

中文版 Windows 3.1 Word 5.0/6.0 “1+2”速成读本

中 文 版
Windows 3.1
Word 5.0/6.0
“1+2”速成读本

G F G Y G B S



于琨 于建光 编著

于 琨 于建光 编著

中文版

Windows 3.1

Word 5.0/6.0

“1+2”速成读本



国防工业出版社

· 北京 ·

JS136/17

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Windows 3.1 Word 5.0/6.0“1+2”速成读本/于琨,于建光编著. —北京:国防工业出版社,1997.7
ISBN 7-118-01666-7

I. 中… I. ①于… ②于… II. 文字处理系统, Word 5.0, Word 6.0 N. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 18378 号



国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

北京怀柔新华印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 8 $\frac{3}{4}$ 199 千字
1997 年 7 月第 1 版 1997 年 7 月北京第 1 次印刷
印数:1—5000 册 定价:12.40 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

编者的话

微型计算机,简称“微机”,亦即个人计算机,俗称家用电脑,在当今的信息时代中,正以空前的速度和规模,深入社会各个部门与行业,直至普通家庭。使用微机已不再是个别专业人员的工作,而逐渐成为广大群众必须掌握的一种基本技能。因而学习微机已成为许多人自发的要求。由于方便、快捷、整齐,使用微机进行文字写作已成为微机最常见、最普遍的用途。文秘、科技人员、管理人员、作家、干部等各行各业的人员都需要写文章、报告、论文、总结,文字写作是各类工作人员的第一位需要。你若想学习微机,建议你先从写作开始。本书就是为此而编写的。

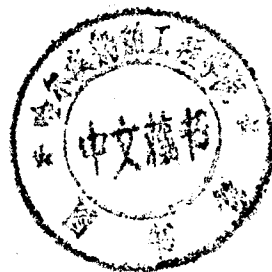
在众多的计算机软件中,由 Windows 系统支持运行的 Word 应用软件,恐怕是目前最具吸引力、最受欢迎的文字处理软件。Windows(“视窗”)软件由美国 Microsoft“微软”公司开发,已成为目前最常用的计算机软件,风靡全世界。它功能强大,操作灵活、方便、直观,无需记忆命令就可完成 DOS 的许多常用功能。在 Windows 中可以运行 Word、Excel、FoxPro、PowerPoint 等多种功能不同的应用软件,其中 Word 专供文字写作使用。“微软”公司为了进一步扩大 Windows 和 Word 的使用和销售,于 1993 年、1994 年先后将原文版 Windows 和 Word 进行了汉化,大大方便了汉语地区的用户。可以这样说,要想更有效地使用微机,就必须掌握 Windows;要想更有效地用微机写作,就应该学会 Word。本书要介绍的就是 Windows 和 Word 的中文版。

微机的迅猛发展只是近十年的事。当大多数人还来不及了解它的时候,它已铺天盖地地涌现在你的周围,闯进你的工作和生活。“我对电脑一无所知,能很快学会 Windows 和 Word 吗?”这是许多人自然而然产生的问题。回答是肯定的:能。关键是要有适合的“老师”领路,方法对头。这里无非是两个途径:一是参加短期培训班,一是自学。参加培训班常因个人具体原因,时间上难以保证。而且由于办班条件所限,往往听课时间多,上机练习少。大量的学习内容难以消化,效果并不一定好。所以,只要有可能接触计算机,自学倒是一种切实可行的好方法,但需要有一本适合的书。目前有关 Windows 和 Word 的书籍很多。这些书籍大都以 Windows 和 Word 的说明书为蓝本,按照说明书的框架,分门别类地详细阐述软件的全部功能。一般都很厚,过于专业化,对初学者来说太繁太深,不适合学习。正如汉语大词典虽好,但不能当作扫盲识字课本使用。识字课本包括常用字即可,学会先用起来,并非越多越好。初学者需要的是掌握与运用基本的操作。本书正是这样一种“识字课本”,这样一位“启蒙老师”,能指导你很快学会使用微机。

这本读本以初学者和对计算机不熟悉的读者为对象,以“突出重点,急用先学,学用结合,立竿见影”为编写方针,以达到速成的目的。读本取名“1+2”,指的是它包括了 Windows 和两个 Word 版本的基本内容,并寓意着像“1+2”那样简单易学。它在篇幅上将三大厚本 Windows 和 Word 说明书或使用指南中最基本的、最常用的操作提炼出来,浓缩成一薄本,简明扼要。在编排方式上不是像说明书那样按功能系统分章分节,而是根据作

