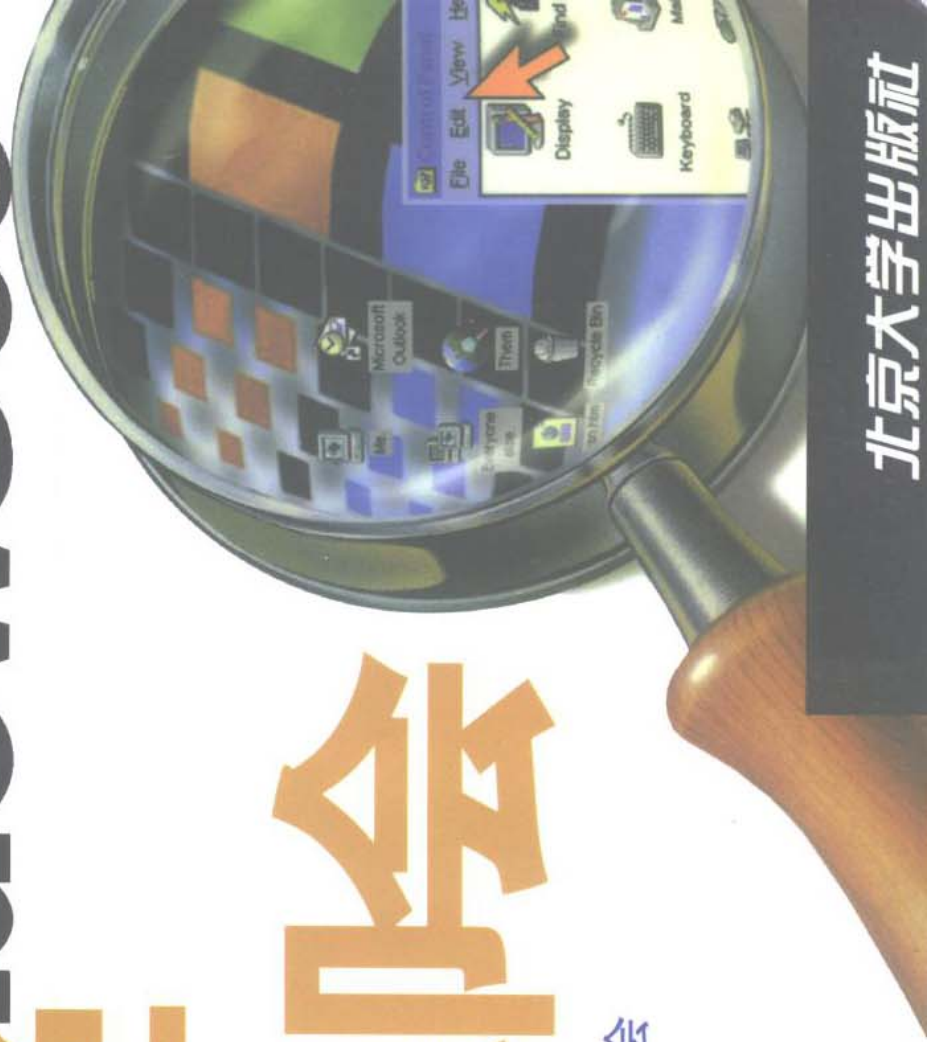


Microsoft® Windows® 95

学即会

一点即通 一查即会



17316.7
QYS/1

Microsoft Windows 95

即学即会

丁·乔伊丝 著
[美] Jerry Joyce and Marianne Moon 著

薛虹译

北京大学出版社
·北 京·

著作权合同登记 图字: 01-97-1125 号

Microsoft Windows 95 At a Glance

Jerry Joyce and Marianne Moon

1568/20

Copyright © 1997 by Gerald Joyce and Marianne Moon

All rights reserved. No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

本书中文版由美国 Microsoft 出版社授权北京大学出版社独家出版, 1997。

本书封面贴有北京大学出版社的激光防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 翻印必究。

书 名: Microsoft Windows 95 即学即会

著 作 者: (美) Jerry Joyce and Marianne Moon 著 薛虹 译

责 任 编 辑: 邱淑清

标 准 书 号: ISBN 7-301-03496-2/TP·359

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

电 话: 出版部 62752015 发行部 62559712 编辑部 62752032

排 版 者: 北京华伦公司排版部 62756343

印 刷 者: 北京大学印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787×1092 16 开本 19.125 印张 409 千字

