

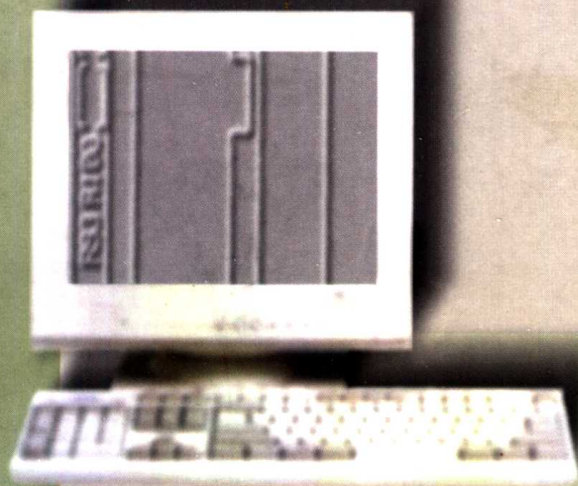
中等职业技术学校计算机专业系列教材

中文 Word for Windows 教程

ZHONG DENG ZHI YE
JI SHU XUE XIAO
JI SUAN JI ZHUAN YE
XI LIE JIAO CAI

李邦畿 李倩 / 编

中国财政经济出版社



中等职业技术学校计算机专业系列教材

胡金柱 李邦畿 李晓燕 杨发明 主编

中文 Word for Windows 教程

李邦畿 李倩 编

7

中国财政经济出版社

内 容 简 介

本书以循序渐进的方式,系统地介绍了 Word for Windows 中文版的使用方法和功能。

全书涵盖了文字、段落和文件的编辑、样式和模板、表格的制作、统计图表、图文混排、对象的链接与嵌入以及邮件合并等内容。

本书的内容由浅入深、简明扼要、图文并茂,并很好地与实例相结合。论述语言通俗易懂,可以作为中等专业学校和职业培训学校的教材和教学参考书,也可以作为初中以上文化程度读者的自学用书,或计算机教学人员和计算机应用技术人员的参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

中文 Word for Windows 教程/李邦畿, 李倩主编. - 北京: 中国财政经济出版社, 1998.7
中等职业技术学校计算机专业系列教材
ISBN 7-5005-3805-7

I. 中… II. ①李… ②李… III. 文字处理系统, Word-技术学校-教材 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 12641 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.com>

e-mail: cfeph_drc.go.cn.net

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京东城大佛寺东街 8 号 邮政编码: 100010

发行处电话: 64033095 财经书店电话: 64033436

北京新丰印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 16 开 9.25 印张 217 000 字

1998 年 7 月第 1 版 1998 年 7 月北京第 1 次印刷

印数: 1—20 055 定价: 12.00 元

ISBN 7-5005-3805-7/TP·0021

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

编写与使用说明

为适应我国当前中等专业学校和中等职业技术学校有关计算机教学的需要,我们组织编写了这套实用系列教材。本套教材针对中专和中等职业学校学生的基础和接受能力,根据计算机课程教学的实际规律和需要,对本套书中的内容作了较周密地安排。不仅体系合理,而且深入浅出、文字流畅、概念清晰、通俗易懂、例题丰富。全套书共有24册,它们是:(1)微型计算机组成原理;(2)微型计算机操作;(3)BASIC语言程序设计;(4)C语言程序设计;(5)数据结构初步;(6)FOXBASE⁺关系数据库;(7)关系数据库FOXPRO;(8)微型计算机系统的安装与维护;(9)计算机网络基础;(10)计算机软件开发技术;(11)Windows基础教程;(12)计算机专业英语;(13)宏汇编语言;(14)计算机操作系统原理;(15)电子线路;(16)数字逻辑;(17)计算机多媒体基础教程;(18)可视化编程与Visual Basic语言;(19)计算机网络教程;(20)计算机辅助设计;(21)中文Word for Windows;(22)中文Excel for Windows;(23)微机常用工具软件;(24)工具软件PCTOOLS和NORTON。

以上24本教材中,(1)、(2)、(4)、(5)、(7)、(10)、(11)、(12)、(13)、(14)、(15)、(16)等十二本可以作为中专和中等职业技术学校计算机专业学生的必修课教材;另外十二本可作为选修课教材,各学校可根据本校的实际情况灵活掌握、选择使用。其中的(2)、(4)、(6)、(7)、(8)、(9)、(11)、(17)、(18)、(19)、(20)、(21)、(22)、(23)、(24)等书还可以作为非计算机专业的公共课教材或自学参考书,或者作为等级考试培训班、普及培训班的培训教材。

