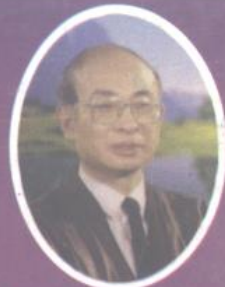


计算机教育丛书

全国高等院校计算机
基础教育研究会
电子工业出版社

联合推出

流行软件系列

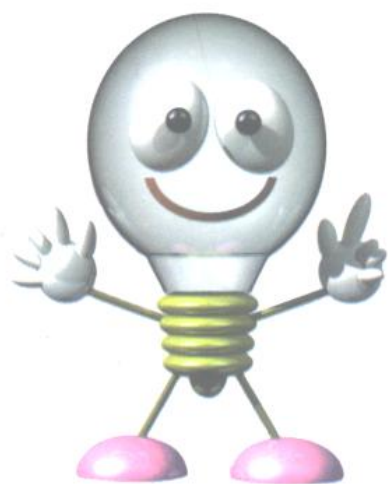


著名计算机教育家
谭浩强教授 主编

中文 Word 7.0

操作导引

王 耆 陆淑兰 马 涛 编著
李广润 审校



Word 7.0



Word

for Windows 95
Version 7.0

91.12
2/3



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.co.cn>

7p391.12
WG/3

全国高校计算机基础教育研究会 联合推出
电子工业出版社
计算机教育丛书 流行软件系列

谭浩强 主编

中文 Word 7.0 操作导引

王 耆 陆淑兰 马 涛 编著

李广润 审 校

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

内 容 提 要

中文 Word 7.0 是目前功能较强的一种字处理软件,深受广大用户的喜爱。本书从实用的角度出发,在介绍了 Word 7.0 的基本功能之后,进一步介绍了它的高级编辑功能、表格、图表、图形、自定义功能以及邮件的合并等功能。本书图文并茂、易学易懂,使读者能快速掌握中文 Word 7.0 的使用方法。

本书适合于计算机的初、中级应用人员,也可作为自学用书或培训教材。

JS367/32

丛 书 名: 计算机教育丛书 流行软件系列

书 名: 中文 Word 7.0 操作导引

主 编: 谭浩强

编 著: 王 耆、陆淑兰、马 涛

审 校 者: 李广润

责任编辑: 赵丽松

印 刷 者: 北京牛山世兴印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版、发行 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话: 68214070

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 12.5 字数: 320 千字

版 次: 1998 年 1 月第一版 1998 年 1 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4388-2

TP·2024

定 价: 16.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换
版权所有·翻印必究

《计算机教育丛书》序

90年代初,在我国出现了第二次计算机普及高潮。与80年代初出现的第一次计算机普及高潮相比,这次高潮具有全方位、多层次的特点,各行各业的人都迫切地要求学习计算机知识,掌握计算机的应用。计算机知识已成为当代知识分子知识结构中不可缺少的重要组成部分了。计算机既是先进科学技术的结晶,又是大众化的工具,这个特点只有计算机才具备。

过去,计算机只能为少数人所掌握,今天我们要向全中国千百万人民群众普及计算机知识。我们的目标是:把计算机从少数专家手中解放出来,使之成为广大群众手中的工具。我们要破除对计算机的神秘感。实践表明:高中以上文化程度的人,能够学会计算机的初步操作和应用。

当然,计算机的应用是分层次的,不同的人在不同的层次上使用着计算机。计算机科学技术内容极为丰富,浩如翰海,它的发展又极为迅速,要在短时期内全部、深入地掌握计算机的知识和应用,几乎是不可能的,我们必须循序渐进、由浅入深、逐步提高。我们说,入门不算难,提高需要下功夫。

对各行各业学习计算机的人员来说,学习计算机目的是为了应用。应当强调:以应用为目的,以应用为出发点,根据不同工作岗位的特点,需要什么就学什么。实践证明,从学习计算机的应用入手,是学习计算机知识的捷径。

普及计算机教育需要有适用的教材和参考用书。它们应当百花齐放,风格各异,让读者在琳琅满目的书架上能找到自己所需要的书。几年前,我们开始出版《计算机教育丛书》,根据读者的需要,陆续出版了十几本书(主要是供大学生用的教材),受到社会广大读者的欢迎。许多读者热情地鼓励我们扩展题材、区分层次、不拘一格、推动应用。我们愿意为推动计算机教育与普及贡献自己绵薄之力。

