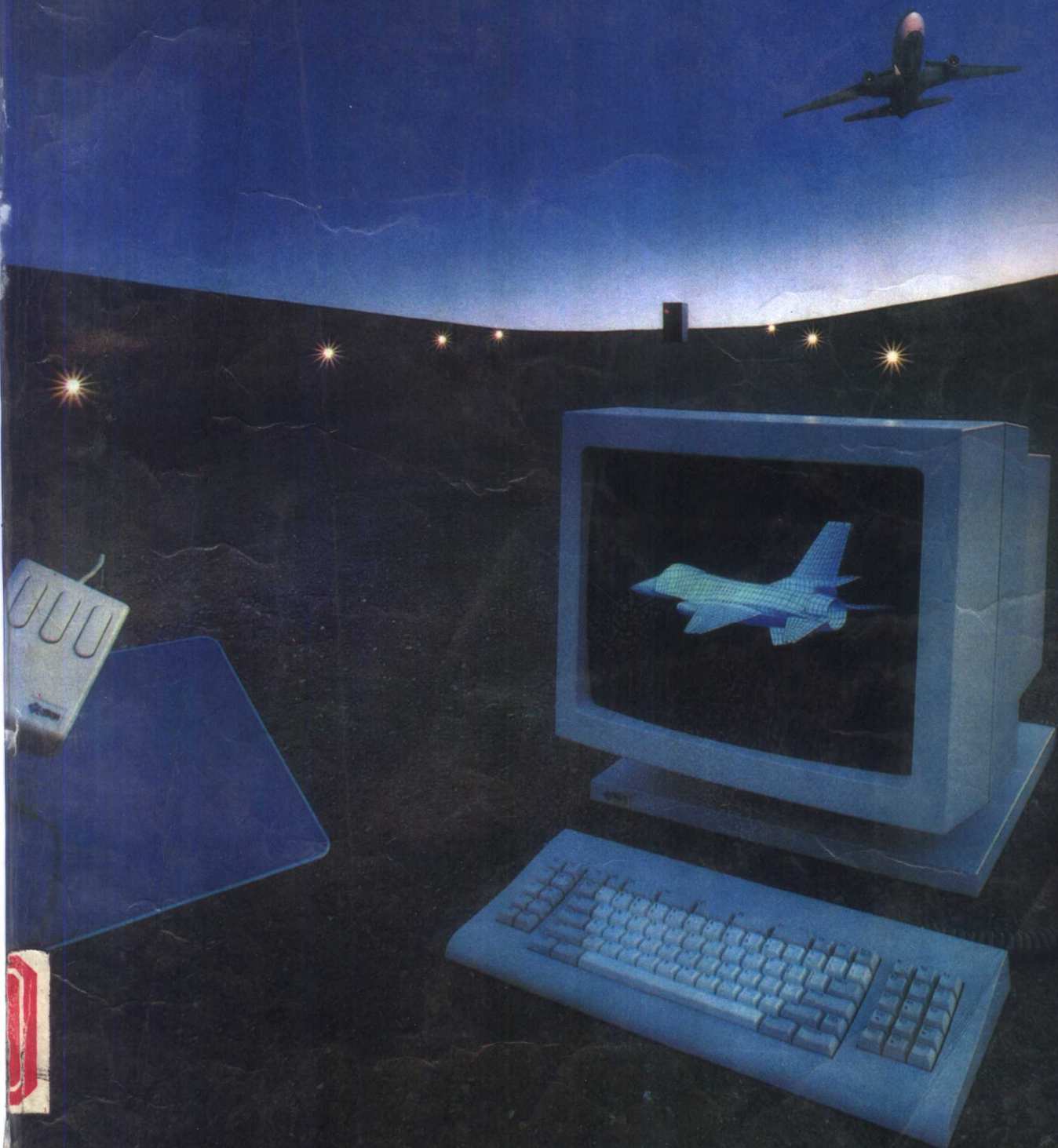


怎样使用 Microsoft Windows 3.0

王鉴泉 编译



北京科海培训中心

怎样使用 Microsoft Windows 3.0

王鉴泉 编译

北京科海培训中心

订购单位: 北京海淀路 82 号科海培训中心

邮 码: 100080

电 话: 2562449 2562954

乘 车: 320、332、302 路黄庄站

下车路东海淀文化馆

地 点: 海淀文化馆北、资料销售部

引 言

无论你是计算机初学者，还是技术熟练的高手，本书将帮助你了解并进而掌握创新版本的 Windows 3。本书不仅详细地叙述 Windows 3 操作的基本方法，还向你提供了迅速掌握基本要领的快速练习。

Windows 3 不仅使 PC 机更易于初学者接近，同时也使高级的 PC 技术更加提高。促使提高效率。对于初学者来说，他们能较快地学习 Windows 应用程序，并能将所学内容与其它 Windows 应用程序一起使用。对于高级的 DOS 用户，他们也同时欢迎保持多个非 Windows 应用程序，运行的性能例如 Lotus 1-2-3 和 WordPerfect。他们还会发现可以在应用程序之间切换或复制数据。无论是初学者还是高级的用户，在开始使用为 Windows 设计的应用程序时，都能认为理解这些应用程序学起来是多么容易，也会认识到 Windows 应用程序比非 Windows 应用程序有更高的性能，例如 Microsoft Excel 和 Word for Windows。