对于计算机专业,本套教材可以安排使用5个或6个学期,每个学期可酌情安排2~5门课程。每门课程的总教学时数为60~90学时为宜,不宜太多或太少;其中包括计划内安排的实验或上机实习的学时数。本套教材的实用性较强,除计算机英语之外,一般都应安排实验或上机实习。每门课的实验或上机实习时数不得少于总课时的1/3,有些应占1/2以上。而《微型计算机操作》、《微型计算机系统的安装与维护》、《微机常用工具软件》、《工具软件PCTOOLS和NORTON》、《Windows基础教程》、《中文Word for Windows》、《中文Excel for Windows》等,还应以上机操作为主,讲授为辅,而且最好是在大屏幕投影教室或者多媒体计算机教室讲课,否则很难达到预期的教学效果。

本套教材每本书自成体系,可以独立使用。书中凡打星号(*)的章节可作为选讲内容,不作要求。FOXBASE⁺与FOXPRO的许多命令相同,可酌情选择其中一本作教材,学生学会其中任何一种,另一种则很容易自学掌握,所以另一本可作为学生自学教材。五笔字型和自然码不要求学生都学,可选其中一种组织教学。

组织这样一套较完善的系列教材难度相当大,加之我们每位作者的教学、科研任务都很繁忙,书中肯定有许多不尽人意的错误和不妥之处。我们真诚地欢迎广大读者随时批评、指正,以便我们及时修订。

计算机系列教材编写组

1998年4月

前 言

随着计算机的应用在各个领域中的取得长足的进步和发展,微型计算机的性能价格比已越来越为广大群众所接受,计算机的普及教育在中国大地上又开始了一个新的热潮,各级教育部门都开始审定和执行计算机基础教育的新的教学计划和方案。计算机字处理软件仍然是当前各级管理人员和广大学生所热衷的应用软件之一。

中文版 Word 6.0 for Windows 是微软(Microsoft)公司在八十年代推出的功能强大的一种文字处理软件,它较过去在 DOS 环境下运行的字处理软件是一个大的进步。它充分利用了 Windows 良好的图形界面特点,将文字处理和图表处理相结合,不但能便捷地进行文字编辑,而且还具有表格、图表和图形的编辑功能,同时还有艺术字和公式编辑等特殊处理能力,它还能将窗口上编辑成功的图文并茂的文档不走样地打印出来,使用户能真正体验到所见即所得(WYSIWYG)的功能。

Word 6.0 具有灵活的版面设计能力,在版面设计上给用户许多发挥想象力的余地和空间,使用户能得心应手地对文档进行编排。

Word 6.0 支持对象链接与嵌入技术(OLE),可以与其他的应用程序进行数据交换,从而能得到数据共享的能力。

目前 Windows 95 等新一代的操作系统也日渐普及,在 Windows 95 环境下可以安装 Word 6.0 的升级版本 Word 7.0 或 Office 97 套装软件中的 Word 97,这些升级的字处理软件是以 Word 6.0 为基础的,若熟练地掌握了 Word 6.0,对于升级的 Word 7.0 及其他字处理软件不会有很大的困难,因为它们有几乎完全相同的操作界面和功能模块。而后者在某些局部功能上有更大的发挥,有更方便的管理方式和能处理更多的子文档。

本书主要介绍 Word 6.0 版本以及与之非常相近的 Word 7.0 的共同部分。对于基于 Windows 95 的 Word 97,因其进行了较大的改进,在本书的最后一章对它的改进作一个入门性的介绍。

本书为适应各类学校的教学需要,在论述上深入浅出,注重操作实例的示范并配备适当的练习,结合当前各校计算机实验室能普遍安装的 Windows 3.X 软件平台,可以让学生和初学者有相应的上机操作实践的机会。这对今后进入 Windows 95 操作平台有一个过渡阶段是有好处的。

本书由李邦骥教授编写主要章节,李倩编写了第九、十两章,龚恢先和钟声制作了文档和表格实例。华中师范大学计算机科学系胡金柱教授对本书提出了许多有益的建议,在此表示感谢。由于本书编者水平所限,书中如有不妥之处或错误,望广大读者批评指正。

