

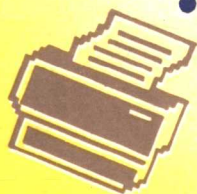
The Official Microsoft® Courseware

Microsoft Windows 3.1

使用教程

常德功 黄欣宇 周颖 译
汪为农 林匡定 审校

*Step
by Step*



Catapult

Microsoft
PRESS

電子工業出版社

72.87221

172

Microsoft Windows 3.1

Step by Step

Microsoft Windows 3.1

使用教程

常德功 黄欣宇 周颖 译
汪为农 林匡定 审校

(京)新登字 055 号

Microsoft Windows 3.1 Step by Step

本书英文版由 Microsoft 公司下属的 Microsoft Press 出版。版权为 Catapult 公司所有。本书中文版经 Microsoft Corporation 授权电子工业出版社独家出版。未经出版者书面允许,不得以任何手段复制或抄袭本书内容。

Copyright © 1993 by Microsoft Corporation.

Original English Language Edition Copyright © 1992 by Catapult, Inc.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U. S. A.

Microsoft Windows 3.1 使用教程

常德功 黄欣宇 周 颖 译

汪为农 林匡定 审校

责任编辑 戴维

*

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

电子工业出版社计算机排版室排版

北京市顺新印刷厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:15.5 字数:380 千字

1993 年 8 月第 1 版 1993 年 8 月第 1 次印刷

印数:8000 册 定价:28.00 元

ISBN7-5053-2190-0/TP·562

本书介绍

Microsoft Windows 3.1 可帮助用户充分利用计算机的全部功能。其图形界面可帮助用户组织应用程序和文件,同时运行几个应用程序,在不同的文档之间移动和复制信息,以及在几个应用程序之间切换。Microsoft Windows 3.1 中还有一些附件,可以提高日常工作效率,其中有字处理程序 Windows Write,彩色作图应用程序 Windows Paintbrush,以及日程安排应用程序 Windows Calendar。

本书还介绍如何更好地使用 Microsoft Windows 3.1 的各项新功能。书中提供了 Windows 图形界面的信息和 Windows 3.1 的附件的信息。本书设计成一种自学辅导材料,可按读者自己的进度和方式使用。每一课(包括练习)大约需要 30 到 45 分钟时间学完。

选择最佳学习起点

本书的设计思想是不仅要对初次学习使用 Microsoft Windows 3.1 的读者有帮助,而且要对学习 Microsoft Windows 3.1 新功能的有 Windows 应用经验的用户亦有帮助。如果用户使用过 Windows 的较早版本,那么在基础知识方面已经有一个良好的开端,不过一定要注意改进后的文件管理器,这一部分内容在第五章和第六章中介绍。其它一些主要的新功能有 TrueType 字型,对非 Windows 应用程序支持的改进,以及增强的对象连接与嵌入 (OLE)。

这本书分成六个部分。每一部分有若干课,分别介绍一些相近的专题。

- 第一部分介绍使用鼠标、窗口以及关于操作窗口及其附件程序的菜单和命令的基本技术。
- 第二部分探讨程序管理器,它是“家务总管”,用它可运行和组织各种程序。
- 第三部分介绍经大幅度增强后的文件管理器。还要介绍如何管理磁盘、目录和文件。
- 第四部分一共有五课。内容包括 Windows 所提供的所有主要应用程序和附件。
- 第五部分介绍如何设置 Windows 环境。该部分专题有:如何使用控制板、字型和打印,还包括新的 TrueType 字型。
- 第六部分介绍在 Windows 中使用 MS-DOS 应用程序的技术。

为了确定是否需要学习某一课,可查看每一课末尾的小结。如果对小结中的某一要点不够了解,就着重学习该课中这个要点的有关内容。可以按任何顺序学习书中各课。可以跳过不需要学习的课文,也可以学习某一课以求熟练掌握某些特定技术。

可以根据对 Windows 的熟悉程度来选择最佳的学习起点。

如果你是

应遵循的步骤

Windows 初学者

先阅读“准备工作”一节中“如果是 Windows 初学者”部分内容,接着顺序学习第一课和第二课。其它各课可按任意顺序学习。

鼠标器初学者

阅读本书第一课中“熟悉鼠标的使用”这一节。

有 Windows 经验的用户

阅读第一和第二课末尾的小结。其它各课可按任意顺序学习。请注意文件管理器的改变。你也许对附录 B 感兴趣,它介绍如何使用 OLE。

将本书用作课堂教学材料

本书可以用于教授初学者,也可以用于给有经验的用户讲授 Windows 3.1 的新功能。可以根据学生的实际情况选择某些课文来组织教学。

如果打算讲完整本书的内容,就应当安排大约两天的时间来进行课堂提问和讨论,并安排一些补充练习。第一课至第六课主要讲解 Windows 的基本技术,第七课至第十四课的重点是 Windows 的应用程序以及一些中级技术。

