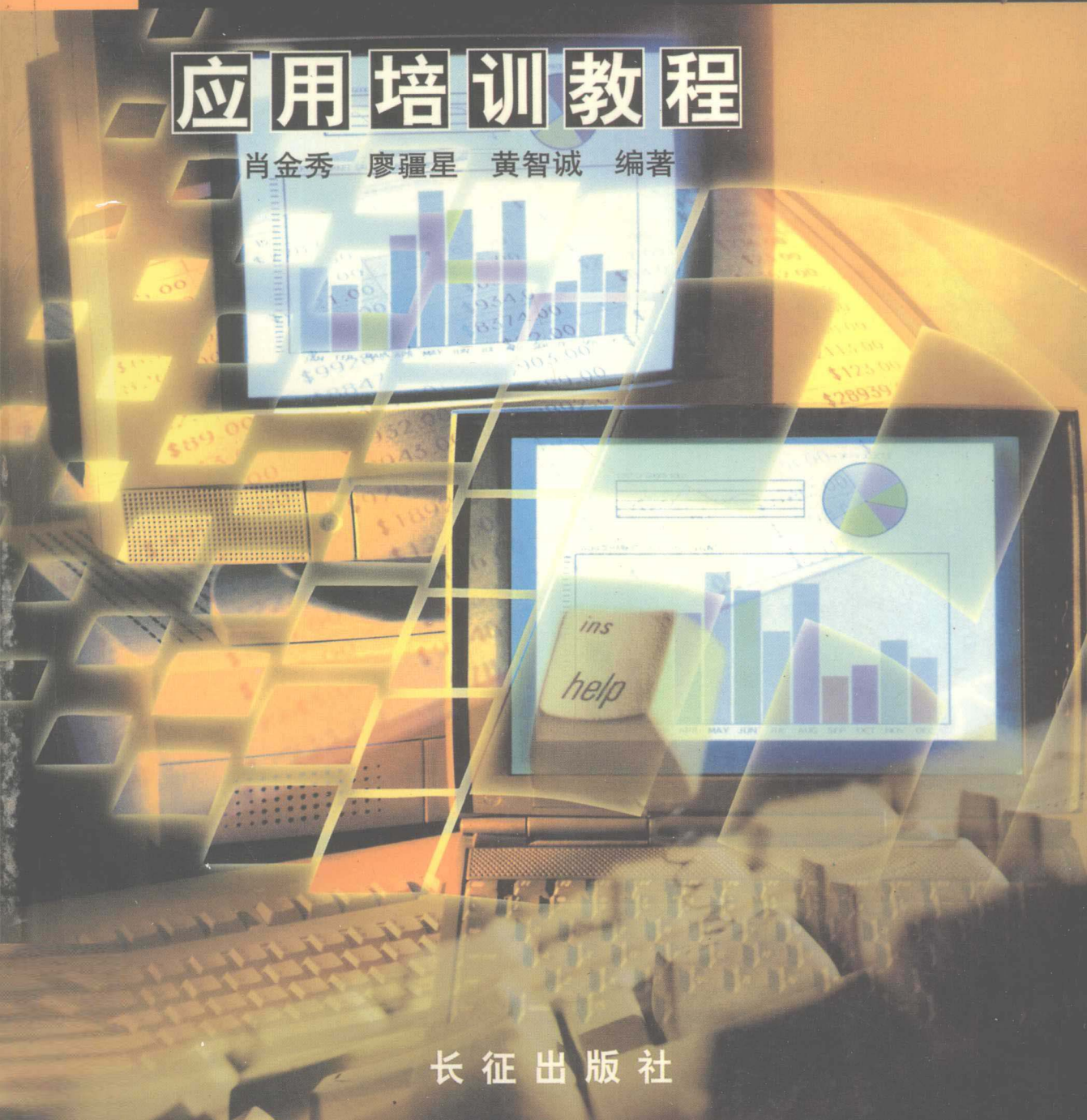


新
编

DOS Windows 98 Word 97 Excel 97

应用培训教程

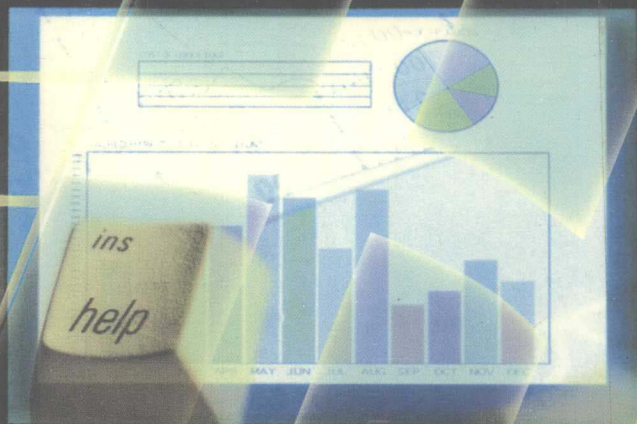
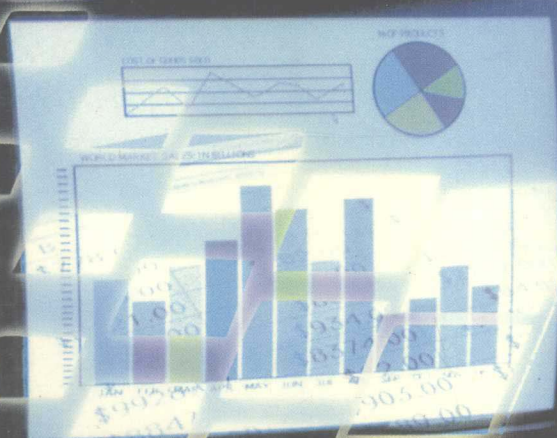
肖金秀 廖疆星 黄智诚 编著



长征出版社

责任编辑: 祝为平

封面设计: 凌 波



ISBN 7-80015-505-6



9 787800 155055 >

ISBN 7-80015-505-6/G·121

定价: 23.00 元

新编 DOS、Windows98、Word97、Excel97 应用培训教程

肖金秀 廖疆星

黄智诚

编著

长 征 出 版 社

1999 年 · 北京

内容简介

本书主要以大量的图标与实例来介绍 MS-DOS、Windows 98、Word 97 和 Excel 97 的实用功能，力求简明易懂。全书共分四个部分，第一部分介绍 MS-DOS 系统结构及常用命令的操作，第二部分介绍 Windows 98 的基本操作与实用技巧，第三部分重点介绍 Word 97 文档的编本操作和图形制作、数据管理和分析等实用操作技巧。第四部分重点介绍 Excel 97 工作表的基本操作和图形制作、数据管理和分析等实用操作技巧。

本书具有一定的实用性和可操作性，内容丰富而详实，其图文并茂、简洁明快、操作简练的特点，使您付出最少量时间获得最大收获。本书可作为 MS-DOS、Windows 98、Word 97 和 Excel 97 初学者自学及培训班的教材。

预购本书的读者，请与广州市五山路 132 号之一：广州市天河天鼎科技图书有限公司联系
