

中文版

五笔字型 Windows 98 office 2000 WPS 2000

四合一教程

李飞 毕潜 编著

欢迎使用

WPS 2000

欢迎使用 Office

智能集成办公系统



Microsoft Office 2000

四川科学技术出版社



Microsoft Office 家族成员

Microsoft
Word 2000

本产品使用属于:

Product ID: 64382-123-0993099-98862

版权所有 © 1983-1997 Microsoft Corporation. 保留所有权利。
本软件受美国及国际版权公约保护。

图书在版编目(CIP)数据

五笔字型、Windows98、Office2000、WPS2000 四合一教程/李飞编著. - 成都:四川科学技术出版社, 1999.8
ISBN 7-5364-4405-2

I. 五… II. 李… III. ①汉字编码-输入-教材②窗口软件, Windows98-教材③文字处理系统, WPS2000-教材④办公室-自动化-应用软件, Office2000-教材 IV. TP3-43

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 41752 号

五笔字型、Windows 98、 Office2000、WPS2000 四合一教程

编著者 李 飞 毕 潜
责任编辑 侯砚楠 谢增桓
封面设计 刘梁伟
责任校对 张劲风
责任出版 李 珉
出版发行 四川科学技术出版社
成都盐道街 3 号 邮编 610012
经 销 新华书店
开 本 787×1092 1/16
印 张 25 字数 350 千
印 刷 四川教育学院印刷厂
版 次 1999 年 9 月成都第一版
印 次 1999 年 9 月第一次印刷
印 数 1—4000 册
定 价 36.00 元

ISBN 7-5364-4405-2/TP·164

- 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。
 - 如需购本书, 请与本社邮购组联系。
- 地址/成都盐道街 3 号
邮编/610012

■ 版权所有·翻印必究 ■

本书贴有激光防伪标志, 敬请识别

前 言

计算机技术的更新换代之快，是目前许多其他科学技术难以比拟的，这给我们学习和使用计算机的朋友们增加了压力。然而，一旦掌握了新技术之后，又会发现其易用性和方便性大大胜出以前任何版本，于是压力也就变成了动力。新技术的推出为后学者大开方便之门，毕竟学习的难度逐步减轻，操作的简便性使新手能极快地掌握和精通。因而对新技术的追求，就不仅是时髦，也是时代的需求了。

本书除五笔字型输入法为流行神州十余载的成熟技术外，其余全部为最新的内容。虽然中文Windows 98市面上已有多种教程，但本书提纲挈领的讲解，必定使读者更受益非浅。WPS 2000、Word 2000和Excel 2000是本书重点讲解的内容，这些号称2000系列的办公自动化软件是中外此类软件中的精品，要成为办公自动化高手的人士决不会熟视无睹这些软件，因此早一天掌握早一天受益。

本书全面深入地介绍了WPS 2000、Word 2000和Excel 2000这三种软件的各种操作，条理清楚，重点突出，文字简洁，图文并茂，并有大量的范例，使读者能快速轻松地学习和掌握这三种最新、最优秀的办公自动化软件。

