

计算机实用软件技术系列丛书

Running **Word 6** *for Windows™*

Microsoft
P R E S S

SECOND EDITION

The Microsoft Press® Guide to
Mastering the Power and Features of
Microsoft® Word 6 for Windows

Russell Borland

运行 Word 6 for Windows

希望

学苑出版社

6.0
VERSION



计算机实用软件技术系列丛书

运行 Word 6 for Windows

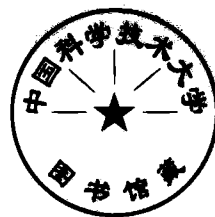
Russel Borland 著

陈 青

景海荣 译

刘 薇

熊可宜 校



学苑出版社

1994

(京)新登字 151 号

内 容 摘 要

本书介绍了 Word 版本 6 的主要功能及其应用。

全书分三个部分和两个附录来帮助用户如何操作 Word,并详细介绍了许多种方法,用户可以根据自己的工作风格对创建,编辑,格式化和打印的文档作灵活改变。

欲购本书的用户,请直接与北京 8721 信箱联系,邮编:100080,电话:2562329。

版 权 声 明

本书中文版版权由 Microsoft 授予北京希望电脑公司和学苑出版社独家出版,发行。未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何形式或任何手段复制或传播。

Microsoft,MS,MS-DOS 和 Windows 是微软公司注册商标。

计算机实用软件技术系列丛书

运行 Word 6 for Windows

编 著: Russell Borland

翻 译: 陈青 景海荣 刘薇

审 校: 熊可宜

责任编辑: 甄国宪

出版发行: 学苑出版社 邮政编码: 100036

社 址: 北京市海淀区万寿路西街 11 号

印 刷: 兰空印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 33.375 字数: 776 千字

印 数: 1~5000 册

版 次: 1994 年 5 月北京第 1 版第 1 次

ISBN7-5077-0876-4/TP·25

本册定价: 69.00 元

学苑版图书印,装错误可随时退换

引 言

在许多方面,Microsoft Word 6 for Windows 完全是一个崭新的程序。甚至版本 2 的用户也将认识到几乎所有的命令和功能已经做了改进。当你研究 Word 6 时,将会发现若干令人兴奋的并有着意义的改进。

使用 Word 6 for Windows,将会发现创造所想要的文档比以往更容易些。Word 能够自动地执行许多格式任务,而使得你把精力集中在文档的内容上。例如,Word 的新工具能帮助你快速产生和格式化一个诸如议事日程或备忘录之类的标准文档:在一系列的对话框中,你作出有关总的格式和风格的选择并提供文档具体的信息后,工具就产生了此文档。同样地,使用新的 AutoFormat 特性,能够把要格式化的任务交给 Word 做,然后检查结果,并可对不喜欢的地方作出改变。Word 甚至对复杂的表格也提供自动格式化。

Word 6 使你更容易存取很可能最经常使用的命令和功能。多工具条的使用现在已成为可能,这将允许你通过击鼠标按钮去选择命令。你能够决定显示哪些工具条,并能够在屏幕上移动和重新安排它们。你也能够通过改变或移动按钮、把不同的命令指派给按钮、甚至创建你自己习惯的新的工具条,以便达到你的目的。快捷菜单是使用 Word 的最一般命令的另一种快速有效的方法——击一下鼠标右键,Word 产生一个当前你正在执行的任务的最常使用命令的快捷菜单。

用 Word 6 的图形及生动形象的正文效果来增加文档的表现力也变得更容易了。Word 的绘图工具可以直接在文档上创建图形,而不必总是留在 Word 屏幕上。新的绘图工具条比以往提供更多的工具和选项。WordArt 在用户接口方面作了改进,并有许多新的功能。

在 Word 6 中,一些最困难的字处理任务已经做了精简和简化。例如,使用 Word 的新的报表域,就能够容易地创建采集、显示和打印信息的许多类型的报表。甚至打印合并(称作邮件合并),不再是一件令人望而生畏的事情了。Mail Merge Helper 能够引导你毫不费力地通过邮件合并的步骤,包括建立合并文档。

