

余应帮 黄纯青

编著

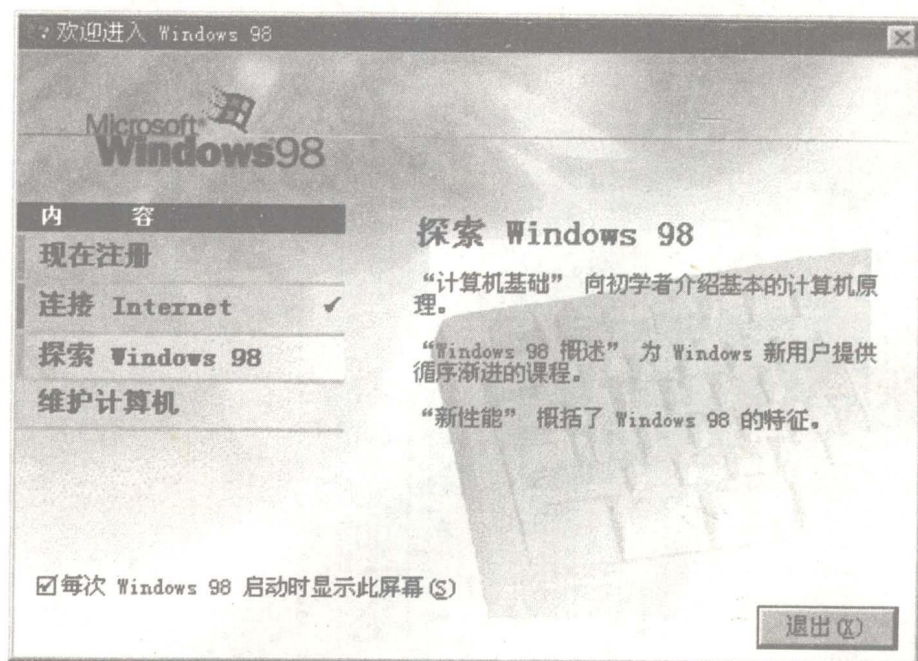
中文 Windows 98 学与用



广东科技出版社

余应帮 黄纯青 编著

中文 Windows 98 学与用



广东科

编者的话

对计算机用户来说,选择一个简单易用、功能强大的操作系统是相当重要的。Windows 98,无疑是他们的最佳选择。

Windows 98 是在原来 Windows 95 的基础上,考虑了网络的普及而推出的操作系统,它保持了原来 Windows 95 易学、易用和高效的用户界面和操作方法。初学者只须经过短暂的学习即能掌握计算机的基本操作,人们不再认为计算机是难以掌握的。对于 Windows 3.X 和 Windows 95 用户,Windows 98 为他们带来了许多激动人心的新功能,他们将会高兴地看到新的用户界面使程序的定位与启动相当快捷,硬、软件的安装变得相当简单,用户只须依照指示一步步完成即可。同时,Windows 98 还增强了原来 Windows 95 中硬件设备的即插即用功能,增强了多媒体应用能力(例如 DVD 播放、观看电视、支持 AGP、USB、IEEE 1494、内置 Direct X 5.0 等),具有更加完善的系统功能(例如注册表修复、硬盘扫描、硬盘空间压缩、FAT32)和网络(特别是因特网)功能。因此,Windows 98 必将受到广大计算机用户的欢迎,中文 Windows 98 推出后在我国广泛使用将成为势所必然。

本书共 16 章,首先介绍了中文 Windows 98 的安装与运行(第一章)、中文 Windows 98 的基本操作(第二章)、任务栏的使用(第四章),然后在此基础上,依次介绍了中文 Windows 98 中各应用程序的功能及有关操作,包括:我的电脑、回收站、查找、帮助、写字板、画图、多媒体、资源管理器。在本书的后半部分,介绍了因特网浏览器 Internet Explorer 4.0、电子邮件和网络新闻服务程序 Outlook Express、以及拨打电话、收发传真、资源共享、联机游戏等的操作和使用方法。

本书在编写时注意做到通俗易懂与由浅入深,读者不需要较高的专业知识即能理解其中的内容。同时,十分注意知识的应用性,对于每个程序,都具体列出用户可通过它完成的各种功能及操作步骤,用户可从中了解该程序的用途及根据要进行的操作选择有关内容进行学习。同时,本书配以大量的插图,这样更利于初学者迅速学会中文 Windows 98 的基本操作。

