

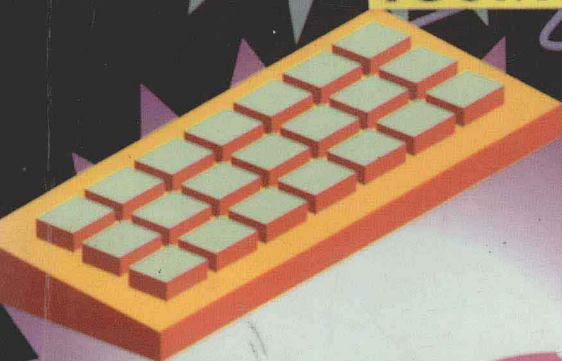
Covers Release 5

快乐学会

EXCEL FOR WINDOWS

FOURTH EDITION

Martin S. Matthews



- THE FASTEST ROUTE TO PRODUCTIVITY
- COVERS THE MOST IMPORTANT NEW FEATURES OF RELEASE 5 FOR WINDOWS
- INCLUDES AN INTRODUCTION TO USING VISUAL BASIC
- JAM-PACKED WITH STEP-BY-STEP INSTRUCTIONS AND HELPFUL ILLUSTRATIONS
- INCLUDES A SPECIAL QUICK REFERENCE SECTION TO ALL EXCEL TOOLS

McGraw
Hill

希望

McGRAW-HILL
学苑出版社

微机应用软件系列丛书

EXCEL FOR WINDOWS MADE EASY, FOURTH EDITION

快乐学会 Excel 5.0 for Windows

Martin S. Matthews 著

曾春平 郝忠平

邢一群 曾辽华

燕卫华

译

审校

学苑出版社

(京)新登字 151 号

内 容 提 要

Microsoft Excel 5.0 是一种功能强大且易于使用的软件产品。本书提供较多实例,不仅便于初学者学习,而且也可指导有一定基础的用户提高技巧,做更高级的工作。本书的编写方法适合于多数人学习 Excel 的习惯,第一章至第四章先复习基本概念,以后章节采用边学习边练习的方法演示本软件的特征,同时,还提供许多高级内容的例子和明确的解释。

需要本书的读者,可直接与北京 8721 信箱书刊部联系,邮编:100080,电话:2562329。

版 权 声 明

本书英文版名为《EXCEL FOR WINDOWS MADE EASY, FOURTH EDITION》,由 McGraw-Hill 公司出版,版权归 McGraw-Hill 公司所有。本书中文版由 McGraw-Hill 授权出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何形式或任何手段复制或传播。

微机应用软件系列丛书

EXCEL FOR WINDOWS MADE EASY, FOURTH EDITION

快乐学会 Excel 5.0 for Windows

著 者: Martin S. Matthews
译 者: 曾春平 郝忠平 邢一群 曾辽华
审 校: 燕卫华
责任编辑: 陆卫民
出版发行: 学苑出版社 邮政编码: 100036
社 址: 北京市海淀区万寿路西街 11 号
印 刷: 双青印刷厂
开 本: 787×1092 1/16
印 张: 24.125 字 数: 560 千字
印 数: 1~5000 册
版 次: 1994 年 10 月第 1 版第 1 次
ISBN7-5077-0974-4/TP·33
本册定价: 43.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

前 言

Microsoft Excel 5.0 已经发展成功能最强大且容易使用的软件产品之一,通过增加完全三维的工作表、许多新奇功能、工具和工具栏、以及对数据处理、图表和构造宏能力的重大改进,Excel 5.0 不仅功能更强大,而且使用更加方便。《快乐学会 Excel 5.0 for Windows》带给你轻松使用 Excel 5.0 的全部能力。

《快乐学会 Excel 5.0 for Windows》通过对 Microsoft 文档接续而对其起到补充作用。Microsoft 文档的解释稍显简短,而《快乐学会 Excel 5.0 for Windows》提供较多的实例,这些例子不仅便于你初学,而且可指导你提高技巧,以便做更高级的工作,并用清楚、循序渐进的指令完成工作。

《快乐学会 Excel 5.0 for Windows》的编写方法适合大多数人学习 Excel 的习惯。本书开始先复习基本概念,然后采用边学习边练习的方法演示本软件的特征,另外本书还提供许多高级内容的例子和明确的解释。

介绍 Windows 和 Excel

本书开始首先介绍 Windows 和 Excel 并提供使用它们所必须的基本概念,这部分包括四章。

第一章说明使用 Excel 所必须了解的 Windows 和鼠标的功能和特点,包括屏幕、窗口、菜单、鼠标按钮和鼠标的游动,以及使用键盘等各部内容。

第二章描述 Excel 的三个组成部分,工作表、数据库和图表,重点说明了工作表,本章简要介绍了行、列、表单和工作簿,以及单元、引用范围、公式、函数、命令和宏,还介绍了菜单热键、工具栏和技巧。

