

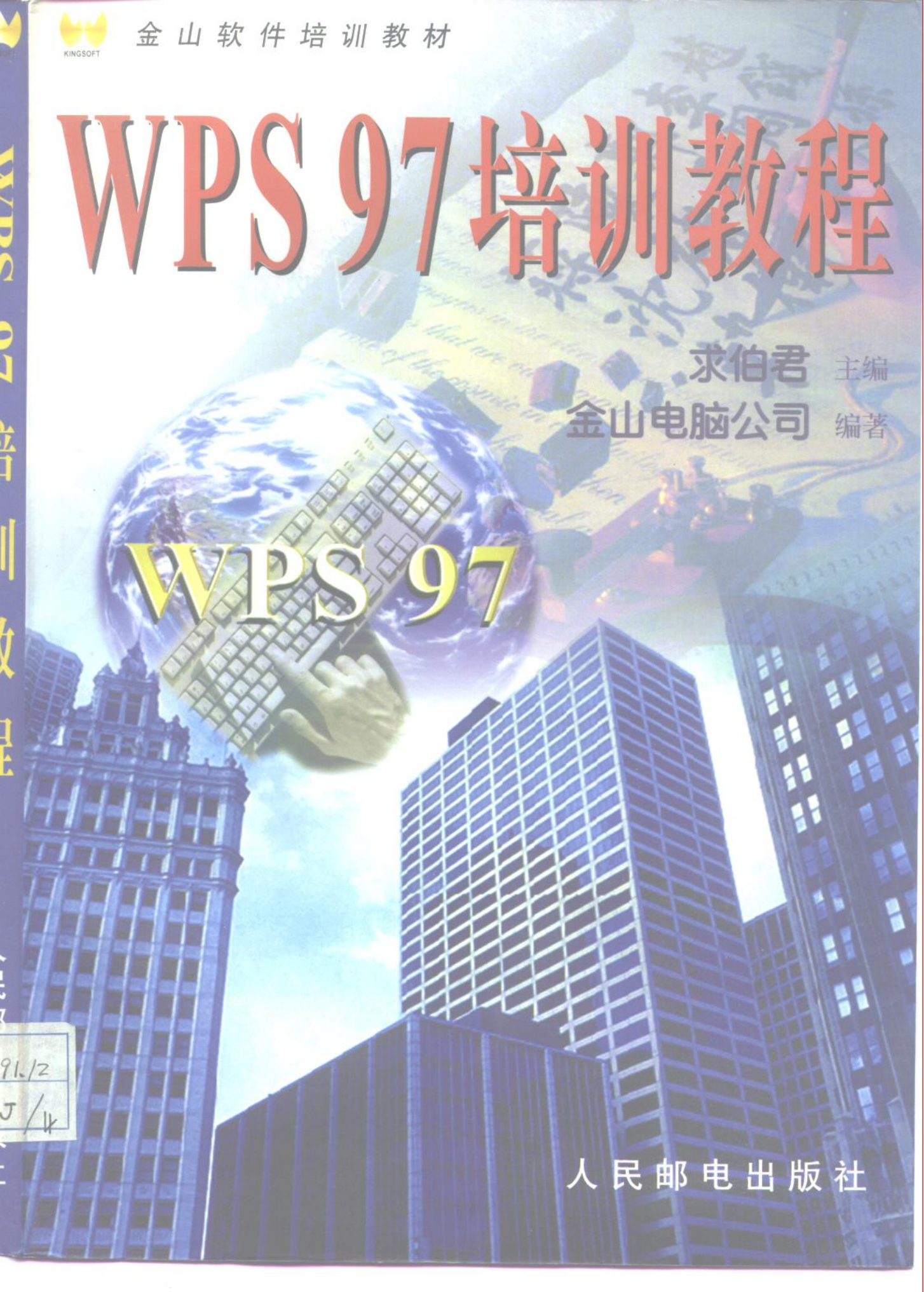


金山软件培训教材

# WPS 97 培训教程

求伯君 主编

金山电脑公司 编著



WPS 97

人民邮电出版社

91.12

J / 4

# WPS 97 培训教程

求伯君 主编

金山电脑公司 编著

人民邮电出版社

## 内 容 提 要

本书是 WPS97 的开发者求伯君先生亲自主编，由金山公司组织编著的 WPS97 培训教程。

WPS 97 直接运行于 Windows3.X、Windows 95 平台之上，是一套图、文、表并茂，功能强大的图文混排系统。它支持所见即所得(WYSIWYG)的文字处理方式，并以操作简便、功能齐全、实用方便等优点，在中文字处理领域市场上独领风骚，目前已成为国内最受欢迎的中文字处理软件。

本教程面向全国各级培训学校，全面讲解 WPS97 的功能和使用方法。全书由 WPS97 简介、创建文件、编辑文件、设置字体格式、设置段落格式、表格处理、图文混排、艺术汉字及中文校对、页面设置和打印输出等部分组成。

本书文字简洁，深入浅出，集知识性、权威性于一体，是各级学校教学 WPS97 的首选教材，是广大读者自学 WPS97 的通俗教程。同时，也是广大 WPS97 爱好者的理想参考书。

JS366/08

金山软件培训教材

WPS 97 培训教程

求伯君 主编 金山电脑公司 编著

\*

人民邮电出版社出版发行

北京市崇文区夕照寺街 14 号

北京鸿佳印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

\*

开本：787×1092 1/16 1998 年 1 月第 1 版

印张：20 1998 年 1 月北京第 1 次印刷

字数：490 千字 印数：1-11000 册

ISBN 7-115-06899-2/TP·594

定价：32.00 元

# 序

WPS从诞生到现在，整整走过了八个春秋。这么多年来，WPS一直受到广大用户的厚爱，我谨借此机会向广大用户和所有WPS爱好者表示诚挚的感谢。

WPS曾经独领风骚了多少年！但随着计算机技术的飞速发展，WPS的脚步长时间地停留在DOS世界。如今，正如DOS已基本完成它在电脑发展中的历史使命一样，WPS业已完成了在DOS下中文处理的艰巨任务，可喜可贺。

WPS 97跟上了电脑巨人的脚步。我们两步并一步走，一举使WPS 97既可以运行于Windows3.x环境下，也可以直接运行于Windows 95环境下。WPS 97集文字编辑、表格制作、图形图像处理、艺术汉字生成等强大功能于一身，可以轻松自如地完成各种图、文、表处理和混合排版工作。WPS 97的推出，是中文字处理能力的质的飞跃。

中国人做文章有自己的习惯，我们就按照这个习惯去构思，去编写每一行程序。开发适合国情的中文字处理系统一直是我们矢志不渝的方针。WPS 97的中文处理能力之所以在许多方面居于领先地位，这得益于我们持续坚持这一方针的结果。

这是一个丰收的季节。我们把WPS 97这一硕果奉献给大家，让我们共同分享收获后的喜悦！

求伯君