在许多使用 Windows 应用程序的人来说，它比基于磁盘操作系统(DOS)的字符环境有趣得多。

考虑到使用 Windows 有如下好处，使之能从 DOS 的应用转换到 Windows 环境：

- 当使用 Windows 应用程序时，可以提高效率，诸如：Microsoft Excel、Word for Windows 和 Aldus Page Maker。
- 新用户的学习时间显著减少。Windows 提供了文件管理程序(File Manager)，无需再举办长期的 DOS 培训班。而且对多数新用户来说，文件管理程序学起来很快，而且比 DOS 更容易使用。
- 可以在多个 Windows 和非 Windows 程序间传送数据，还可以将 Windows 应用程序紧密地连接起来，运行它们时就象一个应用程序一样。
- Windows 带有的台面应用程序，例如，字处理器、日程序程序和卡片匣等。
- 使用 Windows 是由 DOS 转变到下一代应用环境的良好过渡。Windows 的应用程序，从外观看及其操作都象是 OS/2 的应用程序。
- 使用动态数据交换功能可以传送实时数据。例如：DynaComm 的应用程序能够把数据连接到 Excel 的电子报表，并自动地从一个共同数据库得到修改了的股票市场报告或销售预测报告。

Windows 3 中的新内容

如果你曾经使用过 Windows 2.X，一定希望转换成 Windows 3，并改进自己应用程序使之与 Windows 3 兼容。Windows 2.X 应用程序能够以其现有性能在 Windows 3 的实模式下运行。Windows 3 比 Windows 2.x 有如下改进：

- 速度更快。
- 提供的内存显著增加。在 386 增强模式的 80386 机器上运行时，Windows 3 甚至可以提供虚拟存储器，通过使用硬盘做为常规内存的扩展。
- 有最佳配置的自动安装(大多数情况下)。

- 自动化 PIF 设置，可以运行大多数通用的 DOS 应用程序，甚至无需考虑怎样做。
- 包括在 Windows 3 的环境中，包含有新的实用程序和应用程序。
- 程序管理程序(Program Manager)帮助你把应用程序和文件分组组织，以反映出你是如何工作的。
- 文件管理程序以更强的磁盘管理能力取代了 MS-DOS 的 Executive 程序。
- 操作记录器程序 (Recorder)记录宏命令(macro)和批处理文件(batch file)，提供了能为任意 Windows 应用程序建立自己的自动化过程的手段。
- 形象生动的屏幕和图标：屏幕的颜色数目增多了，系统字体的比例适中，按钮和某些项目具有三维轮廓。总地说来，Windows 3 更具有视觉魅力。
- 还具有更多的应用程序。

本书适于哪些人使用

“快速练习”就象一个专业教师。它引导你逐步掌握 Windows 中最重要的概念。在“快速练习”中学到的内容还可延续到其它 Windows 应用程序，诸如 Excel、Word for windows 和 Aldus PageMaker 等。“快速练习”还为你使用其它 Windows 应用程序提供了良好的条件。

如果你是个有经验的 PC 用户，但不熟悉 Windows。大致浏览本书的“快速练习”，就可以迅速掌握其基本方法。然后，详细阅读有关的章节，例如怎样定制窗口、如何运行多个应用程序并共享数据以及如何安装 Windows 以得到最好性能等题目。

如果你是个有经验的 Windows 用户，会发现这个 Windows 版本比以前的版本更易掌握，你几乎可以立即使用它。然而，某些程序已经改变了，如 MS-DOS Executive 程序。阅读第 2 章中的“快速练习”可以了解程序管理程序，任务表和文件管理程序。它们是新的应用程序，能运行及管理多个应用程序，组织和维护文件等任务变得很容易。第 10 章“使用 Windows 操作记录器”中的“快速练习”可以使你初步认识到这是一个种功能很强的、新的 Windows 应用程序，它使你能记录任何 Windows 应用程序的操作。然后，你就可以通过按一个简化键或选一个宏命令的名称来再现你的击键、鼠标器动作和命令等各种操作。一旦读完第 2 章的“快速练习”，你也许想知道，定制 Windows 打印机、颜色和台面背景是多么容易；可参阅第 5 章关于控制面板程序的叙述。然后，阅读第 12 章，学习如何利用 Windows 3 中新的内存管理功能，你将已学会如何调用和运行多个的应用程序。

怎样使用本书

本书有六章包含有“快速练习”，都是为帮助读者迅速理解 Windows 和 Windows 应用程序的基本操作及方法。在学习所有这些公用的概念时，三个最通用的“快速练习”在下面列出：

快速练习	目的
运行 Windows	学习如何使用 Windows 菜单和对话框，启动应用程序，窗口间切换和改窗口尺寸。

Windows书写程序

学习如何在任何 Windows应用程序中输入和编辑文本。从这个“快速练习”学到的内容，适用于所有 Windows 对话框和面向文字处理的 Windows 应用程序。

Windows绘图程序

学习如何使用位映象(bitmap)绘图程序画图。这里学到的概念适用于其它的绘图程序。

一旦了解 Windows 如何工作的概念，你就可以将“快速练习”前面的内容做为可以从中获得更详细信息，以便更深入掌握 Windows 的参考资料。这些章节包括了在“快速练习”中未描述的其它的命令和说明，还包括了许多可以使你省时省力的注意事项。

注意事项遍布于本书各处

注意事项的黑体字在书中各处适当的位置出现，为提高效率及加强理解提供了重要的信息。同时，这些框还提供一些特别重要的信息，保证你不会出错、丢失数据、损坏软件或设备。

掌握了 Windows 的基本原理，再读第 12 章和第 13 章。这两章说明了如何利用 Windows 的功能同时运行多个应用程序，并在应用程序间共享数据。

如果你对使用的计算机有把握，就能利用在第 5 章，第 14 章和第 15 章所得到的信息和注意事项来定制 Windows，并改进其性能。

阅读本书时，也许愿意遵循如下的步骤：

1. 快速浏览全部说明性的章节，了解可利用的性能并寻找更进一步的内容。
2. 运行“快速练习”的全过程，在屏幕上保留“快速练习”的运行结果。
3. 当“快速练习”中的应用程序在屏幕上时，实践各种想法。试着使用有关章节中给出的你感兴趣的性能和命令。
4. 偶尔查阅目录表，寻求新的信息。当你更熟悉 Windows 后，你就能创造出新方法和性能的组合使用。

