

谢国锋 邢庆子 编著

Excel 2000

中文版

入门与提高



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



72
2

软件入门与提高丛书

Excel 2000 中文版

入门与提高

谢国锋 邢庆子 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Excel 2000 电子表格软件为 Microsoft 公司最新推出的办公自动化套装软件 Office 2000 的组成部分。本书从使用 Excel 2000 中文版必备的基础知识入手,详细介绍了 Excel 2000 中文版的基本使用和深入应用。书中使用大量的示例讲解 Excel 2000 中文版的各种功能和操作技巧,使读者能轻松地掌握 Excel 2000 中文版的使用方法,快速而扎实地达到中级以上的水平。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2000 中文版入门与提高/谢国锋,邢庆子编著. 北京:清华大学出版社,1999.5
(软件入门与提高丛书/李振格主编)
ISBN 7-302-03527-X

I.E… II.① 谢… ② 邢… III.电子表格系统, Excel 2000 IV.TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 13955 号

出 版 者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

印 刷 者:北京清华园胶印厂

发 行 者:新华书店总店北京发行所

开 本:787×1092 1/16 印张:23.5 字数:522 千字

版 次:1999 年 5 月第 1 版 1999 年 7 月第 2 次印刷

书 号:ISBN 7-302-03527-X/TP·1932

印 数:8001~19000

定 价:29.80 元

《软件入门与提高丛书》特色提示

- ☑ 精选国内外著名软件公司的流行产品,以丰富的选题满足读者学用软件的广泛需求
- ☑ 以中文版软件为介绍的重中之重,为中国读者度身定制,从而便捷地掌握国际先进的软件技术
- ☑ 紧跟软件版本的更新,连续推出配套图书,使读者轻松自如地与世界软件潮流同步
- ☑ 明确定位面向初、中级读者,由“入门”起步,侧重“提高”,愿新手老手都能成为行家里手
- ☑ 围绕用户实际使用之需取材谋篇,着重技术精华的剖析和操作技巧的指点,使读者深入理解软件的奥秘,举一反三
- ☑ 追求明晰精练的风格,用醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使读者如临操作现场,轻轻松松地把软件用起来

丛书编委会

主 编 李振格

编 委 李幼哲 黄娟娟 周海鹏
许振伍 吕建忠 王 冬

《软件入门与提高丛书》序

使普通用户用电脑最关键也最头疼的恐怕就是学用软件了。软件范围之广，版本更新之快，功能选项之多，体系膨胀之大，往往令人目不暇接，无从下手；而每每看到专业人士在电脑前如鱼得水，把软件玩得活灵活现，一定又是惊羡不已。

“临渊羡鱼，不如退而结网”。道路只有一条：动手去用！选择您想用的软件 and 一本配套的好书，然后坐在电脑前面，开机、安装，按照书中的指示去用、去试，很快就会发现您的电脑也有灵气了，您也是个出色的舵手，能自如地在软件之海中航行了。

《软件入门与提高丛书》的推出就是为了给您一套畅游软件之海的导航器。它是一套包含了现今主要流行软件的易学易用的使用指导书。既可循序学习，亦可随查随用，使您学有所依，用有所循，快速便捷地掌握软件的操作方法和编程技术，得心应手地解决实际问题。

让我们来看一下本丛书的特点吧。

软件领域

本丛书所精选的软件皆为国内外著名软件公司的知名产品，也是时下国内应用面最广的软件，同时也是各领域令人瞩目的佼佼者。目前本丛书所涉及的软件领域主要有操作平台、办公软件、编程工具、数据库软件、网络和 Internet 软件、多媒体和图形图像软件等。本丛书还将密切注视新软件的面世，及时推出新软件以及虽然应用面稍窄但技术重要的软件产品的配套书。

版本选择

本丛书对于软件版本的选择原则是：紧跟软件更新步伐，以最近半年推出和未来半年即将推出的最新版本为重点，充分保证图书的技术先进性；兼顾经典主流软件，给广受青睐、深入人心的产品以一席之地；对于兼有中西文版本的软件，尽量取中文版而舍西文版，以全力满足中国用户的需要。