者的实际操作与使用经验,将内容重新组合,按学习层次的先后顺序,分编成课,循序渐进。在写作方法上不是罗列抽象的条文——这往往很难被初学者接受,而是尽可能多地进行实例操作,再进行总结归纳,便于理解。在叙述上尽量避免使用难懂的专业术语,深入浅出。此外,作为一种普及读物,在价格上应易于为广大群众所接受。这样,这本读本便具有“精练、实用、易懂、价廉”的特点。

因此,本书是学习使用微机进行文字写作最适宜的自学教材。只要花上几天时间学会前面两单元共十一课,就可以上机打文章、存盘、输出。后面的课可以边用边继续学。遵循本书的编排步骤,学得快,记得牢,用得上,学会 Windows 和它的文字处理软件 Word,就是一件非常轻而易举的事。



内 容 提 要

本书是为不熟悉微机的初学者学习 Windows 和 Word 软件而编写的计算机普及性初级读物与自学课本,简明扼要、通俗易懂地阐述 Windows 3.1 中文版和 Word 5.0 与 6.0 中文版最常用的基本操作,以达到利用微机进行文字写作的目的。本书的编写方针是“突出重点,急用先学,学用结合,立竿见影”,学习者在数日之内即可利用微机编写文章。

目 录

Windows 及 Word 简介	(1)
怎样学习本书	(3)

第一单元 Windows 的基本操作

第一课 启动 Windows 程序,Windows 的‘窗口’	(6)
第二课 ‘图标’和‘窗口’的操作	(10)
第三课 查阅文件目录	(15)
第四课 书写器、卡片盒	(19)
第五课 文件的复制、移动、删除、改名	(24)

第二单元 Word 的基本操作

第六课 进入 Word,Word 的‘窗口’与文件	(29)
第七课 汉字输入	(36)
第八课 其他字符和标点的输入	(42)
第九课 版面格式的设定	(47)
第十课 编辑方法与技巧	(52)
第十一课 打印输出	(56)

第三单元 Word 的专项操作

第十二课 表格	(60)
第十三课 图形曲线	(65)
第十四课 公式	(68)
第十五课 列表,分栏	(71)
第十六课 绘图	(74)
第十七课 模板	(78)
第十八课 保护与查找文件	(81)

第四单元 Windows 其他的常用功能

第十九课 画笔,日历,运行环境配置	(87)
第二十课 在 Windows 下运行其他应用程序	(93)
结束语	(97)
操作要点汇总	(98)
附录:汉字、字符输入附表	(105)

Windows 及 Word 简介

Windows 是美国微软(Microsoft)公司开发的计算机应用软件,原版为英文版。由于 Windows 功能强大,能充分利用内存,屏幕显示图形化,操作直观,使用方便,一经推出,便风靡全球。它的文件管理功能利用鼠标操作,直观方便,不需键入命令,胜于 DOS 和 PCTOOLS。它本身带有‘书写器’、‘画笔’、‘卡片盒’、‘日历’、‘记事本’、‘计算器’等多种应用程序,可以满足不同的使用要求。但准确地说,Windows 本身的设计并不是为了实现某种既定的任务,而只是为一些专门的应用软件提供一个优越的工作环境。形象地说,它像一个装备精良的现代化“舞台”,可以上演声、光、景俱佳,人员、车马、道具众多的精彩“剧目”。以 Windows 为“舞台”,已经和正在开发出多种应用软件。美国微软公司也凭借近年推出的 Windows 及其携带的众多功能强大的应用软件,确立了在计算机软件领域中的领导地位。

目前常用的在 Windows 环境下工作的应用软件有:

Word——文字处理软件。

Excel——电子表格软件。

FoxPro——数据库管理软件。

PowerPoint——演示软件。

这些软件都是独立的程序,不包括在 Windows 之内,但必须在 Windows 下运行。因此,如果说以前的应用程序都在 DOS 环境下运行,那么今后有相当一部分应用程序会在 Windows 环境下运行。此外,Windows 还能够支持网络通信、数据传输、以及多媒体声象系统。所以,Windows 已成为和 DOS 同等重要的基础软件,并随着时间的发展将越来越显出它的重要性。操作 Windows 已成为计算机使用人员必须掌握的基本技能。

鉴于 Windows 的众多优点,我国一些计算机公司也配合英文版 Windows,开发了“中文之星”等中文软件,专供在 Windows 中运行,可以进行中文写作。而微软公司为了扩大软件的使用与销售,又将英文 Windows 和 Word 进行核心汉化,推出 Windows 中文版和 Word 中文版。在中文版 Windows 和 Word 中,不但可以进行汉字、英文的输入与输出,而且标题、菜单、说明全部译成中文,极大地方便了使用汉字的用户。