本书是如何组织的

本书共分 15 章，包含了贯穿各章的大量的注意事项，提供了使你提高效率的建议，并能增强 Windows 的性能及避免出现隐患。从文本中分离出来的注意事项写在一个特殊方框里。

第 1 章“安装，启动和退出 Windows”，帮助你安装 Windows 及应用程序。

第 2 章“运行 Windows”，叙述了如何通过选择菜单命令、选中任选项、移动窗口和定制窗口尺寸、进入和编辑数据来启动和控制 Windows 应用程序。从这里学到的几乎全部 Windows 应用程序都可以使用控制，命令和简化键在因此这章所述的内容适用于其它章节。

本章的最后一节是“快速练习”，教给你适用于大多数 Windows 应用程序的基本方法。这种循序渐进的指导将教你如何启动应用程序、在应用程序之间进行切换、移动窗口、定制窗口尺寸、选择菜单命令以及选择任选项。

第 3 章“用程序管理程序(Program Manager)组织工作”，介绍程序管理程序如何把用于相似工作的应用程序和文件组合在一起。程序管理程序解决了必须修改目录才能访问不同的应用程序和文件的问题。

第 4 章“用文件管理程序(File Manager)管理文件”，说明文件管理程序如何使管理文件，建立目录以及格式化软盘，要比使用 DOS 更容易。甚至可以将文件及目录从一个位置拖动到

另一个位置。

第 5 章“用控制面板 (Control Panel) 定制工作环境”，叙述了如何增加打印机和字体、修改日期和时间、以及用你自己的颜色和台面背景定制 Windows。

第 6 章“使用打印管理程序 (Print Manager)”，叙述了打印管理程序把你的打印作业放入队列后，如何返回继续工作来提高工作效率。

第 7 章“使用 Windows 书写程序 (Write)”，书写程序是能处理你的大多数日常工作和私人的书信的文字处理程序。虽然书写程序不能处理诸如将邮件并入格式信件这类复杂任务，但用于写一封快信或报告则是极好的。书写程序的价值还在于可以把其它应用程序中的数据和图形粘贴到书写程序文档中。例如，你可以从 Excel 或 Lotus 1-2-3 中复制一份工作单或图形，将它粘贴到一个书写程序文档。在把文档用斜体字、黑体字和加下划线等格式处理，并在屏幕上显示出来后，就可以打印出一份看上去十分正规的文本。

本章的最后一节是“快速练习”，引导你逐步掌握使用书写程序写一封信。除了学习如何将信件格式化，还将学到如何通过将文本从一处移至另一处来重新组织你的文书。还可以保存信件和打印信件。

第 8 章“使用 Windows 绘图程序 (Paintbrush)”，描述了一个有趣的、色彩丰富的和有用的 Windows 应用程序。虽然它仅是一个初级的 Windows 绘图应用程序，但它可以用于日常工作 and 用于个人或公司内部使用的草图、示意图、平面图和流程图。

本章的最后一节是“快速练习”，手把手地教你使用绘图程序。在这里你有机会绘图、充填和绘画。绘图程序的大部分是直观的，所以不需要更详细的指导。不过，本章包括的许多注意事项，可以帮助你更好地使用绘图程序。

第 9 章“使用 Windows 终端应用程序 (Terminal)”，解释如何装配终端应用程序，便于使用公共数据库交换信息、与主机相联接、和其它 PC 机用户与诸如 Excel 或 Lotus 1-2-3 或 Wordfor Windows 等应用程序通过电话线交换文件。

本章的最后一节是“快速练习”，指导你了解装配并使用 Windows 终端应用程序，联接到通用的联机数据库 CompnServe 上。

第 10 章“使用 Windows 操作记录器 (Recorder)”，提供了记录不同类型的宏命令操作的细节。本章还叙述了如何嵌套宏命令，运行一个宏命令时可以执行另一个宏命令。

本章的最后一节是“快速练习”，指导你掌握建立一个简单而有用的宏命令，它将把打印机 Portrait 方式改为 Landscape 的打印方式。一旦看到了把自己经常使用的命令编成宏命令是多么容易，你就会频繁地使用操作记录器。

第 11 章“使用 Windows 台面辅助程序”，介绍 Windows 高效的辅助程序，包括时钟程序、计算器程序、日历年程序、卡片匣程序和便笺程序。可在其它 Windows 应用程序工作时，把这些应用程序保留在屏幕上，以便随时使用它们。你可以运行日历年程序和卡片匣程序，组织“工作日程表”，以记录顾客踪迹和用于安排约会时间表。

本章的最后一节是“快速练习”，使用一个事务往来的处理来展示台面辅助程序是如何一起工作的。由于这些辅助程序都是 Windows 应用程序，在屏幕上可以同时有多个应用程序，还可以很容易地在应用程序之间复制信息。

第 12 章“组合应用程序”，展示了在 Windows 应用程序之间共享数据的强大功能。你可以运行一个以上的应用程序、在应用程序之间切换、以及在应用程序间交换数据。注意事项

涉及了某些最常用的应用程序，如 Microsoft Excel、Word for Windows、Lotus 1-2-3 (2.2 版)和 WordPerfect 等。你还会学习到如何使用动态数据交换 (DDE)，联接 Windows 应用程序，修改一个 Windows 应用程序中数据，也将影响到另一个 Windows 应用程序。

