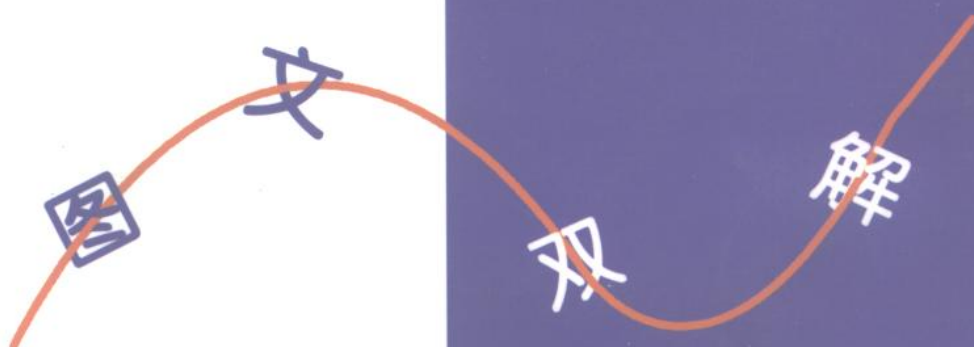


北京科海培训中心

IDG
BOOKS

三维可视化系列丛书



Office 2000

[美] maranGraphics 著
尹 锵 赵留根 译

应用大全

清华大学出版社

- 三维可视化系列畅销书

图文双解 Office 2000 应用大全

(中 文 版)

[美] maranGraphics 著

尹 鏘 赵留根 译

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

著作权合同登记号:01—1999—3275

内 容 提 要

本书译自 IDG 全球畅销的图文双解系列丛书。书中采用文字与图形配合解说的全新方式,以简明的步骤提示、完整的实际应用,全面展示了 Microsoft Office 2000 方方面面的新增功能。

全书共分 10 部分,内容空包括: Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook、Publisher、Front-Page、信息共享,以及自定义方法。

本书按科学的学习方法来编写,形式独到。初学者只要按本书步骤操作,即可轻松掌握 Microsoft Office 2000 的各种功能,对中、高级用户来说,本书又是一本迅速查找相应任务的案头手册。

Master Microsoft Office 2000 VISUALLY

Copyright ©1999 by maranGraphics Inc.

All rights reserved. No part of this book shall be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without written permission from the publisher.

本书的中文版由美国 IDG 出版公司授予北京科海培训中心和清华大学出版社出版,未经出版者书面允许不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

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,无标签者不得进入各书店。

书 名:图文双解 Office 2000 应用大全

作 者:[美] maranGraphics

译 者:尹 铮 赵留根

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

印刷者:北京门头沟胶印厂

发 行:新华书店总店北京科技发行所

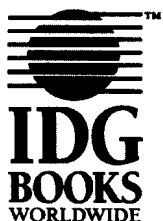
开 本:16 印张:40.75 字数:990 千字

版 次:2000 年 1 月第 1 版 2000 年 2 月第 2 次印刷

印 数:5001~7000

书 号:ISBN 7-302-03785-x/TP·2199

定 价:62.00 元



欢迎进入 IDG Books Worldwide 世界!

IDG Books Worldwide, Inc. 是国际数据集团 (International Data Group) 的一家下属公司。国际数据集团是世界上最大的计算机相关信息出版商和领先的信息技术领域的全球性信息服务供应商。IDG 创建于 26 年前, 在全球拥有 8,500 多位雇员。IDG 在 75 个国家出版了 275 种计算机出版物。有六千多万人每月阅读过一本或更多的 IDG 出版物。

自 1990 年起, IDG 成为了美国的畅销计算机图书的出版商。我们 8 次获得 Computer Press Association 的优秀编辑奖, 4 次获得 Computer Currents 的 First Annual Readers' Choice 奖。我们的畅销书...For Dummies® 系列被翻译为 30 种语言, 共出版了三千多万册。IDG Books Worldwide 通过在北京的高科技合资企业, 成为在中华人民共和国出版计算机图书的第一家美国出版商。现在, IDG Books Worldwide 已经成为全世界想要更好地管理他们业务的千百万读者的第一选择。

