

Rumenyutigao

# WPS 2000

最新版

## 入门与提高

卓越文化艺术有限公司

刘晨

主编

总策划

金山中文办公

# WPS 2000



国际文化出版公司

# WPS 2000 入门与提高

主 编 刘 晨

编 委 万 林 张 丽

毛 健 刘 强

国际文化出版公司

## 内 容 提 要

WPS 2000 能够直接运行在中文 Windows 95/98 或西文 Windows 95/98 + 中文平台的环境下, 如中文之星 2.97, Richwin 97 专业版等。它在以前版本的基础上, 大大增强了编辑排版、文字修饰、表格和图像处理功能, 兼容更多的文件格式, 可以编辑处理文字、表格、图形图像、多媒体等多种对象。

本书以实例和技巧对照的方式, 全面讲解了 WPS 2000 的强大功能。书中以实例为基础, 在适当的方配以“技巧”、“说明”, 使读者在掌握 WPS 2000 的基本操作和功能的同时, 能够更加省时、省力地完成工作任务。同时也便于读者全面地掌握 WPS 2000 的强大功能。

通过本书循序渐进的引导并结合实例的演示, 将使所有 WPS 2000 的用户获得事半功倍的学习效果。

### 图书在版编目 (CIP) 数据

WPS2000 入门与提高 / 刘晨主编. - 北京: 国际文化出版公司, 1999.7

ISBN 7-80105-769-4

I.W… II. 刘… III. 文字处理系统, WPS2000 IV.TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 29481 号

### WPS2000 入门与提高

主 编 刘 晨  
编 著 万 林 张 丽 毛 健 刘 强  
策 划 卓越文化艺术有限公司  
责任编辑 李正堂  
封面设计 卓越公司  
版式设计 崔亚海  
责任校对 孙胜军

出 版 国际文化出版公司  
发 行 国际文化出版公司  
经 销 全国新华书店  
印 刷 北京云浩印刷厂  
开 本 787×1092 16 开  
19.25 印张 462 千字  
版 次 1999 年 8 月 第 1 版  
1999 年 8 月 第 1 次印刷  
印 数 1-12800  
书 号 ISBN 7-80105-769-4/G·247  
定 价 27.80 元

国际文化出版公司地址  
北京安定门内大街 40 号 邮编 100009  
电话 64010831 64010840

# 前 言

现代化办公要求软件能够一件多能，用一种软件处理文字、表格、图片、数据库，甚至视频和音频，以减轻用户学习和经济上的负担。

WPS 2000 较好地考虑了这种需要，着力突出软件的易用性和实用性，使软件既不过分庞大，又具较齐全的功能。它兼有 Word、Excel、PowerPoint 的功能，用户不必购买多种办公软件，WPS 2000 在手，处理各种办公事务挥洒自如。

用户再也不必担心文件格式的兼容性，用 Word 97、写字板或过去版本的 WPS 处理的文件，WPS 2000 都能很好地读入，最大程度地保障了用户的利益。

本书对 WPS 2000 的重点部分，如它全新的界面、智能化的操作向导、丰富的字体和对象修饰、强大的表格和公式编辑等内容作了详细的讲解。并且以实例为基础，循序渐进、深入浅出地讲解了如何制作一篇文章，如何制作图文并茂的文章，如何进行表格的操作，如何进行流程图、机构图的绘制以及如何进行公式的编辑等内容。

本书由北京卓越文化有限公司总策划，是广大 WPS 2000 自学读者理想的参考书。

由于时间仓促，作者水平有限，疏漏之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者  
1999 年 7 月

