

THE
BIG
BASICS

que®



BOOK OF



中文版 *Microsoft OFFICE*
For Windows® 95

图解大全

轻松

图例详解

实用

应用实例

速查

疑难解答

101

快速排错

成功
之路!



机械工业出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

计算机入门图解丛书

Microsoft Office for Windows 95

图 解 大 全

(中 文 版)

Sherry Kinkoph

(美) Joe Kraynak 著

Ed Guilford

张 玲 张永君 邓玉峰 译



机 械 工 业 出 版 社

西蒙与舒斯特国际出版公司

79-020

本书是一部系统、全面介绍 Microsoft Office for Windows 95 使用方法的自学指导性教材。全书分为四个部分：第一部分详细地介绍了 Office for Windows 95 的基本操作以及 Word、Excel、PowerPoint 和 Schedule + 的使用方法；第二部分结合具体实例介绍了 Office for Windows 95 应用程序在现实生活中的应用技巧；第三、四部分为疑难解答和速查手册。

本书立足于自学，内容深入浅出，并配有大量插图，直观易懂，实用性强。既适合于初学者掌握 Office for Windows 95，也可以作为旧版 Office 软件用户升级使用 Office for Windows 95 并提高使用技巧的参考教材。

Sherry kinkoph, Joe Kraynak, Ed Guilford: THE BIG BASICS BOOK OF MICROSOFT OFFICE FOR WINDOWS 95.

Authorized translation from the English language edition published by Que
Copyright 1996 by Que

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由机械工业出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版，未经出版者书面许可，本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封面贴有 Prentice Hall 防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，翻印必究。

本书版权登记号:图字:01-96-0754

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Office for Windows 95 图解大全·中文版/(美)金克弗(S. Kinkohp)等著；张玲等译。—北京：机械工业出版社，1996.11

ISBN 7-111-05301-X

I .M… II .①金 ②张… III .办公室自动化—应用程序—图解 IV .C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 12483 号

出 版 人：马九荣(北京市百万庄南街 1 号 邮政编码 100037)

责任编辑：邵乐利 傅豫波

三河永和印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

1996 年 11 月第 1 版第 1 次印刷

880×1230mm 1/16·22.5 印张 712 千字

0001—10000 册

定价：42.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

前言

你是否见过那样一些产品，它们展示出科学技术给我们的生活带来的方便？拍一下掌就可以打开或关闭一盏台灯，将遥控式开启器对准车库的门按一下按钮就可以将门打开。如此简单。这就是所有的 PC 及其软件设计者们所追求的目标：使计算机的使用简单、再简单……简单得就如同驾车。你不必知道车是怎样工作的，只需启动它，然后驾着它驶上高速公路。

不幸的是，计算机以及计算机软件还远远达不到简单易用的程度。尽管自 1980 年以来，它们在易用性方面确实有了一定的改善，但使用软件程序仍不是件这容易的事。你需要一些帮助。

当用户购买计算机程序时，可能会得到一本又厚又旧的手册，手册是由某个显然很熟悉那个程序的人写的。手册中包含了所有的功能，其内容安排对于熟悉该程序的人来说一目了然，但对于初学者来说又如何呢？

大部分手册都不解释某个功能的原由。为什么我要用这个功能？能有什么好处？请给我个解释！此外，在大部分手册中，一张图会配上许多文字。那张图中可能有许多外部引用注释，解释每项可选择的功能。读完所有这些令人迷惑的文字，你已经昏头昏脑了，但愿你没有做错什么。

这本书当然不会使程序变得更直观，但它可以帮助你以尽可能简单的方式学会程序。下面列出五条最主要的理由说明为什么这本书很容易读：

1. 本书解释了使用各功能的原由，并通过例子，说明在什么时候适合使用这些功能。如果你读到某些东西并觉得它可能会简化你的工作，就一直读下去。否则，跳过这一节。

2. 本书有一个易学的操作步骤图解说明，称为“图例详解”。本书的设计采用类似于现今流行的“教你做”一类的图书方式，如有关房修、烹饪及园艺方面的书。书中每一步骤都描述得很清楚，并可看到屏幕上应同步显示的图像。你不必担心是否会与指导相脱节，可以跟着图片一步步地进行下去。

3. “自己动手”一节由一系列的专题组成，这样就可以方便地找到你所需要的信息。例如，你不必

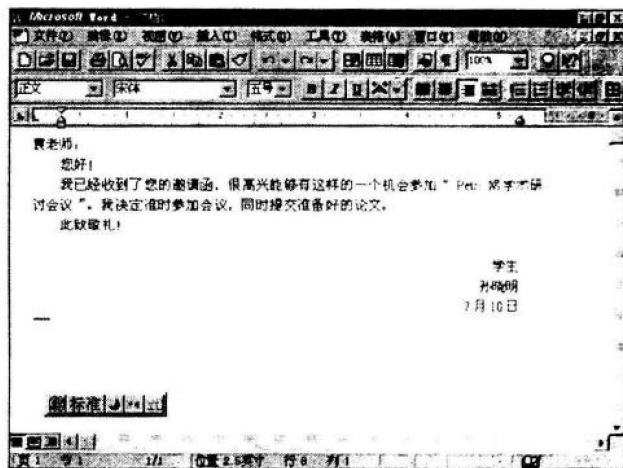
阅读整章的材料去了解怎样在文章中插入一个分页符。你可以很快翻到有关页号的专题去阅读。

4. 本书并非只包含那些基本的简单的功能，使你只会用程序做这些事；本书还包括了一些更高级的功能和概念，这将有助于提高你的技巧，并从 Microsoft Office 95 程序中获得最大的收益。

5. 本书预测了一些可能发生的常见问题，并给出了便利的解决方法，这一节叫做“101 个问题快速解答”。如果你遇到了问题就可以去查阅它，找到解决方案。你也可以查到一些参考信息。

什么是 Microsoft Office 95?

