



华工松联电脑丛书

· 武汉松联公司 ·

看图例学

MICROSOFT

中文版

Office

洪锦魁 编著



华中理工大学出版社

91.1  
14/1

0391.1  
HJK/1

• 武汉松联环球电脑信息有限公司 •

# 学 例 图 看

Microsoft Office

## 中 文 版

洪锦魁 编著

华中理工大学出版社

039774

(鄂)新登字第 10 号

图书在版编目(CIP)数据

看图例学 Microsoft Office 中文版/洪锦魁 编著

武汉:华中理工大学出版社,1997.4

ISBN 7-5609-1423-3

I. 看...

I. 洪...

Ⅱ. 汉字信息处理-计算机软件-办公自动化-Office

N. TP 316

JS366/21

本书封面贴有华中理工大学出版社激光防伪标志,封底贴有台湾松岗公司防伪标志,无标志者不得销售。

版权所有 盗印必究

看图例学 Microsoft Office 中文版

© 洪锦魁 编著

责任编辑:王元珍等

责任校对:朱霞

封面设计:梁书亭

监印:张正林

出版者:华中理工大学出版社 (武汉市 邮编:430074)

发行者:华中理工大学出版社发行部 (电话:(027)7545012)

印刷者:武汉市皇冠彩印厂 (邮编:430034)

本书如有破损或装订错误,请寄回印刷厂更换

开本:787×1092 1/16 印张:17.25 插页:2 字数:386 000

版次:1997年4月第1版 印次:1997年4月第1次印刷

印数:1—5 000

ISBN 7-5609-1423-3/TP·196

定价:30.00 元

## 出版说明

本书中文繁体字版由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司(下简称“松岗公司”)出版。本书中文简体字版经松岗公司授权由华中理工大学出版社出版。任何单位或个人未经出版者书面允许不得用任何手段复制或抄袭本书内容。

由于海峡两岸计算机科学技术术语的译名不太相同,因此在出版中文简体字版时对正文和屏幕显示图上的术语进行了转译。转译工作是由王元珍教授、唐伟、周波同志等共同完成的。转译内容力求做到表述准确贴切。考虑到屏幕显示图上对中文繁体字转译工作量大且有一定难度,故对部分图上不涉及计算机科学技术术语的繁体字、词未作转译。

在中文简体字版中,对原中文繁体字版中某些仅适合台湾地区的内容经征得松岗公司驻北京代表叶权荣先生同意后作了删节,对原版书中个别错字、漏字也作了更正。原版书中附有练习范例磁盘,因其运行环境为中文繁体字版软件,与中文简体字版的正文内容不能对应,故中文简体字版均不带磁盘。

另外,由于中文简体版 Microsoft Office 软件中的 PowerPoint 目前尚未汉化,因此在征得叶权荣先生同意后,本书出版时删去了原中文繁体版书中“第三篇 PowerPoint”的全部内容,特此说明。

本书在中文简繁转译工作过程中得到了有关同志的大力帮助,谨此致衷心感谢。

华中理工大学出版社

1996 年 11 月

### 内 容 简 介

本书用文字加大量图片的方式,一步一步地介绍了中文简体版 Microsoft Office 中最精华最常用指令的功能与用法。通过本书,广大读者可在短期内学会使用这一现代办公工具软件进行日常文书处理,编制各式统计报表和各类简报等工作。

本书内容新颖、实用、通俗,实例丰富,是广大现代办公室人员和其他读者全面、快速学会使用中文 Microsoft Office 这一现代工具的最佳读本。

# 序

---

Microsoft Office 由下列软件所组成:

- ☐ Microsoft Word(文书处理)
- ☐ Microsoft Excel(计算表)
- ☐ PowerPoint(简报软件)
- ☐ Access(资料库)
- ☐ Mails(通信)

其中, Word、Excel 和 PowerPoint 等 3 套软件已经完全中文化了(繁体版)。为了使读者可以在最短的时间内学会上述 3 套已经完全中文化(繁体版)的软件, 笔者特别将上述 3 套软件的精华聚集撰写成本书。本书的主要特色如下:

- ☐ 将指令分类说明;
- ☐ 一步一步引导读者;
- ☐ 文字加图片配合说明;
- ☐ 讲解建立实际文件的技巧;
- ☐ 以编辑实际文件讲解指令的用法。

本书共分 3 篇, 相当于一篇介绍一套软件, 只要遵循本书实例步骤, 相信必定可在短时间内学会使用 Microsoft Word 中文版和 Microsoft Excel 中文版及 PowerPoint 中文版。

