

中文版Office 95

速查手册

(Word 文字处理篇)

希望图书创作室编

科学出版社
龍門書局



62
21-3
中文版 Office 95 系列丛书

中文版 Office 95 速查手册

(Word 文字处理篇)

希望图书创作室 编

科 学 出 版 社
龍 門 書 局

1996

(京)新登字 092 号

内 容 简 介

Office for Windows 95 中文版包括 Word 7 字处理软件、Excel 7 电子表格软件和 Power-Point 7 演示图形软件。为满足不同层面用户的需求,我们对中文版 Office for Windows 95 进行了详细分析和消化,特推出这套系列书。本套书共分五篇来介绍 Office95 的全部内容,包括综合应用篇、文字处理篇、电子表格篇、演示图形篇和共享程序篇。独立的单元形式可由读者自由选择,每篇配有大量的图例,能帮您快速查阅学习其中每一项的功能。本书是《中文版 Office 95 速查手册》的文字处理篇,通过菜单、工具栏及快捷键三种不同的操作方式详细介绍了 Word 的每个功能的使用。本书可作为初学者全面了解和学用 Word 的指南,也可作为 Word 新老用户的实用工具书。

欲购本书或得到技术咨询的用户可与 010-62562329、010-62531267 或传真 010-62579874 联系。

JS225/11

中文版 Office 95 系列丛书

中文版 Office 95 速查手册 (Word 文字处理篇)

希望图书创作室 编

责任编辑 汪亚文

科学出版社
龙门书局 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

双青印刷厂 印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店销售

*

1996 年 8 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

1996 年 8 月第一次印刷 印张:16

印数:1-5000 字数:383 000

ISBN 7-03-005524-1/TP·636

定价:25.00 元

(京)新登字 092 号

内 容 简 介

Office for Windows 95 中文版包括 Word 7 字处理软件、Excel 7 电子表格软件和 Power-Point 7 演示图形软件。为满足不同层面用户的需求,我们对中文版 Office for Windows 95 进行了详细分析和消化,特推出这套系列书。本套书共分五篇来介绍 Office95 的全部内容,包括综合应用篇、文字处理篇、电子表格篇、演示图形篇和共享程序篇。独立的单元形式可由读者自由选择,每篇配有大量的图例,能帮您快速查阅学习其中每一项的功能。本书是《中文版 Office 95 速查手册》的文字处理篇,通过菜单、工具栏及快捷键三种不同的操作方式详细介绍了 Word 的每个功能的使用。本书可作为初学者全面了解和学用 Word 的指南,也可作为 Word 新老用户的实用工具书。

欲购本书或得到技术咨询的用户可与 010-62562329、010-62531267 或传真 010-62579874 联系。

J5225/11

中文版 Office 95 系列丛书

中文版 Office 95 速查手册(Word 文字处理篇)

希望图书创作室 编

责任编辑 汪亚文

科学出版社 出版
龙门书局

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

双青印刷厂 印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店销售

*

1996 年 8 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

1996 年 8 月第一次印刷 印张:16

印数:1-5000 字数:383 000

ISBN 7-03-005524-1/TP·636

定价:25.00 元

目 录

第 1 章 使用中文 WORD 7 的命令	(1)
1.1 Word 的屏幕	(1)
1.2 WORD 命令的使用	(6)
第 2 章 中文 WORD 7 的文件菜单	(15)
2.1 新建命令(对话框)	(15)
2.2 打开命令(对话框)	(18)
2.3 高级查找对话框	(22)
2.4 关闭命令	(24)
2.5 保存命令	(25)
2.6 另存为命令(对话框)	(25)
2.7 全部保存命令	(26)
2.8 属性命令(对话框)	(26)
2.9 模板命令(对话框)	(30)
2.10 管理器对话框	(31)
2.11 页面设置命令(对话框)	(35)
2.12 打印预览命令	(40)
2.13 版心设置命令(对话框)	(40)
2.14 打印命令(对话框)	(42)
2.15 “1,2,3...9”命令	(45)
2.16 退出命令	(45)
第 3 章 中文 WORD 7 的编辑菜单	(46)
3.1 撤消命令	(46)
3.2 重做/重复命令	(47)
3.3 剪切命令	(47)
3.4 复制命令	(47)
3.5 粘贴命令	(47)
3.6 选择性粘贴命令(对话框)	(48)
3.7 清除命令	(49)
3.8 全选命令	(49)
3.9 查找命令(对话框)	(49)
3.10 替换命令(对话框)	(51)
3.11 定位命令(对话框)	(52)
3.12 自动图文集命令(对话框)	(53)

