中文 Office 2000 自学与培训丛书

中文 Excel 2000 自学与培训教程

未名工作室　编著

北京理工大学出版社

需要全本请访问 www.ertongbook.com

内 容 简 介

本书主要介绍中文 Excel 2000 的功能和使用。完全采用面对操作任务的写法，在每一章的开始提出要实现的目标，然后通过操作来实现该目标。全书穿插了大量的操作实例，并且注意概念讲解与实例操作相结合。全书共分 13 章。第 1 章介绍作为 Excel 2000 操作平台的 Windows 95/98 使用基础；第 2 章介绍中文 Excel 2000 的启动与退出，以及 Excel 的窗口组成；第 3 章介绍如何快速入门 Excel 2000；第 4 章介绍如何管理 Excel 文件和构成文件的工作表；第 5 章介绍在工作表中使用公式和函数进行数据处理；第 6 章介绍如何编辑工作表以及对工作表文本的中英文拼写和语法进行检查；第 7 章介绍如何美化工作表，即设置工作表格式；第 8 章介绍如何管理工作表数据，包括数据排序、筛选和分类汇总等；第 9 章介绍如何对工作表数据进行统一分析与汇总；第 10 章介绍如何使用图表表示工作表数据和对数据进行分析；第 11 章介绍在工作表中插入和绘制图形，其中还包括艺术字的使用；第 12 章介绍打印工作；第 13 章介绍了使用 Excel 2000 进行信息链接，其中包括文件链接和 Web 浏览；在本书的最后给出了 Excel 2000 快捷键的使用。

本书是为准备自学中文 Excel 2000 或参加相关培训的读者设计的，主要读者对象为使用中文 Excel 2000 进行日常数据处理的初、中级计算机应用人员。

图书在版编目（CIP）数据

中文 Excel 2000 **自学与培训教程／未名工作室编著．—北京：北京理工大学出版社，**1999.9
（中文 Office 2000 **自学与培训丛书）**
ISBN 7-81045-625-3

Ⅰ.中… Ⅱ.未… Ⅲ.电子表格系统，Excel 2000-**教材 Ⅳ.**TP391.4

中国版本图书馆 CIP **数据核字**(1999)**第** 32037 **号**

责任印制：王军　　责任校对：陈玉梅

北京理工大学出版社出版发行
（北京市海淀区白石桥路 7 **号）**
邮政编码：100081　**电话：**(010)68912824
各地新华书店经售
北京房山先锋印刷厂印刷
*
787 **毫米×**1092 **毫米**　16 **开本**　19.75 **印张**　444 **千字**
1999 **年** 9 **月第** 1 **版**　　1999 **年** 9 **月第** 1 **次印刷**
印数：1-4000 **册**　　**定价：**32.00 **元**
※图书印装有误，可随时与我社退换※

前　言

在世纪交替之时，世界上最大的软件制作商 Microsoft 公司隆重推出的办公自动化世纪产品 Microsoft Office 2000。Microsoft Office 2000 是 Microsoft 公司 Office 系列办公软件的再次突破。它除了秉承旧版本 Office 软件界面友好、方便使用、容易学习等各种传统特点外，更为适应新世纪四海一家的大趋势，将以制作和管理网站为主要目的的 Microsoft FrontPage 2000 吸收到 Office 系列之中。这就大大加强了 Office 的网络功能。此外，Office 2000 新增的多种语言支持工具，使得 Office 能够在同一文档处理多种语言文字，大大加强了使用 Office 进行国际交流的能力。

Microsoft Office 2000 包括六大主要的部件。它们是 Microsoft Word 2000，Microsoft Excel 2000，Microsoft PowerPoint 2000，Microsoft Outlook 2000，Microsoft Access 2000 和 Microsoft FrontPage 2000。六大部件，可以单独安装、独立使用，也可以联合起来，同时安装，相互调用。每个部件的应用程序有不同的侧重，独立安装可以节约磁盘空间，对于低配置设备进行专项工作非常有利。同时安装 Office 2000 各种部件，可以在使用过程中相互调用，使每项工作都能尽善尽美，达到专业水平，真正发挥 Office 2000 办公巨人的作用。

本套丛书共包括四本培训教材。《中文 Office 2000 自学与培训教程》系统介绍了 Office 2000 系列产品的主要特征和使用方法，并简单地概述了其中的几个主要部件的基本内容。通过它可以对 Microsoft Office 2000 系列软件有一个系统全面的了解，学习其中主要部件的入门知识。《中文 Word 2000 自学与培训教程》、《中文 Excel 2000 自学与培训教程》、《中文 PowerPoint 2000 自学与培训教程》全面系统地介绍了 Office 2000 中三大应用程序的主要功能和使用方法。本套丛书用通俗的语言和丰富的实例、深入浅出地介绍了 Office 2000 系统软件的主要内容和基本操作，是初学者极好的培训教程。对于 Office 2000 旧版本使用者，该丛书是用户的快速自学升级指南。

本套丛书由未名主编。参加本套丛书编著的有傅颖、冯志壮、赵丰梅、王作秀、卢慧、陈萧萧、李霜姗、高猛、蔡卫、郭日天、李正一、伍新、夏梦飞、吴越、田捍东、许昕、卢咏梅、刘学锋、唐鸿飞、余柳忻、田也、史建新、杨之春等人。书中不妥之处，敬请读者批评指正。

编　者

1999 年 6 月

目　录

第 1 章　中文 Windows 95/98 基础

1.1　启动和关闭 Windows 95/98 ……1
1.2　使用“资源管理器” ……2
1.2.1　启动“资源管理器” ……2
1.2.2　了解“资源管理器”窗口 ……3
1.2.3　显示/隐藏工具栏与状态栏 ……5
1.2.4　资源显示方式 ……6
1.2.5　删除文件或文件夹 ……6
1.2.6　创建文件夹 ……7
1.3　使用“回收站” ……7
1.4　为应用程序创建桌面快捷方式 ……8