读者定位

本丛书明确定位于初、中级用户。不管您以前是否使用过本丛书所述的软件，这套书对您都非常合适。

本丛书名中“入门”的含义是指，对于每个软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作讲起，新用户无需参照其他书即可轻松入门；老用户亦可从中快速了解新版本的新特色和新功能，自如地踏上新的台阶。至于书名中的“提高”，则蕴涵了图书内容的重点所在。以我们的经验，当前软件的功能日趋复杂，不学到一定的深度和广度是难以在实际工作中应付自如的。因此本丛书在让读者快速入门之后，就以大量明晰的操作步骤和典型的应用实例，教会读者更丰富全面地使用软件技术和应用技巧，使读者真正对所学软件融会贯通、

熟练在手。

内容设计

本丛书内容设计的策略是在仔细分析用户使用软件的困惑所在并结合目前电脑图书市场现状的基础上确定的。简而言之，就是实用、明确和透彻。既不是面面俱到的“用户手册”，也并非详解原理的“功能指南”，而是独具实效的操作和编程指导书。一切围绕用户的实际使用需要选择内容，使读者在每个复杂的软件体系面前能“避虚就实”，直指目标；对于每个功能的讲解，则力求以明确的步骤指导和丰富的应用实例准确地指明如何做，读者只要按书中的指示和方法做成、做会、做熟，再举一反三，就能扎扎实实地轻松过关。

风格特色

本丛书在风格上力求文字精练、图表丰富、脉络清晰、版式明快。另外，在策划写作时还特别设计了一些非常有特色的段落，以在正文之外为读者指点迷津。这些段落包括：

 **注意**——提醒可能出现的问题和容易犯的错误，以及如何避免，让您少一些傻眼的时刻和求救的烦恼。

 **提示**——提示可以进一步参见的章节，以及有关某个内容的详细信息，使您可深可浅，收放自如。

 **技巧**——指点一些捷径，透露一些高招，让您事半功倍，技高一筹。

 **试一试**——精心设计各种操作练习，只要照猫画虎，试上一试，就不仅能在您的电脑上展现出书中出现的美妙画面，还能了解书中未详述的其他实现方法和可能出现的其他操作结果。随处可见的“试一试”，让您边学边用，时有所得，常有所悟。

经过紧张的策划、设计和创作，本套丛书已陆续面市，市场反应良好。许多书在两个月内迅速重印，自面世以来，本丛书已累计售出近百万册。在大量的读者反馈卡和来信中给我们提出了很多好的意见和建议，使我们受益匪浅。严谨、求实、高品味、高质量，一直是清华版图书的传统品质，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教和指正，我们定会全力改进，在后续工作中提高。

本丛书在创作过程中得到了微软中国公司产品部的大力支持，对于他们在软件和技术资料的提供及有关目录的审定方面所给予的协助，表示衷心的感谢。

《软件入门与提高丛书》编委会

1999年4月

目 录

前言	1
第 1 章 快速浏览 Excel 2000 中文版	3
1.1 Excel 2000 中文版的启动与退出	4
1.2 Excel 2000 中文版的用户界面	5
1.3 菜单操作	8
1.4 工具栏的使用	11
1.5 对话框操作	14
1.6 联机帮助的使用	16
1.6.1 使用 Office 助手	17
1.6.2 从帮助菜单中获得帮助	19
1.6.3 使用【这是什么?】	20
1.6.4 其他帮助功能	21
1.7 Excel 2000 中文版新功能简介	22
第 2 章 使用工作簿	25
2.1 了解工作簿	26
2.1.1 工作簿	26
2.1.2 工作表	26
2.2 新建工作簿	27
2.3 打开现有的工作簿	28
2.4 工作簿窗口的操作	29
2.4.1 多窗口显示一个工作簿	29
2.4.2 排列工作簿窗口	30
2.4.3 工作簿窗口间的切换	32
2.4.4 关闭工作簿窗口	32
2.4.5 隐藏工作簿窗口	33
2.5 保存工作簿	34
2.5.1 直接保存工作簿	34
2.5.2 以新文件名保存工作簿	36
2.5.3 自动保存	38
2.5.4 保存工作区文件	39
2.6 关闭工作簿	39

