

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

PowerPoint XP

办公软件应用 中文PowerPoint XP 培训教程

彭 勇 主编 刘四清 主审



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

办公软件应用中文 PowerPoint XP 培训教程

彭 勇 主编

刘四清 主审

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是按劳动与社会保障部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术考试”中计算机办公软件应用考核内容的要求编写的。书中介绍了目前使用最广泛的演示文稿软件 PowerPoint XP 的基本功能与使用方法,主要内容有:PowerPoint XP 基础,创建与制作演示文稿,编辑演示文稿,管理演示文稿,在演示文稿中使用表格与图形,插入图示与多媒体对象,使用公式,设置幻灯片版式,打印演示文稿,放映幻灯片和信息共享等。

为了加深对教学内容的理解,巩固学习内容,提高实际应用操作能力,在所有的章节中配有适量的操作示例,每章后面均附有思考与上机练习题。

本书既可作为准备参加“计算机办公软件应用考试”人员的培训教材,也可作为大中专院校、各类职业学校和计算机培训班的教材及自学参考书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

办公软件应用中文 PowerPoint XP 培训教程/彭勇主编. —北京:电子工业出版社,2003.4

全国计算机及信息高新技术考试培训教材

ISBN 7-5053-8621-2

I. 办… II. 彭… III. 图形软件,PowerPoint XP—技术培训—教材 IV. TP391.41

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 022513 号

责任编辑:章海涛 特约编辑:徐 堃

印 刷:北京天宇星印刷厂

出版发行:电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1 092 1/16 印张:14 字数:358 千字

版 次:2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷

印 数:5 000 册 定价:20.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。
联系电话:(010)68279077

前 言

“全国计算机及信息高新技术考试”是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机及信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能鉴定考试。考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机及信息高新技术考试合格证书，作为具备从事相应工作能力的凭证。

在全国范围内开展计算机职业技能的培训和考核工作，适应现代科学技术的发展和市场经济的需要，适应我国向信息化社会发展的需要，对于提高我国劳动力素质，推进计算机应用的发展必将起到积极的作用。

本书根据国家职业技能鉴定专家委员会和计算机专业委员会制定的《计算机办公应用技能》考核大纲的要求编写。本书既可作为准备参加“计算机办公软件应用考试”人员的培训教材，也可作为大中专院校、各类职业学校和计算机培训班的教材及自学参考书。

本书舍弃了烦琐的理论说明，侧重于实际操作与应用，力求做到深入浅出、循序渐进、易学易用、简明通俗。书中采用了基本知识讲解与实例操作相结合的方法，使初学者能以最快的速度，通过最有效的途径掌握 Powerpoint XP 的基本功能及其应用。

本教程以操作训练为主，应尽量安排较多的上机实习时间。为了适应考试的需要，教师可以根据全国计算机及信息高新技术考试《办公软件应用试题汇编》的内容有选择地讲授。

本教程严格按考试大纲及考核内容的要求编写，同时考虑到用人单位对其工作人员计算机水平的要求不断提高，书中增加了一些大纲要求之外的章节作为选修之用，在这些章节的前面用星号（*）标记以示区别。

本教程由彭勇主编，刘四清主审。参加编写的还有张小红、王宪民、苏建良、刘菁、傅颖、刘学锋、唐鸿飞、冯志壮、黄晶晶、蔡美兰、陈跃琴、卢慧、李霜姗、高猛、蔡卫、郭日天、李正一、伍新、夏梦飞、田捍东、许昕、卢咏梅、余柳忻、田也、杨之春等人。由于作者水平有限，书中难免存在缺点和错误，殷切希望读者批评指正。