3.13	书签命令(对话框)	(54)
3.14	链接命令(对话框)	(55)
3.15	对象命令	(56)
第4章	中文 WORD 7 的视图菜单	(57)
4.1	普通命令	(57)
4.2	大纲命令	(57)
4.3	页面命令	(57)
4.4	主控文档命令	(59)
4.5	全屏显示命令	(59)
4.6	工具栏命令(对话框)	(59)
4.7	标尺命令	(62)
4.8	水线命令	(62)
4.9	页眉和页脚命令	(62)
4.10	脚注命令	(63)
4.11	批注命令	(63)
4.12	显示比例命令	(63)
第5章	中文 WORD 7 的插入菜单	(65)
5.1	分隔符命令(对话框)	(65)
5.2	页码命令(对话框)	(66)
5.3	批注命令	(68)
5.4	日期和时间命令(对话框)	(68)
5.5	数字命令(对话框)	(70)
5.6	域命令(对话框)	(71)
5.7	符号命令(对话框)	(75)
5.8	表单域命令(对话框)	(76)
5.9	脚注和尾注命令(对话框)	(81)
5.10	题注命令(对话框)	(84)
5.11	交叉引用命令(对话框)	(87)
5.12	索引和目录命令(对话框)	(89)
5.13	文件命令(对话框)	(93)
5.14	图文框命令	(93)
5.15	图片命令(对话框)	(94)
5.16	对象命令(对话框)	(95)
5.17	数据库命令(对话框)	(97)
第6章	中文 WORD 7 的格式菜单	(102)
6.1	字体命令(对话框)	(102)
6.2	段落命令(对话框)	(106)
6.3	制表位命令(对话框)	(109)
6.4	边框和底纹命令(对话框)	(111)

