

'97 精品软件丛书

# 理财分析大师

## Excel 97

### 中文版

晶晨工作室

宫士友 宋建云 编著

人民邮电出版社

13

1

7p391.13  
G8Y/1

'97 精品软件丛书

# 理财分析大师

## — Excel 97 中文版

晶晨工作室

宫士友 宋建云 编著

人民邮电出版社

## 内 容 提 要

Excel 是一种用于现代理财、数据分析的流行软件,它能够集文字、数据、图形、图表以及其他多媒体对象于一体,以电子表格形式完成各种计算、分析和管理工作。

Excel 97 是美国微软公司最新推出的电子表格处理软件。作为享誉世界的 Excel 家族新成员,它在继承和改进 Excel for Windows 95 功能的基础上又集成了面向 Internet 这一富有时代特色的新特性,这些高级新颖的功能将会进一步拓宽广大计算机用户在电子表格领域里的应用,使人们处理信息更为方便。

本书是一本全面介绍中文 Excel 97 如何使用的书籍,它以各种功能的典型操作为主线,以精选的实际应用为背景,用图文并茂的方式深入浅出地介绍了中文 Excel 97 基本原理和使用方式,使读者能够在这种身临其境、学用一致的直观环境下轻松学会数据管理、文件操作、数据分析、图形制作、报表打印、模板利用和 Web 开发利用等个人理财、企业管理所必不可少的基本操作技巧,从而能够设计出满足各种使用需要的电子表格。

本书笔触轻松,取材精当,内容新颖详实,能够满足不同层次读者的需要,是一本较为理想的学习中文 Excel 97 的指导性书籍。

’97 精品软件丛书

理财分析大师-Excel 97 中文版

---

◆ 编 著: 晶晨工作室 宫士友 宋建云

责任编辑: 刘兴航

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义向阳印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 15.5

字数: 387 千字

1997 年 8 月第 1 版

印数: 1—5 000 册

1997 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN7-115-06651-5/TP·503

---

定价: 24.00 元

# 前 言

如今市场经济已越来越深入人心，“重文轻商”的观念也在悄悄发生变化。利率、股息、红利、有价证券……扑面而来，人人都无法躲避，可是要正确理解并计算这些数据就不是人人都在行了。大到一个国家，小到一个家庭，谁都离不开财务管理；尤其当各类报表象雪片似地飞来，逼迫我们品尝挑灯夜战滋味的时候，谁都希望有一个好帮手，帮我们计算数据、制作报表，摆脱“表山数海”的折磨。Excel 正是我们的首选目标。

Excel 虽然只是微软公司开发的一个电子表格软件，但其强大的实用功能、完善的报表体系、简洁的操作方式得到了世界各国普遍的青睐，成为千千万万人理财分析的案头工具。该软件进入我国市场后，由于其卓而不群的特点，也很快风靡神州大地，其汉化版本更是令人爱不释手。

Excel 97 中文版是 Microsoft Office 97 中文版套装软件的主要部件，它的计算、分析和制表能力让人叹服：计算公式由你定，分析函数任你选，报表格式千变万化，图表输出不在话下，如果你还不满意，可以把 Office 的其他高手——Word、PowerPoint 请来，制作出更加引人注目的文、图、表三位一体的文稿。

Excel 97 中文版的编辑功能也会令你惊异，大量的复制、移动或修改操作，都是“一点”、“一拖”就全部解决，而“自动求和”、“自动计算”、“自动格式化”、“自动筛选”则仿佛把你带入了一个点石成金的童话世界。

Excel 97 中文版在数据管理方面也很不简单，它包含了目前热门数据库系统的许多特点，而且，它还能够非常自如地连通全球 Internet，共享信息。

为了使读者能在尽可能短的时间内掌握 Excel 97 实用功能，我们在本书中精选了许多应用事例，具体介绍了每项功能的操作步骤，按照循序渐进的原则进行编排。我们期望你能在一周内就真正掌握 Excel 97 最精华的部分，满足你急用快学的需要。

