

图书在版编目(CIP)数据

WPS Office 应用基础教程/彭仲昆等编著. —北京:
新时代出版社, 2002. 1

ISBN 7-5042-0646-6

I. W… II. 彭… III. 办公室 - 自动化 - 应用软件,
WPS Office - 教材 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 071459 号

新 时 代 出 版 社 出 版 发 行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

北京奥隆印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 21¼ 504 千字

2002 年 1 月第 1 版 2002 年 1 月北京第 1 次印刷

印数: 1 - 3000 册 定价: 29.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

目 录

第一章 金山办公组合——WPS Office 概述	
1.1 WPS Office 简介	1
1.2 WPS Office 的安装、启动、退出和卸载	4
1.3 进入WPS Office 大门	7
第二章 WPS Office 文件的基本操作	
2.1 Windows 操作常识	10
2.2 计算机文件操作简介	16
2.3 文字编辑	25
2.4 文件操作实例分析	41
2.5 文件的高级编辑——操作实例分析	46
第三章 文件中字符格式和段落格式的设置	
3.1 编辑中的字体、字号和字型的设置	51
3.2 设置字体修饰	54
3.3 设置段落格式	63
3.4 设置字符格式实例分析	67
3.5 文字的特殊修饰实例分析	70
3.6 设置段落格式实例分析	74
3.7 文字和段落的样式管理——提取目录	76
第四章 公式编辑、文件链接及表单流转	
4.1 公式编辑实例分析	83
4.2 文件链接实例分析	88
4.3 公文、表单流转实例分析	93
第五章 WPS Office 的表格处理	
5.1 表格的组成与表格的创建	100
5.2 表格中的数据输入与编辑	103
5.3 修改表格	106
5.4 表格中的数据处理	119
5.5 根据表格数据自动生成图表	123
5.6 创建收入及支出金额预计表实例分析	125
5.7 表格中创建图表实例分析	128
第六章 在文件中插入图形及图形对象的操作	
6.1 图形工具与创建图形框	131
6.2 绘制图形	132

6.3 其他的图形工具介绍	139
6.4 条形码的应用	140
6.5 图形对象的属性及其修改	142
6.6 图形实例分析之一	147
6.7 图形实例分析之二	156
第七章 在文件中嵌入图像	
7.1 图像文件的概述及嵌入	162
7.2 改变图像框的属性	165
7.3 图像制作实例分析之一	170
7.4 图像制作实例分析之二	174
7.5 图像制作实例分析之三	174
第八章 WPS Office 的对象框及其属性	
8.1 对象的基本操作	177
8.2 改变多个对象的属性及其外观	187
8.3 对象的嵌入与链接——实例分析	201
8.4 对象的嵌入与链接实例分析——文字框之一	207
8.5 对象的嵌入与链接实例分析——文字框之二	211
第九章 WPS Office 的电子邮件	
9.1 电子邮件的启动和退出	214
9.2 电子邮件基本操作	216
第十章 WPS Office 多媒体演示制作	
10.1 多媒体演示的启动和退出	238
10.2 演示制作基本概念	240
10.3 演示制作基本操作	244
10.4 WPS Office 演示功能实例分析	264
第十一章 WPS Office 的电子表格	
11.1 电子表格的概述、启动和退出	274
11.2 电子表格的基本操作	277
11.3 电子表格的综合设置	290
11.4 电子表格的制作之一——学生成绩单	292
11.5 电子表格的制作之二——工资表	296
11.6 电子表格的制作之三——家庭收支表	303
第十二章 WPS Office 的网页、图片浏览	
12.1 启动、退出网页浏览	315
12.2 网页浏览基本操作	317
12.3 启动、退出金山图片浏览器	326
12.4 图片浏览基本操作	327
附录一 特大字打印	333
附录二 常见问题解答	336

第一章 金山办公组合——WPS Office 概述

追求卓越，与世界同步，欢迎你加入WPS的大家庭！从WPS诞生开始，十三年来，金山公司不断推出功能强大、易用性强、并且富有民族特色的各类软件，得到了广大用户的喜爱和支持。

在1999年4月，金山电脑公司发布了WPS 2000中文集成办公系统，一经推出便好评如潮，深受到各界用户的欢迎和称赞。它以操作简便、功能齐全、实用方便等优点在集成办公系统领域一枝独秀，备受用户青睐，成为中文办公软件的典范之作。

在连邦软件销售排行榜上，WPS 2000 销量连续雄居软件排行榜第一，独占中文办公软件市场鳌头。在由连邦公司组织并发起的主题为“支持民族产业，弘扬正版文化”的“所有杯”连邦软件排行榜99年度十佳国产软件评选活动中荣获“99十佳国产软件”。在2000年初，经国家权威机构的鉴定和测评，认定WPS 2000 的技术指标达到预定的设计目标，并已部分超越美国微软公司开发的办公软件WORD。该产品已获得国家科技进步二等奖的殊荣（一等奖空缺）；并获得2000年度“国家级新产品”。

WPS 2000 系列产品获得《电脑报》“读者首选品牌”桂冠。据“天极网杯”电脑报读者调查报告显示，《WPS 2000手写系统》成为消费者的首选品牌。目前全国有许多大中学校计算机教学都统一采用了 WPS 2000（包括北京、海南、河北、湖北等地）。种种事实表明，WPS 系列产品以其卓越的性能、实用的功能和良好的继承性成为现代办公软件的佼佼者。

伴随着互联网时代的来临，国内越来越多的政府部门、企事业单位加快了信息化办公的速度，现在的办公已经不再是简单的文件处理工作，如何利用电子表格统计考核管理、利用会议幻灯提高会议质量、利用网页编辑定制企业网站等都已经逐步进入企业办公的范畴。为了适应这一新的发展潮流，满足各种不同的办公需求，金山公司及时地推出了一套全新的办公组合——WPS Office。

