

美国当代计算机职业培训系列教程

Windows 95 SmartStart

Windows 95

轻松入门

(中文版)

(美) Michele Reader 著 袁兆山 袁晓辉 张健 等译
袁晓靖 审校



机械工业出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

美国当代计算机职业培训系列教程

Windows 95 轻松入门

(中文版)

(美) Michele Reader 著

袁兆山 袁晓辉 张 健 等译
袁晓靖 审校

机 械 工 业 出 版 社
西蒙与舒斯特国际出版公司

内 容 简 介

本书是按照简单易学、循序渐进的思想编写的一本 Windows 95 教学与培训方面的书籍,共分 9 章,每章都以一个或一系列 Windows 95 特定的功能为中心进行组织,全书覆盖了 Windows 最基本的概念,其中包括 Windows 95 的基础知识,在 Windows 95 中编辑、拷贝和移动,进行文件、文件夹和磁盘的管理,Windows 95 环境设置与进行参数的调整,计算机的维护等。还介绍了如何使用 Windows 95 中最重要的应用程序,例如 Windows 资源管理器、我的电脑以及打印功能等。

本书为读者提供了学习 Windows 95 的捷径,在内容设计上考虑了不同层次的需求,是轻松学习 Windows 95 的一本好的教程及参考书。

Michele Reader: Windows 95 SmartStart.

Authorized translation from the English Language edition Published by Que Education and Training.

Copyright 1996 by Que Education and Training.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由机械工业出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封面贴有 Prentice Hall 防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

本书版权登记号:图字:01—96—0540

图书在版编目 (CIP) 数据

Windows95 轻松入门 / (美) 瑞德 (Reader, M.) 著; 袁兆山等译. —北京:机械工业出版社, 1996. 9

书名原文: Windows95 SmartStart • 美国当代计算机职业培训系列教程

ISBN 7-111-05250-1

I. W… I. ①瑞… ②袁… II. 窗口软件, Windows95-教材 N. TP316

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 13478 号

出 版 人: 马九荣 (北京市百万庄南街 1 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 傅豫波

三河永和印刷有限公司印刷 • 新华书店北京发行所发行

1996 年 9 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm $\frac{1}{16}$ • 12.25 印张 • 306 千字

0 001—6000 册

定价: 25.00 元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

前 言

Que 教育与培训出版社 (Que Education and Training) 是美国麦克米兰计算机出版公司的计算机教程与培训图书出版机构。麦克米兰计算机公司是世界上领先的计算机图书出版公司, 所出版的书籍已经使 2000 万人受到教育, 使他们更有成效地使用他们的计算机。

每一本 Que 教育与培训出版社出版的教程和教学参考书都有很高的质量, 由此反应出该出版社具有丰富的出版工作经验。麦克米兰计算机出版公司出版的各种专著, 由于作者的反复推敲和高水平的印刷质量使它们成为畅销书, 这种方法也同样应用于每一本 Que 教育与培训出版社的教科书。由于这些书的高度准确性、具有最新的信息、由有名望的和有经验的大学教员编写并且审阅每一本手稿, 使它们能够成为在课堂中经得起考验的教材。质量把关的编辑们检查每一个字符和指令, 以使 Que 教育与培训出版社的书籍能够达到很高的标准, 书中的每一个指令都很清楚并且准确。

另外, 麦克米兰计算机出版公司和 Que 教育与培训出版社具有多年的出版经验, 出版的计算机图书和教程可满足商业和家庭计算机使用者的学习需要。

Que 教育与培训出版社的教科书能够帮助学员去理解他们学到的技术以及如何去应用, 并且了解到这些技术的重要性。

1. Windows 95 轻松入门

《Windows 95 轻松入门》为现有的 Windows 95 操作系统提供了简单的入门方法。课程设计充分考虑了不同层次的需要, 同时具有 Windows 95 的基础知识及高级特性, 因此这一教程既可作为 Windows 的入门读物, 又可以补充读者以前学习的知识。大量循序渐进的实践教程既能满足自学的需要又可用于课堂试验教学。

在开始循序渐进的学习之前, Windows 95 SmartStart 解释了每一项功能特性的目的和实际应用的范围, 读者可以通过这个部分很快地学会如何使用 Windows 95。各种详尽的解释说明及练习使读者能很容易地记住如何应用某一种特别的技巧, 并能将知识自然地用于 Windows 95 的应用程序, 这一方法保证了读者能在实践中掌握这些技巧。

2. 组织结构

《Windows 95 轻松入门》采用了逻辑性的、由浅入深的组织方法。首先介绍的是容易理解和使用的特性, 读者能很快掌握基本知识并为以后学习更复杂的特性打下基础。另外, 那些能帮助读者提高学习效率的特性也在课程开始就作了介绍。

每一章开头都说明了为什么需要使用该章中所介绍的特性以及学习的目标, 这些目标还将在该章中适当的位置重复出现。

为帮助读者学习, 每一章都含有丰富的实践教程、图表、屏幕显示及图例。每章的总结可以帮助读者理解和吸收该章所学的技巧, 以便加深印象。每章最后的练习包含客观题和实践项目以帮助读者检查和应用技巧。

