

中文

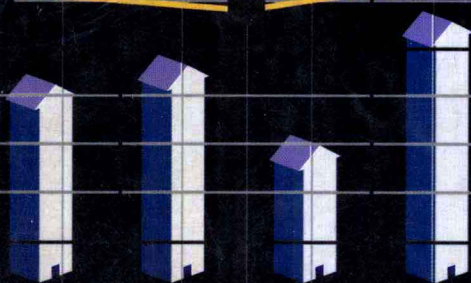
Windows 95 Office 97

全面

培训教程

毛承洁 黄鹤远 区海翔 苏军根 吴爱华 编著

海潮出版社



中文 Windows 95、Office97 全面培训教程

毛承洁 黄鹤远 区海翔
苏军根 吴爱华

海潮出版社

1998 年 • 北京

内容提要

本书根据实际的教学经验,全面介绍了 Windows 95、中文 Office 97 应用软件的使用和操作。全书共分为七章,第一章介绍 Windows 95 基础知识和基本操作;第二章至第五章分别介绍文字处理软件 Word 97、电子表格软件 Excel 97、幻灯制作软件 PowerPoint 97、数据库软件 Access 97 和桌面信息管理程序 Outlook 97 的使用操作;最后一章介绍中文 Office97 各软件之间的协同使用和在 Internet 上的应用方法。

本书以基础操作为主线,深入浅出,易学易用。而且每章都附有一定量的练习,即学即用,既可作为各类 Windows 95、中文 Office 97 培训班的教材,又可作为计算机初学者自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Windows 95、Office 97 全面培训教程/毛承洁等编
著.-北京:海潮出版社,1998.12
ISBN 7-80151-107-7

I.中... II.毛... III. ①窗口软件, Windows 95-教材 ②
办公室-自动化-应用软件, Office 97-教材 IV.TP316

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 37073 号

中文 Windows 95、Office97 全面培训教程

毛承洁 黄鹤远 区海翔
苏军根 吴爱华 编 著



海潮出版社出版发行

(北京西三环中路 19 号 邮政编码 100841)

广东出版技校彩印厂印刷

全国各地新华书店经销

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:17.5 字数:415 千字

1998 年 12 月第 1 版 1998 年 12 月第 1 次印刷

印数:1-1900 册

ISBN 7-80151-107-7/T·2

定价:25.00 元

目 录

第一章 Windows 95 应用基础.....	1
1.1 Windows 95 概况	1
1.1.1 用户界面	2
1.1.2 基本操作	2
1.1.3 文件管理	3
1.1.4 运行程序	5
1.1.5 对 DOS 应用程序的支持	6
1.1.6 实用程序	7
1.1.7 易用性能	8
1.1.8 硬件支持	8
1.1.9 多媒体	9
1.1.10 网络功能	9
1.1.11 帮助系统	10
1.2 Windows 95 的启动、退出与鼠标操作	10
1.2.1 Windows 95 的最小硬件需求	10
1.2.2 启动 Windows 95	11
1.2.3 退出 Windows 95	12
1.2.4 鼠标的的基本操作	12
1.3 Windows 95 窗口组成及基本操作	13
1.3.1 Windows 95 的桌面系统	13
1.3.2 窗口的基本组成	13
1.3.3 窗口的的基本操作	14
1.4 菜单、对话框及其使用	16
1.4.1 Windows 95 菜单	16
1.4.2 选取菜单上的命令	17
1.4.3 窗口控制菜单内的命令	18
1.4.4 对话框及其使用	18
1.5 在 Windows 95 中运行程序	19
1.5.1 “开始”启动按钮	19
1.5.2 任务栏	21
1.6 Windows 95 的帮助系统	21
1.6.1 帮助标题窗口	21
1.6.2 帮助正文窗口	22
1.7 Windows 95 的中文输入法	23
1.7.1 中文系统的使用	23
1.7.2 输入中文	24
1.8 文件和文件名	26
1.8.1 Windows 95 的文件名	26
1.8.2 文件类型	26
1.9 驱动器的使用	28