文字写作恐怕是微机最为广泛的用途之一。Word 中文版在当今众多的文字处理软件中,是使用最为广泛、操作十分简便的一种优秀软件。明显的优点有:

- * 写作编辑版面就是打印输出的结果,不必像其他一些软件如 WPS、WS 那样需要将编辑版面进行打印前的“模拟显示”。这对修改长文章特别有利,不需记下错误,反复在“编辑”和“显示”两个版面之间来回转换,费时费力。

- * 利用鼠标“拖”、剪贴板“搬”,可以十分方便地进行大段文字的移动、复制、删除等操作。

- * 利用多‘窗口’运行的功能,可以同时查阅和处理几篇文章,在它们之间实现文字

搬动、复制和修改。

- * 具有十分方便的表格制作功能,并可设定各种不同的表格划线。
- * 根据表格数据可立即划出曲线图、直方图、圆饼图等多种图形。
- * 可以直观地书写任何复杂的数学公式,不需添加命令符号。
- * 备有丰富的文字写作模板,并可根据需要自己制作模板。
- * 备有功能众多的‘菜单栏’、‘工具栏’、‘格式栏’、‘符号栏’,用鼠标操作十分方便。
- * 可实现复杂的、图文并茂的版面编排。

根据作者的比较可以这样说,Word 是目前功能很强、操作十分方便的中英文写作软件,在总体上优于其他许多文字处理软件。

怎样学习本书

Windows 有多种版本。目前使用最广泛的是 1992 年推出的 3.1 原文版和 1993 年秋推出的 3.1 中文版。虽然 Windows 还有一些更新的版本,例如 1995 年 8 月 24 日在全世界同时推出的 Windows 95。这些新版本的区别与改进一般都在比较“高级”的功能上,如网络操作等。至于常用的基本功能,在 Windows 3.1 以上的版本中没有什么实质性的差别。Word 中文版软件目前以 1994 年和 1995 年相继问世的 Word 5.0 和 Word 6.0 流传最广。刚刚推出的 Word 7.0 尚少有使用。必须指出,新的高版本软件一般都要求较高的计算机硬件配置。例如,Windows 3.1,虽然资料上说明在 286 微机上 1M 内存即可运行,但实际上要想比较正常地发挥作用,至少应有 386 微机 4M 内存。而 Windows 95 则应使用不低于 486 微机 8M 内存。同样,在 486、4M 内存的微机上运行 Word 6.0,速度明显比 Word 5.0 慢,首先启动时间就长得多。因此,作为一般使用,不必刻意追求最新的高版本软件。特别是在微机硬件配置较差的情况下,效果适得其反。此外,当前正在加紧推行知识产权保护措施,更新软件均牵涉到增加开支。因此在使用软件的问题上,应实事求是、适可而止。正像非专业摄影者,可以满足于普通相机和傻瓜相机,无需使用昂贵的最新型相机,否则反而会带来操作上的不便。综合多方面的因素考虑,作为一种使用微机的普及性读物,本书定位在介绍中文版 Windows 3.1 和 Word 5.0 与 6.0 上进行编写。Word 5.0 和 Word 6.0 主要的区别是形式上的,而不是实质上的。它们的常用功能大体上是相同的。Word 6.0 在‘菜单’的名称和编排上作了一些变动,增加了许多‘按钮’,并把全部‘对话框’进行了艺术化装饰,因此使某些操作发生了变化。这给本书的编写带来了一定的不便。本书在写法上以介绍 Word 6.0 的操作为主线。凡未加特殊说明的,均适合于 Word 6.0 和 Word 5.0 两者;凡有不一致之处,再对 Word 5.0 进行补充说明。为了减少篇幅,对于实质上区别不大的‘对话框’,均以 Word 6.0 的作为插图;区别较大时再另加 Word 5.0 的插图。只要你能熟练掌握 Windows 3.1 和 Word 5.0 或 6.0 中文版的基本操作,以后遇到高版本 Windows 和 Word,由于它们的基本格局与操作方法有着相同的模式,也就不难无师自通,很快学会它们的使用,实现操作上的升级。

目前计算机软件的功能都很复杂。其中不少功能是针对某些特殊用途的,不具有普遍的实用性。学习计算机软件,重要的是掌握和熟练运用它的基本操作与功能。特别是在开始的时候,不必贪多求全。在熟悉了基本操作与功能以后,再根据需要循序渐进,进一步扩大掌握对自己有用的功能。这样才是正确的指导学习的方针。