编 者

目 录

第 1 章 PowerPoint XP 基础	(1)
1.1 启动和退出 PowerPoint XP	(1)
1.2 中文 PowerPoint XP 窗口介绍	(2)
1.2.1 标题栏	(2)
1.2.2 菜单栏	(3)
1.2.3 工具栏	(5)
1.2.4 标尺	(5)
1.2.5 编辑区	(6)
1.2.6 任务窗格	(6)
1.3 对话框	(7)
1.4 获取帮助	(9)
思考与上机练习题	(14)
第 2 章 创建演示文稿	(15)
2.1 制作演示文稿的基本过程	(15)
2.2 视图	(18)
2.2.1 普通视图	(18)
2.2.2 幻灯片浏览视图	(19)
2.2.3 幻灯片放映视图	(19)
2.2.4 备注页视图	(20)
2.3 创建演示文稿	(20)
思考与上机练习题	(25)
第 3 章 制作演示文稿	(26)
3.1 插入新幻灯片	(26)
3.2 编辑幻灯片	(26)
3.2.1 在演示文稿中移动幻灯片	(27)
3.2.2 复制幻灯片	(28)
3.2.3 删除幻灯片	(29)
3.2.4 更改幻灯片顺序	(29)
3.2.5 隐藏幻灯片	(30)
3.2.6 放大或缩小幻灯片	(30)
3.3 添加文本概述	(30)
3.4 添加文本	(32)

3.5 插入其他文档中的文本与符号	(34)
3.5.1 概述	(34)
3.5.2 插入其他文件中的文本	(35)
3.5.3 插入符号	(36)
3.6 备注页	(37)
3.7 使用讲义显示与打印演示文稿	(41)
3.8 页眉与页脚	(43)
思考与上机练习题	(46)
第 4 章 编辑演示文稿	(47)
4.1 移动编辑光标	(47)
4.2 选定文本和图形	(48)
4.3 移动或复制文本和图形	(49)
4.3.1 传统方法	(49)
4.3.2 任务窗格法	(50)
4.4 修改与删除	(51)
4.5 重复、撤销或恢复操作	(51)
4.6 拼写和样式检查	(51)
4.6.1 拼写检查	(52)
4.6.2 在输入时自动更正拼写错误	(54)
*4.6.3 检查样式	(56)
4.7 查找或替换	(57)
4.7.1 查找或替换文字	(57)
4.8 设置演示文稿文本格式	(59)
4.8.1 字体、字号和字形	(60)
4.8.2 文本颜色	(61)
4.8.3 【字体】对话框	(62)
*4.8.4 自动格式化文本	(62)
4.9 设置文本的段落格式	(64)
思考与上机练习题	(66)
第 5 章 演示文稿管理	(68)
5.1 打开演示文稿	(68)
5.1.1 打开本地计算机上的文件	(68)
*5.1.2 打开局域网或 Internet 上的文件	(70)
*5.2 查找并打开文件	(70)
*5.3 预览演示文稿内容	(73)
5.4 保存演示文稿	(74)
5.4.1 将演示文稿保存为 Web 页	(74)

5.4.2 自动保存演示文稿	(75)
5.4.3 快速保存文件	(76)
5.5 文件属性	(76)
5.5.1 文件属性的类型	(76)
5.5.2 查看与设置文件属性	(77)
5.6 保护演示文稿文件不被查看或编辑	(78)
思考与上机练习题	(79)
第 6 章 使用图形	(81)
6.1 绘图对象和图片概述	(81)
6.1.1 图形类型	(81)
6.1.2 剪贴画	(82)
6.1.3 线条图形效果	(83)
6.1.4 更改绘图对象或图形	(84)
6.2 绘制线条图形	(85)
6.2.1 【绘图】工具栏	(85)
6.2.2 线条、曲线与任意多边形	(87)
6.2.3 常见的基本图形	(88)
6.2.4 添加图形标注	(89)
6.2.5 在图形之间添加连线	(90)
6.2.6 更改图形类型与图形线型	(91)
6.3 插入超链接和动作按钮	(92)
6.4 插入文本与艺术字	(94)
6.5 插入图片	(97)
6.5.1 插入剪贴画	(97)
6.5.2 插入来自文件的图片	(99)
6.5.3 设置图片格式	(99)
*6.5.4 插入来自扫描仪或相机的图片	(99)
6.5.5 修改图片	(100)
*6.5.6 安装 Office 组件	(100)
6.6 设置图形效果	(101)
6.6.1 选取对象	(101)
6.6.2 线条或边框颜色	(101)
6.6.3 阴影与三维效果	(102)
6.6.4 旋转与翻转	(103)
6.6.5 缩放与裁剪	(104)
*6.6.6 填充图形	(105)
6.6.7 隐藏图形对象	(106)
6.7 组合与移动绘图对象	(106)

