

PUP
北京大学出版社

跨世纪干部计算机应用丛书

王金义 杨扬
高丽华 李冬梅
编著

面对电脑时代

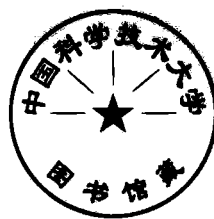
Windows 95 应用篇

跨世纪干部计算机应用丛书

面对电脑时代

——Windows 95 应用篇

王金义 杨 扬 编著
高丽华 李冬梅



北京大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书是《跨世纪干部计算机应用丛书》之一,是《面对电脑时代——Windows 应用篇》(该书已于1996年8月出版发行)的更新篇,是为适应计算机操作系统和应用软件的更新换代专为跨世纪干部计算机应用培训而编写的短期培训教材。

本书共分六章。第一章介绍了中文 Windows 95 的基础知识、基本操作、文件和文件管理以及 Windows 95 附件写字版和画图等;第二章和第三章分别介绍了 Windows 95 环境下著名的字处理软件 Word 7.0 和著名的电子表格软件 Excel 7.0;第四章简介了多媒体技术和 Windows 95 下的多媒体应用程序;第五章介绍了国际互联网络 Internet 和网络通信技术及其 Windows 95 下的基本操作;第六章讲述了 Windows 95 环境下应用程序间数据交换的技术和方法。

本书相比于《面对电脑时代——Windows 应用篇》融入了作者更多的教学体验,不仅基本知识和基本操作讲解更全面,内容更丰富,而且增添了许多更实用的操作技巧。

由于本书的读者对象有十分明确的定位,因而选材具有较强的针对性,内容的集成度高,突出重点而又涵盖面广,尽量采用中文使用界面,并且强调实用,注重实际,力求图文并茂。

本书除可作为在职干部的培训教材外,还可供机关学校、企事业单位其他计算机应用人员自学使用,也可作为大中专院校学生学习 Windows 95 及其应用的参考书

参考培训时间(含上机练习):80课时。

图书在版编目(CIP)数据

面对电脑时代——Windows 95 应用篇/王金义等编著. —北京:北京大学出版社, 1996.8

(跨世纪干部计算机应用丛书/徐永嘉等主编)

ISBN 7-301-03783-X

I. 面… II. 王… III. 窗口软件, Windows 95-基本知识-干部教育:技术教育-教材
IV. TP

书 名: 面对电脑时代——Windows 95 应用篇

著作责任者: 王金义 杨 扬 高丽华 李冬梅

责任编辑: 郭佑民

标准书号: ISBN 7-301-03783-X/TP·408

出版者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

电 话: 出版部 62752015 发行部 62754140 编辑部 62752032

排 印 者: 国防科工委印刷厂印刷

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787×1092 16开本 20.625印张 520千字

1998年7月第一版 1998年7月第一次印刷

定 价: 32.00元

序

学习先进科学技术知识，掌握信息技术手段，使能适应社会前进的需要是历史赋予我国公职人员的使命。计算机是 20 世纪最伟大的发明，也是应用最为普遍的一种智能化的工具之一，它发明并应用于实际的 50 年已为世界科技与文明的进步立下了丰功伟绩。可以毫不夸张地说，当今任何一项科学和工程的伟大成果都很难离开计算机技术的应用。不仅如此，计算机的应用更能深入行政管理并支持决策，从而为人们提高工作效率和质量，实施正确决策提供有力的支持。管理信息系统、决策支持系统和办公自动化系统都是计算机应用的广阔天地。

西方发达国家的计算机应用也是开始于政府机关，然后才进入企业，再进入家庭，并形成计算机应用的社会化和普及化，并被喻为第二文化。面临当前形势，我们的机关公务人员和领导干部的任务当然应该是：去了解计算机并使用计算机。了解计算机的工作原理以及它与现代通信技术的结合所产生的作用，会使我们能更好地理解计算机技术的发展对社会和经济生活带来的影响，并对社会信息化所产生的影响和作用作出正确的评价，进而为促进我国的信息化进程做出自己应有的贡献；使用计算机于日常事务处理有利于管理工作的规范化、自动化和科学化；它有利于规范我们的管理行为、提高工作效率和优化工作质量，实现办公自动化。计算机通过日常信息的收集和整理，吸收人们的工作经验，从而支持人们的决策活动，更是计算机为决策者提供的有力手段，它能减少我们的决策盲目性和增强决策信心，实现决策科学化。加强和提倡计算机技术在行政管理、信息利用、决策支持和办公自动化中的应用，能全面改善公职人员的工作条件，提高工作质量和大幅度地提高人员的科学水平。无疑，这会对我国的现代化建设产生积极影响。