第三章说明 Excel 如何使用 Windows 图形环境,如何使用鼠标建立和维护工作表,还描述了如何利用键盘和鼠标操作菜单的每一项,本章介绍了一般工具栏和格式工具栏以及其中的每一项工具,并告诉你如何显示它的 11 种工具栏。

第四章重点说明如何创建和修改工作簿,包括使用菜单、鼠标和键盘进行输入、编辑和对齐文本和数字,在保存工作簿和退出 Excel 时,本章还描述了菜单热键和放大功能。

本书的第一部分是其余部分的基础,由于建立牢固的基础很重要,在第一部分安排的进度较慢,如果你是 Excel 的新用户,第四章是你成功的关键,如果你对 Excel 有了一些经验,你不必对前四章多花时间,但至少应浏览一下以确实你已掌握这些词汇和概念。

Excel 基础

其次本书包括 Excel 的基础——建立和操作工作表、产生图表和使用数据库,这部分包括四章。

第五章和第六章密切相关,第五章向你显示如何建立三维工作表,包括设计、放置文本和标题、输入数据和公式、拷贝公式、插入和删除行——在多个表单上的全部操作——以及横跨几个表单的求和操作,还演示拼写检查功能、跨列对中文本和使用拖动方式拷贝公式。

在第六章中你可进行格式化、修改和打印工作簿,包括装载工作簿、格式化数据和标题、移动、删除、设置参数、以及打印工作簿。你也可学习到 Excel 具有的自动设定格式和注释的

能力。

第七章说明产生图表,包括三维图表。本章描述图表类型,包括选择图表、确定工作簿使用范围、附加插图说明和标题、观看和打印,即可使用图表指南绘制方法,也可使用手工建立方法。

在第八章中,你可学习如何建立和使用数据库,本章包括给数据库分类排序,选择和分析数据库中的信息。在分析信息中,几乎都是自动地给你显示如何累加数据库的局部和全部,以及如何使用关键表指南建立累加数据库的关键表,允许你交互地操作累加结果。本章还演示如何使用统计函数和数据表。

各层次的用户都应学习以上四章的内容,对于新用户,它提供给你创建工作表、图表和数据库的经验。对中级和高级用户,第五章和第八章提供深入认识 Excel 的新课程。

Excel 的高级用法

最后五章,讨论 Excel 的高级内容,这五章的进度快,重点几乎都放在高级内容学习上,很少或几乎没有时间去建立工作表演示其用法,你仍然要有勇气继续用计算机学下去。

第九章描述连接工作表和使用外部文件,包括建立链接和传送工作表中的信息、合并工作表、输出和输入文本文件、分割或分解文本文件、以及保存工作簿中相关的文档。

第十章说明日期和时间、函数和宏。关于日期和时间,你可学习它们的输入、格式化和处理,以及与之相关的函数,这部分函数与前面章节中的函数部分完成的工作紧密相连。本章一般性地讨论使用日期和时间函数,并讨论和例举了前面未提到的函数。宏部分概要说明了宏函数,讨论如何建立宏和使用宏,以及如何跟踪使用 Excel 4 宏语言,还提供了几个例子。

第十一章演示如何使用 Excel 中非常强有力的分析工具:目标追踪、方案管理器和解题工具。

这些工具即可单独使用也可联合使用,它提供了寻找最佳答案的手段,并在你产生这些答案时保留解答的过程。

第十二章介绍 Visual Basic,本章讨论该语言的每一部分,以及如何使用 Visual Basic 编制程序。包括过程、函数、对象、方法、性质、变量和常量的解释和例子。

第十三章把第十二章介绍的内容综合起来,并指导你一步一步地学习使用 Visual Basic 自动创建工作表,包括自动装载、用户菜单、从用户数据输入对话框增加数据、以及由一组宏命令操作一切,Excel 的全部威力在第十三章中。新用户不要先看这后面五章,可以自己先完成几个工作表,多了解 Excel 的功能。中级用户或许可以进行后面五章的学习,这是中级用户学习 Excel 的下一个步骤。如果你是高级用户,这就是你一直期待的。

所有读者都应鼓足勇气在某种程度上学完这五章内容。这里讨论的是 Excel 的“助推火箭”。诸如连结工作表、函数和宏的功能,并不像你想象的那么难以使用,它们大大增加了 Excel 的威力。

安装 Windows 和 Excel

附录 A 提供安装 Windows 和 Excel 环境的详细步骤,它描述了需要什么设备及如何开始和使用 Windows 和 Excel 的设置程序。此外,它还讨论如何保存你用 Excel 创建的数据,以及如何退出 Windows 和 Excel。

