

第一章 认识 Word 5.0 窗口及基本操作

在你开始学习如何建立第一份 Word 5.0 的文件之前,应该先熟悉 Word 的窗口环境,了解菜单、对话框以及工具栏的使用方法。同时,对于在文件中的操作,也应该有基本的认识才能帮助你很快地进入状况。此外,我们还将介绍一些重要的方法,使你在浏览本书的时候能得到其中的重要信息。

即使你拥有鼠标,我们仍建议你最好能读一下键盘的使用说明,因为当你在键入文字时,你可能不想把手移开键盘去使用鼠标。若能两者配合使用,将可提高你的工作效率。

1.1 认识 Word 5.0 窗口

在开始 Word 5.0 之前,请先按下列步骤来启动 Word 5.0:

1. 启动 Windows:若 Windows 尚未执行,请在系统提示符下键入 Win,然后按 **Enter** 键。
2. 此时 Windows 的程序管理员会出现在屏幕上,双击鼠标 Word 图标,或利用方向键选取 Word 图标后,按 **Enter**。若没有选取 Word 5.0 程序组窗口,请按住 **Ctrl**,然后按 **Tab** 键来选取(选取后,标题栏和其中的一个图标会反白)。这样便启动了 Word 5.0,图 1-1 为刚打开的 Word 5.0 窗口。

图 1-2 为 Word 文件窗口各部分的说明,虽然你的屏幕可能有些不同,但目前不要担心这些差异。在后面你将会学习到如何去修改这些配置。下面分别说明各部分的功能。

- 标题栏:显示文件的名称。尚未存储文件及命名时,该窗口会被命名为“文件 X”,X 表示文件的编号。
- 应用程序的控制菜单:可调整 Word 窗口大小、移动窗口、切换到其他应用程序或关闭 Word 等各指令。
- 文件的控制菜单:可调整大小、移动、分割及关闭文件窗口。
- Word 最大化按钮:可将 Word 窗口填满整个屏幕。
- 文件窗口的最大化按钮:将文件窗口填满 Word 应用程序窗口。
- 复位钮:可将窗口恢复到原来的大小。
- 最小化按钮:将 Word 缩小成一个图标。
- 插入点:一个闪烁的垂直短线,显示下一个字符出现的位置。
- 段落符号:包含一个以结尾段落符号表示的段落,除非加入其他段落,否则无法删除此符号。可在格式栏上按下“显示或隐藏”此段落符号。
- 结束符号:标识文件的结尾,你无法在结尾符号之后键入文字。
- 窗口角落:可拖动窗口来改变窗口大小。
- 滚动轴:按下垂直或水平滚动轴,或拖动滚动轴中的方块,可使文件的其他部分显示出来。
- 状态栏:显示插入点所在页的一些信息,如:页码、节号、文件的页数和总页数、插入点位

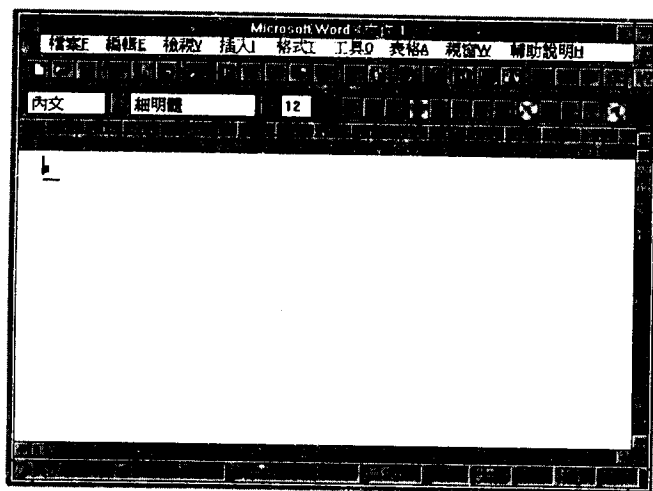
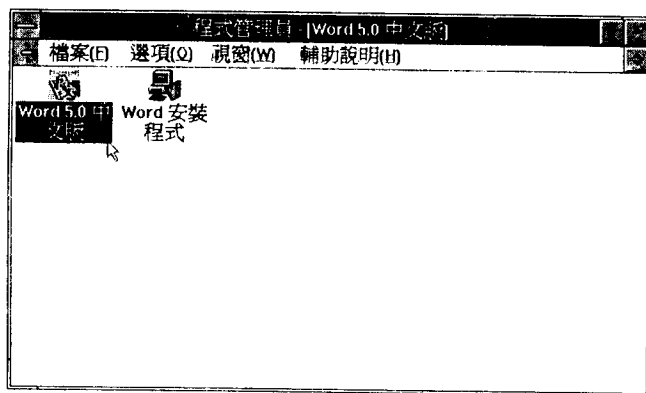


图 1-1 刚打开的 Word 5.0 窗口

置及与页顶端的距离、行号与列号、显示比例、按键状态等。

- 工具栏：工具栏上有许多常用的指令，可以单击鼠标按钮来执行各项指令，如打开文件、存储文件或打印等。图 1-3 说明了缺省工具栏的各项按钮。你也可以自定工具栏来取代缺省的指令，在第十五章中将会说明。
- 格式栏：使用格式栏，可用来更改任何选定文字的外貌、改变字型 and 大小或将文字变成粗体、加下划线等，也可控制段落的对齐方式，或改变制表符的位置。图 1-4 为格式栏的各项说明。
- 符号栏：可快速输入一些常用的符号。用鼠标单击符号栏上的符号，该符号便会出现在插入点所在的位置。最右边的双箭头按钮表示下一页，单击鼠标按钮会显示出其他的符

