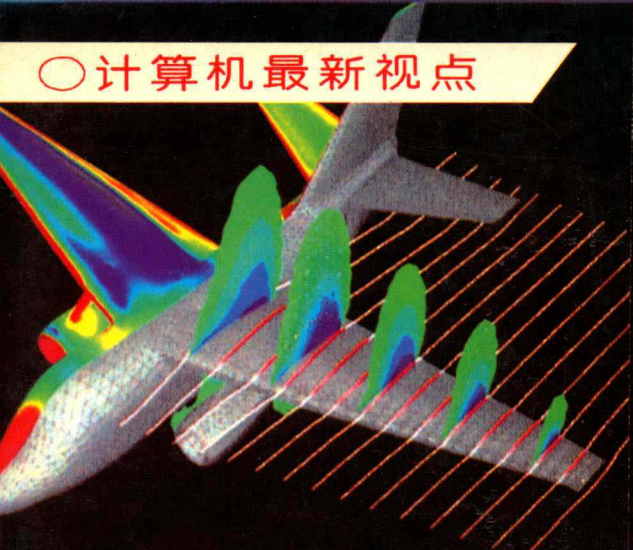


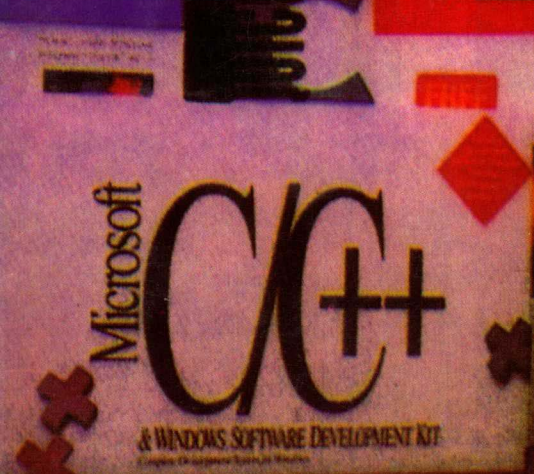
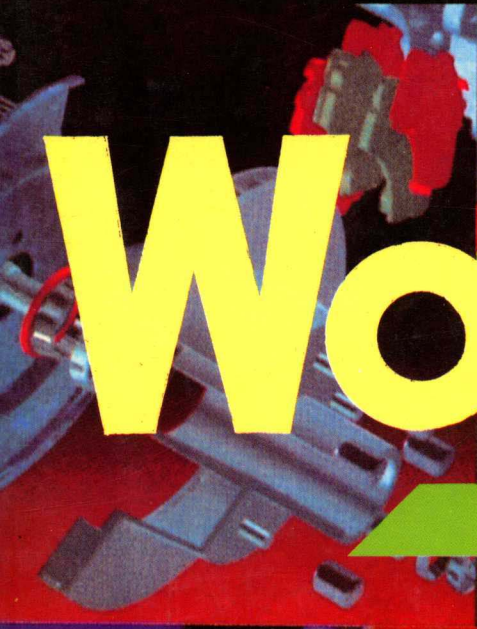
○ 计算机最新视点



Word 6.0

中文版

学习向导



孙桂茹 朱瑞香 赵国瑞 王 娟 编著 南开大学出版社

Word 6.0 中文版学习向导

孙桂茹 朱瑞香 编著
赵国瑞 王 娟

南开大学出版社

内 容 提 要

中文 Microsoft word for Windows 6.0 是在中文 Windows 环境下的一个功能强大的字处理器。它也可以在西文 Windows 3.1 外挂中文模块(如中文之星等软件平台)下运行。它将文字处理、图形绘制编辑与桌面印刷功能紧密结合在一起,实现了真正的“所见即所得”。

本书由浅入深、循序渐进地论述了 Word for Windows 的各个方面。从本书中不仅能学到基础的字符编辑、段落排版、绘制表格、图文混排技术,而且还能了解高层次的域、宏和对象链接等技术。

全书内容详尽,图文并茂,易学易懂,可作为广大计算机用户的必备参考书以及各类培训班教材。

Word 6.0 中文版学习向导

孙桂茹等编著

南开大学出版社出版

(天津八里台南开大学校内)

邮编 300071 电话 3508542

新华书店天津发行所发行

天津新华印刷一厂印刷

1996 年 4 月第 1 版

1996 年 4 月第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:21 插页:2

字数:535 千

印数:1-8000

ISBN 7-310-00896-0

TP·52 定价 23.50 元

前 言

自 Microsoft 公司推出中文版 Word 5.0 以来,Word 以图形化环境和友好的用户界面倍受广大从事字处理工作用户的推崇。该文字处理系统与桌面印刷功能紧密结合在一起,实现了真正的“所见即所得”。

中文版 Word 6.0 增加了许多新的功能和特色。主要表现在:

- 中文字处理:

中西文字体对应关系,中文字号,中文标点符号压缩规则,中文标点符号避头尾规则,中文排版规则,中英文数字格式转换,中文排序。

- 中文版增强功能集:

加字框/去字框,更改大小写,分散字符,组合字符,并排字符。

- 向导:

英文向导有:新闻稿向导,简历向导,传真封页向导,备忘录向导,表格向导,信函向导等。

中文向导有:奖状证书向导,公文向导,实用文体向导,简历向导,国家标准信封向导等。

- 格式转换器:

WRIOPS·CNV Write 3.1 转换器(输入),WINWORD5·CNV Word 5.0 中文版转换器(输出),MSWORD6·CNV Word 6.0 英文版中文文件转换器(输入),XIBIFF·CNV Excel 电子表转换器(输入),WPS·CNV WPS 转换器(输入)。

我们把此书奉献给广大读者,是为了让更多的计算机用户对中文版 Word 6.0 更好地了解它,使用它,从而提高工作效率和工作质量。

本书共分八章,前四章为基础篇,它包括:Word 的基础知识,Word 的编辑初步,Word 的排版初步,制表技术。后四章为提高篇,它包括:高级编辑工具的使用,Word 的高级排版技术,文档处理的高级技术,宏。全书图文并茂,由浅入深,循序渐进,无论是初次接触 Word 的用户,还是应用 Word 较长久的用户,通过学习本书,都将能把 Word 的功能发挥得淋漓尽致。

本书第一,六,七章由朱瑞香编写,第二,五,八章由赵国瑞编写,第三章由王娟编写,第四章由孙桂茹编写。全书由孙桂茹审阅、定稿。在本书的编写和出版过程中,得到了天津欣特韦尔公司技术资料方面的支持,在此表示由衷的感谢!