一些约定

键盘约定

- 键的名称以大写字母表示,例如 TAB 和 SHIFT。
- 在两个或两个以上键名中间出现的加号(+)表示必须同时按下这些键。例如“按 ALT+TAB”就是先按住 ALT 键不放,再按 TAB 键,然后一起放开。
- 在两个或两个以上键名中间出现的顿号(,)表示应顺序按这些键,而不是同时一起按。例如,“按 ALT、F、X”就是先按 ALT 键,然后放开,接着按 F 键,放开后再按 X 键,再将 X 键放开。

注解

各课中都有注解出现,其前后有横线与正文分隔。

- 以“提示:”开头的注解是对可能的结果或另一种方法的解释。
- 以“切记:”开头的注解是说明在完成一个操作之前必须核对的一些事情。
- 以“注意:”开头的注解包含一些附加信息。
- 以“当心:”开头的注解是对可能丢失数据的警告。
- 以“警告:”开头的注解对那些可能的硬件损坏提出警告。

本书的一些其它特点

- 出现在正文左侧的小字内容提供一些附加注解和帮助信息,或者指

导读者阅读本书或 Microsoft Windows 3.1 说明资料的其他章节。

- 在每一课的最后都有“进阶练习”这一节,给读者一个机会,去熟悉在该课中学到的技术。通过这些练习还可再学习一些与本课专题有关的其它技术。
- 每一课的小结列出了在每一小节中学到的技术,并且简单回顾了如何去完成各种特定的任务。

关于 Microsoft Windows 说明资料的交叉参考

本书指导读者使用 Windows 说明资料。在每一课的末尾给出一个表格,列出了在该课中讲到的专题,并指出它们在 Windows 说明资料中出现的位置,便于查找。课文中在页边的附注指出在说明资料中可找到的一些信息。可参考的 Windows 说明资料有:

《Microsoft Windows 入门》包括基本的设置与安装步骤,以及开始学习 Windows 3.1 的必需知识。这本书亦包括对 Windows 的简单介绍,以及故障检修的方法。

《Microsoft Windows 用户指南》包括使用 Windows 3.1 的有关信息。作为基本参考书,它对不同层次的用户来说,都可提供详细的指导和解释。

“联机教程”是一个联机教学程序,包括鼠标的使用方法和 Windows 的各种基本任务。

“联机帮助”是对操作过程及命令的联机说明,用与上下文有关的帮助方式给出与应用程序有关的特定信息。

准备工作

通过学习本书各课内容,可学会如何使用 Microsoft Windows 3.1 的各种新功能,组织并加速处理日常工作。这本书的结构允许将学习分成两步来进行。第一步,应按照详尽的练习步骤完成与每一种技术有关的一系列特定操作;第二步,通过尝试完成“进阶练习”这一节中的练习来巩固和扩展新学到的技术。

在开始上课之前还有几件事需做。本节介绍如何将练习文件安装在计算机硬盘上,以及如何启动 Windows 程序。在计算机中必须装有 Windows 3.1,才可做每课中的练习。如果需要安装 Windows 方面的指导,请阅读附录 A 的“安装 Windows 3.1”这一节,或参考 Windows 3.1 的有关说明资料。

安装本书的练习文件

要想学会有效地使用 Windows 的技术,重要的一条是练习执行类似于在实际工作中要完成的那些任务。本书的大多数课文都给出了一些样本文件来模拟实际工作中的情形。原版书内附有一张练习文件磁盘。在开始学习第一课之前,可以运行练习文件盘上的一个专门程序,将这些练习文件复制到硬盘中。具体步骤如下:

在硬盘上创建练习文件

1. 接通计算机的电源。
2. 将练习文件盘插入计算机的软盘驱动器中(通常是驱动器 A 或 B)。
3. 在 MS-DOS 命令提示符下,根据所用驱动器,键入 **A:INSTALL** 或 **B:INSTALL**,然后按回车键。

