

# 轻松学用 中文版 Word 97

尹伯文 李钰 刘瑜 编著



电子科技大学出版社

# 轻松学用 Word 97 中文版

尹伯文 李 钰 刘 瑜 编著

电子科技大学出版社

## 内 容 提 要

Word 97 是 Microsoft 公司办公自动化应用套件 Office 97 中的文字处理软件,是 Office 97 中最常用、最核心的组成部分,也是目前的最新版本,它除了带有一个经过改进的界面,更有许多新增的功能,特别是许多与 Internet 相关的新增特性。本书分为 15 章,内容包括:基础知识、认识 Word 97、Word 97 入门、编辑文档、查看文档、字符格式化、段落格式化、页面格式化、表格处理、图形处理、处理长文档、邮件合并、Word 进阶、制作 Web 页、自定义 Word。

本书能使读者(哪怕是 Word 的初学者)快速逐步掌握 Word 97 的操作方法和应用技巧,是一本高起点的计算机应用入门教材和实用指南。

本书适用于广大计算机爱好者、Word 使用者和初学者、广大文秘人员及工程技术人员。

## 轻松学用 Word 97 中文版

尹伯文 李 钰 刘 瑜 编著

\*

电子科技大学出版社出版

(成都建设北路二段四号)邮编 610054

成都青羊区福利东方彩印厂印刷

新华书店经销

\*

开本 787×1092 1/16 印张 22 字数 532 千字

版次 1997 年 10 月第一版 印次 1997 年 10 月第一次印刷

印数 1—4000 册

ISBN 7-81043-805-0/TP·337

定价: 27.00 元

# 前 言

Microsoft Word for Windows 一直以其功能强大,使用方便而深受广大用户的喜爱,是世界上最受欢迎的文字处理软件之一。Word 中文版一经问世,便在广大中国用户心中产生了震撼性的影响,并迅速登上了国内流行文字处理软件的霸主地位。它不仅满足了用户对文字处理软件日益增长的需求,还彻底改变了人们对文字处理软件的传统认识。除了在编辑、排版和打印等基本功能上具有强大的优势外,Word 在表格制作、图形处理、文档管理以及实现和完善各种功能所提供的工具与解决方法等方面非普通文字处理软件所能企及。它易学易用及“所见即所得”的突出特点,彻底清除了普通人对计算机所具有的陌生感,以至于任何人使用 Word 都会感到得心应手。

Word 97 是 Word 这一 Microsoft Windows 操作环境下最流行的文字处理软件的最新版本,是 Microsoft 新一代办公信息化、自动化集成软件 Office 97 家族中的重要成员。继 Office 97 英文版于今年初发布后不久,Office 97 中文版亦已于今年五月中旬正式面世。新版的 Office 97 并不是原有版本 Office 95 的简单升级,而是具有崭新用户界面的新一代产品。尤其值得一提的是,虽然 Office 97 在已有成熟的核心办公应用软件上没有大的改变,但为顺应国际互联网(Internet)和企业内部网(Intranet)的迅猛发展,Office 97 全面结合了网络技术,设置了直接联接 Internet 的按钮,使用户可以轻易地制作网页、创建超文本链接,通过 Intranet 发布信息和搜索资料,更可以通过浏览器,编辑在线文件,而且任何 Office 文档都可以简单地另存为 HTML 文件,以便通过网络共享。Word 97 作为 Office 97 中的文字软件,在 Word 95 的基础上做了较大的改进,也结合了日益流行的 Internet 技术,更加符合中国用户的使用习惯。它除了进一步发挥了原有版本的功能集成特点外,在易用性方面所做的完善更是达到了当前的最高水平,如同神话中的一支神笔,用它几乎可以得到文字处理方面所能想象到的一切,而且就像是信手拈来。

当然,也许您并不完全清楚什么是文字处理,也没有使用过 Word 的以前版本,甚至就从来没有使用过计算机。但没有关系,也不用着急,本书正是为您这样的新手而准备的,它将引导您一步一步地直接通过 Windows 95 进入最新的 Word 97 文字处理的精彩世界,使您由浅入深、循序渐进地掌握使用 Word 97 中文版进行计算机文字处理的过程和方法,熟悉其重要特性、工具和命令,了解其主要功能。这也是一本高起点的计算机应用入门教材和实用指南。

愿本书能为想要通过学习 Word 97 中文版进入计算机世界的朋友们助上一臂之力!