# 目 录

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| <b>第 1 章 WPS 2000 的基本操作</b> ..... | 1  |
| 1.1 WPS 2000 的界面.....             | 1  |
| 1.1.1 使用界面.....                   | 1  |
| 1.1.2 命令的使用.....                  | 3  |
| 1.1.3 窗口调整.....                   | 7  |
| 1.1.4 在屏幕上查看文档.....               | 11 |
| 1.1.5 屏幕设置.....                   | 13 |
| 1.2 获取 WPS 2000 的帮助.....          | 20 |
| 1.2.1 启动帮助.....                   | 20 |
| 1.2.2 帮助窗口.....                   | 21 |
| 1.3 文件操作.....                     | 21 |
| 1.3.1 创建文件.....                   | 21 |
| 1.3.2 打开文件.....                   | 24 |
| 1.3.3 设置自动存盘功能.....               | 27 |
| 1.3.4 保存文件.....                   | 28 |
| 1.3.5 保存摘要信息.....                 | 30 |
| 1.3.6 关闭文件.....                   | 31 |
| <b>第 2 章 简单文章的制作</b> .....        | 32 |
| 2.1 希望工程报告.....                   | 32 |
| 2.1.1 “文字”菜单全貌.....               | 32 |
| 2.1.2 键入文字.....                   | 33 |
| 2.1.3 在文本中移动光标.....               | 37 |
| 2.1.4 选定文本.....                   | 38 |
| 2.1.5 删除文本.....                   | 40 |
| 2.1.6 移动文本.....                   | 41 |
| 2.1.7 复制文本.....                   | 42 |
| 2.1.8 设置文字的中英文字体和字号.....          | 43 |
| 2.1.9 调整文字的间距.....                | 46 |
| 2.2 汉语拼音方案.....                   | 48 |
| 2.2.1 行间距.....                    | 48 |
| 2.2.2 段间距.....                    | 50 |

|              |                  |            |
|--------------|------------------|------------|
| 2.2.3        | 标尺.....          | 50         |
| 2.2.4        | 制表位.....         | 52         |
| 2.2.5        | 前导字符的应用.....     | 54         |
| 2.2.6        | 缩进.....          | 56         |
| 2.2.7        | 对齐.....          | 59         |
| 2.3          | 散文.....          | 65         |
| 2.3.1        | 稿纸方式.....        | 65         |
| 2.3.2        | 光标的快速定位.....     | 66         |
| 2.3.3        | 文字校对.....        | 70         |
| <b>第 3 章</b> | <b>表格处理.....</b> | <b>75</b>  |
| 3.1          | 统计报表.....        | 75         |
| 3.1.1        | 几个与表格有关的术语.....  | 75         |
| 3.1.2        | 创建表格.....        | 77         |
| 3.1.3        | 在表格中移动光标.....    | 81         |
| 3.1.4        | 选定表元、行或列.....    | 81         |
| 3.1.5        | 表格的合并与分解.....    | 85         |
| 3.1.6        | 设置斜线表元.....      | 90         |
| 3.1.7        | 表格中文字的处理.....    | 93         |
| 3.1.8        | 移动、复制表元.....     | 97         |
| 3.1.9        | 表格中的简单计算.....    | 99         |
| 3.2          | 申报表.....         | 101        |
| 3.2.1        | 创建表格.....        | 102        |
| 3.2.2        | 修改表格.....        | 102        |
| 3.2.3        | 表格排在某一字符后.....   | 111        |
| 3.2.4        | 表格与文字的相互转换.....  | 113        |
| 3.2.5        | 表格的查找、替换.....    | 113        |
| 3.2.6        | 表格的外观.....       | 114        |
| 3.3          | 希望工程统计.....      | 122        |
| 3.3.1        | 表元的修饰.....       | 122        |
| 3.3.2        | 表格的修饰.....       | 125        |
| 3.3.3        | 表格在页面上位置的调整..... | 129        |
| 3.3.4        | 表格的数据处理.....     | 136        |
| 3.3.5        | 图表操作.....        | 137        |
| <b>第 4 章</b> | <b>公式编辑.....</b> | <b>144</b> |
| 4.1          | 电路图.....         | 144        |
| 4.1.1        | 数学变量的上下标输入.....  | 144        |
| 4.1.2        | 创建数学公式.....      | 147        |



