243
5.1.4 计算机网络的协议	245
5.1.5 计算机网络的分类	246
5.1.6 计算机网络的应用	247
5.2 计算机局域网基础	248
5.2.1 局域网的特点	249
5.2.2 以太网	249
5.2.3 令牌环网	250
5.2.4 高速局域网	250
5.2.5 局域网硬件组成	251
5.2.6 网络操作系统	252
5.3 Internet 概述	254
5.3.1 什么是 Internet	254
5.3.2 Internet 提供的服务	255
5.3.3 IP 地址与域名	256
5.3.4 Internet 的接入	258
5.3.5 Intranet 与 Extranet	260
5.4 WWW 概述	261
5.4.1 什么是 WWW	261
5.4.2 超文本与超级链接	262

5.4.3	什么是 HTML	262
5.4.4	什么是 Web 浏览器	264
5.4.5	什么是 URL	264
5.5	上网前的准备工作	265
5.5.1	安装调制解调器	265
5.5.2	建立拨号连接	266
5.5.3	设置拨号属性	268
5.5.4	拨号上网	270
5.5.5	通过局域网上网	270
5.6	使用 IE 5.0 上网浏览	271
5.6.1	IE 5.0 的启动	271
5.6.2	IE 5.0 的工具栏	272
5.6.3	IE 5.0 的设置	272
5.6.4	浏览网页	275
5.6.5	查看历史记录	276
5.6.6	使用搜索引擎	277
5.6.7	收藏网页	278
5.6.8	保存网页	279
5.7	使用 Outlook 2000 收发邮件	280
5.7.1	Outlook 2000 的启动	280
5.7.2	Outlook 2000 的设置	281
5.7.3	电子邮件基础	283
5.7.4	设置电子邮件帐号	283
5.7.5	创建新邮件	284
5.7.6	发送和接收邮件	286
5.7.7	阅读与管理邮件	286
5.7.8	回复与转发邮件	289
5.7.9	使用通讯簿	290
5.8	网络安全知识	291
5.8.1	威胁网络安全的因素	291
5.8.2	网络安全防范措施	293
	习题	294
第 6 章	电子政务及其应用	296
6.1	电子政务概述	296
6.1.1	电子政务的概念	296
6.1.2	电子政务的发展背景	297
6.1.3	电子政府与电子政务	299
6.1.4	电子政务的三个阶段	300
6.1.5	电子政务的优越性	301

6.1.6	电子政务在全球的发展	303
6.2	电子政务在我国的发展	305
6.2.1	“政府上网工程”的启动	305
6.2.2	我国电子政务的基本要求	305
6.2.3	我国电子政务发展现状	306
6.2.4	我国电子政务任重而道远	307
6.3	电子政务系统的规划与建设	309
6.3.1	电子政务系统的实施原则	309
6.3.2	电子政务的解决方案	310
6.3.3	电子政务系统的安全保证	313
6.4	网站创建与网页制作	314
6.4.1	FrontPage 2000 基础知识	315
6.4.2	FrontPage 2000 的各种视图	316
6.4.3	网站创建与简单网页制作	319
6.4.4	网页内容的编排与修饰	322
6.4.5	制作多媒体网页	325
6.4.6	制作交互式表单网页	328
6.4.7	创建超级链接	331
6.4.8	制作框架网页	334
6.4.9	网页的发布	336
6.5	电子政务实例	338
6.5.1	首都之窗简介	338
6.5.2	首都之窗主要功能模块	340
6.5.3	首都之窗分网站介绍	343
习题		345

第 1 章 Windows 98 / 2000 操作系统

Windows 是当前最流行的计算机操作系统，是 Microsoft 公司为个人计算机开发的图形化界面的计算机系统软件，它使计算机的操作更简单，运行更快速，性能更可靠。从某种意义上说，Windows 是一个计算机的管家、是一种信息处理的平台和用户工作的环境。要实施办公自动化与电子政务，要运行公文处理软件 Word、表格处理软件 Excel、公文演示软件 PowerPoint、因特网浏览软件 Internet Explorer 等各种各样的应用软件，都离不开 Windows 操作系统的支持。

