



万水流行软件用户伴侣丛书

用户伴侣



Microsoft® **Word 97 中文版**
用户伴侣

王世忠 主编

- ★让您轻松掌握 Word 97 中文版的使用技术
- ★让 Word 97 中文版成为您在 Internet 时代的得力工具
- ★附有索引，随时查阅，让您方便地找到相关问题的答案



中国水利水电出版社

247.13
W37/2

万水流行软件“用户伴侣”丛书
Microsoft Word 97 中文版
用户伴侣

王世忠 主编

中国水利水电出版社

内容提要

Microsoft Word 97中文版是微软公司1997年最新推出的基于Windows 95和Windows NT平台的优秀的中文字处理软件。Microsoft Word 97中文版除保留了以前Word版本的众多优秀功能外,更为适应时代发展的需求,增加了许多在网络互联时代所必需的功能与特性,从而巩固了Word在同类软件中的统治地位。

本书从普通用户的角度出发,以问答速查方式由浅入深、由表及里地介绍了Microsoft Word 97中文版的多项功能和使用技术。本书内容包括编辑技术、段落格式的编排、文档打印技术、文档的校对与统计、文档排版技术、样式、向导和模版、表和栏、图片技术以及文档管理技术、宏和域、如何使用Word 97制作Web页以及处理联机文档和Internet文档等众多Microsoft Word 97中文版的使用技术与应用技巧。另外,为便于读者检索,我们在本书的最后还给出了索引。读者可以在本书中直接找到问题的答案,并可将其直接应用到实际工作中去。

本书适合所有使用Microsoft Word 97中文版的用户阅读,对Word的初学者尤其适用。对已有Word使用经验的用户,本书也是他们迅速掌握Microsoft Word 97中文版最新特性的助手。

图书在版(CIP)数据

Microsoft Word 97中文版用户伴侣 / 王世忠主编.

- 北京: 中国水利水电出版社, 1997. 4

(万水流行软件用户伴侣丛书)

ISBN 7-80124-456-7

I. M... II. 王... III. 文字处理系统, Word97-普及读物

IV. TP391

中国版本图书馆CIP数据核字(97)第04370号

书 名	Microsoft Word 97中文版用户伴侣
作 者	王世忠 主编
出版、发行	中国水利水电出版社(北京市三里河路6号 100044) 北京万水电子信息有限公司(北京市三里河一区39栋 100045)
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	顺义县天竺颖华印刷厂
规 格	787×1092 毫米 16 开本 18.5印张 408千字
版 次	1997年4月第一版 1997年4月北京第一次印刷
印 数	0001-5000册
定 价	25.00元

出版者的话

近年来,中国水利水电出版社及其与美国万国集团的合资公司北京万水电子信息有限公司,一直致力于电脑图书的出版。1994年,我社购买了美国MIS出版公司的5本Windows自学教程的中文版版权;去年,我社又与美国万国集团联合购买了美国Peachpit出版公司的7本电脑书(其中有6本是Macintosh苹果电脑参考书)的版权。最近,我们又已经组织了数套电脑丛书,如“中文版软件详解”丛书、“万水电脑彩色与平面设计”丛书、“万水网络与数据库”丛书、“万水计算机普及与提高系列”、“万水电脑动画与多媒体技术系列”等。这些图书有的已经出版,有的将在近期内推出。已经出版的图书,在出版界和电脑用户中产生了良好的影响。

目前,中国水利水电出版社与北京万水电子信息有限公司正筹划出版一套Windows环境下的流行软件“用户伴侣”丛书。该丛书将涵盖流行于中国用户中的主要软件,其共同特点是,每本书都是由熟悉软件的技术专家根据相应的软件来编写;全书以问题的形式罗列了用户在使用过程中应当掌握的技术和使用方法,以及用户在使用过程中可能遇到的各种问题;以一问一答的形式对流行软件进行讲解,方法新颖,易懂易学;对问题的解答,既有文字说明,又有示例演示,直观简明,一目了然;书中附有索引,以利查找。因此可以说,本丛书具有很强的针对性、实用性和可操作性,最适合国人阅读参考。

《Microsoft Word 97中文版用户伴侣》是这套丛书中的一种,介绍了Microsoft Word 97中文版的文档创建和编辑技术、排版技术以及文档管理技术。另外,对Word高级用户常用的高级技术,如Word的宏和域、使用Microsoft Word 97中文版制作Web页、管理联机文档和Internet文档等,也一一做了介绍。拥有此书,意味着您拥有了一位好伴侣,她可以帮助您解决在工作中遇到的各种问题。