我们的任务很简单: 我们的每本书都被很好地设计, 以为读者带来额外的价值和技能学习的指导。我们的图书由理解并关心读者的专家写成。我们的编辑人员的知识来自于在出版、教育和报刊杂志领域工作多年的经验——这是我们用来制作 90 年代图书的经验。简而言之, 我们关心图书的质量, 因此我们吸引了最好的人们。我们特别专注于像观众、内部设计、图标和插图的使用这样的细节。而且因为使用了电子化创作、编辑和桌面出版图书的高效率过程, 我们可以花费更多时间来确保最好的内容, 而在制作图书的专业技术方面花费更少的时间。

你可以相信我们将以最优惠的价格为你提供你想要阅读的主题的优质图书。在 IDG Books Worldwide, 我们将继续发扬 26 年来制作优质图书的 IDG 传统。你将发现 IDG Books Worldwide 的图书是最好的。

IDG Books Worldwide

欢迎访问 IDG Books Worldwide 的 Web 站点:

<http://www.idgbooks.com>

总 目 录

第 1 部分 入门

第 1 章 入门	(2)	使用工具栏选定命令	(10)
Microsoft Office 2000 简介	(2)	显示或隐藏工具栏	(11)
使用鼠标	(5)	更改工具栏的大小或移动工具栏	(12)
Windows 基础	(6)	使用 Office 助手获得帮助	(14)
使用菜单选定命令	(8)	使用帮助索引获得帮助	(16)

第 2 部分 使用 Word

第 1 章 入门	(20)	第 3 章 更改文档视图	(64)
Word 简介	(20)	更改视图	(64)
运行 Word	(22)	显示或隐藏标尺	(66)
Word 屏幕	(23)	缩放	(67)
输入文本	(24)	显示或隐藏格式编排标记	(68)
选定文本	(26)	使用文档结构图	(69)
在文档中移动	(28)	第 4 章 格式化文本	(70)
保存文档	(30)	更改文本的字体和字号	(70)
打开文档	(32)	更改文本的外观	(72)
查找文档	(34)	为文本着色或突出显示文本	(74)
创建新文档	(38)	加粗、倾斜和下划线	(76)
在文档之间切换	(39)	复制格式编排信息	(77)
关闭文档	(40)	更改文本的对齐方式	(78)
发送文档	(41)	缩进段落	(80)
使用模板和向导	(42)	更改制表位设置	(82)
第 2 章 编辑文档	(44)	更改行距	(84)
插入和删除文本	(44)	添加项目符号和编号	(86)
移动或复制文本	(46)	创建样式	(88)
撤消更改	(48)	应用或更改样式	(90)
统计文档中的字数	(49)	第 5 章 格式化文档	(92)
查找文本	(50)	插入分页符或分节符	(92)
替换文本	(52)	更改页边距	(94)
检查拼写和语法	(54)	添加页码	(96)
使用同义词库	(56)	添加页眉或页脚	(98)
使用自动更正	(58)	添加脚注或尾注	(100)
使用自动图文集	(60)	居中对齐页面上的文本	(102)
插入符号	(62)		

更改页面方向	(103)	格式化表格	(126)
创建报纸分栏	(104)	第 8 章 使用图片	(128)
第 6 章 打印文档	(106)	添加自选图形	(128)
预览文档	(106)	添加剪贴画	(130)
打印文档	(108)	添加文本效果	(132)
打印信封	(110)	移动、删除图片或更改其大小	(134)
打印标签	(112)	增强图片的外观	(136)
第 7 章 使用表格	(114)	在图片周围环绕文本	(138)
创建表格	(114)	第 9 章 邮件合并	(140)
更改列宽或行高	(116)	邮件合并简介	(140)
擦除直线	(117)	创建主文档	(142)
添加或删除行或列	(118)	创建数据源	(144)
移动、删除表格或更改其大小	(120)	打开已有的数据源	(148)
更改表格边框	(122)	完成主文档	(150)
向单元格添加阴影或颜色	(124)	合并主文档和数据源	(152)
更改文本在单元格中的位置	(125)	使用邮件合并打印标签	(154)
 第 3 部分 使用 Excel			
第 1 章 入门	(160)	撤消更改	(200)
Excel 简介	(160)	放大或缩小	(201)
运行 Excel	(162)	拆分工作表	(202)
Excel 屏幕	(163)	第 3 章 使用公式和函数	(204)
输入数据	(164)	公式和函数简介	(204)
在工作表中移动	(166)	输入公式	(206)
选定单元格	(168)	输入函数	(208)
完成一个系列	(170)	添加数字	(210)
保存工作簿	(172)	复制公式	(212)
打开工作簿	(174)	第 4 章 格式化工作表	(214)
查找工作簿	(176)	更改列宽或行高	(214)
创建新的工作簿	(180)	更改数据的字体和大小	(216)
在工作簿之间切换	(181)	更改数据的外观	(218)
发送工作簿	(182)	加粗、倾斜和下划线	(220)
第 2 章 编辑工作表	(184)	格式化数字	(221)
编辑或删除数据	(184)	更改单元格或数据的颜色	(224)
移动或复制数据	(186)	更改数据的对齐方式	(226)
拼写检查	(188)	添加边框	(228)
查找数据	(190)	复制格式	(230)
插入行或列	(192)	清除格式	(231)
删除行或列	(194)	应用自动格式	(232)
隐藏列	(196)		
命名单元格	(198)		