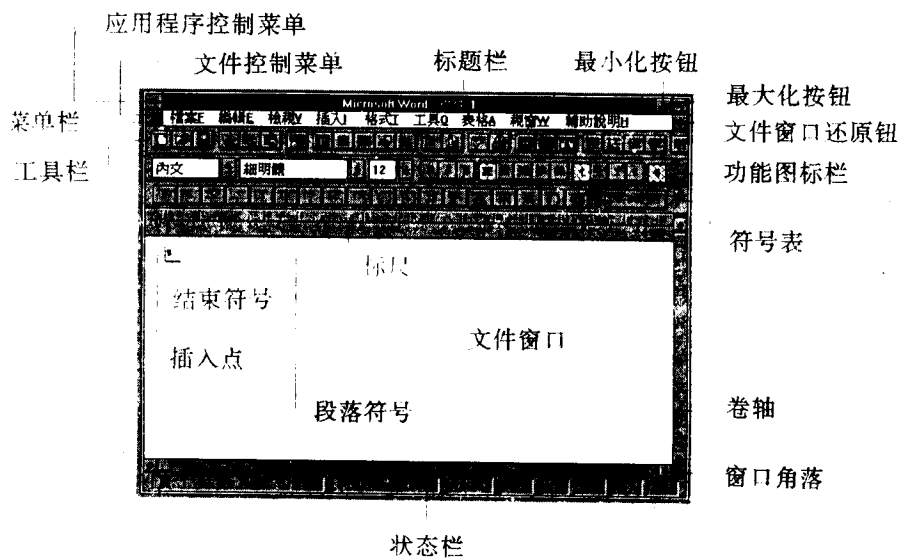


图 1-2 Word 文件窗口说明

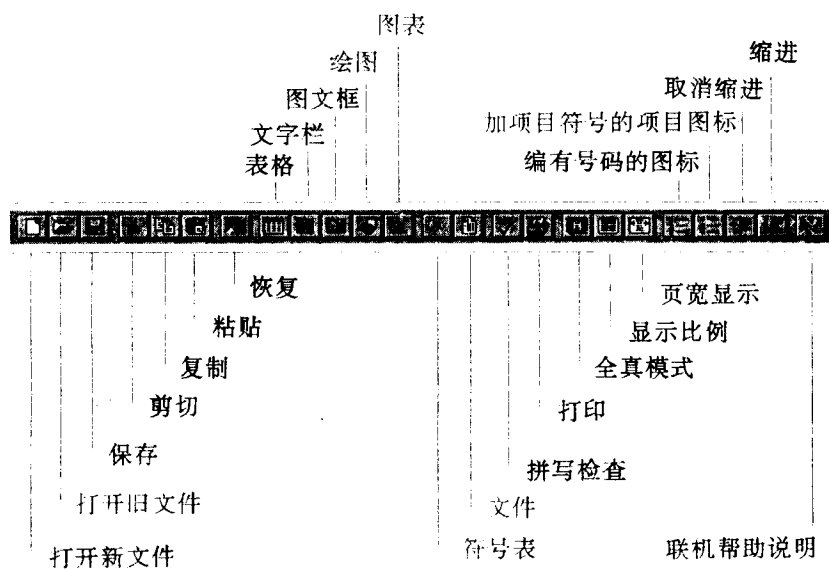


图 1-3 缺省工具栏的按钮说明

号。

- 标尺: 利用标尺, 可变更段落的缩排方式、调整边界、更改报纸式字段的宽度、或改变表格的栏宽。图 1-5 为标尺上的刻度说明。

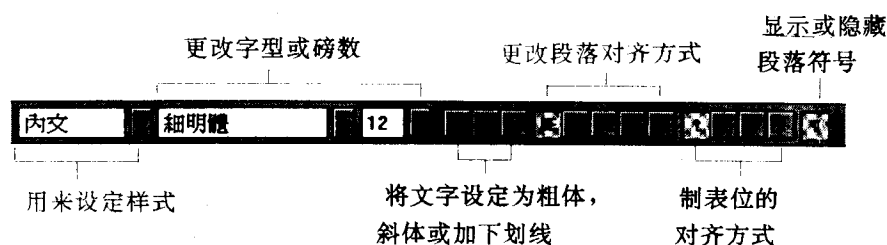


图 1-4 格式栏

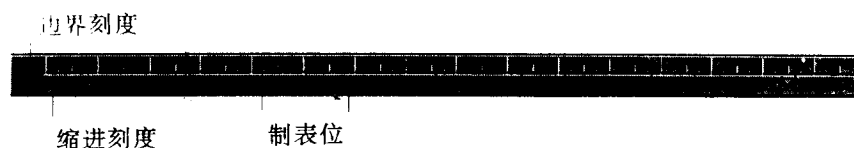


图 1-5 标尺刻度说明

在 Word 中,一次可以打开多个文件(最多 9 个),因此如果多份文件同时打开在屏幕上时,你当前插入点所在的位置称为“使用中窗口”,处理中的文件称为“使用中文件”。

1.2 鼠标的基本操作与指针形状

基本操作

要学习如何在 Word 5.0 内移动之前,必须先知道使用鼠标的一些基本技巧:

- 移动鼠标指针:将鼠标指针移到屏幕中的某一项目上。
- 单击:将鼠标指针移到屏幕某项目之后,压下鼠标左按钮然后放掉。
- 双击:很快地压下再放掉鼠标左按钮两次。
- 拖动:移动鼠标指针时,按住鼠标左按钮不放。可用此技巧选取文件内的文字。

指针形状

当我们以鼠标指向屏幕的不同部分时,指针的形状会有不同的变化,有时某些指令也会改变指针的形状。如果指针变成你不想使用的形状时,请按 **[Esc]** 键便可使指针恢复成正常的形状。