附录 B 说明 13 个工具栏及其每一项工具,另外,本附录讨论如何通过增加和去除现存工具栏的工具建立用户工具栏,如何建立新工具栏,以及如何使工具满足用户需要。

目 录

第一章 Windows 环境	(1)
1.1 Windows 介绍	(1)
1.2 Windows 屏幕	(2)
1.3 使用鼠标	(3)
1.4 使用窗口	(6)
1.5 使用菜单.....	(12)
1.6 使用键盘.....	(14)
1.7 使用主组应用程序.....	(17)
1.8 请求帮助.....	(22)
1.9 退出 Windows	(24)
第二章 EXCEL 的组成	(26)
2.1 工作表.....	(26)
2.2 数据库.....	(42)
2.3 图表.....	(43)
第三章 Excel 环境.....	(46)
3.1 Excel 的屏幕及菜单	(46)
3.2 Excel 的键盘使用	(59)
3.3 退出 Excel	(65)
第四章 信息输入及编辑	(66)
4.1 在工作表键入信息.....	(66)
4.2 修改.....	(73)
4.3 菜单的使用.....	(77)
4.4 放大功能的使用.....	(79)
4.5 文件的使用.....	(81)
4.6 退出 Excel	(85)
第五章 建立工作表	(86)
5.1 设计工作表.....	(86)
5.2 摆放行列标题和工作表标题.....	(87)
5.3 放置边界.....	(91)
5.4 保存工作簿.....	(92)
5.5 输入数据和公式.....	(93)
5.6 复制	(104)
5.7 完成工作表	(105)

5.8	修正	(112)
5.9	使工作表用户化	(112)
5.10	保存和退出 Excel	(114)
第六章	完善工作簿	(117)
6.1	装载工作簿	(117)
6.2	格式化	(118)
6.3	详细格式化	(127)
6.4	改变布局	(133)
6.5	打印工作簿	(138)
6.6	制做模板	(147)
6.7	保存和退出	(150)
第七章	产生图表	(151)
7.1	如何建立一个图表	(151)
7.2	图表工具及其菜单	(155)
7.3	决定画什么图表	(159)
7.4	选择图表类型	(159)
7.5	建立线图表	(169)
7.6	退出 Excel	(188)
第八章	对数据库进行操作	(189)
8.1	创建数据库	(189)
8.2	对数据库排序	(192)
8.3	从数据库选择信息	(195)
8.4	分析数据库的信息	(212)
8.5	建立数据透视表	(219)
8.6	使用查找函数	(225)
第九章	连接工作簿与使用外部文件	(228)
9.1	连接工作簿	(228)
9.2	复合文件	(237)
9.3	把工作簿存为文本文件	(243)
9.4	输入 ASCII 码文本文件	(246)
第十章	日期、函数及宏	(253)
10.1	日期及时间的使用	(253)
10.2	函数	(265)
10.3	宏指令	(271)

第十一章 求解工具及其它分析工具	(289)
11.1 分析前的准备.....	(289)
11.2 单变量求解.....	(290)
11.3 方案管理器.....	(291)
11.4 多变量求解器.....	(297)
第十二章 在 EXCEL 中使用 VISUAL BASIC	(306)
12.1 Visual Basic 中的日期/时间标记	(306)
12.2 Excel 帮助和例子	(307)
12.3 Excel 的 Visual Basic 对象.....	(308)
12.4 Visual Basic 模块工作表	(310)
12.5 Visual Basic 过程	(310)
12.6 使用变量.....	(312)
12.7 使用常量.....	(314)
12.8 变量的作用域和常量.....	(315)
12.9 输入和编辑 Visual Basic 代码	(315)
12.10 使用控制结构	(316)
12.11 建立表达式	(319)
12.12 调试代码	(320)
12.13 设置 Visual Basic 选项.....	(324)
第十三章 使用工作簿自动化	(325)
13.1 为应用作计划.....	(325)
13.2 建立订单工作表.....	(326)
13.3 建立宏.....	(331)
13.4 测试和修改宏.....	(351)
13.5 进一步完善.....	(353)
附录 A 安装 Windows 和 Excel	(354)
A.1 准备保存数据	(354)
A.2 考贝磁盘	(355)
A.3 运行 Windows Setup	(356)
A.4 启动 Windows	(357)
A.5 运行 Excel Setup	(357)
A.6 启动 Excel	(360)
A.7 退出 Excel 和 Windows	(361)
附录 B 工具栏	(362)
B.1 一般工具栏	(362)

B.2	格式化工具栏	(364)
B.3	数据查询/数据透视表	(365)
B.4	图表工具栏	(366)
B.5	绘图工具栏	(367)
B.6	操作指南工具栏	(369)
B.7	窗体工具栏	(369)
B.8	停止记录工具栏	(371)
B.9	Visual Basic 工具栏	(371)
B.10	审核工具栏	(372)
B.11	工作组工具栏	(373)
B.12	Microsoft 产品系列工具栏	(373)
B.13	全屏幕工具栏	(374)
B.14	显示工具栏	(374)
B.15	建立新工具栏	(375)
B.16	自定义工具	(376)

第一章 Windows 环境

Excel 是一个 Windows 应用程序,这意味着 Excel 需要 Microsoft Windows 来运行,Windows 提供了你与 Excel 之间的界面——Excel 在屏幕上通过 Windows 告诉你它在做什么,你通过 Windows 告诉 Excel 你想做什么。本章向你介绍一些 Microsoft Windows 3.1 的基本知识(Excel 5 至少要 Windows 3.0 来支持),你可能永远也不会用尽 Windows 3.1 全部的功能及全部可用工具,但是当你开始认识它们的时候,你将欣赏在 Windows 环境下使用 Excel 的潜在力量。