1.1 WPS Office 简介

WPS Office 在WPS 2000的基础上进行了全面的改造和扩展，增加了全新的电子表格、多媒体演示制作、电子邮件管理以及网页、图片浏览等功能，能适应当今无纸化、网络化的电子办公模式。提供了电子邮件方式的公文、表单流转机制，适用于国家机关、中小企业、事业单位的办公应用以及个人、家庭的信息处理需求。

与WPS 2000相比，WPS Office的改进主要体现在以下各方面。

一、全新的用户界面

WPS Office 对操作界面作了较大改进，是在单一界面下的集成办公环境，新增任务

条统一调度包括电子文档、电子表格、多媒体演示 / 制作、电子邮件、网页浏览、图片浏览功能模块。保留了WPS 2000的操作向导、文件切换书签和目录书签窗口等得心应手的功能。

二、六大功能集成

1.文件编辑（文字、表格处理与图文排版）

WPS Office 在WPS 2000 已有文字处理功能基础上，增加了许多新功能：超级链接设置、格式刷、自动编号、脚注、尾注、修订功能、文字背景色、保护文档表单域、对象动作设定、对象渐变色、对象默认属性设定等。

2.电子表格

全新电子表格制作工具，主要面向需要进行大量数据计算和处理的企业用户。支持多工作簿立体表格的方式；支持九十多种常用函数计算；条件表达式；自动重算；跨表计算；排序、自动填充、丰富的统计图表；能以控件方式提供ET表；能存为HTML格式文件；能固定表头、表翼；兼容Excel文件格式。

3.邮件管理

WPS Office 具有功能强大的电子邮件接收、管理功能。提供邮件加密发送、远程邮箱管理、排序收取、垃圾邮件过滤器、自动识别内码以及邮件查毒等等独具特色的功能。WPS Office 编辑的文档，都可以直接通过电子邮件进行传送，而接收者可以在WPS Office中进行对邮件再次编辑。

4.多媒体演示制作

全新的专业化的多媒体演示文档制作系统：支持演示模板；大纲模式；配色方案；演示页版式；对象动作设置、链接、跳转；整页插入、删除、拖动；动画效果即时预览；提供图案、素材、音效库；支持多页并打；兼容PPT格式；灵活的背景、外观切换。

5.网页浏览

提供基本的网页浏览功能。支持收藏夹、历史记录等。

6.图片浏览

支持常见的图像格式，提供目录浏览框和图片预览框以及缩略图等浏览方式，而且还添加了图像处理功能。

三、四大兼容

兼容 DOC 文档：不用通过中间转换，直接读取 .DOC 文件。包括 Word 95/97/2000。

兼容 HTML 文档：能读写 HTML 文件。

兼容 Excel 文档：能直接读取 Excel 文件和存为HTML格式文件。

兼容 PPT 文档：多媒体演示制作模块能直接读取 PowerPoint 文件。

四、公文、表单流转

WPS Office 提供电子邮件方式的公文流转和表单流转。

上级用户利用保护文档机制，制作一份“保护”公文（表单）下发，下级用户收到后只需要填充内容，点击提交按钮即可将结果上报。保护文档保持文件的结构不变、格

式不变。参见Feedback.WPS。

保护文档机制可广泛应用于诸如：答卷、填表、问卷表、申报表、月/日/年度报表等交互式文档表单的制作。

WPS Office 率先采用国家行政机关最新公布的公文模板，让你轻松制作符合国家规范的各类公告、公函、命令、通知、简报、文件、呈批件。

五、信息库

利用 WPS Office 的文件跳转、超级链接功能，很容易组织出一个企业内部文档库、项目文档库等，用于统一管理办公行文、数据报表、人事信息、会议幻灯、收发邮件、新闻报刊等信息。

六、WPS Office 作为一个办公软件的特点

现代化办公要求软件能够一专多能，例如用同一种软件处理文字、表格、图片、数据库，甚至视频和声音，以减轻用户学习和经济上的负担。WPS Office 较好地考虑了这种需要，着力突出软件的易用性和实用性，使软件既不过分庞大，功能也较齐全。它兼有 Word、Excel、PowerPoint 的功能，用户不必购买多种办公软件，一套 WPS Office 在手，就可以帮助你处理各种办公事务，挥洒自如。你也不必担心文件格式的兼容性：用 Word 97、写字板或过去版本的 WPS 处理的文件，WPS Office 都能很好地读入，最大程度地保护你的利益。

特别需要提出的是：WPS Office 还是首个支持国家质量技术监督局最新字符 GB18030 标准的办公信息处理软件。

GB18030 标准的全称为“中华人民共和国国家标准 GB18030 - 2000，信息技术 信息交换用汉字编码字符集基本集的扩充，Information technology - Chinese ideograms coded character set for information interchange—Extension for the basic set”，是国家质量技术监督局于 2000 年 3 月 17 日发布，2001 年 1 月 1 日正式实施的一套新的汉字编码标准。此标准支持单字节、双字节以及四字节编码，在原来 6763 个汉字标准上，增加了 21000 多个汉字，解决了办公中无法输入及显示生僻人名、地名、汉字的问题。

以往的 WPS 着重于文字处理，而现在的 WPS Office 作为一个信息处理平台极大地丰富了办公软件的内涵。它不仅有极强的文字、数据处理功能，还能进行多媒体演示制作，能够收发、管理邮件，浏览、查阅图片，直接上网浏览网页、查找所需信息等等。充分体现了 WPS Office 作为大型智能集成办公信息处理系统的特色。

功能丰富和使用简便对一个大型集成信息处理系统来说很难兼顾，而 WPS Office 用定制界面的方法解决了这一问题。不同级别的用户可选择不同的界面，从“简洁型”、“实用型”到“全能型”，循序渐进地学习使用 WPS Office。WPS Office 强调以用户为中心这一特点，用 WPS Office 编辑打印中文文档，从文字校对、纸张类型到打印方式都能满足国内用户对处理中文文档的需求。多种工具条和丰富的图文符号是各类技术人员制作专业资料的强劲工具。随着网络的流行，WPS Office 更是与 Internet 紧密相连，用户不但可从网上得到升级服务，还能随时了解 WPS 产品最新动态。