第 5 章 打印工作表..... (234)	移动、删除图表或更改其大小..... (258)
预览工作表..... (234)	向图表添加数据..... (260)
打印工作表..... (236)	打印图表..... (261)
更改页边距..... (238)	
更改页面方向..... (240)	第 8 章 使用图片..... (262)
更改打印选项..... (241)	添加自选图形..... (262)
插入分页符..... (242)	添加文本框..... (264)
更改打印数据的大小..... (244)	添加文本效果..... (266)
在打印页面上重复标签..... (245)	移动、删除图形或更改其大小..... (268)
添加页眉或页脚..... (246)	
第 6 章 使用多个工作表..... (248)	第 9 章 管理列表中的数据..... (270)
插入工作表..... (248)	创建列表..... (270)
在工作表之间切换..... (249)	排序列表中的数据..... (272)
重命名工作表..... (250)	筛选列表中的数据..... (274)
移动工作表..... (251)	向列表添加分类汇总..... (276)
第 7 章 使用图表..... (252)	第 10 章 使用宏..... (278)
创建图表..... (252)	录制宏..... (278)
更改图表类型..... (256)	运行宏..... (280)

第 4 部分 使用 PowerPoint

第 1 章 入门..... (284)	第 3 章 向幻灯片添加对象..... (316)
PowerPoint 简介..... (284)	更改幻灯片的版式..... (316)
运行 PowerPoint..... (286)	添加自选图形..... (318)
PowerPoint 屏幕..... (287)	添加文本效果..... (320)
使用内容提示向导创建演示文稿... (288)	添加剪贴画..... (322)
使用设计模板创建演示文稿..... (292)	添加图片..... (324)
更改视图..... (294)	添加图表..... (326)
浏览演示文稿..... (296)	添加表格..... (330)
保存演示文稿..... (298)	移动、删除对象或更改其大小..... (334)
打开演示文稿..... (300)	
发送演示文稿..... (302)	第 4 章 增强演示文稿..... (336)
第 2 章 编辑幻灯片..... (304)	更改文本的字体和大小..... (336)
选定文本..... (304)	强调文本..... (338)
编辑文本..... (306)	更改文本的对齐方式..... (339)
拼写检查..... (308)	更改文本颜色..... (340)
移动文本..... (310)	复制格式..... (341)
撤消更改..... (311)	更改项目符号字符..... (342)
更改文本的重要程度..... (312)	更改设计模板..... (344)
隐藏幻灯片文本..... (313)	更改配色方案..... (346)
添加新幻灯片..... (314)	向幻灯片添加动画效果..... (348)
	更改页眉或页脚..... (350)

使用幻灯片母版	(352)	添加幻灯片切换	(358)
第 5 章 修饰演示文稿.....	(354)	预演幻灯片放映	(360)
重新安排幻灯片顺序	(354)	设置幻灯片放映	(362)
删除幻灯片	(355)	观看幻灯片放映	(364)
创建摘要幻灯片	(356)	创建演讲者备注	(366)
隐藏幻灯片	(357)	设置要打印的演示文稿	(368)
		打印演示文稿	(370)