第 2 章　熟悉中文 Excel 2000

2.1　启动中文 Excel 2000 ……10
2.2　工作簿、工作表与单元格 ……11
2.3　中文 Excel 2000 的窗口单元 ……11
2.3.1　标题栏 ……12
2.3.2　控制菜单框 ……12
2.3.3　菜单栏 ……13
2.3.4　工具栏 ……13
2.3.5　编辑栏 ……16
2.3.6　工作簿窗口 ……16
2.3.7　状态栏 ……18
2.4　关闭中文 Excel 2000 ……18

第 3 章　中文 Excel 2000 使用入门

3.1　创建工作簿 ……20
3.2　选定单元格与单元格区域 ……21
3.2.1　选定单元格、整行、整列和单元格区域 ……22
3.2.2　使用定位条件选定单元格 ……23
3.3　在工作表中输入数据 ……25
3.3.1　输入数据方法 ……26
3.3.2　数字、日期或时间、文字数据规则 ……27
3.3.3　输入数字、文字、日期或时间 ……29
3.3.4　输入带有小数位或以“0"字符串结尾的数字 ……30
3.3.5　输入特殊字符 ……31
3.4　命名单元格与单元格区域 ……32
3.4.1　为单元格或单元格区域命名 ……32
3.4.2　使用名称定位单元格或单元格区域 ……33
3.4.3　使用三维引用为多个工作表上的单元格命名 ……34
3.5　单元格批注 ……35
3.5.1　添加与编辑单元格批注 ……35
3.5.2　查看工作簿中的批注 ……36
3.5.3　隐藏或显示批注 ……37
3.5.4　设定批注格式 ……37
3.5.5　打印批注 ……39
3.6　设置输入数据选项 ……39
3.6.1　启动单元格内直接编辑功能 ……39
3.6.2　启动记忆式输入功能 ……40
3.6.3　启动单元格拖放功能 ……41
3.6.4　设定按 Enter 键活动单元格的移动方向 ……41
3.7　保存工作簿 ……41
3.7.1　保存新建的工作簿 ……41
3.7.2　保存 Web 格式 ……43
3.7.3　自动保存工作簿 ……43
3.7.4　缺省文件夹与“个人收藏夹” ……45
3.7.5　添加文件摘要信息 ……46
3.7.6　自定义工作簿模板 ……47
3.8　文件格式 ……48
3.9　打开文件 ……51
3.9.1　在硬盘上打开文件 ……51
3.9.2　打开 Internet 上文件 ……52
3.9.3　打开局域网上的文件 ……53
3.9.4　设置搜索条件打开文件 ……54

3.9.5 一次打开多个文件……54
3.9.6 以只读方式打开文件……55
3.9.7 预览文件内容和属性……56
3.10 关闭文件……58

第 4 章 管理工作簿与工作表

4.1 组织工作簿窗口……59
4.1.1 排列窗口……59
4.1.2 创建附加窗口……60
4.1.3 隐藏/显示工作薄……61
4.2 设定工作簿中工作表的数量……61
4.3 设置屏幕显示方式……62
4.3.1 扩大或缩小显示比例……62
4.3.2 全屏显示……62
4.3.3 设置单元格网格线颜色……63
4.3.4 显示窗口元素……63
4.4 管理工作表……64
4.4.1 工作表中的移动与滚动……64
4.4.2 切换工作表……65
4.4.3 选定工作表……65
4.4.4 重命名工作表……66
4.4.5 添加工作表……66
4.4.6 删除工作表……68
4.4.7 移动或复制工作表……68
4.4.8 隐藏与取消隐藏工作表……69
4.4.9 隐藏/取消隐藏行或列……70
4.4.10 同时显示工作表的不同部分……71
4.5 保护工作簿与工作表……73
4.5.1 为打开工作簿设置密码……74
4.5.2 为修改工作簿的结构与窗口设置密码……74
4.5.3 以“建议只读”的方式打开工作簿……75
4.5.4 保护对工作表的查看和修改……75

第 5 章 使用公式与函数

5.1 创建公式……78
5.1.1 输入公式……78
5.1.2 在单元格中显示公式或数值……79
5.2 公式基础……80
5.2.1 运算符……80
5.2.2 公式语法……81
5.2.3 数据类型转换……82
5.2.4 日期与时间……83
5.2.5 公式示例……83
5.3 引用单元格……84
5.3.1 在公式中标识单元格……84
5.3.2 相对引用与绝对引用……85
5.3.3 引用其它工作表中的单元格……86
5.3.4 引用不同工作表上的同一单元格或单元格区域……87
5.4 数组公式……88
5.4.1 输入数组公式……88
5.4.2 编辑数组公式……90
5.4.3 选定数组公式……90
5.5 编辑公式……90
5.5.1 修改公式……90
5.5.2 移动与复制公式……91
5.6 在公式中使用函数……92
5.6.1 输入包含函数的公式……92
5.6.2 单元格自动求和……95
5.6.3 嵌套函数……96
5.7 常用函数……96
5.7.1 求平均值函数……97
5.7.2 求参数个数函数 COUNT……97
5.7.3 求数据项个数函数 COUNTA……98
5.7.4 求最大值函数 MAX……98
5.7.5 求最大值函数 MAXA……98
5.7.6 求最小值函数 MIN……99
5.7.6 求最小值函数 MINA……99
5.7.7 求绝对值函数 ABS……100
5.7.8 余弦函数 COS……100
5.7.9 取整函数 INT……100
5.7.10 自然对数函数 LN……100
5.7.11 对数函数 LOG/ LOG10……101
5.7.12 正平方根函数 SQRT……101
5.7.13 正弦函数 SIN……101
5.7.14 求和函数 SUM……101
5.7.15 条件求和函数 SUMIF……102
5.7.16 日期与时间函数……102

