

中文 Windows 系列培训教材

中文

Word 95

使用指南

颜小洋 主编

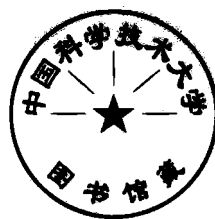
北京工业大学出版社

中文 Windows 系列培训教材

中文 Word 95 使用指南

主编 颜小洋

编者 李宏 王东宇 陈跃琴
陈龙梅 李晓军 潘文华



北京工业大学出版社

内 容 简 介

《中文 Windows 系列培训教材》丛书共包括七册,即《中文 Windows 3.2 使用指南》、《中文 Windows 95 使用指南》、《中文 Word 95 使用指南》、《中文 Excel 95 使用指南》、《中文 Word 97 使用指南》、《中文 Excel 97 使用指南》、《中文 FoxPro 3.0 使用指南》。

本书是丛书中的一本,主要介绍中文字处理软件 Word 95(简称中文 Word 7.0)的基本功能和用法。中文字处理软件 Word 95 是中文 Microsoft Office for Windows 95 套装软件主力产品之一,它是为 Windows 95 操作系统精心设计的。本书是一本适合于初学者学习中文 Word 7.0 的操作入门书籍。本书立足自学,内容循序渐进、深入浅出。全书以实例操作的形式进行讲解,并配有大量插图,直观易懂,实用性强。

中文 Word 95 使用指南

颜小洋 主编

※

北京工业大学出版社出版发行

各地新华书店经销

北京京安达明印刷厂印装

※

1998 年 1 月第 1 版 1998 年 1 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 16 开本 16.75 印张 414 千字

印数:1~5000 册

ISBN 7-5639-0633-9/T·66

定价:23.50 元

前 言

中文 Microsoft Word for Windows 95(即中文 Word 7.0)是 Microsoft Office for Windows 95 的套装软件之一。Word 7.0 作为 Windows 95 下的字处理软件,充分利用了新 32 位操作系统的技术,运行速度更快,可靠性和安全性有了非常大的提高。在中文 Word 7.0 中,自动更正、自动套用格式、操作向导、邮件合并、帮助器、与 Office 其它应用程序之间的拖放等功能得到了进一步增强。此外,Word 7.0 还新增加了许多功能。与以往的 Word 相比,Word 7.0 有以下新特点:对 Windows 95 新技术的支持、便捷的操作提示、与 Office 95 其它应用程序的高度集成、集成程度很高的文件管理、功能强大的自动处理功能以及“智能感知”技术等。本书以操作实例的方式讲解中文 Word 7.0 的基本功能与用法,所有操作都辅以图例,因而直观易懂,实用性强。全书共分十二章,第一章介绍中文 Word 7.0 使用基础;第二章介绍中文 Word 文档的编辑;第三章介绍如何格式化编辑之后的文档;第四章介绍如何新建、打开、保存和打印文档,介绍如何设置文档属性;第五章介绍如何应用中文 Word 提供的文档模板、样式和向导;第六章介绍如何使用中文 Word 制作表格和进行表格数据计算;第七章介绍如何制作大量样式一致而内容各异的通用文档,如传真和请贴等;第八章介绍图文混排,包括如何在文档中插入图片和如何使用 Word 本身提供的绘图工具绘制图形;第九章介绍如何制作符合国家标准和国际标准的信封,以及如何制作卡片标签;第十章介绍如何对文档进行分栏、分节和分页,同时还介绍了页眉、页脚、页码和页面设置;第十一章介绍文档的不同的页面显示模式,包括普通视图、页面视图、大纲视图、主控视图、全屏显示和打印预览;第十二章介绍与中文 Word 7.0 兼容的其它文件格式;有关中文输入法的知识请参阅本丛书中《中文 Windows 95 使用指南》一书。

本书介绍了使用中文 Word 7.0 的基本操作方法,适合于初中级用户阅读与参考。书中给出了详细的操作图示,以便指导读者进行实践。

本书由颜小洋主编,李宏、王东宇、陈跃琴、陈龙梅、李晓军、潘文华编写。参加本书编写工作的还有李丽、熊建平、龚武元、刘封、罗成章、田文治、胡新华、卢水平、纪小言、成海涛、金列元、付建平。

由于作者水平有限,书中不足之处在所难免,敬请读者批评指正。

目 录

第一章 中文 Word 7.0 使用基础

1.1 引言	(1)
1.2 中文 Word 7.0 简介	(1)
1.3 中文 Word 7.0 的启动	(2)
1.4 中文 Word 7.0 的界面	(4)
1.5 中文 Word 7.0 的基本操作步骤	(9)
1.6 中文 Word 7.0 的操作命令	(10)
1.7 中文 Word 7.0 的帮助系统	(11)