编 者

1998 年 5 月

目 录

第一章 中文 Word 6.0 概述	(1)
§ 1.1 Word 6.0 功能和特点	(1)
§ 1.2 中文 Word 6.0 的运行环境	(2)
§ 1.3 如何安装中文 Word 6.0	(2)
§ 1.4 启动 Word 6.0	(4)
§ 1.5 退出 Word 6.0	(5)
§ 1.6 窗口操作的一些基本术语	(6)
习题一	(6)
第二章 中文 Word 窗口的基本操作	(7)
§ 2.1 窗口的组成	(7)
§ 2.2 使用菜单	(8)
2.2.1 键盘操作	(9)
2.2.2 鼠标操作	(9)
§ 2.3 使用对话框	(10)
§ 2.4 窗口操作	(11)
2.4.1 窗口的移动	(11)
2.4.2 改变窗口的大小	(11)
2.4.3 窗口之间的切换	(12)
§ 2.5 联机帮助	(13)
2.5.1 打开帮助菜单	(13)
2.5.2 列出帮助主题	(13)
2.5.3 搜索帮助主题	(15)
习题二	(15)
第三章 文件的编辑	(16)
§ 3.1 创建一个新文件	(16)
§ 3.2 文字处理	(17)
3.2.1 输入文字	(17)
3.2.2 插入和删除文字	(17)
§ 3.3 保存文件	(18)
3.3.1 新建文件的保存	(18)
3.3.2 保存原有文件	(20)
§ 3.4 打开和关闭文件	(20)
3.4.1 打开文件	(20)
3.4.2 关闭文件	(20)

§ 3.5 文件显示模式·····	(21)
§ 3.6 文本的复制、移动和删除·····	(23)
3.6.1 选定文本·····	(23)
3.6.2 取消选定·····	(25)
3.6.3 复制文本·····	(25)
3.6.4 移动文本·····	(26)
3.6.5 文件间传递文本·····	(26)
3.6.6 删除文本·····	(28)
§ 3.7 查找文件·····	(28)
§ 3.8 文件预览和打印·····	(29)
§ 3.9 工具栏的使用·····	(32)
习题三·····	(33)
第四章 文件的排版·····	(35)
§ 4.1 字符格式编排·····	(35)
4.1.1 字体字号·····	(35)
4.1.2 字符间距·····	(37)
§ 4.2 段落格式编排·····	(38)
4.2.1 段落的对齐和缩进·····	(38)
4.2.2 行距和段间距·····	(39)
4.2.3 段落的编号·····	(41)
4.2.4 边框和底纹·····	(42)
4.2.5 首字下沉·····	(44)
4.2.6 建立艺术字·····	(45)
§ 4.3 页面、节和分栏·····	(49)
4.3.1 页面设置·····	(49)
4.3.2 节·····	(52)
4.3.3 分栏·····	(52)
习题四·····	(54)
第五章 样式和模板·····	(56)
§ 5.1 样式·····	(56)
5.1.1 样式的建立·····	(56)
5.1.2 样式的使用·····	(57)
5.1.3 样式的修改·····	(58)
§ 5.2 标准样式·····	(58)
§ 5.3 模板·····	(59)
5.3.1 将样式添加到模板中·····	(59)
5.3.2 从模板和文件把样式加载到另一个模板中·····	(60)
5.3.3 样式库·····	(61)

习题五	(62)
第六章 表格	(63)
§ 6.1 表格的建立	(63)
§ 6.2 自动套用格式	(64)
§ 6.3 在表格中输入数据	(65)
§ 6.4 表格的调整	(67)
6.4.1 调整列宽	(67)
6.4.2 列和行的选定	(67)
§ 6.5 表格的编辑	(69)
6.5.1 单元格的编辑	(69)
6.5.2 行和列的编辑	(71)
6.5.3 公式的建立	(73)
习题六	(76)
第七章 修饰表格	(78)
§ 7.1 增加边框	(78)
§ 7.2 对齐方式	(79)
§ 7.3 增加底纹	(80)
§ 7.4 文本和表格的转换	(81)
7.4.1 将表格转换为文本	(81)
7.4.2 将文本转换为表格	(82)
§ 7.5 表格的排序	(83)
§ 7.6 统计图表	(84)
7.6.1 统计图的生成	(84)
7.6.2 给自己的表格创建统计图	(85)
习题七	(87)
第八章 图文混排	(89)
§ 8.1 绘图工具	(89)
§ 8.2 制作一个图形	(91)
§ 8.3 编辑图形	(92)
§ 8.4 图文框	(94)
8.4.1 加入图文框	(94)
8.4.2 调整图文框	(95)
§ 8.5 标注图文框	(97)
§ 8.6 其他的绘图操作	(98)
8.6.1 重叠图形的处理	(98)
8.6.2 图形的组合	(99)
8.6.3 图形的整形	(100)

