

计算机实用技术系列丛书(三)

黄玲佳 编著
燕卫华 审校

中文版

EXCEL

5.0

中文版

EXCEL

5

实用指南

希望

学苑出版社

计算机实用技术系列丛书(三)

Excel 5.0 中文版实用指南

黄玲佳 编著
燕卫华 审校

学苑出版社

(京)新登字 151 号

内 容 提 要

Microsoft 公司的 Excel 5.0 是当前 Windows 下最受欢迎的系列软件之一。它在数据管理、制表、制图以及财经、金融方面有许多独到之处。它的快捷、简便、生动的特点尤为突出,因此在世界范围广泛受到用户欢迎。

本书从实用的角度介绍了 Excel 的基本功能,全书共分十一章,全面介绍了 Excel 的运行环境;Excel 下数据管理的基本结构——工作表的建立,修改,编排,存储;Excel 下的图表类型与使用方法;工作表和图表的打印;数据管理与分析的一般功能以及假设分析的功能。可供 Excel 用户做为了一本实用教材使用。

欲购本书的用户,请直接与北京海淀 8721 信箱书刊部联系,邮政编码:100080,电话:2562329。

计算机实用技术系列丛书(三)

Excel 5.0 中文版实用指南

编 者:黄玲佳

审 校:燕卫华

责任编辑:陆卫民

出版发行:学苑出版社 邮政编码:100036

社 址:北京市海淀区万寿路西街 11 号

印 刷:双青印刷厂

开 本:787×1092 1/16

印 张:13.75 字数:312 千字

印 数:1~5000 册

版 次:1994 年 10 月北京第 1 版第 1 次

ISBN7-5077-0777-6/TP·9

本册定价:23.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

目 录

第一章 概述	1
1.1 引言	1
1.2 Excel 5.0 中文版的特点	2
1.2.1 Excel 的基本特点	2
1.2.2 Excel 5.0 中文版优于低版本的新增特点	2
1.3 Excel 赖以运行的 Windows 环境的使用	4
1.3.1 怎样进入 Windows	4
1.3.2 Windows 的主要成份	4
1.3.3 怎样退出 Windows	8
1.4 关于本书的使用	9
第二章 Excel 的入门	11
2.1 Excel 5.0 中文版的安装、进入与退出	11
2.1.1 运行 Excel 5.0 中文版所需工作环境	11
2.1.2 安装 Excel 5.0 中文版	11
2.1.3 进入和退出 Excel	12
2.2 Excel 的屏幕	12
2.2.1 Excel 的主窗口	12
2.2.2 工作簿窗口	15
2.2.3 工作簿中除工作表外的其他文档	19
2.3 Excel 中的菜单命令与简捷键	19
2.3.1 Excel 主菜单	19
2.3.2 简捷键	24
2.3.3 简捷菜单(或称快显菜单)	24
2.4 关于 Excel 工具栏	24
2.4.1 关于标准工具栏与格式工具栏	24
2.4.2 加入或删除某一工具栏	25
2.5 鼠标指针的介绍	27
2.6 汉字的使用	28
2.6.1 在 Windows 下安装输入方法	28
2.6.2 进入汉字状态,选择输入方法	28
2.6.3 汉字输入方法	29
2.7 Excel 的帮助信息	30
2.7.1 在 Excel 菜单栏中选[帮助]菜单的[内容]命令或直接按 F1 键	30
2.7.2 在工具栏中选[帮助]工具	31
2.7.3 在对话框中选[帮助]按钮	31

第三章 建立工作表	32
3.1 关于工作表的简单介绍	32
3.2 工作表中一般数据的输入方法	33
3.2.1 输入文字和数值项	33
3.3 工作表中区域的选择	36
3.4 公式的输入方法	37
3.4.1 输入含常数的运算公式	38
3.4.2 输入引用单元名字的运算公式	38
3.4.3 输入带函数的运算公式	39
3.5 输入中的其他问题	41
3.5.1 指定输入路径的问题	41
3.5.2 取消误动作和重复操作的问题	42
3.5.3 缩放工作表的问题	42
第四章 工作簿的存储与文件的管理	43
4.1 工作簿的存储与关闭	43
4.1.1 第一次存储工作簿	43
4.1.2 第二次及以后的存储	45
4.1.3 用不同名字存储文件	45
4.1.4 自动建立备份文件	45
4.1.5 自动保存	46
4.1.6 关闭	46
4.2 打开文件与建新的工作簿	46
4.2.1 打开文件取出一个原建立的工作簿	46
4.2.2 建新工作簿	47
4.3 文件的查找与管理	47
4.3.1 一般的文件搜索	47
4.3.2 高级的文件搜索方法	49
4.3.3 文件的观察	50
4.3.4 文件的管理(包括文件的删除与复制)	52
第五章 工作表的编辑	54
5.1 对单元内容的编辑	55
5.1.1 进入编辑状态	55
5.1.2 修改方法	55
5.1.3 修改举例	56
5.2 移动、拷贝与填充	58
5.2.1 移动、拷贝与填充的简便方法—拖动	58
5.2.2 移动、拷贝与填充的一般方法	60
5.3 插入、删除与清除	64
5.3.1 插入空白行、列、单元或区域	65

