

轻松学用

中文版

Excel 2000

李钰 张巍 刘瑜 编著



电子科技大学出版社



轻松学用 Excel 2000 中文版

李 钰 张 巍 刘 瑜 编著

电子科技大学出版社

册 0004—1 册

元 00.55 价

印

家

内 容 提 要

Excel 2000 是 Microsoft 公司办公自动化套件 Office 2000 中的表格处理软件, 是 Office 2000 中的重要组成部分, 也是目前的最新版本, 它除了带有一个改进的界面, 更有许多新增的功能, 特别是许多与 Web 相关的新增特性。本书分为 15 章, 内容包括: 基础知识、Excel 2000 入门、编辑工作表、工作表的格式编排、公式的使用、函数的使用、图表、美化工作表、打印、数据清单管理、合并计算、数据地图、数据分析与决策、数据共享、使用超级链接。

本书能使读者(哪怕是 Excel 的初学者)快速轻松地掌握 Excel 2000 的操作方法和应用技巧, 是一本高起点的计算机应用入门教材和适用指南。

本书适用于广大计算机爱好者、Excel 的使用者和初学者、广大从事统计、财务、会计、金融和贸易等行业工作的用户。

声 明

本书无四川省版权防盗标识, 不得销售; 版权所有, 违者必究, 举报有奖, 举报电话: (028) 6636481 6241145 3201496

轻松学用 Excel 2000 中文版

李 钰 张 巍 刘 瑜 编著

出 版: 电子科技大学出版 (成都建设北路二段四号, 邮编: 610054)

责任编辑: 曾 艺

发 行: 电子科技大学出版社

印 刷: 四川建筑印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张 17.625 字数 429 千字

版 次: 2000 年 1 月第一版

印 次: 2000 年 1 月第一次印刷

书 号: ISBN 7—81065—308—3/TP·189

印 数: 1—4000 册

定 价: 22.00 元

前言

Microsoft Excel for Windows 一直以其功能强大,使用方便而深受广大用户的喜爱,是世界上最受欢迎的表格处理软件之一。Excel 中文版一经问世,便在广大的中国用户心中产生了震撼性的影响,并迅速登上了国内流行表格处理软件的霸主地位。它不仅满足了用户对表格处理软件日益增长的需求,还彻底改变了人们对表格处理软件的传统认识。除了在输入输出、显示数据、统计运算和打印等基本功能上具有强大的优势外,Excel 在提供多种电子表格模块、图表、数据地图、OLE 以及实现和完善各种功能所提供的工具与解决方法等方面非普通的表格处理软件所能及。它易学易用及“所见即所得”的突出特点,彻底清除了普通人对计算机的陌生感,以至于任何人使用 Excel 都会感到得心应手。

Excel 2000 是 Excel 这一 Microsoft Windows 操作环境下最流行的表格处理软件的最新版本,是 Microsoft 新一代办公信息化、自动化集成软件 Office 2000 家族中的重要成员。继 Office 2000 英文版后,Office 2000 中文版亦于今年 8 月正式面世。新版的 Office 2000 并不是原有版本 Office 97 的简单升级,而是具有崭新用户界面的新一代产品。尤其值得一提的是,Office 2000 中文版不存在两千年问题,并且兼容各种文件格式和 Office 任何版本。另外,虽然 Office 2000 在已有成熟的核心办公应用软件上没有大的改变,但为了使 Office 与网络的联系更加紧密,将 HTML 作为主要的文件格式以及对 HTML 格式文件的高度支持、网页创建软件 FrontPage 的加入、各个组件与 Web 之间的协作、创建超级链接等,满足了用户的需要。Excel 2000 作为 Office 2000 中的表格处理软件,在 Excel 97 的基础上作了较大的改进,也结合了与人们的工作和生活紧密相关的 Internet 技术,更加符合中国用户的使用习惯。它除了进一步发挥原有版本的功能集成特点外,在易用性方面所作的完善更是达到了当前的最高水平,Excel 2000 能给用户带来更多的乐趣和更高的工作效率。

当然,也许您并不完全清楚什么是电子表格,也没有使用过以前的版本,甚至从来没有使用过计算机。但没有关系,也不用着急,本书正是为您这样的新手而准备的,它将引导您一步一步地直接通过 Windows 98 进入最新的 Excel 2000 表格处理的精彩世界,使您由浅入深、循序渐进、轻轻松松地掌握使用 Excel 2000 中文版进行电子表格处理的过程和方法,熟悉其重要特性、工具和命令,了解其主要功能。这是一本高起点的计算机应用入门教材和实用指南。

在编写本书的过程中,得到了尹伯文、李建华、龚可、刘愚、刘颖力、冉鹏、李妍、刘宁、陈渝、唐昌兴、饶莉、张世俊、刘莉、唐晋尧、林锦丽等老师的帮助,在此一并表示衷心地感谢!

