



青松培训教程系列



青松

Windows 98 实用

Word 97 Excel 97 教程

林龙震工作室 编著



青岛出版社

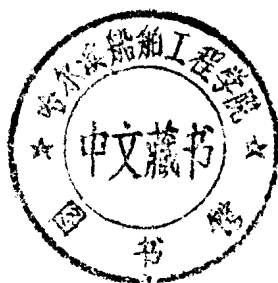
TP3
L59

429233

Windows98 Word97 Excel97

实用教程

林龙震工作室 编著



00429238

青 岛 出 版 社

鲁新登字 08 号

图书在版编目(CIP)数据

Windows98 Word97 Excel97 实用教程/林龙震工作室编著 . - 青岛:青岛出版社,1999.1
ISBN 7-5436-1995-4

I. W...

II. 林...

III. ① 窗口软件, Windows98—教材 ② 文字处理系统, Word97—教材 ③ 电子表格系统, Excel97—教材

IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 28999 号

15260/13

书 名 Windows98 Word97 Excel97 实用教程
编 著 者 林龙震工作室 编著
出版发行 青岛出版社
社 址 青岛市徐州路 77 号(266071)
邮购电话 (0532)5814750 5814611-20
责任编辑 樊建修 金利鹏
装帧设计 青松美工
印 刷 青岛新华印刷厂
出版日期 1999 年 1 月第 1 版, 1999 年 1 月第 1 次印刷
开 本 16 开(787×1092 毫米)
印 张 23.25
字 数 538 千字
印 数 1-5000
ISBN 7-5436-1995-4/ TP·202
定 价 32.00 元

出版者的话

有史以来，没有哪一门科学能像电脑这样飞速发展！新技术层出不穷，新产品不断涌现，电脑工作者必须不断学习、更新知识，才能跟上形势，不被淘汰。然而人们的精力是有限的，面对良莠不齐、铺天盖地而来的各种电脑著述和技术资料，你不可能有很多的时间一一鉴别和阅读。这时就需要专家们根据自己的实践经验给以精选和引导。

为此，青岛出版社聘请了具有丰富教学经验和实践经验的专家，组成《青岛松岗电脑图书》编委会，向广大读者介绍适合我国国情的、最新最实用的电脑及网络技术。

《青岛松岗电脑图书》编委会对这套丛书的质量负责，并郑重承诺：编、校、印刷质量符合国家新闻出版署的质量要求——差错率低于万分之一。

《青岛松岗电脑图书》编委会由以下人员组成：

主 任：徐 诚 青岛出版社编审、社长兼总编辑

副主任：钟英明 台湾中兴大学教授

委 员：（按姓氏笔划排列）

叶 涛 西安交通大学副编审

庄文雄 青岛松岗信息技术有限公司总经理

孙其梅 青岛大学教授

吕凤翥 北京大学高级工程师

陈国良 中国科技大学教授

张德运 西安交通大学教授

陆 达 清华大学博士

樊建修 青岛出版社编审

目 录

第一篇 Windows 98 基础

第一章 认识 Windows 98 的桌面	(3)
第一节 认识“桌面”	(3)
第二节 认识“窗口”	(4)
第三节 窗口的缩放、拉伸与移动	(5)
第四节 窗口基本组件的操作	(6)
第五节 窗口显示内容的基本操作	(7)
习题	(9)
第二章 目录文件夹与文件的基本操作	(10)
第一节 目录结构	(10)
第二节 操作重要的文件与文件夹显示属性	(11)
第三节 如何建立目录文件夹	(13)
第四节 窗口内的选取操作	(15)
第五节 窗口内的项目重命名操作	(16)
第六节 如何复制与移动目录或文件	(18)
第七节 如何删除目录或文件	(19)
第八节 如何救回目录或文件	(20)
第九节 如何将常用的可执行文件拉到桌面上	(22)
第十节 Windows 资源管理器	(23)
第十一节 标准的调用文件、保存文件窗口的操作	(23)
第十二节 编辑最近新建或修改过的文件, 怎样操作最快?	(24)
习题	(25)
第三章 电脑的维护与保养	(27)
第一节 Windows 98 的“维护向导”	(27)
第二节 一般操作注意事项	(29)
习题	(29)
第四章 中文输入法	(31)
第一节 挂上中文输入法	(31)
第二节 输入法的调用方式	(32)
第三节 输入法的操作方式	(33)
习题	(34)