第二章 文档的编辑

2.1 录入	(19)
2.1.1 输入方法与文字录入	(19)
2.1.2 录入方式	(21)
2.1.3 在文档中插入系统时间与日期	(22)
2.1.4 在文档中插入特殊的数字	(24)
2.1.5 在文档中插入特殊的符号	(25)
2.1.6 在文档中键入国际字符	(27)
2.2 选定操作文本	(28)
2.3 文本的删除	(30)
2.4 文本的移动和复制	(31)
2.5 文本的查找与替换	(33)
2.6 文本的定位	(37)

第三章 文档的格式化

3.1 字符格式	(39)
3.2 段落格式化	(50)
3.3 边框和底纹	(54)
3.4 项目符号和编号	(57)
3.5 自动套用格式	(58)

第四章 管理文档

4.1 新建和打开文档	(63)
4.2 插入文档	(66)
4.3 Favorites 文件夹和 My Documents 文件夹	(67)
4.4 “打开”对话框中的“命令和设置”按钮	(68)
4.5 文档的保存	(69)
4.6 关闭文档	(72)
4.7 文档的保护	(72)
4.8 文档属性	(74)

4.9 查找文档	(77)
4.10 打印文档	(81)
第五章 模板、样式与向导	
5.1 模板	(86)
5.2 样式	(93)
5.3 向导	(99)
第六章 制表	
6.1 创建表格	(104)
6.2 表格化文本	(110)
6.3 表格的编辑	(113)
6.4 表格的格式化	(120)
6.5 “自由表格”工具栏	(126)
6.6 计算	(129)
6.7 排序	(134)
第七章 制作通用文档	
7.1 创建主文档	(136)
7.2 创建数据库文档	(143)
7.3 编辑数据库文档	(148)
7.4 合并文档的浏览	(156)
第八章 文档的图文并排	
8.1 图片	(160)
8.2 绘图	(167)
8.3 图文框	(186)
第九章 制作信封与标签	
9.1 信封向导	(197)
9.2 创建国际标准信封	(199)
9.3 标签	(202)
9.4 批量制作信封	(204)
9.5 批量制作标签	(215)
第十章 文档外观设置	
10.1 分节、分页和分栏	(222)
10.2 竖向分栏	(224)
10.3 页眉、页脚和页码	(227)
10.4 页面设置	(232)
第十一章 文档显示模式	
11.1 普通视图	(238)
11.2 页面视图	(239)
11.3 大纲视图	(240)
11.4 主控文档	(242)

11.5 全屏显示.....	(249)
11.6 打印预览.....	(250)
11.7 文档屏幕的显示比例.....	(251)
第十二章 Word 文件格式兼容	
12.1 中文 Word 7.0 兼容格式	(254)
12.2 在中文 Word 7.0 中打开其它应用程序文档	(255)
12.3 在中文 Word 7.0 中保存非 Word 7.0 格式文档	(256)
12.4 修改文件的兼容性.....	(258)

第一章 中文 Word 7.0 使用基础

1.1 引言

中文 Word 95(简称中文 Word 7.0)是 Microsoft Office for Windows 95 中文版套装软件之一,是目前为止最优秀的中文字处理软件之一。Microsoft 公司(微软公司)于 1991 年推出办公自动化套装软件 Office 3.0,其中包括 Word 2.0,该软件一推出就在欧美国家开始流行。为满足汉语国家用户的需要,Microsoft 公司于 1994 年推出了 Office 4.0 简体中文版,其中包括的中文 Word 5.0 采用双字节技术进行了彻底汉化,因而能够比较完美地适应中文字处理的需要。不久,Microsoft 公司又推出了中文 Office 4.2,其中包括的中文 Word 6.0 与原来的中文 Word 5.0 相比,在功能上进行了改进,但从根本的技术角度上来说,这些改进只局限在原有的功能完善。Microsoft 公司于 1996 年 3 月同时推出了中文 Windows 95 和中文 Office 95,其中 Word 版本达到 7.0。由于采用 32 位技术,与以往的 Word 版本相比,中文 Word 7.0 运行速度明显加快,处理系统信息更加有效。中文 Word 7.0 采用了“智能感知”技术,使复杂的工作自动化、简单化,其应用程序随时在猜测用户下一步可能要进行的操作,实际含义就是“让它更容易操作,使得人们把精力集中在其工作上”。据统计,在 Windows 95 操作系统下的字处理软件市场中,Microsoft Word 7.0 占有超过 60% 的份额。

1.2 中文 Word 7.0 简介

Word 7.0 作为 Windows 95 下的字处理软件,充分利用了新 32 位操作系统的技术,运行速度更快,可靠性和安全性有了非常大的提高。Word 6.0 引入的一些新技术,如自动更正、自动套用格式、操作向导、邮件合并、帮助器、与 Office 其它应用程序之间的拖放,在 Word 7.0 中得到了很大的增强。此外,Word 7.0 还新增了许多功能。与以往的 Word 相比,Word 7.0 有以下新特点:

1. 对 Windows 95 新技术的支持

Word 7.0 在以下几个方面吸取了 Windows 95 的新功能和技术强化的优点:

- 在 Word 7.0 中“右击鼠标”即可弹出快捷菜单,将鼠标指针在工具栏上移动,就可以获取对其功能的描述;
- Word 7.0 具有 Windows 95 的任务栏特性,使用户能够在运行的应用程序之间切换;
- 文件名可达 255 个字符,使用户在存取文件时可以使用更具有描述性的文字;
- Windows 95 的 32 位处理能力使用户能够更好地使用多任务的特性;
- 具有卸装功能;Word 7.0 可以自动为自己注册,所以只要单击鼠标即可删除。

除此以外,Word 7.0 的核心处理部分和用户最频繁的功能,如打开、存储和打印文件、选择文件内容、格式化和拼写检查等功能都被改写。

2. 功能强大的自动处理功能

当用户进行一些复杂工作时,Word 7.0 能够完成一系列任务。Word 7.0 提供的自动拼

写功能使用户在进行文字输入时能够自动检查拼写,这不但加快了拼写检查过程,还提供了随时纠正的功能。当用户在输入过程中产生一个拼写错误时,Word 7.0 将在该拼错的单词下面自动插入一条红色波浪线。用鼠标右击错误单词,屏幕上便弹出一个屏幕菜单,该菜单列出了有关纠正错误的建议。Word 7.0 提供自动套用格式功能。Word 7.0 的自动套用格式功能更加直观,在用户打字时自动地打开一个格式。格式化功能自动地应用到用户的文档中,用于编号的明细表、边界、项目、符号、符号分数和文件的开头部分等。Word 7.0 提供种类丰富的模板,如简历、报告、信函、备忘录和传真等。用户可以套用这些模板制作自己的简历、报告、信函、备忘录和传真等。

3. 便捷的操作提示

Word 7.0 提供各种类型的屏幕提示,其中包括:

- 操作向导——Word 7.0 有一个操作向导。在 Word 7.0 的工具栏上,操作向导按钮看上去像一个亮着的灯泡。当用户正在打字时,如果操作向导有一个能更快捷执行任务的建议,灯泡便会闪耀,单击该灯泡,一个灰色的带有操作向导建议的方框将出现在用户文件的上方,在用户操作时这个方框可以一直显示着。
- 快速提示——Word 7.0 提供几乎所有操作项目的详细提示,包括菜单、工具栏和对话框等。如果想要访问快速提示,可单击任意一个对话框内帮助(“?”)按钮,这时鼠标箭头指针变为带问号(“?”)的箭头指针,使用该指针单击想要了解的项目,这时屏幕上将出现关于该项目的提示信息。
- 工具提示——Word 7.0 提供工具按钮的简单描述。将鼠标指针指向任意工具按钮,这时将弹出该按钮名称或功能简单描述的说明框。

4. 与其它应用程序集成

Word 7.0 具备了很强的与其它 Office 95 应用程序集成的能力。这种功能通过所有的 Office 95 应用程序所通用的工具栏和菜单来实现。

5. 文件管理

Word 7.0 将文件的打开、打印、复制、删除、搜索等功能集中在一个对话框中,更加便于用户使用。

以上仅列举了 Word 7.0 的部分新特点,详细的功能描述将在以后的各章节中介绍。

1.3 中文 Word 7.0 的启动

打开装有 Windows 95 的微机后,用户便看到如图 1-1 所示的屏幕。有多种方法启动中文 Word 7.0,用户可根据喜好和熟练程度任选其中之一。

1. 使用“程序”菜单

包含中文 Word 7.0 在内的所有应用程序都可以使用“开始”菜单中的“程序”选项启动。具体方法如下:

- 单击任务栏上的“开始”按钮,打开“开始”菜单项。
- 将鼠标指针移动到“开始”菜单的“程序”选项,如图 1-2 所示。

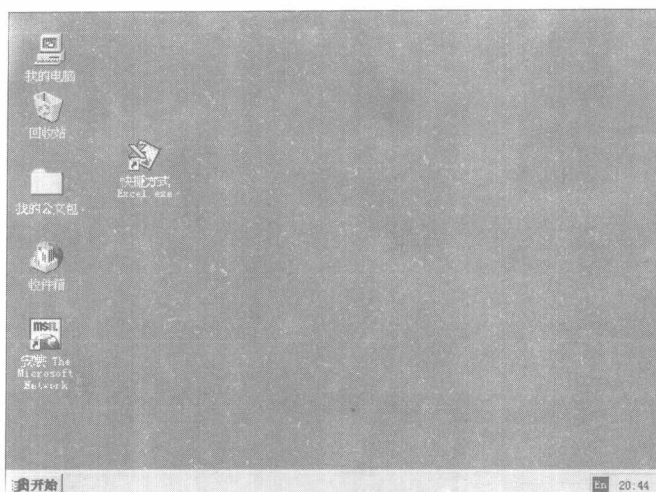


图 1-1 开机后 Windows 95 的界面

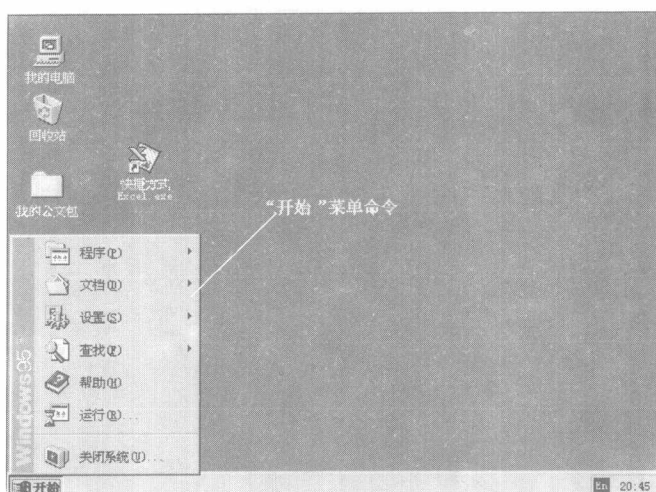


图 1-2 打开“程序”菜单项

■ 将鼠标指针移动到“Microsoft Word”选项上,如图 1-3 所示。

■ 单击鼠标左键即可启动 Word 7.0。

提示:菜单中的选项后面带有“▶”标号的,表示该选项下还有子菜单。另外,由于安装方式的差异,用户的屏幕与本书示例可能有所不同。请用户依据上述操作方法在各子菜单中查找中文 Word 选项。

2. 使用桌面图标

如果用户为 Word 7.0 创建了桌面图标(如图 1-4 所示),那么,就可以通过该图标启动 Word 7.0。

具体方法如下:

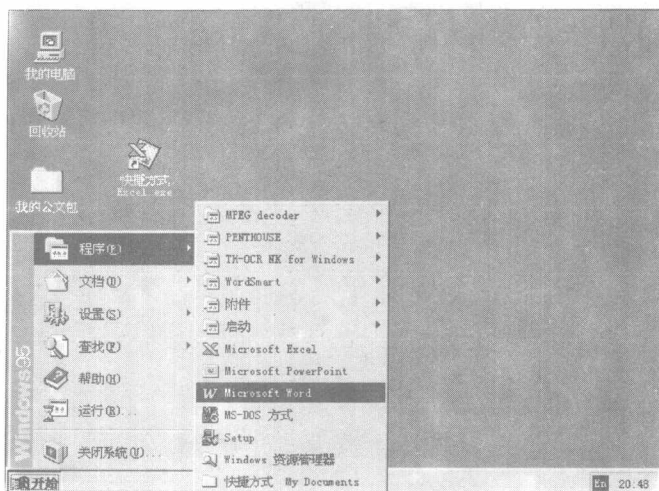


图 1-3 选定“Microsoft Word”选项

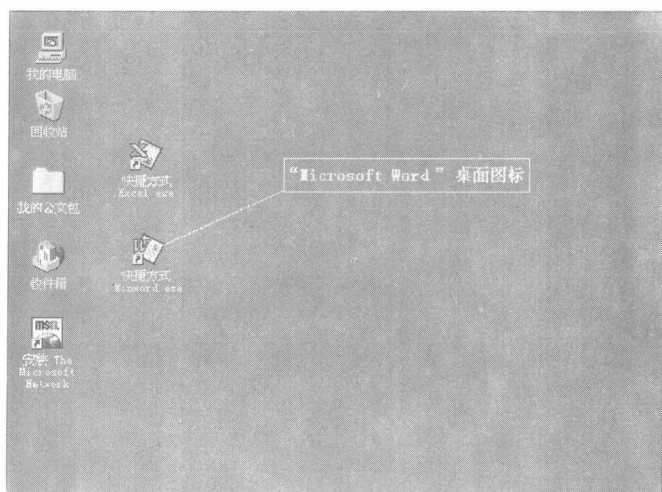


图 1-4 “Microsoft Word”桌面图标

- 单击桌面上的“Microsoft Word”图标,该图标便被选定,如图 1-5 所示。
- 双击被选定的“Microsoft Word”桌面图标,Word 7.0 即被启动。

