

Word/Excel/PowerPoint

高效办公 ——市场营销管理

■ 神龙工作室 编著



附赠多媒体教学光盘

- **8**小时语音讲解
Word/Excel/PowerPoint必备操作
- **1**小时讲解书中实例灵活运用的方法
- **443**套经典实用模板
- **1000**个Word/Excel/PowerPoint应用技巧

本书适用于 Word/Excel/PowerPoint 2000/2002/2003 多个版本，是企业决策人员、销售管理人员、财务管理人员，以及大中专院校相关专业学生培养解决营销管理问题能力的必备参考书。

本书完全根据市场营销管理工作的主要内容，深入浅出地介绍了 Word/Excel/PowerPoint 的文档资料管理功能、表格处理数据功能和文稿演示功能等。

本书的特色在于讲解如何运用 Word/Excel/PowerPoint 的强大功能完成市场营销管理中的各项工作。

- ▲ 制营销计划组织管理
- ▲ 市场预测与决策管理
- ▲ 生产管理
- ▲ 产品管理
- ▲ 促销管理
- ▲ 销售管理
- ▲ 市场调研
- ▲ 客户管理
- ▲ 营销渠道管理

Word/Excel/PowerPoint

高效办公

——市场营销管理

■ 神龙工作室 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

Word/Excel/PowerPoint 高效办公: 市场营销管理 / 神龙工作室编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2007.2

ISBN 978-7-115-15663-1

I. W... II. 神... III. ①文字处理系统, Word—应用—市场营销学②电子表格系统, Excel—应用—市场营销学③图形软件, PowerPoint 2003—应用—市场营销学 IV. F713.50-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 156117 号

内 容 提 要

本书根据现代市场营销管理流程的主要特点, 从全新的角度全面地介绍 Word/Excel/PowerPoint 在市场营销管理工作中的具体应用。

全书共分 12 章, 分别介绍 Word 2003 基础知识、Excel 2003 基础知识、PowerPoint 2003 基础知识、营销计划组织管理、市场预测与决策管理、生产管理、产品管理、促销管理、销售管理、市场调研、客户管理和营销渠道管理等内容。

本书既适合企业营销管理人员阅读, 也适合大中专院校营销管理专业的学生学习, 同时也可以作为 Word/Excel/PowerPoint 营销管理短训班的培训教材。

Word/Excel/PowerPoint 高效办公——市场营销管理

- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 魏雪萍
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京密云春雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 25.25
字数: 615 千字 2007 年 2 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2007 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15663-1 / TP · 5938