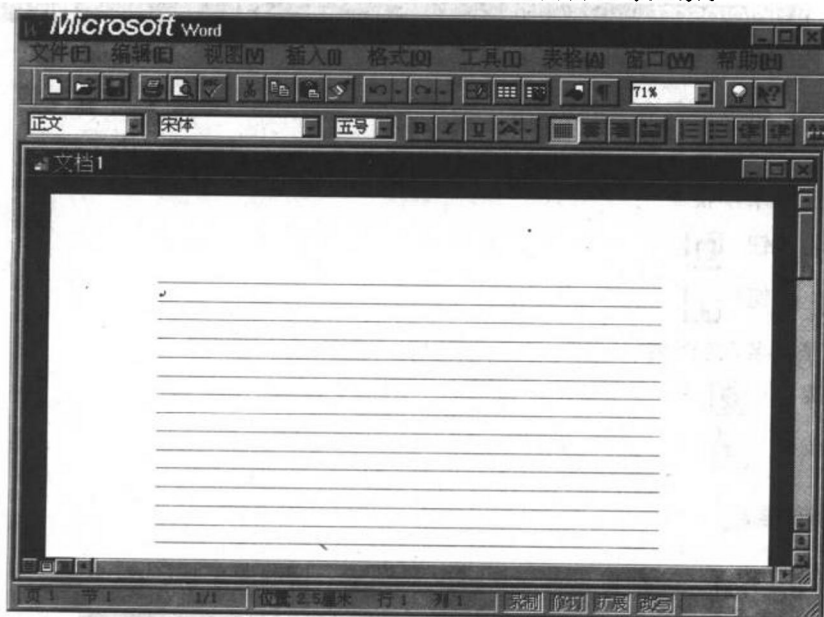
6.5	分栏命令(对话框)	(113)
6.6	更改大小写命令(对话框)	(115)
6.7	正文排列命令(对话框)	(115)
6.8	首字下沉命令(对话框)	(116)
6.9	项目符号和编号命令(对话框)	(117)
6.10	标题编号命令(对话框)	(120)
6.11	自动套用格式命令(对话框)	(122)
6.12	样式库命令(对话框)	(122)
6.13	样式命令(对话框)	(123)
6.14	图文框命令(对话框)	(126)
6.15	图片命令(对话框)	(129)
6.16	图形对象命令(对话框)	(130)
第7章	中文 WORD 7 的工具菜单	(135)
7.1	拼写命令(对话框)	(135)
7.2	语法命令(对话框)	(136)
7.3	同义词库命令(对话框)	(137)
7.4	断字命令(对话框)	(139)
7.5	语言命令(对话框)	(140)
7.6	字数统计命令(对话框)	(140)
7.7	自动更正命令(对话框)	(141)
7.8	邮件合并命令(对话框)	(142)
7.9	信封和标签命令(对话框)	(151)
7.10	保护文档命令(对话框)	(157)
7.11	修订命令(对话框)	(158)
7.12	设置增强功能命令(对话框)	(160)
7.13	宏命令(对话框)	(161)
7.14	自定义命令(对话框)	(163)
7.15	选项命令(对话框)	(168)
第8章	中文 WORD 7 的表格菜单	(187)
8.1	“自由表格”工具栏命令	(187)
8.2	插入表格命令(对话框)	(187)
8.3	删除单元格命令(对话框)	(189)
8.4	合并单元格命令	(190)
8.5	拆分单元格命令(对话框)	(190)
8.6	选定行命令	(190)
8.7	选定列命令	(190)
8.8	选定表格命令	(191)
8.9	表格自动套用格式命令(对话框)	(191)
8.10	单元格高度和宽度命令(对话框)	(192)

8.11	标题命令.....	(193)
8.12	将文本转换成表格命令(对话框).....	(194)
8.13	排序命令(对话框).....	(195)
8.14	公式命令.....	(197)
8.15	拆分表格命令.....	(199)
8.16	虚框命令.....	(199)
第 9 章	中文 WORD 7 的窗口及帮助菜单	(200)
9.1	新建窗口命令	(200)
9.2	全部重排命令	(200)
9.3	拆分命令	(201)
9.4	1, 2, 3...9 命令	(202)
9.5	Microsoft Word 帮助主题命令	(202)
9.6	关于 Microsoft Word 命令	(202)
第 10 章	中文 WORD 7 的工具栏	(203)
10.1	使用及自定义工具栏.....	(203)
10.2	常用工具栏.....	(211)
10.3	格式工具栏.....	(214)
10.4	边框工具栏.....	(215)
10.5	数据库工具栏.....	(217)
10.6	绘图工具栏.....	(218)
10.7	表单工具栏.....	(222)
10.8	Microsoft 产品系列工具栏	(222)
10.9	自由表格.....	(223)
10.10	打印预览工具栏	(225)
10.11	邮件合并工具栏	(226)
10.12	大纲视图工具栏	(227)
10.13	主控文档工具栏	(229)
10.14	页眉/页脚工具栏.....	(229)
10.15	录制宏工具栏	(230)
第 11 章	中文 WORD 7 的快捷键	(231)
11.1	使用 Word 快捷键	(231)
11.2	Word 快捷键详解	(232)
附录	WORD 名词解释	(242)

第1章 使用中文 WORD 7 的命令

1.1 Word 的屏幕

Word 窗口包括您在屏幕上所看到的文档窗口、标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条以及状态栏等。Word 窗口还包括如菜单命令、对话框和文档窗口等元素。