编 者  
一九九七年七月  
于四川·成都

# 目 录

## 第一章 基础知识

|       |                           |      |
|-------|---------------------------|------|
| § 1.1 | 计算机文字处理 .....             | (2)  |
| § 1.2 | Windows 95 简介 .....       | (2)  |
| § 1.3 | Windows 95 桌面 .....       | (4)  |
| § 1.4 | 使用 Windows 95 的基本方法 ..... | (6)  |
| § 1.5 | 启动程序 .....                | (14) |
| § 1.6 | 文件管理 .....                | (16) |
| § 1.7 | 中文输入法的安装与使用 .....         | (17) |
| § 1.8 | 字体的安装 .....               | (21) |

## 第二章 认识 Word 97

|       |                    |      |
|-------|--------------------|------|
| § 2.1 | 系统要求 .....         | (24) |
| § 2.2 | 安装 Word 97 .....   | (25) |
| § 2.3 | 启动 Word 97 .....   | (28) |
| § 2.4 | Word 97 工作环境 ..... | (31) |
| § 2.5 | 获取帮助 .....         | (35) |
| § 2.6 | 退出 Word 97 .....   | (41) |

## 第三章 Word 97 入门

|       |            |      |
|-------|------------|------|
| § 3.1 | 新建文档 ..... | (43) |
| § 3.2 | 录入文本 ..... | (44) |
| § 3.3 | 修改文本 ..... | (45) |
| § 3.4 | 浏览文本 ..... | (49) |
| § 3.5 | 保存文档 ..... | (50) |

|       |            |      |
|-------|------------|------|
| § 3.6 | 打开文档 ..... | (54) |
| § 3.7 | 打印文档 ..... | (56) |
| § 3.8 | 关闭文档 ..... | (58) |

## 第四章 编辑文档

|       |                |      |
|-------|----------------|------|
| § 4.1 | 选定操作 .....     | (61) |
| § 4.2 | 查找与替换 .....    | (64) |
| § 4.3 | 定位操作 .....     | (67) |
| § 4.4 | 剪切、复制、粘贴 ..... | (68) |
| § 4.5 | 撤消、恢复、重复 ..... | (70) |
| § 4.6 | 自动图文集 .....    | (72) |
| § 4.7 | 自动更正 .....     | (75) |
| § 4.8 | 校对 .....       | (76) |

## 第五章 查看文档

|       |                |      |
|-------|----------------|------|
| § 5.1 | 普通视图 .....     | (84) |
| § 5.2 | 页面视图 .....     | (87) |
| § 5.3 | 全屏显示 .....     | (88) |
| § 5.4 | 缩放 .....       | (89) |
| § 5.5 | 打印预览 .....     | (90) |
| § 5.6 | 显示工具栏 .....    | (91) |
| § 5.7 | 窗口的拆分与重排 ..... | (93) |

## 第六章 字符格式化

|       |               |       |
|-------|---------------|-------|
| § 5.1 | 变换字形 .....    | (98)  |
| § 5.2 | 变换字体与字号 ..... | (100) |
| § 5.3 | 字体对话框 .....   | (102) |
| § 5.4 | 首字下沉 .....    | (106) |
| § 5.5 | 特殊字符和符号 ..... | (108) |
| § 5.6 | 格式复制 .....    | (111) |
| § 5.7 | 特殊格式 .....    | (113) |

## 第七章 段落格式化

|        |                   |       |
|--------|-------------------|-------|
| § 7.1  | 段落与段落标记 .....     | (119) |
| § 7.2  | 间距 .....          | (120) |
| § 7.3  | 段落缩进 .....        | (122) |
| § 7.4  | 段落对齐 .....        | (124) |
| § 7.5  | 排放控制 .....        | (125) |
| § 7.6  | 制表位 .....         | (126) |
| § 7.7  | 利用标尺进行段落格式化 ..... | (128) |
| § 7.8  | 项目符号和编号 .....     | (130) |
| § 7.9  | 分栏 .....          | (134) |
| § 7.10 | 文字方向控制 .....      | (136) |
| § 7.11 | 自动套用格式 .....      | (137) |
| § 7.12 | 段落的边框和底纹 .....    | (139) |

## 第八章 页面格式化

|        |                   |       |
|--------|-------------------|-------|
| § 8.1  | 纸张的大小、方向与来源 ..... | (142) |
| § 8.2  | 页边距 .....         | (143) |
| § 8.3  | 页眉与页脚 .....       | (146) |
| § 8.4  | 行号 .....          | (147) |
| § 8.5  | 垂直对齐文本 .....      | (148) |
| § 8.6  | 分页 .....          | (148) |
| § 8.7  | 分节 .....          | (149) |
| § 8.8  | 页码 .....          | (150) |
| § 8.9  | 页面背景 .....        | (151) |
| § 8.10 | 页面边框 .....        | (152) |