3. 突出特点

《Windows 95 轻松入门》提供了许多独特的特点以确保读者学习的成功，其中包括以下几个方面：

- 为了方便查找，关键术语在第一次出现时作了定义。
- 每个教程均包含了精确、清晰的步骤，便于使用和以后的查找。
- “注意”、快捷项及其他有帮助的提示提供了更多帮助学习的信息。
- “如果遇到麻烦...”部分起了实验室中助教的作用，它提示了读者通常可能出现的错误并提供了实用的帮助。
- 每个项目都是实用的，能适用于各种商务技巧，满足各种令人感兴趣的需要。
- 每章后大量的练习着重于学习及应用重要的思维技巧，而不仅仅是为了记忆。
- 本书中所有的项目都具有连续性，这些连续的项目可以帮助读者将知识系统化。
- 书后附有词汇表。

4. 写给读者的话

虽说这本“轻松入门”提供了循序渐进的操作步骤，但它远不只是简单的操作手册。为了满足您的需要，我们在本书中简要说明了每种 Windows 95 功能，我们的重点在于教会您如何高效地使用 Windows 95，而不是仅仅列出它的各项功能。我们希望能使您在学习完这门课程很长时间后仍能记得如何应用有关 Windows 95 的知识。

5. 致 谢

Que Education and Training 对麦迪逊市 Wisconsin 大学的 Sally Peterson 小姐在审校及技术编辑此书时所付出的辛勤劳动表示感谢。

6. 商标声明

本书中所叙述及所有涉及商标和服务标志的术语均以大写字母印刷。Que Education and Training 不对这些术语的准确性负责。本书中所使用的术语不应被认为是对商标或服务标志合法性的侵犯。

Windows 和 Microsoft 是 Microsoft 公司的注册商标。

绪 论

不论是对于使用电脑的新手,还是 DOS 的忠实用户,本书均提供了一个掌握 Windows 的最佳方法。读者将从中发现 Windows 95 使个人电脑的操作变得更加轻松自如,对于那些电脑的初学者,Windows 95 也能使他们深入地掌握知识和提高工作效率。因为所有的 Windows 程序都基于相同的原理,所以在《Windows 95 轻松入门》中介绍的知识和使用方法同样适用于其他 Windows 程序,例如 Microsoft Excel、Microsoft Word for Windows 以及 Aldus PageMaker。掌握了最基本的技巧,就有了理解和使用其他 Windows 应用程序的基础。

本书面向的读者

《Windows 95 轻松入门》是依照简单易学、循序渐进的思想编写的一本自学书籍。由于本书只覆盖了一些最重要的概念,因此读者花在学习上的时间能大大减少。每一章都有一定的目的性,读者可以根据每一章的提示来学习。各章的练习及问题部分能帮助读者掌握所学过的知识并测试一下是否达到了目标。

如果以前从未使用过 windows,《Windows 95 轻松入门》能够帮助这类读者尽可能快速地掌握它。如果读者已经很熟悉计算机,但还是第一次使用 Windows 95,本书将为他们能够熟练使用基于 Windows 的软件开个好头。如果读者会使用那些功能并不强大的图形用户界面,那么《Windows 95 轻松入门》将向他们介绍如何充分利用 Windows 的强大功能。

本书的组织形式

本书的每一章都以一个或者一系列特定的 Windows 的功能为中心。在每章的末尾,读者可以做一做练习中的题目。总的来说,本书在各章节中都尽可能通过鼠标及键盘的动作来引导读者熟悉一些典型的操作步骤。在大多数情况下,图示将显示每一步动作过程或动作之后屏幕的变化情形。

本书前一部分章节包含了 Windows 基本内容,后面的章节则进行各种专题介绍。

在每一章中,“提示”将提供更多的信息。在“如果遇到麻烦”部分将提醒读者一些可能出现的问题,并提供解决这些问题的建议。各章节结尾处的术语定义了一些读者可能不熟悉的词语或者概念。

第 1 章“开始学习”,介绍了 Windows 95 的概况。读者将学习及使用 Windows 环境和 Windows 的基本概念。

第 2 章“Windows 95 的操作”,覆盖了所有 Windows 程序中使用的的重要概念。读者将学习如何在对话框中进行选择、控制窗口大小、使用任务栏和帮助系统。注意,在这一章中学到知识适用于所有 Windows 程序。

第 3 章“在 Windows 中编辑、拷贝和移动文件”,将介绍使用大多数 Windows 程序的基本方法。读者将学到基本的编辑技巧:选择数据、拷贝和剪贴数据、粘贴文本、浏览及保存剪贴板中的数据。

第4章“Windows 资源管理器和我的电脑”，将帮助读者熟悉管理文件的 Windows 工具。本章叙述了“Windows 资源管理器”和“我的电脑”的基本要点。读者还可以学习到利用文件夹和子文件夹来有效地管理窗口及文件，最后将介绍如何选定文件、文件夹以使用文件及数据。

第5章“管理文件、文件夹和软盘”，将帮助读者掌握管理文件、文件夹和磁盘的技巧。读者将学会如何删除文件、向另一个磁盘拷贝文件、以及在两个文件夹中移动文件；而且还将介绍如何格式化及拷贝软磁盘。