本书在章节后附有上机操作练习,这样更利于初学者迅速学会中文 Windows 98 的操作。

本书第一章至第八章由华南师范大学附中余应帮执笔,第九章至第十六章及附录由佛山科技学院黄纯青执笔。

由于水平所限,谬误之处在所难免,恳请读者不吝指正,如蒙赐教,吾等幸甚。

编者

1998 年 3 月

目 录

第一章 中文 Windows 98 简介	1
§ 1 Windows 98 功能简介	1
§ 2 运行 Windows 98 的环境	2
§ 3 怎样安装 Windows 98	2
§ 4 怎样运行 Windows 98	3
§ 5 怎样学习使用 Windows 98	4
§ 6 怎样退出 Windows 98	4
一、个人结束使用 Windows 98	4
二、结束使用电脑	5
第二章 Windows 98 的基本操作	6
§ 1 鼠标的使用	6
一、鼠标的构造	6
二、鼠标的操作	7
三、指针形状	7
四、改变图标位置	7
五、改变任务栏的位置	7
六、更改任务栏宽度	7
七、打开图标	7
操作练习	8
§ 2 Windows 98 窗口	8
§ 3 窗口的基本操作	9
一、将图标扩大为窗口	9
二、窗口的最大化	9
三、窗口的恢复	10
四、关闭窗口	10
五、窗口最小化	10
六、移动窗口	10
七、改变窗口大小	10
八、屏幕内容的滚动	11
操作练习	12
§ 4 控制菜单	12
一、打开控制菜单	12
二、选择菜单命令	12

三、退出应用程序	13
四、关闭控制菜单	13
操作练习	13
§ 5 菜单操作	14
一、打开菜单	14
二、选择菜单命令	14
三、关闭菜单	15
操作练习	15
§ 6 利用查看菜单更改窗口外观	15
操作练习	17
§ 7 快捷菜单	18
一、打开快捷菜单	18
二、关闭快捷菜单	19
操作练习	19
§ 8 工具的使用	19
§ 9 对话框的操作	19
一、选项卡	20
二、矩形框及操作	21
三、命令按钮	21
操作练习	21
第三章 开始菜单与任务栏	22
§ 1 开始菜单的功能简介	22
§ 2 运行 Windows 98 附件中的程序	23
操作练习	24
§ 3 快速存取最近打开过的文档	24
操作练习	25
§ 4 利用开始菜单运行程序	25
§ 5 使用开始菜单启动程序管理器	26
操作练习	27
§ 6 在窗口间切换	27
§ 7 显示所有的窗口	28
操作练习	28
§ 8 最小化所有的窗口	30
操作练习	30
§ 9 “Show Desk” 工具	30
§ 10 利用任务栏在应用程序之间切换	31
操作练习	31
§ 11 任务栏的“工具栏”菜单	31

§ 12 启动 Windows 98 同时加载指定程序	32
操作练习	32
§ 13 打开 MS - DOS 窗口	33
操作练习	33
§ 14 将文件存储到 “My documents” 文件夹	33
§ 15 将文件存储到 “我的公文包”	33
一、将文件存储到 “我的公文包”	33
二、保存公文包	34
§ 16 关闭系统	34
第四章 Windows 98 的帮助功能	35
§ 1 查找文件或文件夹	35
操作练习	36
§ 2 工具提示	36
操作练习	37
§ 3 获取对话框中各对象的说明	37
操作练习	37
§ 4 打开帮助主题	37
§ 5 察看并选择主题	38
操作练习	39
§ 6 查找并选择主题	39
操作练习	40
§ 7 使用帮助窗口的按钮栏	40
操作练习	41
§ 8 使用帮助窗口中的按钮	41
操作练习	43
§ 9 查看专用术语的解释	43
操作练习	43
第五章 桌面上的程序	44
§ 1 查看本机资源	44
§ 2 查看磁盘上的内容	45
操作练习	46
§ 3 “我的窗口” 工具栏	46
§ 4 利用文件菜单启动应用程序	46
操作练习	47
§ 5 选择文件和文件夹	47
一、选定一个文件或文件夹	47
二、选择多个相连的文件或文件夹	47
三、选择多个文件或文件夹	47

