

'97 精品软件丛书

# 文函处理大师

# Word 97

## 中文版

晶晨工作室

安钻策 陈晓明 编著

12

1

人民邮电出版社

1/22/12  
AZC/1

'97 精品软件丛书

# 文函处理大师

## — Word 97 中文版

晶晨工作室    安钻策 陈晓明    编著

人 民 邮 电 出 版 社

039603

## 内 容 提 要

Word 是当今世界最流行的字处理软件,它能够集文字、图形、图象以及其他多媒体对象于一体,制作出各种商务函件、机关公文和其他实用文档。

Word 97 是美国微软公司最新推出的字处理软件。作为享誉世界的 Word 家族新成员,它在继承和改进 Word for Windows 95 功能的基础上又集成了面向 Internet 这一富有时代特色的新特性,这些高级新颖的功能将会进一步拓宽广大计算机用户在字处理领域里的应用,使人们处理信息更为方便。

本书是一本全面介绍中文 Word 97 如何使用的书籍,它以各种功能的典型操作为主线,以精选的实际应用为背景,用图文并茂的方式深入浅出地介绍了中文 Word 97 的基本原理和使用方式,使读者能够在身如其境、学用一致的直观环境下轻松学会文本编辑、文件管理、格式美化、布局控制、图形编辑、表格运用、文档打印、样式与模板利用以及 Web 页面制作等基本操作技巧,从而能够设计出满足各种使用需要的文档。

本书笔触轻松,取材精当,内容新颖详实,能够满足不同层次读者的需要,是一本较为理想的学习中文 Word 97 的指导性书籍。

JS371/04

'97 精品软件丛书

文函处理大师-Word 97 中文版

- 
- ◆ 编 著: 晶晨工作室 安钻策 陈晓明  
责任编辑: 张 晏
  - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
北京顺义向阳印刷厂印刷  
新华书店总店北京发行所经销
  - ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 16.75  
字数: 416 千字  
印数: 1—5 000 册
  - 1997 年 8 月第 1 版  
1997 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN7-115-06652-3/TP·504

定价: 26.00 元

# 总 序

我们已经进入了电脑时代。如果你阅读报纸杂志，收听收看广播电视，毋庸置疑，都会得出这样的结论。而且，如果你看到我国各地主要电脑市场的火爆劲儿，更会坚信电脑时代的确已经来临。不过，如果你冷静下来，注意考察一下具体电脑的实际用途，也许会觉得这个电脑时代似乎并不那么火热。这是因为除了极少数专业技术力量很强的企事业单位，多数办公室的电脑利用率还很低，而且即便在使用，也往往是少数人的活动。至于家庭电脑，除了偶尔看几张 VCD 之外，更多的只是在充当游戏机。换句话说，大多数人除了对电脑感到神秘和敬畏之外，对电脑所知甚少，所用更少，充分发挥其潜力的微乎其微。

面对这种局面，作为在这个高速发展行业中摸爬滚打的专业工作者，我们终于认识到消极等待全民族文化素质的提高并不是可取的态度，电脑不能成为大多数人的案头工具，我们这些专业人员本身就有很大的责任。我们推荐一代又一代新机型、新产品，却没有郑重地说明它们是否真的有用；我们不断地开发出一个又一个应用程序，却往往不注意编写出简明易懂、完整细致的操作手册；我们出版了一本又一本介绍各种新软件、新工具的电脑书籍，却往往疏懒于用浅显的语言介绍其中的原理和术语。我们渴望成功，渴望在行业内获得嘉许，渴望出成果，但往往忘记了自己的最终目的是使电脑真正有用，并随着时代的进步，为大多数人所认同，所使用。

鉴于这种认识，我们晶辰工作室的几个成员打算真正为电脑的应用普及做一点力所能及的事。电脑应用离不开软件，所以我们准备陆续向读者（普通公众而不是业界人士）推荐一批几乎对每个人都有用的办公软件和应用开发工具。我们将以简明的语言，简短的篇幅，简洁的操作步骤向大家介绍目前最优秀，同时版本也是最新、功能也是最完善的中文系统平台以及文字处理、电子表格和桌面演示、数据库应用、桌面信息管理、可视化开发工具等应用软件。我们希望这套面向操作步骤、强调亲自参与的书轻松易读，每一本都能够让读者用一周左右的时间读完，从而迅速学会最优秀的电脑办公技巧或最快捷的软件开发手段。

