

第一部分

欢迎使用 Microsoft Office

第一章 为什么选择 Microsoft Office

你可能已经购买了 Microsoft Office,因为它具有第一流的字处理、电子表格、数据库和简报制作程序包。但 Microsoft Office 真正的威力和优点还体现在它可以通过几个程序的相互作用来取得其它组合程序尚未达到的协同水平。随着本书的展开,你将学到如何综合使用 Office 程序来完成办公室的各种工作,这是单独使用其中某一个程序所无法完成的。

在使用多个程序同时工作之前,必须学习单独使用每一个程序。在未开始对程序具体介绍之前,我先介绍一个大致轮廓。我将首先介绍该程序包的发展情况,然后讨论对每一类型的任务采取什么办法,最后我将告诉你 Windows 是怎样把这些程序集成起来的。

1.1 程序的发展历史

运行 Microsoft Office 的个人计算机同几十年前用来进行事务处理的计算机有很大区别。那时候,计算机并不是针对个人的。他们是巨大的机器,保存在有特殊空调设备的房间里,占用了几层楼房。他们必须由穿着白大褂的受过计算机科学培训的人员来维护,信息通过按最高管理层要求的打印报告来分发。

这些计算机常常设计成仅供处理几种事务,通常在帐目管理领域,可能是存货控制或者记录收入和支出。财务人员与计算机主机打交道只能通过终端(没有处理功能的屏幕和键盘),这种终端只能用于远距离数据输入。如果主管部门希望计算机具有一种新功能,他们只能请求系统的程序员来做。

在七十年代初,一般的办公室工作人员开始接触刚刚来临的具有字处理器的个人计算机,注意,字处理器并不是 Microsoft Office 中的 Word for Windows 那样的字处理程序。这些字处理器是小到可以放在桌上或桌子旁边的个人计算机,但他们只能完成一种功能:创建和修改打印文本。尽管这些设备能提高办公效率,但它们并不是那种能帮助用户进行创造性工作的机器。

在七十年代末,最早的多功能个人计算机出现了,他们较之原先的大型计算机而言给办公室工作者以更大的能力,主要是可以灵活地增加字处理程序以及其它的任务,使计算机的能力得到充分发挥。

WordStar 是最早流行的个人计算机字处理软件。早期版本的 WordStar 用户对该程序是即爱又恨。程序可以使用做出种各样的文本,但另一方面是使用不便,需要记住太多的古怪的组合键命令和代码,以至于包括我自己在内的许多人都为让这个程序产生自己所需要的文本面挠头,我想这大概可以解释为什么有这么多的秃顶计算机用户。

虽然极少计算机用户能得到足够的编程技能来产生一些有用的东西,但是你可以建立一些计算机的用户程序。

尽管早期的机器和程序都很了不起,但是直到 1978 年,最早电子表格程序 VisiCalc 问世,这时候个人计算机才真正走上了事务处理职员的办公桌。

在电子表格之前,主要是一些记帐和财务管理人员来做,他们利用管理部门提供的数据产生关于事务的预算和预测,可能这是因为他们是最有耐心从事这种无穷的、重复的计算的,一旦实际收入和支出与计划冲突,就必须重新计算。如果你是一个记帐或财务方面的天才,那我对你十分钦佩。当然,即使是这样,电子表格对你也会有所帮助,减少记帐的大量辛苦工作。

为了那些不是会计师的数字恐惧者,软件开发特别设计了将数字变成图形的程序。一个图形并不一定顶得上十个词,但它确实能使得数字中隐含的关系和趋势更加直观。

如果你希望生成图表,你必须使用一个图表生成程序,而这些程序要用到电子表格程序产生的数字。推出 VisiCalc 软件的公司,后来又推出一个配套的图表程序,它有一个很有吸引力的名字:VisiTrend/Plot。

以 Lotus 1-2-3 为先锋的第二代电子表格程序增加了基本的图表功能。现今的电子表格程序中的图表功能已经超过早期的那些单独的图表程序。但即使这样,大部分电子表格程序还缺少一些比较重要的图表和图形能力。例如,一个常常达不到要求的方面是图形的表示。

像 Office 的 PowerPoint 这样的简报制作程序,使你能得到图表、演讲稿、内容提纲和幻灯片等之类的简报,这一类对象的共同特征是能够被打印或显示在屏幕上,并同时伴随有声音以实现多媒体功能。

