



现代商务电脑实用系列丛书

中文 Excel 5&7 实用指南

沈焕生 刘 鹏 孙国萌 编著

海 天 出 版 社



Excel 5&7

现代商务电脑实用系列丛书

中文

Excel 5&7

实用指南

沈焕生 刘鹏 孙国萌 等 编著

海天出版社
(中国·深圳)

策划编辑 旷 昕
责任编辑 祝匡三 旷 昕
封面设计 张 音

内 容 简 介

本书介绍 Microsoft 公司发布的最为流行的电子表格制作软件 **Excel** 的使用及其功能实现。以中文 **Excel 5.0** 版为主,同时介绍了 **Windows 95** 下的 **Excel 7.0** 的功能特点,及与 **Excel 5.0** 的不同之处。本书内容实用且可操作性强,可帮助初学用户成为 **Excel** 专家。

本书适用于初、中级微机用户,并可作为 **Excel** 培训教材。

现代商务电脑实用系列丛书 中文 **Excel 5&7** 实用指南

沈焕生 刘鹏 孙国萌 等 编著

海天出版社 出版

(中国·深圳)

海天出版社发行 (新华书店经销) 南京东海印刷厂印刷

开本 787mm×1092mm 1/16 印张 10 1/4 字数 254 千字

1996 年 9 月第 1 版 1996 年 9 月第 1 次印刷

印数 1—15000册

ISBN 7-80615-482-5/T·28

定价: 18.00 元

目 录

1	初识 Excel	1	在单元格中输入文字	47	
	Excel 是什么?	1	在某个区域单元格中输入数据	47	
	本书的组织	2	同时在几个单元格中输入相同内容	49	
			取消或撤消输入内容	49	
			键入第二个工作表的文字	49	
2	Windows 基本操作	4	在单元格中输入数字、日期和时间	50	
	Windows: 一个友善的新朋友	4	输入数字	50	
	学用 Windows, 请用鼠标器	5	在单元格中输入日期和时间	52	
	进入 Windows	6	“自动填充”的使用	53	
	文件管理器的使用	8	填充相邻的单元格区域	54	
	丰富多采的 Windows	12	增加一个数字或日期系列	56	
			编辑或删除自定义的“自动填充”序列	57	
			序列的类型	57	
3	安装 Microsoft Excel 5.0 中文版	15	6	工作表中数据的处理	59
	系统要求	15		在工作表中输入公式	59
	Microsoft Excel 5.0 中文版的安装	17		在公式中使用函数	60
	Microsoft Excel 5.0 中文版的更新	23		利用“函数指南”求出单元格的值	60
				自动求和	62
				公式计算值返回错误时怎么办	63
4	建立最初的 Excel 工作簿	26		对数据进行排序处理	66
	Microsoft Excel 的工作簿	26		默认的排序顺序	67
	怎样建立一个工作簿?	27		按列排序数据清单	68
	首先生成一个新的工作簿	28		按行排序数据清单	71
	然后, 向工作表中填入数据	28		按四列或更多列排序	71
	赶紧保存工作簿吧!	29		筛选数据清单中的数据	72
	好了, 任务完成了, 可以关闭工作簿了	33		使用筛选的数据清单	73
	糟了, 我的工作表有错, 我该怎么办呢?	33		自动筛选	73
	重新打开我的工作簿	34		高级筛选	78
	怎样在工作表中插入一行或一列	35			
	怎样删除一行或一列	35			
	怎样使工作表更好看	36	7	运用图表分析数据	83
5	建立第二个工作表	43		在工作表中增加图表	83
	如何在工作表中选定单元格	44		“图表指南”及“默认图表”	83
	选定单元格或单元格区域	45		在工作表上建立内嵌图表	84
	选定不相邻的单元格或区域	45		在工作表中建立独立图表	88
	选定整行、整列或工作表上的所有单			对图表作一些修改	89
	元格	47		增加图表标题及坐标轴标题	90
	改变选定区域的大小	47		增加数据标记	92
				增加图例	93

增加网格线	93
图表项的删除	94
在工作表中加入趋势线	95
在数据系列中加入趋势线	96
修改趋势线的设置	97
删除趋势线	98
在数据系列中加入误差线	98
对数据系列加误差线	98
修改误差线的设置	99
删除误差线	100
绘制多层分类和系列图表综述	100
建立多层分类和系列图表	101

8 Microsoft Excel 与其它应用程

序共享数据	102
使用剪贴板来交换数据	102
将数据从另一个应用程序复制到 Microsoft Excel	102
将数据从 Microsoft Excel 复制到另 一个应用程序	104
在应用程序之间拖曳数据	106
应用程序之间的链接和内嵌	106
将内嵌对象转换成不同的格式	107
在 Microsoft Excel 中删除内嵌对象	108
编辑一个内嵌于其他应用程序中的 Microsoft Excel 对象	108
编辑一个内嵌于 Microsoft Excel 文 件中的对象	109
将 Microsoft Excel 对象内嵌在另一 个应用程序中	110
插入由另一个应用程序建立的图片	110
将单元格、对象或图表作为图片复制	111
复制图表、单元格或对象的图片	112
将图片复制到另一个应用程序	112