本书由王世忠负责策划主编,由高戈、王扬、常青、高津、周予滨等编写。其中,高戈编写第一至第十章和第十八章,王扬编写第十二和第十三章,常青编写第十四和第十五章,高津编写第十六章和第十七章,周予滨参加了第十八章的编写工作并对其余各章提出了编写意见。最后,由王世忠负责全书的统稿和技术审定工作。

组织编写这样的丛书对我们来说尚属首次,错漏、失当之处在所难免。用户在使用过程中可能会遇到其他问题,欢迎您将这些问题总结出来,并提出解决办法,以使这套书臻于完善。您如果对本丛书其他各册感兴趣,也请随时同我们联络。联络地址为:北京万水电子信息有限公司,北京市三里河一区 39 栋,邮政编码: 100045, 电话: (010) 6852.8689, (010) 6853.3313, 传真: (010) 6853.3313, E-mail: mchannel@public3.bta.net.cn; 或: 中国水利水电出版社对外合作部,北京市三里河路 6 号,邮政编码: 100044, 电话: (010) 6852.8689, (010) 6835.8031-247, 传真: (010) 6835.3010。

中国水利水电出版社
北京万水电子信息有限公司
1997 年 4 月

目 录

出版者的话

第一章 熟悉 Microsoft Windows 95 中文版和 Microsoft Word 97 中文版	1
1.1 熟悉 Microsoft Windows 95 中文版操作系统	1
1.1.1 如何启动 Microsoft Windows 95 中文版?	1
1.1.2 如何使用基于 Windows 95 的程序?	2
1.1.3 如何使用 Windows 95 中的菜单?	2
1.1.4 如何使用对话框?	5
1.1.5 如何使用 Windows 95 的帮助?	6
1.1.6 在 Windows 95 中如何查找特定主题的帮助信息?	7
1.2 熟悉 Microsoft Word 97 中文版	8
1.2.1 如何启动 Microsoft Word 97 中文版?	8
1.2.2 Microsoft Word 97 程序窗口有哪些组成部分?	9
1.2.3 Word 97 中有哪些工具栏, 如何显示出它们?	10
1.2.4 如何看到工具栏的提示?	10
1.2.5 如何定制工具栏?	11
1.2.6 如何退出 Microsoft Word 97 和 Windows 95?	17
第二章 编辑技术	19
2.1 基础技巧	19
2.1.1 如何在 Word 97 中输入文本?	19
2.1.2 如何插入和删除文本?	20
2.1.3 如何选定文本?	21
2.1.4 什么是 Word 97 的“先选择后操作”的工作方式?	23
2.1.5 如何在文档中进行移动和定位?	23
2.1.6 什么是 Windows 的剪切、复制和粘贴技术?	24
2.1.7 如何通过鼠标进行复制和移动?	24
2.1.8 什么是智能剪贴功能?	25
2.1.9 什么是视图, 如何进行切换?	26
2.2 高级技巧	28
2.2.1 如何取消和恢复对文档的修改?	28
2.2.2 如何改变文本的大小写方式?	28
2.2.3 如何改变文本的方向?	29
2.2.4 怎样改变字体、磅值与显示方式?	30
第三章 编排文本与段落格式	33
3.1 基础技巧	33
3.1.1 什么是文本和段落格式?	33
3.1.2 如何设置缩进格式?	33
3.1.3 如何利用标尺设置定制的缩排格式?	34

3.1.4	如何使用“段落”对话框来编排段落格式?	35
3.1.5	如何调整段间距和行间距?	36
3.1.6	如何设置段落中行的对齐格式?	37
3.2	高级技巧	38
3.2.1	何为悬挂式缩进?	38
3.2.2	如何建立悬挂式缩进?	38
3.2.3	怎样创建项目列表与编号列表?	39
3.2.4	在 Microsoft Word 97 中新增加了哪些边框和底纹?	43
3.2.5	如何为段落添加边框和底纹?	43
3.2.6	如何对列表进行排序?	46
3.2.7	如何给行编号?	47
3.2.8	如何设置文档中文本的显示格式?	48
第四章	打印文档	51
4.1	基础技巧	51
4.1.1	如何进行页面设置?	51
4.1.2	如何预览打印文档?	53
4.1.3	如何设置“打印”对话框中的选项?	56
4.2	高级技巧	60
4.2.1	如何打印多个文档?	60
4.2.2	如何打印信封与标签?	60
第五章	提高编辑效率	64
5.1	基础技巧	64
5.1.1	如何使用查找命令在文档中进行查找?	64
5.1.2	如何利用通配符查找文本?	66
5.1.3	如何使用替换命令?	67
5.1.4	如何查找或替换特殊字符?	68
5.1.5	如何查找隐藏文本?	70
5.1.6	如何查找格式?	71
5.2	高级技巧	72
5.2.1	如何使用“自动更正”功能?	72
5.2.2	在 Microsoft Word 97 中新增加了哪些自动更正功能?	73
5.2.3	“自动更正”对话框中的选项是什么含义?	73
5.2.4	在 Microsoft Word 97 中新增了哪些键入时的自动功能?	74
5.2.5	“自动功能”有哪些选项可供设置?	75
5.2.6	在 Microsoft Word 97 中有哪些记忆式键入功能?	76
5.2.7	如何使用“自动图文集”功能?	77
5.2.8	如何利用“自动图文集”功能快速插入图片?	77

