

# OFFICE 2000

办公自动化

# 高

# 级电子

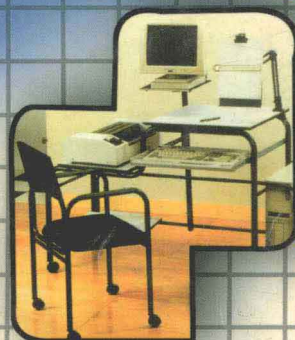
# 表格处理

# 教程

张洪润 吕泉 杨指南 主编



拓展



四川科学技术出版社

---

OFFICE 2000

办公自动化

(套 书)

# 高级电子表格 处理教程

---

张洪润    吕 泉    主 编

四川科学技术出版社

## OFFICE 2000 办公自动化 高级电子表格处理教程

---

主 编 张洪润 吕 泉  
责任编辑 侯硃楠 谢增桓  
封面设计 何东琳  
版面设计 翁宜民  
责任校对 辛开华  
责任出版 薛家富  
出版发行 四川科学技术出版社  
成都盐道街3号 邮编 610012  
开 本 787×1092 1/16  
印 张 17.875 字数 453 千  
印 刷 彭山彩印厂  
版 次 1999 年 5 月成都第一版  
印 次 1999 年 5 月第一次印刷  
印 数 1—3000 册  
定 价 22.80 元  
ISBN 7-5364-4251-3/TP·141

---

- 本书如有缺损、破页、装订错误,请寄回印刷厂调换。
- 如需购本书,请与本社邮购组联系。  
地址/成都盐道街3号  
邮编/610012

■ 版权所有·翻印必究 ■

---

## 内 容 提 要

《高级电子表格处理教程》是随计算机科学的不断深入发展，应广大读者急需，从实用角度出发而编写的。其特点在于实用、实例丰富、易学易懂。

本书共 11 章。系统全面地介绍 Excel 2000 电子表格处理的必备基础知识（即鼠标、窗口操作、安装、启动、卸载方法），电子表格的高效快速建立方法、编辑方法、修饰方法、汇总链接方法以及相关公式函数操作、数据管理分析、电子表格高级设置浏览、打印与显示方法等内容。每章末附有与内容密切相关的习题，以供复习和巩固所学知识。

读者对象：计算机操作人员、工程技术人员、大专院校师生及计算机爱好者。

# 前 言

科学技术是第一生产力，它对人类社会的发展起了巨大的推动作用，特别是计算机科学对于人们更有效地从事生产管理、科学研究、生活娱乐等活动的辅助作用更是世人称道。但是这里有一个前提条件，那就是计算机科学技术的发展一定要适应社会发展的需要。当今社会发展迅猛。计算机科学技术，尤其是计算机软件科学技术就必须发展得更快。

美国微软公司推出的 Office 97 因其强大的功能曾一度风靡全球。但是随着社会的发展，它的不足之处已慢慢地显露出来。在世纪之交，微软公司又开发出了新一代的 Office 2000。它具有高度的整合性，综合了智能化应用软件与网络的功能，为用户提供了更简便、更快速的操作方式和更合理、更友善的操作界面，能够迅速提高个人与组织的工作效率和竞争力。我们正是基于此，同时又考虑了读者的需求情况，决定分册编写“Word 2000”《高级文书编辑教程》、“Excel 2000”《高级电子表格处理教程》、“PowerPoht 2000”《高级投影幻灯演示教程》、“Outlook 2000”《高级信息（日常事务）管理教程》、以帮助人们更容易地学好、用好新一代软件 Office 2000，从而最终实现高质量、高效率地完成各项工作，加快我国四化建设的进程。

我们非常认真地组织了编写工作。参加编写的人员既有多年从事软件开发的专业技术人员，又有从事计算机教学、研究的资深专家、学者。这样既保证了本系列教程操作实践的可行性，又力求做到理论阐述的精确性。