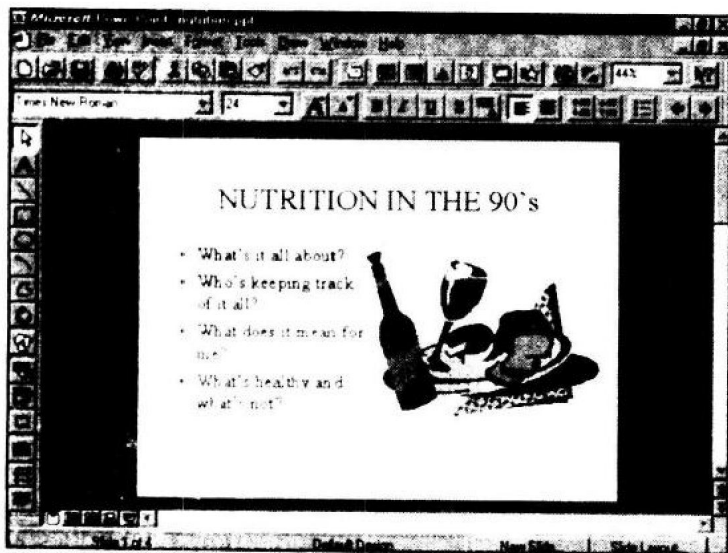
Microsoft Office 95 是一组功能强大的程序，发明它的目的是方便信息共享并充分利用新的 Windows 95 操作系统。该软件包含两种发售版本：标准版和专家版。标准版中包括 Word、Excel、PowerPoint 和 Schedule +。专家版中除这四个同样的程序之外还包括一个功能强大的数据库程序 Access。本书重点介绍 Word、Excel、PowerPoint 和 Schedule +。



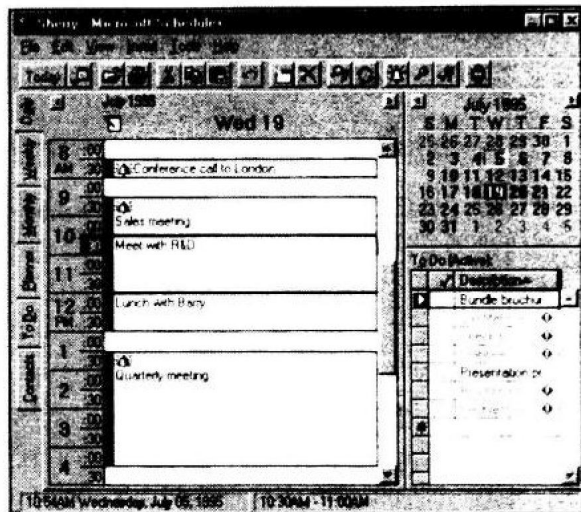
Word 是个字处理程序，你可以用它创建所有类型的文档：书信、便笺、报告、通信等等。

	April	May	June	July
Joe's Caffeine Klatch				
Sales	1,431.00 ¥	7,654.00 ¥	9,783.00 ¥	5,894.00 ¥
Purchases	1,279.00 ¥	4,320.00 ¥	4,536.00 ¥	4,387.00 ¥
Profit	3,162.00 ¥	3,334.00 ¥	5,247.00 ¥	1,507.00 ¥
The Video Wing				
Rentals	18,795.00 ¥	19,735.00 ¥	17,843.00 ¥	16,439.00 ¥
Purchases	1,987.00 ¥	3,862.00 ¥	2,547.00 ¥	3,200.00 ¥
Profit	17,576.00 ¥	15,873.00 ¥	15,446.00 ¥	13,239.00 ¥
Book and Magazines				
Sales	4,875.00 ¥	29,870.00 ¥	39,021.00 ¥	43,524.00 ¥
Purchases	15,940.00 ¥	13,987.00 ¥	18,963.00 ¥	19,132.00 ¥
Profit	17,745.00 ¥	15,883.00 ¥	20,058.00 ¥	24,392.00 ¥
Totals				

Excel 是个用于记录和管理数据的电子表格程序。用它可以对数据进行计算并将其生成图表。可以用这个程序来展示数字的或其他类型的信息；也可以用它来构造数据库。



PowerPoint 是一个图片演示程序，用它可以创建图形格式的信息，这些信息可用在幻灯片演示或其它商务演示活动中。



Schedule+ 是一

个电子日历程序，它可以帮助用户组织约会和会议，很像是个日常事物的组织者或计划者。也可以用 Schedule+ 编译 To Do 表和保存地址与电话号码的数据库。

本书内容介绍

本书包含以下四个部分：

第一部分，“图例详解”，是本书的核心部分。这部分内容包括 Office 95 基础知识，如何管理和打印文件，如何建立和编排 Word 文档，如何建立和编排 Excel 工作表格，如何建立 Excel 图表以及 Excel 数据库，如何建立并编排一个 PowerPoint 演示，如何使用 Schedule+，以及如何在不同的应用程序间共享数据。各章节都清楚地解释了何时适于用何种功能，并给出详细的、图解式的操作步骤。可以直接翻到你所关心的专题部分找到所需的信息。

第二部分，“自己动手”，提供了一些现实生活中的例子，向用户示范如何使用在第一部分中学到的技巧。所有项目都是使用一个或多个 Office 95 程序的结果。尝试一下这些项目，会学到如何利用 Microsoft Office 95 的强大功能来快速地生成精美的文档。

第三部分，“101 个问题快速解答”，对用户可能遇到的 101 个常见问题和难题作出解答。当问题出现时，用户可以按本章的内容定位并解决问题。使用本章开始部分的速查表可直接找到需要的答案。

