

• 现代公务员、职员、学生电脑技能自学培训用书 •

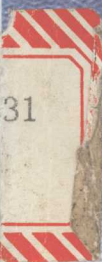


Win95 与Office97 中文版实用教程

魏 卓 郭福亮 吴卫东 编 著
杨 霞 蒋 政



华中理工大学出版社



· 现代公务员、职员、学生电脑技能自学培训用书 ·

Win 95与Office 97 中文版实用教程

魏 卓 郭福亮 吴卫东
杨 霞 蒋 政 编著

73.9631
WZ

华中理工大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Win 95 与 Office 97 中文版实用教程/魏 卓 等编著

武汉: 华中理工大学出版社, 1998. 9.

ISBN 7-5609-1591-4

I. W...

II. ①魏... ②郭... ③吴... ④杨... ⑤蒋...

III. 计算机软件-Windows 95-Office 97-教材

IV. TP316

本书封面贴有华中理工大学出版社激光防伪标志, 无标志者不得销售。

版权所有 盗印必究

Win 95 与 Office 97 中文版实用教程

© 魏 卓 等编著

责任编辑: 赵 钊等

封面设计: 潘 群

责任校对: 贺建新

监 印: 张正林

出版发行者: 华中理工大学出版社

(武汉市 邮编: 430074)

经销者: 新华书店湖北发行所

湖北省武汉松联图书软件批销中心

(电话: (027) 87874022 87382238)

印刷者: 湖北省武昌长虹工业公司印刷厂

开本: 787×1092 1/16

印张: 13.5

字数: 300 000

版次: 1998 年 9 月第 1 版

印次: 1998 年 9 月第 1 次

印数: 1—6 000

ISBN 7-5609-1591-4/TP·232

定价: 22.00 元

内 容 简 介

本书是作者们总结近年来对学生与党政干部等教授和培训现代电脑基础知识和使用技能的经验而写成的。

本书完全从实用的角度，简明地介绍了电脑软硬件的基本知识、Windows 95 的操作使用、中英文键盘的输入方法和最新版办公自动化软件 Office 97 中最常用的 Word 97、Excel 97 的使用技术等。其具体内容包括：电脑的基本软硬件知识，Windows 95 的简介和基本操作，键盘的操作与指法训练，常用的中英文及标点符号的输入方法，Windows 95 的文件操作；用 Word 97 进行文章的输入、修改、编辑、排版和制作表格、绘制图形、混排图文的方法；用 Excel 97 进行数据输入、数据统计、制作表格和生成各种漂亮统计图的方法；电脑病毒的起因、种类、表现形式以及消除方法，杀病毒软件 KV300 的操作使用方法。并且，书中配有相当数量的练习题，供各类学校教学和各类人员自学、实践。

本书作为普及电脑知识和常用办公自动化软件使用技术方面的科技书和教材，其内容丰富、系统、全面、实用性强、通俗易懂，是广大干部、职员、学生和其他初学者在家庭和办公室学习、使用电脑的最佳读物。

本书既适合党政机关、企事业单位的广大干部、职员作为学用现代电脑知识和技能时的用书，又适合各类大中专学校、职业学校和各类电脑培训班等作为教材，还可供各种专业和不同文化层次的初学者自学使用。

前言

目前,电脑已大量进入到办公室和家庭,成为人们工作和学习的有效工具。可是,怎样使用电脑?如何学习才能快速掌握其操作技能?初级入门要学习哪些内容?使用什么书最合适?这是我国知识分子、机关干部和广大青年学生等所面临与关心的问题。

长期以来,在电脑教育领域有一个误区。似乎认为,学电脑就必须从 DOS 开始学起,然后才能学习电脑打字、文字处理、Windows 等等。面对电脑全面进入 Windows 95 时代,广大电脑初学者迫切需要解决两个问题,一是怎样才能尽快地掌握 Windows 95 的操作使用;二是现代办公自动化急需掌握哪些 Windows 95 下的应用软件。