愿本书能为想要通过学习 Excel 2000 中文版进入计算机世界的朋友们助上一臂之力!

编者

一九九九年九月

于四川·成都

目 录

第一章 基础知识

§1.1	计算机表格处理	(2)
§1.2	Windows 98 简介	(2)
§1.3	Windows 98 桌面	(3)
§1.4	使用 Windows 98 的基本方法	(5)
§1.4.1	使用鼠标	(7)
§1.4.2	认识窗口	(8)
§1.4.3	使用菜单	(10)
§1.4.4	使用对话框	(11)
§1.5	启动程序	(13)
§1.6	文件管理	(15)
§1.7	中文输入法的安装与使用	(17)
§1.7.1	中文输入法的安装	(17)
§1.7.2	中文输入法的使用	(19)
§1.8	字体的安装	(20)
§1.9	工具栏的使用	(22)
§1.9.1	使用工具栏	(22)
§1.9.2	添加或删除快捷按钮	(22)
§1.9.3	显示工具栏	(23)
§1.9.4	隐藏工具栏	(24)
§1.9.5	移动工具栏	(24)
§1.10	获取帮助	(25)
§1.10.1	【帮助】菜单	(25)
§1.10.2	Office 助手	(27)
§1.10.3	屏幕提示	(29)
§1.10.4	网上 Office	(32)

第二章 Excel 2000 入门

§2.1	启动 Excel	(34)
§2.1.1	直接进入 Excel	(34)

§ 2.1.2 使用快捷方式进入 Excel.....	(38)
§ 2.2 创建新工作簿.....	(40)
§ 2.2.1 几个基本概念.....	(40)
§ 2.2.2 创建工作簿.....	(42)
§ 2.3 数据输入.....	(44)
§ 2.3.1 输入法.....	(44)
§ 2.3.2 数据输入.....	(45)
§ 2.4 保存工作簿.....	(49)
§ 2.5 打开工作簿.....	(53)
§ 2.5.1 按文件名查找.....	(54)
§ 2.5.2 按文件类型查找.....	(55)
§ 2.5.3 在文件中搜索正文.....	(56)
§ 2.5.4 通过文件修改日期查找.....	(56)
§ 2.5.5 多条件组合查找.....	(56)
§ 2.6 退出 Excel 2000	(57)

第三章 编辑工作表

§3.1 单元格范围的选择.....	(60)
§3.1.1 选择相邻的单元格区域.....	(60)
§3.1.2 选择不连续的单元格区域.....	(61)
§3.1.3 编辑工作表中的键盘移动.....	(62)
§3.1.4 选择单元格区域的技巧.....	(63)
§3.1.5 工作表的选择.....	(63)
§3.2 向表格中输入数据.....	(64)
§3.2.1 输入文本数据.....	(64)
§3.2.2 输入数字数据.....	(65)
§3.2.3 输入公式.....	(65)
§3.2.4 输入日期和时间数据.....	(66)
§3.2.5 用预置小数(或尾0)位数的方法输入数字.....	(67)
§3.2.6 表格中的文字带有拼音标注.....	(68)
§3.2.7 工作表中有相同内容单元格的输入.....	(70)
§3.3 确定表格的输入原则.....	(71)
§3.3.1 指定单元格有效范围.....	(71)
§3.3.2 用数据序列设置单元格的有效数据范围.....	(72)
§3.3.3 限制单元格的字符数.....	(73)
§3.3.4 显示录入提示信息.....	(73)
§3.3.5 显示出错提示信息.....	(75)
§3.3.6 审核无效数据.....	(76)