特别感谢苏顾美小姐协助绘制本书封面。

感谢友立公司的宋文立经理及吴美瑤小姐提供 Image Pals 2.0 中文版软件, 本书所有图形画面皆是使用此套软件处理的。

编著本书虽力求完美, 但毕竟学识和经历不足, 谬误难免, 尚祈读者不吝指正。

洪锦魁

1995 年 2 月 22 日

# 目 录

|                                             |              |
|---------------------------------------------|--------------|
| <b>第零章 中文 Windows 3.1 基本概念 .....</b>        | <b>( 1 )</b> |
| 0-1 中文 Windows 3.1 简介 .....                 | ( 1 )        |
| 0-2 Windows 的特色 .....                       | ( 2 )        |
| 0-3 启动 Windows .....                        | ( 4 )        |
| 0-4 鼠标操作的基本方式 .....                         | ( 5 )        |
| 0-5 认识窗口的结构 .....                           | ( 6 )        |
| 0-6 移动图标 .....                              | ( 7 )        |
| 0-7 移动窗口 .....                              | ( 7 )        |
| 0-8 更改窗口的大小 .....                           | ( 8 )        |
| 0-9 启动与退出窗口应用程序 .....                       | ( 9 )        |
| 0-10 同一时刻有几个应用窗口 .....                      | (10)         |
| 0-11 应用窗口的切换 .....                          | (11)         |
| 0-12 Double Click Desktop .....             | (12)         |
| 0-13 中文字与标点符号的输入 .....                      | (13)         |
| 0-13-1 键盘与拼音输入法 .....                       | (14)         |
| 0-13-2 鼠标与拼音输入法 .....                       | (14)         |
| 0-13-3 输入常见的标点符号 .....                      | (14)         |
| 0-14 退出 Windows .....                       | (15)         |
| <br><b>第一篇 Microsoft Word 中文版</b>           |              |
| <b>第一章 Microsoft Word 中文版的基本概念 .....</b>    | <b>(17)</b>  |
| 1-1 中文文书处理的美梦 .....                         | (17)         |
| 1-2 启动中文 Microsoft Word for Windows .....   | (18)         |
| 1-3 中文 Microsoft Word for Windows 的菜单 ..... | (19)         |
| 1-4 即时求助功能 .....                            | (20)         |
| 1-5 认识工具栏 .....                             | (22)         |
| 1-6 退出中文 Microsoft Word for Windows .....   | (22)         |
| 习 题 .....                                   | (22)         |
| <b>第二章 建立一个简单的文件 .....</b>                  | <b>(23)</b>  |
| 2-1 Microsoft Word 窗口 .....                 | (23)         |
| 2-2 标点符号的输入 .....                           | (25)         |
| 2-3 文件的输入 .....                             | (26)         |

|            |                         |             |
|------------|-------------------------|-------------|
| 2-4        | 文件的编修 .....             | (27)        |
| 2-4-1      | 插入与改写文件 .....           | (27)        |
| 2-4-2      | 选取区域文字 .....            | (28)        |
| 2-4-3      | 更换区域内容 .....            | (29)        |
| 2-5        | 简单格式化文件的技巧 .....        | (30)        |
| 2-5-1      | 选择某行文字 .....            | (30)        |
| 2-5-2      | 粗体、斜体和含下划线字体的选取 .....   | (31)        |
| 2-5-3      | 靠左、置中、靠右对齐 .....        | (33)        |
| 2-6        | 文件的保存 .....             | (34)        |
| 2-7        | 用打印机打印文件 .....          | (35)        |
| 2-8        | 文件段落内容左右对齐的技巧 .....     | (38)        |
| 2-9        | 另存新档与存档指令 .....         | (39)        |
| 2-10       | 关闭文件和建新文件 .....         | (40)        |
| 2-11       | 字型大小 .....              | (41)        |
| 2-12       | 直式字型 .....              | (42)        |
| 2-13       | 数学公式的编辑 .....           | (43)        |
| 2-14       | 特殊符号的输入 .....           | (48)        |
| 2-15       | 上标字与下标字 .....           | (50)        |
|            | 习 题 .....               | (52)        |
| <b>第三章</b> | <b>复制、移动和间距控制 .....</b> | <b>(55)</b> |
| 3-1        | 打开文件 .....              | (55)        |
| 3-2        | 文件的扩充 .....             | (57)        |
| 3-3        | 复制区域文字 .....            | (57)        |
| 3-4        | 恢复与重复 .....             | (59)        |
| 3-5        | 移动区块文字 .....            | (59)        |
| 3-6        | 行与行间距的控制 .....          | (61)        |
| 3-7        | 段落与段落间距的控制 .....        | (62)        |
| 3-8        | 缩排技术 .....              | (63)        |
| 3-8-1      | 认识标尺 .....              | (64)        |
| 3-8-2      | 缩排段落的技巧 .....           | (64)        |
| 3-8-3      | 段落右边的缩排 .....           | (65)        |
| 3-8-4      | 缩排列表内容 .....            | (66)        |
| 3-8-5      | 首行缩排记号的使用 .....         | (67)        |
| 3-8-6      | 首行和左边缩排的应用 .....        | (68)        |
| 3-9        | 再谈段落对话框 .....           | (69)        |
| 3-10       | 同时打开多个文件的应用 .....       | (71)        |
|            | 习 题 .....               | (73)        |
| <b>第四章</b> | <b>页眉和页脚 .....</b>      | <b>(76)</b> |
| 4-1        | 准备工作 .....              | (76)        |
| 4-2        | 分页的设定 .....             | (76)        |
| 4-3        | 页眉与页脚的编排 .....          | (78)        |

