

陈继良 陈继明 丘文 编著

金山 WPS 97 学与用

For Windows 3.X/95/98



广东科技出版社

391.12

54/2

前 言

WPS (Word Process System) 是我国广大计算机用户十分熟悉的一套中文字处理软件。曾几何时, WPS 几乎就是中文字处理软件的代名词。自 1989 年成功推出第一个版本以来, WPS 经历了从低版本到高版本、从 DOS 环境到 Windows 平台的多个发展时期。今天, WPS 终于脱胎换骨, 以崭新的面目——金山 WPS 97 出现在广大用户面前。

本书介绍的金山 WPS 97, 是由珠海金山电脑公司于 1997 年 9 月正式推出的、运行在 Windows 3.X/Windows 95 简体中文环境下的一套全新中文字处理软件。金山 WPS 97 保持了 WPS 原有的文字编辑方式, 兼容老版本的 WPS 文件格式, 方便了老用户的升级; 金山 WPS 97 内嵌了中文校对系统、电子词典、多内码转换、条形码制作等软件的功能, 是一个性能卓越的超级办公软件; 金山 WPS 97 充分利用了 Windows 友好的图形用户界面, 具有易学易用、所见即所得 (WYSIWYG) 的特性, 支持对象的链接与嵌入 (OLE) 功能, 是一套图文表并茂、功能强大的图文混排系统。可以说, 金山 WPS 97 代表了我国新一代字处理软件的水平。

本书共分 15 章, 分别介绍了金山 WPS 97 的界面与基本操作、文件的基本操作、文本的编辑与自动校对、字符的格式设置、段落的格式设置、页面的格式设置、文档模板的应用、文档的打印输出、在文档中创建表格、表格的编辑与处理技巧、在文档中加入插图、金山 WPS 97 中的对象及其操作、图文混排的基本操作与实例等内容。此外, 书后还提供用 Winwps.ini 设置金山 WPS 97、金山 WPS 97 快捷键 2 个附录, 以便查阅。

本书由浅入深, 图文并茂, 学用结合, 实用性强; 既适合于初学者自学, 又可供有一定经验的用户作参考书, 同时可作计算机培训班教材之用。

本书由广东韶关教育学院陈继良主编。广东省民政学校陈继明参加了第一章至第七章的编写工作, 广东北江中学丘文参加了第八章、第九章及附录的编写工作。

在本书的编写过程中, 得到良友电脑工作室陈丹青的大力支持。特此鸣谢!

限于作者水平, 书中之不足, 敬请读者不吝指正。

编 者

1998 年元旦

目 录

第一章 金山 WPS 97 简介	1
§ 1 金山 WPS 97 的特色	1
一、兼容 Windows 3.X 和 Windows 95	1
二、美观实用的用户界面	1
三、所见即所得的编辑功能	1
四、强劲的图、文、表处理与混排功能	2
五、提供填充式的文档模板	3
六、其他实用功能	3
§ 2 WPS 97 的系统安装	4
§ 3 启动 WPS 97 系统	4
一、在 Windows 95 中启动 WPS 97 系统	4
二、在 Windows 3.X 中启动 WPS 97 系统	4
§ 4 退出 WPS 97 系统	4
第二章 WPS 97 的界面	5
§ 1 图文排版界面	5
§ 2 文本编辑界面	5
§ 3 怎样选择使用 WPS 97 的界面	6
第三章 WPS 97 的基本操作	7
§ 1 鼠标的操作	7
§ 2 使用菜单命令	8
一、菜单命令的基本操作	8
二、快捷菜单及其命令	9
三、对话框的操作	9
§ 3 工具条的操作	11
一、工具条的分类	11
二、工具条的基本操作	11
三、在屏幕中显示或隐藏工具条	11
§ 4 文档窗口的操作	12
一、活动窗口	12
二、文档窗口的排列形式	13
三、文档窗口的切换	13
四、窗口的其他操作	13
§ 5 标尺的操作	13
一、在屏幕中显示或隐藏标尺	14
二、改变标尺的单位	14