四、取消选定的文件或文件夹	48
操作练习	48
§ 6 创建文件夹	48
操作练习	49
§ 7 复制文件或文件夹	49
操作练习	49
§ 8 移动文件或文件夹	50
操作练习	50
§ 9 复制文件或文件夹至软盘	50
操作练习	51
§ 10 复制软盘	51
§ 11 删除文件或文件夹	51
§ 12 恢复被删除的文件或文件夹	52
操作练习	52
§ 13 将删除的文件从回收站上删除	52
操作练习	52
§ 14 文件或文件夹重命名	52
操作练习	53
§ 15 查看与修改文件或文件夹属性	53
操作练习	54
§ 16 磁盘格式化	54
§ 17 快捷方式	54
一、为文件创建快捷方式	54
二、将文件快捷方式图标拖放到另一文件夹中	55
三、在指定文件夹里启动快捷方式所对应的程序	55
四、删除快捷方式	55
操作练习	55
§ 18 在桌面上放置快捷方式	56
操作练习	56
第六章 资源管理器	57
§ 1 启动资源管理器	57
一、从“开始”菜单启动资源管理器	57
二、从桌面上启动资源管理器	58
操作练习	58
§ 2 关闭资源管理器	58
一、从“文件”菜单中关闭资源管理器	58
二、从标题栏关闭资源管理器	59
三、从任务栏中关闭资源管理器	59

操作练习	59
§ 3 资源管理器的窗口	59
一、资源管理器窗口	59
二、资源管理器窗口大小与位置的调整	59
三、资源管理器窗口显示格式的調整	60
操作练习	62
§ 4 资源管理器的基本操作	62
一、查看本机资源	62
操作练习	63
二、选定文件或文件夹	63
操作练习	64
三、文件夹的打开与折叠	64
操作练习	65
四、显示上一级文件夹的内容	65
操作练习	66
§ 5 在资源管理器中查找文件与文件夹	66
§ 6 在资源管理器中复制文件或文件夹	66
一、利用“编辑”菜单复制	66
二、利用快捷菜单复制	67
三、用拖放的办法复制	67
四、利用工具按钮复制	67
操作练习	67
§ 7 在资源管理器中移动文件或文件夹	67
一、利用“编辑”菜单移动	68
二、利用快捷菜单移动	68
三、用拖放的办法移动	68
四、利用工具按钮移动	68
操作练习	68
§ 8 在资源管理器中删除文件或文件夹	69
一、利用“文件”菜单删除	69
二、利用工具按钮删除	69
三、利用快捷菜单删除	69
操作练习	69
四、恢复被删除的文件或文件夹	69
操作练习	70
§ 9 在资源管理器中创建新文件夹	70
一、利用“文件”菜单创建	70
二、利用快捷菜单创建新文件夹	70

操作练习	70
§ 10 在资源管理器中重命名文件或文件夹	71
一、利用“文件”菜单重命名	71
二、利用快捷菜单重命名文件或文件夹	71
三、单击已选定的文件或文件夹直接重命名	71
操作练习	71
§ 11 利用资源管理器格式化磁盘	72
操作练习	73
§ 12 利用资源管理器复制软磁盘	73
操作练习	73
§ 13 把指定文件或文件夹复制到软盘	74
操作练习	74
§ 14 在资源管理器中运行应用程序	75
一、利用“打开”命令运行应用程序	75
二、用双击的办法运行应用程序	75
三、从一个关联文件运行应用程序	75
第七章 写字板与画图	76
§ 1 写字板	76
一、启动写字板	76
二、符号的意义	76
三、菜单命令	77
四、工具栏	77
§ 2 输入正文	77
§ 3 利用文件菜单处理文档	78
一、文档存盘	78
二、读取文档	78
三、新建文档	78
§ 4 汉字输入	79
一、输入法的使用	79
二、汉字标点符号的输入	79
操作练习	80
§ 5 文档编辑	80
一、用鼠标移动光标	80
二、用键盘移动光标	81
三、选取文本块	81
四、取消选定的文本块	82
五、插入文本	82
六、删除文本	82

七、修改文本	82
八、查找字符串	82
九、查找并替换字符串	83
操作练习	83
§ 6 使用剪贴板编辑文本	83
一、使用剪贴板编辑文本	83
二、恢复原状	84
操作练习	84
§ 7 文档排版	84
一、为某一文本块指定字形、字体及大小	84
二、指定段落的格式	84
操作练习	85
§ 8 文档的打印	85
一、设置页面格式	85
二、打印机设置	85
三、在屏幕中“打印”	85
四、用打印机打印	86
§ 9 画图	86
§ 10 使用工具箱绘图	87
一、选择颜色	88
二、选择绘图工具	88
三、选择线宽	88
四、利用工具箱的工具绘图	89
操作练习	90
§ 11 利用工具箱加工图形	91
一、使用“颜色填充”为封闭区域着色	91
二、使用喷枪涂刷某一区域	91
三、使用橡皮擦擦除图形	91
四、使用色彩橡皮擦改变颜色	91
五、使用取色工具从图形区中选取颜色	92
六、使用放大工具将某一区域放大显示	92
操作练习	92
§ 12 图画文件的存取	92
一、把图形存盘	93
二、调入图形文件	93
操作练习	93
§ 13 文字输入	93
一、输入文字	93

