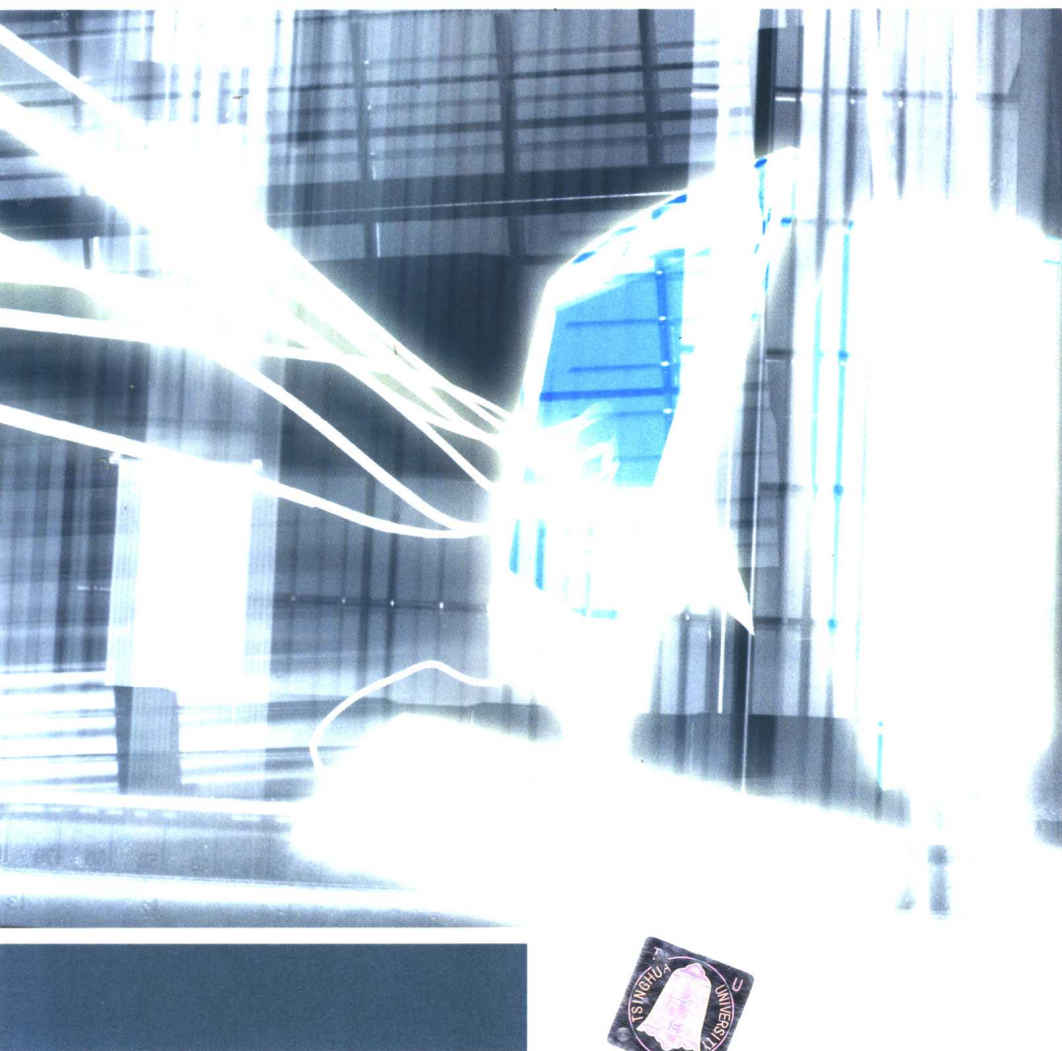


最新微机操作

培训教程

第4版

王诚君 编著



目标读者:

- 国家公务人员
- 下岗转岗人员
- 办公文秘人员
- 电脑应用人员

清华大学出版社

最新微机操作培训教程

(第4版)

王诚君 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 提 要

本书采用了“任务驱动”的模式，从完成具体的任务入手，指导用户学习目前最流行软件的使用方法。全书共分为 8 章，介绍了中文 Windows XP 的使用、中英文输入、中文 Word 2002 的使用、中文 Excel 2002 的使用、中文 PowerPoint 2002 的使用、管理计算机中的文件、浏览 Internet 信息以及收发电子邮件等内容。

本书语言通俗，实例丰富，图文并茂，注重实际操作和应用，适合作为广大计算机爱好者的普及读本，也可作为各类计算机培训班的教材或参考书。

版权所有，盗版必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

图书在版编目 (CIP) 数据

最新微机操作培训教程/王诚君编著. —4 版.