第四部分，“方便速查”，包含了用户需要的所有参考信息，便于查找。这里有键盘快捷键表以及对

各程序中工具栏上按钮的描述。此外还有一个 Excel 函数列表及其解释。

Microsoft Office 95 可以帮助用户做出那么多令人兴奋的、完美的事情。有了这本书，你现在就可以让 Microsoft Office 95 为你服务了。

致谢

读到此书时，你很容易认为作者是你手中原书的创造者。但这不是事实，这本书确实是许多人努力的结果。

首先，也是最重要的，本书的概念应归功于出版

商 Marie Butler-Kwight。Marie 一直在考虑以一种革新的方式来最大限度地满足读者的需要。还要感谢 Barry Pruett、Faithe Wempen 和 Martha O'Sullivan。感谢他们的创造性建议和管理工作。

最后，要特别感谢为此书而工作的所有编辑。如果你没有写过书，就很难想象在整理、编辑、校对书稿时编辑们的工作量有多大。他们经常放弃周末和假期，以保证出书的质量和期限。非常感谢编辑 Seta Frantz、Heather Stith、San Dee Phillips、Liz Keaffaber，以及装订此书的生产部门的全体人员。

目 录

前言

第一部分 图例详解1

第 1 章 使用 Windows 95 的基本功能3

- 1.1 使用 Windows 953
- 1.2 启动和关闭 Windows 955
- 1.3 在 Windows 95 中漫游6
- 1.4 查看 Windows 95 桌面7
- 1.5 用“我的电脑”查看驱动器9
- 1.6 用 Windows 资源管理器管理文件9
- 1.7 操作窗口10

第 2 章 执行 Office 95 的基本任务13

- 2.1 安装 Microsoft Office 9513
- 2.2 使用 Office 快捷栏15
 - 2.2.1 设置 Office 工具栏16
 - 2.2.2 在快捷栏中添加非 Microsoft 程序按钮17
 - 2.2.3 移动快捷栏按钮17
- 2.3 启动和退出 Office 95 应用程序20
- 2.4 使用 Office 95 程序的基本成分21
- 2.5 使用菜单命令22
- 2.6 使用对话框23
- 2.7 使用工具栏25
- 2.8 在 Office 95 中寻求帮助25

第 3 章 管理文件27

- 3.1 保存文件27
- 3.2 用其他名字或选项保存文件30
 - 3.2.1 使用“选项”对话框30
- 3.3 打开文件31
 - 3.3.1 使用“打开”对话框32
 - 3.3.2 打开多个文件工作32
- 3.4 关闭文件35
- 3.5 建立新文件35