二、将图形贴牢	94
操作练习	94
§ 14 剪切区的生成与操作	94
一、生成剪切区	94
二、移动剪切区	95
三、复制剪切区	95
四、重叠显示剪切区	96
操作练习	96
§ 15 利用编辑菜单编辑图片	96
一、擦除未贴牢的图形	96
二、将部分图形剪切到剪贴板上	96
三、将部分图形复制到剪贴板上	97
四、将剪贴板上的图形粘贴到绘图区	97
五、保存剪切区	97
六、从磁盘上取出剪切区	97
操作练习	97
§ 16 更改图片的显示方式	98
一、扩大绘图区	98
二、以全屏方式显示绘图区	98
三、图片的缩放	98
四、编辑放大后的图形	99
五、更改图像大小	99
六、翻转/旋转图形	100
七、拉伸/扭曲图形	100
八、反转颜色	100
§ 17 复制屏幕与窗口	101
第八章 附件中的其他程序	102
§ 1 附件中各程序功能简介	102
§ 2 记事本	103
一、输入正文	104
二、记事本文件管理	104
三、文本的编辑	104
四、查找字符串	105
五、建立日志文件	105
操作练习	105
§ 3 计算器	106
一、标准计算器与科学计算器	106
二、编辑命令	107

三、察看菜单	107
四、查看计算器按钮的功能	107
操作练习	107
§ 4 系统工具	107
一、检测并修复磁盘	107
二、定期整理磁盘	107
§ 5 剪贴板查看程序	108
一、剪贴板的用途	108
二、数据传送到剪贴板	108
三、启动剪贴板	108
四、将剪贴板内容存盘	109
五、读取剪贴板文件	109
六、清除剪贴板内容	109
七、指定显示格式	109
八、将剪贴板内容粘贴到另一个文件上	109
九、退出剪贴板	110
操作练习	110
第九章 映像	111
§ 1 启动映像程序	111
操作练习	112
§ 2 处理图像文档	112
一、扫描新图像文档	112
二、插入新的已扫描页面	112
三、添加新的已扫描页面	113
四、添加另一文档中的页面	113
五、重新扫描页面	113
六、在文档页面之间跳转	113
操作练习	113
§ 3 浏览和显示文档	113
一、显示单页	113
二、按缩略图显示文档	114
三、同时显示单页和缩略图	114
四、按不同比例浏览图像	114
五、旋转和倒置页面	115
操作练习	115
§ 4 处理批注	115
一、批注页面	115
二、处理带批注的页面	115

操作练习	116
§ 5 打印和发送文档	116
一、打印带批注的图像文档	116
二、发送文档	117
第十章 Windows 98 的设置	118
§ 1 改变 Windows 98 的外观	118
一、改变桌面的背景	118
二、改变桌面的外观	120
三、更改屏幕分辨率	120
四、更改显示字体的大小	120
五、设置屏幕保护程序	120
操作练习	122
§ 2 添加/删除字体	122
一、添加本机的字体	122
二、删除本机的字体	123
三、查看本机的字体	123
四、打印字体示例	123
五、查找相似字体	123
操作练习	123
§ 3 键盘的设置	123
一、更改键盘的响应方式	123
二、调节光标的闪烁频率	123
三、更改已安装语言的键盘布局	124
§ 4 选择和设置汉字输入法	124
一、添加汉字输入法	125
二、删除选用的汉字输入法	125
§ 4 鼠标的设置	125
一、交换鼠标按键习惯	125
二、调整鼠标的双击速度	125
三、调整鼠标指针的移动速度	125
四、打开并调整鼠标指针的轨迹	125
五、更改鼠标指针的外观	126
§ 5 多媒体的设置	126
一、调整多媒体设备的音量	126
二、游戏杆的设置	127
三、安装 MIDI 乐器	127
四、CD 音乐设置	128
五、视频影像设置	128

