

Windows 95 / 98 平台

电脑实用技巧

梁平 李国运 主编



广西人民出版社

序

甘幼坪

电脑即计算机，是人类处理信息的工具。在它的帮助下，人们可以千万倍甚至更多地提高自己获取和处理信息的能力。当今世界，信息的收集、处理和利用对个人、企业以至国家的竞争力都有着巨大的影响。

在知识更新速度不断加快、知识老化周期迅速缩短的今天，电脑是您的忠实助手，而且也是您的好老师。通过电脑，您可以接受跨地域的远程教育，即使处在偏远的山区，您也可以成为名牌学校的学生。

利用电脑，您可以编写出图、声、文并茂的多媒体文章，使您想要表达的内容更加生动、完整并富有感情。利用因特网您可以用最方便、最省钱和最快捷的方法同地球上任何一个地区联系。

在业余时间，电脑还可以成为您的娱乐工具。您可以用它玩电脑游戏，通过电脑网络交朋友，与远方的朋友下棋、聊天等等。

知识就是力量，在一定意义上，电脑就是这种力量的放大器。个人电脑的广泛应用，正在改变着人们的生产、工作、思维、生活以及学习方式。为了在社会竞争中占据有利地位，人们必须学会使用电脑。电脑的应用像语文、数学、外语一样，已经成为现代知识结构中不可缺少的部分。

本书介绍了在 Windows 95/98 平台下电脑的使用、维护、文字编辑、因特网及其他方面的应用技巧。这也是广大初学者希望了解、掌握的知识。本书主要面向具有初步使用电脑经验的读者，叙述深入浅出、通俗易懂，对每种使用技巧都列出了具体操作步骤。通过学习并参照本书列举的步骤进行操作，相信读者诸君一定会迅速提高自己的电脑应用水平。本书是广大电脑爱好者的良师益友，它必将伴随您进入美妙的微机世界。

1998 年 3 月

前 言

当前，全球数字化信息革命的浪潮正在蓬勃兴起，世界正在迅速步入信息时代。随着电脑的广泛应用，信息的收集、存储、处理以及利用方式都在发生根本性的变化；社会的产业结构、技术结构和人们的社会生活也将发生新的深刻的变化。电脑在 21 世纪中将发挥更重要的作用。谁掌握了电脑应用知识，谁就掌握了进入信息时代的重要技术工具。

本书主要面对具有初步电脑知识的读者，深入浅出地介绍了在日常工作中迫切需要掌握的实用技巧；在内容编排上从初学者的认知规律出发，突出了可操作性，对每个技巧都给出了实际的操作步骤。读者只要对照本书一步步操作，就很容易掌握所介绍的各种实用技巧，使自己从中获得成功的喜悦，感到学到了真知灼见，从而提高学习、应用电脑的信心和兴趣。可以说，初学者有了本书，可以做到无师自通。

本书由梁平、李国运主编，参加编写的有梁平、李国运、赵华森、宋苏环、张淑清、孙仪、陈一鸣、肖益芳、石晓先、钟超凉、李海彤；由梁平负责修改、统稿。广西壮族自治区人大常委会副主任甘幼坪教授为本书的编写提供了指导和帮助，并为本书作序。我们在此表示衷心感谢。

编者

1998 年 3 月

目 录

第一章 Word 实用技巧	1
第一节 用 Word 97 制作精美信笺	1
第二节 以稿纸格式输出文章	6
第三节 在文件中插入声音	10
第四节 设计信封	13
第五节 编辑数学公式	18
第六节 自动编制目录	24
第七节 编制图表索引	28
第八节 用模板提高效率	30
第九节 减少文件的长度	37
第十节 特殊字符的查找和替换	40
第十一节 用通配符简化查找操作	42
第十二节 自动更正输入错误	43
第十三节 使用自动图文集	45
第十四节 为图片、文字添加边框	47
第十五节 对 Word 文档进行保护	50
第二章 INTERNET 和远程通信的应用	54
第一节 Windows 95 的一些设置	54
第二节 收、发传真	59
第三节 收发电子邮件	67
第四节 用 INTERNET 打廉价长话	77
第五节 远程教育	86
第六节 INTERNET 网上的游戏	92
第三章 电脑日常维护	103
第一节 在 Windows 95 下备份数据	103
第二节 磁盘的维护	108
第三节 增大磁盘容量	112
第四节 用系统监视器监视电脑	116