Word 屏幕

选用的视图不同,显示出的屏幕元素也不同。您自己也可以控制某些屏幕元素的显示或隐藏。

Word 显示出常用的屏幕元素。要了解某一屏幕元素,请单击常用工具栏或者打印预览工具栏上的帮助按钮。当鼠标指针变为箭头加问号时,指向您要了解的屏幕元素,然后单击帮助按钮。

1.1.1 文档窗口

窗口是观察和处理文档的面板。被打开的每个文档显示在一个单独的窗口中。您最多可同时打开 9 个窗口。当前工作窗口——包含插入点的窗口或选定文字所在的地方,叫

作活动窗口。正被处理的文档叫做活动文档。Word 接受在活动文档中键入的文本,多数执行的命令或动作只影响活动文档。若要处理一个不同的文档,必须先使其成为活动文档。

如果您正处理几个打开的文档,您也许想移动或缩小窗口以便能同时看到几个文档。为避免使屏幕显得杂乱,关闭不再需要的窗口。当保存文档时 Word 会保存原窗口尺寸和它们在屏幕上的位置以及其他的文档信息以便下次打开还原。

您可能要同时看一个文档的不同部分。除了翻来复去地查看以外,还可以打开一个附加的窗口或把文档窗口分成几个窗格。这样您可以独立地滚动每个窗口或部分窗口。这可使一个文档不同部分的比较或长距离移动和复制文本变得更容易。Word 可以把您在一个窗口中对文档所做的修改反应到另一个包含同一文档的窗口中。

1.1.2 标题栏

位于窗口上端,并含有应用程序名和文档名。通过拖动标题栏可来回移动窗口。



注释:也可以拖动对话框的标题栏来移动对话框。

一个标题栏可以包含下列部分:

应用程序控制菜单框

文档控制菜单框

最大化按钮 

最小化按钮 

应用程序名/文档名

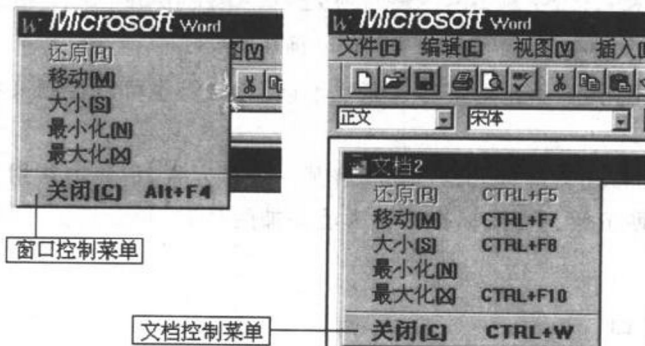
还原按钮 

关闭按钮 



控制菜单框

Word 窗口、每一文档窗口及对话框上都有一个控制菜单框。



Word 控制菜单

Word 控制菜单框位于应用程序窗口中标题栏的左端。文档控制菜单框位于一个完全放大的文档窗口中菜单栏的左端,或位于一个未完全放大的文档窗口中标题栏的左端。

为列出用于控制某一应用程序窗口尺寸和位置的命令,可以单击其控制菜单框或按 Alt+空格键;为显示用于控制文档窗口的尺寸和位置的命令,可以单击文档控制菜单框或按 Alt+连字符键(-)。

最大化按钮

该按钮位于未完全放大的应用程序和文档窗口中标题栏的右端。

您可以让任何文档窗口占满整个屏幕,当您放大或最大化一个文档窗口时,其他打开的文档窗口,包括隐藏窗口,仍然保持打开状态。您也可以放大 Word 的应用程序窗口。要将 Word 窗口最大化,在应用程序控制菜单中选择**最大化命令**(Alt,空格键,X);要将文档窗口最大化,在文档控制菜单中选择**最大化命令**(Alt,-,X)。

单击最大化按钮和从控制菜单中选择**最大化命令**是相同的,单击最大化按钮时,出现下列结果:

- 应用程序窗口放大并填满屏幕。
- 文档窗口放大并填满 Word 窗口。

注释:最大化窗口没有边框。

最小化按钮

该按钮位于一个应用程序窗口中标题栏的右端。

当您用 Word 完成工作时,可选择退出 Word,或者通过**最小化操作**,把 Word 缩成图标。如果想重新开始用 Word 工作,只需双击该图标。

当把 Word 应用程序窗口缩小为图标时,此 Word 图标可以放到其他被充分放大的应用程序窗口之后。要将 Word 窗口最小化,在应用程序控制菜单中选择**最小化命令**(Alt,空格键,N);要将文档窗口最小化,在文档控制菜单中选择**最小化命令**(Alt,-,N)。

单击最小化按钮和从应用程序控制菜单中选择**最小化命令**的作用是相同的:应用程序窗口缩成一个图标。

还原按钮

该按钮位于一个最大化应用程序窗口中标题栏的右端。

如果已放大了一个文档窗口或应用程序窗口为最大化,在移动或改变大小之前,必须把窗口还原到原来大小。要还原文档窗口,从文档控制菜单中选择**还原命令**(Alt,-,R);要还原应用程序窗口,从应用程序控制菜单中选择**还原命令**(Alt,空格键,R)。

单击还原按钮和从控制菜单中选择**还原命令**的效果是相同的,即窗口还原成原有大小。

1.1.1.3 菜单栏

菜单栏位于标题栏之下,应用程序窗口上端的位置,包含全部 Word 命令。

为查看一个菜单中的全部命令,可以选择菜单栏中某一操作:

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 表格(M) 窗口(W) 帮助(H)

- 单击菜单名。
- 按 Alt+n, 其中 n 是菜单名中带下线的字母。例如按 Alt+F 打开文件菜单。

一个带有省略号(...)的命令表示选择该命令将弹出一个对话框,以便您能设置需要的选项。

注释:Word 给一些命令设置了快捷键,以便能选择一个命令而不必列出一个菜单。如果命令有快捷键,那么这些键被显示在菜单中命令的后面。

1.1.4 工具栏

工具栏在应用程序窗口上端、菜单栏之下,可使鼠标更方便地使用 Word 许多工具。为隐藏或显示工具栏,可从视图菜单上选择工具栏命令(Alt,V,T),或直接用鼠标右键单击工具栏。



1.1.5 标尺

水平标尺

使用水平标尺可以方便地改变段落缩进,调整页边距,改变报版样式栏的宽度和表格的列宽,还可以用鼠标设置制表位。



当您移动插入点时,水平标尺上的缩进标记和制表位会相应变化,以反映当前段落中的格式设置。

要显示或隐藏水平标尺,从视图菜单中选择标尺命令。

如果要在打印预览中显示或隐藏水平标尺,在打印预览工具栏上选择标尺按钮。

垂直标尺

垂直标尺可以调整页面的上下页边距和表格的行高。垂直标尺出现在页面的左页边距处(垂直标尺与水平标尺类似)。

在打印预览和页面视图中,Word 自动显示垂直标尺。

1.1.6 样式区

样式区是位于文档窗口左边沿上的一直方格,在其中可显示段落等样式名。

1.1.7 滚动条

Word 中的水平和垂直滚动条可以让您通过鼠标滚动文档。滚动条显示在文档窗口的右侧和底部。

滚动条上的游标称为滚动块,用于指示当前显示区域在文档中垂直和水平方向的相

对位置。您可以通过鼠标将文档滚动到其他部分。

滚动条组成及使用

向上滚动一行	单击 
向下滚动一行	单击 
向上滚动一个窗口	单击滚动块上部的滚动条
向下滚动一个窗口	单击滚动块下部的滚动条
移到文档中大概某一位置	拖动 
移动到上一页的顶端或移动到下一页的底端	单击 