在冒号(:)与 INSTALL 之间不要有空格。

4. 按照屏幕上给出的指令执行有关操作。

该创建程序首先显示一条信息,询问将练习文件安装在何处。它建议使用目录 C:\WINDOWS,Windows 文件通常存放在该目录中。接着它将文件从软盘复制到一个子目录 WIN31SBS 中。在操作练习文件的练习时,必须遵照屏幕上给出的指令,在存盘前应先将其改名。这样才可保留原来的文件供以后再次使用。

在练习磁盘上有一个目录叫 FINAL,其中存放着一些完成的样本文件,它们与用户在某些课中生成的文件相似。如果想将生成的文件与相应的样本文件进行比较,可以在完成该课后从 FINAL 目录中打开样本文件。如果在生成一个练习文件时发生问题,可以参看 FINAL 目录中的样本来指导工作。

MS-DOS 是 Microsoft 磁盘操作系统的缩写,它是一个控制计算机如何传送和存储数据的软件。

启动 Windows

如果用户的计算机中尚未安装 Windows, 可参考本书附录 A 及《Microsoft Windows Getting Started》一文, 后者在 Windows 3.1 软件包中可找到。

启动 Windows 的最直接方式是下面叙述的从 MS-DOS 命令提示符开始。如果有一个菜单系统, 可以创建一个菜单选项, 用它从菜单屏幕上启动 Windows。

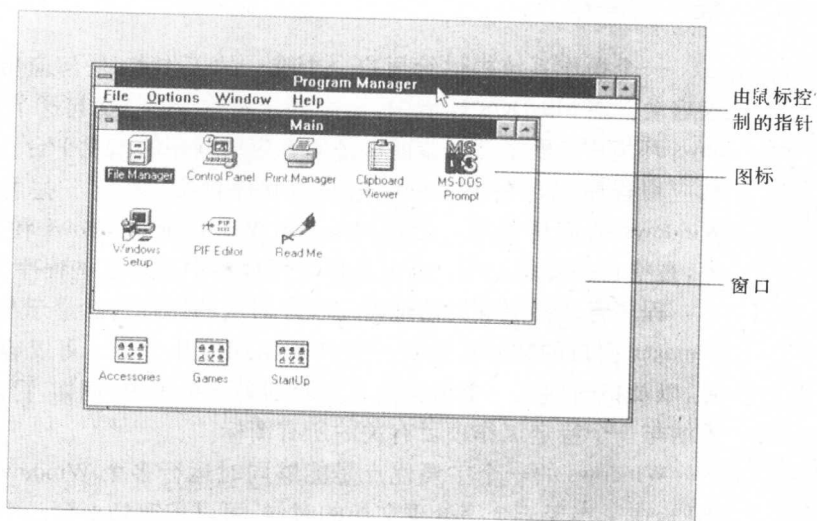
从 MS-DOS 命令提示符启动 Windows

1. 在 MS-DOS 提示符下, 键入 WIN。

2. 按回车键 ENTER。

Windows 程序的装入需要一段时间。

初始启动以后, Windows 屏幕如下图所示:



这一幅画面显示了构成 Windows 屏幕的一些图形元素。窗口是一个矩形工作区域, 四周有边框环绕, 顶部有一个标题。图标是一个有名字的小图形, 代表一个程序或一个文件。指针是一个小箭头或其它符号, 当在桌面上移动鼠标器时它就在屏幕上跟着移动。

退出 Windows

如果 Windows 已开始运行, 而现在想退出, 下面是离开该程序的一个简单方法。

退出 Windows

1. 按住 ALT 键, 再按 F4 键。

2. 当屏幕上出现“This will end your Windows session.”的信息框时, 按回车键。

以后还将学习用鼠标来退出 Windows 的另一些方法。

如果你是 Windows 初学者

从使用 Windows 中能获得哪些好处? Windows 的图形环境实际上能帮助用户处理所有能够用计算机完成的日常工作。它功能齐全,同时又便于使用。首先可以使用 Windows 来组织和启动用户的应用程序,而且许多场合下可以同时运行多个应用程序。其次,可以使用 Windows 来管理存储在计算机硬盘或软盘上的大量电子文件。再者,Windows 的各种应用程序在设计上有许多共同特性,不仅数据共享方式相同,而且控制运行的方式也相同。在熟悉了与 Windows 交谈的基本技术后,就可运用这些技术来学习和使用许多不同类型的程序,例如字处理程序、图形程序,以及表处理程序等。

