

黄荔 张晞 编著

中文 Windows 学与用

特别增加附录
在 Windows 中安装
UCDOS 五笔输入法



广东科技出版社

中文 Windows 学与用

黄荔 张晞 编著

广东科技出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Windows 学与用/黄荔等编著。
—广州:广东科技出版社,1995.8
ISBN 7-5359-1528-0

- I. 中…
- II. 黄…
- III. 软件-计算机
- IV. TP312WI

出版发行: 广东科技出版社
(广州市环市东路水荫路 11 号 邮码: 510075)
经 销: 广东省新华书店
排 版: 广州市科新电脑技术服务中心
印 刷: 肇庆新华印刷厂
地 址: 肇庆市郊狮岗 邮码: 526060
规 格: 787×1092 1/16 印张 11.25 字数 220 千
版 次: 1995 年 8 月第 1 版
1997 年 4 月第 3 次印刷
印 数: 15301—20300
ISBN 7-5359-1528-0
分 类 号: TP·44
定 价: 15.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换。

编者的话

Windows 是一个使用方便、功能强大的操作系统。它的图形界面可帮助用户组织应用程序。用户在 Windows 下可同时运行多个应用程序,并在不同的程序间交换信息。此外,Windows 还附设有许多实用程序以帮助用户处理各方面的日常工作,如写文章、安排日程、绘制图形等。

中文 Windows 为用户提供了一个全汉化的工作环境,使只懂中文的用户也能方便地使用 Windows。因此,在我国,Windows 越来越受到用户的欢迎,它在我国的广泛使用,成为势所必然。

本书共分十章,依次介绍 Windows 的窗口操作、程序管理器的使用、各附设应用程序的使用及它们的综合应用。在编写时,作者力求简洁明了与通俗易懂,以使读者能在较短的时间内了解和学习 Windows。

在 Windows 中,每个应用程序都拥有自己的窗口,具体的操作通过菜单命令实现。本书按各应用程序所提供的菜单命令组织内容,这样更利于初学者迅速学会 Windows 的基本操作。对于每一菜单命令,本书具体列出用户可通过它完成的各种功能及操作步骤,用户可根据要进行的操作选择有关内容进行学习,这一点对于有一定经验的用户特别方便。因此,本书既适用于初学者又适用于有一定经验的读者。

本书在每一节后都附有上机操作练习,这样更利于用户通过上机实践来密切配合本书的学习。因此,本书适用作培训班教材,亦可供读者自学。

本书第一至第七章由华南师范大学电子技术研究所黄荔执笔,第八至第十章由广州市职工业余大学张晞执笔。由于水平所限,谬误之处在所难免,恳请读者不吝指正,如蒙赐教,吾等幸甚。

编者

1995 年 4 月

01510 100

目 录

第一章 Windows 是什么	(1)
§ 1 Windows 的特点	(1)
§ 2 Windows 可以干什么	(2)
§ 3 中文 Windows	(3)
§ 4 运行 Windows 的环境	(3)
§ 5 怎样安装 Windows	(3)
§ 6 怎样运行 Windows	(4)
§ 7 怎样学习使用 Windows	(5)
§ 8 怎样退出 Windows	(5)
第二章 窗口操作	(6)
§ 1 认识 Windows 窗口	(6)
§ 2 窗口分类	(7)
一、组窗口	(7)
二、子窗口	(7)
三、应用程序窗口与文本窗口	(7)
§ 3 鼠标器的使用	(8)
一、鼠标器的构造	(8)
二、鼠标器的操作	(8)
三、指针形状	(8)
操作练习	(8)
§ 4 选择窗口与图标	(9)
一、使用鼠标器选择窗口与图标	(9)
二、用键盘选择窗口与图标	(9)
三、启动应用程序	(9)
操作练习	(9)
§ 5 控制菜单	(10)
一、打开控制菜单	(10)
二、选择菜单命令	(10)
三、退出应用程序	(11)
四、关闭控制菜单	(11)
五、退出 Windows	(11)
操作练习	(11)
§ 6 窗口的最大化、最小化和恢复	(12)
一、窗口的最小化	(12)
二、窗口的最大化	(12)
三、窗口的恢复	(12)