以上只是WPS Office 的一个简单介绍，还有更多特点和使用技巧正等待你去发现。

从系统运行的角度考虑，金山办公组合——WPS Office 软件系统是由六大块组成，可用总控模块和子模块结构描述，如图1.1所示。



图1.1 金山办公组合——WPS Office 由六大模块组成

框图中的每一模块都将是本书的部分内容。

1.2 WPS Office 的安装、启动、退出和卸载

对计算机不大熟悉的用户能否自行动手，亲自安装WPS Office 光盘呢？完全可以，因为我们的软件研制者为了普遍推广使用，本着用户第一的观点，更通俗一点说，即将所有用户看成是“外行”，为了让用户能顺利安装WPS Office 软件系统，尽量使安装过程“傻瓜化”——专门为系统（或理解为用户）编制了一个“安装程序（Setup）”放在光盘上，该程序是一个能自启动的智能向导，全部用中文提示，指导你顺利完成WPS Office 软件系统安装的全过程。

一、WPS Office 系统的安装

第一步：开机进入Windows 98/2000界面，打开光驱，将WPS Office 光盘放入光驱中（注意光盘的商标朝上，银白色带有程序的一面朝下），安装程序（Setup.exe）就会自己启动并打开安装界面，如图1.2所示。如果程序没有自动启动，请用鼠标左键双击运行安装程序Setup.exe进入安装界面。




图1.2 WPS Office 系统安装界面

第二步：单击图1.2中的“安装”按钮而进入下一幕——“本程序将安装WPS Office 到你的电脑中……”，单击 **下一步(N) >** 进入“软件许可协议”界面：“请仔细阅读下面

的许可协议，……你必须接受本协议”，单击 **下一步(N) >** 进入“用户资料”界面：“请输入你的姓名、公司名称……”，单击 **下一步(N) >**。


第三步：根据屏幕提示，以下几步如选择安装路径、选择工作目录等，连续单击 **下一步(N) >**，直到最后出现“安装完毕”界面回答“完成”。

安装结束，生成“金山办公组合”程序组，并加入Windows的“开始/程序”菜单中，并在Windows桌面上显示  程序图标。

安装完毕后，请将WPS Office安装盘放在妥善的地方以备将来重新安装使用。WPS Office本身的运行是不需要安装盘的。

二、WPS Office 的启动

关于 WPS Office 的启动和运行应当说有多种方法，现将最简便最常用的两种方法介绍如下：

(1) 最简便快捷的方式是在Windows桌面上，用鼠标左键双击图标 ，系统立即进入WPS Office工作界面。

(2) 在Windows界面下，单击“开始”菜单，拖动鼠标到“程序”选项上暂停片刻，继而显示层叠菜单；沿着菜单向下（或向上）拖动鼠标，选择（单击）“金山办公组合 / WPS Office 集成环境”启动 WPS Office，如图1.3所示。

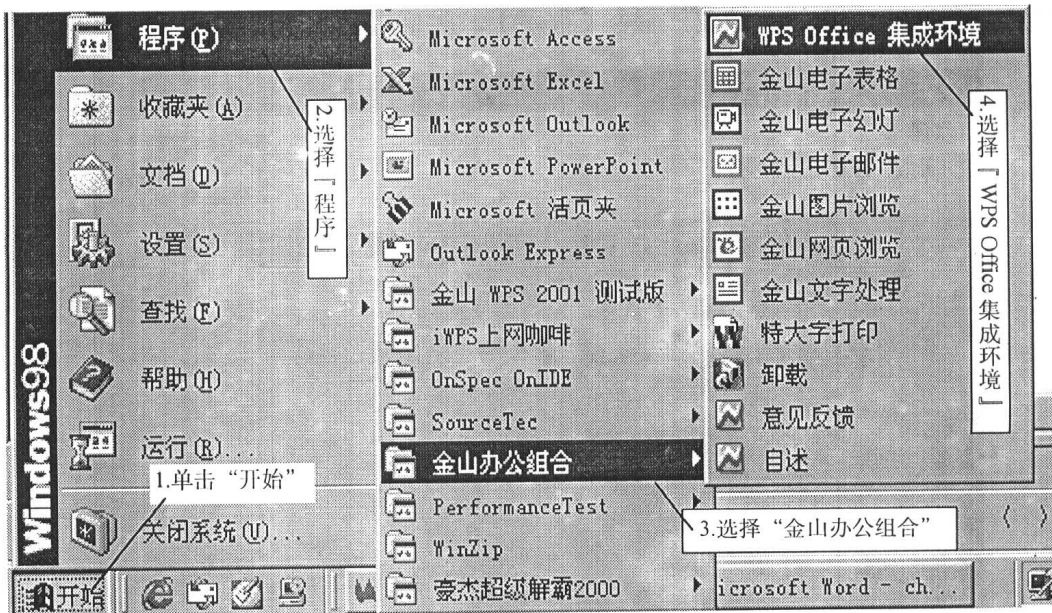



图1.3 选择“开始/程序/金山办公组合/WPS Office 集成环境”

三、退出 WPS Office 系统

当用户需要结束（退出）WPS Office 运行环境，可用下列某一操作之一：

- 按键盘上的Alt+F4组合键（即同时按下Alt和F4两个键）。
- 选择“文件”菜单中的“退出”命令。
- 单击WPS Office 窗口右上角的“关闭”按钮 。

●双击左上角WPS Office 标志，选择“关闭”。

以上四种方法均能结束WPS Office的工作界面，而返回Windows界面，应当指出的是：你结束某一“任务”，比如你原来是在撰写电子邮件，不管写完还是没有写完，在结束任务之前（比如要下班了！），是否将该邮件稿“存盘”呢？所谓存盘指的是所写的这个文稿叫做什么文件名，准备存放在哪一个硬盘（C:、D:或E:）上，是放在根目录下或某一文件夹（子目录）下，都应该交待清楚。如果没有存盘必将丢失原稿，不过不要紧，聪明的计算机会采取“保护性措施”，提示用户文稿是否要存盘？如图1.4所示。

