

刘 红 宋子强 编著
中国矿业大学出版社



计算机视窗办公软件应用

—— Windows Word 和 Excel 步进操作

前 言

随着计算机技术的发展,DOS操作系统的局限性越来越明显,图形化的Windows系统作为计算机软件的运行环境,由于其许多独特的优点而受到人们的普遍欢迎和喜爱。Windows支持的软件也越来越多,它正迅速地取代DOS而日益成为最普及、最易用的操作系统。

事实上,无数计算机专家的聪明才智和辛勤努力,一方面使计算机的尖端技术迅速提高,另一方面也使得计算机的应用越来越普及,人们逐步打破了对计算机的“神秘感”,计算机的使用和操作也越来越简单容易。可以说,Windows的诞生与发展,以及在Windows系统支持下的各种实用软件的开发,正是计算机专家们为此努力的结晶。

Windows以其漂亮的窗口式图形界面、简单易学的下拉式菜单,以及方便灵活的鼠标操作等诸多优越性,早已显示出强大的生命力。由Microsoft公司开发的办公自动化软件包Office(包括文字处理软件Word、电子表格软件Excel、数据库软件Access、展示制作软件Power Point等),则以其功能强大、易于操作以及与Windows系统的完全兼容性,在人们的办公室管理、商务活动、各种企事业单位以及教学和科研中发挥出巨大的作用。今天,绝大多数非计算机专业的人员无需耗费大量的精力去弄明白计算机的原理,也不需要花大力气去自己编写计算机程序。作为生存在这个信息社会的一种基本技能,应该掌握的是如何使用好计算机,尤其是使用好一些现有的实用软件。现在,Windows系统和Office软件包就是应该首先掌握的最基础的计算机知识。以中国目前的国情,Office软件包中的Word、Excel在办公室应用中尤其重要。

有鉴于此,我们编写了这本引导读者进入Windows世界和Office天地的普及性读物,目的是通过一些简单明了的解释和叙述,以及精心设计的操作步骤,大量与操作同步的图形示例等,一步一步地使您这个“新”用户在实际操作中无师自通地掌握其基本的功能、应用和操作方法。本书不求面面俱到,力戒编成一本大全式的“技术手册”,而是面对广大无更多计算机知识的普通读者,介绍Windows 3.2中文版、Word 6.0中文版和Excel 5.0中文版的主要功能,使读者通过这本书可以切实学会那些最常用、最基本的操作方法。

在通过本书学习操作的同时,读者一定会发现这些软件中还有许多其他功能,如果想进一步提高的话,可以触类旁通地自己进行摸索,也可以再参阅一些“使用手册”或“操作指南”之类的专业性更强的书籍。

本书由刘红、宋子强编著,刘红撰写初稿,宋子强统稿定稿。全书由作者自己录入文字、制图制表和编辑排版,错误之处在所难免,欢迎广大读者批评指正。

在出版过程中,中国矿业大学出版社的孙树朴社长和姜华编辑非常仔细地对本书进行了编辑修改,并提出了大量宝贵的意见,这里谨致以衷心的感谢。

刘 红 宋子强

一九九六年九月于徐州师范大学



目 录



第一章 中文 Windows 3.2 (1)

第一节 Windows 的安装 (2)

一、系统要求 (2)

二、Windows 的安装步骤 (2)

第二节 Windows 环境 (6)

一、启动 Windows (6)

二、了解程序管理器 (6)

三、鼠标器及其移动 (7)

四、选择与单击 (7)

五、双击与打开窗口 (7)

六、关闭窗口 (9)

七、退出 Windows (10)

第三节 Windows 的进一步操作 (11)

一、拖放与移动窗口 (11)

二、快速改变窗口尺寸 (12)

三、调整窗口大小 (13)

四、使用下拉菜单 (14)

第四节 汉字的输入 (18)

一、打开记事本 (18)

二、启动输入法 (19)

三、输入状态的切换 (20)

四、输入汉字 (20)

五、半角与全角 (21)

六、输入中文符号 (22)

七、使用软键盘 (23)

八、使用提示行隐藏按钮 (24)

