

中文

Windows 98 Office 97

全面

培训教程

Windows 98

黄鹤远 李 松 刘云秀等 编 著

Office 97

长征出版社

中文 Windows 98、Office97 全面培训教程

黄鹤远 李 松 刘云秀等 编著

长 征 出 版 社

1999 年 · 北京

内容提要

本书根据实际的教学经验,全面介绍了 Windows 98、中文 Office 97 应用软件的使用和操作。全书共分为七章,第一章介绍 Windows 98 基础知识和基本操作;第二章至第六章分别介绍文字处理软件 Word 97、电子表格软件 Excel 97、幻灯制作软件 PowerPoint 97、数据库软件 Access 97 和桌面信息管理程序 Outlook 97 的使用操作;最后一章介绍中文 Office97 各软件之间的协同使用和在 Internet 上的应用方法。

本书以基础操作为主线,深入浅出,易学易用。而且每章都附有一定量的练习,即学即用,既可作为各类 Windows 98、中文 Office 97 培训班的教材,又可作为计算机初学者自学教材。

责任编辑:祝为平

封面设计:凌波

图书在版编目(CIP)数据

中文 Windows 98、Office 97 全面培训教程/黄鹤远等编著。

—北京:长征出版社,1999

ISBN 7-80015-510-2

I.中… II.黄… III.①窗口软件,Windows 98 ②办公室

—工作—应用软件,Office 97 IV.TP316

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 03750 号

JS417/01

中文 Windows 98、Office 97 全面培训教程

黄鹤远 李松 刘云秀等 编著

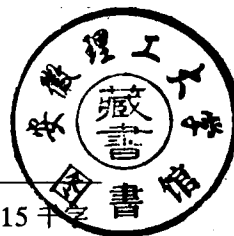
☆

长征出版社出版发行

(北京市阜外大街 34 号 邮政编码 100832)

北京铁十六局材料总厂印刷厂印刷

全国各地新华书店经销



开本:787×1092 毫米 1/16 印张:17.75 字数:415 千字

1999 年 2 月第 1 版 2000 年 2 月第 2 次印刷

印数:5001—8000 册

ISBN 7-80015-510-2/G·125

定价:25.00 元

前 言

Microsoft 公司的中文 Office 已成了当前国内所有 PC 机必备的软件,是现代办公不可缺少的工具。可以这样说,学习微机首先必须掌握 Windows 的基本操作和 Office 97 基本软件的使用方法。本书全面介绍了 Windows 98 环境下最新版本办公室自动软件 Office 97 最实用的应用软件 Microsoft Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97 和 Outlook 97 的基本使用方法。

全书分为七章,第一章详细介绍了 Windows 98 基本概念和 Windows 98 文件系统的基本概念、资源管理器的主要功能和使用方法,介绍了文件系统的基础知识、如何使用驱动器来拷贝文件,以及如何利用资源管理器来查找、管理、删除和恢复被误删除的文件。第二章介绍了 Windows 98 最基础的应用软件 Word 97 的使用方法,主要包括如何对文字和段落格式进行设置、图表功能及其操作、打印预览和打印、样式和模板、宏的应用以及如何插入图形、图片、图文框及文本框,同时还介绍了如何制作公式和艺术字。第三章介绍电子表格软件 Excel 97 的应用,涉及 Excel 的基本概念和基本操作、如何对表格进行格式化、如何用表格数据绘图及其在数据库中的应用。第四章介绍幻灯制作软件 PowerPoint 97 的基本功能和主要技巧,通过该章的学习,您将会掌握用微机轻而易举的制作自己的生动、漂亮的幻灯演示文稿。第五章介绍灵巧方便的数据库处理软件 Access 97 的使用方法,Access 97 为您提供了一整套功能强大而又使用方便的开发工具,应用 Access 97 您只需使用“向导”就可以轻轻松松地开发出一个功能齐全的数据库。第六章介绍桌面信息管理程序 Outlook 97 操作与使用。最后,第七章介绍中文 Office 97 各软件之间的协同使用和在 Internet 上的应用方法,例如:如何在 Word 文档中插入 Excel 工作表以及 Access 数据库;如何在 PowerPoint“幻灯片”中插入 Word 文档和 Access 数据库;如何应用 Word 创建 Web 文档;如何在 Internet 上发布 Excel 数据等。