思考与上机练习题	(109)
第 7 章 使用表格与图表	(111)
7.1 创建表格	(111)
7.2 修改表格和输入表格内容	(114)
7.2.1 添加和删除行或列	(114)
7.2.2 拆分、合并单元格	(115)
7.2.3 输入表格内容	(116)
7.3 设置表格格式	(117)
7.3.1 表格边框	(117)
7.3.2 填充表格	(118)
7.3.3 表格文本对齐与格式统一设置	(119)
7.4 图表	(120)
7.4.1 使用图表概述	(120)
7.4.2 插入图表	(120)
7.5 修改图表和设置图表格式	(122)
7.5.1 更改图表中的文本和数据	(122)
7.5.2 选择图表类型	(122)
7.5.3 设置图表标题、坐标轴标题等项目	(124)
7.5.4 图表对象格式	(125)
思考与上机练习题	(128)
第 8 章 插入图示与多媒体对象	(130)
8.1 图示	(130)
8.1.1 图示概述	(130)
8.1.2 添加图示	(131)
8.1.3 设置图示	(132)
8.2 组织结构图	(133)
8.2.1 组织结构图示例	(134)
8.2.2 添加组织结构图	(134)
8.2.3 调整图示或组织结构图的大小	(135)
8.3 在幻灯片中插入音乐和声音	(136)
8.4 插入影片和动态 GIF	(139)
8.5 录制语音旁白	(140)
8.6 设置文本或对象的动画效果	(143)
8.6.1 动画显示文本和对象	(143)
8.6.2 删除动画效果	(145)
思考与上机练习题	(145)

*第9章 在演示文稿中使用公式	(146)
9.1 插入公式	(146)
9.1.1 【公式编辑器】概述	(146)
9.1.2 创建公式	(146)
9.2 编辑公式	(149)
9.3 格式化公式	(150)
9.3.1 在公式中使用样式	(150)
9.3.2 设置字号	(152)
9.3.3 设置公式中的间距与对齐方式	(154)
思考与上机练习题	(156)
第10章 设置幻灯片外观	(157)
10.1 幻灯片版式	(157)
10.1.1 幻灯片版式概述	(157)
10.1.2 应用幻灯片版式	(158)
10.2 幻灯片配色方案	(159)
10.2.1 应用配色方案	(159)
10.2.2 修改配色方案	(160)
10.2.3 创建与删除配色方案	(161)
10.3 幻灯片背景	(162)
10.4 演示文稿设计模板	(163)
10.4.1 应用设计模板	(164)
10.4.2 创建设计模板	(165)
10.4.3 修改空白演示文稿模板	(166)
10.5 幻灯片母版	(167)
思考与上机练习题	(169)
第11章 打印演示文稿	(170)
11.1 打印概述	(170)
11.2 打印幻灯片	(171)
11.3 打印大纲	(173)
11.4 打印备注页	(174)
11.5 将备注、讲义或大纲发送到 Microsoft Word	(175)
11.6 传真演示文稿	(175)
思考与上机练习题	(176)
第12章 幻灯片放映	(177)
12.1 幻灯片放映类型	(177)
12.1.1 设置循环播放幻灯片	(178)

12.1.2 隐藏幻灯片	(178)
12.2 放映幻灯片	(179)
12.3 控制幻灯片之间切换	(180)
12.3.1 快捷键控制	(180)
12.3.2 快捷菜单控制	(181)
*12.4 标注幻灯片	(182)
*12.5 记录会议细节和即席反应	(183)
*12.6 在其他计算机上放映幻灯片	(186)
12.6.1 打包演示文稿	(186)
12.6.2 解包与运行演示文稿	(187)
12.7 自定义放映内容	(188)
*12.8 设置动画放映方式	(190)
12.9 设置幻灯片切换效果	(193)
*12.10 设置幻灯片放映速度	(194)
思考与上机练习题	(196)
*第 13 章 网络与信息共享	(198)
13.1 将演示文稿发布到 Web 上	(198)
13.2 与他人共享演示文稿	(201)
13.2.1 设置共享演示文稿所在的文件夹	(201)
13.2.2 在演示文稿中添加批注	(201)
13.3 通过电子邮件发送或传送演示文稿	(202)
13.4 复制其他应用程序中的信息	(205)
13.5 与其他应用程序的信息链接	(206)
13.5.1 链接和嵌入的区别	(207)
13.5.2 演示文稿与 Office 文件之间链接	(207)
13.6 信息超链接	(208)
13.6.1 超链接概述	(208)
13.6.2 网络地址的表示	(209)
13.6.3 为演示文稿中的对象创建超链接	(209)
13.6.4 为图形创建超链接	(210)
13.6.5 修改与删除超链接	(210)
思考与上机练习题	(211)