第 4 章 打印文件37

- 4.1 预览文档37
- 4.2 打印文档39
- 4.3 改变打印机设置40

第 5 章 创建 Word 文档42

- 5.1 输入文本42
- 5.2 在文档中移动43
- 5.3 选定文本44
- 5.4 增加和删除文本45
- 5.5 移动和复制文本46

5.6 查找和替换文本48

5.7 用 Word 输入常用短语50

5.8 插入日期或时间52

5.9 检查拼写53

5.9.1 拼写检查功能53

5.9.2 自动改正常见键入错误或拼写错误53

5.10 设置表格54

5.11 打印信封和标签56

第 6 章 格式化 Word 文档60

6.1 使文字成为粗体、斜体或加下划线60

6.2 改变字体和字体大小61

6.3 复制字符格式62

6.4 对齐文本62

6.5 缩进文本63

6.6 创建项目符号列表和编号列表64

6.7 设置制表符65

6.8 使用标尺66

6.9 改变页边距68

6.10 改变行间距和段间距69

6.11 改变页面大小和方向70

6.12 添加页码70

6.13 设置页眉和页脚72

6.14 设置分栏74

6.15 使用模板和向导75

第 7 章 创建 Excel 工作表77

7.1 在工作表中移动77

7.2 处理工作表78

7.3 输入文字和数字80

7.3.1 输入日期或时间80

7.3.2 使用公式栏81

7.4 使用区域81

7.5 输入公式83

7.6 在公式中使用绝对地址84

7.7 对数字求和85

7.8 使用函数86

7.9 编辑和删除项87

7.10 移动和复制数据88

7.11 填充数据90

7.12 查找和替换数据91

7.13 插入和删除行与列92

第 8 章 格式化 Excel 工作表94

8.1 使项变为粗体、斜体和加下划线	94	12.11 查看幻灯片显示	160
8.2 改变字体	95	12.12 使用幻灯片显示控制	160
8.3 改变项的对齐	97	12.12.1 使用笔功能	161
8.4 改变数字格式	99	12.12.2 用 Meeting Minder 记录注释	161
8.5 添加边框	100	12.13 增加特殊效果	162
8.6 添加图案和改变颜色	102	第 13 章 使用 Schedule +	167
8.7 改变行和列的大小	103	13.1 用 Logon 框登录	167
8.8 插入分页	105	13.2 设置口令	168
8.9 设置页边距	105	13.3 使用 Schedule + 标签	169
8.10 设置页面	107	13.4 更改时间显示	171
8.11 设置工作表	108	13.5 更改 Appointment Book 的外观	173
8.12 添加页眉和页脚	109	13.6 生成约会	175
第 9 章 创建 Excel 图表	113	13.7 使用 Appointment 对话框	176
9.1 创建图表	113	13.8 设置提醒器	178
9.2 处理图表对象	115	13.8.1 使用 Reminder 框	178
9.3 编辑图表数据	118	13.9 设置重复约会	180
9.4 改变图表类型	118	13.10 编辑约会	181
9.5 格式化图表系列	120	13.11 移动约会	182
9.6 添加和格式化图表标题	122	13.12 给约会加附注	184
第 10 章 创建 Excel 数据库	125	13.13 使用事件调度程序	185
10.1 创建 Excel 数据库	125	13.14 用 Weekly 标签查看约会	188
10.2 在 Excel 数据库中输入数据	126	13.15 按月查看时间表	189
10.3 增加、编辑和删除记录	127	第 14 章 用 Schedule + 设置任务和交往列表	191
10.4 搜索数据库	129	14.1 使用 To Do 列表	191
10.5 对 Excel 数据库排序	131	14.2 使用任务分类	192
第 11 章 创建和编辑 PowerPoint 演示文稿	133	14.2.1 用 Column 命令修改列	193
11.1 创建新演示文稿	133	14.3 添加任务到 To Do 列表	194
11.2 用 AutoContent Wizard 创建演示文稿	135	14.3.1 跟踪任务	194
11.3 在幻灯片中添加文字	136	14.3.2 编辑任务	194
11.4 编辑文字	137	14.4 将任务转入项目	196
11.5 添加幻灯片	138	14.5 创建任务组	198
11.6 创建图形	139	14.6 创建交往列表	198
11.7 创建组织结构图	142	14.7 输入交往	199
11.8 在幻灯片视图中移动	143	14.8 对交往列表排序	203
11.9 使用 Slide Sorter	144	14.9 创建交往组	204
第 12 章 格式化及打印 PowerPoint 演示文稿	146	14.10 用 Planner 作计划	205
12.1 改变文字的外观	146	14.11 打印时间表	206
12.2 改变文字的对齐	147	14.11.1 Print 对话框的元素	206
12.3 在幻灯片中绘图	148	14.11.2 使用 Print Layout 列表框	207
12.4 添加剪贴图形	150	第 15 章 联合使用不同 Office 应用程序	
12.5 修改配色方案	152	中的数据	208
12.6 自定义背景	154	15.1 使用 Microsoft Office 快捷工具栏	208
12.7 使用模板	156	15.2 自定义 Microsoft Office 快捷工具栏	210
12.8 创建演讲注释	156	15.3 在应用程序间共享数据	213
12.9 设置投影胶片	157	15.4 用剪贴板复制和粘贴数据	214
12.10 打印演示文稿	158	15.5 作为链接插入复制数据	215
		15.6 在另一文档中嵌入复制数据	217

15.7	在文档中插入 WordArt 对象	220
15.8	用 Graph 微型应用程序插入图形	221
15.9	在文档、工作表和幻灯片中插入图形	222
15.10	用装订器将相关文档分成组	224
第二部分 自己动手		229
第 16 章 将 Excel 数据和图表与 Word		
	文档相结合	231
16.1	在月业务报告中插入收入清单	231
16.2	创建自动更新的季度报告	234
16.3	将分析图表复制到给未来投资者的信中	236
16.4	在季度销售工作表中添加解释文字	239
16.5	将信件作为图标插入到季度报告中	241
第 17 章 用 Microsoft Office 找工作		
17.1	用 Word 创造简历	244
17.2	将简历传真给期望的雇主	249
17.3	用 PowerPoint 创建电子简历	251
17.4	用 Schedwle + 记录联系	257
17.5	用 Binder 管理资料夹	260
第 18 章 管理家庭和个人财政		
18.1	平衡支票簿	265
18.2	创建地址簿	269
18.3	计算个人贷款的利息	273
18.4	创建可操作预算表	276
18.5	创建贺卡	280
18.6	跟踪生日和纪念日	284
18.7	创建家谱树	286
第 19 章 用 Microsoft Office 工作		
19.1	创作简讯	289

19.2	制作小册子	292
19.3	书写备忘录	294
19.4	准备综合报告	297
第三部分 101 个问题快速解答		299
一、快速查找表		301
二、安装问题		306
三、Word 问题		307
四、Excel 问题		316
五、Power Point 问题		319
六、Schedule + 问题		322
七、杂项问题		324
八、集成问题		325
九、打印问题		327
十、创建与保存文件问题		329
十一、系统问题		331
第四部分 方便速查		333
一、Microsoft Office 快捷键		335
1. 用于所有 Windows 程序的通用快捷键		335
2. Word 快捷键		335
3. Excel 快捷键		336
4. PowerPoint 快捷键		337
二、工具栏按钮		338
1. Word 工具栏按钮		338
2. Excel 工具栏按钮		340
3. PowerPoint 工具栏按钮		343
4. Schedule + 工具栏按钮		348
三、Excel 函数		349

第一部分 图例详解

本部分是使用 Microsoft Office 95 程序所需的所有基本操作的指南。在本部分中，介绍了如何使用 Windows 95 的新功能、如何安装 Office 95 程序，以及如何管理生成成品文件。每章都专门针对 Office 95 中的一个程序，介绍其使用方法，使用户了解有关每个程序的重要信息以及它是如何工作的，该部分信息丰富且内容紧凑，能使用户掌握使用 Word、Excel、PowerPoint 和 Schedule + 的所有细节，为后面学习将 Office 联合使用作准备。

第1章 使用 Windows 95 的基本功能

在学习使用 Microsoft Office for Windows 95 之前,需要先对 Microsoft 公司的新的 Windows 95 有一些了解。自从 Windows 3.1 版问世以来,Microsoft 公司对 Windows 的界面作了不少的改进。Windows 95 看起来大不一样了,不但工作方式有了很大的改进,并且还增加了许多新的功能。要想详细了解这个新的操作系统,可以买一本有关的书籍。如果只是想查阅如何使用 Windows 95 的基本功能,则本章的内容最合适不过了。

本章将讲述如何启动和关闭 Windows 95,如何使用一些新的功能,如任务栏和程序菜单,以及如何在屏幕上操纵窗口。这些基本技巧是使用 Office 95 程序的基础(如果用户已经很熟悉 Windows 95 了,可直接进入本书的下一章,开始学习使用 Microsoft Office 95)。