由于时间仓促，书中难免有疏漏之处，敬请读者海涵和指正。

编 者

于成都气象学院

目 录

第一部分

中文 Windows98 学习教程

第一章 初步认识 Windows98 2

第一节 安装 Windows98 2

一、系统要求 3

二、安装方式 3

三、安装 Windows98 3

第二节 Windows98 的进入和退出 7

一、Windows98 的一般启动方法 7

二、Windows98 的菜单启动方法 8

三、安全退出 Windows98 8

第三节 卸载 Windows98 8

第二章 Windows98 桌面 11

第一节 使用桌面 11

一、系统图标之一——我的电脑 12

二、系统图标之二——Internet
Explorer 13

三、系统图标之三——Outlook
Express 13

四、系统图标之四——回收站 14

五、任务栏 15

六、鼠标的灵活操作 17

第二节 进一步的桌面操作 18

一、快捷菜单 18

二、拖放操作 18

三、Windows98 系统的工作窗口 ... 19

第三章 “我的电脑”和“资源

管理器” 20

第一节 认识“我的电脑” 20

一、进入“我的电脑” 20

二、“我的电脑”的基本功能 20

三、“我的电脑”的其他功能 22

第二节 认识“资源管理器” 23

一、打开“资源管理器” 23

二、创建资源管理器的快捷方式 24

三、资源管理器窗口介绍 25

四、资源管理器中的拖放功能 26

第四章 Windows98 文件

及文件夹的操作 27

第一节 文件和文件夹 27

一、文件 27

二、文件夹 27

第二节 打开文件夹或文件 28

第三节 显示文件或文件夹 30

第四节 指定文件或文件夹 32

第五节 复制文件或文件夹 33

第六节	将文件或文件夹发送到软盘	35
第七节	移动文件或文件夹	36
第八节	创建文件夹	37
第九节	对文件或文件夹进行更名 或删除	38
	一、更改文件或文件夹的名称	38
	二、删除文件或文件夹	39
第十节	创建快捷方式	39

第五章 Windows98 的高级文件

	操作	41
第一节	设置文件夹选项	41
第二节	查看文件或文件夹的属性	43
第三节	查找文件或文件夹	44
第四节	使用密码	45
	一、自动关闭计算机	45
	二、通过指定屏幕保护程序密码 保护文件	46
第五节	文件压缩	47
	一、压缩到本工作目录	47
	二、压缩到指定目录	47

第六章 磁盘的操作和管理维护

		49
第一节	格式化磁盘	49
第二节	设置磁盘卷标	50
第三节	复制软盘	51
第四节	磁盘碎片整理程序	51
第五节	磁盘扫描程序	53
第六节	磁盘清理程序	55
第七节	驱动器转换器 (FAT32)	56

第七章 控制面板的使用

第一节	启动控制面板	57
第二节	调制解调器的安装与设置	59
	一、安装调制解调器	59
	二、设置调制解调器	61

第三节	Windows98 中的系统设置	65
	一、常规	65
	二、设备管理器	66
	三、硬件配置文件	67
	四、性能	67
第四节	“显示”的设置	68
	一、背景	69
	二、屏幕保护程序	70
	三、外观	71
	四、效果	71
	五、Web	71
	六、设置	72

第五节 添加新硬件

第六节	添加/删除程序	75
	一、安装/卸载	76
	二、Windows 安装程序	77
	三、启动盘	77

第八章 图文编辑

第一节	记事本的使用	78
第二节	写字板的使用	80
	一、打开写字板	80
	二、在写字板中建立新文件	82
	三、文件的保存	82
	四、文件的打开	83
	五、文字的移动与复制	83
	六、查找和替换文字	86
	七、选择字体	88
	八、设置段落格式	89
第三节	图像处理	90
	一、画图窗口	90
	二、绘制线条和几何图形	91
	三、在图片中插入文字	91
	四、擦除图画	91

第九章 Windows98 中的网络功能

		92
第一节	拨号网络	92

一、建立新连接	92
二、使用拨号网络	94
三、拨号连接的属性设置	95
第二节 Internet Explorer 浏览器	98
一、IE 浏览器界面	98
二、使用 IE	101
第三节 Outlook Express 的使用	103
一、Outlook Express 的界面	104
二、发送电子邮件	105
三、接收电子邮件	106
四、阅读电子邮件	106

第二部分

五笔字型学习教程

第一章 五笔字型基本知识	108
第一节 汉字的层次与笔划	108
第二节 五笔字型的字根	109
一、第 1 区字根	109
二、第 2 区字根	110
三、第 3 区字根	110
四、第 4 区字根	110
五、第 5 区字根	111
第二章 五笔字型输入法	112
第一节 汉字输入基本规则	112
一、键名汉字	112
二、成字字根汉字	112
三、单个汉字的输入	113
第二节 快速输入汉字	113
一、简码	113
二、词组	115
三、重码	115
第三节 Z 键的作用	116

第三部分

WPS2000 学习教程

第一章 WPS2000 的基本认识

.....	118
第一节 WPS2000 的启动和退出	118
一、启动 WPS2000	118
二、退出 WPS2000	118
第二节 WPS2000 的窗口组成	120
一、标题栏	120
二、菜单	120
三、工具条	121
四、标尺	121
五、文本区	121
六、垂直滚动条	121
七、水平滚动条	122
八、状态行	122