购书热线：020—87506587 传真：020—87519768 邮编：510630

图书在版编目 (CIP) 数据

新编 DOS、Windows 98、Word 97、Excel 97 应用培训教程
/ 肖金秀等编著，-- 北京：长征出版社，1999/7/14

ISBN 7--80015--505--6

I. 新… II. 肖… III. ①磁盘操作系统，DOS ②窗口软件，
Windows 98 ③文字处理系统 Word 97 ④电子表格系统，Excel 97
IV. TP3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 03743 号

新编 DOS、Windows 98、Word 97、Excel 97 应用培训教程

肖金秀 廖疆星

黄智诚

编著



长征出版社出版发行

(北京市阜外大街 34 号 邮政编码
100832)

广东出版技校彩印厂印刷
全国各地新华书店经销

开本：787 × 1092 毫米 1/16 印张：16.75 字数：397
千字

1999 年 2 月第 1 版 1999 年 2 月第 1 次印刷
印数：1-5000 册

ISBN7--80015--505--6/G. 121

定价：23.00 元

前 言

为满足广大计算机用户尽快地学习和掌握MS-DOS、Windows 98、Word 97和Excel 97的强大功能,我们编写了《新编DOS、Windows 98、Word 97、Excel 97应用培训教程》,它从实用性、易掌握性出发,使您在付出最少时间的情况下最快掌握MS-DOS、Windows 98、Word 97和Excel 97的主要功能及基本操作,以达到快速入门、尽快地应用到您的工作中。