本章与本书的其它部分相比有较多的个别练习,但进行得较缓慢,以便为使用本书和 Excel 建立共同的基础。如果已经熟悉 Windows 及鼠标的应用,你可以简单地浏览本章以了解本书使用的术语和 Windows 3.1 采用的基本操作过程。

1.1 Windows 介绍

Excel 是为了在 Microsoft Windows(一种 MS-DOS 操作系统的扩展)下运行而设计的。之所以这样设计有几个理由,但最基本的理由是 Windows 提供了为所有的程序或应用在它上面运行的一个标准的环境。这个环境主要包括一个标准的屏幕显示,或称图形界面,你用它与 Windows 应用程序进行交流,当学会使用 Windows,你将发现 Windows 下运行的各种应用程序的操作方式(包括 Excel)非常相似。

Windows 还提供了一种在各种应用程序之间交换信息的方法,如从 Excel 到 Word for Windows 或者到 Page Maker,使用这个叫做剪裁板的图标你可以容易地把一份 Excel 的工作表或一个图表送到一个字处理文件中。

Windows 允许你将多个应用程序同时装入内存中并用最小的努力开关它们,如:你可同时使用字处理程序、图形应用程序和 Excel,当然你这样做的程度取决于计算机中的内存多少。

最后,Windows 提供了一套应用程序,即一些方便的附件。表 1-1 列出了这些附件及其功用。

附 件	功 用
计算器(Calculator)	用于加、减、乘、除数字运算的计算器程序
日历(Calendar)	用于简单记录你的约会的日程安排程序
卡片盒(Cardfile)	目录管理程序
字符映射表(Character Map)	有用的字符表,这些字符在大多数键盘上找不到
时钟(Clock)	随时都可屏幕显示的时钟
记事本(Notepad)	让你保留便条、提醒单、及其它备忘录的程序

(续)

附 件	功 用
媒体播放器(Media Player)	控制媒体硬件和软件如 CD ROM 的程序
对象包装程序 (Object Packager)	允许你将一个完整的或部分的文件插入或连接到另一个文件中(这些文件以图标形式出现)的程序
画笔(Paintbrush)	图形程序
记录器(Recorder)	记录和回送一系列击键的方法,据此可产生宏指令
录音机(Sound Recorder)	适当的软件和硬件安装后,让你播放、编辑和记录声音文件的程序
终端仿真程序 (Terminal)	通讯程序,它让你经过一个调制解调器 Modem 和电话线与另一台计算机相连
书写器(Write)	字处理程序

因为 Excel 在 Windows 下运行,所以它有所有这些附件。

学习 Windows 的最快方法是开始使用它,如果你已经这样做了,请打开计算机并启动 Windows(如果你还没安装 Windows 和 Excel,请参考附录 A,当你安装好并接好鼠标时,往下继续)。

1.2 Windows 屏幕

在 Windows 启动时,你一开始看见一个与图 1-1 相似的屏幕,如果按照附录 A 的说明安装 Windows 和 Excel(屏幕可能有所不同,取决于你如何安装 Windows 及是否有非 Windows 应用或其它 Windows 应用),图 1-1 的屏幕上显示两个窗口,两者都具有 Windows 3.1 中大多数窗口所体现出的特征。Windows 3.1 的窗口中最上面一行,即标题栏,包含有窗口标题。图中的两个窗口标题为程序管理器和 Microsoft Excel 5.0,在标题栏的右边是控制菜单盒,你用这个菜单盒操作控制菜单,菜单包括窗口选择,允许你进行下列操作:移动、改变或关闭窗口。

在标题栏的右端是最大最小按钮,用于改变 Windows 窗口的大小。

在程序管理器窗口标题栏的下面是菜单栏,该菜单(文件、选择、窗口和帮助)仅用于程序管理器,在菜单栏中显示的菜单随窗口的改变而改变。

在菜单栏的下面是工作空间,在其中上面是 Excel 文件组窗口,工作空间底部(如图 1-1)是一些图形符号,称为图标组,它们代表一组可使用的程序,在 Excel 文件组窗口中有 3 个应用程序图标(用以代表 3 个 Excel 的关联程序)和一个文本图标(用以代表一个可以打开的信息文件),如果你已经看完附录 A 中的安装部分,你就知道在某一应用程序图标上双击鼠标可启动该程序,当你启动了一个应用程序如:Excel,然后将它放在一边去,运行其它程序,这个程序将变成图标,但这时此图标出现在屏幕底部的图标区。在图标区的应用程序图标可以被重新击活,也可在屏幕上移动或关闭。不管你又到那里工作,这个应用程序都保

