



现代商务电脑实用系列丛书

中文 Word 6.0 实用指南

魏元浩东等编著



海天出版社

Word 6.0

现代商务电脑实用系列丛书

中文

Word 6.0

实用指南

魏元 浩东 等 编著

海天出版社
(中国·深圳)

策划编辑 旷 昕
责任编辑 祝匡三 旷 昕
封面设计 张 青

内 容 简 介

本书以13章的篇幅介绍了最为广泛流传的字处理软件 **Word 6** 中文版的使用与操作。**Word** 特别适用办公、商务以及家庭现代化,它的强大功能将帮助用户创建出优秀的文档及报告。

本书集中介绍了 **Word** 最为有用和基本的功能的使用与实现。特别适合初学者以及具有中学以上文化程度的读者阅读。

现代商务电脑实用系列丛书 **中文 Word 6.0 实用指南**

魏 元 浩 东 等 编著

海天出版社 出版

(中国·深圳)

海天出版社发行 (新华书店经销) 南京东海印刷厂印刷

开本 787mm×1092mm 1/16 印张 24 字数 600 千字

1996 年 9 月第 1 版 1996 年 9 月第 1 次印刷

印数 1—15000册

ISBN 7-80615-485-X/T·31

定价: 10.00 元

目 录

1	引言	1	退出命令	37
	用户界面	2	Word 菜单	38
	数据交换能力	2	快捷菜单	39
	内存管理	3	工具栏	40
	和谐的 Microsoft Office for Windows	3	赋给键的命令	43
	Office 软件的几个成员	4	退出 Word	44
	小结	4	在 Word 6 中获取帮助	44
			概述	45
			获得帮助	45
			使用帮助菜单	46
			查询帮助主题	47
			标记帮助主题	48
			在帮助主题中加注释	50
			将帮助正文拷贝到 Word 文档	51
			小结	52
2	Windows 使用速成	6		
	启动 Windows	6		
	鼠标	7		
	菜单和对话框	8		
	移动和缩放窗口	9		
	帮助功能	14		
	退出 Windows	17		
	自定义窗口	18		
	控制面板的使用	18		
	鼠标的特性	19		
	桌面设计	21		
	颜色配置	24		
	小结	27		
3	Word For Windows 快速入门	28	4	创建一个简单文档
	安装 Word for Windows	29		创建简单文档的五个基本步骤
	硬件需求	29		创建一个简单文档
	软件需求	31		使用模板和向导
	建立用户的系统	32		输入正文
	安装 Word	32		编辑文档
	启动 Word for Windows	33		移动内容
	从程序管理器进入 Word	33		复制内容
	从文件管理器进入 Word	33		使用特殊键移动和复制内容
	从 MS-DOS 提示符下进入 WORD	34		文档排版
	启动 Word 的命令行选项	35		打印文档
	Word 的简要介绍	35		检查打印机的设置
	初识 Word	35		打印
	Word 的集成环境	36		保存文档
	Word 命令	36		小结
	执行 Word 命令	36		
			5	文档的查找与定位
				查找文档
				查找文件对话框选项
				高级搜索对话框选项
				在文档中移动
				利用鼠标移动
				利用光标移动

使用编辑菜单的定位命令	72
选定正文	75
使用鼠标选定	76
使用键盘选定	77
可用鼠标拖曳的区域	78
鼠标	80
小结	81

6 行之有效的文档编排工具

提高文档的编辑效率	82
检查拼写	82
同义词库	85
检查语法和可读性	86
建立文档的提纲	88
建立提纲	88
文档的排版	91
字符排版	91
图形排版	93
段落排版	96
字符和段落格式的拷贝	99
建立多栏和节	99
增加目录	100
模板和向导	101
Word 6 的模板功能	102
模板或向导的使用	103
创建文档模板	107
通过修改其他模板来创建模板	111
创建一个全新的模板	117
样式	122
建立样式	123
应用样式	125
通过段格式化创建修改样式	126
通过合并创建段样式	128
自动样式的修改和加工	134
字样式的创建及使用	136
通过基准样式创建样式	137
样式的管理	138
小结	142