需要全本请访问 www.ertongbook.com

5.7.17 逻辑函数……103
5.8 理解公式错误……106

第 6 章 编辑工作表数据

6.1 基本编辑操作……110
6.1.1 修改单元格内容……110
6.1.2 清除或删除单元格……110
6.1.3 重复、撤消与恢复……112
6.2 插入单元格、行或列……112
6.2.1 插入空单元格……112
6.2.2 插入行或列……113
6.3 移动与复制单元格……113
6.3.1 移动或复制整个单元格……113
6.3.2 将单元格中的部分内容移动或复制到其他单元格……114
6.3.3 插入移动或复制的单元格……116
6.3.4 复制条件单元格……117
6.3.5 有选择地复制单元格……118
6.3.6 将选定区域复制到多个位置……119
6.4 查找与替换单元格数据……120
6.4.1 查找文字或数字……120
6.4.2 替换文字或数字……121
6.4.3 查找数据行或列中与活动单元格不相同的单元格……122
6.5 拼写检查与自动更正……122
6.5.1 拼写检查……122
6.5.2 自动更正……124
6.6 以填充的方式输入单元格数据……127
6.6.1 以填充的方式在同一行或列中复制数据……128
6.6.2 填充序列数据……130

第 7 章 设置工作表格式

7.1 数据对齐方式……139
7.1.1 水平对齐方式……139
7.1.2 垂直对齐方式……140
7.1.3 旋转方式……140
7.1.4 单元格自动换行……141
7.2 行高与列宽……143
7.2.1 更改列的宽度……143
7.2.2 更改行的高度……144
7.2.3 设置默认列宽……144
7.3 字体格式……145
7.3.1 设置字体和字体大小……145
7.3.2 设置粗体、斜体或带下划线……145
7.3.3 设置文本颜色……146
7.3.4 设置默认字体和字体大小……146
7.3.5 缩小字体大小以显示单元格中所有数据……147
7.4 单元格跨行与跨列居中……148
7.4.1 单元格跨列居中……148
7.4.2 还原合并单元格……148
7.5 单元格边框……150
7.5.1 设置简单的单元格边框……150
7.5.2 设置精细的单元格边框……151
7.5.3 清除单元格边框……152
7.6 单元格背景图案与颜色……153
7.6.1 设置单元格背景色……153
7.6.2 设置单元格背景图案……154
7.6.3 删除单元格背景图案与颜色……154
7.6.4 设置工作表背景图案……155
7.6.5 删除工作表背景图案……156
7.7 单元格数据格式……156
7.7.1 快速设置格式……156
7.7.2 设置数字、日期和时间格式……157
7.7.3 将数字设置成文本格式……158
7.7.4 自定义数字、日期和时间格式……158
7.8 隐藏单元格数据……163
7.8.1 显示或隐藏工作表中所有零值……163
7.8.2 隐藏零值或其它数据……163
7.9 套用格式……165
7.9.1 自动套用格式……165
7.9.2 删除自动套用格式……166
7.10 单元格样式……167
7.10.1 创建单元格样式……167
7.10.2 更改样式格式……168
7.10.3 应用单元格样式……168
7.11 复制单元格格式……168

第 8 章　在工作表中管理数据库

8.1　数据清单的基本概念……170
8.2　添加数据记录……171
8.2.1　使用记录单添加数据记录……171
8.2.2　使用插入行添加单元格记录……172
8.3　修改数据记录……173
8.3.1　查找数据记录……173
8.3.2　修改数据记录……175
8.4　数据排序……175
8.4.1　默认排序顺序……175
8.4.2　对数据清单进行排序……176
8.4.3　对行或列排序……179
8.5　筛选数据记录……180
8.5.1　自动筛选……180
8.5.2　高级筛选……182
8.5.3　取消数据清单中的筛选……185
8.6　数据的分类汇总……185
8.6.1　为数据清单插入分类汇总……185
8.6.2　生成“嵌套”式多级分类汇总……187
8.6.3　在数据清单中修改或清除分类汇总……190
8.6.4　显示或隐藏分级显示中的明细数据……190
8.7　分级显示数据……191
8.7.1　手工分级显示工作表……191
8.7.2　取消分级显示中的行分组或列分组……192
8.7.3　自动分级显示工作表……192
8.7.4　移去整个分级显示……192

第 9 章　数据透视表

9.1　创建数据透视表……194
9.2　创建数据透视图……197
9.3　使用数据透视表与数据透视图……200
9.3.1　数据排序……200
9.3.2　数据筛选……201
9.4　编辑数据透视表……201
9.4.1　套用数据透视表样式……201
9.4.2　更新数据透视表……203
9.4.3　设置数据透视图……204
9.4.4　设置数据透视表字段……204
9.4.5　删除数据透视表……205