定价: 39.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

人民邮电出版社推荐书目

分类	序号	书 名	书号	定价 (元)
易学易用系列	1	新手学电脑(附光盘) 全国优秀畅销书	11485	25
	2	新手学电脑维护(附光盘)	12980	28
	3	新手学电脑故障排除(附光盘)	13020	28
	4	新手学办公软件(附光盘)	13000	28
	5	新手学磁盘分区·多操作系统安装·备份还原(附光盘)	13021	28
	6	新手学上网(附光盘)	11523	25
	7	新手学电脑组装·维护·故障排除(附光盘)	11518	25
	8	新手学组建局域网(附光盘)	11471	25
	9	新手学制作网页(附光盘)	11535	25
	10	新手学制作网页(第2版)(附光盘)	14036	29
	11	新手学修改 Windows 98/2000/XP 注册表(附光盘)	10047	25
	12	新手学建网站(附光盘)	11773	25
	13	新手学五笔字型快速打字(附光盘)	11775	25
	14	新手学处理数码照片(附3张光盘)	12459	29.8
	15	新手学电脑常见问题与技巧1000例(附光盘)	12431	29
	16	新手学上网常见问题与技巧1000例(附光盘)	12452	29
	17	新手学制作网页常见问题与技巧1000例(附光盘)	12451	29
	18	新手学处理DV影像(附1张超大容量的DVD)	13391	36
	19	新手学保护电脑隐私·防病毒·防黑客(附光盘)	13520	29
	20	新手学制作多媒体课件(附光盘)	13521	28
	21	新手学工具软件(附光盘)	13529	29
	22	新手学制作网页动画·贺卡·MTV(附光盘)	13680	29.8
	23	新手学制作网页综合应用(附素材盘)	13769	29.8
	24	新手学电脑图像处理(附光盘)	13715	28
	25	新手学安装与重装操作系统(附光盘)	14022	25
	26	新手学电脑综合应用(附光盘)	14148	28
	27	新手学电脑组装与维护综合应用(附光盘)	14158	25
	28	新手学上网综合应用(附光盘)	14087	28
	29	新手学制作电子表格(附光盘)	14180	28
	30	新手学笔记本电脑(附光盘)	14483	25.8
	31	新手学电脑操作(附光盘)	14551	25
	32	新手学制作电子表格综合应用(附光盘)	14592	29
	33	新手学电脑办公综合应用(附光盘)	15036	28
入门与提高系列	1	新编电脑基础入门与提高(附光盘)	12093	28
	2	新编电脑上网入门与提高(附光盘)	13248	29.8
	3	新编 Photoshop 7.0 中文版入门与提高(附2张光盘)	13250	39.8
	4	新编 Photoshop CS 入门与提高(附光盘)	12107	32
	5	新编 Photoshop CS 中文版入门与提高(附2张光盘)	13251	38
	6	新编 AutoCAD 2004 入门与提高(附光盘)	12095	32
	7	新编 AutoCAD 2004 中文版入门与提高(附光盘)	12097	32
	8	新编 Office 2000 中文版入门与提高(附2张光盘)	12646	36
	9	新编 Windows 98 中文版入门与提高(附光盘)	12106	28
	10	新编 Windows 2000 中文版入门与提高(附光盘)	12099	28
	11	新编 Dreamweaver MX 2004 中文版入门与提高(附2张光盘)	12649	34
	12	新编 Flash MX 2004 中文版入门与提高(附2张光盘)	12650	34
	13	新编 CorelDRAW 11 中文版入门与提高(附2张光盘)	12648	34
	14	新编 Authorware 7.0 入门与提高(附2张光盘)	12647	34
	15	新编 3ds max 6 入门与提高(附2张光盘)	12653	36
	16	新编 Protel 2004 入门与提高(附2张光盘)	12652	36

分类	序号	书 名	书号	定价 (元)
	17	新编 UG NX 2.0 中文版入门与提高(附光盘)	14235	36
	18	新编 Premiere Pro 入门与提高(附 2 张光盘)	12651	36
	19	新编 Photoshop 7.0 中文版入门与提高 精彩版(全彩印刷 附 2 张光盘)	14183	55
	20	新编 Corel DRAW 12 中文版入门与提高 (附光盘)	15155	45
	21	新编 Windows XP 中文版入门与提高 (附光盘)	15156	39.8
	22	新编 Office 2003 公司办公入门与提高 (附光盘)	15162	39.8
	23	新编 Word 2003 公司办公入门与提高 (附光盘)	15163	39.8
	24	新编 Excel 2003 公司办公入门与提高 (附光盘)	15164	39.8
	25	新编 Access 2003 数据库管理入门与提高 (附光盘)	15157	39.8
	26	新编 Flash 8 中文版入门与提高 (附光盘)	15160	59
	27	新编 Dreamweaver 8 中文版商业网站设计入门与提高 (附光盘)	15161	39.8
	28	新编 AutoCAD 2006 中文版入门与提高 (附光盘)	15158	39.8
	29	新编会声会影 9 中文版入门与提高 (附光盘)	15159	36
	30	新编 PowerPoint 2003 公司办公入门与提高 (附光盘)	15388	36
完全 自学 手册 系列	1	Dreamweaver MX 2004 中文版完全自学手册(附光盘)	12533	48
	2	AutoCAD 2004 中文版完全自学手册(附光盘)	12569	48
	3	AutoCAD 2005 中文版完全自学手册(附光盘)	14037	49.8
	4	Flash MX 2004 中文版完全自学手册(附光盘)	12886	48
	5	Dreamweaver MX 2004&ASP 动态网页编程完全自学手册(附光盘)	12714	48
	6	Pro/ENGINEER Wildfire 2.0 中文版完全自学手册(附光盘)	13385	49
	7	Dreamweaver MX 2004&JSP 动态网页编程完全自学手册(附光盘)	13487	48
	8	Protel 2004 完全自学手册(附光盘)	14034	48
	9	3ds max 7 中文版完全自学手册(附 2 张光盘)	14102	58
	10	Excel 2003 中文版完全自学手册(附光盘)	14589	48
	11	Word 2003 中文版完全自学手册(附光盘)	14785	58
	12	AutoCAD 2006 中文版完全自学手册(附光盘)	14824	55
	13	Dreamweaver 8 中文版完全自学手册(附光盘)	15013	48
	14	CorelDRAW 12 中文版完全自学手册(附光盘)	15114	69
	15	Photoshop CS 中文版完全自学手册(附光盘)	15110	59
	16	Windows XP 中文版完全自学手册(附光盘)	15187	48
	17	Flash 8 中文版完全自学手册(附光盘)	15302	48
办公 软件 高级 应用 系列	1	Excel 高效办公——财务管理(附光盘)	14255	39
	2	Excel 高效办公——VBA 范例应用(附光盘)	14256	39
	3	Excel 高效办公——市场与销售管理(附光盘)	14261	39
	4	Excel 高效办公——公式与函数(附光盘)	14262	39
	5	Excel 高效办公——行政与人力资源管理(附光盘)	14263	39
	6	Excel 高效办公——函数与图表(附光盘)	14264	39
	7	Excel 高效办公——公司表格设计(附光盘)	14265	39
	8	Excel 高效办公——公司管理(附光盘)	14266	39
	9	Access 2003 公司数据库管理范例应用(附光盘)	14588	39.8
	10	Excel 高效办公——会计实务 (附光盘)	14925	39
	11	Excel 高效办公——数据处理与分析 (附光盘)	14991	39
	12	Excel 高效办公——VBA 入门与实战 (附光盘)	14990	39
	13	Excel 高效办公——图表设计与分析范例应用	14926	39
	14	Word/Excel 高效办公——文秘与行政办公 (附光盘)	14940	39
从入 门到 精通	1	Windows XP 中文版从入门到精通(附光盘)	14533	39.8
	2	外行学五笔打字从入门到精通 (附光盘)	14954	22
	3	3ds max 7 中文版从入门到精通 (附光盘)	14972	48
	4	外行学电脑从入门到精通 (附光盘)	15242	39.8
	5	外行学上网从入门到精通 (附光盘)	15243	39.8