第6章“使用 Windows 画笔工具”，描述了一个有趣的、绚丽多彩的 Windows 绘图应用程序。“画笔”的使用方法及其工具箱与其他为 Windows 设计的功能强大的画图、设计、以及绘制草图程序很相似。

第7章“定制工作环境及打印文件”，解释了如何通过改变计算机的日期和时间、改变桌面的外观、选择不同的屏幕保护器来定制和管理工作环境，或者通过修改鼠标的设置参数使 Windows 95 更易于使用。读者还将学到如何打印文件及使用打印队列。

第8章“定制桌面”，阐述了如何向“启动”文件夹中增加程序，以使用户能更方便地使用自己所喜爱的程序。这一章介绍了如何在工作中快捷地使用程序及文件，以及将程序分门别类地放入相关文件夹中，并讨论如何定制任务栏。

第9章“计算机维护”，叙述了如何维护计算机硬盘，介绍了如何备份硬盘中的文件，以及检查硬盘中的错误和整理那些分散在硬盘各个位置的文件。

对于一位有经验但并不熟悉 Windows 95 的个人计算机用户，《Windows 95 轻松入门》将提供快速掌握 Windows 95 的捷径。

目 录

前言

绪论

第 1 章 开始学习 1

1.1 理解 Windows 95 的桌面 1

1.2 启动应用程序 4

1.2.1 启动应用程序的步骤 5

1.2.2 窗口中的元素 5

1.3 鼠标 6

1.3.1 移动鼠标指针 7

1.3.2 使用鼠标进行拖放 7

1.4 键盘 9

1.4.1 功能键 10

1.4.2 字母数字键 10

1.4.3 光标移动键 10

1.5 菜单栏 11

1.5.1 用鼠标选择文本、菜单与命令 12

1.5.2 用键盘选择菜单及命令 14

1.5.3 使用滚动条 15

1.6 保存文档 16

1.7 关闭应用程序及退出 Windows 95 16

1.7.1 关闭“写字板”应用程序窗口 17

1.7.2 退出 Windows 18

1.8 小结 19

1.9 练习 19

1.10 本章术语 22

第 2 章 Windows 95 的操作 24

2.1 对话框 24

2.1.1 向文字框输入信息 24

2.1.2 从下拉式列表框中选择 25

2.1.3 选择命令按钮 26

2.1.4 使用列表框 27

2.1.5 用复选框设置选项 27

2.1.6 用选项按钮在选项之间选择 28

2.1.7 使用“打印机属性”工作表 28

2.1.8 在对话框中使用滑块 29

2.2 控制窗口大小 29

2.2.1 最大化窗口和还原窗口 29

2.2.2 最小化窗口和重新打开窗口 31

2.3 使用“任务栏” 33

2.3.1 层叠打开的窗口 33

2.3.2 平铺打开的窗口 34

2.3.3 应用程序切换 35

2.3.4 最小化所有打开的窗口 35

2.4 使用“帮助”系统 36

2.4.1 使用“帮助主题”对话框 36

2.4.2 在对话框中使用帮助功能 41

2.5 小结 42

2.6 练习 42

2.7 本章术语 46

第 3 章 在 Windows 中编辑、复制 和移动文件 48

3.1 编辑文本 48

3.1.1 单字符编辑 49

3.1.2 多字符编辑 49

3.2 在 Windows 应用程序中复制和移动 文本 52

3.3 查看和保存剪贴板上的数据 54

3.3.1 查看剪贴板的内容 55

3.3.2 保存剪贴板的内容 55

3.3.3 从 .clp 文件读取保存的剪贴板 内容 55

3.3.4 清除剪贴板 56

3.3.5 剪贴板特征总结 57

3.4 小结 57

3.5 练习 58

3.6 本章术语 62

第 4 章 “Windows 资源管理器” 和 “我的电脑” 63

4.1 使用“Windows 资源管理器” 63

4.1.1 存储器、内存、文件和文件夹 63

4.1.2 启动“Windows 资源管理器” 64

4.1.3 “Windows 资源管理器”

