

美国当代计算机职业培训系列教程

Windows 3.1 SmartStart

Windows 3.1 中文版 轻松入门

(美) Michele Reader 著 张文旭 刘晓华 刘红英 编译



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 3.1 中文版轻松入门

(美) Michele Reader 著

张文旭 刘晓华 刘红英 编译

机 械 工 业 出 版 社
西蒙与舒斯特国际出版公司

内容简介

本书为美国当代计算机职业培训系列教程之一,全书共9章,各章开始时提出学习目的,每一章讨论一个或一组 Windows 3.1 功能的使用与操作,配合实例,引导读者由浅入深地完成对 Windows 3.1 各种功能和操作的学习。

本书中的全部显示窗口图及相应内容,已改为针对 Windows 3.1 中文版,是学习掌握 Windows 3.1 的极佳教程。

Michele Reader; Que Corporation.

Authorized translation from the English language edition published by Que Corporation.

Copyright 1995 by Que Corporation.

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: 01-96-0895

图书在版编目 (CIP) 数据

Windows 3.1 中文版轻松入门/ (美) 瑞德 (Reader, M. M.) 著; 张文旭编译.
—北京: 机械工业出版社, 1996. 9

美国当代计算机职业培训系列教程

ISBN 7-111-05304-4

I. W… II. ①瑞… ②张… III. 窗口软件, Windows 3.1-普及读物 IV. TP316

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 12480 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: 李会武

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·1996 年 10 月第 2 次印刷

787×1092mm¹/₁₆·11.5 印张·287 千字

印数: 6001-9000 册

定价: 23.00 元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

前 言

Que Education and Training 是世界头号计算机书籍出版商麦克米伦计算机出版公司教育出版物的特殊标志。麦克米伦计算机出版公司出版的书籍使 2000 多万以上的人学会了如何更有效地利用他们的计算机。

从每本带有 Que Education and Training 标志的书中都明显可以看出, Que Education and Training 在出版高质量计算机自学教程和参考书方面的专长。每著作一本书或开发一个产品, 总是经过反复不断的试验, 直到找出正确的答案, 正是这一相同的过程使麦克米伦计算机出版公司的书籍畅销全世界, 也确保每本 Que Education and Training 教材都能够为读者提供最精确和最新潮的信息。Que Education and Training 的每一部书稿都聘请经验丰富的大学教师编写和审查, 提供经过课堂检验的教学方法。审校人员详细审查 Que Education and Training 书中每一条击键指导和命令, 确保其中的指令清晰、准确。

最重要的是, 麦克米伦计算机出版公司, 也就是 Que Education and Training 积多年丰富经验, 出版的计算机图书可以满足商业和家庭计算机用户的各种学习需求。这意味着 Que Education and Training 的教学用书可以帮助读者应用他们所学到的技术以及理解这些技术对他们的重要性。

Windows 3.1 中文版轻松入门

《Windows 3.1 中文版轻松入门》为最流行的图形用户接口提供了最佳的入门捷径。本书编排灵活, 可以满足读者各种各样的需要。本书包括 Windows 3.1 中文版的基本和高级功能内容, 可以向读者介绍 Windows, 或者作为读者初学的辅助教材。大量循序渐进、方便快捷的自学教程可以帮助读者独立自学。

在循序渐进的自学教程之前, 《Windows 3.1 中文版轻松入门》详细讲解了每种 Windows 功能的目的和实用技巧。读者可以利用本书快速掌握如何使用 Windows 3.1 中文版。详细的讲解和大量的自学教程可使读者掌握如何应用特殊的技巧、如何把他们的知识方便地转移到更高级的 Windows 应用上, 并将他们的技术付诸实践。

组织

《Windows 3.1 中文版轻松入门》组织思路符合逻辑, 由浅入深, 将易于使用和理解的功能放在前面讲解。读者可以快速掌握这些基本功能, 为学习更复杂的功能打下基础。另外, 可以使读者提高学习效率的软件功能也在本书开始的部分首先引入。

每章都有大量辅助学习的自学教程、表格和屏幕范例。引言下列出学习目标, 并在章节内合适的位置加以重复。

每章结束都有小结帮助读者消化吸收和巩固该章讲解的技巧。每章后的练习含有考察题和练习题可帮助学生巩固和使用他们学到的技巧。

特色

《Windows 3.1 中文版轻松入门》独具许多特色，可以确保读者取得成功，它们有：

- 为方便和易于查找，术语定义列在其首次使用的各章的末尾。
- 每个自学教程都由简练、清晰的步骤组成。
- 注释、提示、便捷键、警告和其他有用的提示信息为提高学习效果提供额外的信息。
- “如果你有问题……”一节像实验室的辅导老师一样参与到常见问题中来，并帮助读者解决问题。
- 每个练习都是非常实用的，帮助读者熟悉 Windows 环境。
- 章末大量的练习集中学习和应用关键的技巧，而不仅仅是机械式的记忆。
- 本书中的练习都是循序渐进、浑然一体的，后续的练习可以帮助读者“把学过的东西串在一起。”

寄语读者

本书提供了详细的操作步骤，但它并不仅仅是个简单的操作手册。根据读者的要求，我们对每种 Windows 功能加以简单的解释。我们的目的是要教会你有效地使用 Windows，而不是简单地列出它的各项功能。我们希望即使在很久以后，读者也不会忘记如何应用所学到的 Windows 3.1 中文版的知识。

