

微机实用新技术丛书

中文 Word 97 实用指南

鸿涛 顾城 裘实 等编著

国防工业出版社



TP391.12

H47

437394

中文 Word 97 实用指南

鸿涛 顾城 裘实 等编著

国防工业出版社

·北京·

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 97 实用指南/鸿涛等编著. - 北京:国防工业出版社, 1998.5

(微机实用新技术丛书)

ISBN 7-118-01890-2

I. 中… II. 鸿… III. 文字处理系统, Word 97 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 03192 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 21 482 千字

1998 年 5 月第 1 版 1998 年 5 月北京第 1 次印刷

印数: 1—4000 册 定价: 29.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

编 者 的 话

在当今计算机技术突飞猛进发展的时代,如何快速、准确地吸收和采用新技术,推动国民经济现代化的发展,是我们每个科技工作者的责任。一方面是铺天盖地、眼花缭乱的新名词、新软件,一方面是无数刚刚接触计算机概念,缺乏专业知识,而又在工作中急需使用最新软件技术的各行各业工作人员及计算机爱好者。为了更快、更好地架起这两者之间的桥梁,几位有识之士在国防工业出版社阎瑞琪主任的倡导下,组织起来,克服困难,认真负责、快速编写了这套微机实用新技术丛书,并将进一步把握新技术的脉搏,推出更多、更好的书籍奉献给读者。

本套丛书内容新颖、实用,语言简练,选题着眼读者最广泛的软件与技术,力求使读者在短时间内掌握、吸收,并能灵活运用。

参加丛书编撰的全部是具有博士或硕士研究生学位,并在计算机领域从事实用技术研究和开发的专家及学者。

丛书全体编者衷心企望本丛书能对广大读者的学习和工作提供有力的帮助,并衷心感谢阎瑞琪主任的支持和帮助。

由于时间仓促,本丛书无论在选题策划还是在编写细节上,都可能不足之处,恳切希望广大读者批评指正。

前 言

根据国内权威的统计结果表明,Microsoft Office 已占据了我国办公类软件市场高达60%以上的市场份额。自微软公司1993年推出 Microsoft Office 4.3 for Windows 3.1 中文版以来,Office 中最主要的组件——Word 在我国已获得了众多用户的认可,成为用户日常工作中经常使用的文字处理软件之一。

为进一步满足广大用户在日常工作中不断增长的应用需求,微软公司又根据计算机软硬件发展的趋势,于1996年和1997年分别推出了 Microsoft Office for Windows 95 中文版和 Microsoft Office 97 for Windows 95 中文版。

Word 97 中文版是微软公司1997年最新推出的 Office 97 中文版的一个组件,由于它的早期版本 Word 6.0 中文版、Word 95 中文版在中国获得了巨大成功,有许许多多的人在使用 Word 从事文字处理方面的工作,因此,毫无疑问,Word 97 中文版的推出必将再次掀起买 Word、学 Word、用 Word 的热潮。

本书共分14章,分别介绍中文 Windows 95 基础,中文 Word 97 简介,中文 Word 97 常用的基本操作、编辑文档方法、编辑表格方法、图片与图文框的使用、打印文档的技术、设置文档格式的技巧、模板的使用方法、宏与域的用法、邮件合并技术,Word 97 的文档管理技术、网络应用方面的知识,最后,第十四章专门讨论了高级浏览服务万维网(WWW)的知识,包括如何设计 Web 页,如何使用 HTML 语言进行高级 Web 设计等。

本书非常注重用语的规范和准确,所有用语基本上与软件本身保持一致,以方便读者阅读和对照。本书也非常注重全面性和条理性,力求把 Word 的各种操作都讲清楚,包括了许多其他书籍未涉及到的或者没有讲清楚的内容,同时又不失简洁。

参加本书编写的作者除署名者外,还有刘诚、李宁、魏宁、李纪鸿、唐磊、朱志岩、刘海燕、邱桂清负责本书的审校,魏泱为本书的初稿排版工作付出了辛勤的劳动,在此一并表示感谢。