第五节 直接与其他电脑连接.....	118
第六节 优化系统.....	122
第四章 其他应用技巧	126
第一节 用 Power Point 制作多媒体电子相册	126
第二节 手写汉字输入.....	131
第三节 用声音输入汉字.....	140
第四节 扫描输入文本 (OCR)	149
第五节 增加新字体.....	156
第六节 自己造字.....	157
附录: Windows 95 操作入门和 Windows 98 的操作特点	164
第一节 Windows 95 简介	164
第二节 启动 Windows 95	165
第三节 鼠标及其基本操作.....	168
第四节 获得帮助.....	170
第五节 Windows 95 的窗口与对话框	172
第六节 资源管理器.....	175
第七节 汉字输入.....	181
第八节 Windows 98 的操作特点	184

第一章 Word 实用技巧

第一节 用 Word 97 制作精美信笺

当您学会了电脑基本常识后，就先从制作信笺入手吧！

为了美观，通常信笺在每个打印的文本页面上都印刷有固定的装饰标记。这可以是特定的文字标记、装饰性的图形（像题花、尾花等）和围在页面周围的花边等。利用 Word 的编辑功能，您可以在页面的任意位置印上精美的装饰性的图案、花边等。

（一）准备图案、花边

需要印到信笺上的图案、花边可以选用光盘或系统中现成图库中的图片，也可以是自己用图形制作工具制作出的图形，还可以选用扫描仪、数码相机等获得图像以及其他经过编辑加工的图像。



图 1-1-1

（二）进入编辑

例如要制作出印有如图 1-1-1 图案的信笺，可以按照下面的操作步骤进行。

1. 启动 Word，进入编辑状态。
2. 选用视图菜单栏中的“工具栏”命令，单击“绘图”按钮使“√”符号出现，绘图工具即会显示在屏幕的下部。
3. 选用视图菜单栏中的“页眉和页脚”命令，打开编辑页眉页脚的视图，进入编辑页眉、页脚状态，如图 1-1-2 所示。
4. 单击页眉、页脚工具栏中的“显示/隐藏文档正文”按钮 ，使文章的正文和图片隐藏起来。

如果当前编辑的文本已经加有页眉或页脚，将鼠标光标指向页眉或页脚处并双击左键，打开编辑页眉页脚的视图，进入编辑页眉页脚状态。

（三）插入图片

1. 单击绘图工具中的文本框按钮 ，然后在页眉中画出一个文本框，并将插入光

标留在此文本框内。

2. 用鼠标单击“插入”菜单项，打开插入菜单。
3. 单击“图片”选项，弹出如图 1-1-3 的“插入图片”对话框。通过对话框选择存放图形文件的驱动器和路径。该路径下的图形文件会列在对话框中。