第 5 部分 使用 Access

第 1 章 入门	(374)	添加标题	(426)
Access 简介	(374)	添加默认值	(427)
数据库的部件	(375)	必填字段的数据	(428)
计划数据库	(376)	添加有效性规则	(430)
运行 Access	(377)	创建是 / 否字段	(432)
创建空白数据库	(378)	创建查阅列	(434)
使用数据库向导创建数据库	(380)	创建索引	(438)
使用数据库窗口	(386)	设置主键	(439)
打开数据库	(388)	定义表之间的关系	(440)
第 2 章 创建表	(390)	第 4 章 创建窗体	(444)
在数据表视图中创建表	(390)	使用窗体向导创建窗体	(444)
使用向导创建表	(394)	在记录中移动	(448)
重命名字段	(398)	编辑数据	(449)
重新排列字段	(399)	添加或删除记录	(450)
添加或删除字段	(400)	打开窗体	(452)
更改列宽	(402)	更改窗体的视图	(453)
打开表	(403)	移动、删除控件或更改其大小	(454)
在记录中移动	(404)	更改控件的外观	(456)
选定数据	(406)	添加字段	(460)
编辑数据	(408)	选择自动套用格式	(461)
放大单元格	(410)	第 5 章 查找数据	(462)
显示子数据表	(411)	查找数据	(462)
添加或删除记录	(412)	排序记录	(464)
隐藏或冻结字段	(414)	筛选数据	(466)
第 3 章 设计表	(416)	第 6 章 创建查询	(470)
更改表视图	(416)	在设计视图中创建查询	(470)
重排字段	(417)	使用简单查询向导创建查询	(474)
添加字段说明	(418)	打开查询	(478)
显示字段属性	(419)	更改查询的视图	(479)
更改数据类型	(420)	设置准则	(480)
选定格式	(422)	准则示例	(482)
更改小数位数	(423)	排序查询结果	(483)
更改字段大小	(424)		

执行计算	(484)	更改报表的视图	(495)
汇总数据	(486)	第 8 章 打印	(496)
第 7 章 创建报表	(488)	打印预览	(496)
使用报表向导创建报表	(488)	打印信息	(498)
打开报表	(494)	创建邮件标签	(500)

第 6 部分 使用 Outlook

第 1 章 交换电子邮件	(506)	答复或转发邮件	(518)
运行 Outlook	(506)	第 2 章 管理信息	(520)
阅读邮件	(508)	便笺	(520)
处理邮件	(510)	任务	(522)
创建邮件	(512)	日历	(526)
从通讯簿中选择姓名	(514)	联系人	(530)
在邮件中附加文件	(516)		

第 7 部分 使用 Publisher

第 1 章 入门	(536)	第 2 章 增强出版物	(550)
运行 Publisher	(536)	添加文本框架	(550)
Publisher 屏幕	(537)	检查拼写	(552)
使用向导创建出版物	(538)	添加形状	(554)
创建空白出版物	(542)	添加剪贴画	(556)
在页面之间移动	(544)	添加图片	(558)
添加新的页面	(545)	添加文本效果	(560)
保存出版物	(546)	移动对象、更改对象大小	
打印出版物	(547)	或删除对象	(562)
打开出版物	(548)		

第 8 部分 创建 Web 页

第 1 章 使用 FrontPage 管理		使用报表视图	(576)
Web 站点	(566)	使用超链接视图	(577)
FrontPage 简介	(566)	使用导航视图	(578)
运行 FrontPage	(567)	检查拼写	(580)
创建新的 Web 站点	(568)	预览页面	(582)
保存页面	(570)	发布 Web 站点	(584)
更改页面标题	(571)	第 2 章 使用 FrontPage 增强	
创建新页面	(572)	Web 站点	(586)
打开 Web 站点	(573)	选定文本	(586)
使用网页视图	(574)	加粗、倾斜或下划线	(587)
使用文件夹视图	(575)		

更改文本的字体和大小	(588)	添加图片	(600)
更改文本对齐方式	(590)	插入表格	(602)
缩进文本	(591)	添加计数器	(604)
更改文本颜色	(592)	应用主题	(606)
复制格式	(593)		
添加编号或项目符号	(594)	第 3 章 将 Office 文档	
创建标题	(595)	保存为 Web 页	(608)
添加水平线	(596)	创建超级链接	(608)
打印页面	(597)	将文档保存为 Web 页	(610)
创建超级链接	(598)		