致 谢

Que Education and Training 感谢以下审校人员的协助：Middlesex Community Technical Education and Training 的 Marsha Lawson, Polk Community Education and Training 的 Ann Windham、Gail S. Durcholz 和 Lisa Hughes。感谢我们的技术编辑 Que Corporation 的 Robin Drake 和 Sue Therrien。

商 标

本书中提到的所有术语，如果涉及到商标或服务标识的话，都大写其首字母。Que 不保证这些信息的精确性。本书所用术语不应视为对任何商标或服务标识的合法性的侵犯。

Windows 是微软公司的商标，Microsoft 是微软公司的注册商标。

绪 论

不管读者是个计算机新手还是个 DOS 的忠实用户,这本轻松入门都为读者掌握 Windows 提供最简单和最便捷的途径。读者将会发现 Windows 3.1 中文版使个人计算机更简便易用,即使是第一次使用计算机的新手也能感觉到这一点。由于所有的 Windows 程序的工作方式都大体相同,读者在 Windows 3.1 中文版轻松入门中学到的知识对其他 Windows 应用程序,如 Microsoft Excel、Microsoft Word for Windows 和 Aldus PageMaker 等同样适用。一旦读者掌握了基本知识,读者就可以自己去学习和掌握任何 Windows 程序。

本书的读者对象

《Windows 3.1 中文版轻松入门》是本自学教程,通俗易懂,逐步施教。因为本书仅仅讲解最重要的一些概念,它可以大大缩短读者所花费的时间。每章开头是一组学习目标。读者可以遵循每章中的自学教程进行学习。每章末尾的练习题给读者提供一个实践所学内容、考查学习效果的机会。

如果读者刚刚接触 Windows,《Windows 3.1 中文版轻松入门》会帮助读者在最短的时间内获得最大的收益。如果读者对计算机比较熟悉,但是初次接触 Microsoft Windows,本书为读者使用基于 Windows 的软件提供一个很好的起点。如果读者已经知道如何使用低档的图形用户界面,《Windows 3.1 中文版轻松入门》将告诉读者如何充分发挥 Windows 的强大优势。

本书的组织思路

每章集中讲解一个或一组特殊的 Windows 功能。在每章的末尾,读者可以用练习题进行测试或者用“考查技巧”一节中的练习实际应用所学内容。总之,本书的编写反映了引导读者进行必要的鼠标或键盘操作的典型步骤。在大多数情况下,屏幕范例向读者展示出某些操作之中或之后屏幕上应当显示的内容。

前面的几章可以帮助读者掌握 Windows 的基本知识。后面的几章集中讲解几个专题。

在每一章节中都附有注释,为读者提供额外的信息。“如果你有问题……”一节提醒读者可能碰到的问题和解决方案。关键术语列在每章末尾,为读者解释生疏的术语和概念。

可视索引以图形的方式提醒读者可以在书中什么地方找到自己感兴趣的内容。在读者通读本书中的自学教程之后,如果读者希望迅速复习某些操作过程,这些索引就更是特别有用。

第 1 章“入门”向读者介绍 Windows。读者可以学到 Windows 环境的各个部分和基本的 Windows 概念。

第 2 章“运行 Windows”讲解的重要概念适用于所有的 Windows 程序。读者可以学到如何控制窗口大小、操作菜单、在对话框中的选项中进行选择、输入和编辑数据。本章学习的知识适用于所有的 Windows 程序。

第 3 章“在 Windows 中编辑、复制和移动文本”为读者讲解使用多数 Windows 程序的基本知识。读者可以学到基本的编辑技巧,如选择数据,复制和剪切数据,粘贴文本,查看和

存储剪贴板中的数据等。

第4章“使用文件管理器”帮助读者熟悉文件管理器这一 Windows 工具。本章首先讲解文件管理器的基本组成部分，然后学习如何利用目录和子目录有效的管理窗口和文件，最后学习如何选择文件和目录进行数据处理。

第5章“管理文件、目录和软盘”教读者如何管理文件、目录和软盘。读者可以学到如何删除文件、把文件复制到其他磁盘、在目录之间移动文件以及如何格式化和复制软盘。

第6章“使用画笔”讲解一个惹人喜爱、色彩丰富的 Windows 程序，引导读者学习在 Windows 中绘图。画笔的工作方式和工具箱类似于许多为 Windows 设计的功能强大的绘图、设计程序。

第7章“对象链接和嵌入”讲解如何把文件链接在一起以及如何从一个程序内启动另一个程序。

第8章“使用桌面附件应用程序”讲解随 Windows 免费提供的个人应用程序，其中包括时钟、计算器和日历。在使用其他 Windows 程序时，这些小型弹出式程序的使用非常方便。

第9章“使用控制面板和打印文档”教读者如何使用 Windows 控制面板定制桌面。读者可以学到如何增加屏幕保护程序和墙纸，改变日期和时间，还可以学到如何调整鼠标设置。

最后的词汇表列出了本书中出现的所有术语。

如何寻找更多的帮助信息

如果读者是个有经验的个人计算机用户，但不熟悉 Windows，那么《Windows 3.1 中文版轻松入门》可以使你迅速掌握 Windows。当需要更详尽的信息时，可以阅读 Windows 程序中的帮助菜单或者 Que 的 Windows 系列书籍。