§3.4	表格对象的定位、替换和查找	(77)
§3.4.1	使用【定位】命令	(77)
§3.4.2	使用【查找】命令	(78)
§3.4.3	使用【替换命令】	(79)
§3.5	编辑数据	(79)
§3.5.1	两种编辑方法	(80)
§3.5.2	修改单元格内的数据	(80)
§3.5.3	删除和清除单元格的数据	(81)
§3.5.4	复制数据	(84)
§3.5.5	复制工作表	(87)
§3.5.6	撤消和恢复命令	(87)
§3.6	使用填充方法	(88)
§3.6.1	使用填充功能	(88)
§3.6.2	使用自动填充功能	(88)
§3.7	使用自动更正	(89)
§3.7.1	定义字典	(89)
§3.7.2	使用自动更正功能	(90)
	第四章 工作表的格式编排	
§4.1	自动套用格式	(92)
§4.2	定义数字格式	(93)
§4.2.1	使用工具栏对数字格式化	(93)
§4.2.2	使用菜单命令格式化数字	(94)
§4.2.3	自定义数字格式	(94)
§4.3	改变行高和列宽	(95)
§4.3.1	改变行高	(96)
§4.3.2	调整列宽	(97)
§4.4	改变数据的对齐格式	(99)
§4.4.1	使用【单元格】命令设置对齐格式	(99)
§4.4.2	使用【格式】工具栏设置对齐格式	(100)
§4.5	屏幕显示工作表	(101)
§4.5.1	滚屏	(101)
§4.5.2	缩放显示	(101)
§4.5.3	冻结、拆分窗口	(102)
§4.5.4	屏幕显示控制	(104)
§4.5.5	同时显示不同工作簿中的工作表	(105)
§4.5.2	隐藏操作	(105)
§4.6	常用的隐藏操作	(106)

§4.6.1	窗口元素的隐藏.....	(106)
§4.6.2	单元格数据的隐藏.....	(106)
§4.6.3	行、列的隐藏.....	(107)
§4.6.4	工作表的隐藏.....	(108)
§4.6.5	工作簿的隐藏.....	(108)
§4.6.6	在不取消分级显示的情况下显示或隐藏分级显示符号.....	(109)
§4.6.7	显示或隐藏绘图对象和导入图形.....	(109)

第五章 公式的使用

§5.1	输入公式的原则.....	(111)
§5.2	建立一个简单的公式.....	(111)
§5.3	公式的显示.....	(112)
§5.4	编辑公式.....	(113)
§5.5	公式的移动.....	(113)
§5.6	公式的复制.....	(115)
§5.7	单元格的引用.....	(116)
§5.7.1	单元格的引用.....	(116)
§5.7.2	相对引用.....	(118)
§5.7.3	绝对引用.....	(118)
§5.7.4	混合引用.....	(119)

第六章 函数的使用

§6.1	理解 Excel 函数.....	(122)
§6.1.1	函数语法.....	(122)
§6.1.2	使用参数.....	(123)
§6.2	函数的输入.....	(124)
§6.3	函数的分类.....	(127)
§6.4	典型函数的使用.....	(129)
§6.4.1	SUM 函数.....	(129)
§6.4.2	SUMIF 函数.....	(130)
§6.4.3	AVERAGE 函数.....	(130)
§6.4.4	DB 函数.....	(130)
§6.4.5	DAY 函数.....	(131)
§6.4.6	Today 函数和 Now 函数.....	(131)
§6.4.7	LOG 函数和 LOG10 函数.....	(131)
§6.4.8	COUNT 函数.....	(132)
§6.4.9	MAX 函数.....	(132)

§ 6.4.10	HYPERLINK 函数	(132)
§ 6.5	数组的使用	(133)
§ 6.5.1	数组简介	(133)
§ 6.5.2	使用数组常数	(135)
§ 6.5.3	数组的编辑	(136)
§ 6.5.4	数组的扩充	(136)
§ 6.6	使用自动求和工具 and 快速计算	(137)

第七章 图表

§ 7.1	创建图表	(140)
§ 7.1.1	利用图表向导创建图表	(140)
§ 7.1.2	利用工具栏创建图表	(136)
§ 7.1.3	数据透视表和图表报告	(149)
§ 7.1.4	调整图表位置	(152)
§ 7.2	合理选择图表类型	(154)
§ 7.2.1	介绍图表类型	(154)
§ 7.2.2	修改图表类型	(155)
§ 7.3	修改图表数据	(157)
§ 7.3.1	改变图表数据	(157)
§ 7.3.2	添加图表数据	(159)
§ 7.3.3	删除图表数据	(163)
§ 7.4	改变图表数据的绘制方式	(163)
§ 7.4.1	在行或者列中绘制的数据系列	(163)
§ 7.4.2	用相反的次序绘制	(165)
§ 7.5	图表的移动和修改图表大小	(166)
§ 7.6	美化图表	(169)
§ 7.6.1	改变柱形图柱的宽度	(169)
§ 7.6.2	改变图表文字、颜色、图案	(171)