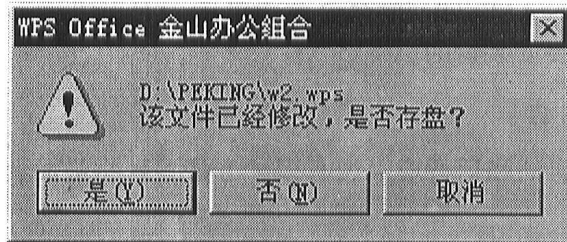


图1.4 提示用户文稿是否要存盘？

你必须明确表态交待盘符、路径和文件名，存盘还是不存盘以后，才能返回Windows界面（图1.4中的文件名叫w2.WPS，存放在D:盘PEKING文件夹‘子目录’下）。

四、关于WPS Office 的卸载（卸装）

卸载（卸装）的方法很简单：在Windows界面中，单击“开始/程序/金山办公组合/卸载”，参见图1.3中的“卸载”命令（程序）。屏幕将显示如图1.5所示对话框。

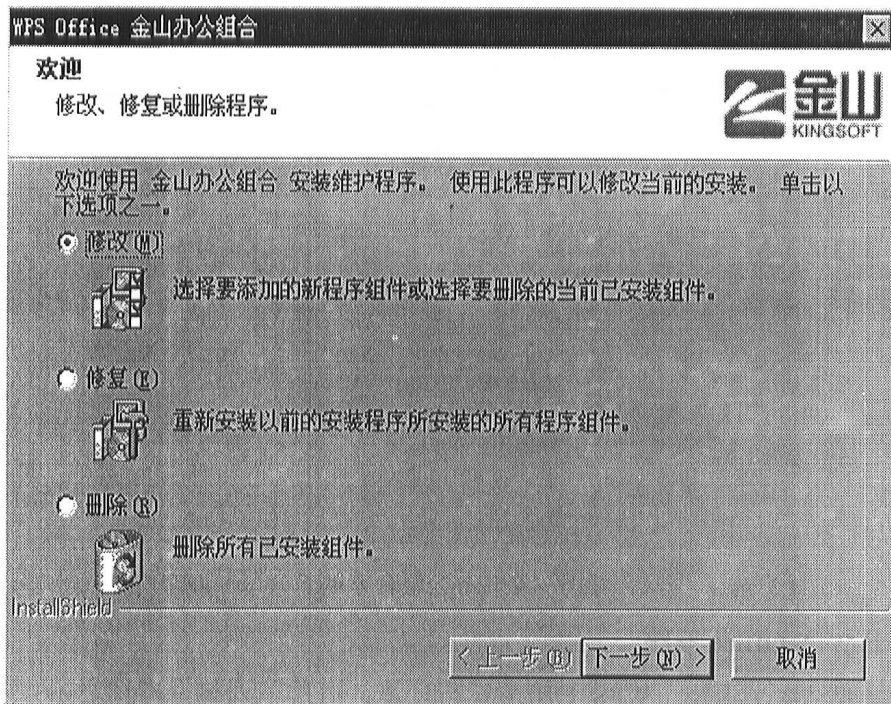


图1.5 确认删除对话框


回答“删除”，即可完全清除，以利于重新安装。

WPS Office 在安装运行以后，如因某种原因（如误操作删除了系统文件）至使系统无

法正常运行，这是常有的事，只有重新安装，在此特别指出：在重装之前，必须通过系统自带的“卸载程序”，该程序能将原系统中“残剩的”系统组件全部“卸下来”，而不能采用一般的删除文件项目的方法来处理，否则很难完成重装任务。

因为卸载软件与删除软件不同，在软件的安装过程中，有些软件在硬盘上的安装有系统或隐含文件，或者与其他程序的链接，如果硬性删除目录，恐怕不能完全删除。而卸载软件会将不需要的（残剩的）软件完完全全地消除干净。

1.3 进入WPS Office 大门

前面介绍了如何进入WPS Office 运行环境，最简便的方法是用鼠标左键双击Windows 界面中的 WPS Office 小图标 ；或单击“开始 / 程序 / 金山办公组合 / WPS Office 集成环境”程序菜单，系统将进入WPS Office 界面，如图1.6所示。