第二章 文件的操作

第一节 建立新文件	123
第二节 打开文件	125
一、打开已有文件	125
二、打开新近关闭的文件	125
三、打开低版本的 WPS 文件	126
四、打开非 WPS 格式的文件	126
第三节 保存文件	126
一、保存新建的文件	126
二、保存为模板文件	128
三、保存所有打开的文件	128
第四节 设置文件密码	129
第五节 复制文件	130
第六节 关闭文件	130
一、关闭不需要的文件	130
二、关闭所有文件	131

第三章 文字编辑和排版 133

第一节 文字的编辑 133

- 一、输入文本 133
- 二、选定文字 134
- 三、删除、复制和移动文本 135
- 四、插入日期、时间和特殊符号 138
- 五、恢复或重复操作 139
- 六、查找与替换 140

第二节 页面设置和版式设计 142

- 一、页面设置 142
- 二、设置页眉和页脚 143
- 三、分栏排 145
- 四、分页 146

第三节 样式的设置 148

- 一、设置样式 148
- 二、应用样式 150
- 三、管理样式 151

第四节 提取目录 152

- 一、根据样式提取目录 152
- 二、根据属性提取目录 153

第五节 文字校对 154

- 一、设置校对级别 154
- 二、设置特殊识别 155
- 三、挂接专业词库 155
- 四、用户自定义词库 156
- 五、修改校对中发现的错误 156

第四章 文字格式的设置 158

第一节 设置字符格式 158

- 一、设置字体、字号和字型 158
- 二、设置字间距 159
- 三、设置文字效果 160

第二节 设置文字修饰 160

- 一、设置上下标 160
- 二、设置上下划线 161
- 三、设置空心字 162
- 四、设置勾边字 163

- 五、设置阴阳文字 163

- 六、设置立体字 164

- 七、设置阴影字 164

- 八、设置渐变字 165

- 九、设置水印效果 166

第三节 设置段落格式 167

- 一、段落缩进 167

- 二、设置段落水平对齐方式 168

- 三、设置段落垂直对齐方式 168

- 四、调整行间距 169

- 五、调整段间距 170

第五章 表格的制作 171

第一节 表格的基本概念 171

- 一、表元 171

- 二、表格一般状态 171

- 三、表格选定状态 171

- 四、表格编辑状态 172

- 五、当前表元 172

- 六、表元选定状态 172

第二节 创建表格 173

第三节 编辑表格 174

- 一、选定表元、行或列 174

- 二、改变行高和列宽 175

- 三、添加和删除行列 176

- 四、设置斜线表元 177

- 五、合并表元 177

- 六、分解表元 178

- 七、移动或复制表元内容 179

- 八、画线和擦线 180

- 九、在表元中编辑文字 182

- 十、在表格中插入图像 183

第四节 设置表格属性 184

- 一、设置表框属性 184

- 二、设置行列属性 186

- 三、设置表元属性 188

第五节 表格的计算功能 189

- 一、横向计算 189

二、纵向计算	190
第六章 图形图像操作指南	192
第一节 创建和编辑图形	192
一、创建图形对象	192
二、选定图形对象	195
三、删除图形对象	195
四、移动和复制图形对象	195
五、改变图形对象的大小	197
六、旋转图形对象	197
七、镜像和翻转图形对象	198
八、在图形中插入文字	198
第二节 设置图形的属性	199
一、指定图形对象的精确大小 和位置	199
二、设置图形对象的边线和端点	200
三、设置图形对象的填充	200
四、设置图形对象的阴影	202
第三节 图像的操作	203
一、插入图像	203
二、改变图像的大小和位置	204
三、图像的镜像与翻转	204
四、裁剪图像	205
五、图像的其他处理	206
第四节 文字框的操作	206
一、创建文字框	206
二、文字框的移动、删除和复制	207
三、在文字框中编辑	207
四、设置文字框的边线、填充 和阴影风格	208
五、文字框中竖排文字	210
六、文字框中分栏排版	210
第五节 图形框的操作	211
一、创建图形框	211
二、图形框的删除、移动与复制	211
三、在图形框中插入图形	212
四、设置图形框的属性	212