下面说明指针的各种形状及所代表的意义:

指针形状	代表的意义
	文字区内的指针,会指出输入文字开始处。
	在预览打印中,若显示边界,且鼠标指针位于可拖动的对象上时,例如边界或分页符号,则指针会变成此形状。
	此指针出现在菜单、非使用中窗口、滚动轴、格式栏、标尺或工具栏中。可选取菜单和指令,拖动制表符停驻点符号,或拖动控点以缩放图片。
	此指针出现在窗口左边的文字选取区,或样式名称栏上。 表示 Word 正执行操作中。
	在按了辅助说明快捷键后(Shift + F1),其位于格式栏上,将指针移至某命令或区域上,再按一下鼠标,便可查询所选项目的帮助说明主题。
	当鼠标指针位于垂直滚动轴中的分割方块上时。
	出现在样式名称区域分割行中,可拖动以改变样式名称区域的宽度。
	出现在窗口边框上,可朝垂直方向改变窗口大小。
	出现在窗口边框上,可朝水平方向改变窗口大小。
	出现在窗口边框上,可朝对角线方向改变窗口大小。
	在控制菜单中选取移动或大小指令后,会出现此指针,可将窗口移到新位置,或拖动窗口边框改变窗口大小。
	在大纲查看模式中,若指针置于选取范围符号上,便会出现,表示可拖动标题。若出现在图文框上,则可拖动图文框到新位置。
	在大纲模式中,若将标题往左或右拖动至新层次时,便会出现。若出现在图文框的控点上,则可拖动控点调整图文框的大小。
	在大纲模式中,若将标题往上或下拖动至新位置时,便会出现。若出现在图文框的控点上,则可拖动控点调整图文框的大小。
	当指针位于表格的某栏上时,会变成此形状,按一下鼠标便可选取整栏。
	于选定文字或图形后,按住鼠标将选定范围拖动时,会出现此形状。

1.3 使用键盘快捷键

你可以使用鼠标或键盘来执行 Word 5.0 大部分的功能。在许多情况下,使用键盘要比使用鼠标更快。对于经常使用的功能,Word 5.0 提供许多键盘快捷键,例如可先按住 **Alt** 键,再按下菜单栏上的各英文字母,便能打开菜单。其中有些键盘快捷键会出现在下拉式菜单中,如 **F12** 为文件菜单中的另存新档命令。按键常需组合或依次使用,如 **Shift** + **F1**,表示先按住 **Shift** 键,然后再按 **F1** 键。方向键指的是 、、 及  等键。

有关自定快捷键的方法将在第十五章中说明。

1.4 菜单的使用

菜单是当前窗口的功能清单,位于 Word 窗口上方的菜单栏。Word 将功能类似的指令放在同一个菜单中。Word 的菜单栏包含了九个下拉式菜单的名称。当你选取了一个下拉式菜单,它所含的命令会出现在菜单下方,就像你拉下窗帘一样。图 1-6 所示为 Word 5.0 的编辑菜单,其中的命令包括剪下、复制、粘贴及其他处理文字的方法。当你拉下一个菜单时,如果某些指令呈灰色,表示无法执行,需选对范围后这些指令才有效。

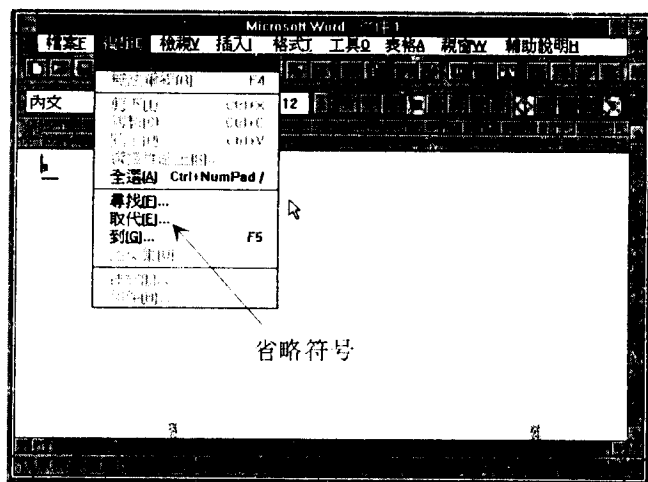


图 1-6 编辑菜单

选取菜单命令

选取命令的方法除了从菜单中选取外,注意在各菜单及命令的名称中,会包含一个加上底线的英文字母,这就称为底线字母,它可以让你使用键盘来选取命令。例如,当你拉下如图 1-6 所示的编辑菜单后,只要按下 **Ctrl** + **C** 键就可以选取复制命令。命令名称旁出现项目符号或核取符号(✓),表示此命令正在使用中。在菜单中快捷键显示在命令的右边。

如果想要在下拉式菜单中选取一个命令,只要很简单地以键盘或鼠标来操作即可,其步骤如下:

1. 在想要使用的菜单名称上单击鼠标,或按下 **Alt** 键启动菜单,就可以在菜单名称栏下方显示各项命令。
2. 在命令名称上单击鼠标,或按下命令名称的底线字母,Word 就会执行此命令。如果此命令名称后面有省略符号(...),则会出现相对应的对话框让你设定选项。

如果在拉下菜单后,不想执行任何命令并且要关闭菜单,则只要在其外面单击一下或按下 **Esc** 键即可。

1.5 对话框的使用

在菜单命令名称后的省略符号表示需要更多数据才能执行。当你选取这一类的命令时,对话框就会出现以便收集其他数据。图 1-7 及图 1-8 所示就是典型的对话框,图中显示了许多可出现在对话框中的选项。