第 9 部分 在文档之间交换信息

第 1 章 在文档之间交换信息	(614)	编辑嵌入的信息	(618)
在文档之间移动或复制信息	(614)	链接信息	(620)
嵌入信息	(616)	编辑链接的信息	(622)

第 10 部分 自定义 Office

第 1 章 自定义 Office	(626)	创建自定义工具栏	(632)
自定义 Office 助手	(626)	添加或删除 Office 2000 功能	(634)
自定义工具栏	(628)	其他 Office 2000 程序和功能	(636)

第 1 部分 入门

第 1 章 入门	(2)	使用工具栏选定命令.....	(10)
Microsoft Office 2000 简介	(2)	显示或隐藏工具栏.....	(11)
使用鼠标	(5)	更改工具栏的大小或移动工具栏.....	(12)
Windows 基础.....	(6)	使用 Office 助手获得帮助	(14)
使用菜单选定命令	(8)	使用帮助索引获得帮助.....	(16)

1

Microsoft Office 2000 简介

Microsoft Office 2000 是一个程序集合，它们被包装在一起进行出售，通常被称为“软件套件”。购买软件套件要比分别购买套件中的单一程序便宜得多。你可以在大多数计算机商店买到 Microsoft Office 2000，但是你需要使用 CD-ROM 驱动器来安装 Office。如果在购买新计算机的时候购买了 Office，则零售商可能会为你安装 Office。Office 2000 中所有的程序都采用了共同的设计方式，并且以相似的方法来使用。一旦了解了其中的一个程序，你就可以很容易地学会其他程序了。



在 Word 中创建文档

Word 是一个字处理程序，它可以创建像信函、报表、手册和新闻稿这样的文档。

Word 可以有效地处理文档中的文本。你可以编辑文本、重排段落和检查拼写错误。

Word 中还包含许多格式编排方法，你可以使用它们来更改文档的外观。你可以使用各种字体、居中对齐文本，以及向文档添加页码等。你还可以通过添加图片或创建表格来增强

文档的可读性。图片和表格可以更整洁地显示信息。

Word 的邮件合并功能允许你为邮件列表中的每个用户创建一份个性化的信函。

在 Excel 中创建电子表格

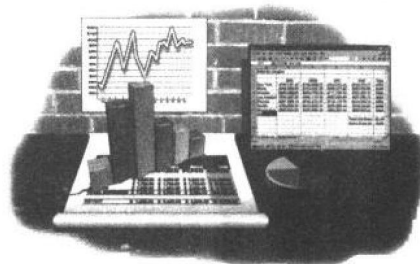
Excel 是一个电子表格程序，可以使用该程序来组织、分析并生动地展示财务数据，比如预算或销售报表。

Excel 允许在一个工作表中高效地输入并编辑数据。可以使用公式和函数来计算和分析数据。函数就是一个预先定义好的公式，该公式可以帮助你执行特定的计算。

你还可以通过格式化编号、更改单元格的颜色和添加图形来美化工作表的外观。

Excel 可以基于工作表数据来创建彩色图表。Excel 还提供了一些工具，你可以用于管理和分析列表中的大量数据。

你可以在 Excel 中创建并运行宏。宏可以将一系列命令组合成一个单独的命令，因而节省了时间。对于经常重复执行的操作，使用宏是一个好方法。

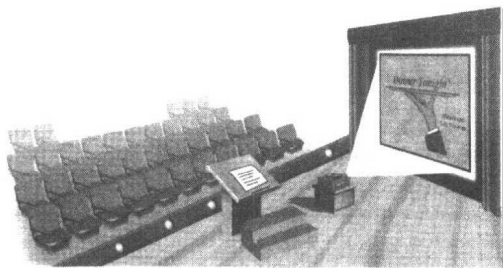


在 PowerPoint 中 创建演示文稿

PowerPoint 是一个可以帮助你计划、组织和设计专业化的演示文稿的程序。你可以使用计算机屏幕、Web 页、35mm 幻灯片或普通幻灯片来展示演示文稿。

你可以使用 PowerPoint 来编辑和组织演示文稿中的文本。PowerPoint 还允许你向演示文稿的幻灯片中添加对象，这些对象包括图形、图片、图表和表格等。可以通过更改配色方案、让幻灯片产生动画效果或添加幻灯片切换方式来增强演示文稿的效果。