9 将工作簿打印到纸上	114
打印前的参数设置	114
选定合适的打印机型号	114
设置打印方向和纸张大小	115
设置页边距和对齐方式	116
建立页眉和页脚	117
打印时的其它选项	118

工作表的打印	119
预览打印结果	120
缩小或放大要打印的内容	120
打印时的页面设置	121
插入或移去分页线	122
打印工作表、选定区域或整个工作簿	122

10 升级到 Microsoft Excel 7.0	124
Microsoft Excel 7.0 的安装	124
Microsoft Excel 7.0 的启动	128
Microsoft Excel 7.0 的新增功能	129

附录 A Microsoft Excel 5.0 中文

版的按钮说明

常用工具栏	133
格式工具栏	134
图表工具栏	135
绘图工具栏	136
窗体工具栏	137
Visual Basic 工具栏	138
审核工具栏	139
工作组工具栏	139
Microsoft 产品系列工具栏	140
数据查询/数据透视表工具栏	140
全屏幕工具栏	141
停止记录工具栏	141
操作指南工具栏	142

附录 B Microsoft Excel 5.0 中文

版的热键说明

输入和编辑	143
移动和选定	145
格式化数据	148
显示和打印	149
图表的工作	150
清单和数据库的工作	150
使用数据透视表	151
选择菜单命令	152
特殊用途的键	154

附录 C Microsoft Excel 的若干名

词的解釋

1

初识 Excel

Excel 是目前最为流行的电子表格制作软件,它是美国微软(Microsoft)公司开发的,因此一般又称作 Microsoft Excel。美国微软公司是世界上最大的一家个人电脑软件公司,它开发的 DOS 操作系统和 Windows 操作系统,一直在个人电脑世界中占有主导地位。Microsoft Excel 是在 Windows 下运行的一个重要应用软件,它同文字编辑软件 Microsoft Word,以及屏幕演示画面制作软件 Microsoft PowerPoint 等合称为 Microsoft Office(办公套装软件)。

Excel 是什么?

Excel 的设计思想非常简单:它所编写的文件都叫做工作簿(Book),一本工作簿上面有数张工作表格(Sheet),一张工作表的结构也非常简单,它由纵横相交的许多小格子构成,Excel 让您在这些小格子中填写文字和数据。

说到这里,您可能会想,我们工作中有各式各样的表格,像 Excel 这样简单的表格哪能够满足我们的日常之需呢?再说,往电脑中填写表格,究竟方便在哪里呢?

您可别小看了 Excel。Excel 的表格虽然简单,但它是千变万化的。您可以随意改变它的连线、大小、形状、布局 and 风格,您想要什么样的表格,就可以变出什么样的表格。可以说,您用到过的表格,Excel 都可以做出来。这还不说,您可以随意改变 Excel 工作表中文字的字体、大小、对齐方式以及特殊效果,可以往表格中随意插入图形、图片,甚至可以插入声音和动画资料。可以说,Excel 表格是非常灵活和生动的。

把数据填写在 Excel 表格中,比起平常我们记在纸上,不知道要好多少倍:

Excel 把您填写的数据以“软”方式保存在电脑磁盘中(相对于白纸黑字地写在纸张上的“硬”方式而言),随时可调出来补充和修改(而且丝毫不留改过的痕迹!),随时可供打印或复制多份。在网络环境中,众人可以轻松地共享同一份数据信息。

就填写数据的方便性而言,Excel 更是方便得多:

您可以用“自动填充”功能,让计算机自动地为您填写一些表项。如

您在第一个表列输入“一月”，然后简单地拖动鼠标，Excel 就会在其后的表列中依次填上“二月”、“三月”等。

Excel 会自动格式化您输入的数据。如您想让数字以逗号分开，当您输入“32424532”时，Excel 会往表格中填入“32,424,532”。当然，您还可以让输入的数据前面自动带一个人民币符号，或自动以科学计数法表示、以日期格式表示等等。

Excel 的自动计算功能更让您叹为观止：您可以让它自动地对某些表行、表列或指定的任意表格单元进行计算，算出总值、平均值等填入指定的表项中，或者亲自编写公式、调用函数，让 Excel 作各种复杂的运算。

在 Excel 中可以使用查找或替换功能，找到或替换掉某些文字或数据，比起您拿着一大叠纸找半天自然要方便得多。

可以放大或缩小观看工作表格，也可以分片显示大表格的某些部分。屏幕虽小，却丝毫不影响对表格的观察。

一幅图能够直观地表达无数个数据所要反映的信息。Excel 能够自动地根据您输入的数据生成各种各样的图形，如区域图、条形图、柱形图、线性图、圆饼图等等。用 Excel 处理数据，是真正的图文并茂！