上述这些功能仅仅是引言的开始。实际上,Word 程序更加支持、主张使用鼠标。对它的主要功能用鼠标器更容易操作使用。事实上,许多功能没有鼠标是很难得到的。同版本 2 一样,工具条仅用鼠标才可容易得到。新的绘图功能也需要鼠标。通过鼠标,能够极其容易地使用包括对话框的对话框。标尺(除一个水平标尺外,Word 现在还提供了一个垂直标尺)不再可通过菜单得到。

Word 的许多新功能在于一些命令,这些命令以前只有在学会写 WordBasic 宏时才是可用。简化这些功能意味着更多的用户现在能够存取和控制 Word 的许多核心部分。与此同时,这些新的丰富多彩的功能意味着为掌握 Word 有更多要学的东西。本书引导你战略性地选择 Word 功能,并教给你一种概览和组织这些功能的方法,以便更容易地学习和使用它们。

首先,你应该学习程序基础。其次,你应该找出一种方法来将 Word 的功能组织成一种思维模型。第三,为进一步学习、探讨程序,你必须完成所需的基础训练,而不会对整个内容混淆不清或对所要记忆的东西感到负担过重。为达到这个目的,本书通过四个主要部分及两个附录

来介绍 Word。

本书的结构

本书的第一部分介绍了如何操作 Word, 阅读本部分后, 你就要练习使用各种菜单、命令、工具条和按钮来创建并加入文档。第二部分也是本书最基本的部分, 介绍了 Word 的主要功能, 并把它称作“支柱”。这些支柱体现和支撑着几乎所有你将用 Word 来创建的文档的结构和组织, 弄清支柱的性质和用途是弄清大多数 Word 基本原理的前提。此外, 在学习 Word 的过程中, 对理解其许多功能可得到一个框架。

书中的第三部分介绍 Word 如何在简化字处理程序中最困难的两个任务——确立页布局 and 打印合并。本书的第四部分带你走出文本的范围, 进入图形和其他增强文档的美观和信息密度的功能边界。这些功能将使文档变得更容易理解。图像、图形、电子报表、数学排版以及特殊正文效果都可进行阐明并对以传统的、线性正文形式传递的信息进行扩展。

本书的最后包含两个附录, 第一个提供了关于域的参考信息。域是一种方法, 那 Word 用于在文档中插入要计算的信息——正文、图形和数字, 并保持此为最新的信息, 唯有第一个附录对域有效的说明进行了完全的刊载。(Word 软件包仅提供了域的说明) 第二个附录叙述了许多方法。这些方法使你能够把 Word 按照适合你的工作风格加以改变, 以及对你创建, 编辑, 格式化和打印的文档作改变。

由于 Word 版本 6 是以鼠标为中心的, 所以本书的大多数介绍都是根据鼠标操作来使用 Word。在多数情况下, 键盘方法被省略了, 在键笔划出现的地方, 此键的名字通常以大写字母出现(MOVE 键)。

系统要求

要操作 Word 6 for Windows 最少需要配置下列系统:

- 一个基于 80286 系统。
- 4MB 的内存。
- 一个 EGA 视频显示卡。
- 一个局部硬盘或者连接到网络文件服务器; 安装 Word, 需要大约 25MB 的磁盘空间 (文件服务器实际是用于存储文档文件, 而不是 Word 程序文件, 其原因是连接网络的执行通常不是足够的快)。
- MS-DOS 5 或更新版本(推荐版本 6), Windows 3.1 或更新版本。
- 一个鼠标器(它不是一个重要的选择, 但它是绘图工具, 所有工具条和规则所必需的)。

如果你将偏重于使用 Word 或者如果要同时运行 Word 和其它应用程序(特别是大规模的应用程序, 像 Microsoft Excel), 则要遵循下面所列的介绍来增强你的计算机系统。这样你的系统将运行得更快并且显示更少的低存储消息。下面顺序列出你应该采取的步骤:

- 把设备升级到基于 80486 系统。
- 如果没有鼠标, 则增加一个。
- 把键盘升级到带 12 个功能键的键盘, 使得有容易选择命令和操作的附加键(八个组合)。
- 为了美观, 把显示器至少升级为带 256KB-内存的 VGA 视频显示卡。

目 录

第一部分 Word 的基本内容

第一章 Word 的进入、帮助和退出	2
1.1 进入 Word	2
1.2 使用 Help	5
1.3 退出 Word	13
第二章 Word 的基本要点	15
2.1 命令的使用	15
2.2 文档中的移动	27
2.3 正文的选定	33
2.4 鼠标的使用	38
第三章 如何创建文档	40
3.1 创建文档	40
3.2 创建文档内容	41
3.3 校对和编辑用户文档	44
3.4 打印用户文档	57
第四章 文档的加工	60
4.1 组织构想	60
4.2 文档的格式化	66
4.3 增加目录表	77
4.4 存取和查找文档	79

第二部分 Word 的五大支柱

第五章 风格	93
5.1 建立风格	95
5.2 应用风格	97
5.3 自动格式化	100
5.4 通过段格式化生成风格	107
5.5 通过合并创建段风格	110
5.6 修改和加工自动风格	117
5.7 创建及使用字风格	120
5.8 自动风格览表	121

5.9	改变后续段的风格	125
5.10	由基风格创建风格	127
5.11	风格的管理	128
第六章	域	133
6.1	域的基本内容	134
6.2	如何使用域	136
6.3	具有自己的插入命令、组合键和工具条按钮的域	137
6.4	用插入域的命令插入其它域	147
6.5	域的其他功能	150
6.6	域键一览表	154
6.7	创建特殊效果	155
第七章	模板和巧具	168
7.1	模板概述	168
7.2	使用模板或巧具创建文档	170
7.3	创建和修改文档模板	175
第八章	宏和命令	191
8.1	宏的记录	193
8.2	宏的运行	195
8.3	内部命令	202
8.4	有关宏的其它问题	203
8.5	宏的编辑	203
8.6	宏的内务处理	205
8.7	五个自动宏	207
第九章	表格和报表	208
9.1	创建一个标准表格	210
9.2	在表格中移动和选择	214
9.3	在表格中编辑	217
9.4	格式化格子和表格	219
9.5	改变表格中的格子数	230
9.6	对表格的更多操作	234
9.7	先进的表格任务	239
9.8	创建和使用报表	249

第三部分 简化文档任务

第十章	正文和图表的框架和定位	272
10.1	插入一个框架	273
10.2	激活并选定一个框架	275
10.3	移动并定位一个框架	276

10.4	格式化一个框架.....	279
10.5	在框架内选择和格式化.....	281
10.6	在一个框架周围包裹正文.....	281
10.7	操作 Word 层面	283
第十一章	建立、预观并完善页布局	288
11.1	建立页面的各要素.....	288
11.2	页预观.....	295
11.3	调整页布局.....	303
第十二章	使用 Mail Merge	307
12.1	创建一个主文档.....	308
12.2	创建一个数据文档.....	310
12.3	给主文档增加 Merge 域	315
12.4	测试主文档和数据文档.....	316
12.5	打印格式信件.....	318
12.6	设置邮件合并选项.....	320
12.7	目标邮件的选择性合并.....	324
12.8	在一个邮件合并过程中改变合并文档的内容.....	329
12.9	在邮件合并中使用 Microsoft Excel 工作报表.....	332

第四部分 创建复合文档

第十三章	插入和编辑正文以外的信息.....	338
13.1	Object Linking and Embedding 的简要介绍	338
13.2	插入和编辑对象.....	343
第十四章	在文档中加入图片.....	349
14.1	画图工具条.....	350
14.2	画图形状.....	351
14.3	增加正文和呼出.....	352
14.4	选择并改变颜色和线型.....	350
14.5	将图片的各部分分层和分组.....	356
14.6	将图画旋转和变形.....	358
14.7	对齐图画和插入图像及框.....	358
14.8	例子:创建一张图表	361
第十五章	使用 Microsoft Graph 画数据图表	366
15.1	在一个 Word 文档中嵌入一个图表	366
15.2	Graph 窗口的一部分	368
15.3	编辑一个数据单.....	369
15.4	格式化数据图单.....	370
15.5	选定一个不同的图表样式.....	372