5.3.2	删除行、列、单元或区域空间	69
5.3.3	清除单元的某一成份	70
5.4	公式中的单元引用对公式的影响,单元引用的更新与单元引用的各种形式的使用	72
5.4.1	公式中单元引用对公式的影响	72
5.4.2	复制公式时单元引用的更新	74
5.4.3	运用各种形式的单元引用强化公式	74
5.5	编辑中的查找与替换	77
5.6	窗口的分割与表头的冻结	80
5.6.1	分割框的使用	80
5.6.2	分割窗口命令的使用	81
5.6.3	分割窗口的冻结	81
5.7	行、列的隐藏	82
5.8	英文文本的拼写检查	83
第六章	工作表的编排与表格外观的设计	85
6.1	数据的格式化	85
6.1.1	使用工具对单元数据进行简单格式化	85
6.1.2	使用菜单对单元数据进行完善格式化	86
6.2	调整行高与列宽	90
6.2.1	用鼠标拖动调整行高与列宽	91
6.2.2	利用菜单改变行高与列宽	92
6.3	数据的对齐方式	94
6.3.1	利用工具实现数据的对齐	94
6.3.2	利用菜单实现单元格的对齐与字符方向的调整	95
6.4	字符外观及字符颜色的选择	99
6.4.1	使用工具进行字符外观及颜色的选择	99
6.4.2	使用菜单进行字符外观的选择	99
6.5	单元格式的拷贝与删除	101
6.5.1	格式的拷贝	101
6.5.2	格式的删除	101
6.6	用颜色突出数据	102
6.6.1	利用工具为工作表中不同区域选不同颜色	102
6.6.2	使用菜单为工作表选颜色和图案	103
6.7	为实际应用的表加线条与边框	103
6.7.1	利用工具加线条和边框	103
6.7.2	利用菜单加边框	105
6.8	去掉网格线	105
6.9	表的自动格式化	106

第七章 工作表的打印	109
7.1 选择要打印的区域和进行分页设置	109
7.1.1 选择要打印的区域	109
7.1.2 关于打印的分页	109
7.2 打印范围的设置	110
7.2.1 打印区域设置框	110
7.2.2 打印框	111
7.2.3 打印份数	111
7.3 打印机设置	111
7.4 页面设置	112
7.4.1 页面功能	113
7.4.2 页边距设置功能	114
7.4.3 页眉与注脚的设置	114
7.4.4 关于打印工作表的设置	117
7.5 打印预览	119
7.6 打印的执行	120
7.7 举例	120
第八章 图表的使用	126
8.1 使用图表指南制作嵌入图	126
8.1.1 选定用于制图表的数据	126
8.1.2 启动图表指南,并为图表选择区域	127
8.1.3 使用图表指南来建立不同类型的图表	127
8.2 图表类型	132
8.2.1 关于二维图形	132
8.2.2 关于三维图形	141
8.2.3 关于一些特殊用途的图表类型	142
8.3 制图的简捷方法添加图表工具栏来建立不同类型的图	144
8.4 建立独立的图表 Chart	145
8.5 图表的编辑与格式化	145
8.5.1 图表的选中,激活与图项和区域的选择	145
8.5.2 图表的移动、缩放、复制与删除	148
8.5.3 在图表编辑状态下菜单与简捷菜单的使用	148
8.5.4 在图中加入新图项	149
8.6 图表格式	150
8.7 在图表中加入各种图项之外的成份	151
8.7.1 图中加入文字	151
8.7.2 在图表中绘图	151
8.8 建立和删除自动套用格式	152
8.9 图表的打印	153

第九章 工作簿的使用和工作表的进一步探讨	155
9.1 工作簿及其使用	155
9.1.1 当前工作表的选择	155
9.1.2 在工作簿中插入、删除、命名、移动和复制一个或多个工作表	155
9.1.3 表间数据的传递	156
9.2 多窗口的使用	157
9.2.1 建立多窗口	157
9.2.2 工作表在工作簿间的移动和复制	158
9.2.3 公式中引用其他工作表或工作簿中的单元或区域	158
9.3 工作表分组的建立	159
9.4 用名字简化引用的使用	159
9.4.1 命名单元或区域	160
9.4.2 单元或区域名字的应用	162
9.4.3 命令公式与使用公式名	163
9.4.4 建立三维名字	163
9.5 函数的应用	164
9.5.1 函数的种类	164
9.5.2 函数指南的使用与函数的粘贴	165
9.6 序列填充与自定义填充序列	167
9.6.1 序列填充	167
9.6.2 自定义填充序列	168
9.7 附注	169
第十章 数据管理与分析利用	171
10.1 记录单的使用	172
10.1.1 逐条修改记录	173
10.1.2 增加记录与删除记录	173
10.1.3 根据条件查找某一记录	173
10.2 数据的排序	175
10.2.1 利用排序工作,对数据进行排序	175
10.2.2 利用菜单对数据进行排序	175
10.3 数据的筛选	177
10.3.1 自动筛选	177
10.3.2 高级筛选	179
10.4 分类汇总报表	181
10.4.1 分类汇总报表的建立	181
10.4.2 分类汇总表的层次概要	182
10.5 数据透视表	182
10.6 合并计算	187