—北京: 清华大学出版社, 2004

ISBN 7-302-08617-6

I. 最… II. 王… III. 微型计算机—技术培训—教材 IV. TP36

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 043614 号

出 版 者: 清华大学出版社

<http://www.tup.com.cn>

社总机: 010-62770175

地 址: 北京清华大学学研大厦

邮 编: 100084

客户服务: 010-62776969

组稿编辑: 科海

文稿编辑: 李翔宇

封面设计: 付剑飞

版式设计: 卞雨桂

印 刷 者: 北京市耀华印刷有限公司

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 23.5 字数: 564 千字

版 次: 2004 年 6 月第 1 版 2004 年 6 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-08617-6/TP·6176

印 数: 1~5000

定 价: 29.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换)

前 言

今天,计算机技术发生了日新月异的变化,它已经渗透到全社会的各行各业。熟练地使用计算机已经成为现代人必备的一项技能,如何学会最新、最流行的计算机知识,使自己能够利用现代科技解决问题呢?为此,笔者专门编写了这本书,让用户能够快速学会使用计算机。

本书以办公活动和日常工作中的行为规范为主线,力求引导读者进入职业化办公工作状态。为此,本书采用了“任务驱动”模式,通过一个个具体的应用案例,如制作通知、将文稿转换成正式公文、制作注册登记表、编制员工登记表和工资表等,了解相关的知识和操作方法,可以大大提高学习的效率和兴趣。随着一个个任务的完成,逐步消除初学者对计算机的神秘感,培养读者的自学能力和相对独立地分析问题、解析问题的能力。

本书共分为8章,简述如下:

第1章介绍了中文Windows XP的使用方法和操作技巧。Windows XP是Microsoft公司推出的操作系统,它不仅继承了Windows Me和Windows 2000的功能和特色,而且在原有的基础上增添了许多新功能,使得Windows XP界面更亮丽、使用更容易、操作更简单、系统更安全。

第2章介绍了如何向计算机里写字,也就是如何在Windows下安装输入法、熟悉几种常用输入法的使用方法、了解Word窗口的基本组成。为第3章学习使用Word打下基础。

第3章介绍了中文Word 2002的使用方法。文字处理是计算机应用的一个重要领域,文字处理软件是专门用来对文字进行各种处理的计算机软件。中文Word 2002是目前最流行的文字处理软件,可以用它编排出版面极为丰富多彩的文档,如书籍、信函、报表、报刊和简历等。

第4章介绍了中文Excel 2002的使用方法。在日常生活和工作中,表格的应用非常广泛。表格的形式多种多样,小到课程表、学生的成绩单,大到财务报表、工程统计报表等。中文Excel 2002是目前最流行的电子表格软件,只需通过简单的操作就可以制作出一张精美的表格,并且能够将数据以多种类型的图表方式显示和打印出来。

第5章介绍了中文PowerPoint 2002的使用方法。PowerPoint 2002是目前最流行的演示文稿制作软件之一,也是Office XP办公套装软件的一个重要组成部分。利用PowerPoint 2002可以制作出图文并茂、表现力和感染力极强的演示文稿,并通过计算机屏幕、35毫米幻灯片、投影仪或因特网发布。现在不管是企业展示新产品,还是开会作报告、教师讲课或亲朋好友互赠贺卡,PowerPoint都是一个非常有用的工具。

第6章介绍了管理文件和文件夹的方法。当用户使用Word、Excel和PowerPoint等软件创建了大量的文件后,需要妥善管理好这些文件,如复制、移动、重命名、删除、查找和分类管理等。

第7章讲述了畅游Internet的有关操作。首先了解连上Internet所需的条件，然后使用Internet Explorer浏览器上网冲浪、查找信息和下载软件等，享受Internet上的无穷乐趣。

第8章讲述了收发电子邮件的有关操作。首先介绍申请免费电子邮箱的方法，然后使用Outlook Express收发电子邮件以及管理通讯簿等，使得人们足不出户便可以与世界上任何地点的朋友通信。

由于作者水平有限，涉及的内容较多，加之时间仓促，不当之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者
2004年4月