编 者

目 录

第一章 中文 Windows 95 速成	(1)	2.2.1 从“开始”菜单中启动 Word 97	(39)
1.1 启动 Windows 95	(1)	2.2.2 在“我的电脑”中启动 Word	(41)
1.1.1 第一次启动中文 Windows 95	(1)	2.3 退出 Word 97 中文版	(41)
1.1.2 关于在 Windows 95 中使用 鼠标的几点说明	(3)	2.4 Word 97 的屏幕组成	(42)
1.2 退出中文 Windows 95	(3)	2.4.1 Word 97 的程序窗口	(42)
1.3 Windows 95 的屏幕组成	(4)	2.4.2 中文 Word 97 中的工 具栏	(44)
1.3.1 Windows 95 集成环境介绍 ..	(4)	2.5 中文 Word 97 的帮助 系统	(52)
1.3.2 “开始”菜单	(5)	2.5.1 联机帮助	(52)
1.3.3 Windows 95 窗口的组成	(6)	2.5.2 帮助索引	(55)
1.3.4 在多个应用程序间进行切 换	(7)	2.5.3 新的帮助手段——“Office 助手”	(55)
1.3.5 菜单	(8)	第三章 中文 Word 97 常用的 基本操作	(57)
1.3.6 对话框	(9)	3.1 创建新文档	(57)
1.3.7 工具栏	(11)	3.1.1 创建新文档	(57)
1.4 打印文档	(13)	3.1.2 创建基于模板的新文档	(58)
1.4.1 打印预览	(13)	3.1.3 建立 Web 页	(59)
1.4.2 打印命令	(15)	3.1.4 创建信函的方法	(59)
1.5 在中文 Windows 95 中输入 汉字	(16)	3.2 打开文档	(59)
1.5.1 中文输入法	(16)	3.2.1 打开本地或网络上的文档 ..	(59)
1.5.2 输入法生成器	(20)	3.2.2 Word 97 可打开的文档类 型	(60)
1.5.3 汉字操作高级技术	(24)	3.2.3 打开最近打开过的文档	(60)
1.5.4 智能 ABC 输入法介绍	(26)	3.2.4 打开支持 UNC 寻址的网 上文档	(61)
1.5.5 全拼输入法	(35)	3.2.5 打开 FTP 上的文档	(61)
1.5.6 区位码输入法	(35)	3.2.6 打开位于万维网上的文档 ..	(61)
1.6 中文 DOS 方式	(35)	3.2.7 打开 Intranet 上的文档	(61)
1.6.1 启动中文环境	(35)	3.2.8 以拷贝的方式打开文档	(61)
1.6.2 使用中文环境	(35)		
第二章 中文 Word 97 简介	(37)		
2.1 中文 Word 97 的新功能	(37)		
2.2 启动中文 Word 97	(39)		

3.2.9 以只读的方式打开文档	(62)	第四章 编辑文档.....	(75)
3.2.10 打开文档的老版本	(62)	4.1 输入文字	(75)
3.2.11 与 Word 的老版本共享 文档	(62)	4.1.1 插入方式和改写方式	(75)
3.2.12 Favorites 文件夹和 My Documents 文件夹	(63)	4.1.2 插入日期和时间	(75)
3.2.13 同时打开多个文档	(63)	4.1.3 输入特殊的符号	(77)
3.2.14 在打开的文档中插入其他 文档	(63)	4.2 浏览文档	(78)
3.3 保存文档	(64)	4.2.1 滚动	(78)
3.3.1 保存文档	(64)	4.2.2 直接翻到指定的位置	(78)
3.3.2 换名保存或换位置保存文 档	(64)	4.2.3 使用文档结构图浏览	(79)
3.3.3 将文档存为另一格式	(65)	4.2.4 用超级链接跳转	(80)
3.3.4 自动保存文档	(65)	4.2.5 返回到文档中的前一个编 辑位置	(80)
3.3.5 建立文档的备份	(65)	4.3 分屏显示	(80)
3.3.6 快速保存	(66)	4.4 使用编辑操作的快捷键	(81)
3.3.7 后台存盘	(66)	4.5 选择文档内容	(83)
3.3.8 在一个文件中保存一个文 档的多个版本	(66)	4.5.1 使用鼠标选择文字和图形	(83)
3.3.9 把文档存到 FTP 上	(67)	4.5.2 在大纲视图方式下选择	(84)
3.3.10 减小文档长度的保存方 法	(67)	4.5.3 自动选择整个词	(84)
3.4 关闭文档	(67)	4.6 重复操作与撤消操作	(84)
3.5 查找文档位置	(67)	4.7 移动或拷贝	(84)
3.5.1 查找文档位置	(68)	4.7.1 使用 Windows 的剪接板	(84)
3.5.2 把查找范围扩展到指定文 件夹的子文件夹	(68)	4.7.2 使用鼠标拖曳	(85)
3.5.3 使用高级查找条件	(68)	4.7.3 使用“图文场”技术	(85)
3.5.4 对文件列表进行排序	(69)	4.8 查找和替换	(86)
3.5.5 用 Microsoft Outlook 查找 文档	(70)	4.8.1 查找操作	(86)
3.5.6 用“文件检索”加速查找	(70)	4.8.2 替换操作	(87)
3.6 预览文档内容和属性	(71)	4.8.3 查找和替换操作中的技巧	(87)
3.6.1 在“打开”对话框中的操作	(71)	4.9 拼写和语法检查	(89)
3.6.2 使用 Microsoft Outlook	(71)	4.9.1 输入时自动检查拼写和语 法错误	(89)
3.7 设置文档属性	(72)	4.9.2 对文档进行拼写和语法检 查	(90)
3.7.1 设置文档的摘要信息	(72)	4.9.3 有关拼写和语法检查的选 项	(91)
3.7.2 自定义的文档属性	(73)	4.9.4 自定义词典	(92)
3.7.3 更改文档作者名	(74)	4.9.5 其他功能介绍	(94)
		4.10 Word 97 的自动功能	(94)
		4.10.1 自动更正	(95)
		4.10.2 自动图文集	(96)