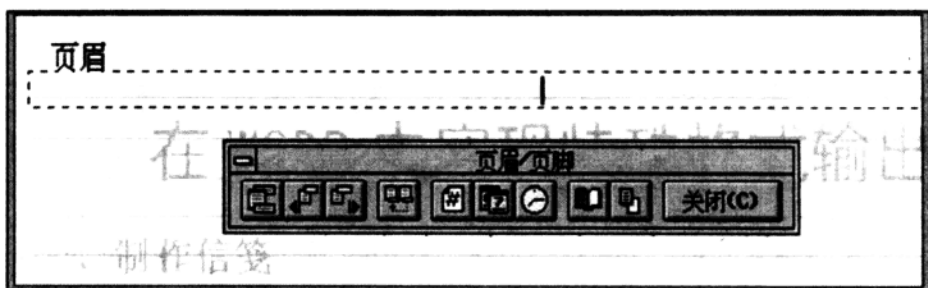


图 1-1-2

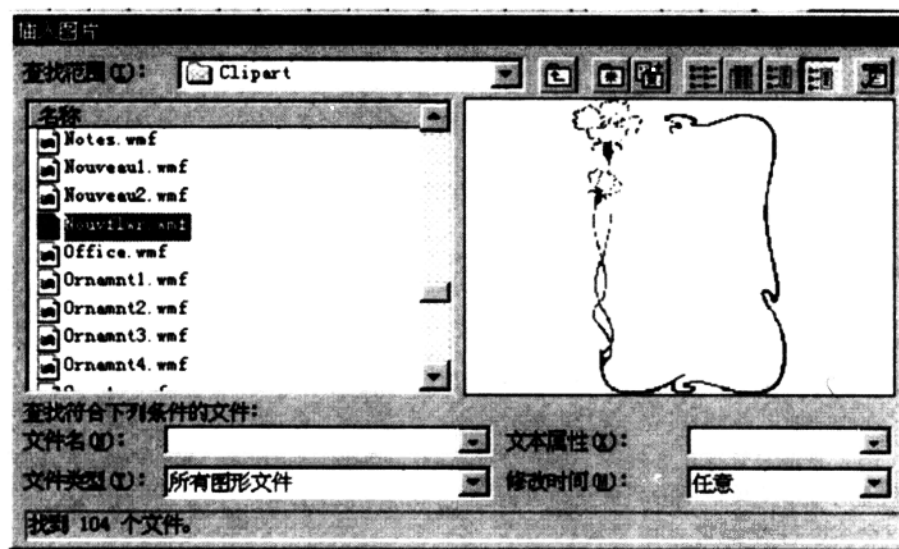


图 1-1-3

4. 单击预览按钮 ，使选中的图片出现在对话框的右边的预览窗口中，以便观察所选择的是不是所需要的图片。
5. 用鼠标单击选定的图形文件名，该图形将会出现在右边的预览框中，如图 1-1-3 所示，当需要的图片出现在预览框内时，再单击“确定”按钮，该图片即被插入在刚才制作的文本框内。

6. 单击“确定”按钮，图形就插入到页眉或页脚处。插入图 1-1-1 的花边以后，屏幕上的页眉处显示出如图 1-1-4 所示的图形。

注：如果要制作信笺的图形、文字放在页面上部，应将光标（插入点）移动到页眉处；如果要将图放在页面的下部，应将光标放在页脚处再画文本框。

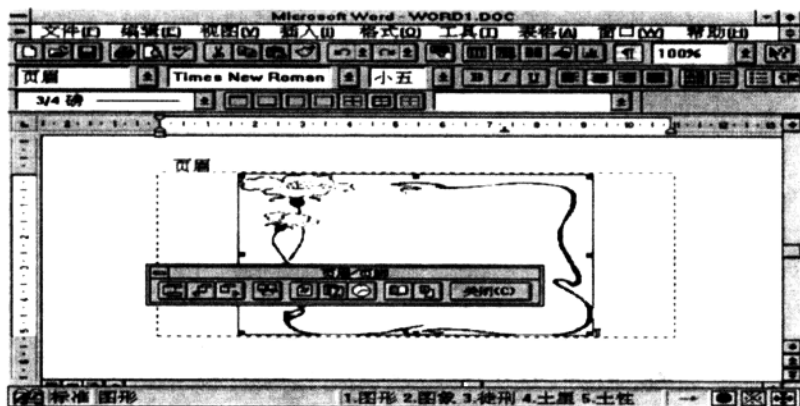


图 1-1-4

（四）放大/缩小

如果插入的图片的大小不合适，可以用如下方法进行修改。具体操作如下：

1. 将鼠标移到插入图形内单击左键，图的四周会出现八个控制点。如图 1-1-4 中四个角和四条边中部的小方形黑点就是控制点。
2. 将鼠标移到某一个控制点上，待光标变成双箭头形时，按住左键拖曳鼠标，可以随意调整图形的大小。

