

轻轻松松学电脑

甘登岱

主编

循序渐进

现用现查

一册在手

应有尽有



人民邮电出版社
PEOPLE'S POSTS &
TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE

轻轻松松学电脑

甘登岱 主编

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书从选购和使用角度对电脑进行一次全景式的扫描。全书共分八大部分,分别介绍了电脑的用途、电脑硬件组成,常用操作系统 DOS、Windows 3.x 和 Windows 95,汉字平台 Cstar 2.97、RichWin97 和 UcWin,字处理软件 WPS 97 和 Word 97,制表软件 Excel 97,多媒体数据制作、播放和处理,数据压缩软件 ARJ 和 WinZip,以及和 Internet 相关的一些内容。

本书内容全面、条理清晰、繁简得当,既可供读者学习电脑之用,也可作为手册供读者随时查阅。

轻轻松松学电脑

- ◆ 主 编 甘登岱
责任编辑 须春美
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义向阳胶印厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本:787×1092 1/16
印张:28.75
字数:701 千字
印数:4 001—8 000 册

1998 年 11 月第 1 版

1999 年 2 月北京第 2 次印刷

ISBN 7-115-07403-8/TP·856

定价:37.00 元

编者的话

要了解电脑,应首先从其用途入手,即使用电脑能干些什么工作?接下来就是如何为自己选购一台性能价格比较为合适的电脑了。学习了这些内容之后,最终的目的就是如何掌握电脑了,实际上就是学习各种软件的使用方法。为此,本书循序渐进地介绍了电脑的用途、电脑硬件组成、常用操作系统,以及各种常用软件。

就个人电脑而言,所使用的操作系统无非是 DOS、Windows 3.x 和 Windows 95,其中 DOS 和 Windows 3.x 已逐渐位于 Windows 95 或更新的 Windows 98。但是,尽管如此,由于 DOS 和 Windows 3.x 以其小巧灵活的优点,它们仍然深受一些读者的喜爱。为此,我们在书中同时介绍了这三种操作系统。

在中国使用电脑当然离不开汉字,因此,我们在第三部分介绍在 Windows 95 中输入汉字的方法,以及三个使用最多的汉字平台 Cstar 2.97、RichWin97 和 UcWin。

使用电脑进行文字处理是电脑的一个主要应用领域,而所使用的字处理软件则以 WPS 97 和 Word 97 为代表。WPS 97 和 Word 97 可以说是各有千秋,WPS 97 使用简单、学习容易,提供了较多的花边和字体,比较适合编制短文档;Word 97 除了具备 WPS 97 的全部功能外,它提供的样式功能、目录和索引的自动提取功能别具特色,因此,Word 97 更适合编制一些长文档。

说起制表软件,当然非 Excel 莫属了,用户可使用 Excel 制作任意格式的表格,并可向其中添加剪贴画、图片、艺术字、背景等。除此之外,利用 Excel 还可对表中数据进行管理和分析,例如,根据表中数据创建图表、数据透视表,查询、排序和汇总数据等。

多媒体技术是一种结合文字、音频及视频影像等多种媒体手段来表达和传递信息的方法。与此对应,多媒体数据也就包括了图片、文字、声音和动态图像等。为此,我们在第六部分介绍了 Windows 95 中的一些用于制作、播放或处理多媒体数据的附件,以及一些典型软件,如 Photoshop、Cool Edit 等。

尽管压缩软件通常并未引起大家的过多注意,但这类软件实用性却非常强,它们特别适用于压缩图像文件、声音文件或者含有图像的文档(如 Word 文档)。通常情况下,图像文件的压缩率可高达 90%。也就是说,如果某个(或多个)图像文件的容量为 1M,则压缩后其容量仅为 70K 左右,由此可见压缩软件的功力非同一般。为此,我们在第七部分介绍了两个典型压缩软件 ARJ 和 WinZip。

登上 Internet 网络快车是很多人的梦想,那么,利用 Internet 能干些什么?如何加入 Internet 以及使用 Internet 呢?为此,本书的最后一部分向读者作了交代。

全书由甘登岱主编,参与本书编写工作的还有赵文渊、刘先之、郑永红、徐苹、李冬、郭明文、刘珊、张春华、刘贞、何椿光、刘新征、鲁纯、曹家弘、章琳、周小珂、刘号阳、文语阁等,本书由张海燕负责审校。