程序的管理

一个操作系统提供给用户一个唯一的工作点,任何应用程序都可从该点启动。在 MS-DOS 环境中,命令提示符(C:\>)就起这个作用。在 Windows 环境中,程序管理器窗口是所有应用程序的出发平台。称为附件的几种应用程序包含在 Windows 的基本软件包中。其它一些可以分开购买的 Windows 的应用程序,诸如 Microsoft Word for Windows 和 Microsoft Excel 等,在将它们安装以后,也可从程序管理器中进入这些程序。

程序管理器能够灵活地将与程序对应的图标进行显示与分组。Program Manager 窗口的初始编排将一些图标组织成几个组。可以容易地增加新的组,以及将图标从一个组移动或复制到另一个组中。例如,可以创建一个组,容纳与一个特定工作项目有关的所有图标。

Windows 的一个主要优点是能够同时运行多个 Windows 的应用程序。例如,在工作于一个字处理文档的时候,可以迅速切换到一个表处理程序或图形程序,而不必关掉该字处理系统。这种称为多任务的能力使用户能在多个活动的应用程序之间瞬间切换。采用适当的硬件配置,Windows 亦能以多任务方式运行非 Windows 的应用程序(可直接在 MS-DOS 下运行而不需要 Windows 的那些程序)。

文件的管理

典型的计算机系统都在一个或多个磁盘上存有上百个甚至上千个电子文件。其中一些是为运行各种应用程序和其它系统功能所必需的程序文件;其它的则是数据文件,使用应用程序完成的各项工作就体现在这些文件中。例如,每次用字处理程序创建和保存一个文档,都在磁盘的存储区域内加入了一个新的数据文件。

在计算机上运行的程序,包括 Windows 在内,都是以 MS-DOS 操作系统为工作基础的。这个操作系统使用户能把文件组织在各个目录中,这是把文件组合在一起的一种方便手段。文件管理器是 Windows 环境内含的一个应用程序,可以快速得到在任一磁盘上的目录和文件的信息,并以清晰直观

的形式显示磁盘的文件结构。

Windows 3.1 中经过改进的文件管理器与上一版本相比速度更快,使用更方便。文件管理器还帮助用户执行所有常用的 MS-DOS 维护操作,诸如文件的复制、移动、改名和删除,目录的创建和删除,以及磁盘的格式化等。

应用程序的综合

Windows 提供了将不同类型应用程序以两种方式相综合的可能性。第一,各种 Windows 的应用程序在其图形元素及基本操作方面有许多相似之处。通过本书学到的技术可以为学习任何新的 Windows 的应用程序提供一个良好的开端。可以在各种不同的 Windows 的应用程序之间相互切换,而不必每次都去重新熟悉一个新的界面。

应用程序综合的第二方面是在用不同的 Windows 的应用程序生成的文档之间共享数据的能力。例如,用一个简单的拷贝和粘贴操作,就能将一个表处理程序图表放入一个字处理文档中。对于某些 Windows 的应用程序来说,可以建立一种积极的动态连接,在修改被连接原稿的同时,它能自动更新其复制件。还有,可以把一个对象,诸如由图形应用程序生成的一幅图画,嵌入到由另外一个应用程序(例如字处理程序)生成的一个文档中。在要修改嵌入对象时,系统能保持与生成该对象的应用程序的直接连接。

读者购盘优惠单

我社第一批推出的,由[美]Microsofe press 出版的四种 Step by Step 系列教材,都配有 5.25 英寸软盘一张。该软盘是专供使用本系列教材教学或自学用的。为支持和方便读者购买软盘,我社决定以七折优惠价提供。

凡购买者请填好本优惠单中的有关表格,连同现金一并寄回我社,我社保证在收款后一个星期内将软盘和发票一同寄出。为避免差错,请将收件人姓名、地址和邮编填写清楚。

供盘单位:电子工业出版社计算机编辑室

通信地址:北京万寿路 173 信箱计算机室

邮政编码:100036

收件人:胡毓坚

联系电话:8235342

配盘书名	原价(元)	七折 优惠价(元)	邮费(元)	数量(片)	小计(元)
Microsoft Windows 3.1 使用教程	15	10.5	3		
Microsoft Project 项目管理软件使用教程	15	10.5	3		
Microsoft PowerPoint 3.0 图形创作教程	15	10.5	3		
Microsoft Word 2.0 字处理软件使用教程	15	10.5	3		
合计					
收件人单位名称					
收件人姓名					
收件人通信地址					
收件人邮政编码					