本系列教程结构严谨，语言简洁，内容新颖、实用。它还有一个显著的特点，就是理论与实践相结合，在进行理论阐述的同时列举了大量非常实用的例子并附以插图，浅显易懂，还在每章末附有习题以供读者巩固、掌握所学知识。

“Excel 2000”《高级电子表格处理教程》分册，共十一章。第一章介绍操作 Excel 2000 必备的基础知识（包括：鼠标操作、窗口操作以及安装、启动与卸载操作）；第二章介绍基本操作（包括：新建、打开、保存、关闭文档，复制、删除、插入、移动、查找、修复文件）；第三章介绍提高工作效率的快捷键操作；第四章介绍电子表格的基本概念及操作；第五章介绍表格的建立、编辑与修饰方法；第六章介绍表格的屏幕显示、预览与打印方法；第七章至第十章介绍与电子表格处理相关的公式、函数、数据管理、数据分析、高级设置、关联表格的使用等方法；第十一章介绍综合性的深层次的、电子表格高级处理操作方法。

本系列教程能够满足广大读者的不同要求，适宜作计算机专业教材，也适宜作计算

机技能培训教材，还可作为个人自学和参考用书。

本教程由张洪润组织编写并制定编写大纲。由张洪润、吕泉担任主编。参加编写的人员有吕泉（第一、二、十一章）、田维北、田孝锐（第三、十章）、王川（第四章），张洪润负责其余各章的编写及全书的修改审定。

限于编者水平有限，加之时间匆忙，书中难免存在差错和不足，恳请广大读者不吝批评指正。

编 者

# 目 录

## 前 言

|                                |        |
|--------------------------------|--------|
| 第一章 必备知识 .....                 | ( 1 )  |
| § 1-1 新增功能及特点 .....            | ( 1 )  |
| § 1-2 Excel 的 Windows 操作 ..... | ( 1 )  |
| 一、鼠标操作 .....                   | ( 2 )  |
| 二、窗口操作 .....                   | ( 3 )  |
| 三、资源管理器管理文档操作 .....            | ( 5 )  |
| 四、拨号网络的设置操作 .....              | ( 10 ) |
| § 1-3 安装、启动与卸载 .....           | ( 14 ) |
| 一、安装 .....                     | ( 14 ) |
| (一) 第一次安装 .....                | ( 14 ) |
| (二) 增删程序选项内容 .....             | ( 18 ) |
| (三) 修复或重新安装 .....              | ( 18 ) |
| 二、启动 .....                     | ( 19 ) |
| 三、卸载 .....                     | ( 22 ) |
| § 1-4 快捷工具栏的使用 .....           | ( 22 ) |
| 习题 .....                       | ( 25 ) |
| 第二章 基本共用操作 .....               | ( 27 ) |
| § 2-1 窗口内容 .....               | ( 27 ) |
| § 2-2 新建文档 .....               | ( 31 ) |
| § 2-3 打开文档 .....               | ( 34 ) |
| § 2-4 保存文档 .....               | ( 37 ) |
| § 2-5 关闭退出与输入 .....            | ( 40 ) |
| § 2-6 改写、插入、删除字符 .....         | ( 42 ) |
| § 2-7 基本编辑功能 .....             | ( 43 ) |
| 一、选择对象 .....                   | ( 43 ) |
| 二、移动、复制、删除 .....               | ( 43 ) |
| 三、撤消、重复 .....                  | ( 45 ) |
| 四、查找和替换 .....                  | ( 46 ) |
| 五、检测与修复 .....                  | ( 48 ) |
| § 2-8 帮助信息操作 .....             | ( 48 ) |