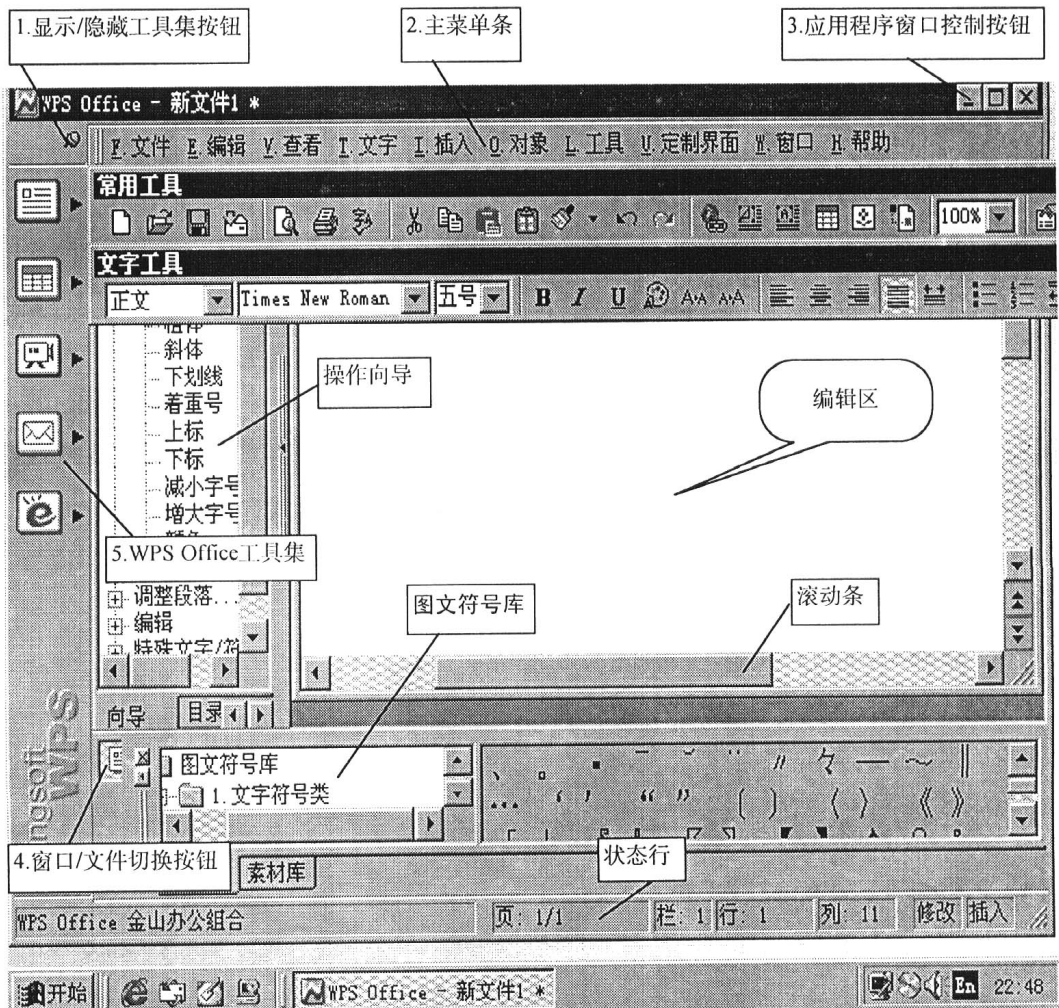




图1.6 WPS Office 初始界面

现就本界面作如下解释：

(1) 显示 / 隐藏工具集按钮  ——隐藏快捷工具按钮，按一下左边这一列WPS

Office工具集图标隐藏，右窗口（界面）稍加宽一点，以扩大编辑工作面，但当鼠标光标往左边靠时，工具集由隐藏变显示，此时再按一下  按钮，工具集处于显示状态。

(2) 主菜单栏（条）——该主菜单栏（条）提供到各功能的链接，可以选择要进行的各种操作。当鼠标单击主菜单栏（条）中各按钮（命令）时，均可弹出相应的下拉菜单，从中可以选取所需要的操作命令，如图1.7所示。

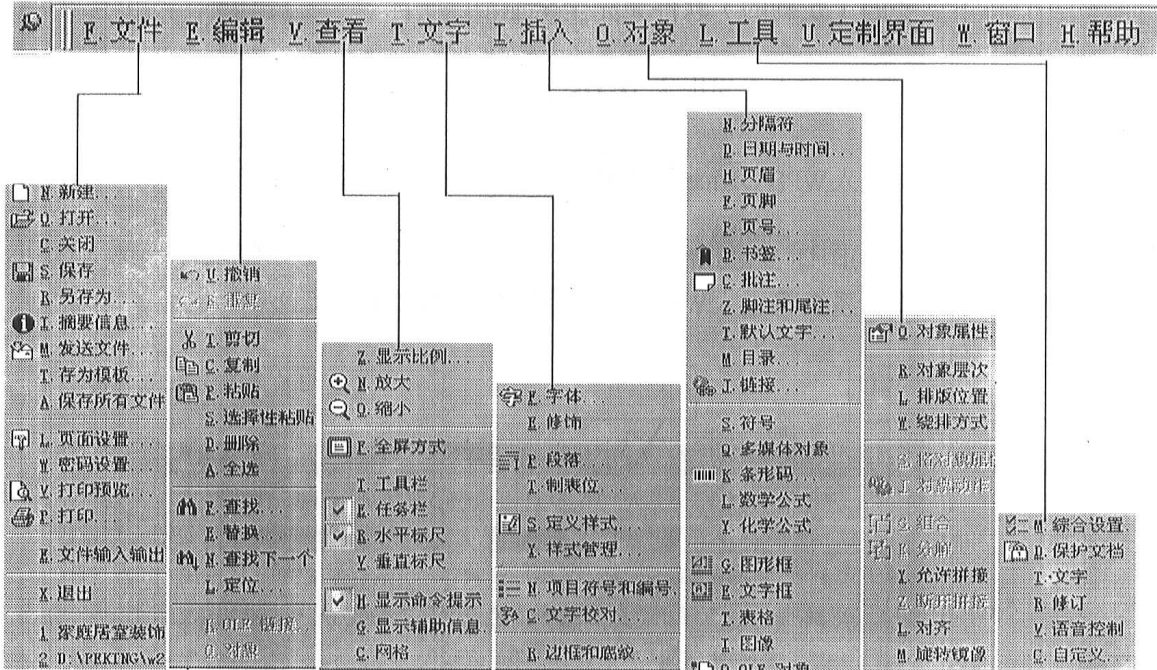







图1.7 部分主菜单的下拉子菜单

(3) 窗口右上角的图标 ，是应用程序窗口的控制按钮。当用鼠标由左向右单击，分别为“最小化”按钮 、“最大化/还原”按钮 和“关闭”窗口按钮 。

(4) 窗口/文件切换按钮  ——单击本栏中某一图标（按钮），该文件（程序）投入运行，显示在窗口中，点不同的按钮（图标），不同的文件将分别投入运行，达到切换不同文件运行的目的。