可以认为，Excel 也是一个高水平的数据库管理系统。这不仅意味着 Excel 可以直接取用诸如 FoxBase、FoxPro、PowerBuilder 等数据库的数据，或者能够把您的工作表转换成这些数据库系统所认识的格式，而且更为深入的是，Excel 本身就有强大的数据管理和处理功能，您可以用 Excel 对数据按照各种复杂的条件进行排序，也可以用 Excel 进行记录的查找、编辑和删除，还可以利用 Excel 的筛选功能从工作表中提取出符合某些条件的记录来。

Excel 可以方便地和其他应用程序如 Word、PowerPoint 等交换数据。尤其值得一提的是 Excel 的动态数据交换功能，它使得 Excel 能与其他应用程序之间相互链接或嵌入数据，当数据源发生变化时，这些变化能够立即在取用数据的程序中反映出来。

读到这里，您应当明白了 Excel 究竟是怎样的一个软件了——它是一个强力的电子表格制作软件。

本书的组织

从入门到用好 Excel，本书为您铺就了一条快捷之路。

考虑到许多读者对 Windows 操作还比较陌生，本书第 2 章讲述了如何使用中文 Windows 3.1 版。Excel 5.0 中文版一般都运行在这个平台上。

从第 3 章起，本书逐渐深入地向您介绍操作 Excel 的方方面面。第 3 章讲述如何安装 Excel。如果您的机器里已经装有 Excel，可以跳过这一章不看。

第4章讲如何建立、填写和保存工作表,也描述了修改和美化工作表的具体方法,这些简单内容构成了操作 Excel 工作表的一个完整过程。

在第5章里,我们用了—个稍为复杂的工作表举例,着重讲述往工作表中填写数据的技巧,这是因为充分利用计算机的自动功能,是我们减少工作量的主要途径。

第6章的内容又更进—层,讲述怎样利用函数进行工作表的自动运算,以及怎样对工作表内容进行排序及筛选。

也许您会觉得第7章的内容更为有趣,它讲述怎样利用您填写的数据自动地生成各种类型的数据分析图表,这样,你做出来的工作表就不再仅是干巴巴的文字了。

第8章讲述怎样在 Excel 和其他应用程序之间共享数据。这一部分可以说是属于“提高班”的必修课,如果您掌握得好,就会收到事半功倍的效果。

工作表做出来后,一般都需要打印在纸上。第9章专门讲述如何打印工作表。由于工作表一般比纸张要大得多,所以要想打印出漂亮的纸面稿来,并非—个容易的问题。仔细学习第9章,您就可以找到解决这个问题的办法。

第10章是专门为安装有 Windows 95 和 Excel 7.0(即 Microsoft Excel for Windows 95)的读者设置的。虽然 Windows 95 的操作界面和功能较之 Windows 3.1 都有了很大改变,但 Excel 7.0 只是大大增强了其功能的同时,保持了与 Excel 5.0 相近的操作界面和操作方法。因此,熟练掌握 Excel 5.0 的读者到了 Excel 7.0 里,更是如鱼得水。

Windows: 一个友善的新朋友

近 20 年, 个人计算机迅猛发展, 其间有过两次飞跃: 一次是装有 DOS 操作系统的个人计算机 IBM PC 的诞生, 使得个人拥有计算机的梦想成为现实; 第二次是 Windows 系统, 特别是 Windows 3.0、3.1 版和 Windows 95 的诞生, 给个人计算机换了副友善的新面孔, 同时把多媒体和网络集成进了个人计算机, 使得个人计算机进一步深入我们的日常生活, 大大地扩充了我们对计算机的应用空间。

那么, 什么是 Windows 系统呢?

我们许多人都了解 DOS 系统, 知道 DOS 需要我们在提示符上键入命令, 然后它显示出一行行的文字信息, 这就是所谓的命令行工作方式, 这种界面叫做“文字界面”。屏幕上全是文字, 一点也不生动, 并且需要我们记住命令才能操作。

与 DOS 生硬的命令行相比, Windows 所提供的图形操作界面要显得友善多了。Windows 最大的特点是“图形化”, 可执行程序全部以图标方式呈现在你的面前, 命令也大都以菜单方式出现, 几乎所有的操作都变成了“选择”, 大大减少了需要手工键入命令的机会, 使操作变得直观、简便、高效。事实上, Windows 的普及是一种潮流, 它使得众多的软件制造商纷纷把他们的 for DOS (即 DOS 专用版) 的软件改写成 for Windows (即 Windows 专用版) 的。说来也怪, 原来用于 DOS 的应用程序, 到了 Windows 下, 都变得面貌一新, 身手不凡了。从此以后, 软件厂商都愿意直接推出 Windows 版的软件, 因而 DOS 版软件所占的比重就越来越小了, 因此, 学不学 Windows, 关系到将来你还能不能赶上时代的潮流。事实上, 学会用 Windows 所花的时间, 可能要比学 DOS 要少多了, 而会用 Windows 之后, 你在计算机上完成的工作也将漂亮多了。