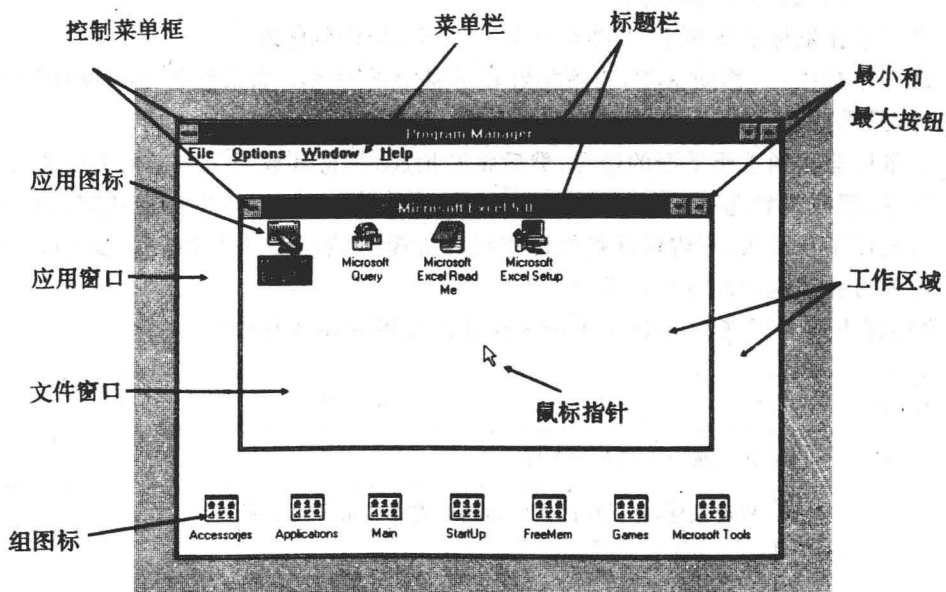


图 1-1 Windows 3.1 屏幕

留在你最后留下的状态，一直到它再次被击活或被关闭。在文本图标(如记事本)上双击，将启动一个显示该文本的程序。

有几个标志显示你在屏幕的位置。第一，激活窗口(你正在其中工作的窗口)，由标题栏及其边界指明，正常时由暗色背景和亮色字符组成。在图 1-1 中程序管理器和 Excel 窗口都是激活窗口。第二，已被选择的目标(你的下一个动作将对其产生影响)亮度加强。在图 1-1 中 Microsoft Excel 5.0 程序图标是已选目标，并且程序多用白色或亮色字符反转显示在黑色或暗色的背景中。第三是鼠标的指针，它告诉你鼠标所指的位置，在图 1-1 中鼠标的指针是一个在 Excel 窗口中的箭头，在你工作时 3 个指示都会改变，变化符号告诉你正在做的工作的情况，就像你将在后面给出的例子中看到的那样。

1.3 使用鼠标

尽管 Windows 既允许你使用鼠标，也允许你使用键盘来输入命令，使用鼠标仍将大大提高 Windows 工作的效率，本书中的绝大部分课程都假定你已使用鼠标，键盘在个别时候确实能提供捷径，所以，在本章的后面也涉及了这些捷径及键盘的一般规则。

鼠标驱动器用于移动屏幕上的指针，将指针移到目标上(指到)按下鼠标按钮，你可选择该目标，例如用这种方法使用鼠标，你可在菜单上选择某一项。鼠标器可以有一个、两个、或三个按钮。正常时，Windows 和 Excel 只使用一个按钮，即本书所说的鼠标按钮，默认的按钮是左按钮，但是如果你是左撇子，你可以根据需要把默认按钮改变到另一个按钮上。(在本章后面你将看到如何改变。)

如果你在平面上(如：桌子或书桌上)移动鼠标器，鼠标指针(屏幕上的箭头)也跟着移

动。

请按下面方法练习移动鼠标：

1. 把手放在鼠标器按钮上，按钮应在你的手下，连接线朝前。
2. 现在不按按钮，移动鼠标，观察指针在屏幕上的移动。如果你将鼠标器移到平面之外，只需要将其抬起，并将其放到平面内，现在请试一下。
3. 将鼠标器移到工作平面的边缘，然后将其抬起，并将其放回工作平面的中央，再次移动它，观察指针怎样从刚才鼠标器抬起的地方继续移动的，当你指到窗口边缘时箭头变成了双箭头，它告诉你指针已在窗口边缘，如果在这儿你按一下鼠标按钮，你马上就可看到这可改变窗口大小。

本书使用下面的标准 Windows 术语来描述你使用鼠标时的动作。

术 语	动 作
敲击	快速按一下鼠标的按钮
指到	移动鼠标，将光标的指针移到你需要的条目的上面
单击	将指针指到并敲击
双击	快速按两下鼠标的按钮
拖动	按住鼠标的按钮，同时移动鼠标（用于在工作区域移动一个目标或移动一个目标选择相邻的文件，以便对它们进行删除、移动或拷贝等操作）
选择	指到某一项上并敲击鼠标按钮（与单击相同）
在下拉菜单上选择	单击菜单上的某一项