(5) WPS Office 工具集，可以进行功能的切换，如图1.8所示。

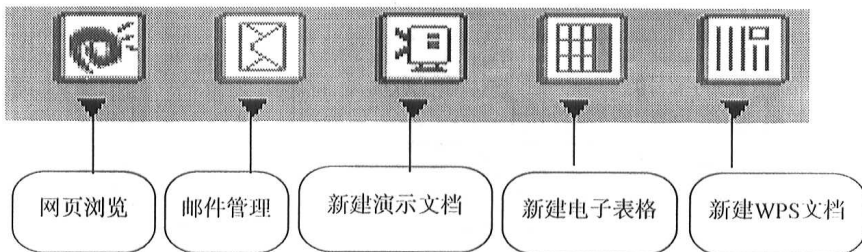


图1.8 WPS Office工具集的功能

图中由左向右单击，系统将分别进入网页浏览、进入邮件管理、进入新建演示文档、进入新建电子表格、新建WPS文档。

望初学者单击图1.6中的各种命令（按钮），以尽快熟悉 WPS Office 的工作界面。

一、WPS Office 工具条

WPS Office的工具条提供了各种相关操作的图标，单击其中的某一图标后，即会执行该图标代表的功能。

1.常用工具

在通常情况下位于菜单下面的是常用工具，用鼠标单击工具条中的图标可以执行和这个图标相对应的菜单功能。常用工具条如图1.9所示。

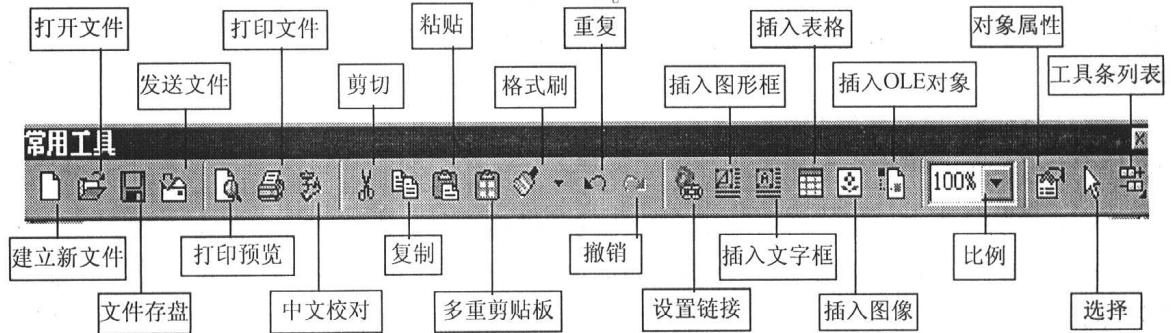


图1.9 常用工具条

位于工具条右边的“比例组合框”，可快速更改当前文件的显示比例。只需要用鼠标单击组合框的下拉按钮，就可以选择显示页面的比例。

2.文字工具

文字工具一般位于常用工具条下方，也可以把它设置为浮动工具条。文字工具条各功能按钮如图1.10所示。

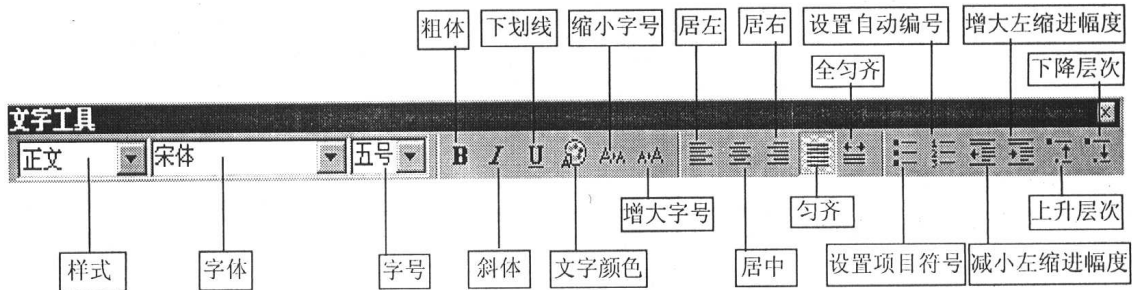


图1.10 文字工具条

除了以上介绍的常用工具条，文字工具条以外。WPS Office 的工具条还有图形工具条、对象工具条、表格工具条、文件切换工具条等等。关于这些工具条将放在相应章节中结合实际使用，显得更为直观、好用。

第二章 WPS Office 文件的基本操作

假如你从未接触过WPS，为了成为摩登网民，请一定要阅读本章；当然作为WPS的老用户，我们首先恭喜你已经比别人领先一大步啦，接着还是请你阅读本章来加深印象哦。

这一章的写法纯属是按照初学者的想法，即使你从未接触过计算机，而又想发“伊妹儿”（E-mail）、网上冲浪、查阅更多的资料，我保你能读懂，并按照书中要求操作一遍，再加上你的努力，很快就可编辑个性化的邮件或文件，而成为一个摩登网民。

话又说回来，汉字的输入是最基本功，你可以学习拼音输入、五笔输入……。如果你年龄较大或工作实在很忙抽不出时间练基本功，你可买一支有线或无线笔，采用手写输入。如金山笔圣，其识别率高达99%，识别速度每秒可以达13个。并可以任意识别中文、英文、数字。不管是工整字还是连笔字金山笔圣都能一一识别。如图2.1所示。



图2.1 金山笔圣

在这个部分，我们将为你介绍WPS Office的一些基本概念和简单操作。

2.1 Windows 操作常识

WPS Office 是基于Windows 32位平台上的办公软件，用户最好能熟悉Windows 环境，包括Windows的基本操作、网络应用、多媒体技术等。

为了方便以后介绍WPS Office的操作，本节简要介绍Windows 98的一些基本概念和操作方法，Windows 95的操作与Windows 98基本相同，图2.2为Windows平台。

一、Windows名词解释

(1) 图标——窗口中元素的图形表示。它可用于表示应用程序、组、文本文件和某

项功能等，图2.2中有很多图标。

(2) 窗口——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，如图2.2所示，也可以放大到整个屏幕。窗口有两种：应用程序窗口和文件窗口。