第 10 章　数据图表

10.1　创建图表……207
10.1.1　使用图表向导创建图表……207
10.1.2　使用“图表”工具创建图表……210
10.1.3　从非相邻的选定区域生成图表……212
10.1.4　将嵌入式图表改变为图表工作表及其逆操作……212
10.2　更改图表类型……213
10.2.1　图表类型……213
10.2.2　更改图表类型……215
10.3　移动图表与更改图表大小……217
10.3.1　移动图表……217
10.3.2　更改图表大小……217
10.4　设置图表项目……218
10.4.1　图表标题……218
10.4.2　坐标轴……218
10.4.3　网格线……219
10.4.4　图例……220
10.4.5　数据标志……220
10.4.6　显示数据表……221
10.5　设置图表格式……222
10.5.1　图表区域格式……222
10.5.2　图形区格式……224
10.5.3　标题与图例……224
10.5.4　坐标轴格式……226
10.6　更新工作表图表……226
10.6.1　更新删除系列数据的图表……227
10.6.2　更新插入系列数据的图表……227
10.7　使用趋势线分析数据……228
10.7.1　趋势线计算方程……229
10.7.2　添加趋势线……230
10.7.3　删除趋势线……231
10.7.4　修改趋势线设置……231
10.8　使用误差线分析数据……231
10.8.1　为数据系列添加误差线……231
10.8.2　修改误差线设置……232
10.8.3　删除误差线……233

10.8.4 误差量计算方程 ……233

第 11 章 在工作表中使用图形

11.1 插入图片与剪贴画 ……234
11.1.1 在工作簿中插入图片和剪贴画的方法 ……234
11.1.2 Microsoft Excel 能使用的图形文件类型 ……235
11.1.3 插入来自文件的图片 ……235
11.1.4 插入剪贴画 ……236
11.1.5 插入扫描仪或相机图片 ……237
11.1.6 安装或删除 Microsoft Office 组件 ……238
11.2 修改图片与剪贴画 ……238
11.2.1 拆分并改动剪贴画 ……238
11.2.2 在图片中创建透明区 ……240
11.2.3 编辑图片 ……242
11.2.4 显示或隐藏绘图对象和插入的图形 ……242
11.3 使用艺术字 ……242
11.3.1 在工作表中插入艺术字 ……242
11.3.2 更改艺术字 ……244
11.3.3 设置艺术字效果 ……244
11.4 添加独立文本 ……245
11.4.1 添加文本 ……245
11.4.2 移动文本框与改变文本框大小 ……246
11.4.3 添加图片标注 ……246
11.4.4 修改独立文本显示 ……247
11.5 绘制图形 ……248
11.5.1 绘制圆形、方形或其他“自选图形” 248
11.5.2 修改“自选图形”类型 ……249
11.5.3 绘制线条 ……250
11.5.4 绘制曲线 ……250
11.5.5 绘制任意多边形 ……251
11.5.6 添加线条箭头 ……251
11.5.7 更改绘图对象中线条或边框的粗细 ……252
11.5.8 用连线连接图形对象 ……253
11.6 设置图形特殊效果 ……254
11.6.1 填充图形对象 ……254
11.6.2 设置绘图对象的线条或边框颜色 ……255
11.6.3 旋转或翻转绘图对象 ……256
11.6.4 设置绘图对象三维效果 ……257
11.6.5 设置绘图对象阴影效果 ……259
11.6.6 改变图形对象大小或裁剪对象 ……260
11.7 设置图形对象格式 ……262

第 12 章 打印工作表

12.1 设定打印区域 ……263
12.1.1 设定打印单元格区域 ……263
12.1.2 取消打印区域 ……265
12.1.3 设置打印工作表或整个工作簿 ……265
12.2 插入或移动分页符 ……265
12.2.1 插入分页符 ……265
12.2.2 移动分页符 ……266
12.2.3 删除分页符 ……266
12.3 设置页眉与页脚 ……267
12.3.1 使用内置页眉或页脚 ……268
12.3.2 创建自定义页眉和页脚 ……268
12.4 打印工作表标题 ……269
12.5 设置打印选项 ……270
12.5.1 打印行号和列标 ……270
12.5.2 设置打印网格线 ……271
12.5.3 设置打印单元格批注 ……272
12.6 设置页面和页边距 ……272
12.6.1 设置页面 ……272
12.6.2 设置页边距 ……273
12.7 设置打印顺序 ……274
12.8 加快打印速度 ……274
12.8.1 以草稿方式打印 ……274
12.8.2 单色打印 ……274
12.8.3 设置打印质量 ……274
12.9 打印预览 ……275
12.10 打印 ……276
12.10.1 打印到文件 ……276
12.10.2 直接打印 ……277

第 13 章 信息连接

13.1 创建链接 ……278
13.1.1 与 Office 程序之间链接 ……278

13.1.2 创建工作表的网络链接 ……282
13.2 超级链接……282
13.2.1 为单元格创建超级链接 ……282
13.2.2 将图形创建为超级链接 ……284
13.2.3 使用超级链接跳转到其它文件……286
13.2.4 局域网地址和互连网络地址……286
13.3 编辑超级链接……286
13.3.1 修改超级链接 ……287
13.3.2 删除超级链接 ……287
13.3.3 修改超级链接的文本或图形……288
13.4 访问 Web 页……288
13.4.1 启动 Web 工具栏 ……288
13.4.2 打开 Web 开始页 ……289
13.4.3 搜索 Internet 资源……291
13.4.4 打开 Internet 网页……291
13.4.5 使用“收藏夹” ……292
附录 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・293

第 1 章　中文 Windows 95/98 基础

对于一般的用户，中文 Excel 2000 的操作平台是中文 Windows 95/98，即使用中文 Excel 2000 时，需要将其安装在具有中文 Windows 95 或 Windows 98 的计算机中。当然，也可以将 Excel 2000 安装在 Windows NT 的计算机中。在学习使用 Excel 2000 之前，必须了解如何使用 Windows 95/98。除增强的网络功能之外，无论是从界面（桌面）上还是从性能上来说，Windows 98 与 Windows 95 相差无几。本章以 Windows 98 为例，讲述 Windows 95/98 的使用，主要包括如下内容：

