

商业

现代化

丛书

何玉洁 李大军 毛新生 编著

中文
Word 6.0 for
Windows
快速入门

机械工业出版社

商业管理信息系统卷:杨芙清主编

中文 Word 6.0 for Windows 快 速 入 门

何玉洁 李大军 毛新生 编著



机械工业出版社

中文 Word 6.0 是 Windows 环境下的优秀文字处理软件,能够使用户轻而易举地处理文字、图形及数据,创建多种图文并茂的文档。因此中文 Word 6.0 for Windows 已越来越多地成为办公室自动化的必备软件工具。

本书介绍该软件的功能、特点、系统配置要求、安装及启动;使用 Word 生成文档以及文档的检查;Word 的版面设计与排版功能;分栏、节和表格;文档打印功能,Word 提供的图形和数据传送功能;合并文档及宏功能。

本书既可作为各类大中专院校师生普及微机应用的教材,也可作为商业管理干部及在岗职工的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Word 6.0 for Windows 快速入门/何玉洁等编著. 北京:机械工业出版社,1996.8
(商业现代化丛书)
ISBN 7-111-05215-3

I. 中… II. 何… III. 汉字信息处理-应用软件, Word 6.0-普及读物 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 12469 号

出 版 人:马九荣(北京市百万庄南街 1 号 邮政编码 100037)

责任编辑:张蔼玲 温莉芳 版式设计:李松山 责任校对:肖新民

封面设计:姚 毅

三河永和印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

1996 年 8 月第 1 版·1996 年 8 月第 1 次印刷

787mm×1092mm¹/₁₆·6.5 印张·156 千字

0 001—5 000 册

定价:12.00 元

《商业现代化丛书》编委会名单

名誉主编：胡昭广 孟学农

主 编：臧洪阁

副 主 编：(按姓氏笔画排序)

文洪仁	王淑媛	刘文华	李顺利	李洪增	吴绪彬
陈瑞藻	张以宽	张秋白	张念宏	林增成	杨芙清
赵 公	贺名仑	侯善魁	夏光仁	龚 莉	韩景泉
陶 琲					

编 委：(按姓氏笔画排序)

丁俊发	丁淑芬	马长旺	王卫平	王文玥	王成荣
王丽华	王宝鸣	王景江	卢秉武	刘风元	刘宝元
刘欣峰	邢 颖	闫克兵	许立新	庄晓为	肖仲楹
伊续才	李大军	李广禄	李 薇	陈 文	陈 侃
陈 燕	陈鹤鸣	劳而逸	来志坚	吴志刚	吴晓辉
林增成	张世韵	张绍东	张振杨	张 瑾	张蔼玲
郑庆林	周 宏	胡明朗	胡时虹	徐富年	康稚平
崔素燕	谢凤珍	雷 堃	魏 洛		

“商业管理信息系统卷”编委会名单

主 编：杨芙清

副 主 编：施振津 史广正 张念宏 赵庆萱 李大军

编 委：

王纪平	刘兴信	牟惟仲	吴江江	邓 耘	王光明
马长旺	王 耀	陈凤起	张昌连	冀俊杰	王立福
赵志远	朱立青	李贵保	张逸林	郭传周	陆 云
周 宏	姜俊贤	王受星	周京生	高颖维	甄 堂
张 明	李 弘	赵春燕	熊 伟	孟震彪	刘惠芳
盛定宇	黄叔武	吴爱菊	姚传鼎	王景江	何玉洁

序 言

学习现代商业理论,促进现代商业发展

北京市市长助理 臧洪阁
北京市商业委员会主任

改革开放十几年来,特别是“八五”期间,我国商业走过了自身发展历史上的重要历程:流通体制由计划经济时期的计划管理模式向政府调控下的市场调节机制转变;流通规模由相对滞后向加速发展转变;设施建设由小、旧、少向“大、中、小型并举,高、中、低档结合”的全面发展转变;经营方式由传统商业向现代商业与大众化结合转变;管理体制由零星分散向提高组织化程度的现代企业制度转变;商业服务由单纯强调服务态度向全面塑造企业形象转变,初步形成了具有中国历史文化特点的商业文明。这些都为商业的进一步发展奠定了基础。