1.1 使用 Windows 95

Microsoft Windows 95 可以极大地改善计算机系统的运行方式。它与旧版的 Windows(版本 3.1)有很大的不同,因此,软件公司正在开发运行在 Windows 95 上的新的软件程序或新的软件版本,包括 Microsoft Office 开发组中的每个人。Microsoft Office for Windows 95(或简称为 Office 95)是运行在新的 Windows 95 界面上的一组全新的 Office 应用程序。

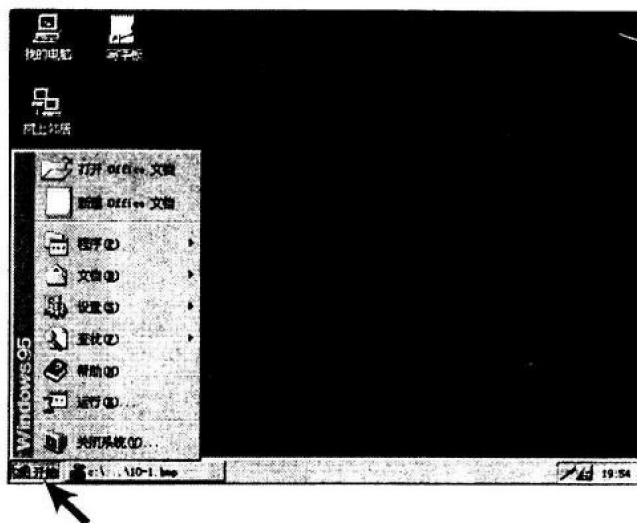
为便于理解新的 Windows 95 系统,必须首先了解一些它的历史。Windows 起源于一个称为 GUI (“Goo-ey”)的图形用户界面程序,它运行在 DOS 之上。DOS 是指挥计算机工作的一个操作系统,它比 Windows 出现更早。DOS 采用的是命令驱动方式,这意味着若想要计算机作任何一件事时,就必须在古怪的提示符后敲入神秘的单词和缩写。

所幸的是,Microsoft 人设计了运行在 DOS 之上的 Windows GVI,使得计算机用起来更方便,看起来更是舒服得多了。在 Windows 中使用的是图形而不是正文命令来控制计算机,因此将其命名为图形用户界面。用户所需作的全部事情就是单击图标(小图

象),从下拉菜单(列表)中选择命令,以及打开对话框(小窗口),这样就可以使计算机执行各种任务了。

最终,Microsoft 人决定改进 Windows,使它更完善,更易用,不再依赖于 Dos。Windows 95 就是体现这种改进的新版本。使用 Windows 95 时不必再对付命令驱动方式的 DOS 了。它运行得更快,功能更强,在多任务处理时的性能也更好了。

图例详解:Windows 95 的新功能



① Windows 95 屏幕底部有一个便利的任务栏,单击任务栏上的“开始”按钮可以启动程序或打开文档。



② 程序和文件不是放在程序组框或目录中,而是安排在“程序”菜单的文件夹中。要打开菜单上的任何程序和文件夹,只要单击它的名字即可。



的文件管理器的方法一样，但可以在“开始”菜单中使用它。



的徽标。因此图标还可使用 Windows 95 的控制面板和打印



制面板”。



和設置打印機。

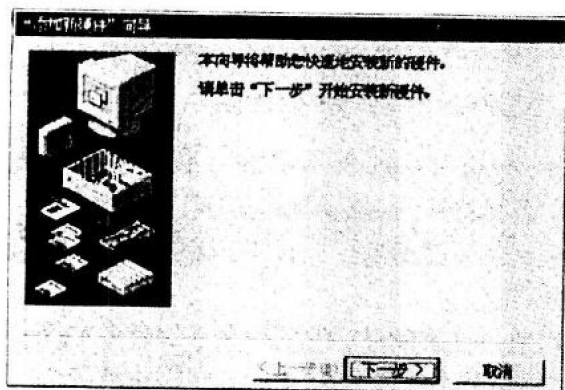


通。



堆回收站中。回收站是存放已删除文件的临时位置。

件(若用户还未关闭计算机的话)。



⑨ Windows 95 充分采用了即插即用的硬件技术。用这种技术可以很容易地安装新硬件设备而不必为硬件/软件冲突问题而伤脑筋。安装软件也同样容易。



⑩ 使用 Microsoft 的联机服务—Microsoft “网络”，可以不费力地登上信息高速公路。Windows 95 中还支持对 Internet 的访问。

1.2 启动和关闭 Windows 95

当打开计算机时，Windows 95 就立即启动了。需要指出的是，在计算机上，立即并不意味着很快。大多数计算机在启动时会发出几秒钟的嗡嗡声，并在屏幕上出现一些奇怪的文字。随后屏幕上出现 Windows 95 的启动画面，再显示出一个登录框。

登录框是 Windows 95 的新增特色。用户可以对登录框进行设置，通过设置登录用的口令才能使用此计算机。这个功能是为那些要防备计算机被他人使用并保护计算机数据安全的人所设计的。如果用户有一些重要的文件不想被别人窃取，最好设一个口令。在使用一台连网的计算机时，也必须用口令来存取网络。

用登录框登录上计算机后，Windows 95 就打开了。在 Windows 95 桌面上可以运行其他应用程序，使用 Windows 95 的其他功能，并处理你自己的计算

机事务。每次进入 Windows 95 总是从这个启动界面开始工作的，这里就如同是 Windows 95 的前厅。

要关闭计算机时，先用新的方式退出 Windows 95。在任务栏中单击 Start 按钮，可以看到一个“关闭”选项。它将打开一个包含有各种退出处理例程的对话框。若用户还有未保存的 Windows 工作的话，Windows 将提示先作保存工作再退出。此时弹出一个对话框，列出几种有关保存方式的选择。