1.2 功能强大的 Windows 软件

Microsoft Office for Windows 运行在 IBM 兼容计算机上。你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(Disk Operation System),它提供计算机同其各个部分通讯的基本手段落,包括磁盘驱动、内存和文件。它使得文件可以被拷贝,删除和备份。

直到几年以前,大部分的程序仅运行在 DOS 上,不具备在 Windows 下运行的程序的一些有用的特点。因为 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,用于用户和程序交互和传递信息。这样,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。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是很不相同的,其结果是用户局限于使用几个必要的程序。缺乏一致性也妨碍用户试用新的有助于提高效率或者更具创造性的新程序,这仅仅因为安装使用新程序太麻烦。

DOS 不仅阻碍了软件的使用,而且阻碍了程序共享信息的能力,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 做了一个很好的尝试来消除 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 Windows,许多任务变得容易和更加直观(应该指出的是,有一些习惯于 DOS 的人感觉 Windows 不够直观。但旁观者

清)。

1.2.1 一个良好的界面

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,要执行一个任务可能不用敲一行命令,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。

1.2.2 了不起的数据交换

Windows 提供了 Windows 程序之间交换数据的一致性,使得用户可以容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,现在不必担心。

1.2.3 戏法大师

容易使用、界面一致性强和有强大的数据交换能力,这些特点会使你迫不急待地想尝试一下几个 Windows 程序。Windows 的多任务功能可以帮助你实现这个愿望,多任务意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,或者是当你准备一份让眼花缭乱 PowerPoint 图形时同时接收来自公司总部的电子邮件,这里有无穷的可能性。

坦白而言,大部分人运行多任务程序是因为从一个任务切换到另一个任务很迅速。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。实际上只需敲几个键或是点几次鼠标,你就能切换到 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。

1.2.4 内存管理专家

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,内存数量多多益善。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(RAM,简称内存)。对 DOS 程序,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。

提示:尽管 Windows 可以利用硬盘空间作为虚拟内存,你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。如果内存常被用光-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,你可以通过再花几百美元安装更多内存方式来改善计算机性能,而不必花几千美元再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内存。

1.3 Office 的和谐性

在本节开始,我提到 Microsoft Office 的优点在于程序互相协作的方式。我还说过这些程序使用了最新的数据交换技术。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 Office 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。

Microsoft 保证了对话框、工具栏、快捷键和联机帮助等操作的一致性。你还不熟悉这些名词也没关系,我将在用到它们时予以解释。甚至切换 Office 程序的快捷键都是一致的,此外还有几百个的一致性,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,这一点我可以保证。

1.4 哪一个工具适合你的工作

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。

挑选正确程序看起来比较简单: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,我建议学习所有三个程序的功能、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,选择正确的工具就像挑袜子穿到脚上一样容易,实际上,我有时挑袜子遇到的麻烦可能更多些。

下面的例子将有助于正确选择合适程序。

Word 可以迅速地将各种文本文件组织起来。无论是出版物和信件或书籍手稿,短小的备忘录、年度报告和几乎所有法律文件,Word 的工具能让你随心所欲处置这些文件。

对于面向数字的文档,如从家庭预算到跨国公司的预测、从快餐店的现金分析到拥有亿万金钱的基金会股份,Excel 能回答你的问题并为你的设想提供最好的方案。

Excel 还特别适合将电子数据转换成图表,一个直方图十分清楚地显示收入和支出的关系,而一个饼图则能将每个部门对公司的贡献显示出来,这比单一的数字更具有说服力。一个曲线图表使你看各种投资的收益及风险情况,这比一堆数字更有利于做出正确投资决策。

Word 产生的文本文件和 Excel 产生的电子数字文件以及与此相关的图表,可以组成一个完整的简报。用 Word 和 Excel 都可以令人放心地做这件工作,即仅仅简单地把这些文档放在一起就可以了。但是考虑到大量图表,如果你希望选择最佳工具,那么 PowerPoint 是最好的。

譬如说你给某公司的董事会提出一份计划,劝告他们去购买另一家公司。你可以用 Word 来产生计划的分析部分,但你可以把重要的部分,以及电子图表制成幻灯片,用 PowerPoint 制作包含提示的幻灯片或者发言用的发言提纲。