第六章 校对与统计文档	78
6.1 基础技巧	78
6.1.1 如何进行拼写检查?	78
6.1.2 什么是自动拼写检查功能, 如何激活该功能?	79
6.1.3 如何进行语法检查?	80
6.1.4 自动拼写和语法检查功能有哪些选项?	82
6.2 高级技巧	82
6.2.1 如何查看一条语法规则的解释?	82
6.2.2 如何设置拼写检查所使用的词典?	83
6.2.3 如何设置 Word 97 检查语法时所使用的写作风格?	83
6.2.4 如何使用 Word 97 的同义词库?	86
6.2.5 如何改变拼写检查和语法检查所使用的语种?	87
6.2.6 如何查看可读性统计结果?	88
6.2.7 如何使用单词计数器?	88
第七章 排版文档	89
7.1 基础技巧	89
7.1.1 如何创建页眉和页脚?	89
7.1.2 何时使用分节符?	91
7.1.3 如何插入一个分节符?	92
7.1.4 如何编排文档各部分不同格式的页眉和页脚?	93
7.1.5 如何编排页码格式?	93
7.2 高级技巧	95
7.2.1 什么是对开页面?	95
7.2.2 如何在文档中建立对开页面?	95
7.2.3 如何使用脚注、尾注?	97
7.2.4 如何使用批注?	100
7.2.5 如何定义和使用书签?	101
7.2.6 如何使用修订标记?	102
7.2.7 如何比较一个文档的两个版本?	104
7.2.8 如何启动后台自动排版功能?	105
7.2.9 如何设置和执行自动套用格式功能?	106
第八章 样式	108
8.1 基础技巧	108
8.1.1 什么是“样式”, 为什么要使用“样式”?	108
8.1.2 如何创建字符样式?	108
8.1.3 如何赋加字符样式?	113
8.1.4 如何创建段落样式?	113
8.1.5 如何赋加段落样式?	116
8.1.6 如何使用自动排版功能添加段落样式?	116

8.1.7 在文档中如何显示样式?	118
8.2 高级技巧	120
8.2.1 什么是样式库, 如何使用样式库?	120
8.2.2 如何在其它样式的基础上创建一个字符样式?	122
第九章 向导和模板	123
9.1 向导	123
9.1.1 什么是向导功能?	123
9.1.2 如何使用 Microsoft Word 97 中的“操作向导”功能?	123
9.1.3 如何利用向导创建文档?	123
9.2 模板	129
9.2.1 什么是模板?	129
9.2.2 什么是“Normal”模板?	129
9.2.3 如何利用模板创建文档?	129
9.2.4 如何创建模板?	131
9.2.5 如何在其它模板的基础之上创建自己的模板?	131
9.2.6 如何改变文档所使用的模板或为文档附加不同的模板?	132
9.2.7 如何在一个模板中复制另一个模板中的条目?	134
9.2.8 什么是共用模板?	135
第十章 表	136
10.1 基础技巧	136
10.1.1 如何创建一张表?	136
10.1.2 如何调整列的宽度?	138
10.1.3 如何为列宽设置最佳尺寸?	138
10.1.4 如何在表格中插入、删除一行?	139
10.1.5 如何在表格中插入一列?	142
10.2 高级技巧	144
10.2.1 如何将一个预定义的格式赋加到列表中?	144
10.2.2 如何为表定制边框和底纹?	145
10.2.3 如何拆分、合并单元格?	147
10.2.4 如何编排表格格式?	148
10.2.5 文本和表格如何相互转化?	149
第十一章 栏	150
11.1 基础技巧	150
11.1.1 如何创建栏?	150
11.1.2 如何在节中划分栏?	150
11.1.3 怎样进行手动分栏?	153
11.2 高级技巧	153
11.2.1 怎样修改栏间的宽度?	153
11.2.2 如何在栏间添加竖线?	155