第七章 公式的编辑 215

第一节 数学公式的编辑	215
一、创建数学公式	215
二、编辑数学公式	217
三、删除数学公式	218
四、复制或移动数学公式	218
五、改变数学公式层次	219
六、改变数学公式排版位置	219
七、设置数学公式格式	219
第二节 化学公式的编辑	220
一、创建化学公式	220
二、使用化学公式命令	221

第八章 文件的打印 222

第一节 打印预览	222
第二节 打印文件	223

第四部分

中文 Word2000 学习教程

第一章 Word2000 基本操作

和窗口结构 226

第一节 Word2000 的启动和退出	226
一、Word2000 的启动	226
二、Word2000 的退出	227
第二节 Word2000 的窗口结构	228
一、标题栏	228
二、菜单栏	228
三、“常用”工具栏	228
四、“格式”工具栏	229
五、标尺	229
六、编辑区	229
七、垂直滚动条	229
八、水平滚动条	229

九、状态栏	229	二、重复操作	253
第二章 文件的基本操作	230	第三章 文本的版式设计	254
第一节 新建文档	230	第一节 字符格式设置	254
第二节 输入文本	231	一、设置字体、字号和字形	254
一、输入文字	231	二、设置字符的颜色	256
二、插入和改写方式	232	三、设置字符的修饰效果	256
三、在文档中插入日期和时间	232	四、动态效果	256
四、在文档中插入符号和特殊字符	233	五、设置字符缩放比例、间距和位置	257
五、输入时自动拼写和语法检查	234	六、首字下沉或悬挂	258
第三节 选定文本方式	235	第二节 段落格式设置	259
一、基本的选择方法	235	一、对齐方式	259
二、利用选定栏	236	二、缩进技术	261
三、扩展选取	236	三、调整行间距和段间距	263
四、选定一块文本	237	四、制表位	264
第四节 文档的保存	237	第三节 项目符号和编号列表	265
一、将文档存盘	237	一、如何加上项目符号或编号	266
二、自动保存	238	二、改变项目符号的格式	267
三、全部保存	239	三、改变编号的格式	268
四、文档的保存格式	240	四、改变多级符号的格式	269
五、建立文档的备份	240	第四节 边框与底纹	271
六、快速保存	241	一、给文字添加边框与底纹	271
第五节 打开和关闭文档	241	二、给段落添加边框与底纹	272
一、打开文档	241	三、给页面添加边框	274
二、打开最近打开过的文档	243	四、取消边框	274
三、关闭文档	244	第四章 文本编辑的高级技术	275
第六节 删除、复制和移动文本	245	第一节 页面视图方式	275
一、删除文本	245	一、普通视图	275
二、复制文本	246	二、页面视图	276
三、移动文本	246	三、大纲视图	276
四、剪贴板的使用	247	四、打印预览视图	277
第七节 查找和替换	248	五、Web 版式	277
一、查找文本	248	六、全屏显示	277
二、替换文本	249	七、显示比例	278
三、定位	250	第二节 设置页面格式	280
第八节 恢复、重复和撤消操作	251	一、页面设置	280
一、撤消和恢复操作	251		

二、分页	282
三、分栏	283
四、插入页码	284
五、页眉和页脚	285
第三节 样式的应用	287
一、使用样式来设置格式	287
二、创建新的样式	288
三、修改样式	291
四、删除样式	292
五、在文档窗口中显示样式名	292
六、快速复制样式格式	293
第四节 提取目录	293
第五节 模板的应用	295
一、使用模板创建新文档	295
二、对已有的文档指定不同的模板	295
三、怎样创建自己的模板	296
四、修改模板	297
第五章 表格的制作	298
第一节 创建表格	298
第二节 表格的基本操作	300
一、在表格中移动插入点	300
二、在表格中选择单元	300
三、移动或复制单元格	301
四、插入行、列或单元格	301
五、删除行、列或单元格	302
六、改变列宽和行高	303
七、表格的拆分与合并	304
八、设置表格格式	306
第三节 对表格进行排序和计算	308
一、排序	308
二、对表格中的数据进行计算	310
第六章 绘图和图形处理	311
第一节 图形对象的操作	311
一、用绘图工具绘制图形	311
二、选定图形	312