7 在文档中制作表格、图片和各种

公式	143
表格的编排	143

创建标准表格	144
表格中的移动和选择	148
编辑表格	149
单元格和表格	153
改变表格中的单元格数	162
对特殊的表格操作	165
特殊表格任务	169
报表	175
创建报表	175
为栅格报表建立一个表格	176
为文本报表建立可粘贴的文本	176
改变表单域的选项	186
使用表单	186
保存表单	188
制作文档的图片	190
绘图工具条	190
绘制形状的工具	191
增加文本和标注的工具	192
选择并改变颜色和线型的工具	194
将图片的各部分分层和分组的工具	196
将图画旋转和整形	198
对齐图形和插入图文框	199
公式的编排	201
Equation Editor 简介	201
创建公式的方法	202
创建公式的三个实例	205
小结	208

8 页面排版

页面的组成	209
页边距、页尺寸和布局的设置	209
页设置的作用范围	211
多栏正文	212
页面预览	215
转换视图	215
域对预览的作用	216
在页面视图中观看页	216
以各种缩放比例预览页	217
在打印预览视图中查看页	218
改变页的布局	220
调整页元素	220
在页面视图和打印预览视图中编辑	
正文	221

小结	222
----------	-----

9 使文档更具吸引力——图文框和

WordArt 的使用	223
插入图文框	223
在文档中的当前位置加入图文框	223
删除图文框	225
激活并选定图文框	225
移动并定位图文框	226
图文框对话框	226
格式化图文框	229
调整图文框的尺寸	229
改变图文框的边界	230
给图文框增加网纹	230
在图文框内选择和格式化	231
在图文框周围围绕正文	231
创建提出引文	232
操作 Word 层面	233
增加一个水印图案	234
使用 WordArt 创建美妙的正文	236
启动和退出 WordArt	236
编辑一个已存在的 WordArt 对象	237
WordArt 选项	238
一个实例	243
小结	244

10 域和宏

引言	245
域	245
域的基本概念	246
域的使用	247
域的各种工具	248
插入其他域	257
域的其他功能	259
有关域的快捷键	263
域的特殊应用	263
宏和命令	271
录制宏	272
运行宏	274
Word 6 的内部命令	281
有关宏的一点补充	281
编辑宏	282

复制和移动宏	283
--------------	-----

Word 6 的五个自动宏	285
---------------------	-----

小结	286
----------	-----

11 邮件合并

创建主文档	287
创建数据文档	290
在主文档中增加合并域	293
主文档和数据文档的测试	295
打印格式信件	296
邮件合并选项	297
对地址标签进行邮件合并的实例	298
有选择地合并目标邮件	301
一个为特定组使用邮件合并的实例	302
从一个邮件合并中排除组的实例	303
查询选项对话框	303
掌握合并记录的线索	305
为一个选择性邮件合并得到连续的记 录号	305
改变合并文档的内容	306
在邮件合并中使用 Excel 工作报表	306

12 对象的链接和嵌入

对象链接和嵌入的概述	310
对象链接和嵌入的基本概念	310
对象链接和嵌入常用的命令	312
插入和编辑对象	316
插入 Microsoft Excel 电子报表单元格	316
通过插入菜单的文件命令插入电子报 表格	317
插入 Microsoft Excel 图表	318
插入一个 Word 文档	319
编辑插入的信息	321
Word 与 Microsoft Excel 的链接	321
Microsoft 工具条	322
从 Excel 中取出数据库信息放入 Word	323
小结	326

13 自定义 Word 6

使用 WORD SETUP 程序	327
------------------------	-----

设置 Word	327	修订定位符	360
重新使用 Word 安装程序	331	用户信息定位符	362
制定工具栏、菜单和键盘	336	兼容性定位符	362
工具栏	336	文件位置定位符	364
菜单	345	保存定位符	366
键盘	350	拼写定位符	368
使用内装程序	351	语法定位符	370
为 Word 设置选择项	351	小结	372
视图定位符	351		
常规定位符	357		
编辑定位符	358		
打印定位符	359		



