内 容 提 要

Word 2000 是 Microsoft 公司办公自动化应用套件 Office 2000 中的文字处理软件，是 Office 2000 中最常用、最核心的组成部分，也是目前的最新版本。Word 2000 具有许多新增的功能，特别是有关 Internet 与 Web 页的新增特性。本书分为 15 章，内容包括：基础知识、认识 Word 2000、Word 2000 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。

本书能使读者快速掌握 Word 2000 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等。

声 明

本书无四川省版权防盗标识，不得销售；版权所有，违者必究，举报有奖，举报电话：（028）6636481　6241145　3201496

轻松学用 Word 2000 中文版

刘 瑜　李 钰 编著

出　　版：电子科技大学出版　（成都建设北路二段四号，邮编：610054）
责任编辑：曾　艺
发　　行：电子科技大学出版社
印　　刷：西南冶金印刷厂
开　　本：787×1092　1/16　印张 22.25　字数 538 千字
版　　次：2000 年 1 月第一版
印　　次：2000 年 1 月第一次印刷
书　　号：ISBN 7—81065—314—8/TP・194
印　　数：1—4000 册
定　　价：28.00 元

需要全本请访问 www.ertongbook.com

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憾性的影响，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 2000 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 2000 家族中的重要成员。Office 2000 中文版于今年八月正式面世。Office 2000 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 2000 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 Web 文件，以便通过网络共享。Word 2000 作为 Office 2000 中的文字软件，在 Word 97 的基础上作了较大的改进，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，被设计成全球通用的创建普通 Web 、电子邮件及打印文档的最简便的工具。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 98 进入最新的 Word 2000 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 2000 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 2000 中文版进入计算机世界的朋友们助上一臂之力！

在编写本书的过程中，得到了尹伯文、李建华、龚可、刘愚、刘颖力、张巍、冉鹏、李妍、刘宁、刘刚、唐昌兴、饶莉、张世俊、刘莉、唐晋尧、林锦丽等老师的帮助，在此一并表示衷心地感谢！

编　者

一九九九年九月

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 98 简介 (3)
§1.3 Windows 98 桌面 (4)
§1.4 使用 Windows 98 的基本方法 (6)
§1.4.1 使用鼠标 (7)
§1.4.2 认识窗口 (9)
§1.4.3 使用菜单 (10)
§1.4.4 使用对话框 (11)
§1.5 启动程序 (13)
§1.6 文件管理 (15)
§1.7 中文输入法的安装与使用 (17)
§1.7.1 中文输入法的安装 (17)
§1.7.2 中文输入法的使用 (19)
§1.8 字体的安装 (20)

第二章 认识 Word 2000

§2.1 系统要求 (24)
§2.2 启动 Word 2000 (24)
§2.3 Word 2000 工作环境 (28)
§2.3.1 标题栏 (28)
§2.3.2 菜单栏 (29)
§2.3.3 工具栏 (30)
§2.3.4 标尺 (32)
§2.3.5 工作区 (33)
§2.3.6 状态栏 (33)
§2.4 获取帮助 (33)
§2.4.1 “帮助”菜单 (33)
§2.4.2 Office 助手 (34)
§2.4.3 屏幕提示 (36)
§2.5 退出 Word 2000 (37)

第三章　Word 2000 入门

§3.1　新建文档 …… (39)
§3.2　录入文本 …… (40)
§3.3　修改文本 …… (41)
§3.3.1　删除 …… (41)
§3.3.2　插入 …… (42)
§3.3.3　改写 …… (43)
§3.3.4　移动 …… (44)
§3.3.5　复制 …… (45)
§3.4　浏览文本 …… (47)
§3.5　保存文档 …… (48)
§3.6　打开文档 …… (51)
§3.7　打印文档 …… (53)
§3.8　关闭文档 …… (56)