1997 年 8 月第一版 1999 年 3 月第四次印刷

定 价: 28.00 元

出版说明

生活在现今的世界上,了解计算机知识并进而使用计算机是至关重要的。人们主动也好,被动也罢,总之,人们必须面对计算机的挑战,因为,计算机已经对人类社会的方方面面产生了巨大的影响,并且这种影响将日益深远。

但是,计算机技术的发展是非常迅速的,作为社会的成员或者说一般计算机用户,花费巨大的精力和宝贵的时间去深入研究这些技术,既无可能更无必要。然而不深入了解有关的技术背景资料,往往又会经历以下令人沮丧的场面:面临一项新任务时不知从何入手,或者在做一项工作中途遇到问题不知下一步如何进行。事实上,在这种情况下你仅想得到你所需要的信息——不多也不少,就是这些——而且现在就要!同时,这些信息还必须易于寻找和理解。这就提出了一个大家都十分关心并期盼能够解决的问题:如何最迅速、最经济地获得技术,并为我所用!

正是基于此,微软出版社推出了《即学即会丛书》(At a Glance),也正是我们引进这套丛书的目的。《即学即会丛书》提供的简单、可视化信息,使你通过图解和简单的文字说明在一瞥之间即可找到需要的信息,帮助你迅速、高效地完成工作,并从中体验到无穷的乐趣。

为了方便读者阅读和使用,我们推出的中文版《即学即会丛书》,既忠实于原著,同时又对书中的图例进行了汉化,这样就可以较好地与你所用的中文版软件相匹配(仅有《Microsoft Front-

Page 97 即学即会》一书例外，因尚无汉化软件，图例未能汉化）。需要特别说明的是，由于中文版软件的问题，各册图书中都有个别图例不能汉化，在此提醒读者阅读时注意。

《即学即会丛书》的一位作者这样写道：“不管你想做什么，我们希望本书能帮助你实现它；有些事情，你想做，但原先你并不知道，我们希望本书能帮助你发现怎样去做这类事情；最后，如果已经实现了前两个目标的话，也就接近了第三个目标：在本书的帮助下，使用计算机进行工作能成为一种享受。”而这也正是我们引进这套丛书并将它奉献给中国读者的希望之所在。

致谢

本书是这样一些人共同努力的结晶，我们信任并推崇他们所做的工作，并且珍视与他们的友谊。Ken Sanchez 和 Kari Becker，天才的排版人，精确地排出了这些复杂的设计。Michael Bunney，目光敏锐的技术编辑，对每个段落和每幅图片都检查过两遍，以保证按设计完成。Susan Bishop 制作了内部的图片；我们曾在编写《Microsoft Publisher Companion》时与 Sue 合作过，很高兴在本书中能得到她独特的绘画。我们曾与 Alice Copp Smith 在编写其他书时合作过，她所做的工作远不止于校对：她温和而幽默的批评教我们把书编写得更好。索引制作人，Kari Bero，好像先吸取了本书的精华，然后魔术般地呼出了后面的索引。还要感谢 Herbert Payton 耐心地解答了许多问题，感谢 Todd Emery 和 Paul Ampadu 在完成图形方面给予的帮助。

对于微软出版社，我们首先要感谢 Lucinda Rowley，因为他，我们才有可能写出本书。还要感谢 Judith Bloch，Kim Eggleston，Kim Fryer，Mary DeJong，Nancy Jacobs，Jim Kramer 和 William Teel，等等，他们一直给予了我们许多帮助和有益的建议。

在家里，Roberta Moon-Krause 和 Rick Krause 允许他们的孩子，Baiser 和 Pierre，在我们虚拟的文字桌面上随意游历。Pierre 曾下决心不在本书中出现，而 Baiser 用她制作的毛皮似的小画片使我们的一些内容增色不少。当我们工作到深夜时，Roberta 给我们带来了味道鲜美的家制晚餐，Rick 在细节上给了我们数不胜数的帮助。谢谢孩子们——你们真伟大！

致谢	10
----------	----

第一章 关于本书	1
非计算机专业化!	1
快速浏览	2
结语	3

第二章 立刻进入	5
Windows 一瞥	6
启动	8
运行程序	10
管理程序窗口	12
鼠标课堂	14
使用快捷菜单尽快得到结果	15
获得帮助	16
退出 Windows	18
用对话框判定	19

