

电脑应用普及丛书

# Word

## 入门与技巧



金盾出版社

电脑应用普及丛书

# Word 入门与技巧

宋子强 编著

丛书编委会(以姓氏笔画为序)

韦荣道 刘 红 刘亚民 孙清滇  
宋子强 李 胜 李洪涛 张永平

金 盾 出 版 社

## 内 容 提 要

本书详细地介绍了 Word 6.0 中文版最基本、最常用的功能,包括基础知识、文本的编辑、文档的基本格式修饰、文档的显示与打印、文档的格式编排、表格的处理、复杂文档的处理、模板与向导等,共九章。

本书内容简明,通俗易懂,图文并茂,读者可以跟随书中的步骤上机操作,即能很快掌握 Word 的使用技巧。

本书可作为办公室人员、初学者、大中专学生、计算机爱好者学习 Word 的参考书。

### 图书在版编目(CIP)数据

Word 入门与技巧/宋子强编著. —北京:金盾出版社,1997.8

(电脑应用普及丛书)

ISBN 7-5082-0533-2

I .W… II . 宋… III . 文字处理系统, Word-基本知识 IV . TP391

### 金盾出版社出版、总发行

北京太平路 5 号(地铁万寿路站往南)

邮政编码:100036 电话:68214039 68218137

传真:68214032 电挂:0234

北京外文印刷厂印刷

各地新华书店经销

开本:787×1092 1/16 印张:12 字数:290 千字

1997 年 8 月第 1 版 1997 年 8 月第 1 次印刷

印数:1—21000 册 定价:12.00 元

(凡购买金盾出版社的图书,如有缺页、  
倒页、脱页者,本社发行部负责调换)

# 说 明

计算机技术的发展日新月异。目前,微型计算机的应用已逐步渗透到社会的各个领域,而且已开始步入家庭。对于绝大多数非计算机专业的人们来说,既不需要耗费大量的精力去掌握计算机的工作原理,也无需自己动手去编写一些复杂的程序,而应该把如何用好计算机作为生存在当今这个信息社会的一种基本技能,尤其是要用好各种已经成型了的实用软件,因为无论哪种流行的实用软件都是众多计算机专家智慧的结晶和辛勤工作的成果。

为了进一步向全社会普及计算机技术的基础知识,适应计算机发展的大众化趋势,使计算机在各个领域中都能发挥更大的作用,我们编写了这套“电脑应用普及丛书”,共 15 本。

本丛书读者对象为具有初中文化水平以上的电脑初学者。它与同类图书相比,具有以下特点:

1. **新颖**:本书以最新资料、最新信息为基础,结合常规内容以提问形式编写而成。软、硬件兼顾,硬件着重介绍当前主流机型;软件版本新颖,流行广泛。

2. **精巧**:丛书选材以“少而精”为原则,只讲操作方法,不谈深奥的原理和理论,满足读者在快节奏生活中,以最短时间学到最基本的最有用的技能,而且介绍一些经多人实践证明了的窍门、方法、经验和技巧。

3. **通俗**:本书内容力求直观生动,深入浅出,循序渐进,寓深奥的科学道理于通俗易懂的语言之中。尽量避免一些费解的专有名词,以引导读者的学习兴趣,便于读者掌握运用。

4. **实用**:每一种书都介绍一种实用技术或软件。一书在手,轻松学习,愉快使用,举一反三,触类旁通。全书以读者经常遇到的疑难问题为导向设题,为读者的使用排忧解难。

丛书编委会

1997 年 5 月

# 前 言

在 Windows 操作系统正大踏步地取代和超越 DOS 的今天,由 Microsoft 公司开发的办公自动化软件包 Office(包括文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel、数据库软件 Access、展示制作软件 Power point 等)也在大展丰采。它不仅秉承了 Windows 系统漂亮的窗口式图形界面,简单易学的下拉式菜单,以及方便灵活的鼠标操作,而且以其功能强大、操作方便、效果理想,在人们的办公室管理、商务活动、各种企事业管理以及教学和科研中发挥出巨大的作用。

Word 是 Office 软件包中最重要、最常用的一个文字处理软件,其 6.0 的中文版较以前的版本新增了许多强大的功能,如多级的“撤销”和“恢复”、简便易用的“向导”等,它的许多操作已简化到只需点一下按钮的程度。除了最常见的下拉式菜单外,Word 还提供了多种专用工具栏、快捷键及快捷菜单,大部分命令都可以通过几种方法来实现。

本书旨在通过一些简单明了的解释和叙述、丰富的图片说明、精心设计的示例等,着重介绍 Word 的基本功能、常用方法和操作技巧,力争使广大无更多计算机知识的普通读者,在较短的时间内能够快速入门,并且切实掌握 Word 6.0 中文版的那些最常用、最基本的操作方法和技巧。