从现在起,是我国改革开放和社会主义现代化建设事业承前启后、继往开来的重要时期。党的十四届五中全会提出了对我国经济发展具有划时代意义的两个根本性转变。北京商业要逐步发展成为以零售商业、生活服务、交易博览、物流配送为重点,适应首都城市性质和功能,以现代化、多元化、多样化为基础特点,有中国特色、有北京特点、有初步现代化水平和较高文明程度的社会主义新型商业,就必须彻底转变经济增长方式,实现从粗放型向集约型的转变,即从外延扩大为主转变到内涵扩充为主、适度扩大外延上来;从依赖资本投入转变到靠管理带动上来;从劳动密集型的简单劳动产业逐步转变成为高技术、高知识密集的先进产业。这是“九五”计划到下个世纪初,北京商业面临的新课题。承担这一有历史意义的重任,实现这一有重要作用的进步,是我们这一代人的责任和使命。

时代在发展,社会在进步。人类社会经济发展的历史告诉我们:最先形成的农业经济是主要取决于劳力资源的劳动经济;工业革命以后形成了主要取决于自然资源的资源经济;随着世界新技术革命的兴起、新产业革命的到来,主要取决于智力资源的新型经济——智力经济正在形成。今天,科学技术作为真正的战略资源,越来越成为经济增长中的首要因素。北京商业发展的实践也证明:只有拥有一大批掌握现代科学技术的人才,才能拥有真正的优势和未来。因此,现代商业要在新的世纪迎来更大的发展,实现设施和管理现代化,就必须努力提高广大干部、职工的政治素质、业务素质、文化素质和专业技术素质,使他们掌握现代化的管理思

想、管理组织、管理方法和管理手段。

为了实现上述目标,适应新时期现代商业发展的需要,我们组织几十家大专院校和权威机构的百余位专家、学者,共同编著了这套《商业现代化丛书》,该丛书包括:现代商业企业管理卷、商业管理信息系统卷、现代商业企业经营卷、现代商业企业理财卷、现代商业企业文化卷、现代商业企业法规卷、现代商业企业教育卷、现代商业企业卷,共 8 卷。力求科学地论述现代商业的运行理论,详尽地阐述现代商业经营的原理与实务,系统地介绍现代商业企业文化的内涵,全面地总结现代商业企业管理的经验,为我们以全新的精神风貌和工作状态跨进新的世纪做必要的理论与实践准备。愿它能够成为做好商业工作的必读教材,成为商业干部、职工的良好益友,成为商业企业提高现代化经营与管理水平的指南。

1996 年 5 月

卷 首 语

开展商业计算机培训与考试，为国家流通现代化服务

信息是资源、信息是财富，掌握了信息技术就能大大地提高生产力。当今世界，社会和经济的发展，对信息资源、信息技术和信息产业的依赖程度越来越大，信息化是世界各国发展国民经济的共同选择。信息产业的发展水平已成为衡量一个国家发展水平和综合国力的重要标志。九十年代以来，以计算机、通信、微电子和软件技术为核心的电子信息产业在全面地发展人类的社会文明，在促进国家经济信息化过程中起着非常关键的作用。

今天，一切经济活动都离不开信息、离不开计算机。计算机、通信、微电子和软件技术为宏观经济信息的采集、传输、存储、共享、调用、分析和综合处理等，提供了全新的技术手段。以计算机技术为基础的高新技术的广泛应用，正迅速改变着人们的生产方式、生活方式和学习方式。因此，国家经济信息化的进程是世界性的大趋势，中国没有别的选择，只有走国家经济信息化的道路，走与全球信息化融合的道路，与国际接轨，才能在世界日益激烈的经济竞争中具有立足之地。

随着计算机、特别是微型计算机的广泛应用，世界各国已采用 EDI（电子数据交换）作为国际经济和贸易往来之主要手段，从根本上改变了国际产业结构和贸易方式。国家经济信息化已成为实现我国经济与世界经济接轨的“通行证”。由此可见，计算机在国家经济信息化中的重要性，不会使用计算机甚至就无法进行国际交流。从这种意义上来说，计算机已不再是单纯的一门科学技术了，它是跨越国界、进行国际交流、推动全球经济与社会发展的手段，被誉为当今世界的“第二文化”。

进入九十年代以来，世界各国竞相发展信息产业，提出一系列推进国家经济信息化进程的高科技发展计划，其中最令人关注的是美国的国家信息基础设施（信息高速公路）。作为二十一世纪社会信息化的基础工程，“信息高速公路”将融合现有的计算机联网服务，电视及有线电视的功能，能传递数据、图象、声音、文字等各种信息，其服务范围包括教育、金融、卫生、商业、和娱乐等极其广阔的领域，它对全球经济及各国政治和文化都带来重大而深刻的影响。我国也已把加快国家经济信息化提到重要日程。作为国家经济信息化的核心技术，计算机及软件技术将更密切地同人类社会、经济及文化生活联系在一起，不懂得使用计算机，就无法在信息社会中生活、学习和工作。