第四章　编辑文档

§4.1　选定操作 …… (59)
§4.1.1　使用鼠标 …… (59)
§4.1.2　使用键盘 …… (60)
§4.1.3　使用扩展模式 …… (60)
§4.2　查找与替换 …… (63)
§4.3　定位操作 …… (65)
§4.4　剪切、复制、粘贴 …… (67)
§4.5　撤消、恢复、重复 …… (68)
§4.6　自动图文集 …… (69)
§4.6.1　创建自动图文集词条 …… (70)
§4.6.2　插入自动图文集词条 …… (72)
§4.6.3　编辑自动图文集词条 …… (72)
§4.6.4　删除自动图文集词条 …… (72)
§4.7　自动更正 …… (73)
§4.8　校　　对 …… (74)
§4.8.1　拼写和语法检查 …… (74)
§4.8.2　同义词 …… (78)
§4.8.3　英汉双向词典 …… (79)
§4.8.4　中文繁简字的转换 …… (81)

第五章　查看文档

§5.1　普通视图 …… (83)
§5.2　页面视图 …… (86)
§5.3　全屏显示 …… (87)
§5.4　缩　放 …… (88)
§5.5　打印预览 …… (89)
§5.6　显示工具栏 …… (90)
§5.7　窗口的拆分与重排 …… (92)

第六章　字符格式化

§6.1　变 换 字 形 …… (96)
§6.2　变换字体与字号 …… (98)
§6.3　字体对话框 …… (100)
§6.4　首字下沉 …… (104)
§6.5　特殊字符和符号 …… (106)
§6.6　格式复制 …… (111)
§6.7　中文版式 …… (112)

第七章　段落格式化

§7.1　段落与段落标记 …… (117)
§7.2　间　距 …… (118)
§7.3　段落缩进 …… (120)
§7.4　段落对齐 …… (122)
§7.5　排放控制 …… (123)
§7.6　制表位 …… (125)
§7.7　利用标尺进行段落格式化 …… (128)
§7.8　项目符号和编号 …… (129)
§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)

需要全本请访问 www.ertongbook.com

§8.3 页眉与页脚 (145)
§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 (155)
§9.1.1 利用菜单命令 (155)
§9.1.2 利用工具栏按钮 (157)
§9.1.3 利用自动功能 (157)
§9.2 表格的边框与底纹 (159)
§9.3 调整表格行高与列宽 (160)
§9.4 表格的填充 (162)
§9.5 选　定 (163)
§9.6 增删表格元素 (165)
§9.7 拆分与合并 (166)
§9.8 表格与文本的转换 (168)
§9.9 插入 Microsoft Excel 工作表 (171)
§9.10 引用公式与内容排序 (173)
§9.11 绘制表格 (177)
§9.12 创建图表 (184)

第十章　图形处理

§10.1 插入图片 (188)
§10.2 插入图片文件 (190)
§10.3 编辑图片 (192)
§10.3.1 缩放图片 (192)
§10.3.2 裁剪图片 (194)
§10.3.4 修饰图片 (195)
§10.4 图文环绕 (195)
§10.5 边框和底纹 (197)
§10.6 文本框 (198)
§10.7 绘图工具栏 (203)

§10.7.1 绘制直线、箭头、矩形、椭圆 (203)
§10.7.2 绘制自选图形 (204)
§10.7.3 绘制自由图形 (206)
§10.7.4 标　注 (208)
§10.7.5 线型、颜色、填充线 (209)
§10.7.6 创建艺术字 (213)
§10.7.7 创建文本框 (216)
§10.7.8 选定图形 (216)
§10.7.9 组合图形 (217)
§10.7.10 图形的叠放次序 (218)
§10.7.11 图形的对齐与排列 (220)
§10.7.12 图形的旋转与翻转 (222)
§10.7.13 阴影与三维效果 (222)
§10.8 创建公式 (224)