启动和关闭 Windows 95/98

- ✓ 使用“资源管理器”管理计算机资源
- ✓ 使用“回收站”
- ✓ 为应用程序创建桌面快捷方式

1.1　启动和关闭 Windows 95/98

启动 Windows 95/98 不同于启动先前版本的 Windows（如 Windows 3.1）。启动先前的 Windows 时，必须在 DOS 提示符下键入 Windows 启动程序，如键入“WIN”，而启动 Windows 95/98 只需按下计算机开关即可。如果计算机采用了双向引导的方式，即 DOS 方式和 Windows 95/98 方式，这时用户可以在启动操作系统之前按下 F8 键，然后选择启动方式。

关闭 Windows 95/98 的基本方法是：

- 单击“开始”按钮，打开“开始”菜单，如图 1-1-1 所示；

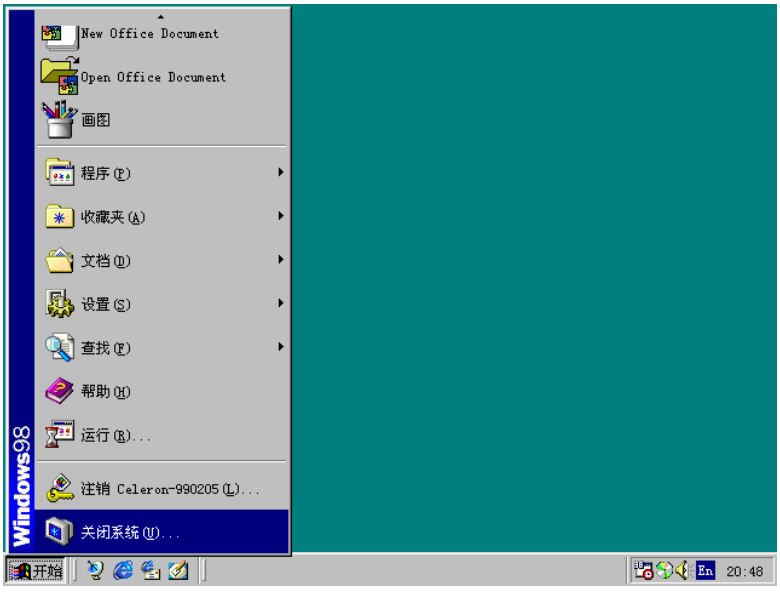


图 1-1-1　“开始”菜单命令

- 单击“开始”菜单命令“关闭系统”，这是屏幕上出现“关闭 Windows”对话框，如图 1-1-2 所示；

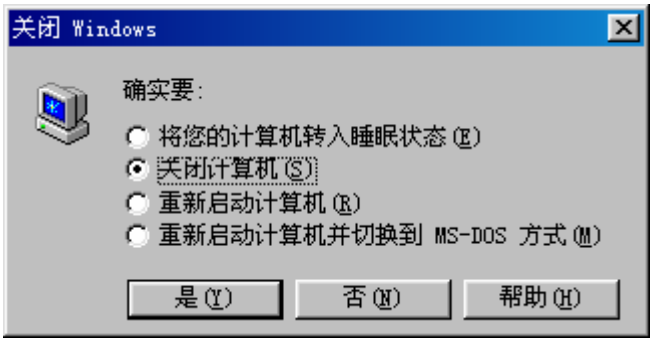


图 1-1-2 关闭 Windows

- 如果要关闭计算机，单击对话框中的“关闭计算机”选项，然后再单击“是”。

提示：

✧ 在如图 1-1-2 所示的“关闭 Windows”对话框中，用户可以作如下选择：

将您的计算机转入睡眠状态(E)——计算机处于闲置时可以节省电能、但又保持立即可用的一种状态。通常情况下，应将计算机置于睡眠状态，而不至于闲置过长的时间。处于睡眠状态时，计算机内存信息并不保存到硬盘中。如果计算机掉电，则所有内存中的信息都将丢失。

关闭计算机(S)——保存更改后的全部 Windows 设置，并将当前存储在内存中的全部信息写入硬盘中，然后再关闭计算机。

重新启动计算机(R)——保存更改后的全部 Windows 设置，并将当前存储在内存中的全部信息写入硬盘中，然后重新启动计算机。

重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式(M)——保存更改后的 Windows 设置，并将当前存储在内存中的信息写入硬盘，然后再重新启动计算机并切换到 MS-DOS 状态。不过这里的 DOS 是 Windows 95/98 所带的 DOS。

1.2 使用“资源管理器”

在 Windows 95/98 中，对文件、文件夹、网络或打印机等资源的管理可以在“我的电脑”和“资源管理器”中进行。使用“我的电脑”和“资源管理器”进行资源管理的方法也基本相同。

1.2.1 启动“资源管理器”

启动“资源管理器”有如下两种基本方法。

方法一，通过“开始”菜单命令启动。

- 单击“开始”按钮，并将鼠标指针指向“程序”——“Windows 资源管理器”，如图 1-2-1 所示；

需要全本请访问 www.ertongbook.com

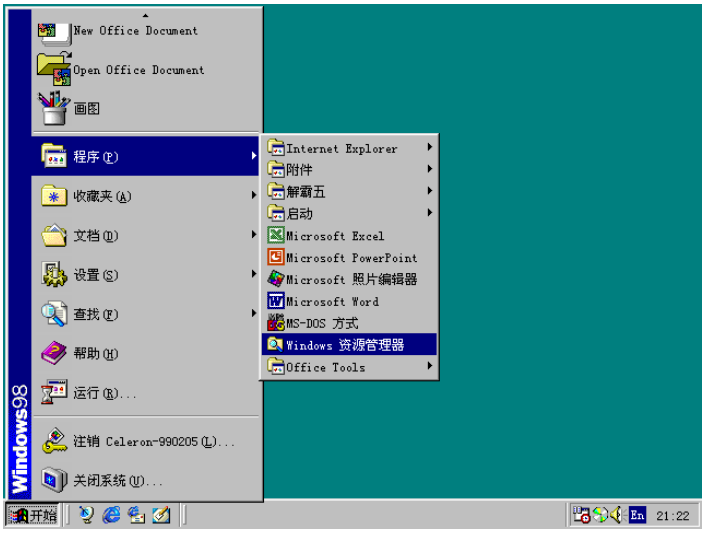


图 1-2-1　通过“开始”菜单命令启动“资源管理器”