当然，这套书肯定还会有不尽人意之处，更何况这套书所基于的软件版本大部分都刚刚推出。有鉴于此，我们希望得到各方面的读者批评指正。

参加本套书编写、整理和资料搜集等工作的有：陈晓明、宋建云、王潜、蒋啸奇、郑莉萍、朱元秋、宋广森、姜华、宫士友、张长富、李匀、安钻策、李玲、刘华、知寒、刘宇清、李一凡、张本山、邱丽、董文斌、吴风笛、章若倚、凌强生等。

晶辰工作室

1997 年 5 月

# 前 言

大约在三年以前，来自大洋彼岸的一个字处理软件——Microsoft Word 在我国登陆上岸。与当时国内众多的字处理软件相比，它不仅界面友好、显示直观，而且功能强大、可以进行图文混排，所以很快得到用户的欣赏，而其最显著的特点——所见即所得，更是让无数专业或非专业人士拍手称奇。因此，Word 在抢滩伊始便取得了巨大成功。

随着中文版 Word5.0 的成功，Microsoft 很快于 1995 年推出了 Word6.0 中文版，然后，随着 Windows 95 的发表，又在 1996 年以 Office 套件的形式推出了 Microsoft Word for Windows 95(即 Word7.0)中文版。在这两个版本中，Microsoft 在 Word 已有的卓越性能基础上融合了 Windows 95 的 32 位处理技术，在文档处理、信息共享等方面增加了许多新的功能。尤其是 7.0 版，更是将 Windows 95 提供的便利发挥得淋漓尽致。

如今，Microsoft Word for Windows 97 (Word8.0) 中文版也正式面世，与以往的版本相比，Word8.0 在文档修订、图形处理和网络共享等方面进行了许多改进和创新，特别是在创建和浏览 Web 文档方面，向我们展示了字处理软件开发领域中的一个崭新方向，同时，也为用户提供了更强大的文字处理功能。

编写本书，意在 Word8.0 推出之际，为 Word 的新用户提供一个比较合适的切入点，同时，也为对该软件有着丰富体验的用户提供一本了解 Word8.0 新功能的快速指南。所以采用比较固定的版面格式进行编排，一个主题占用一个对开页面，重点介绍 Word 某一方面的功能，并在“再学两手”、“事前诸葛”等文字块中介绍相关内容；而 Word8.0 中发生的改动或创新，则在“97 新招”中予以指出，供用户进行更深入的探讨。

也正是缘于上述初衷，以及基于国人对 Word 的使用状况出发，本书在 Word8.0 改进最显著的方面——Web 文档的处理上着墨不多，或者说基本上没有涉及，有兴趣的读者可以参看有关资料。

本书尽量客观地介绍 Word8.0 的各项功能，其中也融入了编者的一管之见，难免偏颇，恳请同道之朋友不吝赐教，不胜感激！

作者

1997 年 5 月

# 目 录

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| <b>第一章 磨刀不误砍柴工.....</b>   | <b>1</b>  |
| 1.1 如何从桌面启动 Word 97 ..... | 2         |
| 1.2 认识 Word 97 窗口界面.....  | 4         |
| 1.3 如何在多个窗口之间切换.....      | 6         |
| 1.4 如何调整窗口的大小和位置.....     | 8         |
| 1.5 如何使用工具栏.....          | 10        |
| 1.6 如何从窗口中得到帮助.....       | 12        |
| <b>第二章 文本编辑.....</b>      | <b>15</b> |
| 2.1 如何输入文本.....           | 16        |
| 2.2 如何插入文本.....           | 18        |
| 2.3 如何选定文本.....           | 20        |
| 2.4 如何复制文本.....           | 22        |
| 2.5 如何移动和删除文本.....        | 24        |
| 2.6 如何使用文本校对功能.....       | 26        |
| 2.7 如何设置文本校对选项.....       | 28        |
| 2.8 如何使用“撤消”和“重复”操作.....  | 30        |
| <b>第三章 字体格式.....</b>      | <b>33</b> |
| 3.1 如何设置字体.....           | 34        |
| 3.2 如何改变字形.....           | 36        |
| 3.3 如何设置字体大小.....         | 38        |
| 3.4 如何设置突出显示.....         | 40        |
| 3.5 如何使用删除线和隐藏文字.....     | 42        |
| 3.6 如何设置文字的立体、动态效果.....   | 44        |
| 3.7 如何调整字符的疏密升降.....      | 46        |
| 3.8 如何设置首字下沉.....         | 48        |
| <b>第四章 段落格式.....</b>      | <b>51</b> |
| 4.1 如何查看和复制段落格式.....      | 52        |
| 4.2 如何改变段落的对齐方式.....      | 54        |
| 4.3 如何设置段落缩进.....         | 56        |
| 4.4 如何调整段落的行距.....        | 58        |
| 4.5 如何设置段落间距.....         | 60        |
| 4.6 如何设置制表位.....          | 62        |
| 4.7 如何使用制表位.....          | 64        |