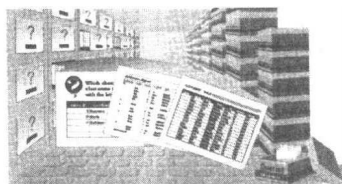
PowerPoint 包含了演示文稿帮助器，比如演讲者备注和计时排练等，你可以使用这些帮助来增强演示文稿的可读性，还可以打印讲义以帮助观众理解演示文稿。



在 Access 中创建数据库

Access 是一个数据库程序，它可以存储和管理大量的信息。许多人使用数据库来存储个人信息，比如地址、收集的音乐和药方等。公司通常使用数据库来存储像客户订单、开销、存货清单和工资单这样的信息。

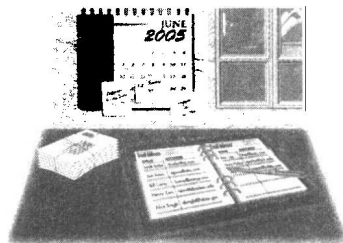
一个 Access 数据库通常由表、窗体、查询和报表组成。表是有关某个特定主题的信息集合——比如邮件列表。窗体提供了一种快速的方法来查看、输入和更改数据库中的信息。查询可以帮助你找到数据库中的特定信息。报表允许你创建并打印数据库中信息的专业化设计的副本。



在 Outlook 中管理信息

Outlook 是一个可以帮助你管理电子邮件、约会、联系人、任务和便笺的程序。

你可以使用 Outlook 附带的功能来处理不同类型的信息。收件箱允许你发送和接收电子邮件。日历可以帮助你跟踪约会。你还可以使用联系人特性来存储并管理与你进行通信的人的有关信息。任务特性可以帮助你创建一个需要完成的任务的列表。你可以使用便笺特性来创建屏幕上的提示，就像使用可粘贴的便条一样。



1

Microsoft Office
2000 简介 (续)

在 Publisher 中创建出版物

Publisher 是一个桌面出版程序，它可以帮助你设计专业出版物，比如新闻稿、小册子、目录、传单、请柬和标语等。Publisher 包含了许多向导，以帮助你快速开始创建你的出版物。这些向导可以帮助你决定版式、配色方案和出版物的内容。Publisher 还允许你向出版物中添加对象，包括剪贴画图像、图片、图形和有趣的文字效果等。



在 FrontPage 中创建 Web 页

FrontPage 是一个可以帮助你创建、管理和维护你自己的 Web 页的程序，这些 Web 页也被称为“Web 站点”。

你可以使用 FrontPage 来创建包含文本、图片、表格和超级链接的 Web 页。FrontPage 还有许多格式编排特性供你使用。例如，你可以更改文本的颜色，添加水平线，或者使用主题来更改页面的整体外观。在你为 Web 站点创建完页面后，就可以使用 FrontPage 来发布该 Web 站点了。

除了 FrontPage，其他一些 Office 2000 程序，如 Word、Excel 和 PowerPoint，也允许你向文档中添加超级链接，同时还允许你将文档保存为 Web 页。

Microsoft Office 2000 的版本

Microsoft Office 2000 软件套件包含多个可用版本。左边的表格列出了每个版本中包含的程序。

程 序	Microsoft Office 2000 的版本				
	标准版	商业版	专业版	测试版	开发版
Word	√	√	√	√	√
Excel	√	√	√	√	√
PowerPoint	√		√	√	√
Access			√	√	√
Outlook	√	√	√	√	√
Publisher		√	√	√	√
FrontPage				√	√
PhotoDraw				√	√
Internet Explorer 5.0				√	√
Small Business Tools		√	√	√	√
Developer Tools					√