第二篇 Word 97

第一章 Word 97 的门面.....	(37)
第一节 启动 Word 97.....	(37)
第二节 Word 97 门面.....	(37)
功能命令窗口.....	(38)
文本窗口.....	(39)
习题.....	(40)
第二章 从一些简单的范例开始.....	(41)
第一节 创建一新文件.....	(41)
第二节 简单的编辑.....	(51)
第三节 编辑新闻、杂志稿.....	(56)
习题.....	(62)
第三章 制作一些实用的范例.....	(63)
第一节 制作一份漂亮的情书.....	(63)
第二节 制作一张会说话的生日卡.....	(75)
习题.....	(82)
第四章 制作含有表格的文件.....	(83)
第一节 制作图书登记卡.....	(83)
第二节 制作通讯录.....	(90)
第三节 表格的编辑.....	(92)
第四节 “表格(A)”下拉式菜单里的其他功能补充.....	(95)
添加与删除列、行及单元格.....	(95)
设置跨页标题重复功能.....	(99)
表格内容的排序.....	(101)
习题.....	(102)
第五章 欢欢喜喜来排版.....	(103)
第一节 基础排版.....	(103)
第二节 高级排版.....	(107)
第三节 样板的制作.....	(109)
习题.....	(115)
第六章 使用 Word 97 来制作 HTML 文件.....	(116)
第七章 轻轻松松来打印.....	(124)
第一节 设置打印前的预览.....	(124)
第二节 打印输出的操作.....	(128)
第三节 合并打印的操作.....	(132)
第四节 打印信封或标签.....	(148)
习题.....	(153)

第八章 Word 97 的功能补述·····	(154)
第一节 “文件(F)”下拉式菜单·····	(154)
Word 97 的文件传送功能·····	(154)
先前文件调用区·····	(155)
第二节 “编辑(E)”下拉式菜单·····	(155)
第三节 “视图(V)”下拉式菜单·····	(168)
Word 的五种视图模式·····	(168)
“视图(V)”下拉式菜单其他功能拾漏·····	(172)
第四节 “插入(I)”下拉式菜单·····	(174)
域的使用·····	(174)
交叉引用·····	(178)
插入书签·····	(182)
第五节 “格式(O)”下拉式菜单·····	(184)
大小写与全角/半角转换·····	(184)
文字的并排、组合及分散·····	(184)
第六节 “工具(T)”下拉式菜单·····	(188)
字数统计与自动编写摘要功能·····	(188)
文件的批注、修订和保护文档·····	(190)
自定义工具栏·····	(199)
第七节 “表格(A)”下拉式菜单·····	(206)
第八节 “窗口(W)”下拉式菜单·····	(211)

第三篇 Excel 97

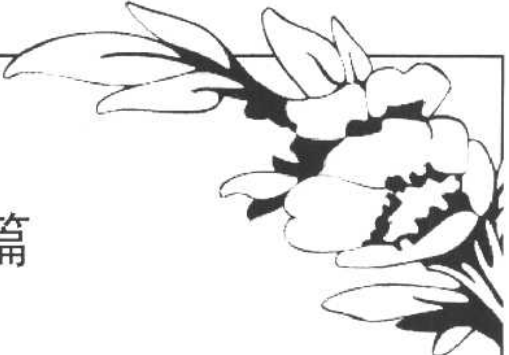
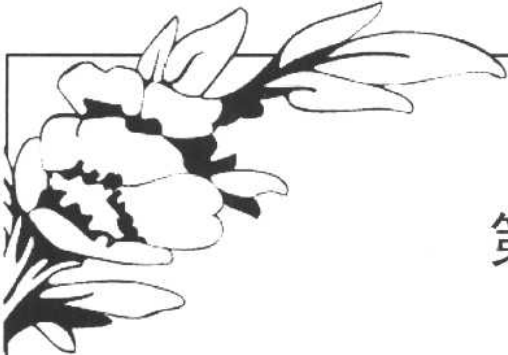
第一章 Excel 97 的门面·····	(217)
第一节 Excel 97 的门面·····	(217)
第二节 有些观念您必须先知道·····	(219)
习题·····	(220)
第二章 名片管理电子表格·····	(221)
第一节 建立名片管理电子表格·····	(221)
第二节 查询名片管理数据库·····	(228)
数据的排序·····	(228)
数据的筛选·····	(232)
高级筛选操作·····	(235)
数据记录单的管理·····	(238)
列表的分组摘要统计·····	(240)
组及分级显示·····	(243)
模拟运算表·····	(251)
模拟试算表操作·····	(251)