|            |                      |            |
|------------|----------------------|------------|
| 4.8        | 如何添加边框.....          | 66         |
| 4.9        | 如何添加底纹.....          | 68         |
| 4.10       | 如何处理段落的换行和分页.....    | 70         |
| <b>第五章</b> | <b>提高文本编辑效率.....</b> | <b>73</b>  |
| 5.1        | 如何查找文本和格式.....       | 74         |
| 5.2        | 如何替换文本和格式.....       | 76         |
| 5.3        | 如何使用高级查找和替换功能.....   | 78         |
| 5.4        | 如何使用自动更正功能.....      | 80         |
| 5.5        | 如何使用自动图文集.....       | 82         |
| 5.6        | 如何使用图文场.....         | 84         |
| 5.7        | 如何设置自动功能.....        | 86         |
| 5.8        | 如何自动套用格式.....        | 88         |
| 5.9        | 如何自动编写摘要.....        | 90         |
| 5.10       | 如何使用书签.....          | 92         |
| 5.11       | 如何在文档中快速定位.....      | 94         |
| <b>第六章</b> | <b>表格处理.....</b>     | <b>97</b>  |
| 6.1        | 如何创建表格.....          | 98         |
| 6.2        | 如何转换文本和表格.....       | 100        |
| 6.3        | 如何从其它数据源创建表格.....    | 102        |
| 6.4        | 如何在表格中键入和选定.....     | 105        |
| 6.5        | 如何移动、复制和删除表格项.....   | 107        |
| 6.6        | 如何添加、拆分和合并表格项.....   | 109        |
| 6.7        | 如何改变行高、列宽和列边距.....   | 111        |
| 6.8        | 如何对表格排序和编号.....      | 113        |
| 6.9        | 如何在表格中计算.....        | 115        |
| 6.10       | 如何创建公式.....          | 117        |
| 6.11       | 如何设置表格的格式.....       | 119        |
| 6.12       | 如何改变表格的对齐方式.....     | 121        |
| 6.13       | 如何处理表格分页.....        | 123        |
| <b>第七章</b> | <b>图形处理.....</b>     | <b>126</b> |
| 7.1        | 如何插入图片.....          | 127        |
| 7.2        | 如何添加自选图形.....        | 129        |
| 7.3        | 如何调整大小或裁剪图形对象.....   | 131        |
| 7.4        | 如何对齐和排列图形对象.....     | 133        |
| 7.5        | 如何旋转或翻转图形对象.....     | 135        |
| 7.6        | 如何层叠和隐藏图形对象.....     | 137        |
| 7.7        | 如何组合和重组图形对象.....     | 139        |
| 7.8        | 如何添加边框或框线.....       | 141        |
| 7.9        | 如何添充图形对象.....        | 143        |
| 7.10       | 如何为图形对象添加阴影效果.....   | 145        |
| 7.11       | 如何为图形对象添加三维效果.....   | 147        |