三、标尺的应用	14
§ 6 滚卷条与屏幕的滚动	14
§ 7 状态行的操作	15
§ 8 辅助信息的显示与隐藏	16
第四章 文件的基本操作	17
§ 1 建立新文件	17
一、建立一个空白文件	17
二、利用模板建立新文件	18
§ 2 文本的录入操作	20
一、插入与改写状态	20
二、文本的录入	20
三、插入全角标点	20
四、插入特殊符号	21
五、插入日期与时间	22
§ 3 修改文本内容	22
一、插入点的定位操作	22
二、删除字符	23
三、插入字符	23
§ 4 文件的基本打印操作	23
§ 5 保存新文件	24
§ 6 关闭文件	25
一、关闭当前文件	25
二、关闭所有打开的文件	25
§ 7 打开文件	25
一、打开文件的基本操作	25
二、打开新近关闭的文件	26
三、打开其他格式的文件	26
四、打开多个文件	27
§ 8 旧文件的存盘操作	27
一、在编辑过程中保存文件	27
二、文件的换名存盘	27
三、保存所有打开的文件	28
四、以文本格式保存文件	28
五、文件的自动存盘与掉电保护	28
第五章 文本的编辑与自动校对	29
§ 1 插入点的定位操作	29
一、用键盘定位插入点	29
二、用鼠标定位插入点	29
三、插入点定位到指定的页、栏、行	30
§ 2 文本的选定操作	30

一、用鼠标选定文本	30
二、用键盘选定文本	31
三、选定所有文本	31
四、取消选定	31
§ 3 文本的插入操作	32
一、从键盘插入文本	32
二、粘贴文本	32
三、灌入磁盘文件	32
§ 4 移动与复制文本	33
一、在文档中移动文本	33
二、在文档中复制文本	34
§ 5 删除文本	35
一、用键盘直接删除文本	35
二、利用“选定-删除”法删除文本	36
§ 6 恢复与重复操作	36
§ 7 查找	37
一、查找指定字符串	37
二、使用表达式查找	38
§ 8 替换	38
一、替换指定字符串	38
二、利用表达式替换	39
§ 9 文稿自动校对	40
一、进入自动校对状态	40
二、设置校对级别	40
三、设置特殊识别	40
四、选择校对词库	40
五、对疑问串的处理	41
§ 10 单词查询	42
第六章 字符的格式设置	44
§ 1 字符的基本格式设置	44
一、选择中、英文字体	44
二、字号设置	44
三、字型设置	45
四、调整字间距	46
五、改变字符颜色	46
§ 2 字符的上、下标处理	48
§ 3 字符的各种特殊修饰效果	48
一、粗体字与斜体字	48
二、为字符添加上、下划线与删除线	49
三、字符的空心、阳文、阴文效果	50

四、立体字效果	50
五、阴影字效果	51
六、渐变字效果	52
第七章 段落的格式设置	53
§1 段落的缩进	53
一、段落的左缩进	54
二、段落的右缩进	54
三、段落的首行缩进	55
四、段落的悬挂式缩进	55
§2 段落的对齐	56
一、段落的水平对齐方式	56
二、段落的垂直对齐方式	57
§3 调整段落内的行间距	57
§4 调整段落之间的间距	58
§5 为段落添加边框和背景	58
§6 设置制表站	59
一、制表站的设置	59
二、利用制表站快速定位插入点	60
三、修改制表站的位置	60
四、清除制表站	60
五、改变默认的制表站间距	60
第八章 页面格式设置	62
§1 选择纸张类型	62
一、选择纸张的大小规格	63
二、选择页面方向	64
三、设定稿纸方式	64
§2 设置页面边距	64
§3 选择文字排列方向	65
一、文字横排	65
二、文字竖排	66
§4 分栏编排	67
一、确定分栏数与栏间距	67
二、各种风格的分栏线	68
三、插入分栏符	68
四、通栏标题与跨栏标题	69
§5 文档的分页	70
一、文档的自动分页	70
二、利用分页符强行分页	70
三、插入页号	71
§6 插入页眉与页脚	71