目 录

前言

绪论

第 1 章 入门	1
1.1 学习目标	1
1.2 启动 Windows	1
1.2.1 启动 Windows	1
1.2.2 掌握 Windows 桌面	2
1.2.3 掌握程序管理器	3
1.2.4 掌握 Windows 的各个组成部分	4
1.2.5 区分窗口不同的组成部分	5
1.3 启动应用程序	5
1.3.1 启动应用程序	6
1.3.2 同时启动应用程序和 Windows	7
1.4 使用鼠标	8
1.4.1 移动鼠标指针	8
1.4.2 使用鼠标拖曳和置放	8
1.4.3 拖曳和置放组图标	9
1.4.4 使用滚动条	10
1.5 使用键盘	10
1.5.1 掌握功能键	11
1.5.2 掌握字母数字键	11
1.5.3 掌握光标移动键	12
1.5.4 使用键盘	12
1.6 使用菜单条	12
1.6.1 选择文本	13
1.6.2 使用鼠标选择菜单和命令	13
1.6.3 使用键盘选择菜单和命令	14
1.6.4 选择菜单和命令	15
1.7 保存文档	15
1.8 关闭应用程序和 Windows	17
1.8.1 关闭应用程序	17
1.8.2 退出 Windows	18
1.9 本章总结	18
1.10 练习	18
1.11 术语	22
第 2 章 运行 Windows	24
2.1 学习目标	24

2.2 从崩溃中恢复	24
2.2.1 从崩溃中恢复	24
2.2.2 热启动计算机	24
2.2.3 冷启动计算机	25
2.3 使用对话框	25
2.3.1 向文本框中输入信息	25
2.3.2 使用列表框	26
2.3.3 从列表框中选择一项	26
2.3.4 使用下拉列表框	27
2.3.5 从磁盘驱动器 (V) 下拉列表框 中选择一个磁盘驱动器	27
2.3.6 使用命令按钮	27
2.3.7 选择命令按钮	27
2.3.8 用核选框选择选项	27
2.3.9 使用核选框	28
2.3.10 使用选项按钮在选项中进行 选择	28
2.3.11 选择选项按钮	28
2.4 控制窗口的大小和位置	29
2.4.1 改变窗口大小	29
2.4.2 使用鼠标最大化窗口和还原窗口	30
2.4.3 使用键盘最大化窗口和还原窗口	32
2.4.4 最小化窗口和还原窗口	33
2.4.5 移动窗口	34
2.4.6 使用鼠标移动窗口	34
2.5 排列组窗口和图标	34
2.5.1 层叠组窗口	34
2.5.2 平铺组窗口	35
2.5.3 排列组图标	36
2.6 应用程序之间的切换	36
2.7 使用任务列表	37
2.7.1 层叠应用窗口	37
2.7.2 平铺应用窗口	37
2.7.3 切换到不同的应用程序	38
2.7.4 关闭应用窗口	38

2.8 使用帮助系统	39	4.2.3 掌握文件管理器的显示	63
2.8.1 查找帮助主题	40	4.2.4 指明可扩展的分支	65
2.8.2 观看帮助目录	40	4.2.5 激活文件管理器窗口的不同区域	65
2.8.3 搜索特定主题的帮助信息	40	4.3 文件管理器窗口的控制与显示	67
2.8.4 跳转到其他的帮助主题	42	4.3.1 打开与选择目录窗口	67
2.8.5 选择超文本词	42	4.3.2 打开一个新目录	68
2.8.6 标记帮助位置	42	4.3.3 排列目录窗口与图标	68
2.8.7 返回到标记标识的位置	43	4.3.4 指定文件的显示格式	70
2.8.8 删除标记	43	4.3.5 显示文件信息	70
2.9 本章总结	43	4.3.6 把显示的文件与目录排序	72
2.10 练习	43	4.3.7 按文件名或文件类型排序	73
2.11 术语	47	4.4 选择文件和目录	73
第3章 在 Windows 中编辑, 复制及 移动文本	48	4.4.1 使用网络工作	73
3.1 学习目标	48	4.4.2 展开与折叠目录结构	74
3.2 编辑文本	48	4.4.3 使用鼠标展开与折叠目录	74
3.2.1 编辑单个字符	49	4.4.4 使用菜单命令展开或折叠目录	75
3.2.2 用键盘编辑单个字符	49	4.4.5 文件图标的掌握	76
3.2.3 编辑多个字符	49	4.4.6 选择目录与文件	77
3.2.4 用键盘编辑多个字符	50	4.4.7 使用鼠标选择非相邻的文件	78
3.3 在 Windows 应用程序中复制与移动 文本	51	4.4.8 使用键盘选择非相邻的文件	79
3.3.1 在应用程序间复制与粘贴文本和 图形	52	4.4.9 按照扩展名选择文件	79
3.3.2 复制与移动文本	52	4.5 本章总结	80
3.4 在 DOS 程序下复制与粘贴文本	53	4.6 练习	80
3.4.1 在 386-增强模式下复制文本	53	4.7 术语	83
3.4.2 在 DOS 程序下复制与粘贴文本	54	第5章 管理文件、目录和软盘	85
3.5 查看与保存剪贴板内的数据	54	5.1 学习目标	85
3.5.1 查看剪贴板内容	54	5.2 文件和目录的管理	85
3.5.2 清除剪贴板	55	5.2.1 掌握文件名与通配符	85
3.5.3 把剪贴板内容保存到文件	55	5.2.2 搜索文件与目录	85
3.5.4 把剪贴板文件取回到剪贴板	56	5.2.3 复制文件与目录	86
3.5.5 剪贴板小结	57	5.2.4 复制文件	87
3.6 本章总结	57	5.2.5 使用菜单命令复制文件	89
3.7 练习	57	5.2.6 移动文件或目录	89
3.8 术语	61	5.2.7 使用鼠标移动文件或目录	90
第4章 使用文件管理器	62	5.2.8 使用菜单命令移动文件	91
4.1 学习目标	62	5.2.9 建立新目录	91
4.2 使用文件管理器	62	5.2.10 建立一个新目录	92
4.2.1 掌握存储、内存、文件与目录	62	5.2.11 重命名文件或目录	92
4.2.2 启动文件管理器	63	5.2.12 显示警告消息	92
		5.2.13 打开警告消息	93
		5.2.14 删除文件或目录	93
		5.3 软盘的管理	94