九、关闭记事本 (24)



第五节 Windows 的小型应用程序	(25)
一、时钟	(25)
二、计算器	(28)
三、日历	(29)
四、画笔	(32)
五、书写器	(39)
六、复制和粘贴	(40)
第六节 文件管理器	(43)
一、打开文件管理器	(43)
二、文件管理器的图标	(44)
三、格式化磁盘	(45)
四、建立目录	(47)
五、复制文件	(48)
六、选定多个文件	(49)
七、给文件改名	(49)
八、删除文件	(50)



第二章 中文 Word 6.0

第一节 Word 的安装	(52)
一、系统要求	(52)
二、Word 的安装步骤	(52)
第二节 Word 的启动	(58)
一、Word 的调入	(58)
二、Word 窗口的基本组成	(59)
三、文档的输入	(60)
第三节 基本的编辑操作	(61)
一、光标的移动	(61)
二、文字的增改	(62)
三、删除文本	(62)
四、空行、断行与接行	(62)
第四节 存储、打开和打印文件	(63)
一、存储文档	(63)
二、关闭文档	(63)



三、打开文档	(64)
四、打印文档	(64)
五、创建新文档	(66)
六、退出 Word	(66)
第五节 基本的文本格式修饰	(67)
一、改变字体	(67)
二、改变字号大小	(68)
三、文本的粗体修饰	(69)
四、文本的下划线	(70)
五、文本的斜体	(70)
六、字型的组合修饰	(70)
七、文本的对齐	(71)
八、文本的左对齐	(71)
九、文本的右对齐	(71)
十、文本的居中	(71)
十一、文本的两端对齐	(72)
十二、摘要信息	(72)
十三、打印预览	(73)
第六节 选定文本的处理	(75)
一、选定文本	(75)
二、选定条	(76)
三、“格式”菜单中的“字体”命令	(77)
四、剪切、复制和粘贴	(78)
五、拖动和落放编辑	(79)
六、删除文本	(80)
七、撤消错误操作	(80)
第七节 页边距、缩进和制表位	(82)
一、页边距	(82)
二、调整页边距	(83)
三、增加缩进量	(84)
四、减小缩进量	(84)
五、项目符号	(85)
六、编号	(86)
七、悬挂缩进	(86)
八、制表位	(88)
九、使用默认制表位	(88)
十、使用自定义制表位	(89)



十一、使用前导字符	(91)
第八节 多页文档的处理	(93)
一、分页	(93)
二、取消分页	(96)
三、定位命令	(96)
四、查找命令	(97)
五、替换命令	(98)
六、视图方式	(100)
七、页眉和页脚	(101)
第九节 表格	(103)
一、创建表格	(103)
二、合并单元格	(105)
三、改变单元格宽度	(105)
四、单元格的格式修饰	(106)
五、添加表格边框	(107)
六、添加底纹	(109)
七、在表格中执行计算	(109)
第十节 邮件合并	(111)
一、创建数据源	(112)
二、创建主文档	(116)
三、在主文档中插入域	(117)
四、执行邮件合并	(119)
第十一节 文档管理	(121)
一、查找文件	(121)
二、文档备份	(126)
三、删除文件	(128)
第十二节 使用向导	(129)
一、使用 Award 向导	(129)
二、可使用的向导	(131)



第三章 中文 Excel 5.0

第一节 Excel 的安装	(134)
一、系统要求	(134)



二、安装步骤	(134)
第二节 Excel 的启动	(140)
一、Excel 的调入	(140)
二、Excel 的屏幕元素	(141)
三、打开工作簿	(141)
四、改变活动单元格	(143)
五、打印工作表	(144)
六、关闭工作簿	(144)
七、退出 Excel	(144)
第三节 基本的编辑操作	(145)
一、输入文本	(145)
二、输入数值	(147)
三、单元格范围及其选定	(148)
四、数据的快速输入	(148)
五、编辑数据	(149)
六、摘要信息	(150)
七、存储工作簿	(150)
八、打印预览	(151)
第四节 公式的建立	(153)
一、公式的组成	(153)
二、公式的输入	(154)
三、如果.....那么	(156)
四、自动求和	(156)
五、函数	(156)
六、范围名字	(157)
七、单元格范围的命名	(158)
八、范围名字的查看	(159)
九、函数指南	(160)
十、范围名字的使用	(162)
第五节 数据的格式化	(164)
一、剪切、复制和粘贴	(166)
二、拖动和落放编辑	(166)
三、改变字体和字号	(168)
四、使用字型功能	(170)
五、使用对齐方式	(170)
六、数值数据的格式化	(171)
七、多列的加宽	(172)