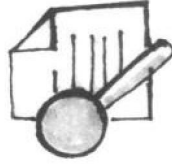
**Windows 95 相当
于你的工作司令部**



见第 6 页

**Windows 能记住每
样东西的位置**

见第 21 页

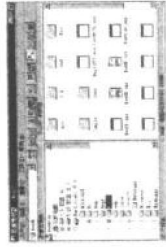


查找文件夹或文件
见第 30~33 页

第三章 Windows 导航	21
探索 Windows	22
文件列表排序	24
访问内容	26
文件夹和文件结构	27
在桌面上排列窗口	28
获得有关文件和文件夹的更多信息	29
通过文件名定位文件	30
通过日期和内容定位文件	32
管理与重复使用查找	33
组织自己的文件夹	34
更名或删除文件夹	35

看,我在运行 多任务!

见第 46 页



认识 Windows 资源管理器

见第 53 页



创建图片

见第 68 页

组织自己的文件	36
在软盘上保存信息	38
创建并使用快捷方式	40
恢复已删除的项目	42
显示 MS-DOS 信息	43
隐藏系统文件	44
第四章 使用程序	45
管理多个程序	46
Windows, Windows 中的窗口	47
在文档之间复制材料	48
编辑插入材料	49
链接更改的信息	50
创建文档	52
认识 Windows 资源管理器	53
使用 Windows 资源管理器	54
使用 Windows 资源管理器查找文件	55
使用 Windows 资源管理器管理文件	56
在 Windows 资源管理器中删除文件或文件夹	58
自定义 Windows 资源管理器	59
使用格式化文本创建写字板文档	60
向写字板文档中添加图片	62
在写字板中编辑文本文档	64
创建纯文本文档	66
创建图片	68
编辑图片	70
创建你自己的桌面墙纸	72
快速查看文档	73
不打开文档直接打印	74
出错时退出	75



将声音与事件相关联
见第 84 页

第五章 使用多媒体	77
播放波形声音	78
播放 MIDI 音序	79
播放视频剪辑	80
创建声音文件	82
将声音与事件相关联	84
播放音乐 CD	85
创建 CD 播放曲目标	86
控制音量	87
向文档中插入部分多媒体文件	88

第六章 使用 Windows 系统工具	91
备份系统	92
备份自己最近的工作	94
重新获得已备份文件	96
改善磁盘性能	97
查找并修复磁盘错误	98
创建额外的磁盘空间	99

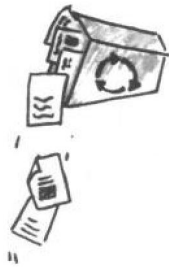
备份你的工作!
见第 91~96 页



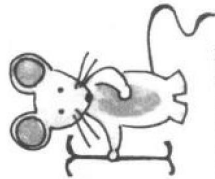
工作于 MS-DOS
见第 101~112 页

第七章 运行 MS-DOS	101
运行 MS-DOS 命令	102
在 MS-DOS 提示符下运行程序	104
在 MS-DOS 中复制文本	106
在 Windows 中运行基于 MS-DOS 的程序	108
在 MS-DOS 下浏览文件夹	110
仅在 MS-DOS 模式下运行	111
获得一个要运行的 MS-DOS 程序	112

第八章 自定义电脑	115
为不同用户设置电脑	116
自定义任务栏	118
在桌面上摆放文档	120



清除桌面!
见第 128 页



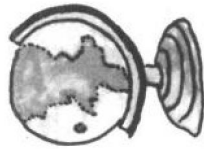
更改鼠标指针
见第 135 页



添加字体
见第 160 页

在桌面上摆放快捷方式	122
更改图标的外观	124
更改桌面的外观	126
清除桌面	128
为桌面创造更多的余地	129
使用屏幕保护程序	130
更改屏幕颜色	132
使内容变得更加丰富多彩	133
使鼠标变得更清晰	134
更改鼠标指针方案	135
创建鼠标指针方案	136
自定义鼠标操作	138
调整日期和时间	139
调整不同区域的设置	140
更改日期和时间格式	142
使用不同语言的键盘	144
通过频繁回收而节省磁盘空间	145
指定打开文档所使用的程序	146
文件关联, 文件扩展名及注册程序	148