第 13 章“运行非 Windows 应用程序”，解释了如何在 Windows 内部同时运行非 Windows 应用程序，诸如 Lotus 1-2-3 和 WordPerfect 等。尽管非 Windows 应用程序可在 Windows 直接运行，但还有必要学习如何建立一个可优化性能和内存使用的程序信息文件 (PIF)。

第 14 章“改善性能”，给出了一些旨在提高 Windows 应用程序的速度和增加可利用内存的简单方法。

第 15 章“控制配置、模式和网络”介绍一些改进 Windows 性能的卓有成效的方法。了解如何安装和修改随 Windows 带来的软件，改善其性能和内存的使用。

约 定

Windows 允许使用键盘、鼠标器及简化键。在所有各章及其快速练习，对使用键盘及鼠标器的方法都给出详细的介绍。这些介绍使用如下符号及术语：

简化键通常可在正文的适当位置或简化键摘要表中找到。例如：在大多数应用程序中的粘贴命令的简化键是 Ctrl+Ins。

使用键盘或简化键来操作菜单，就要频繁地使用组合键。本书中所示的组合键使用逗号(,)或加号(+)相连接。逗号表示按第二个键前松开第一个键，加号表示按第一个键并一直按着它，然后按第二个键。必须注意到这个差别。下列表中列出了你可能看到的不同的组合键，以及它们所代表的动作：

组合键	作用
字母(letter)	按该字母键
字母(Alt, letter)	按 Alt 键，然后再按字母键。
字母(Alt + letter)	按住 Alt 键同时按字母键，然后松开两个键。

使用鼠标器来操作 Windows 时，可以使用四种类型的操作方式，这些方式在下表中列出：

操作名称	鼠标操作
按动(click)	把屏幕光标指针指到想要使之起作用的项目，按动鼠标器左按钮。
两次按动(double click)	把屏幕光标指针指到想要使之起作用的项目，快速按动鼠标器左按钮两次。
拖动(drag)	把屏幕光标指针指到想要使之起作用的项目，按住左按钮时移动鼠标器。
Shift+按动	按住 Shift 键，移动屏幕光标指针指到你想要使之起作用的

项目上, 并且按动按钮。

下表介绍 Windows 术语、鼠标器操作和说明某些操作的击键。表的前一部分包含了描述 Windows 操作的一般术语。后一部分定义了一些击键和鼠标器操作, 它们在大多数 Windows 应用程序中有一致的效果。在继续阅读本书时, 请参考这个表。

Windows 和本书中的基本术语

术语	定义
Windows 使用的特殊用语	
选择(Choose)	执行一条命令或完成一个对话框。
选中(Select)	选中一个项, 将它激活, 使之可被修改。选中一条命令或任选项, 可打开它但不能完成它。被选中的任选项显示一个黑点或“X”。被选中的正文以反相字体出现。被选中的图形显示被一条虚线围起。
取消选中	取消选中目标 (unselect 或 Deselect)。
鼠标器术语	
点(Point)	移动鼠标器, 使箭头指针在要选的菜单名, 命令名或图形目标上或使 I 型光标处在所希望的插入光标(光标)位置。
指针(Pointer)	受鼠标器控制的屏幕上的符号, 当你在桌上移动鼠标器时, 指针也移动。指针变化形状以表示功能和选中目标的类型是可用的, 以及其当前状态。漏斗形表示“在应用程序工作时等待”。箭头表示可以选中菜单、命令或图形目标。双箭头表示边线或项可被移动, I 型表示指针在可编辑的文本上。
I型光标	当鼠标器指针在可编辑文本区域内时呈 (I-beam) I 型。可通过移动 I 型光标的位置并按动鼠标器按钮, 来改变闪动的插入光标的位置。
鼠标按钮	鼠标器有两个按钮。正常情况下, 按左 (mouse button) 边的按钮完成一个动作; 按右边的按钮什么也不做。(可以通过 Control Panel 转换左右按键完成的动作。)
按动(click)	当鼠标器指针指向所需要项目时快速按下, 再松开鼠标器按钮。“按动”被用于修改文本中插入光标的位置, 选中菜单, 从菜单选择命令, 或从一个对话框中选中一个任选项。
拖动(drag)	选中多个文本字符或移动目标, 办法是移动鼠标器, 将指针指向它们, 并按着鼠标器左边的按钮移动鼠标器。两次按动当鼠标器指针指向所需的项目时, 连续 (double-click) 两次快速按下并松开鼠标器左按钮。两次按动一个图标或文件名将打开一个应用程序或与该图标有关的窗口。
Shift+按动	按 Shift 键并在按动时一直按着它。使用 “Shift+按动” 可选

择多个文件名,或选中插入光标到按“Shift+按动”之间的文本。

键盘动作

Alt,字母

按 Alt键,松开,再按该字母,便可以 (letter) 打开一个菜单下拉 (Pulldown) 菜单。

Alt+字符

按下 Alt键的同时,按字符键。这个动作打开一个下拉式菜单或选中一个对话框中的选择项。

字母

按指定字符从菜单或对话框中选择一条命令。为选择一条命令或一个任选项,按屏幕上该命令或任选项的有下划线的字母(本书以黑体字形式给出要按的字母)。例如:按“M”可选择 Move 命令,按大写或小写字母都可以。

方向键

按适当的方向键。(Arrow key)