第3章 建立工作表	41
3.1 单元格	42
3.1.1 单元格综述	42
3.1.2 单元格的选定	42
3.2 输入数据	46
3.2.1 数据类型	46
3.2.2 中英文字符的输入	47
3.2.3 数字的输入	49
3.2.4 特殊字符的输入	49
3.2.5 公式输入	50
3.3 编辑单元格	51
3.3.1 编辑和清除单元格数据	51
3.3.2 移动和复制单元格	52
3.3.3 插入和删除单元格	55
3.3.4 查找与替换	57
3.3.5 给单元格加批注	58
3.3.6 使用自动填充功能	59
3.4 工作表的操作	60
3.4.1 设定工作表页数	60
3.4.2 激活工作表	61
3.4.3 添加工作表	61
3.4.4 删除工作表	61
3.4.5 变更工作表名称	61
3.4.6 移动工作表	62
3.4.7 复制工作表	62
3.4.8 隐藏和取消隐藏工作表	63
3.4.9 同时操作多个工作表	63
3.5 工作表的拆分与冻结	63
3.5.1 拆分工作表	64
3.5.2 冻结工作表	65
3.6 单元格和区域的命名	66
3.6.1 为单元格和区域命名的优点和规则	67
3.6.2 命名单元格	67
3.6.3 使用名字	69
3.6.4 建立命名表	70
3.6.5 删除命名	71
3.7 保护工作表和工作簿	71
3.7.1 保护工作表	71
3.7.2 保护工作簿	72

3.8 使用和创建模板.....	72
3.8.1 创建自己的模板.....	73
3.8.2 修改模板.....	74
3.8.3 使用模板.....	74
第4章 美化工作表.....	75
4.1 设置单元格格式.....	76
4.1.1 设置单元格字体.....	76
4.1.2 设置单元格边框.....	78
4.1.3 对齐单元格中的项目.....	80
4.1.4 设置单元格颜色和图案.....	81
4.1.5 数字格式化.....	82
4.1.6 使用条件格式.....	87
4.1.7 使用格式画笔.....	89
4.1.8 设置单元格的保护.....	91
4.2 设置工作表的列宽和行高.....	92
4.2.1 设置工作表列宽.....	92
4.2.2 设置工作表行高.....	92
4.3 使用自动套用格式.....	93
4.4 使用样式.....	95
4.4.1 使用内部样式.....	95
4.4.2 创建样式.....	96
4.4.3 修改样式.....	97
4.4.4 删除样式.....	97
4.4.5 合并样式.....	97
4.5 设置工作表背景图案.....	99
4.5.1 添加工作表背景图案.....	99
4.5.2 删除工作表背景图案.....	100
第5章 打印工作表.....	101
5.1 工作表的打印设置.....	102
5.1.1 设置页面.....	102
5.1.2 设置页边距.....	102
5.1.3 设置页眉/页脚.....	103
5.1.4 设置工作表的选项.....	105
5.1.5 设置分页符.....	106
5.2 打印预览.....	107
5.3 设置打印选项.....	108
5.4 使用视面管理器.....	109

第 6 章 公式与函数的运用	111
6.1 公式简介	112
6.2 创建公式	112
6.2.1 公式中的运算符	112
6.2.2 公式的运算顺序	113
6.2.3 公式的输入	114
6.2.4 使用自动求和工具	116
6.2.5 公式的编辑	117
6.3 单元格的引用	119
6.3.1 单元格引用及引用样式	119
6.3.2 绝对引用和相对引用	120
6.3.3 混合引用	121
6.3.4 引用单元格	121
6.3.5 引用名字	122
6.3.6 循环引用	123
6.4 复杂公式的使用	124
6.4.1 公式的数值转换	124
6.4.2 日期和时间的使用	125
6.4.3 公式返回的错误值和产生原因	125
6.5 使用数组公式	126
6.5.1 数组公式的创建	126
6.5.2 数组公式的应用	128
6.6 函数简介	129
6.7 常用函数	130
6.8 使用【粘贴函数】创建公式	136
6.9 函数应用实例	137
6.9.1 SUM 函数的应用	137
6.9.2 AVERAGE 函数的应用	139
6.9.3 MAX 函数的应用	140
6.9.4 TODAY 函数的应用	141
6.10 外部引用	142
6.10.1 对工作表进行链接	142
6.10.2 打开链接源文件	143
6.10.3 更改链接源文件	144
第 7 章 使用图表	147
7.1 创建图表	148
7.1.1 使用【图表】工具栏创建简单的图表	148
7.1.2 使用图表向导创建图表	150