|            |                           |            |
|------------|---------------------------|------------|
| 4.1.3      | 编辑数学公式.....               | 148        |
| 4.2        | 积分.....                   | 150        |
| 4.2.1      | 积分式.....                  | 151        |
| 4.2.2      | 绝对值式.....                 | 152        |
| 4.3        | 矩阵.....                   | 153        |
| 4.3.1      | 矩阵符号库.....                | 153        |
| 4.3.2      | 定制矩阵.....                 | 154        |
| 4.4        | 化学公式.....                 | 155        |
| 4.4.1      | 化学公式的编辑.....              | 155        |
| 4.4.2      | 定制公式格式.....               | 156        |
| <b>第5章</b> | <b>图形工具.....</b>          | <b>158</b> |
| 5.1        | 机构图.....                  | 158        |
| 5.1.1      | 图形工具简介.....               | 158        |
| 5.1.2      | 单行文字的绘制和修饰.....           | 159        |
| 5.1.3      | 图形对象的移动和复制.....           | 162        |
| 5.1.4      | 对齐图形对象.....               | 163        |
| 5.1.5      | 连接线的绘制和修饰.....            | 165        |
| 5.1.6      | 椭圆的绘制与修饰.....             | 166        |
| 5.2        | 流程图.....                  | 168        |
| 5.2.1      | 绘制直线、矩形、菱形、圆角矩形和立体图形..... | 168        |
| 5.2.2      | 改变图形对象的层次关系.....          | 171        |
| 5.2.3      | 拼接图形对象.....               | 173        |
| 5.2.4      | 组合图形对象.....               | 174        |
| 5.2.5      | 旋转图形对象.....               | 176        |
| 5.2.6      | 翻转图形对象.....               | 179        |
| 5.2.7      | 改变图形对象的风格.....            | 180        |
| 5.3        | 条形码.....                  | 180        |
| 5.3.1      | 常用条形码标准格式.....            | 181        |
| 5.3.2      | 条形码的编辑制作.....             | 181        |
| <b>第6章</b> | <b>制作一篇图文并茂的文章.....</b>   | <b>187</b> |
| 6.1        | 百合花说明页.....               | 187        |
| 6.1.1      | 文件操作.....                 | 187        |
| 6.1.2      | 菜单命令.....                 | 191        |
| 6.1.3      | 使用图标按钮.....               | 193        |
| 6.1.4      | 在屏幕上查看文档.....             | 194        |
| 6.1.5      | 插入底图.....                 | 195        |
| 6.1.6      | 插入图像.....                 | 197        |

|              |                     |            |
|--------------|---------------------|------------|
| 6.1.7        | 插入文字框.....          | 203        |
| 6.1.8        | 文字操作.....           | 204        |
| 6.1.9        | 文字框的操作.....         | 216        |
| 6.1.10       | 单行文字.....           | 217        |
| 6.2          | 报刊样张.....           | 220        |
| 6.2.1        | 报刊标题.....           | 220        |
| 6.2.2        | 文章.....             | 224        |
| 6.2.3        | 对象操作.....           | 243        |
| <b>第 7 章</b> | <b>打印与页面设置.....</b> | <b>247</b> |
| 7.1          | 页面设置.....           | 247        |
| 7.1.1        | 设置纸张大小和页面方向.....    | 247        |
| 7.1.2        | 设置页边距.....          | 248        |
| 7.1.3        | 设置页面竖排.....         | 249        |
| 7.1.4        | 设置页眉页脚.....         | 250        |
| 7.2          | 打印预览与打印输出.....      | 253        |
| 7.2.1        | 打印机的设置.....         | 253        |
| 7.2.2        | 打印预览.....           | 256        |
| 7.2.3        | 打印输出.....           | 258        |
| 7.2.4        | 打印反片.....           | 260        |
| 7.2.5        | 双面打印.....           | 261        |
| 7.2.6        | 使屏幕上的文档和打印结果相同..... | 261        |
| 7.3          | 特大字打印.....          | 261        |
| 7.3.1        | 特大字打印的启动.....       | 262        |
| 7.3.2        | 打印向导.....           | 262        |
| 7.3.3        | 文字设置.....           | 263        |
| 7.3.4        | 打印预览.....           | 265        |
| 7.3.5        | 打印输出.....           | 266        |
| <b>第 8 章</b> | <b>金山工具.....</b>    | <b>267</b> |
| 8.1          | 金山词霸.....           | 267        |
| 8.1.1        | 金山词霸的基本功能.....      | 267        |
| 8.1.2        | 金山词霸 III 的新增功能..... | 268        |
| 8.1.3        | 金山词霸的运行环境.....      | 269        |
| 8.1.4        | 金山词霸的安装与卸载.....     | 269        |
| 8.1.5        | 怎样使用金山词霸.....       | 271        |
| 8.1.6        | 菜单.....             | 271        |
| 8.1.7        | 屏幕取词功能.....         | 275        |
| 8.1.8        | 查询词典功能.....         | 277        |