15.6	改变图表格式.....	373
第十六章	建立连接:使用 Word 与 Microsoft Excel	379
16.1	Microsoft 工具条	379
16.2	例子:从 Microsoft Excel 中取出数据库信息放入 Word	380
第十七章	使用 Equation Editor 进行数学排版	386
17.1	练习创建一个公式.....	387
17.2	八个实例公式的创建.....	391
第十八章	创建美妙动人的正文效果.....	401
18.1	启动和退出 WordArt	402
18.2	编辑一个已存在的 WordArt 对象	402
18.3	WordArt 选项	402
18.4	创建一个正文效果.....	408
附录 A	域的名及其指令.....	416
A.1	域的语法和一般知识	412
A.2	Word 6 版中的新域	414
A.3	日期和时间域	416
A.4	文档自动化域	417
A.5	文档信息域	422
A.6	方程和公式域	425
A.7	索引和表域	434
A.8	连接和参考域	450
A.9	邮件合并域	458
A.10	编号域	464
A.11	用户信息域	469
A.12	其它的域	471
A.13	普通开关	472
附录 B	Customizing Word	479
B.1	使用 WORD SETUP 程序	479
B.2	制定工具条、菜单和键盘	488
B.3	使用增加程序	504
B.4	为 Word 设置选择项	505

第一部分 Word 的基本内容

若想简单回顾一下使用 Word for Windows 所必备的基本技巧,或看看第二版以来 Word 的基本内容有哪些变化,可从本部分开始。

第一部分描述了 Word 的进入和退出、命令选择、工具条的显示和控制、快捷菜单的使用、联机帮助、文档以及正文选定。

本部分还描述了文档创建的基本过程。在这里,用户将学习如何创建一个包含正文和图形的文档,怎样校对、编辑以及打印、怎样重新组织并格式化文档,创建目录表,把表列格式化成两栏、预览结果和保存文档。最后还将看到如何使用 Word 的文档检索工具来找到已经存在硬盘里的文档。

读完本部分后,可接着学习 Word 的核心功能(五大支柱)及其它高级内容。

本部分出现的新功能

Word 6 具有以下一些新功能:

- **工具条** Word 6 含有许多工具条,不像第二版中那样只有单个工具条。除了惯用工具条外,可以把它们放在 Word 窗口或屏上任何位置,还可以以任何次序来安排这些工具条。
- **快捷菜单** 屏上不同区域和文档中的元素都有对应的快捷菜单。在适当区域按一下鼠标右钮,就可以看到快捷菜单,含有屏上区域或文档元素最常用的命令。快捷菜单有着对各种任务的最有用命令,可以消除猜测并加快工作速度。
- **View 钮** 三个 View 钮可以在文档的 Normal, Page Layout 和 Outline 三种视图间快速切换。
- **帮助** Word 的联机帮助工具在第六版中有了扩展。除了完成任务的一步一步的指令外,还包含有例子和演示。Word 把指令放在 How To 窗口中,一直是看得见的,除非把它关闭,这可以使用户按部就班地进行文档工作。

第一章 Word 的进入、帮助和退出

进入 Word

描述进入 Word 的各种途径:从程序管理器(Windows Program Manager)或文件管理器(File Manager),从 MS-DOS,以及使用各种命令行选项。

使用 Help

简要说明使用 Help 的基本内容,并介绍一些附加技术:寻找 Help 信息,给 Help 题目加标签,题目加注和把 Help 正文拷贝成 Word 文档。

退出 Word

说明怎样干净利索地退出 Word。

在这一章里,用户将学习怎样进入、退出 Word 以及怎样使用 Help。

注:如果计算机中尚未安装 Word 6 for Windows,请参看附录 B“建立 Word”一节有关建立 Word 的详细信息。

1.1 进入 Word

可以从 Windows 的程序管理器(Program Manager)或文件管理器(File Manager)进入 Word,也可以在 MS-DOS 提示符下进入 Word。