的屏幕	64	6.2.1 使用线宽框	101
4.2 控制资源管理器窗口的显示	66	6.2.2 使用“画笔”的调色板	101
4.2.1 指定如何显示文件列表	66	6.2.3 绘制线条及图形	103
4.2.2 对文件和文件夹排序	66	6.2.4 绘制曲线	104
4.2.3 在资源管理器中显示工具栏	67	6.2.5 绘制方框	106
4.2.4 在资源管理器中改变视图选项	68	6.2.6 绘制圆和椭圆	107
4.3 选定文件和文件夹	69	6.2.7 绘制多边形	108
4.3.1 展开和折叠文件夹	69	6.3 保存所绘图形	109
4.3.2 文件图标	71	6.4 使用画图工具	110
4.3.3 选定文件夹和文件	71	6.4.1 使用“喷雾器”工具	110
4.3.4 选定相邻的文件	72	6.4.2 使用“填充颜色”工具	111
4.3.5 选定不相邻的文件	72	6.4.3 使用“刷子”工具	112
4.4 查找文件	74	6.4.4 使用“铅笔”工具	112
4.4.1 按文件的名字和位置查找文件	74	6.5 在图形中添加文本	113
4.4.2 按修改日期查找文件	75	6.6 编辑图形	115
4.4.3 使用通配符查找文件	76	6.6.1 使用“撤消”命令	115
4.5 使用“我的电脑”应用程序	76	6.6.2 擦除	115
4.6 小结	78	6.6.3 用“橡皮”工具修改颜色	115
4.7 练习	78	6.6.4 使用“缩放”命令	116
4.8 本章术语	81	6.6.5 使用“放大”工具	117
第5章 管理文件、文件夹和软盘	83	6.6.6 移动对象	117
5.1 管理文件和文件夹	83	6.6.7 复制对象	118
5.1.1 文件名	83	6.7 打印图形	119
5.1.2 创建新文件夹	83	6.7.1 选定打印机	119
5.1.3 复制文件或文件夹	84	6.7.2 设置打印页	119
5.1.4 移动文件或文件夹	86	6.7.3 图形预览	120
5.1.5 文件或文件夹重命名	87	6.7.4 打印图形	120
5.1.6 删除文件或文件夹	88	6.7.5 退出“画笔”	121
5.1.7 使用“回收站”	89	6.8 小结	121
5.2 管理软盘	91	6.9 练习	121
5.2.1 管理软盘	91	6.10 本章术语	124
5.2.2 软盘格式化	92	第7章 定制工作环境及打印文档	125
5.2.3 复制软盘	94	7.1 修改计算机的日期及时间	125
5.3 小结	95	7.2 改变桌面的外观	127
5.4 练习	95	7.2.1 改变桌面的图案	127
5.5 本章术语	98	7.2.2 改变墙纸	128
第6章 使用 Windows “画笔”		7.3 改变屏幕保护程序	128
工具	99	7.4 改变鼠标设置	131
6.1 启动 Windows “画笔”	99	7.4.1 改变基本鼠标按钮	131
6.1.1 启动 Windows “画笔”	99	7.4.2 设置特殊的鼠标指针	132
6.1.2 “画笔”的工作原理	100	7.4.3 改变鼠标指针速度和显示	
6.2 使用工具箱、线宽框、调色板	101	鼠标指针轨迹	132
		7.5 打印文件	133

7.5.1 在应用程序中打印文件	133
7.5.2 用“Windows 资源管理器” 打印文件	135
7.6 使用打印队列	135
7.6.1 打开打印队列	135
7.6.2 暂停文档打印	136
7.6.3 从打印队列中删除文件	136
7.7 小结	137
7.8 练习	137
7.9 本章术语	140
第 8 章 定制桌面	141
8.1 向“启动”文件夹添加程序	141
8.2 在桌面上设置快捷方式	145
8.2.1 在桌面上设置程序快捷图标	145
8.2.2 快捷图标重命名	146
8.2.3 建立文档快捷方式	147
8.2.4 删除快捷图标	148
8.3 创建程序组	148
8.3.1 向“开始”菜单中添加	

文件夹	148
8.3.2 将程序移动到另一个文件夹	150
8.4 定制“任务栏”	152
8.4.1 调整“任务栏”的位置 和大小	152
8.4.2 定制“任务栏”	152
8.5 小结	154
8.6 练习	154
第 9 章 维护计算机	158
9.1 对硬盘驱动器进行备份	158
9.1.1 备份文件	159
9.1.2 从备份磁盘上还原文件	161
9.2 搜索硬盘错误	164
9.3 整理文件	167
9.4 小结	168
9.5 练习	168
9.6 本章术语	171
附录 Windows 95 汉字输入法	172

第1章 开始学习

假设读者是第一次接触个人计算机或者是第一次使用 Windows 95，需要了解和熟悉 Windows 95 的一些基本功能。基于此种假设，本章介绍如何启动 Windows 95 和它的应用程序、如何对 Windows 95 进行浏览、如何保存文件、以及如何关闭 Windows 95 及其应用程序。如果读者曾使用过个人计算机，那么可能对其中的一些步骤已经比较熟悉了。

通过对本章的学习，应掌握以下几点：

1. 理解 Windows 95 桌面
2. 启动应用程序
3. 使用鼠标
4. 使用键盘
5. 使用菜单栏
6. 保存文件
7. 关闭应用程序及退出 Windows 95

1.1 理解 Windows 95 的桌面

本节将讨论如何从硬盘驱动器上启动 Windows 95，介绍整个桌面的总体概况。如果在学习这一课之前需要安装 Windows 95，请参考 Windows 95 使用指南。

在你的计算机已经设置为开机自动启动 Windows 95 时，如果你想要在 MS-DOS 的方式下重新启动计算机，就需要在 DOS 提示符下（例如：C: \>）启动 Windows 95。要从 DOS 提示符中启动 Windows 95 只需键入“Exit”然后敲 Enter 键。如果这样还无法运行 Windows 95，就应该请教一些有经验的人。

Windows 95 将计算机屏幕比作教室中的课桌或办公室里的办公桌桌面。在运行 Windows 95 时，桌面看上去就像图 1-1 中所显示的那样。桌面的各部分的功能将在接下来的各节中介绍。