三、改变图形的尺寸	313
四、调整图形的位置	313
五、旋转或翻转	315
六、设置图形的特殊效果	316
七、图形的叠放次序	319
八、组合图形	320
九、图文混排	321
第二节 图片的处理	322
一、插入剪贴画	322
二、从文件中获取图片	324
三、裁剪图片	325
四、设置图片的特殊效果	325
第三节 插入艺术字	327
第七章 文件的打印	329
第一节 打印预览	329
第二节 打印文档	331

第五部分

中文 Excel2000 学习教程

第一章 Excel2000 的基本操作

.....	334
第一节 启动和退出 Excel2000	334
一、启动 Excel2000	334
二、退出 Excel2000	335
第二节 Excel2000 的窗口结构	336

第二章 工作簿和工作表的

基本操作	337
第一节 工作簿的基本操作	337
一、打开工作簿	337
二、新建工作簿	338
三、保存工作簿	340

四、保护工作簿	340
第二节 选定区域	342
一、选定单元格	342
二、选定整行或整列	342
三、选定整个工作表	343
四、选定连续的单元格区域	343
五、选定不相邻的单元格或区域	343
六、条件选取	344
第三节 工作表的基本操作	345
一、建立工作表	345
二、在工作表间切换	346
三、删除工作表	347
四、移动工作表	348
五、复制工作表	348
六、重命名工作表	349
七、工作表的隐藏/恢复	349
八、保护工作表	350
第三章 工作表的编辑和管理	352
第一节 编辑单元格	352
一、插入单元格	352
二、删除单元格	353
三、清除单元格	354
四、复制单元格数据	355
五、移动单元格数据	355
第二节 行与列的操作	356
一、插入行	356
二、插入列	357
三、删除行或列	358
四、设置行高和列宽	358
第三节 撤消与恢复操作	359
一、撤消操作	359
二、重复操作	360

三、恢复操作	360
第四节 查找与替换操作	360
一、查找操作	360
二、替换操作	361
第五节 利用记录单编辑工作表	363
一、添加工作表内容	363
二、删除工作表内容	364
第六节 设置单元格格式	364
一、设置数字格式	364
二、设置单元格字体	366
三、合并及居中单元格	366
第七节 数据的排序与筛选	367
一、按列排序	367
二、自动筛选	369
三、高级筛选	370
第八节 分类汇总与分级显示	373
一、数据的汇总	373
二、数据的分级显示	375
第四章 公式的使用	377
第一节 公式的输入	377
第二节 编辑公式	378
第三节 公式位置的引用	379
一、相对引用	379
二、绝对引用	380
第四节 函数功能	381
第五章 图表的应用	382
第一节 创建图表	382
第二节 添加和删除图表数据	385
一、添加数据	385
二、删除数据	386

第一部分

中文 Windows 98 学习教程

第一章

初步认识 Windows 98

Windows 98 是本世纪最后一个在 DOS 平台的 Windows 操作系统，美国的微软公司为了她的诞生付出了极大的努力，这使得 Windows 98 有着极其优秀的品质，成为迄今为止自定义功能最强而且最为有用的 Windows 版本。

第一节 安装 Windows 98

如果你想安装 Windows 98，应该事先了解安装的条件，判断你自己的计算机是否满足最低的系统要求。如果满足要求，又以什么样的方式进行安装最好？安装的具体步骤又如何？这些问题将直接影响你安装 Windows 98 的成功与否。

一、系统要求

在开始安装 Windows 98 之前，一定要预先确认你自己的计算机满足以下最低系统要求。

- CPU：486DX，66 MHz 或更高的处理器。
- 内存：16 MB 内存（内存越多性能会越好）。
- 硬盘：安装期间所选择的安装方法和选项不同，所需的硬盘空间总量也不相同。应该根据情况留有足够的硬盘空间。

各种安装方法所需硬盘：

从 Windows 95 或 3.1 升级安装约需要 170~290 MB（通常为 225 MB）；

全新安装，FAT16 文件系统约需要 225~310 MB（通常为 250 MB）；

全新安装，FAT32 文件系统约需要 200~270 MB（通常为 245 MB）。

- 显示器：VGA 或分辨率更高的显示器。

- 驱动器：CD-ROM 或 DVD-ROM 驱动器。
- 鼠标：Microsoft 鼠标或兼容的定点设备。
- 其他：对于要使用 Windows 98 的某些功能还有其他要求：