5.3.1 格式化软盘	94	6.7 编辑绘图	115
5.3.2 格式化一张软盘	94	6.7.1 使用复原命令	115
5.3.3 复制软盘	95	6.7.2 复原用户所做的改动	115
5.3.4 复制一张软盘	95	6.7.3 擦除	115
5.3.5 使用两个软盘驱动器复制磁盘	96	6.7.4 颜色擦除器	115
5.4 本章总结	96	6.7.5 使用颜色擦除器改变绘图中 选定的区域	115
5.5 练习	96	6.7.6 使用颜色擦除器用一种颜色 改变所有地方的颜色	116
5.6 术语	99	6.7.7 使用擦除器工作	116
第6章 使用画笔	100	6.7.8 使用擦除器	116
6.1 学习目标	100	6.7.9 放大和缩小	117
6.2 启动画笔	100	6.7.10 放大	117
6.2.1 掌握画笔是如何工作的	102	6.7.11 观看整幅绘图	118
6.2.2 画线	102	6.7.12 观看整幅绘图 EPOLYGON	118
6.3 使用工具箱、线宽箱和调色板	102	6.7.13 移动对象	118
6.3.1 使用线宽箱	102	6.7.14 移动一个对象	118
6.3.2 使用画笔调色板	103	6.7.15 复制对象	118
6.3.3 画线和图形	103	6.7.16 向不同的应用程序复制对象	119
6.3.4 画直线	103	6.8 打印绘图	119
6.3.5 画一条直线	104	6.8.1 在画笔中打印	119
6.3.6 画曲线	105	6.8.2 选择打印机	120
6.3.7 画一条曲线	105	6.8.3 打印绘图	120
6.3.8 画花瓣曲线	106	6.8.4 退出画笔	121
6.3.9 画方框	106	6.9 本章总结	121
6.3.10 画一个方框	106	6.10 练习	121
6.3.11 画圆或椭圆	106	6.11 术语	124
6.3.12 画一个圆或椭圆	107	第7章 对象链接和嵌入	126
6.3.13 画多边形	107	7.1 学习目标	126
6.3.14 画实心多边形	108	7.2 区分数据传输方法	126
6.4 保存绘图	108	7.3 在应用程序间链接数据	127
6.5 使用绘画工具	109	7.3.1 建立链接	128
6.5.1 使用喷枪工具工作	109	7.3.2 更新链接数据	128
6.5.2 使用喷枪工具	109	7.4 管理链接	130
6.5.3 使用颜料滚筒工具工作	110	7.4.1 把链接变成人工更新的链接	131
6.5.4 使用颜料滚筒工具	111	7.4.2 改变自动更新的链接	131
6.5.5 掌握刷子工具	111	7.4.3 在源文件名或位置改变的时候 编辑链接	131
6.5.6 改变刷子工具的形状	111	7.4.4 更新链接	132
6.5.7 使用刷子工具	112	7.4.5 锁定链接,防止意外的改变	133
6.6 添加文本	112	7.4.6 断开文档间的链接	133
6.6.1 移入和加强文本	112	7.4.7 断开链接	133
6.6.2 加强文本	113	7.5 在文档中嵌入数据	133
6.6.3 选择字体、字形和大小	114		
6.6.4 选择字体、字形、大小和特殊 效果	114		