本书以基础操作为主线,深入浅出,易学易用。而且每章都附有一定量的练习。其主导思想是帮助读者迅速了解、掌握 Windows 98、Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97 和 Outlook 97 的基础知识,学会基本操作和应用方法,以达到快速入门的目的。

本书可作为各类 Windows 98、Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97 和 Outlook 97 培训班的教材,也可作为广大计算机爱好者自学入门教材。

编 者

1999 年 2 月

目 录

第一章 学习使用 Windows 98	1
1.1 Windows 98 基本知识	1
1.1.1 Windows 98 新特征	1
1.1.2 Windows 98 的配置与安装	2
1.2 Windows 98 的卸载	2
1.3 Windows 98 的工作窗口	3
1.3.1 标题栏	3
1.3.2 菜单栏	4
1.3.3 工具栏	4
1.3.4 工作区	4
1.4 启动与关闭	4
1.5 定制 Windows 98	5
1.5.1 “开始”菜单	5
1.5.2 定制“开始”菜单	11
1.5.3 任务栏	16
1.6 Windows 98 的基本操作	23
1.6.1 鼠标的操作	23
1.6.2 菜单的使用	24
1.6.3 汉字输入	24
1.6.4 任务切换	25
1.6.5 快捷菜单	26
1.6.6 获得帮助	26
1.6.7 启动程序	28
1.7 文件系统	29
1.7.1 文件和文件名	29
1.7.2 快速建立新文件	29
1.7.3 获取文件信息	30
1.7.4 打开文件	30
1.7.5 打印文件	31
1.7.6 删除文件	31
1.7.7 文件重命名	31
1.7.8 复制文件	31
1.7.9 移动文件	31
1.8 资源管理器	31
1.8.1 对资源管理器窗口进行操作	32
1.8.2 资源管理器的菜单	33
1.9 回收站的使用	35

目 录

1.10 控制面板.....	35
1.10.1 打印机管理.....	35
1.10.2 设置键盘、鼠标和声音.....	38
1.10.3 添加和删除程序.....	39
1.10.4 显示设置.....	40
1.10.5 用户和密码管理.....	41
1.11 附件.....	42
1.11.1 使用多媒体设备.....	42
1.11.2 画图.....	44
1.11.3 计算器.....	46
1.12 Windows 98 与 Internet.....	47
1.12.1 拨号上网.....	48
1.12.2 启动 Outlook Express.....	50
1.12.3 接收电子邮件.....	51
1.12.4 撰写和发送电子邮件.....	52
习题一.....	53
一 简答题.....	53
二 上机实习题.....	54
第二章 学习使用 Word 97.....	55
2.1 Word 97 的基本知识.....	55
2.1.1 编辑窗口基本结构.....	55
2.1.2 基本功能菜单.....	56
2.1.3 Word 97 新增功能.....	58
2.2 快速建立第一个 Word 97 文档.....	58
2.2.1 启动 Word 97.....	58
2.2.2 新建一个文件.....	59
2.2.3 输入文本.....	59
2.2.4 保存文档.....	59
2.2.5 关闭文档.....	60
2.2.6 退出 Word 97.....	60
2.3 使用在线帮助.....	61
2.3.1 使用目录和索引.....	61
2.3.2 使用“这是什么？”获取帮助.....	63
2.3.3 “Microsoft on the Web”互联网上的资料.....	63
2.3.4 使用 Office 助手获取帮助.....	64
2.4 文本编辑.....	64
2.4.1 定位.....	64