八、改变行高.....	(173)
九、使用边框线和底纹.....	(174)
十、自动套用格式.....	(176)
第六节 工作表的扩展功能.....	(178)
一、自动填写.....	(178)
二、多个工作表的处理.....	(181)
三、工作表的命名.....	(182)
四、多个工作表的编辑.....	(182)
五、工作表的链接.....	(186)
六、相对和绝对单元格位置.....	(187)
七、VLOOKUP 函数.....	(189)
第七节 工作表的数据库操作.....	(191)
一、数据记录单的使用.....	(192)
二、使用数据记录单编辑记录.....	(193)
三、使用数据记录单增加记录.....	(193)
四、使用数据记录单检索记录.....	(193)
五、一个域上的排序.....	(196)
六、多个域上的排序.....	(196)
七、自动筛选.....	(198)
八、分类汇总.....	(201)
第八节 图表的建立.....	(205)
一、图表的组成.....	(206)
二、用图表指南创建图表.....	(207)
三、嵌入图表的移动.....	(212)
四、改变嵌入图表的大小.....	(213)
五、嵌入图表的更新与打印.....	(214)
六、嵌入图表的删除.....	(214)
七、不相邻单元格的图表.....	(214)
八、在图表工作表中创建图表.....	(216)
九、三维图表的视图改变.....	(218)
十、图表标题的格式.....	(219)
十一、改变柱形条的颜色.....	(220)
第九节 工作表的打印.....	(223)
一、打印预览.....	(223)
二、页面方向.....	(224)
三、页眉和页脚.....	(224)
四、分页.....	(227)



五、标题的重复	(228)
六、打印输出的居中	(229)
第十节 模板的处理	(231)
一、模板的创建	(231)
二、模板的保存	(233)
三、模板的使用	(234)
四、模板的编辑	(235)
第十一节 宏的处理	(236)
一、宏记录器	(236)
二、运行宏	(239)
第十二节 文件管理	(244)
一、查找文件	(244)
二、文件分类	(247)
三、备份文件	(248)
四、删除文件	(250)



附录	(251)
-----------------	--------------

附录一 智能 ABC 输入法	(252)
一、概述	(252)
二、智能 ABC 的汉字输入	(252)
三、智能 ABC 的智能特色	(257)
四、智能 ABC 的使用技巧	(260)
五、关于提高输入效率的建议	(262)
附录二 Word 的常用图标按钮	(264)
一、常用工具栏	(264)
二、格式工具栏	(266)
附录三 Excel 的常用图标按钮	(267)
一、常用工具栏	(267)
二、格式工具栏	(269)
参考资料	(271)

第一章 中文 Windows 3.2

Windows 是美国微软(Microsoft)公司为 IBM PC 系列微型计算机开发的一个以“窗口”为典型特征的操作系统软件。它允许使用鼠标器——通过简单地敲击按钮来建立、修改及处理用户的工作。

以前微机用的操作系统软件主要是磁盘操作系统——MS-DOS(MicroSoft Disk Operating System),它也是由微软公司开发的,多年来已经成为 IBM PC 系列微机的必备软件。随着计算机技术的迅速发展,特别是微型计算机的发展和普及,微机的性能已经大大提高,然而由于 DOS 的局限性,这些性能难以充分发挥,因此微软公司又开发了 Windows 视窗系统。