学习重点·····	(256)
习题·····	(256)
第三章 个人所得税申报表格·····	(257)
习题·····	(262)
第四章 报价单电子表格·····	(263)
第五章 营业统计电子表格·····	(269)
第一节 如何建立图表·····	(269)
第二节 关于图表绘制的格式设置·····	(274)
第三节 如何变更图表类型·····	(295)
第四节 如何修改来源数据·····	(296)
第五节 如何修改图表选项·····	(299)
第六节 如何变更图表位置·····	(303)
第七节 如何添加图表数据或数据列·····	(305)
第八节 其他功能拾漏·····	(308)
删除数据系列·····	(308)
加上趋势线·····	(309)
三维视图·····	(312)
操作说明·····	(314)
学习重点·····	(314)
学习讨论·····	(314)
第六章 房屋买卖电子表格·····	(315)
第一节 个人购买房屋的问题分析·····	(315)
第二节 房屋买卖电子表格操作说明·····	(320)
购买前的试算·····	(320)
购买后的实算·····	(321)
学习重点·····	(321)
学习讨论·····	(321)
习题·····	(322)

第四篇 Internet

第一章 连上 Internet·····	(325)
第一节 Windows 98 提供的通讯工具·····	(325)
第二节 使用“Internet 连接向导”建立连线·····	(326)
第二章 Internet Explorer 软件包·····	(329)
第一节 浏览程序——Internet Explorer 4.01·····	(329)
站点的预订、取消预订及更新·····	(332)
在桌面显示站点或频道·····	(334)
第二节 Outlook Express·····	(336)
启动 Outlook Express·····	(337)

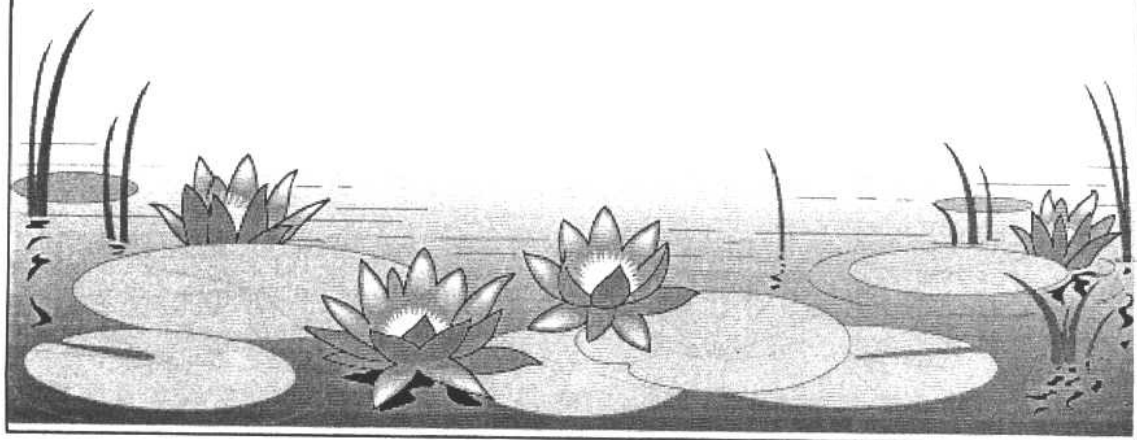
建立 E-mail 账号.....	(338)
第三节 Microsoft NetMeeting.....	(340)
调用交谈对象.....	(342)
使用文字谈天模式.....	(343)
使用电子白板.....	(343)
第四节 漫画式网上聊天软件——Microsoft Chat.....	(344)
附录一 五笔字形输入法.....	(347)
笔画.....	(347)
汉字结构.....	(348)
汉字拆分.....	(348)
字型.....	(349)
五笔字型键盘设计.....	(349)
五笔字型单字编码规则.....	(352)
五笔字型简码输入.....	(355)
五笔字型词语输入.....	(355)
重码与学习键.....	(356)
附录二 是非题、选择题答案.....	(357)