|             |                         |            |
|-------------|-------------------------|------------|
| 7.12        | 如何创建水印和透明色.....         | 149        |
| 7.13        | 如何在页面上安排文字和图形.....      | 151        |
| 7.14        | 如何使用特殊文字效果.....         | 153        |
| <b>第八章</b>  | <b>文本框和图文框.....</b>     | <b>156</b> |
| 8.1         | 如何使用图文框.....            | 157        |
| 8.2         | 如何使用文本框.....            | 159        |
| 8.3         | 如何为图形加标签或在图形中添加文字.....  | 161        |
| 8.4         | 如何添加题注.....             | 163        |
| 8.5         | 如何设置自选图形或文本框中的文字格式..... | 165        |
| 8.6         | 如何创建文本框链接.....          | 167        |
| 8.7         | 如何使用文本框链接.....          | 169        |
| <b>第九章</b>  | <b>大纲视图和主控文档.....</b>   | <b>172</b> |
| 9.1         | 如何创建文档大纲.....           | 173        |
| 9.2         | 如何在大纲视图中查看和选定文档.....    | 175        |
| 9.3         | 如何使用大纲视图重新组织文档.....     | 177        |
| 9.4         | 如何创建主控文档.....           | 179        |
| 9.5         | 如何使用主控文档（一）.....        | 181        |
| 9.6         | 如何使用主控文档（二）.....        | 183        |
| 9.7         | 如何保护文档.....             | 185        |
| 9.8         | 如何在大纲视图和主控文档中设置格式.....  | 187        |
| <b>第十章</b>  | <b>处理长文档.....</b>       | <b>190</b> |
| 10.1        | 如何创建目录.....             | 191        |
| 10.2        | 如何创建交叉引用.....           | 193        |
| 10.3        | 如何标记索引项.....            | 195        |
| 10.4        | 如何创建索引.....             | 197        |
| 10.5        | 如何创建脚注或尾注.....          | 199        |
| 10.6        | 如何创建注释分隔符和延续标记.....     | 201        |
| 10.7        | 如何使用项目符号.....           | 203        |
| 10.8        | 如何添加编号.....             | 205        |
| 10.9        | 如何为各级标题自动编号.....        | 207        |
| <b>第十一章</b> | <b>样式与模板.....</b>       | <b>210</b> |
| 11.1        | 如何使用样式.....             | 211        |
| 11.2        | 如何新建样式.....             | 213        |
| 11.3        | 如何更改样式.....             | 215        |
| 11.4        | 如何管理样式.....             | 217        |
| 11.5        | 如何利用模板创建文档.....         | 219        |
| 11.6        | 如何在文档中使用其它模板.....       | 221        |
| 11.7        | 如何创建模板.....             | 223        |
| 11.8        | 如何修改模板.....             | 225        |



## **第十二章 页面格式..... 228**

- 12.1 如何设置页边距..... 229
- 12.2 如何设置节格式..... 231
- 12.3 如何创建页眉和页脚..... 233
- 12.4 如何创建特殊页眉和页脚..... 235
- 12.5 如何设置行号..... 237
- 12.6 如何创建报版分栏..... 239
- 12.7 如何修改报版分栏..... 241

## **第十三章 自定义功能..... 244**

- 13.1 如何插入域..... 245
- 13.2 如何使用域..... 247
- 13.3 如何使用和管理宏..... 249
- 13.4 如何创建宏..... 251
- 13.5 如何自定义工具栏..... 253
- 13.6 如何维护工具栏..... 255
- 13.7 如何使用文档的不同视图..... 257

## 第一章 磨刀不误砍柴工

磨刀不误砍柴工？——刀从何来？柴在何处！莫非要去野炊？还是准备体验山顶洞人的生活？

误会了，在当今忙碌的世界里，我们已经绝少有此等闲情雅致，或许你现在匆匆打开这本书，正是为尽快上机处理出一份急需的稿件而临阵磨枪，那管它什么刀和柴。所以，这个标题只不过是一个比喻，柴者，读完本书后你对 Word 97 的丰富体验，刀者，Word 97 的概貌及其基本使用也。了解这些最基本的、外围性的东西，可以帮助你尽快适应 Word 97 的使用环境、在阅读的同时动手操作——顺利地进行实时的验证和练习，从而使你能“多快好省”地读完本书，挥动手中利刃，砍得满抱柴薪。

本章中，我们将学习：

- 如何从桌面启动 Word 97
- 如何认识 Word 97 窗口界面
- 如何在多个窗口之间切换
- 如何调整窗口的大小和位置
- 如何使用工具栏
- 如何从窗口中得到帮助