4.11 统计文档的字数和行数····· (97)	7.1.3 设置页面的纸张大小····· (147)
4.12 读懂 Word 97 的状态栏 ··· (98)	7.1.4 设置纸张来源 ······ (148)
第五章 编辑表格 ····· (99)	7.2 打印预览····· (149)
5.1 创建表格 ······ (99)	7.3 打印对话框····· (151)
5.2 编辑表格内容····· (102)	7.3.1 打印对话框的功能分析 ····· (151)
5.2.1 列宽····· (102)	7.3.2 产生特殊的打印效果····· (154)
5.2.2 为列宽设置最佳尺寸····· (102)	7.4 多文档打印····· (156)
5.2.3 插入和删除一列 ······ (103)	第八章 设置文档的格式 ····· (158)
5.2.4 插入和删除一行 ······ (106)	8.1 页面视图方式····· (158)
5.3 编排表格格式····· (108)	8.2 定制字符格式····· (160)
5.3.1 赋加预定义的格式 ····· (108)	8.2.1 改变字体和大小 ····· (160)
5.3.2 设置表格的边框和底纹 ····· (109)	8.2.2 改变字体风格 ····· (160)
5.3.3 拆分与合并单元格 ····· (110)	8.2.3 改变字符的颜色 ····· (161)
5.3.4 在文本和表格间进行转 换 ····· (112)	8.2.4 改变字符的修饰效果····· (162)
5.4 联机表单····· (114)	8.2.5 改变字符的大小写 ····· (162)
5.4.1 联机表单的概念 ····· (114)	8.2.6 动态效果 ····· (162)
5.4.2 创建联机表单 ····· (115)	8.2.7 改变字符在水平方向上的 缩放比例 ····· (163)
5.4.3 使用联机表单 ····· (120)	8.2.8 改变字符在垂直方向上的 位置····· (164)
第六章 图片与图文框 ····· (124)	8.2.9 首字下沉或悬挂 ····· (164)
6.1 插入图片····· (124)	8.2.10 改变字符间距 ····· (165)
6.1.1 使用剪贴图片 ····· (124)	8.3 定制段落格式····· (166)
6.1.2 向剪辑库中添加图片····· (126)	8.3.1 对齐方式 ····· (166)
6.1.3 插入以文件形式存放的图 片 ····· (130)	8.3.2 缩进····· (166)
6.1.4 编辑图片 ····· (132)	8.3.3 段落间距 ····· (168)
6.1.5 改变图片的位置 ····· (133)	8.3.4 行间距 ····· (168)
6.1.6 改变图片的大小 ····· (133)	8.3.5 使段落总在一页上 ····· (168)
6.1.7 裁剪图片 ····· (134)	8.3.6 格式刷 ····· (169)
6.2 插入图文框与文本框····· (135)	8.3.7 制表位 ····· (169)
6.2.1 使文字环绕图片 ····· (135)	8.4 样 式····· (169)
6.2.2 图文框 ····· (136)	8.4.1 Word 97 在样式使用上的改 进 ····· (170)
6.3 插入标注····· (138)	8.4.2 应用样式 ····· (170)
6.4 创造首字下沉的效果····· (141)	8.4.3 修改样式 ····· (170)
6.5 生成艺术字····· (142)	8.4.4 创建新的样式 ····· (171)
第七章 打印文档 ····· (145)	8.4.5 删除样式 ····· (172)
7.1 页面设置····· (145)	8.4.6 在文档窗口中显示样式 名 ····· (172)
7.1.1 设置字符数与行数 ····· (145)	
7.1.2 设置页边距 ····· (147)	

8.4.7 管理样式	(172)	8.11.5 删除边框	(202)
8.4.8 样式库中其他模板的样 式	(173)	8.11.6 底纹	(202)
8.5 自动套用格式	(174)	8.12 选择不同的显示效果	(203)
8.5.1 自动套用格式	(174)	8.12.1 全屏显示	(203)
8.5.2 自动套用格式的选项	(175)	8.12.2 版面的放大和缩小	(204)
8.6 项目符号和编号列表	(177)	8.12.3 与显示有关的选项	(204)
8.6.1 手动加项目符号或编号	(177)	8.13 流水式排版	(206)
8.6.2 选择不同的项目符号	(177)	8.13.1 创建文本框及链接关系	(206)
8.6.3 选择不同的编号方式	(178)	8.13.2 建立链接关系	(207)
8.6.4 选择不同的多级符号	(179)	8.13.3 断开链接	(208)
8.6.5 给应用了标题样式的标题 编号	(181)	8.13.4 改变链接顺序	(208)
8.6.6 创建不同形式的编号	(181)	8.13.5 移动或拷贝文本框中的内 容	(208)
8.7 为文档制作背景	(182)	8.13.6 删除链中的文本框	(208)
8.7.1 给文档加背景	(183)	8.13.7 用文本框使分栏在页与页 之间连续	(208)
8.7.2 调整背景颜色	(183)	第九章 模 板	(210)
8.7.3 渐次变化的颜色	(184)	9.1 使用模板创建新文档	(210)
8.7.4 纹理图案的背景	(184)	9.2 使用模板修改已有的 文档	(211)
8.7.5 用各种图案作为背景	(185)	9.3 创建自己的模板	(213)
8.7.6 图片背景	(186)	9.4 修改模板	(213)
8.7.7 制作水印	(187)	9.5 窗体	(213)
8.8 插入页码和行号	(187)	9.5.1 创建打印在纸上的窗体	(214)
8.8.1 页码	(187)	9.5.2 创建简单的联机窗体	(214)
8.8.2 行号	(190)	9.5.3 创建使用 ActiveX 控制的 联机窗体	(218)
8.9 分页、分节和分栏	(191)	9.5.4 回复窗体	(221)
8.9.1 分页	(191)	第十章 宏与域	(223)
8.9.2 分节	(191)	10.1 宏	(223)
8.9.3 分栏	(192)	10.1.1 创建宏	(223)
8.10 页眉和页脚	(194)	10.1.2 运行宏	(226)
8.10.1 创建页眉和页脚	(195)	10.1.3 单步运行宏	(226)
8.10.2 “页眉和页脚”工具栏	(195)	10.1.4 复制、删除和重命名宏	(227)
8.10.3 页眉和页脚的使用	(196)	10.2 域	(228)
8.11 边框和底纹	(198)	10.2.1 插入域	(228)
8.11.1 表格的边框	(198)	10.2.2 域的分类	(229)
8.11.2 被选文本的边框	(199)	10.2.3 域的显示方式	(232)
8.11.3 给文档的某一页加上边 框	(201)	10.2.4 更新域	(232)
8.11.4 图形的边框	(201)		