第八章 美化工作表

§ 8.1	设置文本数据的外观	(174)
§ 8.1.1	改变文本数据的字体	(174)
§ 8.1.2	改变文本数据的字号	(175)
§ 8.1.3	改变文本数据的字形	(175)
§ 8.1.4	改变文本数据的颜色	(176)
§ 8.2	使用边框和底纹	(177)
§ 8.2.1	使用工具栏设置边框	(177)

§8.2.2	使用【单元格格式】设置边框	(178)
§8.2.3	设置单元格底纹	(178)
§8.3	使用图案和背景	(180)
§8.3.1	设置单元格图案	(180)
§8.3.2	设置工作表背景	(181)
§8.4	在工作表中插入图片	(182)

第九章 打印

§9.1	打印预览	(184)
§9.2	设置打印区域	(185)
§9.2.1	定义一个打印区域	(185)
§9.2.2	设置多个打印区域	(187)
§9.3	控制分页	(190)
§9.3.1	插入一个分页符	(190)
§9.3.2	利用分页预览	(191)
§9.3.3	删除手工分页符	(193)
§9.4	页面设置	(193)
§9.4.1	定义纸张大小	(193)
§9.4.2	确定缩放比例	(194)
§9.4.3	设置打印标题	(195)
§9.4.4	安排工作簿打印输出时在纸张上的位置	(195)
§9.4.5	设置页眉/页脚	(196)
§9.5	打印图表	(198)
§9.6	打印	(200)

第十章 数据清单管理

§10.1	建立数据清单	(202)
§10.1.1	数据库和数据清单	(202)
§10.1.2	建立数据清单	(203)
§10.2	数据排序	(207)
§10.2.1	按照一列对数据排序	(207)
§10.2.2	按照多列对数据排序	(208)
§10.2.3	对月份、星期或自定义数据确定排序	(209)
§10.2.4	排序数据顺序的恢复	(210)
§10.3	筛选数据	(211)
§10.3.1	使用【自动筛选】命令来筛选数据	(211)
§10.3.2	使用自定义自动筛选	(213)

§ 10.3.3	使用高级筛选.....	(215)
§ 10.3.4	清除数据清单中的筛选.....	(216)
§ 10.4	数据汇总	(217)
§ 10.4.1	自动分类汇总.....	(217)
§ 10.4.2	分级显示数据清单.....	(219)
§ 10.4.3	自动分类汇总的嵌套.....	(221)
§ 10.4.4	清除分类汇总.....	(221)

第十一章 合并计算

§11.1	建立合并计算	(223)
§11.1.1	通过位置进行合并计算.....	(223)
§11.1.2	通过分类方法进行合并计算.....	(225)
§11.1.3	合并计算的自动更新.....	(228)
§11.2	合并计算的编辑	(229)
§11.2.1	改变源区域的引用.....	(229)
§11.2.2	删除一个源区域的引用.....	(229)
§11.2.3	将一个源区域添加到一个合并计算中.....	(230)
§11.2.4	建立与源数据的链接.....	(230)

第十二章 数据地图

§ 12.1	创建数据地图	(232)
§ 12.2	向地图中添加数据	(235)
§12.3	查看数据地图	(236)

第十三章 数据分析与决策

§13.1	单变量求解	(240)
§13.1.1	建立模型.....	(240)
§13.1.2	单变量求解.....	(241)
§13.2	模拟运算表	(243)
§13.2.1	单输入模拟运算表.....	(243)
§13.2.2	双输入模拟运算表.....	(246)
§13.2.3	删除模拟运算表结果.....	(247)
§13.3	使用方案	(247)
§13.3.1	建立模型.....	(247)
§13.3.2	建立方案.....	(248)
§13.3.3	显示方案.....	(250)
§13.3.4	建立方案总结.....	(252)

第十四章 数据共享

§14.1	利用剪贴板交换数据	(255)
§14.1.1	复制的操作	(255)
§14.1.2	将 Excel 表格以对象方式粘贴到 Word 文档中	(258)
§14.1.3	在应用程序之间拖动信息	(258)
§14.2	共享工作簿	(261)
§14.2.1	设置共享工作簿	(261)
§14.2.2	撤消工作簿的共享状态	(262)
§14.2.3	查看工作簿中的修订信息	(262)
§14.2.4	完成工作簿中的修订	(264)