目 录

第1章 中文Windows XP的使用	1	第2章 准备好纸和笔.....	55
1.1 Windows XP的启动与退出	1	2.1 认识Word 2002	55
1.1.1 启动Windows XP.....	1	2.1.1 启动Word 2002	55
1.1.2 退出Windows XP.....	2	2.1.2 Word的窗口组成	56
1.2 Windows XP的基本操作	3	2.2 汉字输入	59
1.2.1 从“开始”菜单开始工作	4	2.2.1 中文输入法的安装	60
1.2.2 使用“运行”命令启动 应用程序.....	5	2.2.2 中文输入法的删除	61
1.2.3 在应用程序之间切换	6	2.2.3 切换输入法	61
1.2.4 关闭应用程序	7	2.3 全拼输入法的使用.....	62
1.2.5 窗口的基本操作	7	2.4 智能ABC输入法的使用.....	64
1.3 改善桌面	10	2.5 微软拼音3.0输入法的使用.....	65
1.3.1 自定义“开始”菜单	10	2.6 手写输入法的使用.....	66
1.3.2 自定义桌面上的快捷方式 图标.....	15	2.7 标点符号输入.....	67
1.3.3 自定义任务栏	22	2.8 英文输入	68
1.3.4 自定义桌面	27	2.9 关闭Word文档	69
1.3.5 选择桌面主题	34	2.10 本章小结	69
1.3.6 设置动画桌面	35	2.11 习题	69
1.4 自定义Windows系统	38	第3章 中文Word 2002的使用.....	70
1.4.1 更改鼠标的工作方式	39	3.1 制作活动通知.....	70
1.4.2 更改键盘的工作方式	42	3.1.1 新建文档	71
1.4.3 更改系统的日期与时间	43	3.1.2 输入文章内容	75
1.4.4 更改数字、货币、时间与 日期的格式	44	3.1.3 保存文档	78
1.4.5 字体管理	45	3.1.4 为文档添加密码	79
1.4.6 让多人共用一台计算机	47	3.1.5 编辑文档	80
1.5 安装和删除应用程序.....	51	3.1.6 设置文档格式	91
1.5.1 安装应用程序	51	3.1.7 打印文档	101
1.5.2 删除应用程序	51	3.2 将文稿转换成正式公文.....	103
1.5.3 添加或删除Windows组件.....	53	3.2.1 添加公文抬头与落款内容.....	103
1.6 本章小结	54	3.2.2 设置段落分隔线	104
1.7 习题	54	3.3 制作注册登记表.....	106
		3.3.1 添加公文附件页	106
		3.3.2 创建表格	107

3.3.3 输入表格内容	110	4.2.1 新建工作簿	171
3.3.4 调整表格结构	110	4.2.2 输入工资表的数据	173
3.3.5 设置表格的格式	115	4.2.3 打开“登记表”工作簿	173
3.4 Word 2002的高级应用	122	4.2.4 选定单元格或区域	173
3.4.1 首字下沉	122	4.2.5 复制单元格数据	174
3.4.2 使用制表位对齐文字和制作 目录	123	4.2.6 插入单元格	175
3.4.3 项目符号和编号	125	4.2.7 插入一行	176
3.4.4 分栏排版	128	4.2.8 插入一列	176
3.4.5 插入页码	130	4.2.9 计算“应发工资”	177
3.4.6 使用页眉和页脚	131	4.2.10 复制公式	177
3.5 制作图文并茂的文档	133	4.2.11 了解相对引用、绝对引用和 混合引用	179
3.5.1 插入剪贴画	133	4.2.12 计算“实发工资”	179
3.5.2 插入已有的图片文件	134	4.2.13 自动求和	180
3.5.3 编辑图片	135	4.2.14 利用函数求出员工的平均 工资	182
3.5.4 图文混排	137	4.2.15 为工资表设置密码	184
3.6 在文档中绘制图形	139	4.3 设置工资表的格式	184
3.6.1 绘制基本图形	139	4.3.1 设置数字格式	184
3.6.2 绘制自选图形	140	4.3.2 改变列宽与行高	186
3.6.3 在图形中加入文字	141	4.3.3 添加表格边框和底纹	187
3.6.4 绘制图示	141	4.4 二月份工资表的编制	190
3.6.5 编辑图形	143	4.4.1 复制工作表	191
3.6.6 设置图形的格式	144	4.4.2 插入工作表	192
3.6.7 插入艺术字	147	4.4.3 重命名工作表	192
3.7 本章小结	149	4.4.4 隐藏工作表	193
3.8 习题	149	4.4.5 编辑单元格内容	194
第4章 中文Excel 2002的使用	154	4.4.6 拆分窗口和冻结拆分窗口	195
4.1 员工登记表的编制	154	4.5 使用图表分析数据	196
4.1.1 启动Excel 2002	154	4.5.1 创建图表	197
4.1.2 Excel的基本概念	155	4.5.2 图表的基本操作	200
4.1.3 选定活动单元格	156	4.5.3 设置图表项	201
4.1.4 输入数据	157	4.5.4 更改图表类型	204
4.1.5 自动填充数据	159	4.5.5 设置图表区和绘图区格式	205
4.1.6 设置表格的格式	162	4.6 数据清单的管理	207
4.1.7 保存工作簿	167	4.6.1 数据清单的建立	207
4.1.8 表格的页面设置与打印	168	4.6.2 数据排序	207
4.1.9 关闭工作簿	170	4.6.3 数据筛选	209
4.2 一月份工资表的编制	170	4.6.4 数据的分类汇总	214

