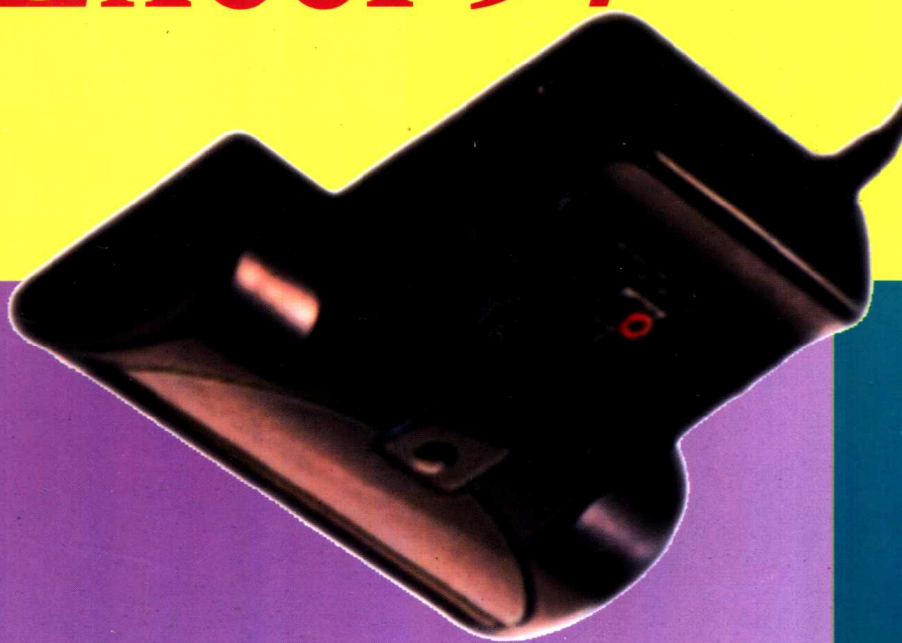


跨世纪**中学生**计算机学习丛书

高晓红等 编著

# 电子表格

## Excel 97



北京科学技术出版社

跨世纪中学生计算机丛书

# 电子表格 Excel 97

高晓红 等 编著

PK22-06

北京科学技术出版社

**图书在版编目(CIP)数据**

电子表格 Excel 97/高晓红等编著. - 北京:北京科学技术出版社,2001.5 重印  
(跨世纪中学生计算机学习丛书)

ISBN 7-5304-2194-8

I. 电… II. 高… III. 电子表格系统, Excel-基本知识 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 18610 号

**电子表格 Excel 97**

高晓红 等 编著

\*

**北京科学技术出版社出版**

(北京西直门南大街 16 号)

邮政编码: 100035

---

各地新华书店经销

三河市腾飞胶印厂印刷

\*

787 毫米×1092 毫米 16 开本 6 印张 150 千字

1998 年 8 月第一版 2001 年 5 月第二次印刷

---

**定价: 10.00 元**

(凡购买北京科学技术出版社的图书,如有  
缺页、倒页、脱页者,本社发行科负责调换)

## 内容提要

电子表格 Excel 是最优秀、最流行的电子表格处理软件之一。它友好的用户界面和灵活方便的操作环境,使用户易学易用,它提供给用户的帮助使用户受益匪浅。

本书根据中学生以及初学者的认知水平,由建立一张简单工作表入手,使初学者首先获得对电子表格 Excel 97 的感性认识,由浅入深地介绍电子表格 Excel 97 的功能及使用方法。以贯穿全书的例子展开学习,循序渐进,使学习者不断获得成功感,最终达到学习目的。既讲求科学严谨,又注重通俗易懂。每章之后都有练习题和上机实践。

本书读者对象是普通初、高中学生以及 Excel 的初学者和广大计算机爱好者。

## 编 委 会

主任委员： 吕传兴 （中国教育学会中小学计算机教育研究会  
副理事长）

副主任委员： 宋玉升 （中国计算机学会普及工作委员会委  
员）

编委： （以姓氏笔划为序）

毛国平 （吉林省教育学院）

孙殿德 （上海市长宁区教育学院）

姚 期 （上海市第三女子中学）

段 青 （海南省教委教科所）

陈 平 （南京市教学研究室）

高晓红 （西安市教委教研室）

曾庆宇 （北京科学技术出版社）

## 前 言

Excel 是当今最为优秀的和最为流行的电子表格软件。它以表格的形式来描述各种各样的数据,对数据进行综合管理和统计分析,并能自动绘出各种丰富的图形,被广泛应用于财政、金融、经济、统计、管理和学校办公等各个方面。它又以独具特色的用户界面,提供了方便、灵活的操作环境,易学易用而备受广大用户的欢迎。本书是按照国家教委 1997 年颁发的《中小学计算机课程指导纲要(修订稿)》,面向中学生而编写的。从初学者的认知水平出发,以一张学生们最熟悉的成绩表为例贯穿全书内容,浅显易懂,循序渐进。