1996 年是我国计算机事业开创的 40 周年。40 年来我国的计算机事业走过光荣的，同时也是艰苦的路程。如果总结经验，加强计算机的应用和普及无疑将会是放在首位的。可喜地是当前我国正出现一个计算机学习、普及和应用的高潮，其特点是：计算机知识广泛普及，计算机读物广泛发行，计算机考试广泛开展和计算机成果广泛应用。这正体现了“科技兴国”方针的落实。在计算机知识和应用普及中的另一特点，是在公职人员和领导干部中出现了计算机学习热潮，北京市党政各级领导干部广泛地学习和使用计算机就是很好的证明。这应视为是一件具有深刻和革命性意义的重大举措，是社会变革和进步中具有重大意义和深远影响的事件。

北京大学出版社组织几所管理干部学院的教师编写的《跨世纪计算机应用丛

书》正是在这种形势下出版和发行的。它是一本针对公职人员和领导干部对计算机知识的需要而编写的。正如作者所指出的，它是一本为各级干部和管理人员掌握计算机基本原理和应用知识而编写的。它具有概念清晰、语言通俗、内容充实和易于实用的特点，是一本计算机入门性的好书。它包含了计算机基本知识和原理、计算机软硬件知识、计算机网络基本知识、计算机应用环境知识以及系统开发的基础知识等。它既可以作为教材，同时也适合于自学。感谢作者为计算机在干部学习和应用中作出的努力和贡献，其工作意义是深远的；在某种程度上说将会影响到公职人员的工作质量，进而影响到对政府和国家事务的管理质量。

祝贺本书的出版和发行，并特向广大读者，特别是向领导干部和管理人员推荐。

中国科学院研究生院

罗晓沛

1996年6月12日于北京

前 言

国家要富强、民族要振兴就必须发展经济,而经济的腾飞就必须依靠先进的科学技术和现代化的管理。我国科学技术与发达国家有相当差距,而在管理方面差距尤甚。因此,必须把管理现代化作为一项重要战略任务来抓。在我国逐步实现国家经济信息化、办公自动化和管理科学化的进程中,解决干部计算机知识普及和技能的推广、尽快提高各行各业各级干部整体计算机应用水平,已成为当务之急。不论其年龄、知识、背景如何,都应逐步掌握和使用计算机解决自身领域的计算机管理问题为本职工作服务。我们欣喜地看到北京及一些省市人事局为率先实现管理现代化的要求,积极推进人事制度的改革,已提出了一套平等竞争、择优录取、任人唯贤、量才使用的公务员考核制度,深受社会各界人士的赞同;考核内容中计算机知识和应用技能作为选拔干部的必备条件之一;与此同时国家教委也把计算机等级考试制度推向全国,这些措施必将掀起各级干部学习计算机的热潮。

目前各系统、各种类型的管理干部学院也几乎都开设了计算机方面的课程;然而在众多的计算机图书中适合各级干部学习、培训和自学的教材却甚少。为此,北京大学出版社组织了不同行业的几所管理干部学院,积多年计算机教学的精华,联合编写了一套《跨世纪干部计算机应用丛书》,奉献给读者,相信这套丛书的出版会受到各级干部和社会人士的欢迎。

本丛书的特点:

1. 集计算机基础知识与最新技术于一体,有计划地出版一系列书籍,一览计算机应用知识的大全,以适应计算机技术日新月异的发展。

2. 因考虑到不同层次读者的要求,丛书中每册内容相对独立、完整,宏观上看各册之间又是相互联系的。读者可根据自己的实际情况自由组合,选择阅读。

3. 以理论与实践、可读性与可操作性有机结合的原则作为本丛书编写的基调,力求做到通俗易懂、深入浅出、概念清晰和系统性强,使其能覆盖行政管理、文史、经贸、文秘、财会和农医等领域人员的使用。