7.2 图表的操作.....	153
7.2.1 更改图表类型.....	153
7.2.2 更改数据系列产生方式.....	155
7.2.3 添加或删除数据系列.....	156
7.2.4 设置各种图表选项.....	158
7.2.5 修改图表的位置.....	159
7.2.6 向图表中添加文本.....	160
7.3 图表类型.....	162
7.3.1 柱形图和条形图.....	162
7.3.2 折线图.....	163
7.3.3 面积图.....	163
7.3.4 饼图和圆环图.....	163
7.3.5 XY 散点图.....	164
7.3.6 三维图.....	164
7.3.7 自定义图.....	166
7.4 使用趋势线.....	166
7.5 使用误差线.....	168
7.6 动态数据图表.....	170
第8章 利用图形对象.....	175
8.1 绘制图形.....	176
8.1.1 认识【绘图】工具栏.....	176
8.1.2 绘制各种线条.....	177
8.1.3 绘制各种基本形状.....	180
8.1.4 绘制任意多边形.....	181
8.1.5 在图形之间添加连结符.....	182
8.1.6 绘制其他自选图形.....	185
8.2 编辑绘制的图形.....	186
8.2.1 图形对象的选定.....	187
8.2.2 图形对象的复制与删除.....	188
8.2.3 图形对象的移动与缩放.....	189
8.2.4 图形对象的叠放.....	189
8.2.5 图形对象的组合与取消组合.....	191
8.2.6 图形的对齐和分布.....	192
8.2.7 设置线条和箭头.....	194
8.2.8 使用颜色和填充.....	196
8.2.9 设置阴影和三维效果.....	197
8.2.10 旋转或翻转图形.....	199
8.3 插入文本和标注.....	200

8.4 插入图片	203
8.4.1 插入剪贴画	203
8.4.2 插入来自文件的图片	204
8.4.3 插入组织结构图	205
8.4.4 插入艺术字	207
8.4.5 插入来自扫描仪的图片	208
第9章 使用数据库	209
9.1 Excel 2000 中文版的数据库功能	210
9.2 建立内部数据库	210
9.3 使用记录单	211
9.3.1 使用记录单输入数据	211
9.3.2 使用记录单修改和删除记录	212
9.3.3 使用记录单搜索条件匹配的记录	214
9.4 筛选数据库	215
9.4.1 使用自动筛选	215
9.4.2 使用自定义筛选	218
9.4.3 高级筛选	220
9.5 数据库排序	222
9.5.1 默认排序	222
9.5.2 按一列排序	223
9.5.3 按多列排序	224
9.5.4 自定义排序	226
9.6 分类汇总	227
9.6.1 创建简单的分类汇总	228
9.6.2 创建多级分类汇总	229
9.6.3 分级显示数据	230
9.6.4 清除分类汇总	232
9.7 数据库访问功能	232
9.7.1 Excel 2000 可以访问的数据库类型	232
9.7.2 数据库访问功能综述	233
9.8 导入文本文件	234
9.9 使用数据查询向导	237
9.9.1 创建一个新的数据源	238
9.9.2 创建一个查询	240
9.9.3 使用参数查询	245
9.10 外部数据工具栏	249
9.11 模板向导	250