由于时间仓促,不当之处在所难免,尚希读者批评指正。

编者

1998 年 9 月

目 录

第一部分 电脑基本常识

第一章 电脑入门	1
1.1 电脑处理信息的方法	1
1.1.1 获取信息	1
1.1.2 记录信息	2
1.1.3 信息加工	2
1.1.4 信息输出	2
1.1.5 控制装置	2
1.2 电脑的分类	3
1.2.1 按照电脑的性能分类	3
1.2.2 按照电脑的外形分类	3
1.2.3 按照电脑的功能分类	4
1.3 电脑的硬件与软件	4
1.3.1 电脑软件	5
1.3.2 电脑硬件	5
1.4 电脑软件分类	5
1.4.1 电脑软件的分类	5
1.4.2 系统软件	6
1.4.3 应用软件	6
1.4.4 操作系统平台与应用软件之间的关系	6
1.5 电脑的主要应用领域与对应软件	7
1.5.1 办公与通信	7
1.5.2 事务管理	9
1.5.3 出版与印刷	9
1.5.4 辅助教学和辅助教学管理	10
1.5.5 计算机辅助设计与辅助制造	10
1.5.6 广告设计、产品演示与音乐创作	11
1.5.7 娱乐	11
1.6 购买软件的原则	12
第二章 电脑系统组成与选配	13
2.1 电脑的基本部件	13

2.1.1	主机箱	13
2.1.2	显示器	15
2.1.3	键盘	16
2.1.4	鼠标	16
2.2	电脑基本常识一席谈	16
2.2.1	何谓原装机和兼容机?	16
2.2.2	何谓品牌机和组装机?	16
2.2.3	电脑的档次是如何划分的?	17
2.2.4	何谓笔记本电脑?	18
2.2.5	何谓掌上型电脑?	18
2.2.6	何谓绿色电脑?	18
2.3	关注电脑指标	18
2.3.1	电脑主板	18
2.3.2	内部存储器	18
2.3.3	总线插槽	20
2.3.4	高速缓冲存储器(Cache)	21
2.3.5	基本输入输出系统(BIOS)	21
2.3.6	系统配置芯片(CMOS)	21
2.3.7	主板上的接口	22
2.3.8	硬盘	22
2.3.9	软盘	23
2.3.10	光盘	24
2.3.11	显示卡	25
2.3.12	声音卡	25
2.3.13	视频产品	26
2.4	电脑辅助设备	27
2.4.1	音箱	27
2.4.2	传声器	27
2.4.3	FAX 和 MODEM	27
2.4.4	UPS	28
2.4.5	打印机	28
2.4.6	扫描仪	29
第三章	电脑的测试与维护	30
3.1	开机步骤	30
3.1.1	冷启动	30
3.1.2	复位启动	30
3.1.3	热启动	30
3.2	电脑测试	31

3.2.1 直观测试	31
3.2.2 使用测试软件	32
3.3 使用电脑时应注意的几个问题	32
3.3.1 电源、湿度、温度和防尘	32
3.3.2 使用键盘注意事项	32
3.3.3 使用软磁盘注意事项	32
3.3.4 使用软盘驱动器注意事项	33
3.3.5 使用硬盘注意事项	33

第二部分 常用电脑操作系统

第四章 经典电脑操作系统 DOS

4.1 DOS 操作系统概述	34
4.1.1 DOS 结构	35
4.1.2 DOS 术语	35
4.1.3 DOS 常用键	39
4.2 DOS 常用命令	40
4.2.1 CLS —— 清除屏幕命令(内部命令)	40
4.2.2 VER —— 显示当前 DOS 版本号命令(内部命令)	40
4.2.3 设置当前盘(内部命令)	41
4.2.4 DIR —— 显示目录命令(内部命令)	41
4.2.5 MD 或 MKDIR —— 建立子目录命令(内部命令)	42
4.2.6 CD 或 CHDIR —— 改变当前目录(内部命令)	43
4.2.7 COPY —— 制作文件副本命令(内部命令)	44
4.2.8 TYPE —— 显示文件内容命令(内部命令)	44
4.2.9 REN 或 RENAME —— 重命名文件(内部命令)	45
4.2.10 DEL —— 删除文件(内部命令)	45
4.2.11 RD 或 RMDIR —— 删除子目录(内部命令)	46
4.2.12 FORMAT —— 磁盘格式化命令(外部命令)	47
4.2.13 DISKCOPY —— 软盘整盘复制命令(外部命令)	48
4.2.14 PROMPT —— 修改系统提示符(内部命令)	49
4.2.15 DATE —— 设置系统日期(内部命令)	49
4.2.16 TIME —— 设置系统时间(内部命令)	50
4.2.17 PATH —— 查找外部命令路径(内部命令)	50
4.2.18 XCOPY —— 文件和目录批拷贝(外部命令)	50
4.2.19 SYS —— 制作系统盘(外部命令)	51
4.2.20 DELTREE —— 删除目录树(外部命令)	51
4.2.21 MOVE —— 移动文件或更改目标名(外部命令)	52