目 录

1.9.1 软盘驱动器的使用	28
1.9.2 使用硬盘驱动器	31
1.10 Windows 95 文件夹及使用	33
1.10.1 Windows 95 文件夹	33
1.10.2 快速建立新文件	35
1.10.3 获取文件的信息	36
1.10.4 打开文件	37
1.10.5 打印文件	37
1.10.6 删除文件	37
1.10.7 文件重命名	38
1.10.8 复制文件	38
1.10.9 移动文件	39
1.10.10 对多个文件操作	69
1.11 文件夹窗口的菜单功能	39
1.11.1 “文件”菜单	40
1.11.2 “编辑”菜单	40
1.11.3 查看菜单	41
1.12 恢复删除的文件	45
1.12.1 恢复被删除的文件或快捷方式	45
1.12.2 清空回收站	45
1.12.3 设置回收站存储空间大小	45
1.13 资源管理器	46
1.13.1 资源管理器的启动及窗口结构	46
1.13.2 打开文件夹或驱动器	47
1.13.3 使用资源管理器	47
1.13.4 设置资源管理器	47
1.14 使用查找器	49
1.14.1 “名称和位置”对话框	49
1.14.2 “修改日期”对话框	50
1.14.3 “高级”对话框	51
习题一	52
一 简答题	52
二 上机实习题	52
第二章 学习使用 Word 97	53
2.1 Word 97 编辑窗口与基本功能	53
2.1.1 编辑窗口基本结构	53
2.1.2 基本功能菜单	54
2.2 快速建立第一个 Word 97 文档	57
2.2.1 启动 Word 97	57
2.2.2 新建一个文件	58

目 录

2.2.3 输入文本	58
2.2.4 保存文档	59
2.2.5 关闭文档	59
2.2.6 退出 Word 97	60
2.3 文本编辑	60
2.3.1 定位	60
2.3.2 选择文本	61
2.3.3 剪切、复制与粘贴	63
2.3.4 文本的删除	64
2.3.5 文本的移动	65
2.3.6 查找与替换	65
2.3.7 撤消与恢复编辑操作	67
2.4 字符格式化	67
2.4.1 字体	67
2.4.2 字形	68
2.4.3 字符大小	69
2.4.4 加下划线、边框和底纹	69
2.4.5 字符缩放	70
2.4.6 字符颜色	70
2.4.7 使用“格式”菜单的“字体”命令	70
2.4.8 定义上下标	72
2.4.9 调整字符间距	72
2.5 “段落”格式化	73
2.5.1 “段落”命令窗口	73
2.5.2 文本对齐	74
2.5.3 文本缩进	75
2.5.4 设置行间距	75
2.5.5 设置段间距	76
2.6 表格制作	76
2.6.1 创建表格	76
2.6.2 选择单元格	77
2.6.3 行的插入与删除	79
2.6.4 列的插入与删除	80
2.6.5 单元格的插入与删除	81
2.6.6 单元格的合并与拆分	83
2.6.7 列宽与行高的调整	84
2.6.8 边框	86
2.6.9 其它	87
2.7 插入图形与文本	88
2.7.1 插入图文框和图片	88
2.7.2 文本框的插入和内容的放置	91

目 录

2.8 页面设置、打印预览及打印	94
2.8.1 页面设置	94
2.8.2 打印预览	97
2.8.3 打印	98
2.8.4 后台打印	99
2.9 样式的应用	100
2.9.1 什么叫样式	100
2.9.2 创建新样式	101
2.9.3 应用其他样式	103
2.9.4 重命名样式	103
2.9.5 删除样式	104
2.9.6 更改样式的属性	104
2.9.7 样式库	105
2.9.8 自动套用格式	106
2.10 模板、向导和示例文档	106
2.10.1 模板的类型	107
2.10.2 创建模板	107
2.10.3 修改模板	108
2.10.4 应用模板	108
2.11 制作公式	108
2.11.1 公式编辑器	108
2.11.2 应用“公式编辑器”制作公式	109
2.11.3 插入公式	109
2.11.4 编辑公式	110
2.11.5 公式的格式编排	110
2.11.6 改变公式编辑器中的样式	111
2.11.7 在公式编辑器中调整字符的大小	111
2.11.8 公式的间距微调	112
2.11.9 公式对齐方法	113
2.12 制作艺术字	113
2.12.1 应用“艺术字”的方法	113
2.12.2 编辑“艺术字”对象格式	114
2.12.3 自由旋转“艺术字”对象	114
2.12.4 应用“设置艺术字格式”对话框	115
2.12.5 应用“艺术字”创建竖排文字	116
2.13 宏的应用	116
2.13.1 什么是宏	116
2.13.2 宏的录制、编辑及运行	116
习题二	118
一 简答题	118
二 上机实习题	118