4.7 本章小结	217	第6章 管理计算机中的文件	284
4.8 习题	217	6.1 基本概念	284
第5章 中文PowerPoint 2002的使用	220	6.1.1 磁盘驱动器	284
5.1 制作一份简单的演示文稿	220	6.1.2 文件	285
5.1.1 PowerPoint 2002窗口的组成	220	6.1.3 文件夹	285
5.1.2 PowerPoint的视图方式	221	6.2 浏览计算机资源	286
5.1.3 创建演示文稿	224	6.2.1 使用“我的电脑”	286
5.1.4 保存演示文稿	229	6.2.2 使用“资源管理器”	288
5.1.5 打开演示文稿	229	6.2.3 改变文件列表的显示方式	288
5.1.6 打印演示文稿	230	6.2.4 图标 的排列	290
5.2 幻灯片的制作	232	6.2.5 自定义工具栏	290
5.2.1 在大纲视图中编制大纲	232	6.3 创建新文件夹	291
5.2.2 在普通视图中添加幻灯片	234	6.3.1 在“我的电脑”中创建 文件夹	291
5.2.3 在幻灯片浏览视图中管理 幻灯片	234	6.3.2 在程序中保存文件时创建 文件夹	293
5.2.4 在幻灯片中添加文本	236	6.4 复制文件或文件夹	294
5.2.5 设置文本和段落格式	238	6.4.1 复制单个的文件	294
5.2.6 添加项目符号和编号	240	6.4.2 复制多个文件	296
5.2.7 设置占位符格式	241	6.4.3 向软盘复制文件	297
5.2.8 制作含多种对象的幻灯片	242	6.5 移动文件或文件夹	298
5.3 控制演示文稿外观	253	6.6 重命名文件或文件夹	299
5.3.1 使用母版	253	6.7 删除文件或文件夹	300
5.3.2 设置幻灯片背景	258	6.7.1 恢复被删除的文件	300
5.3.3 使用配色方案	260	6.7.2 删除回收站中的文件	300
5.3.4 使用设计模板	262	6.8 隐藏文件或文件夹	301
5.3.5 更改幻灯片版式	263	6.9 显示被隐藏的文件或文件夹	301
5.4 放映演示文稿	264	6.10 搜索文件或文件夹	302
5.4.1 创建基本动画的快速方法	264	6.11 本章小结	304
5.4.2 自定义动画	265	6.12 习题	304
5.4.3 设置幻灯片的切换效果	269	第7章 浏览Internet信息	305
5.4.4 设置放映时间	270	7.1 上网前的准备工作	305
5.4.5 幻灯片放映方式	272	7.2 调制解调器的安装	307
5.4.6 启动幻灯片放映	273	7.2.1 调制解调器的硬件安装	307
5.4.7 控制幻灯片放映	273	7.2.2 调制解调器的驱动程序安装	309
5.4.8 放映时标注幻灯片	275	7.3 创建拨号连接	312
5.4.9 打包演示文稿	276	7.4 拨号上网	317
5.5 本章小结	282		
5.6 习题	282		

7.5 使用Internet Explorer 6浏览器	319	8.2.4 发送与接收邮件	353
7.5.1 跳转到其他网页	320	8.2.5 阅读邮件	355
7.5.2 直接访问网址	321	8.2.6 回复邮件	355
7.5.3 回访最近浏览过的网页	322	8.2.7 转发邮件	356
7.5.4 使用历史记录	323	8.2.8 打开和存储附加文件	357
7.5.5 使用收藏夹	325	8.3 管理电子邮件	357
7.5.6 保存感兴趣的内容	327	8.3.1 保存电子邮件	357
7.5.7 IE的使用技巧	331	8.3.2 新建文件夹	358
7.6 信息的查找	335	8.3.3 邮件的分类存放	358
7.6.1 搜索引擎	335	8.3.4 删除与恢复邮件	359
7.6.2 搜索程序	340	8.4 编写带格式的电子邮件	359
7.7 本章小结	342	8.4.1 使用HTML格式	359
7.8 习题	342	8.4.2 应用信纸	360
第8章 收发电子邮件	343	8.4.3 设置邮件的格式和优先级	361
8.1 拥有自己的电子信箱	343	8.4.4 在邮件中插入图片	362
8.1.1 申请免费信箱	343	8.4.5 在邮件中插入超级链接	363
8.1.2 免费电子信箱的使用	344	8.5 通讯簿的使用	363
8.2 使用Outlook Express收发电子邮件	347	8.5.1 向通讯簿中添加联系人	363
8.2.1 启动并配置Outlook Express	347	8.5.2 创建联系人组	365
8.2.2 撰写邮件	351	8.5.3 利用通讯簿选择收件人	365
8.2.3 添加附件	352	8.6 本章小结	366
		8.7 习题	367

第 1 章 中文 Windows XP 的使用

Windows XP是Microsoft公司继Windows 2000之后，推出的又一款图形界面操作系统。Windows XP不仅继承了Windows 2000和Windows Me的功能和特色，而且增添了许多新功能，尤其增强了Internet、多媒体与家庭网络等方面的功能。Windows XP采用了全新的设计界面，桌面简洁，色彩艳丽，操作简便，系统更安全、更稳定。