## 第九章 表格处理

|       |                 |       |
|-------|-----------------|-------|
| § 9.1 | 创建表格 .....      | (154) |
| § 9.2 | 表格的边框与底纹 .....  | (158) |
| § 9.3 | 调整表格行高与列宽 ..... | (159) |
| § 9.4 | 表格的填充 .....     | (161) |

|        |                              |       |
|--------|------------------------------|-------|
| § 9.5  | 选定 .....                     | (162) |
| § 9.6  | 增删表格元素 .....                 | (163) |
| § 9.7  | 拆分与合并 .....                  | (165) |
| § 9.8  | 表格与文本的转换 .....               | (166) |
| § 9.9  | 插入 Microsoft Excel 工作表 ..... | (169) |
| § 9.10 | 引用公式与内容排序 .....              | (171) |
| § 9.11 | 绘制表格 .....                   | (175) |
| § 9.12 | 创建图表 .....                   | (183) |

## 第十章 图形处理

|        |               |       |
|--------|---------------|-------|
| § 10.1 | 插入图片 .....    | (187) |
| § 10.2 | 插入图片文件 .....  | (190) |
| § 10.3 | 编辑图片 .....    | (192) |
| § 10.4 | 图文环绕 .....    | (195) |
| § 10.5 | 边框和底纹 .....   | (197) |
| § 10.6 | 图文框与文本框 ..... | (198) |
| § 10.7 | 绘图工具栏 .....   | (205) |
| § 10.8 | 创建公式 .....    | (227) |

## 第十一章 处理长文档

|        |                  |       |
|--------|------------------|-------|
| § 11.1 | 创建大纲及组织文档 .....  | (231) |
| § 11.2 | 用主控文档管理长文档 ..... | (239) |
| § 11.3 | 脚注与尾注 .....      | (245) |
| § 11.4 | 交叉引用 .....       | (248) |
| § 11.5 | 题注 .....         | (250) |
| § 11.6 | 书签 .....         | (251) |
| § 11.7 | 索引和目录 .....      | (252) |
| § 11.8 | 自动编写摘要 .....     | (257) |
| § 11.9 | 浏览长文档 .....      | (259) |

## 第十二章 邮件合并

|        |            |       |
|--------|------------|-------|
| § 12.1 | 基础知识 ..... | (262) |
|--------|------------|-------|

|        |             |       |
|--------|-------------|-------|
| § 12.2 | 建立主文档 ..... | (262) |
| § 12.3 | 建立数据源 ..... | (264) |
| § 12.4 | 合并文档 .....  | (268) |
| § 12.5 | 信封和标签 ..... | (271) |

## 第十三章 Word 进阶

|        |          |       |
|--------|----------|-------|
| § 13.1 | 样式 ..... | (277) |
| § 13.2 | 模板 ..... | (287) |
| § 13.3 | 窗体 ..... | (297) |
| § 13.4 | 宏 .....  | (302) |
| § 13.5 | 域 .....  | (305) |
| § 13.6 | 审阅 ..... | (308) |

## 第十四章 制作 Web 页

|         |                   |       |
|---------|-------------------|-------|
| § 14.1  | 由 Word 文档转换 ..... | (316) |
| § 14.2  | 创建 Web 页 .....    | (317) |
| § 14.3  | 项目符号和编号 .....     | (319) |
| § 14.4  | 添加横线 .....        | (320) |
| § 14.5  | 使用表格 .....        | (321) |
| § 14.6  | 超级链接 .....        | (323) |
| § 14.7  | 文字颜色 .....        | (325) |
| § 14.8  | 视频信息 .....        | (325) |
| § 14.9  | 滚动文字 .....        | (326) |
| § 14.10 | 背景声音 .....        | (327) |
| § 14.11 | 预览 Web 页 .....    | (327) |

## 第十五章 自定义 Word

|        |                   |       |
|--------|-------------------|-------|
| § 15.1 | 增删 Word 组件 .....  | (330) |
| § 15.2 | 控制 Word 的启动 ..... | (331) |
| § 15.3 | 自定义工具栏和菜单 .....   | (332) |
| § 15.4 | 自定义快捷键 .....      | (341) |
| § 15.5 | 使用加载项功能 .....     | (342) |

# 第一章

## 基础知识

- 计算机文字处理
  - Windows 95 简介
    - Windows 95 桌面
      - 使用 Windows 95 的基本方法
        - 启动程序
          - 文件管理
            - 中文输入法的安装与使用
              - 字体的安装