本丛书适用于以下各类型人员使用:

1. 高级干部 为管理现代化提供决策依据,规划计算机使用范围,确定计算机系统规模,决定计算机系统投资额度;

2. 中级干部 希望自身会使用计算机快速准确地获得重要的分析统计信息,以便及时决定对策,管理好所属部门;

3. 初级干部 可适应办公自动化的要求,提高工作效率,减少工作失误。

本丛书也是培养其他专业人员掌握计算机技术,成为跨行业复合型人材的教

科书,有助于参加计算机等级考试、获取学历证明、择业、人才流动和晋升等方面的活动。

本丛书由北京市行政学院、中国科学院管理干部学院、中华女子学院(原中国妇女管理干部学院)、机械工业管理干部学院和中国石化总公司管理干部学院等讲授计算机课程、有丰富经验的教师联合编写而成,并聘请了国内计算机专家审阅。

由于时间仓促,错误和不妥之处在所难免,敬请使用本丛书的读者和有关单位批评指正。

主编 徐永嘉

1996年5月

编者的话

面对电脑时代，面对 21 世纪，我们每一个人都处在严峻挑战中，跨世纪干部更是如此，因为他们肩上的担子更重。如果说 20 世纪末期的干部应该掌握计算机及其应用的话，那么，跨世纪干部掌握计算机应用则是起码应该具备的业务素质。这是时代的要求。

为适应跨世纪干部计算机应用培训，我们曾编写一本专供跨世纪干部培训使用的教材，书名为《面对电脑时代——Windows 应用篇》。然而，计算机操作系统及其应用软件一直处于高速地更新换代之中——当我们的《面对电脑时代——Windows 应用篇》出版发行还不到一年的时候（发行效果很好，曾先后两次印刷），我们已经深深地感到需要有一本新的替代教材，于是《面对电脑时代——Windows 95 应用篇》问世了。计算机软件像计算机硬件一样，其发展之神速实在令人目不暇接，跨世纪干部计算机知识培训无疑应该顺应这种变化了的新形势——这就是我们写这本书的目的。

我们在《面对电脑时代——Windows 应用篇》的“编者的话”中曾经说过：“Windows 的出现引发了操作系统的一场革命，使人们与计算机的距离一下子缩短了许多。Windows 开辟了计算机应用的新时代。……，与 DOS 相比，Windows 的魅力在于：Windows 为用户提供了赏心悦目、生动活泼的操作环境，给人以朝气蓬勃、轻松愉快的感受。Windows 在功能、效率、使用等多方面吸引了几乎所有计算机用户。”的确，Windows 3.x 具有 DOS 不可比拟的优势。Windows 3.x 最重要的贡献之一就是：它开创了由字符界面到图形界面这一不可逆转的局面。但 Windows 3.x 并不是完美无缺的，它仍有许多不尽人意之处。例如：Windows 3.x 没有脱离 DOS，它受到 DOS 操作系统的限制；Windows 3.x 使用程序管理器组织和管理应用程序，但桌面的集成化程度太低；当您打开一个对话框时，您就不可能再做其他事情了，常常显得很很便利；当您给计算机添加新设备时，您必须要使用它的设备安装程序、安装驱动程序才行；等等。Windows 95 是一种全新的 32 位的操作系统。它针对 Windows 3.x 的不足做了大量的改进，使用户使用计算机更方便、更容易，使访问本机和网络资源更简便。有关计算机专家曾经评论 Windows 95 说：Windows 95 是人类有史以来最成功的计算机软件。当您学习并掌握了一定的 Windows 95 操作之后，相信您会为 Windows 95 的强大功能兴奋不已并会对它产生一种“爱不释手”的浓厚兴趣。

Windows 95 已经风靡全球。中文 Windows 95 在国内也已经相当普及。对跨世纪的干部来说，要学习和掌握计算机应用，就不能不学习和掌握 Windows 95。我们衷心希望这本书能像上本书一样备受跨世纪干部们的欢迎。