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| 习 题 .....                  | (84)  |
| <b>第五章 表格资料的制作</b> .....   | (87)  |
| 5-1 表格的基本操作 .....          | (87)  |
| 5-1-1 插入表格钮 .....          | (88)  |
| 5-1-2 删除整个表格 .....         | (88)  |
| 5-1-3 插入表格指令 .....         | (89)  |
| 5-1-4 更改列宽 .....           | (89)  |
| 5-1-5 在现存表格底部加上一行 .....    | (91)  |
| 5-2 编辑表格 .....             | (91)  |
| 5-2-1 选定某行 .....           | (91)  |
| 5-2-2 选取某列 .....           | (92)  |
| 5-2-3 插入或删除某列 .....        | (92)  |
| 5-2-4 插入或删除某行 .....        | (94)  |
| 5-2-5 合并与分割单元格 .....       | (95)  |
| 5-3 表格的打印与修改 .....         | (96)  |
| 5-3-1 将表格移至中央 .....        | (96)  |
| 5-3-2 格式化表格内容 .....        | (97)  |
| 5-3-3 建立表格边界 .....         | (98)  |
| 5-4 公式的计算 .....            | (100) |
| 5-5 排序 .....               | (104) |
| 习 题 .....                  | (106) |
| <b>第六章 建立新闻格式的文件</b> ..... | (108) |
| 6-1 准备工作 .....             | (108) |
| 6-2 建立新闻格式的文件 .....        | (109) |
| 6-3 栏指令 .....              | (110) |
| 6-4 预览打印指令 .....           | (111) |
| 6-5 在各栏间加上分隔线 .....        | (112) |
| 6-6 同时含有不同栏数的文件 .....      | (113) |
| 习 题 .....                  | (114) |
| <b>第七章 版面的配置</b> .....     | (116) |
| 7-1 直书/横书 .....            | (116) |
| 7-2 页面设置 .....             | (118) |
| 习题 .....                   | (122) |
| <b>第八章 图文框与文档的合并</b> ..... | (123) |
| 8-1 准备工作 .....             | (123) |
| 8-2 插入图片的基本规则 .....        | (123) |
| 8-3 建立图文框 .....            | (124) |
| 8-4 插入图片 .....             | (125) |
| 8-5 以拖曳更改图文框的位置及大小 .....   | (126) |
| 8-6 选取或取消选取图文框 .....       | (127) |
| 8-7 格式菜单的图片指令 .....        | (128) |



|        |                      |       |
|--------|----------------------|-------|
| 8-8    | 格式菜单的图文框指令 .....     | (130) |
| 8-9    | 为图文框加上外边框 .....      | (132) |
| 8-10   | WordArt .....        | (132) |
| 8-10-1 | WordArt 与文字艺术家 ..... | (132) |
| 8-10-2 | 运行 WordArt .....     | (133) |
| 8-10-3 | WordArt 环境解说 .....   | (133) |
| 8-10-4 | 实例应用 .....           | (138) |
| 8-11   | 文档的合并 .....          | (141) |
| 8-11-1 | 建立信件资料文档 .....       | (142) |
| 8-11-2 | 建立信件主文档 .....        | (142) |
| 8-11-3 | 合并文件 .....           | (145) |
| 习 题    | .....                | (146) |