一、在文档中插入页眉与页脚	72
二、设置左右页不同的页眉与页脚	73
三、编辑页眉与页脚	74
第九章 文档模板的应用	76
§ 1 利用已有模板创建新文件	76
一、创建一个信封	77
二、创建一份请柬	78
三、创建一张收支表	79
§ 2 把当前文档保存为模板	80
§ 3 设置系统默认模板	81
第十章 文档的打印输出	83
§ 1 打印机设置	83
§ 2 预览打印效果	84
一、在“图文排版”方式下预览打印效果	84
二、在“打印预览”状态下预览打印效果	85
§ 3 从打印机输出文件	85
一、打印文档的全部内容	86
二、打印当前页	86
三、打印文档中的指定页	86
四、双面打印	86
五、打印多份文档	87
六、打印输出反片	87
§ 4 打印输出到文件	88
§ 5 取消页面上某些对象的打印功能	89
第十一章 在文档中创建表格	90
§ 1 空表格的创建	90
§ 2 利用鼠标绘制空表格	92
§ 3 在表格中移动插入点	93
一、表格的选定状态与编辑状态	93
二、插入点在表格中的移动	93
§ 4 键入与修改表格内容	95
一、键入表格内容	95
二、修改表格内容	96
第十二章 表格的编辑与处理技巧	97
§ 1 表格行的编辑与处理	97
一、选定表格行	97
二、插入与添加表格行	98
三、删除表格行	100
四、清除表格行的内容	100
五、复制表格行	101

六、移动表格行	101
七、改变表格行的高度	101
八、改变行线风格	102
九、用底色或底纹填充表格行	102
§ 2 表格列的编辑与处理	103
一、表格列的选定	103
二、插入与添加表格列	103
三、删除表格列	105
四、清除表格列的内容	105
五、复制表格列	105
六、移动表格列	106
七、调整列宽	106
八、改变列线风格	106
九、用底色或底纹填充表格列	106
§ 3 表元的编辑与处理	107
一、选定表元	107
二、表元内容的格式设置	108
三、表元内容的复制与移动	109
四、在表元中添加斜线	109
五、表元的合并与分解	110
六、改变表元的边线风格	111
七、设置表元背景	112
§ 4 表格的编辑与处理技巧	114
一、改变表格的外观格式	114
二、改变表格边框线的风格	114
三、设置表格背景	115
四、改变表格的大小比例	115
五、在文档中移动表格	115
六、在文档中复制表格	116
七、表格的删除	116
八、设置表格与文字的排版关系	116
§ 5 在表格中计算	116
§ 6 表格的转换	118
一、WPS 97 表格与文字的相互转换	118
二、把低版本 WPS 表格转换为 WPS 97 表格	119
三、把 Word 表格转换为 WPS 97 表格	119
第十三章 在文档中加入插图	121
§ 1 在文档中绘制图形	121
一、在屏幕中显示图形工具	121
二、使用“插入”菜单的“图形”命令	121
三、规则图形的绘制	121

四、不规则图形的绘制	123
五、在图形中添加文字	124
§ 2 在文档中插入图片	125
§ 3 从其他应用程序中粘贴图像	126
§ 4 创建艺术汉字	127
一、进入创建“金山艺术汉字”状态	127
二、键入与编辑“金山艺术汉字”的文本内容	129
三、选择“金山艺术汉字”的形状	130
四、设置“金山艺术汉字”的前景与背景	130
五、“金山艺术汉字”的阴影与边线效果设置	132
六、“金山艺术汉字”的版面设置	133
七、退出创建“金山艺术汉字”状态	134
§ 5 制作条形码	134
一、在文档中创建条形码	134
二、调整条形码的位置和大小	135
三、修改条形码的内容	135
四、打印条形码标签	135
第十四章 WPS 97 中的对象及其操作	137
§ 1 WPS 97 中的对象	137
§ 2 在文档中创建对象	138
一、在文档中创建图形框	138
二、在文档中创建文字框	139
三、在文档中创建图像框	140
四、在文档中创建对象框	141
五、WPS 97 的 OLE 功能	141
§ 3 对象的选定	142
一、选定单个对象	142
二、选定多个对象	142
三、重叠对象的选定操作	142
§ 4 对象的移动与复制	143
一、在文档中移动对象	144
二、在文档中复制对象	144
§ 5 调整对象的大小比例	145
§ 6 对象的旋转与翻转	146
§ 7 对象的修饰	147
一、为对象添加边框线	148
二、改变对象的填充风格	148
三、为对象添加阴影	149
四、改变对象的端点风格	149
§ 8 对象的删除	150