为此,我们在总结近年来进行电脑基础教育实践经验的基础上,结合对学生与党政干部等培训最新版电脑软件 Windows 95 和 Office 97 应用知识的体会而编写了这本书。本书与以前的电脑教材最根本的区别在于,让电脑初学者能够越过 DOS 的内容(这对于那些英语水平不高的人们是很为有利的),在了解了电脑的基本知识以后,直接学习 Windows 95 和最新版办公自动化软件 Office 97 中最常用的 Word 97 和 Excel 97 的操作使用。需要指出的是,本书中所介绍的 Word 97 与 Excel 97 的操作应用未涉及其联网操作应用方面的内容,因为它们联网工作方面的功能需要一个完备的网络工作环境,这对绝大多数单机用户来说是不具备的。

全书共分为四篇:第一篇介绍了电脑的基本软硬件知识,Windows 95 的简介和基本操作,Windows 95 中键盘的操作与指法训练,常用的中英文及标点符号的输入方法,Windows 95 的文件操作及较深入的操作使用;第二篇介绍了最新版办公自动化软件 Microsoft Office 97 中最常用的文字编辑和排版软件 Word 97 的操作使用方法,例如:如何使用 Word 97 来输入、修改、编辑、排版文章,制作表格,绘制图形和图文混排等;第三篇介绍了办公自动化软件 Microsoft Office 97 中另一个办公、人事管理、财会和家庭中应用最广泛的电子表格与数据处理软件 Excel 97 的操作使用方法,例如:如何用 Excel 97 进行数据输入、数据统计、制作表格和生成各种漂亮的统计图等;第四篇介绍了电脑病毒的起因、种类、表现形式以及消除方法,并介绍了目前使用最广泛的杀病毒软件 KV300 的操作使用方法。

本书作为普及电脑使用知识和常用办公自动化软件使用技术方面的科技书和教材,其内容丰富、系统全面、通俗易懂,并配有相当数量的练习题,因而很适合广大机关干部、职员、学生和其他各类人员学用现代电脑知识和技能时自学、培训、实践之用。本书用作教材时,其具体讲授内容由任课教师根据具体教学对象、目的、要求和学时数等情况确定。

本书的几位作者均为大专院校的计算机专业教师,具有长期的电脑使用实践经验和丰富的电脑教学实践经验。其中,魏卓撰写了第一篇的内容,杨霞撰写了第二篇的内容,吴卫东撰写了第三篇的内容,郭福亮撰写了第四篇的内容,魏卓、郭福亮和蒋政对全书作了校审和修改工作。本书在编写、出版过程中,得到了华中理工大学出版社的大力支持与帮助,在此表示衷心地感谢!

由于作者水平有限,书中难免有欠妥或错误之处,恳请读者批评指正。

作者
1998年7月于武汉

目 录

第一篇 电脑及 Windows95 操作应用基础

第一章 电脑基本知识	(3)
1-1 电脑的硬件组成	(3)
1-1-1 主机	(4)
1-1-2 显示器	(4)
1-1-3 键盘的使用	(5)
1-1-4 鼠标	(7)
1-1-5 打印机	(8)
1-1-6 多媒体设备	(8)
1-2 电脑的软件组成	(8)
1-2-1 系统软件	(8)
1-2-2 应用软件	(10)
练习题	(11)
第二章 Windows 95 的基本操作	(12)
2-1 Windows 95 的启动	(12)
2-2 鼠标的使用	(13)
2-2-1 鼠标的操作	(13)
2-2-2 用鼠标选定及移动图标	(14)
2-3 Windows 95 的桌面简介	(15)
2-3-1 从“开始”菜单入手	(16)
2-3-2 启动和退出程序	(16)
2-3-3 Windows 95 的退出	(18)
2-4 Windows 95 窗口的操作	(18)
2-4-1 窗口的结构	(18)
2-4-2 窗口菜单介绍	(19)
2-4-3 改变窗口的大小	(20)
2-4-4 移动窗口的位置	(21)
2-4-5 打开多个窗口	(22)
2-4-6 切换程序窗口	(22)
2-4-7 关闭窗口	(23)
2-5 中英文与标点符号的输入	(24)
2-5-1 各种输入法的切换	(24)
2-5-2 中文输入操作	(25)
2-5-3 英文和数字的输入	(29)
2-5-4 标点符号的输入	(29)
练习题	(30)