由于时间紧迫,书中难免有疏漏之处,敬请广大读者批评指正。

编者 1995 年 9 月

目 录

第一章 Word 基础知识	(1)
1.1 Word 的安装	(1)
1.1.1 运行 Word 的硬件环境	(1)
1.1.2 运行 Word 的软件环境	(1)
1.1.3 Word 的安装操作	(1)
1.2 Word 窗口的基本组成	(2)
1.2.1 启动 Word	(2)
1.2.2 Word 窗口的基本构成	(2)
1.2.3 Word 的菜单及其作用	(18)
1.2.4 退出 Word	(36)
1.3 创建文档	(38)
1.3.1 输入文本	(38)
1.3.2 编辑文本	(39)
1.3.3 文档的排版	(41)
1.3.4 文档存储	(43)
1.3.5 文档的打印	(43)
1.3.6 开始新文档	(44)
第二章 Word 编辑初步	(46)
2.1 字符的输入	(46)
2.2 正文修改	(47)
2.2.1 插入和替换字符	(47)
2.2.2 选择字符块	(48)
2.2.3 替换字符块内容	(50)
2.2.4 拷贝字符块	(50)
2.2.5 移动字符块	(50)
2.2.6 删除字符块	(52)
2.3 特殊字符的输入与应用	(53)
2.3.1 标点符号的输入	(53)
2.3.2 显示不可见字符	(55)
2.3.3 粗体字与斜体字的应用	(55)
2.3.4 加下划线	(57)
2.4 字符的排版	(58)
2.4.1 设置字体	(59)
2.4.2 设置字符大小	(59)
2.4.3 字符颜色与效果	(62)
2.4.4 字符间距	(63)
2.4.5 默认	(65)
2.4.6 字符排版的热键	(66)
2.4.7 更改大小写	(66)

2.4.8	首字下沉	(67)
2.4.9	插入特殊符号	(67)
2.5	文档的存储与打印	(69)
2.5.1	文档的存储	(70)
2.5.2	文档的打印	(73)
2.6	插入图片	(76)
2.6.1	插入图片	(76)
2.6.2	编辑图片	(85)
2.6.3	Microsoft Draw 的使用	(90)
2.6.4	WordArt 的使用	(101)
2.6.5	Microsoft Equation 的使用	(106)
第三章	Word 排版初步	(114)
3.1	段排版方法	(114)
3.1.1	段格式化	(114)
3.1.2	段缩进处理	(116)
3.1.3	设置段对齐方式	(119)
3.1.4	设置段间距与行间距	(126)
3.1.5	段的分离与组合	(127)
3.2	段排版中的其它措施	(128)
3.2.1	体裁设置	(128)
3.2.2	设置边框和底纹	(133)
3.2.3	设置项目符号和编号	(135)
3.3	设置页面	(139)
3.3.1	纸张大小的设置	(140)
3.3.2	页边空白设置	(142)
3.4	设置分页	(146)
3.4.1	Word 的分页法	(146)
3.4.2	用户设置分页符	(146)
3.4.3	如何避免不好的分页	(148)
3.5	打印前预览页面轮廓	(149)
3.5.1	进入预览	(149)
3.5.2	打印预览工具栏	(149)
3.5.3	修改文档并打印	(151)
第四章	Word 制表技术	(154)
4.1	创建表格	(154)
4.1.1	利用“表格”菜单创建表	(154)
4.1.2	利用工具栏中表格按钮创建表	(155)
4.1.3	输入单元格中的信息	(155)
4.1.4	表格的边框和底纹	(156)
4.2	其它创建表格的方法	(159)
4.2.1	利用“向导”来创建表	(160)
4.2.2	转换正文为表格形式	(164)
4.3	表格的编辑	(165)
4.3.1	调整表格的行、列高度和宽度	(165)

4.3.2	插入单元格	(168)
4.3.3	删除单元格	(168)
4.3.4	拆分与合并单元格	(169)
4.3.5	插入、删除行或列	(170)
4.3.6	拆分表格	(170)
4.4	表文编辑和表到正文的转换	(171)
4.4.1	表文编辑	(171)
4.4.2	将表格转换成正文	(172)
4.5	表格的计算与排序	(172)
4.5.1	表格计算	(173)
4.5.2	表格排序	(174)
4.6	统计图表	(176)
4.6.1	Microsoft Graph 5.0 的启动和运行	(176)
4.6.2	Microsoft Graph 5.0 工具的使用	(187)
4.6.3	在图表中加标记	(192)
4.7	数据库到数据表的转换	(193)
第五章	高级编辑工具的使用	(200)
5.1	使用向导建立文档	(200)
5.1.1	使用向导建立文档的操作步骤	(200)
5.1.2	使用向导建立流行公文	(200)
5.1.3	使用向导生成实用文体	(203)
5.1.4	使用向导自制精美月历	(204)
5.1.5	使用向导生成个人简历	(205)
5.1.6	印制国家标准信封	(206)
5.1.7	其它中文向导	(206)
5.2	使用自动图文集	(207)
5.2.1	创建自动图文集词条	(207)
5.2.2	插入自动图文集词条	(207)
5.2.3	编辑自动图文集词条	(208)
5.2.4	删除、改名自动图文集词条	(209)
5.2.5	打印自动图文集词条列表	(209)
5.2.6	使用图文场	(210)
5.3	使用页眉和页脚	(210)
5.3.1	产生页眉和页脚	(211)
5.3.2	删除、编辑页眉和页脚	(213)
5.4	使用脚注和尾注	(214)
5.4.1	插入脚注和尾注	(214)
5.4.2	查看脚注和尾注	(215)
5.4.3	移动、复制、删除脚注和尾注	(216)
5.5	使用英文编辑校对工具	(216)
5.5.1	检查和更正拼写	(216)
5.5.2	使用同义词库为文章润色	(221)
5.5.3	语法检查	(223)
5.5.4	断字	(227)
5.5.5	字数统计	(227)