（五）修改图案式样

如果希望对插入的图片进行修改，如改变颜色、形状，在图中叠加文字等，具体操作可选用如下方法进行：

1. 用鼠标双击插入的图片打开 Word 的图片编辑器，然后用图片编辑器提供的工具对插入的图片进行编辑修改。对图片编辑修改完后，单击图片编辑器的“关闭图片”按钮可退出对图片的编辑，回到 Word 的编辑状态。
2. 用鼠标选中图片，将图片剪切下来，通过粘贴板将图传送到“图画”或其他绘图工具中；然后对图片进行加工、编辑，最后再粘贴回文件中。

（六）将图形改为水印

信笺格式有两种基本选择：一种是将图形作为题花尾花，即正文的文字不叠加在图形上。按上面的方法，已经完成。

如果让图形作为水印，即要正文的文字叠加在图形上，透过文字看到图片。例如，希望打印出图 1-1-5 式样的信件，可如下操作：

1. 将鼠标移到图片内单击左键，选中该图。
2. 单击绘图工具按钮中的“置于文件后”按钮 ，使图片位于正文之后。使以后输入文字后，可以透过正文看到插入的图片。
3. 单击页眉页脚的“关闭”按钮，返回到正文文字的编辑视图中。所插入的图片即以水印的形式出现在文章中。

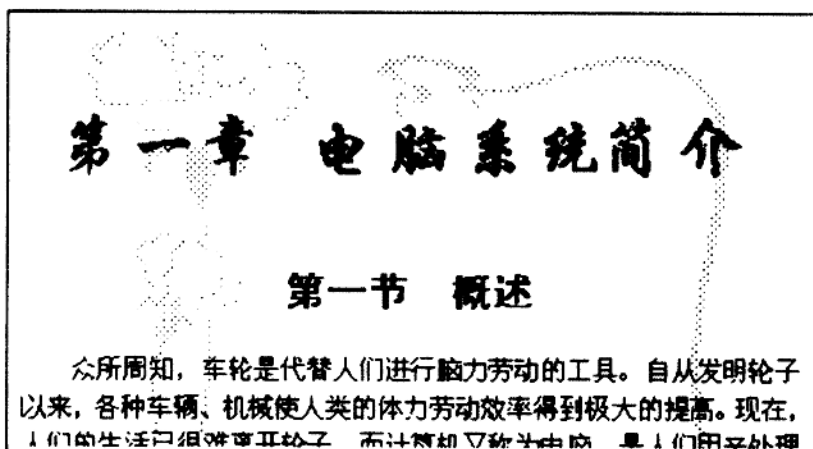


图 1-1-5

注意：如果需要打印有水印图案的黑白信笺，制作水印时选用的图片的颜色应当淡一些，目的是使叠加图片以后，文字能比较清晰地显示、打印出来。如果作为水印的图形颜色太深，打印出来的文字受图片的影响可能不够清楚，可以先用任一种图形转换工具做淡化处理后再插入。

（七）制作花边

如果需要制作在正文文字周围装饰花边的信笺，即信的内容不覆盖在装饰的花边上。具体操作与上面介绍的大体相同，主要的不同点是：

1. 选择的图形应该中间部分为空，便于放入正文文字。
2. 最好是在页眉处插入图形。
3. 在调整图形大小时，将图形占满整个页面，并按前述方法处理成水印图形。
4. 回到正文编辑状态后，须调整正文文字版面的大小，使正文文字的上下左右均不覆盖到四周有花边的部位上。

制作信笺从页眉页脚插入图形后，不会影响按通常的方法设立页眉页脚。

信笺的用途十分广泛：对于一些礼仪性的文书、通信、请柬等，用上述方法制作信笺，并打印出的文本，页面的视觉效果非常漂亮（彩色打印效果更好），具有自己的个性特点和

风格，而且还能传达某些文字所不能表达的特殊含义。所以，对于经常使用的信笺格式，可以将其保存在一个扩展名为 DOT 的 Word 模板内，供以后需要再制作类似信笺时调用就更为方便。用同样的方法，也可以对其他的文稿进行修饰，使它们更加赏心悦目。