从程序管理器进入 Word

直接在程序管理器的 Microsoft Office 组窗口双击 Microsoft Word 图标,就可以进入 Word。

Word 窗口出现时,包含一个空的普通文档窗口,并显示 Tip of the Day 对话框(如图 1-1)。

单击并按住 Next Tip 钮一会儿可以看到所有提示。如果激活 More Tips,Word Help 就会启动并显示所有提示的纲要。选 OK(单击 OK 钮),可以关闭对话框并看到 Word 窗口,此时可准备其他工作。图 1-2 显示了 Word 的启动窗口并指出一些主要功能,其中许多在以 Windows 为基础的应用软件中都是标准的。

提示:如果不想在每次启动 Word 时都看到 Tip of the Day 框,可在对话框中关闭 Show Tips At Startup 对号框并单击 OK,下一次启动 Word 时就不再出现 Tip 对话框了。

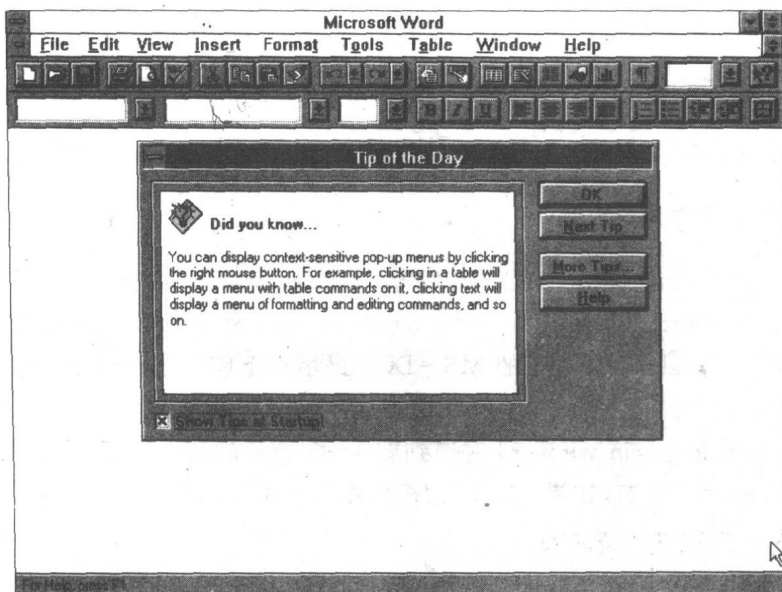


图 1-1

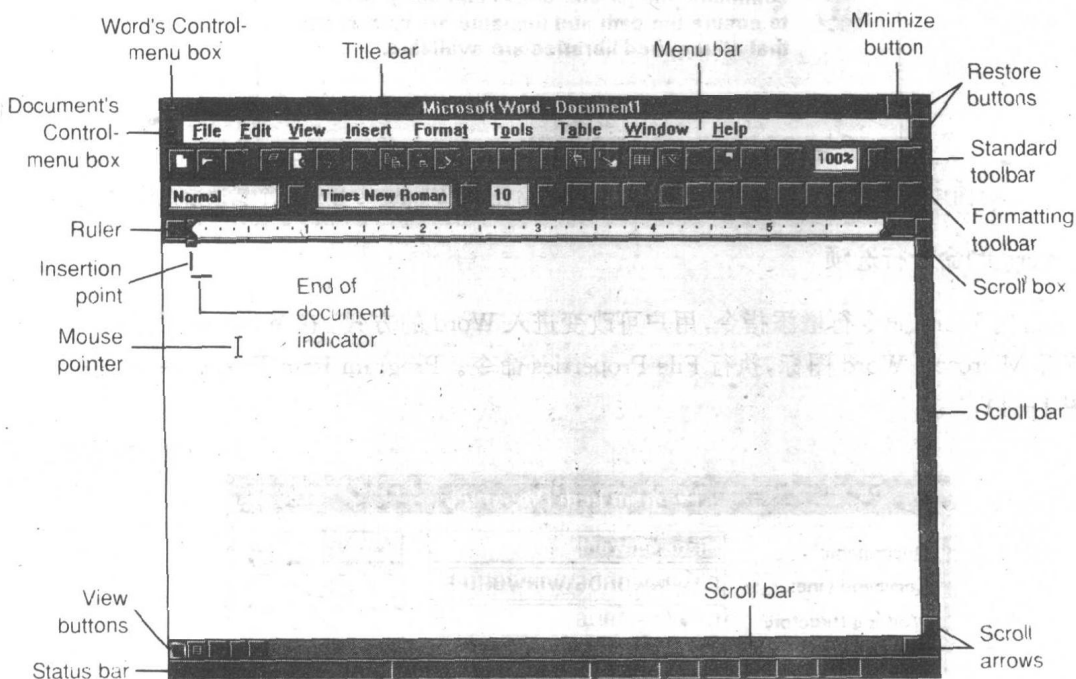


图 1-2 Word 的启动窗口

从文件管理器进入 Word

从文件管理器,能以以下任何一种方式进入 Word:

- 双击 Word 程序文件 WINWORD. EXE。
- 双击任一 Word 文档或文档样板。这样不仅进入 Word 而且打开选中的文档或样板。