本丛书的作者大多数是在各高等学校或研究单位工作、具有丰富教学和研究经验的专家、教授,其中有的同志在我国计算机教育界中享有盛名,颇有建树,并且编写过多种计算机书籍。本丛书的对象主要是计算机的初、中级应用人员和初学者。我们力图用通俗易懂的语言把复杂的计算机概念说清楚。

经过研究,本丛书暂定包括三个系列:①非计算机专业教材系列(由谭浩强负责);②个人电脑系列(由秦笃烈负责);③流行软件系列(由周山芙负责)。以后将根据需要增加其他新的系列。

由于我们水平所限,加以计算机技术发展十分迅速,本丛书必然会有不足之处甚至会出现一些错误,诚恳地欢迎广大专家、读者提出意见。

本丛书的出版得到全国高等院校计算机基础教育研究会、贝斯克电脑图书中心、电子工业出版社、中国科学技术出版社的大力支持与帮助,在此表示感谢。

《计算机教育丛书》主编

谭浩强

前 言

计算机最早是作为运算工具出现的,后来发展到既可进行数值数据处理,也可以进行文字处理。1981年由美国 Micro International Corp.公司在微机上开发的专门用于文稿处理软件 WordStar 的问世,是计算机用于文字处理的一个重要里程碑。此软件可用于建立文件、简单的编辑文件、排版、制表和文件维护等,曾在国际上流行一时,其操作是通过键盘键入 Word-Star 命令来完成的。我国也曾有其汉化版本流行。

微软公司(Microsoft)以窗口操作为基础的 Windows 软件出现以后,使计算机的操作和软件的开发有了根本性的改变。在 Windows 环境下作为字处理的新软件系统 Word 的问世,使字处理过程更为直观,操作更为方便快捷,其功能和方便的程度也大大超过 Wordstar 和在 DOS 环境下的 Word 字处理及其他字处理软件。

Word 软件已经历了几个版本,其功能也逐步增强,已由单纯的字处理软件发展到可以处理表格、图表、图片乃至图象和声音的软件。Word 7.0 和 Word 6.0 在格式上是一样的,但在功能上又有多达 20 多条的改进和加强。Word 7.0 是目前功能较强的一个字处理软件。

本书是 Word 7.0 中文版的一本使用基础教材。作者以实践为出发点,以联机的“帮助”材料为参考,力求深入浅出,通俗易懂。它既适用于广大的计算机用户也适用于计算机的初学者。

由于作者水平有限,编写过程中难免有错误及不到之处,望广大读者给予批评指正。

本书由王菁、陆淑兰、马涛编著,李广润审校,并得到王戎、曹彤的大力协助,在此表示感谢。

编著者

目 录

第一章 MS Word 7.0 的安装与启动	(1)
1.1 Word 7.0 的安装	(1)
1.1.1 运行安装程序	(1)
1.1.2 自动安装	(1)
1.2 Word 7.0 的启动	(3)
第二章 Word 的窗口组成及其基本操作	(5)
2.1 鼠标的使用	(5)
2.2 标题栏	(6)
2.3 菜单栏	(6)
2.4 对话框	(7)
2.5 常用工具栏	(7)
2.6 格式工具栏	(8)
2.7 标尺	(9)
2.8 状态栏	(10)
2.9 文档区	(10)
2.10 滚动条	(10)
2.11 其他按钮	(11)
2.12 各种帮助	(12)
2.12.1 “帮助”菜单项	(12)
2.12.2 利用联机帮助	(13)
2.12.3 “操作向导”的帮助	(13)
2.12.4 单击右键获取帮助	(14)
第三章 创建、保存、打开和关闭文档	(15)
3.1 创建新文档	(15)
3.1.1 新建文档区	(15)
3.1.2 键入文本	(15)
3.1.3 创建基于模板或向导的文档	(16)
3.2 保存文档	(16)
3.2.1 文件名	(17)
3.2.2 文件的属性	(17)
3.2.3 文件夹	(17)
3.2.4 保存活动文档	(19)
3.2.5 保存所有文档以及快速保存和完整保存	(20)
3.2.6 文档的安全措施	(20)
3.2.7 恢复自动保存的文档	(21)
3.3 查找和打开文档	(22)
3.3.1 直接打开文档	(22)
3.3.2 使用“打开”命令查找文档	(23)