第三章 Windows 95的文件管理及其操作.....	(32)
3-1 Windows95 的文件系统	(32)
3-2 运用“我的电脑”管理文件和文件夹.....	(33)
3-2-1 更改图标的显示方式.....	(33)
3-2-2 显示上一级文件夹.....	(33)
3-2-3 移动或复制文件、文件夹.....	(34)
3-2-4 删除文件和文件夹.....	(34)
3-2-5 创建新文件夹	(35)
3-2-6 将文件和文件夹复制到软盘	(35)
3-3 运用“资源管理器”管理文件和文件夹.....	(36)
3-3-1 查看文件夹的树状结构.....	(36)
3-3-2 新建文件与文件夹.....	(37)
3-3-3 移动或复制文件.....	(38)
3-3-4 删除文件或文件夹.....	(38)
3-4 使用右键快捷方式.....	(38)
3-4-1 快速移动或复制文件.....	(38)
3-4-2 快速复制文件或文件夹到软盘.....	(39)
3-4-3 在桌面上放置快捷方式.....	(39)
3-5 查找文件和文件夹.....	(40)
3-6 寻求帮助.....	(41)
练习题.....	(42)

第二篇 Word 97 的操作应用

第四章 Word概述.....	(45)
4-1 Word 97 简介.....	(45)
4-2 Word 97 的启动	(47)
4-3 Word 97 窗口简介	(47)
4-4 Word 97 命令菜单.....	(49)
4-5 Word 97 工具栏	(51)
4-6 右键快捷菜单.....	(51)
4-7 退出 Word 97	(52)
练习题.....	(52)
第五章 输入和编辑文件.....	(53)
5-1 新建文件.....	(53)
5-1-1 利用菜单新建文档.....	(53)
5-1-2 利用工具按钮新建文档.....	(54)
5-2 输入文字.....	(54)
5-3 输入标点符号.....	(54)
5-4 保存文档.....	(55)
5-5 打开文档.....	(57)

5-5-1 基本方法	(57)
5-5-2 快速方法	(58)
5-6 关闭文档	(59)
5-7 选择文本	(59)
5-7-1 用鼠标选择	(59)
5-7-2 用键盘选择	(60)
5-8 插入、改写与删除	(62)
5-8-1 插入文字	(62)
5-8-2 插入一个文件	(62)
5-8-3 改写文字	(63)
5-8-4 删除文字	(63)
5-9 剪切、复制与粘贴	(63)
5-9-1 文本的移动	(63)
5-9-2 文本的复制	(65)
5-10 查找与替换	(66)
5-10-1 查找文字	(66)
5-10-2 替换文字	(67)
5-10-3 定位	(68)
5-11 撤消与复原	(68)
练习题	(69)
第六章 文件排版	(71)
6-1 字体	(71)
6-2 字号	(72)
6-3 字形	(72)
6-4 使用菜单中的“字体”命令	(74)
6-5 文字对齐	(76)
6-6 缩进处理	(77)
6-7 行间距与段间距	(79)
6-8 边框与底纹	(80)
6-9 页面设置	(80)
6-9-1 使用页面设置命令	(80)
6-9-2 分页设置	(83)
6-9-3 页眉与页脚	(85)
6-10 节的创建	(87)
6-10-1 使用分节符	(88)
6-10-2 撤消分节符	(88)
6-11 文档与节的格式化	(89)
6-11-1 分栏排版格式	(89)
6-11-2 分栏排版常用编辑方法	(90)

练习题.....	(91)
第七章 制作表格.....	(93)
7-1 表格的基本概念.....	(93)
7-2 创建表格.....	(93)
7-2-1 使用菜单命令创建表格.....	(94)
7-2-2 使用“插入表格”按钮创建表格.....	(95)
7-3 在表格内输入字符.....	(96)
7-4 编辑表格.....	(97)
7-4-1 选定表格.....	(97)
7-4-2 插入与删除.....	(100)
7-4-3 合并与拆分单元格.....	(103)
7-4-4 编辑单元格大小.....	(107)
7-5 编排表格.....	(108)
7-5-1 格式化表格内容.....	(109)
7-5-2 表格和边框工具栏.....	(109)
7-6 插入 Excel 工作表或图表.....	(113)
练习题.....	(114)
第八章 绘图及图形处理.....	(116)
8-1 插入图片.....	(116)
8-1-1 从“剪辑库”中插入剪贴画或图片.....	(117)
8-1-2 从另一个文件插入图片.....	(117)
8-1-3 使用剪贴板插入图片.....	(118)
8-2 编辑图片.....	(118)
8-2-1 调整图片的大小.....	(118)
8-2-2 调整图片的位置.....	(121)
8-2-3 剪裁图片.....	(123)
8-2-4 图片的文字环绕.....	(123)
8-3 复制和移动图片.....	(125)
8-3-1 复制图片.....	(125)
8-3-2 移动图片.....	(125)
8-4 绘制图形.....	(126)
8-4-1 启动“绘图”工具栏.....	(126)
8-4-2 绘制简单的线图.....	(126)
8-4-3 修饰线条.....	(127)
8-4-4 复制图形.....	(127)
8-4-5 删除图形.....	(128)
8-5 修饰图形.....	(128)
8-5-1 设置线条宽度和颜色.....	(128)
练习题.....	(129)

