

中文 Windows95 系列丛书

Microsoft office for Windows 95 使用指南

中文 Word 和 Excel

卢先河 李 宏 赵文海 梁流芬 栾毓华 赵福堂 编

Word & Excel



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

TP391.1
LXH/1

中文 Windows 95 系列丛书

Microsoft office for Windows 95

使用指南

中文 Word 和 Excel

卢先河 李 宏 赵文海
梁流芬 栾毓华 赵福堂 编

电子工业出版社

内 容 简 介

本书主要介绍中文字处理软件 Word (Word 6.0 和 Word 7.0) 和中文电子表格软件 Excel (Excel 5.0 和 Excel 7.0) 的基本功能与用法, 同时还简单介绍了中文 Windows 95 的使用和基于中文 Windows 95 平台的信息共享。

读者可以通过本书的丰富操作实例快速领会和了解中文字处理软件 Word 和中文电子表格软件 Excel, 特别适用于 Word 和 Excel 的初学者。本书叙述简单明了, 内容循序渐进, 是办公室工作人员和计算机爱好者学习使用中文 Word 和 Excel 的一本好书。

JS366/24

中文 Windows 95 系列丛书 使用指南

中文 Word 和 Excel

卢先河 李 宏 赵文海 编
梁流芬 栾毓华 赵福堂

责任编辑 吴金生

特约编辑 西 联

*

电子工业出版社出版(北京市万寿路)
电子工业出版社发行 各地新华书店经销
顺义县天竺颖华印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 30 字数: 764 千字

1996 年 6 月第 1 版 1996 年 6 月第 1 次印刷

印数: 8000 册 定价: 35.00 元

ISBN 7-5053-3435-2/TP·1344

· 366 ·

前 言

Microsoft Windows 95 是一个全新真的 32 位操作系统,它是 Microsoft 的 MS-DOS, Windows 3.x 和 Windows for Workgroups 3.11 计算机操作系统的后继。与以前的 Windows 操作系统相比,Windows 95 具有无可比拟的卓越性能。

Windows 95 兼容所有的 Windows 应用程序。基于 Windows 开发的 Microsoft office (从 1.0 到 7.0)都可以在 Windows 95 上运行。Windows 95 优良的系统性能和全新的用户界面,使得运行 Microsoft office 更加方便、更加快捷、更加安全,而且运行速度更快。

本书主要介绍中文 Microsoft office 的两种主要产品中文字处理软件 Word 和中文电子表格软件 Excel 的基本功能和使用方法,基于的操作系统是中文 Windows 95。本书介绍的 Microsoft office 基本功能和操作适用于 Microsoft office 4.2 以上的版本,即适用于 Word 6.0、Word 7.0 和 Excel 5.0、Excel 7.0。

本书通过操作实例讲解中文字处理软件 Word 和中文电子表格软件 Excel 的功能与用法。读者通过本书中的实例操作可以轻松领会和了解 Word 和 Excel,特别适合于初学人员学习使用 Word 和 Excel。结构的循序渐进和丰富的图例讲解能解除读者阅读之苦。

全书共分四篇:第一篇概述,主要介绍中文 Windows 95 的概貌;第二篇中文字处理软件 Word,主要介绍了中文 Word 的快速入门、文档的录入和编辑、格式化文档、页面设计、查看文档的方式、文档管理与打印、模板与向导、使用表格、文档合并与打印和信封与标签;第三篇中文电子表格软件 Excel,主要介绍了 Excel 的启动与关闭、Excel 文件的新建与打开、工作簿的基本操作、输入数据、工作表格、数据计算、工作表的编辑、数据管理、文件的保存与保护、文件的打印和图表;第四篇信息共享,主要介绍了转换文件格式,中文 Windows 95 剪贴板的应用、嵌入与链接和 Word 与 Excel 的联合使用。

本书由卢先河、李宏、赵文海、梁流芬、赵福堂、索丽萍主编。参加本书编写工作的还有卢彤芸、郑刚、栾毓华、郑云、王旭日、刘益、刘宇、苏海、韩磊、徐国洪、洪加华、卢钰洲、王东宇、朱敏等。

本书读者对象:办公室工作人员、需经常处理文字与表格者和拥有家用个人电脑的计算机爱好者等。

目 录

第一篇 概 述

第一章 认识中文 Windows 95

- 1.1 Windows 95 的主要新特性 (1)
 - 1.1.1 全新的用户界面 (1)
 - 1.1.2 更加方便的资源管理 (2)
 - 1.1.3 系统性能的改进 (3)
 - 1.1.4 在窗口中运行 DOS 程序 (4)
- 1.2 Windows 95 的启动 (4)
- 1.3 Windows 95 的退出 (5)
- 1.4 启动 Windows 应用程序 (5)
 - 1.4.1 在 Windows 95 中启动
Windows 应用程序 (6)
 - 1.4.2 设置应用程序的快捷
图标 (8)