3.3.3 使用文件属性信息查找文档	(24)
3.3.4 “打开”对话框中的工具栏	(25)
3.4 关闭文档和退出 Word	(26)
3.4.1 关闭文档	(26)
3.4.2 退出 Word 7.0	(26)
第四章 编辑文档	(27)
4.1 文本的选择	(27)
4.1.1 打开要编辑的文档	(27)
4.1.2 滚动文档	(28)
4.1.3 文本的选择	(28)
4.2 插入文本	(30)
4.2.1 插入正文	(30)
4.2.2 插入符号和特殊字符	(31)
4.2.3 在文档中插入日期和时间	(32)
4.3 删除文本、更改输入、撤销与重复(恢复)操作	(33)
4.3.1 删除文本	(33)
4.3.2 更改输入	(33)
4.3.3 撤销和重复当前操作	(34)
4.4 查找和替换文本	(35)
4.4.1 查找文本	(35)
4.4.2 替换文本	(35)
4.5 复制与移动文本及图形	(37)
4.5.1 在同一文档窗口中复制和移动文本及图形	(38)
4.5.2 在多个窗口之间移动与复制文本	(39)
第五章 格式和排版	(40)
5.1 字符格式化	(40)
5.1.1 首字下沉	(40)
5.1.2 选择字体及其大小	(41)
5.1.3 改变字体的快捷键和下划线的设置	(41)
5.1.4 上、下标的设置	(42)
5.1.5 添加删除线和重点标记	(43)
5.1.6 改变文字字体的颜色	(44)
5.1.7 使文字和字符突出显示	(45)
5.1.8 改变文字间距和位置	(45)
5.1.9 缩小和放大字符	(47)
5.2 段落格式化	(47)
5.2.1 制表位的设置	(48)
5.2.2 文本的缩进与对齐	(49)
5.2.3 调整段落间距与行间距	(51)
5.3 设置段落边框与底纹	(52)
5.3.1 边框工具栏	(52)

5.3.2	设置和清除边框	(53)
5.3.3	设置和清除底纹	(54)
5.4	项目符号和编号	(55)
5.4.1	了解项目符号和编号	(55)
5.4.2	设置项目符号或编号	(56)
5.4.3	更改和删除项目符号或编号	(57)
5.5	“自动功能”和“自动套用格式”	(58)
第六章	页面设置和打印	(60)
6.1	页面设置	(60)
6.1.1	设置和删除分节符	(60)
6.1.2	“页面设置”对话框	(61)
6.1.3	设置页边距	(61)
6.1.4	设置纸张尺寸和供纸方式	(62)
6.1.5	版面设置	(62)
6.1.6	分栏排版	(63)
6.2	打印	(64)
6.2.1	打印预览工具栏	(64)
6.2.2	打印文档	(66)
6.2.3	打印文档的其他问题	(67)
第七章	高级编辑和长文档	(69)
7.1	脚注和尾注	(69)
7.1.1	插入脚注或尾注	(69)
7.1.2	删除脚注或尾注	(71)
7.2	批注文档及修订文档	(71)
7.2.1	使用批注	(71)
7.2.2	使用修订标记	(74)
7.3	建立题注、书签和建立交叉引用	(75)
7.3.1	建立题注	(75)
7.3.2	建立书签	(77)
7.3.3	建立交叉引用	(78)
7.4	页眉与页脚	(79)
7.4.1	页眉/页脚的工具栏	(79)
7.4.2	建立页眉和页脚	(79)
7.4.3	为各节添加不同的页眉和页脚	(80)
7.4.4	奇、偶页建立不同的页眉和页脚	(81)
7.4.5	为当前的首页建立不同的页眉和页脚	(82)
7.5	自动图文集	(82)
7.5.1	建立“自动图文集”词条	(82)
7.5.2	使用“自动图文集”词条	(83)
7.5.3	修改和删除“自动图文集”词条	(83)
7.6	自动校对和更正功能	(84)