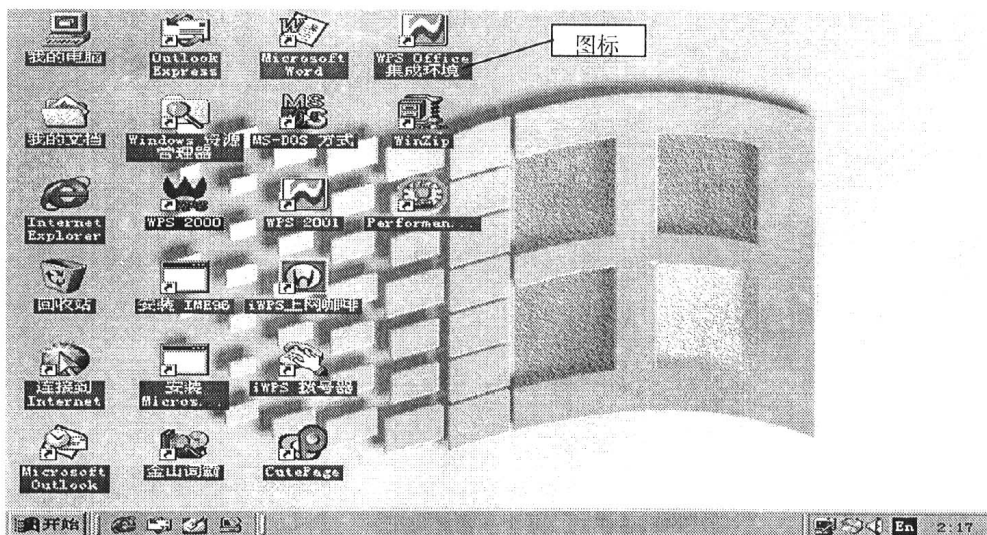


图2.2 Windows 平台

应用程序窗口顶端有标题栏，标明了应用程序名、相关的文件名，许多应用程序还有菜单和工具栏。

在应用程序中，可以打开一个或多个文件窗口。文件窗口共享应用程序窗口的菜单栏，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（见图2.3），只有活动窗口才能接受键盘输入，只有在活动窗口才能进行编辑、排版等操作。

(3) 菜单——可供选择的命令项目表。

(4) 对话框——Windows与用户进行信息交流的窗口。

(5) 应用程序——用于某种特定工作的计算机程序。

(6) 剪贴板——应用程序之间用于传递信息的临时存储区。

(7) 工具栏——一组图标。可以用鼠标激活实现菜单中的相应功能。

(8) 按钮——在工具栏上可以用鼠标点击按下的小图标，按钮被按下表示相应的功能被激活，按钮复位表示相应的功能被取消。

二、鼠标基本操作

- 单击：按下并放开鼠标左键。
- 双击：快速地连续按两次鼠标左键。
- 三击：快速地连续按三次鼠标左键。
- 右击：按下并放开鼠标右键。
- 拖动：按下鼠标左键并移动鼠标。

三、窗口操作

Windows的许多操作都可以有鼠标和键盘两种操作方法，但一般以鼠标操作较为方

便，所以，下文介绍的窗口操作的常用方法以鼠标操作为主，键盘的使用可以参考Windows的帮助文件（本书的主要键盘操作均已附表，以方便读者操作）。

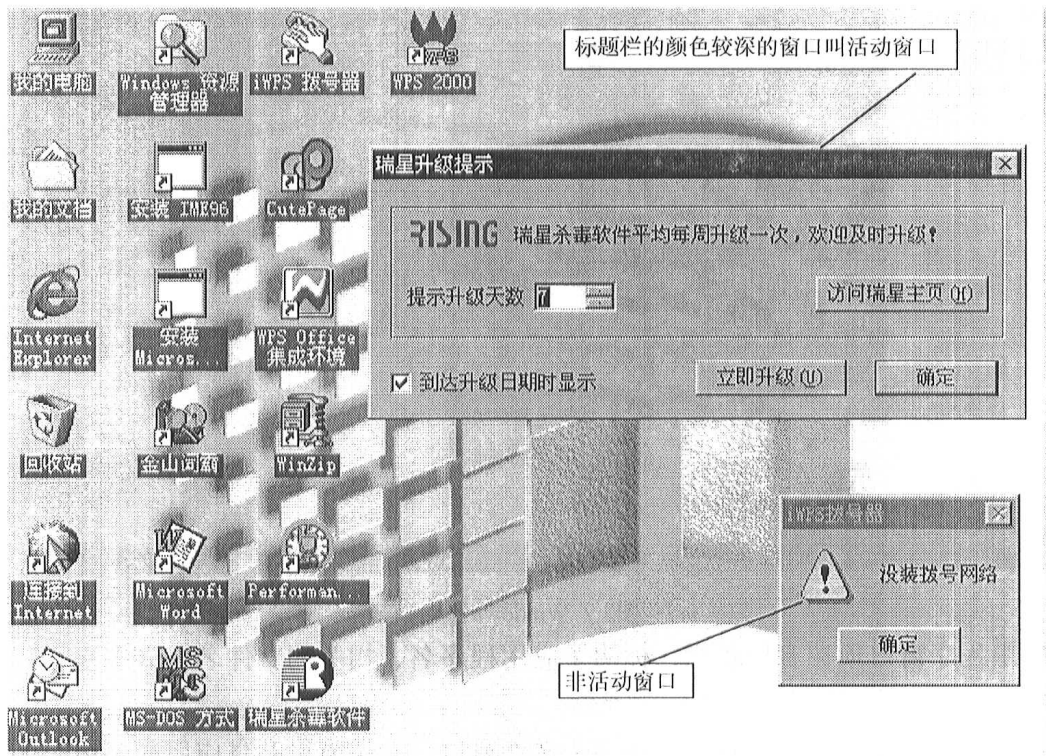



图2.3 “活动窗口”示例

1. 移动窗口

按住左键拖动窗口标题栏、图标或对话框标题栏到新的位置，当窗口、图标或对话框到达所要的位置时，松开鼠标左键。在释放鼠标左键前，可按Esc键取消移动。

2. 改变窗口大小

- (1) 选择所要修改的窗口。
- (2) 指向要改变的边界或角，原光标变为  或类似的形状。
- (3) 拖动鼠标直到所需大小。
- (4) 松开左键确认，按Esc键取消。