在做完这些术语的示范后，假定你已经掌握了它们。例如，选择“文件”菜单并选择“运行”，指的是你应将指针指到菜单栏的“文件”一词上敲击一下鼠标按钮，打开文件菜单，然后指到文件菜单的“运行”项上并单击以选择该项，试试用鼠标完成下列动作：

1. 指到 Microsoft Query 图标上，即移动鼠标（指针同时移动），将指针停在该图标上面。
2. 单击 Microsoft Query 图标（将指针指到该图标上，快速按一下鼠标按钮），图标下标题高亮，指示其被选定。
3. 将 Microsoft Query 图标拖到 Excel 窗口的左下角，先指到图标上，然后按下鼠标，移动鼠标，直到指针和图标移到窗口的左下角为止，如图 1-2 所示。
4. 把 Microsoft Query 图标拖回到它原来的位置。
5. 单击最小化按钮（Excel 窗口右上角向下的箭头），窗口关闭并变成另一个图标，如图 1-3 所示。
6. 双击附件程序管理器窗口下面的组图标，附件窗口打开，如图 1-4 所示。
7. 双击附件窗口左上角的控制菜单盒，附件窗口将关闭。
8. 在附件图标上再次双击，可重新打开附件窗口。

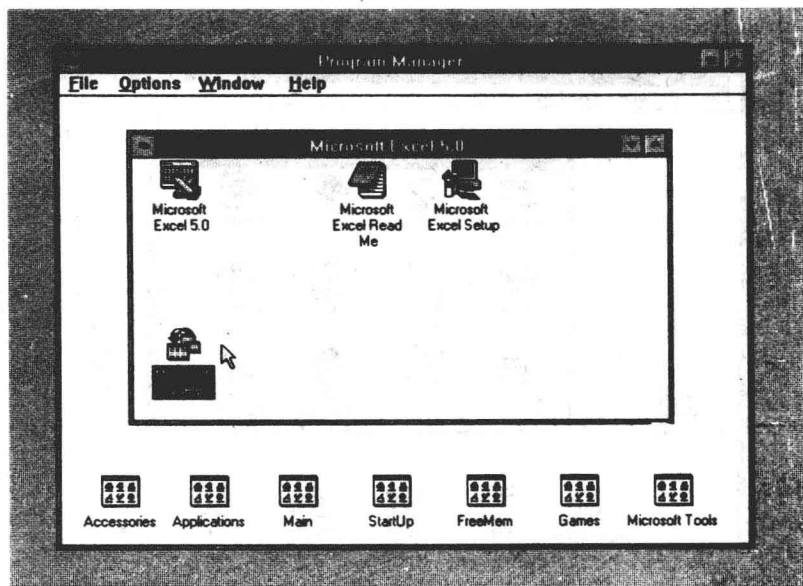


图 1-2 Microsoft Query 图标移动到窗口左下角

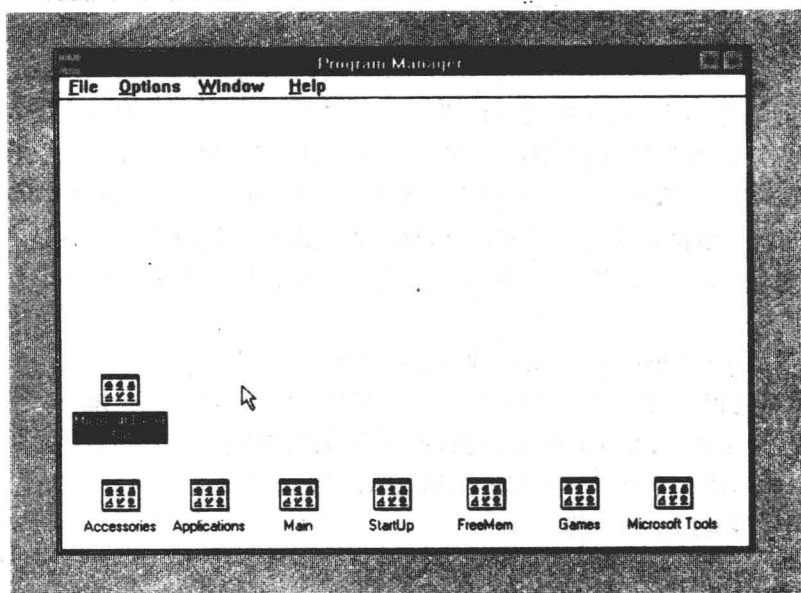


图 1-3 Excel 组窗口关闭变成一个组图标

有时需要重复试两次以得到双击的合适的节奏,经常出现的失误是双击得太慢。你在本章的后部将看到如何调整双击的速度。

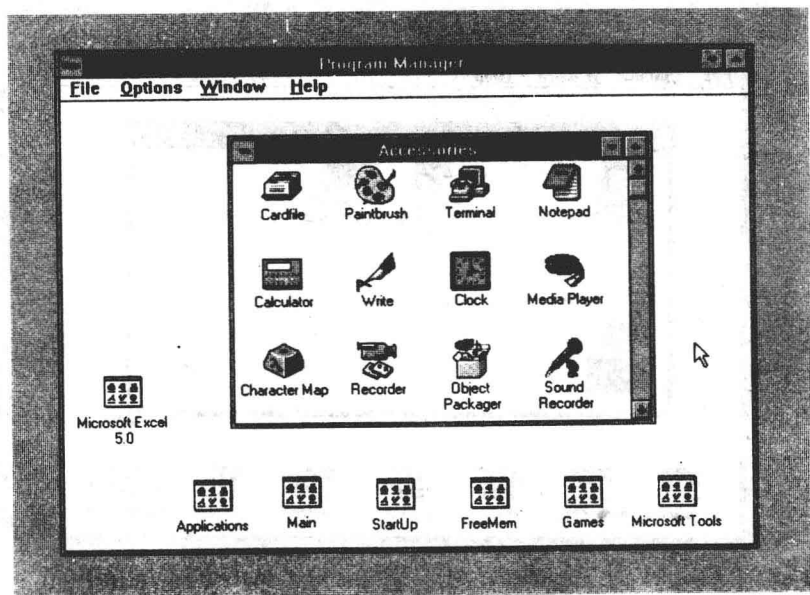


图 1-4 附件窗口打开

1.4 使用窗口

窗口是屏幕上为某一特定的目的而设计的一块区域。窗口有两种：应用程序窗口，它包括运行的程序或应用程序，例如 Excel；文本窗口，包括应用程序所使用的文本，如 Excel 工作表，应用程序窗口可能包含一个或多个文本窗口。前面在屏幕上（以及在本章各图中）你看到的附件和 Excel 组窗口就是文件窗口，而程序管理器窗口是应用程序窗口，应用程序窗口有一个菜单栏，而文本窗口没有，两种窗口都有一个标题栏左边是控制菜单盒，右边是最大最小按钮。