第十一章	用假设方法求解问题	191
11.1	单变量求解	191
11.2	模拟运算表	193
11.2.1	单变量模拟运算表	194
11.2.2	双变量模拟运算表	195
11.3	方案管理器	198
11.3.1	方案的建立	198
11.3.2	修改与删除方案	201
11.3.3	将方案应用于工作表	201
11.3.4	建立摘要报告(方案一览表)	202
11.3.5	建立方案数据透视表	202
附录一	常用简捷键	204
附录二	标准工具栏与格式工具栏	205
附录三	错误信息	208
附录四	数字格式的格式符介绍	209

第一章 概 述

1.1 引 言

人类是万物之灵,人类善于运用智慧,人类创造了无数优秀的工具。这些工具的产生在人类历史发展的长河中占有重要的地位。

其中计算工具的使用,作为其他学科的基础,尤为重要。早在远古时代,我们的祖先就懂得利用小石头子,小木头块作为工具进行计算。伟大科学家祖冲之就曾经利用这样简陋的工具,计算出 π 值在 $3.1415926\sim 3.1415927$ 之间。后来人类又发明了算盘,计算尺,手摇计算器等各种工具,直至今天风靡世界的计算机。

可以说,最聪明的工具莫过于计算机了。在它之前发明的各种工具大都是人类体力劳动的助手,唯有计算机能够协助甚至在一定程度上代替人类进行脑力劳动。因此,自1949年第一台电子计算机问世以来,迅速渗透到一切领域,成为人类进入信息时代的标志。

计算机目前主要应用于以下几个方面:

1. 科学计算:进行复杂的数学计算或分析
2. 自动控制:将从设备取来的温度、电压等信息变为数值进行分析,根据分析结果,对设备发出控制信息。
3. 数据处理:主要解决大量数据的输入、输出、管理与检索方面的问题。
4. 辅助设计与辅助制造:用于各种设计及制造工作,如快速制图,模拟显示等。
5. 人工智能:主要指机器人和专家系统。

计算机应用的优劣,主要取决于两个方面:一是相当于人的躯体的硬件部分,是否具有与用户需求所适应的能力,如运算速度是否足够快(主机是什么芯片,主频多少MH),存储容量是否足够大,(内存与外存有多少M)等;二是相当于人的思想的软件部分,是否品种丰富和功能完善。一般说来,硬件部分一旦配好,就不会轻易更换,它的档次就确定了。而只要硬件允许(如外存有足够的空间),软件是可以随时更换和增加的。计算机配备的软件品种越多,计算机所提供的服务范围就越广泛;计算机配备的软件越先进,计算机所提供的服务就越是周到细致。对用户而言,寻求一个适用的,优秀的软件是计算机应用中至关重要的一环。

目前,计算机应用领域的80%属于数据处理。大量的用户把计算机用于数字和表格的处理,以提高日常工作的效率。围绕数据如何方便的输入、输出、制表、作图以及数据的分析、计算,各种数据处理软件层出不穷。Excel就是为解决问题而设计的软件中的一个杰出的代表。

Excel 5.0版是Microsoft公司的产品,它是一种“表格”式数据综合管理与分析系统,可以作为数据库使用。它是Microsoft Office办公系列软件家族中的一员,它与家族中其他成员相辅相成,共同在Windows环境下协调工作。Excel 5.0版,是在以前版本多年使用不断改进的基础上生成的新版本,它被广泛的应用于财务、行政、金融、经济、统计和审计等众多方面,尤其值得一提的是,它既具有博大精深的功能群组,可以高效的完成多种多样的表

和图的设计,进行复杂的数据计算与分析;又提供了赏心悦目、生动活泼的工作环境,易学易用。这二者的结合,最大限度的把人们从枯燥乏味的数据处理工作中解放出来,使工作变得兴趣盎然,轻松愉快。因此自 5.0 版 93 年推出以来,迅速的取得了新老用户欢迎,受到专家们的赞誉。