§ 8.7 图片的编辑	(101)
8.7.1 图片编辑窗口	(101)
8.7.2 图片的复制和裁剪	(102)
习题八	(104)
第九章 对象的链接和嵌入	(105)
§ 9.1 链接与嵌入的差异	(105)
§ 9.2 对象嵌入	(106)
§ 9.3 对象链接	(108)
9.3.1 建立链接	(109)
9.3.2 更新链接内容	(109)
§ 9.4 对象的拖放	(111)
习题九	(112)
第十章 邮件合并	(113)
§ 10.1 邮件合并的步骤	(113)
§ 10.2 建立主文件	(114)
§ 10.3 建立数据源文件	(115)
10.3.1 建立新的数据源	(115)
10.3.2 使用已有的数据源	(117)
§ 10.4 在主文件中插入合并域	(118)
§ 10.5 合并主文件与数据源文件	(119)
习题十	(121)
第十一章 中文 Word 97 for Windows 95 简介	(122)
§ 11.1 进入 Word 97	(122)
11.1.1 启动 Windows 95	(122)
11.1.2 进入 Word 97	(123)
§ 11.2 Word 97 工作窗口	(124)
11.2.1 文件选项下的菜单	(124)
11.2.2 编辑选项下的菜单	(124)
11.2.3 视图选项下的菜单	(125)
11.2.4 插入选项下的菜单	(126)
11.2.5 格式选项下的菜单	(127)
11.2.6 工具选项下的菜单	(128)
11.2.7 表格选项下的菜单	(128)
11.2.8 窗口选项下的菜单	(129)
11.2.9 帮助选项下的菜单	(129)
§ 11.3 自由表格制作	(130)
§ 11.4 图形绘制	(132)

11.4.1	绘图.....	(133)
11.4.2	自选图形.....	(133)
11.4.3	三维效果.....	(135)
	参考文献.....	(137)

第一章 中文 Word 6.0 概述

Word 6.0 for Windows 中文版是微软(Microsoft)公司的文字处理软件之一,是一个在中文窗口环境下工作的应用软件。它充分利用了 Windows 良好的图形界面特点,将文字处理与图表处理功能结合起来,不但能便捷地进行文字编辑、表格和图形的编辑,而且还能编排方程式和艺术字。它可将用户在窗口桌面上编辑成功的文档和图表不走样地打印出来,这就是很受用户欢迎的所见即所得的功能。这些特点使 Word 6.0 成为近年来最流行的文字处理软件之一。

本章主要介绍 Word 6.0 版本的概况。

§ 1.1 Word 6.0 功能和特点

作为一个好的文字处理软件必须能方便地处理用户面对的各种特定用途的文档、报告和各種记录文件等,并且要求图文并茂,和较好的可读性。Word 6.0 具有所需要的功能和特点。

一、文件管理

Word 6.0 可以打开多种特定类型的文件,它有文件格式转换功能,使用户能打开或存取其他字处理软件的文件,如 WPS 金山字处理软件生成的文件也可以转换成 Word 6.0 所适用的格式。

在办公室或商务处理工作中常用的文件格式,如公文、信函、单据等,Word 6.0 提供了相应的文件格式模板,用户可以利用标准格式模板或自定义的格式模板来处理办公室的文档,极大地方便了用户。

Word 6.0 的文件管理功能还包含了对文件的保存、查找、页面设置及打印等。

二、编辑功能

它具有较 Windows 3.X 更强大的编辑能力,它可以方便地对文件的段落和字句进行剪贴、复制;对字、词、样式或特定段落进行查找、替换和定位,并能建立用户自己的图文词条集。

三、版面设计

文档的版面设计与文档的正文、标题、页眉、页脚、表格、边框、图、图注和脚注等的设计密切相关,也涉及到正文的字体、字号和段落的缩进等,所有这些 Word 6.0 都提供了合适的操作手段。并很好地实现了整页的预览和多页预览及打印功能。