当使用 Windows 应用程序时，桌面中可能出现两种窗口：应用程序窗口和文档窗口。应用程序窗口中包含了应用程序，例如：文字处理程序或电子表格程序。在 Windows 95 中可以同时打开多个应用程序窗口。

如果在一个应用程序中打开多个文档，除了应用程序窗口外，还将出现独立的文档窗口，每个文档窗口均包含有一个不同的文档（见图 1-2）。那些能够打开多个文档的应用程序（例如：Word for Windows 和 Microsoft Excel）能够同时处理多个信件、工作表、图表和数据库。

然而，对于某些应用程序，例如：“写字板”和“画笔”，只允许在同一时刻打开一个文档。当运行这种应用程序时，它们的应用程序窗口和文档窗口将是同一个窗口。注意：在图 1-3 中只能看见一个标题栏，在这个标题栏中包含了应用程序名和文件名。在这幅图中，文件名为“文档”；在以另外名称保存这个文档之前，它一直使用这个名字。

一个鼠标可以有两个或者三个按钮；不管哪一种鼠标均可以与 Windows 兼容。鼠标可以提供三种服务：启动应用程序；在下拉菜单和对话框中进行选择；以及选择要删除、移动或修改的文本或对象。

使用鼠标时，应在桌面上或者一个鼠标板上移动它。当移动鼠标时，鼠标指针在屏幕上以同样的方向移动；单击鼠标左按钮来进行选择。在以后的教程中，读者将练习使用鼠标，改变鼠标指针在屏幕中的位置。

1.3.1 移动鼠标指针

按以下步骤来练习移动鼠标指针：

(1) 在刚才打开的“写字板”窗口中，练习将鼠标指针移到以下位置：

- a. 菜单栏 (Menu bar)
- b. 文件的内部
- c. 窗口右边线
- d. 窗口右下角

当将鼠标指针移到这些位置时，注意观察鼠标指针的外形变化，如表 1-2 所示。

(2) 在完成使用鼠标的练习后，不要关闭“写字板”窗口。

鼠标指针的基本形状的总结在表 1-2 中

表 1-2 鼠标指针的外形及其功能

外 形	功 能
箭头	选择菜单、命令或选项
双头箭头	改变窗口大小及在一些应用程序中改变所选对象或边界的大小
四头箭头	在一些应用程序中移动选定的对象
十字光标	在图形应用程序中绘制图形对象
沙漏标	表示在应用程序运行时等待
I 形光标	移动插入光标或选定需要编辑的文本

1.3.2 使用鼠标进行拖放

一种经常会用到的鼠标使用技巧是拖放。用户可以使用拖放技巧来移动窗口的位置和改变窗口的大小；还可以使用拖放技巧来复制、移动或删除文件。在一些文字处理程序中，可以拖放标签设置和标尺上的页边框来把它们移到一个新的位置。

1. 拖放窗口

按以下步骤练习通过拖放来改变窗口的位置：

(1) 如果需要的话，先打开“写字板”应用程序。如果窗口占满了整个桌面，单击还原按钮来改变大小。

(2) 将鼠标指针放在“写字板”标题栏中。

(3) 按住鼠标的左按钮不放。

(4) 在桌子上移动鼠标器，这时窗口的边框将在桌面中移动。

(5) 释放鼠标按钮来将窗口放在选定的位置。

* 不要关闭“写字板”窗口，以便下面继续练习时使用。

改变窗口的大小使用户能够打开多个窗口，以便可以同时看到多个数据区；这一功能大大方便了程序之间数据的复制和粘贴。要改变一个窗口的大小，可以将窗口的一个边或多个边拖到新的位置。当拖动窗口边框时，窗口的一条边可移动；当拖动窗口的边角时，可以同时移动两条边。