当然，Excel 97 中文版是一个相当庞大的软件，本书也只是一本引导你快速入门的自学教程，深入研究还有待于你自己的不懈努力。

由于本书成书时间紧迫，文中定有许多疏漏和不当之处，敬请读者不吝指教。

作者

1997 年 5 月

# 总 序

我们已经进入了电脑时代。如果你阅读报纸杂志，收听收看广播电视，毋庸置疑，都会得出这样的结论。而且，如果你看到我国各地主要电脑市场的火爆劲儿，更会坚信电脑时代的确已经来临。不过，如果你冷静下来，注意考察一下具体电脑的实际用途，也许会觉得这个电脑时代似乎并不那么火热。这是因为除了极少数专业技术力量很强的企事业单位，多数办公室的电脑利用率还很低，而且即便在使用，也往往是少数人的活动。至于家庭电脑，除了偶尔看几张 VCD 之外，更多的只是在充当游戏机。换句话说，大多数人除了对电脑感到神秘和敬畏之外，对电脑所知甚少，所用更少，充分发挥其潜力的微乎其微。

面对这种局面，作为在这个高速发展行业中摸爬滚打的专业工作者，我们终于认识到消极等待全民族文化素质的提高并不是可取的态度，电脑不能成为大多数人的案头工具，我们这些专业人员本身就有很大责任。我们推荐一代又一代新机型、新产品，却没有郑重地说明它们是否真的有用；我们不断地开发出一个又一个应用程序，却往往不注意编写出简明易懂、完整细致的操作手册；我们出版了一本又一本介绍各种新软件、新工具的电脑书籍，却往往疏懒于用浅显的语言介绍其中的原理和术语。我们渴望成功，渴望在行业内获得嘉许，渴望出成果，但往往忘记了自己的最终目的是使电脑真正有用，并随着时代的进步，为大多数人所认同，所使用。

鉴于这种认识，我们晶辰工作室的几个成员打算真正为电脑的应用普及做一点力所能及的事。电脑应用离不开软件，所以我们准备陆续向读者（普通公众而不是业界人士）推荐一批几乎对每个人都有用的办公软件和应用开发工具。我们将以简明的语言，简短的篇幅，简洁的操作步骤向大家介绍目前最优秀，同时版本也是最新、功能也是最完善的中文系统平台以及文字处理、电子表格和桌面演示、数据库应用、桌面信息管理、可视化开发工具等应用软件。我们希望这套面向操作步骤、强调亲自参与的书轻松易读，每一本都能够让读者用一周左右的时间读完，从而迅速学会最优秀的电脑办公技巧或最快捷的软件开发手段。

当然，这套书肯定还会有不尽人意之处，更何况这套书所基于的软件版本大部分都刚刚推出。有鉴于此，我们希望得到各方面的读者批评指正。

参加本套书编写、整理和资料搜集等工作的有：陈晓明、宋建云、王潜、蒋啸奇、郑莉萍、朱元秋、宋广森、姜华、宫士友、张长富、李匀、安钻策、李玲、刘华、知寒、刘宇清、李一凡、张本山、邱丽、董文斌、吴风笛、章若倚、凌强生等。

晶辰工作室

1997 年 5 月

# 目 录

|                         |           |
|-------------------------|-----------|
| <b>第一章 有心砍柴先磨刀.....</b> | <b>1</b>  |
| 1.1 启动程序.....           | 2         |
| 1.2 操纵“资源管理器”.....      | 4         |
| 1.3 请求帮助.....           | 6         |
| 1.4 多个任务之间的切换.....      | 8         |
| 1.5 设置桌面快捷图标.....       | 10        |
| 1.6 窗口的基本操作.....        | 12        |
| 1.7 走近菜单.....           | 14        |
| 1.8 考察工具栏及其工具.....      | 16        |
| 1.9 巧用 Office 助手.....   | 18        |
| 1.10 利用对话框与程序沟通.....    | 20        |
| <b>第二章 理财分析电子表.....</b> | <b>23</b> |
| 2.1 在电子表格中填写数据.....     | 24        |
| 2.2 自动填充多个单元格.....      | 26        |
| 2.3 公式输入.....           | 28        |
| 2.4 复制公式.....           | 30        |
| 2.5 相对引用和绝对引用.....      | 32        |
| 2.6 给数据命名.....          | 34        |
| 2.7 自动求和.....           | 36        |
| 2.8 输入函数.....           | 38        |
| 2.9 自动计算.....           | 40        |
| 2.10 函数嵌套.....          | 42        |
| 2.11 修改公式中的错误.....      | 44        |
| <b>第三章 编辑剪贴变行列.....</b> | <b>47</b> |
| 3.1 定位到特定单元格.....       | 48        |
| 3.2 选定范围.....           | 50        |
| 3.3 编辑技巧.....           | 52        |
| 3.4 删除和清除.....          | 54        |
| 3.5 查找和替换.....          | 56        |
| 3.6 用直观的拖放完成复制和移动.....  | 58        |
| 3.7 剪切和粘贴.....          | 60        |
| 3.8 调整列宽行高.....         | 62        |
| 3.9 增减行和列.....          | 64        |
| <b>第四章 多表多簿唱主角.....</b> | <b>67</b> |