第 1 章 PowerPoint XP 基础

PowerPoint XP 是微软公司套装办公自动化软件 Office XP 中的重要组成部分，它是在 Windows 平台下开发的、专门用于制作演示文稿的应用软件。它不仅可以用来创建演示文稿，也是进行联机演示报告的最佳工具。在开始介绍演示文稿的制作方法之前，首先介绍 PowerPoint XP 的启动和退出、程序窗口界面以及获取帮助的方法，提供用户掌握使用 PowerPoint XP 的基本技能。

本章主要内容：

- ☒ PowerPoint XP 的启动和退出
- ☒ PowerPoint XP 窗口介绍
- ☒ 对话框
- ☒ 获取帮助

1.1 启动和退出 PowerPoint XP

使用 PowerPoint XP 应用程序可以制作如下几种类型的文稿：

- ☞ 联机演示文稿。
- ☞ 网上使用的 Web 页。
- ☞ 彩色和黑白的投影机幻灯片。
- ☞ 彩色和黑白纸张打印输出。
- ☞ 35mm 幻灯片。
- ☞ 观众讲义。
- ☞ 讲演者备注。

在演示文稿中，每一“页”被称之为幻灯片。实际上，演示文稿并不一定要制成幻灯片，用户可以通过计算机进行联机演示报告，也可能将报告打印在纸上或透明胶片上。“幻灯片”只是一种习惯性的提法。用户可以根据需要添加任意多张的幻灯片。创建、查看和放映幻灯片，可在普通视图、幻灯片浏览和幻灯片放映等不同的视图中进行。

1. 启动 PowerPoint XP

启动 PowerPoint XP 应用程序的方法有多种，最基本的有如下两种：

- ☞ 通过 Windows【开始】菜单启动。
- ☞ 在桌面上建立 PowerPoint 的快捷方式，然后通过快捷方式启动 PowerPoint XP。

☒ 通过【开始】菜单启动 PowerPoint XP

因所安装的操作系统不同，通过【开始】菜单启动 PowerPoint XP 的方式也会略有不同。以下以 Windows XP 为例。

- 1) 单击【开始】按钮。
- 2) 指向【所有程序】，然后单击【Microsoft PowerPoint】(如图 1-1 所示)。



图 1-1 【开始】菜单上的【程序】子菜单

☒ 在桌面上添加 PowerPoint XP 的快捷方式，并通过它启动 PowerPoint XP

要通过桌面快捷键启动 PowerPoint XP，必须首先在桌面上添加 PowerPoint XP 快捷方式。

1) 在【资源管理器】中定位到包含 PowerPoint XP 应用程序或 PowerPoint XP 快捷方式的文件夹，如“C:\Program Files\OfficeXP\Office10”。

2) 将鼠标指针指向 PowerPoint XP 程序图标或快捷方式图标，单击鼠标右键，然后单击屏幕快捷菜单命令【发送到】→【桌面快捷方式】。

3) 在桌面上双击 PowerPoint XP 快捷方式图标，即可启动 PowerPoint XP。

2. 退出 PowerPoint XP

退出 PowerPoint XP 有 3 种常用的方法：

- ☞ 单击 PowerPoint XP 窗口右上角的【关闭】按钮 .
- ☞ 双击 PowerPoint XP 窗口左上角的应用程序图标 .
- ☞ 单击【文件】菜单的【退出】命令。

1.2 中文 PowerPoint XP 窗口介绍

启动 PowerPoint XP 应用程序之后，就可以看到 PowerPoint XP 的工作窗口。它主要包括标题栏、菜单栏、工具栏、编辑工作区、状态栏和任务窗格几个部分(如图 1-2 所示)。以下分别介绍各部分的名称和功能。

1.2.1 标题栏

标题栏位于 PowerPoint XP 窗口最上方。左边有窗口控制图标 、文件名称与程序名称，右端有【最小化】按钮 、【还原】按钮 /【最大化】按钮 和【关闭】按钮 .