控制 Windows 用的击键

Alt+Esc

激活台面上下一个应用程序窗口或图标。这个动作不能把图标恢复成窗口。

Alt+Tab

激活下一个应用程序窗口或图标,这个动作将图标恢复成窗口,在松开 Alt+Tab 之前,只显示应用程序的标题栏,它使在应用程序窗口间巡回的速度比使用 Alt+Esc 键。

Alt+Shift+Tab

激活前一个图标或应用程序。这个动作将图标恢复成窗口。在松开 Alt+Tab 之前,只显示应用程序的标题栏。

Ctrl+Esc

显示 Task list (任务表) 窗口,从中可激活一个应用程序,

目 录

序言	1	2.10.2 在 Windows 中操作	29
1 Windows3 的新内容	1	2.10.2.1 用鼠标器或键盘进行控制	30
本书适合哪些人使用	2	2.10.2.2 控制窗口和图标	30
怎样使用本书	2	2.10.3 用程序管理程序启动应用程序	33
本书是如何组织的	3	2.10.4 运行应用程序	34
约定	5	2.10.4.1 编辑文本	35
第 1 章 安装、启动和退出 Windows	1	2.10.4.2 选择菜单和命令	35
1.1 在安装 Windows 之前	1	2.10.4.3 从对话框中选任选项	37
1.2 安装 Windows	2	2.10.4.4 保存文件	39
1.3 安装未列入表中的打印机	3	2.10.4.5 寻求帮助	39
1.4 安装结束	4	2.10.5 运行文件管理程序	39
1.5 启动 Windows	4	2.10.6 用文件管理程序启动应用程序	42
1.6 退出 Windows	6	2.10.7 使用多个应用程序	42
1.7 建议	8	2.10.7.1 在应用程序间切换	42
第 2 章 运行 Windows	9	2.10.7.2 在应用程序间传递数据	43
2.1 在 Windows 环境中工作	9	2.10.8 退出应用程序和 Windows	44
2.1.1 熟悉 Windows 屏幕组成部分	9	2.11 建议	45
2.1.2 使用鼠标器	11	第 3 章 用程序管理程序组织工作	47
2.2 启动和退出应用程序	11	3.1 运行程序管理程序	48
2.2.1 启动应用程序	12	3.2 从一个分组窗口启动应用程序	50
2.2.1.1 用图标启动应用程序	13	3.3 定制分组	50
2.2.1.2 用命令启动应用程序	13	3.3.1 建立和删除分组	50
2.2.2 退出 Windows 应用程序	14	3.3.2 建立程序和文档的分组	51
2.3 选择菜单和命令	15	3.3.3 向一个分组增加程序和文档	51
2.4 从对话框中选任选项	16	3.3.4 重新定义分组和程序项	52
2.4.1 在对话框中使用鼠标器	17	3.3.5 删除分组	53
2.4.2 在对话框中使用键盘	18	3.3.6 删除程序项	54
2.5 在文本框中编辑文本	19	3.3.7 移动和复制程序项	54
2.6 在应用程序之间切换	20	3.4 控制程序管理程序	55
2.7 控制 Windows	21	3.4.1 使用菜单命令控制程序管理程序	55
2.7.1 移动窗口	22	3.4.2 使用鼠标器控制程序管理程序	56
2.7.2 改变窗口尺寸	22	3.4.3 使用简化键控制程序管理程序	56
2.7.3 将一个窗口极大化为全屏幕	23	3.4.4 为便于访问将程序管理程序极小化成图标	57
2.7.4 将窗口缩为图标和恢复图标为窗口	23	3.4.5 打开分组窗口	58
2.8 寻求帮助	24	3.4.6 定制分组窗口尺寸	58
2.9 退出 Windows 应用程序	27	3.4.7 安排分组窗口和图标	59
2.10 快速练习: 运行 Windows	27	3.4.8 退出程序管理程序和 Windows	60
2.10.1 启动 Windows	28		

3.4.9 恢复程序管理程序	60	4.7.1 启动应用程序	88
3.5 建议	61	4.7.2 把文档与应用程序结合	88
第4章 使用文件管理程序管理文件	62	4.8 在网络上工作	89
4.1 了解外存、内存、文件和目录	63	4.9 建议	90
4.2 了解文件管理程序的显示	63	第5章 用控制面板定制工作环境 ...	92
4.3 运行文件管理程序	64	5.1 运行控制面板程序	92
4.3.1 用命令运行文件管理程序	64	5.2 用颜色定制窗口	93
4.3.2 用键盘运行文件管理程序	66	5.2.1 使用现有的颜色模式	93
4.3.3 用鼠标器运行文件管理程序	67	5.2.2 建立新的颜色模式	94
4.4 选择并打开文件和目录	67	5.2.3 调和适合你的颜色	96
4.4.1 选择一个新的磁盘驱动器	68	5.3 定制台面	96
4.4.2 选择、展开和收缩目录	68	5.3.1 定制背景图案	97
4.4.3 打开和选择目录窗口	70	5.3.2 用一个图作为你台面的装饰	98
4.4.4 改变或关闭目录窗口	71	5.3.3 调整边界宽度	100
4.4.5 选择一个以上的文件或目录	71	5.3.4 调整台面上图标的位置	100
4.4.6 取消一个选中的目标	72	5.3.5 调整光标闪烁率	100
4.4.7 替换目录窗口内容	72	5.4 定制日期时间	100
4.4.8 搜索文件或目录	72	5.5 改变键盘的速度	101
4.5 控制文件管理程序窗口和显示	73	5.6 改变鼠标器的动作	101
4.5.1 安排目录窗口和图标	73	5.7 定制国别设置	102
4.5.2 规定文件显示格式	75	5.8 配置和加入打印机	105
4.5.3 选择一般的显示任选项	76	5.8.1 安装一台打印机	106
4.5.4 修改文件管理程序窗口	77	5.8.2 设置打印机	107
4.5.5 把文件和目录排序显示	77	5.8.3 选中活动的和缺省的打印机	109
4.5.6 从显示中滤掉不需要的文件	78	5.8.4 连接和脱离网络打印机	110
4.5.7 改变文件的属性	79	5.8.5 从 Windows 中去掉打印机	110
4.5.8 显示警告信息	80	5.8.6 控制打印管理程序	110
4.6 管理文件和目录	81	5.9 加入和去掉字体	111
4.6.1 复制文件或目录	81	5.9.1 在 Windows 中加入字体	112
4.6.2 移动文件或目录	83	5.9.2 从 Windows 中去掉字体	113
4.6.3 复制软盘	84	5.10 设置通讯端口和打印机端口	113
4.6.4 建立新的目录	85	5.11 控制声音	114
4.6.5 重新命名文件或目录	85	5.12 对于 386-增强模式的配置	114
4.6.6 删除文件或目录	86	5.12.1 设置多任务的任选项	114
4.6.7 格式化软盘	86	5.12.2 管理设备冲突	115
4.6.8 给磁盘加标号	87	5.13 建议	116
4.6.9 打印文件	87	第6章 使用打印管理程序	117
4.7 启动应用程序和文档	87	6.1 打印一个文件	118
		6.2 观看打印管理程序窗口	118