11.2.3 如何利用标尺改变栏宽度?	156
11.2.4 如何对所选定文本进行分栏编排?	156
11.2.5 如何取消所划分的栏?	156
第十二章 插入图片与突出文本	158
12.1 基础技巧	158
12.1.1 如何插入一幅剪辑库中的剪贴画?	158
12.1.2 何为浮动图片和嵌入式图片?	162
12.1.3 如何直接在文档中插入已有的图片?	162
12.1.4 如何改变图片的大小和位置?	163
12.1.5 如何精确地缩放图片?	165
12.1.6 如何为图片和文本添加图文框?	165
12.1.7 如何在页面中移动图文框?	168
12.1.8 什么是文本框, 如何在文档中插入文本框?	169
12.2 高级技巧	170
12.2.1 如何创建标注?	170
12.2.2 如何使用首字下沉功能?	173
12.2.3 如何使用艺术字体?	175
12.2.4 如何使用 Word 的方程式编辑器?	178
第十三章 大 纲	182
13.1 基础技巧	182
13.1.1 什么是 Microsoft Word 97 的大纲功能?	182
13.1.2 什么是大纲中的标题和文本?	183
13.1.3 大纲工具栏中的各按钮的作用是什么?	186
13.1.4 如何将文档中所编排的字符样式显示出来?	187
13.1.5 如何提高或降低标题级别?	187
13.1.6 如何显示整个文档中指定级别的标题?	190
13.1.7 如何折叠和展开大纲标题?	191
13.1.8 在大纲中如何来查看文本体?	192
13.1.9 在大纲中如何来移动文本块?	192
13.1.10 如何在大纲中添加纲目编号?	193
13.2 高级技巧	197
13.2.1 如何根据大纲创建目录?	197
13.2.2 如何创建文档的摘要?	198
第十四章 管 理 文 档	201
14.1 基础技巧	201
14.1.1 如何保存文档?	201
14.1.2 在 Word 97 中有关保存文档有哪些选项?	202
14.1.3 如何查找文件?	205
14.1.4 如何利用“打开”对话框来查找文档文件?	205

14.1.5 如何指定高级搜索规则来查找文档?	207
14.1.6 如何查看文档的信息?	209
14.2 高级技巧	211
14.2.1 在 Word 97 中如何进行多文件操作?	211
14.2.2 如何创建一个新文件夹用以保存文档?	213
第十五章 表单	215
15.1 基本概念	215
15.1.1 什么是表单?	215
15.2 创建与使用联机表单	216
15.2.1 如何创建联机表单?	216
15.2.2 如何使用一个联机表单?	225
第十六章 宏	228
16.1 基本概念	228
16.1.1 什么是宏?	228
16.1.2 什么是 Microsoft Visual Basic?它有什么作用?	228
16.2 宏的建立与保存	229
16.2.1 建立宏之前要做哪些先期工作?	229
16.2.2 怎样录制宏?	230
16.2.3 怎样保存宏?	233
16.3 编辑与运行宏	234
16.3.1 如何运行宏?	234
16.3.2 如何正确使用宏对话框对宏进行编辑?	235
16.3.3 如何创建可自动运行的宏?	238
第十七章 域与邮件合并	239
17.1 域	239
17.1.1 什么是 Word 的域?	239
17.1.2 域由哪几部分组成?各部分的作用是什么?	239
17.1.3 如何插入域?	240
17.1.4 如何查看域代码?	241
17.1.5 如何更新域?	242
17.1.6 如何在域间移动?	243
17.1.7 如何设置域的格式?	243
17.1.8 如何锁定域的内容?	243
17.2 邮件合并	244
17.2.1 什么是邮件合并?	244
17.2.2 什么是主文档?什么是数据源?什么是合并域?	244
17.2.3 如何完成邮件合并?	244
17.2.4 如何连接一个现存的数据源?	254
17.2.5 如何打印信封和邮件标签?	256

第十八章 联机文档和 Internet 文档	263
18.1 联机文档	263
18.1.1 什么是联机文档?	263
18.1.2 什么是超级链接? 其作用如何?	264
18.1.3 什么是超级文本标记语言(HTML)和 URL?	264
18.1.4 如何插入超级链接?	265
18.1.5 如何打开新近浏览过的文件?	267
18.2 创建 Web 页	268
18.2.1 什么是 Internet ?	268
18.2.2 什么是 Web 页?	269
18.2.3 如何浏览 Internet 上的文档?	269
18.2.4 如何创建 Web 页?	270
18.2.5 将 Word 文档转换成 HTML 时会发生哪些变化?	272
18.2.6 Web 工具栏上的各按钮的含义是什么?	274
18.3 格式化 Web 页	275
18.3.1 在 Web 页中如何建立项目符号和编号?	275
18.3.2 如何给 Web 页添加横线?	275
18.3.3 如何给 Web 页添加背景?	276
18.3.4 在 Web 页上如何制作表格?	278
18.3.5 在 Web 页上是如何处理图形的?	278
18.3.6 如何设置 Web 页上的文字颜色?	279
18.3.7 如何为 Web 页添加视频信息?	279
18.3.8 如何为 Web 页添加滚动文字?	281

索引

第一章 熟悉 Microsoft Windows 95 中文版 和 Microsoft Word 97 中文版

1.1 熟悉 Microsoft Windows 95 中文版操作系统

1.1.1 如何启动 Microsoft Windows 95 中文版?