7.6.1 自动拼写检查	(84)
7.6.2 自动更正和自动替换	(85)
7.6.3 语法检查	(87)
第八章 样式、模板和向导	(89)
8.1 样式	(89)
8.1.1 了解样式	(89)
8.1.2 应用样式及实例	(90)
8.1.3 创建和修改样式	(91)
8.1.4 拷贝样式	(93)
8.1.5 删除样式	(94)
8.1.6 样式的显示	(94)
8.2 模板	(95)
8.2.1 了解模板	(96)
8.2.2 关于 Normal 模板	(97)
8.2.3 创建模板	(97)
8.2.4 在模板上复制和删除样式、自动图文词条、工具栏或宏	(98)
8.3 向导	(99)
8.3.1 了解“向导”	(100)
8.3.2 “向导”应用实例	(100)
第九章 表格	(103)
9.1 了解表格	(103)
9.2 表格的创建	(103)
9.2.1 用“插入表格”工具按钮创建表格	(104)
9.2.2 用“创建表格”菜单项创建表格	(104)
9.3 对表格的操作	(106)
9.3.1 选择表格的单元格、行或列和在表格中移动	(106)
9.3.2 在表格中键入文本	(107)
9.3.3 “自由表格”工具栏	(107)
9.4 表格的编辑	(109)
9.4.1 修改列宽和列间距	(109)
9.4.2 修改行的高度	(109)
9.4.3 在表格中插入和删除单元格、行和列	(111)
9.4.4 表格内容的移动或复制	(112)
9.4.5 表格的拆分和合并	(112)
9.5 表格的格式	(113)
9.5.1 为表格添加边框和底纹	(113)
9.5.2 删除表格的边框和底纹	(114)
9.5.3 表格在页面上的位置	(115)
9.5.4 其他格式	(115)
9.6 将文本转换为表格及表格转换为文本	(115)
9.6.1 文本转换为表格	(115)

9.6.2 将表格转换为一般文本	(116)
9.7 在表格中编号、排序及计算	(116)
9.7.1 表格单元格的编号	(116)
9.7.2 为表格的指定列排序	(117)
9.7.3 对行或列中的数字进行计算	(118)
第十章 图表	(120)
10.1 了解 Graph 5.0	(120)
10.2 图表的生成	(121)
10.3 编辑图表	(123)
10.3.1 常用工具栏	(123)
10.3.2 增加图表的图例和各种标题	(124)
10.3.3 插入和删除单元格、行和列	(125)
10.3.4 增加数据标记和增加网格线	(126)
10.4 改变图表的格式和类型	(127)
10.4.1 使用图表的自动套用格式	(127)
10.4.2 改变整个图表的图表类型	(128)
10.4.3 改变数据系列的图表类型	(128)
第十一章 图形	(130)
11.1 插入图片	(130)
11.1.1 了解图片	(130)
11.1.2 插入图片	(130)
11.1.3 编辑插入的图形	(131)
11.2 创建和编辑图形	(131)
11.2.1 “绘图”工具栏和绘制直线、矩形、椭圆、圆弧	(132)
11.2.2 绘制和修整自由图形	(133)
11.2.3 对各种线条或边框的加工	(134)
11.2.4 图形中添加、修改或取消填充色或图案	(135)
11.2.5 图形的旋转、翻转	(136)
11.2.6 图形的组合和取消组合	(137)
11.2.7 改变图形的尺寸	(138)
11.3 图形的定位及图形和文字的位置	(138)
11.3.1 图形的定位	(138)
11.3.2 图形和图形及图形和文字的相对位置	(139)
11.4 图文框	(140)
11.4.1 添加和删除图文框	(140)
11.4.2 图文框的定位	(141)
11.4.3 确定图文框四周文字的环绕方式	(142)
第十二章 与其他应用软件共享信息	(143)
12.1 嵌入和链接对象	(143)
12.1.1 嵌入新对象	(143)
12.1.2 嵌入和链接已有的对象	(144)