邮购地址: 北京市崇文区夕照寺街 14 号 A 座人民邮电出版社邮购科 邮政编码: 100061 联系人: 阚丽平 邮购电话: 010-67129213

关于本书

随着企业信息化的不断发展,办公软件已经成为企业日常办公中不可或缺的工具。Word/Excel/PowerPoint 具有强大的文字、电子表格和幻灯片处理功能,使用它们可以进行各种文档资料的管理,数据的处理和统计分析,以及文稿的演示等。Word/Excel/PowerPoint 目前已经广泛地应用于行政、人事、销售和管理等众多领域,在市场营销管理中更是得到了广泛的应用。

此外,本书系属《高效办公》系列,此系列还包括《Excel 高效办公——公司表格设计》、《Excel 高效办公——财务管理》、《Excel 高效办公——市场与销售管理》、《Excel 高效办公——公式与函数》、《Excel 高效办公——函数与图表》、《Excel 高效办公——Excel VBA 范例应用》、《Excel 高效办公——公司管理》、《Excel 高效办公——会计实务》和《Excel 高效办公——图表设计与分析范例应用》等,可供读者选择使用。



本书特色

本书以现代市场营销管理为主线,将 Word/Excel/PowerPoint 的强大处理功能和市场营销管理工作进行了完美的融合,同时将 Word/Excel/PowerPoint 的各种功能贯穿在实例中,有助于读者快速掌握使用 Word/Excel/PowerPoint 完成市场营销管理工作的方法,具有很强的实用性和可操作性。本书有如下主要特色。

❖ **知识点:** 本书增设了主要知识点的内容,这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。知识点部分对实例中涉及到的 Word/Excel/PowerPoint 功能和专业知识进行了提炼和分析,以帮助读者轻松、快捷地学习实例内容。

❖ **实用至上:** 通过大量经典的实例,结合详细的步骤,深入浅出地介绍每个实例的基本理论和操作方法。书中选择的实例都具有较强的实用性,因此读者可以直接将书中的实例应用到实际工作中去。