第二篇 中文字处理软件 Word

第二章 中文 Word 快速入门

- 2.1 启动中文 Word (18)
 - 2.1.1 启动 (18)
 - 2.1.2 日积月累 (20)
- 2.2 熟悉中文 Word 的工作界面 (20)
 - 2.2.1 标题栏 (21)
 - 2.2.2 菜单栏 (21)
 - 2.2.3 工具栏 (21)
 - 2.2.4 标尺 (22)
 - 2.2.5 文本区 (23)
 - 2.2.6 滚动条 (23)
 - 2.2.7 状态栏 (23)
- 2.3 30 分钟学会使用中文 Word (23)
 - 2.3.1 正文录入 (24)
 - 2.3.2 文字编辑 (25)
 - 2.3.3 格式设置 (27)
 - 2.3.4 文档存盘、打开和打印 (30)
 - 2.3.5 退出中文 Word (31)
- 2.4 中文 Word 的命令及对话框

的使用 (33)

2.4.1 中文 Word 的操作命令 (33)

2.4.2 对话框的使用方法 (33)

第三章 文档的录入和编辑

- 3.1 文档的录入 (36)
 - 3.1.1 文字的录入 (36)
 - 3.1.2 日期和时间的加入 (37)
 - 3.1.3 数字和符号的输入 (39)
- 3.2 选定文本的多种方法 (41)
 - 3.2.1 使用鼠标选定文本 (42)
 - 3.2.2 使用键盘选定文本 (42)
- 3.3 文本的移动和复制 (43)
- 3.4 查找和替换 (44)
 - 3.4.1 查找 (44)
 - 3.4.2 替换文本和格式 (46)
 - 3.4.3 查找特殊字符 (47)
- 3.5 定位 (47)

第四章 格式化文档

- 4.1 字符格式化 (48)
 - 4.1.1 字体 (48)
 - 4.1.2 字号 (49)
 - 4.1.3 粗体、斜体和下划线 (49)
 - 4.1.4 使用“字体”对话框 (49)
 - 4.1.5 格式刷 (52)
 - 4.1.6 增强功能 (53)
- 4.2 段落格式化 (56)
 - 4.2.1 缩进 (57)
 - 4.2.2 文本对齐方式 (59)
 - 4.2.3 间距和行距 (59)
 - 4.2.4 制表位 (60)
 - 4.2.5 边框和底纹 (62)
 - 4.2.6 项目符号和编号 (66)

第五章 页面设计

- 5.1 分节符 (72)
- 5.2 页面设置 (73)
 - 5.2.1 页边距 (74)

5.2.2 纸张大小	(75)	7.3.1 打印文档	(126)
5.2.3 纸张来源	(77)	7.3.2 设置打印选项	(128)
5.2.4 版面	(77)	7.3.3 打印到文件	(129)
5.3 页眉与页脚	(79)	第八章 模板与向导	
5.3.1 创建页眉/页脚	(79)	8.1 样式	(131)
5.3.2 删除页眉/页脚	(81)	8.1.1 样式的使用	(132)
5.3.3 页眉与页脚位置的调整	(81)	8.1.2 修改样式	(133)
5.4 页码	(82)	8.1.3 创建样式	(133)
5.5 分栏	(83)	8.2 模板	(135)
5.5.1 建立等宽栏	(83)	8.2.1 使用模板	(135)
5.5.2 创建不等宽双栏	(83)	8.2.2 模板预览	(138)
5.5.3 创建多栏	(86)	8.2.3 创建模板	(139)
5.5.4 撤消分栏	(86)	8.3 向导	(140)
5.6 图文框	(86)	8.3.1 使用向导	(140)
5.6.1 插入图文框	(87)	8.3.2 中文向导简介	(142)
5.6.2 选定图文框	(88)	第九章 使用表格	
5.6.3 图文框的调整	(88)	9.1 创建表格	(148)
5.6.4 图文框的移动	(90)	9.1.1 使用常用工具栏	(148)
5.6.5 给图文框加边框	(91)	9.1.2 使用菜单命令	(149)
5.6.6 使用“图文框”对话框	(92)	9.1.3 使用表格向导	(150)
第六章 查看文档的方式		9.1.4 正文转换为表格	(154)
6.1 普通视图	(94)	9.2 编辑表格内容	(156)
6.2 页面视图	(95)	9.3 修改表格	(157)
6.3 大纲视图	(97)	9.3.1 表格行、列及单元的加入	(157)
6.4 打印预览	(98)	9.3.2 表格行、列及单元的删除	(157)
6.5 主控文档	(100)	9.3.3 列宽、行高和列间距 的调整	(158)
6.5.1 主控文档工具栏	(100)	9.4 修饰表格	(159)
6.5.2 创建主控文档	(102)	9.4.1 使用表格自动套用格式	(159)
6.5.3 子文档的编辑和管理	(102)	9.4.2 边框、底纹和阴影	(160)
6.6 全屏显示	(103)	9.5 计算和排序	(162)
6.7 使用显示比例列表框	(104)	9.5.1 表格的计算功能	(162)
6.8 使用缩放命令	(105)	9.5.2 表格的排序功能	(165)
第七章 文档管理与打印		9.5.3 利用表格建立统计图表	(166)
7.1 文档的创建、存储和保护	(107)	第十章 文档合并与打印	
7.1.1 新建和打开文档	(107)	10.1 创建主文档	(170)
7.1.2 文档的存储和保护	(112)	10.2 创建数据文件	(173)
7.1.3 摘要信息	(115)	10.2.1 建立数据文件	(173)
7.1.4 关闭文档	(116)	10.2.2 输入数据	(174)
7.2 文档的查找和管理	(117)	10.2.3 数据文件的编辑	(176)
7.2.1 文档的查找	(118)	10.3 编辑主文档	(179)
7.2.2 文档的管理	(120)	10.4 合并文档	(181)
7.2.3 高级搜索	(123)		
7.3 文档打印	(126)		