考虑到中国的实际情况，尤其是流通领域经营与管理的现状，在实现国家经济信息化的过程中，必须解决全体干部、职工普及计算机知识及应用技能的问题，必须尽快提高整体的计算机应用能力和水平。从而使流通领域、特别是商业系统内的广大职工及各层次的管理人员，不论年龄、知识结构、专业背景如何，都能掌握和应用计算机，以便解决经营与管理中的计算机应用问题。在发展现代化大商业的同时，加速商业电子化的进程并使之与国家经济信息化发展的需要相适应。

为此，北京市商委发起、全国部分省市商业部门参加、国内贸易部教育司认可，编辑发行“商业现代化丛书”、“商业管理信息系统卷”。目的是为了在商业系统内掀起学科学、用科学的新风，普及计算机知识、推广计算机应用、全面提高商业职工素质与现代化经营管理水平，加速商业科技、自动化、电子化的进程。

商业管理信息系统卷、共分九个分册，分为：“微型计算机基础应用”、“商场计算机管理技术”、“商业流通企业管理信息系统”、“商业企业会计电算化”、“商业连锁业计算机管理系统”、“期货交易系统”、“中文 Windows 操作系统快速入门”、“中文 Word 6.0 for Windows 快速入门”、“中文 Excal 5.0 for Windows 快速入门”九本书。

本卷丛书结合国家推行的计算机知识培训、教育及等级考试内容，面向商业、流通企业，针对商业经营管理现代化、办公自动化，系统地介绍了微型机应用及目前国内广为流行的微型机基础应用软件、技能和使用方法。其特点是：内容丰富、实用、先进，可借鉴性强。全套书注重系统性、完整性、突出应用性与实用性，且结构严谨、概念清楚、内容表达深入浅出通俗易懂，最为适合广大商业系统经理、职工，知识更新、继续教育和通级考核使用，符合学科学、用科学的商业现代化需要，具有较强的时代感和超前性。北京市商委将根据商业管理信息系统卷丛书中的内容，在商业系统全行业推广、普及、应用计算机的热潮中，适时组织考试并要求持证上岗，以适应现代商业的发展。

本卷编委会
1996年6月30日

编者的话

中文 Word 6.0 是 Windows 环境下优秀的文字处理软件,能够使用户轻而易举地处理文字、图形及数据,创建出多种图文并茂的文档。友好的用户界面、真实直观的屏幕效果、丰富的图形画面和强大的多处理功能,使得中文 Word 6.0 已为越来越多的用户所接受,并且越来越多地成为办公室办公自动化的必备软件工具。

随着多媒体微型计算机的广泛使用,Windows、Word、Excel 等软件的应用普及率越来越高,越来越多的人强烈地希望了解有关的新知识、掌握新技能。

基于上述考虑,为普及计算机新知识、推广多媒体微机应用,满足广大商贸系统在职干部、高等院校学生以及社会各界自学者的需求,我们编著了这本书。

本书注重操作方法和应用技巧的传授,并且以图表示范说明,使读者一目了然、易学易懂。每章后附有思考题,便于读者深入理解、巩固所学内容。本书既可作为各类大中专院校学生普及微机应用的优选教材,又可作为商业管理干部和在岗职工的微机应用培训教材。

参加本书编著的有李大军(第1章、第2章、第3章),何玉洁(第4章、第5章、第6章、第7章、第8章),毛新生(第9章、第10章及附录)。全书由何玉洁主编,何玉洁、李大军共同统稿。本书经编委会有关专家、教授审阅。

鉴于作者水平有限、时间仓促,书中难免存在不妥之处,希望和恳请广大读者不吝指正。

1996年5月

目 录

序言	
卷首语	
编者的话	
第 1 章 中文 Word 6.0 基础知识	1
第 1 节 中文 Word 6.0	1
第 2 节 DOS 基础	2
第 3 节 Windows 基础	3
第 4 节 中文 Word 6.0 的安装	8
思考题	9
第 2 章 学习 Word 软件	10
第 1 节 启动 Word 6.0	10
第 2 节 Word 用户界面	11
第 3 节 文档显示方式	13
思考题	14
第 3 章 如何用 Word 生成文档	15
第 1 节 编辑和生成普通文件	15
第 2 节 利用向导和模板生成格式文件	23
思考题	29
第 4 章 文档检查	31
第 1 节 拼写检查器	31
第 2 节 语法检查	33
第 3 节 断字	35
第 4 节 字数统计	36
思考题	37
第 5 章 版面设计与排版	38
第 1 节 改变文本的风格	38
第 2 节 段落排版	40
第 3 节 使用样式	46
思考题	51
第 6 章 分栏、节和表格	52
第 1 节 对分栏的操作	52
第 2 节 分节符	53
第 3 节 表格	55
思考题	59
第 7 章 打印文档	60
第 1 节 打印整个文档	60
第 2 节 打印部分文档	61
第 3 节 打印预览	62
思考题	65
第 8 章 图形与数据传送	66
第 1 节 引言	66
第 2 节 从磁盘上装载图片	67
第 3 节 改变图片的位置和大小	68
第 4 节 链接图片	69
第 5 节 剪贴板	70
第 6 节 动态数据交换	71
第 7 节 对象链接与嵌入(OLE)	73
思考题	74
第 9 章 合并文档	75
第 1 节 引言	75
第 2 节 完成主文档	78
第 3 节 合并文档	79
思考题	80
第 10 章 宏	81
第 1 节 引言	81
第 2 节 记录宏	82
第 3 节 写宏	84
第 4 节 运行宏	85
第 5 节 使用键盘快捷键	87
思考题	88
附录	89