|            |                |            |
|------------|----------------|------------|
| 4.1        | 增减工作表          | 68         |
| 4.2        | 调整工作表的排列顺序     | 70         |
| 4.3        | 选定多个工作表        | 72         |
| 4.4        | 同时修改多张工作表      | 74         |
| 4.5        | 保存工作成果         | 76         |
| 4.6        | 启用新簿           | 78         |
| 4.7        | 重新打开已有的工作簿     | 80         |
| 4.8        | 移动和复制工作表       | 82         |
| 4.9        | 巧妙链接           | 84         |
| 4.10       | 合并计算           | 86         |
| <b>第五章</b> | <b>美化外观格式化</b> | <b>89</b>  |
| 5.1        | 改变字体字号         | 90         |
| 5.2        | 设置数字格式         | 92         |
| 5.3        | 日期和时间的格式设定     | 94         |
| 5.4        | 加上边框和背景        | 96         |
| 5.5        | 对齐边界           | 98         |
| 5.6        | 通栏居中           | 100        |
| 5.7        | 格式复制           | 102        |
| 5.8        | 使用样式           | 104        |
| 5.9        | 自动套用格式         | 106        |
| 5.10       | 格式的清除          | 108        |
| <b>第六章</b> | <b>预览打印无遗憾</b> | <b>111</b> |
| 6.1        | 先预览后打印         | 112        |
| 6.2        | 调整打印页面         | 114        |
| 6.3        | 增添页眉页脚         | 116        |
| 6.4        | 固定行列标题         | 118        |
| 6.5        | 部分还是整体         | 120        |
| <b>第七章</b> | <b>屏幕显示有妙招</b> | <b>123</b> |
| 7.1        | 工作表的放大缩小显示     | 124        |
| 7.2        | 隐藏和重新显示工作表     | 126        |
| 7.3        | 隐藏和重新显示行列      | 128        |
| 7.4        | 冻结标题           | 130        |
| 7.5        | 分割屏幕           | 132        |
| 7.6        | 窗口铺排           | 134        |
| 7.7        | 调整窗口可视区域的大小    | 136        |
| 7.8        | 窗口定义           | 138        |
| 7.9        | 建立视面           | 140        |
| 7.10       | 使用视面           | 142        |
| <b>第八章</b> | <b>信息管理数据库</b> | <b>145</b> |
| 8.1        | 建立数据清单         | 146        |

|             |                       |            |
|-------------|-----------------------|------------|
| 8.2         | 利用“记录单”管理数据.....      | 148        |
| 8.3         | 创建输入模板.....           | 150        |
| 8.4         | 整顿次序.....             | 152        |
| 8.5         | 筛选十佳.....             | 154        |
| 8.6         | 条件筛选.....             | 156        |
| 8.7         | 高级筛选.....             | 158        |
| 8.8         | 插入汇总数据.....           | 160        |
| 8.9         | 分级显示.....             | 162        |
| <b>第九章</b>  | <b>动态透视查秋毫.....</b>   | <b>165</b> |
| 9.1         | 建立数据透视表.....          | 166        |
| 9.2         | 在数据透视表中选定数据.....      | 168        |
| 9.3         | 变换角度透视.....           | 170        |
| 9.4         | 添加或删除字段.....          | 172        |
| 9.5         | 利用页字段简化透视表.....       | 174        |
| 9.6         | 更新透视表数据.....          | 176        |
| 9.7         | 变换汇总方式.....           | 178        |
| 9.8         | 修饰数据透视表.....          | 180        |
| <b>第十章</b>  | <b>经营决策有学问.....</b>   | <b>183</b> |
| 10.1        | 基于单变量的模拟分析.....       | 184        |
| 10.2        | 基于双变量的模拟分析.....       | 186        |
| 10.3        | 单变量求解.....            | 188        |
| 10.4        | 建立预测方案.....           | 190        |
| 10.5        | 多种方案汇总.....           | 192        |
| <b>第十一章</b> | <b>抽象数据变图表.....</b>   | <b>195</b> |
| 11.1        | 创建图表.....             | 196        |
| 11.2        | 修改图表中的图例.....         | 198        |
| 11.3        | 变换图表类型.....           | 200        |
| 11.4        | 处理图表标题.....           | 202        |
| 11.5        | 在图表中增补数据系列.....       | 204        |
| 11.6        | 调整嵌入式图表的尺寸及位置.....    | 206        |
| 11.7        | 改变图表数据对象的颜色.....      | 208        |
| 11.8        | 在图表中插入文字和图形.....      | 210        |
| 11.9        | 导入图片.....             | 212        |
| 11.10       | 在图表中插入艺术文字和图形符号.....  | 214        |
| 11.11       | 打印图表.....             | 216        |
| <b>第十二章</b> | <b>连通全球互连网.....</b>   | <b>219</b> |
| 12.1        | 创建超级链接.....           | 220        |
| 12.2        | 完善超级链接的地址.....        | 222        |
| 12.3        | 从 Internet 上获取信息..... | 224        |
| 12.4        | 制作 Web 页面.....        | 226        |