---

|              |                               |            |
|--------------|-------------------------------|------------|
| 8.1.9        | 用户词典.....                     | 278        |
| 8.2          | 金山艺术汉字.....                   | 279        |
| 8.2.1        | 金山艺术汉字的启动.....                | 279        |
| 8.2.2        | 插入艺术汉字.....                   | 280        |
| 8.2.3        | 新建金山艺术汉字.....                 | 281        |
| 8.2.4        | 保存艺术汉字.....                   | 286        |
| 8.2.5        | 打印金山艺术汉字.....                 | 286        |
| <b>第 9 章</b> | <b>Internet、演示和多媒体功能.....</b> | <b>287</b> |
| 9.1          | Internet 功能.....              | 287        |
| 9.1.1        | 发送邮件.....                     | 287        |
| 9.1.2        | 在线升级.....                     | 288        |
| 9.1.3        | 发送反馈意见.....                   | 289        |
| 9.1.4        | 连接金山主页.....                   | 290        |
| 9.2          | 多媒体功能.....                    | 290        |
| 9.2.1        | 设置页面切换方式.....                 | 290        |
| 9.2.2        | 设置对象出现的方式.....                | 292        |
| 9.2.3        | 设置背景音乐.....                   | 293        |
| 9.2.4        | 插入多媒体对象.....                  | 293        |
| 9.2.5        | 演示.....                       | 294        |
| 9.3          | 语音控制功能.....                   | 295        |
| 9.3.1        | 设置语音控制.....                   | 295        |
| 9.3.2        | 使用语音控制.....                   | 296        |

# 第1章 WPS 2000 的基本操作

在本章中，我们将向用户介绍 WPS 2000 的基本操作，如怎样有效的管理文档、使用键盘命令、快捷键、菜单以及操作向导等。我们还将介绍如何使用 WPS 2000 提供的帮助文件。

## 1.1 WPS 2000 的界面

为了快速掌握 WPS 2000 的使用，下面首先介绍该软件的程序界面。

### 1.1.1 使用界面

#### 1. 图文排版方式

一般情况下，用户打开 WPS 2000 后，就直接进入如图 1-1 所示的图文排版方式的用户界面，在这种界面下，用户不仅可以输入编辑文字、表格，还可以处理图像。

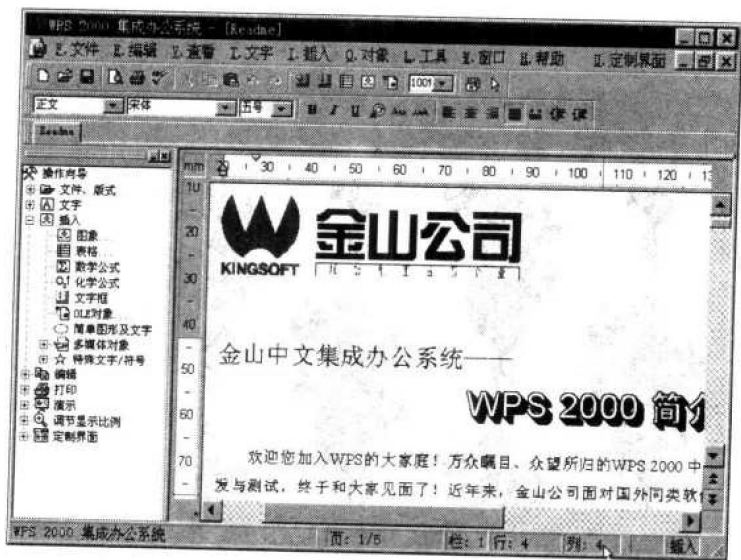


图 1-1 图文排版方式的用户界面

#### 2. 文本编辑方式

在图文排版方式下因为要处理图像和表格，所以编辑的速度比较慢，如果用户的计算机配置不高，在某些情况下又不需要处理图像，可以单击“查看”菜单或“定制界面”菜单下的“文本模式”命令，进入如图 1-2 所示的“文本模式”用户界面，在文本模式下编辑文本的速度将会大大提高。