PowerPoint 允许你加入音乐、数字编码的语音和视频片断来产生一种多媒体演示,其效果几乎可以同百事可乐商业片媲美。如果你觉得董事会可能没有这些设备,你还可以把这种方法用于下一个项目。

第六部分将向你介绍几个实例,帮助你综合使用几个程序。随着学到每个程序,我衷心希望你认真想一想更多的单独和综合使用这些程序的方法。

第二部分

Windows—快速入门

第二章 从头开始

本节的内容将为你使用 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,你可以在对 Windows 知之甚少(甚至一无所知)的情况下,掌握如何使用 Word、Excel 和 PowerPoint。一旦你适应了驾驭和操作 Windows 环境,你将会发现,使用所有的 Windows 程序将会变得更快、更容易,以及更少受到挫折。

在 Windows 下,你不必记住数以百计的命令和代码来操作软件,你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,它们将帮助你来选择而无需你多费神。

Windows 中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。

2.1 启动 Windows

很多计算机都设置为自动启动 Windows,如果你的系统也是这种情况,你可以略过此节的内容不看。如果是第二种情况,你在某种程度上会发现你被置于 Windows 之外,并且需要返回到 Windows,可以如下操作。

当你打开计算机时,通常下在屏幕上等待你的是 DOS 提示符,它有点像:

```
C:\>
```

这里我说 DOS 会“有点像”是因为这个提示符可以被设置而显示成各种各样的形式,如果你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,如果你有多个硬盘驱动器,或者你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,你的驱动器字母也可能会不同。如果你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。如果你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. 键入:WIN。
2. 按回车(Enter)键。

一会儿,Windows 的程序管理器窗口将会显示成如图 2-1 中所示。

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,你所打开的 Windows 屏幕将会与图 2-1 中有些不同,如果是这样的话,你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。

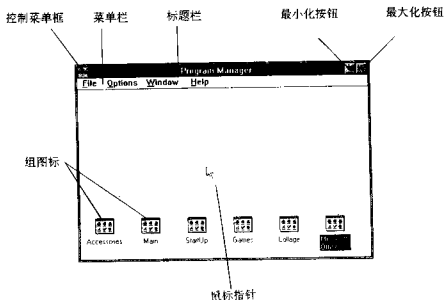


图 2-1 打开的 Windows 程序管理器窗口

注意：在本书中，你所学会的仅是使你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，你可以查阅有关专门介绍 Windows 的书。我要大力推荐的一本关于 Windows 的书是 Prima 出版的“看图例学 Windows 3.1”。

2.2 熟悉鼠标

虽然可以只通过键盘来使用 Windows，但你会发现使用鼠标会使运行多数任务变得更加容易和更有效。鼠标可能已与你的计算机连接好，并放置在你桌上键盘的旁边。

当你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，你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。

提示：你现在想要自定义的 Windows 环境中的一项内容，可能是鼠标如何操作。你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你。你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。请参看第三章中有关自定义鼠标的更详细的介绍。

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，你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。一旦你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,你将有使用这些基本的鼠标操作。

2.3 使用菜单和对话框

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你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你指定进一步信息的小窗口;而当你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,在第四章你将学习有关子菜单的详细内容。

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上的单词 File 之上,再单击显示 File 菜单,如图 2-2 所示。

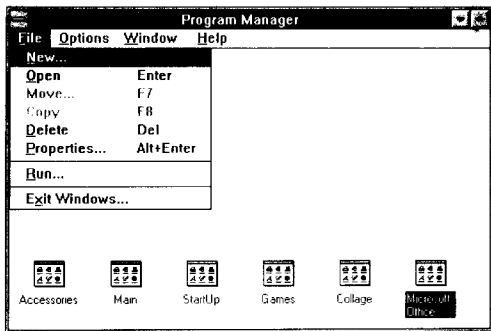


图 2-2 程序管理器的文件(File)菜单

2. 在 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 New Program Object 对话框,如图 2-3 所示。
3. 你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 Cancel 按钮,将该对话框从屏幕上隐去而不做任何动作。