目 录

2.4.2 选择文本	65
2.4.3 复制、剪切与粘贴	67
2.4.4 文本的删除	68
2.4.5 文本的移动	69
2.4.6 查找与替换	69
2.4.7 撤消与恢复编辑操作	72
2.5 字符格式化	72
2.5.1 字体	72
2.5.2 字形	73
2.5.3 字符大小	74
2.5.4 加下划线、边框和底纹	74
2.5.5 字符缩放	75
2.5.6 字符颜色	75
2.5.7 使用“格式”菜单的“字体”命令	75
2.5.8 定义上下标	77
2.5.9 调整字符间距	78
2.6 “段落”格式化	78
2.6.1 “段落”命令窗口	78
2.6.2 文本对齐	79
2.6.3 文本缩进	80
2.6.4 设置行间距	80
2.6.5 设置段间距	80
2.7 表格制作	81
2.7.1 创建表格	81
2.7.2 选择单元格	81
2.7.3 行的插入与删除	83
2.7.4 列的插入与删除	84
2.7.5 单元格的插入与删除	85
2.7.6 单元格的合并与拆分	86
2.7.7 列宽与行高的调整	87
2.7.8 边框	89
2.7.9 其它	90
2.8 插入图形与文本	91
2.8.1 插入图文框和图片	91
2.8.2 文本框的插入和内容的放置	94
2.9 样式的应用	97
2.9.1 什么叫样式	97
2.9.2 创建新样式	98

目 录

2.9.3 应用其他样式.....	100
2.9.4 重命名样式.....	101
2.9.5 删除样式.....	101
2.9.6 更改样式的属性.....	102
2.9.7 样式库.....	102
2.9.8 自动套用格式.....	103
2.10 模板、向导和示例文档.....	104
2.10.1 模板的类型.....	104
2.10.2 创建模板.....	104
2.10.3 修改模板.....	105
2.10.4 应用模板.....	105
2.11 制作公式.....	106
2.11.1 公式编辑器.....	106
2.11.2 应用“公式编辑器”制作公式.....	106
2.11.3 插入公式.....	107
2.11.4 编辑公式.....	107
2.11.5 公式的格式编排.....	107
2.11.6 改变公式编辑器中的样式.....	108
2.11.7 在公式编辑器中调整字符的大小.....	108
2.11.8 公式的间距微调.....	109
2.11.9 公式对齐方法.....	110
2.12 制作艺术字.....	110
2.12.1 应用“艺术字”的方法.....	110
2.12.2 编辑“艺术字”对象格式.....	111
2.12.3 自由旋转“艺术字”对象.....	112
2.12.4 应用“设置艺术字格式”对话框.....	112
2.12.5 应用“艺术字”创建竖排文字.....	113
2.13 宏的应用.....	113
2.13.1 什么是宏.....	113
2.13.2 宏的录制、编辑及运行.....	114
2.14 Word 和 Internet.....	115
2.14.1 Web 工具栏.....	116
2.14.2 打开 Web 文档.....	117
2.14.3 访问 FTP 站点.....	118
2.14.4 应用 Word 功能创建 Web 页.....	119
2.15 页面设置、打印预览及打印.....	120
2.15.1 页面设置.....	120
2.15.2 打印预览.....	123

目 录

2.15.3 打印.....	124
2.15.4 后台打印.....	125
习题二.....	126
一 简答题.....	126
二 上机实习题.....	126
第三章 学习使用 Excel 97.....	127
3.1 Excel 97 的基本知识.....	127
3.1.1 Excel 97 的启动与退出.....	127
3.1.2 基本概念.....	128
3.1.3 Excel 97 新增功能.....	129
3.2 Excel 97 的基本操作.....	129
3.2.1 新建一个工作簿文件.....	129
3.2.2 保存工作簿文件.....	130
3.2.3 打开已有的工作簿文件.....	130
3.2.4 同时打开多个工作表.....	131
3.2.5 添加、删除和重命名工作表.....	131
3.2.6 移动和复制工作表.....	132
3.2.7 在工作表中输入数据.....	132
3.2.8 使指定的单元格成为活动单元格.....	133
3.2.9 工作表中数据的修改.....	134
3.2.10 表格区域的选定与操作.....	134
3.2.11 表格内容的查找与替换.....	136
3.2.12 批注.....	138
3.2.13 使用函数和公式进行计算.....	138
3.3 工作表的编辑.....	144
3.3.1 表中数值的格式化.....	145
3.3.2 单元格内容的对齐.....	147
3.3.3 表格字体的设定.....	149
3.3.4 表格边框的设置.....	151
3.3.5 底纹的设置.....	152
3.3.6 表格列宽和行高的设置.....	153
3.4 使用工作表数据绘制图表.....	153
3.4.1 Excel 97 图表功能简介.....	153
3.4.2 使用图表向导绘制图表.....	153
3.4.3 在图表中加入第二个数据列.....	157
3.4.4 有关图表区的操作.....	158
3.5 Excel 97 的数据库应用.....	159