❖ **提示技巧:** 在介绍具体实例的过程中可能会遇到一些疑问,本书都以提示技巧的形式对其进行了说明,解决读者的疑问,避免读者在学习的过程中走弯路。

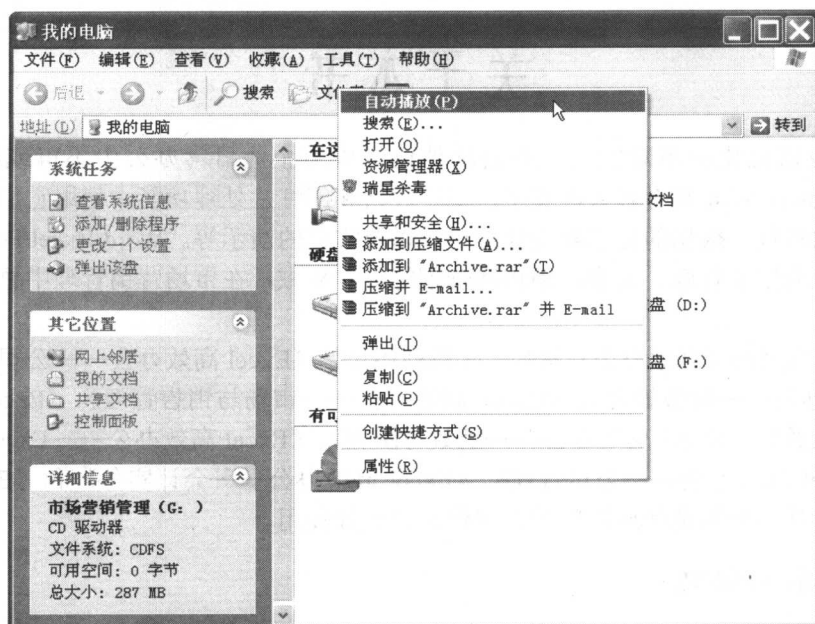
❖ **大量模板:** 本书附有一张内容丰富的配套光盘。光盘中介绍了 Word/Excel/PowerPoint 的基础知识以及书中实例的操作过程,另外还包含了本书实例的所有模板,并额外附赠了 400 多套经典实用模板,读者只要对这些模板稍加修改,就能够将其直接应用到实际工作中去。



光盘运行方法

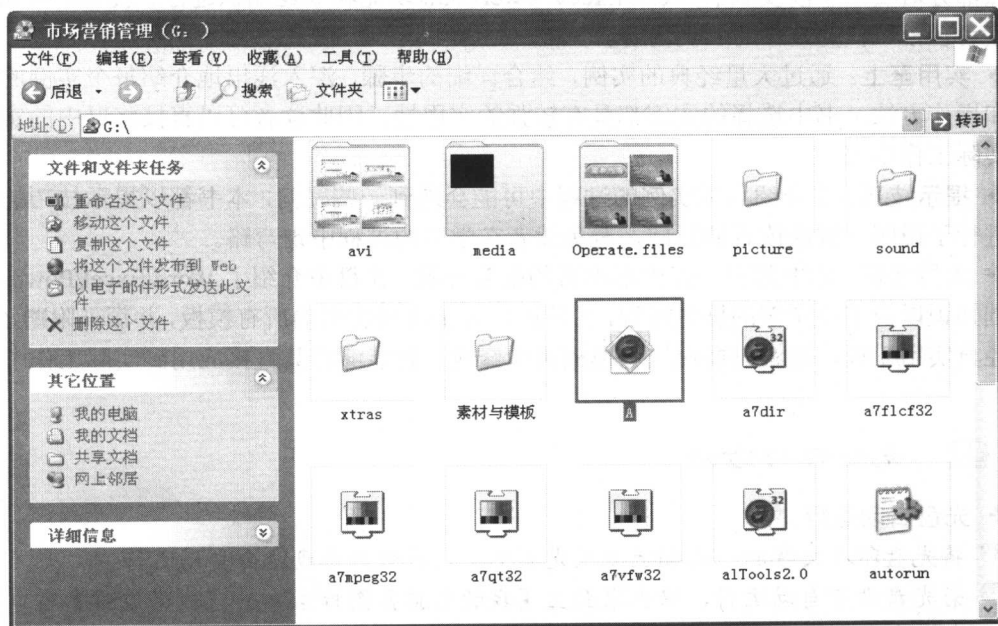
❖ 光盘自动运行

- ❶ 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒钟后光盘就会自动运行。
- ❷ 若光盘没有自动运行,双击桌面上【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口,双击光盘图标,或者在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项光盘就会运行。