1997年12月



# 目 录

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 第一章 Windows3.X 及 95 的基本操作..... | 1  |
| 一、Windows 中常用的名词术语 .....       | 1  |
| 二、Windows 中鼠标的使用 .....         | 2  |
| 三、Windows 3.X 窗口的操作 .....      | 3  |
| 四、Windows 95 的窗口操作 .....       | 8  |
| 第二章 WPS 97 简介 .....            | 15 |
| 第一节 WPS 97 新功能概述 .....         | 15 |
| 第二节 WPS 97 的安装 .....           | 17 |
| 一、WPS 97 对系统软硬件的要求 .....       | 17 |
| 二、安装 WPS 97 .....              | 18 |
| 第三节 启动 WPS 97 .....            | 19 |
| 第四节 WPS 97 的窗口组成 .....         | 20 |
| 一、菜单.....                      | 20 |
| 二、快捷菜单.....                    | 20 |
| 三、图形与对象工具 .....                | 21 |
| 四、状态行.....                     | 21 |
| 五、工具条.....                     | 21 |
| 六、标尺.....                      | 22 |
| 七、格式条.....                     | 22 |
| 八、命令提示.....                    | 23 |
| 九、辅助信息.....                    | 23 |
| 第五节 获取 WPS 97 的帮助 .....        | 23 |
| 一、启动帮助.....                    | 24 |
| 二、帮助窗口.....                    | 24 |
| 第六节 退出 WPS 97 .....            | 25 |
| 第七节 WPS 97 的兼容性 .....          | 25 |
| 第三章 创建文件 .....                 | 26 |
| 第一节 文件概念 .....                 | 26 |
| 一、WPS 的文件及分类 .....             | 26 |
| 二、文件名.....                     | 26 |
| 第二节 新建普通文件 .....               | 27 |
| 一、单击“建新文件”按钮创建新文件 .....        | 27 |