本章主要介绍广泛使用的 Windows 98 系统，在此基础上对最新的 Windows 2000 操作系统的新特点与新功能作一些简单介绍。

1.1 Windows 98 基本知识

1.1.1 Windows 98 简介

目前，在极大多数个人计算机上，只要接通电源就可启动 Windows 98，稍后便出现如图 1.1 所示的 Windows 98 启动成功后的屏幕画面。

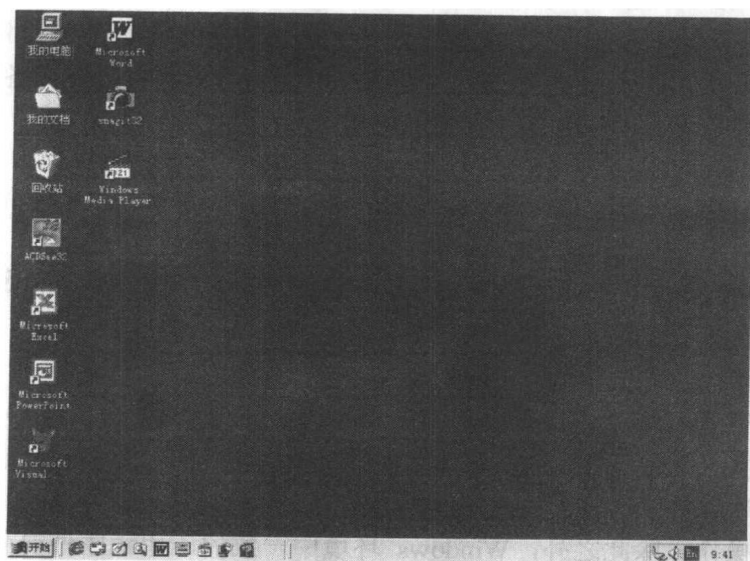


图 1.1 Windows 98 启动后的屏幕

那么，Windows 98 到底是什么？为什么必须掌握它呢？以下几点叙述将有助于理解。

- Windows 98 是 Microsoft 公司推出的个人计算机操作系统，是 Windows 操作系统家族中的一员。该家族成员包括 Windows 3.x, Windows 95, Windows 98, Windows NT 和新近推出的 Windows 2000 与千禧版 Windows Me 等。其中 Windows 98 是目前应用最广、最受欢迎的系统。
- Windows 98 是重要的系统软件。我们知道，计算机必须在程序的控制下才能运行。各种各样的程序通称为软件，而所有的软件又可分为系统软件和应用软件两大类。计算机的应用可以说是包罗万象，例如：科学与工程计算、自动控制、事务管理、文字处理、表格制作、辅助设计、辅助教学、数据通信、娱乐游戏等等，难以胜数。控制计算机完成这些实际应用的软件都属于应用软件，而系统软件则是为各种应用软件的开发和运行提供支持的。换句话说，没有系统软件的支持，所有的应用软件都无法运行。
- Windows 98 是操作系统。系统软件包括操作系统软件、各种用于程序设计的语言工具和各种服务程序等，其中最重要的是操作系统软件。著名的操作系统有 Unix, MS-DOS, Linux 等，而 Windows 则是目前各种计算机上最优秀的操作系统之一。
- Windows 98 是管家、是用户与计算机之间的操作界面。操作系统是管理和控制计算机所有硬件、软件和数据资源的一个大型程序，它能提高计算机系统资源的利用率，并提供友好的操作方法与手段以方便用户对计算机的使用。因而 Windows 98 是计算机的管家，也是用户与计算机之间进行交互的一种界面。用户只需要对这个管家发布命令就可方便地操作计算机，而具体的操作细节则完全交由它来处理，用户不必过问。
- Windows 98 是一种平台和工作环境。如前所述，各种应用软件都必须在系统软件的支持下才能工作，而操作系统又是最重要的系统软件，因而 Windows 98 是应用软件的工作平台，同时为用户操作使用计算机以及为各种应用软件的高效运行营造了一种良好的工作环境。

1.1.2 Windows 98 的特点

Windows 98 继承了先前各版本 Windows 系统的图形用户界面和多任务处理等特点，并增加和改进了许多新功能。这些特点如下。

(1) 图形用户界面

Windows 98 基于窗口的图形用户界面 GUI (Graphic User Interface) 为用户提供了独特的操作环境，使用户与应用程序之间的交互变得更为直接与简捷。它提供了丰富的系统菜单，同时每个程序与文档都有自己的图标，用户只要用鼠标点击图标或菜单项，就能完成各种操作。除此之外，Windows 环境中一致的应用程序外观和操作方式，使得用户可举一反三，很快熟悉和掌握各种 Windows 下运行的不同应用软件的操作方法，大大提高工作效率。

(2) 多任务处理

Windows 98 是一个单用户多任务的操作系统。用户可以同时运行多个程序，共享

系统资源，执行多项任务，并且可以方便、迅速地在各程序和各任务之间切换。例如，你不必退出正在进行的文字处理程序，就可以转去制作电子表格或玩“纸牌”等游戏；或者在用“画笔”程序作画的同时，通过网络下载 Internet 上感兴趣的信息。

（3）有效的内存管理

Windows 98 是一个真正 32 位的操作系统，提升了内存管理能力和高速缓存的效率。它突破了 MS-DOS 只能管理 640KB 基本内存的限制，能够对高达 4GB 的内存空间进行动态管理。此外，它可以利用硬盘作为虚拟内存，使运行在 Windows 下的程序任何时候都可以将超过实际内存大小的代码提交系统运行。