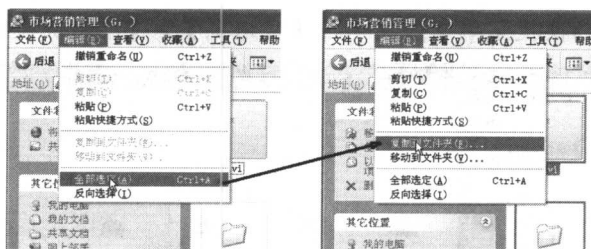


❖ 在硬盘上运行

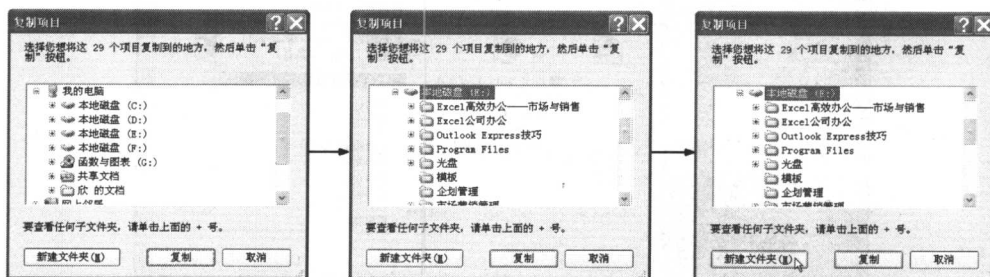
- ① 将光盘放入光驱中，如果光盘自动运行，需先主界面中单击【退出】按钮退出，否则直接操作第②步。
- ② 双击桌面上【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口。然后在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【市场营销管理】光盘。



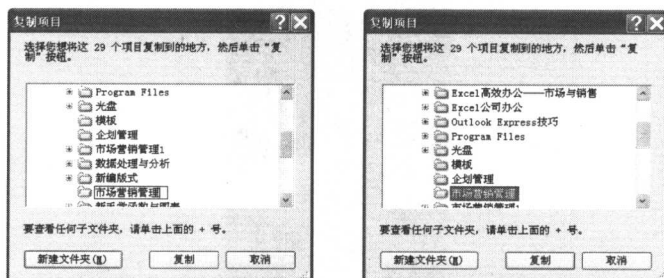
- ③ 单击【编辑】>【全部选定】菜单项，再单击【编辑】>【复制到文件夹】菜单项。



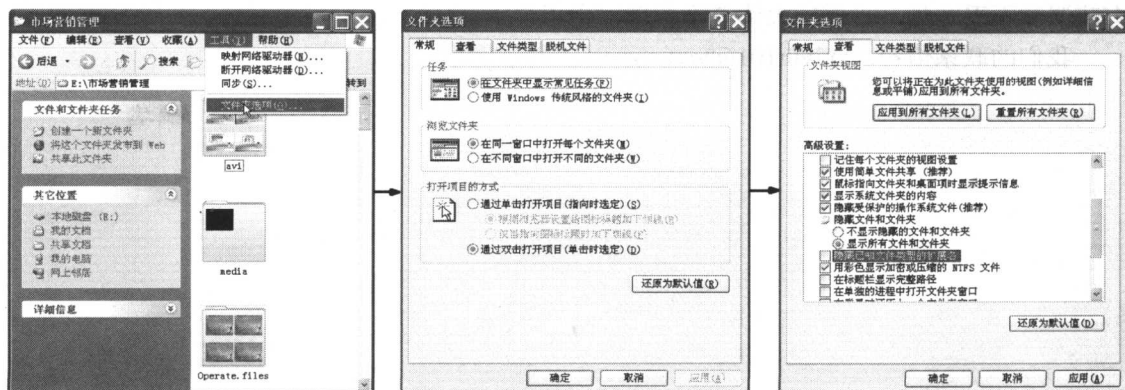
- ④ 在弹出的【复制项目】对话框中，选中【(E:)】后再单击 **新建文件夹(N)** 按钮。



- ⑤ 在文本框中输入“市场营销管理”（也可以输入英文字母），输入完后按回车键选中【市场营销管理】文件夹，再单击 **复制** 按钮，即可将光盘内容复制到E盘的【市场营销管理】文件夹中了。