目 录

第三章 学习使用 Excel 97	119
3.1 Excel 的基本概念	119
3.1.1 Excel 97 的启动与退出	119
3.1.2 基本概念	120
3.2 Excel 97 的基本操作	121
3.2.1 新建一个工作簿文件	121
3.2.2 保存工作簿文件	121
3.2.3 打开已有的工作簿文件	122
3.2.4 关闭工作簿文件	123
3.2.5 在工作表中输入数据	123
3.2.6 使指定的单元格成为活动单元格	123
3.2.7 工作表中数据的修改	124
3.2.8 表格区域的选定与操作	125
3.2.9 表格内容的查找与替换	127
3.2.10 批注	128
3.2.11 使用函数和公式	128
3.3 表格的格式化	135
3.3.1 表中数值的格式化	135
3.3.2 单元格内容的对齐	137
3.3.3 表格字体的设定	139
3.3.4 表格边框的设置	141
3.3.5 底纹的设置	142
3.3.6 表格列宽和行高的设置	142
3.4 使用工作表数据绘制图表	142
3.4.1 Excel 97 图表功能简介	142
3.4.2 使用图表向导绘制图表	143
3.4.3 在图表中加入第二个数据列	147
3.4.4 有关图表区的操作	148
3.5 Excel 97 的数据库应用	149
3.5.1 创建数据库	149
3.5.2 记录筛选	150
3.5.3 记录排序	154
3.5.4 分类汇总	155
3.6 Excel 97 的打印操作	156
3.6.1 打印页面设置	157
3.6.2 分页预览	159
3.6.3 打印预览及打印	160
3.7 Excel 97 的其他应用技巧	161
3.7.1 使用多工作表	161
3.7.2 自动更正功能	162
3.7.3 序列数据填充	163

目 录

3.7.4 用鼠标点取区域	164
3.7.5 冻结滚动表格标题	165
习题三	166
一 简答题	166
二 上机实习题	166
第四章 学习使用 PowerPoint 97	168
4.1 PowerPoint 97 编辑窗口与基本功能	168
4.1.1 编辑窗口基本结构	168
4.1.2 基本功能菜单	168
4.2 创建和保存演示文稿	171
4.2.1 新建演示文稿	171
4.2.2 保存演示文稿	173
4.3 利用不同的视图	174
4.3.1 幻灯片视图	174
4.3.2 大纲视图	175
4.3.3 幻灯片浏览视图	176
4.3.4 备注页视图	176
4.4.5 幻灯片放映视图	177
4.4 常用处理技术	178
4.4.1 处理幻灯片	178
4.4.2 处理文本	178
4.4.3 处理对象	179
4.5 在演示文稿中插入图片	180
4.5.1 插入剪贴画和其它图片	180
4.5.2 插入 PowerPoint 建议的剪贴画, 声音或者视频	180
4.6 插入公式, 表格和图表	181
4.6.1 插入公式	181
4.6.2 插入表格	181
4.6.3 插入图表	182
4.7 添加动画效果和多媒体功能	182
4.7.1 添加动画效果	182
4.7.2 添加影片和声音	185
4.7.3 录制旁白	186
4.8 控制演示文稿外观	187
4.8.1 使用母版	187
4.8.2 使用模板	189
4.8.3 使用配色方案	190
4.9 传播演示文稿	191
4.9.1 设置放映方式	191
4.9.2 双屏查看	192