在本书的编著过程中,刘红、鲍蓉参与了部分内容的编写工作。另外,本书由刘红审定。李洪涛先生给予了大量帮助,在此深表谢意。

作 者

1997 年 5 月

# 目 录

|                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| 第一章 预备知识.....                   | ( 1 ) |
| 一、Windows 启动、环境、鼠标器和窗口 .....    | ( 2 ) |
| 1. 怎样启动 Windows? .....          | ( 2 ) |
| 2. 怎样认识程序管理器和 Windows 环境? ..... | ( 2 ) |
| 3. 鼠标器有哪几种操作? .....             | ( 3 ) |
| 4. Windows 有哪些有关窗口的操作? .....    | ( 5 ) |
| 5. 怎样退出 Windows? .....          | (10)  |
| 二、下拉式菜单、在线帮助和汉字输入 .....         | (11)  |
| 6. 如何使用下拉式菜单? .....             | (11)  |
| 7. 如何使用在线帮助? .....              | (12)  |
| 8. Windows 环境下如何输入汉字? .....     | (13)  |
| 三、文件管理器和安装新字体.....              | (16)  |
| 9. 怎样使用 Windows 的文件管理器? .....   | (16)  |
| 10. 怎样给 Windows 安装新字体? .....    | (21)  |
| 第二章 Word 的基础知识.....             | (23)  |
| 一、Word 的安装与启动 .....             | (23)  |
| 11. 什么样的计算机系统能够运行 Word? .....   | (23)  |
| 12. 怎样安装 Word? .....            | (24)  |
| 13. 怎样启动 Word? .....            | (29)  |
| 二、Word 窗口、命令和对话框.....           | (30)  |
| 14. Word 窗口由哪几部分组成? .....       | (30)  |
| 15. Word 命令是如何实现的? .....        | (32)  |
| 16. 如何认识 Word 的对话框? .....       | (33)  |
| 17. 操作过程中鼠标指针有什么变化? .....       | (36)  |
| 三、文本和文档.....                    | (37)  |
| 18. 在 Word 中如何输入文本? .....       | (37)  |
| 19. 怎样存储文档? .....               | (38)  |
| 20. 怎样关闭文档? .....               | (40)  |
| 21. 怎样创建新文档? .....              | (41)  |
| 22. 怎样打开已有的 Word 文档? .....      | (42)  |
| 23. 怎样打开其它非 Word 文档? .....      | (42)  |

|                                    |      |
|------------------------------------|------|
| 24. 怎样快速打开最近使用过的文档? .....          | (43) |
| 25. 怎样退出 Word? .....               | (44) |
| <b>第三章 文本的编辑</b> .....             | (45) |
| <b>一、移动和编辑文本</b> .....             | (45) |
| 26. 在 Word 文档窗口中插入点如何移动和定位? .....  | (45) |
| 27. 怎样编辑文本? .....                  | (46) |
| <b>二、符号和文本选定</b> .....             | (47) |
| 28. 怎样插入各种符号? .....                | (47) |
| 29. 怎样显示或隐藏非打印字符? .....            | (48) |
| 30. 如何选定文本? .....                  | (48) |
| <b>三、撤销、恢复、拖动和落放</b> .....         | (51) |
| 31. 如何撤销与恢复? .....                 | (51) |
| 32. 如何拖动和落放编辑? .....               | (52) |
| <b>四、剪切、复制、粘贴和替换</b> .....         | (53) |
| 33. 如何实现剪切、复制和粘贴? .....            | (53) |
| 34. 如何进行查找与替换? .....               | (55) |
| <b>第四章 文档的基本格式修饰</b> .....         | (61) |
| <b>一、字体和字型修饰</b> .....             | (61) |
| 35. 怎样改变字体和字体大小? .....             | (61) |
| 36. 怎样进行字型修饰? .....                | (64) |
| 37. 怎样通过“字体”对话框改变字体、字体大小和字型? ..... | (65) |
| <b>二、对齐和格式刷</b> .....              | (68) |
| 38. 怎样改变文本的对齐方式? .....             | (68) |
| 39. 怎样使用“格式刷”复制格式? .....           | (70) |
| <b>第五章 文档的显示与打印</b> .....          | (73) |
| <b>一、工具栏和视图</b> .....              | (73) |
| 40. 怎样更好地使用 Word 工具栏? .....        | (73) |
| 41. 如何选择合适的视图方式? .....             | (76) |
| <b>二、显示比例、水线和标尺</b> .....          | (79) |
| 42. 如何改变文档的显示比例? .....             | (79) |
| 43. 如何使用水线和标尺? .....               | (79) |
| <b>三、预览、文档和页面设置</b> .....          | (81) |
| 44. 如何使用打印预览? .....                | (81) |
| 45. 如何打印文档? .....                  | (83) |
| 46. 如何进行页面设置? .....                | (85) |
| <b>四、页眉、页脚和页码</b> .....            | (87) |
| 47. 怎样创建页眉和页脚? .....               | (87) |
| 48. 怎样给多页文档插入页码? .....             | (89) |