第十一章 信封和标签

- 11.1 使用国家标准信封向导 (184)
- 11.2 使用菜单命令打印信封 (186)
- 11.3 制作标签 (189)
- 11.4 合并打印信封和标签 (191)

附录 A 中文 Word 中常用的快捷键

- A.1 设置字符格式 (199)
- A.2 设置段落格式 (200)
- A.3 删除文字和图形 (201)
- A.4 复制并插入文字和图形 (201)
- A.5 扩展选定范围 (202)
- A.6 使用键盘选定文字和图形 (202)
- A.7 选定表格中的文字和图形 (203)
- A.8 在文档中移动插入点 (203)
- A.9 在表格中移动插入点 (204)
- A.10 在大纲视图中操作 (205)
- A.11 处理域 (205)
- A.12 合并文档 (206)
- A.13 处理窗口和菜单 (206)
- A.14 处理菜单命令 (207)

第三篇 中文电子表格软件 Excel

第十二章 Excel 的启动与关闭

- 12.1 Excel 的启动 (211)
- 12.2 Excel 的关闭 (218)

第十三章 Excel 文件的新建与打开

- 13.1 文件的新建 (220)
- 13.2 文件的打开 (220)

第十四章 工作簿的基本操作

- 14.1 工作簿中工作表的操作 (225)
 - 14.1.1 选定工作表 (225)
 - 14.1.2 工作表的更名 (228)
 - 14.1.3 插入工作表 (230)
 - 14.1.4 删除工作表 (231)
- 14.2 工作表窗口 (233)
 - 14.2.1 工作表窗口的分割 (233)
 - 14.2.2 冻结分割区域 (236)
 - 14.2.3 取消冻结和分割区域 (241)
- 14.3 多个工作簿窗口 (242)
- 14.4 缩放窗口 (247)
- 14.5 摘要信息 (248)

第十五章 输入数据

- 15.1 数据分类 (251)
- 15.2 选定区域 (251)
 - 15.2.1 选定单元格 (251)
 - 15.2.2 选定连续单元格区域 (252)
 - 15.2.3 选定不连续单元格区域 (252)
 - 15.2.4 选定局部连续总体不连续
单元格区域 (253)
 - 15.2.5 选定行 (253)
 - 15.2.6 选定列 (255)
 - 15.2.7 选定工作表所有单元格 (255)
- 15.3 输入文字 (257)
- 15.4 输入数字 (261)
 - 15.4.1 输入普通数字 (261)
 - 15.4.2 输入日期或时间 (263)
- 15.5 自动填充 (264)
 - 15.5.1 填充相同数据 (264)
 - 15.5.2 填充自动序列数据 (267)
 - 15.5.3 自动填充删除单元格
数据 (276)

第十六章 工作表格式

- 16.1 格式工具栏 (279)
- 16.2 设置行高与列宽 (280)
 - 16.2.1 鼠标法 (280)
 - 16.2.2 菜单法 (282)
- 16.3 设置字体 (287)
 - 16.3.1 快捷按钮法 (287)
 - 16.3.2 菜单法 (290)
- 16.4 设置对齐方式 (291)
 - 16.4.1 快捷按钮法 (291)
 - 16.4.2 菜单法 (293)
- 16.5 设置数字格式 (294)
 - 16.5.1 设置数值格式 (294)
 - 16.5.2 设置日期格式 (297)
 - 16.5.3 建立和删除自定义数字
格式 (299)
- 16.6 设置工作表显示方式 (300)
 - 16.6.1 设置工作表窗口显示
方式 (301)
 - 16.6.2 设置边框线 (302)
 - 16.6.3 设置图案 (307)
- 16.7 单元格式样 (308)
 - 16.7.1 应用式样 (309)
 - 16.7.2 建立式样 (309)