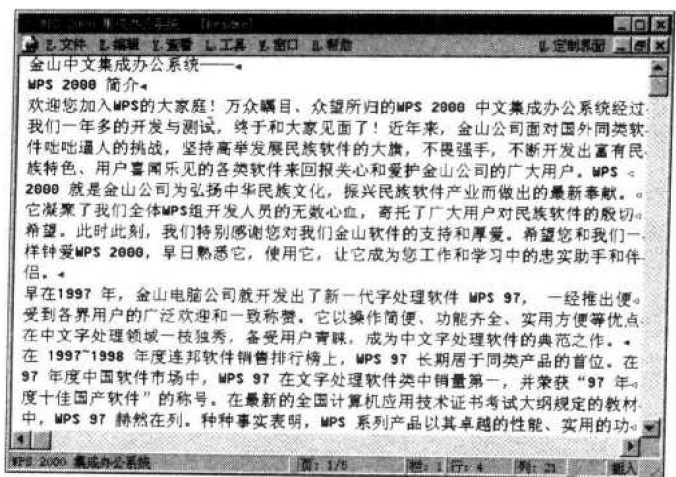


图 1-2 文本模式下的用户界面

在文本模式下，单击“查看”菜单或“定制界面”菜单下的“图文排版”命令，又可以返回到图文排版方式的用户界面。

### 3. 定制 WPS 2000 界面

为了适应不同层次的用户群，WPS 2000 提供了多种界面以供选择，同时也支持用户进行自定义。用户可以根据自己的习惯以及具体的工作情况定制界面，这样将有助于提高工作效率，充分利用资源。

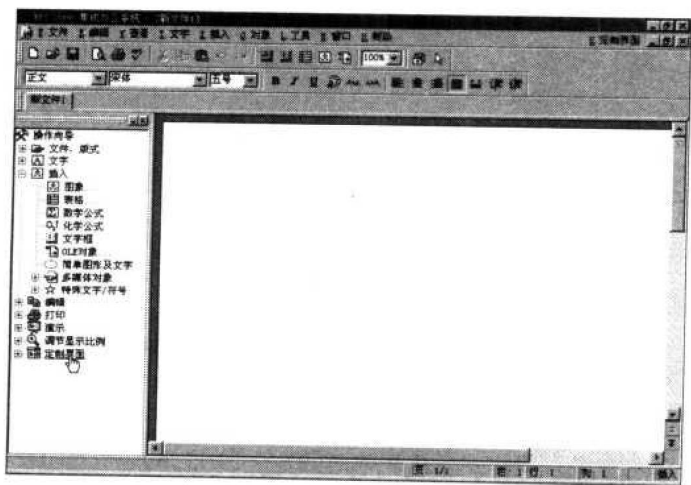


图 1-3 选择“定制界面”目录

定制界面的操作步骤如下：

1) 选择下列某一操作：

- 选择“定制界面”菜单命令
- 在“操作向导”中选择“定制界面”目录，如图 1-3 所示。

2) 选择相应的选项

- “简洁”：关闭所有的常用工具、文字工具，界面简洁。进行简单的文字处理。

- “实用”：进入类似写字板模式的界面，保留有 WPS 2000 的一般功能。进行一般的文字处理。
- “全能”：启动 WPS 2000 的全部功能，具有强大的办公处理能力。如图 1-1 所示。
- “DOS 风格”：具有 DOS 版 WPS 的界面，方便使用 DOS 版的用户进行文字处理。如图 1-4 所示。