10.2.5 解除域的更新能力	(232)	更新方式	(254)
10.2.6 应用格式	(233)	12.2.7 插入 Microsoft Excel 工作表或图表	(256)
10.2.7 域的一些典型应用	(233)	12.2.8 插入 PowerPoint 的幻灯片和演示文稿	(257)
第十一章 邮件合并	(236)	12.2.9 在 PowerPoint 中创建基于 Word 文档大纲的演示文稿	(259)
11.1 邮件合并	(236)	12.2.10 在 Word 中插入 Microsoft Access 的数据	(260)
11.1.1 创建套用信函	(236)	12.2.11 在 Microsoft Access 中引入 Word 文档	(261)
11.1.2 创建新的数据源	(236)	12.2.12 在 Word 文档中插入声音和视频剪辑	(261)
11.1.3 打开已有的数据源	(238)	12.2.13 在 Word 文档中插入数学公式	(261)
11.1.4 编辑主文档	(239)	12.2.14 在 Word 文档中插入组织结构图	(261)
11.1.5 选择数据源中的记录	(239)	12.2.15 在 Word 中插入 Graph 图表	(262)
11.1.6 邮件合并	(241)	12.3 使用 Outlook 管理文档 ..	(266)
11.1.7 预览合并后的文档	(242)	12.4 使用 Microsoft Camcorder 记录操作	(267)
11.2 制作信封	(242)	12.5 Word 97 的安全措施	(267)
11.2.1 书写寄信人地址	(242)	12.5.1 口令保护	(267)
11.2.2 在寄信人地址中包含图形	(243)	12.5.2 使用审阅工具	(269)
11.2.3 在信封上打印除地址以外的文字和图形	(243)	12.6 突出文档的办法	(270)
11.2.4 有关信封的选项	(243)	12.6.1 批注功能	(270)
11.2.5 打印信封	(245)	12.6.2 突出显示	(272)
11.3 制作标签	(246)	12.6.3 修订标记	(273)
第十二章 Word 97 的文档管理 ..	(249)	12.6.4 接受或拒绝批注和修订 ..	(274)
12.1 共享特性	(249)	第十三章 网络应用	(277)
12.1.1 与 Word 的不同语言版本间共享文档	(249)	13.1 概念	(277)
12.1.2 与 Word 的早期版本共享文档	(249)	13.2 创建 Web 页	(279)
12.1.3 与其他 Windows 应用程序共享数据	(249)	13.2.1 创建 Web 页	(279)
12.2 对象的链接与嵌入——OLE	(250)	13.2.2 将 Word 文档转换成 HTML 时的变化	(282)
12.2.1 嵌入对象	(251)	13.2.3 Web 工具栏	(283)
12.2.2 链接或嵌入一个已有的文件	(251)	13.3 编辑 Web 页	(284)
12.2.3 链接或嵌入一个已有文件中的选定部分	(252)	13.3.1 在 Web 页中输入文字	(284)
12.2.4 编辑 OLE 对象	(253)		
12.2.5 改变 OLE 对象在 Word 文档中的显示方式	(254)		
12.2.6 控制链接的 OLE 对象的			

13.3.2 添加横线	(285)	14.1 万维网的工作方式	(309)
13.3.3 设置文字颜色与 Web 页 的配色方案	(286)	14.2 万维网浏览器	(310)
13.3.4 添加滚动文字	(288)	14.3 万维网主页的信息定位方法 (URL)	(310)
13.3.5 添加视频信息	(290)	14.4 设计万维网主页的准则 ...	(311)
13.3.6 为主页设置背景图案	(291)	14.4.1 规划主页	(311)
13.3.7 Word 97 对图形的处理 ...	(293)	14.4.2 设计主页	(311)
13.4 联机文档与超级链接	(294)	14.4.3 可视化	(311)
13.4.1 联机文档	(294)	14.4.4 方便的导引	(311)
13.4.2 插入超级链接	(295)	14.4.5 万维网主页的基本内容 ...	(312)
13.4.3 超级链接的局域网地址 和因特网地址	(300)	14.4.6 不断更新主页内容	(312)
13.5 漫游 Web 网	(301)	14.5 用 HTML 语言制作万维 网主页	(312)
13.5.1 设置 Web 的开始页	(301)	14.5.1 HTML 语言简介	(312)
13.5.2 打开 Web 的开始页	(301)	14.5.2 一个简单的例子	(313)
13.5.3 设置 Web 的搜索页	(301)	14.5.3 HTML 文件的基本结构 ...	(313)
13.5.4 打开 Web 的搜索页	(302)	14.5.4 HEAD 中包含的主要元 素	(314)
13.5.5 打开新近访问过的 Web 文件	(302)	14.5.5 BODY 中包含的主要元 素	(314)
13.5.6 从 Web 中更新当前文件	(302)	14.5.6 HTML 语言基本语句的 用法总结	(319)
13.5.7 将当前 Web 文件添加到 “个人收藏夹”列表中	(302)	14.5.7 制作 LINKS	(319)
13.6 传真程序	(303)	14.5.8 制作 HomePage	(320)
13.6.1 进入传真程序	(303)	14.5.9 链接 Web 上的其他文 件	(321)
13.6.2 收发传真	(303)	14.6 利用 Mosaic 访问万维 网	(321)
13.6.3 发送传真的技巧	(304)	14.6.1 Mosaic 的程序结构	(321)
13.6.4 查看和打印传真	(305)	14.6.2 Mosaic 主要功能和特点 ...	(322)
13.6.5 使用封面	(306)	14.6.3 可访问的文件格式	(322)
13.6.6 更改调制解调器的设置 ...	(306)	14.7 万维网的简单操作命令 ...	(322)
13.6.7 发送机要数据	(307)	参考文献	(324)
第十四章 高级浏览服务—— 万维网	(309)		