6.3 改变打印次序	119	7.5.1 对齐段	142
6.4 暂停和恢复打印	120	7.5.2 段内的间隔行	144
6.5 从队列中删去一个文件	120	7.5.3 段缩进	144
6.6 改变打印机优先级	120	7.5.4 使用格尺控制行间隔和段对齐的处理	145
6.7 显示打印管理程序警报	121	7.6 格式化一个文档	146
6.8 显示打印时间、日期和文件大小	122	7.6.1 加题头、脚注和页号	146
6.9 关闭打印机管理程序窗口	122	7.6.2 设置制表符	148
6.10 把打印内容存入一文件中	122	7.6.3 用格尺设置制表符	150
6.11 在一个网络上打印	123	7.6.4 设置边界	150
6.11.1 观看一个网络打印队列	123	7.6.5 控制分页	151
6.11.2 观看其它网络打印队列	124	7.7 在文档中放置图表	152
6.11.3 更新网络队列状态	124	7.7.1 插入图表	153
6.11.4 直接在网络打印机上打印	124	7.7.2 移动图表	153
6.12 解决打印中遇到的问题	125	7.7.3 改变图表尺寸	154
6.13 建议	125	7.8 打印	154
第7章 使用 Windows 的书写程序	127	7.8.1 选择打印机	155
7.1 建立书写程序文档	127	7.8.2 打印一个文档	155
7.1.1 启动书写程序	127	7.9 保存和书写程序文档的命名	156
7.1.2 建立新的书写程序文档	129	7.10 退出书写程序	158
7.1.3 键入文档	129	7.11 与其它应用程序工作	158
7.1.4 打开现有的书写程序文档	131	7.12 快速练习: Windows 书写程序	160
7.1.5 启动书写程序并打开已有的文档	131	7.12.1 启动书写程序	160
7.1.6 处理多个书写程序文档	132	7.12.2 键入一封信	161
7.2 移动文档	132	7.12.2.1 在开始之前改变缺省设置	161
7.3 编辑文本	133	7.12.2.2 键入短行	162
7.3.1 插入和删除一个字符	133	7.12.2.3 键入段落	162
7.3.2 选择文本	133	7.12.2.4 键入一个表格	163
7.3.3 删除文本	134	7.12.3 命名和保存信件	163
7.3.4 移动文本	135	7.12.4 编辑信件	165
7.3.5 复制文本	135	7.12.4.1 滚动到页顶部	165
7.3.6 查找和替换文本	136	7.12.4.2 选择文本	165
7.4 改变文本的外观	138	7.12.4.3 对中日期	165
7.4.1 用黑体字、斜体字和底线增强文本	138	7.12.4.4 插入文本	166
7.4.2 建立上角标和下角标	139	7.12.4.5 删除文本	167
7.4.3 缩小和放大文本	140	7.12.4.6 改变一个词	167
7.4.4 改变字体	141	7.12.4.7 查找和改变一个词	168
7.5 格式化段	142	7.12.4.8 移动文本剪裁和粘贴文本	168
		7.12.5 格式化信件	170