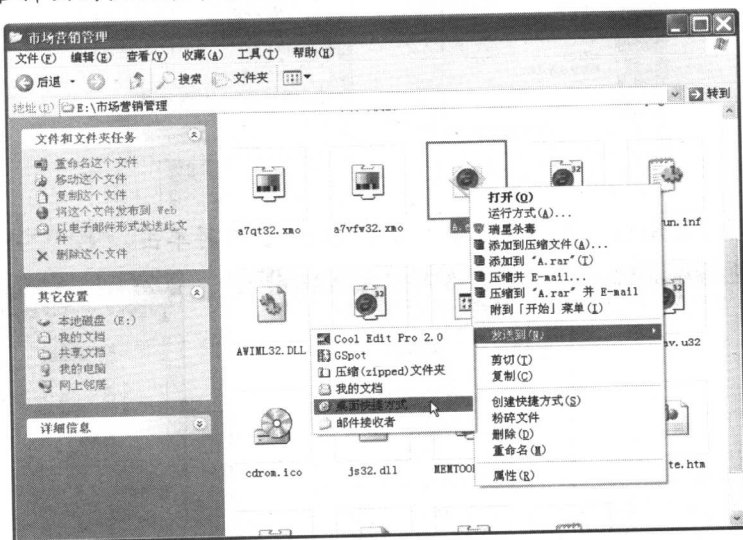


- ⑥ 从【我的电脑】中打开E盘【市场营销管理】文件夹，单击【工具】>【文件夹选项】菜单项，在打开的【文件夹选项】对话框中切换到【查看】选项卡，取消选中【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框（即去掉左面的对勾）。

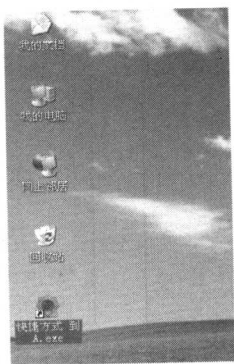


- ⑦ 单击 **确定** 按钮关闭【文件夹选项】对话框。将鼠标移到 A.exe 文件上单击鼠标

右键，在弹出的快捷菜单中依次单击【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



- ⑧ 关闭【市场营销管理】文件夹窗口。现在桌面上就多了一个 A.exe 的快捷方式，以后不用插光盘直接双击这个快捷方式就可以看多媒体教学内容了。



本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有辛全华、李前、蔡玉冬、高秀英、王耀东、徐晓丽、王福艳、宋真真、刘淑珍、宫明文、姜永水等。由于时间仓促，书中难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。

我们的联系信箱：zhiyin101@tom.com。

编者

目 录

第 1 章	Word 2003 基础知识	1
1.1	启动和退出	1
1.1.1	启动 Word 程序	1
1.1.2	退出 Word 程序	2
1.2	操作界面	3
1.3	文档的基本管理	8
1.3.1	新建文档	8
1.3.2	打开文档	10
1.3.3	输入文本内容	13
1.3.4	保存文档	15
1.4	视图状态	17
1.4.1	普通视图	17
1.4.2	页面视图	18
1.4.3	阅读版式视图	18
1.4.4	Web 版式视图	19
1.4.5	大纲视图	19
第 2 章	Excel 2003 基础知识	21
2.1	启动和退出	21
2.1.1	启动 Excel 程序	21
2.1.2	退出 Excel 程序	23
2.2	操作界面	24
2.3	工作表的基本操作	25
2.3.1	重命名工作表	25
2.3.2	保存工作表	27
2.3.3	添加和删除工作表	29
2.3.4	显示和隐藏工作表	30
2.3.5	移动和复制工作表	31
2.3.6	编辑单元格	33
第 3 章	PowerPoint 2003 基础知识	39
3.1	启动和退出	39
3.1.1	启动	39
3.1.2	退出	41
3.2	操作界面	42
3.3	PowerPoint 的基本操作	45
3.3.1	创建演示文稿	45