16.7.3 编辑式样	(311)	18.9 撤消操作与重复操作	(351)
16.7.4 复制式样	(313)	18.9.1 撤消操作	(351)
16.8 自动套用格式	(314)	18.9.2 重复操作	(352)
第十七章 数据计算		18.10 移动或复制工作表	(353)
17.1 输入数据时进行计算	(316)	第十九章 数据管理	
17.2 单元格自动求和	(317)	19.1 数据库的建立	(356)
17.2.1 行、列自动求和	(317)	19.2 增加记录	(356)
17.2.2 单元格区域自动求和	(317)	19.2.1 插入行法	(356)
17.3 公式计算	(319)	19.2.2 记录单法	(357)
17.3.1 设置公式进行数值计算	(319)	19.3 记录的删除	(359)
17.3.2 设置重新计算方式	(321)	19.4 记录的查找	(361)
17.4 字符计算	(321)	19.5 记录的自动筛选	(361)
17.4.1 字符串连接	(321)	19.5.1 自动筛选指定记录	(363)
17.4.2 字符串分列	(321)	19.5.2 自定义筛选记录	(365)
17.5 系统函数的使用	(324)	19.6 记录的高级筛选	(366)
17.5.1 使用“函数指南”	(324)	19.6.1 显示高级筛选记录	(366)
17.5.2 输入当前日期与时间	(325)	19.6.2 复制高级筛选记录	(368)
17.6 分类汇总	(327)	19.7 记录的排序	(369)
17.6.1 分类汇总计算	(328)	19.7.1 简单排序	(369)
17.6.2 分级显示	(330)	19.7.2 多条件排序	(371)
第十八章 工作表的编辑		第二十章 文件的保存与保护	
18.1 单元格数据的编辑	(332)	20.1 文件的保存	(373)
18.1.1 直接编辑	(332)	20.1.1 保存新建的文件	(373)
18.1.2 单元格内部分数据的移动 与复制	(332)	20.1.2 保存更改的打开文件	(374)
18.2 单元格的移动与复制	(333)	20.2 文件的另存	(374)
18.2.1 单元格的移动	(333)	20.3 文件的保护	(374)
18.2.2 单元格的复制	(336)	20.3.1 保护对工作簿文件的打开	(376)
18.2.3 单元格移动与复制的 快捷菜单方法	(338)	20.3.2 保护对工作簿文件的更改	(378)
18.3 单元格的剪切或复制插入	(340)	20.3.3 设置工作簿文件为只读	(379)
18.4 选择性粘贴	(341)	20.3.4 删除保护口令	(382)
18.5 单元格格式复制	(343)	第二十一章 文件的打印	
18.6 单元格的插入	(344)	21.1 页面格式设置	(384)
18.6.1 插入单元格	(344)	21.2 打印边界设置	(384)
18.6.2 插入行	(345)	21.3 页眉/页脚的设置	(385)
18.6.3 插入列	(346)	21.3.1 选定页眉/页脚内容	(386)
18.7 单元格的删除与清除	(347)	21.3.2 自定义页眉/页脚内容	(388)
18.7.1 单元格的删除	(347)	21.4 工作表设置	(391)
18.7.2 单元格的清除	(347)	21.5 打印预览	(392)
18.8 查找和替换	(348)	21.6 文件打印	(395)
18.8.1 查找	(348)	21.6.1 设置打印机	(395)
18.8.2 替换	(350)	21.6.2 打印	(396)
		第二十二章 图表	

22.1 图表工具	(398)
22.2 创建图表	(400)
22.2.1 创建嵌入图表	(400)
22.2.2 创建独立图表	(403)
22.3 更改图表类型	(404)
22.3.1 菜单法	(404)
22.3.2 图表工具栏法	(406)
22.4 图表的移动和大小的更改	(406)
22.4.1 图表的移动	(407)
22.4.2 图表大小的更改	(407)
22.5 图表标题	(408)
22.5.1 加标题	(408)
22.5.2 加独立标题	(412)
22.6 格式化图表	(413)
22.6.1 格式化图表区	(413)
22.6.2 格式化标题	(414)
22.6.3 格式化图形区	(414)

附录 B Excel 中常用的快捷键

B.1 输入和编辑	(416)
B.2 移动和选定	(418)
B.3 格式化数据	(421)
B.4 显示和打印	(422)
B.5 图表工作	(423)
B.6 清单和数据库的工作	(423)
B.7 使用数据透视表	(424)
B.8 选择菜单命令	(424)
B.9 特殊用途的键	(427)
B.10 Lotus 1-2-3 常用键	(428)
B.11 记帐员键区	(429)

第四篇 信息共享

第二十三章 转换文件格式

23.1 概述	(431)
23.1.1 中文 Word6.0 能转换的 文件格式	(431)
23.1.2 中文 Excel5.0 能转换的 文件格式	(432)
23.2 打开用其他应用程序创建 的文档	(433)
23.3 以其他文件格式保存文档	(435)
23.4 保存用其他格式创建的文档	(435)
23.5 改进与用其他文件格式创建 的文档的兼容性	(436)

23.5.1 设置兼容性选项	(436)
23.5.2 替代字体	(438)

第二十四章 剪贴板的应用

24.1 概述	(439)
24.2 将信息送到剪贴板上	(439)
24.3 剪贴板查看程序	(440)
24.3.1 保存剪贴板内容	(440)
24.3.2 剪贴页	(444)
24.4 从剪贴板上粘贴	(445)

第二十五章 嵌入与链接

25.1 概述	(447)
25.2 嵌入对象	(447)
25.2.1 嵌入一个对象	(447)
25.2.2 将另一个文件的选定内容 嵌入到文档中	(449)
25.2.3 编辑嵌入对象	(449)
25.2.4 将嵌入对象转换成不同 的文件格式	(452)
25.2.5 将嵌入对象转换为图形	(453)
25.3 链接信息	(453)
25.3.1 创建到其它文件或 Word 文档的链接	(453)
25.3.2 更新链接	(454)
25.3.3 锁定链接或解除链接 锁定	(455)
25.3.4 编辑链接信息	(456)
25.3.5 断开链接	(456)
25.3.6 重新链接或更改一个 链接	(457)
25.3.7 减小包含链图象的文档 的文件大小	(458)
25.3.8 在 Microsoft 应用程序之间 转换	(458)

第二十六章 Word 和 Excel 的联合使用

26.1 概述	(460)
26.2 使用 Word 建立备忘录	(460)
26.2.1 打开模板	(460)
26.2.2 键入文字	(461)
26.3 使用 Word Art	(461)
26.3.1 启动 Word Art	(462)
26.3.2 创建美术字标志	(462)
26.3.3 编辑美术字	(465)