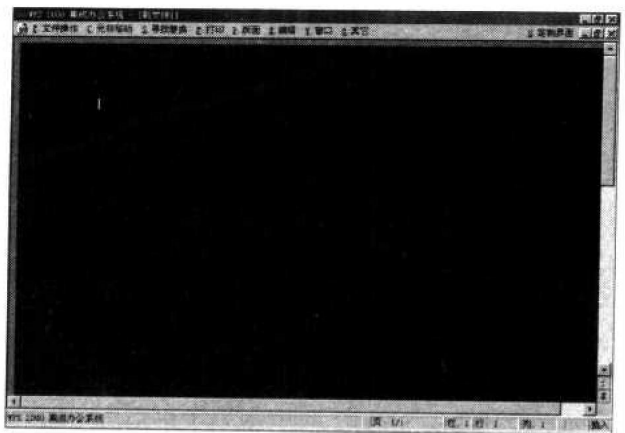


图 1-4 “DOS 风格”界面

- “Word97 风格”：具有 Word97 类的工作界面，方便使用 Word97 的用户进行文字处理，并尽快的熟悉 WPS 2000 的功能。
- “文本模式”：文本编辑状态，界面与 WPS FOR WINDOWS 的 1.0 版本相似，文档只以字符方式显示文字部分。便于进行文字的键入与编辑。
- “颜色”：可以根据爱好选择界面的颜色，定制具有自己风格的工作界面。其中“自动”命令，将根据 Windows 中所设的界面颜色改变 WPS 的工作界面。如图 1-5 所示。



图 1-5 设置界面颜色为“自动”

### 1.1.2 命令的使用

命令就是用户要求 WPS 2000 进行操作的指令。用鼠标单击工具栏上的按钮，可以快

速选择多种常用命令。

例如，要打印文档，可以单击常用工具栏上的“打印”按钮。

在 WPS 2000 中，命令按钮设置在菜单中，某些命令可以立即执行操作，而有些命令则显示出对话框，以便用户选择选项，还有一些命令（如“编辑”菜单中的“复制”命令）必须满足一定的条件才能使用，不能使用的时候，命令名用灰色显示。

如果选错了命令，或者命令执行的时间过长，可以终止命令。

## 1. 选择菜单命令

### ● 使用鼠标

用鼠标将光标指向菜单名，单击鼠标左键，命令名后面带有省略号 (...) 则表示这一命令带有选项，命令名后面带有箭头表示带有下一级菜单。

单击带有选项的命令后，屏幕将显示对话框；

单击带有下一级菜单的命令后，屏幕上将显示出此菜单的各个子选项。

上下移动光标，将光标移到所需要的选项上面，单击鼠标左键即可选中。如图 1-6 所示。

### ● 使用键盘

按住“ALT”键，然后按下菜单名中带有下划线的字母即选中菜单，然后利用上、下光标键选择菜单中的命令，按下回车键确认；或者在选中菜单后，按命令项前的热键字母来选择菜单命令。

例如，要选择“文件”菜单中的“打开”命令，可以按下“ALT+F+O”键。

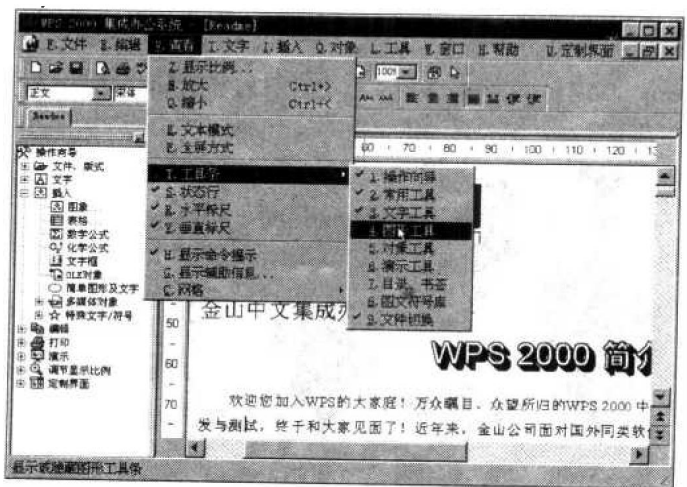


图 1-6 使用鼠标选择菜单命令

说明：如果选错了菜单，可以用鼠标在菜单外面单击或者按下“ESC”键，即可取消选择并关闭菜单。但是，如果这样做的结果会导致破坏文件或者文档，那么 WPS 2000 将不终止命令。