操作练习	(12)
§ 7 窗口与图标的移动	(13)
一、移动图标	(13)
二、移动窗口	(13)
操作练习	(14)
§ 8 改变窗口尺寸	(14)
操作练习	(14)
§ 9 屏幕内容的滚动	(15)
操作练习	(15)
第三章 程序管理器	(16)
§ 1 菜单操作	(16)
一、打开菜单	(16)
二、选择菜单命令	(16)
三、关闭菜单	(17)
操作练习	(17)
§ 2 任选项菜单	(18)
一、自动排列	(18)
二、自动缩成图符	(18)
三、退出时保存设定值	(18)
操作练习	(18)
§ 3 窗口菜单	(19)
一、同时打开多个应用程序	(19)
二、窗口的级联	(19)
三、指定当前活动窗口	(20)
四、窗口的并列	(20)
五、自动排列图标	(21)
操作练习	(21)
§ 4 文件菜单	(22)
一、打开应用程序窗口	(22)
二、建立新的程序组	(22)
三、增加程序项	(24)
四、移动程序项	(25)
五、复制程序项	(25)
六、删除程序组或程序项	(25)
七、查看和修改程序组或程序项特性	(25)
八、启动应用程序	(26)
九、退出 Windows	(26)
操作练习	(26)
§ 5 求助说明菜单	(27)
一、求助说明菜单命令及功能	(27)
二、察看并选择主题	(27)

三、查找并选择主题	(28)
四、使用帮助窗口的按钮栏	(29)
五、使用帮助窗口的菜单选择表	(29)
六、“求助说明使用方法”命令	(30)
七、“关于×××...”命令	(30)
操作练习	(30)
第四章 文件管理器	(31)
§ 1 启动文件管理器	(31)
§ 2 目录窗口	(32)
§ 3 目录窗口的操作	(33)
一、指定当前目录	(33)
二、指定当前驱动器	(33)
三、选择文件	(33)
四、取消选定的文件	(34)
操作练习	(34)
§ 4 树菜单	(34)
一、为可展开的目录加上标记	(35)
二、展开目录树	(35)
三、收缩目录树	(35)
操作练习	(35)
§ 5 察看菜单	(36)
一、改变目录窗口显示方式	(36)
二、改变目录列表框与文件列表框的大小	(36)
三、改变文件的显示方式	(37)
四、改变文件显示顺序	(37)
五、只显示某一类型的文件	(37)
操作练习	(37)
§ 6 窗口菜单	(38)
一、打开新目录窗口	(38)
二、确定活动目录窗口	(39)
三、刷新目录窗口内容	(39)
操作练习	(39)
§ 7 任选项菜单	(40)
一、“确认”选项	(40)
二、“字体”选项	(40)
三、“状态栏”选项	(40)
四、“自动缩成图符”选项	(41)
五、退出时保存设定值	(41)
§ 8 磁盘菜单	(41)
一、格式化磁盘	(41)
二、制作系统盘	(42)

三、选定当前驱动器	(42)
四、为磁盘命名	(42)
五、复制磁盘	(42)
操作练习	(43)
§ 9 文件菜单	(43)
一、打开文件与启动应用程序	(43)
二、建立子目录	(44)
三、搜索文件	(44)
四、选取文件	(44)
五、移动文件	(45)
六、复制文件	(46)
七、删除文件或目录	(46)
八、重新命名文件和目录	(46)
九、改变文件属性	(46)
十、打印文件	(47)
十一、建立档案文件与应用程序的关联	(47)
十二、通过关联文件启动应用程序	(47)
十三、删除档案文件与应用程序的关联	(47)
十四、退出文件管理器	(47)
操作练习	(48)
第五章 主组中的程序	(49)
§ 1 主组中各程序的功能简介	(49)
§ 2 打印管理器	(50)
一、启动打印管理器	(50)
二、打印队列的管理	(50)
三、设置打印队列显示信息	(51)
四、设置打印机操作方式	(51)
五、退出打印管理器	(51)
操作练习	(51)
§ 3 剪贴板	(52)
一、剪贴板的用途	(52)
二、将数据传送到剪贴板	(52)
三、启动剪贴板	(53)
四、将剪贴板内容存盘	(53)
五、读取剪贴板文件	(53)
六、清除剪贴板内容	(53)
七、指定显示格式	(53)
八、退出剪贴板	(54)
操作练习	(54)
§ 4 PIF 编辑器	(54)
一、启动 PIF 编辑器	(54)