|                                |        |
|--------------------------------|--------|
| 一、使用 Office 助手 .....           | ( 49 ) |
| 二、屏幕帮助 .....                   | ( 50 ) |
| 习题 .....                       | ( 52 ) |
| <br>第三章 快捷键操作 .....            | ( 54 ) |
| § 3-1 通用快捷键操作 .....            | ( 54 ) |
| § 3-2 常用快捷键操作 .....            | ( 57 ) |
| 习题 .....                       | ( 62 ) |
| <br>第四章 电子表格 .....             | ( 63 ) |
| § 4-1 使用特点 .....               | ( 63 ) |
| § 4-2 基本概念与操作 .....            | ( 66 ) |
| 习题 .....                       | ( 75 ) |
| <br>第五章 表格的建立、编辑与修饰 .....      | ( 76 ) |
| § 5-1 表格的建立 .....              | ( 76 ) |
| 一、在连续的区域内输入数据 .....            | ( 76 ) |
| 二、表中有相同内容单元格的输入 .....          | ( 76 ) |
| 三、用预置小数 (或尾 0) 位数的方法输入数字 ..... | ( 77 ) |
| 四、用自动填写功能输入有规律的数据 .....        | ( 77 ) |
| 五、表格中的文字带有拼音标注 .....           | ( 79 ) |
| § 5-2 表格的编辑与修饰 .....           | ( 80 ) |
| 一、编辑表格 .....                   | ( 80 ) |
| (一) 单元格部分内容的移动、复制和删除 .....     | ( 81 ) |
| (二) 单元格内容的移动、复制和删除 .....       | ( 81 ) |
| (三) 单元格的删除、插入 .....            | ( 83 ) |
| (四) 行、列的删除、插入 .....            | ( 84 ) |
| (五) 工作表的移动、复制、删除和插入 .....      | ( 84 ) |
| (六) 自制工具栏进行快速删除、插入操作 .....     | ( 85 ) |
| 二、修饰表格 .....                   | ( 86 ) |
| (一) 行高、列宽的调整 .....             | ( 86 ) |
| (二) 数字的格式化 .....               | ( 87 ) |
| (三) 字符的格式化 .....               | ( 88 ) |
| (四) 对齐与缩进的设置 .....             | ( 89 ) |
| (五) 边框与底纹的设置 .....             | ( 91 ) |
| (六) 复制格式 .....                 | ( 92 ) |
| (七) 样式的使用 .....                | ( 93 ) |
| (八) 自动格式化表格 .....              | ( 93 ) |

|                                           |                |
|-------------------------------------------|----------------|
| (九) 条件格式化表格 .....                         | ( 94 )         |
| 习题 .....                                  | ( 96 )         |
| <b>第六章 屏幕显示与打印工作表 .....</b>               | <b>( 98 )</b>  |
| § 6-1 屏幕显示工作表 .....                       | ( 98 )         |
| § 6-2 隐藏操作 .....                          | ( 102 )        |
| § 6-3 打印设置 .....                          | ( 104 )        |
| § 6-4 打印预览与打印 .....                       | ( 108 )        |
| 习题 .....                                  | ( 110 )        |
| <b>第七章 公式与函数 .....</b>                    | <b>( 112 )</b> |
| § 7-1 公式与函数的基本操作 .....                    | ( 112 )        |
| § 7-2 在公式、函数中使用命名区域 .....                 | ( 117 )        |
| § 7-3 公式与函数的编辑操作 .....                    | ( 120 )        |
| § 7-4 函数分类 .....                          | ( 124 )        |
| 习题 .....                                  | ( 124 )        |
| <b>第八章 数据管理 .....</b>                     | <b>( 125 )</b> |
| § 8-1 建立数据库表 .....                        | ( 125 )        |
| § 8-2 使用数据记录单 .....                       | ( 125 )        |
| 习题 .....                                  | ( 131 )        |
| <b>第九章 关联表格的使用和图表的应用 .....</b>            | <b>( 132 )</b> |
| § 9-1 汇总数据 .....                          | ( 132 )        |
| § 9-2 链接数据 .....                          | ( 140 )        |
| § 9-3 用图表表现数据 .....                       | ( 141 )        |
| § 9-4 用地图表现数据 .....                       | ( 147 )        |
| 习题 .....                                  | ( 153 )        |
| <b>第十章 数据的假设分析及 Excel 2000 高级设置 .....</b> | <b>( 155 )</b> |
| § 10-1 数据的假设分析 .....                      | ( 155 )        |
| 一、模拟运算表 .....                             | ( 155 )        |
| 二、方案管理器 .....                             | ( 157 )        |
| § 10-2 Excel 2000 的高级设置 .....             | ( 159 )        |
| 一、关于屏幕显示的设置 .....                         | ( 159 )        |
| 二、进行工作表编辑时的设置 .....                       | ( 160 )        |
| 三、关于工作表计算的设置 .....                        | ( 161 )        |