7.5.1 建立嵌入对象	134	8.5 看时钟	151
7.5.2 从源文档内嵌入一个绘图	134	8.6 用纸牌和扫雷锻炼技巧	152
7.5.3 嵌入一个图片	135	8.6.1 玩纸牌	152
7.5.4 编辑嵌入对象	135	8.6.2 改变纸牌背面图案	153
7.5.5 观看剪贴板中的数据	136	8.6.3 改变游戏选项	153
7.6 本章总结	136	8.6.4 学扫雷	153
7.7 练习	136	8.6.5 玩扫雷	154
7.8 术语	140	8.7 本章总结	154
第8章 使用桌面附件应用程序	141	8.8 练习	154
8.1 学习目标	141	第9章 使用控制面板和打印文档	157
8.2 启动 Windows 附件应用程序	141	9.1 学习目标	157
8.3 用日历安排约会	142	9.2 改变屏幕保护程序	157
8.3.1 打开日历	142	9.3 改变桌面外观	159
8.3.2 在日志中输入约会	142	9.3.1 改变桌面图案	159
8.3.3 在日历文件中输入约会	143	9.3.2 改变壁纸	159
8.3.4 在草稿本中输入注释	143	9.4 改变计算机的日期和时间	160
8.3.5 在日历中增加特定时间	143	9.5 改变鼠标设置	160
8.3.6 输入特定时间	143	9.5.1 改变鼠标双击速度	160
8.3.7 设置闹钟	144	9.5.2 调换鼠标左右键	161
8.3.8 打开和关闭闹钟	144	9.6 选用和配置中文输入方法	161
8.3.9 从日历文件中删除约会	144	9.6.1 在应用程序中选用中文 输入方法	162
8.3.10 使用日历的两种显示模式	145	9.6.2 使用控制面板选用和配置 中文输入方法	162
8.3.11 在不同的显示模式间切换	146	9.6.3 安装输入法	163
8.3.12 退出日历应用程序	146	9.6.4 删除输入法	163
8.4 使用计算器进行计算	146	9.6.5 设置输入法	164
8.4.1 打开和关闭计算器	147	9.7 打印文件	164
8.4.2 使用计算器	147	9.7.1 在应用程序内打印文件	164
8.4.3 用计算器做乘法	147	9.7.2 从文件管理器打印文件	165
8.4.4 开平方	148	9.8 使用打印管理器	166
8.4.5 计算百分比	148	9.8.1 使用打印管理器	166
8.4.6 编辑计算器显示区中的数字	148	9.8.2 打开打印管理器	166
8.4.7 使用计算器的记忆功能	148	9.8.3 从打印队列中删除文件	166
8.4.8 使用计算器的记忆	149	9.9 本章总结	167
8.4.9 计算器与其他应用程序间的数字 复制	149	9.10 练习	168
8.4.10 从计算器复制数字	149	9.11 术语	171
8.4.11 向计算器中复制数字	150	词汇表	172
8.4.12 使用函数型计算器	150		
8.4.13 显示函数型计算器	151		

第1章 入门

不管你是初次使用个人计算机还是初次使用 Windows，本章都会使你迅速入门。通过本章的学习，读者将学到如何启动 Windows 和它的应用程序，如何移动到 Windows 的不同部分，如何存储文档，如何关闭应用程序和 Windows。如果读者已有个人计算机或 Windows 的使用经验，其中有些内容就可能已经熟悉。

1.1 学习目标

学完本章内容，读者将学会：

1. 启动 Windows
2. 启动应用程序
3. 使用鼠标
4. 使用键盘
5. 使用菜单条
6. 存储文档
7. 关闭应用程序和 Windows

1.2 启动 Windows

本节教读者如何从硬盘启动 Windows。不管怎么说，在 Windows 可以启动之前，它必须是已经安装到计算机硬盘上。如果需要安装 Windows，请参考 Windows 手册，或者向教师请教。

可以配置计算机，使用户打开计算机的时候自动启动 Windows。如果不是这样，或者已从 Windows 中退出，那就需要从 DOS 提示符下启动 Windows，如 C: \>。在如下的操作步骤中，读者可以学会如何启动 Windows。

1.2.1 启动 Windows

启动 Windows

按照下述步骤启动 Windows：

- 1) 打开计算机。
- 2) 在 C: \>提示符后键入 win，按 Enter 键。

此时，Windows 的程序管理器窗口就出现在屏幕上（见图 1-1）。

如果你有问题……

如果 Windows 使用的是程序管理器之外的其他实用程序，或者程序管理器窗口最小化，改变了大小，或者包含有打开的窗口，读者的屏幕也许就不会与图 1-1 完全一样。如果在启动 Windows 的时候看到程序管理器图标位于屏幕的底部，说明该窗口处于最小化状态。用鼠标双击该图标就可以打开程序管理器。

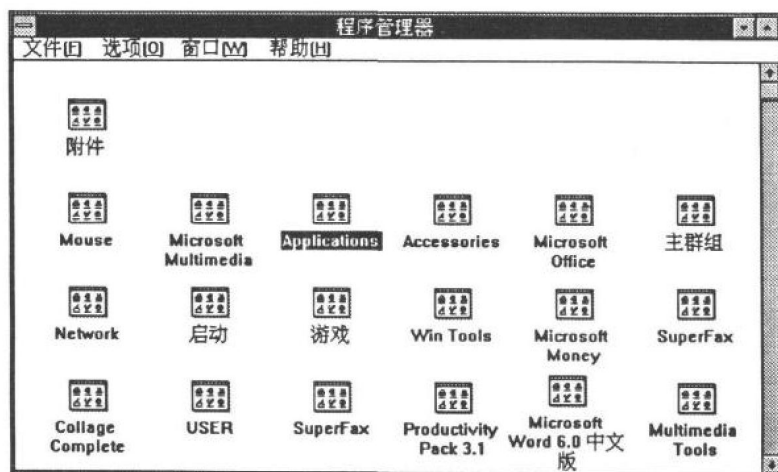


图 1-1 程序管理器窗口

注：

- 1) 如果按照 Windows 的屏幕安装提示让安装过程自动修改了 AUTOEXEC.BAT 文件，那么在硬盘上任何一个子目录下都可以使用前述步骤启动 Windows。
- 2) 不能从只有软盘的系统中运行 Windows，除非是在网络上。
- 3) 如果内存不到 2M，请参阅 Windows 文档上有关如何启动 Windows 的指导。