第一章 中文 Windows 95 速成

Microsoft Windows 95 是一个易学易用的工作环境,用户可以在此环境中利用计算机处理日常工作。同时,Microsoft Windows 95 在大量的应用程序中向用户提供了统一的界面和功能——尤其在数据共享和用户操作方式方面。

只有熟悉 Microsoft Windows 95 的应用,用户才可能在最短的时间内掌握基于 Microsoft Windows 95 的 Word 97、Excel 97 等高效快捷的应用软件。

在本章,我们将为广大用户介绍 Microsoft Windows 95 的初步使用,以及如何在 Microsoft Windows 95 环境下输入中文,旨在帮助用户迅速进入 Word 97 的神奇世界。

注意,在本书中将 Microsoft Windows 95 中文版操作系统简称为 Windows 95。

1.1 启动 Windows 95

1.1.1 第一次启动中文 Windows 95

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。对于计算机的初级使用者,请参照下面的步骤启动计算机。

(1) 请确认鼠标、打印机以及调制解调器(如果有的话)是否已经与用户的计算机正确地连接好。

(2) 接通电源。

(3) 打开显示器的开关。

(4) 如果连接了打印机,请打开打印机的电源开关。

(5) 如果在本次使用计算机时,需要使用调制解调器(Modem),请将其电源接通,并打开电源开关。

(6) 打开计算机主机电源。

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和口令,应在相应的框内输入用户名和口令,然后单击“确定”按钮,如图 1.1 所示。如果用户的计算机是连接在局域网,如 Microsoft Windows NT 或 Novell 等上的,并且服

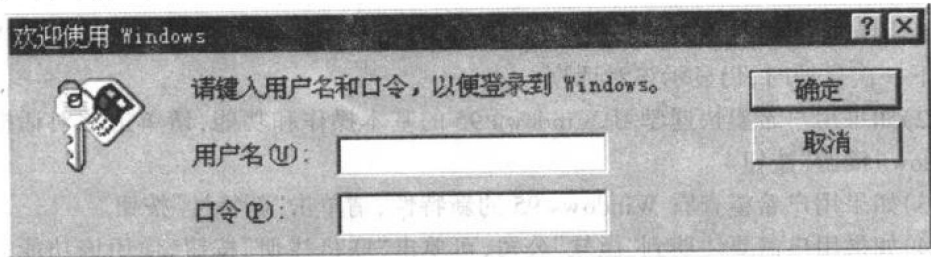


图 1.1 “欢迎使用 Windows”窗口

服务器正处于运行状态,此时 Windows 95 会提示用户输入入网信息,图 1.2 所示为 Novell 入网登录信息输入界面。用户输入完“用户名”、“口令”和“登录服务器”等登录信息后,单击“确定”按钮或按下 Enter 键后,Windows 95 便开始处理入网登录脚本。

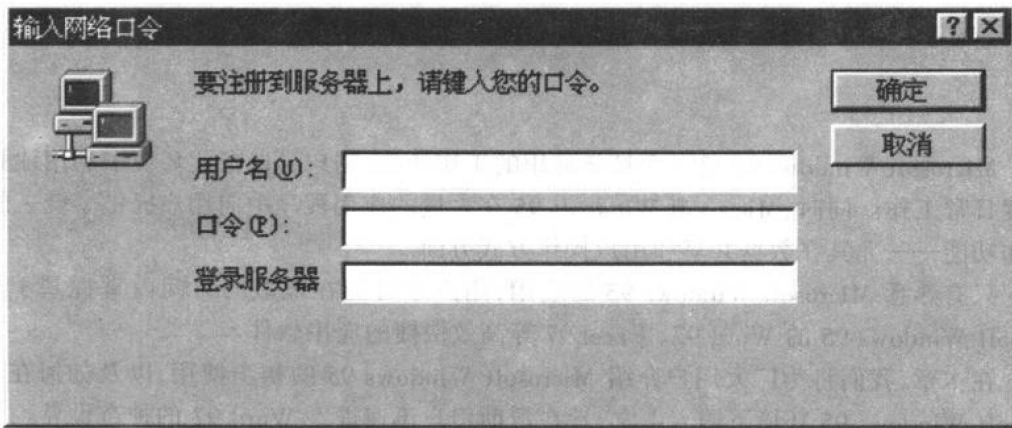


图 1.2 “输入网络口令”对话框

在 Windows 95 启动后,用户会看到“欢迎”对话框,如图 1.3 所示。在该对话框中,用户可以学习使用 Windows 95 联机注册到“微软”公司。在该对话框的左侧是 Windows 95 的操作技巧,在每次启动 Windows 95 时,会看到不同的操作技巧。另外还有如下几个有用的选项和命令按钮。