|                               |       |
|-------------------------------|-------|
| <b>第六章 文档的格式编排</b>            | (91)  |
| <b>一、缩进和段落对话框</b>             | (91)  |
| 49. 怎样用“格式”工具栏上的按钮进行简单的左缩进操作? | (91)  |
| 50. 怎样通过标尺进行缩进操作?             | (93)  |
| 51. 怎样使用“段落”对话框?              | (95)  |
| <b>二、项目符号和制表位</b>             | (98)  |
| 52. 怎样添加段落的项目符号和编号?           | (98)  |
| 53. 怎样设置和使用制表位?               | (100) |
| <b>三、边框、底纹和样式</b>             | (106) |
| 54. 怎样给段落加上边框和底纹?             | (106) |
| 55. 怎样使用样式?                   | (109) |
| <b>第七章 表格的处理</b>              | (113) |
| <b>一、表格创建、选定和处理</b>           | (113) |
| 56. 怎样创建表格?                   | (113) |
| 57. 如何进行表格的选定及其处理?            | (116) |
| <b>二、列宽调整和表格行高</b>            | (117) |
| 58. 怎样调整列宽?                   | (117) |
| 59. 怎样改变表格行高?                 | (119) |
| <b>三、行列插入和格式修饰</b>            | (120) |
| 60. 如何在表格中插入或删除行或列?           | (120) |
| 61. 怎样对表格中的文本进行格式修饰?          | (122) |
| <b>四、单元格调整和表格添加线</b>          | (122) |
| 62. 怎样进行单元格的调整?               | (122) |
| 63. 如何给表格添加线、框和底纹?            | (124) |
| <b>五、表格中排序、计算和格式</b>          | (128) |
| 64. 怎样在表格中进行排序?               | (128) |
| 65. 怎样在表格中执行简单的计算?            | (128) |
| 66. 怎样使用表格的自动套用格式?            | (131) |
| <b>第八章 复杂文档的处理</b>            | (133) |
| 67. 怎样对文档进行分栏处理?              | (133) |
| 68. 怎样将图片插入 Word 文档?          | (134) |
| 69. 怎样使用图文框进行图文混排?            | (137) |
| 70. 怎样在文档中插入分隔符?              | (140) |
| <b>第九章 模板与向导</b>              | (143) |
| <b>一、模板</b>                   | (143) |
| 71. 如何使用模板创建新文档?              | (143) |
| 72. 如何修改已有模板?                 | (144) |
| 73. 如何创建新模板?                  | (145) |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 二、向导 .....             | (146) |
| 74. 如何使用向导创建新文档? ..... | (146) |
| 75. 常用中文向导有几多? .....   | (148) |
| 附录一 智能 ABC 输入法 .....   | (156) |
| 附录二 Word 的常用图标按钮 ..... | (169) |
| 附录三 Word 的快捷键列表 .....  | (172) |

# 第一章 预备知识

Word 是美国 Microsoft 公司开发的一个功能强大的字处理软件,其全名是 Word for windows,目前流行的版本是 6.0。这里的“for windows”含义是指该软件必须在 Windows 环境下运行。因此,要想学用 Word,必须首先学习和了解 Windows 的基础知识。本章将简介 Windows 最基础的使用常识,以便读者能够快速进入 Word 天地。

以前微机用的操作系统软件主要是磁盘操作系统——MS-DOS,它也是 Microsoft 公司开发的,多年来已经成为 IBM PC 系列微机的必备软件。随着计算机技术的迅速发展和普及,微机的性能已经大大提高。然而,由于 DOS 的局限性,微机的性能难以充分发挥,因此,Microsoft 公司又开发了 Windows 视窗系统。

Windows 可以被认作是一个操作系统软件,但它又不是一个完全独立的操作系统,它需要 MS-DOS 的支持。Windows 以“窗口”为典型特征,为其它软件提供一个良好的运行平台。用户在 Windows 环境下可以使用鼠标器,通过简单的敲击、拖放等操作来建立、修改及处理各种任务。到目前为止,Windows 的版本有 Windows 3.0(3.0 以前的最初版本不成功)、Windows 3.1、Windows 3.2(for Workgroup)等,中文版本有 3.1 和 3.2 两个。

值得一提的是,1995 年 Microsoft 公司又开发了不再依赖 DOS 的 Windows 95(表示为 1995 年版),它被称为软件史上最大的升级。1996 年 3 月又正式公布了 Windows 95 的中文版。

