

用好Office2003任务窗格顺利完成工作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/277/2021_2022__E7_94_A8_E5_A5_BDOffi_c98_277259.htm Office 2003中的任务窗格（屏幕右侧的竖形区域）可在恰当的时间为您提供所需的工具，帮助您顺利完成工作。当您执行某些任务(例如，开始新的文档、寻求帮助或插入剪贴画)时，任务窗格会自动打开。有时，您可能需要手动打开任务窗格。打开任务窗格在“视图”菜单上，单击“任务窗格”。在Microsoft Outlook®中，按F1可打开“Outlook帮助”任务窗格。以下是一些在任务窗格中导航的技巧，指导您如何在任务窗格之间快速切换，以及如何在不再使用任务窗格之后关闭它以便释放屏幕空间。若要移动任务窗格，请拖动移动控点至新的位置。若要选择其他任务窗格，请单击“其他任务窗格”列表(任务窗格顶部的任务窗格名称实际上是一个下拉列表)，然后单击所需的任务窗格。如果任务窗格处于活动状态，您还可以按CTRL SPACE打开此列表。当打开任务窗格或在其中单击鼠标左键时，该任务窗格即处于活动状态。若要在正在处理的窗格中向前或向后导航，请单击“向前”或“返回”。如果您的Office程序具有“开始工作”任务窗格，请单击“开始”以打开该窗格。若要关闭任务窗格，请单击“关闭”。若要重新打开任务窗格，请在“视图”菜单上单击“任务窗格”。若要打开或关闭任务窗格，还可以按CTRL F1。移动任务窗格任务窗格类似于工具栏，您可以在屏幕上任意移动任务窗格、将任务窗格固定(固定：固定到窗口的上、下或两侧。可固定任务窗格、工具箱、菜单栏和所有工具栏。)在水平或垂

直位置或将其在屏幕上浮动。若要移动任务窗格，请拖动移动控点至新的位置。如果将任务窗格拖动到程序窗口的边缘，可以将其固定。您可以将任务窗格固定在水平(在程序窗口的顶端或底端)或垂直(在程序窗口的左侧或右侧)位置。若要更改垂直固定任务窗格的宽度或水平固定任务窗格的高度，请将指针停留在任务窗格的外边缘，直到指针更改为双向箭头，然后将任务窗格的边缘拖动到新的位置。若要更改浮动任务窗格的高度和宽度，请将指针停留在任务窗格的任意边缘，直到指针更改为双向箭头，然后将任务窗格的边缘拖动到新的位置。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com