这里介绍的 Excel 5.0 中文版,是于 1994 年 7 月刚刚汉化完成,投放中国市场的。本书编写的目的,是帮助用户以速成的方法,在尽可能短的时间内掌握该软件的基本使用方法,亲身体会该软件的优势。

希望本书的介绍能起到抛砖引玉的作用。

1.2 Excel 5.0 中文版的特点

1.2.1 Excel 的基本特点

1. 它是一个在 Windows 环境下运行的系列软件之一。它继承了 Windows 的优秀风格,具备窗口、菜单、对话框和图标,并且增加了工具栏和简捷菜单。鼠标器和键盘同时作为输入工具。这样就避免了 DOS 下传统的按键输入命令的工作方式,代之以用鼠标(有时也用键盘)在菜单、图标和按钮间进行选择的方式执行命令。使用户可以将用于记忆、输入命令的注意力和时间,更多的集中于所做的工作上。
2. 它是一个以“表格”方式处理数据的软件。对于表格的建立、编辑、访问、检索等操作是极其方便的。很多经常用到的操作,瞬间即可完成。极大提高了工作效率。例如,在建立表格时,利用鼠标拖动即可产生一系列的数据如 1,2,3,...;项目 1,项目 2,项目 3 等……,而不必逐个输入。基于表格,可实现各种数据库操作。
3. 它使用了大量工具,每个工具是代表命令的小图标,用鼠标选中它,即可取得相应的效果。充分体现了该软件“所见即所得”的突出特点。
4. 它提供了丰富的函数和分析工具,可用于进行复杂的数学分析、统计,常用于管理决策分析。这正是类似于 DBASE 一类数据管理能力强,数据处理能力差的软件所欠缺的。鉴于这一特点,它在金融、经济领域取得了极大的成功。
5. 它具有丰富多彩的制图功能,可以将表中的数据用图形表示,使表、图、文字有机地结合起来,并且作图过程简练到只需点击几下鼠标,即可全部完成。它提供的图形种类繁多,适用于各种情况。
6. 它可以访问 lotus1-2-3、dBASE、FOXBASE、ORACLE 等系统建立的数据,其中特别提供了对 Lotus1-2-3 的命令、文件和宏的转换途径。用上述各软件建立的数据,可方便的转到 Excel 下进行处理。
7. 它具有“宏”功能。特别是记录宏可将用户的一系列操作,自动记录下来,以便作为程序被多次执行。
8. 可以对数据进行保护。

1.2.2 Excel 5.0 中文版优于低版本的新增特点

(注:若不熟悉 Excel 4.0,可暂时跳过本节)

1. 每个文件不再是单一的工作表,而是由 16 个以上的工作表(sheet)、图表(chart)、以

及宏表(Macro sheet)或 Visual Basic 模块表(Modal sheet)构成的工作簿,以便把相关的表集中到一起管理。我们也可将工作簿看做一个三维的工作表。三维的概念,使同一工作簿中不同工作表之间的数据访问非常方便。例如: $=\text{sum}(\text{sheet1};\text{sheet4!A1})$ 是一个三维公式,它使工作表 1 至工作表 4 中各 A1 单元相加。另外,在工作簿中已定义的名字、式样、格式对工作簿中各表都适用。

2. 它除了使用了大量的简捷菜单之处,还增加了在图表中直接选中某一部位取得与该部位有关的格式化对话框的简捷功能。
3. 提供了众多的“指南”。如操作指南、函数指南、图表指南、数据透视表指南等。这些“指南”是用户的好参谋,引导用户亦步亦趋地完成相应的操作过程。
4. 提供了在一个单元格内的“英寸文本”编辑功能,使编辑工作更加细致入微。例如可将某一个数字改变大小,作为下标使用。
5. 文件首次存储时,可带有概要信息。如作者姓名、标题、内容提要等。
6. 工具栏更加丰富,如增加了“求和”工具,“复制格式”工具等。并且当鼠标指向某一工具达 3/4 秒时,工具的提示自动弹出。可自定义工具栏或改变工具按钮的图像。
7. 不再需要将工作表定义为数据库,即可直接将表作为数据库进行筛选、排序、分类汇总等操作。
8. 可在名字框直接命名单元或区域。
9. 可以使用[查找文件]命令来搜索文件,包括不知道名字的文件。
10. 在工作表上可直接标出公式对单元的引用关系,便于找出公式的问题所在。
11. 允许自定义自动填充序列。
12. 用户可以更方便的编辑图表,迅速改变图表类型。增加一个新数据行或列至一个现有图中,方法为简单的拖动该部分数据至图中。
13. 提供了各种分析表与图的方法。使用户可以在数据分析的层次上利用数据。例如建立数据透视表的方法、在图中增加趋势线的方法以及大量用于分析的加载宏等。数据的分析功能是 Excel 5.0 的精髓。
14. Excel 5.0 与 Microsoft office 家族中的其他成员,如 word(字处理软件),Power Point(演示图形软件),Mail(电子邮件),Access(数据库)等程序,同在 Windows 支持下运行。它们面向不同的需求,又相互协调一致。这意味着用户既可以在各成员间方便的切换,以完成不同的工作,又可以在成员间方便的共享信息。例如,可将 Excel 下做的表,直接拷贝到 Word 下建的文章中去,或将 Windows 下画笔软件中绘制的图画拷贝到 Excel 的工作表中来。另外,各成员的工作方式与画面十分接近,如菜单、工具栏、对话框都很相似。这种一致性,为用户带来的好处是,只要掌握了其中一种软件,就能触类旁通的掌握其他软件。
15. Excel 5.0 采用 Visual Basic 应用软件版作为编程语言。它是一种新型的宏语言,是开发者强大而高效的开发工具。