在开始学习 Microsoft Word 97 中文版进行文字处理之前,我们要先介绍一些有关文字处理和 Windows 95 方面的基础知识。

## § 1.1 计算机文字处理

计算机文字处理平时最简单、最通俗的说法其实就是电脑打字。而本书则把文字处理(Word Processing)理解为在计算机上制作文档。文档(Document)并非只是法律文件或历史文献,在计算机科学领域,文档可以泛指文字表示出来的任何东西,像年度报告、传真稿件、个人简历、备忘录、信函、表格,甚至购物清单等等,都是文档。此外,还有一种特殊的联机文档,这是一种供用户直接在屏幕上阅读而不打印出来的文档。

在没有计算机文字处理之前,人们只能用手写文档或用打字机打出文档。但在使用计算机进行文字处理之后,几乎没有人会走回头路。这是因为通过计算机进行的文字处理不仅可以非常方便地创建任意长度的外观优美的文档,而且还可以非常方便地进行文档的修改。在过去,添加、删除或改变文字格式也许意味着几个小时的重写或重打,而现在,这样的改动或许只要几分钟甚至几秒钟就能完成。

其实计算机本身——又叫做计算机硬件(Hardware)——并不具有文字处理能力。正如一台激光唱机需要有激光唱片才能播放出音乐一样,一台计算机也需要有程序(Program)——又叫做计算机软件(Software)——来告诉它做什么,怎么做。一个能使计算机进行文字处理工作的程序就叫做文字处理软件(Word Processor)。计算机除了可以运行文字处理软件外,还可以运行其它程序,如表格处理软件、图形处理软件以及游戏程序等等。

文字处理软件在功能上各有不同,但几乎所有的文字处理软件都可以帮助用户创建不同类型的文档。Word 97 正是这样一种文字处理软件,而且是最易使用、最受欢迎、最好的文字处理软件之一。它能够集文字、图形、图像以及其它多媒体对象为一体,制作出各种商务信函、机关公文、联机显示文档、Web 页以及其它实用文档。

## § 1.2 Windows 95 简介

Windows 95 是 Microsoft 公司于 1995 年 8 月 24 日在全球同时推出的新一代微机操作

系统,是接替其 DOS、Windows 3.1 和 Windows for Workgroups 的后续操作系统。而操作系统则是一种程序或软件,它使得用户能够运行其它想要运行的程序:文字处理软件、表格处理软件、图形处理软件、游戏等等。

以前,微机上使用的操作系统主要是 Microsoft 公司开发的 DOS。DOS(Disk Operating System)是磁盘操作系统的缩写,它由磁盘(包括软盘和硬盘)提供协调和管理计算机软件 and 硬件资源的程序,并在用户的计算机与磁盘之间传递信息。没有操作系统,计算机就不能为用户完成任何工作。用户要运行一个程序之前,必须告诉 DOS 将这个程序从磁盘调入到计算机内部存储器(也叫随机存储器,简称 RAM 或内存)中。RAM 中的内容在计算机停电或关机后便会消失,因此,输入到计算机内存中的内容也要通过 DOS 传送到磁盘中才能保存下来。

第一代的 Windows(Windows 3.1)是一个建立在 DOS 之上的图形操作环境或者说一个更漂亮的外壳,它可以简化用户在计算机上完成各种任务的操作,还为像 Word for Windows 这样的基于 Windows 的程序提供一种统一的极富吸引力的背景,使计算机用户有一个更直观、有效、实用的工作环境。基于 Windows 的程序在屏幕上看起来都很相似,很舒适,并且它们的使用方法也有很多相似之处,如果用户使用过某个基于 Windows 的程序,那么 Word for Windows 的一般操作对他或她来说就已经很熟悉了。

Windows 95 则属于第二代 Windows,它将 DOS 和 Windows 3.1 合二为一,并加以强化。由于 Windows 及其应用软件以其清晰、明快的用户界面赢得了越来越多的人的喜爱,其图形化窗口使得系统中的资源直观可见,使得操作系统的用户界面由文本方式(如 DOS)转向图形方式(如 Windows)成为必然趋势。Windows 95 的用户界面正是遵循这一发展趋势而设计的,并在 Windows 3.1 的基础上进行了彻底的翻新,使用户在 Windows 95 下工作起来更加轻松愉快。

Windows 系统的另一个主要优点是能够同时运行多个应用程序,而且这种多任务的能力使用户能在多个活动的应用程序之间瞬间切换。例如,用户在一个文字处理程序(如 Word)中写一份报告时,可以立即又启动一个表格处理程序(如 Excel)或图形处理程序(如 Draw)而不必关闭该文字处理程序,并且可以将制作出来的表格或图形直接插入到正在处理的文档中去。要是该用户还想给朋友发一份电子邮件,又可以再打开 Windows 95 提供的 Microsoft Exchange,在发送过程中,用户仍可以继续回到文字处理程序中撰写报告。