Windows 的缺点是对机器的档次要求较高, 在 286 上运行就像要求普通人参加马拉松一样勉强, 在 386 上运行慢如蜗牛, 最好用 486 以上的机器, 要配有 4M 以上内存, 另外, 需要有 20M 以上的空闲硬盘空间才能正常使用 Windows。

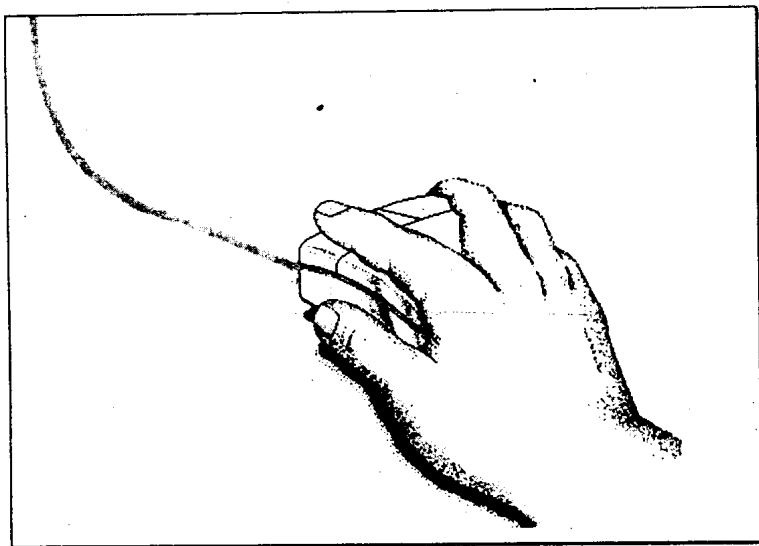
这里,我们将详细介绍 Microsoft 公司为中国市场开发的 Windows 3.1 中文版。

中文 Windows 3.1 的安装软盘有两种,大盘(5.25 英寸)是 12 张,小盘(3.5 英寸)是 10 张。安装 Windows 的过程非常简单:首先,插入第一张软盘,敲入 A:setup 或 B:setup,就会启动 Windows 安装程序(如果从光盘上安装,只要找到光盘上的 setup.exe 文件并执行之即可)。然后,对于初学者来说,剩下的事情就是敲回车和换软盘了。不管屏幕上出现什么花样,一律按照屏幕提示去做,看不懂的选择处就敲回车,最后把 Windows 装入你的硬盘。

学用 Windows,请用鼠标器

在学习 DOS 操作时,我们向大家介绍了键盘的布局和使用方法。然而,使用 Windows,光靠键盘是极不方便的,你还得配置另一个硬件设备——鼠标器。鼠标器是一个与手掌大小相吻合,有两三个按钮的装置,它拖着一根长长的尾巴(细电缆),用于和计算机机箱背后的串行通信口或鼠标器专用接口连接。如图 2.1 所示。

图 2.1
鼠标器



根据工作原理的不同,一般把鼠标器分为两类:机械式和光电式。机械式的底部有一个小圆球,当它在桌面上滚动时,其移动的方向和位置就反馈给了计算机;光电式的底部有一个小灯,并采用专用的光电鼠标垫板,光照在垫板上就能反映出鼠标的移动情况。

鼠标器一般被用来在计算机屏幕上定位和选择。在鼠标移动时,计算机屏幕上相应地有一个小指针也跟着移动。当你把鼠标移到指定的位置时,可以按动鼠标上的按钮(一般使用左边那个按钮)进行选择。鼠标的操作方法主要有如下几种:

- 单击(click):就是按动一下鼠标按钮。
- 双击(double-click):就是咔嚓咔嚓连接两次按钮,在连续按动时不要移动鼠标器。
- 拖动(drag):也称作拖曳,即用鼠标拖着屏幕上的一个对象移到另外一个位置。操作方法是:先把鼠标指针移到一个对象上,然后按住鼠标按钮(不松开),移动鼠标器,此时被拖动的对象也跟着移动,当你松开鼠标按钮时,对象就会放在新的位置上。
- 选定(select):选定就是选中某个目标。例如,你可以在一段文字上拖动指针来选中该文本,这时,这段文本就会突出(即黑底白字)显示,表示被选中,然后你就可以对该段文本进行复制、删除、改变字体等操作。