第十五章 使用超级链接

§15.1	将单元格文本创建为超级链接	(267)
§15.2	修改超级链接的目标地址	(269)
§15.3	复制或移到超级链接	(269)
§15.4	将工作表保存为网页	(269)
§15.5	在 Internet 或者 Intranet 上打开工作簿	(270)

图例附录 章二十第

(252)	图例附录 章二十第	1.1.1
(252)	图例附录 章二十第	1.1.2
(252)	图例附录 章二十第	1.1.3

附录 章三十第

(240)	附录 章三十第	1.1.1
(240)	附录 章三十第	1.1.2
(241)	附录 章三十第	1.1.3
(243)	附录 章三十第	1.1.4
(243)	附录 章三十第	1.1.5
(246)	附录 章三十第	1.1.6
(247)	附录 章三十第	1.1.7
(247)	附录 章三十第	1.1.8
(248)	附录 章三十第	1.1.9
(250)	附录 章三十第	1.1.10
(252)	附录 章三十第	1.1.11

第一章

基础知识

- 计算机表格处理

- Windows 98 简介

- Windows 98 桌面

- 使用 Windows 98 的基本方法

- 启动程序

- 文件管理

- 中文输入法的安装与使用

- 字体的安装

- 工具栏的使用

- 获取帮助

在开始学习 Microsoft Excel 2000 中文版进行表格处理之前，我们先要介绍一些有关表格处理和 Windows 98 方面的基础知识。

§1.1 计算机表格处理

计算机表格处理是取代账簿、铅笔和计算器之类老式制表工具的一种电子制表工具，所以又称为 Excel 电子表格。本书把表格处理理解为在计算机上制作工作表。工作表可以泛指任何表格，例如通讯录、成绩单、财务报表、统计表甚至购物清单等等。

在没有电子表格之前，人们需要花大量的时间和精力处理名目繁多的表格、繁琐的数据计算，但在使用了电子表格之后，几乎没有人会走回头路。这是因为通过计算机进行表格处理不仅可以非常方便地建立、编辑、计算和管理各种类型的电子表格以及对数据进行自动处理，也可以产生与原始数据链接的各种类型的图表。同时，电子表格使报表的修改更轻松，因为电子报表中相关联的数据总是按其固有的关系一同变化，而不需要在一个数据改变时分别去修改相关数据。

其实计算机本身又叫做计算机硬件，它并不具有表格处理能力。正如一台激光唱机需要有激光唱片才能播放音乐一样，一台计算机也需要有程序即计算机软件来告诉它做什么、怎么做。一个能使计算机进行表格处理工作的软件就叫表格处理软件。计算机除了可以运行表格处理软件外，还可以运行其它程序，如文字处理软件、图形处理软件、游戏软件等。

表格处理软件在功能上各有不同，但几乎所有的表格处理软件都可以帮助用户创建各种表格。Excel 2000 正是这样一种表格处理软件，而且是最易使用、最受欢迎、最好的表格处理软件之一。它具有快速、准确、实用和美观等优点，给用户带来更多的乐趣和更高的工作效率。

§1.2 Windows 98 简介

Windows 98 中文版是 Microsoft 公司于 1998 年 8 月正式推出的最新中文 Windows 操作系统，是对中文 Windows 95 的完善和增强。

操作系统是一种程序或软件,它使得用户能够运行其它想要运行的程序:文字处理软件、表格处理软件、图形处理软件、游戏等等。以前,微机上使用的操作系统主要是Microsoft公司开发的DOS。DOS(Disk Operating System)是磁盘操作系统的缩写,它由磁盘(包括软盘和硬盘)提供协调和管理计算机的软件和硬件资源的程序,并在用户的计算机与磁盘之间传递信息。没有操作系统,计算机就不能为用户完成任何工作。用户在运行一个程序之前,必须告诉DOS将这个程序从磁盘调入到计算机内部存储器(也叫随机存储器,简称RAM或内存)中。RAM中的内容在计算机停电或关机后会消失,因此,输入到计算机内存中的内容也要通过DOS传送到磁盘中才能保存下来。

第一代的Windows(Windows 3.1)是一个建立在DOS之上的图形操作环境或者说一个更漂亮的外壳,它可以简化用户在计算机上完成各种任务的操作,还为像Word for Windows这样的基于Windows的程序提供一种统一的极富吸引力的背景,使计算机用户有一个更直观、有效、实用的工作环境。基于Windows的程序在屏幕上看起来都很相似、很舒适,并且它们的使用方法也有很多相似之处。如果用户使用过某个基于Windows的程序,那么Word for Windows的一般操作对他来说就已经很熟悉了。