1

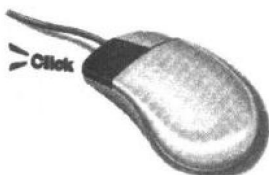
使用鼠标

鼠标是一个用手来操纵的设备，它可以帮助你选定和移动屏幕上的项目。当你在桌面上移动鼠标时，屏幕上的鼠标指针将向同样的方向移动。

鼠标指针可以显示为不同的形状，比如箭头或垂直“I”字形线，这取决于鼠标指针在屏幕上的位置和你正在执行的任务。

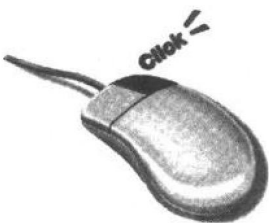
单击

按下并释放鼠标左键。单击操作用来选定屏幕上的一个项目。



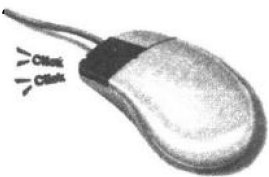
单击右键

按下并释放鼠标右键。单击右键用来显示一个命令列表，你可以使用这些命令来处理一个项目。



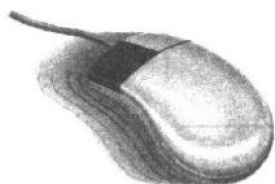
双击

快速按下并释放鼠标左键两次。双击操作用来打开一份文档或运行一个程序。



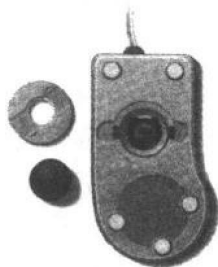
拖放

将鼠标指针定位到屏幕上的一个项目上，然后按下并按住鼠标左键。按住鼠标左键不放，将鼠标移动到你想要放置该项目的位置，然后释放鼠标左键。拖放操作可以很容易地将一个项目移动到一个新位置。



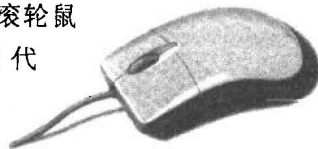
清洗鼠标

你应该经常打开鼠标底部下面的小圆盖清洗里面的小球。你还应该清除鼠标里面的灰尘和污垢，这可以帮助你更流畅地移动鼠标指针。



带滚轮的鼠标

带滚轮的鼠标在鼠标左键和鼠标右键之间带有一个滚轮。移动这个滚轮可以快速滚动屏幕上的信息。在某些 Office 程序中，如果使用了带滚轮的鼠标，你就可以通过在移动滚轮的同时按住 Ctrl 键来进行放大和缩小。Microsoft 的智能鼠标是带滚轮鼠标的典型代表。



1

Windows 基础

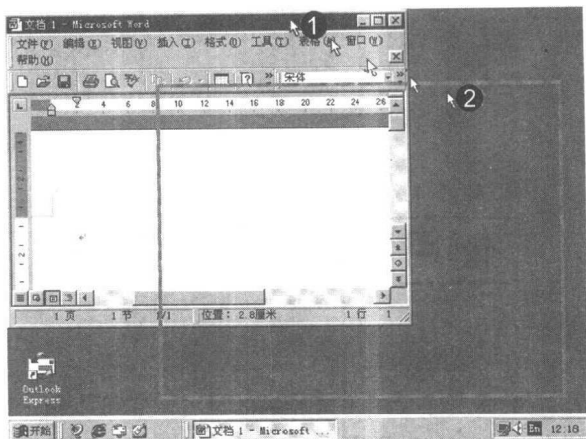
你运行的每个程序或者打开的每个项目都将出现在屏幕上的一个单独的窗口中。可以同时屏幕上打开多个窗口。

如果屏幕上的某个窗口覆盖了某些重要的项目，你可以将该窗口移动到一个新位置。

你可以更改屏幕上窗口的显示大小。增加窗口大小可以查看该窗口内的更多内容；缩小窗口大小可以查看被窗口覆盖的信息。

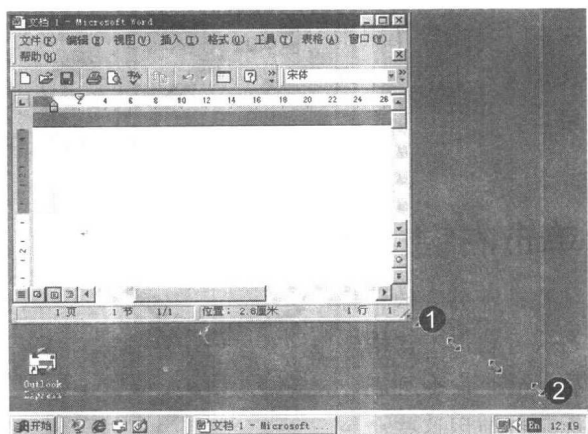
最大化窗口可以使窗口充满整个屏幕。你不能移动或更改最大化的窗口，并可以随时将窗口恢复为它原来的大小。