第1章 中文 Word 6.0 基础知识

Word 是 Microsoft 公司首批推出的大规模应用软件之一,作为 Windows 下的一个应用软件,Word 功能强大、简便易学,已成为流行的文字处理软件。Word 是 Microsoft 产品中的一个典范。中文 Word 6.0 For Windows 则是经过汉化处理的文字处理集成软件。本章将就中文 Word 6.0 的功能和特点,以及 Word 的安装进行介绍。

第1节 中文 Word 6.0

一、中文 Word 6.0 简介

中文 Word 6.0 版本针对以前软件自身的弱点做了很大改进,增加了许多新的工具和选项,并在许多方面对以前的版本进行了升级和重新定义。中文 Word 6.0 功能强大,提供了多种形式的简易使用方法和高效率的操作环境,已被认为是在 Windows 环境下最大众化的文字处理软件。另外由于 Word 软件的不断改进和发展,因此其适用机型多,而且推广应用程度也得到了相当的普及。它有下列特点:

1. 综合处理

Word 是微软公司的套装办公软件,即 Microsoft Office 中的一部分。该套件在诸如表格、图形、工程管理、邮件交换、数据库以及其它很多方面提供了一整套强大而有机结合的数据处理平台。在中文 Word 6.0 操作环境下,可进行多种形式的文字、表格、图形及数据库等综合处理。图形显示、鼠标操作,使复杂的处理变得尤为简单,使得普通用户极易上手。由于 Office 套装办公自动化软件操作方式基本类同,因此当学会使用 Word 之后,再学习 Microsoft Office 中的其它应用软件时会感到事半功倍。

2. 容错处理

Word 具有一定的容错处理、自动更正功能,它就象是一个智能检测工具,当用户用键盘输入文档时,这个功能会自动检查在输入时是否有常见的错误,如果发现了错误并且智能检测能够进行改正的话,它就将其改正过来。例如:若将“the”写成了“teh”,智能检测会自动地更正这个单词。另外,它还能自动更正类似将一个单词的前两个字母大写(如 MEMorandum 更正为只将第一个字母大写)等常见的错误。

根据需要可将自动更正设置成开/关两种状态,因此用户可用它为自己设立一个人常见的输入错误列表,使用户能够充分利用所提供的功能。

这个特性的另一个重要用途,是可以作为常用术语的辅助速记。例如:如果经常使用“商业信息管理系统”这个单词,就可以让智能检测在每当识别到“商管”时,就用“商业信息管理系统”来替换,这样可以在输入文件时既快又准确,以节省时间。

3. 工具条

Word 支持用户自定义的、可浮动的工具条,这一点同 Microsoft Excel 中使用的方法类似。这意味着可以像使用标准工具条一样,使用更多不同的工具条和图标,并且在用户需要时,可

以建立个人喜好使用的工具条。

工具条的显示与用户的工作内容密切相关。当处在“大纲视图”操作方式时,“大纲”工具条显示在工作屏幕上;当处在“打印预览”方式时,“打印预览”工具条就被显示在工作屏幕上。Word 可以很容易地建立用户自定义的工具条,并允许使用按键和图标来表示宏和其它命令。

4. 灵活的文档格式

Word 的另一个主要特点是可以预先准备适用于不同专业的文档格式,并在操作时只需按几下鼠标就可以使用其中任何一种文档格式。用户只需要掌握一些基本的或者根本就没有 Word 等有关文字处理软件的使用经验,也可以快速、方便地制作出高质量的、看起来很专业化的文档资料。