通过以上这些内容，你可以了解 Word 97 的一些常用术语，掌握 Word 97 作为 Windows 应用程序的一般用法，为顺利阅读全书做好准备。古人云：“工欲善其事，必先利其器”，好的开始是成功的一半，把你的“砍柴刀”磨得快又亮，上山之后自然省时省力。所以——

赶快磨刀吧！

## 1.1 如何从桌面启动 Word 97

旧日的朋友已经各奔东西了，可是那一缕缕记忆仍然时时勾起你的思念；新产品已经开发成功，可是你的客户们还不太了解，……，给你的朋友们写一封信，不要打电话，要用文字表达出你对他们的真情；不要通过媒介广告，要给你的客户们分别致函，把这一信息告诉他们，让客户们感觉到他们在你事业中的位置……

怎么样？动笔吧！搬来文房四宝，笔墨纸砚？不，“桌面”上已经不再有它们的位置，现在，你可以用 Windows 桌面上的一个应用程序—— Word 97 来处理这些事情，当然，第一个问题就是如何从桌面启动这个程序。

你可以利用以下步骤从桌面上启动 Word 97：

1. 单击桌面上的“开始”按钮，在将鼠标移到其菜单中“程序”处。
2. 在随后显示的下一层级级联子菜单中继续移动鼠标，使“Microsoft Office”反白显示。
3. 如图 1-1-1 所示，在接下来显示的级联子菜单中单击“Microsoft Word 中文版”，Word 97 就开始启动了。

现在，你眼前的屏幕上会出现一个“Microsoft Word 97”封页，然后，就会显示 Word 97 的主窗口，我们将在下一个小节中，介绍这个窗口的各个部分。

另外，你还可以通过下列方式启动 Word：

- 你可以在桌面上看到一个带有“W”字样的图标，这是在安装 Word 的过程中自动创建的桌面快捷键，单击这个图标，就可以启动 Word。
- 你还可以先用“资源管理器”打开某个文件夹，然后，在该文件夹中双击某个“Microsoft Word …”类型的文件(在 Windows 中，我们把这种类型的文件称为“Word 文档”或“文档”)，或选定该文件后按回车键，同样可以启动 Word，如图 1-1-2 所示。而且，利用这种方式启动 Word 后，它还会打开你刚刚双击或选定的文档。

### 再学两手

- ✎ 单击“开始”按钮，在其菜单中选择“文档”，这时在菜单右方会弹出一个文档列表框，其中列出了你最近创建或使用过的文档，单击其中某一个，Word 就会启动，并在其窗口中打开该文档。
- ✎ 在“开始”菜单中单击“打开 Office 文档”或“新建 Office 文档”命令，也可以启动 Word，并按你的需要让你选择要打开的文档或创建一个新文档。