Word 6 中常用的工具

371

这是一个信息爆炸的时代。无论你是一名医生、律师、教师、办公室的工作人员,或是一名企业的管理干部、一名粮食收购站的工作人员,或是一名科技工作者、学生、计算机爱好者,你都将强烈地感觉到信息的冲击,如何运筹帷幄正是大家关心的焦点。计算机、网络和信息高速公路使世界变大了,方寸之间我们可以沟通整个世界;与此同时,世界也变小了,我们不再担心如何获取信息,而重在如何处理信息。Microsoft Office for Windows 的推出,为广大熟悉与不熟悉计算机领域的人们带来了希望和活力。

Microsoft Office for Windows 运行在 IBM 兼容计算机上,前提是用户的计算机必须要安装两个程序:MS-DOS 和 Windows。

DOS 是磁盘操作系统的简称(即 Disk Operation System),它提供计算机同其各个部分通讯的基本手段,包括磁盘驱动、内存和文件。它可以完成文件的拷贝、删除和备份等基本工作。直到几年以前,大部分程序都是运行在 DOS 下的,不具备在 Windows 下运行的程序的某些特点。

由于 DOS 对用户程序没有什么约束,每个程序都只能从头建立一个用户界面,完成用户和程序之间的信息传递。这就使用户的程序产生了各种不一致的格式。例如,有的程序可能用 **[ESC]** 键来取消某个操作,而另外的程序可能使用 **[F2]** 键来完成同一功能。又比如,在保存一个文件时,在一个程序中可能用 **[F10]** 键,而另一个程序却使用 **[Ctrl]-[Shift]-[S]**。

用户界面的不一致使得学习使用软件比较困难,因为不同程序使用的命令可能完全不同,不便于软件的学习和推广。

随着信息的极度膨胀,人们发现 DOS 使程序共享信息的能力有些薄弱。尽管确实曾有过(现在仍然有)一些 DOS 程序提供了同其它程序交换数据的方法,但这些交换是比较普通、简单的;而且像用户界面一样,这些数据交换方式也存在不一致的问题。知道两个程序之间如何交换数据并不能保证你知道如何传送数据到第三个 DOS 程序中去。Windows 的出现消除了 DOS 的数据交换和用户界面的局限性。Windows 还改进了 DOS 其它两个弱点:内存管理和多任务。

Windows 是一个在图形界面方面补充了 DOS 的程序。利用 Win

dows,许多任务变得容易和更加直观。

用户界面

大部分 DOS 程序只在屏幕上显示正文,甚至不能显示某些打印的字体。即使是可显示图形的 DOS 程序,也要求转换输出模式。Windows 则不同,它使用了图形用户界面。图形用户界面(GUI)的优越性在于屏幕提供打印纸上的外观情况,这种方式被称为“所见即所得”。

Windows GUI 还允许用户通过管理屏幕上的几个图形对象的方式来执行多任务。例如,要执行一个任务不用敲一行命令,代之以用鼠标单击一个图标(用图形来代表一个命令或者任务)。

作为 Windows 的创造者,Microsoft 提出了 Windows 上运行程序的接口标准。大部分的 Windows 程序遵循这些标准,这意味着用户开始使用一个新程序时不必再重学所有东西。

数据交换能力

Windows 提供了 Windows 程序之间交换数据的一致性,使得用户可以各易地让多个程序协同工作,这是 Windows 许多创造性中的一种。从一个 Windows 程序剪裁和拷贝信息,通过电子方式即可粘接到另一个程序中去,既可以是链接方式也可以是嵌入方式,这样实现了信息交换。