Windows 95则属于第二代Windows,它将DOS和Windows 3.1合二为一,并加以强化。Windows及其应用软件以其清晰、明快的用户界面赢得了越来越多的人的喜爱,其图形化窗口使得系统中的资源直观可见,使得操作系统的用户界面由文本方式(如DOS)转向图形方式(如Windows)已成为必然趋势。Windows 95的用户界面正是遵循这一发展趋势而设计的,并在Windows 3.1的基础上进行了彻底的翻新,使用户在Windows 95下工作起来更加轻松愉快。

Windows 98中文版是Microsoft公司继Windows 95中文版之后开发的一种功能强大、性能稳定、界面友好的操作系统。它不仅继承了Windows 95的界面友好、操作直观、功能强大、多任务执行等优秀特性,而且使用了Web集成界面,支持活动桌面,集成了Internet Explore 4.0,将Windows操作系统和Internet技术紧密结合,将用户的个人计算机和丰富多彩的世界联系起来;Windows 98内置了Direct X 5.0,附加了DVD驱动程序,增强了多媒体功能,使用户可以更加轻松地享受其多媒体乐趣;它使用FAT 32文件系统管理大容量磁盘,支持ACPI高级电源管理,具有【计划任务】功能,使用户对计算机的管理更加简单和智能化。

§ 1.3 Windows 98 桌面

要是用户所使用的计算机已经装了Windows 98,那么,打开计算机后Windows 98将会随之自动启动。Windows 98启动后,除了启动画面,用户首先会见到一个【欢迎进入Windows 98】窗口(如图1-1),在【欢迎】窗口的左侧有四个选项,它们分别是:

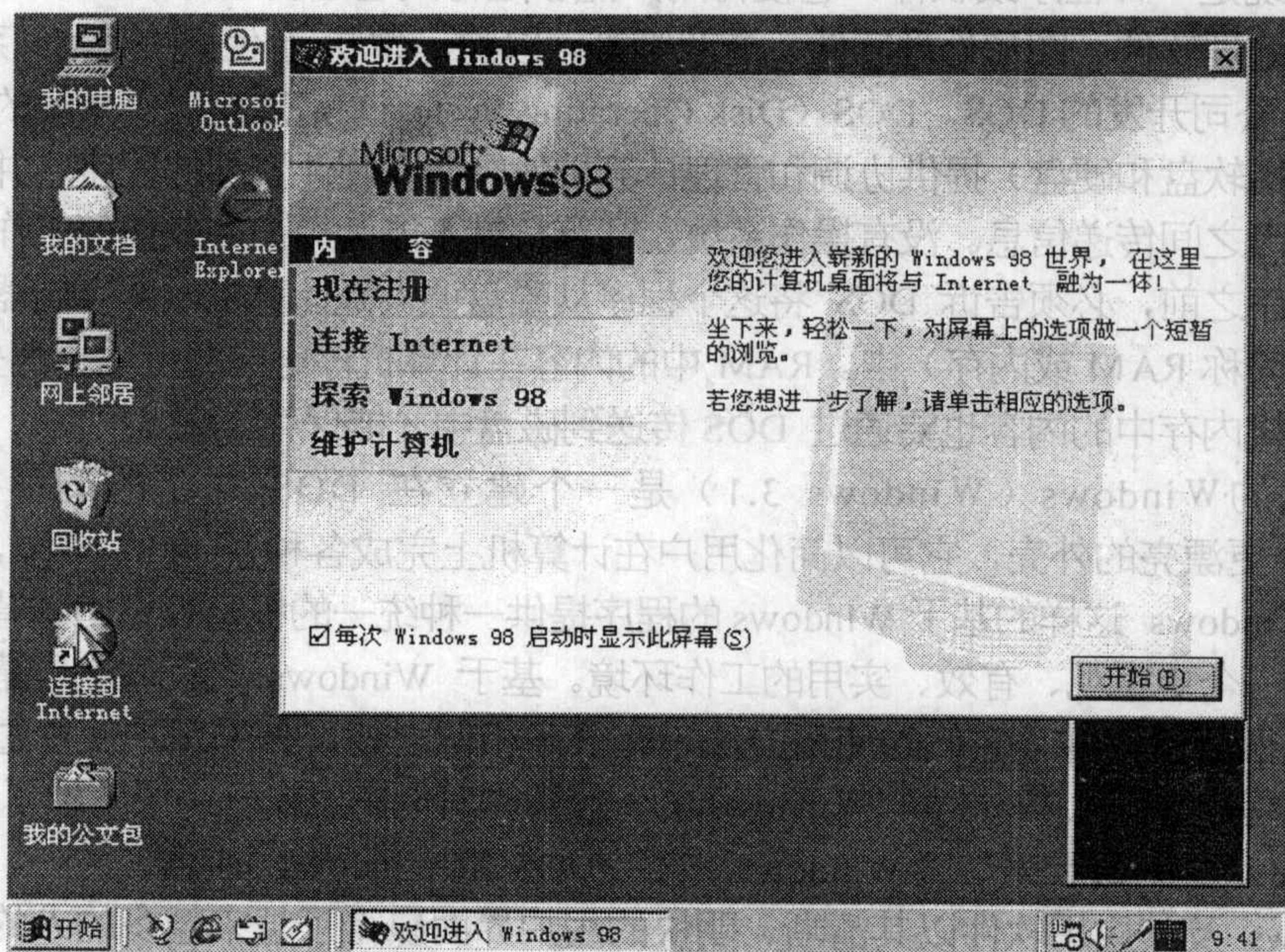


图 1-1 【欢迎进入 Windows 98】窗口

◆ **【现在注册】**：单击该选项将进入 Windows 98 的**【注册向导】**，指导用户如何注册，以便得到良好的产品支持，免费的产品更新及技术指南。

◆ **【连接 Internet】**：单击该选项将进入 Windows 98 的**【Internet 连接向导】**，指导用户将计算机连接到 Internet。

◆ **【探索 Windows 98】**：单击该选项将引导用户对 Windows 98 作一个简单的了解。其中**【计算机基础】**向初学者介绍基本的计算机原理；**【Windows 98 概述】**为 Windows 新用户提供循序渐进的课程；**【新性能】**概括了 Windows 98 的特征。

◆ **【维护计算机】**：单击该选项将进入 Windows 98 的**【维护向导】**，指导用户调整计算机以获得最佳状态。

在**【欢迎】**窗口的下侧还有一个**【每次 Windows 98 启动时显示此屏幕】**复选框。当用户熟悉了 Windows 98 的使用方法之后，可单击之以去掉其中的选取标志（√），从而在以后打开计算机时无需再见到**【欢迎进入 Windows 98】**窗口。

只要单击**【欢迎进入 Windows 98】**窗口右上角的**【关闭】**按钮便能关闭**【欢迎进入 Windows 98】**窗口。关闭 Windows 98 的**【欢迎进入 Windows 98】**窗口便进入到 Windows 98 的桌面（如图 1-2），桌面（Desktop）上有几个图标（Icon），Windows 98 称之为文件夹（Folder），最底端的长条为任务栏（Task Bar）。根据用户所使用的计算机的配置与设置的不同，Windows 98 桌面及桌面上的对象也会有所不同。下面简单地介绍 Windows 98 桌面上常见的几个文件夹：