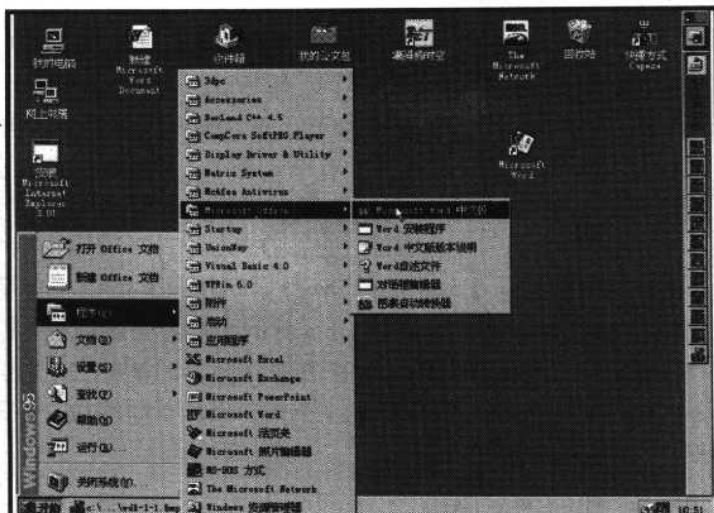


图 1-1-1 通过级联菜单启动 Word 97

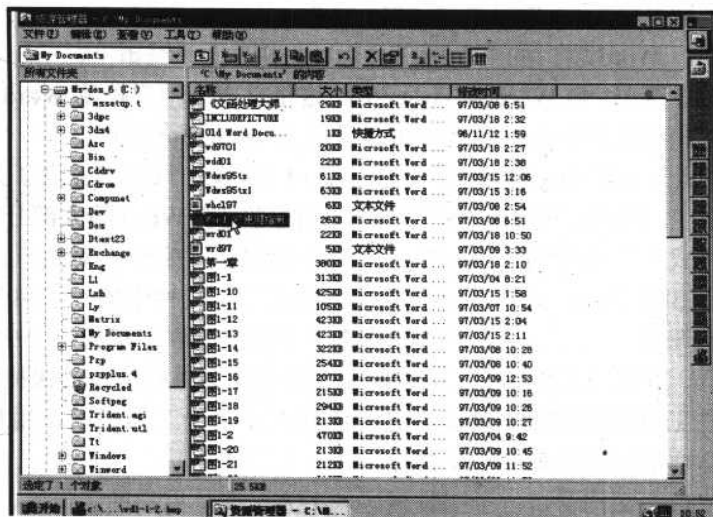


图 1-1-2 双击 Word 文档启动 Word 97

### 事前诸葛

- ☺ 作为一个 Windows 应用程序，Word 保持了一般 Windows 程序所具有的全部特性，从形式上看，它的启动和关闭操作与其它程序完全一样，所以，你可以象启动其它程序一样启动 Word，或者说，其它 Windows 程序，如 Microsoft Excel、Microsoft Exchange 等的启动方法可以此类推。

## 1.2 认识 Word 97 窗口界面

上一节你已经启动了 Word 97，粗粗目睹了它的“芳容”，你知道告别笔墨纸砚给自己带来的巨大回报吗？祖祖辈辈离不开的宣纸不见了，换来的是整洁美观、擦写或修改过后不留任何痕迹的文档窗口；浓重乌黑而又单调泛味的墨汁变成了现在窗口中七彩缤纷的着色板……。

作为 Microsoft 应用软件销售收入王牌的 Word，多年来之所以一直受到用户的欢迎，在很大程度上应该归功于该软件提供的十分友好的用户界面，而这种友好性最直接、最具体地体现在 Word 的窗口界面中。Word 97 在以往版本的基础上，对其窗口界面做了进一步优化，并结合当前计算机的应用情况，在其中增加了新的命令、工具和许多更加方便实用的功能。

如图 1-2-1 所示，Word 97 窗口界面由如下几个部分组成：

1. 标题栏，屏幕显示为深蓝色，在其左端有“Microsoft Word - X X X”的字样，其中的“X X X”是 Word 在当前状态下打开的文档名，用户可以根据标题栏在不同的 Windows 程序之间切换。
2. 菜单栏，Word 窗口的菜单栏中共有“文件”、“编辑”、……、“帮助”等九个命令菜单。当 Word 被启动之后，这里就成为用户控制 Word 运行的中枢，通过单击菜单栏中命令和选项可以实现 Word 的所有功能。
3. 工具栏，工具栏位于菜单栏下方。Word 97 在工具栏中提供了大量非常方便实用的工具按钮，利用这些按钮可以快速实现 Word 的大部分功能，如，单击“格式”菜单中的“字体”，屏幕上会显示“字体”对话框，你可以从中设置文本的字体，同样，通过单击“格式”工具栏中的“字体”工具也可以为文本设置字体，并且，后者只需在“字体”列表中单击，不必经过“字体”对话框。所以，工具栏在一定程度上可以看作菜单栏命令的快捷键，Word 根据这些工具按钮实现的功能将它们组织在十多个工具栏中，用户可以根据自己的需要显示或隐藏各个工具栏。
4. 文档窗口，文档窗口位于工具栏区域下方，这是用户的工作区。当你在 Word 中工作时，无论你正在处理的是文字还是图形或其它类型的对象，其内容都会显示在这个窗口中。
5. 状态栏，状态栏就是位于文档窗口下方的那个长条，Word 在这里向用户报告其运行状况，比如，Word 会在其中显示当前文档的页数、插入点位置等信息。另外，你还可以在状态栏看到关于各个工具按钮的说明。
6. 输入法切换栏，位于屏幕右下角，Word 在此处显示用户当前使用的文本输入法。另外，在这里单击带有“En”或其它字样的输入法图标时，即可显示图 1-2-2 所示的输入法菜单，这时，你就可以切换到并使用其它输入法。