标题栏有两个主要功能：

- ☞ 显示程序名和当前正在编辑的文档的文件名。

☞ 调整窗口大小、移动窗口和关闭窗口。

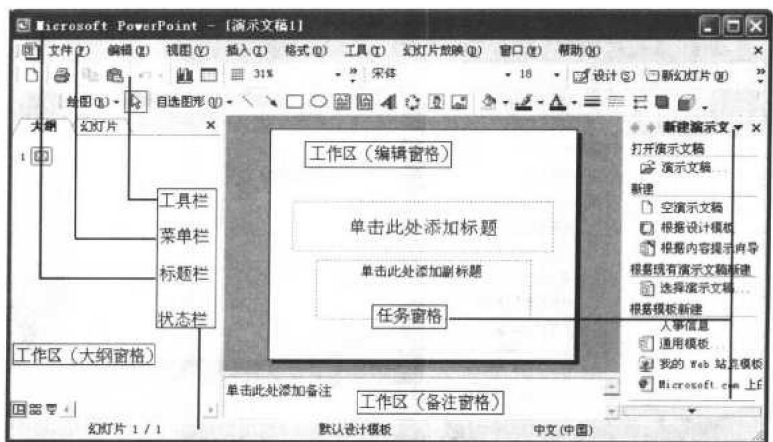


图 1-2 PowerPoint XP 窗口

☞ 调整窗口大小、移动窗口和关闭窗口

- 1) 单击窗口控制图标, 出现窗口控制菜单 (如图 1-3 所示)。
- 2) 单击菜单上的【还原】、【移动】、【大小】、【最小化】、【最大化】和【关闭】等选项。

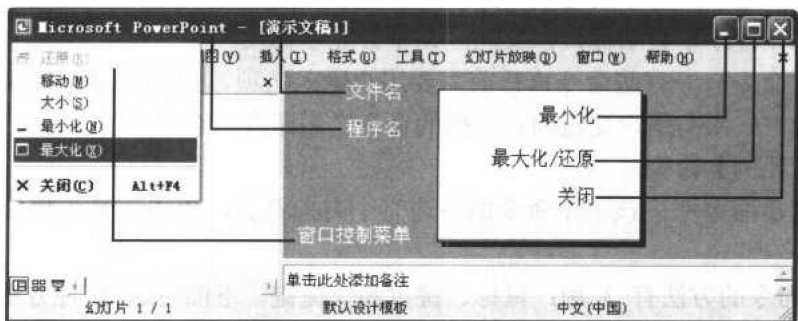


图 1-3 标题栏与窗口控制菜单

☞ 窗口只有在非最大化 (没有完全充满桌面) 的情况下才可以移动。移动时, 将鼠标指针指向窗口标题栏, 然后按住鼠标左键将窗口拖动到目标位置。

关闭窗口和调整窗口大小的另一种方法是利用标题栏右端的三个窗口控制按钮——【最小化】按钮, 【还原】按钮 / 【最大化】按钮和【关闭】按钮。窗口最小化可以将 PowerPoint XP 窗口缩小为一个图标按钮显示在任务栏中。单击任务栏中的图标按钮, 可恢复原窗口。

1.2.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方。菜单栏是命令菜单的集合, 用以显示、调用程序命令。所有 PowerPoint XP 命令分为九大类, 分列于九个命令菜单中, 分别为【文件】、【编辑】、【视图】、【插入】、【格式】、【工具】、【幻灯片放映】、【窗口】和【帮助】。