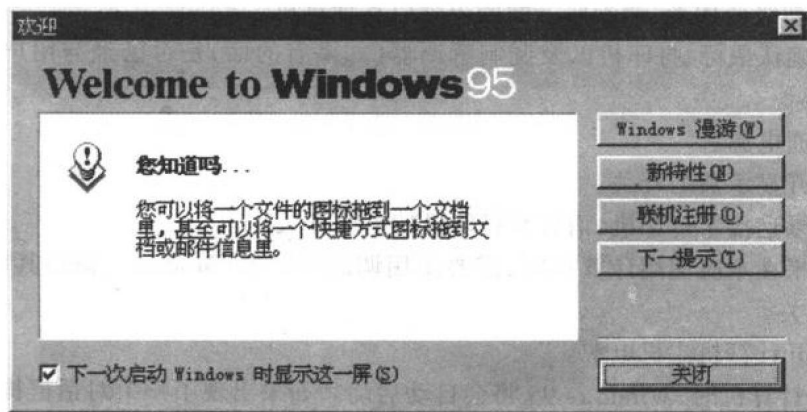


图 1.3 “欢迎”对话框

(1)用鼠标选择其下方的“下一次启动 Windows 时显示这一屏”选项会使得 Windows 95 在下次启动时,仍显示该对话框。

(2)如果用户希望快速学习 Windows 95 的基本操作和功能,请单击该对话框右侧的“Windows 漫游”按钮。

(3)如果用户希望查看 Windows 95 的新特性,请单击“新特性”按钮。

(4)如果用户需要注册到“微软”公司,可单击“联机注册”按钮,使用该功能需要一个调制解调器和一根电话线。

(5)如果用户希望继续查阅 Windows 95 的操作技巧,可连续单击“下一提示”。

现在,单击“关闭”按钮或按下 Enter 键退出“欢迎”对话框。

至此,Windows 95 启动完毕。

1.1.2 关于在 Windows 95 中使用鼠标的几点说明

Windows 95 中大部分的操作是通过鼠标来完成的。尽管可用键盘完成 Windows 95 中大部分的操作,但大量的操作鼠标将会更加容易完成,这一点用户可以在实际操作中亲自体验。

鼠标控制着屏幕上的一个光标。通过在一个平面上滑动鼠标,可以使光标移动,光标的移动方向与鼠标的滑动方向一致。如果没有足够大的空间来移动鼠标,可将鼠标提起,然后将其放在一个合适的位置。请注意,仅当鼠标接触到一个平坦的表面时,光标才可移动。

在屏幕上移动光标不会影响所看到的信息,光标仅仅是指出屏幕上的一个位置。当按下鼠标按钮时,则会在光标所处位置开始一个操作。

在 Windows 95 的使用中将要用到以下四种基本鼠标操作。

(1) 指向。移动鼠标,将光标放置在某一对象处,这种鼠标操作称作“指向”。

(2) 单击。指向屏幕上某一对象,然后快速按下并松开鼠标按钮,这种鼠标操作称作“单击”。通过单击操作,可选中屏幕上的对象。有时,有些操作是通过按下鼠标右键来完成的。然而,除非特别指定,一般使用鼠标左键进行单击。

(3) 双击。指向屏幕上某一对象,然后连续两次快速按下并松开鼠标按钮,这种鼠标操作称作“双击”。对大多数任务来说,该操作非常简便。无论何时,当我们对一个操作所使用的命令不清楚时,试一试双击它。一般就会显示一个对话框,在这个对话框中可以对双击的对象作些改动。

(4) 拖动。指向屏幕上某一对象,然后在移动光标时按住鼠标按钮,这种鼠标操作称作“拖动”。使用该操作,可以移动和拷贝文本或对象。

1.2 退出中文 Windows 95

为了避免数据丢失或损坏 Windows 95,应在关闭计算机前使用 Windows 95 的“关闭系统”命令来退出 Windows 95! 否则,有可能会丢失用户程序中的数据,例如一篇正在编辑的文档,有些时候甚至会导致系统崩溃,使得下一次不能正常启动 Windows 95。