四、表格处理

它提供了非常方便的表格生成和处理的环境,对表格的插入、删除、拆分等调整手段齐全,并且提供了表格向导,帮助用户选择各种类型的表格样式来生成自己满意的表格。

五、图形处理

它可以在编辑的文档中插入不同的应用程序生成的各种不同格式的图形文件,实现图文混排,比如它支持在 Windows 下的电子表格软件 Lotus 1-2-3 和 MS Excel 等生成的统计图,可将它引入 Word 中以完成自己统计报表的制作。

为使版面美观,也可以加入美术字体。

§ 1.2 中文 Word 6.0 的运行环境

运行中文 Word 6.0 需要一定的软件和硬件环境。软件环境是指中文 Word 6.0 在何种操作系统下运行,硬件环境是指中文 Word 6.0 在什么样的设备配置下方能运行。

一、软件环境

中文 Windows 3.X 及以上版本或英文 Windows+ 及其支持的中文平台如中文之星 2.0。中文 Windows 3.X 还需要 MS-DOS 3.1 以上的版本支持。

二、硬件环境

386 以上的微机,至少 4MB 内存。

40MB 以上的硬盘。

1.2MB 或 1.44MB 软盘驱动器一个。

标准显示器、键盘和鼠标器等。

§ 1.3 如何安装中文 Word 6.0

中文版 Word 6.0 共有 12 张 3.5 英寸软盘片,它所包含的文件都是压缩文件,因此不能简单地用 COPY 命令把它拷贝到硬盘上去。用户必须先启动中文 Windows,然后按如下的步骤进行安装:

1. 将 Word 6.0 的 1 号盘片插入 3.5 英寸软盘驱动器,其上有 SETUP.EXE 启动程序;
2. 在 Windows 环境下的程序管理器窗口中,打开“文件”菜单,选择“运行”命令,此时出现一个运行对话框(图 1-1);

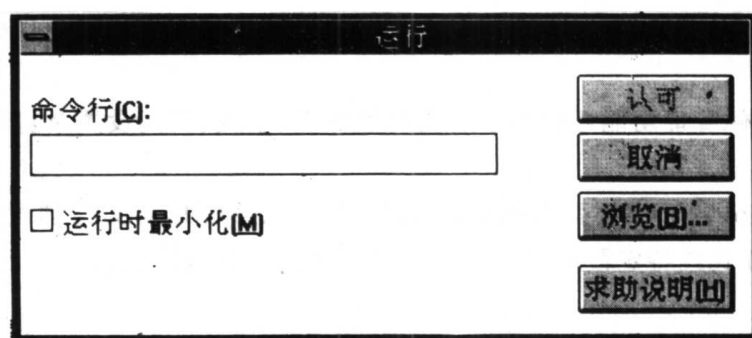


图 1-1 运行对话框

3. 在运行对话框中,将鼠标指针指向“浏览[B]...”按钮,按动鼠标左键,展现一个对运行文件名、磁盘驱动器及文件类型进行选择的框;

4. 如果安装盘是在 A 驱动器上,对话框上驱动器选择为 A:,文件类型选定为 .EXE,运行文件名为 SETUP,用鼠标单击“确定”按钮,安装程序即可启动;

5. 出现安装对话框(图 1-2),框面上提示在安装之前应先关闭所有正在运行的应用程序;

6. 单击“确定”按钮后,屏幕上出现对用户姓名和公司名称的提问,可随意地作出回答,同时要确认 Word 6.0 的各种文件是否装在 C:\WINDOWS 目录下,如果磁盘有多个分区,则可以指定新的盘符;