全书分为六章,每章之后都附有习题。全书大约需要 20 课时。

第 1 章介绍中文 Excel97 的基本知识。包括功能、特点、应用、运行环境、启动与退出、Excel 的窗口介绍以及“帮助”的使用。

第 2 章至第 4 章介绍工作表的建立,编辑工作表和多工作表操作。包括数据计算,公式与函数,工作表及工作簿的增加、删除、修改、移动,对数据的排序、筛选、分类汇总等。

第 5 章介绍工作表的打印。包括对工作表的美化、打印参数的选择以及打印预览。

第 6 章讲述的绘图功能。学习如何根据现有的工作表绘制出相应的图形,并对图表进行编辑。

本书由长期进行教学并有丰富教学经验的老师编写。第 1 章作者是孟庆钰、第 2、第 4 章作者是陆裕元、第 3 章作者是汪五一、第 5 章作者是李祎、第 6 章作者是高晓红。全书由高晓红审校。

由于我们缺乏经验,在丛书编写中难免有许多不足之处,敬请各位读者批评指正,提出宝贵意见。

编 者

1998.2.18

# 目 录

|                                      |      |                            |      |
|--------------------------------------|------|----------------------------|------|
| 第1章 中文 Excel97 概述 .....              | (1)  | 二、单元格数据的撤消与恢复 .....        | (27) |
| § 1.1 中文 Excel 的功能、特点及<br>应用 .....   | (1)  | § 3.2 公式与函数 .....          | (27) |
| 一、功能 .....                           | (1)  | 一、如何建立公式及公式的应用 .....       | (28) |
| 二、特点 .....                           | (2)  | 二、常用函数 .....               | (28) |
| 三、应用 .....                           | (2)  | 三、自动计算功能 .....             | (31) |
| § 1.2 什么样的计算机能运行中文<br>Excel 97 ..... | (2)  | § 3.3 单元格数据的编辑(二) .....    | (31) |
| § 1.3 中文 Excel 的启动与退出 .....          | (3)  | 一、单元格的插入与删除 .....          | (32) |
| 一、中文 Excel97 的启动 .....               | (3)  | 二、单元格的清除 .....             | (33) |
| 二、退出中文 Excel97 .....                 | (3)  | 三、单元格数据的移动 .....           | (34) |
| § 1.4 Excel 97 窗口介绍 .....            | (5)  | 四、单元格数据的填充 .....           | (34) |
| 一、功能区 .....                          | (6)  | 五、单元格数据的复制 .....           | (35) |
| 二、工作区 .....                          | (7)  | § 3.4 数据的查找与替换 .....       | (39) |
| 三、状态行 .....                          | (7)  | 一、数据的查找 .....              | (39) |
| § 1.5 如何得到有效的帮助 .....                | (8)  | 二、数据的查找与替换 .....           | (40) |
| 一、[帮助(H)]菜单的使用 .....                 | (8)  | § 3.5 数据清单及简单数据分析<br>..... | (41) |
| 二、“Office 助手” .....                  | (11) | 一、数据清单的管理 .....            | (41) |
| 本章小结 .....                           | (12) | 二、数据清单的排序 .....            | (43) |
| 习题 .....                             | (12) | 三、数据的筛选 .....              | (44) |
| 第2章 建立工作表 .....                      | (14) | 四、数据的分类汇总 .....            | (46) |
| § 2.1 构思一张二维表格 .....                 | (14) | 本章小结 .....                 | (47) |
| § 2.2 建立新工作表 .....                   | (14) | 习题 .....                   | (48) |
| 一、工作表的有关术语及概念 .....                  | (15) | 第4章 多工作表操作 .....           | (51) |
| 二、输入表格的栏目标题及数据 .....                 | (15) | § 4.1 工作簿和工作表 .....        | (51) |
| 三、简单的计算处理 .....                      | (20) | 一、保存工作簿 .....              | (52) |
| § 2.3 工作表的存取 .....                   | (22) | 二、打开工作簿 .....              | (52) |
| 一、保存工作表 .....                        | (22) | 三、新建工作簿 .....              | (53) |
| 二、打开工作表 .....                        | (23) | 四、关闭工作簿 .....              | (54) |
| 本章小结 .....                           | (24) | § 4.2 建立多张工作表 .....        | (54) |
| 习题 .....                             | (24) | § 4.3 编辑多张工作表 .....        | (55) |
| 第3章 编辑工作表的数据 .....                   | (26) | 一、插入工作表 .....              | (55) |
| § 3.1 单元格数据的编辑(一) .....              | (26) | 二、删除工作表 .....              | (56) |
| 一、工作表数据的修改 .....                     | (26) | 三、移动工作表 .....              | (56) |
|                                      |      | 四、复制工作表 .....              | (57) |