（4）方便的信息交换

Windows 为其应用程序之间的信息交换提供了 3 种标准机制，即剪贴板（Clipboard，静态数据交换）、DDE（动态数据交换）和 OLE（对象链接和嵌入）。利用剪贴板，大多应用程序的数据可以相互交换、充分利用。利用 DDE 和 OLE，可使得信息交换自动完成，并且在一个程序中对某个数据的修正，立即会在另一个有关的程序中反映出来。

（5）支持即插即用

Windows 能自动检测新增加的硬件设备，并为其作各种必要的系统配置。在此基础上，Windows 98 增加了对通用串行总线 USB 的支持，使数据输入与输出的速度更快，使设备检测能力更为强大，并支持热插拔，使新一代的外部设备也能够即插即用。

（6）支持多媒体应用

Windows 98 增强了对多媒体应用的支持。可以管理 CD-ROM 或 DVD 驱动器，管理声卡、MIDI、录音、CD 唱盘和视盘等设备，并提供新的媒体播放程序与声音记录程序等。从而使计算机可以更好地处理声音、图像、文字、动画等多媒体信息，并使个人计算机更具娱乐性。

（7）支持网络应用

Windows 在安装过程中，可自动识别网络的存在，提供上网和联机服务，支持电话拨号、超级终端、网上邻居等多种网络应用。Windows 98 更是做到了与 Internet 的完美结合，内置了 Internet Explorer 浏览器与 Outlook Express 电子邮件收发软件。此外，用户还可以利用频道订阅 Web 站点，利用活动桌面直接将 Web 页面设置在用户桌面上，并可以从任何位置转向 Internet。

（8）支持长文件名

Windows 98 支持多达 255 个字符的长文件名，用户可以根据需要为自己创建的文件用描述性较强的文字进行命名，如命名为：“Windows 98 的网络功能”。为了与 MS-DOS 及以前版本的 Windows 兼容，Windows 98 的文件名的扩展名仍没有被消除，只是在缺省情况下它们被隐藏了起来。

（9）FAT32 文件系统

Windows 98 增强性的 FAT32 文件系统可有效地存储文件，节省硬盘空间，并使得可管理的硬盘空间迅速增大。FAT32 文件系统的硬盘空间是原 FAT16 系统的 1000 倍。

（10）TrueType 字型技术

Windows 为在其运行下的应用程序提供了多种显示字体和打印字体，特别是它支持的 TrueType 字型技术，可以对文字进行不同大小的任意缩放和作各种修饰，实现无

级变化。利用这种技术，屏幕显示和打印的文字均可达到“所见即所得”的直观效果。

1.1.3 Windows 98 的安装与运行

1. Windows 98 系统要求

Windows 98 系统对计算机硬件配置的基本要求如下：

- 486 以上或各类 Pentium 微处理器；
- 16MB 以上内存，内存容量越大越好；
- 足够的硬盘空间，完全安装大约需要 250MB 左右；
- VGA 或更高分辨率的显示器；
- CD-ROM 或 DVD-ROM 驱动器。

对于 Internet 访问和多媒体应用，还需要配置相应的调制解调器或网卡，以及声卡，麦克风、音箱等多媒体部件。

2. Windows 98 安装步骤

Windows 98 的安装非常简单，用户只需将 Windows 98 安装光盘插入驱动器，按照屏幕提示进行操作，即可顺利将其安装到机器上。整个安装过程分为下列几个逻辑阶段：

- (1) 复制组建文件；
- (2) 硬件检测；
- (3) 询问配置；
- (4) 配置最终系统。

3. Windows 98 的启动

要启动 Windows 98，通常只需直接开机即可。开机后屏幕出现 Windows 98 启动画面，稍后屏幕出现如图 1.1 所示的 Windows 98 桌面，即启动成功。

由于 Windows 可以被用户高度自定义，又因为前次操作后退出 Windows 的情况不尽相同，因此启动后用户看到的实际屏幕画面可能会有较大的差别。

4. Windows 98 的退出

Windows 98 可以同时在前台和后台运行多个程序，如果因前台程序运行结束而关掉电源，后台程序的数据和运行结果就会丢失。此外，由于 Windows 98 在运行时需要占用大量磁盘空间保存临时信息，这些临时信息在 Windows 98 正常退出时将自动予以删除。如果非正常退出，将来不及处理，导致磁盘空间的浪费。因此，Windows 98 专门在“开始”菜单中安排了“关闭系统”命令，以实现 Windows 98 的正常退出。

退出 Windows 98 之前，一般应先关闭运行中的所有程序并回到桌面，然后单击“开始”按钮，选择“关闭系统”命令。屏幕出现如图 1.2 的“关闭 Windows”对话框，此时可在对话框内作如下的某一种选择。