1.2.2 掌握 Windows 桌面

Windows 桌面是个比喻，类似于读者在教室、家里或办公室所使用的桌面。读者也可以把计算机屏幕看成桌面。计算机桌面上摆放的是代表应用程序的图标和窗口。单击图标可以打开它所代表的应用程序。然后应用程序就出现在一个窗口之中。图 1-2 是个 Windows 桌面的范例。

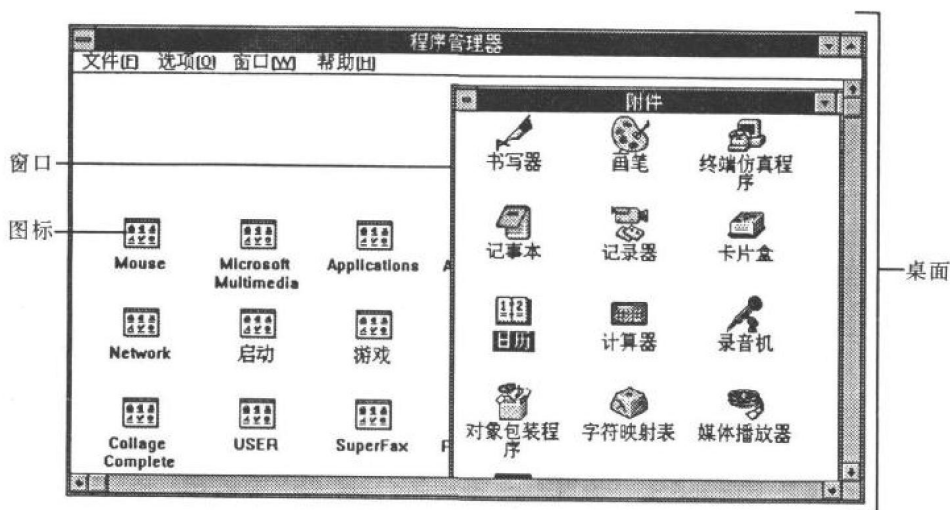


图 1-2 Windows 桌面

注：用户可以根据自己的需要定制 Windows 桌面。因此自己的 Windows 桌面也许会与本章所示的屏幕范例有一定的差别，但每个桌面的组成基本上都是一样的。

1.2.3 掌握程序管理器

Windows 启动后，一般是程序管理器窗口出现在桌面上。程序管理器窗口包含有组图标，Windows 利用组图标组织管理计算机上所有的 Windows 应用程序。单击组图标，图标变成窗口，从中可以看到代表 Windows 应用程序的图标。在程序管理器中，每个 Windows 应用程序用一个图标表示（见图 1-3）。程序管理器使用户非常清楚地知道启动某个应用程序需要选择哪个图标。

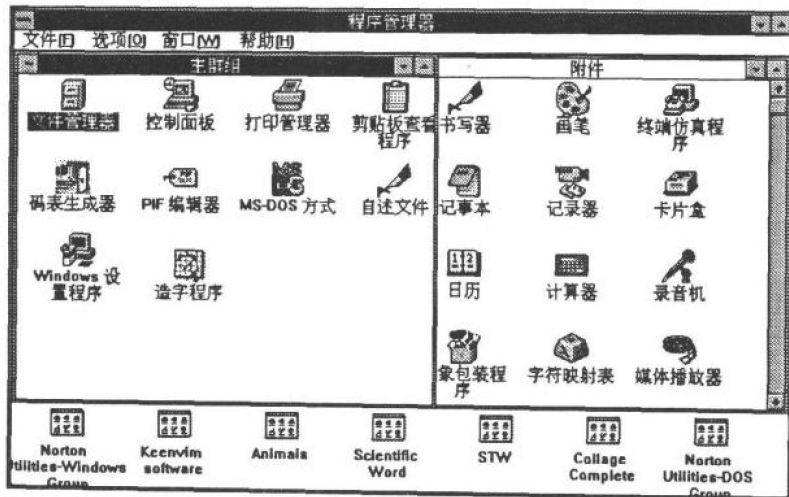


图 1-3 Windows 使用图标代表应用程序，用户可以很容易启动应用程序

在利用 Windows 应用进行工作时，桌面上会出现两类窗口，即应用窗口和文档窗口。应用窗口含有应用程序，如字处理器或电子表格程序。在 Windows 中可以同时打开几个不同的应用窗口。