26.4 使用 Excel 建立数据表	(465)	26.5.1 插入文件方法	(467)
26.5 将 Excel 工作表嵌入 Word		26.5.2 复制/粘贴方法	(467)
文档	(467)	26.5.3 拖放方法	(467)

第一篇 概述

第一章 认识中文 Windows 95

Microsoft Windows 自从 1983 年推出以来,受到用户的广泛欢迎。Windows 的发展主要经历了从 Windows 1.0→Windows 2.0→Windows 3.0→Windows 3.1→Windows for Workgroups→Windows NT 到 Windows 95。在 Windows 95 投放市场之前,除 Windows NT 外,Windows 都是基于 DOS 操作系统下的操作系统,也就是说它们并不是独立的操作系统。将网络软件与操作系统结合在一起的 Windows NT 虽然是一个不需要在 MS-DOS 之上运行的独立的操作系统,但由于它对硬件环境的严格要求,所以也很难在 PC 上流行。

Microsoft Windows 95 是一个真正的计算机操作系统,它是 Microsoft 的 MS-DOS、Windows 3.x 和 Windows for Workgroups 计算机操作系统的后继。

- Windows 95 比 Windows 产品的任何一个早期产品都简单易学、易于使用。
- Windows 95 及其应用程序是在保护模式下运行。如果一个程序运行出错则不会影响其它程序的运行。
- Windows 95 将几乎所有的运行的多任务程序和系统资源集成到桌面上。这些被集成的桌面包含打印机、网络、电子邮件、多媒体、正在运行的多任务程序等。
- Windows 95 是一个 32 位的操作系统,对于一定的硬件环境(486DX 和 8M 内存以上配置的计算机),运行 Windows 应用程序速度明显更快。
- Windows 95 兼容所有的 Windows 应用程序。也就是说所有的 Windows 应用程序都能在 Windows 95 上运行。

基于以上这些优点,Windows 95 的流行必然是大势所趋。

1.1 Windows 95 的主要新特性

Windows 95 作为全新真 32 位操作系统,有如下主要新特性。

1.1.1 全新的用户界面

Windows 95 的全新用户界面,使得 Windows 更加易于使用。对于初学者,用户会欣赏到 Windows 95 启动和任务栏上应用程序切换的简便性。对于那些熟悉 Windows 的用户,Windows 95 将提供对应用程序和 Windows 95 本身的更多控制权。

Windows 95 桌面已被简化,更加易于定位和运行应用程序。如图 1-1 所示,当启动 Windows 95 时,只有几个图标显示在桌面上。Windows 95 的所有系统程序都在桌面“开始”按钮

的弹出菜单上。用户可以在桌面上为应用程序、文件和本机资源创建桌面快捷图标,用户可以通过桌面快捷图标启动其代表的应用程序或浏览代表的资源。

用户可以定制桌面,并根据自己爱好更改桌面外观。用户可以将常用的应用程序或文档设置在“开始”按钮的弹出菜单上,以便能快速启动该应用程序或文档。

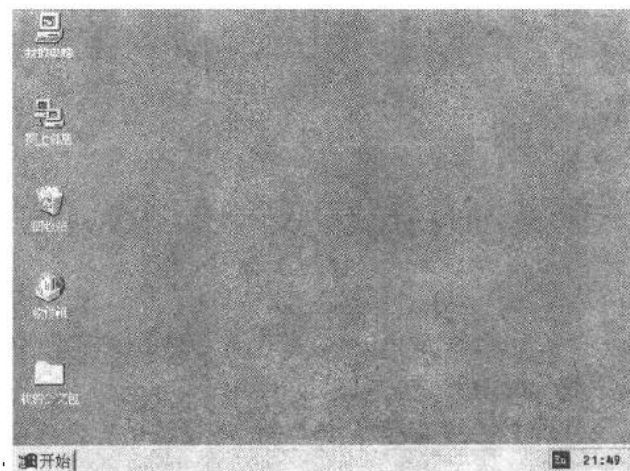


图 1-1 Windows 95 桌面

如图 1-2 所示,“任务栏”显示所有运行程序,单击“任务栏”上应用程序图标,可以极其方便地切换应用程序。

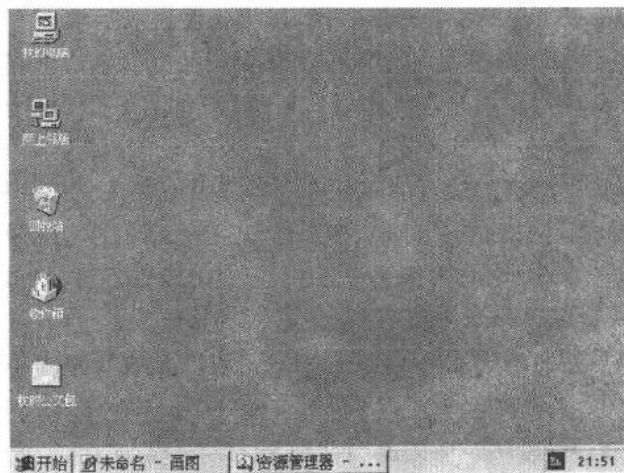


图 1-2 屏幕底部显示当前任务栏上可切换的应用程序

1.1.2 更加方便的资源管理

在 Windows 95 中,通过“我的电脑”和“资源管理器”可以更加方便地管理系统资源。

“我的电脑”图标是桌面图标之一,它提供资源管理和浏览的简单方式。

双击桌上的“我的电脑”图标,可以打开“我的电脑”窗口。如图 1-3 所示,“我的电脑”窗口包含系统中每个驱动器图标,以及“控制面板”和“打印机”等系统资源图标。它不采用 Windows 3.1 中 File Manager(文件管理器)使用的多层、双区的方法,使用时简单、明了。双击其上的驱动器图标或打印机图标,便可以知道存储在其上的文件夹(目录)和文件或打印