- 单击“Windows 资源管理器”命令。

方法二，右击桌面图标启动。

- 将鼠标指向 Windows 桌面图标，如“我的电脑”、“回收站”或“我的公文包”。
- 单击鼠标右键，这时屏幕上将弹出快捷菜单，如图 1-2-2 所示；



图 1-2-2　屏幕菜单

- 单击“资源管理器”。

1.2.2　了解“资源管理器”窗口

如图 1-2-3 所示，“资源管理器”窗口包含如下几个部分。

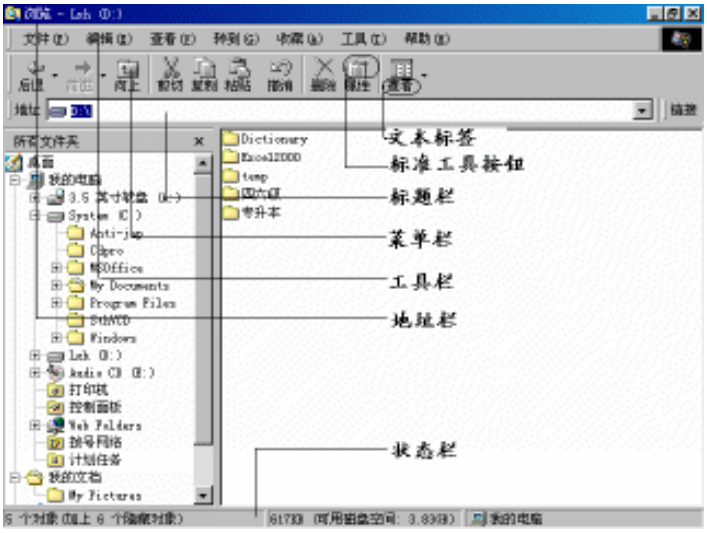


图 1-2-3 “资源管理器”窗口

（1）标题栏：

如果想要关闭“资源管理器”窗口，双击标题栏左上角上的标题图标。单击该图标，可以打开一组控制菜单，单击对应的该菜单命令可以移动、关闭或最小化窗口。标题栏右边为“最小化”、“还原/最大化”和“关闭”按钮。

（2）菜单栏：单击菜单上的任一菜单都将打开其下拉菜单命令，如图 1-2-4 所示。

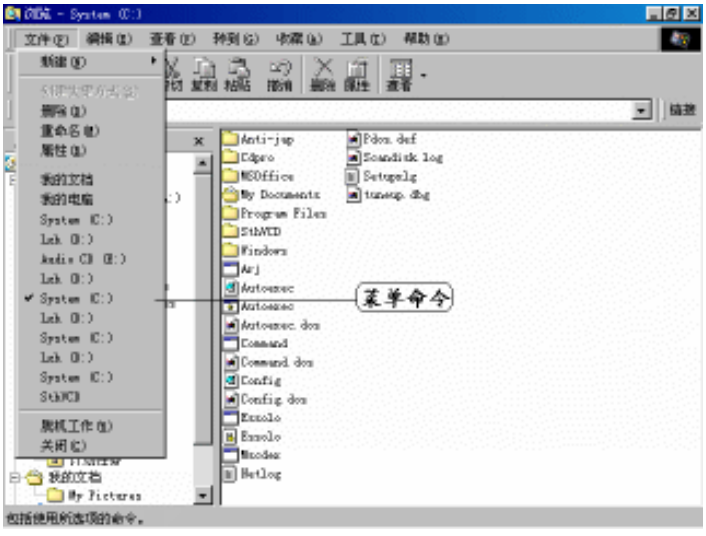


图 1-2-4 菜单命令

（3）工具栏：工具栏上包含一些常用的工具按钮，如“剪切”、“复制”、“粘贴”和“删除”等。

（4）地址栏：在地址栏中，可以键入计算机或驱动器地址来显示其中的文件或文件，也可以单击其右边的下拉按钮，在其列表框中选择驱动器或计算机地址。

（5）状态栏：在状态栏上显示“资源管理器”当前操作的状态。

1.2.3　显示/隐藏工具栏与状态栏

可以隐藏或显示工具栏、地址栏、状态栏以及工具栏上标准按钮上的文本标签。

- 如果要隐藏或显示状态栏，单击“查看”菜单命令“状态栏”，如图 1-2-5 所示。它是一个开关命令，即如果原来是显示状态，单击将被隐藏，而如果原来是隐藏状态，单击将被显示，其中 ✔ 状态栏(S) 表示显示状态栏，而 状态栏(S) 则表示隐藏状态栏。