第一篇

Windows 98 基础

- 第一章 认识 Windows 98 的桌面
- 第二章 目录文件夹与文件的基本操作
- 第三章 电脑的维护与保养
- 第四章 中文输入法



第一章 认识 Windows 98 的桌面

当您要 Windows 98 操作系统下执行任何的应用软件之前，首先会见到的就是 Windows 98 的标准桌面。因此，为了让您学习 Word 97 与 Excel 97 能更顺利，我们一开始，就先为您介绍 Windows 98 的基础操作。

第一节 认识“桌面”

一、学习目的

先认识桌面的各部分组件，才会方便后面的学习。请参考下图，并记住各部位的名称：



二、学习重点

- ① 开始按钮。点取开始按钮后所出现的菜单就叫“开始菜单”。我们后面还会介绍。
- ② 桌面图标。任务栏里，快速启动栏内，单击最右边那个 () 图标时就会马上回到桌面上。方便我们在开启很多 Word 或 Excel 窗口时，返回桌面上做其他的操作。
- ③ 打开的程序显示区。这个区以后在您操作 Word 或 Excel 窗口时，常常会用到。

第二节 认识“窗口”

一、学习目的

认识了“窗口”的基本组件后，就会对有关 Word 或 Excel 工作文件的拖放、复制、移动、删除等操作会比别人熟练，同时也将使文件的遗失或毁损率降到最低。



二、学习重点

- ① 标题图标。是一用来表示您开启了的窗口的图标。双击此处，就可以关闭此窗口。
- ② 下拉式菜单区。用来设置与控制窗口显示的选项。
- ③ 标题栏。标题栏将用来显示这个窗口的名称。
- ④ 缩到最小按钮。单击此按钮，窗口画面将缩小不见。缩小的窗口将并入前面图中所示的“任务栏”里的“打开的程序显示区”中。
- ⑤ 放到最大按钮。单击此按钮，窗口画面将变为全屏幕显示。此时，此按钮将变为“还原”按钮。点取“还原”按钮将使窗口画面还原为窗口未最大化时的显示大小及所在位置。
- ⑥ 关闭窗口按钮。单击此按钮，整个窗口画面将被关闭。
- ⑦ 垂直(或水平)滚动条。滚动条只有在窗口中的内容无法一次全部显示时，才会出现。滚动条的用处是当您点取它时，能一次使窗口内的对象项目向上(或向下)、向右(或向左)大幅

移动。

⑧ 滚动钮。滚动钮是嵌附在滚动条里的。移动滚动钮将使窗口中的内容如录像机放映般的移动,而使您能在窗口中快速来回的选取所需内容。**操作方式:**将指标移至滚动钮上,再按下鼠标左键不放,并拖动鼠标指标,直到所需内容出现时,放开鼠标左键即可。

⑨ 向上(或向下)、向左(或向右)微调钮。微调钮与滚动条的功能相同,不过,它是让您在点取它时,使窗口内的对象项目向上(或向下)、向左(或向右)移动一格距离。微调钮、滚动条、滚动钮在操作上应该相互混用。