1.4 中文 Word 7.0 的界面

中文 Word 7.0 的工作界面由文本编辑区和围绕其周围的各种工具栏构成。下面逐一介绍它们的名称和功能(参见图 1-6)。

1. 标题栏

Word 工作窗口最上面一条是标题栏。其左端 W 字样的图标为窗口控制图标。单击该图标可以打开窗口控制菜单,其中包含关闭窗口、调整窗口大小和移动窗口的菜单命令。实际上,这些命令均可用鼠标操作来完成。设置控制菜单主要是为了兼容早期 Windows 的操作方

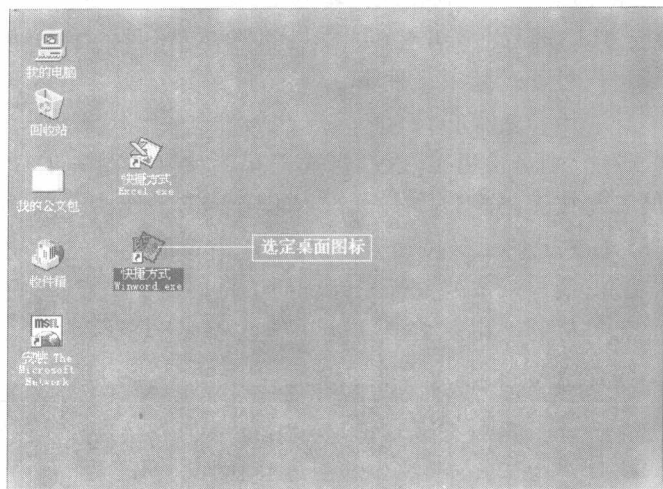


图 1-5 选定“Microsoft Word”桌面图标

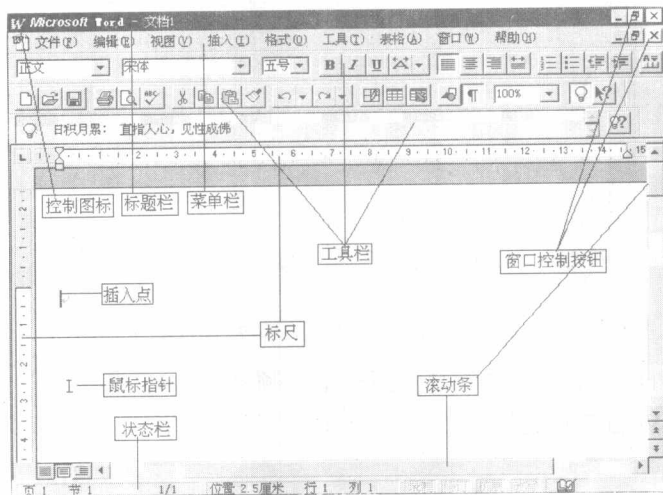


图 1-6 中文 Word 7.0 窗口介绍

法。用鼠标双击控制图标可以关闭 Word。

控制图标后紧跟的“Microsoft Word”是中文 Word 工作窗口名称。跟随其后的是 Word 当前处理的文档名称。进入 Word 后, Word 会自动建立一个新文档, 称之为“文档 1”, 以后再建新文档则依次命名为“文档 2”、“文档 3”……, 据此来标记那些未曾存过盘并取了名字的文档。如果用户调入的是存在磁盘上的文档, 那么该处便显示文档的实际名字。

标题栏右端有三个窗口控制按钮, 分别是“最小化”、“复原/最大化”和“关闭”按钮。

2. 菜单栏

标题栏下面一行为菜单栏。菜单栏左端为文档窗口控制按钮, 其作用类似于标题栏上的控制按钮。控制按钮后面有九个菜单, 分别是“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”。每个菜单中都包含一组菜单命令。打开某一菜单的方法如下:

- 使用鼠标:将鼠标指针移动到相应菜单名上,单击鼠标左键;
- 使用键盘:按 ALT 键激活菜单栏,再按菜单名中括号里的字母键。

以上两种方法,用户可任选其中一种。

3. 工具栏

菜单栏下面的三行分别是常用工具栏、格式工具栏和操作向导工具栏。工具栏上排列着一系列形象、直观的工具按钮,分别对应于特定的操作命令。用户只需单击工具栏上的按钮即可执行操作命令。工具栏上的工具按钮很多,用户一时可能记不住,不过 Word 提供了自动显示工具按钮名称的功能,用户只需将鼠标指针点到工具按钮上稍候,该按钮名称就会显示出来(如图 1-7 所示)。工具栏的使用使文档编辑工作变得轻松易学。