Windows 提供了一个“对用户友好”的窗口界面,用户可以方便地管理磁盘(包括硬盘和软盘)和各类文件,而且 Windows 还提供了一些常用的应用软件供用户直接使用。现在国际上许多应用软件都可在 Windows 支持下运行。在办公自动化方面最为著名的 Office 软件包就是典型的 Windows 应用软件,它主要包括文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel 以及数据库管理软件 Access 和展示制作软件 Power point 等。

在 Windows 及其所支持的软件环境中,它们的基本操作方法非常一致。例如,打开与关闭文件、选择菜单、调整窗口大小等,这使得用户在掌握了基本的 Windows 操作后,也就大致掌握了其它 Windows 应用软件的操作方法,从而显著减少学习使用新软件的时间,大大提高工作效率。Windows 的广泛使用已成为今后微机应用的发展方向,所以只有及早学习 Windows、熟悉 Windows 环境,才能适应计算机软件发展的潮流。

本章主要介绍 Windows 3.2 中文版,它所涉及的 Windows 基础知识和操作也适用于中、西文版的 Windows 3.1。

## 一、Windows 启动、环境、鼠标器和窗口

### 1. 怎样启动 Windows?

若启动和使用 Windows,在计算机中当然必须安装 Windows。如果计算机中还未安装 Windows,最好能找一个懂行的人来帮助安装 Windows,以免出现差错。

启动 Windows 的方法很简单,直接在 DOS 操作系统的提示符状态下键入“WIN”就可以了:

C:\>WIN ↓

这时,计算机首先会显示一个“Windows3.2 中文版”的欢迎画面,稍候即进入 Windows 的“程序管理器”主窗口,如图 1-1 所示。

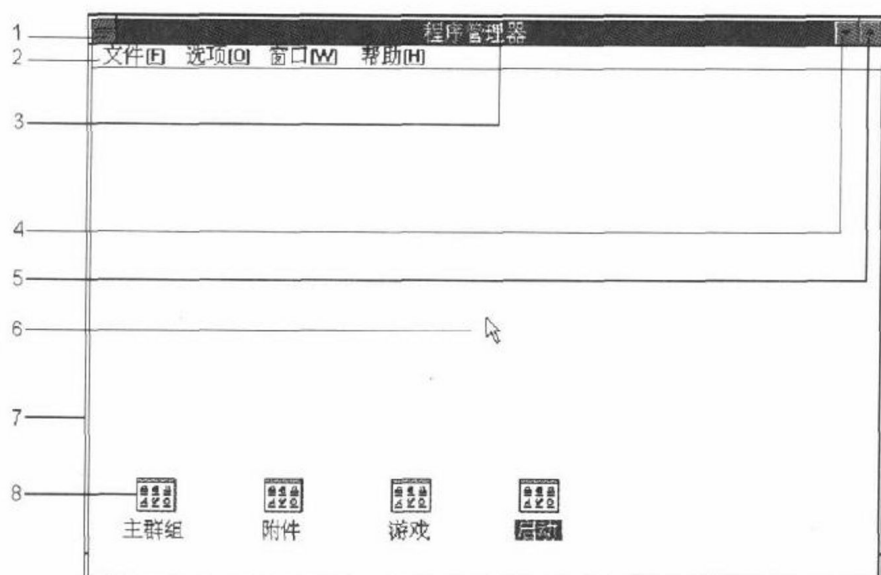


图 1-1 “程序管理器”主窗口

1. 控制菜单框 2. 菜单栏 3. 标题栏 4. 最小化按钮  
5. 最大化按钮 6. 鼠标指针 7. 边界 8. 窗口

### 2. 怎样认识程序管理器和 Windows 环境?

Windows 启动后,通常在屏幕最上方显示有“程序管理器”的窗口,它是整个 Windows 系统的管理员,从中可以启动和组织程序。

在图 1-1 中,显示了 Windows 环境中窗口主要组成部分及其在窗口中的位置:

①窗口。它是在屏幕上用于运行和观察应用程序或文档的一块矩形区域。可以将一个窗口打开、关闭和移动,也可以同时打开多个窗口。大多数窗口允许改变大小,必要时也可把它缩成图标或放大到充满整个屏幕。

②图标(图中未表示)。它是一种小的图形标志,可以表示一个程序(程序项图标)、一组程序(组图标)、文档、目录或磁盘驱动器等。

③标题栏。在窗口顶部包含着窗口标题的水平条。大多数窗口的标题栏还包含控制菜单框和最大化、最小化按钮等。

④控制菜单框。标题栏左端的图标,可以打开窗口的控制菜单。

⑤最大化、最小化、还原按钮。标题栏右端有三角标记的小按钮,它们分别用正三角、倒三角、双三角表示。

⑥菜单栏。它包含应用程序所有菜单名的水平条,出现在标题栏下面。这里的“菜单”实际上是表示程序的某些操作命令,这些命令按某种方式排列起来,就像在饭店就餐时使用的“菜单”。