Windows 的每一个新版本都会带来一些新的数据交换方法,但并不是所有的 Windows 程序都能支持这些新技术。当然 Microsoft 公司的软件产品肯定是第一批支持新技术的,Microsoft 的 Office 4.3 版提供的程序就是这样的。Windows 最新的数据交换技术称为 OLE(对象链接与嵌入)第 2.0 版,这个专门名词将会在以后的章节中得到详细解释。

容易使用、界面一致性强和强大的数据交换能力,这些特点可能会使用户迫不急待地想尝试一下 Windows 程序。Windows 的多任务功能可以帮你实现这个愿望,多任务就是指一次可以运行多个程序。Windows 可以在计算机的内存和速度允许下尽可能多地同时运行多个程序。

有很多原因要求多任务。例如,你可以让你的 Excel 电子表格在后台重复计算,而前台在编辑一个 Word 文件;或者使用户在准备一份复杂的 PowerPoint 图形的同时接收来自公司总部的电子邮件。

简而言之,多任务程序使用户可以从一个任务迅速地切换到另一个任务。当你用 Excel 处理公司预算时,如果收到一个客户的请求,要求看一下你用 Word 编辑的计划的详细情况,你不必退出 Excel 再重新

启动 Word,然后退出时反过来做一次。你只需敲几个键或是点几次鼠标就能切换到 Word 程序,打开要求的计划文件。当你同客户结束对话时,你可以立即切换回 Excel 中的预算计算。

多任务也使得不同程序交换数据变得更容易;让源程序和接收信息的程序同时处于同一小窗口中,你将可以在数据传送时亲眼看到你正在做什么。

内存管理

计算机程序的运行离不开内存,内存是计算机上插入的一些内存条提供的,用户总是希望内存数量越多越好。但仅有足够多的内存条,并不保证你肯定能够完全使用它们提供的随机存储器(即 RAM,简称内存)。对 DOS 程序而言,即使有足够多的内存,还是不能高速地运行,而且常常只用到其中的一小部分。有一些方法可突破 DOS 内存限制,但是不同的 DOS 程序采用不同办法,如果能正确设置计算机使之能够提供各个 DOS 程序需要的内存类型,那当然最好(但实际上仅有一种内存,这种方法不能奏效)。

Windows 消除了 DOS 有关的内存问题。所有的 Windows 程序都使用同一种类型的内存,称为扩展内存(Extended Memory)。Windows 可以进行内存分配,给当前运行的程序提供足够内存,而当内存不再使用时释放。

Windows 实际上可以提供比你机箱内的内存条所能提供的更多的内存。大部分计算机的内存都不足以使所有可用的程序驻留内存。但你仍可以把它们全开动起来,这是因为 Windows 有虚拟内存功能。当 Windows 把内存用光时,它能够利用计算机硬盘上的空间作为虚拟的内存。Windows 甚至允许计算机提供一些 DOS 程序运行时所需要的正确内存类型。值得一提的是,尽管 Windows 可以利用硬盘空间作为虚拟内存,但用户的实际内存也不能太小。因为硬盘是机械设备,即使最快的硬盘用起来也比内存慢几百倍。如果内存常被不够,这时 Windows 只能在内存和硬盘之间来回交换数据,机器性能就会变得很差。根据你的计算机的速度和现有内存的数量,你可以再花一些钱,通过扩展内存的方式来改善计算机性能,而不必再花好几千元钱重新买一台更快的计算机。通常如果少于 8M 内存,可以采用本建议。如果你只有 4M 内存,那么想使计算机快一些的方法就是加更多的内存。

和谐的 Microsoft Office for Windows

Microsoft Office 的优点就是程序间的互相协作。Microsoft 为 Office 提供了比一般 Windows 程序更加一致的用户界面。随着应用 Of-

随着程序时间的增加,你将发现几个主要的一致性:程序菜单几乎是一样的(当然选项有所不同);对话框、工具栏、快捷键和联机帮助等操作的一致性(如果你现在还不熟悉这些名词也没关系,第二章中提供了你需要的解释);甚至切换 Office 程序的快捷键都是一致的;此外还有几百个小的 consistency,从而使得这些程序成为一个完美整体。