第九章 改造你的系统	151
Windows 启动时运行程序	152
向开始菜单添加一项	153
从开始菜单中删除一项	154
删除文档菜单的内容	155
添加或删除 Windows 组件	156
安装软件程序	158
删除软件程序	159
向系统中添加字体	160
在电脑上添加打印机	161
着迷的字体	162
添加新设备	164



欢迎进入网上邻居
见第 165 页

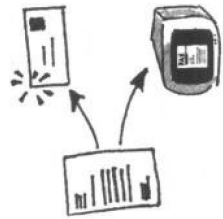
我怎样才能更改
自己的口令?
见第 190 页



答复邮件
见第 200 ~ 201 页

第十章 网络	165
网络的不同形式	166
访问工作组计算机上的文档	168
访问网络电脑上的文档	169
查找电脑	170
创建对网络资源的快速访问	171
向其他用户开放自己的电脑	172
使用口令共享文件夹	174
与他人共享文件夹	176
共享打印机	178
连接到网络打印机	179
从 MS-DOS 用网络打印机打印	180
控制打印	181
共享传真调制解调器	182
使用网络传真	184
检查已连接用户	186
在网络上通话	188
更改口令	190
只登录一次	192

第十一章 使用邮件, 传真和电话	193
设置收件箱	194
发送电子邮件	196
阅读电子邮件	198
答复电子邮件	200
转发电子邮件	202
邮寄文件	203
创建文件夹系统	204
向通讯簿中添加地址	206
使用邮件联机服务	208



从同一个邮件中发送
传真和电子邮件
见第 212 页



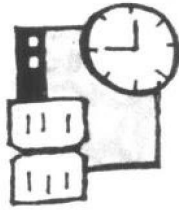
让 Windows 传递远程
邮件计划
见第 236 页



连接到新闻组
见第 254 页

使用收件箱连接到 CompuServe	209
发送传真	210
从同一个邮件中发送传真和电子邮件	212
创建传真封面	213
接收传真	214
在电子邮件中使用 Microsoft Word	216
设置工作组邮件	218
与终端机连接	220
通过调制解调器传送文件	222
进行电话呼叫	224
第十二章 运动起来	227
使用公文包管理文件	228
将大文件复制到公文包中	230
不用打印机进行打印	231
带着邮件一起走	232
从远程地点获得电子邮件	234
安排远程计划作业	236
从不同位置连接	237
创建不同的邮件设定	238
从远程位置连接到网络	240
用电线连接两台电脑	242
第十三章 使用网络	245
到网络站点上去	246
更改 Internet Explorer 的链接	248
回到喜欢的站点上	250
共享站点	251
在 Internet 上交谈	252
阅读新闻	254

在你睡觉时运行
程序!



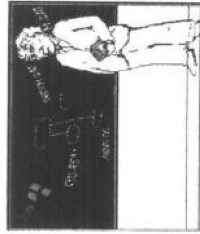
见第 262 页

在新闻组中发布邮件	256
使用 Internet Mail	258

第十四章 扩充自己的系统	259
运行自动的系统维护程序	260
在你睡觉时运行程序	262
切换桌面主题	263
创建桌面主题	264
改进屏幕外观	266
呼叫电脑	267
滚动智能鼠标	268
在程序中转动	270
隐藏或寻找鼠标	271
调整鼠标的移动	272
使鼠标拖动更容易	274

第十五章 注意出现的问题	275
使用帮助解决问题	276
查找系统信息	278
从 Microsoft 获取信息	280
获得一个助手	282
查找 Knowledge Base	284
从其他 Windows 95 用户那里获得帮助	286
修补自己的系统	287
获得免费软件	288
使用 Beta 版软件	289
展望	290

《即学即会丛书》介绍	293
-------------------------	------------



本章内容

非计算机专业化!
快速浏览
结语

第一章 关于本书

〈Microsoft Windows 95 即学即会〉主要写给那些想花最少的时间和精力即可从电脑和软件中获得最大收益的人。无论你是在 1995 年 8 月 24 日午夜排在长队里,等候获得 Windows 95 的一份拷贝,还是刚刚购买了一台预装了 Windows 95 的电脑,你都会发现本书是一个简单易读的参考工具。本书的目的是帮助你更快更有效率地完成工作,保证电脑为你工作,而不是相反,这样你就可以从电脑中摆脱出来,去过自己的生活。

非计算机专业化!