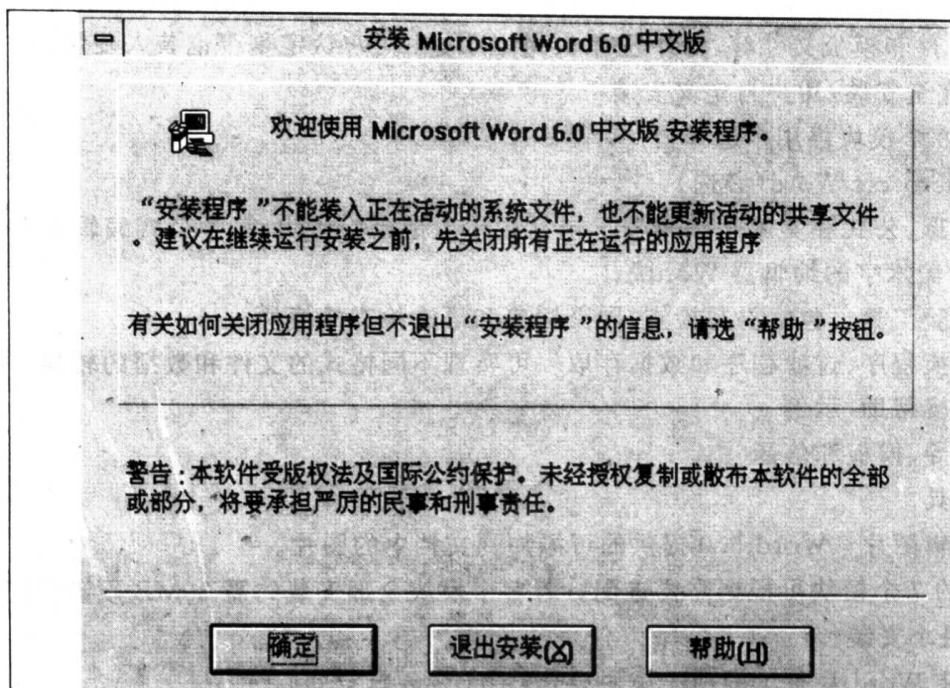


图 1-2 安装对话框

7. 出现安装模式对话框(图 1-3)，它提供 3 种安装模式；

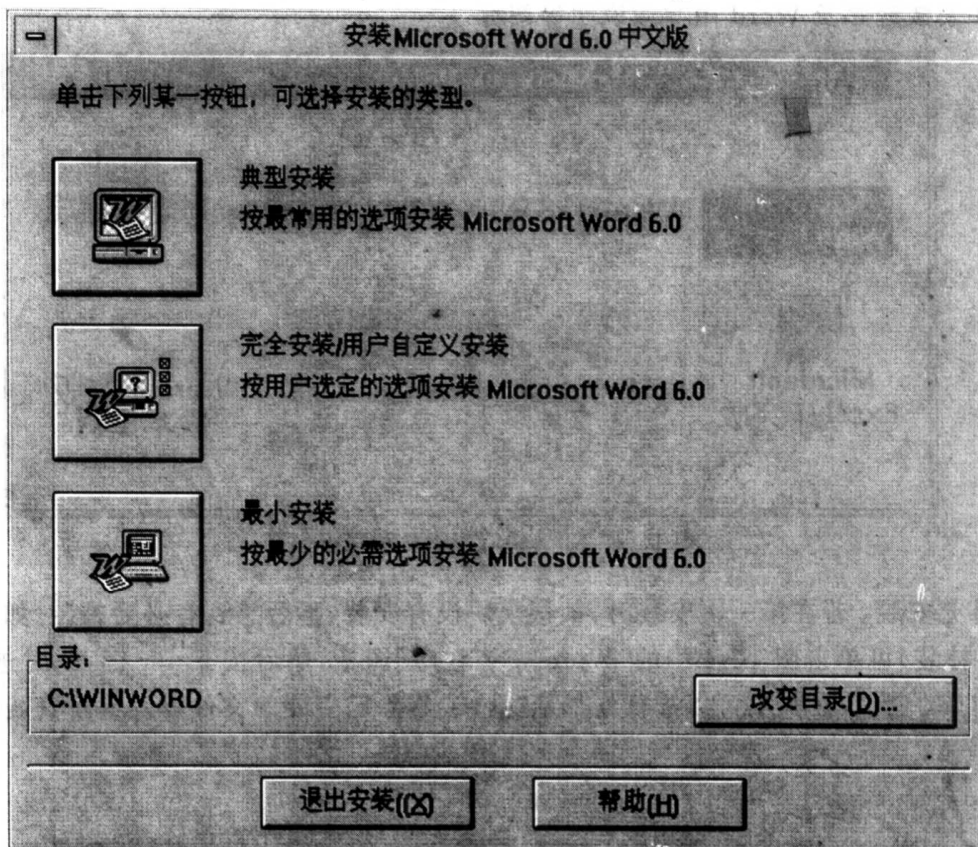


图 1-3 安装模式对话框

(1) 典型安装

按最常用的选项安装 Word 6.0 系统(约需 20MB 硬盘空间)。它除主程序外,还有入门指南、图片文件和模板文件等,另外还有 50 个图片,由用户认定是否也装入硬盘。

(2) 完全安装/用户自定义安装

现有 8 个模块供用户选择:

① Microsoft Word(必选)