目 录

本书介绍	(I)
准备工作	(IV)

第一部分 基本操作

第一课 使用 Windows 的基本技巧	(3)
1.1 熟悉鼠标的使用	(3)
1.2 图标的选取和移动	(6)
1.3 图标和窗口的激活	(7)
1.3.1 组窗口的打开和关闭	(8)
1.3.2 窗口的最大化、最小化和恢复	(9)
1.4 窗口外观的控制	(11)
1.4.1 改变和移动一个已恢复大小的窗口	(11)
1.4.2 屏幕内容的滚动	(13)
1.5 进阶练习	(14)
1.6 本课小结	(15)
1.7 下一课简介	(16)
第二课 菜单和对话框	(17)
2.1 菜单和命令	(17)
2.1.1 打开和关闭菜单	(18)
2.1.2 命令的选择	(19)
2.2 窗口和图标的编排	(20)
2.2.1 窗口的级联和并列	(20)
2.2.2 Arrange Icons 命令	(22)
2.3 响应对话框	(23)
2.4 获取联机帮助	(25)
2.4.1 使用帮助窗口的按钮栏	(27)
2.5 进阶练习	(29)
2.6 本课小结	(30)
2.7 下一课简介	(31)

第二部分 管理应用程序

第三课 程序管理器	(35)
3.1 Program Manager 菜单	(35)
3.1.1 File 菜单	(36)
3.1.2 Options 菜单	(37)
3.1.3 Window 菜单	(37)
3.2 启动和退出应用程序	(38)

3.3 进阶练习.....	(41)
3.4 本课小结.....	(41)
3.5 下一课简介.....	(42)
第四课 程序组和程序项管理	(43)
4.1 移动和拷贝程序项.....	(43)
4.1.1 StartUp 分组	(44)
4.2 创建组和程序项.....	(45)
4.3 修改组和程序项.....	(48)
4.4 进阶练习.....	(51)
4.5 本课小结.....	(51)
4.6 下一课简介.....	(52)
第三部分 管理文件	
第五课 文件管理器	(55)
5.1 启动 File Manager	(55)
5.2 驱动器和目录结构.....	(57)
5.2.1 滚动目录窗口.....	(57)
5.2.2 选取驱动器和目录.....	(58)
5.2.3 在目录树结构各层间移动.....	(59)
5.3 显示文件信息.....	(63)
5.3.1 查看文件的细节.....	(63)
5.3.2 查看经过排序和选取的文件清单.....	(65)
5.4 通过文件名查找文件.....	(67)
5.5 进阶练习.....	(68)
5.6 本课小结.....	(68)
5.7 下一课简介.....	(69)
第六课 管理磁盘、目录和文件	(70)
6.1 格式化和拷贝磁盘.....	(70)
6.1.1 区分磁盘类型.....	(71)
6.1.2 Format Disk 命令	(71)
6.1.3 Copy Disk 命令	(73)
6.2 重新命名文件.....	(73)
6.3 创建新目录.....	(75)
6.4 文件和目录的移动及拷贝.....	(76)
6.4.1 在目录间传送一个文件.....	(76)
6.4.2 在两个驱动器之间传送一个文件.....	(78)
6.4.3 传送多个文件.....	(80)
6.5 进阶练习.....	(83)
6.6 本课小结.....	(84)
6.7 下一课简介.....	(85)

第四部分 Windows 附件

第七课 Windows 的附件	(89)
7.1 Calculator(计算器)	(89)
7.1.1 Calculator 的显示形式	(90)
7.1.2 使用 Calculator 的存储器	(90)
7.2 Clock(时钟)	(92)
7.2.1 改变 Clock 的显示	(93)
7.3 Calendar(日历)	(94)
7.3.1 安排一项预约	(94)
7.3.2 保存和调用日历文件	(97)
7.3.3 打印日程文件	(98)
7.3.4 关闭 Calendar	(98)
7.4 Recorder(记录器)	(99)
7.4.1 创建宏	(99)
7.4.2 保存和调取一个宏	(102)
7.5 进阶练习	(103)
7.6 本课小结	(104)
7.7 下一课简介	(105)
第八课 Notepad 和 Cardfile	(106)
8.1 Notepad	(106)
8.1.1 启动 Notepad	(107)
8.1.2 文本的编辑	(109)
8.2 剪辑板	(109)
8.2.1 剪切和拷贝	(110)
8.2.2 日志的使用	(111)
8.3 Cardfile	(112)
8.3.1 建立自己的卡片盒	(113)
8.3.2 使用 Cardfile	(115)
8.4 进阶练习	(118)
8.5 本课小结	(118)
8.6 下一课简介	(119)
第九课 Write 的使用	(120)
9.1 用 Write 创建文档	(120)
9.1.1 创建一个简单的文档	(121)
9.2 基本的编辑操作	(122)
9.3 改变文档的格式	(124)
9.4 改变段落缩格	(126)
9.5 制表数据格式和制表定位点	(127)
9.6 打印文档	(129)
9.7 分页符	(130)