（八）以链接方式插入图片

按照上面介绍的方法插入的图片是与正文文件一起保存的。一般图片占有的存储空间远比文字多，所以插入图片以后的文件会占有较大的存储空间。

如果所插入的图片已经以文件的形式存储在硬盘中，可以采用“链接”的方式将图片链接到文件中。这样，存储文件时，图片就不会与文字一起保存，Word 只是把占用少量空间的链接关系存入文件中。因此文件不会因为插入了图片而变得太大，从而节省大量的磁盘空间。而每当打开文件时，Word 会自动根据链接的关系，将指定的图片显示在插入点处，也可以打印出来。

用链接方式插入图片的操作如下：

1. 单击“插入”菜单项，再单击“图片”选项，弹出“插入图片”对话框。
2. 单击对话框右面的“链接到文件”按钮，使符号“√”出现在该小方框内，即选中链接方式。
3. 单击“随文档保存”按钮，使该小方框内的“√”消失。经过上述操作后，插入对话框的有关部分如图 1-1-6 所示。此时如用鼠标单击“确定”按钮，预览框中的花朵，就会被链接到文件中。

注意：如果该“√”不消失，则保存文件时，图片也会与文件一起存入磁盘文件中，达不到节省磁盘空间的目的。

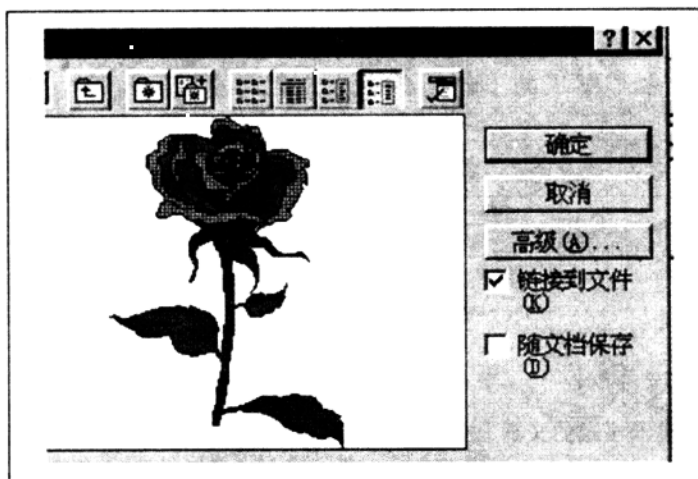


图 1-1-6

4. 每行的字数可以与需要的稿纸每行的格数不同。
5. 文字输入完以后，可以根据自己的需要和爱好指定字型、字号。如果采用 16 开的每页 300 个格子的稿纸，一般选用 3 号或 4 号字比较合适。在本例（见图 1-2-1）选用的是行楷 3 号字。