|               |       |
|---------------|-------|
| 四、关于工作表常规的设置  | (162) |
| 五、关于工作表中颜色的设置 | (162) |
| 习题            | (163) |

|                              |       |
|------------------------------|-------|
| 第十一章 高级操作                    | (166) |
| § 11-1 图片、绘图及艺术字             | (166) |
| 一、插入图片                       | (166) |
| 二、管理图片                       | (168) |
| 三、缩放与裁剪图片                    | (169) |
| 四、编辑图片的图像特性                  | (172) |
| 五、绘图                         | (173) |
| (一) 绘制图形                     | (173) |
| (二) 编辑图形                     | (176) |
| 六、艺术字体                       | (183) |
| § 11-2 图表及数据地图               | (186) |
| 一、图表                         | (186) |
| 二、数据地图                       | (189) |
| § 11-3 数学公式与组织结构图            | (192) |
| 一、数学公式                       | (192) |
| 二、组织结构图                      | (194) |
| § 11-4 拼写检查与自动更正             | (199) |
| 一、拼写检查                       | (199) |
| 二、自动更正                       | (199) |
| § 11-5 批注                    | (202) |
| 一、插入批注                       | (202) |
| 二、编辑批注                       | (203) |
| § 11-6 在 Office 2000 中进行文档管理 | (204) |
| 一、同时打开多个文档                   | (204) |
| 二、在“打开”对话框中的文档管理             | (206) |
| 三、同时打印多个文档                   | (208) |
| 四、文档的属性                      | (208) |
| 五、文件高级搜索功能                   | (210) |
| 六、与其它文档的转换                   | (211) |
| § 11-7 宏与宏病毒                 | (213) |
| 一、创建宏                        | (213) |
| 二、使用宏                        | (216) |
| 三、宏病毒                        | (216) |
| § 11-8 自定义菜单、工具栏的显示          | (219) |

|                                              |       |
|----------------------------------------------|-------|
| 一、设置菜单、工具栏的显示·····                           | (219) |
| 二、设置工具栏的显示·····                              | (220) |
| 三、设置菜单、菜单命令及工具栏按钮的显示·····                    | (220) |
| § 11-9 Office 应用程序的数据共享 ·····                | (222) |
| 一、复制和粘贴的方法·····                              | (222) |
| 二、直接拖曳的方法·····                               | (223) |
| 三、链接对象的方法·····                               | (223) |
| 四、文件发送的方法·····                               | (225) |
| § 11-10 Office 应用程序的超级链接 ·····               | (227) |
| 一、设置超级链接·····                                | (227) |
| 二、使用超级链接·····                                | (230) |
| 三、取消超级链接·····                                | (231) |
| § 11-11 使用 Office 的活页夹管理 Office 应用程序文档 ····· | (232) |
| 一、进入 Office 活页夹环境 ·····                      | (232) |
| 二、使用 Office 活页夹 ·····                        | (232) |
| § 11-12 制作网页 ·····                           | (235) |
| 一、制作网页的准备工作·····                             | (235) |
| 二、使用 Word 制作一般网页 ·····                       | (236) |
| 三、使用 Excel 制作交互式的网页 ·····                    | (244) |
| 四、使用 PowerPoint 制作网页 ·····                   | (246) |
| 五、网页设计的一般选项设置·····                           | (249) |
| § 11-13 安排会议与网上会议 ·····                      | (253) |
| 一、安排会议·····                                  | (253) |
| 二、现在开会·····                                  | (253) |
| 习题·····                                      | (255) |
| 附录 Excel 2000 常用函数 ·····                     | (261) |