§ 9 对象的组合与分解	151
一、组合对象	151
二、分解对象	151
§ 10 对象在页面中的对齐方式	152
§ 11 图文混排的基本操作	152
一、把对象放置在适当的层面上	152
二、改变对象之间的层次关系	153
三、选择文字绕排方式	154
四、选择对象跟随文字的方式	156
第十五章 图文混排操作实例	157
§ 1 文字绕排对象的实例	157
一、普通文本字符绕排对象	157
二、文字框内的文字绕排对象	157
§ 2 为文档添加背景的实例	158
一、为文档添加图案背景	158
二、为文档添加文字背景	159
三、为文档页面添加边框	160
四、利用图形的反白特性设置特殊的文档背景	160
§ 3 分栏编排中的图文混排实例	160
一、创建通栏标题	161
二、插入跨栏对象	162
§ 4 把对象混排在文字行中	162
§ 5 在稿纸格式中实现图文混排	162
§ 6 制作标签与名片	163
§ 7 海报设计	164
§ 8 封面设计	165
附录 A 用 Winwps .ini 设置金山 WPS 97	166
附录 B 金山 WPS 97 快捷键	168

第一章

金山 WPS 97 简介

本书介绍的金山 WPS 97, 是珠海金山电脑公司于 1997 年隆重推出的一套中文字处理系统。WPS (Word Process System) 是我国广大的计算机用户非常熟悉的一套字处理软件。她经历了从低版本向高版本、从 DOS 操作系统向 Windows 平台的若干发展时期, 终于形成了今天的金山 WPS 97 (以下简称 WPS 97)。

§1 金山 WPS 97 的特色

WPS 97 是运行在简体中文 Windows 3.X/Windows 95 环境下的中文字处理软件, 是一套图文表并茂、功能强大的图文混排系统。与目前流行的字处理软件相比较, WPS 97 的特点如下:

一、兼容 Windows 3.X 和 Windows 95

WPS 97 既可以在中文 Windows 3.X 环境中运行, 也可以在中文 Windows 95 (或更高版本) 下使用。除此之外, WPS 97 还可以在英文 Windows 3.X/95 + 外挂式中文平台上进行纯中文的字处理, 大大方便了英文 Windows 用户的汉字处理工作。

在 Windows 3.X 或 Windows 95 上运行 WPS 97, 其界面及操作方法是基本一致的。本书将在 Windows 95 的基础上介绍 WPS 97。

二、美观实用的用户界面

(1) 提供了符合标准 Windows 界面的菜单、工具条、状态行、多文档窗口用户界面。

(2) 支持上下文相关的右键快捷菜单。

(3) 可通过标尺直观地进行排版操作。

(4) 统一用“对象属性”命令打开各种对象的属性特征表, 可以方便、直观地修改对象的属性。

三、所见即所得的编辑功能

(1) 可以在所见即所得 (WYSIWYG) 方式下查看到与实际打印效果一致的文档, 对文本、格式以及版面进行最后的修改。

(2) 可以通过鼠标的拖放操作移动、复制页面上选定的对象和文本。

(3) 提供 10% ~ 400% 的显示比例, 可以在屏幕上放大显示文档, 以便更清楚地查看内容; 或者缩小显示文档, 以便查看整个页面或多个页面的排版情况。

四、强劲的图、文、表处理与混排功能

1. 支持文字的竖排和多种绕排效果

竖排是汉字所特有的排版方式。WPS 97 不仅支持文字的竖排, 而且还可以使用标尺对竖排的文字进行快速排版, 操作方法与文字横排时完全一致。见第七章、第八章。

当在 WPS 97 文档中插入图文框时, 用户可以选择文字的多种绕排效果, 如两边绕排、单边绕排或者不绕排。当图文框发生重叠时, 框内的文字也可以相互绕排。见第十三章、第十四章和第十五章。