菜单命令有 5 种不同的显示方式, 代表 5 种不同形式的命令。它们是灰显命令、普通

菜单命令、复选项命令、对话框命令和下级菜单命令（如图 1-4 所示）。

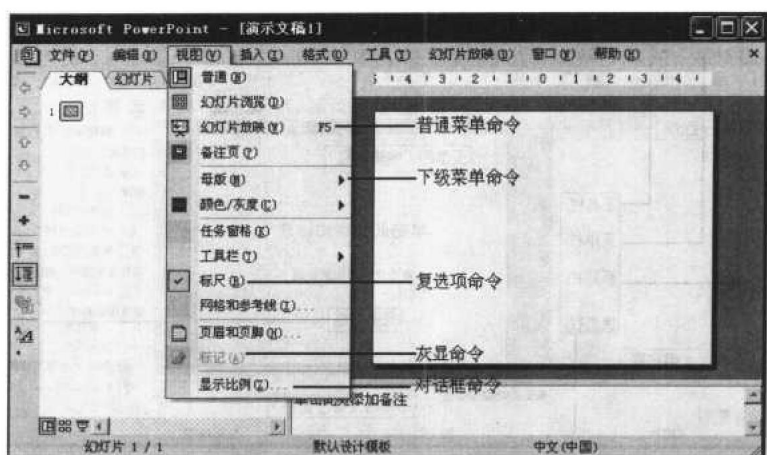


图 1-4 菜单命令约定

- ❏ 灰显命令——菜单中的命令为灰色，表明该命令在当前选项情况下不可用。
- ❏ 普通菜单命令——单击该菜单命令将执行一个操作。
- ❏ 复选项命令——有些菜单命令的左边有一个复选框，这就是复选命令。单击复选命令，可以选中或清除复选项。如图 1-4 中的【标尺】命令即为复选命令。选中该命令，则在程序中显示标尺；反之，则不会显示标尺。
- ❏ 对话框命令——有些命令执行前需要用户输入选项，提供信息。程序一般是通过对对话框的方式来与用户交流的。这样的命令之后跟有一个省略号 (...)，如图 1-4 中的【显示比例】命令。
- ❏ 下级菜单命令——该菜单命令的右边有个右向箭头，单击该箭头将显示下一级菜单命令。

调用菜单命令的方法有 3 种：鼠标、键盘和快捷键。下面对这 3 种方法分别做简单的介绍。

☒ 用鼠标调用菜单命令

- 1) 单击菜单栏中的菜单名如【文件】，便会出现下拉菜单（如图 1-5 所示）。

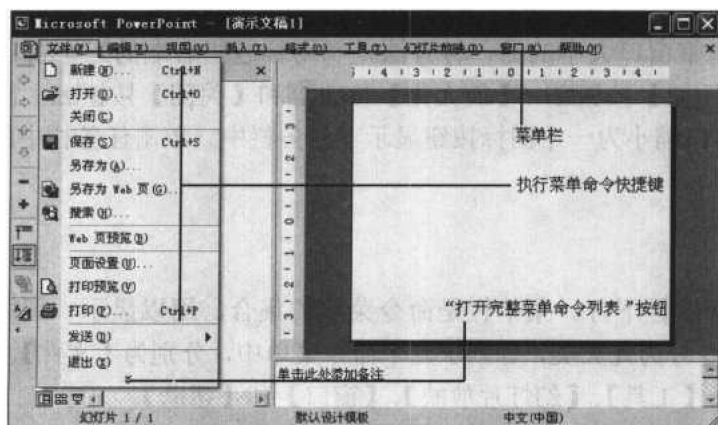


图 1-5 菜单栏与【文件】的下拉菜单

2) 如果菜单中没有所需的命令, 将鼠标放置于下拉菜单最下面的打开完整菜单按钮上, 出现完整菜单。

3) 单击菜单上所需的命令。

 对于完整菜单中的隐藏命令, 一经使用, 下次便会出现于常用菜单上。

☒ 用键盘调用菜单命令

1) 按 Alt 键激活菜单栏。

2) 按菜单名后带下划线的字母 (或用←和→方向键选择菜单, 然后按↓键), 出现下拉菜单。例如, 要打开【文件】菜单, 请按 F 键。

3) 输入所需命令项后面带下划线的字母 (或用↑和↓键选择命令, 然后按 Enter 键)。

☒ 用快捷键调用菜单命令

快捷键是由 Ctrl 加一个英文字母组成, 如 Ctrl+N 或 Ctrl+O。用户可以从命令菜单中查到某个命令的快捷键。如果该命令有快捷键, 它就会显示在菜单中该命令之后。直接按快捷键可以迅速打开相应的命令。