目 录

4.9.3 幻灯片切换	192
4.9.4 自定义放映	193
4.9.5 演示文稿打包	194
4.10 打印演示文稿	194
4.10.1 页面设置	194
4.10.2 打印设置	195
4.11 利用 PowerPoint 中心	195
习题四	196
一 简答题	196
二 上机实习题	196
第五章 学习使用 Access 97	196
5.1 Access 97 的编辑窗口与基本功能	196
5.1.1 编辑窗口基本结构	196
5.1.2 基本功能菜单	196
5.2 数据库及数据库窗口	198
5.2.1 数据库概述	198
5.2.2 设计数据库	199
5.2.3 创建数据库	201
5.2.4 保存数据库	203
5.2.5 使用数据库窗口	204
5.3 表	205
5.3.1 创建表	205
5.3.2 添加字段及选择数据类型	206
5.3.3 使用主关键字和索引	209
5.4 查询	212
5.4.1 创建查询	212
5.4.2 在查询中使用多个表	213
5.5 窗体	214
5.5.1 创建窗体	214
5.5.2 创建弹出式窗体, 自定义对话框和消息框	215
5.6 报表	219
5.6.1 创建报表	219
5.6.2 创建邮件及其它类型的标签	220
5.7 使用数据	221
5.7.1 在窗体视图中使用数据	221
5.7.2 在表的数据表视图中使用数据	222
5.7.3 在查询的数据表视图中使用数据	223
5.8 控件	223
5.8.1 创建控件	223
5.8.2 设置属性	225

目 录

5.9 宏	226
5.9.1 创建宏	226
5.9.2 执行宏	228
5.10 数据库安全	228
5.10.1 设置密码	229
5.10.2 用户级安全	230
习题五	231
一 简答题	231
二 上机实习题	231
第六章 学习使用 Outlook 97	232
6.1 Outlook 97 编辑窗口与基本功能	232
6.1.1 编辑窗口基本结构	232
6.1.2 基本功能菜单	232
6.2 电子邮件	234
6.2.1 创建邮件	234
6.2.2 发送邮件	236
6.2.3 通讯簿	237
6.2.4 设置电子邮件属性	237
6.3 日历	238
6.3.1 安排约会	239
6.3.2 安排会议	239
6.3.3 设置日历属性	240
6.4 联系人	241
6.4.1 创建联系人列表	241
6.4.2 使用联系人	243
6.5 任务	243
6.5.1 创建任务	244
6.5.2 设置任务属性	245
6.6 日记	245
6.6.1 创建日记	246
6.6.2 设置日记属性	246
6.7 便笺	247
6.7.1 创建便笺	247
6.7.2 设置便笺属性	248
6.8 组织和查看项目	248
6.8.1 将项目归类	248
6.8.2 更改视图	249
6.8.3 分组项目	249
6.9 处理文件和文件夹	250
6.9.1 创建文件夹	250

目 录

6.9.2 共享文件夹	250
6.9.3 查看文件内容	251
习题六	251
一 简答题	251
二 上机实习题	251
第七章 Office 97 协同使用与网络应用	252
7.1 Word 与其它组件	252
7.1.1 插入 Excel 工作表或图表	252
7.1.2 插入和创建 PowerPoint 演示文稿	252
7.1.3 插入 Access 数据	253
7.2 Excel 与其它组件	255
7.2.1 插入 Word 文档	255
7.2.2 插入 Access 数据	256
7.3 PowerPoint 与其它组件	257
7.3.1 插入 Word 表格	257
7.3.2 插入 Excel 数据	257
7.4 Access 与其它组件	258
7.4.1 与 Word 共享数据	258
7.4.2 与 Excel 共享数据	259
7.5 Word 与 Internet	259
7.5.1 Web 工具栏	259
7.5.2 打开 Web 文档	261
7.5.3 访问 FTP 站点	261
7.5.4 应用 Word 功能创建 Web 页	262
7.6 Excel 与 Internet	264
7.6.1 在 Web 上使用文件	264
7.6.2 在 Web 网上发布数据	265
习题七	266
一 简答题	266
二 上机实习题	266

第一章 Windows 95 应用基础

本章带领各位读者迈进 Windows 95 的殿堂,领略作为新一代的主流操作系统。本章将介绍 Windows 95 的基本知识、基本操作和基本工具的使用方法。第一节简述 Windows 95 的基本概念;第二节介绍 Windows 95 的启动和退出及鼠标操作;第三、四节介绍 Windows 95 窗口、菜单、对话框的组成和基本操作;第五节讨论如何在 Windows 95 中运行一个或多个应用程序;第六节介绍如何使用 Windows 95 的联机帮助系统;第七节简单介绍了 Windows 95 的中文系统以及如何输入汉字;第八节介绍 Windows 95 中文件的概念和文件名、文件类型等;第九节讨论如何使用驱动器;第十节至第十四节介绍 Windows 95 中组织文件的基本方式——文件夹的基本概念和操作方法,介绍如何使用文件夹、窗口菜单、资源管理器和查找器管理文件;讨论如何使用回收站来恢复被误删除的文件。最后给出一些概念题和上机练习题。