|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 二、单击“文件”菜单的“建立新文件”命令建新文件 ..... | 29 |
| 三、根据纸张大小建立新文件 .....            | 29 |
| 第三节 新建“应用文”文件 .....            | 30 |
| 一、快速创建办公室公文 .....              | 30 |
| 二、快速创建一份个人简历 .....             | 31 |
| 第四节 选用中文输入法 .....              | 33 |
| 第五节 在屏幕上查看文件 .....             | 35 |
| 一、用不同的方式查看文件 .....             | 35 |
| 二、按不同的缩放比例查看文件 .....           | 36 |
| 三、文本模式方式下的窗口界面 .....           | 37 |
| 第六节 插入符号 .....                 | 38 |
| 第七节 插入日期和时间 .....              | 40 |
| 第八节 插入条形码 .....                | 42 |
| 第九节 保存新文件 .....                | 43 |
| 一、自动存盘功能 .....                 | 43 |
| 二、第一次保存文件 .....                | 44 |
| 三、保存摘要信息 .....                 | 45 |
| 第十节 关闭文件 .....                 | 45 |
| 第四章 编辑文件 .....                 | 47 |
| 第一节 打开文件 .....                 | 47 |
| 一、打开 WPS 文件 .....              | 47 |
| 二、打开其它软件创建的文件 .....            | 49 |
| 第二节 光标移动与定位 .....              | 50 |
| 一、插入点的位置 .....                 | 50 |
| 二、常用的光标移动命令 .....              | 51 |
| 三、用鼠标移动插入点 .....               | 51 |
| 四、使用“定位”命令移动插入点 .....          | 52 |
| 五、使用“查找”命令移动插入点 .....          | 54 |
| 第二节 插入文本 .....                 | 54 |
| 一、插入状态 .....                   | 54 |
| 二、改写状态 .....                   | 55 |
| 第三节 选定文本 .....                 | 55 |
| 一、使用鼠标选定文字 .....               | 56 |
| 二、使用键盘选定文字 .....               | 56 |
| 三、选定所有内容 .....                 | 57 |
| 四、选定文字块的显示颜色 .....             | 58 |
| 第四节 删除文本 .....                 | 58 |
| 一、删除字符 .....                   | 58 |
| 二、删除后立即填充新文本 .....             | 59 |