|                     |      |                       |      |
|---------------------|------|-----------------------|------|
| § 4.4 多工作表的链接 ..... | (59) | 第 6 章 图表的制作 .....     | (78) |
| 本章小结 .....          | (61) | § 6.1 建立图表的基本方法 ..... | (78) |
| 习题 .....            | (61) | 一、建立工作表 .....         | (78) |
| 第 5 章 工作表的打印 .....  | (63) | 二、指定数据区域 .....        | (78) |
| § 5.1 工作表的美化 .....  | (63) | 三、操作步骤 .....          | (78) |
| 一、给工作表加标题 .....     | (64) | § 6.2 图表的修饰加工 .....   | (79) |
| 二、设置数据对齐方式 .....    | (64) | 一、修饰图表的工具 .....       | (81) |
| 三、设置数字格式 .....      | (66) | 二、调整图表的位置和大小 .....    | (82) |
| 四、设置行高与列宽 .....     | (67) | 三、增删图表内容 .....        | (82) |
| 五、选择字体与字号 .....     | (69) | 四、添加编辑标题 .....        | (83) |
| § 5.2 屏幕显示与打印 ..... | (71) | 五、编辑图例 .....          | (84) |
| 一、页面设置 .....        | (72) | § 6.3 应用举例 .....      | (84) |
| 二、打印预览 .....        | (75) | 一、折线图 .....           | (85) |
| 三、打印 .....          | (76) | 二、饼图 .....            | (85) |
| 本章小结 .....          | (77) | 本章小结 .....            | (86) |
| 习题 .....            | (77) | 习题 .....              | (86) |

## 第 1 章 中文 Excel 97 概述

Excel 是 Microsoft 公司发行的 Microsoft Office 套装软件系统的一部分，这套软件包括中文 Word（文字处理）、中文 Excel（电子表格）和 PowerPoint（简报制作）等几个软件。Excel 是一种电子表格处理软件，它能非常方便、灵活地处理我们日常生活、工作中常见的二维表格，是电子表格软件中最优秀也是最流行的一种。已被广泛的用于管理、办公、商业、学校等许多方面。

Excel 究竟能干什么？它能为你保存资料、管理资料、分析资料、打印资料。Excel 的含义是“杰出、胜于”，正如它的名字一样，Excel 确实是一个在 Windows 环境支持下的一种优秀软件。它最拿手的绝活是不用纸和笔就可以处理各种表格，所以又叫“电子表格”软件。这么好的软件一定很难学吧？别怕，我会让你感到学习 Excel 并不是一件难事。相信通过本书的学习，你将成为表格数据处理的高手。不信吗？请试试看！

### § 1.1 中文 Excel 的功能、特点及应用

#### 一、功能

在日常生活中，我们经常需要用表格表达各种数据。例如：表 1.1.1 是某班的成绩表，这张表很清楚的表达了每位同学各科分数情况。

表 1.1.1

| 学号     | 姓名  | 语文 | 数学 | 英语 | 物理 | 化学  | 总分 | 名次 |
|--------|-----|----|----|----|----|-----|----|----|
| 990101 | 潘 琦 | 93 | 97 | 90 | 89 | 100 |    |    |
| 990102 | 王小莉 | 84 | 85 | 93 | 76 | 89  |    |    |
| 990103 | 李 红 | 65 | 73 | 78 | 67 | 68  |    |    |
| 990104 | 张 鹏 | 76 | 67 | 59 | 80 | 85  |    |    |
| 990105 | 赵 江 | 85 | 88 | 76 | 78 | 90  |    |    |
| 各科平均分  |     |    |    |    |    |     |    |    |