1.1 Windows 95 概况

操作系统是最重要的计算机系统软件之一。它担负着对计算机进行全面控制和管理,使计算机能够正常运行的重大使命。操作系统是一台计算机的最高统帅,所有安装在计算机中的其他软件都依靠操作系统的指令才能完成工作。离开了操作系统的支持,不论是硬件还是软件都不能发挥任何作用。

最早广泛安装于微型计算机的一种操作系统是磁盘操作系统——DOS。在 DOS 环境中,所有的磁盘及文件管理工作均需要通过键盘输入一个个操作命令来实现,并且每个命令一般都以英文单词或缩写的形式出现,较难记忆。在一定程度上阻碍了计算机的普及。

随着计算机硬件的不断发展,操作系统也随之大步改进,由微软研制开发的新一代视窗操作系统应运而生。Windows 一词的本身是“窗口”的意思,正如它的英文含义一样,Windows 是一个功能强大的图形窗口操作环境。在这个操作环境中,对计算机的管理和应用不再需要像在 DOS 环境下那样记住许多的操作命令,而是通过对一些“窗口”、“对话框”、“图标”、“菜单”等图形形式的画面和符号的直接操作来代替命令的输入,再结合鼠标的作用,使得学习和使用计算机变成一件十分有趣、生动而简单的事情。

第一代成熟的 Windows 版本是 3.1 版本,它已经发展到较为成熟的阶段,功能强大且运行稳定,越来越为广大微机拥有者所认可。不过,不论是 Windows 3.1 亦或是更早期的版本,都依附于 DOS,必须在 DOS 下才能使用。因此,从某种意义上说,Windows 3.x 可以称为系统软件,但并非真正的操作系统。

1995 年微软公司隆重推出 Windows 95 的正式版本,很快取代 DOS 和 Windows 3.x,成为新一代的主流微机操作系统。Windows 95 是一个功能全面、丰富的操作系统,在每一方面,Windows 95 都体现出微软公司对 Windows 3.x 的增强。最具有意义的是:Windows 95 完全和 DOS 分了家,不再依赖 DOS 环境,成为了一个真正意义上的操作系统。在进入 Windows 95 的新天地之前,让我们先简要地看一看它有哪些新功能和特性。

1.1.1 用户界面

Windows 95 设计时对于界面的首要目标是使所有的初学者都感到轻松和简单,使用计算机就像使用你的日常工作台一样轻松自如。用户界面的组成元素,包括窗口、对话框、消息框、菜单,甚至小小的按钮都是三维立体化的,而且立体化的效果非常精细。界面的可用性同样也非常高,对于计算机的初学者来说,几乎不用学习便可进行日常操作,而那些中高级用户或 Windows 3.x 的老用户将发现 Windows 95 的界面可以对应用程序进行更多的控制。

同时 Windows 95 的桌面已被简化,只提供最常用的几个图标,以便于用户定位和运行应用程序。当 Windows 95 启动后,通常只有几个图标显示在桌面上,如图 1-1 所示。