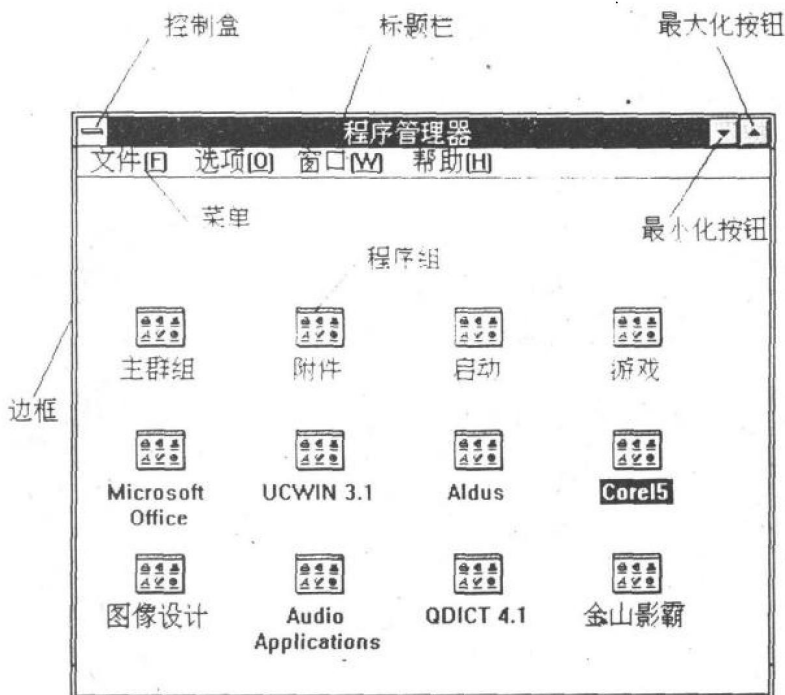
进入 Windows

Windows 3.1 需要从 DOS 下进入,进入方法非常方便,如下:

C> win

然后你耐心等待一下,等 Windows 启动完毕,就会出现如图 2.2 的画面。

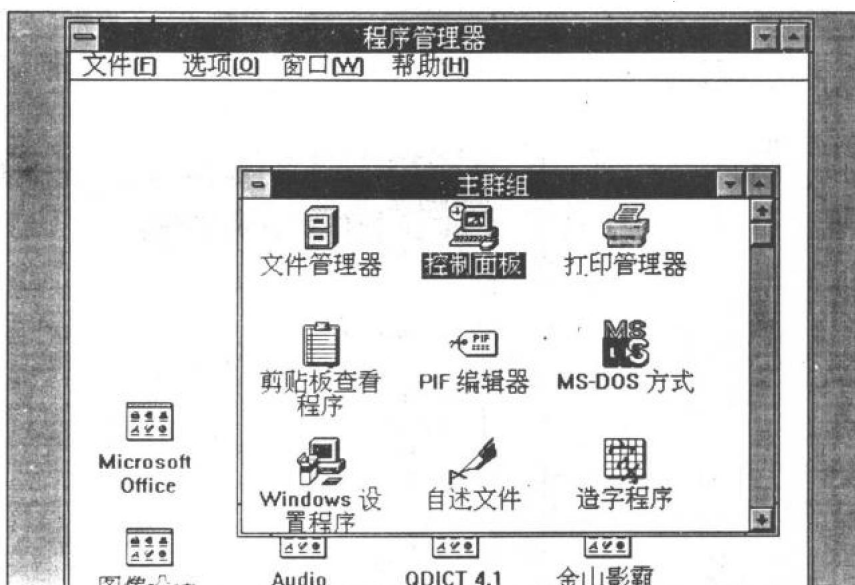
图 2.2
进入 Windows 后出现的界面



这个大框子就叫做窗口,也就是一个 Window(窗口),所谓的 Windows 就是在 Window 后面加 s,表示有许多这样的窗口。Windows 系统的显著特征就是它管理了若干个这样的窗口。一个窗口由这样几部分组成:

- 边框:窗口四周的边界。你可以用鼠标拖动边线而改变窗口大小。
- 标题条:显示该窗口的标题,也就是指明窗口的名称。例中的窗口名称是“程序管理器”,它是 Windows 的最高层管理者,管理着一切程序的运行。你可用鼠标拖动标题条而改变窗口的位置。
- 程序组:指在窗口中列出的图标和相应的文字,它代表一组可执行程序。在“程序管理器”窗口中列出的图标,都代表着程序组。我们可以用鼠标双击程序组而使之展开,当一个程序组展开后,会弹出一个窗口来,其中列出的图标是程序项(即一个可执行程序)或另外的程序组。例如,我们双击“主群组”图标,就会看到图 2.3 窗口。