如果用手工处理这张表，比如要计算每位同学的总分，则需按行加各个科目的分数，有多少人就需加多少次。要计算每科的均分，则按列把所有同学的单科成绩全部加起来，再除以总人数，这样计算量很大。如果要删除一行或增加数行，都需把表重抄一次，再按总分从高到低排序的话就更复杂了。但是，用本书将要学习的中文 Excel，也称电子表格软件，就可以方便的进行以上各种操作。

所以说：中文 Excel 具有灵活方便的计算一张二维表格的能力；具有各种编辑（插入、删除、修改）表格的能力；还可以同时处理多张表；并根据表里的数据绘制各种图形（如

柱形图、折线形图、饼形图等)。中文 Excel 是一种功能强大的电子表格处理软件。

## 二、特点

目前用计算机处理二维表格数据的软件很多,像数据库系统 FoxBASE 等,把它们作一比较,可看出中文 Excel 有以下特点:

(1) 图形化的操作界面:中文 Excel 的命令与操作几乎全部菜单图形化了,我们在表格区拖动鼠标标记要操作的区域,然后在功能区选择相应的按钮,即可进行诸如计算、增加、删除、复制、排序、绘图等各种操作,因而使用方便,操作简单。

(2) 所见即所得:也就是说当执行一个操作后,立刻在屏幕上可看见操作的效果。比如改变字体字号、选择数据格式、计算行列的和等。

(3) 迅速方便的作图能力:可以根据数据库,自动生成各种图,比如柱形图、折线图、饼形图等,使数据处理更形象生动。

(4) 丰富的函数功能:中文 Excel 97 有 400 个函数,函数就是事先定义好的公式,它的种类非常丰富,有常用的数学及三角函数,还有工程计算、统计分析等函数。

(5) 打印输出:对编辑好的电子表格(与图形)可以进行打印输出,打印前可以通过预览观察效果。

(6) 与其它软件交换数据方便:比如与中文 Word 交换表格;从数据库软件中提取数据等。

## 三、应用

随着计算机的普及,各种数据处理量的增加,中文 Excel 做为一种界面友好的电子表格软件,被广泛应用于管理、办公、商业、学校及财务等许多方面。相信通过学习,同学们一定会被它神奇的功能所吸引,并用它解决自己身边的各种表格数据处理问题,提高自己使用计算机的能力。

### § 1.2 什么样的计算机能运行中文 Excel 97

由于中文 Excel 97 是在中文 Windows 95 环境下运行的,所以运行中文 Excel 97 的计算机必须安装有中文 Windows 95。因而对计算机硬件要求比较高,具体是:

(1) CPU 型号:80486DX 或更高级的微型计算机(PC 机)。

(2) 硬盘:如果需要安装 Excel 中文版的全部组件,则至少需要 110MB 以上的硬盘自由空间。

(3) 光盘(CD-ROM)驱动器:目前还只有光盘版的中文 Excel 97(如果有软盘版的话,必须有 1.44MB 的软盘驱动器,目前还没有软盘版的 Excel 97,因为软件太大,所需软盘数量较多,安装也慢。)

(4) 内存配置:要求计算机内存至少 8 兆(8MB),16 兆(16MB)或更大的内存当然更好。

(5) 鼠标器:一个 Windows 支持的鼠标器,在 Excel 中使用鼠标器比使用键盘方便。

## § 1.3 中文 Excel 的启动与退出

通过上节的学习，我们知道 Excel 是一个非常方便的电子表格处理软件，同学们一定想尽快进入 Excel，让我们来看看 Excel 的启动与退出。

### 一、中文 Excel 97 的启动

我们知道 Excel 97 要在中文 Windows 95 环境中运行，所以启动 Excel 97 基本上与运行 Windows 95 中的应用软件一样。假如我们打开了一台装有 Excel 软件的计算机，启动中文 Excel 97 的步骤如下：

- (1) 启动计算机，进入中文 Windows 95；
- (2) 将鼠标箭头指到 [开始] 按钮，单击鼠标左键打开“开始”菜单；
- (3) 将鼠标箭头上移到 [程序] 命令，单击鼠标左键打开“程序”菜单；
- (4) 将鼠标箭头右移，到 [Microsoft Excel] 项，如图 1.3.1 所示；