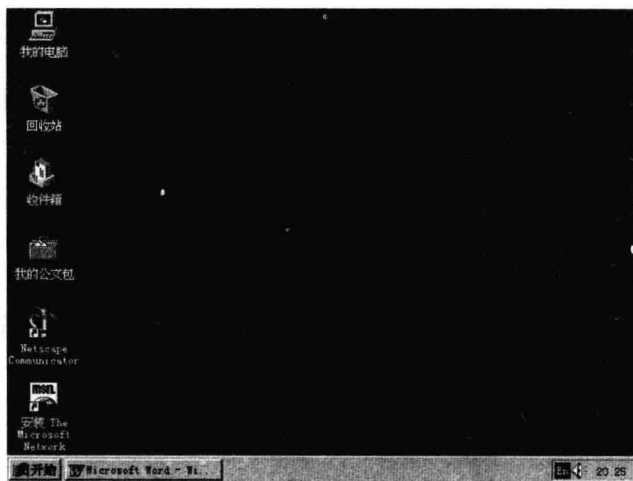


图 1-1

1.1.2 基本操作

在操作上,Windows 95 显得更加灵活方便。在 Windows 95 中,广泛支持鼠标操作,不仅支持鼠标左按钮,还支持鼠标右按钮。按下鼠标右按钮,系统根据所在窗口提供不同的上下文菜单。例如,在如图 1-1 的 Windows 95 桌面内单击鼠标右按钮,则系统将弹出如图 1-2 所示的上下文菜单,通过这个菜单用户可以整理桌面布局,变更桌面的显示等。

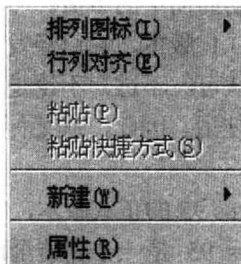


图 1-2

Windows 95 在基本操作上的另一个重要改进就是增设“开始”启动按钮和任务栏。启动按钮使得启动程序更加简便、方便。单击该按钮,系统便可将常用的程序、文件和工具在菜单

内显示出来；再从中选择其一，便可启动程序或打开文件。如图 1-3 所显示的是单击“开始”按钮后打开的部分菜单。

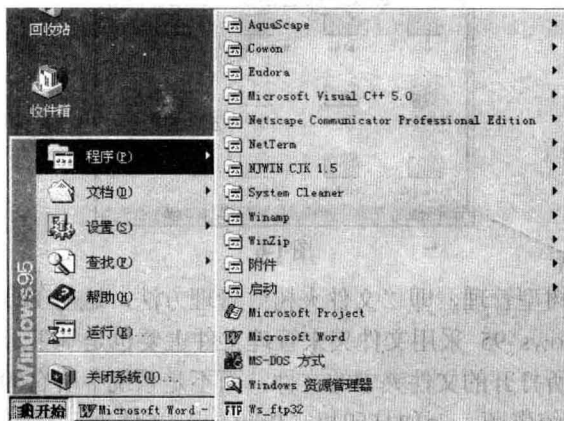


图 1-3

Windows 95 同样是一个多任务的操作系统，可以同时启动多个程序。为方便在程序或窗口间进行切换，Windows 95 设计了任务栏，图 1-4 所示即为 Windows 95 的任务栏。

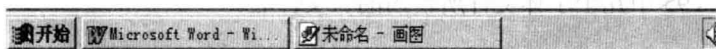


图 1-4

任务栏上面的按钮代表已启动的程序或已打开的窗口，单击其中之一便可切换到相应的程序或窗口内。

为进一步简化操作步骤，Windows 95 还引入了快捷方式 (Shortcut) 这个新概念。快捷方式是可以放在桌面或其他任何地方的一个图标或对象，它可以由程序、文件、文件夹、打印机或其他系统资源等来创建，双击快捷方式即可启动程序或打开文件。图 1-5 显示了在桌面上建立的一个快捷方式的一个图标。



图 1-5

Windows 95 还保留了 Windows 3.x 中的部分操作键，这意味着 Windows 3.x 的用户仍然可以使用原来的操作键来控制 Windows 95。例如，使用 Alt+Tab 组合键同样可以完成任务切换操作。

1.1.3 文件管理

文件管理是一个操作系统的主要功能之一，同样在 Windows 95 中文件管理也作了较大的改进和增强。文件管理已支持文件夹、长文件名和面向对象的文件管理。

与 Windows 3.x 不同的是：Windows 95 在文件管理中提出了文件夹这一新的概念，它的作用实际上与 DOS 或 Windows 3.x 中的目录相似，在其下可以存放程序、文件或其他的文件