Excel 5.0 中文版是为在中国应用的版本。它与英文版在功能上是完全相同的。中文版给出汉字提示与说明;至少允许使用全拼字词、双拼字词、国标/区位等三种汉字输入方法;并且根据中文处理的特点,增加了相应的文字对齐方式、人民币记帐方式、日期表示格式,并增加了汉字排序的功能。所有这些特点,赋予 Excel 5.0 中文版极强的生命力。我们在以后的学习中将有所体会。

1.3 Excel 赖以运行的 Windows 环境的使用

(注:熟悉 Windows 的用户可以跳过此节)

Windows 是在计算机核心软件 DOS 的基础上扩充的用户接口。它创造了一种全新的环境,使用户不必为记忆命令烦恼,而采用选择命令的方式操作;不必常常和枯燥的英文字母打交道,代之以各种彩色的图像;摒弃了 DOS 下单道程序运行的工作方式,采用了多道程序并行处理,多个窗口分别显示的工作方式。由于它易学好用,深受人们的宠爱。所以它虽然并不是一个真正的操作系统,仅是操作系统的扩充,而人们却仍把它誉为计算机操作系统发展史上的崭新一页。

在 Windows 环境下,用户可以实现 DOS 管理下的所有功能,并且由于 Windows 下开发了许多强有力的、具有 Windows 风格的软件,如 Word、Excel 等。使 Windows 风格的软件的阵容越来越强大,并且许多用户正在继续开发这样的软件。因此掌握 Windows 是一个必要的基础。这里,我们为没接触过 Windows 的同志做一简单的介绍。

1.3.1 怎样进入 Windows

假设用户已通过运行 Windows 的 Setup 命令将 Windows 安装到 C 盘。

1. 在 DOS 提示符下,键入

CD Windows 回车(进入 Windows 子目录)

2. 键入

Win 回车(启动 Windows 软件运行)

此时显示 Windows 的主窗口——程序管理器窗口。

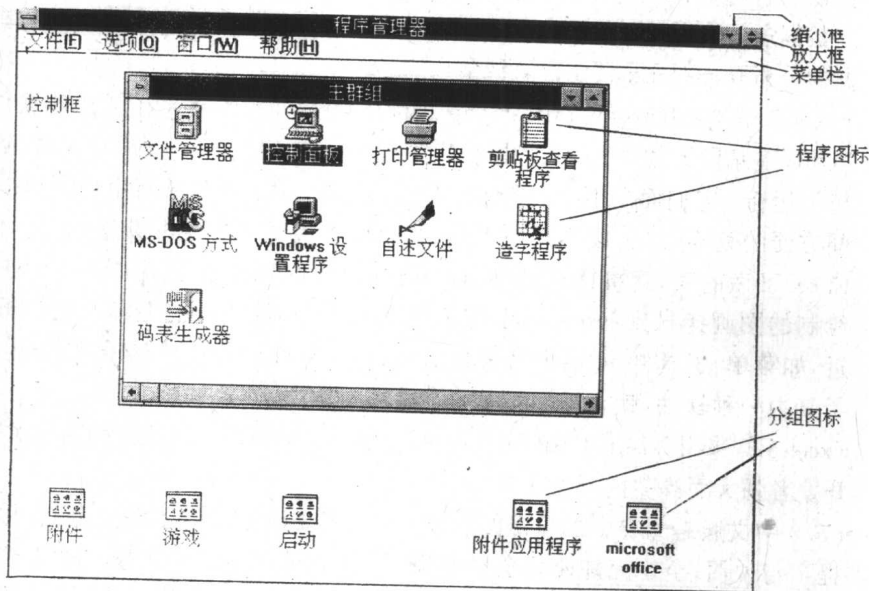


图 1.1

1.3.2 Windows 的主要成份

1. 窗口与图标

窗口是屏幕上一块长方形区域,窗口有标题栏、菜单条(文本窗口没有菜单条)、边框、控制框、还有放大框和缩小框。如图 1.1 所示。标题栏在窗口顶部,其中给出该窗口所运行的程序或该窗口打开的文档的名字。窗口中显示与它们有关的数据或信息。菜单条给出程序运行时可执行的各种命令,以供选择执行。数据文件窗口没有菜单条,但可使用打开它的那个程序窗口的菜单条来执行命令。边框用来改变窗口的大小。控制框给出如关闭窗口等有关本窗口的基本操作。放大框用来使窗口放大到充满全屏幕,缩小框用来将窗口缩小为图标。图标随时可以被双击还原为窗口。拖动窗口的任一边框或角,可在那个方向上改变窗口的大小,并且可以拖动标题栏来移动窗口位置。