- 将一文档名或文档样板拉至 WINWORD. EXE。这样不仅进入 WORD 而且同时打开选中的文档或样板。
- 选择文件 WINWORD. EXE, 执行 File Run 命令, 然后在 RUN 对话框中选择 OK。

从 MS-DOS 提示符下进入 WORD

要从 MS-DOS 提示符下进入 WORD, 则输入 win winword 然后按 Enter 键。此命令先进入 Windows 再进入 Word。但只适用于从 Windows 环境外的 MS-DOS 提示符下进入 WORD, 如果用户在 Windows 环境下的 MS-DOS 提示符下使用这个命令, 将会有错误信息提示 Windows 正在运行。

如果用户在使用命令 win winword 时遇到图 1-3 所示的错误信息, 则要在命令中增加 Word 程序文件的路径。例如, 如果 Word 程序名保存在目录名 C:\WINWORD6 下, 则进入 Word 的命令为 C:\winword6\winword。

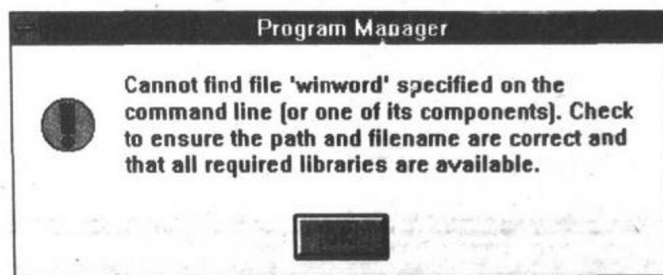


图 1-3 如果需要提供 Word 程序文件的路径, 则 Windows 显示一个错误信息

启动 Word 的命令行选项

通过向 Word 命令行增添指令, 用户可改变进入 Word 的方式。在 Windows 的程序管理器中, 选择 Microsoft Word 图标, 执行 File Properties 命令。Program Item Properties 对话框将显示(图 1-4):