图 2.3
程序组展开成窗口



主群组窗口右端的竖条叫做“滚动条”。窗口在右端或下端出现滚动条,说明窗口在右端或下端还有同容未显示出,用鼠标拖动滚动条上的 ,即可快速显示出其余部分。

如用鼠标双击程序项,就可以运行相应的可执行文件。如双击图 2.3 中“MS-DOS 方式”程序项,就可以启动 DOS 系统程序,屏幕出现:

```
C:\Windows>
```

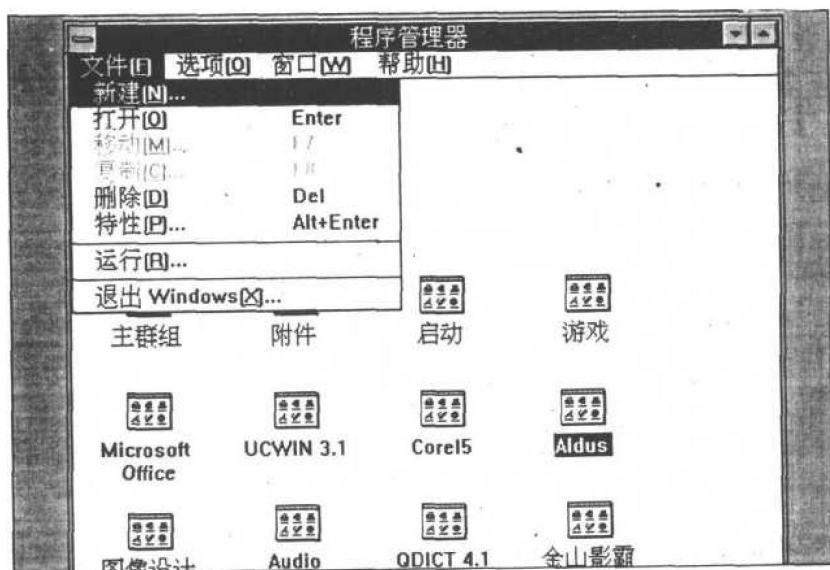
在 DOS 状态操作完毕,可输入“EXIT”退出“MS-DOS 方

式”程序的执行,返回到 Windows 状态。

程序组和程序项,一般是由 Windows 系统自行创建或在安装新软件时由安装程序创建的。当然,你也可以手工创建新的程序组和程序项,不过,这种工作少有人做,因为一般情况下不必要。

- 最小化按钮:用鼠标单击最小化按钮,窗口会缩小成一个图标,放于屏幕底部。这样做的主要目的是使屏幕整洁。当窗口处于最小化状态时,原来运行的程序并未停止。如果要恢复被最小化的窗口,只需双击最小化图标。
- 最大化按钮:单击最大化按钮,会使窗口扩大至全屏幕,此时窗口的最大化图标变成了  形状。单击  图标可使窗口恢复到原来大小。
- 控制盒:双击该图标可关闭窗口。
- 菜单:提供各种功能选项。可用鼠标单击菜单条而展开一个菜单,然后单击菜单项而选中这个菜单上的功能,见图 2.4。

图 2.4



注意,菜单上浅色的项目表示暂时不可用,黑色的项目表示可以使用。在选中可用的菜单功能后,Windows 会自动关闭菜单,并执行相应的功能。如果你想不选其中的功能而关闭菜单,只需把鼠标指针移到菜单外并单击一下即可。

文件管理器的使用

我们知道,计算机系统的基本功能是管理机器的磁盘、目录、文件和程序的执行。DOS 系统的基本操作命令有:

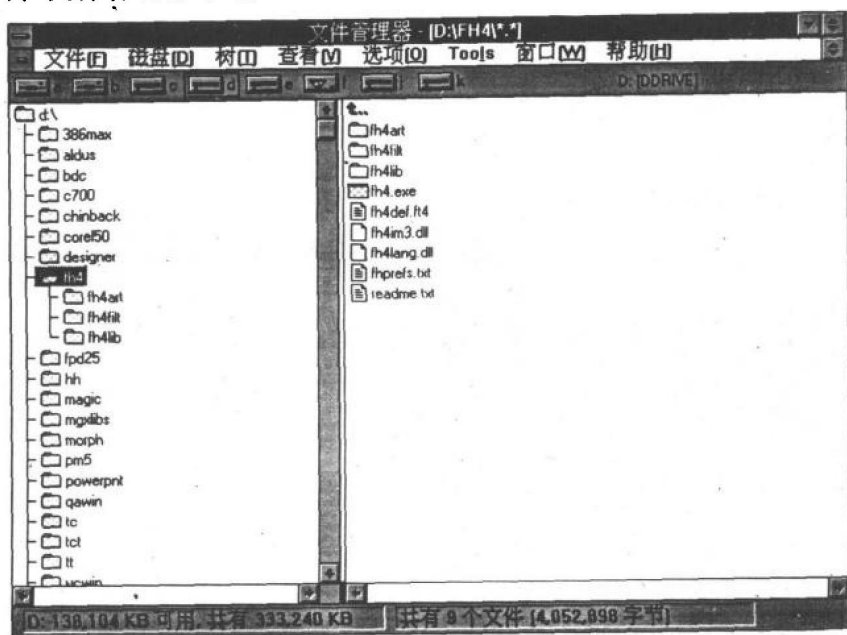
- 磁盘操作;格式化命令 FORMAT 等。

- 目录操作:列目录清单命令 DIR、改变当前目录命令 CD、建立新目录命令 MD 和删除目录命令 RD 等。
- 文件操作:复制文件命令 COPY、删除文件命令 DEL、改变文件文字命令 REN 和显示文件内容命令 TYPE 等。