机设置。

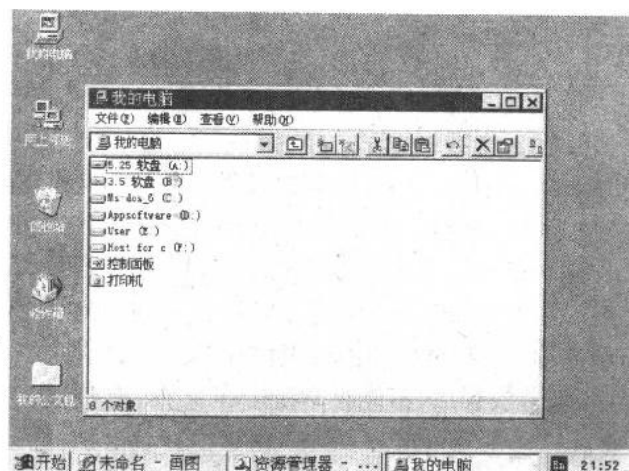


图 1-3 “我的电脑”窗口

“我的电脑”窗中的资源,对用户更加直观。双击“文件夹”或“控制面板”等系统资源图标时,可以打开相应的资源窗口;关闭该窗口时,系统又会自动回到其上一级文件夹。

Windows 95 的“资源管理器”代替了 Windows 3.x 中的“文件管理器”。如图 1-4 所示,“资源管理器”窗口包含左右两个内容格,左格为层次树格,右边为显示左格选定驱动器或文件夹资源的内容格。“资源管理器”比“文件管理器”功能更加强大。在“资源管理器”中,不但可以对文件夹和文件操作,而且可以通过“控制面板”来查看系统设备,通过“打印机”查看打印机等。

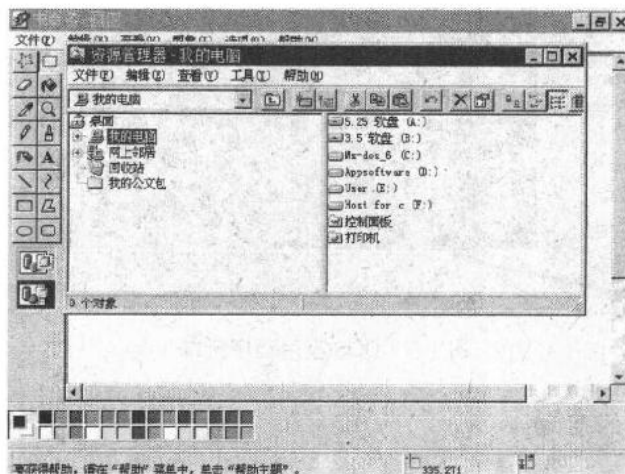


图 1-4 资源管理器”窗口

1.1.3 系统性能的改进

在 386DX、4M 内存的计算机上,Windows 95 的系统性能超过了 Windows 3.x 的系统性能。对于更高配置的计算机,Windows 95 比 Windows 3.x 运行速度更快并能更充分利用系统资源。

Windows 95 是一个真 32 位的操作系统,而 Windows 3.x 是一个 16 位的操作系统。

Windows 95 提供一个新型应用程序的平台,能兼容 Windows 3.x 现有的软硬件。虽然 Windows 95 为某些软硬件兼容原因,还是使用 16 位代码,但是它使用 32 位代码段而显著提高性能。

1.1.4 在窗口中运行 DOS 程序

Windows 95 是一个真 32 位保护模式的操作系统,它不使用独立的 MS-DOS,这使 Windows 95 与 DOS 和 OS/2 一样,是一个独立的操作系统,而不是 DOS 的扩充。在 Windows 95 中,不再有 8.3 文件名和 DOS 驱动程序须加载在常规内存上的限制。Windows 95 支持长文件名,允许文件名可以由 255 个字符组成。Windows 95 可包含不占常规内存的保护模式的设备驱动程序。在 Windows 95 中,即使计算机连到网络、CD-ROM、鼠标上等,每个 DOS 的会话过程仍能有 600K 甚至更多的常规内存。

有些 DOS 应用程序,如游戏程序,不能跟 Windows 并存。有些程序要求占用全部 CPU,有些需要修改低级硬件设置。在 Windows 95 中,由于内存量增加,能运行这些以往操作系统中不易运行的 DOS 应用程序。Windows 95 提供不同级别的支持,以解决以上这些存在的问题。而且 Windows 95 提供一个窗口运行 DOS 应用程序。