第 10 章 创建和编辑数据透视表	253
10.1 数据透视表简介	254
10.2 创建简单的数据透视表	254
10.3 编辑数据透视表	259
10.3.1 修改数据透视表	259
10.3.2 添加和删除记录	260
10.3.3 设置数据透视表选项	261
10.3.4 格式化数据透视表中的数据	262
10.3.5 数据透视表的复制和删除	263
10.4 数据透视表的操作	264
10.4.1 刷新数据透视表	264
10.4.2 对数据透视表排序	264
10.4.3 改变数据透视表的汇总方式	266
10.4.4 显示和隐藏明细数据	266
10.5 从另一数据透视表中建立数据透视表	268
10.6 使用数据透视表进行合并计算	269
10.7 创建计算字段	270
10.8 使用数据透视表绘制动态图表	272
第 11 章 结果分析	275
11.1 使用模拟运算表分析数据	276
11.1.1 创建单变量模拟运算表	276
11.1.2 创建双变量模拟运算表	278
11.1.3 清除模拟运算表的计算结果和清除整个模拟运算表	279
11.1.4 给现有的模拟运算表添加公式	280
11.2 单变量求解	280
11.3 规划求解	281
11.3.1 规划求解简介	281
11.3.2 关于规划求解的说明	282
11.3.3 规划求解的使用	282
11.3.4 修改或删除规划求解中的约束条件	284
11.3.5 将可变单元格中的数值保存为方案	284
11.4 方案管理器	285
11.4.1 创建方案	285
11.4.2 显示方案	287
11.4.3 编辑方案	288
11.4.4 创建方案总结报告	290
11.5 审核分析	291
11.5.1 给单元格或单元格区域定义有效数据范围	291

11.5.2	给单元格设置输入信息	293
11.5.3	查找具有有效数据范围或输入信息的单元格	293
11.5.4	删除单元格的有效数据范围或输入信息	294
11.5.5	标识单元格中的错误数值	295
第 12 章	Excel 2000 中文版的网络功能	297
12.1	超级链接简介	298
12.2	创建超级链接	298
12.2.1	设置超级链接的基本地址	298
12.2.2	设置超级链接基本属性	300
12.2.3	在工作表中创建超级链接	300
12.3	修改超级链接	302
12.3.1	修改建立了超级链接的文本或图形的内容	302
12.3.2	修改超级链接文本的显示方式	303
12.3.3	修改超级链接的目标	303
12.4	超级链接的复制、移动与删除	303
12.4.1	复制超级链接	304
12.4.2	移动超级链接	304
12.4.3	删除超级链接	304
12.5	FTP 节点和 Internet 节点	305
12.5.1	将 FTP 节点添加到 Internet 节点列表中	305
12.5.2	删除 Internet 节点列表中的 FTP 节点	306
12.5.3	更改访问 FTP 节点的登录名称和密码	306
12.6	把 Excel 文档存放到 FTP 节点上	307
12.7	建立网络与 Excel 数据的链接	308
12.7.1	建立网络与工作表数据的链接	308
12.7.2	更新网络上数据的链接	310
12.8	网络查询	310
12.8.1	打开网络上的工作簿	311
12.8.2	使用 Web 查询来获取数据	311
12.9	使用 Web 工具栏	312
12.9.1	打开 Web 页	313
12.9.2	使用个人收藏夹	314
12.9.3	更改 Web 页	316
12.10	将工作表保存为 Web 页	318
12.11	在 Web 页上发布 Excel 数据	320
12.12	共享工作簿	323
12.12.1	设置共享工作簿	323
12.12.2	合并工作簿	324

第 13 章 定制 Excel 2000 中文版	327
13.1 定制屏幕显示	328
13.1.1 显示或隐藏使用过的工作簿清单	328
13.1.2 更改工作簿的调色板	329
13.1.3 在屏幕上显示更大的工作区域	330
13.2 在工作表中定制控制	332
13.2.1 控制工具箱	332
13.2.2 在工作表中加入一个复选框	332
13.2.3 在工作表中创建一个下拉列表框	334
13.3 宏的使用	337
13.3.1 宏与 VBA 简介	338
13.3.2 使用宏录制创建宏	339
13.3.3 宏编辑	342
13.3.4 用 Excel 菜单运行宏	344
13.3.5 用工具栏按钮运行宏	345
13.4 控制 Excel 2000 中文版的启动方式	348
13.4.1 什么是控制 Excel 的启动方式	348
13.4.2 启动计算机时自动运行 Excel	350
13.4.3 启动 Excel 时不运行 Automatic Macros	352
13.5 使用加载宏和 Excel 提供的加载宏	352
13.5.1 使用 Excel 加载宏	352
13.5.2 Excel 提供的加载宏	352