● 改变 Windows 95 口令

Windows 95 的新功能之一是登录框。用登录框可以设置登录用的口令。该口令可以防止别人使用用户自己的计算机。然而，一旦用户设置了口令就要记住它。

目前，计算机程序中都把广泛地使用口令作为保护措施，在 Microsoft Office Schedule + 程序中也可以使用口令。人们用口令作为对重要数据的安全性保护措施，所以，最好定期修改口令，比如说几个星期一次，这样能更好地保护数据。如果是在家中使用计算机，可以不必对计算机的安全性过于重视，除非自己想防止家人删除掉一些重要的文件。

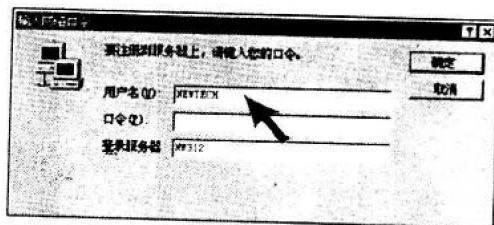
改变 Windows 95 口令的步骤是：

1. 单击“开始”按钮，选择“设置”和“控制面板”。
2. 在“控制面板”框内双击“口令”图标。
3. 这时打开了一个对话框，让用户更改口令。单击“口令”标签使其显示在对话框前，然后单击“改变 Windows 口令”按钮。
4. 在“改变 Windows 口令”对话框中键入旧口令(若有的话)，再键入新口令，然后在“登录服务器”对话框中再键入一次新口令。

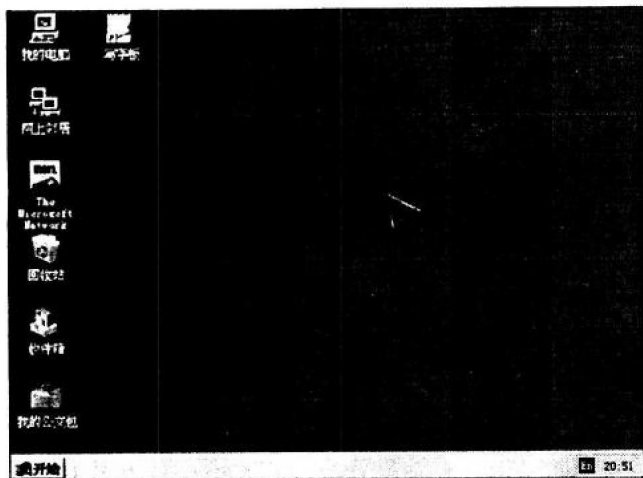
5. 单击 OK 退出对话框。下次登录 Windows 95 时就可以使用新口令了。

设置登录框口令时请查询 Windows 95 手册。如果是第一次设置口令，在键入口令时一定要仔细，保证键入的字符与所设想的口令完全一致。

图例详解：启动 Windows 95

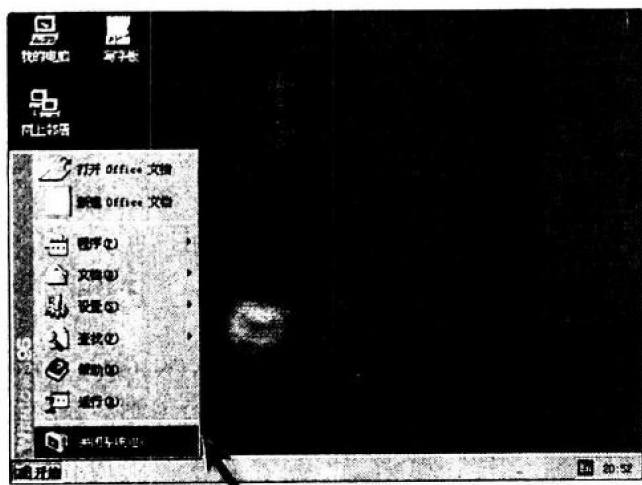


① 打开计算机 Windows95 就自动加载,没有任何提示。当登录框出现时,键入口令(若有的话)。如果没有设置口令,则直接进行下一步。

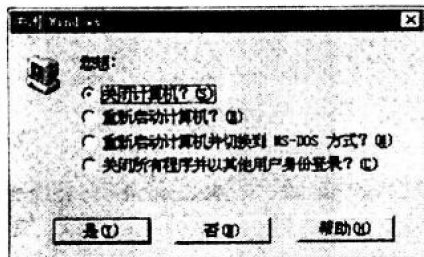


② 单击 OK 或按 Enter 键则在屏幕上显示出 Windows 95 的桌面。

图例详解:退出 Windows 95



① 打开“开始”菜单,选择“关闭”。



② 在“关闭”Windows 对话框中选择一个适当的退出选项(通常是第一项),然后单击 Yes。计算机开始进行关闭准备工作,准备好后计算机就提示用户可以安全地关机了。

如果在关机前还有未保存的工作,则计算机提示用户先作保存。

1.3 在 Windows 95 中漫游

在 Windows 95 和 Windows 版的程序中移动的主要工具是鼠标。用鼠标指向屏幕上的目标就可以移动它们。也可以用鼠标上的按钮选择目标项并执行相应的任务。

以前用过鼠标吗?别担心,用几次就会觉得它很简单。鼠标是个小硬件设备(如同打印机和键盘一样)。在桌面上移动鼠标时,屏幕上会出现一个小箭头并跟着鼠标的指向一起移动,那就是鼠标指针。最初使用鼠标时会感到有点难以定位,但继续用下去,一定会运用自如的。

使用鼠标有以下四个动作:

- 单击 轻而快地点击鼠标按钮,若没特别声明的话,通常是按左边按钮。
- 双击 连续快速轻按鼠标左按钮两次。
- 单击右键 轻而快地点击鼠标右按钮。
- 拖动 在按下鼠标左按钮的同时移动鼠标。