这种一致性使得学习第二个、第三个程序变得比第一个容易多了。你学过其中任何一个程序之后,常常可以正确猜测出在另一个程序中如何正确执行一个任务,用不了多少时间就会感到操作变得自然连贯。即使初学 Office 程序也不难。

Office 软件的几个成员

Microsoft Office 包括 Word, Excel, PowerPoint, E-mail 和 Access 五个成员,它们分别在不同的领域发挥着不同的卓越功能。当你面临一项特别的工作,最困难的是决定使用 Office 中的哪一个程序。因为这些程序功能上有重叠的地方,以致于有的项目用任何一个都可以完成。选择最适合的,这样才能使你的工作轻松开展,方式上也有更大的灵活性。

很多用户认为,挑选正确程序只要根据这样一个标准就可以了:即进行字处理,选 Word 来做;处理数字,选 Excel;产生各种图表,选择 PowerPoint。但实际并没有那么容易,因为各种程序共享一些功能。

拿 Word 来说,能够处理行、列的表,甚至能像 Excel 一样做计算。Word 还有产生图表的功能;Excel 除了做数字计算外也能够产生令人眼花缭乱的图表。而这两个程序都能创建数据库,并能进行排序和查找等功能。PowerPoint 同样可以做文本处理和画图功能。

如果把不同程序相同功能考究一下,你可能对如何选择最佳工具变得迷茫了。

一般来说,Word 最适合于基本上面向文本的文档,当需做数字和计算,Excel 比较合适。Excel 对大部分图表适用,尤其是那些反映 Excel 电子数据的图表。PowerPoint 通常用来链接来自不同程序的结果。

最后,我们建议学习所有这五个程序的功能、优点和弱点,如果你知道哪些元素要包含到文档中去,这将是十分有用的。如果你知道每个程序有什么功能,明确了你自己的目的,选择正确的工具将使你的工作完成得又快又好。

小 结

本章的宗旨就是为用户推开 Microsoft Office for Windows 这扇大门。如果你是一个初次接触 Windows 的用户,请你一定多花些功夫,认真学习一下第一和第二章,这两章可以使你以最快速度熟悉 Windows

的有关知识,它是 Windows 使用知识的一个浓缩,可以帮助用户顺利进入 Word 6 中文版的天地。如果你对 Windows 已经很熟悉了,请跨过这两章,直接进入第三章。

2

Windows 使用速成

本章的学习将为用户对 Office 软件及其它所有的有关 Windows 应用程序打下一个坚实的基础,使用户可以在对 Windows 不甚了解的情况下,快速掌握如何使用 Word 6。一旦用户适应了驾驭和操作 Windows 环境,用户将会发现,使用所有的 Windows 程序将会变得更快、更容易。

在 Windows 下,用户不必记住数以百计的命令和代码来操作软件,用户将会看到可用的选项将被提供在菜单、按钮和其它图形环境中,它们将帮助用户来选择而无需用户多费神。

Windows 如此的友好和具有吸引力,学习它的最好的方法是深入它内部并且开始探索这个新的世界。

启动 Windows

很多计算机都设置为自动启动 Windows,如果用户的系统也是这种情况,用户可以略过此节的内容不看。如果不是,当用户打开计算机时,通常下在屏幕上等待用户的是 DOS 提示符,它可能是:

C:\>

注意,这个提示符可以被设置而显示成各种各样的形式,如果用户的提示符显示有一些不同,这没有什么关系。

其中的“C”表示当前是在驱动器 C 储存了程序和文档,如果用户有多个硬盘驱动器,或者用户的硬盘驱动器做了分区,则它们的通配符通常是 D、E、F 等等。

注意,由于计算机的设置不同,用户的驱动器字母也可能会不同。如果用户的计算机是一个网络(多个计算机互连以共享资源)的一部分,并且正在从网络驱动器上使用应用程序时,该驱动器号将是 F 或字母表中 F 之后的一个字母。