窗口可以很小（最小可达 1.25 英寸），也可充满屏幕，也可以在二者之间的任一尺寸。单击最大按钮，可使窗口充满屏幕，当你使窗口变到最大时，一个新的按钮——恢复按钮，将在最大按钮的位置出现，如果单击恢复按钮，窗口将回到按钮前的尺寸，如你所见，如果单击最小按钮，窗口收缩成一个在屏幕底部的图标，在该图标上单击你可将其还原成一个打开的窗口，其大小同你将其缩小前一样。

你可拖动边框使一个未达到最大尺寸的窗口随意变化大小，当你将鼠标指针移到窗口边框时，鼠标指针变成一个双前头，当指针变成双头前头时按住鼠标按钮，拖动边框，你就可以改变窗口的尺寸。拖动边框的一边可以在一个坐标方向上改变大小，拖动边框的一角，可以改变两个方向的大小，例如，拖动右上角，你能向上并向右扩大窗口。

最后一点，一个打开的应用程序或一个应用程序图标都可被拖到屏幕的任一位置，一个文件窗口只能在其应用程序窗口内拖动。拖动一个打开的窗口时，先指到窗口标题栏上（除

控制菜单盒或最大最小的按钮外任何地方均可), 然后将其拖到所需位置, 拖动图标时, 可指到该图标任一部位拖动。

请按下面的步骤试一试, 看如何改变窗口的大小:

1. 单击附件窗口的右上角的最大按钮, 附件窗口扩展充满整个程序管理器窗口。
请注意标题栏变化了, 现在的标题是“程序管理器-[附件]”, 这说明附件窗口已充满整个程序管理器窗口, 还要注意标题栏中的控制菜单盒是程序管理器窗口的, 而菜单栏中的控制菜单盒是附件窗口的。
2. 程序管理器的最大按钮处现在出现了一个恢复按钮, 单击此恢复按钮, 附件窗口回到原来的大小。
3. 单击程序管理器的最大按钮, 窗口扩展到整个屏幕。
4. 单击程序管理器的恢复按钮, 窗口缩回到原尺寸。
5. 将指针指到附件窗口边框右下角, 当你刚好移到边框上时一个双箭头将会出现。
6. 以最快速度将右下角向右下方拖动, 请注意你无法将其拖到程序管理器窗口以外。
7. 向左上方拖动右下角, 直到其大小相当于你放大前尺寸的四分之一为止。如图 1-5。