Microsoft Windows 95中文版操作系统是一个易学易用的工作环境，它可帮助用户利用计算机处理日常工作。同时，Microsoft Windows 95中文版操作系统在大量的应用程序中提供了统一的界面和功能——在数据共享和用户使用程序方面。这将使在Windows 95中文版中学习和使用不同的程序变得更为简单。为叙述方便起见，在下文中，我们不再特别指明Windows 95中文版。如没有特别说明，Windows 95就是指Windows 95中文版。

启动Windows 95与打开计算机一样容易。如果计算机尚未打开，现在将它打开。当打开计算机时，Windows 95将会自动启动。如果出现了一个对话框提示用户输入用户名（Username）和口令（Password），应在相应的框内输入用户名和口令，然后单击“确定”按钮。如果看到“欢迎”对话框，单击“关闭”按钮或按下ENTER键。

打开计算机后，Windows 95 将自动启动，屏幕显示如图 1-1 所示。

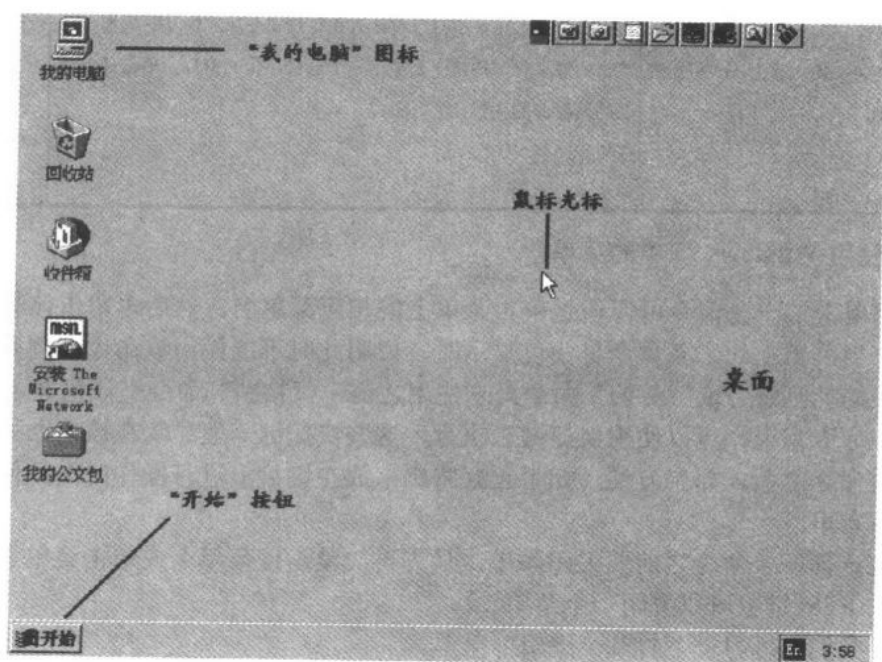


图 1-1 Microsoft Windows 95 中文版的用户界面

1.1.2 如何使用基于 Windows 95 的程序?

熟悉了Windows 95的基本操作之后,可以用这些技巧学习使用基于Windows 95的程序——即设计用于Windows 95环境的应用程序。

所有基于Windows 95的应用程序在屏幕显示和使用方式上都具有相似的特点。基于Windows 95的应用程序中的所有窗口都有诸如滚动、改变大小、移动和关闭窗口等一般控制,参见图1-2。



图 1-2 Windows 95 窗口介绍

表1-1 Windows 95窗口操作

功 能	步 骤	按 钮
在窗口内滚动	单击滚动条或滚动箭头, 或者拖拉滚动块	
放大窗口, 使之充满整个屏幕	单击“最大化”按钮, 或双击标题栏	
将一个窗口恢复成原来大小	单击“恢复”按钮, 或双击标题栏; 当窗口呈最大化显示时, “最大化”按钮变成“恢复”按钮	
将窗口减小, 使之成为任务栏上的一个按钮	单击“最小化”按钮; 要显示一个已最小化的窗口, 单击任务栏上的该窗口的按钮	
移动窗口	拖拉标题栏	
关闭窗口	单击关闭按钮	

1.1.3 如何使用 Windows 95 中的菜单?