## 2. 关闭菜单

### ● 使用鼠标

指向菜单外的任何地方单击鼠标左键。

#### ● 使用键盘

按下“ALT”或者“F10”键取消菜单，返回到应用程序工作区。

按下“ESC”取消菜单的选择，但光标仍然停留在菜单条上。

### 3. 从快捷菜单中选择命令

当用户在 WPS 2000 中选定段落、图文框或者表格时，单击鼠标右键，屏幕上会弹出一个快捷菜单，用户可以在快捷菜单中进行有关命令的选择。快捷菜单中包含与所选的对象相关的命令。这些命令显示在文档窗口中。

#### ● 使用鼠标

将插入点设置在要使用命令的位置，或者选定文本或对象，指向工具条、格式条或者标尺的某一位置。单击鼠标右键，打开快捷菜单，如图 1-7 所示。在快捷菜单中选择所需要的命令。

#### ● 使用键盘

将插入点设置在要使用命令的位置，或者选定文本或对象。按下“SHIFT+F10”键，打开快捷菜单。在快捷菜单中选择所需的命令。单击快捷菜单外面的任何位置，或者按下“ESC”键关闭快捷菜单。

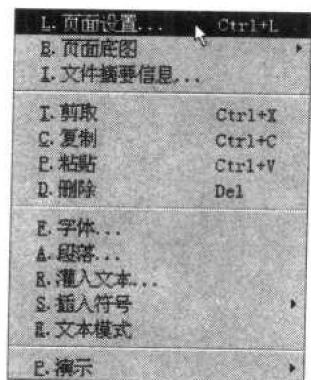


图 1-7 快捷菜单

### 4. 使用图标按钮

WPS 2000 将最常用的一些命令作成图标按钮，用户只要单击此图标就相当于在菜单中选取相应的命令，因此使用更为方便。

如果要了解有关工具栏按钮的详细功能，可以把鼠标移动到相应的按钮上，该按钮的名称及快捷键就会显示在旁边，其他信息则显示在底部的状态栏上。

图标按钮可以使用“查看”菜单中的有关命令将其隐藏起来，以增加编辑区的范围，常用工具条按钮如图 1-8 所示。



图 1-8 工具条中的各种常用按钮

表 1-1 所示为各个工具条中的图标按钮所代表的功能。

表 1-1 工具条常用按钮功能一览表

| 图标按钮                                                                                | 功 能             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|    | 打开一个新的编辑窗口编辑新文档 |
|    | 定位并打开一个已有文档     |
|    | 保存当前正在编辑的文档     |
|    | 删除选中的对象并保存到剪贴板中 |
|    | 将选中的对象复制到剪贴板中   |
|    | 从剪贴板中粘贴选中的对象    |
|    | 取消上一次操作         |
|    | 恢复上一次操作         |
|    | 从当前光标处看时中文校对    |
|   | 插入图形框           |
|  | 插入文本框           |
|  | 插入表格            |
|  | 插入图像            |
|  | 插入 OLE 对象       |
|  | 显示选定对象的特征表      |
|  | 选择框或图形对象        |
|  | 预览当前编辑文档的打印结果   |
|  | 打印输出当前编辑的文档     |

## 5. 设置对话框选项

许多命令在使用时，屏幕上会出现一个对话框，如在“文字”菜单中选取“字体”命令后，即会出现如图 1-9 所示的对话框。用户可以看到，在对话框中有很多选项，让用户设置有关的参数。