图 1-2-1 Word 97 窗口



图 1-2-2 右下角为输入法切换栏

### 事前诸葛

- ☺ 严格地说，输入法切换栏并不属于 Word 窗口，它实际上是 Windows 桌面的一部分，与 Word 同时运行的其它应用程序也使用该栏进行输入法的切换。
- ☺ 选择并使用适合自己的文本输入法，可以显著提高你的工作效率，如果输入法菜单中没有你喜欢的输入法时，你可以在 Windows 的“控制面板”中通过运行“输入法”程序安装需要有输入法。

## 1.3 如何在多个窗口之间切换

Word 的窗口界面分为程序窗口和文档窗口两个层次，你可以启动多个 Windows 应用程序，处理不同类型的对象；也可以在同一个 Word 程序窗口中同时打开多个文档，形成多个文档窗口；还可以同时使用上述两种方式。当然，同一时刻你只能在一个窗口中工作，这个窗口称为当前的活动窗口，同一时刻只能有一个活动窗口。当你要到某一窗口中工作时，首先要使之变为当前活动窗口，这就需要在不同的窗口之间进行切换。

Windows 为你提供了窗口切换的多种方式，使你可以同时观察和处理互相联系的各种对象。

通过下面几种方式，你可以在不同的程序窗口之间切换：

- 方式一 如果你能在屏幕上看到你想到达的那个窗口的一部分，单击这个区域上的任一点，你就会切换到这个窗口。
- 方式二 如果那个窗口被当前活动窗口完全掩盖，在屏幕底端单击目标程序按钮，同样会切换到它的窗口中，如图 1-3-1 所示。
- 方式三 如果你要访问的目标程序属于 Microsoft Office 家族，可以在“Office 快捷工具栏”中单击相应的程序按钮。
- 方式四 如果目标程序不属于 Office，你可以在“Desktop 快捷工具栏”中单击其程序按钮。

当你要在同一个 Word 窗口中的多个文档窗口之间切换时情况略有不同。这时，你可以使用下面两种方式切换文档窗口：

- 方式五 如果能看到目标文档窗口，可以使用上述方式一。否则，可以先将当前活动的文档窗口移动一下，直到你能看到目标窗口时再单击其中的区域。
- 方式六 在菜单栏中单击“窗口”，下拉当前被打开的文档列表，再在其中单击目标文档名。如图如图 1-3-2 所示。