1.2.3 工具栏

一般情况下, 工具栏位于菜单栏的下方。每个工具栏显示一类工具按钮, 用户可以根据需要显示或隐藏某个工具栏。

☒ 显示或隐藏工具栏

1) 单击【视图】菜单的【工具栏】命令, 打开其子菜单。

2) 单击子菜单中需要隐藏或显示的工具栏。工具栏左侧出现“√”符号, 则显示该工具栏; 再单击该工具栏, 清除工具栏左侧的“√”符号, 则隐藏该工具栏。

 可以使用鼠标右键快速显示或隐藏工具栏, 基本操作方法是: 将鼠标指针指向菜单栏或工具栏, 然后单击鼠标右键, 屏幕上将弹出快捷菜单, 单击其中要显示或隐藏的工具栏。

1.2.4 标尺

标尺位于文本编辑区的上边和左边, 分为水平标尺和垂直标尺两种。标尺上有数字、刻度和各种标记, 单位通常是厘米。标尺在排版和制表、定位上起着重要的作用。它的使用方法将在以后的有关章节中具体介绍。

☒ 隐藏/显示标尺

1) 单击【视图】菜单, 出现下拉菜单。

2) 单击下拉菜单中的【标尺】命令。【标尺】左边方框中有“√”符号, 则显示标尺; 反之, 则隐藏标尺。

✎ 改变标尺单位

- 1) 单击【工具】菜单的【选项】命令，打开【选项】对话框。
- 2) 单击【常用】选项卡。
- 3) 单击【度量单位】框旁边的下拉箭头。
- 4) 从单位列表中选取所需单位，如英寸、磅、厘米等。

1.2.5 编辑区

在 PowerPoint XP 窗口中占有最大面积的就是文档编辑区。它位于窗口中央，是用来输入和编辑文本和图片的地方。在普通视图显示方式下，编辑区有 3 个标记（如图 1-6 所示）：

- ✎ 插入点——一条闪烁的竖线，它标记文本或图形插入的位置。用上、下、左、右方向键可以改变插入点的位置。
- ✎ I 形鼠标指针——在文本编辑区移动鼠标，鼠标指针变成 I 形。当 I 形指针移至希望编辑处，单击鼠标左键，直接定位插入点的位置。
- ✎ 段落结束标志——用于标记段落的结尾，并记录了该段落的编排信息。

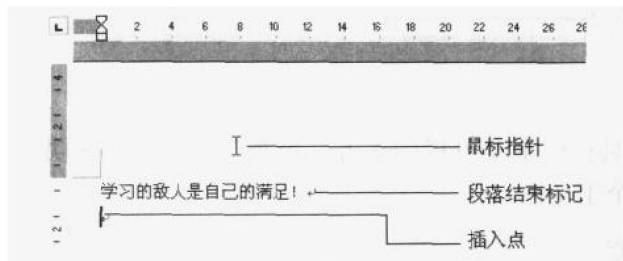


图 1-6 编辑区标记

✎ 单击【视图】菜单的【显示段落标记】复选项可隐藏/显示段落标记。

1.2.6 任务窗格

任务窗格是 PowerPoint XP 的新增窗口项目。在任务窗格中集中了 PowerPoint XP 应用程序的常用命令，如打开文档、新建文档等。由于它的尺寸小，用户可以在使用这些命令的同时继续处理文件。

任务窗格又分为【新建文档】、【剪贴板】、【搜索】和【插入剪贴画】等任务窗格。用户可以选择不同的任务窗格。

✎ 显示/隐藏任务窗格

- 1) 如果要显示任务窗格，在菜单栏或工具栏上单击鼠标右键，在屏幕弹出的菜单上单击（选中）【任务窗格】。
- 2) 如果要隐藏任务窗格，单击任务窗格右上角的【关闭】按钮■。

✎ 选择任务窗格

- 1) 单击任务窗格右上角的【其他任务窗格】按钮■（如图 1-7 所示）。