1.1 Windows XP的启动与退出

如果用户的计算机中安装了Windows XP，打开计算机后就可以进入Windows XP中进行各种操作。

1.1.1 启动Windows XP

启动Windows的一般步骤如下。

1. 依序打开外部设备的电源开关和主机电源开关。
2. 计算机执行硬件测试，测试无误后即开始系统引导。如果计算机内仅安装Windows XP操作系统，则自动引导Windows XP。如果计算机内安装了Windows 98、Windows 2000和Windows XP多个操作系统，将出现如图1.1所示的启动菜单。该菜单是假设计算机内同时安装了Windows XP Professional、Windows 2000 Professional与Windows 98操作系统。

请选择要启动的操作系统：

Microsoft Windows XP Professional

Microsoft Windows 2000 Professional

Microsoft Windows 98

使用↑键和↓键来移动高亮显示条到所需的操作系统，

按 Enter 键做一个选择。

正在数秒，归零后高亮显示条所在的操作系统将自动启动。剩下的秒数：30

要排除疑难以及了解Windows XP高级启动选项，请按F8。

图 1.1 选择要启动的操作系统

3. 选择Microsoft Windows XP Professional操作系统，然后按回车键即可。如果用户没有选择，则等待30秒之后，计算机自动启动默认的操作系统，菜单中最上方的操作系统（Microsoft Windows XP Professional）就是默认的操作系统。
4. 稍等一段时间，就会看到十分漂亮的用户登录界面，在外观上与以前的各个



Windows版本都有很大的区别,如图1.2所示。在登录界面中列出了已经创建的用户账户,并且每个用户都配有一个图标。

5. 登录Windows XP的过程也比较简单,因为不需要输入用户名了。对于没有设置密码的账户,只需单击相应的用户图标,即可进行登录;对于设置了密码的账户,会弹出一个文本框,让用户输入密码后才能进行登录,如图1.3所示。



图 1.2 Windows XP 的登录界面



图 1.3 需要输入密码

成功启动Windows XP后,就会显示如图1.4所示的桌面。桌面也称为工作桌面或工作台,是指Windows所占据的屏幕空间,也可以理解为窗口、图标、对话框等项目所在的屏幕背景。用户向系统发出的各种操作命令都是通过桌面接受和处理的。Windows XP对桌面进行了重大的改进,采用了亮丽的色彩,并减少了桌面图标的数量。



图 1.4 Windows XP 的桌面

1.1.2 退出Windows XP

退出Windows XP并关闭计算机,必须遵照正确的步骤,而不能在Windows仍运行时直



接关闭计算机的电源。因为Windows是一个多任务、多线程的操作系统，有时前台运行一个程序，后台还可能运行着多个程序，不遵照正确步骤关闭系统可能造成数据和处理信息的丢失，严重时可能会造成系统的损坏。

正常退出Windows并关闭计算机的步骤如下。

1. 保存所有应用程序中处理的结果，关闭所有运行着的应用程序。
2. 单击“开始”按钮，从弹出的“开始”菜单中选择“关闭计算机”命令，出现如图1.5所示的“关闭计算机”对话框。

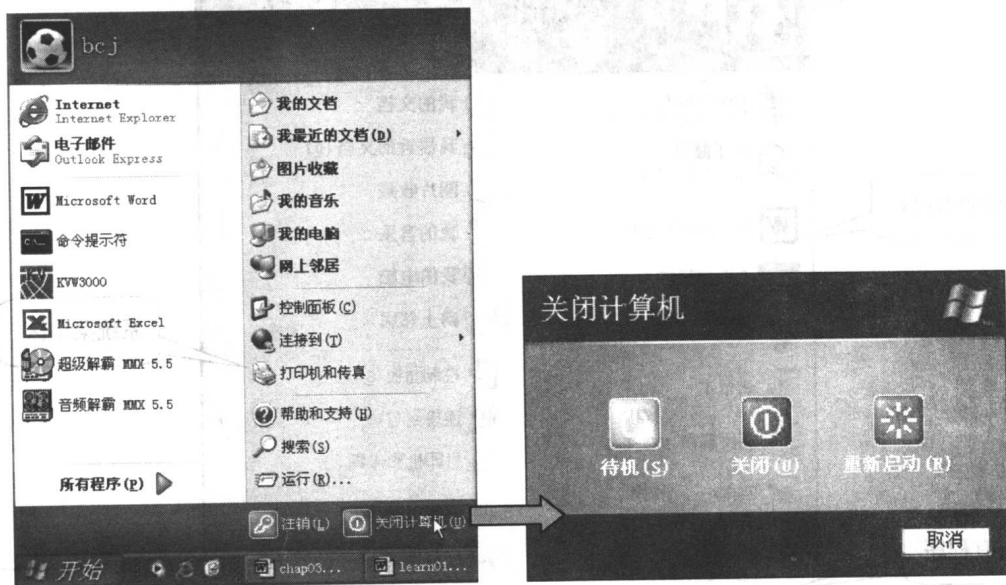


图 1.5 “关闭计算机”对话框

3. 单击“关闭”按钮，系统开始保存更改的所有Windows设置，并将当前存储在内存中的全部信息写入硬盘。
4. 使用ATX电源结构的计算机，将自动切断主机电源，用户只需关闭外部设备电源开关即可。