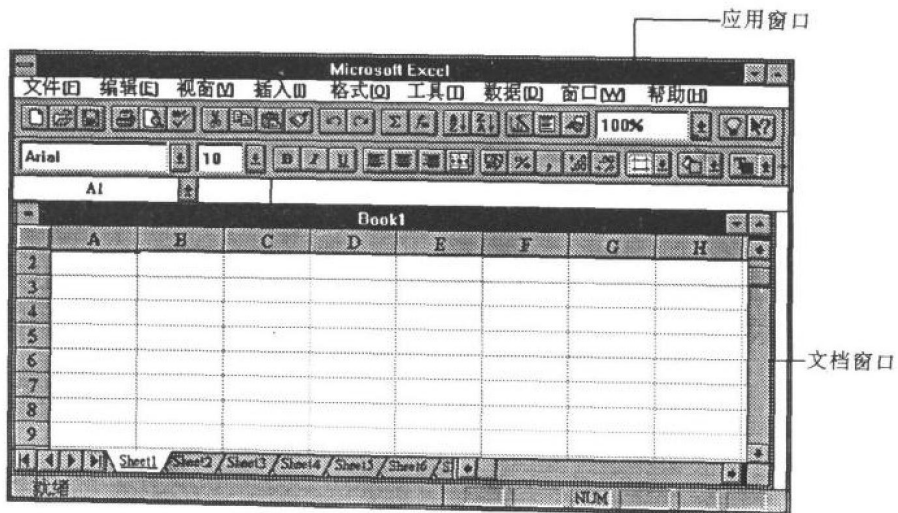


图 1-4 在桌面上可以同时看到应用窗口和文档窗口

如果在应用程序中打开多个文档，那么除应用窗口外，桌面上还会出现不同的文档窗口，每个文档窗口包含一个不同的文件（见图 1-4）。象 Word for Windows 和 Microsoft Excel 这些应用程序可以同时打开多个文档窗口，用户可以同时对多个信件、表格、图表或数据库进行操作。

但有些应用程序，如书写器和画笔，一次只能打开一个文档。打开这些应用程序时，应用窗口和文档窗口都是同一个窗口。注意在图 1-5 中只有一个标题条，其中同时列出了应用程序和文档的名字。在这幅图中，文档的名字是“无标题”。在保存文档之前它一直使用这个名字。

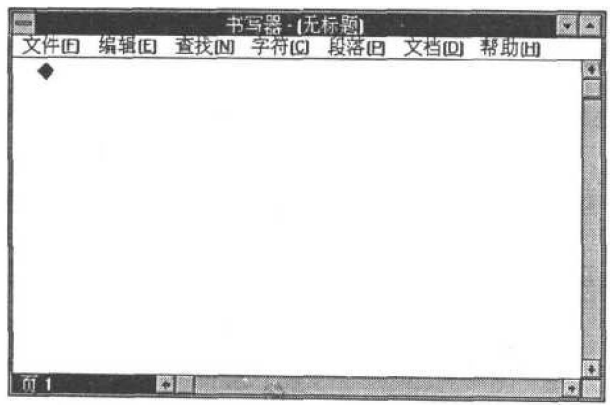


图 1-5 打开书写器文档时，屏幕上只有一个窗口

1.2.4 掌握 Windows 的各个组成部分

窗口包含许多不同的组成部分，用户可以用来移动、改变大小或滚动窗口。为掌握书中的指令，读者必须首先学会识别窗口的各个不同组成部分。

对于所有的 Windows 应用程序来说，窗口的组成部分都是一样的，本节使用程序管理器窗口来说明一个窗口的各个不同部分（见图 1-6）。

表 1-1 列出了这些窗口组成部分。

表 1-1 窗口组成部分

组成部分	内 容 描 述
标题条	显示窗口或窗口中文档的名字
菜单条	显示用户可以选择的选项
最大化按钮	扩展活动窗口，填满整个屏幕
最小化按钮	把窗口变成屏幕底部的图标
控制菜单框	提供对控制菜单的访问，用户可以选择控制窗口的命令，其中包括改变窗口大小，关闭窗口或切换到其它窗口
窗口边框	指明窗口的边界。可以用来控制多数窗口的大小
窗口角	在多数窗口中可以用来同时改变两个窗口边框的大小
鼠标指针	它随桌面上鼠标的移动而移动。鼠标指针可以移动到桌面上希望选择的条目

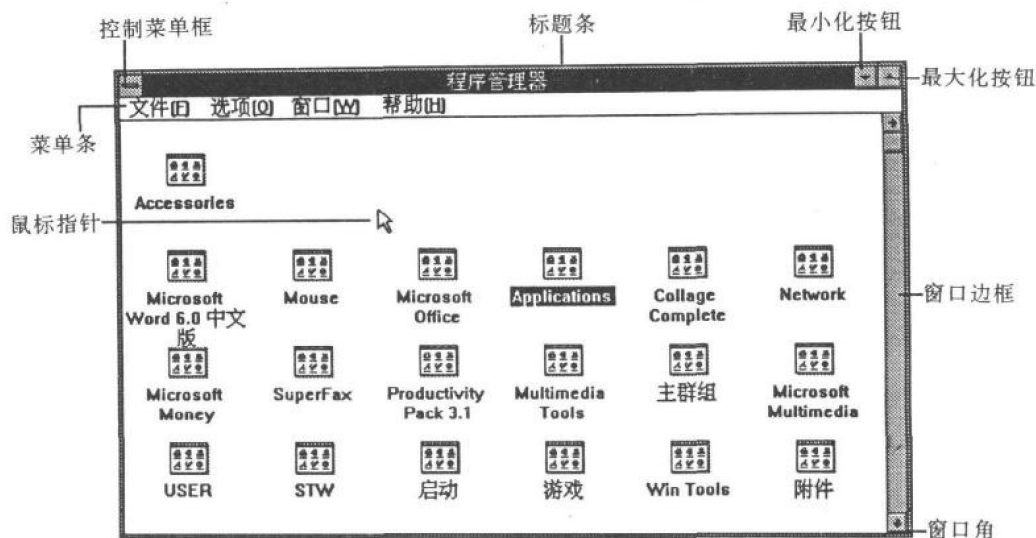


图 1-6 窗口的组成部分

1.2.5 区分窗口不同的组成部分

为进一步熟悉窗口的各个组成部分，在计算机屏幕上找出下列各个部分：

- 1) 窗口边框
- 2) 菜单条
- 3) 最大化按钮
- 4) 一个窗口角
- 5) 最小化按钮
- 6) 标题条
- 7) 控制菜单框

如果你有问题……

如果在程序管理器窗口的边上没有边线，可能是窗口已经最大化，充满了整个屏幕。要把窗口恢复到原来的大小，首先把鼠标指针指向还原按钮（屏幕右上角代替最大化按钮显示的双箭头），然后单击鼠标左键。