### 小心地雷

- ☛ 极少数应用程序可能对你离它而去不太满意，当你单击另一个程序的窗口时，这个愤愤不平的程序会自行关闭。

### 事前诸葛

- ☺ “Office 快捷工具栏”和“Desktop 快捷工具栏”使用同一窗体，单击其窗体上的“Office”或“Desktop”可以在两种工具栏之间来回切换

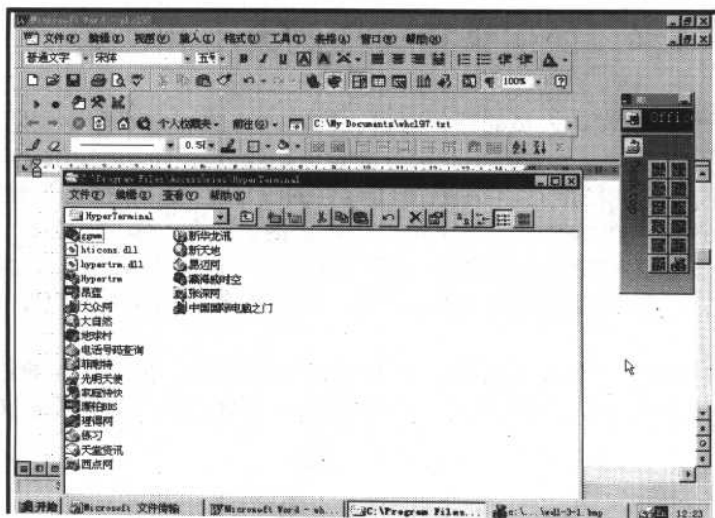


图 1-3-1 程序窗口的切换

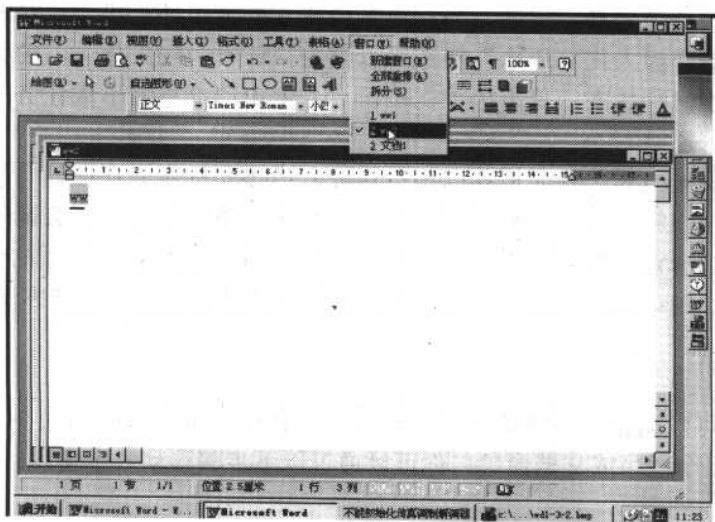


图 1-3-2 文档窗口间的切换

### 再学两手

- ✌ 当你在同一个 Word 窗口中的不同文档之间切换时，如果看不到目标文档窗口，可以先将当前活动文档窗口极小化，再寻找目标文档。
- ✌ 切换程序窗口时，如果你使用的是键盘，或者用鼠标找不到任务栏，可以按 Ctrl+Esc 组合键激活任务栏，按住 Alt 键，再按 Tab 键就可以在各个程序按钮之间移动。



## 1.4 如何调整窗口的大小和位置

如果你是一位建筑设计人员的话，对过去的工作方式一定不会感到陌生：一个设计方案，划分为许多部分，你要把不同部分的设计图绘制在不同的图纸上，在制作其中某一张时，总要同其它的图纸互相比照，但是，你的设计桌上只放得下为数不多的几张，怎么办？你会为这个问题难倒吗？答案自然是否定的。现在，作为一名设计师，你的工作方式已经发生了很大的变化，你坐在计算机屏幕前，面对 Word 窗口，悠然自得地绘制着手头的工作，但你仍可能遇到类似的问题，你在屏幕上只能看到一张图纸，是这样吗？

当然，它依然不会对你构成难题，在 Windows 桌面上，你不仅能通过多种方式在窗口之间切换，而且还可以改变窗口的大小和位置，使你可以同时观察和处理互相联系的各种对象。

改变窗口的方式有两种：

- 单击按钮方式：单击程序窗口或文档窗口右上角的极大化按钮可以使该窗口扩大到整个屏幕，反之，当程序窗口或文档窗口处于极大化状态时，单击该窗口的“极大化 / 还原”按钮可以把窗口还原为极大化之前的大小。无论窗口处于何种状态，单击极小化按钮后，该窗口都将缩小成任务栏中的一个按钮。
- 手工调整方式：将光标移向窗口边缘，当该光标变成双向箭头形状时，按下鼠标左按钮，同时拖动鼠标，在此过程中这条边框的阴影会随着光标一起移动，指示它即将移到的位置，如图 1-4-1 所示。在你认为合适的位置释放鼠标按钮，窗口的边框移到这里，再拖动窗口的其它边框，直到你满意为止。

移动窗口可以调整不同窗口之间的相对位置和相互重叠部分的大小，使你更加方便地同时观察多个程序或文档窗口。你可以通过以下步骤移动一个窗口：

1. 单击欲移动窗口的标题栏，激活这个程序或文档窗口。
2. 将鼠标光标放在该窗口的标题栏上。
3. 按下左按钮的同时拖动鼠标，这时，窗口边框的阴影会随着光标移动，如图 1-4-2 所示。
4. 如果看到窗口阴影到达你需要地方，释放鼠标左按钮，窗口就会移到现在的位置。

### 再学两手

当你找不到待移窗口的标题栏时，可以先按该窗口的“极大化 / 还原”按钮，使该窗口相对变小一些，然后再拖放窗口的标题栏。