目 录

3.5.1 创建数据库.....	159
3.5.2 记录筛选.....	160
3.5.3 记录排序.....	164
3.5.4 分类汇总.....	165
3.6 Excel 97 的其他应用技巧.....	167
3.6.1 使用多工作表.....	167
3.6.2 自动更正功能.....	167
3.6.3 序列数据填充.....	168
3.6.4 用鼠标点取区域.....	169
3.6.5 冻结滚动表格标题.....	170
3.7 Excel 97 的 Internet 功能.....	171
3.7.1 在 Web 上使用文件.....	171
3.7.2 在 Web 网上发布数据.....	173
3.8 Excel 97 的打印操作.....	174
3.8.1 打印页面设置.....	174
3.8.2 打印区域的设置.....	176
3.8.3 分页预览.....	177
3.8.4 打印预览及打印.....	178
习题三.....	178
一 简答题.....	178
二 上机实习题.....	178
第四章 学习使用 PowerPoint 97	180
4.1 PowerPoint 97 的基本知识.....	180
4.1.1 编辑窗口基本结构.....	180
4.1.2 基本功能菜单.....	180
4.2 创建和保存演示文稿.....	182
4.2.1 新建演示文稿.....	182
4.2.2 保存演示文稿.....	184
4.3 利用不同的视图.....	184
4.3.1 幻灯片视图.....	185
4.3.2 大纲视图.....	185
4.3.3 幻灯片浏览视图.....	186
4.3.4 备注页视图.....	186
4.3.5 幻灯片放映视图.....	187
4.4 常用处理技术.....	187
4.4.1 处理幻灯片.....	187
4.4.2 处理文本.....	188

目 录

4.4.3 处理对象	189
4.5 在演示文稿中插入图片	189
4.5.1 插入剪贴画和其它图片	189
4.5.2 插入 PowerPoint 建议的剪贴画, 声音或者视频	190
4.6 插入公式, 表格和图表	190
4.6.1 插入公式	190
4.6.2 插入表格	191
4.6.3 插入图表	191
4.7 添加动画效果和多媒体功能	192
4.7.1 添加动画效果	192
4.7.2 添加影片和声音	194
4.7.3 录制旁白	195
4.8 控制演示文稿外观	196
4.8.1 使用母版	196
4.8.2 使用模板	198
4.8.3 使用配色方案	199
4.9 传播演示文稿	199
4.9.1 设置放映方式	200
4.9.2 双屏查看	200
4.9.3 幻灯片切换	201
4.9.4 自定义放映	202
4.9.5 演示文稿打包	203
4.10 打印演示文稿	203
4.10.1 页面设置	203
4.10.2 打印设置	204
4.11 利用 PowerPoint 中心	204
习题四	205
一 简答题	205
二 上机实习题	205
第五章 学习使用 Access 97	206
5.1 Access 97 的基本知识	206
5.1.1 编辑窗口基本结构	206
5.1.2 基本功能菜单	206
5.2 数据库及数据库窗口	207
5.2.1 数据库概述	207
5.2.2 设计数据库	208
5.2.3 创建数据库	210