Windows 的最初版本并不成功,只在它发展到 3.0 版以后,才逐渐变得好起来。Windows 不是一个完全独立的操作系统,它需要 MS-DOS 的支持,所以 MS-DOS 的版本也在不断更新。到目前为止,已推出了 MS-DOS 6.22 版,Windows 的版本有 Windows 3.0、Windows 3.1、Windows 3.11(for Workgroup)等,而其中文版有 3.1 和 3.2 两个版本。

值得一提的是,1995 年微软公司又推出了不再依赖 DOS 的 Windows 95(表示为 95 年版),这被称为软件史上最大的升级。1996 年 3 月又正式推出了 Windows 95 的中文版。

Windows 提供了一个“对用户友好”的窗口界面,用户可以方便容易地管理磁盘(包括硬盘和软盘)和各类文件,而且 Windows 本身还提供了一些常用的应用软件供用户直接使用。由于 Windows 的日益普及,国际上许多应用软件现在都可在 Windows 支持下运行。在办公自动化方面最为著名的 Office 软件包就是典型的 Windows 应用软件,它主要包括文字处理软件 Word、电子表格软件 Excel 以及数据库管理软件 Access 和展示制作软件 Power Point 等。

在 Windows 及 Windows 所支持的软件环境下,它们的基本操作方法非常一致,例如打开与关闭文件、选择菜单、调整窗口大小等,这使得用户在掌握了基本的 Windows 操作后,也就大致掌握了其他 Windows 应用软件的操作方法,从而显著减少学习使用新软件的时间,大大提高工作效率。Windows 的广泛使用已成为今后微机应用的发展方向,所以只有及早学习 Windows、熟悉 Windows 环境,才能适应计算机软件发展的潮流。

本书主要介绍 Windows 3.2 中文版,所涉及的 Windows 基础知识和操作也适用于中、西文版的 Windows 3.1。



第一节 Windows 的安装

在开始学习使用 Windows 中文版之前,计算机必须已经安装好 Windows。如果是这样的话,可以跳过本节,否则应安装 Windows 系统,以便开始以后的学习。

如果用户刚刚开始接触和学习计算机(而不是才学习和使用 Windows 系统及 Office 办公管理软件),最好能找一个比较懂行的人来帮助安装 Windows,以免出现差错。

如果用户已经用过一段时间的计算机,且对 DOS 有一定的了解,可以按照下面的要求和步骤来安装 Windows。

一、系统要求

由于计算机产业的迅速发展,市场上现有的绝大多数微型计算机都已达到了 Windows 的要求,且能运行得较好。以前那些达不到要求的机型基本上都已被淘汰。下面介绍 Windows 所要求的系统配置。

1. 硬件配置

● 一台 IBM 或与之完全兼容的 80286、80386、80486、Pentium(奔腾)、Pentium Pro(高能奔腾)或其他(如 5x86、6x86)计算机。