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| <b>第十三章 共享成果效率高 .....</b>    | <b>229</b> |
| 13.1 创建共享工作簿 .....           | 230        |
| 13.2 批注的建立与管理 .....          | 232        |
| 13.3 修订合并共享工作簿 .....         | 234        |
| 13.4 保护工作簿 .....             | 236        |
| 13.5 与其它 Office 软件共享信息 ..... | 238        |

## 第一章 有心砍柴先磨刀

有道是，“工欲善其事，必先利其器”。事先磨刀费不了太多的事，但可以保证你更快更多地砍柴。同样，在请出大师级高手 Excel 97 来帮忙之前，事先做些准备工作，掌握一些操作技巧，可以使接下去的学习更加顺当、更加有效。

众所周知，任何一个应用软件都需要在一个称为操作系统的环境下运行，Excel 97 同 Microsoft 的许多产品一样，要以 Windows 95 为表演舞台，因此，本章将着重介绍 Windows 95 这个最流行也是最容易使用的操作系统的基本工作方式，附带介绍一下 Excel 97 的特性特征等等。如果你以前曾与 Windows 打过交道，知道图标、鼠标之类玩艺儿是怎么回事的话，那么，这一章的内容对你来说就无足轻重，当然，你如果是个初学者，本章将是一份很简捷的入门材料。阅读本章花不了两个小时，尽管只是两个小时，你却能掌握 Windows 环境下各种软件的基本操作方法。在这一章我们将学习：

- 如何去拜访 Excel97 之类的应用软件
- 如何利用 Windows 95 的资源管理器来管理文件和文件夹
- 如何在茫然无绪之际寻求帮助
- 如何在多个工作任务间进行切换
- 如何创建启动程序的快捷图标
- 如何控制窗口的位置、大小、隐藏、显示以及关闭
- 如何利用菜单选择应用程序的各种功能
- 如何使用工具栏及其工具
- 如何巧用 office 助手
- 如何与 Excel97 进行对话

这么多“如何”，内容不算少，不过只要你按照操作步骤亦步亦趋，不一会儿就能走出这片小沼泽地。而且，这比起那令人头疼的财务表格、昏天黑地的手工计算，又何止简单千百倍！

## 1.1 启动程序

这是一个激动人心的时刻。插上电源，打开电脑的电源开关，Windows 95 那蓝天白云的壮丽画卷将映入你的眼帘。当然，这只是 Windows 95 漂亮的布景，让你在黑屏幕上看到一片美丽。

Windows 95 启动后，你就置身于真正的电脑世界中了，这时的屏幕将变成所谓的“桌面”（还铺着一块或朴素或花哨的台布），桌面上可以看到一个个小图片，上面是图下面是文字，它们叫做图标。在屏幕底部的左边，你还可以看到带有“开始”字样的按钮，这是一个包容万象的宝葫芦，里面有许许多多代表应用程序的“小精灵”，呼之即出，通常 Excel 97 也会在里边。

如果你想启动 Excel 97，通常可以试试以下三种方法之一：

方法一：利用桌面快捷图标

1. 在 Windows 95 的标准界面上（如图 1-1-1 所示）搜寻标有“Excel”或“Microsoft Excel 97”字样的图标，找到后，移动你的鼠标，将屏幕上的鼠标指针滑动到该图标上。
2. 快速地按两下鼠标左键，Excel 神秘的面纱就被揭开了。