目 录

5.2.4 保存数据库.....	212
5.2.5 使用数据库窗口.....	213
5.3 表.....	214
5.3.1 创建表.....	214
5.3.2 添加字段及选择数据类型.....	215
5.3.3 使用主关键字和索引.....	218
5.4 查询.....	221
5.4.1 创建查询.....	221
5.4.2 在查询中使用多个表.....	222
5.5 窗体.....	223
5.5.1 创建窗体.....	223
5.5.2 创建弹出式窗体, 自定义对话框和消息框.....	224
5.6 报表.....	228
5.6.1 创建报表.....	228
5.6.2 创建邮件及其它类型的标签.....	229
5.7 使用数据.....	229
5.7.1 在窗体视图中使用数据.....	229
5.7.2 在表的数据表视图中使用数据.....	230
5.7.3 在查询的数据表视图中使用数据.....	231
5.8 控件.....	231
5.8.1 创建控件.....	231
5.8.2 设置属性.....	233
5.9 宏.....	234
5.9.1 创建宏.....	234
5.9.2 执行宏.....	235
5.10 数据库安全.....	235
5.10.1 设置密码.....	236
5.10.2 用户级安全.....	237
习题五.....	238
一 简答题.....	238
二 上机实习题.....	238
第六章 学习使用 Outlook 97.....	239
6.1 Outlook 97 的基本知识.....	239
6.1.1 编辑窗口基本结构.....	239
6.1.2 基本功能菜单.....	239
6.2 电子邮件.....	241
6.2.1 创建邮件.....	241

目 录

6.2.2 发送邮件.....	243
6.2.3 通讯簿.....	244
6.2.4 设置电子邮件属性.....	244
6.3 日历.....	245
6.3.1 安排约会.....	246
6.3.2 安排会议.....	246
6.3.3 设置日历属性.....	247
6.4 联系人.....	248
6.4.1 创建联系人列表.....	248
6.4.2 使用联系人.....	250
6.5 任务.....	250
6.5.1 创建任务.....	251
6.5.2 设置任务属性.....	252
6.6 日记.....	252
6.6.1 创建日记.....	253
6.6.2 设置日记属性.....	253
6.7 便笺.....	254
6.7.1 创建便笺.....	254
6.7.2 设置便笺属性.....	255
6.8 组织和查看项目.....	255
6.8.1 将项目归类.....	255
6.8.2 更改视图.....	256
6.8.3 分组项目.....	256
6.9 处理文件和文件夹.....	257
6.9.1 创建文件夹.....	257
6.9.2 共享文件夹.....	257
6.9.3 查看文件内容.....	258
习题六.....	258
一 简答题.....	258
二 上机实习题.....	258
第七章 Office 97 协同使用与网络应用.....	259
7.1 Word 与其它组件.....	259
7.1.1 插入 Excel 工作表或图表.....	259
7.1.2 插入和创建 PowerPoint 演示文稿.....	259
7.1.3 插入 Access 数据.....	260
7.2 Excel 与其它组件.....	262
7.2.1 插入 Word 文档.....	262

目 录

7.2.2 插入 Access 数据.....	263
7.3 PowerPoint 与其它组件	264
7.3.1 插入 Word 表格	264
7.3.2 插入 Excel 数据	264
7.4 Access 与其它组件	265
7.4.1 与 Word 共享数据	265
7.4.2 与 Excel 共享数据	265
7.5 Word 、Excel 与 Internet.....	266
习题七.....	266
一 简答题.....	266
二 上机实习题.....	266

第一章 学习使用 Windows 98

本章主要介绍 Windows 98 的基础应用,包括 Windows 98 的新特征、基本概念及其操作、“开始”菜单和任务栏、资源管理器的主要功能和使用方法、文件系统、控制面板中的常用设置、附件中常用工具的使用及 Internet 功能等等。

1.1 Windows 98 基本知识

操作系统是人和计算机的一个界面,通过它我们可以控制和使用计算机的各种资源。传统上,微型计算机最常用的一个操作系统是 DOS。它是一个字符界面的操作系统。而 Windows 是一个图形界面的操作系统,屏幕上的每一个图案都代表一个应用程序。随着硬件的发展,操作系统也随之大大改进。Windows 版本的不断升级,计算机的操作变得十分简单。