全书共分四个部分,均以大量的图标与实例来面向读者,力求操作简练,形象直观,易懂易学,易于掌握。

第一部分只用一章介绍MS-DOS系统结构、常用命令的操作及磁盘系统的基本构。

第二部分用八章来介绍Windows 98的基本操作,其中包括Microsoft操作系统的发展过程、Window 98新增特点、资源管理器、控制面板等的主要功能及使用方法。同时还较详细地介绍了Windows 98的Internet应用,如拨号上网的步骤、安装Modem、连接到Internet、系统工具的使用等。

第三部分用六章来介绍Word 97文档编辑的基本操作,包括如何定义操作对象、设置字符属性和段落属性,如何对块进行移动和复制、分栏和分节、设置边框和底纹、插入页码、页面和页脚、插入特殊符号、插入公式、查找、替换和定位、给选定的段落加项目符号或编号、样式的使用及目录的提取等。

表格及图形处理主要包括如何创建与编辑新表格、定义表格格式,如何在表格中插入剪贴画或其它图案、给表格加入底纹题注、合并与拆分单元格,如何在文档中插入图形、图片、艺术字、图文框和文本框。

Word 97对Internet的支持,包括如何在文档中建立超级链接、Web工具的简单使用及如何用Word 97制作美观的Web页。Word 97与信息之间的共享等。

第四部分用七章来介绍Excel 97工作表的基本操作,其中包括工作簿、工作表、单元格的基本概念,工作表的编辑和工作表的修改、工作表的格式化方法、单元格的引用方法。如何将表格数据绘制成图形及对表格中的数据进行数据管理和分析等。

由于水平有限,时间仓促,缺点错误在所难免,恳请批评指正。

编 者

1999年1月

序号	书 名	定价/册
A001	WindowsNTSever4.0 中文版组网技术 (全彩色)	180.00
A002	Photoshop4.0 使用技术 (全彩色、含光盘)	198.00
A003	Word 97 中文版页面制作技术 (全彩色、含光盘)	98.00
A004	Intranet Ware4.11 中文版组网技术	50.00
A005	WPS 97 实用教程	18.00
A006	Word 7.0 排版最佳速成教程 (含磁盘)	25.00
A007	Excel 7.0 制表最佳速成教程 (含磁盘)	25.00
A008	DOS6.22 内核分析与内存管理技术	28.00
A009	计算机辅助设计 (CAD) 教程	19.80
A010	软件工程方法学与应用	19.90
A011	装机 98 (彩色)	30.00
A012	新编 Windows 应用基础(Windows/Word/Excel)	16.00
A013	Windows 95/Word 95/Excel 95 三合一培训教程	20.00
A014	中文 Windows 95/Word 97/Excel 97 最佳短训教程	20.00
A015	Frontpage 98Web 环球网页面制作技术	30.00
A016	Frontpage 98Web 设计范例	30.00
A017	CorelDRAW 8 美术设计与范例	48.00
A018	中文版 Auto CAD14.0 工程设计与范例	68.00
A019	Delphi 3 元件库与编程参考	70.00
A020	Project 98 中文版项目管理教程	28.00
A021	CorelDRAW 8 中文版美术设计教程	30.00
A022	Photoshop 5.0 图像处理与范例	35.00
A023	新编 Word 97 最佳教程	25.00
A024	Auto CAD R14 中文版培训教程	30.00
A025	装机 99 (彩色)	35.00
A026	C+Builder 3 编程方法与范例	70.00
A027	中文 Windows 95、Office 97 全面培训教程	25.00
A028	Visual Basic 5.0 应用开发者必读	38.00
A029	新编 Excel 97 应用培训教程	15.00
A030	新编 Word 97 应用培训教程	16.00
A031	Windows 98 中文标准版使用精解	50.00
A032	MS BackOfficeSmall Business Server 中文版 4.0 中小企业版组网、使用、管理和维护技术	80.00
A033	新编 DOS、Windows 98、Word97、Excel 97 应用培训教程	23.00
A034	Novell NetWare4.11、4.10、3.12、3.11、2.15 组网和通讯技术	30.00
A035	PageMaker6.5C 中文版培训教程	35.00
A036	最佳中小学计算机教程	12.80
A037	CorelDraw 8 中文版精解大全	估 50.00
A038	中文 Windows 98、Office 97 全面培训教程	估 20.00
A039	Windows 98 中文标准版教程	估 16.00
A040	中文 Windows 98/Word97/Excel 97 最佳短训教程	估 20.00
A041	新编 Windows 98 应用培训教程	估 18.00
A042	3DMAXR2.5 动画制作与范例	估 80.00
A043	Delphi 4 元件库与编程范例	估 70.00
A044	99 装机、调试与维护	估 35.00
A045	最新计算机基础培训教程	估 20.00
A046	Windows 98 中文版联网实践精解	估 50.00
A047	Photoshop 5.0 中文标准版教程	估 30.00