方法二：利用“开始”按钮弹出的菜单

1. 把你的鼠标指针移到屏幕最底部的左边，在“开始”字样的按钮上，用左键点一下，这个宝葫芦的盖子就被打开了。
2. 这时将会出现一个长条“菜单”，在菜单的顶部，通常能找到标有“Excel”或“Ms Excel 97”字样的选项，将鼠标指针移到相应的选项上。
3. 快速点两下鼠标左键，Excel 就被启动了。

方法三：通过“开始”按钮给出的菜单进行层层查找

1. 打开“开始”按钮。
2. 在随之弹出的菜单中，查找标有“程序”字样的选项（这个选项一定有！），然后，用左键点一下该选项。
3. 这时，该选项也会拉出一个菜单，你再在这个菜单中查找“Excel”或“Microsoft Excel 97”的选项，如图 1-1-2 所示。如果没有，则在其子菜单中找，只要你的电脑上正常安装了 Excel，那一定能查到！
4. 搜索到该选项后，仍用左键在其上快速点两下，稍等片刻，Excel 就会被你抓到。

### 小心地雷：

☛ 在你搜寻 Excel 时一定要看清楚，确认无误的情况下再按你的鼠标左键，否则，选错了目标，就“耕了别人的田，荒了自己的地”，还容易产生不可预料的错误。

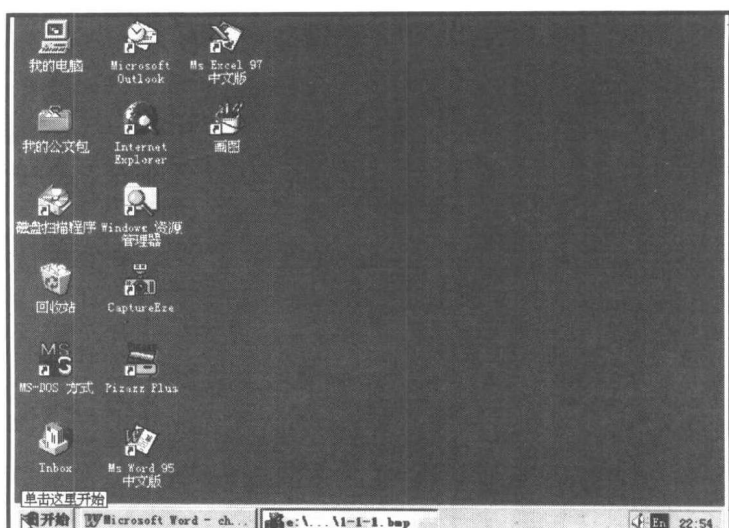


图 1-1-1 Windows 95 的桌面（用户界面）

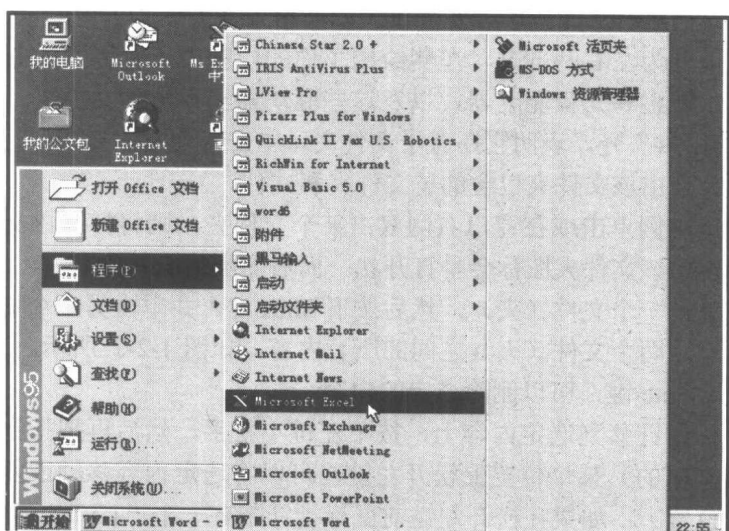


图 1-1-2 “开始”菜单

## 再学两手：

- ✌ 上面讲到的“点一下”、“按一下”，用术语表达就是“单击”，而“快速点两下”叫做“双击”。
- ✌ 如果你不习惯用鼠标，则可以在打开“开始”菜单后，借助键盘上带有箭头的方向键，上下左右地移动光标，当把光标移到所要的位置后，可按回车键（即 Enter 键），打开这个位置上的下一级菜单或启动相应的程序。