窗口的种类分为两种,一种是程序窗口(例如程序管理器窗口、文件管理器窗口等)。Windows 下可同时打开多个程序窗口,使多个程序都处于启动状态。其中只有一个为活动窗口,其中的程序为当前运行程序。一般它放在其他窗口上面,覆盖其他窗口,其他窗口的程序处于暂停状态。当前活动窗口的标题条的颜色与其他窗口有别。二是文档窗口,即被当前运行程序打开的数据文件窗口(例如主群组窗口)。文档窗口是从属于程序窗口的,放在程序窗口之内。每个程序窗口可打开多个文档窗口,其中也只有一个为当前活动窗口。用户可以使用菜单条中的[窗口]菜单,令文档窗口不采用覆盖的形式而采用平铺的形式,以便同时观察。如图 1.2。

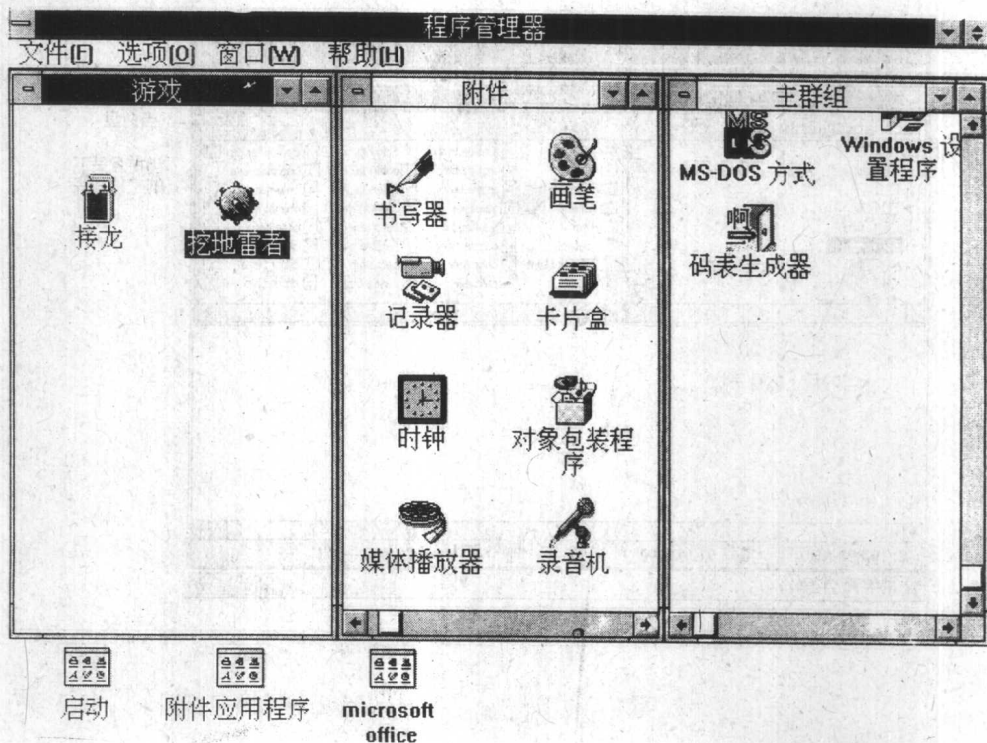


图 1.2

用户只能与当前活动的程序窗口交换信息,只能在当前活动文档窗口内输入和编辑数据。我们可以用鼠标指针指向某一窗口的任一部位单击的方法,选择当前活动窗口。如果窗口完全被覆盖,可移开上面的窗口,再选择。移动窗口的方法是,拖动标题条到满意的位置,则窗口随标题条移动。如果上面窗口不可移动或移动不方便,可采用 Alt 键和 TAB 键同时按下的方法,循环选择下一个 Windows 程序窗口为当前活动程序窗口;用 CTRL 键和 TAB 键同时按下的方法,循环选择下一个文档窗口为当前活动文档窗口。

例如,我们在“程序管理器”窗口下调入 Excel 后,程序管理器窗口就被完全覆盖了,我们常用按 Alt+TAB 键的方法,在程序管理器窗口和 Excel 窗口间转换。以便执行一些在 Excel 下不能实现的操作。例如回程序管理器窗口转“文件管理器”窗口格式化磁盘,然后继续 Excel 的操作。