请用户注意,一定要按照下面的步骤正常关闭 Windows 95。

(1) 通过单击每个窗口右上角的  (关闭)按钮来关闭所有已打开的窗口。

(2) 单击屏幕左下角的  (开始)按钮,然后单击“关闭系统”选项,如图 1.4 所示。

(3) 如图 1.5 所示,当看到“关闭 Windows”对话框时,选择“关闭计算机”选项,然后再单击“是”按钮。

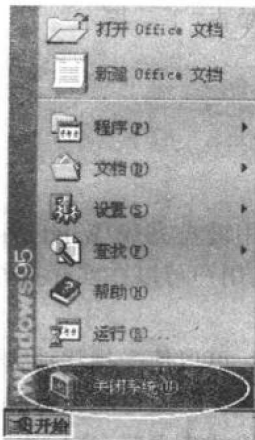


图 1.4 “开始”按钮的“关闭系统”项

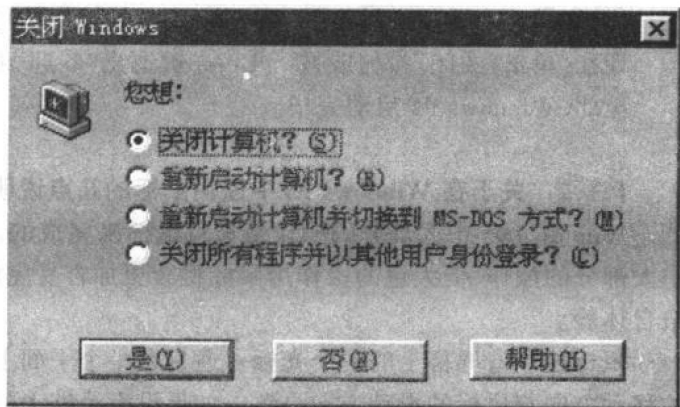


图 1.5 “关闭 Windows”对话框

1.3 Windows 95 的屏幕组成

1.3.1 Windows 95 集成环境介绍

在 Windows 95 中文版启动完毕之后,屏幕如图 1.6 所示。

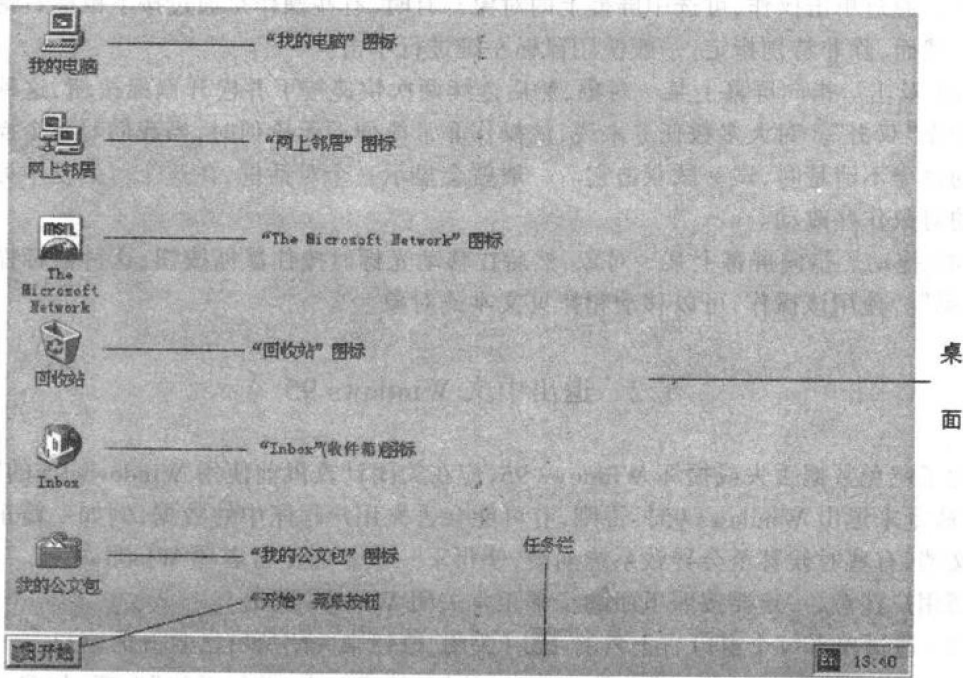


图 1.6 中文 Microsoft Windows 95 的屏幕组成

图 1.6 所示的环境称作“桌面”,在这个“桌面”上放置着各种便于用户开展工作的工具,它们以图标的形式存在于桌面上,用户用鼠标双击该图标可打开相对应的窗口。下面,我们来具体介绍主要的工具。

(1) “我的电脑” 用户可以使用“我的电脑”查看计算机上的所有内容。双击桌面上

的“我的电脑”图标,即可浏览文件和文件夹。

(2)“网上邻居” 如果正在使用网络,则桌面上将出现“网上邻居”图标。双击该图标,即可浏览工作组中的计算机和网上的全部计算机。

(3)“The Microsoft Network” Microsoft Network(一种新的联机服务)是 Windows 95 的新功能。使用 Microsoft Network,用户可以与世界各地的人们交流信息;阅读最新消息、体育新闻、天气预报和金融信息;查找解决技术问题的答案;下载数以万计的可用程序以及连接到因特网等。

如果用户要启动 Microsoft Network,应双击该“The Microsoft Network”图标。

(4)“回收站” 在 Windows 95 中删除的程序、文档,一般都暂时存放在“回收站”中,以防用户误删有用的文件。如果用户发现有误删的文件,可以到“回收站”中恢复出来;若确认所删除的文件,可到“回收站”中执行删除命令,以真正地为用户的计算机中删除掉该文件,并释放出所占用的空间。用户通过命令行删除的文件,一般不会进入“回收站”。