⑦窗口边界。窗口可操作区域的界限,由4条边界和4个角组成。

⑧鼠标指针。它是指向左上方的空心斜箭头,有时它也会变成别的形状。如果移动鼠标器,鼠标指针也跟着移动。

另外,所有的窗口(包括程序管理器窗口)都放在称为“桌面”的屏幕上。鼠标器对于 Windows 用户来说非常重要,使用它可以非常方便、快速地完成大多数的操作,因此有必要先学习一些有关鼠标器的知识,然后再练习和使用它。

### 3. 鼠标器有哪几种操作?

普通鼠标器上有两个键,分别称为鼠标左键和鼠标右键,有些鼠标器中间还有第三个鼠标键,但在 Windows 中几乎用不到它。

关于鼠标器的操作主要有以下几种:

#### (1) 移动

鼠标的移动也称定位。把手轻轻放在鼠标器上然后慢慢移动它,可以看到鼠标指针同时在屏幕上相应地移动。这样就可以将鼠标指针定位在屏幕上任意的位置上。

注意:当鼠标指针定位在不同的屏幕对象上的时候,鼠标指针的形状往往会发生变化,以表明此时所操作的不同含义,详情参见后面的介绍。

如果以前没有用过鼠标器,就需要多花一点时间来练习,直到能熟练地控制它才行。

#### (2) 单击

把鼠标指针定位到屏幕上的某个位置,轻轻掀击鼠标左键再放开,称为单击。单击也称为点击。

单击是鼠标器的最基本操作。单击一个目标可以选取这个目标(图标、窗口、菜单等),如果单击某个按钮,则执行其代表的操作命令。

**【例 1-1】**用鼠标选择“主群组”组图标。

第1步:把鼠标指针移动到“主群组”组图标上。

第2步:单击“主群组”的组图标。

屏幕显示如图 1-2 所示。此时可以看到,屏幕上主群组的组图标上方出现一个列举了许多命令的“弹击式”菜单,用来选择确定的目标——现在是主群组,以便于进一步的操作。

第3步:单击菜单上的“关闭”选项,关闭它。

同样可以对“附件”组或其它组做类似的单击练习。

#### (3) 双击

把鼠标指针定位到屏幕上的某个位置,快速而又连续地两次掀击,然后放开鼠标左键,这称为双击,也称为连击。

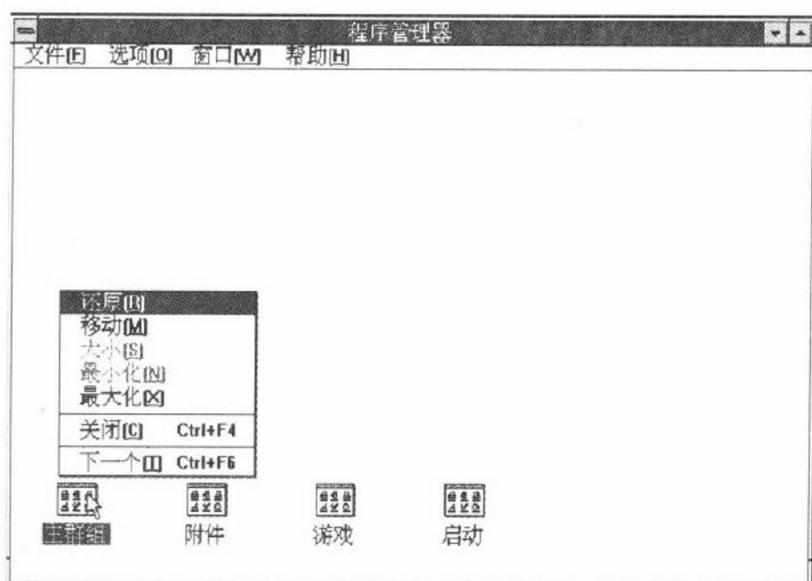


图 1-2 单击“主群组”组图标

双击一个组图标意味着打开一个窗口——这个窗口里面一般有若干个图标(称为程序项图标或项图标),它们分别表示一个程序。双击程序项图标则将打开相应的窗口并执行这个程序。

应当注意,双击操作必须快速而连贯,否则就只是两次单击。

#### (4) 拖动与落放

拖动与落放——有时简称为“拖放”或干脆就叫“拖动”,其操作由两个连贯的动作组成。移动鼠标选择一个目标后,按下左键并保持不放,然后移动鼠标到一个适当的位置,这个过程称为“拖动”,再把鼠标左键放开即“落放”。