## 1.2 操纵“资源管理器”

通过上一节的学习，你可能对 Windows 95 有了一定的了解，透过菜单，我们可以启动 Windows 中的许多软件，然而，这些软件在系统中是如何管理的呢？换句话说，它们是以什么形式存放、又怎样去查找、复制、删除呢？

其实，不管是软件还是数据信息，Windows 95 都统一以文件形式把它们组织起来，并放入特定的文件夹中，文件夹则放在硬盘上，而硬盘是容量巨大的存储器，即使关机后各种信息也不会丢失。

至于文件以及文件夹的管理，Windows 95 专门提供了一个称为“Windows 资源管理器”的小程序，利用它不仅可以浏览电脑上的所有文件夹和文件，而且可以很方便地完成查找、复制、移动、删除文件和文件夹等操作。

你可以利用以下步骤来操纵“资源管理器”：

1. 单击屏幕左下角的“开始”按钮，显示“开始”菜单，并单击其中的“程序”以打开相应的子菜单，随后，双击该子菜单中的“Windows 资源管理器”，启动该程序，从而出现“资源管理器”窗口，如图 1-2-1 所示。
2. 该窗口分为左右两部分，左侧给出了你的电脑中所有资源的分层概览，包括软盘、硬盘和光盘驱动器，以及这些驱动器上存放的文件夹，若文件夹图标前带有“+”号，表明它还有子文件夹。单击某个文件夹图标，可以看到窗口右侧会列出该文件夹包含的子文件夹和文件。
3. 在窗口左侧单击或在窗口右侧双击某个文件夹，则将打开该文件夹，此时，在左侧的该文件夹图标会呈打开状，而右侧则列出其内容。
4. 通过单击一个文件（夹），然后按下 Shift 键，并单击另一个文件（夹），可以选定这两个文件（夹）之间的所有内容，如图 1-2-2 所示。
5. 按下 Delete 键，可以删除选定的内容。
6. 把鼠标指针移到选定内容上，按下左键不松手，然后再把指针移到（左侧层次结构中的）某个位置上松开左键，可以将选定内容移动或复制（这取决于目标位置）；如果在松开左键前鼠标指针带有一个“+”号，则是复制，否则为移动；拖动鼠标时按下 Ctrl 将移动变为复制，或使复制变为移动。
7. 你也可以利用窗口上方的菜单或工具条完成上述工作和其它一些功能，包括改变查看视图。详细内容请参阅有关 Windows 95 的书籍。

### 小心地雷：

☛ 在对资源管理器窗口的左边和右边进行操作时，资源管理器的菜单将有所变化，虽然“文件”、“编辑”、“查看”、“工具”、“帮助”等菜单名不变，但功能却不同。



图 1-2-1 Windows 资源管理器所显示的文件夹和文件

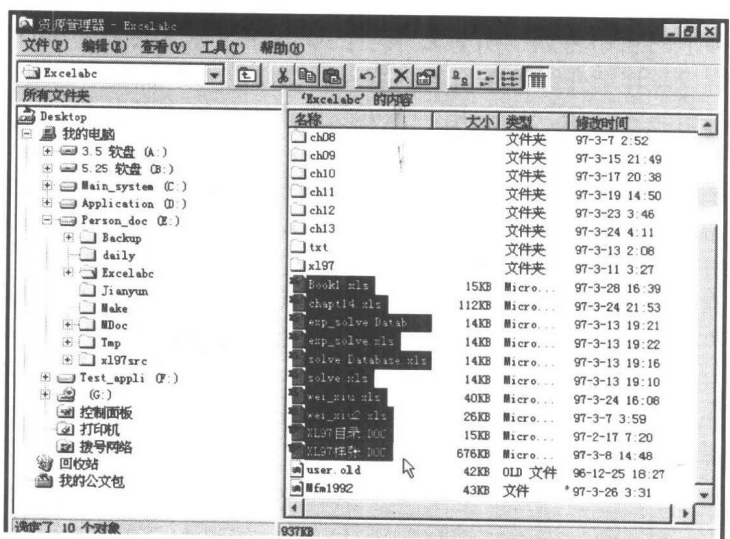


图 1-2-2 利用 Shift 键选定两个文件之间的内容

## 再学两手:



在操纵资源管理器的菜单时，如果你不习惯用鼠标，也可以用键盘。每个菜单名后面括弧中都带有一个字母，你可以用 Alt 键与该字母键配合，来打开相应的菜单，例如，Alt+F 表示要打开“文件”菜单，Alt+E 表示要打开“编辑”菜单等等。在打开相应的菜单后，只要键入某功能选项括弧中的字母，就能选中该功能。