◆ **【我的电脑】**：双击该图标可以打开**【我的电脑】**文件夹。该文件夹用于快速访问用户计算机并对其中的资源进行管理。

◆ **【我的文档】**：双击该图标可以打开**【我的文档】**文件夹。该文件夹列出了用户最

近使用过的各类文档文件。

◆ **【网上邻居】**：双击该图标可以打开**【网上邻居】**文件夹。该文件夹用于快速访问用户计算机所连接的网络上的资源。

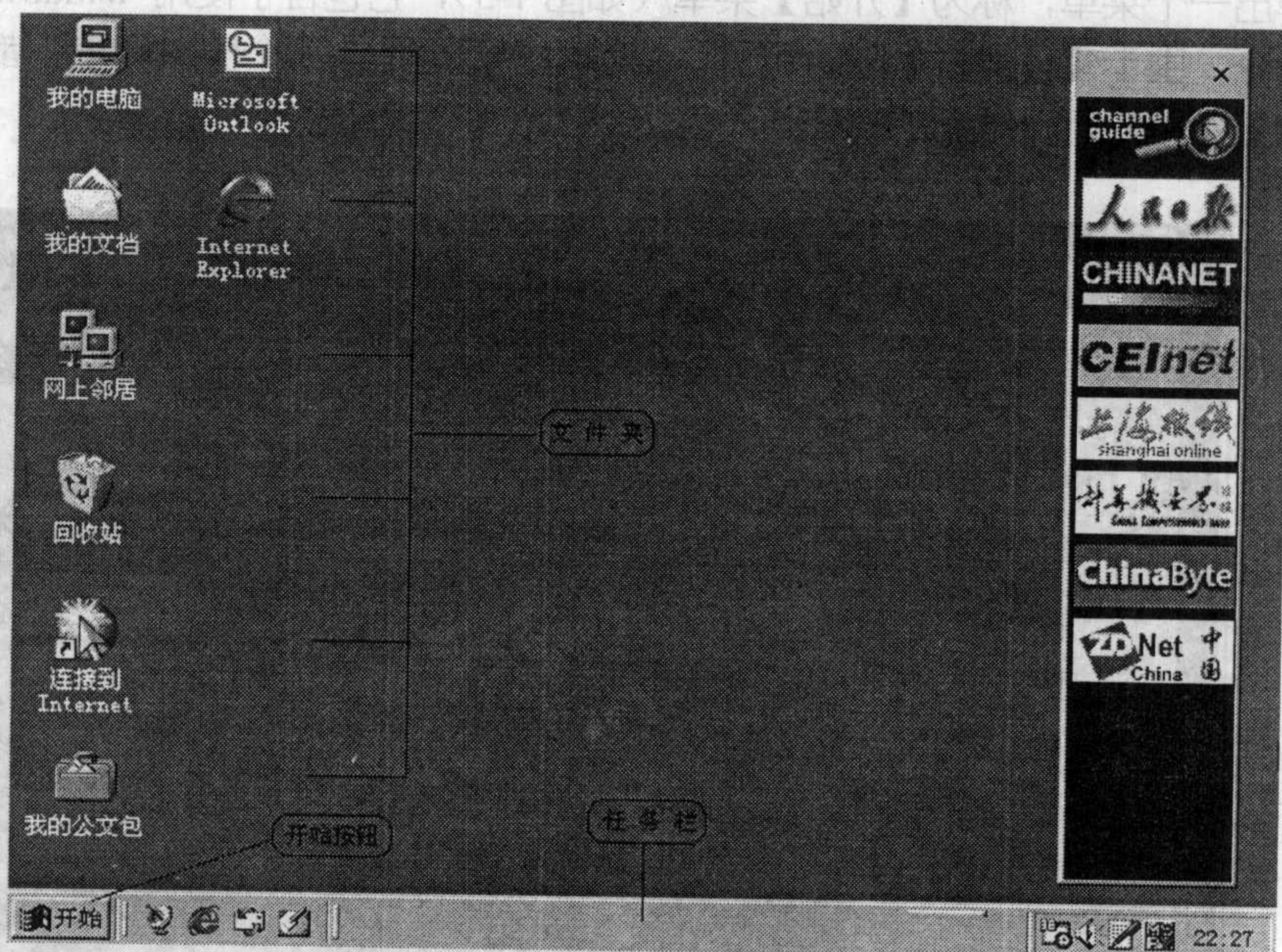


图 1-2 Windows 98 桌面

◆ **【回收站】**：是被删除文件及其它对象的暂时停放处，可用于恢复被删除的文件。

◆ **【我的公文包】**：双击该图标将启动公文包实用程序，用来协调不同计算机上文件的内容，使其保持一致。

◆ **【Internet Explorer】**：启动 Internet 浏览器。

其实，桌面相当于一个窗口平台，它上面承载着各类计算机的系统资源，是 Windows 98 组织和管理资源的一种有效方式。在实现上，它是 Windows 下的一个目录（C:\Windows\Desktop），在该目录下，包含着下级子目录和众多的文件。而用户在屏幕上看到的正是该目录的图形化表示。桌面上以图标（Icon）代表的文件夹也是目录的一个图形化表示方法，它由图形符号和名字两部分构成，使原来抽象的目录（Directory）概念更加直观，从而符合人们的日常工作习惯。同目录的结构相对应，文件夹中也包含下级子文件夹、应用程序、文档等等，一级一级形成一种层次结构。

§ 1.4 使用 Windows 98 的基本方法

Windows 98 中开启应用程序、文档，更改系统设置，获取帮助，查找对象，实现程序切换，以及关闭系统的一种最简单的途径就是利用桌面下方的**【任务栏】**。而任何一个