第六章 Word 的高级排版技术	(230)
6.1 利用样式进行排版	(230)
6.1.1 设置样式	(230)
6.1.2 样式管理	(230)
6.1.3 选用样式	(235)
6.2 章节的排版	(237)
6.2.1 节的创建	(239)
6.2.2 节排版	(240)
6.3 文档模板	(246)
6.3.1 生成文档模板	(246)
6.3.2 使用模板生成新文档	(247)
6.3.3 改变文档的模板	(247)
6.4 编辑与排版域	(250)
6.4.1 域	(250)
6.4.2 编辑和排版域	(252)
6.4.3 更新域	(254)
6.5 图文混合排版	(254)
6.5.1 插入图文框	(254)
6.5.2 图文框的设置	(257)
6.5.3 图文混合排版	(260)
第七章 文档处理高级技术	(263)
7.1 文档摘要	(263)
7.1.1 生成文档摘要	(263)
7.1.2 查找文档	(267)
7.2 共享文档	(273)
7.2.1 锁定文档	(273)
7.2.2 批注	(276)
7.3 文档的整理与修订	(277)
7.3.1 创建文档的大纲	(277)
7.3.2 主控文档模式	(280)
7.3.3 标记文档修改	(283)
7.4 文档的特殊打印	(286)
7.4.1 打印文档元素	(288)
7.4.2 信封与标签的制作	(288)
7.4.3 打印合并文档	(291)
第八章 宏	(310)
8.1 录制宏	(310)
8.2 从“宏”对话框中运行宏	(311)
8.3 将宏指定到工具栏按钮、菜单项或快捷键	(311)
8.4 运行宏的方法	(317)
8.5 宏的删除与改名	(319)
8.6 编辑宏	(319)
8.7 Word BASIC 简介	(324)

8.7.1 Word BASIC 的语句和函数分类 (324)

8.7.2 常用 Word BASIC 语句 (325)

8.7.3 Word BASIC 实例 (327)

1.1 Word 的安装

Word 9.0 中文版是在 Microsoft Windows 3.1 支持下处理各种中文文档的一个应用程序。它为用户提供了一整套功能齐全且使用方便的格式创建、编辑以及打印各类文档的手段。这些手段包括工具栏与格式栏上的开关与按钮、各种菜单命令以及各种快捷键等。使用这些手段可以输入与编辑文本、设置、小写字、制表、表格、图形、图表、所以可以对文档进行编辑、管理、改善外观、优化工作环境以及在其中进行计算等。Word 所建立文档的扩展名为 .doc。

1.1.1 运行 Word 的硬件环境

Word 9.0 中文版所需的硬件环境为：

- 1. 80386 或更高档次的微机；
- 2. 4MB 随机存储器(最好 8MB 以上)；
- 3. 至少有 20MB 空闲空间的硬盘；
- 4. 一个 5.25 英寸(1.2MB)或 3.5 英寸(1.44MB)高密度驱动器；
- 5. EGA、VGA、XGA 图形适配器，并且与正在运行的 Microsoft Windows 版本兼容；
- 6. 中文 Windows 3.1 所支持的鼠标器；
- 7. 中文 Windows 3.1 所支持的打印机。

1.1.2 运行 Word 的软件环境

Word 9.0 中文版对软件的要求是：

- 1. MS-DOS 5.0 操作系统或更新的版本(建议使用 5.0 以上的版本)；
- 2. Microsoft Windows 3.1 及其以上版本；
- 3. 支持 Windows 的汉字处理系统，例如中文之星汉字处理平台。

1.1.3 Word 的安装操作

Word 系统的安装操作步骤：

- 1. 打开装有中文 Windows 3.1 的计算机和显示器。
- 2. 如果尚未启动 Windows，则在命令提示符下打入 win 并按 ENTER 键。如果已经启动了 Windows，则双击程序管理图标启动程序管理器。
- 3. 将中文 Word 1 盘盘(标有 setup 的盘)插入任一软盘驱动器。
- 4. 在程序管理器窗口中执行文件(F)菜单中的“运行(R)命令”。
- 5. 打入盘名“Word 安装盘”后的驱动器名，后跟 . 和 setup，然后按 Enter 键。

第一章 Word 基础知识

1.1 Word 的安装

Word 6.0 中文版是在 Microsoft Windows 3.1 支持下处理各种中文文档的一个应用软件。它为用户提供了一整套功能齐全且使用方便的用以创建、编辑以及打印各类文档的手段。这些手段包括工具栏与格式栏上的开关与按钮,各种菜单命令以及多种快捷键等,使用这些手段可以输入与处理文本、报表、小册子、表格、备忘录以及图形;可以对文档进行编辑、管理、改善外观、优化工作环境以及在其中进行计算等。Word 所建立文档的扩展名为 .DOC。

1.1.1 运行 Word 的硬件环境

Word 6.0 中文版所需的硬件环境为:

1. 80386 或更高档次的微机;
2. 4MB 随机存储器(最好 8MB 以上);
3. 至少有 20MB 空余空间的硬盘;
4. 一个 5.25 英寸(1.2MB)或 3.5 英寸(1.44MB)高密盘驱动器;
5. EGA、VGA、XGA 图形监视器,并且与正在运行的 Microsoft Windows 版本兼容;
6. 中文 Windows 3.1 所支持的鼠标器;
7. 中文 Windows 3.1 所支持的打印机。

1.1.2 运行 Word 的软件环境

Word 6.0 中文版对软件的需求是:

1. MS-DOS 3.1 操作系统或更高的版本(建议使用 5.0 以上的版本);
2. Microsoft Windows 3.1 及其以上版本;
3. 支持 Windows 的汉字处理系统,例如中文之星汉字处理平台。

1.1.3 Word 的安装操作

Word 系统的安装操作步骤:

1. 打开装有中文 Windows 3.1 的计算机和监视器。
2. 如果尚未启动 Windows,则在命令提示符下打入 Win 并按 ENTER 键。如果已经启动了 Windows,则双击程序管理器图标启动程序管理器。
3. 将中文 Word 1 号盘(标有 setup 的盘)插入盘驱动器 A 或 B。
4. 在程序管理器窗口中执行文件(F)菜单中的“运行(R)”命令。
5. 打入插有“Word 安装程序”盘的驱动器名,后跟:和 setup,然后按 Enter 键。

6. 按照屏幕指示进行其余工作,直到全部安装完毕。

Word 安装程序执行结束后,回到程序管理器窗口,Word 程序的一组图标出现在中文 Word 组窗口中。

1.2 Word 窗口的基本组成

1.2.1 启动 Word

为启动 Word,在中文 Word 组窗口中双击 Word 图标即可;亦可单击 Word 图标,然后选择选项,再按 Enter 键来启动。启动 Word 后,首次出现的 Word 窗口如图 1—1 所示。

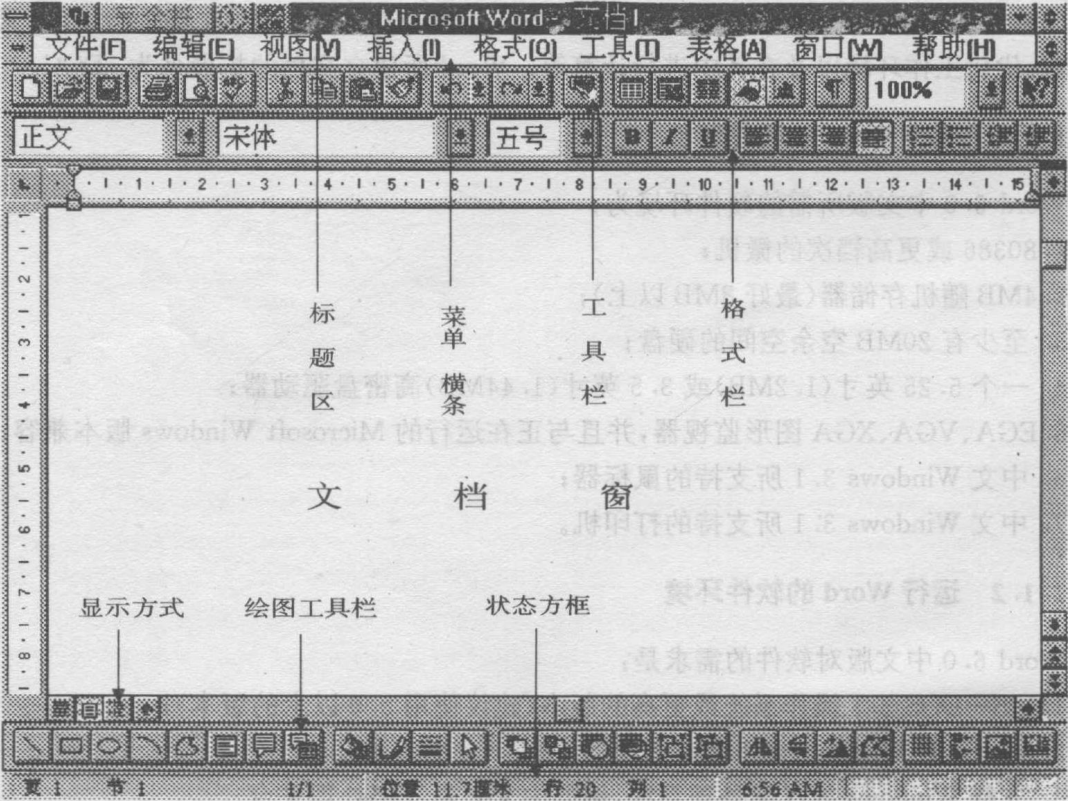


图 1—1 Word 窗口

1.2.2 Word 窗口的基本构成

Word 的窗口由下列构件组成:

- 标题区
- 格式栏
- 滚动条
- 拖角拖边
- 菜单横条
- 标尺
- 显示方式
- 工具栏
- 文档窗口
- 状态方框

1. 标题区

标题区位于 Word 窗口的顶端,它含有如下构件:

(1)标题。位于标题区中心位置,显示该软件的名字,如 Microsoft Word-文档 1。

(2)Word 控制菜单〔一〕。位于标题左端,即窗口的左上角。按此按钮出现控制菜单,如图 1—2 所示。

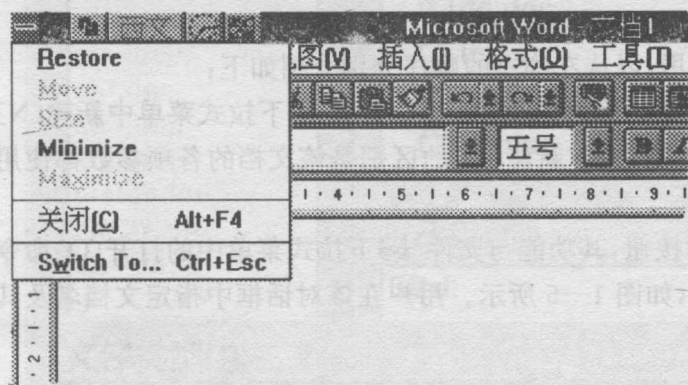


图 1—2 Word 控制菜单

单击菜单中的选项可将 Word 窗口放缩、移动、放到最大、缩至最小、关闭以及切换到其它软件等。

(3)Word 窗口收缩和放大按钮。位于标题区右端,即窗口的右上角的两个按钮,左边为最小化按钮,右边为最大化按钮。单击最小化按钮可将窗口收缩为图标,双击图标又将其放大为窗口。单击最大化按钮可将该窗口放大到整个屏幕,此时放大按钮变为恢复按钮,可单击恢复按钮将放大到整个屏幕的窗口恢复为原来大小。