- 文字框:可以让你输入数据,如文件名称,只需将插入点移到文字框中便可输入。若在格式设定的选项中,有时则需输入度量,如要指定不同的单位,可在数字输入后键入:公分(cm)、英寸(in 或")、行(li)等。数字和度量之间不需要空格。
- 目录清单:可以让你从列表清单中选取某一项目。
- 下拉式列表清单:只有当你选择它时才会出现。例如图 1-7 中的保存类型。
- 复选框:可以选也可不选。在复选框中有“×”符号时,表示该项已被选取,如要取消,只需再选取一次即可。例如图 1-8 中的“粗体”。
- 选项按钮:是由一些互相排斥的选择项目所组成。例如图 1-8 中,“字型应用范围”方块内的三个选项按钮中只能有一个被选取。
- 命令按钮:会引起一些动作。当你不小心进入对话框或是改变主意时,总是有[取消]按钮让你可以放弃所设定的选项,而[确定]按钮则是按你在对话框中的选择执行。[关闭]按钮则关闭对话框,但已完成的更改就无法恢复。另外在图 1-7 中还有一些命令按钮,如[选项]按钮,其后跟着省略号(...),表示选取后会另出现另一个对话框。

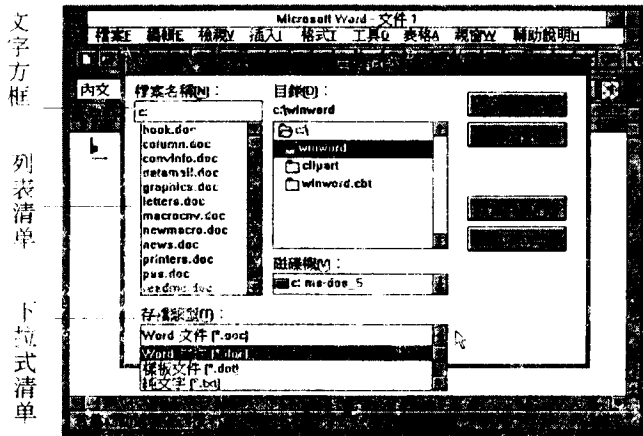


图 1-7 另存为对话框

使用键盘在对话框中移动

大部分的对话框都分成好几个部分,每一个方形区域都是一个独立的部分,每一个命令按钮也是一个独立的部分。在你单击[确定]按钮之前,你必须正确地填满所有的部分。

如果你想要使用键盘在对话框的各部分中移动并选取时,请使用下列的按键及组合:

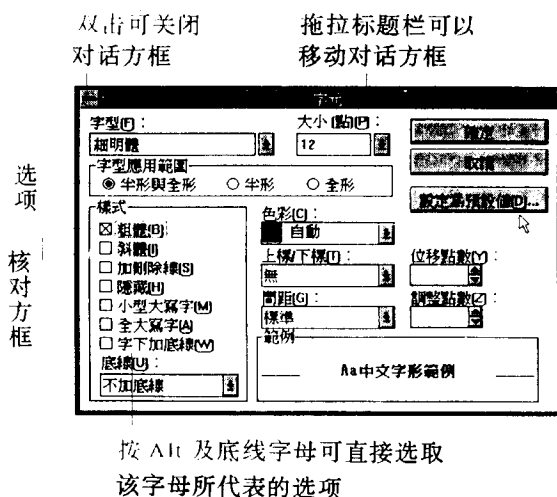


图 1-8 字符对话框

执行动作	按键
移至下一个文字框、选项或命令按钮	Tab
移至前一个文字框、选项或命令按钮	Shift+Tab
直接移至某选项	Alt+选项名称的英文字母
显示下拉式清单	Alt+选项名称的英文字母
选取清单上的项目	↑或↓,再以 Alt+↓关闭清单
关闭清单不选任何项目	Alt+↓
增减度量	↓或↑
清除所选定的选项	Alt+选项名称的英文字母

在下拉式清单中滚动

下拉式清单通常无法完全列出所有的项目,但是你可以使用键盘或鼠标在清单中往上或往下滚动。

在文字框中键入数据

在刚打开的时候,文字框中往往会有一个缺省字符串。你可以接受、编辑或更换。如果要接受这个字符串,只要在你完成对话框的其他部分时,保留此字符串不动就可以了。

若要修改这个字符串,则将光标移到你想要更改的地方。按[Home]键可以将光标移到第一个字;按[End]键则会将光标移到最后一个字。当光标到达正确位置时,你可以插入、复写或删除一些字。

在你想要更换缺省字符串之前,必须将它变成反白。若你用[Tab]键或[Shift]+[Tab]键将光

标移到文字框时,缺省字符串会自动变成反白。如果你用鼠标将光标移到该字符串时,拖动光标经过这个字符串使它成为反白。当字符串变成反白时,可输入文字取代缺省字符串。

1.6 文件范围的选取

在 Word 文件中,文字范围的选取是一项基本的操作,你经常需要对某个字、某一行、某一段或是整份文件的文字选取,以便作各种格式的设定,或是搬移、复制等编辑。因此,我们必须先学会如何选取要编辑的范围。不论使用鼠标或键盘都可达到目的,将分述如下。

使用鼠标

将光标指到选取范围的起始位置,按下鼠标左键或右键不放,拖动到所要选取的范围为止。若只要选取单个字,可将光标移到该字的前面,再双击鼠标按钮。要选取一整句(中文内容以句点作为句子的结束),可按下 **[Ctrl]** 不放,在要选取的句子上(任意位置)单击鼠标按钮即可。如果只要选取单行字,则将鼠标指到该行的最左边的文字选取区内,当光标的序号由“1”变成“箭头”时(如图 1-9),轻按一下左键即可完成选取的操作。而此时若双击鼠标按钮,则会选取整个段落。至于要选取全篇内容,可按住 **[Ctrl]** 后,将鼠标移到最左端的任一行位置,当光标变成箭头时轻按左键即可。或以编辑/全选命令也可选取全篇内容。