2. 丰富的字体和图文框修饰

WPS 97 提供了丰富的字体和图文框修饰, 以使用户获得精美的图文排版效果。WPS 97 自带隶书、魏碑等 21 种繁简字体, 支持标准字型以及长型字、扁型字, 还支持用户自定义字型; 除常见的粗体、斜体、上下划线修饰外, WPS 97 还提供了空心、立体、阴影、阴文、阳文和渐变效果等字体修饰。见第六章。

在文档中插入的图文框可以采用多种色彩、不同宽度的边线和阴影风格, 并提供了 80 多种花边修饰, 为设计图文并茂的文档提供了方便。见第十三章、第十四章。

3. 灵活易用的表格

WPS 97 一改以前各个版本中字符制表的方式, 提供了灵活易用的表格功能: 表格可以整体缩放; 可以通过拖动鼠标来实现表元 (即单元表格) 的合并和大小调整; 在插入斜线的表元中可以自动排版斜线表元中的文字; 可以用指定的颜色、底纹或图片填充表格的行、列、表元或整个表格; 在表格中可以进行运算等。见第十一章、第十二章。

4. 支持多种格式的图像读入

WPS 97 可以直接读入 BMP、DIB、PCX、TIF、GIF、JPG、TGA 和 WMF 等格式的图像文件, 可以对框内的图像进行移动、镜像和旋转等操作, 可以把图像平铺在框中做成页面的背景。见第十三章、第十四章和第十五章。

5. 可以任意旋转的图形对象

WPS 97 支持直线、曲线、矩形、菱形、椭圆、多边形线、单行文字等多种图形对象, 每种图形对象均有多种线型、底纹和阴影的选择。图形对象可以直接绘制在文档页面上, 也可以绘制在图形框中。图形对象可以以任意点为圆心进行任意角度的旋转, 旋转时在屏幕上显示旋转的中心点和角度。这为用户绘出较为复杂和专业的图形提供了较好的工具。见第十三章。

6. 扩展的稿纸方式

稿纸方式是 WPS 的一大特色。在 WPS 97 中所提供的稿纸方式不仅可以将文字编排在稿纸中, 而且可以在稿纸中插入图形、图像、表格等对象, 实现图文混排效果。见第八章、第十五章。

7. 特殊的水印效果

WPS 97 还可以将图形、图像、表格等对象放置在页面文字下面，形成特殊的水印效果。见第十四章。

8. 丰富多彩的金山艺术汉字

通过 WPS 97 的“金山艺术汉字”功能，可以在文档中插入形式多样、风格各异的艺术字型。见第十三章、第十五章。

9. 提供条形码编辑功能

条形码作为商品、证件等的标识，广泛应用于商场、图书馆中。在 WPS 97 中，可以方便地编辑打印 6 种标准的条形码。见第十三章。

10. 支持对象的链接与嵌入功能

WPS 97 全面支持 OLE 2.0 (对象的链接和嵌入)，使用户可以在 WPS 97 文档中链接或嵌入在其他应用程序中建立的对象，如电子表格、图像、声音等，构成复合文档。OLE 功能的实现使得用户能够以文档为中心而不再以应用程序为中心。见第十四章。

11. 直观、方便的图文混排功能

在 WPS 97 中，通过灵活地运用文字的绕排功能、合理地安排对象的页面层次及排版位置，可以实现丰富多彩的图文混排效果。见第十四章、第十五章。

五、提供填充式的文档模板

WPS 97 提供了多种常用的应用文、信封等的模板，用户只需填入一些文字就可以快速打印出文件。见第四章、第九章。

六、其他实用功能

1. 文件格式的兼容性和自动识别、转换内码

WPS 97 在文件格式上兼容以前版本的 WPS 和其他流行的文字处理软件，可以直接读入以前各个版本的 WPS 格式以及书写器、中英文 Word 7.0、Word 6.0 和中文 Word 5.0 等格式的文档。见第四章。