自从 1995 年 8 月推出 Windows 95 以来,Microsoft 一直都在一点一点地改写 Windows 95,对其进行升级。这些升级一般是通过 Windows 95 的应用程序,它们在安装时对 Windows 95 的某些部件进行自动更新和错误纠正。另外就是通过 Internet 网上的 Web 结点让用户下载。可以这么说,自从 Windows 95 发布以来,它的每个部分都在某种程度上重新设计过了,无论是文件系统、电源管理、多媒体驱动程序及其它关键部件都有了显著的变化,特别是加强了对 Internet 的支持。如果你能在一台新近购买的 PC 机上感觉一下,就会发现装在该机硬盘中的 Windows 95 与以前的版本会有很大的不同。但这对于 Windows 95 的操作方法并无影响,只会使用户感到更简单、更安全、更稳固。

### § 1.3 Windows 95 桌面

要是用户所使用的计算机已经装了 Windows 95, 那么, 打开计算机后 Windows 95 将会随之自动启动。Windows 95 启动后, 除了启动画面, 用户首先会见到一个“欢迎”窗口(图 1.1), 其中有一个“您知道吗...?”提示框, 每次显示一条指导用户使用 Windows 95 的小技巧。

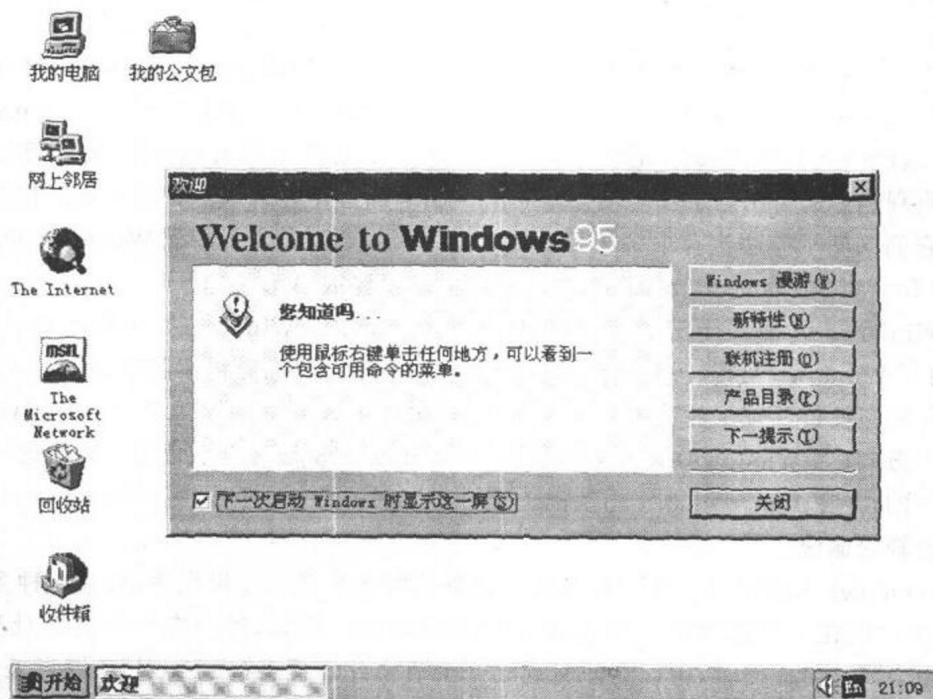


图 1.1 Windows 95 欢迎窗口

在“欢迎”窗口的右侧还有 5 个命令按钮, 它们分别是:

- “Windows 漫游”:  
如果用户在硬盘上安装了“Windows 漫游”, 单击该按钮将引导用户对 Windows 95 做一个简单的了解;
- “新特性”:  
单击该按钮将进入“Windows 帮助”窗口, 使用户能够了解与以前的版本相比, Windows 95 究竟有哪些变化;
- “联机注册”:  
单击该按钮将进入 Windows 95 的“登记向导”, 指导用户如何进行联机注册;
- “产品目录”:  
单击该按钮可以浏览一下 Windows 95 安装光盘上的 Microsoft 新产品介绍;

- “下一提示”：单击该按钮将使 Windows 95 在“您知道吗…”提示框中显示另一条提示信息；
- “关闭”：单击该按钮将退出 Windows 95 的“欢迎”窗口，进入 Windows 95 的桌面。