二、系统配置

为了使用户使用起来更加方便,Word 对硬件和软件环境也有一些要求。在安装和使用该软件之前,必须首先满足这些要求。

1. 硬件配置

(1) 机型 IBM-PC/AT、386、486、586 等各类微型计算机。

(2) 配置

1) 386 微机:EGA 适配器、RAM 内存 4MB、硬盘空间 16MB 及高密度软盘驱动器。

2) 486 微机:VGA 适配器、RAM 内存 8MB、硬盘空间 20MB 及高密度软盘驱动器。

2. 软件配置

(1) 操作系统 DOS 5.0 或 DOS 6.0 以上版本。

(2) Windows 操作系统 Microsoft Windows 3.1 版本或 Windows 3.1/3.2 中文版。

(3) 汉字操作系统。 中文之星 2.0 版本,以及 UCWIN3.1 或其它类似的中文环境(配置在西文版 Microsoft Windows 3.1 版下)。

现在假设机器上已经安装了 DOS 和西文 Microsoft Windows 3.1 版本,由于本书所介绍的是中文 Word 6.0,因此在具备了基本操作环境之后还应该拥有一套中文环境。本书所使用的是中文之星 2.0 环境加上西文 Windows 3.1。对于还没有安装 DOS、Windows 或中文之星的微机,建议选用安装 Windows 3.2 中文版,具体的安装步骤可以查阅有关资料并按照指导要求进行安装。

第 2 节 DOS 基础

对于没有使用过计算机的初学者,了解有关 DOS 的基础知识对于学习使用 Word 是很有必要的。若读者已有使用 DOS 的经验,在跳过本节之前,请先创建 STEPWORD 目录。

本书要求读者对文件、文件名、文件目录、文件目录树、磁盘和 DOS 命令有所了解,在此基础上,还要求用户创建一个 STEPWORD 目录并学会运行 Windows。

1. 文件和文件名

DOS 文件与通常我们写在纸上的文件类似,它将信息按逻辑顺序组织,用其名字来引用并被存放在磁盘上。

2. 目录

可以将一组相关的文件组织在一起,放在一个目录里。当列出一个目录中包含的所有文件

时,列出的内容将包括文件名、扩展名、文件大小以及最后一次被修改的日期和时间。

3. 目录树

DOS 目录可以按层次来组织,即一个目录下可以有若干个子目录,从而构成一个树状结构,即称之为“目录树”。

4. 磁盘驱动器

微型计算机一般都配备有软盘驱动器和硬盘驱动器。硬盘驱动器读写速度较快,存储信息容量大,多作为主存储装置;而软盘则多用作文件备份及在计算机之间传递信息。通常用字母 A 和 B 作为软盘驱动器的标识盘符,用字母 C 和 D 等作为硬盘驱动器的标识盘符。

5. 命令

通过使用类似于英文单词的命令来进行 DOS 操作,这些命令通过键盘输入,经计算机识别后执行。DOS 有很多命令,在执行时会显示出不同的提示,用以提示操作。

上述有关 DOS 的知识、规则、使用和操作等详细内容,请参看 DOS 手册中的有关内容。

6. 创建 STEPWORD 工作目录

本书所创建和使用的文件假设都存储在硬盘 STEPWORD 目录下。创建该目录步骤如下:

(1)输入 CD\回车,以确保是在根目录下。

(2)输入 MD STEPWORD 回车。

7. 运行 Windows

在 DOS 命令提示符下键入“WIN”命令并回车,在启动 Windows 后会出现 Windows 的主显示窗口。

第 3 节 Windows 基础

对于初学 Word 和没有使用过 Windows 的读者,需要学习一些 Windows 的基本概念并应学会操作 Windows 下的应用程序。作为一个全新的操作环境,Windows 要求读者了解什么是窗口、图标、菜单、对话框和工具条。Windows 提供的图形用户界面,其操作方式与 DOS 不同,用户需要学习使用鼠标器进行窗口操作。

一、Windows 工作平台

在 Windows 中,主工作区域被称为工作平台或桌面,图 1-1 所示就是 Windows 工作平台的画面,其中间部分是“程序管理器”的窗口。在 Windows 中,程序管理器是帮助用户管理和操作应用程序的工具,“文件管理器”是帮助用户管理和操作文件的工具。

读者需要掌握程序管理器中的三个主要元素,即:图标、组和菜单。

二、图标

图标是代表独立的程序或文件的小图象,激活一个图标将开始运行它所代表的程序或装载它所代表的数据文件。通常将图标所使用的图象附以一定的含义,使其能够表示这段程序将要做什么事情。例如:一个文本编辑器可能是用一只钢笔来作为它的图标,一段绘图程序可能是用一只画刷和一个画板来作为它的图标,等等。