六、多媒体的高级设置	128
七、为程序事件指定声音	128
§ 6 添加新硬件	129
一、安装打印机	129
二、安装其他硬件	129
§ 7 添加、删除程序	129
§ 8 任务栏的设置	130
一、在“开始”或“程序”菜单上添加程序	130
二、定制“开始”菜单	130
三、定制任务栏	130
四、移动任务栏	130
五、设置任务栏上的工具栏	130
§ 9 其他设置	131
一、在“程序”菜单上创建子菜单	131
二、在桌面上放置快捷方式	131
操作练习	132
三、用户设置	132
操作练习	133
四、辅助工具设置和使用	133
第十一章 使用多媒体工具	134
§ 1 Windows 98 的多媒体特性	134
一、“即插即用”	134
二、“自动播放”	134
三、实用的多媒体附件	135
§ 2 媒体播放机	135
一、启动媒体播放机	135
二、播放多媒体文件	136
操作练习	136
§ 3 CD 播放器	136
一、启动 CD 播放器	136
二、播放 CD 音乐	137
操作练习	137
§ 4 录音机	137
一、启动录音机	137
二、录音	138
三、放音	138
操作练习	138
§ 5 播放 DVD 视频	138

§ 6 音量控制	139
第十二章 网络组件安装设置	140
§ 1 安装调制解调器和网卡	140
一、安装调制解调器	140
二、安装和配置网卡	142
§ 2 安装设置拨号网络组件	143
一、安装拨号网络	143
二、设置计算机的识别数据	144
三、添加网络协议	144
四、设置 TCP/IP 协议属性	145
五、创建拨号连接	146
§ 3 使用网卡连接因特网	147
一、使用网卡上网的优点	147
二、网络协议的设置	148
§ 4 设置因特网账号	148
一、启动因特网连接向导	148
二、建立浏览器和因特网的连接	149
三、设置电子邮件账号	150
四、设置网络新闻账号	150
§ 5 设置登录 Novell 网络服务器	151
第十三章 Internet Explorer 4.0	153
§ 1 万维网的基本概念	153
一、万维网及其浏览器	153
二、网页	153
三、网页的编写	154
四、因特网地址 URL	154
§ 2 浏览万维网	154
一、启动万维网浏览器	154
二、更改主页	155
三、输入网页地址	156
四、重新访问最近浏览过的网页	156
五、指定“历史记录”记录时间	157
六、将网页添加到链接栏	157
七、脱机浏览网页	157
操作练习	157
§ 4 使用收藏夹和频道	158
一、将网页添加到收藏夹	158
二、预订 Web 站点	158

三、更改预订设置	159
四、浏览已预订的 Web 站点	159
五、预订频道	159
六、在桌面上添加频道	159
操作练习	161
§ 5 打印和保存信息	161
一、打印网页	161
二、保存网页的信息	161
操作练习	162
第十四章 Outlook Express	163
§ 1 收取电子邮件	163
一、启动 Outlook Express	163
二、设置自动收取邮件	164
三、阅读收到的邮件	164
§ 2 管理电子邮件	165
一、在邮件文件夹中查找邮件	165
二、移动或复制邮件	165
三、添加、删除或切换文件夹	165
四、分拣接收的邮件	165
五、将邮件存储在邮件服务器上	166
六、删除邮件	166
操作练习	167
§ 3 撰写和发送邮件	167
一、撰写电子邮件	167
二、发送电子邮件	167
三、在邮件中插入超级链接	168
四、在邮件中插入附件	168
操作练习	168
§ 4 查阅和参加新闻组讨论	168
一、查找感兴趣的新闻组	168
二、预订新闻组	169
三、下载新闻邮件	170
四、向新闻组投递邮件	171
§ 5 管理邮件和新闻账号	171
一、添加邮件或新闻账号	172
二、更改现有的邮件或新闻账号	172
操作练习	172
§ 6 使用和管理通讯簿	173

一、通讯簿简介	173
二、从邮件中收集联系人信息	173
三、在通讯簿窗口添加联系人	174
四、创建联系人组	174
操作练习	174
第十五章 电话拨号和收发传真	176
§ 1 电话拨号程序	176
一、拨打电话	176
二、设置拨号地点	177
三、管理电话号码	177
操作练习	177
§ 2 收发传真	177
一、设置 Exchange	177
二、运行 Exchange	178
三、接收传真	178
四、编辑发件人信息	180
五、制作传真封面页	180
六、发送传真	180
操作练习	181
第十六章 资源共享工具	182
§ 1 使用超级终端程序	182
一、登录 Telnet 主机	182
二、呼叫另一台计算机	183
三、传送文件	184
四、更改通讯配置	185
操作练习	185
§ 2 使用 Modem 拨号建立对等网	185
一、创建拨号连接	186
二、设置拨号服务器	186
三、设置资源共享属性	186
四、联机	187
五、访问共享资源	187
六、使用 WinPopup 程序通讯	188
操作练习	189
§ 3 使用网卡建立对等网	190
一、硬件安装	190
二、软件设置	190
§ 4 直接电缆连接	190