第三篇 Excel 97 的操作应用

第九章 Excel 97概述.....	(133)
9-1 Excel 97 简介.....	(133)
9-2 Excel 97 的启动.....	(134)
9-3 Excel 97 工作界面介绍.....	(135)
9-4 Excel 97 的工作环境设置.....	(136)
9-5 文件操作.....	(137)
9-5-1 建立新文件.....	(137)
9-5-2 打开已存在的文件.....	(138)
9-5-3 保存文件.....	(138)
9-6 退出 Excel 环境.....	(138)
第十章 单元格操作.....	(140)
10-1 输入方式切换.....	(140)
10-2 用键盘输入数据.....	(140)
10-3 修改、删除单元格中的数据.....	(140)
10-4 用公式或函数输入数据.....	(141)
10-4-1 用常用工具栏中的按钮.....	(141)
10-4-2 用“函数”指令.....	(142)
10-4-3 直接输入公式或函数.....	(144)
10-5 公式拷贝.....	(145)
10-6 选取单元格区间.....	(146)
10-6-1 选取某一列(行).....	(146)
10-6-2 选取连续列(行).....	(147)
10-6-3 选取不连续列及行.....	(147)
10-6-4 选取区间范围.....	(147)
10-6-5 选取全部工作表.....	(148)
10-7 设定对齐方式.....	(148)
10-7-1 用格式栏中的对齐按钮.....	(148)
10-7-2 单元格对齐命令.....	(150)
10-8 格式化字体.....	(151)
10-8-1 用字体格式栏按钮.....	(151)
10-8-2 用“格式”菜单中的“单元格”命令.....	(152)
10-9 选择数字式样.....	(153)
10-10 改变行高、列宽.....	(156)
10-10-1 用“格式”菜单中命令.....	(156)
10-10-2 用鼠标手动调整.....	(156)
10-11 调用 word 文件.....	(156)
练习题.....	(157)

第十一章 表格、图表制作	(158)
11-1 用“自动套用格式”命令生成表格	(158)
11-2 手动设计表格	(160)
11-2-1 用格式栏中的按钮: 	(160)
11-2-2 用“格式(O)”菜单中的“单元格”命令	(162)
11-3 图表制作	(164)
11-3-1 运用“图表向导”按钮绘制图表	(164)
11-4 图表制作举例	(167)
11-4-1 平面折线图	(167)
11-4-2 三维饼形图	(170)
11-4-3 三维折线图	(173)
11-5 图表的编辑修改	(175)
11-5-1 编辑图表标题	(176)
11-5-2 修改图表类型	(177)
11-5-3 修改坐标轴格式	(179)
练习题	(180)
第十二章 数据操作	(182)
12-1 排序	(182)
12-1-1 使用排序按钮	(183)
12-1-2 使用排序指令	(184)
12-2 筛选	(186)
12-2-1 自动筛选	(186)
12-2-2 自定义筛选	(187)
12-3 分类汇总	(188)
练习题	(190)

第四篇 计算机病毒

第十三章 计算机病毒及防治	(193)
13-1 计算机病毒的定义	(193)
13-2 计算机病毒的特点	(194)
13-3 计算机病毒的种类及表现形式	(194)
13-4 KV300 杀病毒软件	(195)
13-4-1 功能简介	(195)
13-4-2 辅助文件名与功能	(196)
13-4-3 使用格式及功能	(197)
13-4-4 快速搜索病毒	(200)
13-4-5 注意事项	(200)
13-4-6 几种典型病毒的清除	(201)
13-5 计算机病毒的预防	(203)