⑩ 窗口状态栏。用来报告窗口目前的图标数量以及操作的动态。

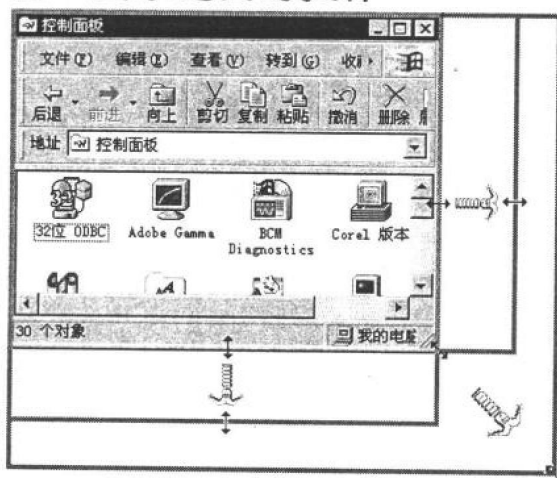
第三节 窗口的缩放、拉伸与移动

一、学习目的

操作时,我们经常需要对一窗口做缩放、拉伸或移动的动作。这个操作如果不熟练,用起应用软件来会很痛苦。

二、操作步骤

窗口显示范围的拉伸

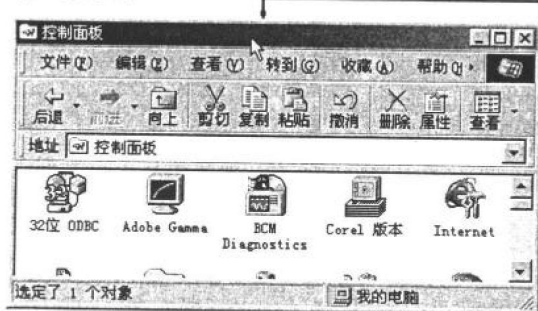


要拉伸窗口大小的操作方
法都一样,那就是:将鼠
标指标移到窗口的右边、
下方或右下角边缘处,此
时,鼠标的箭头指标将变
为 $\leftrightarrow$ 、 $\updownarrow$ 或 $\nwarrow$ 。