# 第一章 必备知识

Excel 是一种广为流行的、功能较强的电子表格处理软件,主要用于数据的财务处理、科学分析、计算,并通过图表、数据地图显示说明数据之间的关系,以及对数据的组织、管理。

Excel 2000 不仅保留了原来版片(Excel 97)中的各种功能,而且还新增了与 Internet 相关的特性(参见“§ 11-12 制作网页”)。

由于 Excel 2000 是 Office 2000 中的“一员”,而 Office 2000 又工作在 Windows 95、Windows 98 或 WindowNT 的环境(条件)下。因此,本章从实用角度出发,先介绍 Excel 2000 的新增功能及特点,在 Windows 状态下的鼠标操作、窗口操作、资源管理器管理文档操作、拨号网络的设置操作,再介绍 Excel 2000 的安装、启动、卸载与快捷工具栏的使用方法等。

## § 1-1 新增功能及特点

Excel 2000 的新增功能及特点如下:

### 1. 透明的显示方式

克服了以前 Excel 黑底白字显示,致使数据看不清楚的缺点。

### 2. 更聪明的自动求和功能

克服了以往 Excel 自动求和超过规定范围时,需人工手动调整的缺点。

### 3. 交互式的网页数据分析图表

在 Excel 2000 中,不管是工作表、图表或是数据透视表,都可以保存为具有交互功能的 Web 页,然后发送到网站上。其他用户只需利用浏览器,就可以查看、操作,甚至编辑、修改、分析这些数据。

### 4. Microsoft Office Web 的组件

Microsoft Office Web 组件,包括电子表格的组件、图表组件和数据透视表组件,链接了 Excel、Access 和 Microsoft SQL 服务器等多种数据源,用户可以利用浏览器,直接查看、操作、并编辑这些数据分析结果。

### 5. 导入文本文件

导入文本文件解决了以往 Excel 的数据输入问题(因为很多数据都是文本文件格式)。

### 6. 导入文本文件时自动应用格式

### 7. 数据更新

外部导入文件与原文件建立连接,原文件的数据若有变动,工作表内的数据也随之更新。

## § 1-2 Excel 2000 的 Windows 操作

由于 Excel 2000 是运行在 Windows 95、Windows 98 或者 Windows NT 环境中,所以鼠标的使用、窗口的操作以及资源管理器、浏览器的使用和拨号网络的设置等操作都是基本相同

的。下面以 Windows 95 环境为例,介绍其基本操作。

## 一、鼠标操作

在 Windows 环境下,除了输入字符需要使用键盘外,其他命令的操作都可以使用鼠标进行工作,因此鼠标是一种非常重要又十分方便的工具。

鼠标主要分为机械式、光电式和智能鼠标三种。无论形式如何,鼠标在使用中的最常运用的操作有两种:鼠标击键和移动鼠标,对应于计算机的操作就是光标定位、击键和拖动。

### 1. 鼠标的光标定位

移动鼠标,根据屏幕上光标的位置,将鼠标移动到所需要之处,叫做光标的定位。

### 2. 鼠标的击键操作

用手指按下鼠标的键就是鼠标的击键。

鼠标一般有二键和三键之分,在 Windows 环境下一般使用二键,即左键和右键(如图 1-1 所示)。鼠标的左键是用来激活屏幕上的对象,右键则是用来显示快捷菜单或其他一些信息。鼠标击键的方法分为单击和双击两种。