预购以上图书的读者, 请与广州市五山路 132 号之一: 广州市天河天鼎科技图书有限公司联系

购书热线: 020—87506587 传真: 020—87519768 邮编: 510630

目 录

第一章 MS-DOS 系统介绍	1
1.1 DOS 的组成	1
1.1.1 DOS 模块结构	1
1.1.2 MS-D 启动过程	2
1.1.3 文件系统	2
1.1.4 DOS 文件的树型目录结构	3
1.2 DOS 常用命令的使用	5
1.3 DOS 磁盘数据结构	11
1.3.1 软盘的物理格式与逻辑格式	11
1.3.2 硬盘的物理格式与逻辑格式	12
1.3.3 硬盘分区及其应用	13
1.4 DOS 工作环境的设置	14
1.4.1 自动批处理文件 AUTOEXECBAT	14
1.4.2 系统配置文件 CONFIGSYS	15
思考题	16
第二章 Windows 98 操作入门	17
2.1 Windows 98 新增特点	17
2.1.1 微机操作系统的发展	17
2.1.2 Windows 98 新特点	18
2.2 Windows 98 的基本配置	19
2.3 Windows 98 的安装方法	19
2.3.1 从 Windows95 中安装 Windows 98	19
2.3.2 直接安装 Windows 98	20
2.4 启动 Windows 98	21
2.5 关闭 Windows 98	21
2.6 Windows 98 的卸载方法	22
2.7 获取 Windows 98 提供的帮助信息	22
思考题	24
第三章 Windows 98 的基本操作	25
3.1 桌面	25
3.1.1 Windows 98 屏幕的基本组成	25
3.2 窗口的基本组成	26
3.2.1 标题栏	26
3.2.2 菜单栏	27
3.2.3 工具栏	27
3.2.4 窗口工作区	27
3.2.5 水平滚动条	27
3.2.6 垂直滚动条	27
3.2.7 状态信息栏	27
3.3 鼠标的操作	27

目 录

3.3.1 鼠标器的操作方法	28
3.3.2 鼠标指针的形状及其代表意义	28
3.4 键盘的操作	29
3.5 菜单的操作方法	29
3.5.1 菜单的打开与关闭	29
3.5.2 菜单中常用符号的含义	29
3.6 对话框的操作方法	29
3.7 汉字输入法	30
3.7.1 启动汉字输入法	31
3.7.2 输入法的切换	31
3.8 名称的更改	31
思考题	31
第四章 我的电脑	32
4.1 软盘管理	32
4.1.1 格式化软盘	32
4.1.2 复制软盘	33
4.2 磁盘的操作	34
4.3 硬盘的管理	34
4.3.1 寻找一个具体的文件	34
4.3.2 工具栏	36
4.3.3 文件夹	37
思考题	40
第五章 资源管理器	41
5.1 打开资源管理器的方法	41
5.2 资源管理器窗口的介绍	42
5.3 资源管理器中常用的图标	43
5.4 改变资源管理器的浏览方式	43
5.5 文件夹和文件的选择	46
5.6 创建新的快捷图标	47
5.7 文件和文件夹的改名和删除	48
5.8 文件和文件夹的剪贴和复制	48
5.9 鼠标右键的使用	50
5.10 查看对象属性	52
5.11 关闭资源管理器	54
思考题	54
第六章 回收站、运行及查找	55
6.1 回收站功能及操作	55
6.1.1 利用回收站直接删除文件	55
6.1.2 从回收站里恢复文件	55
6.1.3 清空回收站	56