软盘驱动器通常被称为驱动器 A,如果具有第二个软盘驱动器,则它通常被称为驱动器 B。如果用户仅有一个软盘驱动器,则该驱动器的字母直接从 A 到 C。

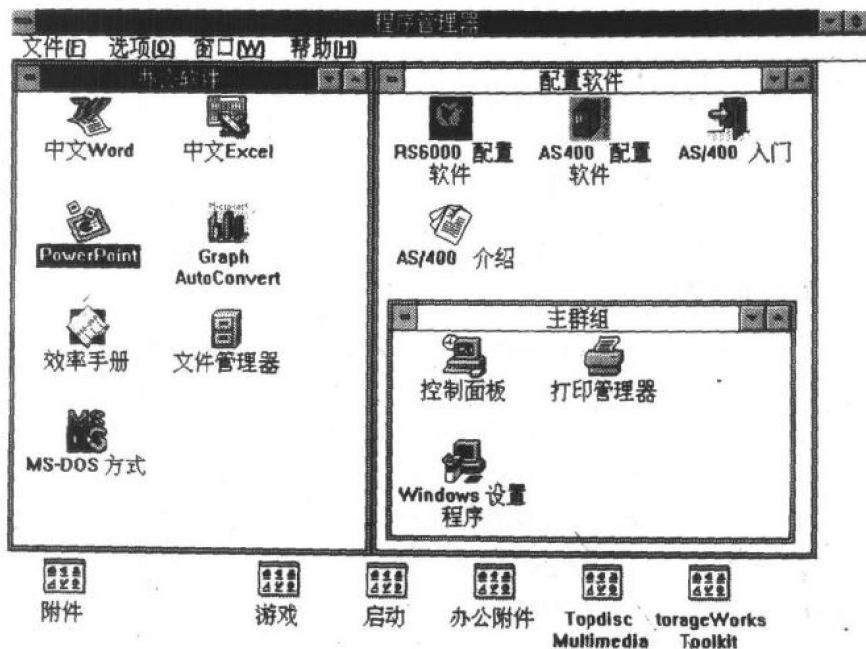
下面让我们来的启动 Windows。

(1) 首先键入 Windows。

(2) 然后按回车键(即 **Enter**)。

一会儿, Windows 的程序管理器窗口将会显示成如图 2.1 中所示。

图 2.1
打开的 Windows 程
序管理器窗口



有一些措施会使 Windows 变得更好用,但同时使初学者困惑的就是它是如何设置的。如果已经自定义 Windows,用户所打开的 Windows 屏幕将会与图 2.1 中有些不同,如果是这样的话,用户仍然可以仿效本节剩余部分所述的过程。

如果在图中没有组图标,则可以参考本章后面的移动窗口一节,来了解如何移动和缩放窗口以发现要寻找的组图标,即使它是被隐藏的。

注意,在本书中,用户所学会的仅是使用户的工作过程更加舒适的一些基本 Windows 内容。要想获得详细的有关 Windows 的里里外外的信息,包括许多自定义的功能,用户可以查阅有关专门介绍 Windows 的书。

鼠 标

虽然可以只通过键盘来使用 Windows,但用户会发现使用鼠标会使运行多数任务变得更容易和更有效。鼠标可能已与用户的计算机连接好,并放置在用户桌上键盘的旁边。

当用户在桌子的表面上移动鼠标时,相应的屏幕上的鼠标指针也会移动。除了移动鼠标指针之外,用户还必须掌握三种基本的鼠标操作,以便更有效的使用鼠标,那就是:单击、双击和拖动。

单击是指当鼠标指针位于屏幕上的某个对象上时,快速地按下鼠标左键然后又快速放开的动作;双击是连续的两次单击;拖动是指按住鼠标左键并移动鼠标。

注意,用户现在想要自定义的 Windows 环境中的一项内容,可能

是鼠标如何操作。用户可以改变以使鼠标指针在屏幕上移动得更快或更慢,或使它的双击速度能更适合于用户。用户甚至可以交换鼠标的左右键以使用左手的人在键盘的左边使用鼠标。