如果单击“关闭计算机”对话框中的“待机”按钮，则计算机空闲时可以节省电能消耗（关闭磁盘驱动器、风扇和屏幕），但其状态仍保持立即可用。当用户想使用计算机时，只需移动一下鼠标，即可使系统终止等待状态。

如果单击“关闭计算机”对话框中的“重新启动”按钮，则系统将结束当前的所有会话，关闭Windows，然后重新启动系统。

1.2 Windows XP的基本操作

进入Windows XP后该如何操作呢？用户首先需要知道如何运行Windows中的一些应用程序，使用这些程序来帮助用户更好地完成工作。



1.2.1 从“开始”菜单开始工作

单击“开始”按钮，弹出如图1.6所示的“开始”菜单。Windows XP给人印象最深的就是对“开始”菜单做了全新的设计。新式的“开始”菜单主要由用户名称区、常用程序区、所有程序、系统菜单区、注销和关闭计算机5个部分组成。

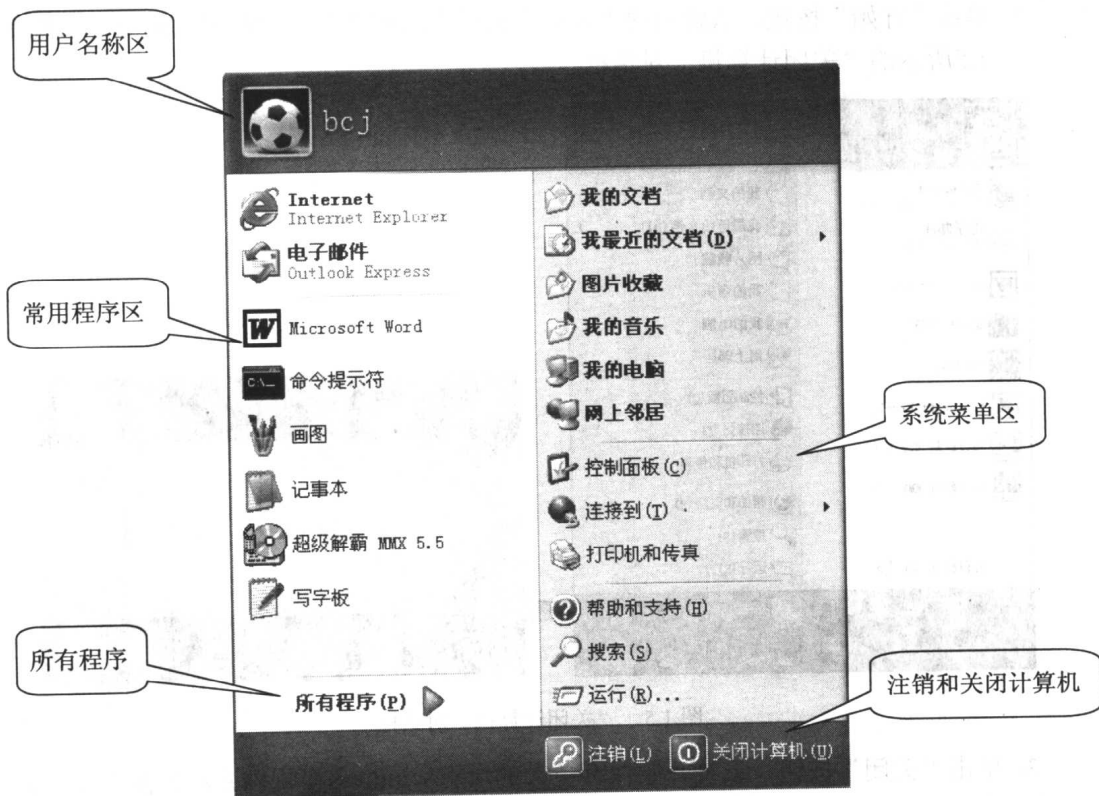


图 1.6 “开始”菜单

在Windows XP中，大多数的应用程序都可以从“开始”菜单中启动。下面以启动“附件”菜单中的“画图”程序为例，介绍启动应用程序的一般方法。

1. 单击“开始”按钮，出现“开始”菜单。
2. 将鼠标指向“所有程序”命令，出现“所有程序”级联菜单。
3. 将鼠标指向“附件”命令，出现“附件”级联菜单，如图1.7所示。
4. 单击“画图”命令，即可启动该程序。如图1.8所示就是启动“画图”程序后出现的窗口。