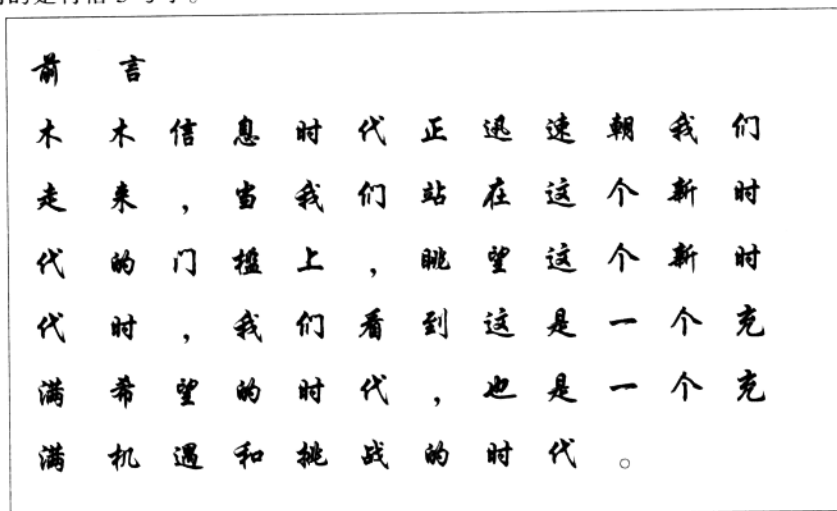


图 1-2-2

（二）将文本转化为表格

1. 如果只需要某部分按照稿纸格式输出，则用鼠标选定需要的文字，使它们以反象显示；如果整篇文章都需要以稿纸方式输出，则可打开编辑菜单，单击“全部选定”命令，使输入的文章以反象显示（选定全部文字）。

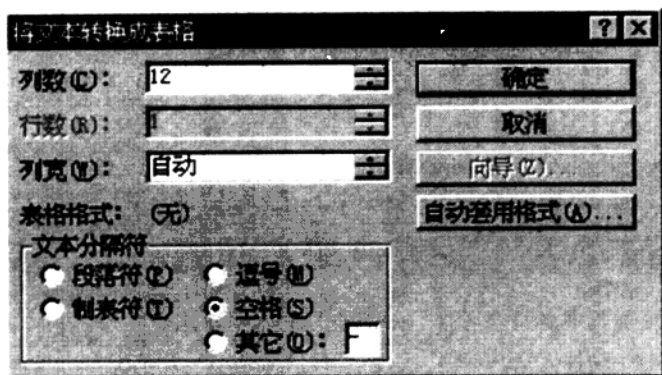


图 1-2-3

2. 用同样方法打开“表格”菜单，选用“将文本转换成表格”命令，在出现如图 1-2-3 的对

对话框中，在“列数”栏里，输入稿纸所需要的列数。按照图 1-2-1 的式样，可输入“12”指定需要 12 列。

3. 在“文本分隔符”中选定空格为分隔符,即使对话框中的“空格”旁边的小圆内出现一个黑色圆点。单击“确定”按钮,文本就转化成表格,如图1-2-4所示。

我们时时充
我新新一个
朝个个一一
速这这是代
速在望这也
正站眺到，
代们，看代
时我上们时
息当植我的
信，门，望
言木来的时
箭木走代

图 1-2-4

(三) 在行中插入空行

从图 1-2-4 可见,在生成的表格中,文字的行与行之间没有一般稿纸中的空行。在每两行文字之间插入空行的操作如下:

1. 将鼠标光标移到表格第一行的左边，待光标变成右箭头形状时按下鼠标左键，使第一行反象显示。
2. 单击“表格”菜单项打开表格菜单。
3. 单击“插入表格”命令，在选定行的上面插入一空行。
4. 移动光标到下一文字行，按下 F4 键，可在光标所在行重复上述插入空行的操作，在该行的上面插入一空行。
5. 用同样的方法在所有的文字行间都插入空白行。

经上述操作以后，图 1-2-4 的内容变成图 1-2-5 所示的形式。

(四) 将空行缩小

为了稿纸的式样更加美观和符合习惯，一般空行的行距要比文字行的小一些。因此需要将空行的行距适当缩小。操作方法为：

1. 选定第一个空行（使该行反象显示即为选定）。
2. 打开“表格”菜单，单击“单元格高度和宽度”选项。
3. 在“行高度”的设置值中，输入一个合适的高度值（一般应该比正文行的行高度小一些），单击“确定”按钮关闭此对话框。观察空行的高度，如果高度不合意，可以

再重复上述步骤，直到合意为止。

4. 将光标移到第二个空行的任意单元格，按 F4 键，使此行缩小。重复上述步骤，直到所有的空行都缩小。

（五）对文字进行调整

空行缩小后，可对文字进行必要的格式整理。如删除本例中占用段首缩行的“木木”二字；再分别将“前”和“言”拖到中间合适的位置。其方法是先将“言”字选中，按住鼠标左键拖动，将它移动到这行的第七格；用同样的方法将“前”字移到第五格。