三、组

组包含图标,在很多情况下可以将 Windows 的组看成是等价于一个 DOS 子目录,而图标代表其中的文件和程序。但是组没有层次,换句话说就是在一个组中不能存在另一个组。

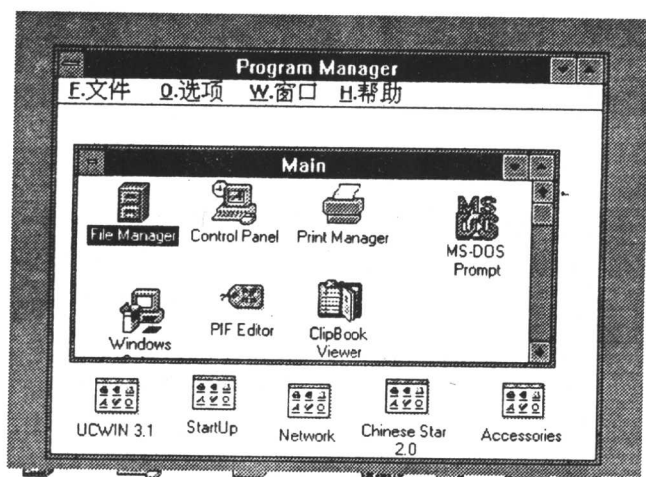


图 1-1 Windows 工作平台

组的内容能够以两种方式显示,一种是作为“组图标”,在这种情况下组的内容是被隐藏的。另一种是作为“可见组”,在这种情况下处于这个组中的图标是可见的,可以用鼠标在“可见组”与“组图标”之间进行转换。

四、菜单

菜单提供了一般目的的命令和特性,使用户能够执行未以图标形式提供的功能。激活一个菜单,将产生一张下拉形式的命令选项表,用户可以根据任务的执行情况对表中的可选项进行选择执行。

五、鼠标操作

在 Windows 中鼠标被广泛地用于进行菜单选择和发出命令,鼠标的作用是非常重要的。下面将简单地介绍鼠标的各种操作,包括移动、拖动、单击和双击等。

1. 移动

在屏幕上通常是用一个箭头形状的鼠标光标来表示鼠标所处的位置,有时也用十字叉符、双箭头符及手指等其它形式表示,不同的形式用来表示不同的功能和操作行为。

鼠标光标的移动与鼠标本身的移动同步。换句话说,当用户将鼠标左右移动时,屏幕上的鼠标光标也随之左右移动。当移动鼠标时,会看到鼠标光标的外形有时会发生改变,尤其是当鼠标的位置越过一个“组”的边界时,这种情况就会发生。这些不同的鼠标形状表示:如果用户需要,鼠标就可以用来操作这个“组”。

2. 单击鼠标按键

鼠标除了用于移动鼠标光标外,还用于激活图标、组和菜单的选项。只要把鼠标移至适当的位置,按动鼠标上的按键,上述工作即可完成。单击鼠标是指按下并放开鼠标按键一次的过程,这个操作被用来进行选择菜单选项等工作。

在一般情况下,Windows 设定鼠标左边的按键用于实现上述功能。如果用户需要也可对此进行改变,用右边的按键来代替左边的按键。这些内容,包含在 Windows 软件提供的使用参考手册中。

3. 双击鼠标按键

双击鼠标按键是指迅速地做两次按下和放开鼠标按键的过程,这种操作被用来激活图标

和组。与单击鼠标一样,Windows 设定使用的是左边的鼠标按键。

值得注意的是在两次按动鼠标按键的过程中,鼠标应该保持静止不动。如果鼠标被移动了,Windows 则认为两次按动是各自独立的单击操作而不是一次双击操作。

4. 右击鼠标按键

某些应用软件,比如 Word,对一些常见的操作支持使用鼠标右边的按键,并以此来作为一种操作捷径。对鼠标右边按键的操作、使用与前述介绍的鼠标左边按键相同。

5. 拖动

在某些任务中需要使用鼠标来移动或复制文件信息,这可以借助鼠标的拖动来实现。这就是说,用户只要将鼠标光标移到想要进行移动的目标上,按下鼠标左边的按键并保持住按下状态,将鼠标光标移动到目的地点后再将按键放开。

6. 鼠标的其它操作

偶而也会碰到需要使用鼠标的其它操作方式进行工作的情况。例如:Word 应用软件允许用按三次鼠标左键的方式进行文本显示,这显然比双击鼠标按键更加困难,因此这时使用键盘可能比使用鼠标更为简便。