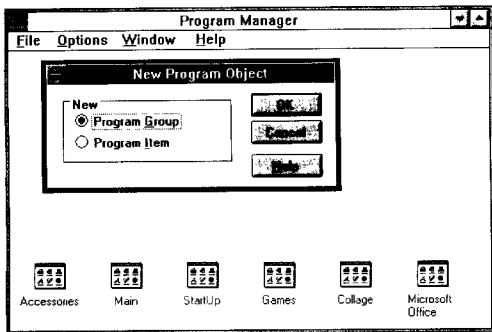


图 2-3 New Program Object 对话框

注意:你可以通过按住 **[Alt]** 和在菜单名中带下划线的字母来选择菜单。例如,要打开 **File** 菜单,可以按 **[Alt]-F**。一旦该菜单被打开,你便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。

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

2.4 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你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 **Main** 组图标并双击之,显示出如图 2-4 中所示的 **Main** 窗口。

你的 **Main** 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。

提示:如果找不到你想要的组图标,可以有一个简单的方法来打开它:选择 **Window** 菜单(在 **Window** 菜单上单击)显示出一个组图标名的列表,然后在你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 **Program Manager**(程序管理器)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。

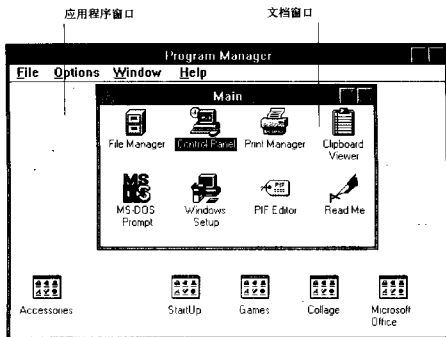


图 2-4 Main 窗口

虽然我们把 Main 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 应用程序允许你打开多个文件窗口。当我们在使用某个 Office 应用程序,其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 Main 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 Main 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。

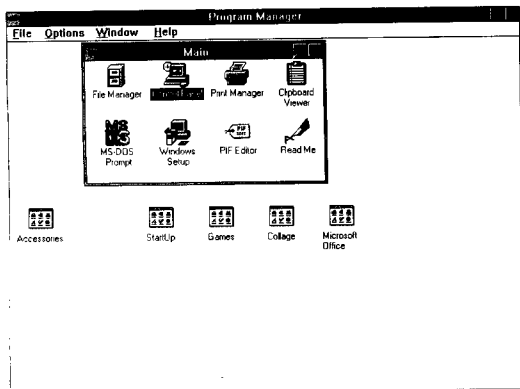


图 2-5 最大化程序管理器窗口

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(除非你在做这类事上比我有更好的眼力),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 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。你可通过单击此菜单的 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 Window,再单击 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。

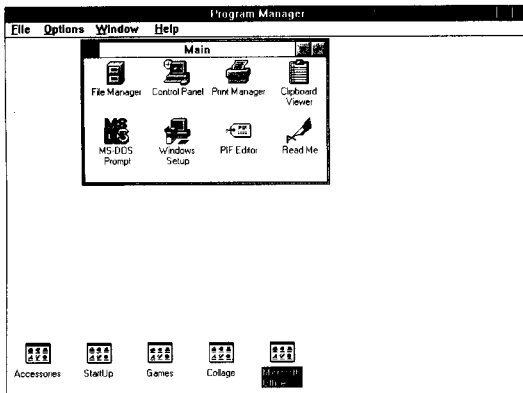


图 2-6 组图标被排列在程序管理器窗口的底部

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

3. 移动鼠标指针到标题栏内并拖动它向下两英寸再向右两英寸。
4. 放开鼠标按钮认可新的窗口位置,如果图 2-8 中所示。

沿某方向(水平或垂直)改变窗口的大小。将鼠标指针放置在窗口的一个边界上,它将变成一个双向箭头,然后拖动来增大或减小窗口尺寸。你可将鼠标指针放置在窗口的一个拐角处,指针变成一个斜双向箭头,拖动鼠标可同时水平和垂直方向上改变窗口尺寸。