然后,请按住鼠标左键不
放,左右、上下或右下斜
向拖拉,至适当位置后,
再放开鼠标左键,即可固
定窗口大小。



移动窗口



要移动整个窗口,请将光标
移到蓝色的“标题栏”上,
然后按鼠标左键不放,任意
拖拉至适当的位置后,放开
鼠标左键即可。



三、学习重点

这个操作主题全部都是重点，请实际操作一次。

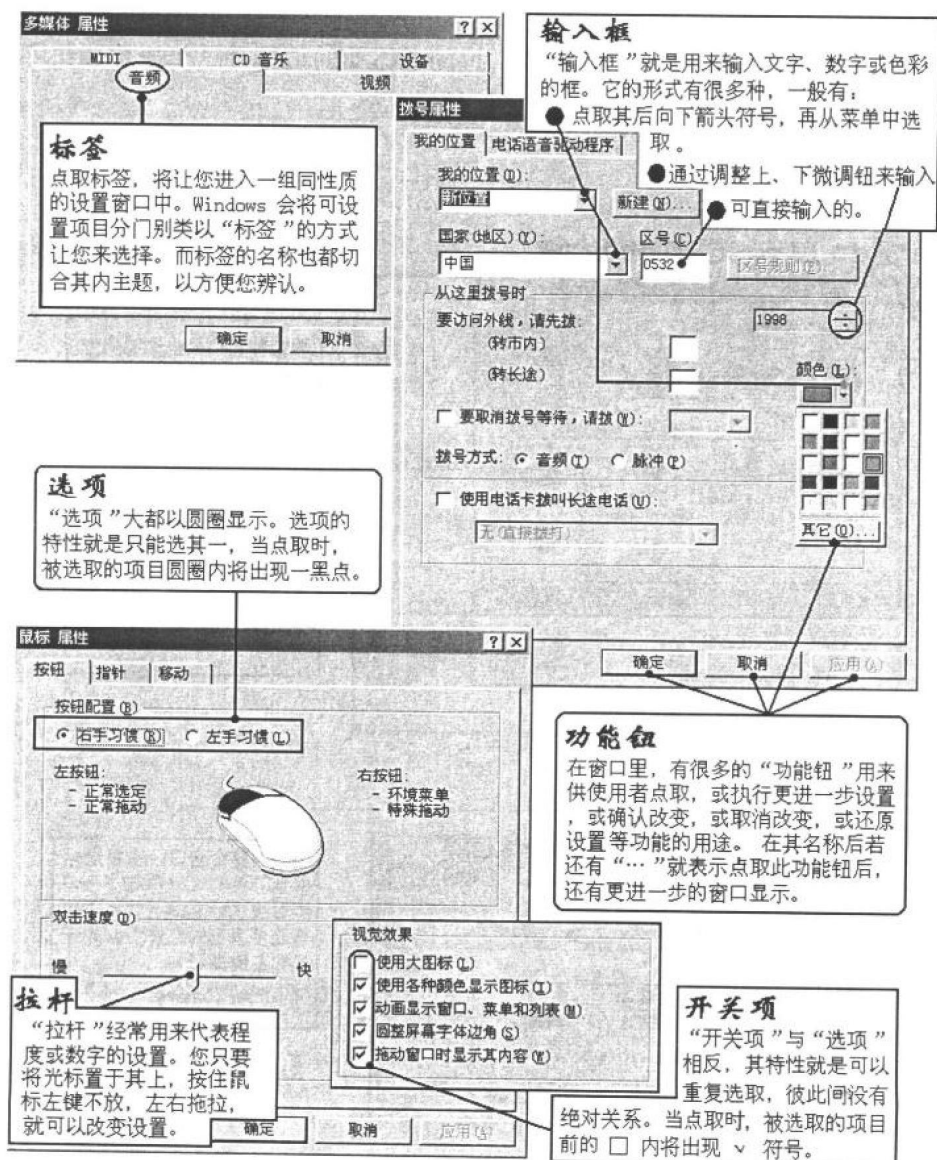
第四节 窗口基本组件的操作

一、学习目的

在 Windows 98 的窗口操作中，对许多窗口基本组件的认识与操作也是初学者不熟悉的。但由于对老手而言，这些组件的操作都属很“自然”的标准窗口操作，所以一般教材并不会刻意去提。