7.12.5.1 段落的划分和缩进	170	8.7 编辑绘画	197
7.12.5.2 加题头和脚注	171	8.7.1 使用撤消命令	197
7.12.5.2.1 建立一个题头	171	8.7.2 使用退格键作为擦除器	197
7.12.5.2.2 建立一个脚注	172	8.7.3 剪裁、复制和粘贴	197
7.12.5.3 改变边界	172	8.7.4 把选中目标复制到文件	198
7.12.5.4 手工分页	173	8.7.5 从文件粘贴	198
7.12.5.5 改变制表符的设置	174	8.7.6 移动一个选中的目标	199
7.12.6 美化信件	175	8.7.7 取出绘画的不同的视区	200
7.12.6.1 对中文本并使文本变成黑体字	175	8.8 产生特殊的效果	201
7.12.6.2 放大文本	175	8.8.1 转置选中的目标	201
7.12.6.3 给文本加底线	175	8.8.2 反相颜色	201
7.12.6.4 改变行间距	176	8.8.3 缩小和放大选中目标	201
7.12.7 保存修改过的信件	177	8.8.4 给选择目标加标题	202
7.12.8 打印信件	177	8.9 处理颜色	202
7.13 建议	178	8.10 保存绘图程序的文件	204
第 8 章 使用 Windows 的绘图程序		8.11 设置页面	204
(Paintbrush)	179	8.12 打印绘图程序文件	205
8.1 启动 Windows 绘图程序	179	8.13 快速练习: Windows 的绘图程序	206
8.2 了解绘图窗口和工具	179	8.13.1 启动绘图程序	206
8.3 控制屏幕的大小和外形	181	8.13.2 使用鼠标器和键盘运行绘图程序	207
8.4 使用键盘操纵绘图	181	8.13.3 了解绘图程序屏幕	207
8.5 选择工具、线宽、灰度或颜色	182	8.13.4 开始快速练习	208
8.6 使用绘图程序工具	183	8.13.5 了解撤消命令	209
8.6.1 使用剪裁工具	183	8.13.6 绘制简单的矩形	209
8.6.2 使用喷雾器	184	8.13.7 绘制直线	210
8.6.3 使用文本工具	185	8.13.8 改正错误	211
8.6.4 使用擦除器	185	8.13.9 绘制非填充的矩形	212
8.6.5 使用着色滚筒	188	8.13.10 绘制和复制圆	213
8.6.6 使用刷子	188	8.13.11 填充图样	214
8.6.7 使用曲线规	190	8.13.12 键入文本	215
8.6.8 使用直尺	191	8.13.13 绘制曲线	217
8.6.9 使用矩形规和圆角矩形规	191	8.13.14 绘制毛笔画	218
8.6.10 使用圆规	192	8.13.15 喷涂式样	219
8.6.11 使用多边形规	193	8.13.16 保存绘图程序的文件	220
8.6.12 在绘图程序中键入文本	193	8.14 建议	220
8.6.13 选择字体	195	第 9 章 使用 Windows 的终端程序	
8.6.14 选择键入字的风格	195	(Terminal)	222
8.6.15 选择键入字的尺寸	196		

9.1 从程序管理程序启动终端程序	222	9.15.2.3 建立你的第一个设置文件	242
9.2 建立和使用设置文件	222	9.15.2.4 连接到 CompuServe 上	243
9.2.1 建立新设置文件	223	9.15.3 使用终端屏幕功能键	243
9.2.2 保存设置文件	223	9.15.4 退出终端程序	244
9.2.3 打开设置文件	223	9.16 建议	244
9.3 退出终端程序	224	第 10 章 使用 Windows 的操作记录器	
9.4 使用编辑菜单	224	(Recorder)	246
9.4.1 把文本复制到书写板上	224	10.1 记录和使用宏命令	246
9.4.2 把书写板上内容粘贴到远程计算机上	225	10.1.1 设置和记录宏命令	247
9.4.3 使用发送命令	225	10.1.2 停止或暂停记录	250
9.4.4 选中终端缓冲区的所有文本	225	10.1.3 记录鼠标器动作	250
9.4.5 清除终端缓冲区	225	10.1.4 使用宏命令去运行其它宏命令	251
9.5 根据需要改装终端	225	10.1.5 改变操作记录器的优先级	241
9.5.1 输入电话号码	225	10.1.6 保存宏命令	252
9.5.2 选择终端仿真	226	10.2 再现宏命令	252
9.5.3 选择终端优先权	226	10.2.1 打开宏命令文件	252
9.5.4 建立屏幕功能键	228	10.2.2 重放一个文件中的宏命令	252
9.5.5 改变终端传送文本方式	230	10.2.3 宏命令中的错误处理	253
9.5.6 选择二进制传送任选项	232	10.2.4 停止宏命令的执行	254
9.5.7 选择通讯参数	232	10.2.5 建立连续执行的宏命令	254
9.5.8 改变调制解调器任选项	233	10.3 编辑和修改宏命令	254
9.6 查看磁盘上的文本文件	234	10.4 管理宏命令	255
9.7 终端打印	235	10.4.1 从文件中删除一个宏命令	255
9.8 用计时器模式保持时间轨迹	236	10.4.2 合并文件	255
9.9 显示和隐藏屏幕功能键	236	10.5 快速练习: Windows 的操作记录器	256
9.10 终端程序调用	236	10.5.1 记录一个宏命令	256
9.11 发送文本文件	236	10.5.1.1 准备记录	256
9.12 接收文本文件	237	10.5.1.2 为设置 Landscape 打印方式记录一个宏命令	259
9.13 发送二进制文件	238	10.5.1.3 使用 Landscape 打印宏命令	260
9.14 接收二进制文件	238	10.5.2 保存和打开宏命令文件	261
9.15 快速练习: Windows 的终端程序	239	10.6 建议	262
9.15.1 从程序管理程序启动终端程序	240	第 11 章 使用 windows 台面辅助程序	
9.15.2 为了用 CompuServe 工作设置终端程序	241	11.1 在便笺程序中书写	264
9.15.2.1 输入电话号码	241		
9.15.2.2 选择正确的奇偶校验和数据位	241		