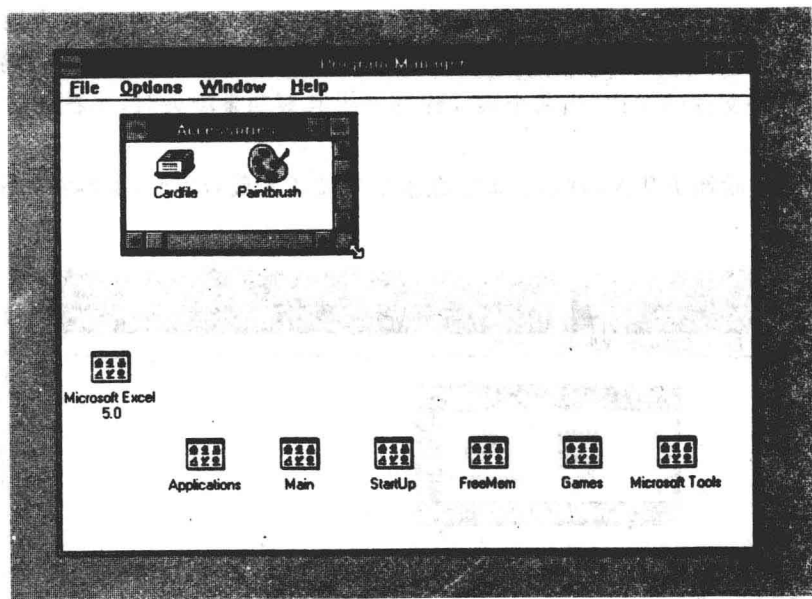


图 1-5 缩小附件窗口

8. 指到附件菜单的标题栏(除控制菜单盒及最大最小按钮外, 任何地方均可), 将附件窗口拖到程序管理器的右下角, 请再次注意: 你无法将其移出程序管理器窗口。
9. 指到程序管理器的标题栏, 在屏幕上拖动它。
10. 单击程序管理器窗口最小按钮, 它将关闭而变成屏幕底部的一个图标。
11. 双击程序管理器图标, 注意程序管理器和附件窗口是如何在它们被关闭前的位置上打开的。
12. 将附件窗口及程序管理器窗口拖回它们原来的位置, 如图 1-5 所示。

1.4.1 使用滚动条

打开屏幕上的一个窗口,通过它你可看到一些被显示的东西。如果被显示的东西很小,一个小窗口就可完全显示它。如果被显示的东西很大,你所建立的最大窗口(它可覆盖整个屏幕)可能都不足以完全显示它,在这种情况下,你可垂直或水平移动、或者叫滚动窗口的内容。

设想你正透过一架显微镜看承物玻璃上的标本,为了看到整个标本,你必须上下(垂直)左右(水平)移动小玻璃。滚动条在窗口中起到了同样的作用,滚动条可上下移动被显示的区域(而不是窗口本身),这两个滚动条均可以三种方式移动被显示的区域。第一,有四个滚动箭头,分别处于每个滚动条的两端,单击滚动箭头,显示内容还可向箭头方向移动一小段(对于垂直方向可移一行)。第二,在滚动条内各有一个方形滚动棒,拖动滚动棒可将显示区等比例移动,第三是滚动条本身,单击滚动条(除箭头和滚动棒以外的地方),你可在击键的方向上,将显示区上下或左右移动一屏。

请按下列步骤在缩小的附件窗口中试一试使用滚动条:

1. 单击窗口右部垂直滚动条底部的滚动箭头,注意观察显示区上移以显示前面所显示信息以下的內容。

滚动棒的位置大致代表着所显示的部分在全文中所处的位置,当垂直滚动棒处于其滚动条顶端时,你所看到的是文件开头,同样,当水平滚动棒在其滚动条左端时,你看到的是文件的左边,当两个滚动棒都处于其滚动条中央时,你看到的是文件的中间部分。

2. 单击右滚动箭头几次,直到滚动棒在水平滚动条的最右边时,屏幕将如图 1-6 那样。

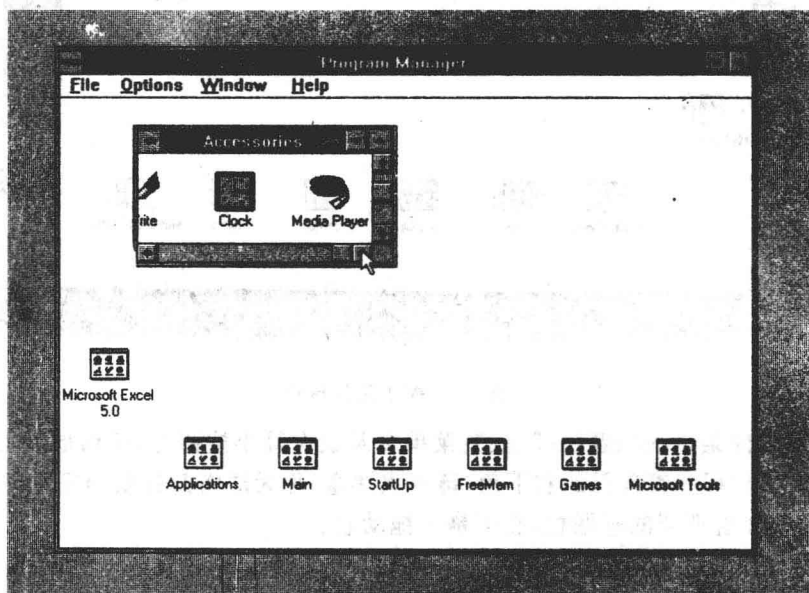


图 1-6 附件窗口滚动到右边