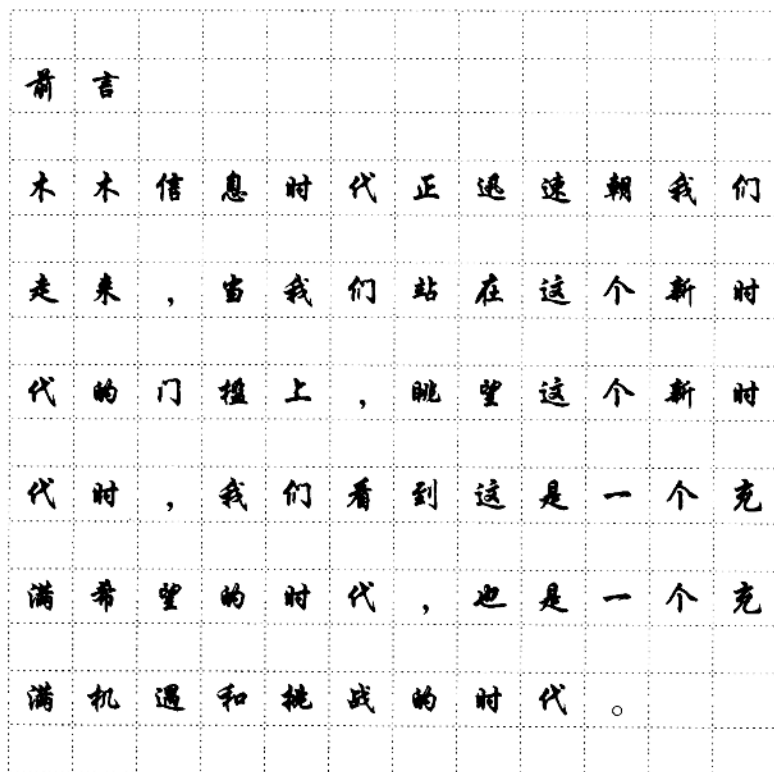


图 1-2-5

（六）增加表格线

至今为止，所有的表格线都是屏幕上的虚线，是打印不出来的，与真正的稿纸尚有一定区别。给文章加上合适的稿纸线条的具体操作如下：

1. 用鼠标在正文第 1 行右边的行外点击，就可选中全行。
2. 单击“外围框线”按钮 ()，给该行加上外围框。

3. 将光标移到文字的第二行，按 F4 键，为此行加上外围框；重复上述步骤，直到所有文字行都加上外围框。
4. 单击“内部框线”按钮 ()，再给该行文字加上内部框线。
5. 将光标移到文字的第二行，按 F4 键，为此行加上内部框线；重复上述步骤，直到所有文字行都加上内部框。

经过上述操作，就可以打印出如图 1-2-1 所示的稿纸样式文章。

如果需要，我们还可以给稿纸加上页眉、页脚、修饰性边框、水印图案和注释用的文字等，使打印出的文章更加美观悦目，富有个性。

第三节 在文件中插入声音

如果在电脑系统中装有声卡、音箱、麦克风等多媒体配件，我们在用 Word 编辑文件时，就可以在文件中插入声音，用声音对图、文进行说明，或者配上优美的背景音乐，从而编辑出“图、文、声”并茂的文件。插入的声音文件，可以是系统中原来已经有的文件，也可以是由自己录制的或从光盘中取得的声音文件。

具体操作可以按照如下步骤进行：

(一) 制作或选取声音

如果需要将自己的一段解说、一首歌、对远方亲人的问候等声音录制到文章中，首先要制作好满意的录音文件。录制声音文件的操作方法如下：

1. 将麦克风插入声卡的“MC”输入口。
2. 如图 1-3-1 所示，在 Windows 95（简称 Win 95）系统中，用鼠标依次选定“开始”、“程序”、“附件”、“多媒体”，打开多媒体菜单；单击“录音机”项，屏幕将显示出如图 1-3-2 所示的“录音机”。