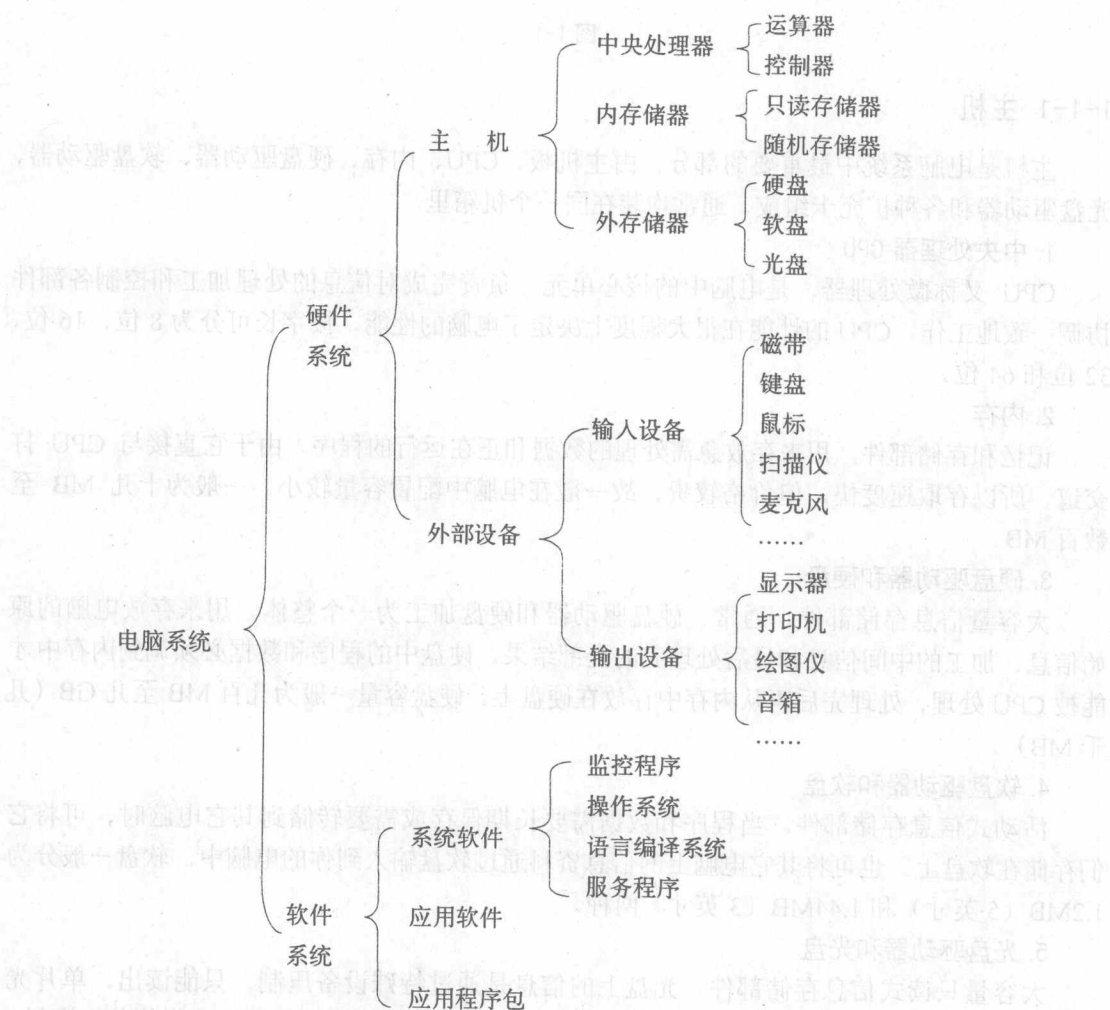
第 一 篇

电脑及 Windows 95 操作应用基础

第一章

电脑基本知识

电脑的正式名称是电子计算机，通常我们更多地把微型电子计算机称为个人电脑，也简称为电脑。电脑是一个系统，它包括硬件系统和软件系统两大部分，整个组成如下所示：



1-1 电脑硬件组成

电脑的硬件是指看得见摸得着的机器设备，它由主机、显示器、键盘、鼠标以及其它

外部设备组成，如图 1-1 所示：

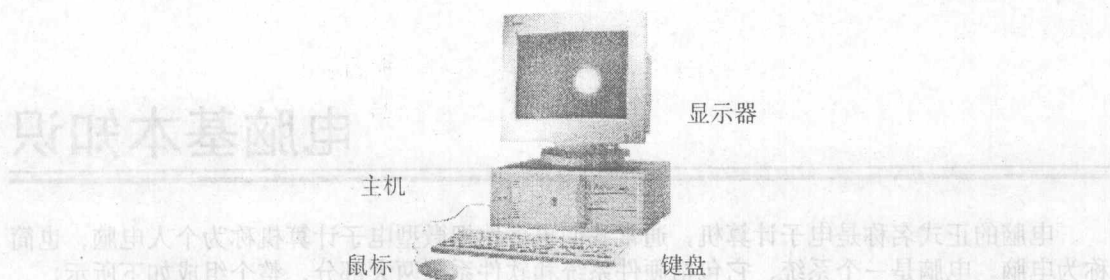


图 1-1

1-1-1 主机

主机是电脑系统中最重要的一部分，由主机板、CPU、内存、硬盘驱动器、软盘驱动器、光盘驱动器和各种扩充卡组成，通常均装在同一个机箱里。

1. 中央处理器 CPU

CPU 又称微处理器，是电脑中的核心单元。负责完成对信息的处理加工和控制各部件协调一致地工作。CPU 的性能在很大程度上决定了电脑的性能。按字长可分为 8 位、16 位、32 位和 64 位。

2. 内存

记忆和存储部件。用来存放急需处理的数据和正在运行的程序。由于它直接与 CPU 打交道，所以存取速度快。但价格较贵，故一般在电脑中配置容量较小。一般为十几 MB 至数百 MB。

3. 硬盘驱动器和硬盘

大容量信息存储部件。通常，硬盘驱动器和硬盘加工为一个整体。用来存放电脑的原始信息、加工的中间信息和最后处理完的全部结果。硬盘中的程序和数据必须调到内存中才能被 CPU 处理，处理完后再从内存中存放在硬盘上。硬盘容量一般为几百 MB 至几 GB（几千 MB）。

4. 软盘驱动器和软盘

活动式信息存储部件。当程序和数据需要长期保存或需要转储到其它电脑时，可将它们存储在软盘上。也可将其它电脑上的信息资料通过软盘输入到你的电脑中。软盘一般分为 1.2MB（5 英寸）和 1.44MB（3 英寸）两种。