目 录

6.2 运行菜单的功能及操作	57
6.3 查找	58
6.3.1 查找文件及文件夹	58
6.3.2 在 Internet 上的查找	59
思考题	59
第七章控制面板	60
7.1 控制面板简介	60
7.2 日期 / 时间	61
7.2.1 日期 / 时间的修改	62
7.2.2 时区的选择	62
7.3 声音	63
7.4 鼠标	64
7.4.1 鼠标按键	64
7.4.2 鼠标的指针	65
7.4.3 鼠标的移动	65
7.5 添加 / 删除程序	66
7.5.1 应用程序的安装	66
7.5.2 应用程序的删除	68
7.5.3 Windows98 安装程序	68
7.5.4 Windows98 启动盘	70
7.6 添加新硬件	70
7.7 显示设置	73
7.7.1 背景	74
7.7.2 屏幕保护程序	75
7.7.3 外观	76
7.7.4 效果	77
7.7.5 Web	78
7.7.6 设置	79
7.8 用户管理	80
7.9 设置或更改密码	81
7.10 字体	82
7.11 打字机的设置方法	83
思考题	84
第八章 Windows98 的 Internet 应用	85
8.1 Internet 简介	85
8.2 拨号上网的步骤	86
8.2.1 选择 ISP 和安装电话	86
8.2.2 安装 Modem	86
8.2.3 安装拨号网络适配器	87
8.2.4 安装 TCP/IP 协议	89
8.2.5 安装拨号网络程序	90

目 录

8.2.6 连接到 Internet	91
8.3 Internet Explorer 的使用	100
8.3.1 IP 地址简介	100
8.3.2 启动 Internet Explorer	101
8.3.3 超级链接	102
8.3.4 搜索网页	103
8.3.5 设置自己的 Internet 主页	104
8.3.6 使用 Internet 临时文件和历史记录	104
8.3.7 使用收藏夹	105
8.4 Outlook Express 的使用	106
8.4.1 启动 Outlook Express	106
8.4.2 接收电子邮件	106
8.4.3 撰写和发送电子邮件	107
思考题	108
第九章 系统工具	109
9.1 系统工具	109
9.1.1 磁盘扫描程序	109
9.1.2 磁盘碎片整理程序	111
9.1.3 磁盘空间管理	112
9.1.4 驱动器转换器 (FAT32)	113
思考题	114
第十章 Word 97 的基本操作	115
10.1 Word 97 概述	115
10.2 Word 97 的功能简介	115
10.3 运行 Word 97	116
10.4 Word 97 工作界面介绍	116
10.4.1 窗口控制按钮、滚动条	119
10.4.2 标尺	119
10.4.3 编辑框	119
10.4.4 视图按钮	119
10.4.5 状态栏	119
10.5 创建 / 打开文件	120
10.6 页面设置	123
10.7 录入字符	127
10.8 保存文件	128
10.9 打印文件	129
10.10 退出 Word 97	130
思考题	130
第十一章 文档编辑	131
11.1 移动光标	131

目 录

11.2 定义操作对象	131
11.3 设置字符属性	132
11.4 设置段落属性	133
11.5 错误操作处理	134
11.6 块的移动和复制	134
11.7 分栏和分节	135
11.8 设置边框和底纹	137
11.9 插入页码、页眉和页脚	139
11.10 插入特殊符号	141
11.11 插入公式	141
11.12 查找、替换和定位	143
11.13 给选定的段落加项目符号或编号	145
11.13.1 加项目符号	145
11.13.2 加编号	147
11.14 样式的使用	148
11.15 提取目录	150
11.16 多文档编辑	151
11.17 脚注和尾注	153
11.18 检查输错的英文单词	155
思考题	155
第十二章表格处理	156
12.1 创建表格与编辑表格	156
12.1.1 创建表格	156
12.1.2 创建复杂的表格	157
12.1.3 编辑表格	159
12.2 表格格式	161
12.2.1 改变表格高度、宽度	161
12.2.2 表格格式设定	162
12.3 给表格加入题注	163
12.4 合并与拆分单元格	163
12.4.1 合并单元格	163
12.4.2 拆分表格	163
12.4.3 拆分单元格	164
思考题	164
第十三章图形操作	165
13.1 在文档中插入图片	165
13.1.1 从“剪辑库”中插入剪贴画	165
13.1.2 从“来自文件”中插入图片	166
13.2 编辑和处理插入的图片	167
13.3 添加或编辑美术字	169
13.4 使用自选图形	171