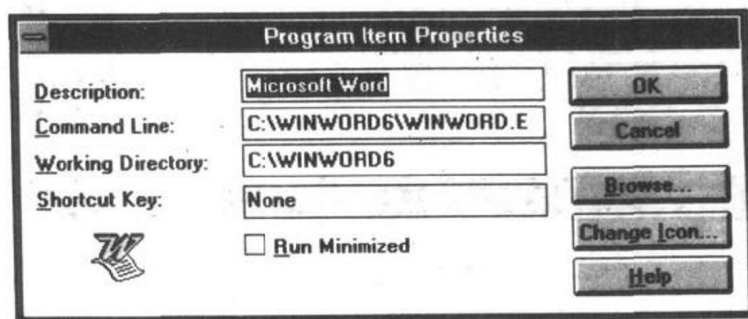


图 1-4

在 Command Line 正文框中, 在命令行尾可加上下表左栏中的任一指令。

- /n 不打开任何文档启动 Word。用户只有在不先打开文档而要实现以下功能时才使用此命令：运行或记录宏；打开或寻找文件；采用非缺省方式从样板中建立一个文件；运行联机辅导或读帮助信息。
- 文档名 启动 Word 并打开一个已存在的文档。用户可键入最多 10 个文档名，Word 将按键入的顺序逐个打开文档。用户也可键入文档所存的目录名。如果文档不存在，Word 将显示一个包括 Open, New 和 Cancel 钮的对话框。如执行 Open 将出现 Open 对话框，执行 New 将出现 New 对话框，执行 Cancel 则建立一个普通文档。
- /m 宏名 进入 Word 并运行宏。在输入宏名前加 /m, /m 与宏名之间无空格。用户可输入任意多个宏名，Word 将按照输入顺序运行宏。如用户同时键入了宏名和文档名，Word 将先打开所有文档再运行宏。
- /a 不打开全局样板启动 Word (使用 Microsoft 的缺省设置)。

如果用户想为当前 Word 指定一个启动选项而不改变以后启动 Word 的方式，则执行 File Run 命令。在 Run 对话框中，输入 winword.exe，后接命令行指令，然后选择 OK。

为从文件管理器指定一个启动选项，选择文件 WINWORD.EXE 并且执行 File Run 命令。在 Run 对话框中，在 WINWORD.EXE 增添任一命令行指令，然后选择 OK。

用户还可以从 MS-DOS 提示符下指定一个启动选项。只要在 win winword 命令后添加任一命令行指令即可。

参见：有关启动 Word 并且打开多个全局样板的内容，请参阅第七章“使专门样板自动成为全局可用”一节。

1.2 使用 HELP

Word 中的 Help 相同于 Windows 3.1 的任何其它应用程序的 Help。熟练地掌握 Help 的使用对学习和掌握 Word 有很大的帮助。

Help 为 Word 的命令、对话框、提示信息及键提供信息，同时还描述用户完成各种操作（如编辑、格式化及校对）的过程及步骤，提供示范和提示帮助用户掌握 Word 的功能，Help 还能够为用户提供 WordBasic（Word 中增添的编程语言）的说明和功能的详细情况。

为 WordPerfect 用户提供的帮助程序

Word 的 Setup 可为切换到 Word for Windows 的 WordPerfect 用户安装特殊的 Help 程序。

当选项被置为打开，帮助程序能给 WordPerfect 命令提供相应的 Word for Windows 命令。要使用 WordPerfect 帮助程序，执行 Tools Options 命令，在对话框中选择 General 定位符，然后打开 Help For WordPerfect Users 对号框（关于 Tools Options 命令的详细内容请参见附录 B“为 Word 设置选项”一节）。

Help 窗口具有标准窗口的功能（菜单控制框、菜单条、滚动条等等）。与使用其他窗口一样，用户可以放大、缩小、移动或调整 Help 窗口的尺寸以适应不同的工作需要。

进入 Help

进入 Help 的方法主要取决于用户在 Word 中的位置及正在做的工作。可任选下述方法中的一种：

- 从 Help 菜单中选择适当的命令(图 1-5)：

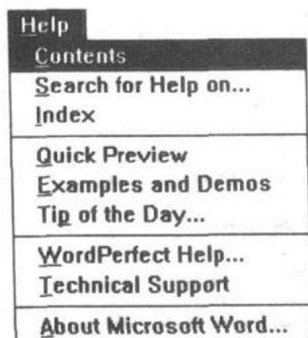


图 1-5

- 按 F1 键查看与用户当前进行工作有关的帮助信息。
- 按 Shift+F1 组合键或单击标准工具条中的 Help 钮可为屏幕上某一特殊区域提供信息(如图 1-6)：



图 1-6

这时鼠标指针成为一个带问号的箭头(图 1-7)：



图 1-7

把鼠标指针移向需要帮助的屏幕区域并按鼠标键(如果用户在正文或图形处按键，Word 将显示 Formatting Inspector，描述格式化信息而不进入 Help)。