本书分为四个单元共 20 课,包括了 Windows 和 Word 的主要内容,并以计算机写作为主要目的。建议采用如下的学习方法:先将每课的课文从头到尾认真阅读两遍,记住操作要点,然后上机对照课本按步进行操作,反复练习。学习操作只能靠实践,光看书是看不会的,既难于理解,也记不住。不少操作实际上很简单,写成文字就显得比较麻烦。因此,每看完一课(最多两课)以后,要及时上机练习操作。一般来说,一天时间可以学习 2~3

课。若抓紧时间,三、四天可以突击完第一、二单元共 11 课,就能够正式使用,写作一般的文章了。剩下的一些课,可以略慢一些,边学边用,逐步提高。

Windows 和 Word 大部分的操作,既可以使用鼠标,也可以使用键盘。在说明书上同时介绍这两种方法。鼠标价格便宜,操作直观、快捷、方便,已成为计算机必备的配件。用键盘操作 Windows 和 Word 实际上已很少使用,它的主要作用是输入文字。因此本书只介绍以鼠标为主的操作。

为了行文简练,便于阅读和理解,避免产生歧义,本书对文字叙述特作如下规定。

★鼠标操作 鼠标操作包括移动鼠标和按击左、右键。由于绝大多数操作只使用左键,故在未加说明时均指按击左键。使用右键时均专门说明。以下术语的涵义为:

单击——按鼠标的左键一下。

双击——连续按鼠标的左键两下。

拖——按下鼠标的左键不放,在桌面上移动鼠标,并观察屏幕上鼠标指示‘箭头’标志到达某一预定位置后,松开左键。

★键盘操作 用 [] 符号表示键盘上的按键,例如:

[a]——表示 A 键,或按一下 A 键,即打一个小写“a”字母。

[Enter]——表示(或按一下)“输入(Enter)”键(亦称“回车”键)。

[]——表示(或按一下)空格键。

[Shift] + [B]——按住“Shift”键不放,再按下“B”键,然后同时放开,即打一个大写“B”字母。

[Alt] + [Y]——按住“Alt”键不放,再按下“Y”键,然后同时放开。

[Ctrl] 右 + []——按住右边的“Ctrl”键不放,再按下空格键,然后同时放开。

[Ctrl] + 单击××——按住“Ctrl”键不放,用鼠标单击××后,放开“Ctrl”键。

凡说“键入 c:win”,表示依次按 [c], [Shift] + [:/;], [w], [i], [n] 键。若在 DOS 下操作最后还应包括按一下 [Enter] 键在内,这样键入的命令才能执行。

★用单引号‘××’括住的词均表示 Windows、Word 和计算机软件的技术术语,例如:

‘窗口’——屏幕上一块矩形的工作区。

‘菜单’——屏幕上出现的一张操作项目的清单。可以用鼠标或键盘选择你所需要的操作。

★用方括号[×××]括住的词均表示‘菜单’或‘对话框’中的条目名称。例如:[文件]、[窗口]、[确定]、[取消]都应理解为条目名称,而不是本身的涵义。其中前两个一般出现在‘菜单’中;而后两个通常出现在‘对话框’中,并画成按钮形状,用鼠标单击它时还会跳动,但作用实际上都一样。

这样,根据以上的规定,可以组合成以下的涵义,例如:

* “单击‘窗口’中‘菜单’的[窗口]”——前一个“窗口”是指屏幕上的工作区;后一个“窗口”是指菜单里有一项条目叫做“窗口”。操作应该是推动鼠标使屏幕上的‘箭头’标志指向‘菜单’中名叫[窗口]的条目,按一下左键。

* “用[设定]条目可以设定所需功能”——前一个“设定”是菜单中的条目名称,后一个“设定”是动词。

* “要想了解‘菜单’中[帮助]的使用方法,可查看[帮助使用方法]”——这里“帮助”和“帮助使用方法”都是菜单中的条目名称。

* “单击:[帮助]→[帮助使用方法]”——单击‘菜单栏’里的[帮助]项,出现‘拉下菜单’,再单击其中的[帮助使用方法]条目。

★由于常用鼠标‘单击’的方法去“选定”菜单中的某个条目,故在课文中“选”、“选定”或“选中”与‘单击’意义相同。同样,“回答[是]”与“单击[是]”同义。在菜单和对话框中常有一些选项,用单击的方法可使它们在“选定”和“未选”之间切换。在这些选项条目前面通常有三种形式来表示它们是否被选定:

* 打钩“√”表示选定,无钩表示未选。

* 方格中打叉“☒”表示选定,空白表示未选。

* 圆圈中有黑点“⊙”表示选定,空白表示未选。

此外,课文中用比正文小一号的字来叙述次要内容和补充说明。这些内容有的放在正文之间,有的放在一课的最后。在初次学习课文时可以暂时不去理会,不影响对正文的理解。等以后根据自己的需要再去弄懂它。