选择菜单上的一条命令可以通过单击菜单上的相应菜单名, 然后再单击该菜单上的命令名即可。当菜单上的一条命令呈浅色显示时, 说明此时不能使用该命令。例如, 当“编辑”菜单中的“复制”或“剪切”命令尚未使用之前, “粘贴”命令呈浅色显示。

对一些命令来说, 可以使用快捷键来执行, 这些快捷键一般显示在该命令的右侧。当熟悉了这些命令之后, 如果方便(如手正好腾出来放在键盘上进行操作时), 使用这些快捷键将非常省事。

如果在选择一条命令之前要关闭菜单, 只需再次单击该菜单名或单击菜单之外某处区域即可。按下ESC键也可以关闭一个菜单。

下面, 我们来练习一下打开“编辑”菜单。

1. 在“我的电脑”窗口中, 单击菜单栏中的“编辑”菜单项。

这时, “编辑”菜单显示出来, 如图 1-3 所示。注意一下, 菜单中的一些命令呈浅色

显示，一些命令同时还列出了快捷键。

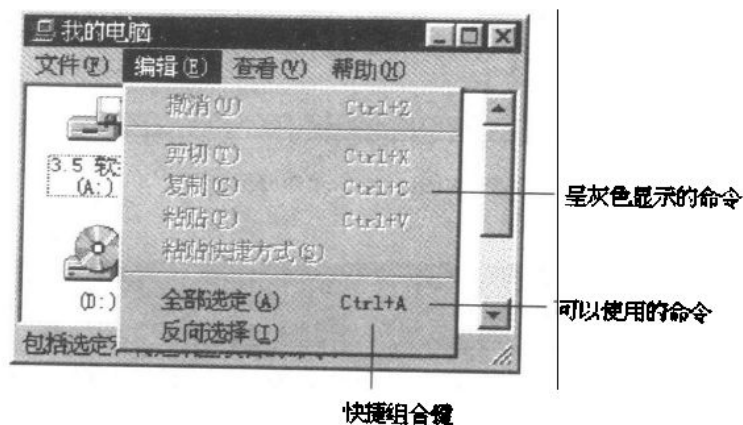


图 1-3 Windows 95 菜单介绍 (一)

2. 单击“编辑”菜单名，关闭该菜单。
这时，菜单关闭。

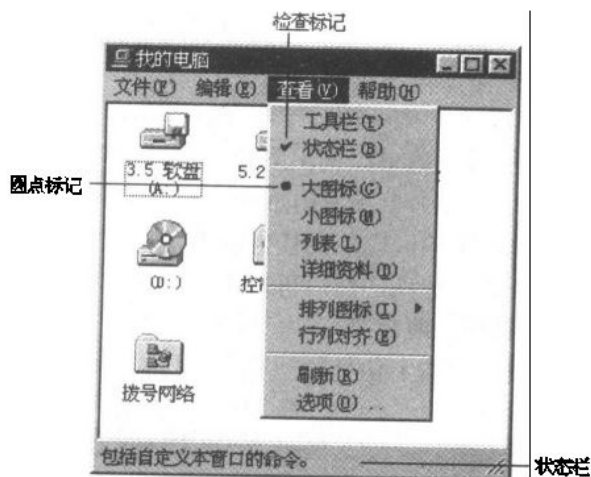


图 1-4 Windows 95 菜单介绍(二)

菜单中的命令按功能分组。在命令名左侧如显示了一个检查标记 (“√”) 或圆点标记 (“•”), 则表示该命令正在生效。检查标记表示在该组命令中可以有多条命令同时生效, 圆点标记表示在该组命令中一次只能有一条命令生效。

1. 单击菜单栏中的“查看”命令。

“查看”菜单显示出来, 如图1-4所示。

2. 在“查看”菜单中, 单击“工具栏”命令。

这时“查看”菜单关闭, 同时在菜单栏下显示出工具栏, 如图1-5所示。

3. 在“查看”菜单中, 单击“列表”命令。

现在, “我的电脑”窗口显示出来, 如图1-6所示。

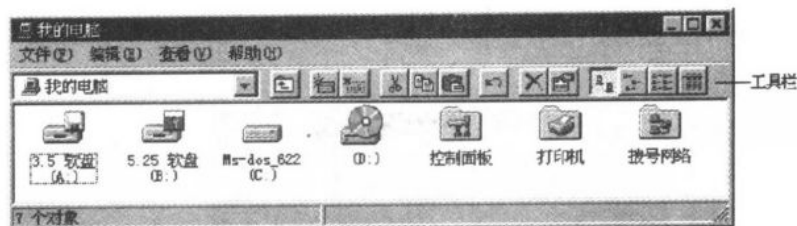


图 1-5 Windows 95 菜单介绍(三)