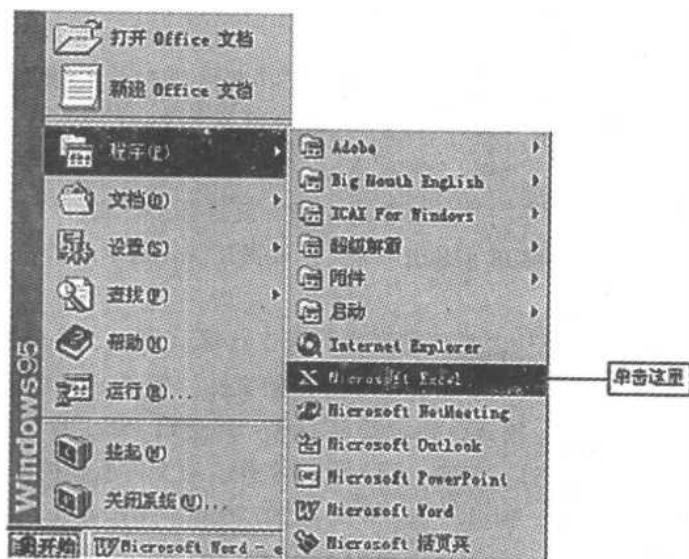


图 1.3.1

(5) 单击鼠标左键，稍等片刻即出现中文 Excel 97 的基本操作界面，如图 1.3.2 所示，说明 Excel 97 启动成功。

上图是中文 Excel 97 基本操作界面，它分为三个区，从上往下依次是：功能区、工作区、状态行。基本操作界面的中心是一张空白表，我们可以向表里输入文字、数据等信息，还可以打开原有的 Excel 文件，这些操作都将在以后的章节中学习。

### 二、退出中文 Excel 97

每次使用完 Excel，特别是关机以前都要退出中文 Excel 97，退出 Excel 97 有从 [文件 (F)] 菜单中的 [退出 (X)] 命令，也可以用 [关闭] 按钮退出，还有用键盘命令退出。现分别介绍如下：



图 1.3.2

### 1. 利用 [文件 (F)] 菜单退出 Excel

在图 1.3.2 中的第二行是菜单条，菜单条上有 [文件 (F)]、[编辑 (E)]、[视图 (V)] 等选项，利用菜单条中的 [文件 (F)] 选项可以退出 Excel。

操作步骤是：

- (1) 将鼠标指针移到 [文件 (F)] 处，单击左键，就打开了 [文件 (F)] 菜单；
- (2) 在菜单中，把鼠标指针移到 [退出 (X)]，如图 1.3.3 所示，并单击左键，这时可能会出现以下两种情况：

一是如果在选 [退出 (X)] 之前没有预先保存工作区 (图 1.3.2 表格部分) 的文件，或者打开的文件已经修改过，则系统会提示是否存储文件，如图 1.3.4 所示。用鼠标左键单击图 1.3.4 中的 [是 (Y)] 按钮，则可存储文件，并退出 Excel 97，回到中文 Windows 95；单击图 1.3.4 中的 [否 (N)] 按钮，则不存储文件，对文件所作的修改全部丢失；单击图 1.3.4 中的 [取消] 按钮，则返回到中文 Excel 97 的基本操作界面，即撤消退出操作。

二是如果已经保存过文件，就可立即退出 Excel 97，回到中文 Windows 95。

### 2. 利用“关闭”按钮退出 Excel

中文 Excel 97 在标题栏有两个关闭按钮，一个在最左边，一个在最右边，如图 1.3.5 所示。如果工作区的文件已经存盘，单击 [关闭] 按钮可退出 Excel 97，返回中文 Windows 95。如果文件没有存盘，则会出现图 1.3.4. 的对话框，其处理方法同前。

如果单击图 1.3.5 中的最小化按钮，则可以将 Excel 97 缩成图标，并放置在中文 Windows 95 的“任务栏”上 (有关“任务栏”的解释见本节后的注解)，如图 1.3.6 所示，这样也关闭了 Excel 97。