12.1.3 更新对象和编辑链接	(146)
12.1.4 源文件移动或更名后重新进行链接	(146)
12.1.5 编辑嵌入的对象	(147)
12.2 利用剪贴板共享信息	(148)
12.3 利用拖放的方法来共享信息	(148)
12.4 共享数据库中的数据	(149)
第十三章 自定义功能	(151)
13.1 自定义工具	(151)
13.1.1 添加或删除工具栏的按钮	(151)
13.1.2 改变工具栏按钮的间距	(152)
13.1.3 创建自定义工具栏	(153)
13.1.4 删除自定义工具栏	(153)
13.1.5 修改工具栏按钮图标	(153)
13.1.6 恢复内置按钮的设置	(154)
13.1.7 移动或复制工具栏按钮	(155)
13.2 自定义菜单	(156)
13.2.1 添加菜单项	(156)
13.2.2 删除菜单项或命令及其他项	(157)
13.2.3 为菜单项重新命名	(157)
13.2.4 把命令或其他项指定到菜单上	(158)
13.2.5 恢复 Word 菜单为初始设置	(158)
13.3 自定义快捷键和重新设置快捷键	(158)
13.4 自定义选项	(159)
第十四章 邮件的合并	(162)
14.1 了解合并及其使用工具	(162)
14.2 创建主文档	(163)
14.3 创建数据文档	(164)
14.4 插入域码	(166)
14.5 合并主文档和数据源及打印合并文档	(167)
14.6 创建套用信函	(168)
14.7 创建“分类”的类似文档及打印信封或标签	(170)
第十五章 域	(173)
15.1 了解域	(173)
15.2 域的使用	(174)
15.2.1 利用菜单栏	(174)
15.2.2 直接键入域码	(175)
15.3 使用域的实例	(176)
附录 关于 Word 7.0 的键盘操作	(178)

第一章 MS Word 7.0 的安装与启动

我们知道 Word 7.0 是在 Windows 95 环境运行下的一个字处理软件,因此安装与启动都应在 Windows 95 的窗口下进行。

1.1 Word 7.0 的安装

Word 7.0 根据安装内容和功能的多少,对硬件的要求可以有所不同。其基本的和希望的配置如下:

- CPU 至少应在 386DX 以上,最好在 486 及 Pentium 的微机上。如在 386 上安装,运行速度可能很慢。
- 内存容量由于安装 Windows95 要求有 6M 字节,对于 Word 的基本功能是可以满足的。但如要安装所有功能,容量应在 12M 字节以上。
- 硬盘的容量取决于文档的多少和大小,至少应有 45M 字节。如果要创建的文档很大,就应有足够的硬盘容量。尤其有图形的文档,需要的硬盘容量更大。
- VGA 的显示器。其像素至少应为 640 * 480,如有 600 * 800 及以上的像素,将使图象的分辨率更清晰。
- 鼠标。

Word 7.0 的源程序可能有几种方法提供。一种是以 Office 套件的一个组成部分,另一种是以 Word 7.0 单独软件提供。不管以哪种形式提供,都可以采用以下的安装方法。

1.1.1 运行安装程序

这是大家所熟悉的,可以采用在 Windows 95 以前常用的方法。由于 Word 7.0 或 Office 带有安装程序(Setup.exe),只要启动该程序就可以安装。其方法如下:

1. 在 Windows 95 初始窗口双击“我的电脑”图标,在“我的电脑”窗口选择存有安装程序的驱动器;也可以单击“开始”按钮,在“开始”菜单中单击“资源管理器”,打开“资源管理器”窗口,在其中选择存有安装程序的驱动器。
2. 双击 Word 7.0 的安装程序(Setup.exe),使运行安装程序。
3. 在安装过程中你可以回答屏幕所提示的各种问题,如安装 Word 7.0 的位置(即路径),你所需要 Word 7.0 的安装模块等等。

1.1.2 自动安装

这种方法是 Windows 95 所特有的,即使用 Windows 95 “设置”中的“添加/删除程序”功能来实现自动安装 Word 7.0。其步骤如下:



操作

1. 在 Windows 95 窗口,单击“开始”按钮,选择其中的“设置”菜单,在菜单中打开“控制面板”,见图 1.1。
然后双击“控制面板”上的“添加/删除程序”项,将出现“添加/删除程序属性”选