六、热键和快捷键

除了可以用鼠标发出命令之外,Windows 也允许用键盘来实现相同的任务。键盘的使用方式通常有热键和快捷键两种。

- (1)热键是指键盘上的一个键或一个组合键,当操作这些按键时,可模仿鼠标的作
- (2)快捷键是一个组合键,通常包括[CTRL]、[ALT]、[SHIFT]等键位。按下这组组合键后,可以得到与几次鼠标操作完全对应的结果。

热键和快捷键的使用可以节省时间,使用户在完成一个或一系列工作任务时,击打键盘或鼠标按键的次数减至最少。

1. 识别热键

在屏幕上可以很容易地识别出热键,因为在热键的字母或字符下面有一条下划线。例如:在大多数应用软件中,第一个菜单一般是“文件(File)”,F 字母下的下划线表示 F 是这个选项的热键。

当[ALT]键被按下并保持住时,再按下某个热键并同时放开,其效果与用鼠标光标对准该选项并按动鼠标按键相同。因此,如果用户想从正在显示的菜单中选择一个选项时,只需按一下热键即可。

2. 识别快捷键

当菜单被下拉至屏幕上时,就可以识别快捷键,因为它们就显示在对应的菜单选项的右边。如果要使用快捷键,只要按下所指示的键即可,但要记住在按下这些键之前应首先按下[CTRL]、[ALT]或[SHIFT]键并保持住,这样才能得到使用快捷键的作用。图 1-2 说明了从 Windows 的程序管理器中获得的文件菜单选项,同时标出了它们的热键和快捷键。

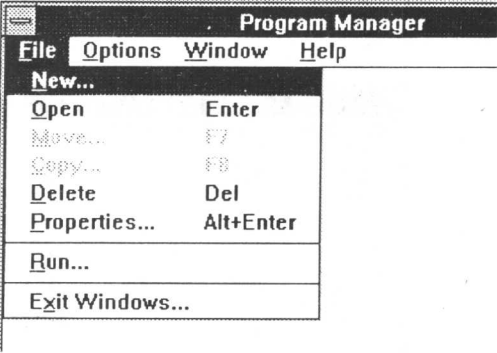


图 1-2 File 菜单选项

正如上图所示,每一个热键都用下划线标出,同时快捷键被显示在选项的右边。

七、Windows 应用软件

对于初次接触 Windows 的用户来说,由于其操作方式与 DOS 有较大的差别,开始可能会感到有些困难,其实 Windows 提供的图形界面非常直观,在屏幕上看到的就是将得到的。另外,Windows 是一个多任务操作环境,即它允许用户可同时运行多个应用软件。因此,用户需要了解 and 掌握如何在 Windows 下启动和运行一个应用软件、如何在 Windows 下关闭一个应用软件、移动窗口和改变窗口的大小;如何在运行的应用软件中进行切换等知识。

1. 在 Windows 下运行一个应用软件

在 Windows 下,只要在某个应用软件的图标上双击鼠标按钮,就可以运行这个软件。如果初学者还不能熟练地使用双击鼠标的操作,也可在这个应用软件的图标上单击鼠标按钮,将其“点亮”,然后再按下回车键,同样可以运行它。若找不到想要运行的软件图标,但是知道这个软件的路径及其文件名,就可以使用“程序管理器”(Program Manager)“文件”菜单下的

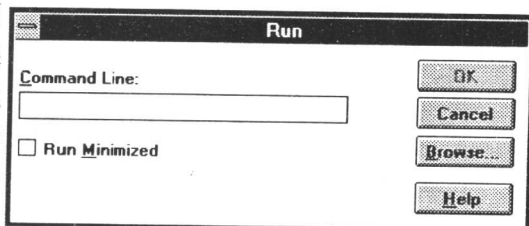


图 1-3 Run 命令对话框

“Run”命令来运行它。在选择 Run 命令后,将弹出如图 1-3 所示的一个对话框,使用户能够输入想要运行的程序的路径和文件名。

在命令行(Command Line)对话框里,可以输入想要运行的程序及所在的驱动器、目录和文件名。比如:输入下述命令可以运行 DOS 的编辑器:C:\DOS\EDIT.COM。

2. 关闭一个应用软件

当用户结束了一个应用软件的工作时,应该及时将这个软件关闭。一般情况下在“文件”菜单上有一个“退出”的选项,可以使用户完成这项工作。也可以通过使用键盘快捷键[ALT]+[F4]达到同样的目的。用户还可以使用程序窗口的特殊功能,这个特殊功能被称作控制按钮,这个控制按钮位于窗口的最左上方,如图 1-4 所示。

单击控制按钮将产生一个特殊的菜单,这个菜单被称为控制菜单(见图 1-5),在这个菜单上有一个“关闭”(Close)选项,它的作用是关闭现行的应用软件。实际上,双击控制按钮会产生相同的效果。