### 3. 用 Alt + F4 退出 Excel

同其他 Windows 应用软件一样，中文 Excel 97 的许多操作也可以用键盘命令。比如退出 Excel 的键盘命令使用方法是：

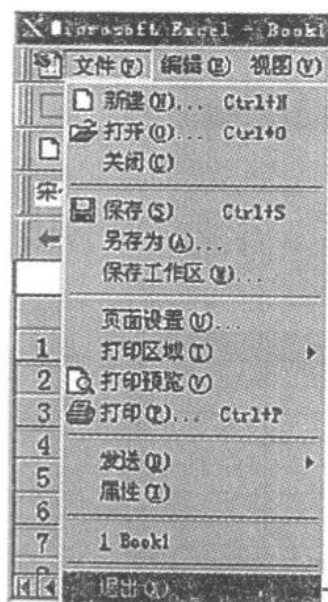


图 1.3.3

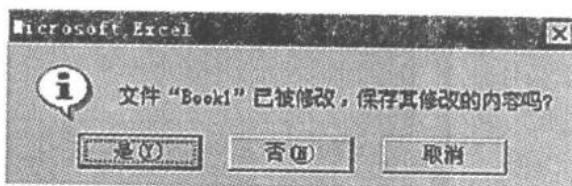


图 1.3.4



图 1.3.5



图 1.3.6

- (1) 保存文件（关于保存文件的方法见后面有关章节）；
- (2) 按 Alt + F4 键，就能退出 Excel。

注：Windows 95 任务栏一般位于屏幕的最下边，[开始]按钮后面，如图 1.3.6 所示。任务栏用于显示正在运行的应用程序和打开的窗口名称。位于任务栏上的应用程序，可能通过单击鼠标左键方便地打开。所以要打开放在 Windows 95 任务栏上的 Excel 是非常方便的，只要将鼠标光标移到任务栏的图标上，单击鼠标左键，即可进入 Excel 97。

## § 1.4 Excel 97 窗口介绍

前面我们已经学习了启动和退出中文 Excel 97，本节将介绍中文 Excel 97 的基本操作界面，包括窗口的划分，窗口名称和作用。Excel 的主要工作都要在此窗口中进行。我们

大致将 Excel 的窗口分为“功能区”、“工作区”、和“状态行”三大部分，如图 1.4.1 所示。下面就来介绍每个区的作用。

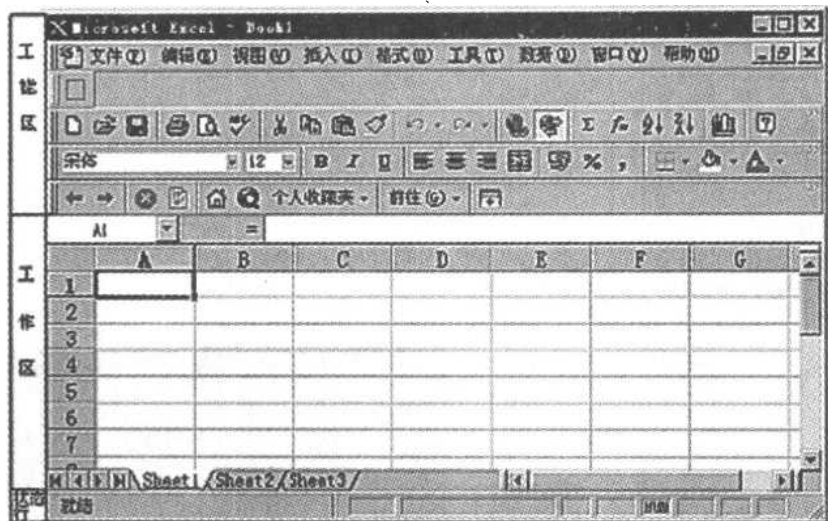


图 1.4.1

### 一、功能区

功能区如图 1.4.2 所示，第一行是标题栏、第二行是菜单栏，第三、四行是工具栏，它们的作用各不相同。

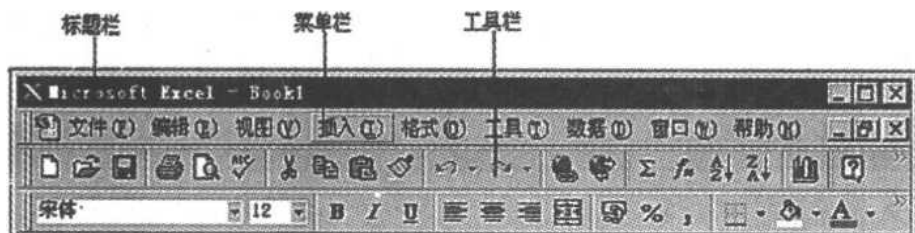


图 1.4.2

(1) 标题栏：标题栏主要显示了该应用程序的名字如 Microsoft Excel，最小化、最大化/还原按钮，以及系统控制按钮。这些信息同 Windows 窗口一样，其使用也一样。比如，单击最小化按钮可将 Microsoft 中文 Excel 97 软件窗口缩成图标，并放置于中文 Windows 95 的“任务栏”中。

(2) 菜单栏：位于标题栏的下面，列出了 Excel 的可用菜单。每个菜单包含一系列命令，通过这些命令，我们可完成各种功能。比如，单击 [文件 (F)] 菜单可以选择其中的“新建”、“打开”、“保存”等操作。