在“欢迎”窗口的下侧还有一个“下一次启动 Windows 时显示这一屏”复选框。当用户熟悉了 Windows 95 的使用方法之后，可单击之以去掉其中的选取标志(✓)，从而在以后打开计算机时无需再见到“欢迎”窗口。

关闭 Windows 95 的“欢迎”窗口便进入到 Windows 95 的桌面(图 1.2)，桌面(Desktop)上有几个图标(Icon)，Windows 95 称之为文件夹(Folder)，最底端的长条为任务栏(Task Bar)。根据用户所使用的计算机的配置与设置的不同，Windows 95 桌面及桌面上的对象也会有所不同。下面简单地介绍 Windows 95 桌面上的常见的几个文件夹：

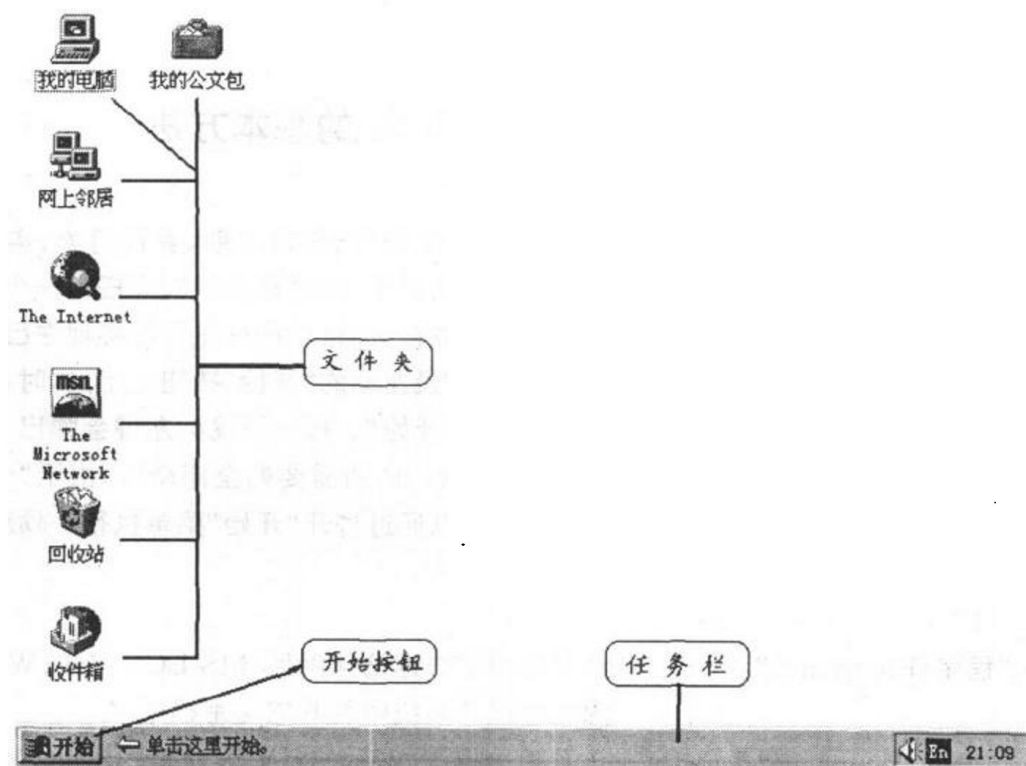


图 1.2 Windows 95 桌面

- “我的电脑”：双击该图标可以打开“我的电脑”文件夹。该文件夹用于快速访问用户计算机并对其中的资源进行管理；
- “网上邻居”：双击该图标可以打开“网上邻居”文件夹。该文件夹用于快速访问用户计算机所连接的网络上的资源；
- “The internet”：启动 Internet 连接向导，指导用户自动完成与 Internet 的连接；
- “回收站”：“回收箱”是被删除文件及其它对象的暂时停放处，可

- “收件箱”：用于恢复被删除的文件；
- “The Microsoft Network”：用于计算机通信中存放用户收发的信件；
- “The Microsoft Network”：双击该图标将启动 MSN(The Microsoft Network)这一 Windows 95 全新的联机服务功能；
- “我的公文包”：双击该图标将启动公文包实用程序,用来协调不同计算机上文件的内容,使其保持一致。

其实,桌面相当于一个窗口平台,它上面承载着各类计算机的系统资源,是 Windows 95 组织和管理资源的一种有效方式。在实现上,它是 Windows 下的一个目录(C:\Windows\Desktop),在该目录下,包含着下级子目录和众多的文件。而用户在屏幕上看到的正是该目录的图形化表示。桌面上以图标(Icon)代表的文件夹也是目录的一个图形化表示方法,它由图形符号和名字两部分构成,使原来抽象的目录(Directory)概念更加直观,从而符合人们的日常工作习惯。同目录的结构相对应,文件夹中也包含下级子文件夹、应用程序、文档等等,一级一级形成一种层次结构。