要访问 Internet，需要 14400 调制解调器（MODEM）或传真调制解调器。

要有高品质的声音，需要声卡、扬声器或耳机，也可以用 USB 扬声器（要求计算机支持 USB）。

要有 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）。

要广播接收，需要 Pentium * 处理器和兼容的 TV 调制卡。

二、安装方式

要运行安装程序，需要有 Windows 98 光盘或者有能访问 Windows 98 文件的网络，还需要预先准备一张空盘（3.5 英寸）以便制作启动盘。

安装 Windows 98 有两种方式：

一种是升级安装。即在 Windows 95 或 Windows 3.1 上升级到 Windows 98 并保持其系统设置；

另一种是全新安装。这是在硬盘上安装 Windows 98 的整个新副本，而不保留任何旧的系统设置。

三、安装 Windows 98

1. 升级安装

从 Windows 95 或者从 Windows 3.1 升级时，安装程序会自动保留当前系统设置和已安装的程序。

从 Windows 95 升级安装步骤：

（1）启动 Windows 95，把 Windows 98 光盘插入光驱。

（2）单击“开始”按钮，再单击“运行”，如图 1.1 所示。

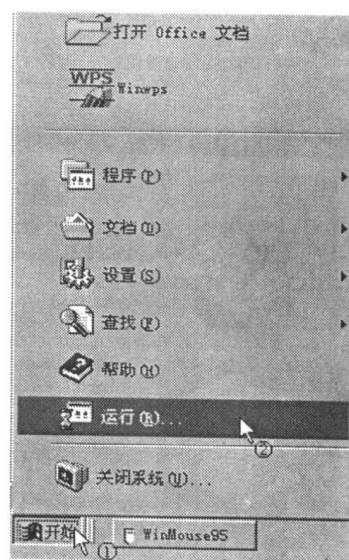


图 1.1

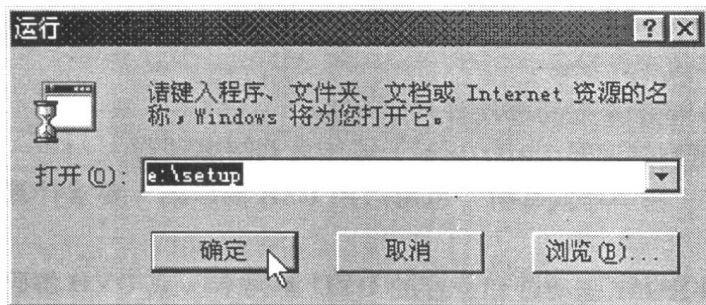


图 1.2

(3) 屏幕显示如图1.2所示的“运行”对话框，在“打开”框中，键入e:\setup。e:\是setup文件的路径，setup是Windows 98中的一个文件。这里光驱为e驱，如果你的光驱为d驱或者f驱，那么就将e换成d或者f。