## 1.3 请求帮助

看到这儿的时候，你可能发现前面两节介绍的内容太庞杂了，实际上有很多东西都没有说清楚，如果还想了解更多的内容，或者希望对某些项目知其然又知其所以然，怎么办呢？这就要用到 Windows 为整个系统编制的庞大“帮助”系统了。

只要在屏幕左下角的“开始”菜单中，单击“帮助”选项，该帮助系统就会开始工作。它不仅可以为你介绍整个系统的组成，而且，允许你用“帮助”窗口右上角的问号按钮来对某些项目“说说清楚”，同时，还允许你通过窗口上的“索引”项来查找某个你关心的项目名称。

你也可以利用以下步骤来使用 Windows 95 的“帮助系统”：

1. 单击屏幕左下角的“开始”按钮，在“开始”菜单中用鼠标单击“帮助”选项，这时就会启动“帮助系统”，出现“帮助系统”主页面，如图 1-3-1 所示。
2. 要想了解整个“帮助系统”的话，你可以选取窗口上方的“目录”选项卡，该选项卡的窗口将列出所有目录项。单击任何你感兴趣的条目，则产生另外一个窗口，详细介绍该条目的内容。新窗口的上方一般都包括“帮助主题”、“后退”、“选项”等按钮，你可以借助它们来查找相应的内容，甚至还可以把帮助内容复制下来。
3. 单击“帮助系统”窗口右上方的问号按钮，然后，把鼠标指针移到你希望了解的窗口元素（按钮、选项卡等）上，这时，在该元素的上方会出现一长方框，里面包含了对该元素的简明解释。
4. 如果你想查找特定的主题，可以利用“索引”对话框。单击“索引”选项卡，转到“索引”对话框，你可以在其上部的文本框中输入你想查找主题的前几个字（字母），或者从文本框下面清单中选定一个主题，然后按回车键，Windows 95 就会查找与之匹配的帮助主题，找到后弹出新的窗口来介绍该主题的详细内容，否则，将给出提示。
5. 图 1-3-2 是利用“帮助系统”演示“切换窗口”功能的过程。

### 再学两手：



一般在 Windows 下启动一个软件后，你可以通过按 F1 键的办法来获取对该软件的帮助，也可以通过该软件功能菜单中的“帮助”菜单来启动其帮助系统。在“开始”菜单中打开的“帮助系统”只对 Windows 95 本身进行说明。不过，应用软件的帮助系统会有具体的说明，而且所有 Windows 应用软件的帮助系统的操作方法都是类似的。