|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第五节 移动文本 .....           | 59 |
| 一、使用剪贴板移动文本或对象 .....     | 59 |
| 二、使用拖放来移动或复制文字或对象 .....  | 60 |
| 三、使用鼠标右键移动文本或对象 .....    | 61 |
| 第六节 复制文本 .....           | 62 |
| 一、使用“剪贴板”复制文本或对象 .....   | 62 |
| 二、使用拖放操作复制文本或对象 .....    | 63 |
| 第七节 恢复与重复操作 .....        | 63 |
| 第八节 灌入文本 .....           | 64 |
| 第九节 将文字输出到文件 .....       | 66 |
| 一、转成 Big5 码 .....        | 66 |
| 二、文本自动折行 .....           | 66 |
| 第十节 保存修改的文件 .....        | 67 |
| 一、临时存盘 .....             | 67 |
| 二、文件换名存盘 .....           | 67 |
| 三、保存所有文件 .....           | 68 |
| 四、保存为模板文件 .....          | 68 |
| 第五章 设置字体格式 .....         | 70 |
| 第一节 改变字体 .....           | 70 |
| 一、“字体”概念 .....           | 70 |
| 二、使用“字体组合框”改变字体 .....    | 71 |
| 三、使用“字体”命令改变字体 .....     | 72 |
| 第二节 改变字号 .....           | 74 |
| 一、使用“字号”框改变字号 .....      | 74 |
| 二、通过“字体”命令改变字号 .....     | 75 |
| 第三节 改变字型 .....           | 76 |
| 第四节 设置斜体字、粗体字、删除线 .....  | 76 |
| 一、设置粗体格式 .....           | 76 |
| 二、设置斜体格式 .....           | 77 |
| 三、设置删除线 .....            | 78 |
| 第五节 加上、下划线和上、下标 .....    | 78 |
| 一、使用“下划线”按钮添加下划线 .....   | 78 |
| 二、使用“修饰”命令加上划线、下划线 ..... | 79 |
| 第六节 设置字体颜色 .....         | 81 |
| 一、使用“字体”命令设置字体颜色 .....   | 81 |
| 二、使用“文字颜色”按钮设置颜色 .....   | 82 |
| 第七节 设置空心字 .....          | 83 |
| 第八节 设置立体字 .....          | 84 |
| 第九节 设置阴影字 .....          | 86 |



|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 第十节 设置阴文、阳文字 .....    | 88  |
| 第十一节 设置渐变字 .....      | 89  |
| 第十二节 设置字间距 .....      | 90  |
| 第十三节 取消字符格式或修饰 .....  | 91  |
| 第十四节 给文本添加边框和底纹 ..... | 91  |
| 一、给文本添加边框 .....       | 92  |
| 二、给文本添加底纹 .....       | 94  |
| 第十五节 创建水印字 .....      | 97  |
| 一、创建简单的水印字 .....      | 97  |
| 二、设置复杂的水印字效果 .....    | 100 |
| 三、将图形或图象做成水印效果 .....  | 102 |
| 第十六节 查找与替换 .....      | 102 |
| 一、查找文本 .....          | 102 |
| 二、查找含有控制符的字符串 .....   | 104 |
| 三、替换 .....            | 105 |
| 四、查找与替换各选项详解 .....    | 106 |
| 第六章 设置段落格式 .....      | 108 |
| 第一节 使用标尺设置段落 .....    | 108 |
| 一、首行缩进 .....          | 108 |
| 二、设置段落正文的缩进 .....     | 113 |
| 第二节 使用命令设置段落 .....    | 114 |
| 第三节 设置段落对齐方式 .....    | 116 |
| 一、段落的水平对齐方式 .....     | 116 |
| 二、段落的垂直对齐方式 .....     | 118 |
| 第四节 设置行间距 .....       | 121 |
| 第五节 设置段间距 .....       | 122 |
| 第六节 设置制表符 .....       | 124 |
| 一、“制表位”的概念 .....      | 124 |
| 二、“制表位”的作用 .....      | 124 |
| 三、使用标尺设置制表位 .....     | 126 |
| 四、使用命令设置制表位 .....     | 127 |
| 第七节 前导字符的特殊应用 .....   | 128 |
| 一、前导字符在生成目录中的应用 ..... | 128 |
| 二、用制表站创建下划线 .....     | 129 |
| 三、在文本后面加一条水平线 .....   | 130 |
| 第七章 表格处理 .....        | 131 |
| 第一节 几个与表格有关的术语 .....  | 131 |
| 第二节 创建表格 .....        | 132 |
| 一、创建简单的表格 .....       | 132 |