窗口的关闭,最简单实用的方法是用鼠标指针指向屏幕右上角的控制框,双击。

图标是窗口的代表,在图 1.1 的程序管理器窗口中给出各分组图标,它们各代表了一组程序。在这些分组图标中,有时有一个是打开的。如果没有,可以双击其中一个图标打开它。如双击主群组图标,则打开主群组窗口。在主群组窗口中放置了组内各程序的图标,我们可以打开其中的一个,使它成为新的程序窗口。其他各分组窗口打开方法相同。

在各分组图标中,文件管理器是比较重要,也是比较特殊的。

我们令鼠标器在桌子上移动,带动屏幕上鼠标指针指向标有文件管理器的图标,迅速连按二下鼠标左按钮,则文件管理器开始运行。打开的文件管理器窗口覆盖了程序管理器窗口。屏幕显示如图 1.3。

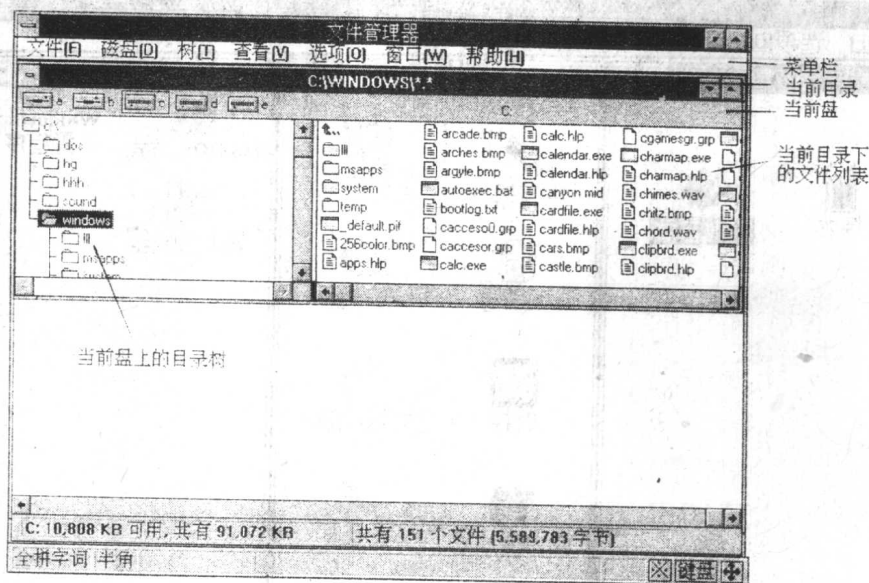


图 1.3

在文件管理器分组中,不含有其他图标(即程序)。打开文件管理器窗口(即运行该程序)实现的功能主要是 1. 对文件的管理,如删除、运行、复制某一文件;2. 对磁盘的管理,如

格式化盘、复制整片盘等;3. 对目录的管理,如展开目录树的全部、展开目录树的一层及目录的排序等;4. 对窗口的管理,如建立新窗口、窗口的重排列等。这些功能都包含在菜单中。

在这个窗口,你可以用鼠标(也可用键盘)选中其中一个盘为当前盘,选中其中一个目录为当前目录,选中一个文件为当前文件,然后到菜单上选择一个你所需要的命令,如“重命名”,去执行。

我们可以随时回到程序管理器去打开各种分组窗口,运行各种不同程序。

后面我们要用到的 Excel 5.0 中文版程序的图标,未放在主群组中。一般放在 Microsoft Office 分组中。有时也放在其他分组中。它的启动,我们放在后面介绍。

2. 鼠标

鼠标在 Windows 中起着重要的作用。鼠标在桌面上移动,带动鼠标指针在屏幕上移动。当鼠标指针移到预期的位置(称为指向),按一下鼠标左按钮(称为单击),程序会产生相应动作(称为选中)。选中时的位置不同,按钮的次数不同,产生的效果不同。如果没有鼠标,Windows 仍可通过按键完成大部分工作。但是,即不方便,也体现不出那种指哪儿打哪儿,随心所欲的工作方式。例如:在文件管理器下,拷贝文件可以使用鼠标拖动的方式,具体方法如下:在菜单栏中选[窗口]菜单下的[新建窗口]命令,建立一个新窗口,然后用平铺命令,并列两个窗口,令原窗口对应当前盘为 C 盘,新窗口对应当前盘为 A 盘,我们要把 A 盘的一个文件或一个目录,甚至整个 A 盘拷到 C 盘,只需选中要拷的内容,拖到 C 盘的某一目录下即可完成拷贝。