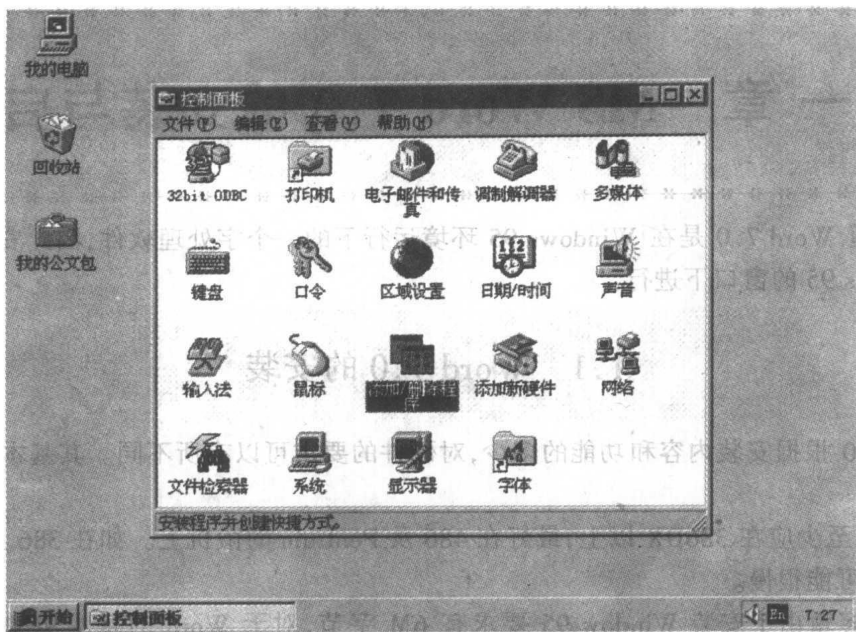


图 1.1 Windows 95 “控制面板”

择框。选择其中的“安装”选项后,执行自动安装的引导程序。首先出现“从软盘或 CD-ROM 驱动器安装程序”框,见图 1.2。

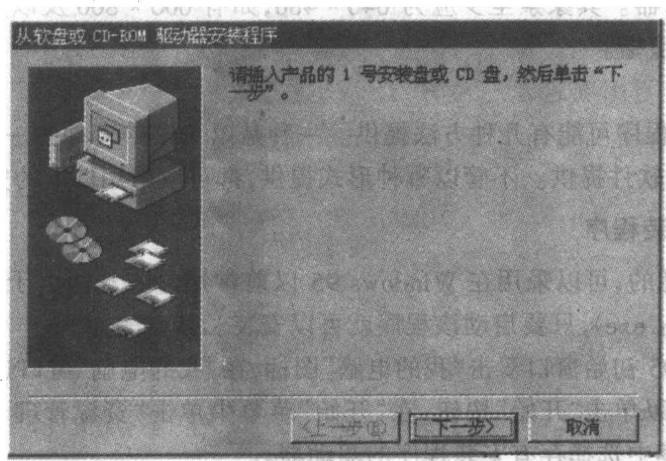


图 1.2 “从软盘或 CD-ROM 驱动器安装程序”框

2. 在“从软盘或 CD-ROM 驱动器安装程序”框中选择“下一步”,安装程序将自动搜索装有 Word 7.0 安装程序的驱动器及其安装程序,搜索后如找到,则立即出现在“运行安装程序”框中(见图 1.3)。若找不到,则需要在该框中,按“浏览”按钮,以搜索需要安装的程序,或在命令行中填入安装程序所在的驱动器和安装程序名。
3. 在该框中单击“完成”按钮后,即开始安装。在安装过程中,你应回答安装程序所提示的各种问题,如所需要的 Word 7.0 的配置等等。安装完成后,设置的程序名“Microsoft Word”将出现在 Windows 95 的程序菜单中,见图 1.4。



图 1.3 “运行安装程序”框

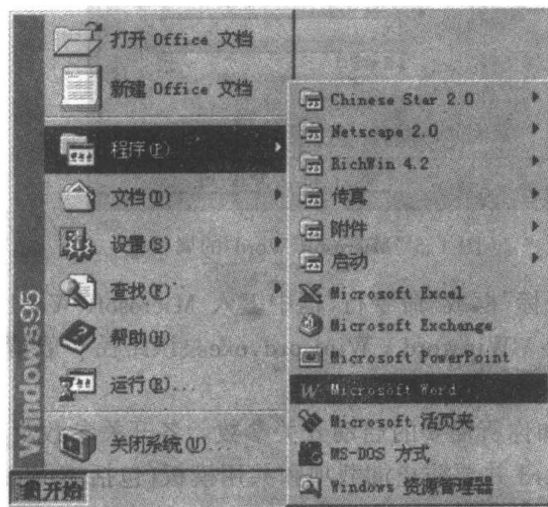


图 1.4 Windows 95 的“程序”菜单的清单

1.2 Word 7.0 的启动

安装 Word 7.0 完成后,即可以启动它,并可以开始创建文档。启动 Word 7.0 很简单,只需单击 Windows 95 窗口“开始”按钮,并从“开始”菜单中选择“程序”菜单选项,在拉出的“程序”子菜单中单击“Microsoft Word”选项。这样就启动了 Word 7.0。