(3) 工具栏：工具栏位于第三、四行。工具栏上有一系列小按钮，单击某一按钮可完成一种操作。例如：



单击此按钮可以新建工作表



单击此按钮可以打开过去保存在磁盘上的文件



单击此按钮可以对正在编辑的文件进行存盘操作



单击此按钮可以打印文件



单击此按钮可以剪切选定的行，列或单元格



单击此按钮可以粘贴剪切板中的内容

以上只列举了部分按钮的作用，其他按钮的使用将在以后的各章中陆续学习。

## 二、工作区

Excel 工作区是一张巨大的表，如图 1.4.3 所示。它由若干行和若干列组成，行号是最左边的 1、2、3……；列号是工作区上边的 A、B、C……。行列交点处是单元格。单元格用来保存数据和文字。而活动单元格是我们正在输入或修改文字和数据的地方。这张表最多可容纳 65536 行×255 列数据，而且每个单元格最多又可容纳 32000 个字符。所以我们尽可以向这张表中输入文字、数字等各种信息，而不怕这张表容纳不下。

工作区中还有垂直滚动条和水平滚动条，它们的使用同 Windows 一样，用来进行上下或左右的滚动屏幕。



图 1.4.3

## 三、状态行

状态行的功能是显示当前工作状态，或提示进行适当的操作，如图 1.4.1 中最后一行所示。它分为两部分：前一部分显示工作状态（如“就绪”表示可以进行各种操作了）后

一部分显示设置状态（如显示“NUM”表示小键盘已处于数字输入状态）。

通过本节学习，我们知道 Excel 窗口由功能区、工作区、状态行三大部分组成。虽然我们主要的工作是在工作区进行，但功能区为我们提供了丰富的菜单和工具按钮，为我们处理电子表格提供了多样化的工具。如何正确使用他们呢？请同学们在后续章节中认真学习。

## § 1.5 如何得到有效的帮助

在 Windows 及其应用软件中，都带有帮助人们学习操作和使用的“帮助”功能，我们可以随时使用在线“帮助”，解决我们操作中的疑难。“帮助”为我们提供了自学应用软件的手段。中文 Excel 97 的帮助功能更强、更详细。学会了使用“帮助”，就能更快、更好地学会中文 Excel 97 的使用方法和操作技巧。