### ● 使用鼠标

指向需要设置的选项，再单击鼠标左键。



### ● 使用键盘

按下“TAB”或“SHIFT+TAB”键，移动光标至该选项；

按下空格或回车键选择。

如果选项名下面有带下划线的字母，则可以按下“ALT+某一键（带下划线的字母）”直接选取，如图 1-9 中按下“ALT+G”键，可以设置“字间距”。

## 6. 在对话框中键入和编辑

在对话框中键入文本及文本的编辑是以行编辑方式进行的。在文本框中选择正文的方法如下：

### ● 使用鼠标

用鼠标拖动光标并选择所需的正文，或者双击选择一个单词。

### ● 使用键盘

使用光标键将光标移到窗口内要选的第一个字符处；

按下“SHIFT”键，再按下光标键在框内继续选择。（按下“SHIFT+HOME”键将光标移动到框内第一个字符，按下“SHIFT+END”键将光标移动到框内的最后一个字符）。



图 1-9 “选择字体”对话框

## 7. 关闭对话框

当用户选择“确定”命令后，对话框关闭，并且被选取的命令生效。若不想执行设置的命令而关闭对话框，可以选择“取消”按钮，或者双击控制菜单窗口处，还可以按下“ESC”键。

对于没有“取消”按钮的对话框，可以从控制菜单中选取关闭“CLOSE”命令（或按下“ALT+F4”键）来关闭对话框。

## 1.1.3 窗口调整

用户可以把窗口缩小，以便同时查看多个窗口，也可以扩大某个窗口，以便能够看到更多的文档内容。用户还可以将 WPS 2000 的窗口缩小为一个图标，暂时离开 WPS 2000 而在其他应用程序中进行工作，单击该图标，即可快速重新进入 WPS 2000。

## 1. 移动窗口

### ● 使用鼠标

按下鼠标左键拖动窗口标题栏、图标或者对话框标题栏到新的位置，当窗口、图标或者对话框到达所要的位置时，释放鼠标左键。在释放鼠标左键前，可以按下“ESC”键取消移动。

### ● 使用键盘

1) 按“Alt + Esc”（或者“Alt + Tab”键）在不同的应用程序之间切换，直到到达要移动的窗口、图标或对话框；

2) 对应用程序窗口、图标或对话框按“Alt + 空格”，对文档窗口或图标按“Alt + -”来打开控制菜单；

3) 选择“移动”（Move）命令，光标变为四个方向箭头图案；

4) 按光标键移动窗口、图标或对话框；

5) 当移到指定位置时，按回车确认，按 Esc 取消移动。

## 2. 改变窗口大小

### ● 使用鼠标

选择所要修改的窗口；将鼠标移到要改变的边线或角，原光标变为双箭头形状；按住鼠标左键；拖动光标直到所需的大小；释放鼠标左键确认。按“ESC”键取消操作。

### ● 使用键盘

1) 选择要修改的窗口；

2) 打开左上角的控制菜单，如图 1-10 所示；

3) 选取“大小”（Size）命令，光标变为四个方向箭头的图案；

4) 按光标键把光标移到指定的边界；

5) 按光标键移动边界，虚框显示改变的大小；

6) 当窗口达到所需的大小时，按“Enter”确认；按“Esc”取消。

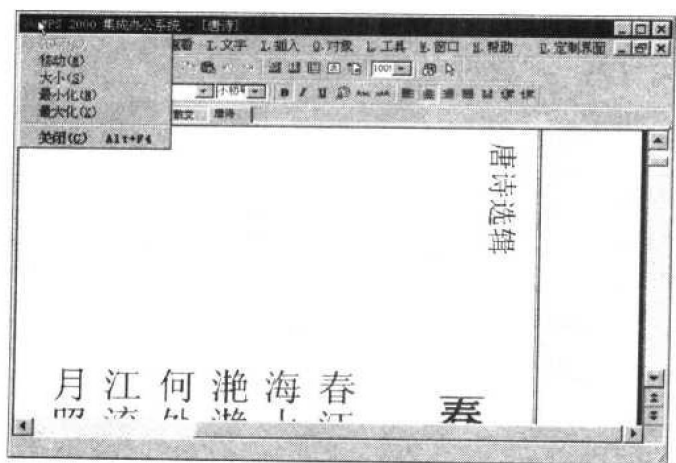


图 1-10 打开控制菜单