运行 DOS 应用程序的窗口运行 True Type 字体,因而可以对窗口的大小进行更改。如图 1-5 所示,可以在 DOS 窗口上显示一个常用命令的工具栏,以便进行剪切、复制和粘贴等操作。在 DOS 应用程序窗口上,可以改变 DOS 应用程序的特性和字体。

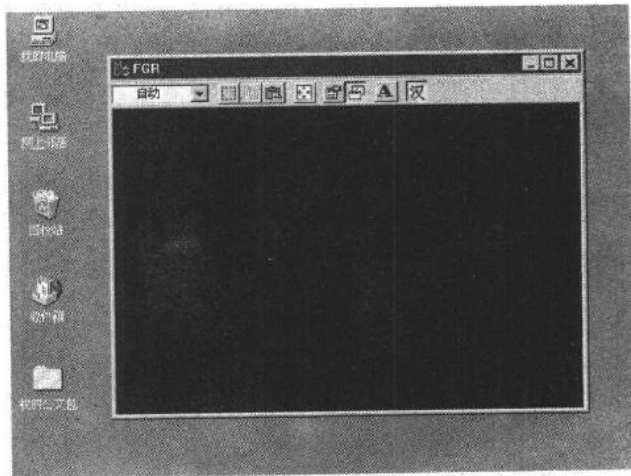


图 1-5 DOS 应用程序窗口

1.2 Windows 95 的启动

Windows 95 是一个真正的操作系统,所以启动 Windows 95 无需先启动 MS-DOS。只要打开计算机开关,Windows 95 将自动启动。这时,屏幕上可能会出现一个对话框,提示用户登录到 Windows。在该对话框上键入用户名和口令,然后单击“确定”按钮。如不想使用口令登录,可直接单击该对话框上的“取消”按钮。

如果用户是第一次启动 Windows 95,这时屏幕上会出现如图 1-6 所示的“欢迎”对话框。

在该对话框上有五个操作按钮。

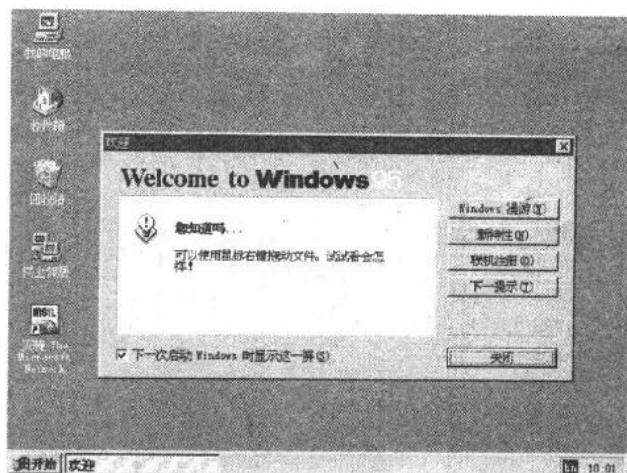


图 1-6 “欢迎”对话框

- “Windows 漫游”——“Windows 漫游”是 Windows 95 为用户设计的一个联机学习程序。单击该按钮，“Windows 漫游”将使用户快速领会 Windows 95 的基本使用方法，即通过“Windows 漫游”，用户可以学会如何使用 Windows 95。
- 新特性——单击该按钮，用户可以获取有关 Windows 95 的新特性。
- 联机注册——如果是网络用户，单击该按钮，可以使用户注册使用 Windows 95。
- 下一提示——单击该按钮，在“欢迎”对话框的“Welcome to Windows 95”信息框中显示有关 Windows 95 新特性的下一条提示信息。
- 关闭——单击该按钮，关闭“欢迎”对话框，用户将进入 Windows 95 桌面系统。

1.3 Windows 95 的退出

退出 Windows 95 操作系统与退出 MS-DOS 操作系统不同，退出 MS-DOS 操作系统只需关闭计算机电源。Windows 95 在高速存储器的内存区里存储了一部分信息，如果通过简单的关闭电源来退出 Windows 95，Windows 95 将丢失这一部分信息，所以应该采取如下步骤关闭 Windows 95：

- 单击“开始”按钮，如图 1-7 所示，屏幕上出现“开始”弹出菜单。
- 单击“开始”弹出菜单“退出系统”命令选项，如图 1-8 所示，屏幕上出现“关闭 Windows”对话框。
- 单击该对话框上的“确定”按钮，Windows 95 将退出。

1.4 启动 Windows 应用程序

Windows 95 兼容所有的 Windows 应用程序，所以基于 Windows 开发的应用程序（如 Microsoft office 4.2 for Windows）都可以在 Windows 95 上运行。与以前的 Windows 操作系统相比，在 Windows 95 中运行 Windows 应用程序将更加方便，更加安全，更加快捷，而且运行速度更快。因此，将 Windows 应用程序（如 Microsoft office for Windows）移至 Windows 95 中，也是势在必然。