当我们已经启动了下一节介绍的 Office 应用程序并开始工作时,用户也将会发现其它的一些不常用的鼠标操作,譬如说右击(单击右键)、按住 **Ctrl** 或 **Shift** 键时单击和三击。一旦用户掌握了基本的鼠标操作,那么其它鼠标操作将非常容易。

在学习本章的过程中,用户将有机会使用这些基本的鼠标操作。

菜单和对话框

和 Windows 通讯的两种最常用的手段是通过菜单和对话框。每一个 Windows 应用程序都有一套菜单来供用户发出命令和作出选择,初级菜单显示在菜单栏上。某些菜单选择要求更多的信息并将显示一个对话框或一个子菜单。

选择一个后面跟有省略号(...)的菜单项将会导致一个对话框的出现。一个对话框是一个可以让用户指定进一步信息的小窗口;而当用户选择了一个后面跟有向右的三角形的菜单项时,将会显示出一个具有进一步信息的子菜单。

Office 应用程序同时也有快显菜单,它提供了对特定屏幕元素的操作命令。当我们学习使用该应用程序时,将讲述这些快显菜单。

下面我们用鼠标选择一个菜单项,然后使用一个对话框。

(1) 将鼠标指针移到菜单栏的文件(File)之上,再单击显示文件(File)菜单,如图 2.2 所示。

图 2.2
程序管理器的文件
(File)菜单

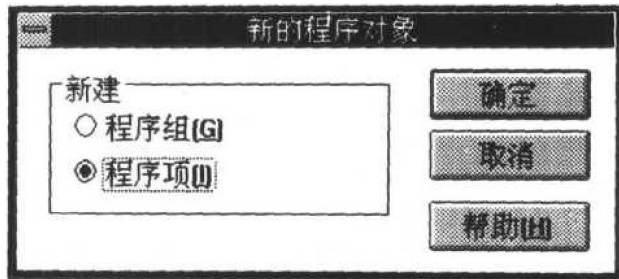


(2) 在新建(New)上单击,选择菜单上的第一个选项(后跟有一个省略号),它将显示新的程序对象(New Program Object)对话框,如图 2.3 所示。

(3) 用户可以在任何一个对话框选项按钮上单击来选择它,但我们不想加入一个新的程序对象,所以我们单击取消(Cancel)按钮,将该对话框从屏幕上隐去而不做任何动作。

注意,用户可以通过按住 **Alt** 和在菜单名中带下划线的字母来选择菜单。例如,要打开文件(File)菜单,可以按 **Alt-F**。一旦该菜单被打

图 2.3
新的程序对象对话框



开, 用户可以通过只按带下划线的字母(而不再需要按 **Alt** 键)来选择一个菜单项。

用户也可以通过使用 **↑** 或 **↓** 键来高亮显示菜单项, 然后按 **Enter**。

移动和缩放窗口

由于可以一起打开多个窗口, Windows 提供了一些方法来使它们排成适合于用户的喜好和要求的形式。首先, 我们将打开程序管理器窗口底部的一个组图标, 然后移动并改变它的大小。我们将打开两上其它组图标来看一下 Windows 是如何安排它们的。

打开图标最快速的方法是在它上面双击。将鼠标指针移到主群组(Main)图标并双击之, 显示出如图 2.4 中所示的主群组(Main)窗口。

图 2.4
主群组窗口



用户的主群组窗口与书中的相比, 可能会有不同的大小或包含有不同的应用程序图标, 这一点关系也没有, 它也是正确的。

如果找不到用户想要的组图标, 可以有一个简单的方法来打开它: 选择窗口(Window)菜单(在窗口菜单上单击)显示出一个组图标名的列表, 然后在用户想要的名称上单击打开它。