## 第二篇 Microsoft Excel 中文版

|        |                              |       |
|--------|------------------------------|-------|
| 第九章    | 认识 Microsoft Excel 中文版 ..... | (151) |
| 9-1    | 启动 Microsoft Excel 中文版 ..... | (151) |
| 9-2    | 工作表的大小 .....                 | (151) |
| 9-3    | 关闭文件与建新文件 .....              | (152) |
| 9-4    | Microsoft Excel 的屏幕说明 .....  | (153) |
| 9-5    | 简单数据的输入与修改 .....             | (156) |
| 9-6    | 正式建立工作表数据 .....              | (158) |
| 9-6-1  | 数据的输入 .....                  | (158) |
| 9-6-2  | 自动求和钮 .....                  | (159) |
| 9-6-3  | 公式的复制 .....                  | (160) |
| 9-6-4  | 文件格式的设定 .....                | (161) |
| 9-6-5  | 选定某区间 .....                  | (161) |
| 9-6-6  | 将标题居中 .....                  | (162) |
| 9-6-7  | 文件的保存 .....                  | (163) |
| 9-6-8  | 打开文件 .....                   | (164) |
| 9-6-9  | 重新命名工作表 .....                | (165) |
| 9-6-10 | 打印 .....                     | (166) |
| 9-7    | 退出 Microsoft Excel .....     | (167) |
| 习 题    | .....                        | (167) |
| 第十章    | 数据与公式的输入 .....               | (169) |
| 10-1   | 数据输入的技巧 .....                | (169) |
| 10-2   | 单元格内容的修改 .....               | (170) |
| 10-3   | 选定某区间的单元格 .....              | (171) |
| 10-4   | 常数数据的输入 .....                | (173) |
| 10-5   | 以相同值填满相邻的单元格 .....           | (174) |
| 10-6   | 以递增方式填满相邻的单元格 .....          | (174) |
| 10-7   | 再谈自动求和 .....                 | (176) |

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| 10-8 建立简单的数学公式 .....       | (178) |
| 10-9 以函数指南建立公式 .....       | (179) |
| 10-10 数据排序 .....           | (185) |
| 10-11 自动格式、保存与打印 .....     | (187) |
| 习 题 .....                  | (188) |
| <b>第十一章 编辑工作表</b> .....    | (190) |
| 11-1 插入行 .....             | (190) |
| 11-2 删除行 .....             | (191) |
| 11-3 插入列 .....             | (192) |
| 11-4 删除列 .....             | (192) |
| 11-5 插入单元格 .....           | (193) |
| 11-6 删除单元格 .....           | (195) |
| 11-7 单元格的移动 .....          | (196) |
| 11-7-1 鼠标的拖曳 .....         | (196) |
| 11-7-2 裁剪和粘贴指令 .....       | (197) |
| 11-8 单元格的复制 .....          | (198) |
| 11-8-1 鼠标的拖曳 .....         | (198) |
| 11-8-2 复制和粘贴指令 .....       | (199) |
| 11-9 选择性粘贴指令 .....         | (200) |
| 11-10 清除单元格 .....          | (204) |
| 11-11 自动格式、储存与打印 .....     | (205) |
| 习 题 .....                  | (206) |
| <b>第十二章 数据格式的设定</b> .....  | (208) |
| 12-1 列宽的更改 .....           | (209) |
| 12-2 格式化字型 .....           | (211) |
| 12-2-1 字型大小 .....          | (211) |
| 12-2-2 字型 .....            | (212) |
| 12-2-3 粗体 .....            | (212) |
| 12-2-4 斜体 .....            | (213) |
| 12-2-5 含下划线 .....          | (213) |
| 12-2-6 格式化某个字 .....        | (214) |
| 12-3 设定数据(即“资料”)对齐方式 ..... | (214) |
| 12-3-1 靠右对齐 .....          | (215) |
| 12-3-2 靠左对齐 .....          | (215) |
| 12-3-3 居中对齐 .....          | (215) |
| 12-4 字型色彩或图案处理 .....       | (215) |
| 12-4-1 色彩按钮 .....          | (216) |
| 12-4-2 字型色彩按钮 .....        | (216) |
| 12-5 外框的设定 .....           | (217) |
| 12-6 数字格式的应用 .....         | (220) |
| 12-6-1 货币样式 .....          | (220) |