(4) 单击“确定”启动Windows 98安装程序。

注意：在安装Windows 98期间，“Windows 98安装向导”要自动重新启动计算机多次。

(5) 图1.3是“欢迎使用Windows 98”安装程序对话框，单击“继续”。

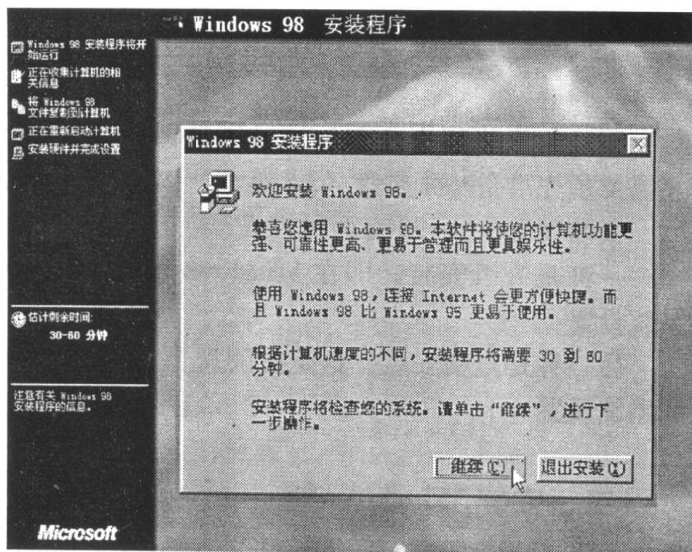


图 1.3

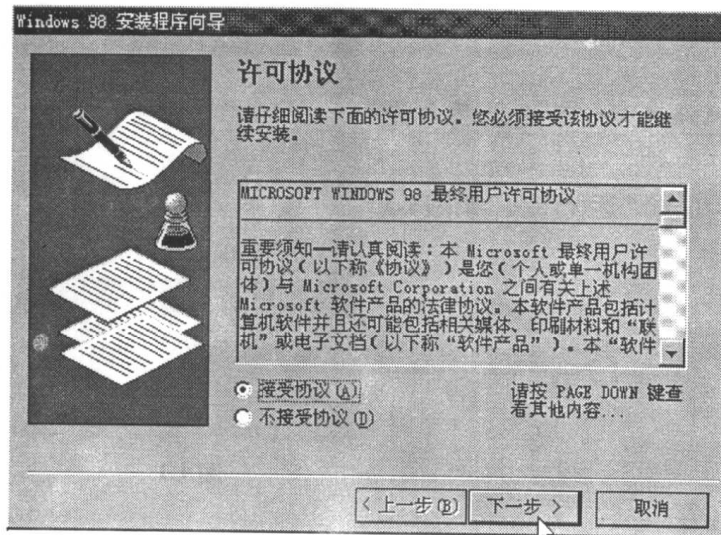


图 1.4

(6) 在图1.4中单击“接受协议”前的圆圈，使其中间带上“.”，然后单击“下一步”。

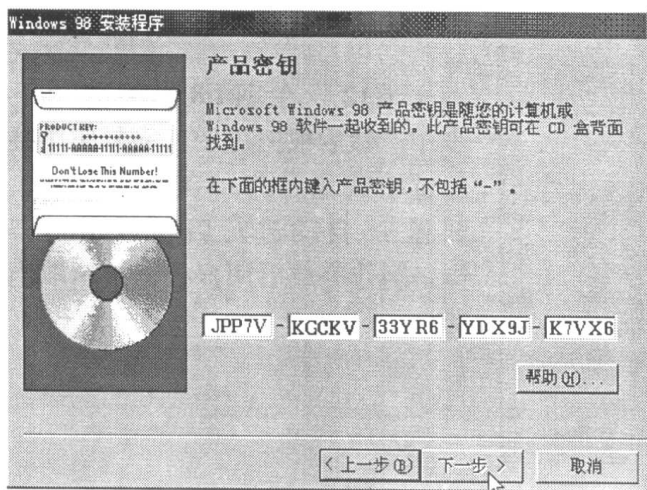


图 1.5

(7) 在图1.5中指定的地方键入密钥。密钥位于“授权证书”或“Windows 98”光盘包装的背面。

例如：**PRODUCT KEY:**
“JPP7V — KGCKV — 33YR6 — YDX9J—K7VX6”。你应该键入引号中的部分，也可以单击“帮助”来寻找密钥。