现在屏幕上有两种窗口类型。其中的程序管理器(Program Manager)窗口被称为应用程序窗口。它的意思是程序管理器是一个在 Windows 上运行的应用程序。

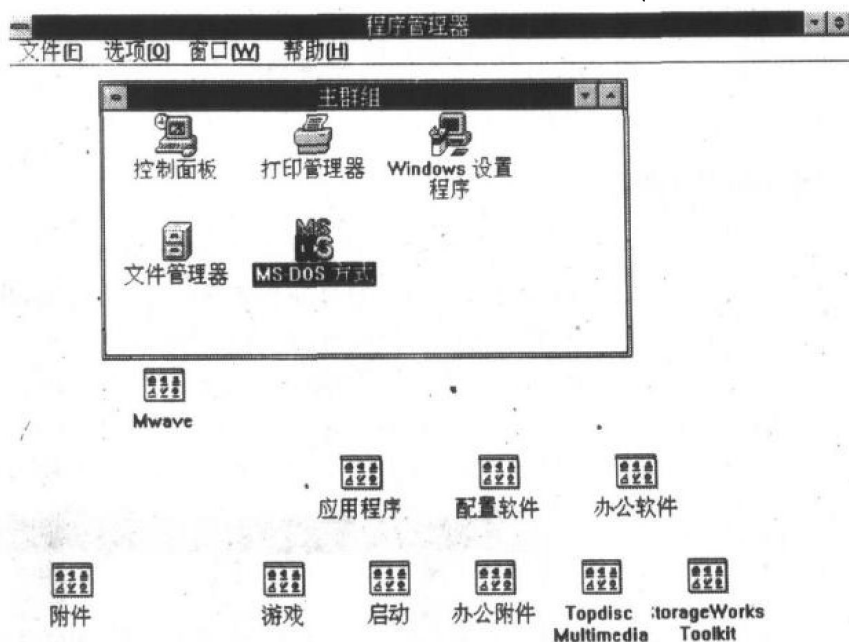
虽然我们把主群组窗口称为一个组窗口, 但它事实上是一个文件窗口, 每一个应用程序都具有一个应用程序窗口。在一个应用程序窗口中, 大部分 Windows 应用程序允许用户打开多个文件窗口。当我们在

使用某个 Office 应用程序,而其中一个文件窗口包含的是一个文件而非一个组图标时,文件窗口这个术语将会变得更有意义。

有一种容易的方法来区别文件窗口和应用程序窗口。应用程序窗口通常具有它们自己的菜单栏,而文件窗口则是通过所属应用程序窗口的菜单来操作。注意,主群组窗口没有它自己的菜单,这样就能确定它是一个文件窗口。

在移动和缩放主群组窗口之前,让我们先把程序管理器窗口放至最大以增大工作空间,其方法是:在程序管理器右上角的最大化按钮上单击,如图 2.5 所示。

图 2.5
最大化程序管理器
窗口



最大化按钮被一个恢复按钮代替,单击恢复按钮使窗口恢复到它原先的尺寸。

组图标此时在窗口中的位置过高,如果它们在窗口的底部就不会这样了。可以将它们拖动到窗口的底部,但这要分别拖动每一个图标,并且无法正确的对齐,最简单的办法是让 Windows 去排列这些图标。

所要做的仅是确保此组图标中的一个被选择(它的名字高亮显示),然后从 Windows 菜单中选择排列图标(Arrange Icon)命令。

(1) 单击此组图标中任意一个图标。

一个控制菜单会弹出。用户可通过单击此菜单的关闭(Close)项,或再单击此组图标以消除此菜单,但让这个控制菜单打开着也可以,下一步将删去它。

(2) 单击窗口(Window),再单击排列图标(Arrange Icon)来安排组图标到程序管理器窗口的底部,如图 2.6 所示。

现在让我们来试着移动主群组(文件)窗口。要移动一个窗口,指向它的标题栏并拖动。当窗口轮廓到了用户希望的地方时放开鼠标按钮。