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 12-6-2 百分比样式 .....       | (221) |
| 12-6-3 千分位样式 .....       | (221) |
| 12-6-4 小数位递增 .....       | (221) |
| 12-6-5 小数位递减 .....       | (222) |
| 习 题 .....                | (222) |
| <b>第十三章 活页簿的运行</b> ..... | (225) |
| 13-1 活用多个工作表 .....       | (226) |
| 13-2 插入工作表 .....         | (226) |
| 13-3 删除工作表 .....         | (227) |
| 13-4 移动工作表 .....         | (228) |
| 13-5 复制工作表 .....         | (229) |
| 13-6 不同工作表间单元格的复制 .....  | (231) |
| 13-7 参考不同工作表的公式 .....    | (232) |
| 习 题 .....                | (234) |
| <b>第十四章 建立图表</b> .....   | (236) |
| 14-1 图表的类别 .....         | (236) |
| 14-2 建立图表的步骤 .....       | (237) |
| 14-3 柱形图 .....           | (240) |
| 14-4 条形图 .....           | (243) |
| 14-5 饼形图 .....           | (245) |
| 14-6 立体饼形图 .....         | (246) |
| 14-7 折线图 .....           | (247) |
| 14-8 更改图表的副类型 .....      | (249) |
| 14-9 更改图表的类型 .....       | (251) |
| 14-10 用鼠标修改图表 .....      | (253) |
| 习 题 .....                | (254) |
| <b>附录 A 软件的安装</b> .....  | (256) |
| <b>附录 B 本书习题解答</b> ..... | (257) |

# 第零章

## 中文 Windows 3.1 基本概念

---

### 本章学习目标

在正式学习使用 Microsoft Office 各软件以前,如果能先对 Windows 环境的操作有一基本的认识将更佳。本章主要是介绍中文 Windows 3.1 的基本概念,从本章你将可以学习下列知识:

- (1) 启动与退出 Windows 的方法。
- (2) 认识 Windows 环境的特色。
- (3) 鼠标操作的基本知识。
- (4) 认识窗口结构。
- (5) 移动图标及窗口。
- (6) 更改窗口的大小。
- (7) 启动与退出一般应用程序。
- (8) 应用程序的切换。
- (9) Double Click Desktop
- (10) 中文字与标点符号的输入。

### 0-1 中文 Windows 3.1 简介

Windows 一词本书将其解释为窗口,Windows 3.0 版读者可将它想象成第三代窗口系统,它是美国微软(Microsoft)公司于 1990 年推出的最重要的产品之一。

历经 1 年 8 个月的市场考验,Windows 3.0 正如所预期的已席卷市场而造成轰动。正式购买 Windows 3.0 的使用者高达 900 万户,而通过其它渠道获得此套软件的使用者,人数更多。同时几乎所有在 DOS 内畅销的软件,纷纷以改成可适用于 Windows 环境为目标。例如 Lous1-2-3 for Windows(电子试算表软件),中文或英文版的 Microsoft Word for Windows(文书处理软件),中文或英文版的 Microsoft Excel for Windows(电子试算表软件),Word Perfect for Windows(文书处理软件),Norton Desktop for Windows(集合 Norton Utilities, Norton Backup, Norton Commander 于一身的软件),PC Tools for Windows,等等。

尽管造成了市场的震撼,但 Windows 3.0 仍有其缺点存在,例如,执行速度较慢,打印速度较慢,且不够好用,等等。为了改进上述缺点,美国微软公司于 1992 年 4 月推出了 Microsoft

Windows 3.1,此版本除了改进原有 Windows 3.0 的缺点外,同时又增加了多媒体 (Multimedia)功能,同时也简化了安装(Setup)Windows 手续,及加强了一些其它功能。

协助各国软件本土化一直是美国微软公司的目标,自 1991 年 8 月推出了中文 Windows 3.0 版之后,微软公司又于 1993 年 5 月底推出了中文 Windows 3.1 版,此版若和先前版本比较,将可发现屏幕显示和打印文件的速度加快了许多,同时新增了可以用鼠标输入中文及软式键盘的概念,可让你更方便迅速地输入中文。有关其它的新增功能将在以后各章一一介绍。