9.8 进阶练习	(132)
9.9 本课小结	(133)
9.10 下一课简介	(135)
第十课 Paintbrush	(136)
10.1 启动 Paintbrush	(136)
10.1.1 Paintbrush 的各种工具	(137)
10.1.2 选色框	(138)
10.2 改变图形的尺寸	(139)
10.2.1 查看光标位置	(139)
10.3 创建简单图形	(140)
10.4 改变图形中的颜色	(141)
10.4.1 在图形中添加颜色	(142)
10.5 在图形中添加文字	(142)
10.5.1 移动文本	(143)
10.6 打印一个画面	(144)
10.7 进阶练习	(145)
10.8 本课小结	(145)
10.9 下一课简介	(146)
第十一课 Windows 应用程序的综合运用	(147)
11.1 Task List 的使用	(147)
11.2 Cardfile 和 Write	(150)
11.3 Paintbrush 和 Write	(153)
11.4 进阶练习	(156)
11.5 本课小结	(157)
11.6 下一课简介	(157)
第五部分 设置工作环境	
第十二课 控制板(Control Panel)	(161)
12.1 Control Panel 的启动	(161)
12.1.1 Control Panel 中的图标	(161)
12.2 定制屏幕显示	(162)
12.2.1 修改屏幕颜色	(162)
12.2.2 新配色方案的创建	(165)
12.3 工作桌面显示形式的修改	(166)
12.3.1 设置台布	(168)
12.4 屏幕保护程序的使用	(170)
12.5 时间和日期的设置	(173)
12.6 进阶练习	(174)
12.7 本课小结	(175)
12.8 下一课简介	(176)
第十三课 字型 and 打印	(177)

13.1 什么叫字型?	(177)
13.2 查看 Windows 中安装的字型	(178)
13.2.1 在文档中使用字型	(179)
13.2.2 TrueType 字型	(179)
13.2.3 屏幕字型	(181)
13.2.4 绘图字型	(181)
13.3 只用 TrueType 字型	(181)
13.4 Character Map 的使用	(183)
13.5 打印机的安装和配置	(184)
13.5.1 连接类型	(185)
13.6 更改打印机配置	(186)
13.6.1 若有一台以上打印机	(186)
13.7 打印管理器的使用	(186)
13.7.1 查看打印管理器	(187)
13.8 进阶练习	(189)
13.9 本课小结	(190)
13.10 下一课简介	(192)

第六部分 在 Windows 环境下使用 MS-DOS 的应用程序

第十四课 MS-DOS 应用程序的管理	(195)
14.1 使用 80286 计算机	(195)
14.2 386 增强模式	(196)
14.2.1 全屏幕和窗口方式	(196)
14.2.2 启动一个 MS-DOS 应用程序	(196)
14.2.3 模式间的切换	(198)
14.3 MS-DOS 应用程序和 Windows 应用程序间的数据共享	(199)
14.4 退出 MS-DOS 应用程序	(200)
14.4.1 如果应用程序对命令无反应	(201)
14.5 进阶练习	(202)
14.6 本课小结	(202)

附 录

附录 A Windows 3.1 的安装	(207)
一、硬件与软件需求	(207)
二、安装方式	(207)
1. 快速安装	(207)
2. 特殊安装	(207)
三、Windows 3.0 的升级	(208)
四、运行安装程序	(208)
附录 B 对象的连接和嵌入(OLE)	(210)
一、连接和嵌入	(210)

二、连接文件 (210)

三、改变已连接的信息 (213)

四、为一个连接对象重新启动 OLE 服务器 (215)

五、嵌入信息 (215)

六、修改嵌入对象 (217)

七、OLE 总结 (218)

词汇..... (219)