注释:滚动条底部的这些按钮只出现在页面视图中。

水平滚动条中还包含用于快速切换文档视图的按钮。详细内容,参见各种查看文档的方式。

1.1.8 状态栏

状态栏在 Word 窗口底部,显示帮助您工作的信息,提供插入点位置的统计数字,以及一些重要的状态信息。



状态栏信息

示例	说明
页 1	您所看见的文字在文档的第 1 页。
节 1	您所看见的文字在文档的第 1 节。
1/6	您所看见的文字在文档中的页数(1),和文档的总页数(6)。
位置 5.2 厘米	插入点到页面上边界的垂直距离。这一数据出现在包含插入点的文字可见时。
行 4	从页的开始到插入点位置的行数。这一数据出现在包含插入点的文字可见时。
列 28	插入点到左页边距的字符数,其中包含空格和制表位。这一数据出现在包含插入点的文字可见时。
录制	宏记录器正在工作。
修订	文档修订为打开状态。
扩展	扩展选定范围键(F8)正在工作。
改写	改写方式已打开。

状态栏消息

活动

已选定某一命令

指向工具栏的某一按钮

您尚未完成某一键盘命令

Word 正在执行某一命令

消息

对该命令的简单描述。

对该按钮的简单描述。

提示您键入完成该命令的相应信息。

显示命令执行进程或状态。例如,在您保存文档时,状态栏显示“Word 正在保存 FILENAME,70%完成。”

1.2 WORD 命令的使用

Word 把命令按功能分组,列于 Word 窗口的顶行菜单中。例如,“文件”菜单包括诸如打开、打印、保存文档等命令。有些命令,比如关闭命令,一旦您选择就会立即执行;另外一些命令会弹出对话框,需要您提供一些信息后才能被执行。Word 命令可设置成按钮,以便在屏幕上直接使用。

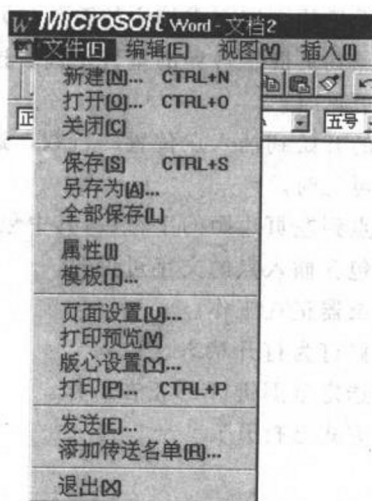
1.2.1 Word 命令与对话框

命令就是指示 Word 进行操作的指令。在 Word 中,命令按钮设置在菜单中。某些命令可以立即执行操作,而有些命令则显示出对话框,以便您选择选项。

如果选错了命令或命令执行的时间过长,可以中止命令。

Word 菜单栏

菜单栏位于标题栏的下方。菜单栏包含下拉菜单,下拉菜单提供了处理文件的大部分命令。例如,“文件”菜单包括一组可控制文件的命令。选择一个命令告诉 Word 要做什么。例如,“文件”菜单包含一些用户可用来打印、打开和存储文件的命令。

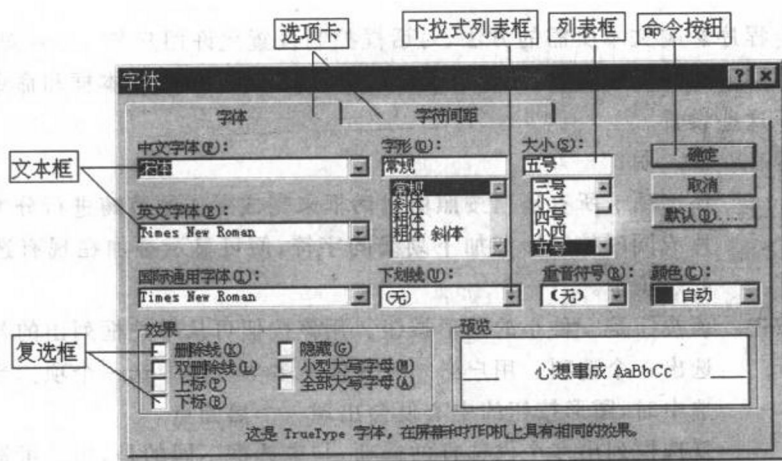


同时显示文件菜单的菜单栏

通过打开每个菜单和查看其内容,用户可全面浏览 Word 主要特性。若想了解每一命令的作用,须将光标指针在菜单内上下拖动或按 Alt 键和按箭头键使命令变亮。当光标在命令上时,不得放开鼠标按钮。当命令变亮时,Word 在表示该命令功能的状态栏上显示一条短信息。