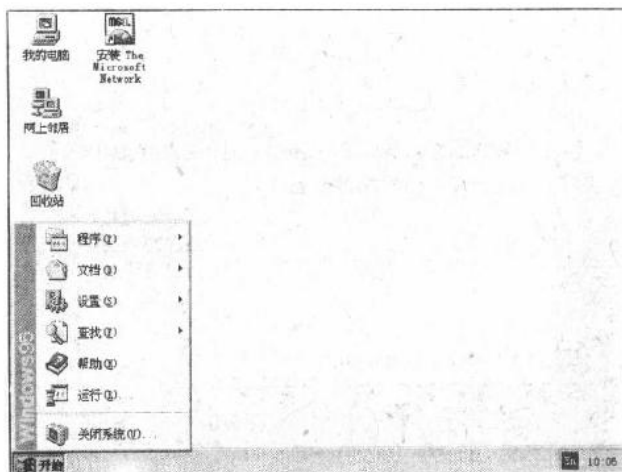


图 1-7 “开始”菜单

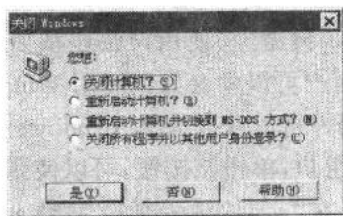


图 1-8 “关闭 Windows”对话框

1.4.1 在 Windows 95 中启动 Windows 应用程序

在 Windows 95 中启动 Windows 应用程序有如下四种常用方法。下面以启动中文字处理软件 Word 为例,说明这四种启动方法的操作过程。

(1) 在“我的电脑”或“资源管理器”中启动

下面以从“我的电脑”中启动 Word 为例,说明启动 Windows 应用程序的操作过程。基本操作步骤如下:

- 如图 1-9 所示,在“我的电脑”中,选定 Word 图标。
- 双击选定的 Word 图标,Word 将被启动。

(2) 在“开始”按钮的弹出菜单“运行”上启动

用户可以通过“开始”按钮的弹出菜单“运行”启动 Windows 应用程序。基本操作步骤如下:

- 单击“开始”按钮。如图 1-10 所示,在“开始”按钮的弹出菜单上选定“运行”。
- 单击“运行”命令选项。如图 1-11 所示,“运行”对话框被打开,在该对话框上键入 Windows 应用程序路径及文件名。
- 单击“运行”对话框上的“打开”按钮,该 Windows 应用程序将被启动。

(3) 通过桌面快捷图标启动

在 Windows 95 中,用户可以为应用程序创建桌面快捷图标,并通过该图标启动与其对应的应用程序。创建应用程序桌面快捷图标方法请参见本章下一节内容。

通过桌面快捷图标启动 Windows 应用程序的基本步骤如下:

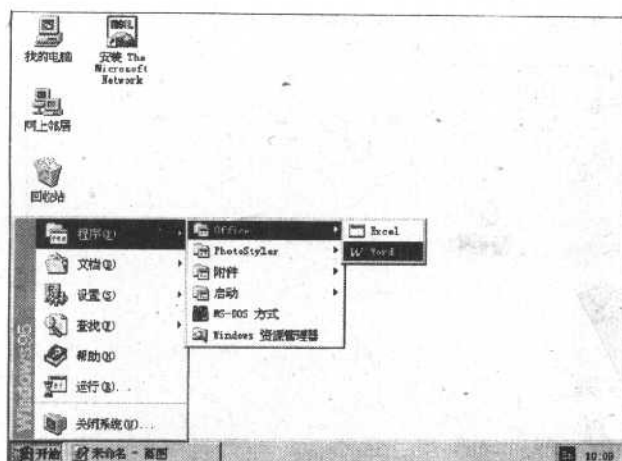


图 1-9 选定 Word 图标

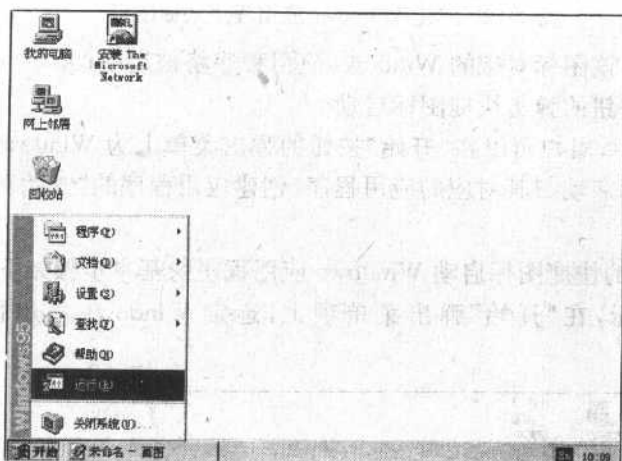


图 1-10 选定“运行”

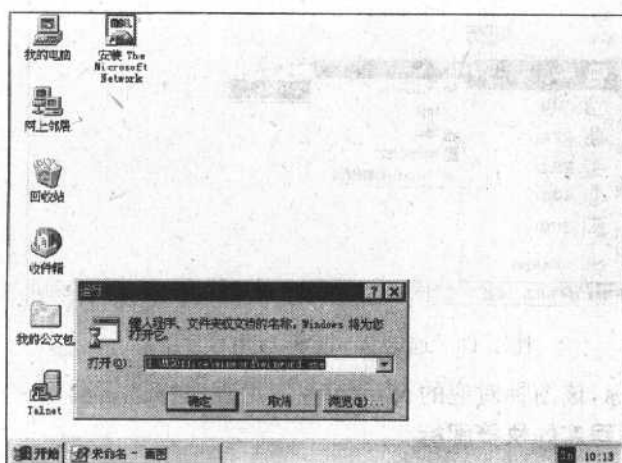


图 1-11 在“运行”对话框中，键入 Windows 应用程序路径及文件名