## § 1.4 使用 Windows 95 的基本方法

Windows 95 中开启应用程序、文档,更改系统设置,获取帮助,查找对象,实现程序切换,以及关闭系统的一种最简单的途径就是利用桌面下方的“任务栏”。而任何一个打开的程序、文档或窗口都会在任务栏上出现一个对应的按钮,通过这些按钮可以实现在已经打开的窗口间来回切换。移动鼠标,将光标置于“任务栏”最左端的“开始”按钮之上,这时,在光标旁边将同现一个黄色的提示框,其中写着“单击这里开始”。按一下鼠标左键会弹出一个菜单,称为“开始”菜单(图 1.3),它包含了使用 Windows 95 所需要的全部命令,由于“任务栏”随时可见,使得用户无论是在哪个窗口环境下都可以通过打开“开始”菜单执行一项新的操作。

通常,“开始”菜单中包含了下面标准菜单项:

- “程序(Programs)”：该菜单用于快速访问附件、MS-DOS 方式、Windows 资源管理器及系统中的其它应用程序；
- “文档(Documents)”：该菜单列出了 Windows 最近处理的各类文档文件,供用户快速访问,充分体现了“以文档为中心”的操作思想；
- “设置(Settings)”：通过它可以访问控制面板、打印机文件夹,以及对任务栏进行设置；
- “查找(Find)”：该项是 Windows 95 提供新功能,用于快速查找用户计算机中的某个文件、文件夹或查找网络上某台特定的计算机；
- “帮助(Help)”：该项用于打开 Windows 帮助系统,利用其联机帮助的“目录”,“索引”或其它标签可以快速获取帮助信息；

- “运行(Run)”：提供了以命令行方式快速开启应用程序或打开文件夹的功能；
- “挂起(SuspeNd)”：当用户不使用计算机时，可使用该命令让计算机处于休息状态；
- “关闭系统(ShUt Down)”：提供了安全、方便地关闭、重启或退出 Windows 系统的途径。