前 言

1. Excel 2000中文版简介

Excel 2000 中文版是美国 Microsoft 公司开发的电子表格软件。它具有强大的电子表格处理功能，可以说是迄今为止市场上功能最强的电子表格软件。

Excel 2000 中文版的强大功能主要表现在以下几个方面：友好的用户界面；工作表操作简单、易学易懂；引入公式和函数后的数据计算功能；自动绘制数据统计图和绘图功能；有效管理、分析数据的功能；增强的网络功能；宏功能和自嵌的 VBA(Visual Basic for Application)等。这一切决定了 Excel 2000 中文版不愧为一个出色的电子表格软件。

Excel 2000 中文版在 Excel 97 中文版的基础上新增和改进了许多功能，例如打开和保存文件方式的改进、增添 Microsoft 脚本编辑器、安全保障功能等。值得一提的是，Excel 2000 中文版提供了更强大的 Web 功能：用户可以面向网络快速简捷地创建文档，使用网络文件夹管理网上文档；可通过创建和运行网络查询从因特网上获得数据；可定制个人网页，进行文件管理和链接；具有在网页上使用交互性数据透视表功能，并可方便地在网页上对图形和对象进行操作。经过了 Excel 5.0、Excel 95 及 Excel 97 中文版几个版本，Excel 2000 中文版是迄今为止的 Excel 最新、功能最强的版本。

Excel 2000 中文版是 Office 2000 中文版的组成部分，它既可单独运行，也可与 Office 2000 的其他组件相互调用数据，进行数据交换。

2. 本书阅读指南

本书从使用 Excel 2000 中文版的必备基础知识入手，详细介绍了 Excel 2000 中文版的基本使用和深入应用。书中使用大量示例讲解 Excel 2000 中文版的各种功能和操作技巧，使读者能轻松地掌握 Excel 2000 中文版的使用方法，快速而扎实地达到中级以上的水平。

本书各章节安排如下：

第 1 章和第 2 章是 Excel 2000 中文版的基础知识，介绍了 Excel 2000 中文版的基本操作以及简单工作簿的创建过程。对于初学者来说，这些基础知识非常重要，是以后深入学习 Excel 2000 中文版的基础。如果读者以前使用过 Excel，可以在第 1 章中了解到 Excel 2000 中文版的新功能。

第 3 章到第 5 章深入介绍了 Excel 2000 中文版工作表的操作，内容包括工作表数据编辑、设置工作表格式和打印工作表等。

第 6 章主要讲解了 Excel 2000 中文版中公式和函数的运用、单元格和公式的引用以及外部引用，这些是读者在 Excel 2000 中文版中常用到的功能。

第 7 章和第 8 章详细介绍了如何创建数据统计图表和绘制图形。数据统计图可使工作

表中的数据更形象地表达出来，利用图形可以美化工作表。

第 9 章到第 11 章是 Excel 2000 中文版的重要内容，详细介绍了数据库的使用方法，如何创建、编辑和修改透视表，以及如何进行分析等。这些是得心应手地处理数据所必须掌握的内容。

第 12 章介绍了 Excel 2000 中文版提供的网络功能，包括在 Excel 2000 中文版中如何建立与 Internet 的连接、从网络上获取数据、在 Web 上发布 Excel 数据和共享工作簿等内容。如果读者需要利用网络处理数据，那么本章不可不看。

第 13 章涉及到 Excel 2000 中文版的高级内容，介绍如何对 Excel 2000 中文版进行自定义设置，包括使用宏和 VBA 进行定制。本部分内容介绍得简明实用、易学易懂，相信读者一定能从中受益匪浅。

总的来说，前 5 章的内容是 Excel 2000 中文版的入门篇，使读者可以用 Excel 2000 中文版进行一些简单的电子表格处理工作。第 6 章以后是 Excel 2000 中文版的提高篇。通过各章的学习，读者可逐渐了解到 Excel 2000 中文版的各种强大功能，掌握 Excel 2000 中文版的一些高级操作。

3. 本书的文本约定

- 用“+”号连接的组合键名表示同时按下键盘上的这两个键。如 Shift+Q 表示在按下 Shift 键的同时按下 Q 键。
- 本书中的中文屏幕项，如菜单名、对话框名、窗口名、按钮名等，均用【】括起来以示区分。
- 书中“单击”、“双击”分别代表点击一下和连击两下鼠标左键，“右击”代表点击一下鼠标右键。