1.3 启动应用程序

Windows 中的应用程序用程序项图标表示，它们包含在程序管理器的组窗口中。从程序管理器中打开组图标时就打开了组窗口，如附件、主群组或游戏。使用鼠标或键盘——直接从程序管理器中的图标开始。所有应用程序的启动方式都是一样的（见图 1-7）。

打开组图标后，可用鼠标双击程序项图标打开应用程序。有的应用窗口中将会出现一个文档。文档可以是电子表格应用程序中的数据，字处理应用中的一封信，或者是绘图应用程序中的一个图表。双击当前窗口的控制菜单框可以关闭当前窗口。用户还可以利用控制菜单框用键盘移动、改变大小、最大化、最小化和关闭窗口。

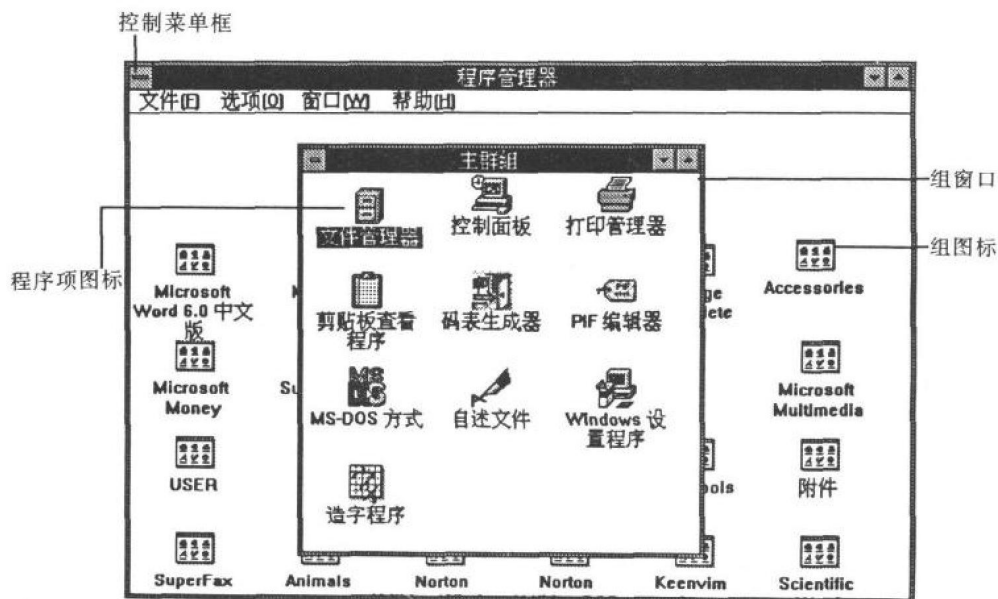


图 1-7 组窗口中显示各种不同的程序项图标

如果你有问题……

在你双击的时候如果没有进行任何命令操作，请不要担心。在双击的时候试着使二次击键间隔稍微更紧凑一点。还有，在双击的时候一定不要移动鼠标。

1.3.1 启动应用程序

按照以下步骤用鼠标启动应用程序：

- 1) 从程序管理器窗口中双击附件组图标。在附件窗口打开后，屏幕显示应当与图 1-8 类似。
- 2) 双击书写器程序项图标。书写器文档窗口出现在屏幕上，如图 1-9 所示。

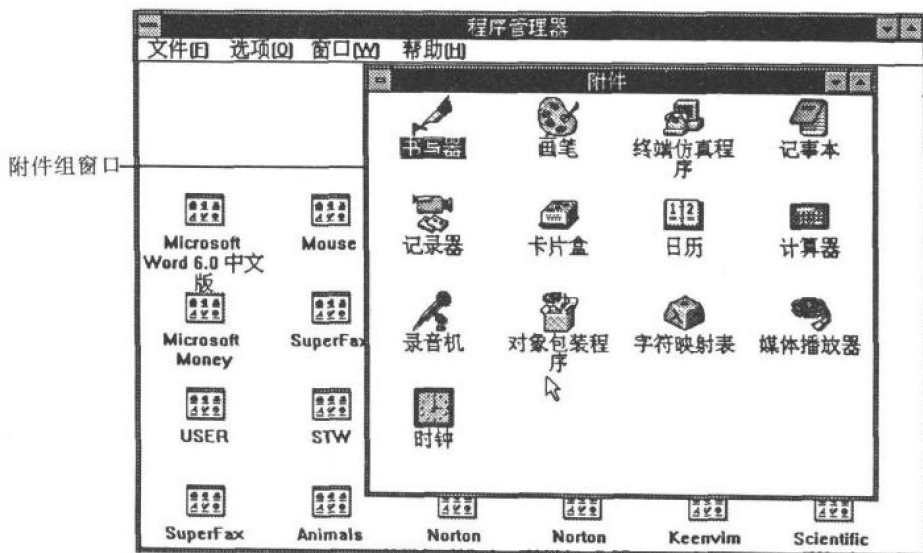


图 1-8 附件组窗口