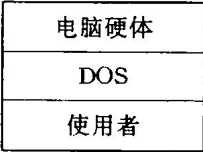


图 0-1

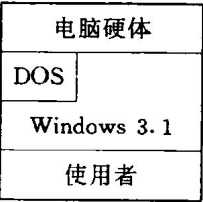


图 0-2

传统的电脑使用环境如图 0-1 所示：

使用者可以利用 DOS 为界面,控制和利用电脑资源,尽管 DOS 的基本操作技巧不难,但是当你的数据一多时,在找寻数据过程中,会有少许困难。同时为了执行各个不同的程序,你必须记住各个执行的指令,这也会增加电脑使用者记忆的负担。

为了简化电脑的操作,美国微软公司于是设计了窗口系统,历经了三代的改良,由于功能强大,同时操作容易,立刻成为目前美国最畅销的软件了。图 0-2 是窗口、DOS、使用者和电脑的使用环境图：

这也就是说,使用者可以利用 Windows 3.1 通过 DOS 使用电脑硬件资源,或是在某些情况下,DOS 功能不足时,使用者可以通过 Windows 3.1 直接使用电脑硬件。

0-2 Windows 的特色

Windows 的基本特色有以下 5 种：

- (1) 可以利用按键方式或鼠标方式,控制程序的执行。
- (2) 可以在一个屏幕上,同时开启许多窗口,而每一个窗口代表一个应用程序的执行,如图 0-3 所示：

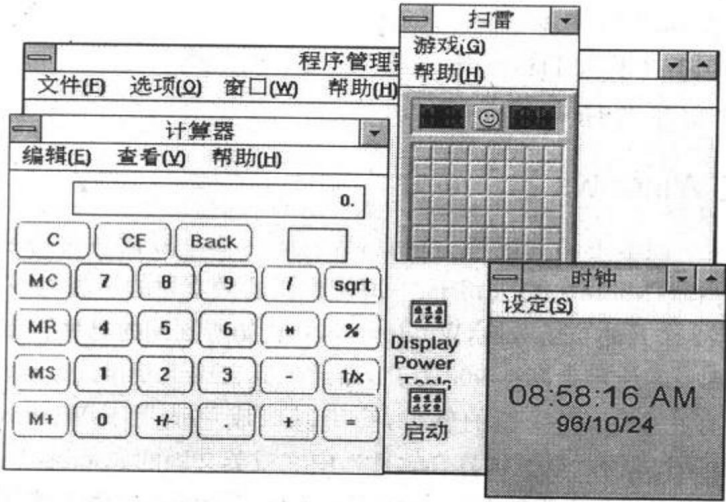


图 0-3

在普遍的 DOS 环境下,如果你编辑程序的过程中,想查看目前系统时间,则你必须先离开该编辑程序。但是在窗口环境下,当你在某个窗口内编辑文件过程中,你可以在屏幕上另外建立一个窗口,专供显示时间,这就相当于目前在使用两部电脑,通常我们又称这为多工系统 (multi-tasking)。

(3)各程序间共享部分信息。假设目前书写器(Write)的窗口内容如图 0-4:

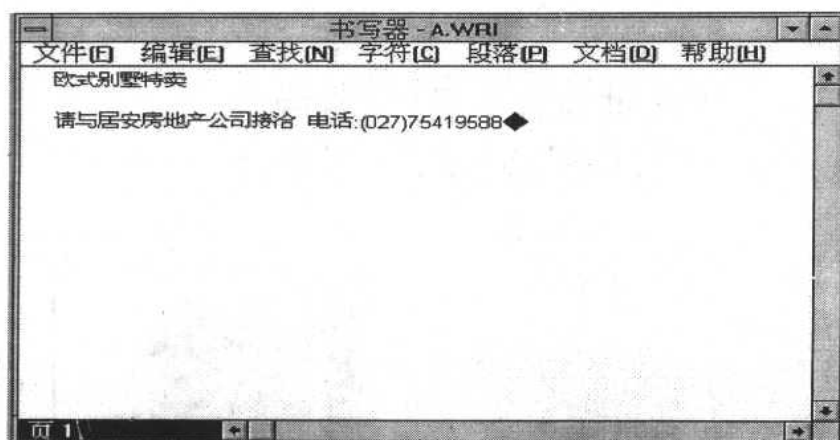


图 0-4

而你的画笔内容如图 0-5:

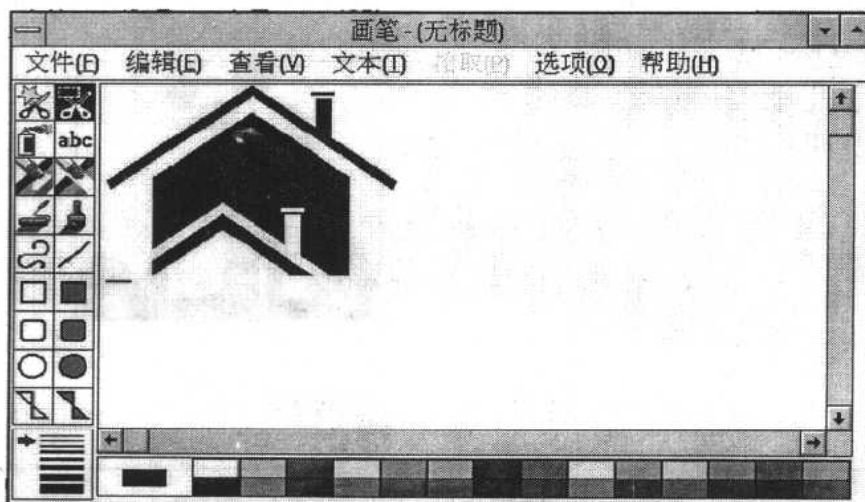


图 0-5

则你可以利用窗口技巧,将上述两个窗口内容组合起来,如图 0-6 所示:



图 0-6

(4) 可同时编辑文字状态和图形状态的文件,也就是在编辑文件时,也可在此文件旁边加上些图案,如图 0-7 所示。

## 《乱世佳人》电影欣赏晚会 “民主”与“暴力”演讲会

时间:6月6日下午7时  
地点:台北新公园  
主办:魁影视公司

时间:6月6日下午9时  
地点:台北新公园  
主办:魁研究会

热情邀请欢迎参加



图 0-7

(5) 提高工作效率。窗口系统不仅改善了人和电脑之间的使用亲和性(userfriendly),同时你可以很轻易地利用简单按键或鼠标方式执行程序,控制屏幕成你所喜欢的格式,因此,自然可提高工作效率。

### 0-3 启动 Windows

启动 Windows 3.1 的步骤如下:

- (1) 将 DOS 工作环境移至含有 Windows 3.1 文件的目录。
- (2) 输入如下指令:

```
win
```

启动成功后,你的屏幕内容将如图 0-8 所示:

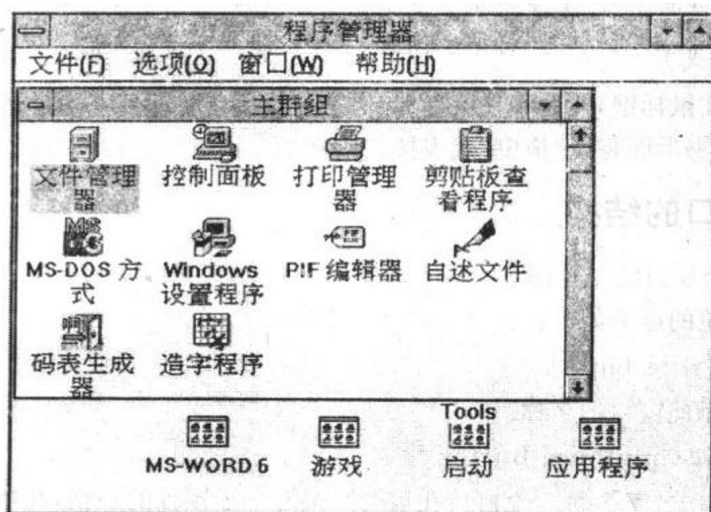


图 0-8

在上述窗口中,有许多小图案,这些图案的英文字意是 icon,本书将其译为“图标”,而各个图标下面的文字意义如下:

**文件管理器:**读者可由此功能执行文件管理软件,以便处理目录及文件有关事宜。

**控制面板:**我们可通过此功能,设定打印机、通信接口及其它硬件设备。

**打印管理器:**此功能可让我们打印一般文件或打印在等待队列(queue)中等待打印的文件。

**剪贴板查看程序:**此功能主要是用于储存各窗口应用程序间的信息。

**MS-DOS 方式:**你可以利用此功能暂时返回 DOS 提示信息;若想回到窗口环境,则在 DOS 提示信息下,输入 EXIT 就可以了。

**Windows 设置程序:**你可以利用此功能更改你的硬件设备,而不必重新安装整个窗口。

**PIF 编辑器:**它的主要目的是设定执行某程序的使用环境。

**自述文件:**它将讲解更多有关中文 Windows 3.1 的使用信息。

**码表生成器:**为用户提供了将自己建立的汉字编码映射装入工作平台的接口。

**造字程序:**它提供创造新字的能力供你使用。

**游戏:**读者可由本功能玩三种游戏,分别是黑白棋(Reversi),单人牌(Solitarie)和踩地雷(Minesweeper)。注:Windows 3.1 本身不提供黑白棋游戏,但是如果各位原先有 Windows 3.0,采用更新方式安装 Windows 3.1,则黑白棋游戏将保留。