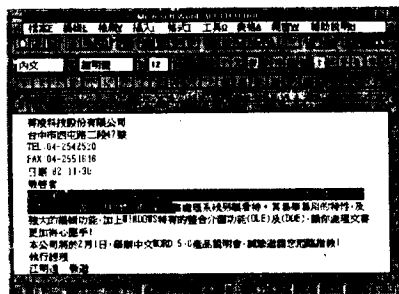
范围选定之后,要作调整时可按下 **[Shift]** 键,再用鼠标左键移动光标到所要改变的范围。

注意:要以拖动方式移动文字时,请先选取工具/选项中的“一般”类别,确定选取了“拖放式文字编辑”复选框,否则无法用鼠标搬移。拖动时指针会如图 1-10 所示。

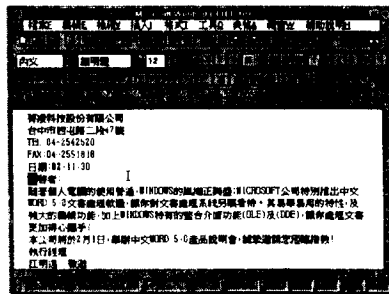
使用键盘

利用键盘操作选取范围,主要在以 **[Ctrl]** 和 **[Shift]** 键配合 **[↑]**、**[↓]**、**[→]** 和 **[←]** 等键来作变化。基本的范围选取是将光标移到要选取的起始位置,按下 **[Shift]** 不放,再以 **[↑]**、**[↓]**、**[→]** 和 **[←]** 键移动来选取范围。至于其他选取的操作为:

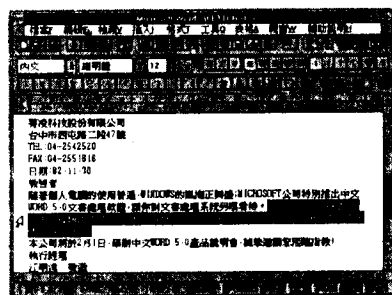
- **[Shift]** + **[→]** 往右选取一中文字(或一英文字母)
- **[Shift]** + **[←]** 往左选取一中文字(或一英文字母)
- **[Ctrl]** + **[Shift]** + **[→]** 往右选取一个完整的英文字
- **[Ctrl]** + **[Shift]** + **[←]** 往左选取一个完整的英文字
- **[Shift]** + **[End]** 由当前的位置到该行结尾
- **[Shift]** + **[Home]** 由当前的位置到下一行光标所在的位置
- **[Shift]** + **[↓]** 由当前的位置到下一行光标所在的位置
- **[Shift]** + **[↑]** 由当前的位置到上一行光标所在的位置
- **[Ctrl]** + **[Shift]** + **[↓]** 由当前的位置,到该段落结束
- **[Ctrl]** + **[Shift]** + **[↑]** 由当前的位置,到该段落开始



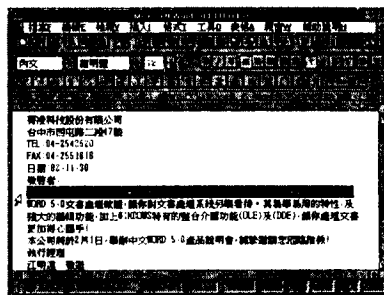
以鼠标拖拉选取范围



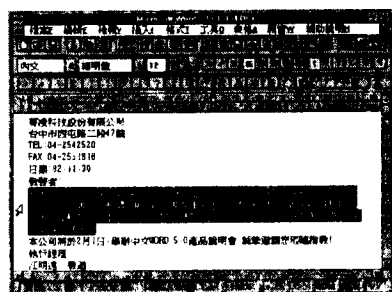
选取单一字



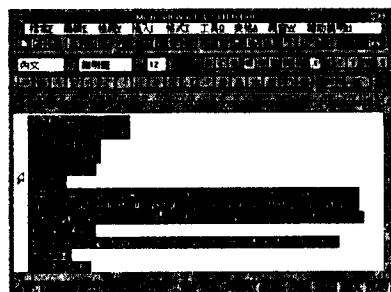
选取一整句



选取单行



选取整段落



选取全篇内容

图 1-9 以鼠标选取范围

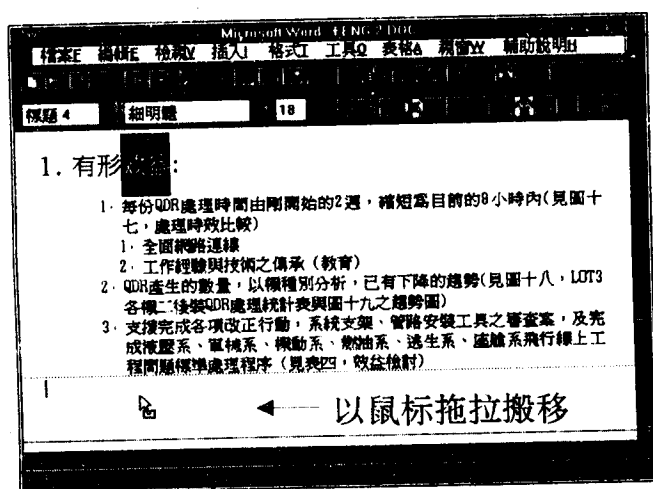


图 1-10 以鼠标拖动搬移

- **Ctrl** + **Shift** + **End** 由当前的位置到文件结束
- **Ctrl** + **Shift** + **Home** 由当前的位置到文件开始
- **Ctrl** + **5** 选全文件内容
- **Alt** + **5** 选表格内容
- **F8** (扩充键的使用) 按一下 **F8** 键, 状态栏出现“扩充”, 可与 **↓**、**↑**、**→**、**←**、**Home**