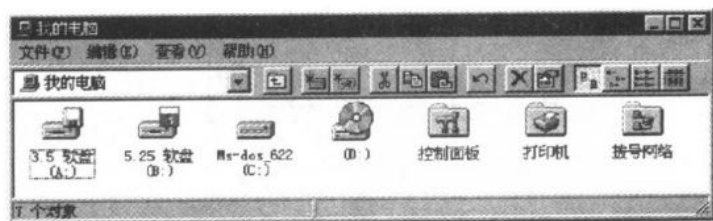


图 1-6 单击“列表”命令后的“我的电脑”窗口显示

这时，“我的电脑”窗口中的各项均以列表方式显示，而非图标方式。

4. 在工具栏上，单击“大图标”按钮。

如果看不到该按钮，可拖动窗口的一角使之放大，直到该按钮可见为止。在工具栏上单击按钮，可以快速选择一条命令。

5. 在“查看”菜单上，单击“排列图标”命令，屏幕显示如图1-7所示。

这时，屏幕上弹出一个层叠子菜单，列出附加的菜单选项。当一个菜单命令项的右面出现一个三角形右箭头时，表示该命令项有附加命令可供选择。

6. 单击该菜单名，或单击菜单区以外的任何区域，可以关闭该菜单。

7. 在菜单栏中单击“查看”选项，然后再次单击“工具栏”命令项。

这时菜单关闭，同时工具栏隐藏起来。

8. 单击“我的电脑”窗口中右上角处的“关闭”按钮，关闭该窗口。

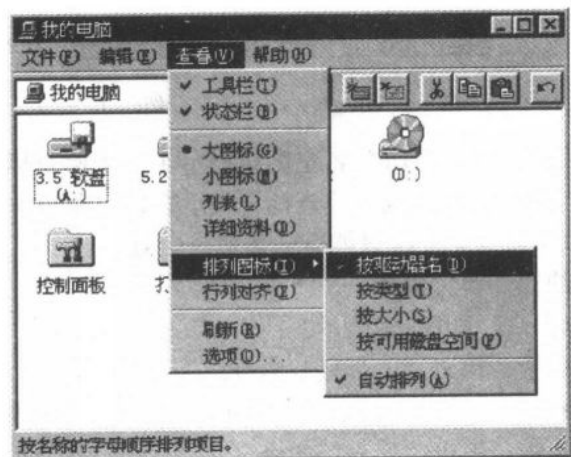


图 1-7 排列“我的电脑”窗口中的图标

1.1.4 如何使用对话框?

如果所选择的菜单命令的名字后跟一个省略号 (...), 则表示应用程序将显示一个对话框来询问用户一些信息, 以供执行该命令用。对话框由一些标准项组成, 如图1-8所示。

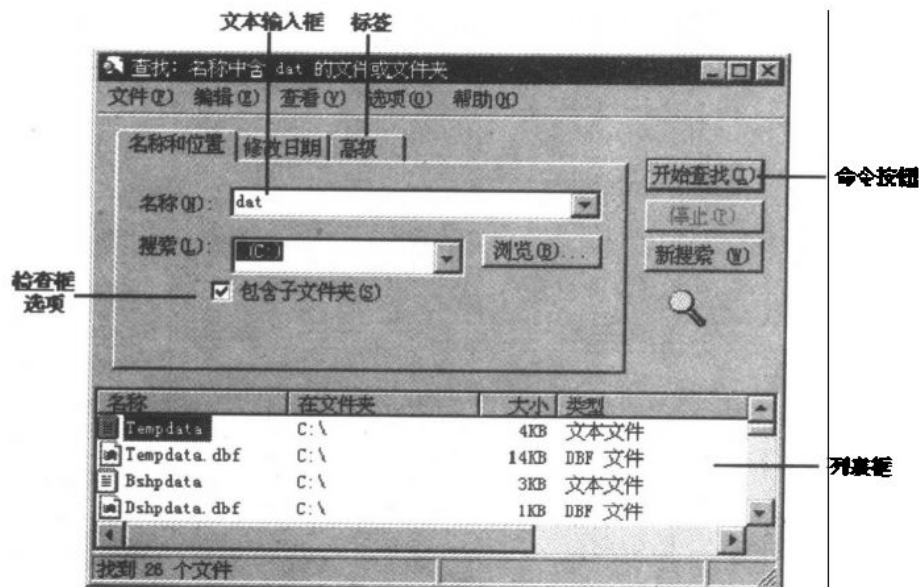


图 1-8 Windows 95 对话框介绍

要设置对话框中的各选项, 应先用鼠标单击该项后才能进行操作。按下带有下划线的字母同时按住ALT键, 或者用TAB键在这些项间切换, 均可起到上述作用。

当输入完对话框中的信息或设置完一些选项后, 选择该对话框中的“确定”按钮或按下键盘上的ENTER键, 便可以开始执行该命令。要取消该命令的执行, 只需单击“取消”按钮或按下ESC键即可, 同时该对话框也将关闭。