(4)拖角和拖边。Word 窗口的四个角为拖角,四边为拖边。拖角和拖边可用于改变 Word 窗口的大小,将鼠标指针置于拖角或拖边(此时指针变为双向箭头),按住鼠标左键拖动拖角或拖边,随着拖动而改变 Word 窗口的大小;释放鼠标按键后窗口大小即定形。

2. 菜单横条

菜单横条位于标题区下面一行,其中横向排列着各个菜单的名称,它们是文件(F)、编辑(E)、视图(V)、插入(I)、格式(O)、工具(T)、表格(A)、窗口(W)、帮助(H)等。单击菜单名称出现对应的下拉式菜单,其中排列有命令选项。单击命令选项可执行相应的命令。

(1)文档控制菜单按钮〔一〕。它位于菜单横条的左端。单击此按钮可出现文档控制菜单,如图 1—3 所示。

单击文档控制菜单中的选项可将文档窗口放缩、移动、分屏或关闭,可将插入点切换到其它文档窗口。双击文档控制按钮可退出该文档窗口。

(2)文档窗口收缩和放大按钮。它位于菜单横条右端,单击此按钮可将该文档窗口放大到整个 Word 窗口,此时放大按钮变成恢复按钮。单击恢复按钮可将该文档窗口恢复为原来大

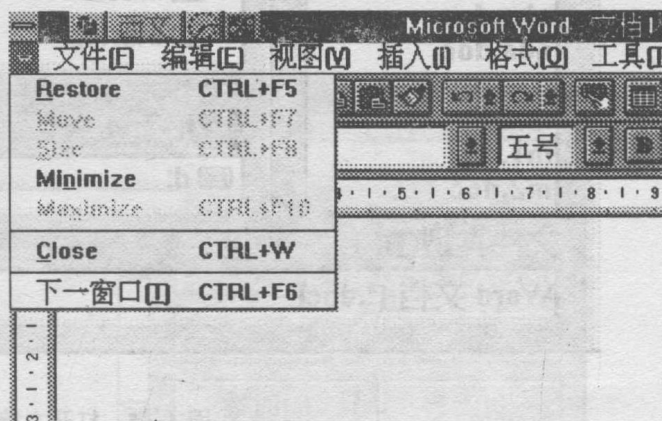


图 1—3 文档控制菜单

小。

3. 工具栏

工具栏在菜单横条的下面,给出了可供使用的工具,如图 1—4 所示。单击某个工具图标即可使用该工具。



图 1—4 工具栏

工具栏中各种工具的名称及其作用,以从左到右的顺序分别介绍如下:

(1)新建按钮。它是创建一个新文档的按钮,其功能与文件[F]的下拉式菜单中新建[N]命令选项相同,其作用都是打开一个新文档,但与新建[N]的区别是该文档的各项参数都使用缺省值。

(2)打开按钮。打开一个旧文档的按钮,其功能与文件[F]下拉式菜单中的打开[O]命令选项一样。单击此按钮弹出一个对话框,如图 1—5 所示。用户在该对话框中指定文档名及其路径等,并通过确定来完成文档的打开。

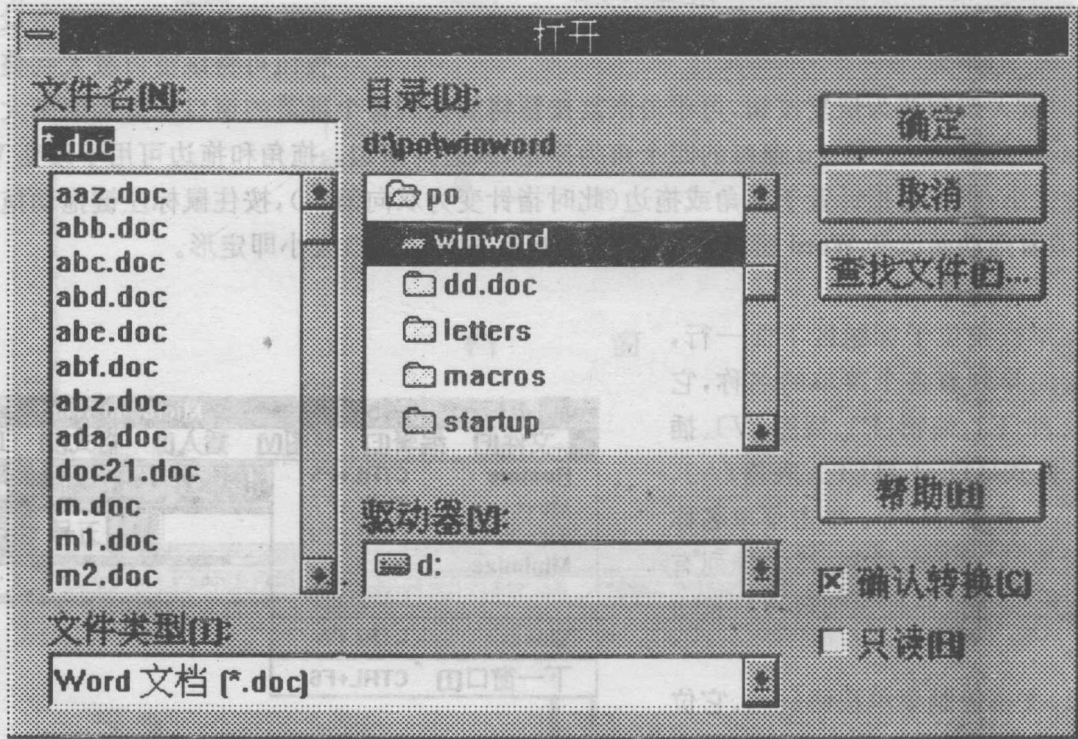


图 1—5 打开文档对话框

(3)保存按钮。它将活动文档或模板按当前名字存盘。如果活动文档是一个新文档,则将弹出一个“另存为”对话框,如图 1—6 所示。用户在该对话框中指定文件名等,并通过确定完成存盘工作。