二、操作步骤

本节就以下面所示的图例来为您说明这些窗口基本组件的操作。



三、学习重点

本节中所介绍的操作，您很容易在一些针对设定项的“设定窗口”里见到，所以，一定要知道这些基本组件的用途与特性。

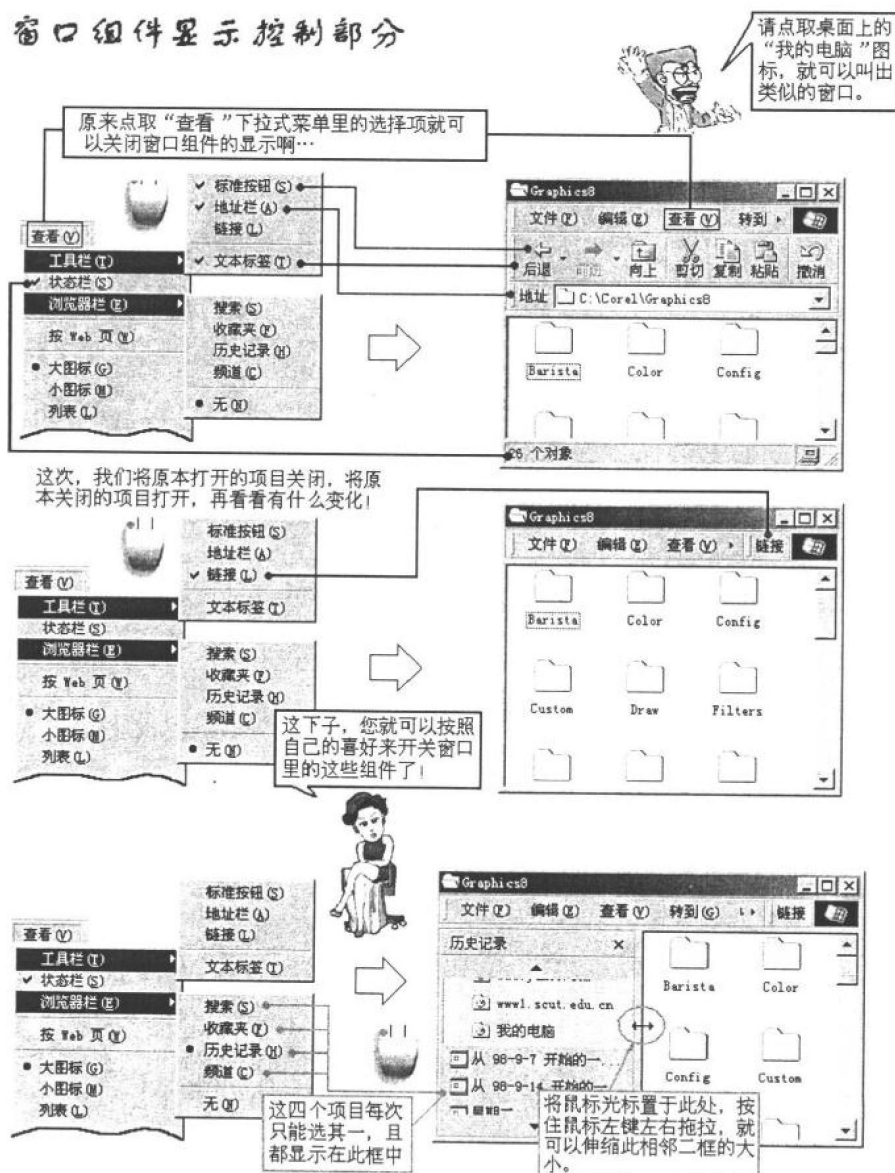
第五节 窗口显示内容的基本操作

一、学习目的

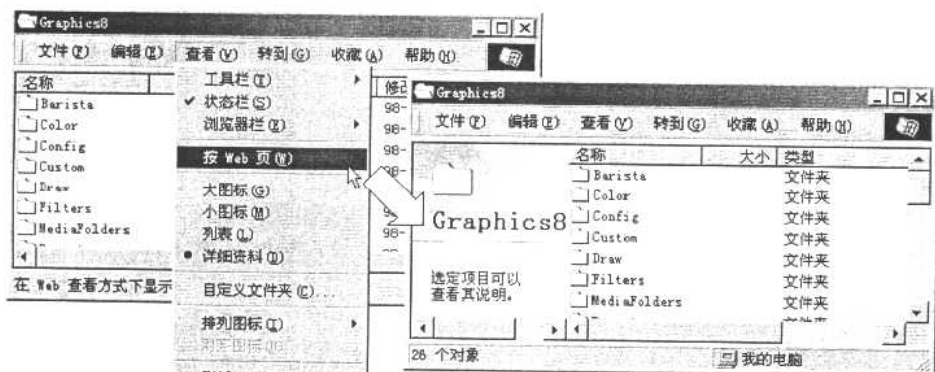
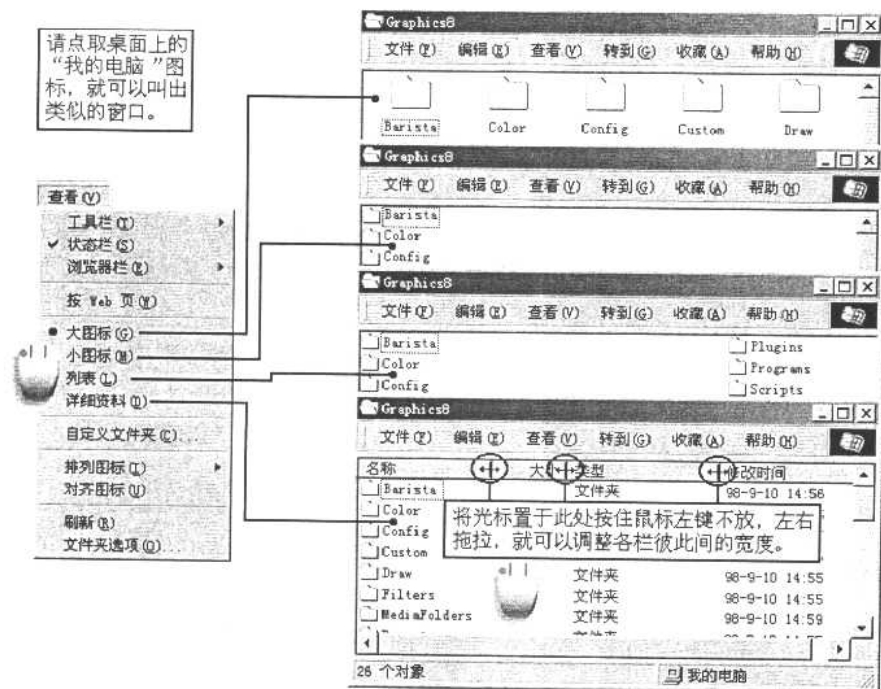
窗口的内容与组成组件的显示都是可以随心所欲改变的，您势必也会用到。因为有时候这样显示方便于操作，有时候要那样显示才方便。去练习本节的项目，您马上可以掌握这些技巧。

二、操作步骤

窗口组件显示控制部分



窗口内容显示控制部分



觉得这样好看吗?



三、学习重点

- ① 学习切换窗口显示内容的方式，然后固定一种您习惯的样式。
- ② 特别注意，请在工具栏部分打开“标准按钮(S)”项目，因为其内有一个向左箭头钮(“后退”回上一窗口)与向右箭头钮(“前进”到下一窗口)，您在目录间前进或后退时，它特别方便好用。