图 1.7 “所有程序”级联菜单

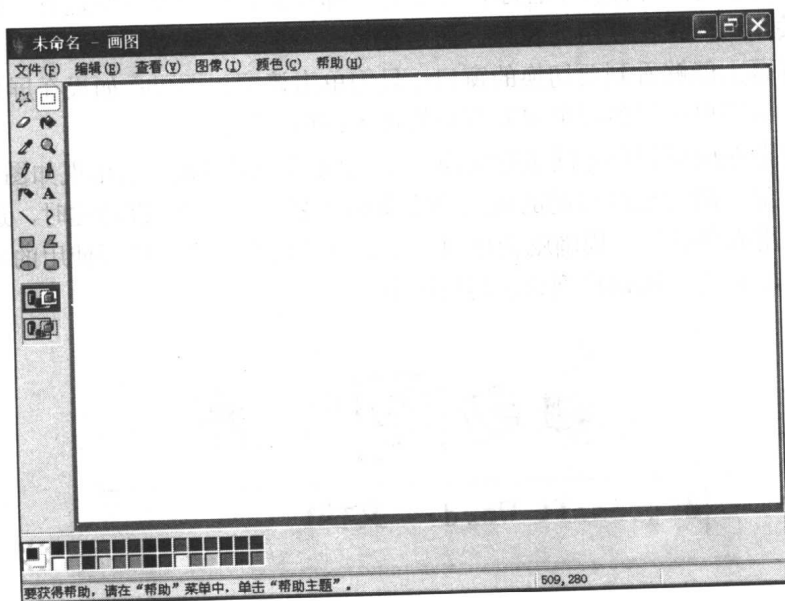


图 1.8 “画图”程序窗口

1.2.2 使用“运行”命令启动应用程序

如果在“开始”菜单中找不到要启动程序所对应的命令, 并且知道了程序的名称和所在的文件夹路径, 可以使用“运行”命令启动程序。具体操作步骤如下。

1. 单击“开始”菜单中的“运行”命令, 打开如图1.9所示的“运行”对话框。

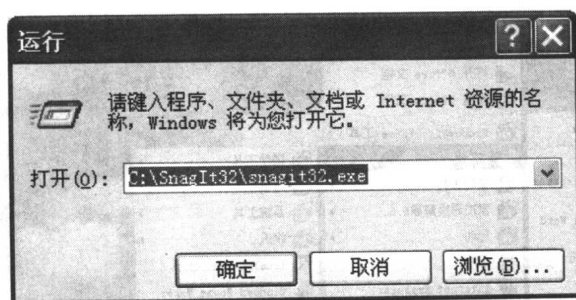


图 1.9 “运行”对话框

2. 在“打开”文本框中输入要启动程序的完整路径和文件名，或者单击“浏览”按钮选择要启动的程序名。
3. 如果某个程序需要带上参数，则在“打开”文本框的程序名后输入相应的参数。
4. 单击“确定”按钮。

1.2.3 在应用程序之间切换

Windows可以同时运行多个程序，每个程序都在其自己的窗口中运行。切换应用程序窗口时不是关闭当前正在使用的窗口，而是使另一窗口成为活动窗口。

如果在屏幕上能够看到要切换的窗口，只需单击该窗口即可；如果在屏幕上看不到要切换的窗口，只需单击任务栏中代表窗口的任务按钮即可。

如果用键盘在应用程序之间进行切换，按下Alt+Tab组合键，会出现如图1.10所示的任务切换窗口，显示所有已经启动的应用程序图标和名字。每次按Tab键时，选择一个应用程序，在该应用程序的图标周围就会出现一个蓝色的边框。当选择要使用的应用程序时释放Alt键，Windows会迅速切换到该应用程序窗口中。

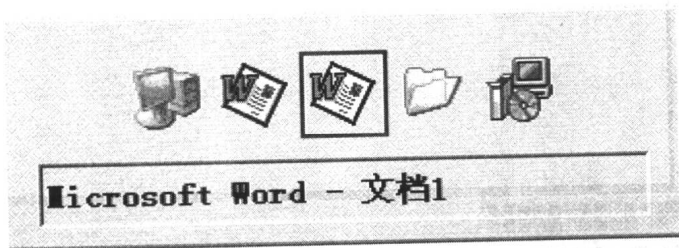


图 1.10 任务切换窗口

另外，还可以利用“Windows任务管理器”来切换应用程序，右击任务栏上的空白区域，在弹出的快捷菜单中选择“任务管理器”命令，打开如图1.11所示的“Windows任务管理器”对话框。在任务管理器列表框中列出了当前系统中正在运行的应用程序及其运行状态，用户只需在列表框中选择想要切换到的应用程序名，然后单击“切换至”按钮即可。