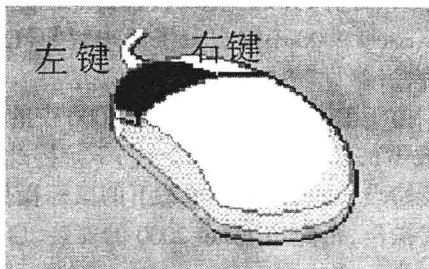


图 1-1 鼠标

#### (1)单击鼠标

单击鼠标通常表示选择,具体操作如下:

- ①将光标移到指定位置。
- ②按下鼠标左键。
- ③松开鼠标左键。

#### (2)双击鼠标

双击鼠标通常表示选择并执行所击对象,或表示确认,“双击某一对象”的操作常常与“单击该对象后按‘确定’钮”的操作是等效的。具体操作如下:

- ①将光移动到指定位置。
- ②在较短的时间内快速按二次左键。

### 3. 鼠标的拖动操作

鼠标拖动操作是鼠标击键和鼠标移动操作的组合。用鼠标左键拖动的操作如下:

- (1)将光标移动到所需要的选择对象上。
- (2)按下鼠标左键不放开,接着移动鼠标,这时你可以看见被选择的对象在屏幕上整体移动。

(3)移动到达目的地时,松开鼠标左键,结束整个拖动过程。

如果用鼠标右键拖动对象,拖动后往往会出现快捷菜单,例如,用鼠标右键拖动 Windows 桌面上图标后就会出现菜单,让用户选择拖动后的操作是移动对象还是复制对象。

### 4. 智能鼠标的功能

智能的鼠标从外表上看,与普通鼠标没有太大的区别,它只是在两个按键之间增加了一个指轮,转动它能够迅速上下滚动文件,它对于查看长文档是十分方便的。

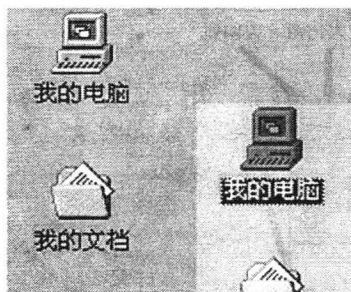


图 1-2 单击鼠标

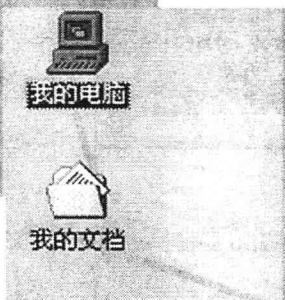


图 1-3 拖动鼠标



【例 1-1】 使用鼠标单击、双击、拖动的方法操作 Windows 桌面上的图标。

操作步骤:

(1) 在 Windows 桌面上移动鼠标到“我的电脑”图标上,单击鼠标左键,这时图标变为亮色,图标下的文字变为蓝底白字(如图 1-2 所示),也就是选择了“我的电脑”图标。

(2) 在 Windows 桌面上移动鼠标到“我的电脑”图标上,按下鼠标左键不松手,拖动鼠标到任意位置后松开鼠标左键,这时,“我的电脑”图标被移动到新的位置上(如图 1-3 所示),移动了“我的电脑”图标。

(3) 在 Windows 桌面上移动鼠标到“我的电脑”图标上,然后双击鼠标左键,这时就会打开“我的电脑”窗口(如图 1-4 所示),表示执行了“我的电脑”图标所代表的程序命令。



图 1-4 双击桌面图标可以打开窗口

## 二、窗口操作

Windows 的字面含义就是窗口,因此使用 Windows 软件就离不开窗口。如图 1-5 所示为 Windows 95 的一个典型窗口,它主要包括:标题栏、菜单条、窗口操作钮、滚动条、状态栏等等。