中文 Excel 97 的“帮助”大体分为两种，一种是 [帮助 (H)] 菜单，另一种是“Office 助手”。

### 一、[帮助 (H)] 菜单的使用

用鼠标单击菜单条上的 [帮助 (H)]，即出现图 1.5.1 所示下拉式菜单，各项的意义说明如下：

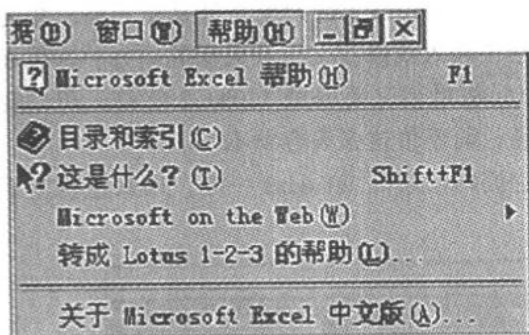


图 1.5.1

**Microsoft Excel 帮助 (H)：**能够启动“Office 助手”。

**目录及索引 (C)：**使“帮助主题”对话框出现，可以找到所要的帮助。

**这是什么? (T)：**用来显示屏幕上任何对象的帮助。

**Microsoft on the Web (W)：**让你通过互联网连到微软的站点，取得有关的说明。

**转成 Lotus 1-2-3 的帮助 (L)：**取得有关该软件相对应的 Excel 命令。

下面我们分别介绍目录及索引 (C)、Microsoft Excel 帮助 (H)（即 Office 助手）和这是什么? (T) 的简单使用方法。

#### 1. 目录及索引 (C)

[帮助 (H)] 菜单中的“目录和索引”是最有用的选项，它提供了按目录和用索引两种方式使用帮助，现分别介绍如下：

##### (1) 目录

在帮助系统的目录中，完整的列出了 Excel 97 所包含的功能和出现的新概念，其使用方法如下：

1) 用鼠标左键单击“目录和索引”，再单击图中左上边的 [目录] 标签，就选择了按目录寻找帮助的方式，如图 1.5.2。图中每个“书本”图标代表一章。

2) 移动鼠标找到所需的“章”，在“书本”图标上，双击鼠标左键，可使该“章”的

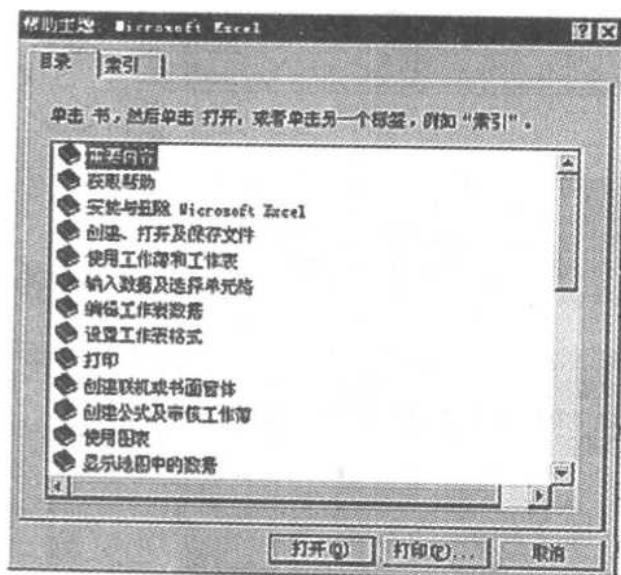


图 1.5.2

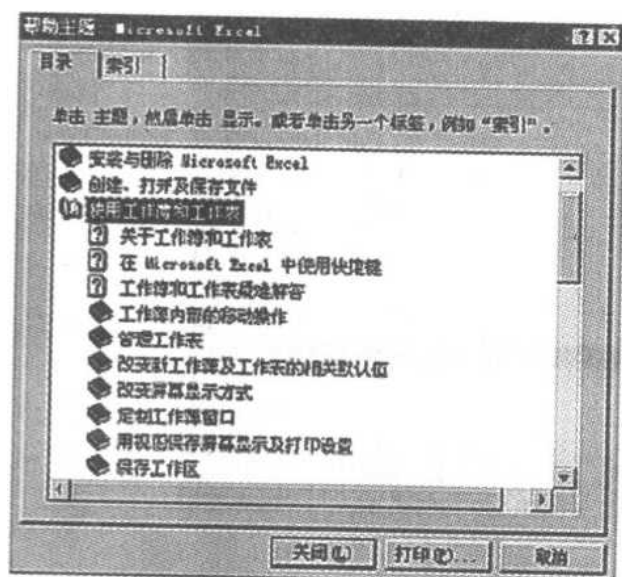


图 1.5.3

内容显示出来。在打开的“章”中，有的目录项前边是“?”图标，有的前面还是“书”图标。前边是“书”图标的，表示它还是一个子“章”，还需再打开。如图 1.5.3。

3) 用鼠标左键双击某一问号图标，或用鼠标左键单击图 1.5.3 下方的 [打开] 按钮，将显示出具体的帮助信息如图 1.5.4 所示。

在帮助信息中可能会有一些字的下面带有虚线，并用另一种颜色显示。这是一些术语，单击这些术语将弹出有关术语的解释。读完解释后单击任何一点都将关闭弹出框。

比如在图 1.5.4 的第二段有“internet”、“全球广域网”、“HTTP”等，都是可以打开的术语。

4) 如果你已读完了图 1.5.4 的帮助，可单击图上 [帮助主题 (T)] 按钮，关闭此帮助信息，返回帮助主题屏幕，即回到图 1.5.2。

## (2) 索引

以上介绍了利用“目录”得到帮助的方法。下面我们看看如何利用“索引”使用帮助。

大多数 Windows 帮助系统允许查找特定的主题。在查找时，只需输入该主题中所包含的关键词，即可使得相应的主题信息显示在帮助窗口中，具体操作方法如下：

1) 单击图 1.5.2 上方 [索引] 标签，出现图 1.5.5 所示对话框。

2) 在 [1 键入要查找的单词的头几个字符 (T)] 的输入框中，输入要查的主题或前几个字符，例如输入“文件打印”后再输入回车键，系统会自动转入有关文件打印的帮助内容处，并列出与之有关的主题供你选择。当然也可以直接选择帮助主题，如步骤③所述。

3) 在 [2 单击要了解索引项，然后单击“显示”按钮 (C)] 对话框中，用鼠标移动垂直滚动条，查找所需的帮助主题，然后用鼠标左键双击所要的主题，或用鼠标左键单击对话框下面的 [显示] 按钮就会出现具体帮助信息。④关闭帮助：阅读完一个帮助，需要