有时候需要移动窗口的位置,这通常使用鼠标器的“拖动与落放”操作进行。

#### (5) 右击

一般地,关于鼠标的单击、双击、拖放等操作,都是针对鼠标的左键。除此而外,如果操作是针对鼠标的右键,通常应指明,如单击右键(简称右击)、双击右键等。

右击的操作在 Windows 的某些应用软件(如 Word)中有特殊的作用,而通常的软件中不太使用鼠标的右键。但在 Windows95 中,赋予了右键很多重要的用途,从而使得鼠标器的功能极大地增强。

#### (6) 鼠标的其它操作

关于鼠标器,除了常用的单击、双击、拖放、右击等操作外,还有三击(即快速连续地三次单击鼠标左键)、按住右键的拖放等操作,只是在 Windows 中使用不多。

另外,鼠标的单击、拖放等操作还经常与键盘操作配合进行,如按住〈Ctrl〉、〈Alt〉等键不放,然后再按鼠标键。

#### 4. Windows 有哪些有关窗口的操作?

在 Windows 中经常要进行一些有关窗口的操作,如打开窗口、移动窗口、调整窗口大小或关闭窗口等。这些操作可以使用键盘,但通常使用鼠标操作更方便些。

##### (1) 打开窗口

当一个窗口关闭时,在 Windows 中表现为一个图标,如果是程序组图标,双击它就可以直接打开该程序组窗口,从而可以进一步看到它所包含的程序项图标。

当双击某个程序项图标时,就打开了相应的程序窗口,实质上就是运行了这个程序。对于使用过 DOS 的读者,会发现在 DOS 和 Windows 下运行程序的方法是多么地不一样——在 DOS 下必须完整无误地敲入整个程序的文件名;而在 Windows 下,只须双击一下代表程序的非常容易理解的图形标志(程序图标),而程序的文件名有几个字母是无所谓的,甚至根本就不必知道它的文件名是什么。

**【例 1-2】**打开“主群组”和“游戏”窗口。

第 1 步:移动鼠标指针到“主群组”组图标,双击。

屏幕显示如 1-3 所示。这时可以看到屏幕上又打开了一个新的窗口——“主群组”,这个“主群组”同样也是一个完整的窗口,只不过被包含在程序管理器窗口中,它含有一系列图标。由于打开的“主群组”窗口不够大,它的右边(或下边)会出现一个垂直(或水平)的“滚动条”。通过滚动条,可以将窗口中未显示全的部分显示出来。

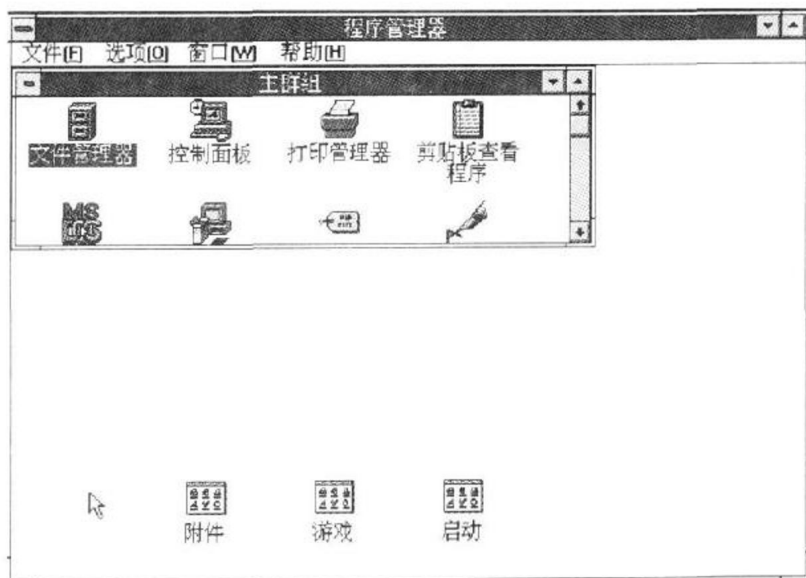


图 1-3 打开“主群组”窗口

第 2 步:双击“游戏”组图标。

屏幕显示如图 1-4 所示。打开在程序管理器的窗口里的两个窗口——“主群组”和“游戏”,但是此时“游戏”组窗口的标题栏(蓝色)比“主群组”窗口的标题栏(白色)要突出。标题栏突出表明此窗口是当前窗口(或活动窗口),即使还有其它已打开的窗口,总是限定标题栏突出