### 1. 打开、关闭窗口

#### (1) 打开窗口

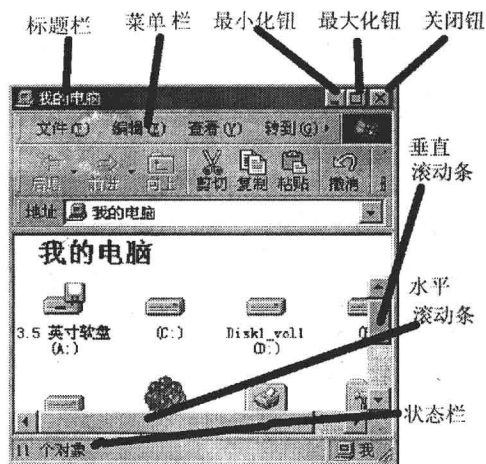


图 1-5 Windows 的窗口

双击 Windows 桌面上的图标就可以打开该图标所表示的窗口。

## (2) 关闭窗口

关闭窗口的操作如下：

①窗口右上角的三个按钮中的右边一个为“关闭”按钮，用鼠标左键单击它，这时窗口就会消失，即关闭了该窗口。

②也可以按【Alt + F4】键迅速关闭当前使用的窗口。

## 2. 最小化、最大化、还原窗口

### (1) 最小化窗口

当屏幕上有多个窗口时，想要暂时看一下后面的窗口，则需要将当前窗口最小化，最小化窗口的操作如下：

①窗口右上角的三个按钮中的左边一个为“最小化”按钮，用鼠标左键单击它。

②这时窗口就会被“最小化”为任务条上的一个按钮。

### (2) 最大化操作

当窗口没有充满全屏幕时，有时为了能够看清窗口中的内容，则需要将当前窗口最大化，最大化窗口的操作如下：

①当窗口没有充满全屏幕时，窗口右上角的三个按钮中的中间一个为“最大化”按钮，用鼠标左键单击它。

②这时窗口就会充满全屏幕。

### (3) 还原窗口

当窗口最大化时，为了看清窗口之间的关系，或进行移动窗口等操作，则需要将当前窗口还原为原来窗口的大小，还原窗口的操作如下：

①当窗口充满全屏幕时，窗口右上角的三个按钮中的中间一个为“还原”按钮图，用鼠标左键单击它。

②这时窗口就会被还原为原来的尺寸。

## 3. 改变窗口的尺寸和位置

### (1) 改变窗口的尺寸

当打开多个窗口时，为了看清每个窗口中的内容，需要改变窗口尺寸，具体操作如下：



图 1-6 改变窗口尺寸的操作

①将光标移到窗口的四个边或者四个角上,这时光标会变成双向箭头的形式。

②按住鼠标左键,同时拖动鼠标,窗口就会改变它的高度、宽度或同时改变高度和宽度(如图 1-6 所示)。

(2)调整窗口的位置

当打开多个窗口时,为了看清每个窗口的内容,需要移动窗口,移动窗口的操作如下:

①移动鼠标到窗口的标题栏上。

②按下鼠标左键,同时拖动鼠标。

③这时窗口将跟着鼠标移动,直到松开鼠标的左键,窗口就会被移动到新位置上。

#### 4. 查看窗口内容

(1)使用滚动条

当窗口的大小不能全部表现窗口的内容时,窗口的右侧、下侧就会出现滚动条。拖动中间的滚动块,或者,单击二端的按钮,可以使窗口的内容滚动,从而看清窗口中的内容。

(2)查看多个窗口

使用任务栏按钮的方法切换窗口的操作如下:

①当同时打开多于一个窗口时,虽然窗口之间互相重叠,但各个窗口的名称都会出现在 Windows 屏幕下方的任务栏中。

②单击任务栏中任意一个窗口名,就可以激活该窗口为当前工作窗口。

使用快捷键的方法切换窗口的操作如下:

①按下【Alt】键的同时不松手。

②反复按【Tab】键,在出现的窗口图标中直到选择了所需的窗口内容。

③松开按键,就可以打开所需要的窗口。

### 三、资源管理器管理文档操作

Windows 的资源管理器是帮助我们组织和管理所有存储在计算机中数据的工具,它以图形方式表现文件系统的结构,这样可以轻易地看到驱动器、文件夹及文件是如何连接的,使用资源管理器可以管理文件夹和文件,并且可以进行复制、删除和移动文件夹、文件等操作。