Microsoft Windows 98 是继 Windows 95 之后,Microsoft 公司推出的又一个图形用户界面操作系统,它建立在 Windows 95 强大功能之上,并做了重要的改进,因此它既是 Windows 95 的升级版,又是一种全新的操作系统。

1.1.1 Windows 98 新特征

1. 稳定简便、娱乐新特征

- 1) 安装更为容易,稳定性更强。同时,媒体播放功及娱乐性得到进一步体现;
- 2) 速度更快。启动和关闭系统的速度加快,窗口打开及加载程序速度加快,用了更好的内存来加速一般的 Windows 任务等。

2. Web 集成环境新特征

- 1) Web 集成环境采用统一了的 Internet Explorer 浏览器界面替代了 Windows 95 中各种不同的窗口,具有完美的 Web 风格;
- 2) “开始”菜单新增“收藏夹”选项更方便地访问自己喜爱的频道和节点;“开始”菜单的“在 Internet 上”选项可方便地漫游 Internet。新增“从注销”命令,“关闭”命令提供更多更灵活的方式等等;
- 3) 任务栏变得更为开放及扩充,可定制工具栏、地址栏、Web 地址、链接、桌面图标和文件夹。用户只需单击任务栏上形如小铲子的图标,就可以使所有已经打开的应用程序窗口最小化,直接显示桌面,如图 1-1 所示;



图 1-1

- 4) “活动桌面”最能体现 Web 集成环境。可把收藏好的 Web 页放到桌面的后台。

3. 平台健壮新特征

- 1) 支持新一代硬件技术,如 USB、DVD (数字视频盘 AGP 接口的 3D 图形加速卡等;
- 2) 支持多个显示器;
- 3) 系统管理工具有了长足进展,尤其是磁盘管理方面,支持 FAT32 文件系统。改进的“磁盘碎片整理”工具可加快访问磁盘的速度等。

1.1.2 Windows 98 的配置与安装

1. Windows 98 的配置

运行 Windows 98 的最低配置如下：

- 80486DXCPU 或以上。
- 至少有 165MB 的空闲硬盘空间，若要安装更多的 Windows 98 选项，则需更多的磁盘空间。
- 一个 1.44 软盘驱动器。
- 最少 16MB 内存。
- VGA（640X480，16 色）以上的显示器。
- 一个鼠标器。
- 一个 CD-ROM 光盘驱动器。

值得一提的是，在这种最低配置下运行中文 Windows 98 是一件难以忍受的事情，而且您会发现除了能够启动 Windows 98 之外，基本不能运行其它的应用程序。一般来说，要能够充分体现 Windows 98 的性能，建议您选用以下配置：

- Pentium 233MHz 以上 CPU。
- 32MB 或以上内存。
- SVGA（800X600，256 色）或更高的显示器。
- 一个鼠标器。
- 至少一个 1.44MB 软盘驱动器。
- 一个光盘驱动器 CD--ROM。
- 一个 1.2GB 硬盘或更多。
- 声卡和音箱。

2. Windows 98 的安装

- 从原有的 Windows 95 升级的安装步骤如下：

1) 将 Windows 98 安装光盘插入 CD-ROM 驱动器；

2) 执行 Setup 程序；

3) 在安装过程中，系统会提示用户是否将原有的 DOS 或 Windows 系统文件保存起来（它大约需要 50MB 的硬盘空间）。

- 直接安装 Windows 98 步骤如下：

1) 将 Windows 98 安装光盘插入 CD-ROM 驱动器；

2) 执行 Setup 程序，显示安装界面；

3) 运行安装程序时，安装程序会指导用户创建一张启动盘，一旦系统出现故障，便可重新启动系统；

4) 根据屏幕上的提示，选择输入相应的选项，单击下一步来完成整个安装过程。安装程序会提示用户选择要安装的类型。如果用户对此不太了解的话，建议用户选择 Windows 98 作出的选择。最后显示 Windows 98 桌面。安装结束，可开始使用 Windows 98。