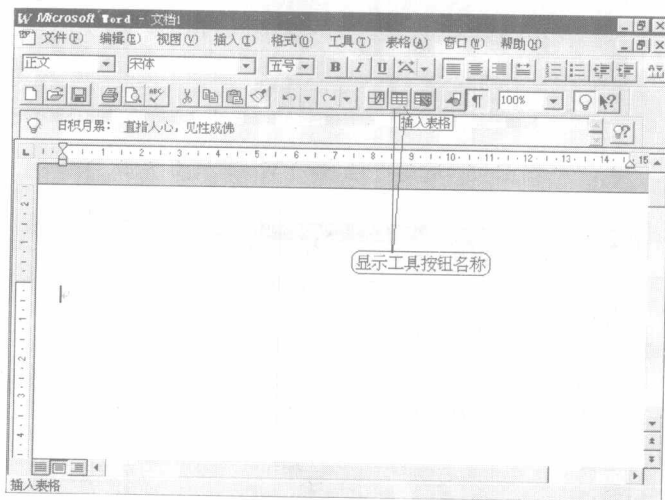


图 1-7 显示工具按钮名称

常用工具栏和格式工具栏是用户使用得最为频繁的,可完成文件存盘、打印、编辑、排版等常见工作。中文 Word 7.0 提供多达 13 种工具栏,用户可以在需要的时候加载到屏幕上。方法如下:

- 单击菜单栏上“视图”选项,打开其下拉菜单命令(图 1-8)。
- 单击“视图”菜单中“工具栏”命令,打开如图 1-9 所示的“工具栏”对话框;名称前有“√”的代表已选用的工具栏。单击工具栏名称,即可选中该工具栏;单击选中的工具栏,则可取消显示该工具栏。
- 选好工具栏后单击“确定”按钮即可。

“工具栏”对话框下方还有四个复选项,它们是:

- 彩色按钮——要使工具栏上按钮带有颜色,可单击此项。如果用户使用黑白或液晶显示器,那么,为使按钮图标清晰易见,可清除该复选框。
- 显示按钮提示——选中该项后,当鼠标指针移动到按钮上稍候,便显示出该按钮的名称。
- 大按钮——若要放大工具栏按钮,使其更清楚易见,可选中该复选框。
- 将快捷键显示在按钮提示中——如要在按钮提示中显示某个工具栏的快捷键(如果有的话),可选中该项。

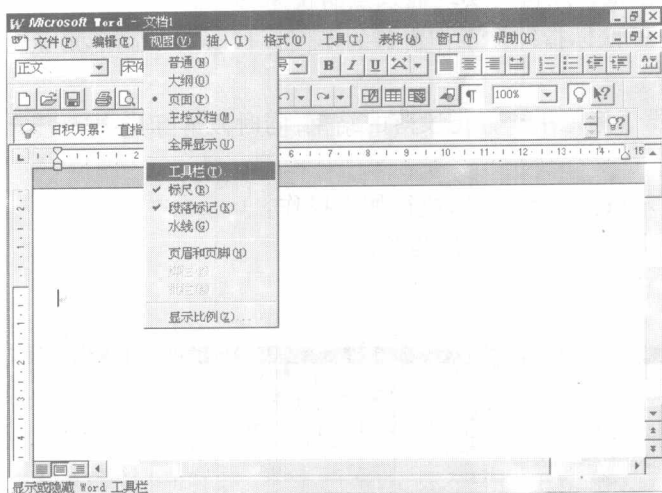


图 1-8 “视图”菜单中的“工具栏”命令

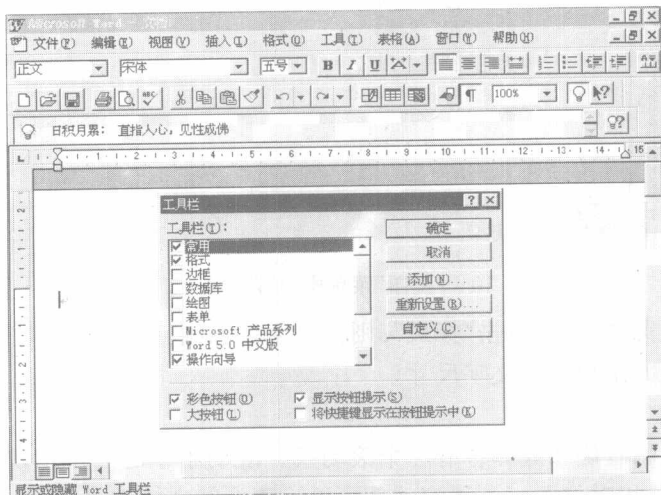


图 1-9 “工具栏”对话框

4. 标尺

在工具栏的下方有水平标尺,有时在屏幕左侧还有垂直标尺。标尺上划有刻度和数字,单位通常是厘米。用户可以借助标尺确定位置,设置页边距、制表位和段落缩进。标尺中部白色部分表示版芯的实际尺寸。两端灰色的部分代表页边,在这个区域中一般不能写入文字。

水平标尺上有四个小滑块,它们是用来调整段落缩进量的标记符,可以用鼠标指针拖动它们,以调整段落的左、右缩进。

5. 编排区

屏幕中央是文本编排区。文本编排区中有三个标记符:

- 插入点——文本编排区中有一条不断闪动的竖线,这就是插入点。它代表了新键入的字符的显示位置。使用键盘上的方向键 $\uparrow$ $\downarrow$ $\leftarrow$ $\rightarrow$ 可以移动插入点。移动鼠标指针到某特

定位置,然后单击鼠标左键可实现插入点的快速移动。

- I 型鼠标指针——鼠标指针在工作窗口的不同区域会有不同的形状,在文本编排区中呈现字母 I 的形状。
- 段落标记——段落标记用于标记段落的结束,同时段落标记中还记录了该段落的编排信息。

如果用户不想显示段落标记,可以执行如下操作:

- 单击“视图”菜单项,打开该下拉菜单;
- 单击“段落标记”命令(图 1-10)。

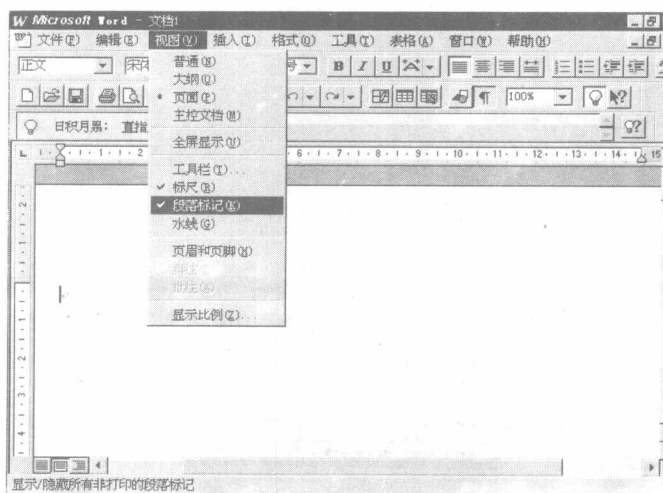


图 1-10 “视图”菜单中的“段落标记”命令

提示:在“视图”菜单中,若单击“标尺”,则标尺便被隐藏。若单击“水线”命令,则在屏幕上显示浅灰色水色,帮助用户掌握文字尺寸。

6. 滚动条

Word 工作窗口的右侧和底侧各有一个滚动条。滚动条中的方形滑块指明了当前显示的文本在整个文档中的相对位置。利用滚动条可以迅速调阅文档内容:

- 单击垂直滚动条两端的▲或▼按钮,可使文本区中内容向下或向上滚动一行;
- 单击垂直滚动条下端的▲或▼按钮,可使文本区中内容向下或向上滚动一页;
- 单击水平滚动条两端的◀或▶按钮,可使文本区中内容向右或向左移动一列;
- 鼠标指针移动到滚动块上,按住鼠标左键不放,拖动鼠标可移动滚动块;释放鼠标,文本显示区中的内容就定位于滚动块停止处所对应的文档中的大致位置;
- 鼠标单击滚动条一侧,文本区中的内容便向该侧翻滚一屏。

另外,使用键盘上的方向键↑↓←→也可以实现一行或一列的文本滚动,使用 Page Up 和 Page Down 键可以实现文本的整屏滚动。使用这些键时请注意,滚动条上的滚动块也随之移动,标明当前显示内容在文档中的相对位置。

7. 状态栏

水平滚动条的下面为状态栏,用于显示当前编辑窗口信息或某些操作的简明信息,如图 1-11 所示。在编辑状态下,状态栏上各项含义如下:

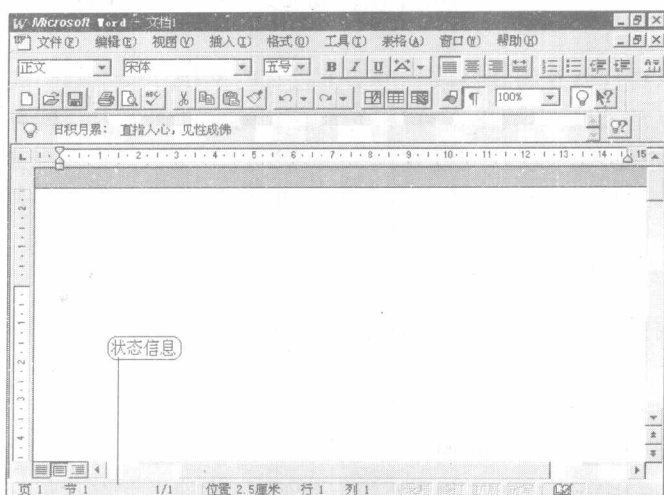


图 1-11 状态栏上显示窗口状态信息

- 页、节——插入点所在页、所在节。
- 1/1——当前页号/总页数。
- 位置——插入点距页面上边缘的间距。
- 行、列——插入点所在行、所在列。

1.5 中文 Word 7.0 的基本操作步骤

中文 Word 的基本工作程序包括文字录入、编辑、格式设置、版面修饰、文档存储、打印、拼写和语法错误检查以及退出中文 Word 等基本步骤。

文字通过键盘录入到计算机中。英文录入比较简单，只需键入相应字母即可。对于中文录入，首先要选取适合自己的汉字输入法，并设好录入功能设置。已习惯使用打字机的用户应注意，当输入文字到达行末时，Word 将自动拆行，千万不要按回车键。在 Word 中回车键只能在段落结束时使用。