本书第一章由中国机械工业管理干部学院副教授高丽华同志和中国石化总公司管理干部学院讲师杨扬同志合写（高丽华同志写了前三节，杨扬同志写了后两节）；第二章由杨扬同志编写；第三章和第六章由中国石化总公司管理干部学院副教授王金义同志编写；第四章由高丽华同志编写；第五章由北京大学附属中学高级教师李冬梅同志编写；王金义同志统稿和审定了全书。

由于我们的水平有限，时间仓促，本书的缺点和错误在所难免，敬请广大读者批评指正。

本书在出版过程中得到北京大学出版社副编审郭佑民同志和段晓青同志的大力支持和帮助，在此深表感谢。

编 著 者

1997 年 10 月

目 录

第一章 中文 Windows 95 基础	(1)
1.1 Windows 95 概览	(1)
1.1.1 Windows 95 的基本特点	(1)
1.1.2 启动 Windows 95	(2)
1.1.3 Windows 95 的启动界面	(2)
1.1.4 关闭 Windows 95	(4)
1.2 Windows 95 的基本操作	(5)
1.2.1 鼠标及其基本操作	(5)
1.2.2 菜单及其基本操作	(6)
1.2.3 窗口及其基本操作	(9)
1.2.4 对话框及其基本操作	(10)
1.2.5 中文输入	(13)
1.2.6 桌面设置	(16)
1.2.7 设置任务栏	(19)
1.2.8 定制“开始”菜单	(20)
1.2.9 寻求帮助	(22)
1.3 文件和文件管理	(25)
1.3.1 文件的基础知识	(25)
1.3.2 管理文件的几种方法	(28)
1.3.3 文件夹管理	(30)
1.3.4 文件管理	(34)
1.3.5 文件和文件夹查找	(36)
1.3.6 利用公文包实现文件同步	(39)
1.3.7 磁盘和磁盘驱动器管理	(41)
1.4 写字板	(49)
1.4.1 写字板的启动及其窗口	(49)
1.4.2 文本输入和选定	(50)
1.4.3 文本编辑	(52)
1.4.4 文本格式化	(53)
1.4.5 页面设置	(55)
1.4.6 图片操作	(56)
1.4.7 文件操作	(57)
1.5 画图	(60)
1.5.1 画图窗口	(60)
1.5.2 绘制画图	(63)
1.5.3 图形的编辑	(63)
1.5.4 图形的文件操作	(66)

第二章 中文 Word 7.0 For Windows 95	(68)
2.1 Word 7.0 的基础知识	(68)
2.1.1 中文 Word 7.0 的启动	(68)
2.1.2 中文 Word 7.0 的窗口	(68)
2.1.3 中文 Word 7.0 的退出	(69)
2.2 文本的输入及编辑	(69)
2.2.1 文本的输入	(69)
2.2.2 文本的选定	(71)
2.2.3 文本的插入、改写和删除	(73)
2.2.4 撤销和重复操作	(74)
2.2.5 文本的移动和复制	(75)
2.2.6 文档的查看方式	(76)
2.3 提高编辑速度	(77)
2.3.1 文本的查找和替换	(77)
2.3.2 自动更正	(79)
2.3.3 自动图文集	(80)
2.4 文件的操作	(81)
2.4.1 保存文件	(81)
2.4.2 打开文件	(83)
2.4.3 新建文件	(84)
2.4.4 文件的保护	(86)
2.4.5 文本的预览和打印	(87)
2.5 文档的格式化和排版	(90)
2.5.1 字符的格式化	(90)
2.5.2 段落的设置	(92)
2.5.3 页面设置	(95)
2.5.4 分栏设置	(100)
2.5.5 样式设置	(102)
2.6 图片的操作	(103)
2.6.1 图文框的使用	(104)
2.6.2 插入图片	(105)
2.6.3 绘制图片	(108)
2.7 美化文档	(112)
2.7.1 首字的下沉	(112)
2.7.2 项目符号和编号	(113)
2.7.3 脚注和尾注	(115)
2.7.4 增强功能的设置	(117)
2.7.5 竖排文本	(120)
2.7.6 艺术字	(122)
2.8 Word 7.0 中的表格	(124)
2.8.1 表格的创建	(124)
2.8.2 选定单元格	(126)