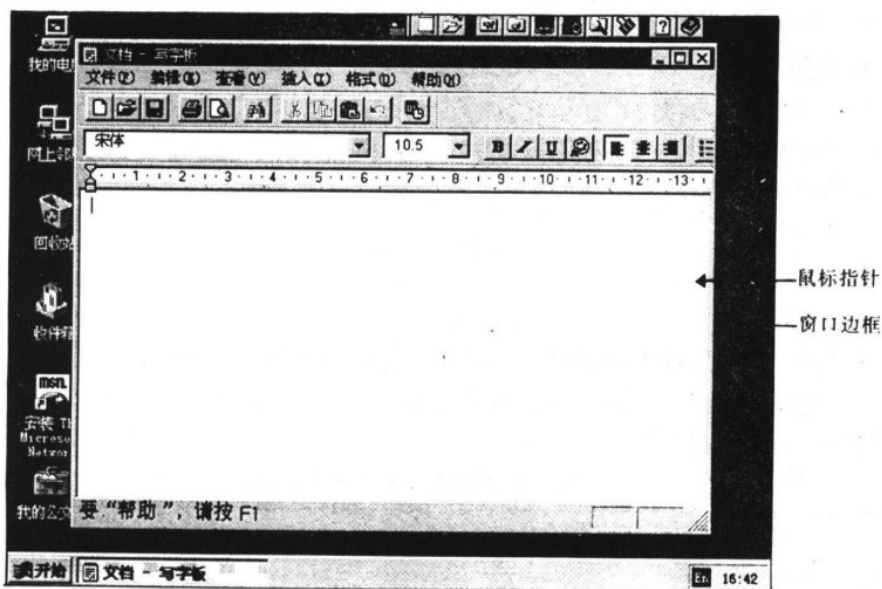


图 1-8 鼠标指针位于窗口的边线时，其形状变成双头箭头

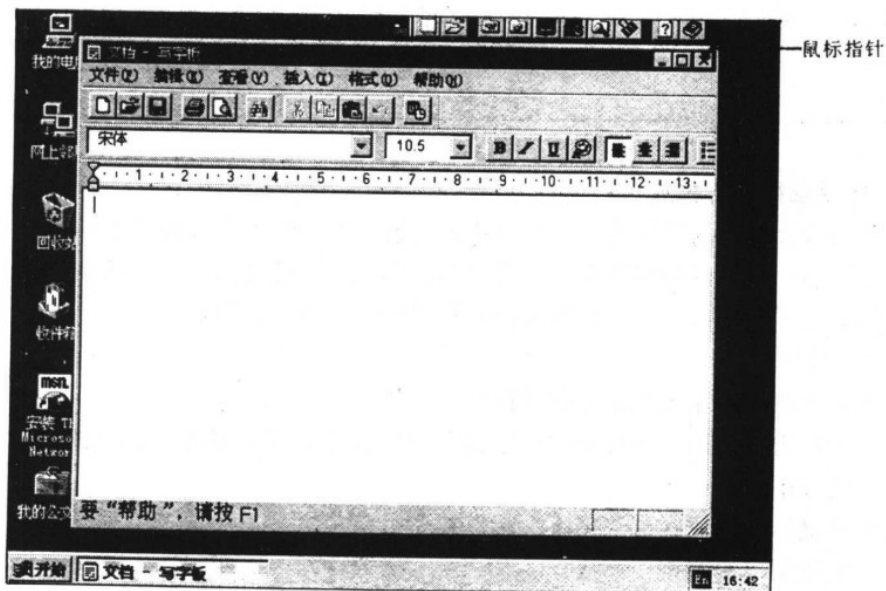


图 1-9 鼠标指针变成了一个斜的双箭头

2. 改变窗口的大小

按以下步骤来练习使用鼠标改变窗口的大小：

(1) 将鼠标指针移动到打开的“写字板”窗口的右边框。

当鼠标指针到达了正确的位置后，它的外形将变成双头箭头，如图 1-8 所示。

(2) 按住鼠标左按钮不放，然后向右拖动双头箭头来放大窗口。

(3) 释放鼠标按钮。

(4) 向左拖动窗口右边框来缩小窗口。

(5) 将鼠标按钮移动到窗口的右上角。这时鼠标指示将变成斜的双头箭头，如图 1-9 所示。

(6) 向左下方移动鼠标，这时窗口上边框和右边框同时移动。

(7) 释放鼠标按钮。

★ 不要关闭此窗口，以便下面继续练习时使用。

1.4 键盘

在 Windows 95 及相关的应用程序中，可以用键盘来输入数据、选择菜单及命令、以及从弹出或对话框中选择选项。除此以外，许多 Windows 95 的应用程序中还有一些快捷键（多个键的组合），使用它们可以减少多次击键或者组合操作鼠标按钮。