② 图形、公式和美术字编辑器 包括图形生成器 Graph,数学公式编辑器 Equation Editor 和创建美术字的编辑器 WordArt。

③ 校验工具 包括拼写检查,同义词典和语法检查的模块。

④ 转换程序、过滤程序和数据存取 可实现不同格式的文件和数据的转换。

⑤ 联机帮助、示例

⑥ 向导、模板和信函

⑦ 工具

⑧ 剪辑图片 Word 6.0 提供的可添加到文档中的图片。

后面的 7 个模块可根据需要选配。若 8 个模块全部安装约需 30MB 硬盘空间。

(3) 最小安装

只安装 Word 最基本的功能模块(约需 10MB 硬盘空间)。

安装完毕后,系统会自动生成 Word 6.0 窗口图标,系统默认的程序组名为 Microsoft Office(图 1-4),在这一个办公事务程序组窗口中建立了 Microsoft Word 中文版、Word 自述文件、Word 安装程序及 Word 中文版说明等图标。



图 1-4 Microsoft Office 程序组窗口

8. 补充安装。若在第一次安装时,某些模块没有安装,事后感到有必要补装(如 50 个剪辑图片需要补装)可单击图 1-4 中的“Word 安装程序”图标,然后按 Enter 键,此时进入一个修改安装选项的窗口,在其上可以进行增加新文件或删除已安装的文件以及重新安装等工作。

§ 1.4 启动 Word 6.0

启动中文 Word 6.0 有两种方法:第一种方法是先启动中文 Windows 3. X,进入 Windows 环境,然后启动中文 Word 6.0;第二种方法是在 MS-DOS 环境下直接启动中文 Word 6.0。

一、在 Windows 环境下启动

- (1) 在 MS-DOS 环境下启动中文 Windows 3.X;
- (2) 用鼠标快速连击两次程序管理器图标,打开程序管理器窗口;
- (3) 在程序管理器窗口中,单击“窗口[W]”菜单,选择“Microsoft Office”选项,按 Enter 键,激活 Microsoft Office 程序组窗口;
- (4) 双击“Microsoft Word 中文版”图标,或单击该图标后按 Enter 键。于是中文 Word 6.0 启动;
- (5) 启动后的 Word 窗口中间有一个“日积月累”活动窗口(图 1-5),按其“下一个[N]”按钮会显示下一个技巧;按“其它[M]...”按钮会引出另一个对话框,框中列出其它的使用技巧;单击“确定”按钮,则返回 Word 窗口。

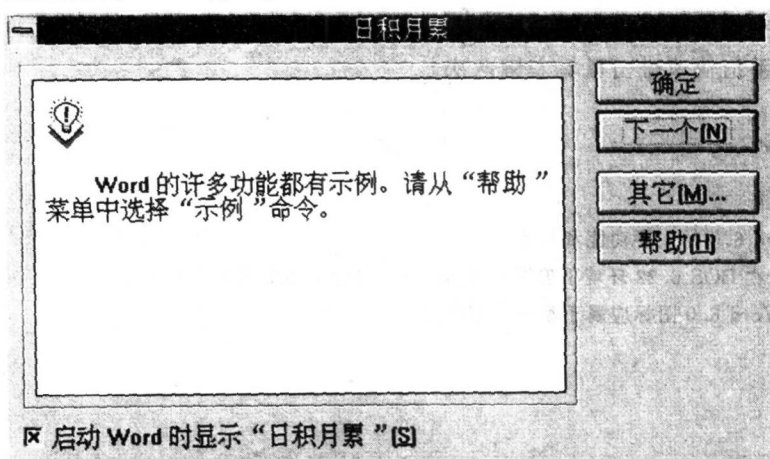


图 1-5 “日积月累”活动窗口

二、在 DOS 环境下启动

- (1) 在 MS-DOS 环境下键入命令 C:\WIN >WINWORD 稍候片刻会出现如图 1-5 所示的窗口;
- (2) 出现“日积月累”活动窗口后,单击“确定”按钮后,即返回 Word 窗口(图 2-1)。

§ 1.5 退出 Word 6.0

退出 Word 6.0 有好几种方法,下面介绍 3 种常用的方法。

方法一:

- (1) 单击 Word 6.0 窗口左上角的控制菜单框,打开其下拉式菜单;
- (2) 单击“关闭”命令。

方法二:

- (1) 单击 Word 6.0 窗口上的“文件”菜单,打开其下拉式菜单;
- (2) 选择“退出”命令。

方法三:

单击 Word 6.0 窗口右上角的最小化按钮 , Word 窗口将缩成一个图标,此时你可暂时离开 Word 做其他的应用程序,如果需要的话还可以返回 Word;从其他的应用程序退出并关闭程序管理器时,Word 也将被关闭。

§ 1.6 窗口操作的一些基本术语

本教程的前期课程是 Windows 3. X, 在 Windows 上操作有一些基本方法和术语, 先作一些必要的回顾以方便读者的学习。

鼠标指针 鼠标在窗口或对话框中出现箭头、十字形状的光标因人们操作鼠标使其位于窗口中不同的部位而有所不同。鼠标光标除了常见的箭头和十字形状外还有双向箭头、手型箭头和沙漏形式等。

拖曳 按住鼠标左键不放, 移动鼠标到需要处, 然后松开键位。

单击 用手指敲击鼠标左键一次。

双击 用手指快速敲击鼠标左键两次。

习 题 一

1. 简述 Word 6.0 的主要功能和特点。
2. 可否直接在 DOS 6.22 环境下安装中文 Word 6.0 字处理软件? 为什么?
3. 中文版 Word 6.0 图标应属于哪一个程序组?

第二章 中文 Word 窗口的基本操作

进入中文 Word, 屏幕上出现图 2-1 所示的工作窗口, 在其上实际上有两个窗口, 一个是 Microsoft Word 应用程序窗口, 可称为父窗口; 另一个文档 1 窗口是一个文档窗口, 又称为子窗口。子窗口没有菜单栏, 它共享父窗口的菜单栏, 文档窗口也有控制菜单栏, 当关闭子窗口时, 这两个窗口可暂时合并在一起。

§ 2.1 窗口的组成

Word 的工作窗口有如下组成元素:

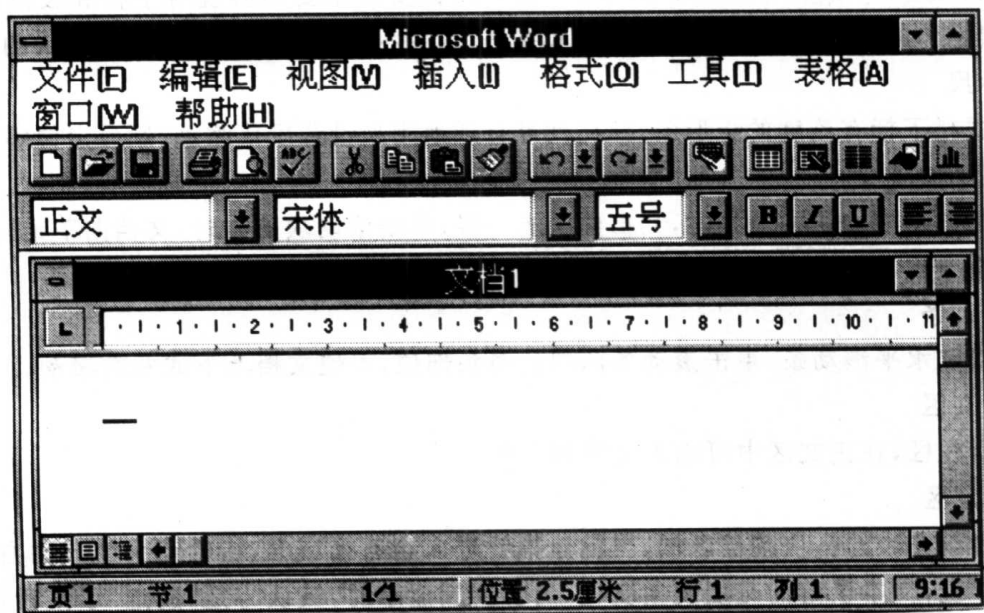


图 2-1 Word 工作窗口

一、标题框

位于窗口上方, 它显示应用程序的名称, 如 Microsoft Word, 当和文档窗口合并时, 标题栏上附上正在编辑的文件名。图 2-1 中的文件名为文档 1, 它是启动 Word 时系统自动建立的一个新文件。存盘时用户可换用别的文件名。

标题栏中还包含有:

(1) 控制菜单框 它同 Windows 3. X 中文版窗口上的控制菜单框同样可拉出一个下拉式菜单, 其中有移动[M]、最小化[N]、最大化[X]和关闭[C]等命令选项, 用来控制本工作窗口的移动和大小等。

(2) 最小化按钮 位于标题栏右端, 用一个顶向下的实心小三角形表示, 单击此按钮可使 Word 窗口缩小成一个图标。