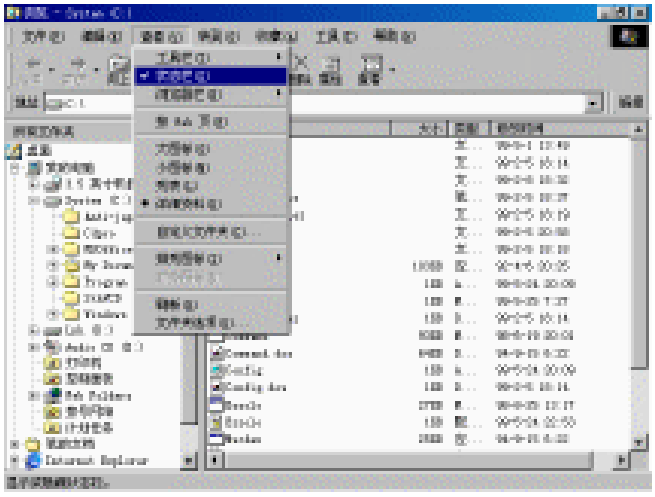


图 1-2-5　显示/隐藏状态栏

- 如果要显示或隐藏地址栏，单击“查看”菜单命令“工具栏”——“地址栏”，如图 1-2-6 所示。

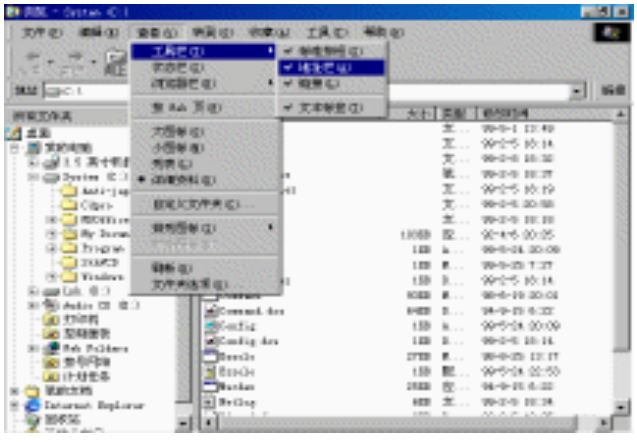


图 1-2-6　显示/隐藏地址栏

- 如果想要显示或隐藏工具栏上的按钮，单击“查看”菜单命令“工具栏”——“标准按钮”。
- 显示工具栏上的工具按钮时，如果想要隐藏按钮下面的名称，单击“查看”菜单命令“工具栏”——“文本标签”，这时按钮下面的文本名称被隐藏，如图 1-2-7 所示。

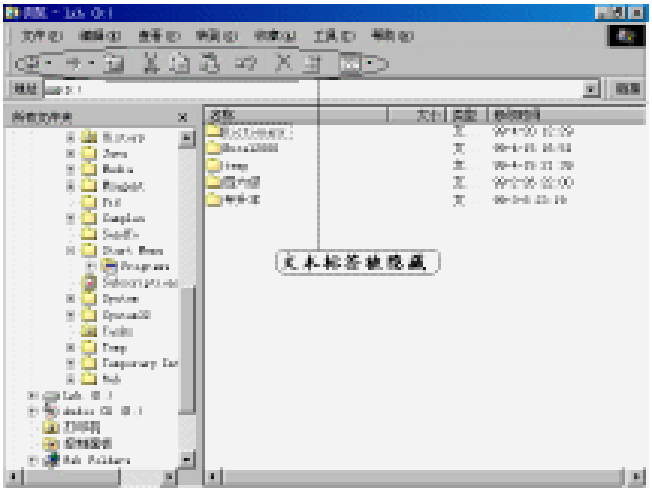


图 1-2-7 隐藏工具按钮的文本标签

1.2.4 资源显示方式

在 Windows 95/98 中，用户可以选择文件、文件夹等计算机资源的显示方式，如同时显示计算机资源的创建时间、大小和类型，或以图标的方式显示资源等。

- 如果要以大图标的方式显示计算机资源，单击“查看”菜单命令“大图标”。
- 如果要以小图标的方式显示计算机资源，单击“查看”菜单命令“小图标”。
- 如果要以列表的方式显示计算机资源，单击“查看”菜单命令“列表”。
- 如果要同时显示资源的修改时间、大小和类型，单击“查看”菜单命令“详细资料”，如图 1-2-8 所示。