大多数人使用 Windows 95 时用鼠标作为移动和定位的工具,然而也可以使用键盘来完成这些操作。这时用户必须记住执行某项任务时应敲哪些键。

使用键盘操作时需了解以下几点:

- 选择字母 菜单命令中带下划线的字母。
- 快捷键 用于执行某个任务的击键组合。
- 方向键 用于在屏幕上向上、下、左、右移动。
- 非常有用的 Ctrl 和 Alt 键 用于打开窗口及执行命令。

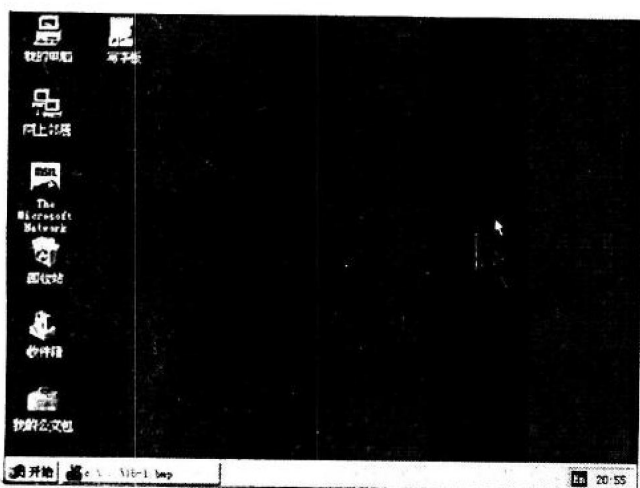
Ctrl 键和 Alt 键通常与其他键搭配使用来启动命令。所有的菜单条以及大部分菜单命令都有带下划线的字母,称为选择字母。按下 Alt 键和选择字母,其作用就如同用鼠标打开菜单或选择菜单命令一样。例如,按 Alt + F 键即可打开 File 菜单。在 Microsoft Office 95 程序中都可找到选择字符。

在菜单列表中还有一些用于执行命令的组合按键,称为快捷键。它们位于菜单命令的右边。如果用户对程序比较熟悉,用快捷键将是很方便的,可以节省选择命令的时间和精力。

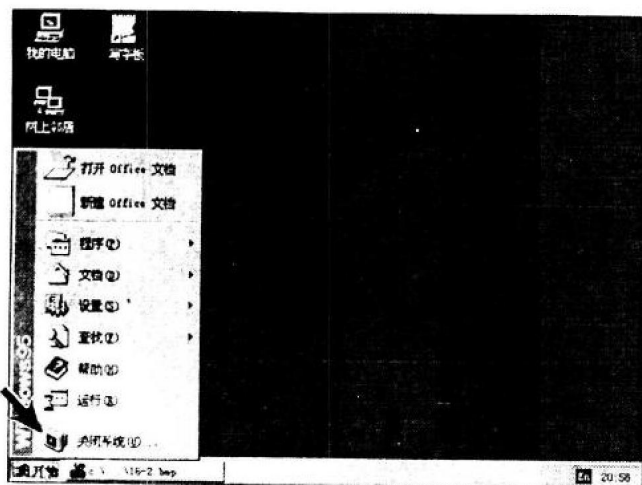
方向键也是经常要用到的。用它们可以在屏幕上漫游,并在菜单列表中上下移动(要了解有关键盘命令

的更多信息,请查阅 Windows 95 或 Microsoft Office 95 手册)。本书的后面部分将主要针对鼠标操作而言,但仍可在适当的时候使用键盘。

图例详解:用鼠标游动

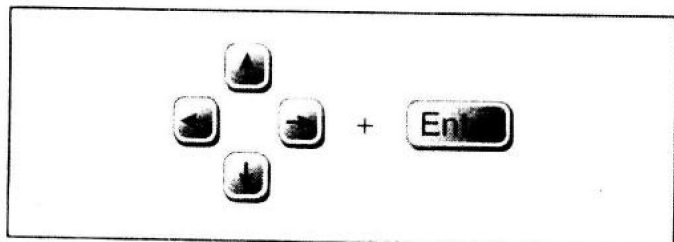


① 在屏幕上找到鼠标指针。

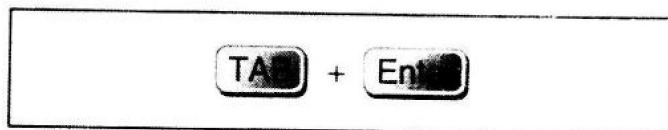


② 要想移动鼠标指针,只需移动鼠标,选择屏幕上的一项,把指针移到该项上,单击鼠标左按钮。例如,将指针移到任务栏上的“开始”按钮(位于 Windows95 桌面底部)并单击该按钮,则打开了“开始”菜单。要打开桌面上的一个图标(代表一个功能、命令或程序的小图形),则将指针移到图标上双击即可。

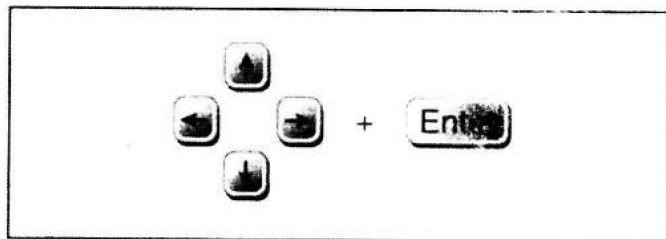
图例详解:用键盘游动



① 若用键盘在 Windows 95 桌面上游动,可使用方向键从一个图标移到另一个图标。当选中一个图标时它被突出显示。按下 Enter 键后即可打开该项功能。



② 按 Tab 键可在桌面和任务栏之间来回移动。一旦“开始”按钮为突出显示时,即按钮边缘有一个虚线框显示,则可按下 Enter 键打开开始菜单。



③ 用方向键在开始菜单中上下移动来突出选项。选择选项时,突出显示它并按 Enter 键。

1.4 查看 Windows 95 桌面

Windows 95 的功能集中表现在一个桌面样的界面上。桌面意味着在屏幕上显示的大部分很像办公用品,如办公桌上摆放的小钉书机、电话、笔和纸。在 Windows 95 桌面上将可看到以下公共元素。