二、创建新的 PIF	(54)
三、编辑 PIF	(55)
四、编辑缺省的 PIF	(55)
操作练习	(56)
§ 5 Windows 设置程序	(56)
一、启动 Windows 设置程序	(56)
二、更改系统设定	(57)
三、新增/删除 Windows 部件	(57)
四、增加程序项	(57)
操作练习	(58)
第六章 书写器	(59)
§ 1 启动书写器	(59)
一、启动书写器	(59)
二、符号的意义	(59)
三、菜单命令	(60)
§ 2 输入正文	(60)
操作练习	(61)
§ 3 文件菜单	(61)
一、文档存盘	(61)
二、读取文档	(62)
三、新建文档	(62)
四、重新命名文档	(62)
操作练习	(62)
§ 4 汉字输入	(63)
一、进入中文输入状态	(63)
二、选定输入法	(63)
三、确定输入状态	(63)
四、输入中文字或单词	(63)
五、动态键盘的使用	(64)
六、退出中文输入状态	(64)
操作练习	(64)
§ 5 文档编辑与查找菜单	(64)
一、用鼠标器移动光标	(65)
二、用键盘移动光标	(65)
三、选取文本块	(65)
四、取消选定的文本块	(66)
五、插入文本	(66)
六、删除文本	(66)
七、修改文本	(66)
八、查找字符串	(66)
九、重复上一次查找	(67)

十、查找并替换字符串	(67)
操作练习	(68)
§ 6 使用剪贴板编辑文本	(68)
一、移动文本块	(69)
二、复制文本块	(69)
三、恢复原状	(69)
操作练习	(69)
§ 7 图形编辑	(69)
一、把图形送到剪贴板	(70)
二、把剪贴板中的图形传送给“书写器”	(70)
三、选择图形	(70)
四、水平移动图形	(70)
五、将图形移动至其他位置	(71)
六、复制图形	(71)
七、删除图形	(71)
八、图形的放大和缩小	(71)
操作练习	(71)
§ 8 字符菜单	(72)
一、更改字形	(72)
二、为文本块加下划线	(73)
三、字体的缩小与放大	(73)
四、选择适当的字体	(73)
五、建立上标和下标	(74)
六、重新分段	(74)
七、设定段落的对齐方式	(75)
八、调整行距	(75)
九、段落的缩格控制	(75)
操作练习	(75)
§ 9 文档菜单	(76)
一、附加页首、页尾与页码	(76)
二、更改版面布置	(77)
三、设置跳格	(77)
四、使用标尺	(78)
操作练习	(79)
§ 10 文档的打印	(79)
一、文档分页	(79)
二、打印机设置	(80)
三、打印文档	(80)
第七章 调色板	(81)
§ 1 调色板窗口	(81)
§ 2 使用工具箱绘图	(82)

一、选择颜色	(83)
二、选择线宽	(83)
三、选择绘图工具	(83)
四、利用工具箱的工具绘图	(84)
五、利用工具箱的工具加工图形	(85)
操作练习	(86)
§ 3 调色板文件的存取	(87)
一、把图形存盘	(87)
二、调入图形文件	(88)
三、使用 Microsoft Paint 文件	(88)
操作练习	(88)
§ 4 文字输入与文本菜单	(88)
一、选择字体种类与大小	(89)
二、设定字体格式	(89)
三、文字输入	(89)
四、将图形“贴牢”	(90)
操作练习	(90)
§ 5 剪切区的生成与操作	(90)
一、生成剪切区	(90)
二、移动剪切区	(91)
三、复制剪切区	(91)
四、重叠显示剪切区	(91)
操作练习	(92)
§ 6 编辑菜单	(92)
一、擦除未贴牢的图形	(92)
二、将部分图形剪切到剪贴板上	(92)
三、将部分图形复制到剪贴板上	(93)
四、将剪贴板上的图形粘贴到绘图区	(93)
五、保存剪切区	(93)
六、从磁盘上取出剪切区	(93)
操作练习	(93)
§ 7 拾取菜单	(94)
一、翻转剪切区图形	(94)
二、反转剪切区颜色	(95)
三、缩小或放大剪切区	(95)
四、倾斜剪切区图形	(95)
操作练习	(96)
§ 8 察看菜单	(96)
一、扩大绘图区	(96)
二、以全屏幕方式显示绘图区	(97)
三、将绘图区某一区域放大显示	(97)