第一单元 Windows 的基本操作

本单元共有五课,集中介绍 Windows 最基本的操作,包括如何启动和退出 Windows、Windows ‘窗口’和图标的操作,如何查阅文件目录,如何建立、复制、移动、删除文件,如何将软盘格式化等等。这些操作是人人必会的基本技能,可以管理磁盘上的所有文件,也是操作 Windows 下运行的所有应用程序(包括 Word 在内)的基础,请你认真掌握。

第一课 启动 Windows 程序,Windows 的‘窗口’

§ 1. 启动(进入)Windows

要使用 Windows 中文版,计算机的硬盘上必须装有 Windows 中文版程序。中文版 Windows 3.1 是目前最流行的软件之一,大多数机器上一般都装有它(只要有一套 Windows 的安装软盘,约半个小时即可装完)。使用时把它从硬盘里调出来(准确地说是调入计算机内存),它便可以开始工作。启动 Windows 的命令是“win”。操作方法如下:先按下电源开关启动计算机,等待屏幕上最后一行出现 DOS 的‘硬盘提示符’C:\>后,键入:

win [Enter] (英文字母大小写均可,在 DOS 下键入命令后必须按 [Enter],方能执行。请记住,以后不再重复)。通常,这样就可以启动 Windows。然而,有些计算机管理人员可能做了一些更动。假若屏幕上出现如下提示:

Bad command or file name.

表示命令不对未能执行。这时请你按以下方法试验。键入:

□: \windows\win

式中:□代表硬盘代号。先用 C 代替□键入,不能启动时再依次用 D、E、F、G……代替试下去。硬盘个数有限(最多五、六个,准确地说是一个硬盘分成几个区域),试几次准能成功。或者,你最好事先了解一下,你所使用的计算机如何启动 Windows 程序。



“沙漏”标志

一旦命令对头,硬盘指示灯便不断闪动,表示正在读取 Windows 内容。屏幕上先出现浅蓝色的 Windows 封面,转黑片刻后出现灰色花纹背景,中心有一“沙漏”标志(在使用 Windows 的过程中,凡是出现“沙漏”标志时,均表示“请你等候”的意思,不应进行任何操作)。稍候等“沙漏”变成“箭头”后,出现 Windows 的初始‘窗口’——‘程序管理器’窗口,如图 1 所示。至此,Windows 程序便开始工作(有时出现的不是图 1 的形式,这在下面有说明)。