WPS 97 为方便因特网上的文件交流，提供了在打开文件时自动识别国标码和 BIG5 码的功能，并可以将页面或框中的文字输出到不同内码的文本文件中。见第四章。

2. 支持反片打印

WPS 97 具有反片打印功能，即把页面内容以左右镜像的形式输出，使输出的效果好像从透明的页面背后观看文档内容一样。见第十章。

3. 内嵌的中文校对系统与英汉双向词典

在 WPS 97 中内嵌了中文校对系统，使用户不再为繁重的校对工作而烦恼。可以校对中、英文字词和语法错误，采用了现代汉语语法规则体制下的模糊分词技术，自动鉴别校对。见第五章。

WPS 97 中加入了英汉双向词典金山词霸，可以根据需要进行屏幕取词或单词查询。见第五章。

4. 自动存盘和停电保护

WPS 97 每隔一定的时间间隔可以自动保存正在编辑的文档。当系统遇到停电或其

他异常情况退出时后，再次启动 WPS 97 时，系统将打开上次编辑时自动存盘的文档，这样可以将损失减少降到最低限度。见第四章。

§2 WPS 97 的系统安装

金山 WPS 97 带有自动安装程序 Setup.exe。在中文 Windows 3.X 或 Windows 95 中运行安装程序后，用户只需要根据屏幕的提示键入用户的姓名、单位，并根据实际需要对面屏幕所提示的安装选项作出适当的选择。其余的工作全部由安装程序自动完成。

§3 启动 WPS 97 系统

一、在 Windows 95 中启动 WPS 97 系统

在 Windows 95 中启动 WPS 97 的操作如下：

- (1) 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。
- (2) 把鼠标指针指向“程序”项，打开“程序”子菜单。
- (3) 把鼠标指针指向“金山 WPS 97 专业版”，打开“金山 WPS 97 专业版”子菜单。
- (4) 单击“金山 WPS 97”项。