对话框

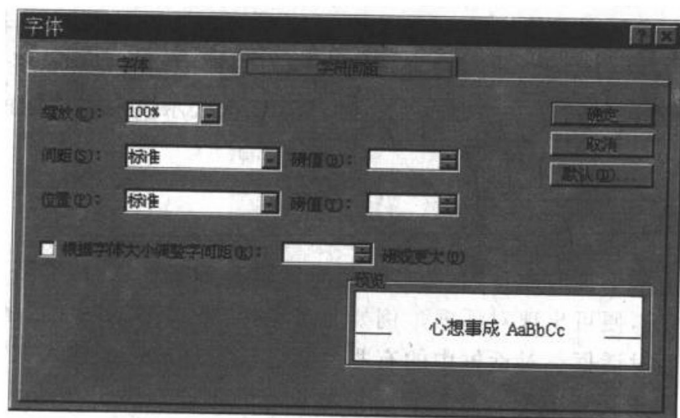
通过选择一个菜单上的命令(有些命令名后紧跟着省略号(...),省略号表示执行这条命令还需更多信息),便可出现对话框。例如通过选择“格式”菜单中的“字体...”命令便会显示带控制设置的对话框。对话框中的有些控制已被设好或已经输入文字。这些设置是 Word 缺省设置,用户可以改变这些设置。控制设置的不同取决于 Word 激活一个特性所需要的信息种类。每项设置都有一个称号,通常把相关的控制设置归类,并把它们放入带有组称号的框内。在一个对话框内总是激活一个控制设置。激活的控制设置具有一个环绕按键的虚线长方形或者发亮。



“字体”对话框的控制设置

注意:在每一称号中,除“确定”、“取消”和“帮助”等按钮以外,总有一些字母是加下划线的。按 Alt 键和带下划线的字母,就可激活控制设置。使用键盘时,按 Tab 键便可在对话框内由上至下、由左至右地扫过控制设置和按键。按 Shift+Tab,便可反向扫过选项和设置。当使用鼠标时,单击设置便可选择控制设置。

如果某一设置、设置组或按键的名称模糊不清,那么则表明该项目无效。如果控制设置可供使用,名称则是黑色的。用户必须选择“确定”按钮来存储设置变动或按“取消”按钮(或按 Esc 键),以便在选择其它命令前或把文本键入文件前取消命令。如果想在对话框外部进行某些操作,Word 会发生嘟嘟声提醒用户须首先关闭对话框。某些对话框采用文件重叠排列方式,这种卡片称为选项卡,可使用户从多套重叠排列的相关选项卡中选取所需的选项卡。每个选项卡上端都有一个标签。例如,在“字体”选项卡后面重叠着另一个选项卡的标签,即“字符间距”选项卡。单击该标签或按下 Alt+R 便可显示“字符间距”选项卡。单击“字体”标签或按下 Alt+N,便会重新显示“字体”选项卡。



“字体”对话框的“字符间距”选项卡

对话框控制设置

通过确定程序影响文本所需的方法,对话框控制设置允许用户与 Word 对话。Word 提供了多种不同形式的控制设置,如选项卡、单选项按钮、复选框、文本框和命令按钮。下表逐一介绍了这些设置。