四、编辑放大后的图形	(97)
五、还原画面显示	(97)
六、显示“光标位置”窗口	(98)
操作练习	(98)
§ 9 任选项菜单	(98)
一、更改图象属性	(98)
二、改变“画刷”工具形状	(99)
三、自制颜色	(99)
四、保存色板	(100)
五、提取色板文件	(100)
六、限制图片传送到剪贴板的格式	(100)
操作练习	(100)
§ 10 打印图形	(100)
一、调整图形的打印格式	(101)
二、设置打印机	(101)
三、打印绘图区中的图形	(101)
操作练习	(102)
§ 11 键盘绘图动作	(102)
第八章 附件中的程序	(104)
§ 1 附件中各程序的功能简介	(104)
§ 2 日历	(105)
一、指定显示日期	(105)
二、改变日程表格式	(106)
三、在日程表中加入或删除特定时间	(106)
四、输入预约安排表	(106)
五、查看某天日程表	(106)
六、利用剪贴板编辑日程表	(107)
七、察看日历和月历	(107)
八、标记特殊日期	(107)
九、保存日程表和月历	(107)
十、调出日程表	(108)
十一、删除日历中某些天的预约表	(108)
十二、打印日程表	(108)
十三、设置闹钟	(108)
操作练习	(108)
§ 3 时钟	(109)
一、时钟窗口	(109)
二、设定时钟类型	(110)
三、设定时钟显示方式	(110)
四、设定无标题显示方式	(110)
五、更改数字型时钟字体	(110)

操作练习	(110)
§ 4 记事本	(110)
一、输入正文	(111)
二、记事本文件管理	(111)
三、文本的编辑	(112)
四、查找字符串	(112)
五、建立日志文件	(112)
操作练习	(113)
§ 5 卡片盒	(113)
一、卡片盒窗口	(113)
二、填写第一张卡片	(114)
三、添加一张新卡片	(114)
四、复制一张卡片	(115)
五、删除一张卡片	(115)
六、为卡片加上图象	(115)
七、察看卡片	(115)
八、改变卡片显示方式	(116)
九、编辑卡片	(116)
十、查找信息区字符串	(116)
十一、卡片文件管理及打印	(116)
十二、把两个卡片文件合并	(116)
操作练习	(117)
§ 6 计算器	(117)
一、标准计算器与科学计算器	(117)
二、编辑菜单	(118)
三、察看菜单	(118)
操作练习	(119)
§ 7 录音机	(119)
一、录音机窗口	(119)
二、打开声音文件	(120)
三、放音	(120)
四、录音	(120)
五、编辑声音文件	(120)
六、控制声音效果	(121)
七、声音文件的管理	(121)
操作练习	(121)
§ 8 媒体播放机	(121)
一、媒体播放机窗口	(122)
二、文件菜单	(122)
三、设备菜单	(122)
四、刻度菜单	(123)

操作练习	(123)
§ 9 记录器	(123)
一、创建宏	(123)
二、宏命令文件的管理	(125)
三、运行宏命令	(126)
四、删除一个宏	(126)
五、修改宏的特性	(126)
六、任选项菜单的使用	(126)
操作练习	(126)
§ 10 字符映射表	(126)
一、选择字符	(127)
二、粘贴字符	(127)
三、“特殊字符”按钮的使用	(127)
操作练习	(128)
第九章 Windows 的综合运用	(129)
§ 1 利用任务表管理窗口	(129)
操作练习	(130)
§ 2 文件管理器的综合应用	(130)
一、新增程序项到组中	(130)
二、通过打印管理器图标打印文件	(130)
操作练习	(130)
§ 3 通过启动组自动运行程序	(131)
§ 4 非 Windows 应用程序窗口管理	(131)
操作练习	(132)
§ 5 在 Windows 应用程序间剪贴	(132)
§ 6 与非 Windows 应用程序间剪贴	(133)
操作练习	(134)
§ 7 对象的链接与嵌入	(135)
§ 8 图形的链接与编辑	(135)
§ 9 图形的嵌入与编辑	(136)
§ 10 声音的链接与嵌入	(138)
§ 11 对象包装程序	(138)
一、启动“对象包装程序”	(138)
二、建立包	(139)
三、改变包装图标	(140)
四、改变图标标签	(140)
五、利用包装嵌入或链接对象	(141)
六、建立含有 DOS 命令的包装	(141)
§ 12 链接的维护	(142)
第十章 控制台	(143)