|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 二、创建带斜线的表格 .....         | 136 |
| 三、表格外观及表格模板 .....        | 138 |
| 第三节 在表格中移动光标 .....       | 140 |
| 第四节 选定表格、选择表元 .....      | 140 |
| 一、选定整个表格 .....           | 140 |
| 二、选定表元 .....             | 141 |
| 三、选定行、列 .....            | 142 |
| 第五节 在表格中输入或删除 .....      | 144 |
| 一、输入文字 .....             | 144 |
| 二、在斜线内输入文字 .....         | 145 |
| 三、设置文字格式 .....           | 145 |
| 四、设置字体的颜色 .....          | 147 |
| 五、设置字距、行距 .....          | 147 |
| 六、文字的对齐方式 .....          | 148 |
| 第六节 修改表格 .....           | 149 |
| 一、改变表格的行线、列线和边线的风格 ..... | 149 |
| 二、修改表格外框边线 .....         | 151 |
| 三、改变表格的行高 .....          | 153 |
| 四、改变表格的列宽 .....          | 156 |
| 五、增加、删除行 .....           | 158 |
| 六、增加、删除列 .....           | 160 |
| 七、控制表格的总行数和总列数 .....     | 160 |
| 八、合并表元 .....             | 161 |
| 九、分解表元 .....             | 166 |
| 十、移动、复制表元 .....          | 168 |
| 十一、整个表格的缩放与复制 .....      | 170 |
| 第七节 表格在页面上的位置 .....      | 173 |
| 一、表格的对齐方式 .....          | 173 |
| 二、表、文混排 .....            | 178 |
| 三、表格浮于文字之上、之下 .....      | 181 |
| 四、表格在某一字符后 .....         | 183 |
| 五、表格排在段落之首 .....         | 185 |
| 六、表格排在每一页 .....          | 185 |
| 七、表格排在“奇/偶页” .....       | 185 |
| 第八节 表格与文字的相互转换 .....     | 185 |
| 第九节 表格的计算 .....          | 186 |
| 第十节 表格的修饰 .....          | 187 |
| 一、表元的修饰 .....            | 187 |
| 二、表格的修饰 .....            | 189 |



|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 第十一节 一个表格制作实例.....           | 195 |
| 第八章 图文混排 .....               | 199 |
| 第一节 插入图像 .....               | 199 |
| 一、图像格式.....                  | 199 |
| 二、在文档中插入图像 .....             | 199 |
| 三、调整图像大小.....                | 201 |
| 四、图像处理.....                  | 205 |
| 五、图文混排.....                  | 207 |
| 六、插入多个图像.....                | 210 |
| 第二节 插入对象 .....               | 211 |
| 一、OLE 简介 .....               | 211 |
| 二、嵌入对象.....                  | 212 |
| 三、链接对象.....                  | 218 |
| 第三节 绘制图形 .....               | 220 |
| 一、图形工具.....                  | 221 |
| 二、创建图形对象.....                | 221 |
| 三、选定图形对象.....                | 226 |
| 四、组合图形对象.....                | 226 |
| 五、删除图形对象.....                | 228 |
| 六、复制图形对象.....                | 228 |
| 七、旋转图形对象.....                | 229 |
| 八、图形对象的镜像、左转和右转 .....        | 229 |
| 九、改变图形对象的层次关系 .....          | 230 |
| 十、移动图形对象.....                | 232 |
| 十一、改变图形对象的大小 .....           | 232 |
| 十二、对齐图形对象 .....              | 233 |
| 十三、改变图形对象的排版位置 .....         | 234 |
| 十四、图形对象的边线、填充和阴影风格 .....     | 235 |
| 十五、将多边形、弧线、曲线等端点闭合 .....     | 235 |
| 十六、设置直线、多边形、弧线和曲线的端点风格 ..... | 236 |
| 十七、在打印时隐藏图形对象 .....          | 236 |
| 第四节 使用图文框 .....              | 236 |
| 一、图文框的选定.....                | 236 |
| 二、图文框的特征对话框 .....            | 237 |
| 三、图文框的删除.....                | 237 |
| 四、图文框的复制.....                | 237 |
| 五、图文框的移动.....                | 237 |
| 六、图文框的缩放.....                | 238 |
| 七、改变图文框的层次 .....             | 238 |