**应用程序:**本功能提供许多桌面工具(desktop)软件,以便让你工作更得心应手。

**启动:**原则上 Windows 3.1 在启动时,会先启动位于本群组内的应用程序。

## 0-4 鼠标操作的基本方式

鼠标基本操作方式有下列三种:

### 1. Click(按一下)

也就是说快速按一下鼠标键,通常是指按鼠标器的左边键。若不特别注明,本书后面将以“按一下”代表按一下鼠标器左边键。

### 2. Double Click(连续按两次)

也就是说快速按两次鼠标键,通常是指快速连续按两次鼠标器的左边键。若不特别注明,本



书后面将以“连续按两次”代表连接两次鼠标器的左边键。

3. Drag(拖曳)

也就是说按住鼠标键,然后移动鼠标器,通常是指按住鼠标器左边键然后移动鼠标器。若是不特别注明,本书后面将以“拖曳”代表按住鼠标器左边键然后移动鼠标。

0-5 认识窗口的结构

图 0-9 是整个窗口的结构图。

而图中各栏位的意义如下:

1. 标题栏(title bar)

此栏位会显示此窗口的名称。

2. 最小化按钮(minimize button)

此按钮的符号是“▼”,每一个窗口在启动后都有一个预设的规格,此功能钮可让你将整个窗口缩成一个图标(icon)。某个窗口被缩成图标后,若连接两下此图标,可以复原原先窗口的大小。

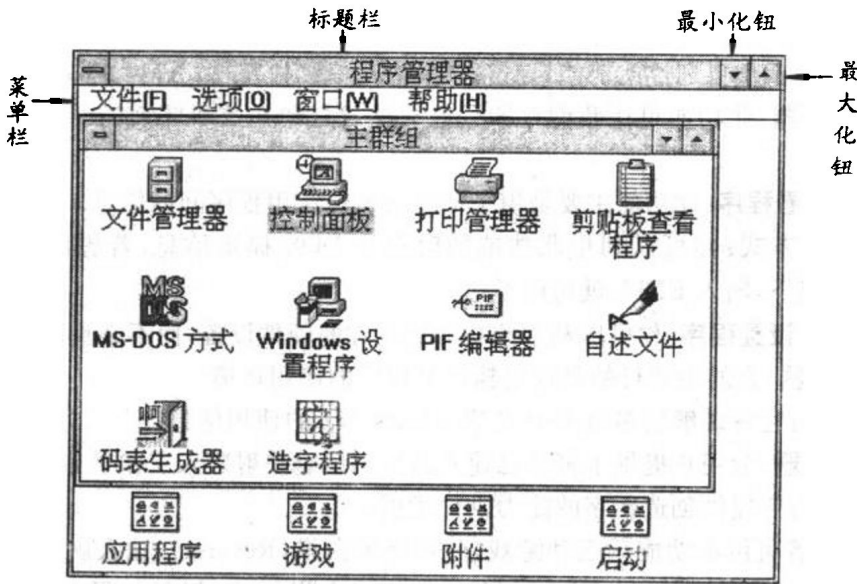


图 0-9

3. 最大化按钮(maximize button)

此按钮的符号是“▲”,此功能钮可让你将窗口放大到与整个屏幕规格相同。某个窗口被放至最大后,此时最大化按钮将变成复原钮,如图 0-10 所示:

此时若按一下复原钮,可复原窗口为原先大小。

4. 菜单(menu bar)

此菜单包含该窗口所拥有的功能栏项,例如,上述程序管理器窗口内所含的功能栏项有“文件”、“选项”、“窗口”、“帮助”等。

另外有一些窗口除了包含上述 4 个功能栏之外,尚包括“垂直滚动条”(Vertical Scroll Bar)和“水平滚动条”(Horizontal Scroll Bar),如图 0-11 所示:

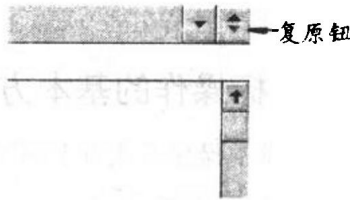


图 0-10