4.2.22	CHKDSK —— 检查磁盘 (外部命令)	52
4.3	关于 CONFIG.SYS 和 AUTOEXEC.BAT	53
4.3.1	CONFIG.SYS	53
4.3.2	AUTOEXEC.BAT	53
第五章	Windows 3.x 基本操作	54
5.1	Windows 的发展历程	54
5.1.1	Windows 的版本	55
5.1.2	Windows 的中文版本	56
5.2	Windows 的特点	57
5.2.1	友好的图形用户界面	57
5.2.2	统一的操作方法	58
5.2.3	多任务处理	58
5.2.4	突破 640KB 的内存限制	58
5.2.5	设备无关性	58
5.2.6	集成式操作环境	59
5.2.7	灵活多样的动态信息交换	59
5.2.8	多媒体接口和操作功能	59
5.3	中文 Windows 3.2 运行环境	59
5.3.1	运行中文 Windows 3.2 所需的配置	60
5.3.2	中文 Windows 3.2 的操作模式	60
5.3.3	中文 Windows 3.2 软件包简介	61
5.4	Windows 3.x 的安装和启动	61
5.4.1	安装中文 Windows 3.2	62
5.4.2	启动 Windows	62
5.5	Windows 3.x 画面组成元素	63
5.5.1	标题区	63
5.5.2	控制按钮	63
5.5.3	关于“任务列表”对话框	67
5.5.4	滚动条	68
5.6	鼠标和键盘的使用	69
5.6.1	鼠标的使用	69
5.6.2	键盘的使用	69
5.7	在 Windows 3.x 中输入汉字	71
5.7.1	输入法的一般用法	71
5.7.2	输入法提示行的组成	71
5.7.3	中文输入法的切换	72
5.7.4	返回到西文输入	72
5.7.5	输入汉字编码	72

5.7.6	切换半角/全角方式	73
5.7.7	输入中文标点符号	73
5.7.8	使用软键盘	74
5.8	退出 Windows 3.x 的方法	75
5.8.1	使用键盘退出	75
5.8.2	使用鼠标退出	75
第六章 Windows 95 入门		76
6.1	Windows 95 的特点	76
6.1.1	Windows 95 使用户的各种操作更快捷	76
6.1.2	长文件名支持	77
6.1.3	增强对 DOS 应用程序的支持	77
6.1.4	支持即插即用设备	77
6.1.5	对便携机的支持	78
6.1.6	增强的多媒体特性	78
6.1.7	打印增强	78
6.1.8	无障碍特性	78
6.1.9	增强的网络特性	79
6.1.10	改进和新增了多个程序与附件	79
6.2	令人耳目一新的 Windows 95 界面	79
6.2.1	认识桌面	79
6.2.2	“我的电脑”	84
6.2.3	“网上邻居”	84
6.2.4	“回收站”	86
6.3	使用拖放操作	87
6.3.1	使用拖放操作删除文件与文件夹	87
6.3.2	使用拖放操作打印文档	87
6.3.3	使用拖放操作在各驱动器或文件夹间交换数据	87
6.3.4	使用拖放操作编辑文档	89
6.4	窗口和对话框	89
6.4.1	窗口的最大化、最小化、还原与关闭	90
6.4.2	移动窗口	90
6.4.3	滚动窗口内容	91
6.4.4	对话框	91
6.5	程序的安装、运行和删除	92
6.5.1	安装程序	92
6.5.2	启动软件	95
6.5.3	删除程序	95
6.6	Windows 95 对 DOS 的支持	96