● 最好是 VGA 或 TVGA、SVGA 等分辨率更高的显示卡。虽然 CGA、EGA 等 Windows 也能使用,但是显示效果太不如人意。

● 至少 1 MB 的内存,最好在 4 MB 以上。

● 至少 10 MB 以上的硬盘空间,建议不少于 20 MB。

● 与 Microsoft 兼容的鼠标器。

● 24 点阵以上的针式打印机或性能更好的喷墨、激光打印机(如果需要文档打印的话)。

2. 软件配置

● Microsoft Windows 3.2 中文版的安装磁盘(共 12 张)。

● 最好是 MS-DOS 5.0 或以上的 DOS 版本。

二、Windows 的安装步骤

第 1 步 开启计算机,进入 DOS 操作系统。

一般情况下,计算机的当前盘符为 C:。

第 2 步 把 Windows 3.2 中文版的安装磁盘 #1 插入驱动器 A(或 B)中。

注意,Windows 中文版安装磁盘的前 9 张编号为 #1 ~ #9,第 10、11、12 张编号分别为 #A、#B、#C。

第 3 步 键入 a:,并按(Enter)键。

现在,计算机的当前盘符为 A:。

第 4 步 键入 setup,并按(Enter)键。

屏幕显示如图 1-1 所示的 Windows 安装欢迎画面。

第 5 步 按(Enter)键继续安装。

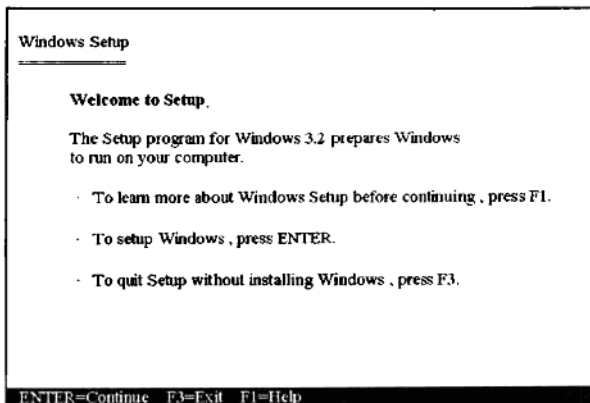


图 1-1

此时计算机便开始安装 Windows, 如图 1-2 所示。

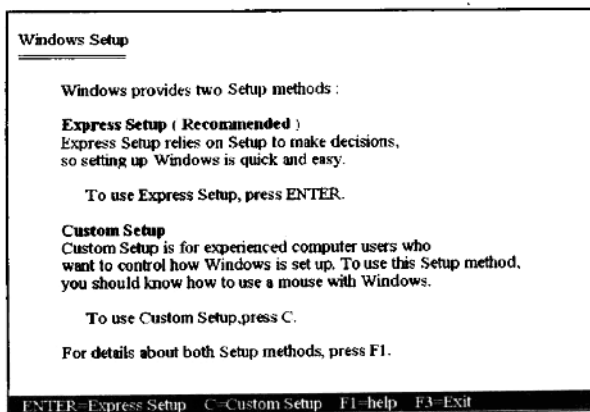


图 1-2

系统提供两种安装方式: Express Setup 和 Custom Setup。



Express Setup 是快速安装,系统根据机器配备情况自动确定设置,按〈Enter〉键即开始快速安装。对于计算机和 Windows 不太熟悉的用户建议选择此方式。