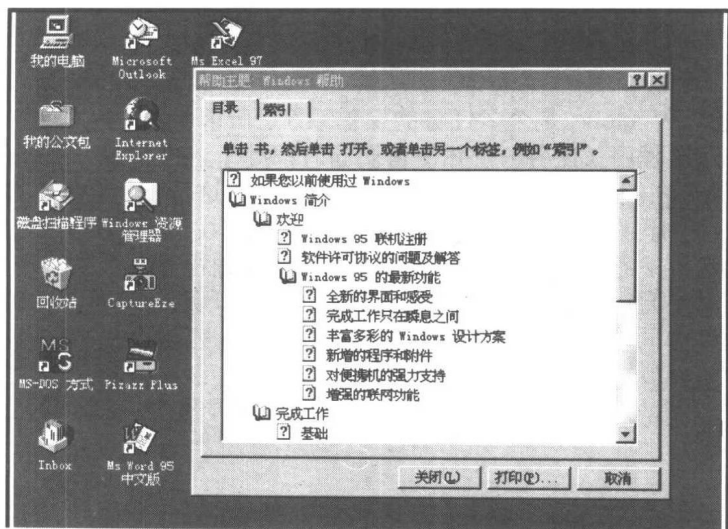


图 1-3-1 Windows95 “帮助系统”的主页面

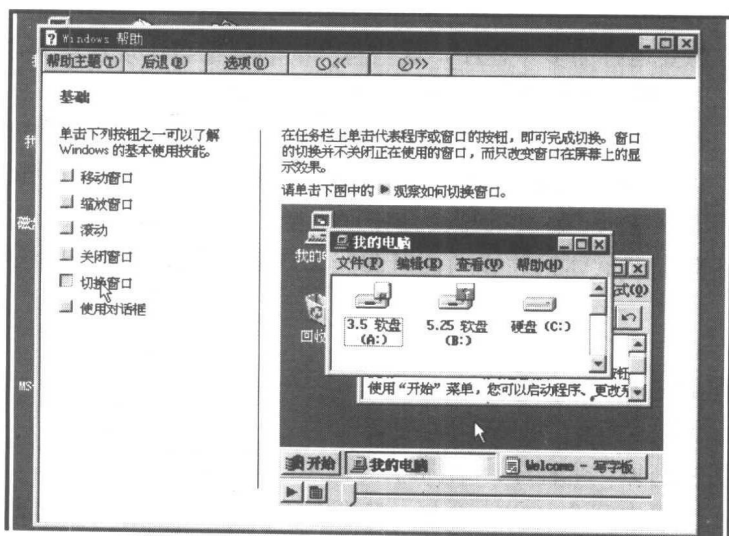


图 1-3-2 “帮助系统”中“切换窗口”功能的动态演示

## 再学两手：

- ✎ 在帮助正文中，如果有不同颜色的字符串或按钮，且鼠标指针移到该字符串或按钮时，出现小手符号，说明该字符串或按钮还有更详细的内容，用鼠标点一下，就会弹出该字符串或按钮的说明信息。

## 1.4 多个任务之间的切换

大家都知道，Windows 是个多任务的操作系统。所谓“多任务”，就是指 Windows 允许你启动多个应用程序（任务），并使它们同时都处于工作状态。多任务的好处非常多，比如说，如果你在编辑论文时需要参考某份资料，而这份资料在某张软盘上，那么，在单任务的 DOS 系统中，你得先退出字处理程序，再查找文件并拷贝到硬盘上，然后阅读其内容，确定要参考引用的部分，最后再打开字处理程序，继续编辑你的论文。这种方式既烦琐、又不直观，费事费力还易出错，而在多任务的 Windows 95 中，你可以在运行字处理程序的同时启动（或切换到）资源管理器，完成查找文件并拷贝，然后可以启动另一程序查阅其内容，此后可切换回字处理程序，继续编辑你的论文。如果有必要，你还可以让查阅的资料与要编辑的论文同时显示在屏幕上，参照引用。

多任务优越性的充分发挥在于任务之间的切换非常便捷，下面我们介绍用鼠标和键盘进行任务切换的步骤：

方法一：可以利用鼠标和任务栏进行任务切换：

1. 启动你想要运行的多个程序，这些程序的名称都会出现在屏幕底部与“开始”按钮在同一行上的任务栏中，如图 1-4-1 所示。
2. 为了切换到另一程序，只需用鼠标左键点一下任务栏中的相应程序名即可，这时，你就可以在该应用程序（任务）的窗口上进行各种操作了，该程序的窗口将覆盖在刚才运行的那个任务窗口之上，如图 1-4-2 所示。
3. 在操作时，把鼠标指针移到窗口的关闭按钮上，点一下，则该程序就被关闭了。

方法二：利用键盘进行任务切换

1. 启动你想要运行的多个应用程序。
2. 为了切换到另一个程序，请同时按下 Alt 键和 Tab 键。
3. 此时，屏幕中间会列出一个框，它显示当前正在桌面上运行的所有程序。在按住 Alt 键的同时，按 Tab 键一次，选择框就会从一个图标移到下一个图标，按 Tab 键多次就会遍历这个框中的所有图标。
4. 当你想激活选定框所选定的应用程序时，松开 Alt 键，这时，该程序就变成桌面上的活动窗口了。如果中途你还想切换到另一程序，只须再次按 Alt 键和 Tab 键即可。

### 再学两手：

- ✎ 如果你打算把某个任务切换成当前任务，使其相应窗口能够在屏幕上看到（哪怕只有一小点），那么，直接在该窗口的任何部位按一下鼠标左键，就可以切换到该任务，相应的窗口就全部显示在屏幕上了。