和 **End** 等键配合使用。按两下选取整个字, 按三下选取整句, 按四下选取一整段, 按五下选取整份文件, 按 **Esc** 可退出扩充键的功能。

在你学会以鼠标或键盘操作来选取文字范围后, 就可以作简单的搬移、复制等编辑操作了, 我们会在后面的章节中一一介绍。

1.7 处理 Word 文件时的注意事项

在这里我们特别提出, 一般使用者在建立 Word 文件时, 最常犯的错误或会忽略的操作。如果你能稍加注意, 将可以避免一些不必要的错误, 加快执行操作的速度。

- 另起新段落时再按 **Enter** 键: 当你输入文字内容时, 如果文字超过一行时 Word 会自动换行, 你不要自行按 **Enter** 键来执行。只有在完成整个段落文字的输入时才按 **Enter** 键来另起新段落。
- 勿以空格键来对齐: 在 Word 文件中应尽量避免输入空格键, 而以设定制表符、段落缩排的方式来对齐。
- 适时地显示段落符号: 由于段落格式的设定都存储在段落符号中, 如果不小心删除了它, 也会删除段落的格式设定。所以在编辑时, 可以按格式栏上的 **显示/隐藏** 钮, 以方便文字范围的选取。

重要说明

有一点需特别说明的是:在输入文字时由于 Word 的工作区与你在 PEII 或 Windows 其他应用程序,如 Excel、Designer 等是不同的,因此对于习惯使用鼠标的人,往往会很自然地用鼠标在一份新打开的 Word 空白文件中想指定输入的位置。而你将会困惑,为什么插入点(即光标)无法用方向键或鼠标移到指定的位置。我们要告诉你一个很简单但对初学者来说会有疑问的观念,当你打开一份空白文件时,插入点会在文件的最左上角闪烁,此时可以输入内容(包括文字、插入图表等),也就是说你必须在插入点位置才可能输入任何数据。当文件中无任何数据时,光标是不能随意移动的。

要使光标移到同一行中的某个制表位置,必须使用制表符才能完成。你可按 **Tab** 键移到要输入数据的位置来键入文字,或是按 **Enter** 键产生多行,再以 **Tab** 键移到文件其他行的某位置。这时你可以显示段落符号(按格式栏上的显示符),显示当前数据占满工作区的情况,段落符号右边的部分表示未键入任何数据,因此光标或鼠标是不可能移到这部分区域的。

- 全角/半角字的输入:请在工具/选项中的“一般”类别中确定字型自动切换复选框已被选取。输入文字时,Word 会自动判断所键入的字为半角或全角,你将不再以键盘切换来输入中、英文。
- 良好的存盘习惯:为防止使用期间不正常的断电或死机,在使文件来不及存盘的情况下,应该在编辑到某个阶段时将文件存盘,后面我们将介绍定时存盘的设定。

1.8 本书结构及使用说明

本书的编排方法是按菜单指令的顺序分章节说明的,其结构如图 1-11 所示。如果你已经熟悉 Word 5.0 的部分指令,可以按所需求来选择适当的章节。各菜单下的指令如图 1-12 所示。其中的第六章(插入)及第七章(格式)的份量较重,可说是 Word 5.0 的基本概念及重要精华所在,建议你应该仔细阅读。