2.8.3	编辑表格	(127)
2.8.4	表格的格式设置	(130)
2.8.5	表格的其他功能	(131)
2.9	图表	(132)
2.9.1	创建图表	(132)
2.9.2	图表的编辑	(133)
2.10	方程式编辑器	(133)
第三章	Excel 7.0 For Windows 95	(135)
3.1	认识 Excel	(135)
3.1.1	启动 Excel	(135)
3.1.2	Excel 7.0 窗口	(137)
3.1.3	Excel 菜单	(140)
3.1.4	Excel 工具栏	(141)
3.1.5	Excel 下的鼠标指针	(141)
3.1.6	Excel 的联机帮助	(142)
3.1.7	告 Excel 的老用户	(143)
3.2	数据的输入和单元格编辑	(143)
3.2.1	单元格的选择	(144)
3.2.2	数据的输入	(145)
3.2.3	数据的修改	(147)
3.2.4	为单元格和区域命名	(147)
3.2.5	错误值	(150)
3.2.6	数据的保护	(150)
3.3	文件操作	(151)
3.3.1	工作簿存盘	(151)
3.3.2	文件保护	(152)
3.3.3	打开工作簿	(152)
3.3.4	文件搜索	(154)
3.3.5	使用模板创建工作簿	(155)
3.4	编排工作表	(156)
3.4.1	序列扩充和数据填充	(156)
3.4.2	数据清除	(158)
3.4.3	插入与删除	(159)
3.4.4	移动与拷贝	(160)
3.4.5	撤销与重复	(163)
3.4.6	查找与替换	(163)
3.4.7	窗口拆分和标题冻结	(164)
3.4.8	缩放工作表	(166)
3.5	格式化工作表	(167)
3.5.1	设置数据的显示外观	(167)
3.5.2	调整列宽和行高	(172)
3.5.3	单元格格式的拷贝和删除	(173)

3.5.4	自动套用格式	(173)
3.5.5	工作表的分级显示	(174)
3.5.6	文档视图	(177)
	综合练习	(178)
3.6	工作表的模拟显示和打印	(178)
3.6.1	指定打印内容	(179)
3.6.2	页面设置	(180)
3.6.3	分页打印	(181)
3.6.4	打印预览	(182)
3.6.5	打印到文件	(183)
3.7	工作表常用函数	(184)
3.7.1	算术函数	(184)
3.7.2	三角函数	(185)
3.7.3	对数函数	(186)
3.7.4	逻辑函数	(186)
3.7.5	检索函数	(187)
3.7.6	统计函数	(187)
3.7.7	财务函数	(188)
3.8	工作簿的编辑	(191)
3.8.1	文档窗口操作	(192)
3.8.2	工作表操作	(193)
3.8.3	数据操作	(195)
3.8.4	表的成组编辑	(197)
3.8.5	合并工作表	(197)
	综合练习	(198)
3.9	图表	(198)
3.9.1	制作嵌入式图表	(199)
3.9.2	制作独立式图表	(202)
3.9.3	图表的缩放、移动、复制和删除	(202)
3.9.4	图表编辑	(203)
3.9.5	图表格式化	(207)
3.9.6	图表的打印输出	(207)
	综合练习	(208)
3.10	图形	(208)
3.10.1	绘制图形	(208)
3.10.2	图形的编排	(209)
3.10.3	图形格式化	(210)
3.10.4	给工作表拍照	(211)
3.11	数据库基础	(212)
3.11.1	建立数据库	(213)
3.11.2	数据排序	(213)
3.11.3	记录筛选	(215)