|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 八、对齐图文框对象 .....       | 239 |
| 九、改变图文框的排版位置 .....    | 240 |
| 十、改变图文框的外观 .....      | 240 |
| 十一、图文框周围文字的绕排 .....   | 246 |
| 十二、在打印时隐藏图文框 .....    | 249 |
| 十三、恢复图文框的系统缺省属性 ..... | 249 |
| 十四、创建水印 .....         | 249 |
| 第五节 使用文字框 .....       | 249 |
| 一、创建文字框 .....         | 249 |
| 二、文字框中的键入与修改 .....    | 249 |
| 三、文字框中的格式编排 .....     | 250 |
| 四、改变文字框的属性 .....      | 250 |
| 第九章 金山工具 .....        | 251 |
| 第一节 金山艺术汉字 .....      | 251 |
| 一、金山艺术汉字窗口组成 .....    | 251 |
| 二、新建一个艺术汉字 .....      | 255 |
| 三、设置“背景” .....        | 256 |
| 四、设置前景 .....          | 259 |
| 五、设置阴影 .....          | 260 |
| 六、设置版面 .....          | 262 |
| 七、设置选形 .....          | 263 |
| 八、艺术汉字插入 WPS 文档 ..... | 264 |
| 九、打开一个艺术汉字文件 .....    | 266 |
| 十、保存文件 .....          | 267 |
| 十一、打印金山艺术汉字 .....     | 267 |
| 第二节 中文校对 .....        | 267 |
| 一、设置校对选项 .....        | 267 |
| 二、校对词库 .....          | 268 |
| 三、进行校对 .....          | 269 |
| 第三节 金山词霸 .....        | 271 |
| 一、“金山词霸 II”共享版 .....  | 271 |
| 二、“金山词霸 II”正式版 .....  | 274 |
| 第四节 金山素材库 .....       | 278 |
| 第十章 页面设置和打印输出 .....   | 280 |
| 第一节 页面设置 .....        | 280 |
| 一、设置纸张大小和页面方向 .....   | 280 |
| 二、设置页边距 .....         | 281 |
| 三、稿纸方式 .....          | 282 |
| 四、设置分栏 .....          | 285 |



|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 五、设置版面竖排.....              | 288 |
| 六、设置页眉页脚.....              | 289 |
| 七、在页眉页脚中插入页号或日期.....       | 292 |
| 八、插入分隔符.....               | 294 |
| 第二节 打印预览与打印输出.....         | 294 |
| 一、打印预览.....                | 294 |
| 二、打印机的设置.....              | 295 |
| 三、打印输出.....                | 296 |
| 四、分栏打印输出.....              | 297 |
| 五、打印反片.....                | 298 |
| 六、双面打印.....                | 299 |
| 附录一 WPS 97 工具集.....        | 300 |
| 一、工具条.....                 | 300 |
| 二、格式条.....                 | 301 |
| 三、图形工具.....                | 301 |
| 四、对象工具.....                | 301 |
| 附录二 WPS 97 光标集.....        | 303 |
| 附录三 WPS 97 热键集.....        | 304 |
| 附录四 Winwps.ini 文件及其设置..... | 306 |



## 第一章 Windows3.X 及 95 的基本操作

WPS 97 是基于 Windows 平台上的文字处理系统，所以用户必须熟悉 Windows 环境。

“Windows”的字面含义就是窗口，因此使用 Windows 软件就离不开窗口。为了方便以后介绍 WPS 97 的操作，本章简要介绍了 Windows 3.X 和 Windows 95 的一些基本概念和窗口的操作方法。