第十一章　处理长文档

§11.1 创建大纲及组织文档 (228)
§11.1.1 大纲视图 (228)
§11.1.2 以大纲创建新文档 (231)
§11.1.3 调整文档结构 (232)
§11.1.4 大纲的折叠与展开 (235)
§11.1.5 大纲的标题编号与打印 (236)
§11.2 用主控文档管理长文档 (238)
§11.2 .1 建立主控文档 (238)
§11.2.2 在主控文档中编辑文档 (241)
§11.3 脚注与尾注 (243)
§11.4 交叉引用 (246)
§11.5 题　注 (247)
§11.6 书　签 (249)
§11.7 索引和目录 (250)
§11.7.1 创建索引 (250)
§11.7.2 创建目录 (253)
§11.8 自动编写摘要 (256)
§11.9 浏览长文档 (257)

第十二章　邮件合并

§12.1　基础知识 …… (260)
§12.2　建立主文档 …… (260)
§12.3　建立数据源 …… (263)
§12.4　合并文档 …… (266)
§12.5　信封和标签 …… (270)
§12.5.1　打印信封 …… (270)
§12.5.2　打印标签 …… (273)

第十三章　Word 进阶

§13.1　样　式 …… (277)
§13.1.1　应用样式 …… (278)
§13.1.2　创建新样式 …… (282)
§13.1.3　修改样式的格式 …… (284)
§13.1.4　为样式定义快捷键 …… (286)
§13.1.5　样式的删除与更名 …… (287)
§13.2　模　板 …… (288)
§13.2.1　使用模板 …… (289)
§13.2.2　创建模板 …… (290)
§13.2.3　向　导 …… (293)
§13.3　窗　体 …… (297)
§13.3.1　创建窗体模板 …… (297)
§13.3.2　设置窗体域选项 …… (298)
§13.3.3　填写窗体 …… (300)
§13.4　宏 …… (301)
§13.4.1　宏的录制 …… (302)
§13.4.2　宏的运行 …… (303)
§13.4.3　宏的编辑 …… (304)
§13.4.4　宏的管理 …… (305)
§13 5　域 …… (306)
§13.5.1　插入域 …… (306)
§13.5.2　查看域 …… (307)
§13.5.3　更新域 …… (308)
§13.5.4　编辑域 …… (308)
§13.6　审　阅 …… (309)
§13.6.1　准备副本 …… (309)

§13.6.2 插入批注 ..... (311)
§13.6.3 插修订入标志 ..... (313)
§13.6.4 发送文件 ..... (314)

第十四章 制作 Web 页

§14.1 由 Word 文档转换 ..... (317)
§14.2 创建 Web 页 ..... (318)
§14.3 项目符号和编号 ..... (319)
§14.4 添加横线 ..... (321)
§14.5 使用表格 ..... (322)
§14.6 超级链接 ..... (323)
§14.7 框 架 ..... (326)
§14.8 主 题 ..... (328)
§14.9 插入影片、声音和滚动文字 ..... (329)

第十五章 自定义 Word

§15.1 增删 Word 组件 ..... (333)
§15.2 自定义工具栏和菜单 ..... (334)
§15.2.1 显示／隐藏工具栏 ..... (334)
§15.2.2 移动工具栏 ..... (335)
§15.2.3 调整工具栏的大小 ..... (335)
§15.2.4 移动或复制工具栏按钮 ..... (336)
§15.2.5 创建工具栏 ..... (336)
§15.2.6 给工具栏增删按钮和菜单 ..... (338)
§15.2.7 设置工具栏 ..... (339)
§15.2.8 自定义工具栏按钮或菜单命令的图符 ..... (340)
§15.2.9 工具栏的声音 ..... (342)
§15.3 自定义快捷键 ..... (342)
§15.4 使用加载项功能 ..... (343)

第一章 基础知识

在开始学习 Microsoft Word 2000 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 98 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。而本书则将文字处理（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 2000 正是这样一种文字处理软件，而且是世界上最易使用、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、网页以及其它实用文档。

§1.2 Windows 98 简介

Windows 98 中文版是 Microsoft 公司于 1998 年 8 月正式推出的最新中文 Windows 操作系统，是对中文 Windows 95 的完善和增强。