不少计算机的管理人员为自己的机器编排了一些具体的启动 Windows 的方法。有的

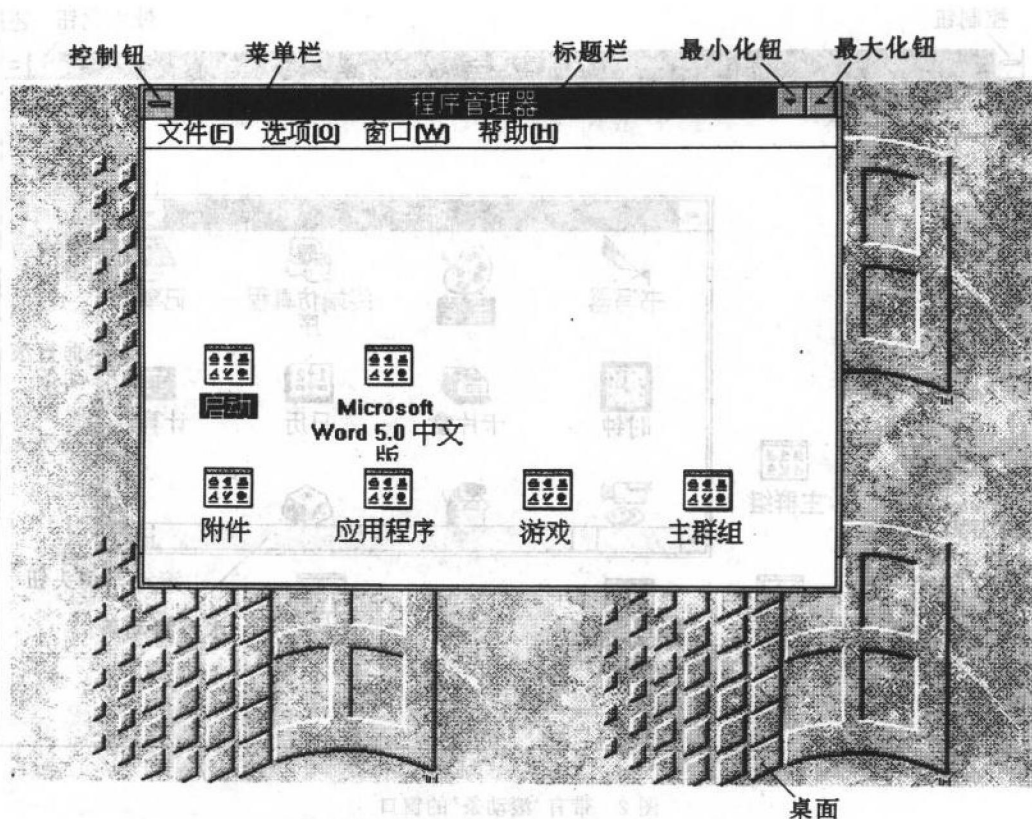


图1 ‘程序管理器’窗口(Windows 的初始‘窗口’)

是在启动计算机后屏幕上出现‘菜单’,其中有一个选项是 Windows,选中它就可直接进入;有的是使用批处理文件,在‘硬盘提示符’下键入该文件名后再按『Enter』即可。这些都需要向具体管理人员了解。

§ 2. Windows 的‘窗口’,‘窗口’的基本操作

Windows 所有的功能都是通过不同的‘窗口’来实现的。图1的‘程序管理器’窗口是它的初始窗口,窗口中有一些‘图标’,并注有它们的名称,如:主群组、附件、游戏等。其他窗口都是逐步从这个窗口中打开的。所有的窗口都有一个标准的格式(见图1)。它的左上角有‘控制钮’,右上角有‘最大化钮’和‘最小化钮’。中间是‘标题栏’,上面写着本窗口的名称。标题栏下面是‘菜单栏’,列有各种功能的项目名称,也就是‘菜单’。每个窗口有自己的菜单。窗口在靠近右边和下边窗框的地方,有时会出现‘滚动条’,如图2所示。它表示窗口的‘内容’比窗口本身大,即有一部分‘内容’在窗框以外被挡住了看不见。‘窗口’四周仍可看到灰色花纹背景,称为‘桌面’。

‘窗口’的操作:

★将窗口扩大到全屏幕;再复原。

推动鼠标使屏幕上的‘箭头’指向‘最大化钮’,按一下鼠标左键(这样的操作以后将简

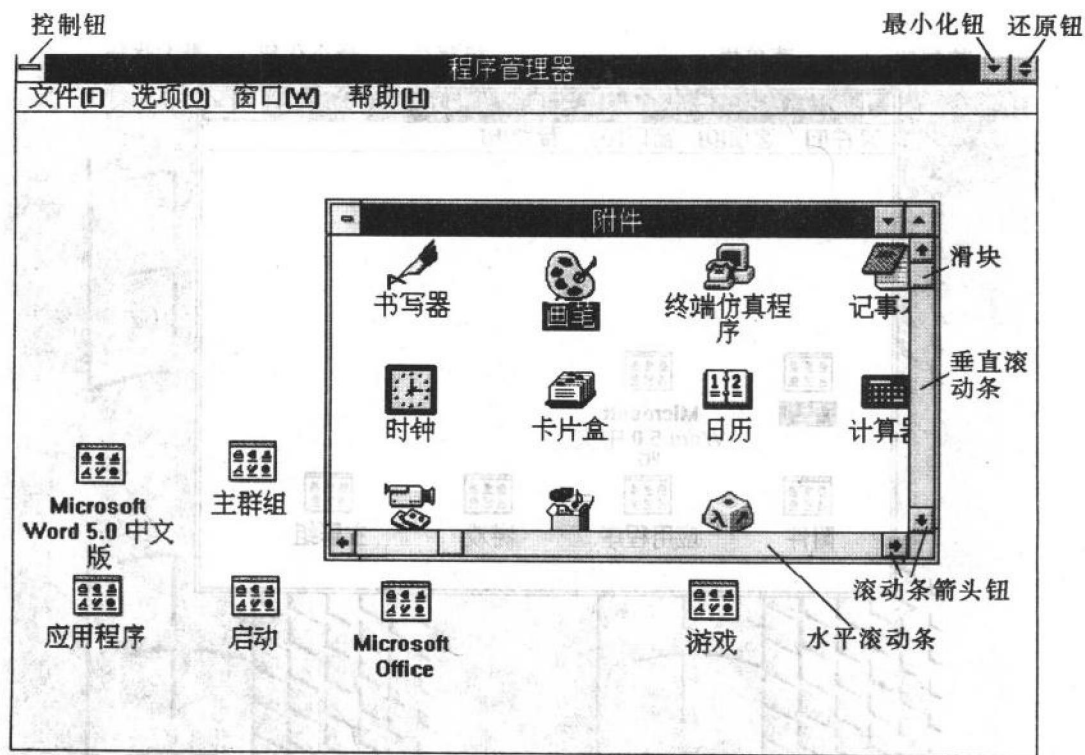


图2 带有‘滚动条’的窗口

写成：“单击‘最大化按钮’”。窗口便扩大并占据整个屏幕。此时‘最大化按钮’消失，代替它的是‘还原按钮’。若单击‘还原按钮’，则窗口恢复到原来的大小。

★移动与排列窗口中的图标

推动鼠标使屏幕上的‘箭头’指向任一图标，按下鼠标左键不放并移动鼠标，可以看见图标被拖着移动（这样的操作以后将称作“拖”）。松开左键，图标便被“放下”不再移动。

★‘滚动条’操作

当‘窗口’带有‘滚动条’时，表示‘窗口’的“内容”比‘窗口’大。要想查看窗框以外的“内容”，可进行下面的操作：

- * 单击‘滚动条’的‘箭头’钮，则可显示箭头所指方向的“内容”。若窗口的“内容”为文字，单击一下，文字移动一行。一直按住鼠标左键，“内容”则连续移动。此时‘滚动条’的‘滑块’也同时移动。‘滑块’在‘滚动条’上所处的位置，表示窗口中看见的东西在整个“内容”中的位置。以‘垂直滚动条’为例，‘滑块’紧贴上面的‘箭头’钮，表示看见的是“内容”的开头；‘滑块’紧贴下面的‘箭头’钮，表示看见的是“内容”的结尾；‘滑块’在‘滚动条’的中部，表示看见的是中部的“内容”。因此，‘滑块’移动得越慢，表示“内容”越多。

- * 单击‘箭头’钮与‘滑块’之间的间隔，可实现快速“翻页”。每单击一下，朝箭头的方向移动一个屏幕的“内容”。

- * 沿‘滚动条’拖动‘滑块’，停在哪个位置则显示哪个位置的“内容”。这对于寻找长文章的某个段落，比较方便。

★ 移动整个‘窗口’

用鼠标拖‘窗口’的‘标题栏’,则可移动整个窗口。

★ 改变‘窗口’的大小

推动鼠标使‘箭头’指向窗框(是一条双线),当‘箭头’变成骑在窗框线上的‘双向箭头’时,则可按下左键进行‘拖’,可以看见一条虚框线被拖动。松开左键,窗框移到了新位置。若在‘窗口’的角上进行这样的操作,则可同时移动相邻的两条窗框。

★ 使用‘菜单’

菜单栏中有许多项目,用鼠标单击任何一个‘项目名’,就可以拉出这个项目的‘子菜单’。需要使用‘拉下菜单’中哪一条功能,就单击该条。凡是条目名称后面有省略号“...”的,单击后会弹出一个‘对话框’供继续选项或填入参数;无省略号者则立即执行该功能,不需再选。‘菜单’拉下后又不想用,可单击‘窗口’中任意部位,此‘菜单’即消失。

★ 将‘图标’打开成‘窗口’

要使用某种功能,必须先把它的‘图标’变成‘窗口’。方法是:用鼠标双击该图标,图标即被打开成窗口。若用鼠标单击图标,则出现一个‘菜单’。再单击菜单中的[还原]选项,也可将图标打开成窗口。

★ 关闭‘窗口’

用鼠标单击‘控制钮’,则出现一个‘菜单’。所以有些说明书上亦称此钮为‘控制菜单钮’。再单击‘菜单’中的[关闭]选项,‘窗口’即被关闭成图标。用这个菜单也可以实现窗口的‘最大化’、‘最小化’等操作。还有一个简便的关闭方法是:双击‘控制钮’,这是通常所使用的方法。注意:所有的‘窗口’都可以关闭,唯独‘程序管理器’窗口不可关闭。它是 Windows 的初始‘窗口’,关闭它就是关闭了 Windows 程序,退回到 DOS 系统。

操作练习:为学习以上的操作,编排了下面的练习。

启动 Windows 后,通常屏幕上只有‘程序管理器’一个窗口。如果屏幕上还有其他一些窗口(上次使用人退出 Windows 前未关闭),请你先将其他窗口一一关闭,即双击该‘窗口’的‘控制钮’,最后只留一个‘程序管理器’窗口。

现利用‘程序管理器’窗口,按以下顺序练习操作:

(1)用鼠标单击‘程序管理器’窗口右上角的‘最大化钮’,窗口扩大至整个屏幕,‘最大化钮’变成‘还原钮’。单击‘还原钮’,则窗口恢复到原来的大小。反复练习两次,最后停在全屏幕状态,可以看到‘程序管理器’窗口的全部图标(一般有六、七个)。