让我们面对这种情况——当有一个紧急的任务要做,却不知从何下手,或者陷入某个任务中间,不知道下一步应该做什么时,没有比不得不一页一页地阅读带有专业背景的材料更令人烦恼的事了。想获得的信息不多也不少,而且现在就要!并且这些信息应该易于查找和理解。这些就是本书所要做的全部事情。本书用简单易懂的语言写成,没有技术行话,没有计算机的专业化术语。所叙述的单个任务不会超过两页,只须查找目录,翻到该页,该页就将所需要的信息一步步列出来,同时伴有形象化的清晰的图形。你不会被诸如为什么的问题而难住:只须根据书中的步骤,参照图例,就可以轻松地完成工作。

有时,如果正在阅读的书页左侧有“参见”两字,你可能需要翻到另外一页。这是因为任务中有重叠的部分,而我们不想一遍遍重复相同的内容。我们还在书中安排了一些有用的提示,偶而还有“试一试”,但从整体上看,本书的核心和精华所在仍然是:你所需要的信息在一瞥间就能获得。

有用的任务……

无论使用 Windows 95 是为了工作、娱乐,还是两者兼备,我们都尽量使本书包含了我们所能想到的而又是你可能想做的每一件事情,从最简单的到有些更深奥的任务。

……用最简单的方法去做

在本书中,我们努力去做的另一件事情就是发现并记录完成一个任务的最简单的方法。Windows 经常提供多种方法,以完成一个单独的结果,该结果可能令人沮丧或高兴,依赖于你喜欢用哪一种方式工作。若坚持打算使用一种喜欢而熟悉的方式工作,则本书所描述的方法将会适合你。若打算尝试几种不同的技巧,那就继续进行吧! Windows 的直观性引进了许多有待探索的内容。你可能会发现处理某些事情的方法,比我们所提供的更简单或更令人喜欢。如果你确实做到了,那真是很棒!这正是那些 Windows 95 的创造者们在提供了许多可选方法时所期望的。

快速浏览

本书并不意味着需要采用特定的顺序阅读,按照设计,

可以直接跳到某一部分,获取所要的信息,然后合上书,将其放在计算机旁,直到下一次需要时再翻开。但这也并不意味我们把信息随意地分散在书里。如果已经打算把本书从头读到尾,你将发现本书是按照从简单任务到复杂任务这样一个逻辑顺序组织的。下面是关于本书的概述。

首先,因为 Windows 95 已经预装在许多电脑中了,所以我们可以假设你自己的电脑中也已经安装了 Windows 95。否则,使用安装向导软件安装也非常容易,以至于不需要我们的任何帮助。因此,与大多数计算机图书不同,本书不是从安装方法和系统的硬件配置讲起,因为你已经将其解决了。

第二章至第五章中包含了一些基本内容:启动 Windows;运行程序;使用快捷菜单;创建、查找、组织文件和文件夹;使用 Windows 95 附带的程序,包括多媒体。

第六章至第九章中描述了稍有一点儿技术性但确实很有用的任务:备份信息;创建更多的磁盘空间;自定义 Windows 95 的各个部分,使之具有自己喜欢的外观并按照自己的意愿工作,还可以添加或删除软件组件。这些工作听起来有些复杂,但实际上并不是这样,Windows 95 使这些工作能够十分轻松地完成。这部分还为喜欢使用 MS-DOS 的用户设立了一章内容。

第十章到第十五章都是与我们的合作伙伴相互交流有关的内容,将 Windows 95 作为一个面向世界的窗口,在工作组中实现任务。使用电子邮件和传真实现电子方式的交流,在不同地点工作(是的,只要你愿意,在海滩上也可以),在 Internet 和公司内部的企业网上开拓自己的视野。

结语

1

够达到第三个目标：我们希望本书能够帮助你享受使用 Windows 95 进行工作的乐趣。我们认为这将是对你购买本书表示感谢的最好礼物。

- ◆ 不管你想做什么,我们希望本书能够帮助你实现它。
- ◆ 我们希望本书能够帮助你发现如何去做那些想做却不知怎样做的事。
- ◆ 最后,如果我们达到了前两个目标,我们同时期望能

我们希望你阅读本书时能像我们编写时那样有乐趣。最好的学习方法就是实践,这也是我们希望你使用本书的方法。

立刻开始吧!