系统启动后，屏幕的界面如图 2-1 所示。

二、在 Windows 3.X 中启动 WPS 97 系统

在 Windows 3.X 中成功安装 WPS 97 后，安装程序会自动为 WPS 97 建立一个程序项。用鼠标双击该程序项，即可启动 WPS 97。

§4 退出 WPS 97 系统

在图 2-1 所示的界面中，用鼠标双击标题栏左侧的 WPS 97 系统图标，即可退出 WPS 97 系统。

第二章

WPS 97 的界面

为了适应不同层次用户的需要，WPS 97 设置了两种界面：图文排版界面和文本编辑界面。

§1 图文排版界面

图文排版是 WPS 97 默认的查看文档方式。图文排版的界面如图 2-1 示。

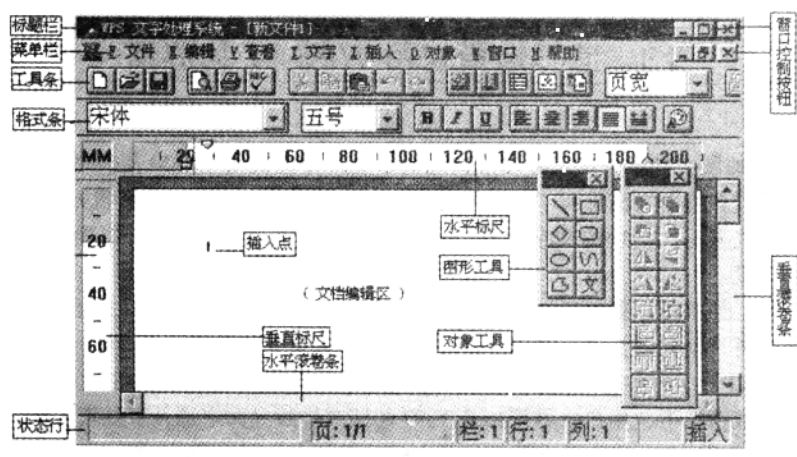


图 2-1

图文排版方式中，各窗口元素的用途与操作方法见第三章。

§2 文本编辑界面

除了图文排版方式外，WPS 97 还提供了另一种查看文档的方式：文本编辑方式。在文本编辑方式下，文档只以字符方式显示文字部分而无法显示图形等对象。

WPS 97 文本编辑方式的界面与 WPS for Windows 1.0 版本相似, 如图 2-2 所示。

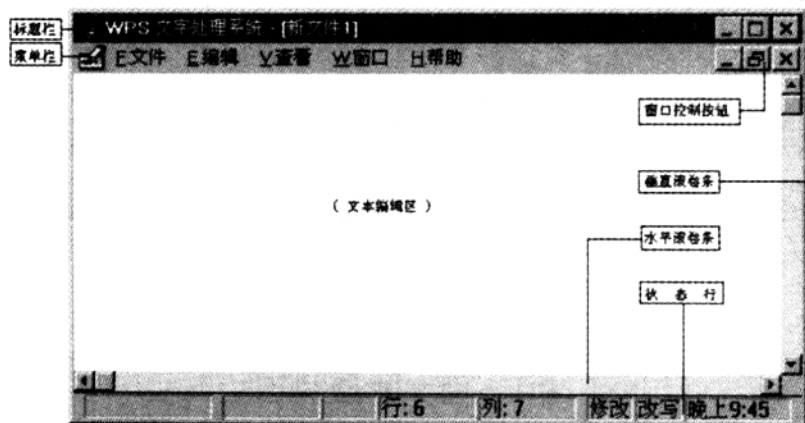


图 2-2

§3 怎样选择使用 WPS 97 的界面

WPS 97 的图文排版方式, 可以精确地显示文档中的文本字符以及表格、图形等对象, 用户可以获得图文混排和“所见即所得”的页面效果。而在文本编辑方式下, 由于只以字符方式显示文档中的文字内容, 因此, 在这种方式下工作, 可以提高文字的录入、编辑速度。

一般地, 如果用户要处理的文档以文本居多, 可以先在文本编辑状态下录入与编辑文本, 然后再切换到图文排版方式, 进行字符的格式设置与图文混排操作。

但是, WPS 97 的各种特色与优点, 只有在图文排版方式下才能得到充分的体现。所以, 在多数情况下, 用户应尽量在 WPS 97 的图文排版界面中进行字处理工作。

除特别声明以外, 本书是在图文排版方式的基础上介绍 WPS 97 的。

第三章

WPS 97 的基本操作

本章介绍在 WPS 97 图文排版方式下工作时的基本操作,包括鼠标的基本操作、使用菜单命令、工具条的操作、窗口的基本操作以及标尺、滚卷条、状态行等其他屏幕元素的操作。

§1 鼠标的基本操作

鼠标,是计算机系统的一个重要输入设备。为了使操作更直观、效率更高,建议用户配备一个鼠标。本书所介绍的操作,大部分都是在使用鼠标的基础上进行的。

移动鼠标,可以控制屏幕上的一个鼠标指针;而通过按动鼠标上的按键,则可以对屏幕上指针所指的区域实施某种特定的操作。

在 WPS 97 中,一般只用到鼠标的左键和右键,其中左键又称为鼠标的主键,右键又称为鼠标的副键。

为描述方便起见,本书对鼠标的操作有如下约定:

1. 鼠标的“指向”操作

通过移动鼠标,使鼠标的屏幕指针定位在某个特定的屏幕区域上,称为鼠标的指向操作。

2. 鼠标的“击”键操作

按下鼠标的某个按键然后迅速松开,这种操作称为对该鼠标键的“击”操作。击的操作又分为“单击”和“双击”两种:

(1) 单击:对鼠标键实施 1 次击的操作。

(2) 双击:对鼠标键连续实施 2 次击的操作。

说明:除特别声明外,本书中的单击或双击操作,均以鼠标左键(主键)为特定的操作对象。

3. 鼠标的“拖动”操作

按住鼠标键的同时移动鼠标的操作,称为鼠标的“拖动”操作。

4. 鼠标的“拖放”操作

按住鼠标键不放,把鼠标移动到某个特定的屏幕位置后再松开按键的操作,称为鼠标的“拖放”操作。

说明:虽然在鼠标的拖动操作中,最后也免不了要松开鼠标的按键,但拖动与拖放