5. 光盘驱动器和光盘

大容量只读式信息存储部件。光盘上的信息是通过特殊设备压制，只能读出。单片光盘容量为 688MB，可存储大量含有文字、声音、图片、动画和电影片段的多媒体信息资料。

1-1-2 显示器

显示器是电脑的输出设备，用它可以很方便地察看输入电脑的程序、数据等信息和经过电脑处理后的中间结果、最后结果。

显示器按显示方式可分为阴极射线管（CRT）型、液晶型等。按显示内容可分为字符型、图形型和图像型等。按显示颜色可分为单色型和彩色型。通常电脑中使用彩色图形阴极射线管型的显示器。显示器的重要指标是分辨率。

分辨率=屏幕的光栅列数×屏幕的光栅行数

分辨率有:640×480、800×600、1024×768、1280×1024 等多种。在同等屏幕面积下分辨率越高,显示器显示的图形图像越精细。

显示器通过一个显示适配器(显示卡)与主机连接。显示卡上的显示内存也影响显示图形的分辨率和色彩。

1-1-3 键盘的使用

键盘是电脑的重要输入设备。它由一组按键开关阵列组成,按下一个键即输入一个代码到电脑。

1. 键盘的结构

键盘的键数有 68、83、101、102、104、105 不等,目前常用的为 101、102 键盘。如图 1-2 所示。其中包括数字键(0~9)(10 个)、字母键(A~Z、a~z)(52 个)、符号键(11 个)、控制键(26 个)、功能键(12 个)。中央大键盘区的键位排列与标准英文打字机相同。上面 F1~F12 为 12 个功能键。右面为 17 个键组成的小键盘区,具有数字输入、光标控制、屏幕编辑等功能。在大、小键盘区中间的 13 个键中,上面 3 个键为电脑特殊功能键,下面两排键与小键盘区中相同,因使用频繁而放在中间。