在不使用窗口时，你可以最小化该窗口以将它从屏幕上清除，当最小化一个窗口时，该窗口将会缩小为任务栏上的一个按钮。你可以在任何时候重新显示该窗口。



移动窗口

- ① 将鼠标指针  定位在你想要移动的窗口的标题栏的空白区域上。
- ② 将鼠标指针  拖动到想要放置窗口的的位置。该窗口的轮廓指出了窗口的新的位置。



更改窗口大小

- ① 将鼠标指针  定位在你想要更改其大小的窗口边缘上（ 将会更改为 、 或 ）。
- ② 拖动鼠标指针 ，直到该窗口的轮廓显示为你想要的大小。



提示 为什么最小化、最大化、还原或关闭按钮在屏幕上出现了不止一个？

你正在使用的程序和该程序中打开的每一个项目都将显示这些按钮。

我怎样查看窗口中的全部信息？

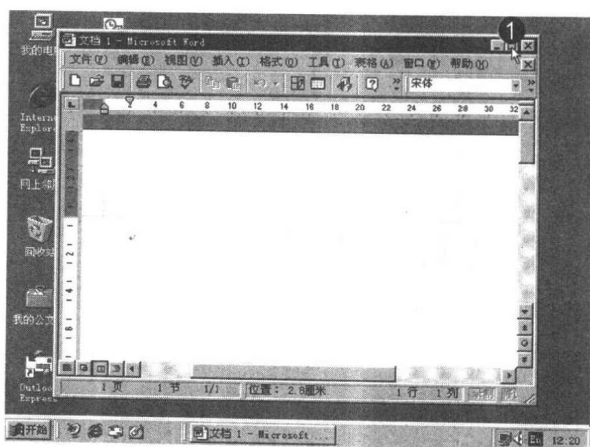
在窗口的大小不足以显示其包含的所有信息时，在窗口中将会出现滚动条。要想在窗口内的信息之间移动，你可以沿着滚动条拖动滚动块，或者单击滚动条两端的箭头按钮。

我怎样关闭一个窗口？

单击你想要关闭的窗口右上角的关闭按钮。

我怎样切换到另外一个打开的窗口中？

要想切换到另一个打开的窗口中，可以单击任务栏上代表你想要使用的窗口的按钮。该窗口将会出现在所有其他打开窗口的前面。

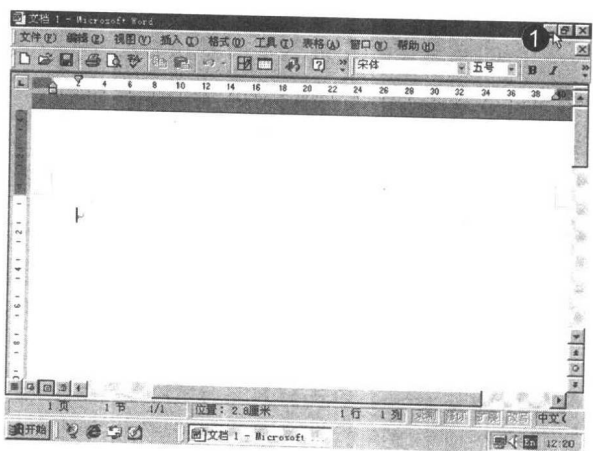


最大化窗口

① 在你想要最大化的窗口中单击 （将更改为）。

该窗口将会充满整个屏幕。

要想让该窗口返回到它原来的大小，请单击 。



最小化窗口

① 在你想要最小化的窗口中单击 。

该窗口将会缩小为任务栏上的一个按钮。要想重新显示该窗口，请单击相应的按钮。