- “我的电脑” 这个图标用于显示计算机上的所有驱动器。可以用这个功能打开每个驱动器的内容。并查看文件夹和文件。例如,要看看软盘上有什么东西,将软盘插到软盘驱动器中,打开“我的电脑”窗口,然后选择该软盘驱动器。软盘上的内容将被列出来。用这个图标也可以存取“控制面板”“打印机”文件夹的功能。

- Network“网上邻居” 这个图标用于连接网络上的其他计算机。它显示出网络上的各种元素,并可以使用它们。

- “回收站” 当用户的系统有些东西不再需要时,如旧文件,就把它丢在这里。当准备好进行删除时,打开这个图标并确认删除操作。

- MSN 这个图标用于与 Microsoft 的商务联机服务进行连接。使用这个功能需要有一个调制解调器以及付服务费的信用卡。

- “任务栏” 使用任务栏可同时打开一个或多个程序。每打开一个程序,就有一个相应的按钮出现在

任务栏上。按一下按钮就可以方便地切换到该程序上去。

·“开始”按钮 使用这个按钮可启动任何一个程序。它将显示一个开始菜单,从中可以启动程序、存取“控制面板”、查找文件、查阅联机帮助以及关闭计算机。

在 Windows 3.1 中,采用任务列表来完成几个工作程序之间的切换。任务列表不是总能看到的,需按下 Ctrl + Esc 键才可显示出来。Windows 95 采用了任务栏,它总是显示在屏幕上(除非选择了隐藏它)。

除了在桌面上可见到的以外,Windows 95 还有许多其他东西。Windows 95 本身带有几个应用程序,当然还可以增加其他程序,如 Microsoft Office for Windows 95 等。Accessories 文件夹中含有一些有趣的 Windows 95 功能,如绘画程序和计算器等。不一定非要知道这些附件,但它们可能很好用。下面描述几件供用户闲暇时使用。

·写字板 这是一个用于正文文件的简单字处理程序。它不像 Word for Windows 95 那样复杂和高级,但可进行基本的字处理工作(写字板是旧 Windows 3.1 中 Write 程序的替换版)。

·画图 这是一个用于绘制计算机图形的绘画程序。Paint 中有各种工具,可以用来加注释、变形、着色等。

·计算器 这是一个屏幕上的计算器,可以作加、减、乘、除等简单运算。

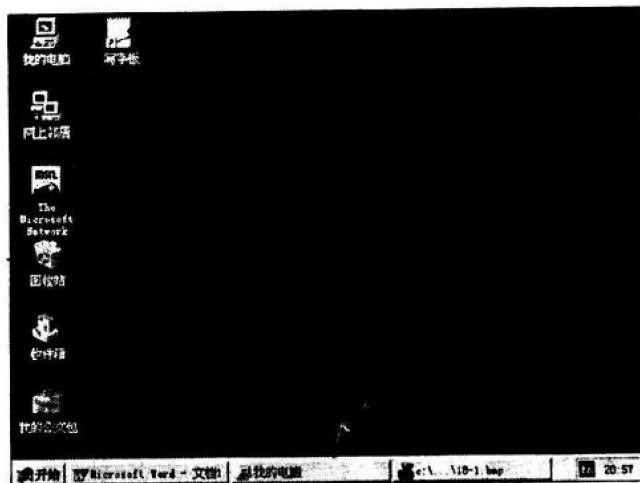
·日历 用于掌握日程安排(像 Office 95 软件包中 Schedule + 的一样)。除非用户从 Windows 3.1 升级到 Windows 95 时才会有这个附件。

·卡片盒 这是个很简单的数据库程序,很像是个卡片目录。用它可以记录下一些信息,如地址、电话号码等(除非用户从 Windows 3.1 升级到 Windows 95 时才会有这个附件)。

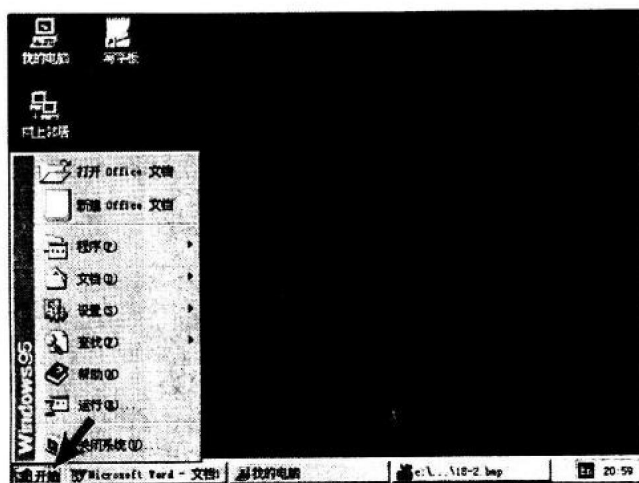
·电话拨号程序 用于使调制解调器拨号到联机服务上。电话拨号程序是 Windows Terminal (Windows 3.1 的一个功能)的新版本。

有关这些附件的更多信息,请查阅 Windows 95 手册。

图例详解:漫游 Windows 95 桌面



① Windows 95 的任务栏可用在打开的程序之间来回切换,程序的名字显示在任务栏的按钮上。



② 任务栏上还有一个“开始”按钮,单击“开始”按钮时,出现一个菜单,上边有各种选项供选择。