(5)“Iubox”(收件箱) 用户双击该图标后,将启动 Microsoft Exchange 程序,用户可在此查看所收到的邮件或发送邮件。

(6)“我的公文包” “我的公文包”能够帮助用户在使用两台计算机时随时更新文件。要使用“公文包”,可以将要使用的文件复制到便携机的“公文包”中,在便携机或从属计算机上处理这些文件。在与用户的主机连接以后,请单击“全部更新”按钮,“公文包”程序将更新这些文件的原始文件。

1.3.2 “开始”菜单

在 Windows 95 中有一个非常有用的菜单——“开始”菜单。通过该菜单,用户可以运行、设置、查找本机中所有的程序、选项和文档。

现在,单击图 1.6 所示底部任务栏左侧的“开始”按钮,此时屏幕上显示出“开始”菜单,如图 1.7 所示。

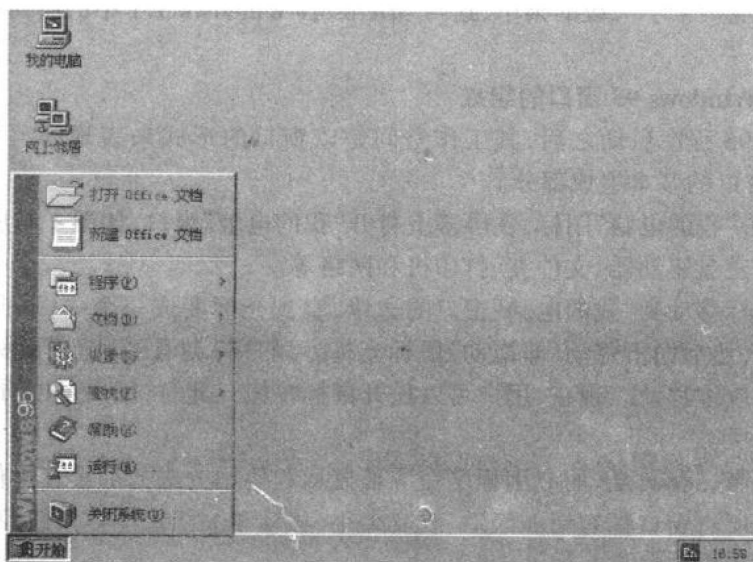


图 1.7 “开始”菜单

接着,选择“开始”菜单中的“程序”项,弹出“程序”子菜单,如图 1.8 所示。

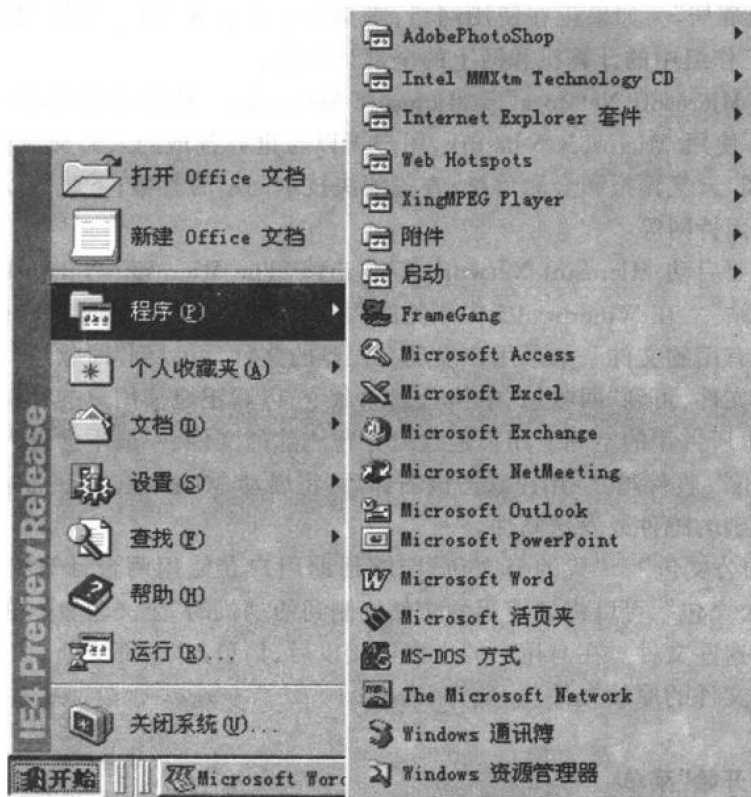


图 1.8 “程序”子菜单

在此,用户可以选择其中的程序项以运行该程序。

细心的读者可能会注意到,有些菜单项中,在其右侧有一个▶(三角形)标记,它表示该菜单项还对应一个子一级的菜单,这与 Microsoft Windows 3.1 中的组窗口非常类似。

1.3.3 Windows 95 窗口的组成

Windows 95 程序启动之后,其工作空间是以窗口的形式来表现的。下面介绍一下 Windows 95 窗口的基本组成部分。

首先,双击“我的电脑”图标,在屏幕上打开“我的电脑”窗口,如图 1.9 所示。在这里,用户可以看到磁盘驱动器、文件夹、打印机和网络等。

将鼠标光标移动到“我的电脑”窗口的边缘,直到光标变成一个↔(双向箭头)。现在按住鼠标左键,然后向下移动(即拖动)鼠标光标。用户将会看到,随着鼠标拖动操作,窗口的边界也相应地移动。现在,用户可以松开鼠标按钮。此时,用户可以看到“我的电脑”窗口大小改变了。

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,这些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。表 1.1 总结了常见的应用窗口操作。