操作系统是一种程序或软件， 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的软件和硬件资源的程序，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。用户需运行一个程序之前，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是一个更漂亮的外壳，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 98 中文版是 Microsoft 公司继 Windows 95 中文版之后开发的一种功能强大、性能稳定、界面友好的操作系统。它不仅继承了 Windows 95 的界面友好、操作直观、功能强大、多任务执行等优秀特性，而且使用了 Web 集成界面，支持活动桌面，集成了 Internet Explore 4.0，将 Windows 操作系统和 Internet 技术紧密结合，将用户的个人计算机和丰富多彩的世界联系起来；Windows 98 内置了 DirectX 5.0，附加了 DVD 驱动程序，增强了多媒体功能，使用户可以更加轻松的享受其多媒体乐趣；它使用 FAT 32 文件系统管理大容量磁盘，支持 ACPI 高级电源管理，具有“计划任务”功能，使用户对计算机的管理更加简单和智能化。

需要全本请访问 www.ertongbook.com

§1.3　Windows 98 桌面

要是用户所使用的计算机已经装了 Windows 98，那么，打开计算机后 Windows 98 将会随之自动启动。Windows 98 启动后，除了启动画面，用户首先会见到一个“欢迎进入 Windows 98”窗口（图 1-1），在“欢迎”窗口的左侧有四个选项，它们分别是：



图 1-1 “欢迎进入 Windows 98”窗口

·“现在注册”　单击该选项将进入 Windows 98 的注册向导，指导用户如何注册，以便得到良好的产品支持、免费的产品更新及技术指南；

·“连接 Internet”　单击该选项将进入 Windows 98 的“Internet 连接向导”，指导用户将计算机连接到 Internet；

·“探索 Windows 98”　单击该选项将引导用户对 Windows 98 作一个简单的了解。其中“计算机基础”向初学者介绍基本的计算机原理；“Windows 98 概述”为 Windows 新用户提供循序渐进的课程；“新性能”概括了 Windows 98 的特征；

·“维护计算机”　单击该选项将进入 Windows 98 的“维护向导”，指导用户调整计算机以获得最佳状态。

在“欢迎”窗口的下侧还有一个“每次 Windows 98 启动时显示此屏幕”复选框。当用户熟悉了 Windows 98 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“欢迎进入 Windows 98”窗口。

只要单击“欢迎进入 Windows 98”窗口右上角的“关闭”按钮便能关闭“欢迎进入 Windows 98”窗口。关闭 Windows 98 的“欢迎”窗口便进入到 Windows 98 的桌面（图 1-2），桌面（Desktop）上有几个图标（Icon），Windows 98 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 98 桌面及桌面上的对象也会有所不同。下面简单地介绍 Windows 98 桌面上的常见的几个文件夹：