(2)用鼠标将‘窗口’中的‘图标’随意拖动,零乱放置。单击‘菜单栏’中的[窗口]项,出现拉下式子菜单,再单击子菜单中的[排列图标](注意:此选项后面没有“...”号,属立即执行),图标即可恢复整齐排列。再把任意四个图标分别拖到窗口的四个角,剩下的零散放在窗口的不同位置。然后单击‘还原钮’,窗口恢复原来大小。这样有些图标不能看见,因此在窗口的左边和下边出现‘滚动条’。

(3)用上面介绍的‘滚动条’操作方法,先在‘垂直滚动条’上练习,然后在‘水平滚动条’上练习。注意观看‘窗口’内图标移动的情况。

(4)再将‘程序管理器’窗口‘最大化’至全屏。推动鼠标使屏幕上的‘箭头’指向‘附件’图标后,接连接两下鼠标左键。‘附件’图标变成窗口。这样屏幕上就有两个窗口:‘程序管理器’窗口里面有一个‘附件’窗口,如图 2 所示。‘附件’窗口里面有许多图标,窗口中

一般不能全部显现,因此有‘滚动条’。再次练习‘滚动条’的操作(若‘附件’窗口已经‘最大化’,即占据了整个屏幕,可先按(6)进行操作练习)。

(5)推动鼠标使‘箭头’指向‘附件’窗口的‘标题栏’,按下左键进行拖动,整个窗口便随着移动。把‘窗口’移到屏幕左上方后,将‘箭头’指向右边窗框的双线(可左右略微晃动),看到箭头变成‘双向箭头’时,按下左键向右拖动虚线到需要位置,松开左键,‘窗口’就扩大到虚线位置。当‘窗口’横向被拉大到足够宽度后,‘水平滚动条’会消失,表示在这个方向上的“内容”(图标)已全部可见。反之,当‘窗口’缩小,一部分‘内容’被挡住,‘滚动条’就会出现。同样,将‘窗口’的下边窗框向下拉大。再将‘箭头’指向‘窗口’的右下角,变成‘双向箭头’后按下左键向左上方推,则‘窗口’的右和下两个边同时缩小。

(6)单击‘附件’窗口的‘最大化按钮’,将它扩大至全屏。此时可以看见它的全部13个图标(如‘书写器’、‘卡片盒’、‘计算器’、‘时钟’等)。试用鼠标拖动‘图标’。若‘图标’总弹回原处,则单击‘菜单栏’的[选项]条目,在其‘拉下菜单’中有一条叫[自动排列],前面打了一个钩“√”。单击该项,‘菜单’消失。此时已改变了设定。若想查看,可再单击[选项],‘拉下菜单’中[自动排列]前面已没有钩。此时‘图标’已可随意拖动。最好将上面提到的‘书写器’等常用的‘图标’排在前面。拖乱以后再单击:[选项]→[自动排列],恢复设定成打钩。‘图标’即可重新排列整齐。单击‘附件’窗口的‘还原按钮’,使其回到原来大小。

(7)用鼠标双击‘附件’窗口左上角的‘控制按钮’,‘附件’窗口即关闭,恢复成图标。

通过以上操作,我们练习了全部★号的操作。

§ 3. 关闭(退出)Windows

当用完 Windows 后,不应立即关掉计算机,而应按正常步骤退出。先用双击‘控制按钮’的方法——关闭你用过的‘窗口’,最后关闭‘程序管理器’窗口,这时出现一个提示,提醒你即将结束 Windows 操作,以免误退出,又要费时重新进入。若不想退出则单击[取消]。若要退出则单击[确定],机器关闭 Windows 程序,退回到 DOS 系统的硬盘提示符下。有些时候在退出 Windows 以前也可以留下一个常用的‘窗口’不关,省得使用时再打开。先把‘窗口’和‘图标’都摆好了以后,单击‘菜单栏’中的[选项],看看‘拉下菜单’中[退出时保存设定值]条目前有无钩号,有则无需改动,单击别处关掉菜单;无则单击该条目。这样,下次启动时就保留这个形状。

第二课 ‘图标’和‘窗口’的操作

§ 1. 图标的打开与复原

上课提到 Windows 的功能是通过各种‘窗口’来实现的。‘窗口’的原始状态就是‘图标’。每个图标代表着一种或一组功能,要使用它就必须把它打开成‘窗口’。由于‘图标’很多,所以把它们分成几个组,便于使用。‘程序管理器’窗口中的几个‘图标’,基本上全是图标小组,它们本身并不具备什么功能。上课打开过的‘附件’图标/窗口,就是一个由13