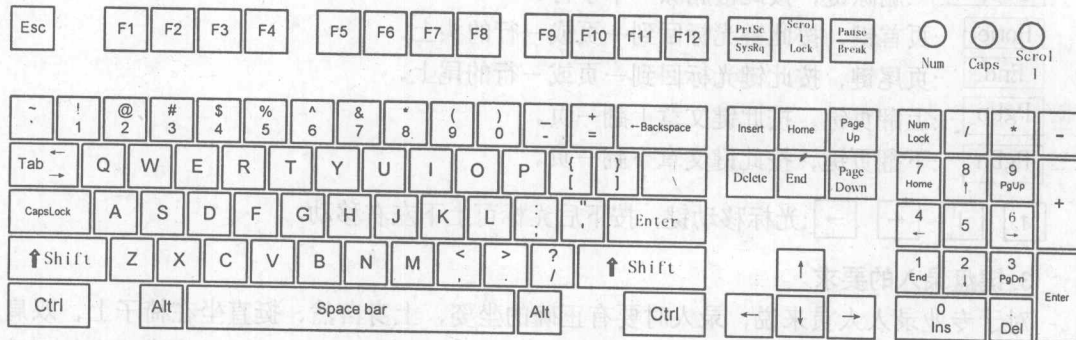


图 1-2

2. 键位说明

0~9:按键输入数字0~9。

A~Z:按键输入小写字母a~z。

F1~F12:在不同的程序中有不同的功能。如在某些程序中按下 F1 可调出帮助功能。

Space:空格键,按键输入一个空格。

Enter:回车键或换行键,按键后光标移到下一行行首。输入一条命令后也要按此键。

←Backspace:退格键,按键后光标退回一个字距,删除一个字符,用于删除错字。

Tab

:制表定位键, 按键后一次跳过 8 个字符的距离。

ESC

:退出键, 按键后可退出程序或命令的执行。

⇧Shift

:上档键。在键盘中有 30 个键是“双字符键”, 如: 、 等。当按住上档键同时再按下大键盘区中的双字符键时, 输入为双字符键的上面字符。如: 按住⇧Shift 后再按下 , 输入为“#”。

Ctrl

:控制键, 单独按下不起作用, 必须和其它键组合出各种复合控制命令。

Alt

:组合键, 单独按下不起作用, 必须和其它键组合出各种特殊功能命令。

Caps Lock

:字母大小写转换键, 按下后键盘右上角的 Caps 灯亮, 此时按下“A~Z”键输入为大写字母, 再按此键使 Caps 灯灭, 此时按下“A~Z”键输入为小写字母。

Num
Lock

:数字光标转换键, 按此键使键盘右上角的 Num 亮, 此时按下小键盘区的双字符键为输入数字。如按  输入为 7。再按此键使键盘右上角的 Num 灯灭, 此时按下小键盘区的双字符键为移动光标。如按  使光标左移一格。

Insert

:插入/改写转换键, 按一下此键为插入状态, 再按一下为改写状态。

Delete

:删除键, 按此键删除一个字符。

Home

:页首键, 按此键光标回到一页或一行的头上。

End

:页尾键, 按此键光标回到一页或一行的尾上。

PgUp

:上翻页键, 按此键文章上翻一页。

PgDn

:下翻页键, 按此键文章下翻一页。

↑

↓

←

→

:光标移动键, 按下后光标可上下左右移动。

3. 键盘录入的要求

对于专业录入人员来说, 录入时要有正确的坐姿, 上身自然、挺直坐在椅子上, 双肩、手臂、肘、腕要放松。另外, 还要有正确的指法, 手掌与键盘平行, 手指略弯曲, 自然下垂, 双手的拇指放在空格键上, 其它 8 个手指分别放在基本键(A S D F 和 J K L;) 上, 按键时要弹击, 不要狠敲硬按, 通过不断练习达到稳、准、快。

录入时两眼尽量看原稿, 不看键盘。注意防止:

- (1) 基本键与规定手指错位;
- (2) 右手指代替左手指录入;
- (3) 漏打空格, 造成连字;
- (4) 用力按键而不是弹击, 出现重符;
- (5) 忽视对功能键、控制键的联系。

4. 键盘指法的训练

(1)标准键盘区的手指分工如图 1-3 所示。为便于记忆, 左小拇指称 A 指, 左无名指称 S 指, 左中指称 D 指, 左食指称 F 指, 右食指称 J 指, 右中指称 K 指, 右无名指称 L 指,