Windows 95 使用键盘中的以下几类区域（它们可能会与读者的键盘稍有差异）：

(1) 功能键，在 IBM 增强型键盘的上部，标为 F1 到 F12（或者在 IBM PC/AT 键盘的左部，标为 F1 到 F10）。

(2) 字母数字键或“输入”键。位于键盘的中央部位。

(3) 数字及光标移动键。位于键盘的右部。

图 1-10 显示了 IBM PC AT 键盘；图 1-11 显示了 IBM 增强型键盘。

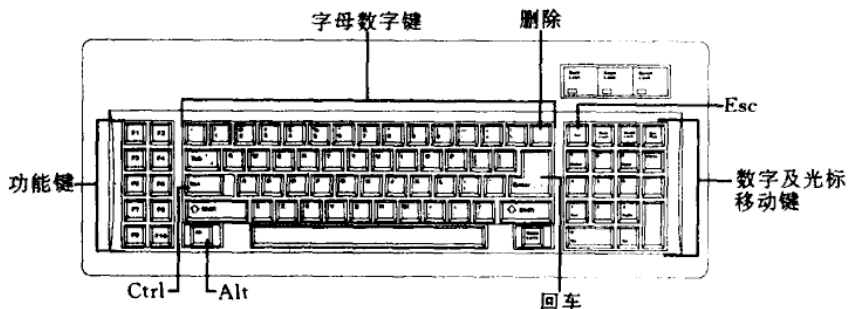


图 1-10 IBM PC AT 键盘

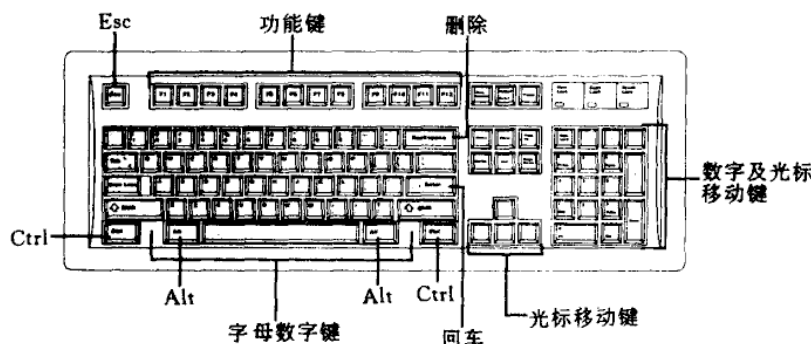


图 1-11 IBM 增强型键盘

1.4.1 功能键

许多 Windows 95 的应用程序使用功能键与其他键的组合。在一些应用程序中，每个功能键能够完成四项或者更多的任务，这取决于这个功能键是单独使用还是与另一个键配合使用。在 Windows 中，功能键或者它们的组合为从菜单中的选择命令提供了捷径。在开始学习使用 Windows 95 或基于 Windows 的应用程序时，应该使用菜单来选择命令；但当熟练之后，便可以使用快捷键了。

以下几个键可以用来与功能键配合使用：

Shift 键

Alt 键

Ctrl 键

例如：使用 Alt+F4 键时，应先按住 Alt 键不放，然后按下 F4 键，然后同时释放两个键。

1.4.2 字母数字键

字母数字键与打字机上的键很相似。但是，使用打字机输入与在计算机的应用程序中输入数据有一个关键的但又很容易被忽视的区别，那就是当输入到一行的右页边时，无需按 Enter 键来换行。当输入数据到了一行的末尾时，大多数文本编辑应用程序均能使文本文件自动换行。

在一段的末尾，可以按 Enter 键来换行或在文本中插入空行。还可以使用这个键来完成一些命令或者从 Windows 95 应用程序的对话框中退出。

Shift、Alt 和 Ctrl 键为字母数字键的一部分。和打字机的键盘一样，按下 Shift 键可以输入大写字母和其他特殊字符。在大多数应用程序中只按下 Alt 键就可以激活菜单栏。正如本章前面所说的，Shift、Alt 和 Ctrl 键还可以与功能键配合使用作为快捷键来完成菜单命令。

1.4.3 光标移动键

在 Windows 95 应用程序中，插入点是一个闪动的竖线，用来指示输入的下一个字符将出现的位置。在 DOS 应用程序中，插入光标点被称为光标，它看上去象一个闪动的下划线字符。

用户可以使用位于键盘的右部印有箭头符号的方向键来控制插入点或光标的位置。当按某一个方向键时，插入点或者光标就朝方向键上箭头所指的方向移动。

键盘最右边的数字键区中的键既可以用作数字键又可以用作方向键。当激活 NumLock 键后，数字键区的键输出数字。在一些键盘中，有一个指示灯亮了表示数字键被激活；反之，数字键区中的键将作为方向键使用。

按以下步骤练习使用键盘：

- (1) 如果需要的话，先打开“写字板”应用程序窗口。
 - (2) 输入名字，然后按几次 Enter 键。
 - (3) 按 F1 键，这时“帮助”窗口将出现在屏幕上。
 - (4) 单击“关闭”按钮来关闭“帮助”窗口。
 - (5) 在键盘上找到光标移动键，按向上键直到光标回到名字所在的行。
 - (6) 使用左箭头键和右箭头键在一行中左右移动。
 - (7) 将插入点移到名字的中间，连续按两次 Del 键来删除名字中的两个字符。
 - (8) 使用 End 键将光标移到名字末端，按 Backspace 键将剩下的字符全部删除。
- 不要关闭窗口。

1.5 菜单栏

用户可以使用下拉菜单来执行 Windows 95 应用程序中的各种功能，包括保存文件、编辑和格式化文档文件、访问“帮助”系统。为了方便学习使用 Windows 95，不同的应用程序中的菜单栏里都有相似的命令，并可以用相同的方法在这些应用程序中选择菜单选项。

例如：当从“写字板”的菜单栏中选择“文件”时，将出现一个“文件”下拉菜单，如图 1-12 所示。这个菜单与其他 Windows 95 应用程序中的“文件”菜单很相似。