§ 1 启动控制台	(143)
§ 2 颜色	(144)
一、“颜色”对话框	(144)
二、选择配色方案	(145)
三、修改配色方案	(145)
四、自制颜色	(145)
五、删除现有配色方案	(146)
§ 3 字体	(146)
一、“字体”对话框	(146)
二、删除字体	(147)
三、增加字体	(147)
四、设置“True Type”选项	(148)
五、安装字体驱动程序	(148)
§ 4 端口	(148)
§ 5 鼠标器	(149)
§ 6 桌面	(150)
一、选择桌面图案	(150)
二、选择壁纸	(151)
三、设置图标间距离	(151)
四、设置窗口移动的距离单位	(152)
五、调整窗口边框宽度	(152)
六、调整光标闪烁速度	(152)
七、“快速 Alt+Tab 切换”控制	(152)
八、选择屏幕保护程序	(152)
§ 7 键盘	(153)
§ 8 国别设置	(153)
一、基本设置	(153)
二、日期、时间、货币、数字格式	(153)
§ 9 日期/时间	(154)
§ 10 386 增强方式	(155)
一、选择“设备争用”的警告方式	(155)
二、设置多任务调度方式	(156)
三、设置虚拟存贮器	(156)
§ 11 驱动程序	(156)
一、新增设备驱动程序	(156)
二、删除驱动程序	(157)
§ 12 声音	(157)
一、启动系统声音	(157)
二、为特定文件分配声音	(158)
§ 13 输入方法	(158)

一、安装输入方法	(159)
二、删除输入方法	(160)
三、选用输入方法	(160)
四、设置输入方法	(160)
§ 14 打印机	(160)
一、安装所用打印机的驱动程序	(161)
二、为打印机选择一个连接端口	(162)
三、设置打印机特性	(162)
四、设置缺省打印机	(162)
五、撤消已安装的打印机	(162)
六、将打印内容传送到文件中	(162)
附录 将 UC DOS 5.0 的“五笔输入法”移植到中文 Windows 中	(163)

第一章

Windows 是什么

Windows（窗口操作系统）是 90 年代个人计算机的主流操作系统之一，与 DOS（磁盘操作系统）相比较，其操作更直观方便，功能更强大，同时，中文 Windows 的推出，使用户更能够直接在汉化的工作环境下使用 Windows。因此，在我国有越来越多的人学习和使用 Windows。

§1 Windows 的特点

学过 DOS 的人都知道，用户是通过操作系统来使用计算机的。在 DOS 中，用户以命令方式与计算机交流对话，指挥计算机进行工作，如键盘输入命令：dir，按回车键后，计算机将显示出磁盘的文件目录。这里，输入命令的工具主要是键盘，而输入输出均以全屏幕方式进行操作。因而往往只适应单个任务的工作方式，不能同时运行多个程序。

Windows（中文意思：窗口）是一个简单易学，操作方便的操作系统，为我们提供了直观、方便的工作环境。与 DOS 不同的是，它是以图形与菜单表方式与用户交流对话，输入的工具主要是鼠标器，而输入输出以窗口形式进行，即允许用户把屏幕分为多个区域（每个区域称为一窗口），每个区域（窗口）对应一个应用程序。这样，用户就可以同时运行多个应用程序。可以说，使用窗口是 Windows 的最大特点之一（如图 1-1）。图中出现了 6 个窗口，其中“主组”、“附件”、“启动”、“应用程序”、“游戏”这 5 个窗口包含在“程序管理器”的窗口中。也就是说，Windows 同时运行着这 6 个应用程序。

Windows 的另一个显著的特点是：所有应用程序都有大致相同的外观和命令结构，使用方法也大体相同，这样更便于用户掌握和使用。

此外，Windows 还因画面设计优美，操作直观而广受用户欢迎。