- 按 Shift+F1(或单击 Help 钮)，然后按一组合键获得此组合键作用的帮助信息。
- 在对话框或信息框中选择 Help 钮可查看上下文相关信息。
- 在标准工具条上双击 Help 钮可查询特定主题的信息。

对 Help 菜单的探究

Word 6 的 Help 菜单包括以下命令，其中有些命令是在本版中新出现的(图 1-8)：

Contents	显示 Help 中不同类的信息
Search For Help On	显示 Search 对话框，用户可用它设置 Help 主题
Index	显示 Help Index，以字母顺序显示有关条目
Quick Preview	快速预览 Word 6 的功能
Examples And Demos	提供一系列例子和示范以帮助用户学习和使用 Word

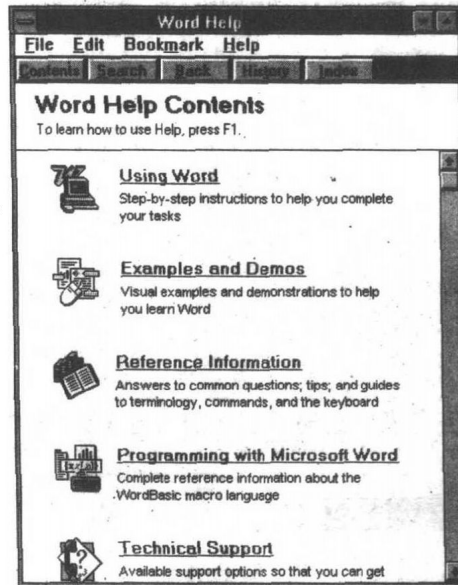


图 1-8

Tip Of The Day

显示一个 Tip of the Day, 在 Word 启动时用户可看到它, 并允许用户浏览所有提示

WordPerfect Help

提供与 WordPerfect 的功能、命令相对应的 Word 的功能、命令的信息

Technical Support

显示 Microsoft 提供的技术支持信息, 以帮助用户解决使用 Word 时遇到的问题

About Microsoft Word

显示版权、许可证和版本信息, 并对系统详细信息提供访问

ToolTips

虽然这不是 Help 系统的一部分,但 Word 新的 ToolTips 功能可为用户提供及时信息和提示。Word 可为每一个工具条钮和 View 钮(在下滚动条的左端)显示一个 ToolTip 来表明该钮的功能。

为了显示一个 ToolTip,将鼠标箭头置于一个钮上停留一秒,标签将显示在钮附近(如图 1-9):



图 1-9

有关此钮功能的详细信息显示在窗口底部的状态中(如图 1-10):



图 1-10

如果工具条钮是不可用的,则在状态条中显示不可用的原因(如图 1-11):



图 1-11

如果 ToolTips 没有出现,执行 View Toolbars 命令,在 Toolbars 对话框中打开 Show ToolTips 对号框,然后选择 OK。

在 Help 中导航

图 1-12 所示的 Help 正文中的“hot spots”及每个 Help 窗口上部的按钮使用户可迅速找到特定信息,并方便地移到其它相关主题。

带有实下划线的词和短语是热点的一种。当用户单击一个带有下划线的词语(或按 Tab 选择一个词语)后,Help 将显示一个含有这个主题详细信息的窗口。如果此主题含有特定功能或过程,Help 将打开一个如图 1-13 所示的 How To 窗口。

How To 窗口有自己的一组钮:

- Close 钮:关闭 How To 窗口并激活 Help 主窗口。
- Print 钮:打印 How To 窗口显示的正文。
- Index 钮:跳到主 Word Help Index。
- On Top 钮:当用户返回 Word 时保留 How To 窗口。

用户还可单击 Examples And Demos 热点,看一看窗口中描述的示例和步骤的示范。

Help 还有一种热点:带有圆点下划线的词或短语。当用户单击这些术语(或按 Tab 选择),Help 将显示该术语的定义(如图 1-14)。

只要再单击鼠标钮或按任意键就可以关闭定义窗。

在每个 Help 窗口的上方有一些很有用的导航钮。单击 Contents 钮则显示 Help Contents