如果在“程序”菜单中没有“Microsoft Word”选项,这说明安装 Word 7.0 时指定了其他的路径。这时应双击“我的电脑”图标,在“我的电脑”窗口中选择存有安装程序的驱动器;也可以单击“开始”按钮,在“开始”菜单中单击“资源管理器”,打开“资源管理器”窗口,在其中选择存有安装程序的驱动器。在选中的驱动器中可以找到并双击 Word 7.0 的启动程序 Winword.exe。这样就启动了 Word 7.0,并可以开始使用它了。

对于初次使用 Word 7.0 的读者,以下有关启动的内容可以暂时跳过它,去阅读第二章,如果你对 Word 的使用已相当了解,阅读它对你启动 Word 是有帮助的。

如果你希望控制 Word 的启动,可以在启动时指定某些属性。指定属性的方法如下:



1. 在 Windows 95 “资源管理器”窗口中,找到并用鼠标右键单击“Microsoft Word”项的图标(也叫快捷图标),这时将弹出一个命令菜单,再单击其中的“属性”命令,然后在打开的“Microsoft Word”的属性框中单击“快捷方式”选项卡,见图 1.5。

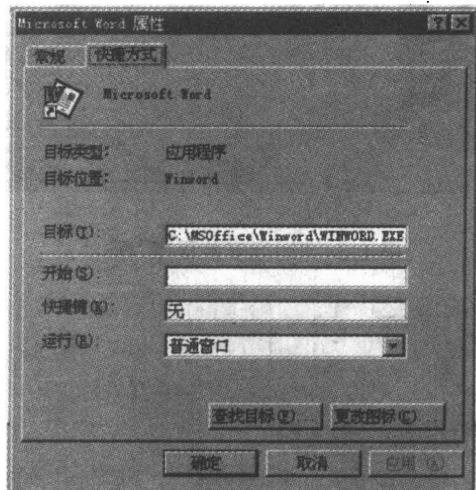


图 1.5 “Microsoft Word”的属性框

2. 在该卡的“目标”框或“命令行”框中键入 Microsoft Word 的路径,该路径通常是 C:\ Msoffice \ Winword \ Winword.exe。该路径一般情况下不用键入,能自动形成。
3. 在路径后添加你所需要的启动开关参数。各开关参数及其含义如下:
 - 要启动 Word 并要防止加载项和共用模板(包括 Normal 模板)自动载入,可键入 /a,该开关还可防止读或修改设置文件。
 - 要在启动 Word 后装载特定 Word 加载项,键入 /I 加载项的路径。
 - 要启动 Word 而不运行任何 AutoExec 宏,键入 /m。
 - 要在启动 Word 后运行某一特定宏,键入 /m 宏名该开关还可防止 Word 运行任何 AutoExec 宏。
 - 要启动 Word 而不打开某一特定文档,键入 /n。
 - 要启动 Word 后打开某文档作为模板,可键入 /t,后跟空格和文档名。



在开关参数前,必须留有空格。

第二章 Word 的窗口组成及其基本操作

前一章已说明了如何启动 Word 7.0。启动后在屏幕上可以看到如图 2.1 所示的 Word 窗口及其组成部分。以下各节将对窗口及其各个组成部分详细说明。

2.1 鼠标的使用

鼠标是计算机一个主要的输入设备之一。它是人与机器对话重要的工具,也是 Word 7.0 操作的一个基本工具。在介绍 Word 窗口组成及操作以前,我们先来学习如何使用鼠标。

鼠标在桌面上移动,它控制着屏幕上的指针移动,该指针一般称为鼠标光标。它的主要功能是在屏幕上选取命令并通知 Word 执行各种命令。鼠标是由并排的两个按钮组成(也有三个按钮的,但一般中间的按钮没有使用)。操作的过程是通过移动光标和按两个按钮来实现的。下面的表 2-1 介绍了操作鼠标的术语及其功能。