11.1.1 打开、关闭便笺程序和便笺文件	264	11.4.2 使用计算器的存储器	289
11.1.2 在便笺中键入文本	265	11.4.3 将一个数从计算器复制到另一个应用程序中	290
11.1.2.1 在页面上移动和滚动	266	11.4.4 将一个数从另一个应用程序复制到计算器中	291
11.1.2.2 选择、编辑和格式化文本	267	11.4.5 使用科学计算器	292
11.1.2.3 复制和移动文本	267	11.5 观察时钟	292
11.1.2.4 搜索便笺	268	11.6 用 Reversi 和 Solitaire 提高基本技巧	293
11.1.3 用便笺程序建立时间记录文件	269	11.6.1 打开、关闭 Reversi 和 Solitaire	293
11.1.4 保存和打印便笺文件	270	11.6.2 Reversi 游戏	293
11.2 用日历跟踪约会	270	11.6.3 Solitaire 游戏	294
11.2.1 打开和关闭日历	271	11.7 快速练习: Windows 台面辅助程序	295
11.2.2 查看日志和月历	271	11.7.1 启动时钟	296
11.2.3 在日志中键入约会	272	11.7.2 运行日历程序	297
11.2.4 编辑和移动日历约会	273	11.7.2.1 启动日历	297
11.2.5 从日历中取消约会	273	11.7.2.2 安排一个约会	297
11.2.6 显示不同的日期、时刻、日志和月历	273	11.7.2.3 标记一个日期	298
11.2.7 设置闹钟	274	11.7.2.4 保存日历文件	300
11.2.8 改变开始时刻和时间间隔	275	11.7.3 使用卡片匣	300
11.2.9 按月查看日历	276	11.7.3.1 使用一张卡片	300
11.2.10 标记重要日期	276	11.7.3.1.1 使用一张空卡片	300
11.2.11 保存和打印日历文件	277	11.7.3.1.2 使用索引行	301
11.3 在卡片匣中存贮和检索信息	279	11.7.3.2 添加卡片	301
11.3.1 打开和关闭卡片文件	280	11.7.3.3 查找一张卡片	303
11.3.2 向卡片文件输入信息	280	11.7.3.4 用卡片匣拨号及使用其它特性	303
11.3.3 添加卡片	281	11.7.3.5 保存卡片匣文件及缩小卡片匣为图标	304
11.3.4 滚动卡片	281	11.7.4 使用便笺程序自动记录时间	305
11.3.5 在卡片中搜索信息	282	11.7.4.1 建立一个便笺程序时间记录文件	305
11.3.6 复制和删除卡片	282	11.7.4.2 保存和关闭便笺文件	305
11.3.7 编辑和移动文本	283	11.7.5 使用计算器	306
11.3.8 添加图形	284	11.7.5.1 加算数据并将结果复制到便笺文件	307
11.3.9 查看索引行清单	285	11.7.5.2 把计算结果粘贴到便笺文件	307
11.3.10 用卡片匣拨号	286		
11.3.11 合并卡片匣数据文件和确定卡片数目	287		
11.3.12 保存和打印卡片匣文档	287		
11.4 使用计算器执行台面计算	288		
11.4.1 打开、关闭和使用计算器	289		

11.7.6 完成工作	308	12.5.2 传递或连接 lotus 1-2-3 电子报表到 Word for Windows	326
11.8 建议	309	12.5.3 传送 lotus 1-2-3 电子报表数据到 Word Perfect	328
第 12 章 组合应用程序	310	12.6 多文件共享数据	329
12.1 了解组合的类型	311	12.6.1 传送 Quicken 支票记录簿数据到 Excel 电子报表	329
12.2 复制、粘贴和连接数据	312	12.6.2 把 Excel 图表移入到 WordPerfect 电子 报表	330
12.2.1 在 Windows 应用程序之间复制和粘贴	312	12.7 在新旧 Windows 应用程序之间共享数据	331
12.2.2 在非 Windows 应用程序之间复制和粘贴	313	12.8 多个应用程序冲突的处理	331
12.2.2.1 在实模式、标准模式、386-增强模式 中复制非 Windows 程序数据	313	12.8.1 不能在非 Windows 应用程序切换	332
12.2.2.2 在 386-增强模式中复制非 Windows 程 序数据	313	12.8.2 不正确的视频显示	332
12.2.2.3 把非 Windows 程序数据粘贴到一个 Windows 应用程序	314	12.8.3 应用程序或 Windows 性能降低	333
12.2.2.4 把非 Windows 程序数据粘贴到一个非 Windows 应用程序	314	12.8.4 不能取屏幕信息	333
12.2.3 连接 Windows 应用程序	315	12.8.5 不能粘贴信息	333
12.3 使用书写板观看和保存剪裁的或复制的数 据	315	12.8.6 在退出之后, 非 Windows 应用程序仍保 留在屏幕上	333
12.3.1 观看书写板的内容	316	12.9 建议	333
12.3.2 保存和查询书写板的内容	316	第 13 章 运行非 Windows 应用程序 ...	335
12.3.3 清除书写板	317	13.1 了解 Windows 如何处理非 Windows 应用 程序	335
12.4 在 Windows 应用程序之间复制和连接	317	13.1.1 在一个窗口或全屏幕中运行非 Windows 应用程序	335
12.4.1 从 Excel 复制工作单数据到 Word for Windows 或 Windows 书写程序	317	13.1.2 在窗口中运行 COMMAND.COM	336
12.4.2 把 Excel 数据复制到 Word for Windows 或绘图程序	319	13.1.3 运行驻留内存应用程序	337
12.4.3 连接 Excel 数据到 Word for Windows	320	13.1.4 装入比内存容量更大非 Windows 应用 程序	338
12.4.4 连接 Excel 图形到 Word for Windows	323	13.2 装载和运行非 Windows 应用程序	338
12.4.5 连接字处理程序的信件到个人信息管理 程序	323	13.2.1 了解为什么 Windows 使用 PIF 文件	339
12.5 复制和连接非 Windows 和 Windows 应用 程序	324	13.2.2 从程序管理程序中启动非 Windows 应用 程序	339
12.5.1 连接 Lotus 1-2-3 电子报表到 Excel 的 工作单	325	13.2.3 从文件管理程序中启动非 Windows 应用	339