(4)打印按钮。打印活动文件的所有页。

(5)打印预览按钮,观看打印式样的按钮。单击此按钮,屏幕上显示出打印结果的格式。

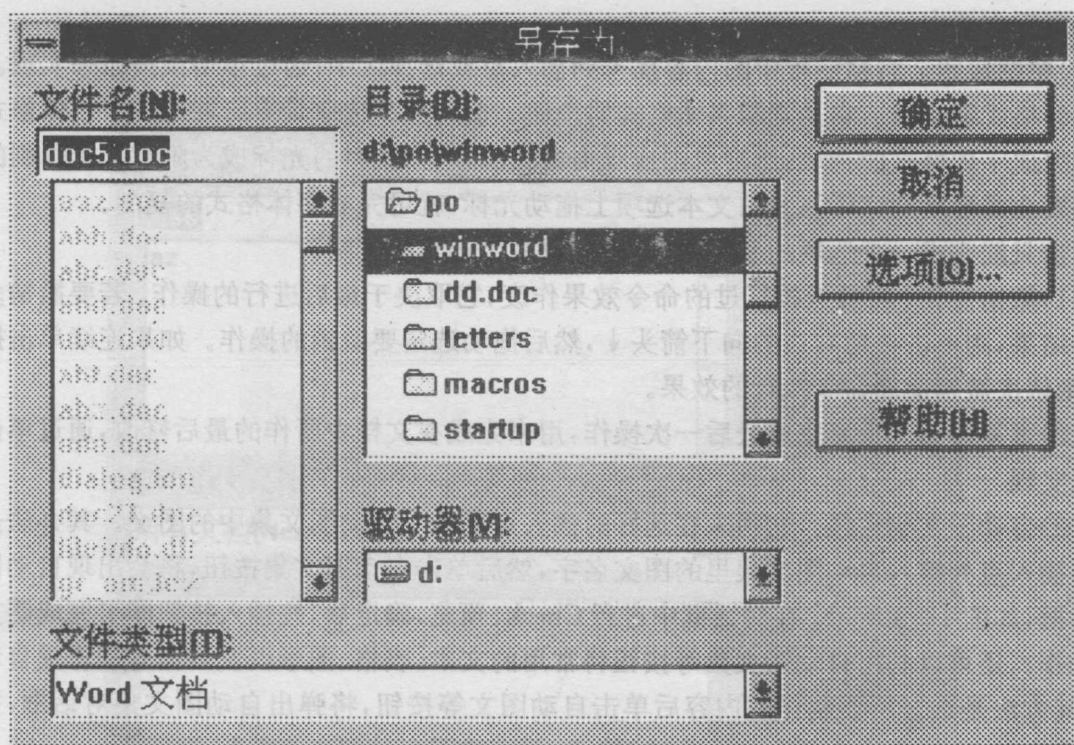


图 1—6 另存为对话框

(6)拼写检查按钮。即检查文档中英语单词是否拼错的按钮。单击此按钮将出现一个“拼写:美国英语”的对话框,列出错误的单词,并提出改正的建议等。图 1—7 示出了单词 aa 被检查的结果。

(7)剪切按钮。将选择的文本或图片从文档中删除,并将其置于粘贴板中。被剪切的文本或图片从文档中消失。操作方法是鼠标指针选择要剪切的成分,然后单击剪切按钮即可实现剪切操作。

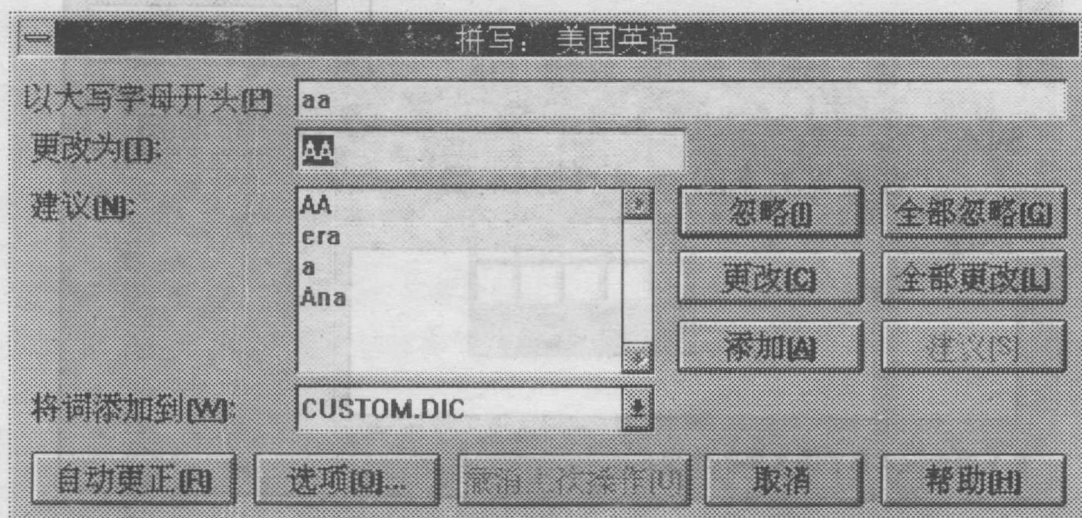


图 1-7 拼写错误提示框

(8)复制按钮。单击该按钮,将选择的要复制的文本或图片送入粘贴板中,被复制的文本或图片仍存于文档中。

(9)粘贴按钮。将粘贴板中的内容插入到插入点或选择区中,通过单击该按钮来实现。

(10)格式刷按钮。它是复制字体格式的按钮。首先通过选取具有所期望文字字体格式的文本来完成字体格式的选取;然后单击或双击格式刷按钮,此时的光标成为附有一个画刷的光标。只要在需要复制字体格式的文本选项上拖动光标,就可完成字体格式的复制。