图中的 Main 窗口对于显示它的所有程序图标来说是足够大的,让我们来减小它,使其程序图标并非都可见。

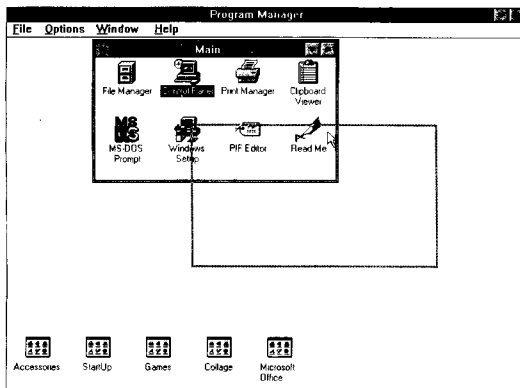


图 2-7 Main 窗口的轮廓

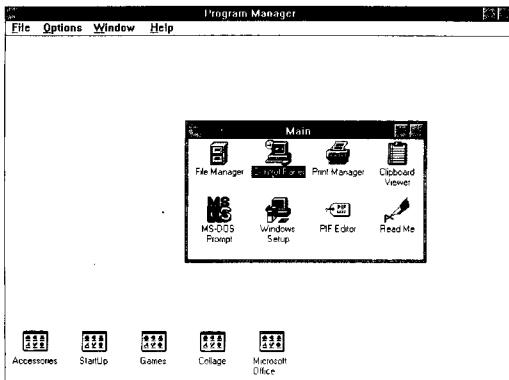


图 2-8 重定位后的 Main 窗口

5. 将鼠标光标移至(Main)窗口的右边界上使它变成一个双向箭头并向左拖动两英寸使一些程序项被隐藏,然后松开鼠标按钮。

图 2-9 显示了重新定义过尺寸的 Main 窗口。注意窗口的底部自动地加上了一个滚动条使你能够看见当前不可视的窗口中的内容。

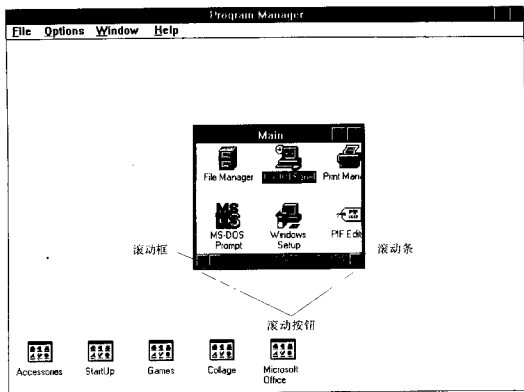


图 2-9 带有一个水平滚动条的缩小 Main 窗口

滚动条使你能够重新放置窗口内容的位置,通过单击其中一个滚动按钮或滚动框即可实现。滚动框的位置指示了内容在窗口中的相对位置。

6. 试着通过拖动滚动块到滚动条的中间来滚动窗口中的内容。
7. 现在让我们再打开两个组窗口并查看 Windows 如何帮助我们排列这些窗口。
在 Accessories 组图标上单击,再在 Games 组图标上单击,使三个窗口同时打开,如图 2-10 所示。如果没有 Accessories 和 Games 组图标,你可使用任意两个组图标来进行这个练习。

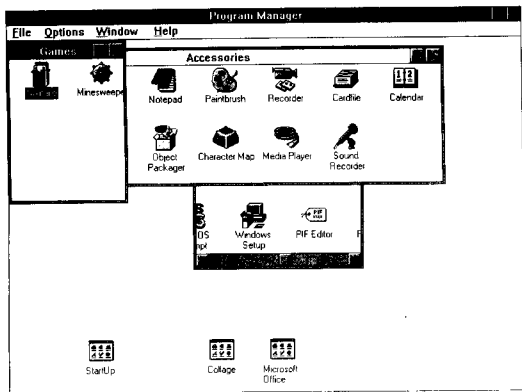


图 2-10 带有几个打开的组窗口的杂乱的程序管理器窗口

可以拖动窗口并重新定义它的尺寸,使它们都能够占据屏幕上适当的空间,但当 Windows 能为我们做这件事时,为何还要麻烦我们自己去做呢? Windows 提供两种方式来排列打开的窗口:层叠和平铺。层叠方式将窗口堆叠在各自的顶部,只有最前面窗口的内容可以看见,但是所有其它窗口的标题栏也是可见的。平铺方式将所有打开的窗口重新定尺寸,将它们一个挨一个放置。我们将试用一下两种方式。

8. 单击 Window,再单击 Cascade 来层叠三个打开的组窗口,如图 2-11 所示。活动的窗口是指标题栏高亮显示的一个窗口,在图 2-11 中活动的窗口是 Games 窗口。可通过单击一个非活动窗口的任何可见部分来使它激活,例如你可通过单击其标题栏激活 Accessories 窗口并使它处于前端。这样做完之后,你也许想再一次层叠窗口使它们安排得整齐。