录好的文字一般还要进行修改。借助于 Word 的编辑功能，可轻而易举地完成查找、替换、删除和复制等工作。查找和替换功能中还提供逻辑查找，可由用户设置控制条件，体现了字处理软件智能化的特点。

中文 Word 7.0 提供了丰富的排版和修饰功能，可以轻而易举地设置多种字体、格式。图文混排随心所欲。自动编排目录和页码等功能大大地提高了工作效率和工作兴趣。

文件存盘是字处理工作中十分重要的环节，初学者更要留心。因为在编辑一个新建的文档时，录入的文字和编排操作暂时存在计算机内存中，所以除非用户把文档存入硬盘或软盘中，否则关闭计算机或发生断电事故时，计算机内存中的存储内容会丢失。用户应养成良好的工作习惯，即随时注意文档存盘，把文档信息损失降到最小程度。中文 Word 设有自动存盘功能，每到指定时间间隔就将文档自动存盘。存盘的时间间隔可由使用者自行设定。

用户把文档编排完毕后，可在屏幕上预览实际打印效果。满意后可由打印机输出到纸面上。中文 Word 支持多种打印机和多种规格的打印纸。一般使用激光或喷墨打印机能够较完美地将中文 Word 的编排效果展现出来。

用户使用 Word 完毕后,应执行退出操作。如果文档内容未存盘,Word 则提示用户是否将当前文档存盘。

存盘的文档可以再打开查阅和修改。事实上较长的文档一般不是一次工作完成的。每次工作结束时将文档存盘,以后继续工作时,将先前存储的文件调入内存就可以继续编辑该文档了。另外,对有些固定格式的文章,只需在第一次编辑这类文档时以模版形式存放,日后使用时只需添入新内容,而保持编辑排版格式不变,这样可以极大地提高工作效率。

1.6 中文 Word 7.0 的操作命令

中文 Word 7.0 提供了四种执行操作命令的方法。依据使用者的偏好和软件使用的熟练程度可任选其中之一。

1. 工具栏

工具栏上放置了中文 Word 工作时最常用的操作命令的按钮。使用时只需用鼠标单击按钮即可。另外,将鼠标指针移动到某工具按钮上稍候,该按钮功能名称就会自动显示出来。通过用户设置,还可以自动显示功能按钮所对应的快捷键。

2. 菜单

菜单中包含了几乎所有的 Word 的操作命令。使用鼠标单击所需菜单名即可弹出相应下拉菜单,然后用户再用鼠标单击所选命令即可。

若只使用键盘,则用户可以先按下 ALT 键,激活菜单(菜单中某选项被反白显示),然后键入菜单名单后括号中的字母即可弹出该菜单,再键入命令名后括号中的字母即可执行该命令。

3. 快捷键

打开菜单后用户会发现在有些菜单命令后面跟有组合键。例如,在“文件”菜单中的“打开”命令后面就跟有“CTRL + O”(图 1-12)。该组合键被称为快捷键。操作时只需按住 CTRL 键不放,然后再按字母键 O 就可以执行“打开”命令。使用快捷键避免了手在鼠标和键盘之间来回切换造成的时间浪费。

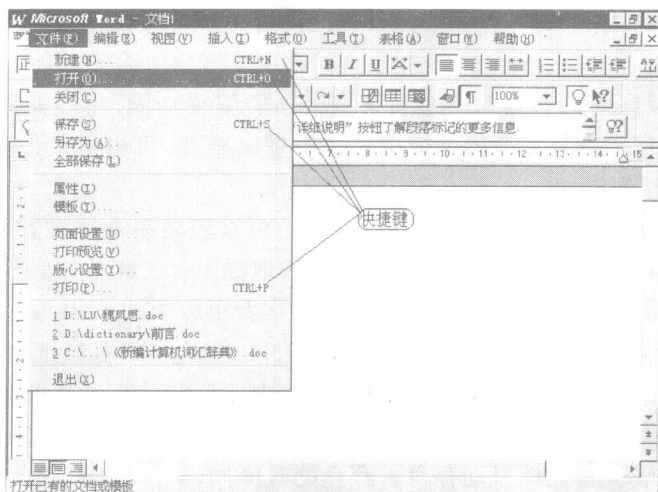


图 1-12 快捷键示例