3.3.2	保存演示文稿	49
3.3.3	打开演示文稿	50
3.3.4	关闭演示文稿	51
3.4	文本幻灯片的制作	51
3.4.1	输入文本	51
3.4.2	编辑文本	53
3.5	表格与图表的插入	54
3.5.1	插入表格	54
3.5.2	编辑表格	55
3.5.3	插入图表	57
3.5.4	编辑图表	57
第4章	营销计划组织管理	59
4.1	知识点	59
4.2	营销计划管理	60
4.2.1	制作品牌计划表	60
4.2.2	制作营业额预算表	62
4.2.3	制作销售计划工作流程图	68
4.3	营销组织管理	76
4.3.1	营销组织性质	76
4.3.2	营销组织模式	83
第5章	市场预测与决策管理	89
5.1	知识点	89
5.2	预测分析	90
5.2.1	制作预测分析表	90
5.2.2	制作预测流程图	95
5.2.3	进行预测	101
5.3	决策分析	108
5.3.1	制作决策流程图	109
5.3.2	确定性决策	112
第6章	生产管理	115
6.1	知识点	115
6.2	生产计划管理	117
6.2.1	制作新产品开发计划表	117
6.2.2	制作品牌调查表	124
6.3	生产技术管理	130
6.4	生产设备管理	134
6.4.1	计算资产折旧	134
6.4.2	决策设备的更新	141
6.5	质量管理	144

6.5.1	质量评价	144
6.5.2	质量控制	149
6.5.3	演示质量评价结果	151
6.6	生产决策管理	160
6.6.1	成本最小化决策	161
6.6.2	收益最大化决策	163
第7章	产品管理	167
7.1	知识点	167
7.2	包装与品牌管理	168
7.2.1	包装进度记录表	168
7.2.2	商标申请流程图	171
7.3	成本管理	180
7.3.1	成本费用透视表	181
7.3.2	生成数据透视图	187
7.4	定价管理	190
7.4.1	计算与分析贡献毛利	190
7.4.2	确定单价	197
7.4.3	确定分期付款金额	202
第8章	促销管理	211
8.1	知识点	211
8.2	创建促销方案表	212
8.3	创建促销人员管理规定	216
8.4	绘制推销方案流程图	221
8.5	制作产品宣传单	231
8.5.1	插入艺术字	231
8.5.2	格式化艺术字	233
8.5.3	插入自选图形	236
8.5.4	格式化自选图形	237
8.6	制作促销前后对比图	239
8.6.1	创建图表	239
8.6.2	格式化图表	241
第9章	销售管理	249
9.1	知识点	249
9.2	订货管理	250
9.2.1	制作订货合同	250
9.2.2	制作订货单	256
9.2.3	制作订货月报表	258
9.3	发货管理	265
9.3.1	制作发货日报表	265

9.3.2	设置单元格格式	266
9.3.3	确定当前日期	268
9.3.4	筛选	268
9.4	回款管理	269
9.4.1	制作回款报表	270
9.4.2	建立数据列表	272
9.4.3	排序	272
9.4.4	自定义排序	274
9.5	销售提成管理	275
9.5.1	制作奖金规范表	275
9.5.2	制作奖金评定表	277
9.6	销售考核管理	279
9.6.1	制作季度考核表	279
9.6.2	制作年度考核表	284
9.6.3	筛选年度考核表	286
第 10 章	市场调研	289
10.1	知识点	289
10.2	抽样调查	290
10.2.1	简单抽样	291
10.2.2	系统抽样	292
10.3	问卷调查	296
10.3.1	设计市场调查问卷	297
10.3.2	设计调查结果统计表	303
10.3.3	分析调查结果	309
10.4	演示调查问卷的分析结果	324
第 11 章	客户管理	329
11.1	知识点	329
11.2	客户资料表的制作	330
11.2.1	设置对齐方式	330
11.2.2	设置单元格格式	331
11.3	获取外部客户资料	333
11.3.1	导入外部客户资料	333
11.3.2	从外部数据库获取数据	335
11.3.3	利用记录单添加客户资料	339
11.4	链接相关资料	340
11.4.1	超链接到已有文件中	340
11.4.2	超链接到新建文档中	343
第 12 章	营销渠道管理	345
12.1	知识点	345

12.2 制作渠道成员业绩统计表	346
12.2.1 绘制统计表	346
12.2.2 筛选数据列表	352
12.3 制作销售业绩汇总表	356
12.3.1 绘制汇总表	356
12.3.2 数据列表排序	361
12.3.3 分类汇总	363
12.4 确定营销渠道	365
附录 Word/Excel/PowerPoint 2003 应用技巧 1000 招	373

第 1 章

Word 2003 基础知识

Microsoft Office Word 2003 是一款字处理软件,它可以使文档的创建、共享和阅读变得更加容易。了解并熟练地使用 Word 在营销管理中有很大的帮助。要学习 Word 的使用方法,首先应该从其基础知识开始。