夹。图 1-6 显示出了 Windows 95 中的几个文件夹图标。

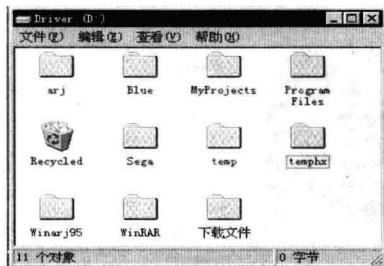


图 1-6

文件夹的管理采用树型管理，即“文件夹树”管理方法，这与 DOS 或 Windows 3.x 中的“目录树”相似。Windows 95 采用文件夹来管理文件主要也是基于形象化的考虑，它使得用户在查找文件时只看到所打开的文件夹中的文件，而不是系统中所有的文件。

文件夹可以包含系统资源，例如打印机（Printers）文件夹，打印机文件夹包含可以访问的所有本地和网络打印机，它还可以随时用来添加打印机。

对文件系统，Windows 95 还有一个重大改进，即支持长文件名。Windows 95 的长文件名可以长达 255 个字符，甚至可以使用一句话来作为文件名，在这句话中还可以包括空格。图 1-7 显示出了 Windows 95 中几个字体文件所使用的长文件名。

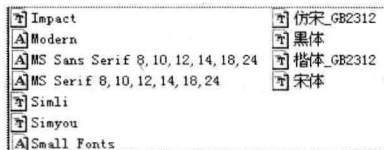


图 1-7

在 Windows 95 中还包括一个强大的文件查找实用程序，即查找器（Find）程序。这个程序不仅可以查找与文件名相匹配的一个或多个文件，还可以按文件内容查找。在用户只记得文件中的一句话或几个字，而将文件名全部忘记的情况下，在查找器程序内输入所记得的句子或字符，它将查找所有的文件，并把包含这一句话或字符的文件名列出来。图 1-8 显示了使用查找器按文件内容查找文件。

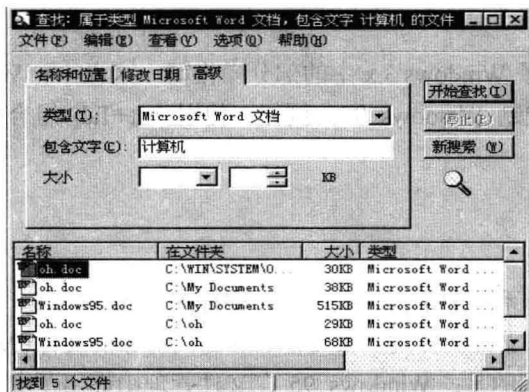


图 1-8

Windows 3.x 的用户可能由于经常使用 Windows 3.x 中的程序管理器和文件管理器管理程序组、程序项和文件，一时适应不了 Windows 95 的文件夹管理方式。为此 Windows 95 特别设计了一个类似文件管理器的文件管理方式，即资源管理器。它的外观和控制方法与 Windows 3.x 中的文件管理器极为相似，但它的功能更强一些，它可以显示出系统当前所有资源，包括打印机及网上邻居。图 1-9 显示出 Windows 95 的资源管理器窗口。



图 1-9

Windows 95 还为我们提供了一个十分有趣，同时又非常实用的工具，即回收站 (Recycle Bin)。如果我们要删除某个程序或文件，则直接把要删除的对象用鼠标“拖”到回收站内即可删除它们。所有被删除的程序或文件都放在回收站内，如果我们误删了某个有用的程序或文件。则只要将回收站打开，从中将误删的程序或文件“拖”出来，即可将其恢复。图 1-10 显示了放在桌面上的回收站图标。



图 1-10

1.1.4 运行程序

用户对操作系统最关心的另一个问题是它能否快速、稳定地运行应用程序，并具有良好的兼容性。同时这也是一个操作系统成败的关键。Windows 95 不仅可以快速地运行专为它设计的应用程序，而且还可以显著改善 Windows 3.x 和 DOS 应用程序的运行效果。

Windows 95 下运行程序要比 Windows 3.x 快，原因是 Windows 95 是一个 32 位的操作系统，而 Windows 3.x 只是 16 位的。同时由于 Windows 95 改进了内存管理，使应用程序在退出时将分配给该程序的内存全部释放，所以内存不足这个在 Windows 3.x 和 DOS 中经常出现的问题，在 Windows 95 中将很难遇到。同时在 Windows 95 下运行多个大型系统程序，并且同时打开几十个窗口，系统仍然可以良好地运行。