Custom Setup 是自定义安装,可由用户自己控制如何安装 Windows,只须键入 C 就能进入这种安装方式。

Windows 开始安装过程后,画面如图 1-3 所示。其间可根据提示换盘。

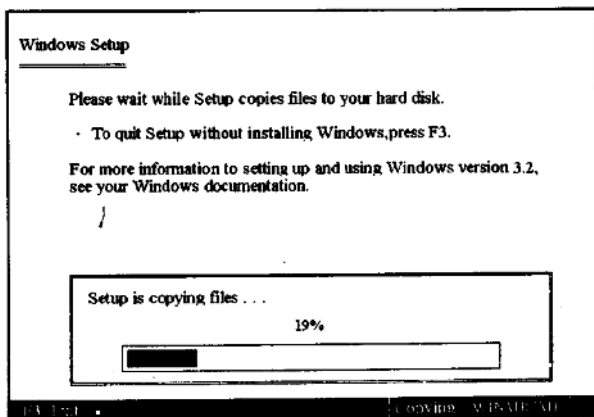


图 1-3

系统将自动安装所需文件,到屏幕出现图 1-4 所示的画面时,请输入用户的姓名(这表示程序安装者的姓名),然后按〈Enter〉键继续安装。

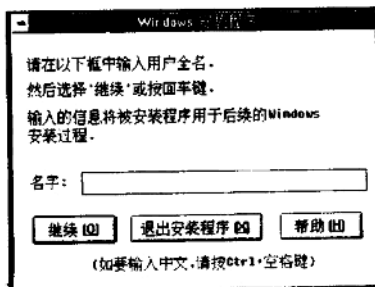


图 1-4

之后,出现打印机安装的画面,见图 1-5。

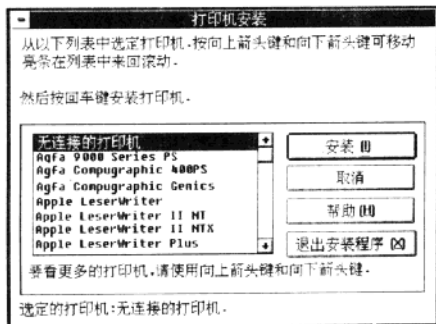


图 1-5

根据情况,选择合适的打印机型号后,系统将继续安装有关文件,直到出现如图 1-6 所示的画面。

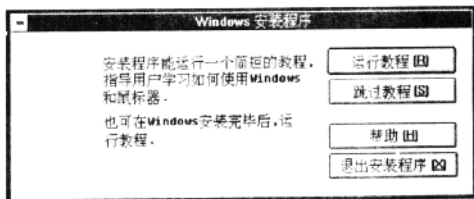


图 1-6

这时 Windows 已安装完需要的文件。窗口中出现的“运行教程” (Run Tutorial) 及“跳过教程” (Skip Tutorial) 按钮所指的“教程”,是一个指导用户学习 Windows 基本窗口操作及如何使用鼠标器的教学程序。用户可选择“运行教程”,以了解有关内容,否则就只需选择“跳过教程”。

之后屏幕上又出现一个窗口,直接按(Enter)键重新启动就可以使用 Windows 了。



第二节 Windows 环境

一、启动 Windows

首先打开计算机,进入 MS-DOS 操作系统,屏幕上出现 C:\>。

如果使用的计算机已经正确地安装了 Windows,只需简单地用键盘输入 win 并按〈Enter〉键就可以启动 Windows。这时,计算机将进入 Windows 程序管理器(Program Manager)的主窗口,如图 1-7 所示。

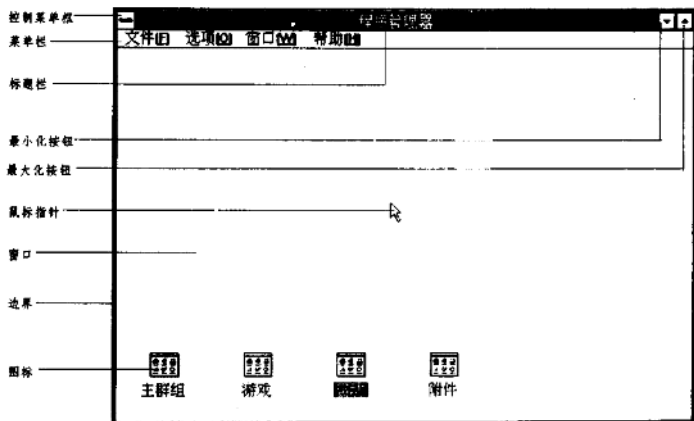


图 1-7

二、了解程序管理器

在屏幕最上方可以看到显示有“程序管理器”(“Program Manager”),它是整个 Windows 系统的管理员,从中可以启动和组织程序。

从图 1-7 首先了解一下窗口各组成部分及在窗口中的位置。

(1) 窗口(Window):是在屏幕上用于察看应用程序或文档的一块矩形区域,看起来有点像房间的窗户。窗口可以打开、关闭、移动,还可以同时打开多个窗口。大多数窗口允许改变大小,必要时也可把窗口缩小成图标或把它放大到充满整个屏幕。

(2) 图标(Icons):一种小的图形标志,可以表示一个程序(程序项图标)、一组程序(组图标)、文档、目录或磁盘驱动器。

(3) 标题栏(Title Bar):窗口顶部包含窗口标题的水平条。在很多窗口中,标题栏还包含

控制菜单框和最大化、最小化按钮等。

(4) 菜单栏(Menu Bar):包含应用程序所有菜单名的水平条,它出现在标题栏下面。这里的“菜单”实际上是表示程序的某些操作命令,这些命令按某种方式排列起来,就像在饭店就餐时使用的“菜单”。

(5) 控制菜单框(Control Menu Box):标题栏左端的图标,可以打开窗口的控制菜单。

(6) 最大化、最小化、还原按钮(Maximize/Minimize/Restore Buttons):标题栏右端有三角标记的小按钮。它们分别用正三角、倒三角、双三角表示。