熟悉 Windows 的用户可以跳过这一章，直接进入下一章的学习。

### 一、Windows 中常用的名词术语

#### ① 图标

所谓“图标”，是窗口中元素的图形表示方法。它可用于表示应用程序、组、文本文件和某项功能等。

#### ② 窗口

窗口就是可以在屏幕上打开和关闭的矩形区域。窗口可以缩成一个图标，也可以放大到整个屏幕。

窗口有两种：应用程序窗口(Application Window)和文档窗口(Document Window)。

应用程序窗口包含正在运行的应用程序。应用程序名、相关的文档名和应用程序菜单选择条出现在窗口顶端的标题栏中，有的应用程序还有工具栏。

在应用程序中可以打开一个或多个文档窗口。文档窗口共享应用程序窗口的菜单条，有自己的标题栏。

在所有窗口的最前面，标题栏的颜色较深的窗口叫活动窗口，只有活动窗口才能接收键盘输入。

在 WPS 97 中只有在活动窗口状态中才能进行编辑、排版等操作。

#### ③ 菜单

所谓“菜单”就是可供选择的命令项目表。

#### ④ 对话框

“对话框”是 Windows 与用户进行信息交流的窗口。

#### ⑤ 应用程序

应用程序是用于某种特定工作的计算机程序。

#### ⑥ 工具栏

“工具栏”由一组相关的图标组成。可以用鼠标直接单击“工具栏”上的按钮来激活某一菜单命令中的相应功能。



## 二、Windows 中鼠标的使用

在 Windows 环境下,除了输入字符需要使用键盘外,其它命令的操作以及由系统环境提供的处理方法,均可利用鼠标进行工作,因此鼠标是一种非常重要又十分方便的工具。

鼠标分为机械式和光电式两种,有的计算机键盘上安装有鼠标。

无论形式如何,鼠标动有两类,一是击键(包括单击、双击、右击三种),二是移动位置,反映到计算机的操作上分为:光标定位、击键、拖动等操作。

### ① 基本鼠标操作

- ✓ 单击:快速按下并放开鼠标左键的操作。
- ✓ 右击:快速按下并放开鼠标右键的操作。
- ✓ 双击:快速地连续按两次鼠标左键的操作。
- ✓ 拖动:按下鼠标左键并移动的操作。

### ② 鼠标的光标定位

移动鼠标,根据屏幕上光标的位置,将鼠标定位到所需之处,叫做光标的定位。

### ③ 鼠标的击键操作

用手指按下鼠标的左键或右键就是鼠标的击键。

鼠标有二键和三键之分,在 Windows 环境下一般使用二键,即左键和右键,如图 1.1 所示。

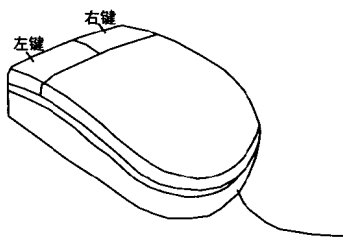


图 1.1 鼠标

大多数操作由鼠标的左键来完成,右键则是用来显示快捷菜单或其它一些信息。

击键的方法分为单击和双击两种:单击通常表示选择;双击通常表示选择并执行。

### ④ 鼠标的拖动操作

拖动是击键和移动鼠标的组合。

拖动时首先将光标指向所需要的对象,然后按下鼠标键不放开,接着移动鼠标,这时可以看见被选择的对象在屏幕上整体移动(实际上在移动的过程中会出现一个虚框,它是对象的图示)。当到达所需位置时,放开鼠标左键,结束整个拖动过程。

值得说明的是:WPS 97 支持文字及图形对象在窗口内的拖放操作。在 WPS 97 窗口中,可以通过鼠标把编辑的某一些文字或图形选中后,拖动到其它位置上。用这种方法可以实现窗口内文字或图形的移动操作、复制操作。这种特性是 WPS 97 充分利用 Windows 环境的一个体现。

鼠标拖动不仅支持窗口,也支持图标、文件,而且对一组图标和一组文件也有效。



### 三、Windows 3.X 窗口的操作

#### 1. 移动窗口

##### 使用鼠标

对准窗口标题按下左键并拖动可以把窗口移到新的位置。当窗口到达所要的位置时，释放鼠标左键。

在释放鼠标左键前，可按【Esc】取消移动。

##### 使用键盘

- 按【Alt+Esc】或【Ctrl+F6】(【Ctrl+Tab】)可以把窗口移到新的位置。
- 对应用程序窗口、图标或对话框按【Alt+Space】，对文档窗口或图标按【Alt+-】来打开控制菜单。
- 选择“移动”命令，光标变为四个方向箭头图案。
- 按光标键移动窗口、图标或对话框。
- 当移到指定位置时，按回车确认，按【Esc】取消移动。