的窗口为当前窗口。如果打开了多个窗口,有可能出现窗口之间的遮盖现象,但是当前窗口总是在最前面而不会让其它窗口遮盖。

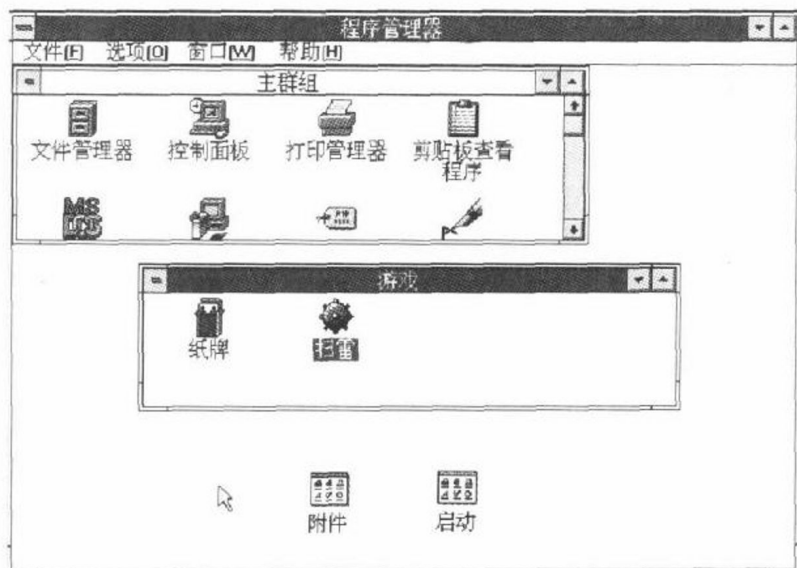


图 1-4 打开“游戏”组窗口

在 Windows 的操作中经常会打开多个窗口,并且在它们中间相互切换。但应注意,任何时候只能有一个当前窗口,所进行的操作也总是针对当前窗口进行。

第 3 步:单击已打开的“主群组”窗口的任意位置。

屏幕显示如图 1-5 所示。此时可看到“主群组”窗口的标题栏变得突出,而“游戏”窗口的标题栏暗淡了,这表明“主群组”已变为当前窗口。

## (2) 移动窗口

在 Windows 中可以很方便地移动窗口的位置,只须用鼠标拖动窗口的标题栏位置即可。

【例 1-3】移动“主群组”窗口的位置。

第 1 步:打开“主群组”窗口。

第 2 步:把鼠标指针移到主群组标题栏的任意位置。

第 3 步:按住鼠标左键保持不放并移动鼠标器。

此时会发现一个闪动的与这个“主群组”窗口一样大小的线框,让鼠标拖到一个新位置,这称为“拖动”窗口,见图 1-6。

第 4 步:放开鼠标左键。

这个操作称为“落放”窗口。拖动与落放两个操作相配合,就可以把整个窗口移到另一位置。

不仅已打开的窗口可以移动,没有打开的组图标也可以移动,只需把鼠标指针移到组图标上并拖放就可以了。

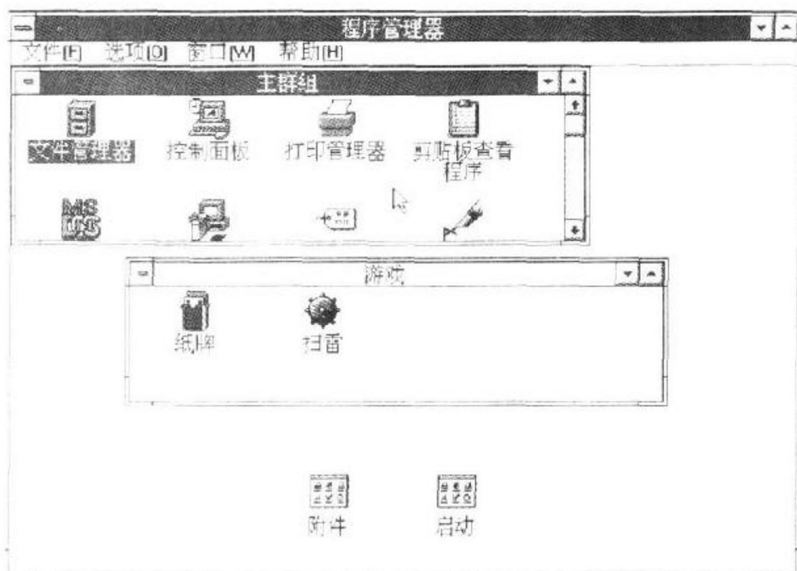


图 1-5 将“主群组”窗口变为当前窗口