注意：在安装 Windows 98 时，建议阅读 Windows 98 安装盘上的 Setup.txt 文件以获取最新的信息。也建议备份计算机中的现有文件。

1.2 Windows 98 的卸载

如果想卸掉已安装的 Windows 98，操作步骤如下：

1) 单击屏幕左下角的“开始”按钮，再单击“运行”选项，弹出如图 1-2 所示的对话框；

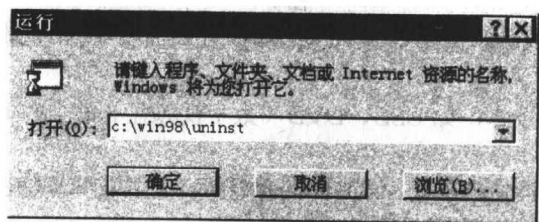


图 1-2

键入“uninst”，则 Windows 98 会自动删除。

2) Windows 98 不能正常运行时，这时只能使用在安装时创建的启动软盘中的 Uninst.exe 文件删除 Windows 98。或单击“开始”中的“设置”，单击“控制面板”，然后再双击“添加/删除”。在“安装/卸载”标签上，单击“卸载 Windows 98”，然后再单击“添加/删除”，连续单击 **确定** 按钮。

1.3 Windows 98 的工作窗口

Windows 98 中每一个应用程序的基本操作画面是窗口，其部件组成如图 1-3 所示。

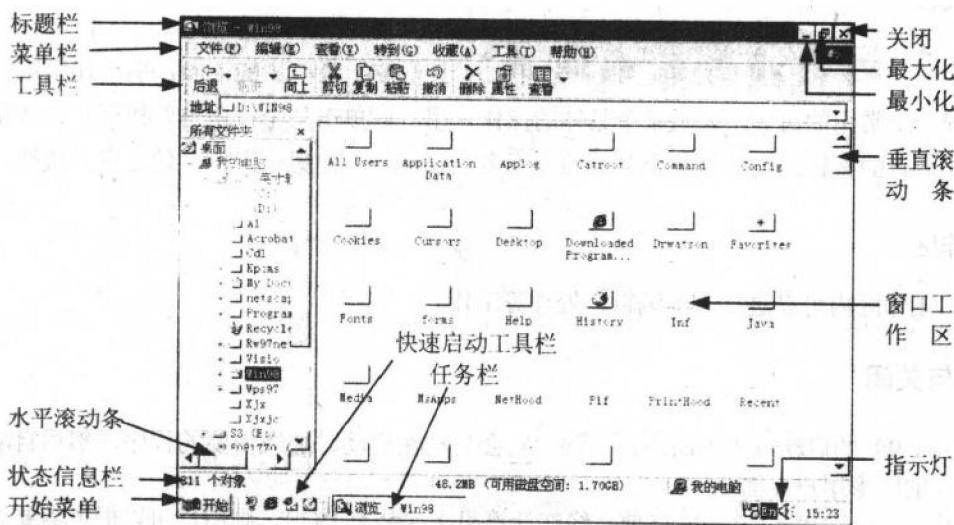


图 1-3

1.3.1 标题栏

位于窗口的第一行，最左边的是该应用软件的图标 ，单击它可弹出如图 1-4 所示的控制菜单框。控制菜单中包含的是对窗口操作的命令，与任何的应用程序无关。

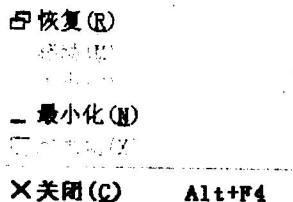


图 1-4

接着是应用程序的名称 **浏览器 - H20 (C:)**。而右边为窗口的控制按钮 ，它由以下三个按钮组成：

1. 最小化按钮

单击该按钮，窗口缩小成为一个小图标。

2. 还原按钮

单击该按钮，窗口缩小了一部分并显示在屏幕中间；该按钮变成  称为最大化按钮，单