一些对话框提供了若干个不同种类的选项, 它们分别显示在不同的标签页上。单击被遮挡住的标签页的顶部, 可将该标签页翻到前面以显示该页中附加的选项, 参见下面的操作示例。

1. 单击任务栏上的“开始”按钮。在“开始”菜单中, 将鼠标光标指向“设置”后, 单击“任务栏”命令项。
2. 在“任务栏属性”对话框中, 单击“开始菜单程序”标签, 屏幕显示如图1-9所示。在该标签页中, 可以定制显示在“开始”菜单中的程序列表。
3. 单击“任务栏选项”标签, 然后再单击“在‘开始’菜单里显示小图标”选项。单击一个已选择的检查框(方框内显示出一个检查标记)将取消该项的选择。
4. 反复单击一个检查框, 请注意观察一下对话框中的改变。单击任何一个检查框或选择按钮, 将选择或取消该选项。
5. 单击该对话框中的“取消”按钮。
该操作将关闭对话框, 同时不改变任何设置。

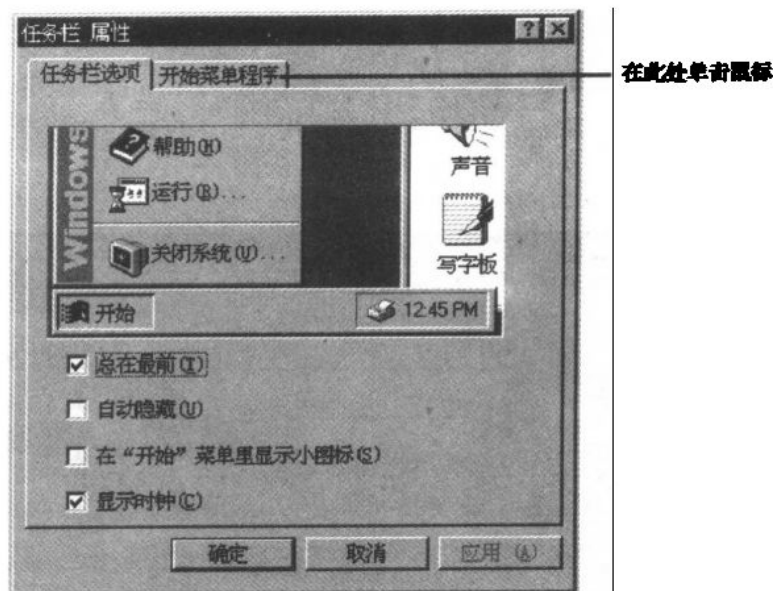


图 1-9 “任务栏属性”对话框

1.1.5 如何使用 Windows 95 的帮助?

当希望知道有关如何操作计算机和使用其某一特殊功能时,最有效的方法之一是使用联机帮助系统。在“开始”菜单中启动Windows 95联机帮助系统,然后在“帮助”对话框中选择相应的帮助类型即可。

通过查找帮助目录,可以得到分类帮助信息。或者通过帮助索引可以得到特定主题的帮助信息。该帮助信息非常简短,但要看到详细的帮助信息也很容易。在大多数“帮助”主题中有一些快捷按钮,使用它们可直接转到所要进行的工作。

帮助目录标签页就像一本书的目录表。当选择了最顶层主题或“某一章”后,便可看到一系列详细主题清单供用户选择。在联机帮助的大多数章中有一些特殊的“技巧与诀窍”子节,它能提高查找帮助信息的效率。

对于Windows 95的初学者来说,可能会对“Windows简介”帮助主题中的内容感兴趣。下面我们利用联机帮助信息查找信息。

1. 单击“开始”按钮。在“开始”菜单中,单击“帮助”命令。

这时,“帮助”对话框显示出来。

2. 如果“目录”标签页没有激活,单击此标签将它激活,如图1-10所示。

3. 双击“Windows简介”主题。

这时,屏幕上的书本形状图标打开,显示出一系列子主题。

4. 双击“使用Windows附件”主题。

5. 双击“常用工具”主题。

6. 双击“计算器:用于日常计算”主题。

这时,屏幕上显示出一个帮助主题窗口。

7. 单击帮助窗口中的“最大化”按钮。