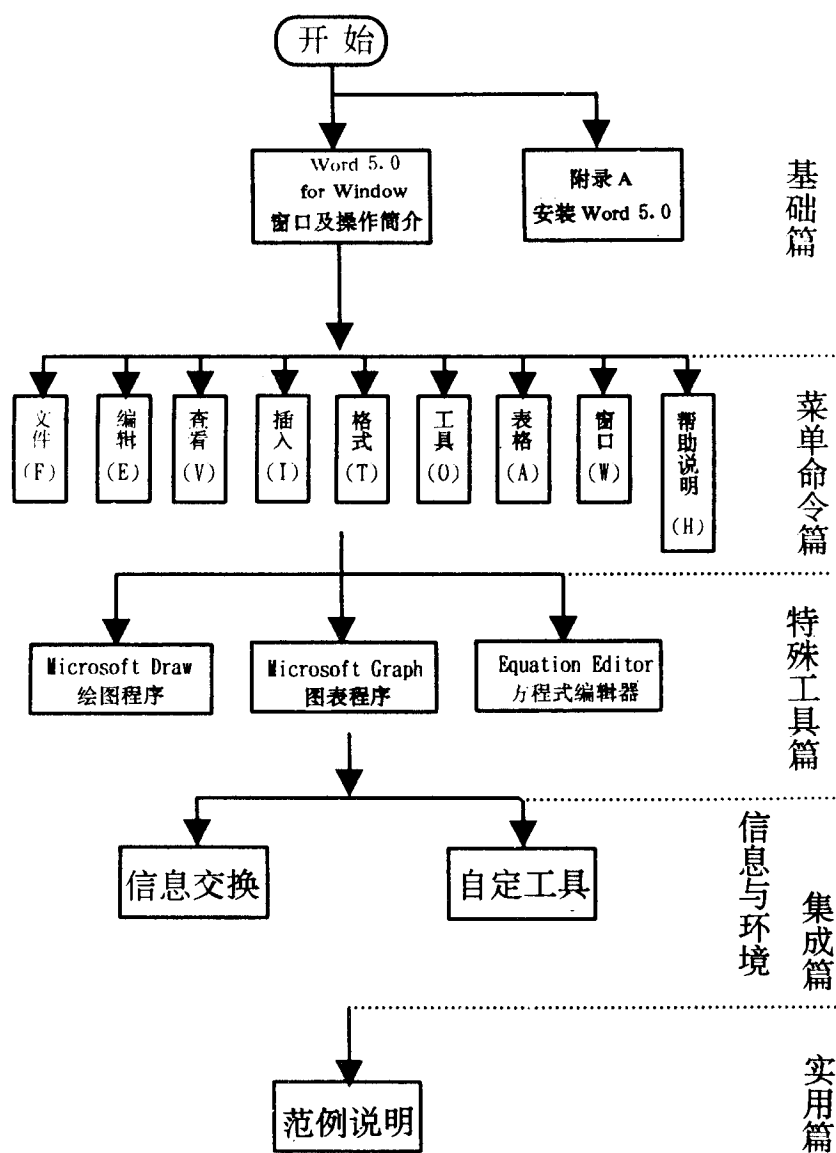


图 1-11 结构图

檔案(F) 開新檔案(N)... 開啓舊檔(O)... Ctrl+F12 關閉檔案(C) 存檔(S) Shift+F12 另存新檔(A)... F12 全部儲存(E) 尋找檔案(I)... 摘毀資訊(I)... 樣板(O)... 預覽列印(P) 列印(O)... Ctrl+Shift+F12 列印合併(M)... 設定印表機(I)... 結束(E) Alt+F4 1 \17-5.DOC 2 \17-4.DOC 3 \17-2.DOC 4 \FLY-2.DOC	編輯(E) 複製 復原(U) Ctrl+Z 複製 重複(U) F4 剪下(O) Ctrl+X 複製(C) Ctrl+C 貼上(I) Ctrl+V 選擇性貼上(S)... 全選(A) Ctrl+NumPad / 尋找(F)... 取代(R)... 到(G)... F5 圖文集(O)... 圖片(I)...	格式(V) 標準模式(N) 大綱模式(O) 整頁模式(I) 草稿模式(D) 工具列(T) 功能圖示列(I) 符號表(S) 尺規(R) 頁首/頁尾(B)... 註腳(B) 功能變數代碼(C) 顯示比例(Z)...	插入(I) 分隔設定(I)... 頁碼(O)... 註腳(O)... 書籤(O)... Ctrl+Shift+F5 附註(A) 日期和時間(O)... 數字(O)... 參照(O)... 序列(O)... 功能變數代碼(I)... 符號(S)... 索引項目(I)... 索引(O)... 目錄(O)... 檔式(I)... 圖文框(O) 圖片(I)... 物件(O)...
格式(F) 字元(C)... 段落(P)... 定位點(O)... 框線(B)... 文件(O)... 樣式(S) Ctrl+S 頁(O)... 欄(O)... 節(S)... 圖文框(O)... 圖片(I)...	工具(T) 拼字檢查(S)... 文法檢查(G)... 同義字(O) Shift+F7 斷字(O)... 項目符號和編號(B)... 製作信封(I)... 修訂標示(O)... 版本比較(O)... 排序(O)... 計算(C) 重新編頁(A) 錄製巨集(I)... 巨集(M)... 選項(O)...	表格(T) 插入列(O) 刪除列(O) 合併儲存格(M) 將表格轉換為文字(O)... 選取列(O) 選取欄(C) 選取表格(A) Alt+NumPad / 快速格式設定(I) Ctrl+A 列高(H)... 欄寬(W)... 分割表格(S) 格線(G)	窗口(W) 開新視窗(N) 排列所有視窗(A) 1 17-2.DOC 2 E-1.DOC 3 FLY-2.DOC 幫助說明索引(I) 入門指南(G) 關於 Word 5.0 中文版(A)...

图 1-12 各菜单的指令

第二章 帮助(H)功能

帮助功能位于菜单栏的最右边,在帮助窗口中,可以查看特定的操作过程、名词定义或任何命令的操作说明等等许多信息,能帮助你解决许多使用 Word 时的问题。因此,特将此功能的章节安排在前面,你只要学会了如何使用此联机帮助功能,在遇到问题时,按下[F1]键立即获得联机求助而不需要离开屏幕。

而 Word 所附的教学课程(入门指南),可让你在工作中学习使用 Word 的技巧。在课程中的任何时候,你都可用控制按钮和结束按钮来结束课程,回到原来的文件操作,Word 会以你进入课程前的状态显示。

2.1 帮助索引(I)

操作说明

- 按 F1 或选取帮助/帮助索引,即出现 Word 的帮助索引,如图 2-1 所示。

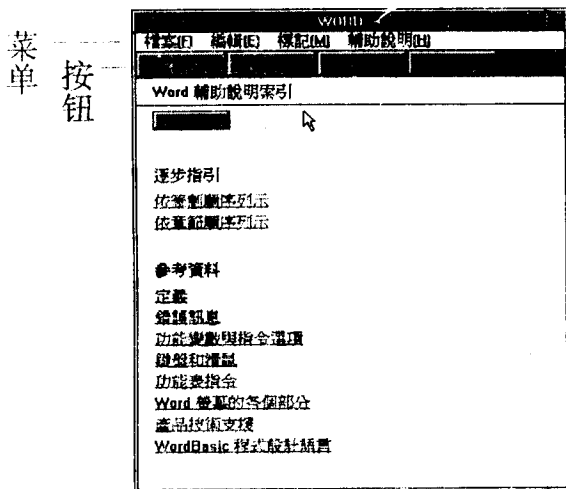
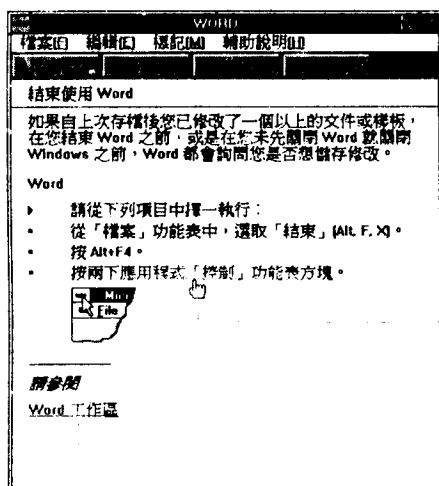