在 Windows 的图形界面中,完成相应的功能方便了许多。这些管理功能都集中在“文件管理器”中,你不必像在 DOS 中一样记住每个命令的拼写,只需要用鼠标在屏幕上“指指点点”就可以了。

在“程序管理器”中双击“主群组”图标,然后在“主群组”窗口中双击“文件管理器”图标,即可启动文件管理器。如图 2.5。

图 2.5
文件管理器



“文件管理器”的窗口分为四部分:菜单条、盘符条、目录树和文件列表。盘符条列出了所有逻辑盘,每个盘用一个按钮表示。如下:



其中套有小框子的盘符是当前盘。当前盘的盘符和标签也在盘符条的右端标明。用鼠标单击盘符按钮,就可以把该盘选择为当前盘。如双击盘符按钮,则会另开出一个窗口来,显示该盘的目录树和文件列表。

窗口左端是当前盘的目录树,其中有一个目录是蓝色的,它就是当前目录。窗口右边就是这个目录下的所有文件,一般是按字母顺序排序的。如要改变当前目录,只需用鼠标在相应的目录上单击一下,窗口右边的文件列表也跟着显示新目录下的文件。双击一个目录图标,可使之显示或不显示其子目录。如果目录树较大,还可用目录窗口的滚动条滚动出其余部分来。

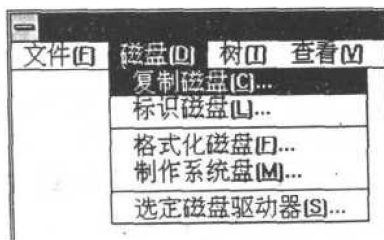
从上面可以看出,Windows 把目录和文件都一览无遗地列出来

了。DIR 命令显然是用不着了,CD 命令也被简单的鼠标单击代替了,连切换当前盘这样简单的操作也变得更为简单了。那么,其他的 DOS 命令在 Windows 是否都有更方便的替代者呢?

首先看格式化(FORMAT)操作。在“文件管理器”中要想格式化软盘,只需单击“磁盘”菜单,选择“格式化磁盘”功能即可。如图 2.6。

图 2.6

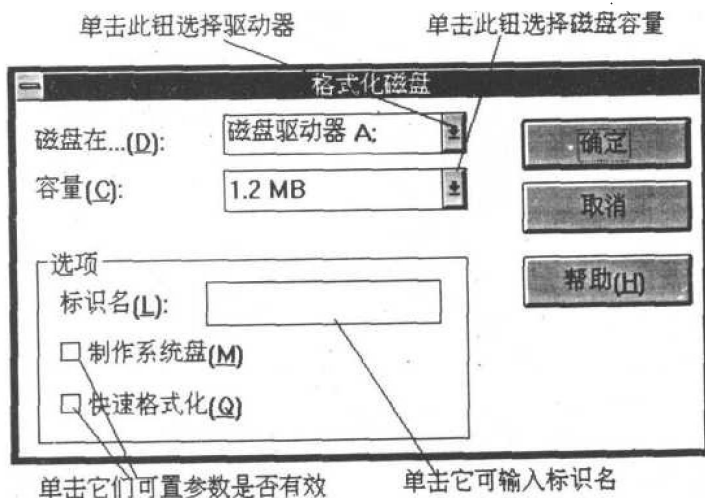
选择格式化磁盘操作



单击上图“格式化磁盘”功能,就会弹出一个对话框,如图 2.7。

图 2.7

格式化磁盘对话框



你可以在此对话框上设置格式化磁盘的一些参数,然后单击“确定”按钮就可开始格式化。如果放弃格式化操作,可单击“取消”。对话框上还有一个“帮助”按钮。随时提供帮助信息是 Windows 与人亲善的一个重要方面,如果你弄不清该怎样进行操作,就可单击“帮助”。

要想创建子目录,只需在“文件”菜单上单击“创建目录”即可,见图 2.8。

如果要删除子目录,只需用鼠标单击该目录,使之成为当前目录,然后按一下 Delete 键(也可以在“文件”菜单上选择“删除”功能),并确认一下,就可以删除它了。删除目录时应当注意,如果该目录有子目录,Windows 会把它们连根拔掉的。