### (3) 调整窗口大小

窗口的大小通常是可以调整的,利用鼠标进行拖放是一种常用方法。每个窗口的大小都

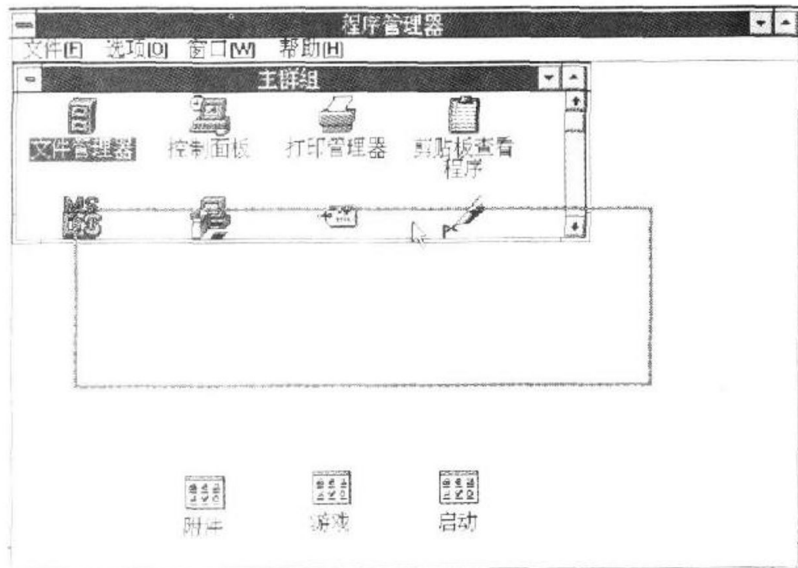


图 1-6 移动窗口

由该窗口水平、竖直的四条边和四个角组成的窗口边界限定,边和角由一条短短的直线分隔开,如图 1-7 所示。当鼠标定位在边或角上时,鼠标指针的形状是不同的。可以通过拖动和落

放窗口的边界调整其大小,更好地显示它所包含的信息。

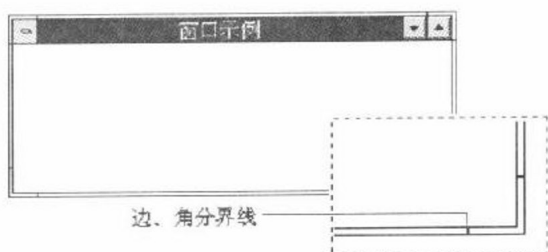


图 1-7 窗口边界的边和角

**【例 1-4】**调整窗口的大小(调整一条边界)。

第 1 步:打开“主群组”窗口。

第 2 步:移动鼠标指针到窗口的右边界上,直到鼠标指针变成一个双箭头。如果没出现双箭头,就需要在窗口边界上仔细地、缓慢地移动鼠标器。

第 3 步:按住鼠标左键拖动右边界线,当新边界的位置合适时落放。

整个操作的过程如图 1-8 所示。

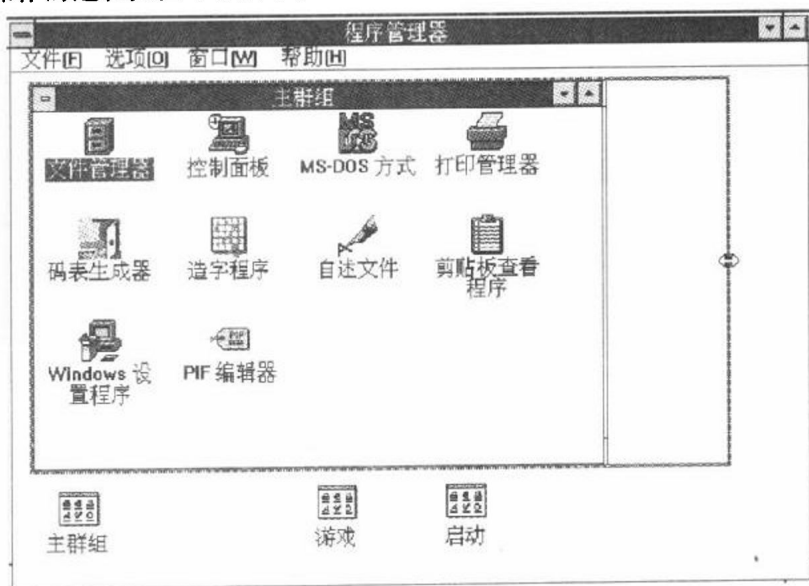


图 1-8 单方向调整窗口大小

拖动和落放窗口边界,调整到新的位置,从而可以方便地改变窗口的尺寸。这种操作一次只能调整一个边界的位置,如果把鼠标指针移往窗口某个角的边界时,也会变成一个双箭头,但这个双箭头是斜的,拖放它可以同时调整角所在的两条边界的位置。

**【例 1-5】**调整窗口的大小(同时调整两条边界)。

第 1 步:打开“主群组”窗口。