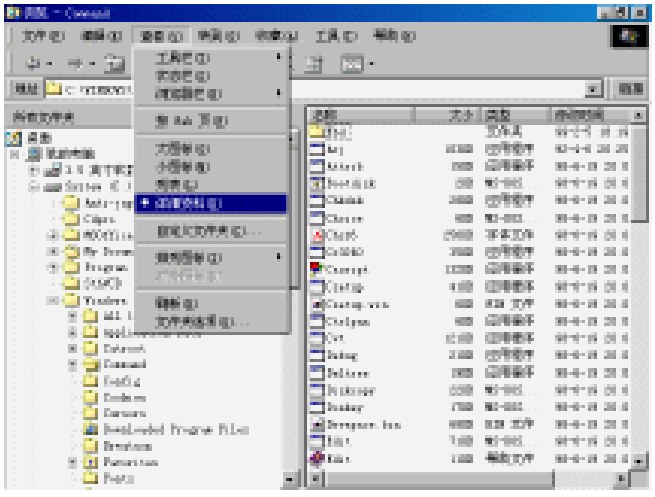


图 1-2-8 以“详细资料”的方式显示计算机资源

1.2.5 删除文件或文件夹

在“资源管理器”中，删除文件或文件的基本操作步骤如下：

- 将鼠标指针指向要删除的文件或文件夹；

- 单击鼠标右键，屏幕上弹出快捷菜单，如图 1-2-9 所示；

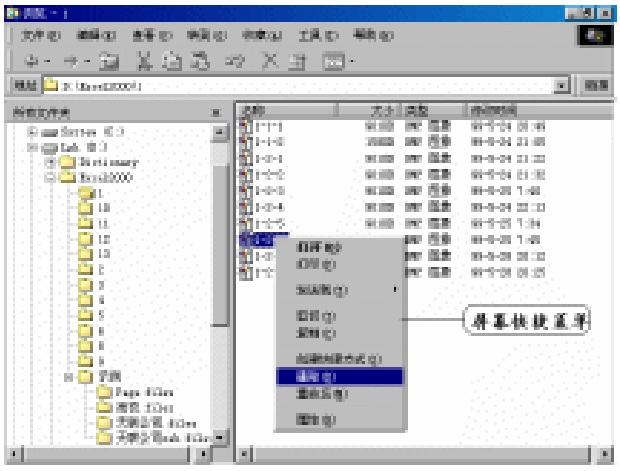


图 1-2-9　屏幕快捷菜单

- 单击屏幕快捷菜单命令“删除”。

1.2.6　创建文件夹

为某一文件夹创建下一级文件夹的基本操作步骤如下：

- 在“资源管理器”的左窗格中，单击要创建下一级文件夹的文件夹；
- 在右窗格中任意空白处，单击鼠标右键，屏幕上上弹出快捷菜单，并将鼠标指针指向“新建”——“文件夹”，如图 1-2-10 所示；

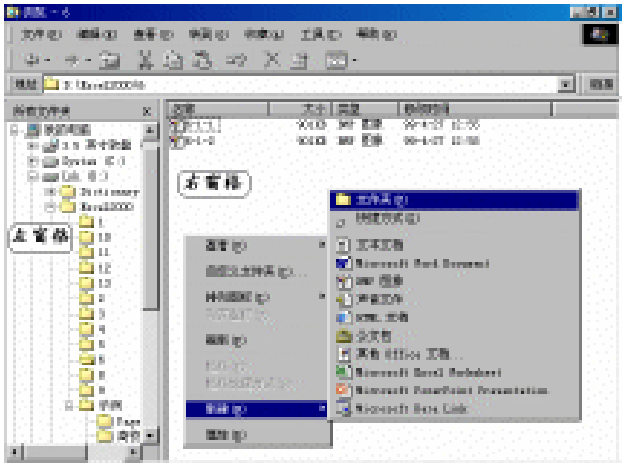


图 1-2-10　屏幕快捷菜单

- 键入新建文件夹名称。

1.3　使用“回收站”

在“资源管理器”或“我的电脑”窗口中，如果不小心将某个资源删除，这时可以通过“回收站”进行恢复。当然，如果要彻底地清除被删除的资源，可以清空“回收站”。

- 在 Windows 桌面上，双击“回收站”图标，打开“回收站”窗口，如图 1-3-1 所示；

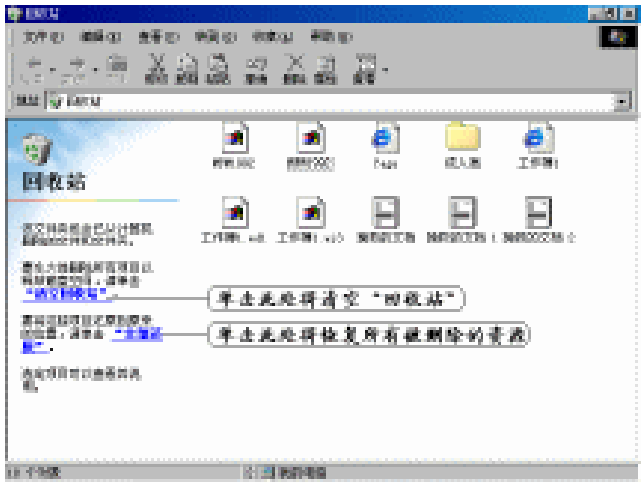


图 1-3-1 “回收站”窗口

- 如果要恢复所有被删除的资源，单击窗口中“全部还原”。
- 如果只想恢复某一个资源，单击该资源，然后单击“文件”菜单命令“还原”。
- 如果要清除所有被删除的资源，单击窗口中的“清空回收站”。如果只想彻底地删除某个资源，单击该资源，然后单击“文件”菜单命令“删除”。

1.4 为应用程序创建桌面快捷方式

在 Windows 95/98 中，可以在桌面上为应用程序创建快捷方式，如 Office 应用程序，通过桌面快捷方式可以快速地启动应用程序。

为应用程序创建桌面快捷方式的基本操作步骤如下：

- 打开“我的电脑”或“资源管理器”窗口；
- 在窗口中指定要创建桌面快捷方式的应用程序，如图 1-4-1 所示；

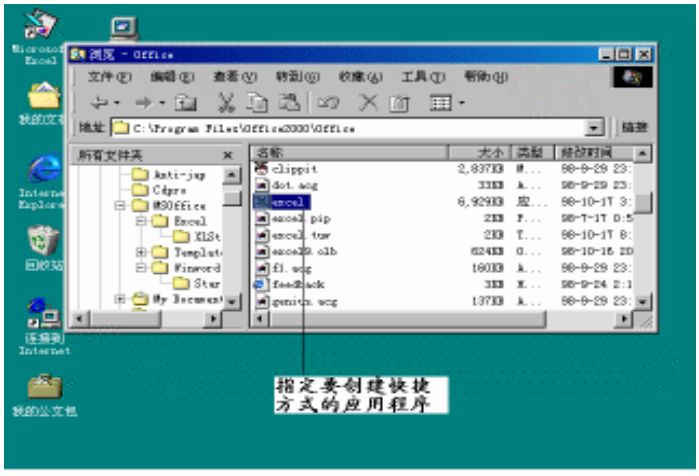


图 1-4-1 指定要创建桌面快捷方式的应用程序

需要全本请访问 www.ertongbook.com