单击只能完成一个选项的复制,双击可完成多个选项的复制。

(11)撤销按钮。将最近执行过的命令效果作废,它取决于最后进行的操作。若要撤销多项操作的结果,则单击按钮右边的向下箭头↓,然后拖动选定要撤销的操作。如果连续单击撤销按钮,则依次撤销前面命令执行的效果。

(12)重复按钮。重复完成最后一次操作,用来完成在文档中所作的最后修改,通过单击此按钮来实现。

(13)自动图文集按钮。它用来在选好的插入点上插入自动图文集中的图文。其办法是在选好的插入点处键入自动图文集里的图文名字,然后单击自动图文集按钮,将会出现自动图文集对话框,如图 1—8 所示。在对话框中进行 Check、预览,确定后,按插入按钮即可完成图文的插入工作。还可以利用自动图文集等按钮将常用的文本、表格、图形以及数据等制作成自动图文集,其方法是选好所要制作的内容后单击自动图文等按钮,将弹出自动图文集对话框,如图 1—9 所示,在框中键入名字后按新增[A]按钮,便完成了自动图文集的制作。

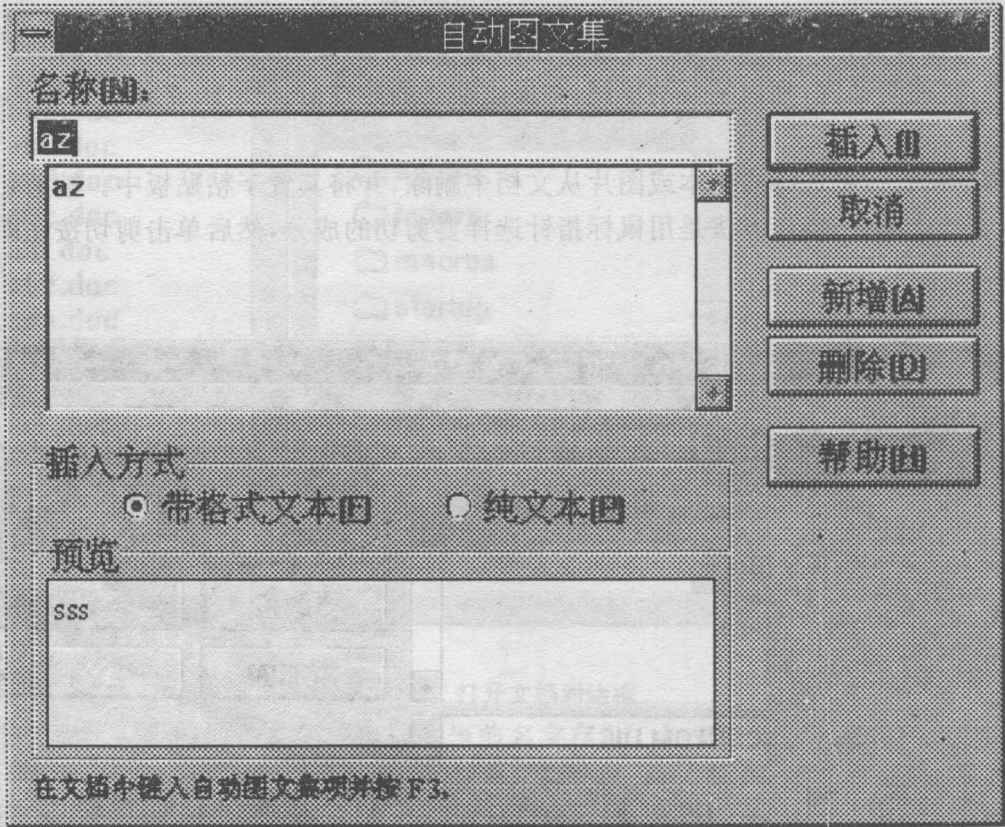


图 1—8 选择名为 az 的自动图文集对话框

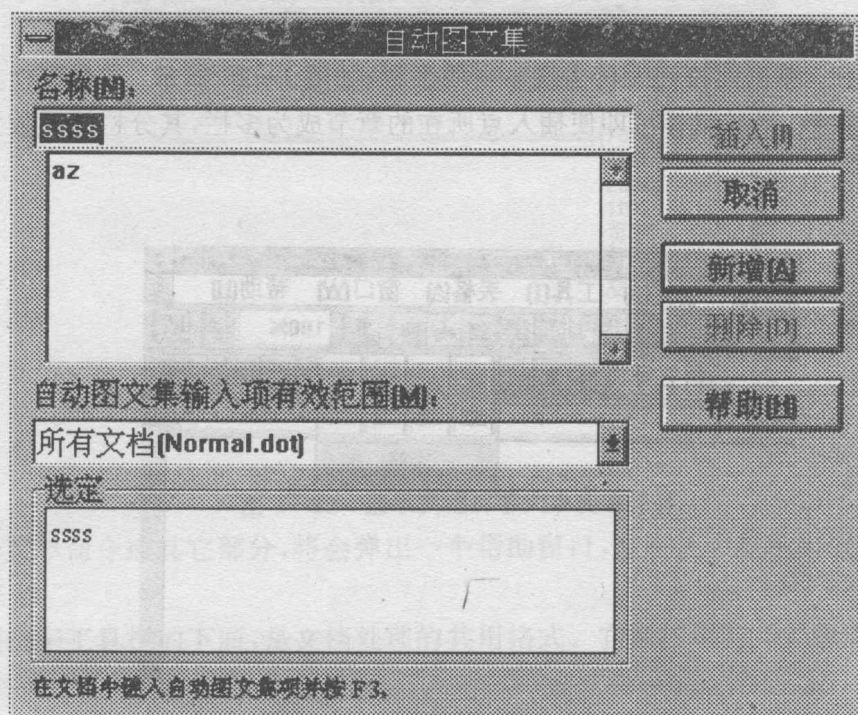


图 1—9 选择 ssss 制作自动图文集的对话框

(14)插入表格按钮。它是在插入点上快速设置表格的功能按钮。单击此按钮后,将出现一个有关设置表格方式的方框,如图 1—10 所示。利用此框来选取表格的行与列数,通过在相应的行列上按鼠标指针即可选取。选择之后在文档窗口中插入点上出现一个所需行列的由虚线分隔开的表格。

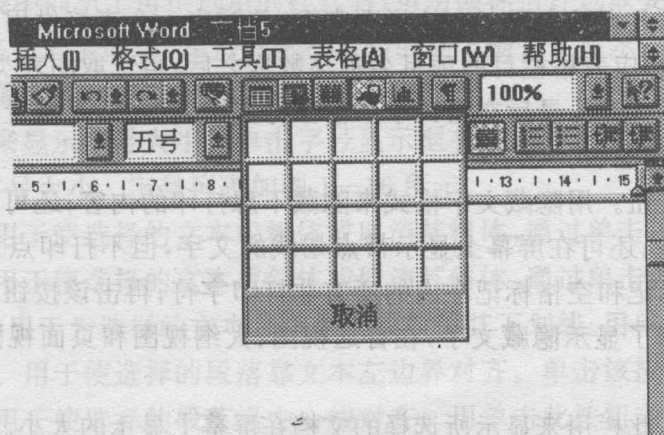


图 1—10 表格格式选择框

(15)插入 Microsoft Excel 电子表格按钮。选择好插入的地点后,单击此按钮,将会出现一个与图 1—10 一样的“电子表格”框,供选择工作表的行列数用。选择方法与选择表格的行列数一样,用鼠标指针来选取。选好行列数之后,在文档窗口中插入位置上就出现一个相应行列的电子表格。