3.11.4	分类汇总	(217)
3.11.5	数据透视表	(219)
	综合练习	(227)
3.12	假设分析	(227)
3.12.1	方案管理器	(227)
3.12.2	单变量求解	(229)
3.12.3	规划求解简介	(230)
第四章	多媒体简介	(234)
4.1	多媒体概述	(234)
4.1.1	什么是多媒体	(234)
4.1.2	多媒体计算机的硬件配置	(235)
4.1.3	多媒体的应用	(235)
4.2	Windows 95 系统提供的多媒体的应用程序	(236)
4.2.1	CD 播放器	(236)
4.2.2	录音机	(238)
4.2.3	媒体播放机	(240)
4.2.4	音量控制	(241)
4.3	多媒体设置	(242)
第五章	Internet 简介	(246)
5.1	Internet 概述	(246)
5.1.1	什么是 Internet	(246)
5.1.2	Internet 的服务项目	(248)
5.2	连接 Internet	(251)
5.2.1	配制硬件环境	(251)
5.2.2	配制软件环境	(152)
5.2.3	选择 ISP	(252)
5.2.4	连接 Internet	(253)
5.3	浏览网上资源	(264)
5.3.1	安装 Netscape 浏览器	(264)
5.3.2	访问 WWW 站点	(268)
5.3.3	把感兴趣的内容保存下来	(274)
5.3.4	快速访问 WWW 页面的几种方法	(275)
5.3.5	Internet 的搜索工具	(282)
5.4	收发电子函件	(286)
5.4.1	什么是电子函件 (E-mail)	(286)
5.4.2	准备工作	(287)
5.4.3	发信	(289)
5.4.4	收信	(291)
5.4.5	回信和转信	(293)
5.4.6	延时发信	(294)
5.4.7	在信件中携带文件	(294)
5.4.8	管理电子邮箱	(295)

5.4.9 处理被退回的信件	(298)
5.4.10 签名	(299)
5.5 下载网上资料	(300)
5.5.1 FTP 与 FTP 服务器	(300)
5.5.2 用 FTP 软件下载文件	(301)
5.5.3 在浏览器中访问 FTP 服务器	(304)
5.5.4 FTP 站点	(305)
第六章 应用程序间的数据交换	(306)
6.1 复合文档	(306)
6.2 剪贴板和数据的静态拷贝	(307)
6.2.1 将数据传入剪贴板	(307)
6.2.2 剪贴板和数据格式	(307)
6.2.3 数据的静态拷贝	(308)
6.2.4 静态拷贝中格式化信息的传递	(309)
6.3 对象的嵌入	(309)
6.3.1 何时选择嵌入	(309)
6.3.2 创建嵌入对象	(310)
6.3.3 嵌入对象的编辑	(313)
6.4 对象的链接	(313)
6.4.1 何时选择链接	(314)
6.4.2 创建 OLE 链接	(314)
6.4.3 编辑 OLE 链接对象	(314)
6.4.4 链接维护	(315)

第一章 中文 Windows 95 基础

Microsoft Windows 95 是微软公司于 1995 年 8 月发布的用于台式机和便携机的标准操作系统。同 MS-DOS 以及 Windows 的旧版本相比, Windows 95 具有更直观的工作方式、更出色的性能, 以及对软、硬件更好地支持, 从而使微机的操作更加方便和自动化。本章将以 Windows 95 中文版为例, 详细讲述 Windows 95 的使用方法, 以帮助读者结合上机实践迅速掌握 Windows 95 的应用技能。

1.1 Windows 95 概览

Windows 95 问世以来, 以其卓越的性能和方便快捷的操作, 引起了广大计算机用户的关注, Windows 95 本身也成为计算机发展史上的一个突破性成果。本节将介绍 Windows 95 的基本特点以及启动和关闭的基本方法, 使读者能对 Windows 95 有一个总体的认识, 也为后续内容的学习打下基础。

1.1.1 Windows 95 的基本特点

Windows 95 功能强大, 内容很多, 下面将从八个方面介绍其最基本的特点, 更为详细的内容, 读者可在以后的学习和实践中逐步体会和了解。

一、全新的用户界面

Windows 95 采用了明快流畅的用户界面。新的界面由桌面、任务栏、“开始”按钮和一些图标组成, 显得干净利落, 整洁美观。同时也更易于操作, 使用户可以轻松入门。关于用户界面上各元素的意义见 1.1.3 节中的内容。