另外,要想对子目录改名字、移动位置和复制子目录,在 Windows 中也非常轻松。只要选择“文件”菜单的“重命名”功能即可对当前子目录换名字。把子目录搬移位置的操作在 Windows 中是非常有趣的:你只需用鼠标拖动子目录图标到目标目录图标上,并确认一下,即可把该子目录变成目标目录的子目录。如果要复制一棵子目录树到目标子目

图 2.8
“文件”菜单



录下,只需按住 Ctrl 键并拖动子目录图标即可。如想把子目录复制到另外的磁盘上,只击双击该盘的盘符按钮,开出一个新窗口来,并拖动子目录图标到新窗口的某个目录下即可。如果想把子目录移动到另外的盘上,只需在按住 Alt 键的同时拖动即可。不知你有没有注意到,在同一个盘中直接拖动子目录,是“移动”而非“复制”;而在不同盘之间直接拖到子目录,却是“复制”而非“移动”。按住 Ctrl 键的同时进行拖动,是强制进行“复制”;按住 Alt 键的同时进行拖动,是强制进行“移动”。——这是 Windows 的“习惯”。

对目录的操作如此方便,那么对文件呢?对文件的操作与目录完全一样!这样,DOS 的复制(COPY)、删除(DEL)和改名(REN)命令就显得相形见拙了。在选择文件操作对象时,Windows 还有这样一个“习惯”:直接单击文件,可选中一个文件,而清除对上一个文件的选择;按住 Ctrl 键的同时单击文件,就可以在不清除以前的选择的前提下而选中下一个文件,从而达到选中多个文件的目的;按住 Shift 键的同时拖动鼠标或敲方向键,可以选中连续的多个文件。这个“习惯”带来的好处是:你可以成批地选择文件,进行“复制”、“删除”等操作。

那么,DOS 下的“TYPE”命令,在 Windows 下是怎样的呢?在文件列表中凡是像“ readme.txt”这样的文件都是文本文件,可以用鼠标双击它而调用文字编辑器,就可以直接显示出它的内容(甚至还可以编辑它)。

另外,在 DOS 中要运行可执行文件,需要在命令行键入其文件名。在“文件管理器”中,用鼠标双击类似“ fh4.exe”的可执行文件就可以直接执行之。

“文件管理器”还有许多其他功能,如搜索文件、整盘复制等,读者都可以直接操作菜单完成。因为 Windows 太好使用了,明白了一点,其他的都可以举一反三,所以作者不想在此多言。

怎么样?你喜欢 DOS 还是 Windows?——相信你的答案可以解释

Windows 为什么会风靡一时。

丰富多采的 Windows

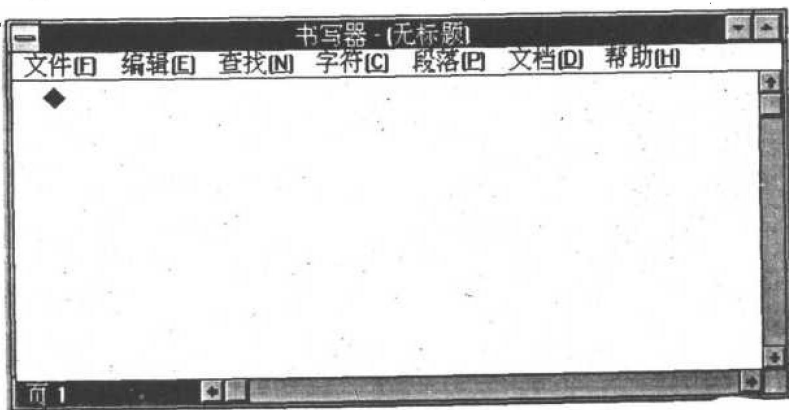
俗话说得好：师傅领进门，修行在个人。我们已经学习了 Windows 的一些基本知识，在这里，我们简单介绍一下 Windows 中一些有用的应用程序(Excel 除外)，供大家深入学习时参考。

如果你想在 Windows 下进行文字编辑，可使用“附件”程序组中的快写器图标(见图 2.9)。



它是这样一个应用程序：

图 2.9
快写器



它虽然是一个简单的软件，但功能恐怕比 WPS 还强。它最大的好处是“所见即所得”：你不必进行模拟显示，屏幕上平时显示是怎样的，打印出来的就是怎样。另外，它还能进行图文混排——用它来写写东西是绰绰有余了。

在 Windows 中功能最强大的文字编辑软件要数微软公司的 Word 了。它是如图 2.10 这样的—一个软件(图中 Word 正在编辑的文件就是本节书稿)。

不过，Word 和“快写器”不一样，它不是 Windows 自带的软件。要想使用 Word，必须另外购买这套软件。

如果你想绘图，可用“附件”程序组中的画笔软件图标，见图 2.11。



它是这样的软件：