(7) 窗口边界(Window border):窗口可操作区域的界限,由4条边和4个角的边界组成。

(8) 鼠标指针(Mouse Pointer):指向上方的空心斜箭头,有时它也会变成别的形状。如果移动鼠标器,鼠标指针也跟着移动。

另外,所有的窗口(包括程序管理器窗口)都被放在称为“桌面”的屏幕上。鼠标器对于Windows用户来说非常重要,尽管没有它Windows也能工作。因此有必要先学习一些有关鼠标器的知识,然后再练习使用它。

三、鼠标器及其移动

普通鼠标器上有两个键,分别称为鼠标左键(Left Mouse Button)和鼠标右键(Right Mouse Button),有些鼠标器中间还有第三个鼠标键,但在Windows中几乎用不到它。

下面练习使用鼠标器。

第1步 移动鼠标器。把手轻轻放在鼠标器上慢慢移动它,同时注意鼠标指针在屏幕上的移动。

如果以前用过鼠标器,可以跳过这一步;如果以前没用过鼠标器,就需要多花一点时间练习。总之,一定要能学会熟练地控制它才行。

四、选择与单击

把鼠标指针移动到某个位置上,轻轻撤击鼠标左键再放开,称为单击(Click)。单击一个目标意味着选择(Select)这个目标(图标、窗口、菜单、按钮等)。

第2步 把鼠标指针移动到主群组(Main)图标上。

第3步 单击主群组的组图标,见图1-8。

此时可以看到,屏幕上主群组的组图标上方出现一个列举了许多命令的“子菜单”,用来选择确定的目标——现在是主群组,以做进一步的操作。

第4步 单击子菜单上的关闭(Close)来关闭它。

重复练习第2、3、4步,直至能够熟练操作。同样可以对附件(Accessories)组或游戏(Games)组做类似的单击练习。

第5步 移动鼠标指针到附件或游戏的组图标,单击。

第6步 把鼠标指针移往子菜单外的任意地方,单击。这可以关闭刚打开的子菜单。

这个操作与第4步功能相似,也可以关闭打开的子菜单。

五、双击与打开窗口

在把鼠标指针移动到某个位置上时,快速而又连续地撤击、放开鼠标左键两次,称为双击

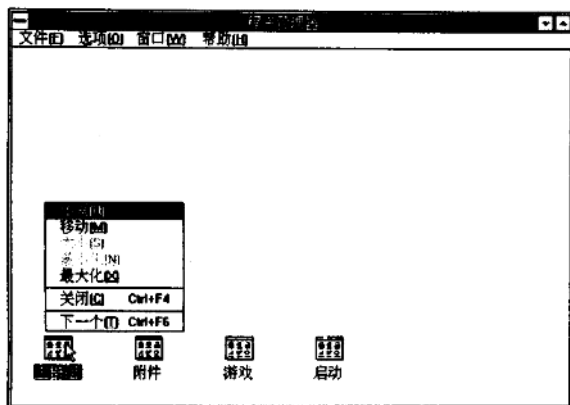


图 1-8

(Double Click)。双击一个组图标意味着打开一个窗口——这个窗口里面一般还有若干个图标(称为程序项图标或项图标),它们分别表示一个程序。注意:双击操作必须快速而连贯。

第 7 步 移动鼠标指针到 主群组 组图标,双击,见图 1-9。

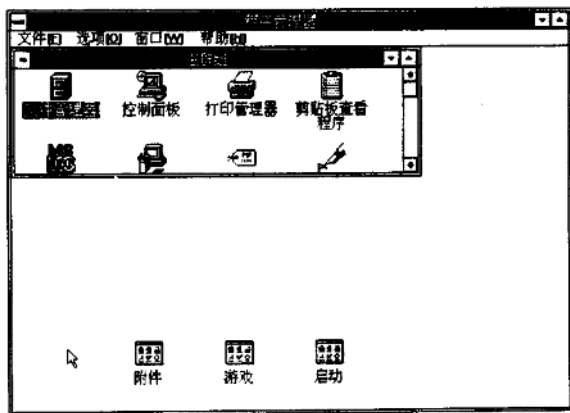


图 1-9