1.1 | 启动和退出

要使用 Word 2003 程序编辑文档,首先要学会启动和退出 Word 2003 程序的方法。

1.1.1 启动 Word 程序

Word 程序的启动和退出十分简捷方便,单击【开始】>【所有程序】>【Microsoft Office】>【Microsoft Office Word 2003】菜单项,如图 1-1 所示,即可启动 Word 2003 程序。



图 1-1 选择【Microsoft Office Word 2003】菜单项

1. 创建快捷方式

为了简化每次打开 Word 程序的步骤，可以利用菜单创建 Word 2003 的快捷方式。

在【Microsoft Office Word 2003】菜单项上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项，如图 1-2 所示。此时在桌面上即可出现一个 Word 2003 桌面快捷方式图标，双击这个图标即可启动 Word 2003 程序。



图 1-2 选择【桌面快捷方式】菜单项

2. 将快捷方式放到任务栏中

用户还可以选中创建的 Word 2003 桌面快捷方式图标，然后按住鼠标左键不放，将其拖动到任务栏中，此时在任务栏中就会出现一个图标，如图 1-3 所示，直接单击此图标即可启动 Word 2003 程序。



图 1-3 任务栏

1.1.2 退出 Word 程序

退出 Word 程序的方法主要有以下几种。

(1) 单击 Word 文档右上方的【关闭】按钮；或者单击【文件】>【退出】菜单项，如图 1-4 所示。

(2) 单击标题栏中的控制图标，在弹出的下拉菜单中选择【关闭】菜单项，如图 1-5 所示；或者按下【Alt】+【F4】组合键。

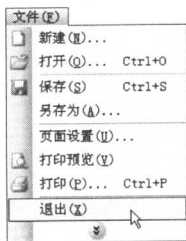


图 1-4 选择【退出】菜单项

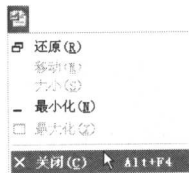


图 1-5 选择【关闭】菜单项

(3) 在任务栏中的 Word 文档图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单项；或者右键单击标题栏，在弹出的快捷菜单中选择【关闭】菜单项，如图 1-6 所示。

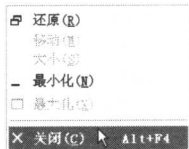


图 1-6 选择【关闭】菜单项

1.2 操作界面

Word 2003 的操作界面在默认的情况下主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、帮助窗口、任务窗格、文档编辑区、视图切换区和状态栏等。

启动 Word 2003 程序之后即可打开如图 1-7 所示的操作界面。

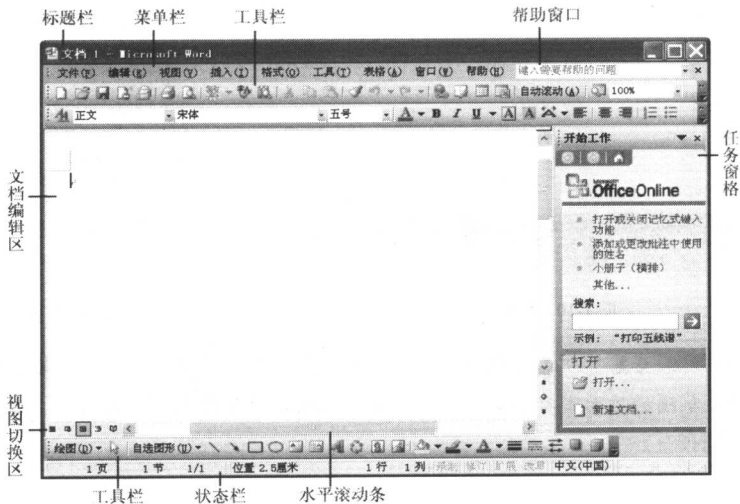


图 1-7 Word 2003 界面

1. 标题栏

标题栏位于 Word 界面的最上方，如图 1-8 所示。在标题栏的左方显示出了当前正在编辑的文档的名称；右方有 3 个按钮，分别为【最小化】按钮、【向下还原】按钮和【关闭】按钮，利用这 3 个按钮可以进行最小化、最大化、还原和关闭窗口等操作。单击【向下还原】按钮还原窗口大小之后，【向下还原】按钮则变为【最大化】按钮，再单击此按钮即可将窗口最大化。



图 1-8 标题栏