控制设置 说明

- | | |
|-------|--|
| 选项卡 | 该选项卡所有选项按照由对话框来完成操作的范畴进行分类。单击卡片或同时按 Alt 和加下划线的字符,便可显示叠加在现有选项卡后面的选项卡。 |
| 单选项按钮 | 该按钮是一种小的圆形按钮。用该按钮可从单选框列出的各个选项中选出一个选项。用户必须且只能从多个选项中选一个项。当这个项被选中时,图形按钮的中心便会出现一个黑圆点。 |
| 复选框 | 复选框列出多个供选择的选项。与单选框不同的是,用户可根据需要从复选框中选择一个或多个选项。当选项被选中时,选项左边的小方块中会出现×。 |
| 文本框 | 键入文本,如文件名或度量规格。当把鼠标光标插入文本框时,它变成 I-型光标指针,表示可以插入文本。可用键入的新文本替换框内原有的文本。 |
| 列表框 | 列表框滚动显示选项表,它含有一个可显示选项表的文本框。下拉式列表框在其文本框的右侧含有一个向下的箭头。激活向下箭头,便会显示可供选择的选项表。Word 常使用下拉式列表框以便节省对话框内的空间。如果选项表比列表框长,那么会在列表框右侧出现一个滚动条。许多列表框允许用户键入自己的列表项或从列表表中选择一个选项。但是某些列表框只允许用户从列表选项中选择选项。 |

命令按钮 命令按钮命令 Word 完成相应的任务或显示补充信息。例如,“确定”键存储控制设置的修正值并退出对话框。如果命令按钮上的名字后是省略号(...),则表示一旦选择该命令,按钮便可打开与该命令有关的另一个对话框,并关闭第一个对话框,可在打开与该命令有关的对话框的同时打开第一个对话框。当第二个对话框关闭时,可继续在第一个对话框选择选项。被激活的命令按钮的名称被一虚线长方形围绕。

注意:当新用户使用某些选项时,往往混淆“取消”键和“关闭”功能。选择“取消”键可取消所选的选项,关闭对话框并返回文件。当 Word 完成无法取消的某个操作时,“取消”键便可向“关闭”键转换。“关闭”键关闭对话框而不改变任何变更。键盘上 Esc 键的作用相当于“取消”键与“关闭”键。用户也可双击对话框左上角的“取消”菜单来关闭对话框。

1.2.2 命令的显示和选取

用户可用鼠标或键盘从 Word 菜单上显示和选择命令。不管是使用键盘还是鼠标,许多命令要求用户首先选择命令能起作用的部分文件。这些命令在菜单上一直是暗光显示,直到用户选择了项目为止。例如,直到选择了打算从文件上取消的项目之前,不能选择“编辑”菜单中的“剪切”命令。若有某些圆点或检验标志跟在命令名字后面,则表示该命令目前已生效。如果 Word 需要更多的信息来完成一个命令,那么,它会显示对话框。用户选择对话框内的选项以控制命令的执行情况。如果用户选择尚未安装的命令或特性,Word 则告诉用户它无法找出命令或特性。

用鼠标寻找

鼠标是激活 Word 按钮和图标的一个必不可少的工具。只要把鼠标指针指向按钮或图标并单击鼠标按钮,便可执行命令。如果能把各种键盘的快捷键与鼠标结合使用,便可更快速地完成许多 Word 任务。鼠标使用有其专门术语。鼠标操作的基本术语及含义如下:

术语	含 义
单击	当鼠标指针指向对象,如菜单命令、图标或按钮时,快速按下鼠标按钮并马上松开。
双击	当鼠标指针指向对象,如菜单命令、图标或按钮时,快速按两次鼠标左按钮。
拖动	先将鼠标指针移到屏幕上的一个对象。然后一直按住鼠标左按钮不放便可。将该对象拖至需放置的地方,然后松开按钮。
指向	移动鼠标让光标指针直接指向屏幕上的一个具体项,如菜单命令、图标或按钮。

当鼠标指针通过不同屏幕部分或完成某些命令时,光标指针会改变其形状。鼠标指针形状表示要完成的动作种类。例如,当从菜单上选择命令时,它呈箭头形状。当 Word 处理命令时光标呈计时砂漏形。当光标在文本输入区内时,它呈 I-型光标。下表介绍了鼠标指针的各种不同形状出现的位置和含义。