二、允许使用长文件名

使用过 MS-DOS 或 Windows 旧版本的用户都知道, 对文件的命名必须遵守“8.3”规则, 即文件名不能超过 8 个字符, 扩展名不能超过 3 个字符, 为此, 用户必须用缩写的方式给文件命名。而 Windows 95 突破了这一限制, 文件名可以长达 255 个字符, 从而使文件的命名具有很大的灵活性。同时, Windows 95 还能自动生成“8.3”形式的文件名, 以保持对 MS-DOS 和 Windows 旧版本的兼容性。

三、“即插即用”功能

在使用 Windows 95 之前, 安装新的硬件是一件非常麻烦的事情, 需要设置跳线、中断请求等等, 而 Windows 95 的“即插即用”功能则解决了这一问题。“即插即用”(Plug and Play, 简称 PnP) 功能就是自动检测硬件设备, 自动对其进行设置, 使其能与机器中已有的部件协调工作。如果用户要给计算机增加一个硬件, 只要它属于“即插即用”类型, Windows 95 就能自动给出合适的设置, 而不需要用户去选择, 对不属于“即插即用”类型的硬件, Windows 95 也能给出有关信息, 指导用户进行安装, 使硬件安装工作变得简单方便。

四、网络支持

Windows 95 内带了完整的联网功能,使用 Windows 95,可以建立一个自己的局域网,也可以成为许多其他类型网络上的一个用户。

五、增强的多媒体功能

Windows 95 提供了全面的多媒体支持,可以自动对计算机中的视频卡、声卡及光盘驱动器等多媒体硬件进行检测。Windows 95 内置了多种视频和音频压缩技术,提供了媒体播放机、CD 播放器等多种应用程序,可以直接播放视频和音频文件。

六、与 MS-DOS 的兼容性

同 Windows 的旧版本相比,Windows 95 的一个最大变化是,它将不在 MS-DOS 操作系统上运行,也就是说,用户一开机就可直接进入 Windows 95 的图形用户界面。这是否意味着使用 Windows 95 的用户必须放弃 MS-DOS? 非也。Windows 95 具有对 MS-DOS 的兼容性,可为基于 MS-DOS 的应用程序提供更好的支持和更多的可用内存,使其能够得到更好的运行效果。

七、32 位高速操作系统

Windows 95 是一个 32 位的操作系统,在速度上比 16 位的 Windows 3.x 有非常显著的提高。32 位体系结构具有更好的系统性能,可使现今流行的电脑硬件充分发挥其速度和效能。

八、抢先式多任务工作方式

Windows 3.x 实行的是协同式多任务工作方式,可以同时处理多个应用程序,各应用程序之间以协同的方式按时间轮流使用 CPU,然后释放。在这种工作方式下,一旦某个应用程序占有 CPU 而不释放,必然会影晌其他应用程序的运行。而 Windows 95 采用了抢先式多任务工作方式,当多个任务同时运行时,不管当前应用程序是否释放 CPU,都可以根据需要把控制权转给其他的应用程序或收回,从而极大地提高了应用程序的执行效率和速度。

1.1.2 启动 Windows 95

启动 Windows 95 的方法非常简单,当 Windows 95 正确安装以后,只需启动计算机,即可以自动启动 Windows 95,在进行了 BIOS 检查、硬盘文件搜索,以及“即插即用”检测等操作以后,如果一切正常,屏幕即出现 Windows 95 的启动界面,如图 1.1.1 所示。

1.1.3 Windows 95 的启动界面

读者启动 Windows 95 时所看到的启动界面可能和图 1.1.1 略有不同,这是因为 Windows 95 的启动界面是可以定制的,通过后续内容的学习,读者也可以定制出自己喜欢的具有独特风格的启动界面。

一、“欢迎”窗口

在图 1.1.1 中有一个“欢迎”窗口,在该窗口中,以“您知道吗...”为题介绍了 Windows 95 的一些基本功能和操作方法,若要查看下一项信息可用鼠标单击“下一提示”按钮。

单击“Windows 漫游”按钮,可启动一个简单的 Windows 95 自学软件,从中可以学会 Windows 95 的最基本的操作。

单击“新特性”按钮,可以看到一个有关 Windows 95 与其早期版本相比有哪些新变化的