(16)分栏按钮。单击此按钮后将出现一个模型栏,如图 1—11 所示。在模型栏上拖动鼠标指针选择分栏的栏数,释放鼠标后即使插入点所在的章节成为多栏,其分栏的栏数为选择的栏数。

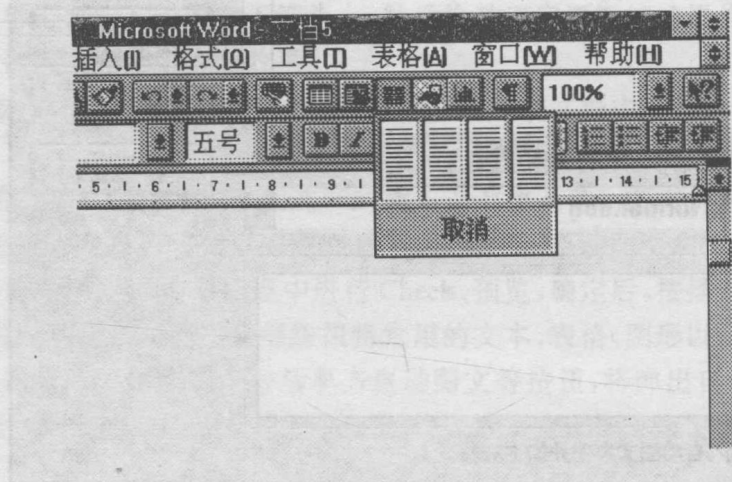


图 1—11 分栏模型

(17)绘图按钮。单击此按钮在状态方框上面出现一个绘图工具栏,再击该按钮可隐藏绘图工具栏。如果没有被隐藏则下次启动 Word 后仍保留此绘图工具栏。有关绘图工具栏的内容将在后面介绍。

(18)插入图表按钮。其功能是在插入点上插入选择好类型的图表。可供选的图表种类有面积图、柱形图、条形图、折线图、饼图等。选择好要插入图表的文件,在文件中确定插入点,然后单击此按钮,就在插入点处出现一个柱形图表框,并弹出一个表格供用户输入制作图表的数据。用户键入或修改相应表格栏目的项目名称与数据之后,再选取图表类型;选择完成后柱形图表就变成相应类型的图表,最后在窗口中单击鼠标左键,就在插入位置上生成一张与输入内容相一致的所需类型的图表。

(19)显示/隐藏按钮。用隐藏文字格式来隐藏不想打印的内容;还可用隐藏文字来隐藏目录项、索引项以及批注;还可在屏幕上显示带点划线的文字,但不打印点划线。当单击该按钮时,将显示包括段落标记和空格标记在内的所有非打印字符;再击该按钮就可取消这些非打印字符的显示,只有选择了显示隐藏文字,在普通视图、大纲视图和页面视图中才可以只显示而不打印隐藏文字。

(20)显示比例栏,此栏用来显示所选择的文档在屏幕上显示的大小。单击右边的向下箭头↓将弹出一个选择框,如图 1—12 所示。选择框中列出了可供选用的各种显示的规格选项。选中其中某一选项之后,在显示比例栏中就显示出所选择的选项,并将显示文档的窗口调至所选规格的大小。

(21)帮助按钮。用鼠标单击此按钮后,鼠标指针变成按钮上显示的图形,用此时的鼠标指