另外，根据计算机设置的不同，“开始”菜单上还会出现一些其它的菜单项。

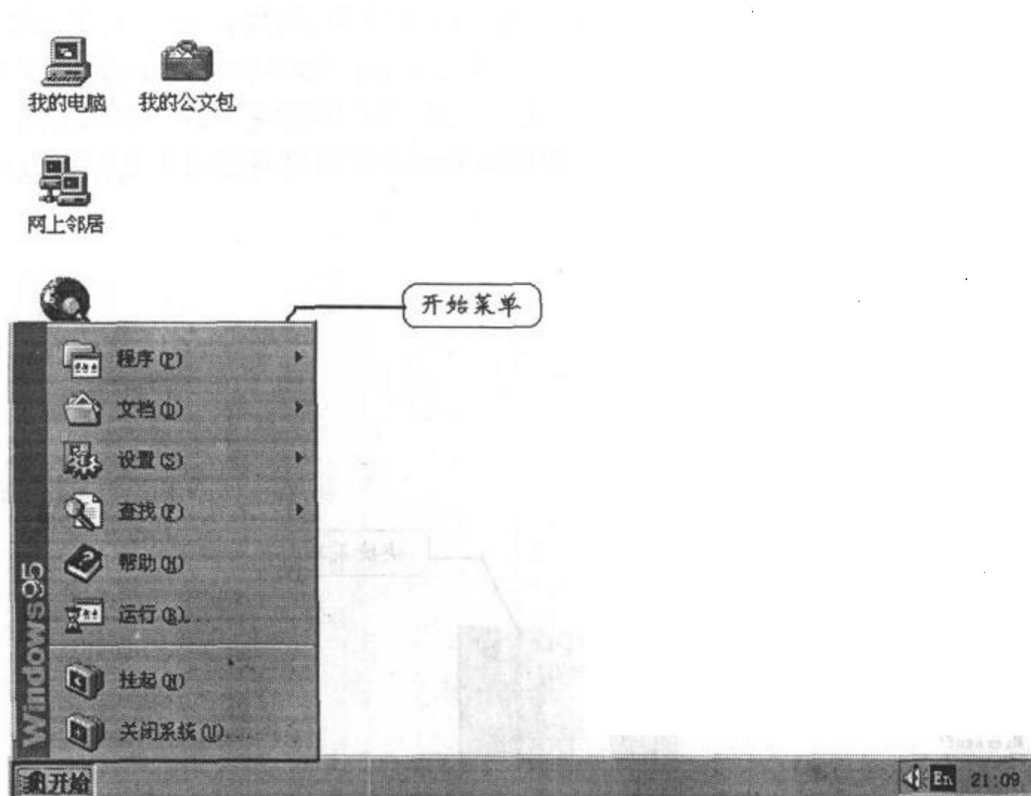


图1.3 “开始”菜单

### § 1.4.1 使用鼠标

Windows 系统图形环境中一个基本的操作方法就是使用鼠标来选取、移动和激活显示在屏幕上的对象。鼠标通常是一种带有按键的手持式输入设备，当将鼠标放在光滑的平面上移动时，一个指针式的光标(Cursor)便会随之在屏幕上按相应的方向和距离移动，所有的鼠标操作都是下列基本操作的组合：

- 指向(Point)：通过移动鼠标将光标(箭头或其它形状)移到屏幕上的一个特定位置；
- 单击(Click)：快速按下然后松开鼠标按键的过程。单击又分为单击左

- 键和单击右键,通常将单击左键简称为单击,单击右键简称为右击(Right-Click);
- 双击(Double-Click): 连续两次快速地按下和松开鼠标左键;
- 拖动(Drag): 按住鼠标左键将光标从一个位置移动到一个新位置再松开鼠标按键。

Windows 是针对有两个按钮的鼠标设计的,如果鼠标有3外按键,则忽略中间那个按键即可。

Windows 95特别扩展了鼠标右键的功能,增强了 Windows 的易用性。通过在某个对象上单击鼠标的右键,将会弹出一个与该对象相关的快捷菜单。例如,用户可以在桌面、“开始”按钮、任务栏、文件夹、应用程序、文档及其它对象上单击鼠标的右键,弹出的快捷菜单中将列有与当前对象有关的各项常用命令,借助这个菜单,用户可以完成许多操作。例如,图1.4就是右击桌面空白处弹出的快捷菜单,利用其中的命令可以对桌面上的文件夹图标重新排列。

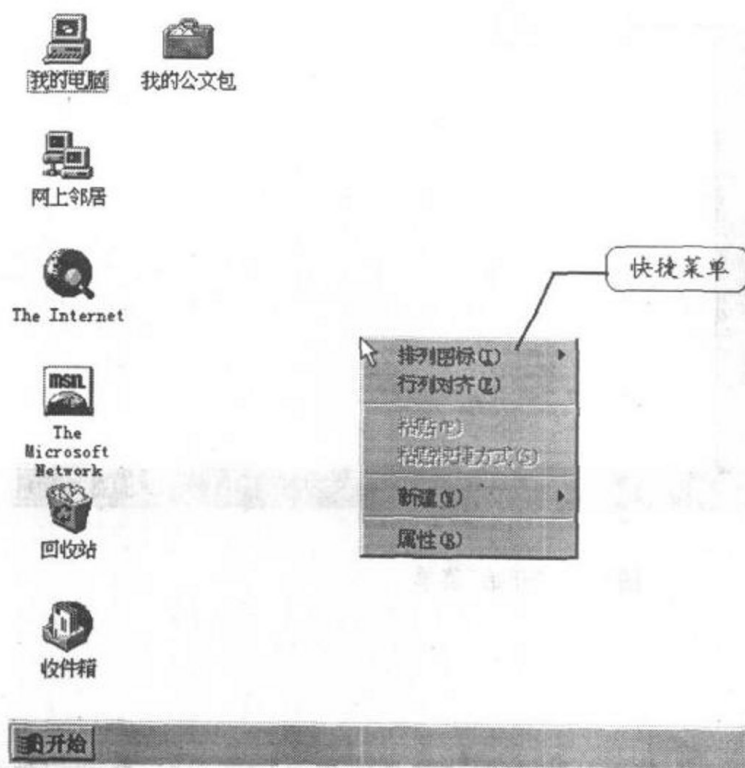


图1.4 “桌面”的快捷菜单

鼠标右键的第二个功能是实现拖放(Drag-Drop)操作。原来的拖放操作是通过鼠标左键来完成对象的移动和复制功能。在 Windows 95中,除了继续使用鼠标左键进行拖放操作外,鼠标右键也可以完成同样的操作,而且功能也有所扩展,使用户可以对施加在对象上的操作根据需要进行选择。图1.5便是双击“我的电脑”图标打开其窗口,再双击打开“系统盘”后右击“Program Files”打开的快捷菜单,利用其中的命令可以完成“Program Files”文件夹