6.6.1	使用 MS-DOS 窗口	96
6.6.2	使用全屏幕方式的 MS-DOS 窗口	96
6.6.3	重新启动计算机并切换至 MS-DOS 方式	100
6.6.4	在启动计算机时按下【F4】键【F8】键切换至原始 MS-DOS 方式	100
6.7	查找文件、文件夹或计算机	100
6.8	打开最近使用的文档	103
6.9	关闭电脑	105

第三部分 汉字输入与处理

第七章	在 Windows 95 中输入汉字的方法	106
-----	-----------------------------	-----

7.1	汉字输入法综述	106
7.1.1	汉字的三个要素:音、形、义	106
7.1.2	拼音输入法	106
7.1.3	拼形输入法	107
7.1.4	音、形、义相结合的输入法	107
7.1.5	语音输入、手写输入和扫描输入	107
7.2	输入法的一般用法	107
7.2.1	启动汉字输入法	108
7.2.2	文字的续选和词组输入	110
7.2.3	输入法提示条的组成	110
7.2.4	输入数字	112
7.2.5	删除输入编码	113
7.2.6	返回到英文输入	113
7.2.7	输入中文标点符号	113
7.2.8	获得有关输入法的帮助	114
7.2.9	选择模拟键盘	114
7.3	输入法的调整	115
7.3.1	更改输入法的属性	115
7.3.2	手工造词	116
7.3.3	增加或删除输入法	116
7.3.5	安装外部输入法	117
7.4	在 Windows 95 中输入特殊符号	119
7.4.1	通过选择不同的字体输入特殊符号	119
7.4.2	利用字符映射表输入特殊符号	119
7.5	汉字编码简介	121
7.5.1	ASCII 码、国标码和区位码	121
7.5.2	扩展内码	122

7.5.3	BIG5 码和繁体字编码	122
7.5.4	汉字输入编码	123
7.5.5	汉字字模库	123
7.6	拼音输入法	124
7.6.1	全拼输入法	124
7.6.2	简拼输入法	124
7.6.3	双拼输入法	125
7.6.4	智能 ABC 输入法	125
7.6.5	拼音输入法的改进	125
7.7	关于字体、大小和字型	126
第八章 常用的中文平台		127
8.1	优秀的 DOS 中文平台 UC DOS 7.0	127
8.1.1	UC DOS 7.0 的特点	127
8.1.2	UC DOS 7.0 的启动和退出	128
8.1.3	UC DOS 7.0 系统功能键	129
8.1.4	UC DOS 7.0 基本操作	129
8.2	中文之星 2.97	133
8.2.1	启动中文之星	133
8.2.2	系统设置	134
8.2.3	选择汉字输入法	134
8.2.4	制作艺术字	135
8.2.5	天工补字	136
8.2.6	轻松表格	138
8.2.7	汉字图形转换	142
8.2.8	文本转换	143
8.2.9	英汉双向词典	143
8.3	四通利方 RichWin97	144
8.3.1	启动 RichWin97	144
8.3.2	系统设置	145
8.3.3	选择输入法和运行应用程序	145
8.3.4	进行其他操作	145
8.4	希望 UCWIN Gold 1.0	146
8.4.1	UCWIN Gold 1.0 的软硬件环境	146
8.4.2	UCWIN Gold 1.0 的功能	146
8.4.3	启动和卸载 UCWIN	148
8.4.4	内码选择	149
8.4.5	运行 UC DOS	150
8.4.6	动态抓图	150

第四部分 字处理软件 WPS 97 和 Word 97

第九章 WPS 97 的特点、安装与启动	151
9.1 字处理软件的特点	151
9.2 WPS 97 与其他字处理软件的比较	152
9.3 WPS 97 的发展	152
9.4 WPS 97 功能一览	153
9.5 WPS 97 的工作流程	162
9.6 安装 WPS 97	162
9.6.1 安装用于指导用户进行程序安装的向导	163
9.6.2 使用安装向导进行程序安装	164
9.6.3 WPS 97 程序组	165
9.7 启动和退出 WPS 97	166
第十章 WPS 97 基本操作	167
10.1 WPS 97 界面组成	167
10.1.1 使用菜单	167
10.1.2 使用快捷菜单	170
10.1.3 使用工具栏	171
10.1.4 使用标尺	172
10.1.5 使用滚动条	175
10.1.6 使用状态行	175
10.2 调整窗口显示	176
10.2.1 最小化、最大化和恢复窗口	177
10.2.2 调整窗口大小	178
10.2.3 移动窗口位置	179
10.2.4 文档窗口间的切换	179
10.2.5 调整窗口排列	180
10.3 新建、打开、保存和关闭文件	181
10.3.1 关于文件模板	181
10.3.2 新建文件	181
10.3.3 打开文件	182
10.3.4 保存文件	183
10.3.5 关闭文件	185
10.4 查看文档	186
10.4.1 文档的三种编辑和查看模式	186
10.4.2 文档缩放显示	186