正确填入后，单击“下一步”继续执行。

(8) 如图1.6所示，屏幕显示正在进行一些准备工作，等完成后单击“下一步”。

(9) 安装程序保存系统文件，为你提供进行安全恢复的机会。请在你所见的窗口中单击“是”，然后系统自动为你保存原来的系统文件。

(10) 安装程序给出身份验证对话框，你提供计算机的名称和说明等。如果你的计算机已连接到网络，该信息将区别你的计算机与其他用户的计算机。

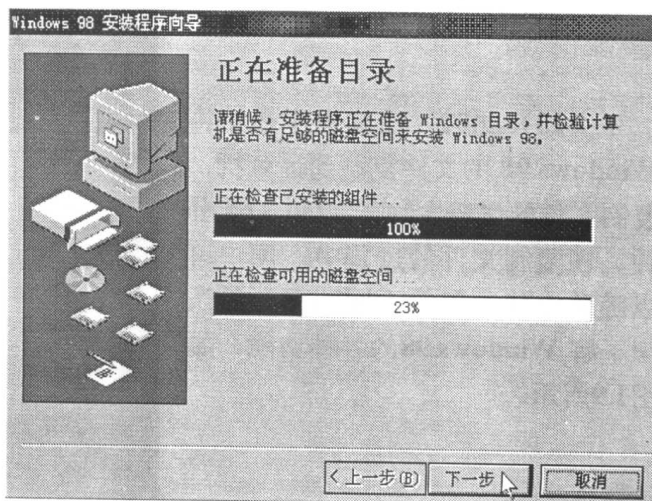


图 1.6

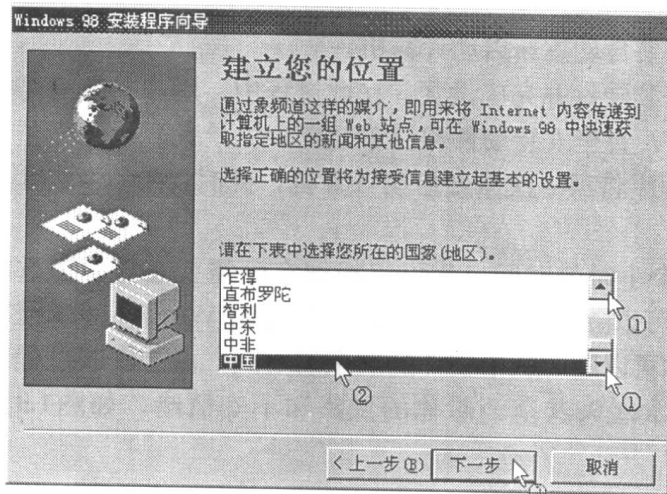


图 1.7

(11) 在图1.7所示的位置列表框右边单击鼠标进行上下移动，选择（单击）“中国”，再单击“下一步”。

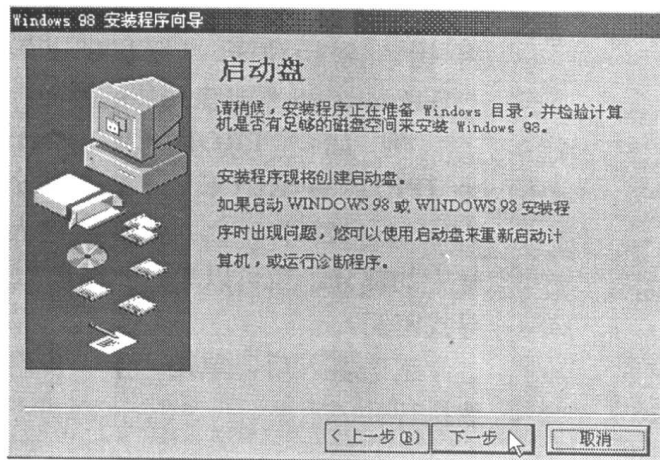


图 1.8

(12) 在图 1.8 中单击“下一步”, 然后根据提示, 在软驱中插入经过格式化后的 3.5 英寸空磁盘, 安装程序自动进行启动程序制作工作。制作完成后用户根据提示取出启动盘。

(13) 此时, 安装程序开始将 Windows 98 的文件复制到计算机, 复制文件的过程大约需要 30~60 分钟。在复制文件的过程中, 用户可以随着安装进程的不同画面开始认识了解 Windows 98 的各种功能, 如图 1.9 所示。



图 1.9

(14) 文件复制完成后, 安装程序要自动重新启动计算机。

(15) 重新启动计算机后, 开始安装硬件并完成设置。在此过程中, 用户一般只需按照各个对话框中的内容单击“下一步”, 直至安装硬件和设置结束。

(16) 一切都设置好之后, 安装程序将再一次重新启动计算机, 此时 Windows 98 安装完成。

在整个安装过程中, 大约要花一个小时的时间。你可以根据实际需要在界面上选择“上一步”返回到前面的对话框, 也可以“取消”继续安装。在复制 Windows 98 程序时, 安装程序提供了工作进度显示, 你可以随时从中估计到剩余的时间。由于安装过程中的界面相当生动、活泼, 因而可以大大缓解甚至消除你的焦躁和不安情绪, 如图 1.9 所示。

2. 全新安装

如果执行全新安装, 安装程序将在新文件夹中安装 Windows 98 而不保留任何现有的