后面在我们学习 Excel 时会有更深的体会。

不过,我们不是说按键可有可无,输入数据是必须通过按键实现的,并且有些时候,按键也会提供一些优于鼠标的方便。

3. 对话框

Windows 的又一个主要的组成部分是对话框。Windows 利用对话框向用户提供重要的信息(如警告),或向用户索取执行命令所需的细节。

例如,在文件管理器下,执行格式化磁盘的命令时,显示如下的对话框。

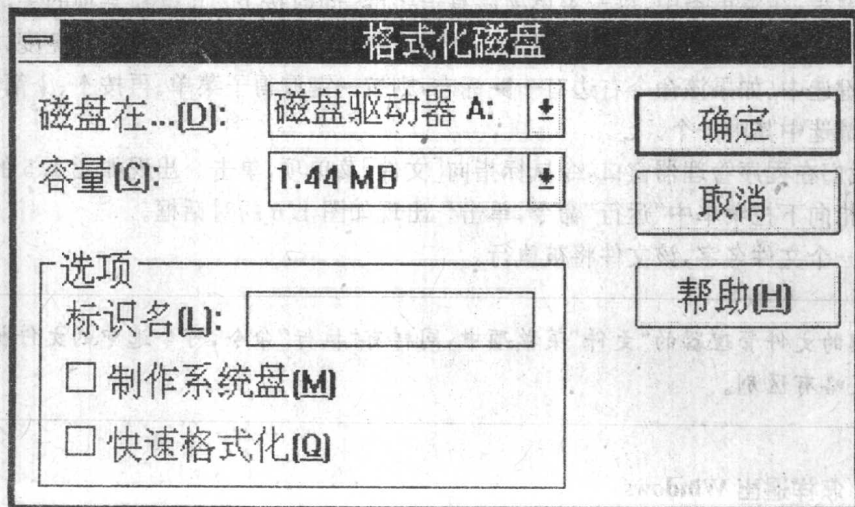


图 1.4

在对话框中可有下列成份之一或全部。

- ①文本框:该框要求用户通过按键输入文字。如图 1.4 标识名框。
- ②列表框:在该框中已设置了各种可能的选择,通过鼠标指向小箭头,每次单击,出现下一种可能的选择。如图 1.4 中容量框。
- ③复选框:每个复选框对应一种功能。若框中是空的,说明该框未被选中。单击空框,则框中填入十叉,该框对应的功能生效。单击已选中的框,框恢复为空,选择取消。复选框一般为多个,个别时候,也出现只有一个复选框的情况。多个复选框允许同时被选中。
- ④选择按钮:在对话框中各框选定后,可选定选择按钮之一,以确定该对话框是否被执行或是进行进一步选择。大多数对话框至少包含“确定”按钮——实施对话框中的选项,“取消”按钮——取消所有选择,和“帮助”按钮——关于本对话框的帮助。
- ⑤单选框:单选框在图 1.4 中未出现。它的标志为⊙。单选框必定多个同时出现,但其中只能有一个被选中。选中后该框对应的功能生效。

以上介绍的五种框不管有几个,其中只有一个为当前输入框。例如在图 1.4 中,用鼠标选中容量一框时,只能在容量一框中按钮输入文字或用鼠标进行选择。输入结束时,不会自动进入下一框,必须用鼠标单击标识名一框(或按 TAB 键),才能在标识名一框中输入文字。

对话框也可以看做一种窗口,也可以通过拖动标题栏移动和通过拖动边、角改变大小。

4. 菜单

Windows 下的每个程序窗口都有它自己的菜单条。菜单条中有若干菜单项,每项被选中时都会出现一下拉式菜单,其中包含了若干命令,用以处理与该窗口有关的各种操作。命令的选择可以通过鼠标也可通过键盘进行。方法如下:

- ①使用鼠标:指向菜单条中某一项单击,出现菜单后,指向某一命令单击。
如果该命令右边有一►标志,则选中命令后还会进一步给出一个子菜单,用于进一步的选择。
- ②使用键盘:在菜单条中,每一菜单项后有一字母。同时按下 Alt 键和某项的字母键,出现该菜单项的下拉菜单。然后用↑、↓箭头键使其中需要的一项变为高亮度,然后按回车键选中。如果该命令右边有一►标志,则按→键取得子菜单。再按↑、↓箭头键和回车键选中其中一个。

例如:我们在程序管理器窗口,令鼠标指向[文件]菜单项,单击。出现如图 1.5 的画面:令鼠标指向下拉菜单中“运行”命令,单击。出现如图 1.6 的对话框。

若输入一个文件名字,该文件将被执行。

注:上面介绍的文件管理器的“文件”菜单项中,同样有“执行”命令,可令选中的文件被执行,只是方式略有区别。

1.3.3 怎样退出 Windows

退出 Windows 时应由最低层开始逐级关闭窗口。关闭的方法是指向每个窗口左上角的