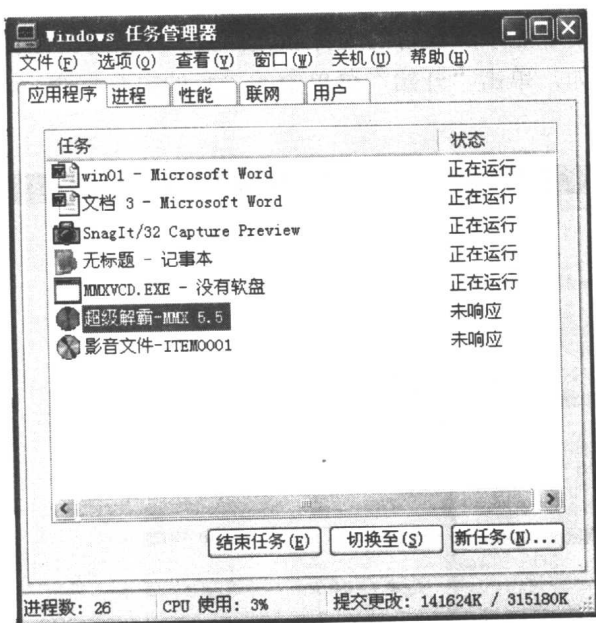


图 1.11 “Windows 任务管理器”对话框

1.2.4 关闭应用程序

在完成应用程序的工作后，应该关闭应用程序。用户可以采用以下几种方法来关闭应用程序。

- 选择“文件”菜单中的“退出”命令。
- 单击应用程序窗口右上角的“关闭”按钮。
- 按Alt+F4组合键。
- 单击应用程序窗口左上角的系统菜单按钮，然后从出现的菜单中选择“关闭”命令。

如果使用以上的关闭方法，并且在退出时还有信息没有保存，应用程序会弹出提示框提醒用户是否要保存文档。

技巧：如果要退出没有响应的程序，可以同时按下Ctrl+Alt+Delete键，在打开的“Windows任务管理器”对话框中单击“应用程序”标签，从“任务”列表框中选择没有响应的程序，然后单击“结束任务”按钮。

1.2.5 窗口的基本操作

在Windows XP中，每次启动一个应用程序或者打开一个文件夹时，系统都会打开一个窗口，用于使用和管理相应的内容。当一个应用程序窗口被关闭时，也就终止了该应用程序的运行；而当一个应用程序窗口被最小化时，它仍然在后台运行。

窗口的类型

一般来说，窗口的类型大致可以分为Windows的文件夹窗口和应用程序窗口。



文件夹窗口主要用于显示所包含的文件和文件夹，常见的文件夹窗口有“我的文档”、“我的电脑”等。例如，单击“开始”菜单中的“我的电脑”命令，打开如图1.12所示的“我的电脑”窗口。

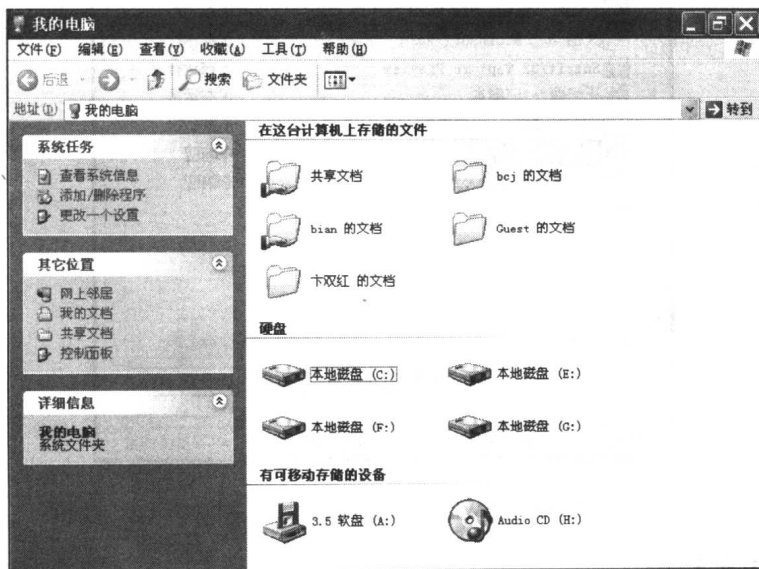


图 1.12 “我的电脑”窗口

提示：在文件夹窗口的左侧有一块常用链接区，该区会根据用户当前所处的位置或所启用的文件类型来智能地显示出相关的系统任务、其他位置和详细信息，大大提高了文件操作的效率。

应用程序窗口是应用程序的操作场所。当打开某个应用程序时，呈现在用户面前的就是该应用程序的主窗口。如图1.8所示的就是“画图”程序窗口。

移动窗口

当窗口不是处于最大化状态时，可以将窗口从一个位置移动到另一个位置。移动窗口时，将鼠标指针移到该窗口的标题栏上，拖动鼠标至目标处，释放鼠标左键，即可将窗口移至新的位置。

如果要通过键盘移动窗口，可以按照下述步骤进行操作。

1. 对于应用程序窗口，按Alt+空格键打开控制菜单；对于文档窗口，按Alt+连字符键(-)打开控制菜单。
2. 按M键选择控制菜单中的“移动”命令。此时，鼠标指针变成十字箭头形状。
3. 按键盘上的方向键移动窗口。
4. 到达指定的位置后，按回车键确定。

如果在结束窗口的移动操作之前，按Esc键则取消本次移动窗口的操作。