图 1-3-1



图 1-3-2

3. 单击“录音机”右边的录音按钮 ( 有红色圆点标记), 录音机中间的滚动块即开始自左向右移动, 此时你可以对着麦克风进行录音。
4. 单击结束按钮 (), 滚动块停止移动, 结束录音。
5. 此后, 录音机的播放、移到尾部等控制按钮变黑, 单击播放按钮 (), 可以试听录音的效果。如果不满意, 可以单击“移至首部”按钮 (), 使滚动块移到起始位置后重新录制。
6. 对录音满意以后, 可以打开录音机的文件菜单, 将录制的声音以文件的形式保存到磁盘中。
7. 打开“编辑”菜单如图 1-3-3, 单击“复制”命令, 将声音粘贴到剪切板上保存起来。

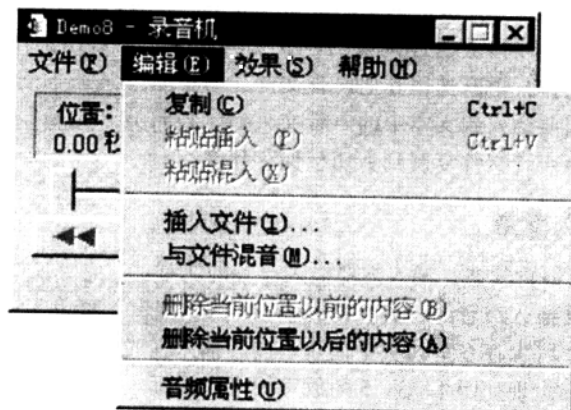


图 1-3-3

至此, 录制声音的操作完成。

(二) 选用原有的声音文件

如果是选用原来已经存储在磁盘、光盘中的声音文件，则上面（一）中的第四至第七步可以改为以下操作：

1. 单击“录音机”的“文件”项打开文件菜单。
2. 单击“打开”命令，打开如图 1-3-4 所示的“打开”文件对话框。

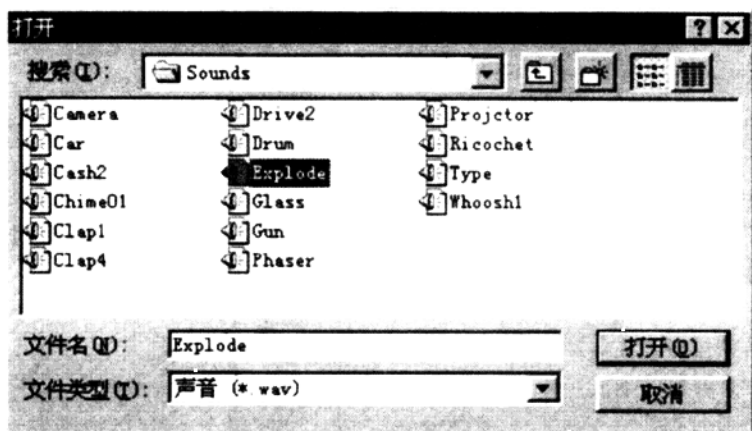


图 1-3-4

3. 利用对话框的搜索窗口选定存放声音文件的目录，存储在该目录的声音文件名将列在中间的大框中。
4. 双击某一个声音文件名，可以将它调入录音机中。
5. 通过上述操作后，媒体播放器的控制按钮变成黑色，表示已经可以播音。
6. 单击播放按钮，可以播放已经调入的声音文件。如果播放出的不是所需要的声音，可以重复上述操作，重新选用其他声音文件。
7. 确认调入的是需要插入到文本中的声音文件后，再打开“编辑”菜单，单击“复制对象”命令，将声音文件复制到剪切板保存起来。

(三) 将声音插入文章

1. 打开 Word 进入编辑状态，调入需要插入声音的文章。
2. 将光标移到需要插入声音的位置，打开 Word 的“编辑”菜单。

单击粘贴命令，将保存在剪切板中的声音内容插入在光标处。

3. 此后在插入处会出现如图 1-3-5 的放声的喇叭图标。



图 1-3-5

插入声音的工作至此完成。以后，只要在 Word 的编辑状态下双击喇叭图标，即可播放出您插入的声音。