3. 把窗口收缩为图标

- (1) 选择要收缩的窗口。
- (2) 单击窗口右上角左边的  最小化按钮。

4. 扩展窗口到最大

- (1) 选择要扩展的窗口。
- (2) 单击窗口右上角右边的  最大化按钮，或双击窗口标题栏。

5. 将图标或窗口恢复成原大小


双击标题栏或在窗口的右上角点击 ，还原按钮。

6. 文件窗口间的切换

在要激活为当前窗口的文件窗口上单击左键；或打开应用程序的窗口菜单，选取所

需的文件。

7. 关闭窗口

在窗口的右上角点击 ，关闭按钮。

8. 菜单的选取和撤消

(1) 选取菜单可单击菜单项打开选取菜单或单击菜单。

(2) 单击菜单处任何地方可撤消菜单。

9. 使用控制菜单

单击窗口左上角的控制菜单框或图标，如图2.4所示。

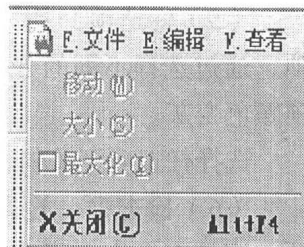



图2.4 控制菜单

10. 在对话框内移动

单击要移动的任何选项或组。

11. 任选项类型

(1) 命令开关启动一个立即响应的动作。后跟...的命令开关  **综合设置...** 将打开另一个对话框，后跟>>的命令开关可放大当前对话框。禁止使用的开关显示为灰色，它表明当前状态下此项命令无效，或者进行了其他某项操作后，此开关才有效。

当前选择项或缺省开关比其他选择项有更深颜色的矩形边框，按回车可选取此开关。

选取命令开关的方法是：单击命令开关项。

(2) 文字框是用户输入文本信息的矩形框。当光标移入空白文字框时，框左边显示当前光标位置，键入文本从当前光标处插入。在文字框中的文字编辑以行编辑方式进行。

在文字框中选定正文的方法是：

拖动鼠标并选定所需的正文，或双击左键选定一个单词或一个句子。

(3) 列表框显示可选用的栏目。一般的列表框有多项供选择，提供滚卷条便于鼠标快速移动。通常，在列表框中只允许选择一项。

从列表框中选择某项内容的方法如下：

- 定位选择或滚动屏幕直到所选项出现在列表框中。
- 定位选择项选取所需的命令开关，或双击此项完成选取和执行命令。

如果应用程序允许在列表框中选择多项，则选择操作的作用如同一个开关，置选择为开状态或关状态，用户可选择任意多的项，也可取消任何项。

在列表框中选择若干连续项的方法如下：

定位选择所需的第一项，拖动光标至所需的最后一项；或定位选择所需的第一项，按住Shift键，再定位选择所需的最后一项，则第一项至最后一项间所有项均被选中。如果要放弃全部选择，可以定位选择其中任意一项。

在列表框中选择若干非连续项的方法是：按下Ctrl键，定位选择所需的每一项。

(4) 下拉式列表框。下拉式列表框显示为带当前选项（缺省选项）光标的矩形框。当框右边方格中的箭头被选择时，将会打开一个可用的选择列表。

下拉式列表框主要用于对话框太小或太拥挤而不能放进打开的列表框的情况下。

打开下拉式列表框与选择一个项的方法如下：

- ① 定位选择窗口右边的箭头打开下拉式列表框。

②定位选择上、下滚动箭头或滚动框的内容，或拖动滚动框直到光标移到所需的项。

③单击所选项。

(5) 任选项开关。任选项开关为对话框中一些互斥项的列表,每次可从表中选择一项,通过选择不同的开关可改变选择,被选择的任选开关包含有一黑圆点,不可用任选项颜色变灰。

选择任选项开关的方法是:定位并选择任选项开关。

(6) 检查框。检查框列出可以开和关的任选项,用户可适当选择一个或多个选择项,当检查框中一任选项被选择时,则它包含一个×(有些系统中使用√)。否则框是空的,暂时不可以使用的任选项的名字显示为灰色。如图2.5所示。

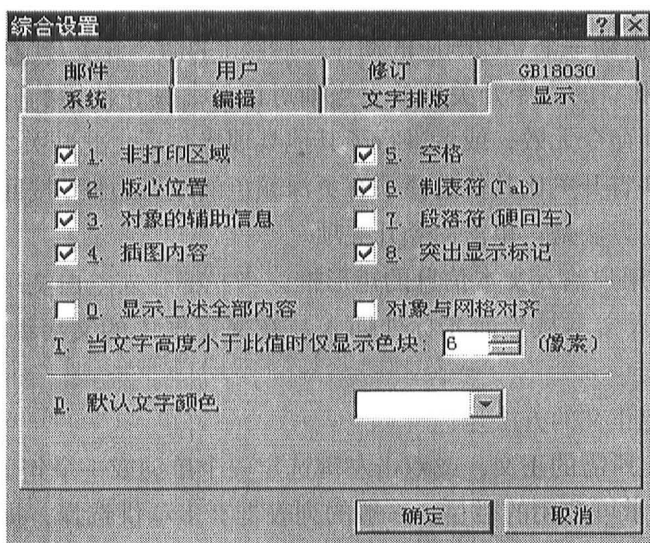




图2.5 检查框

检查框任选项的方法是:定位选择要选的空检查框,再次定位选择取消该选择。

12. 开始菜单

用鼠标指向Windows 98屏幕左下角的开始按钮 ,单击左键打开“开始”菜单如图2.6所示。

当单击一个具有右箭头  的选项,如程序或文档时或在这样的选项上暂停片刻时,就会打开一个层叠的菜单,并接着上一个菜单显示出来。层叠菜单显示了所有附加选项,如图2.6所示。

打开一个层叠式菜单并启动一个程序。

(1) 单击开始菜单上的程序选项,或拖动鼠标到程序选项上暂停片刻,打开程序层叠式菜单,单击鼠标左键。

(2) 用“开始/运行”选项启动一个程序。

①单击“开始”菜单上的运行选项。

②选择下列某一操作:

在打开域内键入完整的路径或程序名,如Explorer。