·“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；

·“我的文档”：双击该图标可以打开“我的文档”文件夹。该文件夹列出了用户最近使用过的各类文档文件；

·“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；

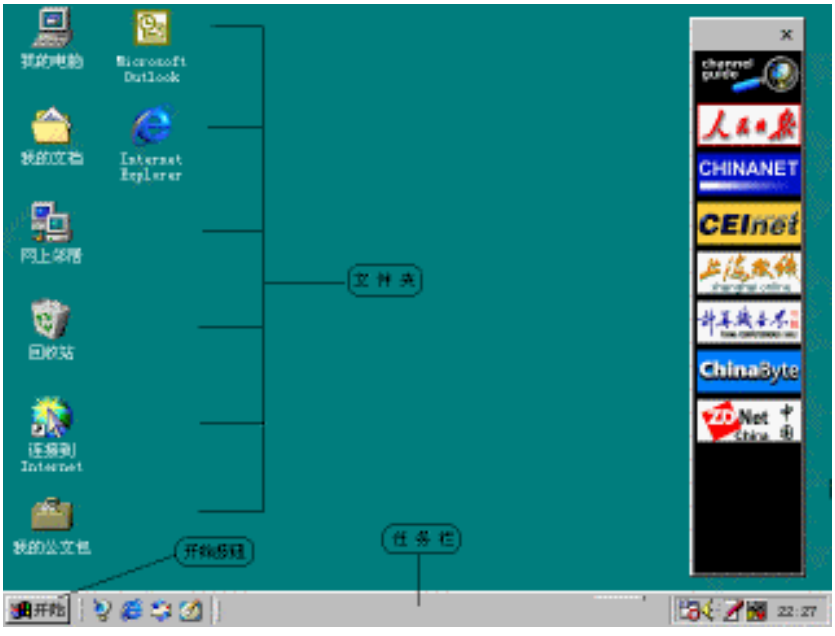


图 1-2 Windows 98 桌面

·“回收站”：“回收箱”是被删除文件及其它对象的暂时停放处，可用于恢复被删除的文件；

·“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。

·“Internet Explorer”：启动 Internet 浏览器。

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 98 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 98 的基本方法

Windows 98 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，在光标旁边将出现一个黄色的提示框，其中写着“单击这里开始”。按一个鼠标左键会弹出一个菜单，称这为“开始”菜单（图 1-3），它包含了使用 Windows 98 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。



图 1-3 “开始”菜单

通常，“开始”菜单中包含了下列标准菜单项：

·“程序”：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；

·“收藏夹”：该项用于打开收藏夹中的文件和 Web 网页；

·“文档”：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”：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”：该项是 Windows 98 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”：该项用于打开 Windows 帮助系统，可以快速获取帮助信息；

·“运行”：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；

·“注销”：当用户想从 Windows 会话中注销，可使用该命令；

·“关闭系统”：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。

§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）：指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 个按键，则忽略中间那个按键即可。

Windows 98 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。

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 98 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”文件夹的移动和复制。类似地，任何一个文件也可以利用该方法来实现移动和复制。



图 1-4 “桌面”的快捷菜单



图 1-5 文件夹的快捷菜单

§1.4.2 认识窗口

Windows 图形环境工作的基础是窗口（Windows），打开的文件夹、文档、程序等等都出现在窗口中。如图 1-6 便是双击“我的电脑”文件夹后出现的窗口。在 Windows 98 中，一个典型的窗口包含下列所有或部分元素：



图 1-6 “我的电脑”窗口

·标题栏（Title bar）：它总是出现在窗口的顶行，显示窗口的名字，拖动标题栏可以使窗口在屏幕上移动。标题栏最左端的小图标为控制菜单图标（Control menuicon），单击之可以打开窗口的控制菜单，双击之可以关闭该窗口。标题栏右端的三个按钮分别为：最小化按钮、恢复/最大化按钮以及关闭按钮；

·菜单栏（Menu bar）：位于标题栏下面，显示可选的菜单名字。其中的每个选项均代表一个菜单，单击菜单名将打开对应的由命令列表构成的菜单；

·工具栏（Tool bar）：有些窗口的菜单栏下方含有工具栏，通常它可以通过“查看”菜单中的“工具栏”选项设置来选择在窗口中出现与否。工具栏中包含常用的命令按钮，当将光标移至按钮上面时，会出现一个黄色提示框，里面显示了相应按钮的功能名称；

·边框（Border）：围绕窗口四周的可见线条（窗口最大化时看不见边框）。当将光标指向其中的一边框，且光标开头变成一个双向箭头时拖动该边框可在相应方向上改变窗口大小，指向一个边框角且光标开头变成斜向箭头时拖动，可同时在两个方向上改变窗口的大小；

·滚动条（Scroll bar）：当窗口大小无法一次显示其全部内容时，在窗口的右边（垂直滚动条）或下边（水平滚动条）出现的用来在不改变窗口的位置和大小的情况下，沿垂直或水平方向移动窗口内的显示内容的装置。在滚动条的两端各有一个滚动箭头，中间有一个滚动块，单击滚动箭头或拖动滚动块可实现相应方向的滚动以浏览其它内容；

·状态栏（Status bar）：位于窗口的底行，用来报告窗口当前的工作状况。

需要全本请访问 www.ertongbook.com