## 1. 打开“资源管理器”

打开“资源管理器”的操作如下：

(1)单击 Windows 屏幕左下角“开始”钮。

(2)在打开的菜单中,选择“程序”项。

(3)在打开的子菜单中,选择“Windows 资源管理器”项,就可以打开资源管理器窗口,进入了“资源管理器”环境(如图 1-7 所示)。

## 2. 使用“资源管理器”

(1)驱动器、文件夹及文件的显示

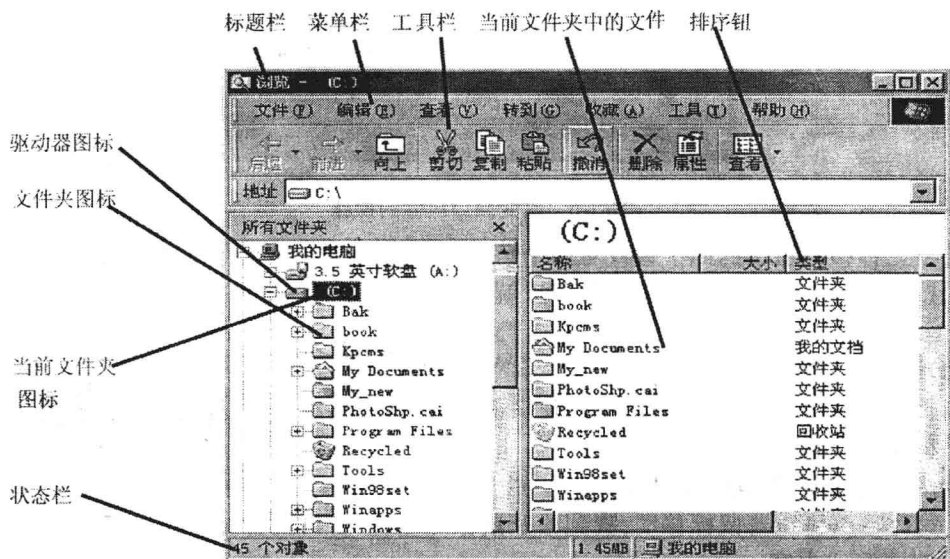


图 1-7 Windows 资源管理器窗口

在资源管理器的左窗格中,驱动器和文件夹是用分支结构显示的。在文件夹的顶部是驱动器名字,所有文件夹都出现在所属驱动器名之下。文件夹向左对齐,文件夹内可以包含文件夹和文件。文件夹左侧如果出现“+”钮,表示该文件夹下还包含有文件夹,单击它则可以显示其所包含的文件夹结构;文件夹左侧如果出现“-”钮,表示当前显示着该文件夹中的内容,单击它则可以折叠文件夹,即仅显示文件夹名,而不显示文件夹中的内容。在左窗格中,如果单击驱动器名、文件夹名可以分别选择驱动器和文件夹。

在资源管理器的右窗格中,显示的是左侧当前驱动器或文件夹中的内容,它们可以以不同的方式显示,具体操作如下:

①在资源管理器中选择菜单“查看”。

②在打开的命令列表中选择所需要的显示方式,“大图标”、“小图标”、“列表”或者“详细内容”等等,这时右侧窗格将以所选方式进行显示。

③如果要在资源管理器的右窗格中查看所有文件,且显示所有文件的扩展名,可以选择菜单“查看”中的“选项”命令,在打开的对话框中选择“查看”标签,然后设置“显示所有文件”项、取消设置“隐藏已登记的文件类型的 MS-DOS 文件扩展名”项。

(2)创建文件夹

创建文件夹的操作如下:

①在资源管理器的左窗格中单击想要创建文件夹的文件夹名,或者驱动器名(如图 1-8