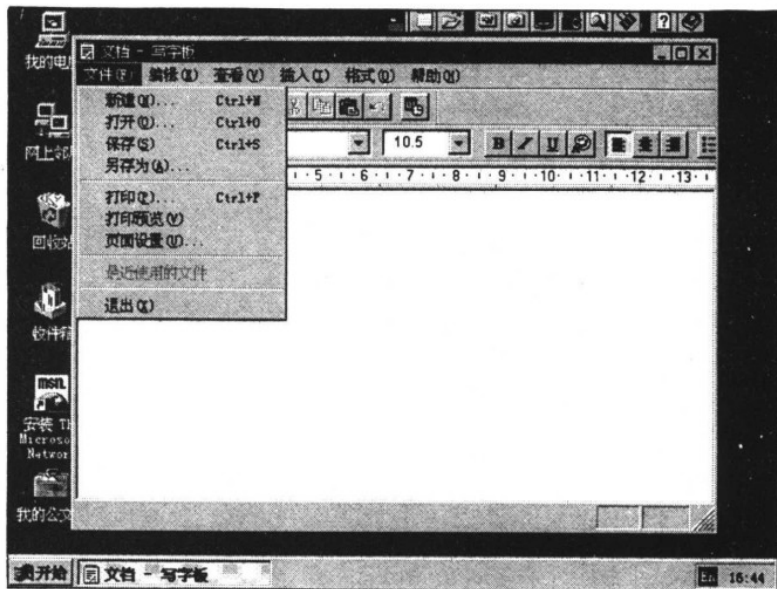


图 1-12 “写字板”中的“文件”菜单与其他 Windows 95 应用程序的“文件”菜单很相似
在这一节中，读者将学习使用鼠标和键盘来选择菜单栏中的选择项。

菜单显示了应用程序中的命令。一条可以执行的命令以黑体字显示出来；而那些不能执行的命令则以灰色表示出来，这是因为用户必须首先完成一项任务，例如选择文本等，然后才能使用有关的命令。如果命令选项后跟一个省略号“...”，则当执行这一命令时将出现一个对话框（本书在第 2 章中将详细介绍对话框）。图 1-13 以“写字板”的“编辑”菜单为例显

示了 Windows 95 的下拉式菜单。

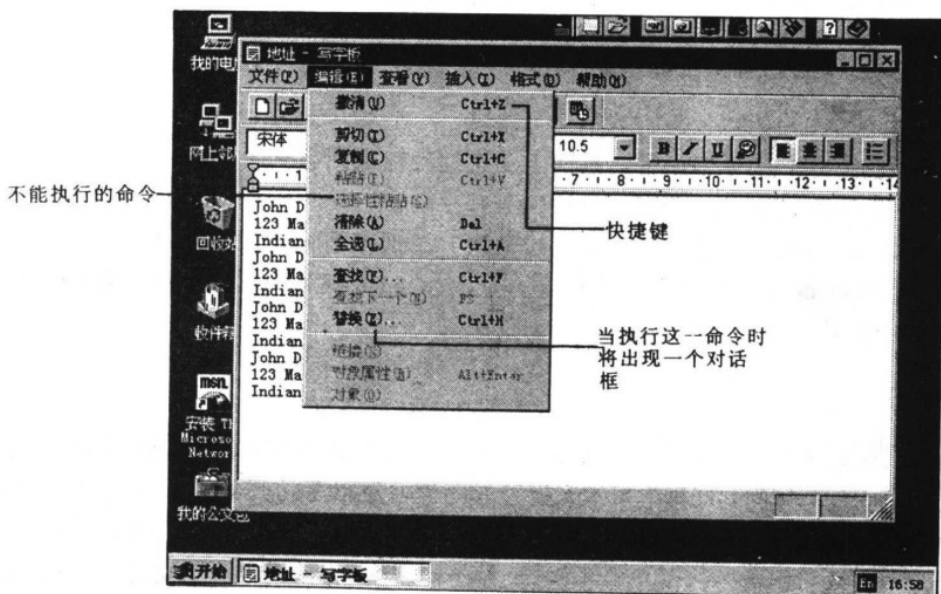


图 1-13 当从“写字板”的菜单栏中选中了“编辑”，屏幕上将出现下拉式菜单

为了能够使用菜单来执行一些如格式化磁盘或拷贝文件的任务，必须在选择菜单选项之前选定要改变的文本。用户应先选定文本，其大小可以任意，从一个字符到包含整个文档文件均可，这样程序才能确定下一步要操作要处理哪些数据。

1.5.1 用鼠标选择文本、菜单与命令

1. 选定文本

按以下步骤练习选定文本：

- (1) 如果必要的话，先打开“写字板”应用程序窗口。
- (2) 输入姓名及地址，在每一行末敲 Enter 键，同样在最后一行也敲一下 Enter 键。
- (3) 将鼠标指针移到姓名的头一个字母。

注意：由于鼠标指针在正文框中，所以其形状为 I 型标。如果鼠标指针是一个箭头，可以将鼠标指针稍微向右移一些即可变为 I 型标。

(4) 按住鼠标的左按钮不放并拖动鼠标通过整个文本，以选定姓名和地址。当光标到达文本末尾时释放鼠标按钮。这时选定的文本将被高亮度显示出来，如图 1-14 所示。

* 不要关闭窗口，以备下面继续练习时使用。

如果在选定文本后又单击了文档中的任何位置，则被选定的文本将被取消选定，这时文本将不再高亮度显示。

2. 使用鼠标选择菜单及命令

按以下步骤练习使用鼠标选择菜单和命令。如果在完成了上一次练习之后没有作改变，那么姓名和地址现在仍然是被选定的。

(1) 将鼠标指针移到菜单栏中的“编辑”命令上，然后单击鼠标左按钮，这时屏幕上将出现“编辑”下拉菜单，如图 1-13 所示。