表 2-1 鼠标术语及其功能

术 语	功 能
指 向	将鼠标在桌面上移动使控制屏幕上的光标指针也跟着移动,直到指针指向你所选择的某个对象——Word 的某个命令或选项的按钮或图标
单 击	当光标指针指向某一对象时,快速单击鼠标左按钮,并立即松开。一般单击只指左键
双 击	当光标指针指向某一对象时,快速连续单击鼠标左按钮两次,并立即松开
拖 动	当需要将某一个对象移动到新的位置时,可将鼠标的光标指针指向该对象(某个图形、某个表格或某段文字等),按住鼠标左按钮不放并移动鼠标和对象,直到该对象到达所需位置时松开鼠标按钮,即拖动完成

另外鼠标的光标在屏幕上的不同位置及在执行不同的操作时有不同的形状。表 2-2 列出了鼠标光标的不同形状及其含义。

表 2-2 鼠标光标的常见形状及其含义

光标的形状	含 义
I	称为“I”型光标,也叫插入点光标。它出现在文本区内,其所在位置即为文本插入点,可从此处键入字符
	它出现在非工作区(非文本编辑区),它是用来选择某一对象,例如菜单、工具栏、滚动条、选项等按钮或图标
↔	出现在窗口的边框上(包括上下边框或左右边框上)用以改变窗口的大小
↑↓	称为水平(或垂直)分割指针,用来分割窗口或改变表格的宽和高
	形如沙漏,它的出现表示 Word 正等待执行某个命令的完成

2.2 标题栏

标题栏直接位于顶边的下方。从左到右的信息是:微软的应用程序名,即 Microsoft Word,也有的是图标后面是 Word。它后面是一横杠,横杠后面是已打开的文档名,因文档尚未命名,目前它的名字是“文档 1”,见图 2.1。

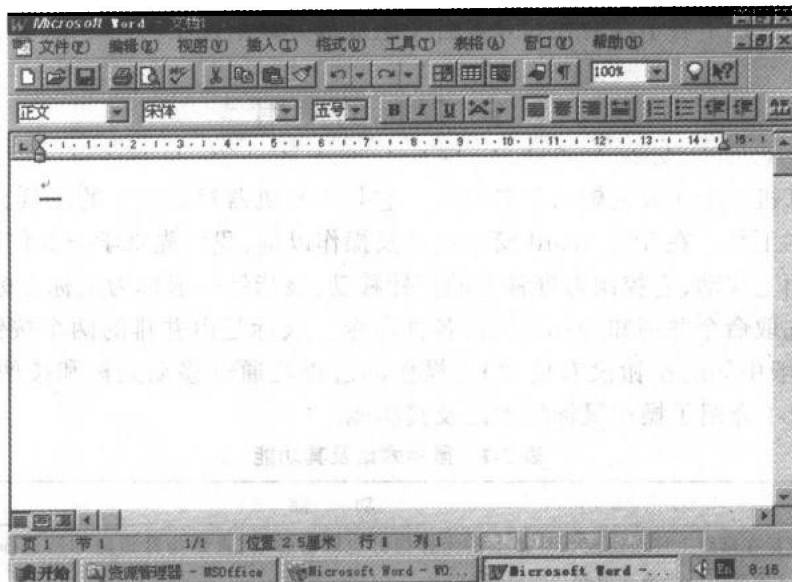


图 2.1 Word 窗口及其组成部分

2.3 菜单栏

它位于标题栏下方,栏内有九个菜单项每个菜单项都包含有一组与此菜单项相关的命令,见图 2.2。



图 2.2 菜单栏

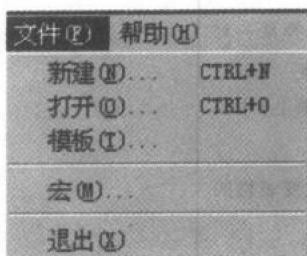


图 2.3 “文件”的下拉式菜单

菜单的命令是以下拉式菜单的形式显示在屏幕上的。例如“文件”菜单项,当光标指针指向它时并单击鼠标左按钮,则“文件”菜单项被打开,即出现下拉式菜单,见图 2.3。

在下拉式菜单中列出了与文件有关的各种命令。你可以根据需要使用这些命令。在这些命令中有两种颜色显示,深色的表示这类命令当前可以使用,浅色的(也称灰色)表示当前此命令尚不能使用该功能(在当前图 2.3 中没有浅色的命令)。