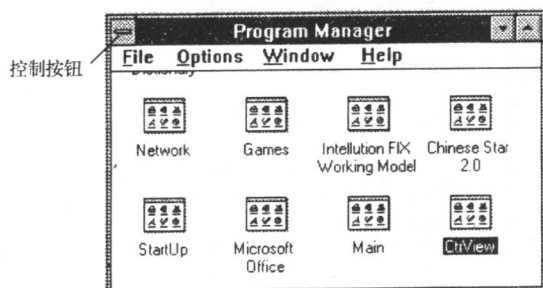


图 1-4 控制按钮

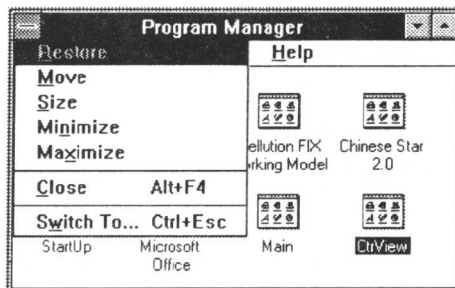


图 1-5 控制菜单

3. 窗口操作

当一个程序运行时,它在屏幕上的显示窗口可以显示成最小、最大和复原三种不同的状

态。当窗口最小化时,它被显示成一个图标并且被放在屏幕的底部。当窗口最大化时,它将占据整个屏幕。当窗口最大化后,可以复原到原来的大小。它的位置和大小可以用鼠标进行调整。用于控制窗口显示的最大化和最小化按钮,如图 1-6 所示的最右上角。

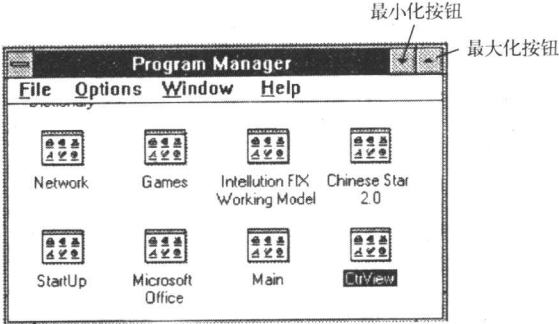


图 1-6 最大化和最小化按钮

如果要改变窗口的大小,只需将鼠标的光标放置在窗口的边框上,按下鼠标并拖动窗口到新的位置即可。如果要改变整个工作窗口的位置,可将鼠标光标放置到标题条上,按下鼠标并进行拖动即可。

当移动或改变工作窗口的大小时,随着鼠标的拖动,会看到一条透明的灰色轮廓线,当松开鼠标的按键时,工作窗口的大小会被重新画定。当工作在最大窗口的状态时,原来最大按钮的位置将变成了双箭头,这就是复原按钮,如图 1-7 所示。

如果整个屏幕被一个最大化的窗口所占据,则其它窗口将被隐藏起来,此时如果要想访问隐藏的窗口,则可采用下列所述的某种技术。



图 1-7 复原按钮

4. 任务列表

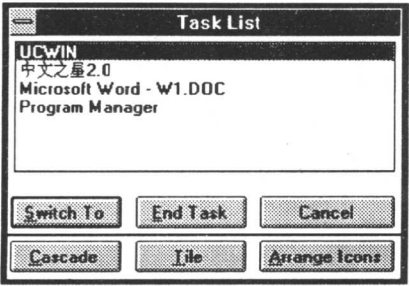


图 1-8 任务列表

当同时运行多个应用软件时,用户可能记不住哪个软件已被关闭,哪个软件还没有关闭,任务列表则可以向用户准确地显示当前被激活的软件并使之能够控制所有这些软件。

当按下组合键[CTRL]+[ESC],或者从控制菜单中选择“切换到(Switch To...)”选项时,任务列表将被显示在屏幕上,如图 1-8 所示。

在图 1-8 所示的这个例子中,列出了四个应用软件,它们分别是:UCWIN、中文之星、Microsoft Word 和 Program Manager(程序管理器)。这个列表中的第三项,就是我们正在使用的应用软件即 Word。

通过对列表下方那些按钮的操作,使用户能够按照如下方式对程序进行管理。

- (1)切换(Switch To):从程序列表中选择一個程序,按回车或按“Switch to”按钮切换到该程序。
- (2)结束任务(End Task):它的作用和从控制菜单中关闭一个应用软件,或者从该应用软件的文件菜单下发出退出的命令相同。
- (3)取消(Cancel):不切换到其他的程序。
- (4)交叠和平铺(Cascade 和 Tile):它们的作用是让 Windows 将每一个程序的窗口都放在