图 2-1 帮助索引

- 按[Shift] + [F1]后指针变成问号,此时可接着选取命令、组合键、图标或某屏幕区域,便会出现此部分的帮助。
- 屏幕上出现对话框时,按[F1]会显示对话框中该选项的相关信息。

重要说明

图 2-1 中的按钮可显示帮助主题的清单、搜索含有特定关键字的主题,以及浏览当前的帮助主题。



手形

跳跃词

图 2-2 实底线与虚底线的字

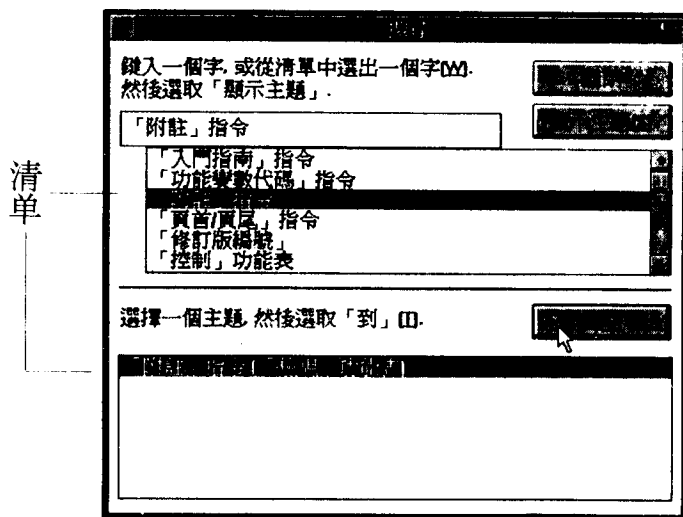


图 2-3 搜索对话框

你可以按笔画序列出帮助主题或按章节顺序逐步参阅。另外,此窗口中的参考资料部分提供你对名词定义、错误信息、菜单指令等的操作指引。窗口中的文字下面画有实底线的称为

“跳跃词”，如图 2-2 所示。按一下跳跃词可立即移动到与该词相关的主题上。画有虚底线的字或短语，按一下会显示该名词的定义。当用鼠标指向有实底线或虚底线的字时，注意指针会变成手的形状。

图 2-3 显示按了搜索钮后出现的对话框，按照指示选取清单中的主题，然后按下 **显示主题** 钮，便会出现现在底端的清单中，再按下 **到** 钮，Word 就会显示与该主题有关的说明。

帮助主题中的信息，可引导你到其他相关的主题上。在历程记录按钮上(图 2-1)，会按顺序记录你使用帮助的历程。

帮助窗口中的菜单(见图 2-1)提供了打印主题、标识常用的主题、加入自定的注解等功能。若要退出帮助窗口，可选取文件/退出或按 **Alt** + **F4** 关闭窗口。更简便的方式是，移动鼠标到帮助窗口外任意处按一下便可退出，但需注意，此时帮助窗口并未关闭。

2.2 Word 入门(G)

操作说明

1. 选取帮助/入门指南，在选择了操作方式(键盘和鼠标、键盘)如图 2-4 后，进入图 2-5 的主画面。

在主画面中有三项课程，每一课程都有“简介”及“练习”两种选择。你可以先选择“简介”，浏览其课程内容的介绍，再选择合适的练习方式。

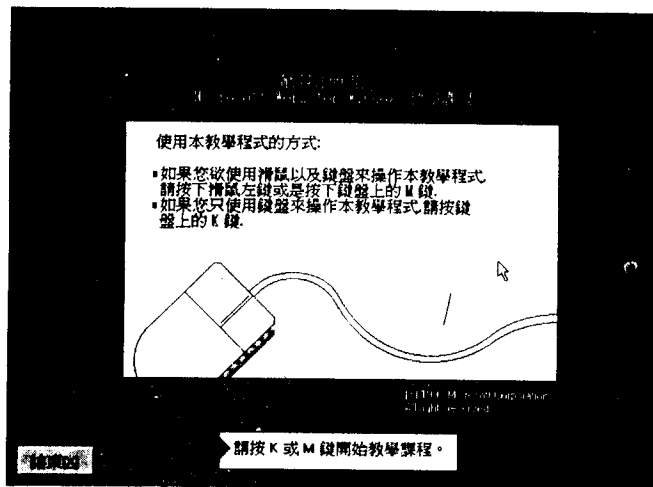


图 2-4 操作选择的画面

另外在图 2-5 中，单击右下方的 **操作指引** 钮后会出现如图 2-6 的操作指引，解释出现在教学课程画面中各按钮的意义。建议你先参阅后再继续课程。

2. 请先选取图 2-5 中“Word 画面”进入图 2-7 的画面。

“简介”中，你将学到 Word 屏幕各部分的名称、鼠标指针形状所代表的意义、选项栏的用法、如何在文件中滚动以及如何使用窗口格式。