第十一章 文本输入、编辑与修改	189
11.1 键入文本	189
11.1.1 改变插入/改写模式	189
11.1.2 插入日期和时间	189
11.1.3 插入特殊符号	190
11.1.4 使用快捷方式插入全角标点	190
11.1.5 在文本中移动插入点	191
11.2 选定文字	192
11.2.1 使用鼠标选定文字	192
11.2.2 使用键盘选定文字	192
11.2.3 选定所有文字	193
11.2.4 取消选定的文字	193
11.3 删除、复制和移动文本	193
11.3.1 删除文本	193
11.3.2 使用拖放方法移动或复制	193
11.3.3 使用剪贴板移动或复制	194
11.3.4 恢复或重复所做的修改	195
11.4 读入其他文档文件或输出部分文本	195
11.4.1 灌入文本	195
11.4.2 输出文本	196
11.5 查找与替换	197
11.5.1 查找字符	197
11.5.2 替换字符	198
11.5.3 使用表达式查找	198
11.5.4 在汉字后面加空格	198
11.5.5 删除汉字后面的空格	199
11.6 光标的快速定位与书签	199
11.6.1 设置书签	200
11.6.2 定位至书签	200
11.6.3 删除书签	201
11.7 中文校对	201
11.7.1 设置校对级别	202
11.7.2 设置特殊识别	202
11.7.3 挂接专业词库	203
11.7.4 用户自定义词库	204
11.7.5 修改校对中发现的错误	204
第十二章 设置字符格式和段落格式	205
12.1 设置字符格式	205

12.1.1 设置字体、字号和字型	205
12.1.2 设置粗体、斜体、下划线和删除线	206
12.1.3 设置字间距	207
12.2 设置字符修饰	207
12.2.1 设置文字修饰	207
12.2.2 设置上标、下标、上划线和下划线	208
12.2.3 设置空心字、阳文字和阴文字	209
12.2.4 设置立体字	209
12.2.5 设置阴影字	210
12.2.6 设置渐变字	211
12.2.7 设置字体颜色	212
12.3 设置段落格式	212
第十三章 版面设计	214
13.1 设置页眉和页脚	214
13.1.1 插入页眉或页脚	214
13.1.2 在页眉页脚中插入页号或日期	215
13.1.3 设置页眉页脚的位置和大小	216
13.1.4 设置左右页不同的页眉页脚	217
13.1.5 设置首页不打印页眉页脚	217
13.1.6 删除或修改页眉或页脚	217
13.1.7 设置眉线	218
13.2 设置分栏	221
13.2.1 设置分栏打印	221
13.2.2 使用标尺设置分栏间距	222
13.3 强制分页与分栏	223
13.3.1 插入分页符	223
13.3.2 插入分栏符	223
13.4 文档竖排	225
13.5 页面设置	226
13.5.1 设置页边距	226
13.5.2 双面打印时设置左右页边距对称	226
13.5.3 双面打印时设置左页为首页	226
13.5.4 纸张大小和页面方向	227
13.5.5 以稿纸方式打印	228