#### 2. 改变窗口大小

##### 使用鼠标

- 选择所要修改的窗口。
- 指向要改变的边界或角，原光标变为双箭头图案。
- 拖动鼠标直到所需大小。
- 释放左键确认。按【Esc】取消。

##### 使用键盘

- 选择要修改的窗口。
- 打开控制菜单。
- 选取“大小”命令，光标变为四个方向箭头的图案。
- 按光标键把光标移到指定的边界时。
- 按光标键移动边界，虚框显示改变的大小。
- 当窗口达到所需的大小时，按回车确认(若按【Esc】可以取消)。

#### 3. 把窗口收缩为图标

##### 使用鼠标

- 选择要收缩的窗口。
- 单击窗口右上角的“最小化”开关(即倒三角按钮)。

##### 使用键盘

- 选择要收缩的窗口。



- b. 打开控制菜单。
- c. 选取“最小化”项。

#### 4. 扩展窗口到最大

##### 使用鼠标

- a. 选择要扩展的窗口。
- b. 单击窗口右上角的“最大化”开关(即正三角按钮)。

##### 使用键盘

- a. 选择要扩展的窗口。
- b. 打开控制菜单。
- c. 选取“最大化”项。

#### 5. 将图标或窗口恢复成原大小

##### 使用鼠标

双击图标或在窗口的右上角选择“恢复”开关(即由一个正三角和一个倒三角组成的按钮)。

##### 使用键盘

- a. 选择要操作的图标或窗口。
- b. 打开控制菜单。
- c. 选取“恢复”项。

#### 6. 文档窗口间的切换

##### 使用鼠标

在要切换的文档窗口的任何地方按左键或打开应用程序的窗口菜单，选取所需的文档。

##### 使用键盘

重复按【Ctrl+F6】(或【Ctrl+Tab】)直到选到所要的文档或打开控制菜单，选取“下一个”项。

#### 7. 窗口中菜单的操作

##### (1) 选取菜单

##### 使用鼠标

- a. 单击菜单项打开选取菜单。
- b. 单击菜单名。

**使用键盘**

- a. 按【Alt】(或【F10】)选取菜单条。
- b. 利用左、右光标键选取需要的菜单项。
- c. 按回车打开选取菜单。
- d. 利用上、下光标键选择菜单名,按回车键确认。
- e. 或按【Alt】和菜单名中带有下划线的字母选取菜单。

**(2) 撤消菜单****使用鼠标**

单击菜单外的任何地方。

**使用键盘**

按【Alt】(或【F10】)取消菜单,返回到应用程序工作区或按【Esc】取消菜单,但光标仍停留在菜单条上。

**(3) 使用控制菜单****① 打开控制菜单****使用鼠标**

单击窗口左上角的控制菜单框或图标。

**使用键盘**

对于对话框或应用程序窗口和图标按【Alt+Space】键。对于文档窗口或图标按【Alt+-】。

**② 控制菜单命令**

表1.1 控制菜单命令

|        |                                   |
|--------|-----------------------------------|
| 恢复     | 在窗口被放大或收缩后,用此命令恢复到原来的大小           |
| 移动     | 允许使用键盘把窗口移到一个更合适的位置               |
| 大小     | 允许使用键盘改变窗口的大小                     |
| 最小化    | 将窗口收缩为图标                          |
| 最大化    | 将窗口扩展到整个屏幕                        |
| 关闭     | 关闭窗口                              |
| 切换到... | 启动任务表,允许在运行的应用程序间切换,或在工作台上重排窗口和图标 |
| 下一个    | 在打开的文档窗口和图标间切换(仅对多文档窗口有效)         |

**8. 对话框操作****(1) 在对话框内移动****使用鼠标**

单击要移动的任选项或组。