第十四章 在文档中插入表格

14.1 创建表格	229
14.1.1 创建具有固定宽度和高度的表格	229

14.1.2	创建已知行列数的表格	229
14.1.3	表格的三种状态	230
14.2	在表格中输入内容	232
14.2.1	在表格中移动	232
14.2.2	在表格中键入、删除或复制文字	232
14.3	表格单元编辑	233
14.3.1	选定表元、行或列	233
14.3.2	表元的格式设置	234
14.3.3	合并表元	236
14.3.4	分解表元	237
14.3.5	设置斜线表元	237
14.4	表格编辑	238
14.4.1	在表格中添加行或列	238
14.4.2	在表格中删除行或列	239
14.4.3	改变表格的行高或列宽	239
14.4.4	缩放表格	239
14.5	改变表格的对象属性	240
14.5.1	改变表格框风格	240
14.5.2	改变表格的行列特征	242
14.5.3	改变表格的整体外观	242
14.6	改变表格的层次	242
14.7	改变表格的排版位置	243
14.8	在表格中进行四则运算	244
第十五章 图文混排		246
15.1	创建图文框	246
15.1.1	关于图形和图形框	247
15.1.2	关于文字框	247
15.1.3	关于图像框	247
15.2	图文框编辑	247
15.2.1	选定和移动图文框	248
15.2.2	删除或复制图文框	249
15.2.3	改变图文框的大小	249
15.2.4	改变图文框的层次和位置	249
15.2.5	对象组合或分解	251
15.2.6	将选定的多个对象排列整齐	252
15.2.7	创建水印	254
15.3	改变图文框的外观	254
15.3.1	改变边线风格	254

15.3.2	改变填充风格	254
15.3.3	改变阴影风格	256
15.3.4	设置框的直/圆角	257
15.3.5	设置不完全包围的边框	257
15.3.6	图文框周围文字的绕排	257
15.3.7	调整图文框周围文字与框的距离	258
15.3.8	调整边框与框内对象的距离	259
15.4	设置图文框的属性	260
15.4.1	不在纸上打印图文框	260
15.4.2	恢复图文框的缺省属性	260
15.5	创建和编辑图形	260
15.5.1	创建图形对象	261
15.5.2	图形对象编辑	261
15.5.3	图形操作	264
15.6	插入图像	267
15.6.1	插入图像	267
15.6.2	改变图像框的属性	269
15.6.3	编辑插入的图像	271
15.7	插入文字框	272
15.7.1	创建文字框	273
15.7.2	在文字框中键入与修改	273
15.7.3	在文字框中灌入文件	274
15.7.4	用文本编辑方式查看文字框中的内容	274
15.7.5	设置文字框的边线、填充、阴影风格与文字绕排方式	274
15.7.6	在文字框中竖排文字	275
15.7.7	在文字框中分栏	276
第十六章	功能强大的字处理软件 Word 97	277
16.1	使用 Office 快捷工具栏	277
16.1.1	Office 快捷工具栏概述	277
16.1.2	向 Office 快捷工具栏中增删按钮	278
16.1.3	移动、隐藏和关闭 Office 快捷工具栏	281
16.1.4	改变 Office 模板的默认位置	282
16.2	走进 Word 97	283
16.2.1	灵活的 Office 助手	283
16.2.2	工具栏、标尺的打开和关闭	284
16.2.3	文档的多种视图	285
16.2.4	文本输入	293

16.2.5	文本选定	302
16.3	Word 97 中的格式设置	302
16.3.1	字符格式设置	302
16.3.2	段落格式设置	302
16.3.3	设置边框和底纹	304
16.4	在 Word 中使用样式快速设置格式	304
16.4.1	应用样式	305
16.4.2	调整和新建样式	307
16.4.3	取消样式	311
16.4.4	将样式保存至模板	311
16.4.5	在文档窗口显示样式名	312
16.4.6	查看或复制其他模板样式	312
16.5	创建索引和目录	313
16.5.1	索引项格式	314
16.5.2	更改或删除索引项	315
16.5.3	在文档中插入索引	315
16.5.4	创建目录	315
16.6	在文档中插入图片、文本框和表格	317
16.6.1	插入图片、图形、以术字和图表	317
16.6.2	放置文本框	320
16.6.3	在文档中插入表格	320

第五部分 制表软件 Excel 97

第十七章	Excel 使用入门	321
17.1	Excel 的特点	321
17.2	Excel 基本概念	322
17.2.1	工作簿与工作表	323
17.2.2	单元格、单元地址及活动单元格	323
17.2.3	单元格的属性	324
17.3	管理工作簿和工作表	324
17.3.1	切换工作表	325
17.3.2	选定多张工作表	325
17.3.3	添加工作表	325
17.3.4	工作表更名	325
17.3.5	从工作簿中删除工作表	326
17.3.6	隐藏工作簿或工作表	326
17.3.7	同时显示多个工作簿或工作表	326