目 录

13.5 使用图片工具	172
13.6 在文档中加入图文框	172
13.7 图像旁输入文字	173
13.8 在文档中插入背景	174
13.9 图片的微调技术	174
13.10 多幅图片的组合	175
思考题	175
第十四章 Word 97 的 Internet 支持	176
14.1 文档中建立超级链接	176
14.1.1 Word 文档与 Excel 电子表格建立超级链接	176
14.1.2 修改超级链接	179
14.1.3 删除超级链接	180
14.1.4 给文字添加动态效果	180
14.2 Web 工具的使用	180
14.3 用 Word 97 制作 Web 页	181
14.3.1 将 Word 文档用 HTML 转换成 Web 格式	182
14.3.2 创建自定义 HTML 模板	185
14.3.3 在 Web 页中制作窗体	186
思考题	187
第十五章 Word 97 与信息之间的共享	188
15.1 链接和嵌入概述	188
15.2 在当前文档中新建一个嵌入或链接对象	189
15.3 在当前文档中嵌入或链接一个已存在的对象	189
15.4 在当前文档中得用剪贴板链接或嵌入一个对象	192
15.5 在 Word 文档中插入 Excel 工作表或图表	193
思考题	193
第十六章 Excel 97 概 述	194
16.1 启动 Excel 97	194
16.2 Excel 97 界面特征	194
16.2.1 工具栏	195
16.2.2 编辑栏	195
16.2.3 工作表、工作簿、单元格	196
16.2.4 标签栏	197
16.2.5 状态栏	197
16.3 退出 Excel 97	198
思考题	198
第十七章 工作表的基本操作和格式化	199
17.1 工作簿建立和编辑	199
17.1.1 新建一个工作簿文件 (*.xls)	199

目 录

17.1.2 工作簿的保存	199
17.1.3 工作簿的打开	200
17.1.4 工作簿的关闭	200
17.2 工作表中内容的输入	201
17.2.1 输入文本	201
17.2.2 输入日期和时间	201
17.2.3 输入数字	202
17.2.4 输入公式	203
17.2.5 运算符及其优先级	203
17.2.6 输入函数	205
17.3 在公式中单元格的引用	207
17.3.1 A1 引用类型	207
17.3.2 R1C1 引用类型	209
17.4 选取工作表中的单元格	210
17.4.1 选取单个单元格	210
17.4.2 表格区域的选定	210
17.4.3 选取行和列	211
17.4.4 选取可见单元格	212
17.4.5 取消选取单元格	213
17.5 编辑单元格	213
17.5.1 修改单元格内容	213
17.5.2 清除单元格	214
17.5.3 删除单元格或工作表中的行	215
17.5.4 表格区域的复制、删除和移动	216
17.5.5 数据的块操作	217
17.5.6 查找和替换	218
17.6 工作表的格式化操作	219
17.6.1 工作表的自动格式化	219
17.6.2 单元格的格式化	220
17.6.3 调整行列的距离	221
17.6.4 样式格式化单元格	222
17.6.5 条件格式化	223
思考题	224
第十八章 制作图表	225
18.1 创建图表	225
18.1.1 使用图表向导	225
18.1.2 快速创建默认图表	227
18.2 图表的编辑和格式化	227
18.2.1 添加及改变图表中的文本和数据	228
18.2.2 设置图表项格式	228
思考题	229

目 录

第十九章 数据管理和分析	230
19.1 数据库管理功能	230
19.1.1 记录单的使用	230
19.1.2 数据的排序	232
19.1.3 数据的筛选	233
19.2 分类汇总报表	235
19.2.1 分类汇总报表的建立	235
19.2.2 分类汇总报表的层次概要	236
19.3 数据分析	237
19.3.1 模拟分析	237
19.3.2 使用单变量模拟运算表	237
19.3.3 使用双变量模拟运算表	238
19.4 数据透视表	241
19.4.1 创建数据透视表	241
19.4.2 改变数据透视表的格式	243
思考题	243
第二十章 Excel 97 打印管理	244
20.1 设置打印机	244
20.2 辅助设置	244
20.2.1 打印行列标志	244
20.2.2 设置页眉和页脚	245
20.3 打印预览	246
20.4 打印工作表	246
20.5 打印图表	247
思考题	248
第二十一章 Excel 97 的 Internet 支持	249
21.1 在 Excel 工作表中建立超级链接	249
21.1.1 Excel 工作表与 Word 文档建立超级链接	249
21.1.2 删除超级链接	251
21.2 Web 工具的使用	251
思考题	251
第二十二章 Excel97 与信息之间的共享	252
22.1 使用链接和嵌入对象在 Office 程序间共享信息	252
22.1.1 新建嵌入对象	252
22.1.2 在原有文件中创建链接对象或嵌入对象	253
22.1.3 从原有文件中的信息创建链接对象或嵌入对象	255
22.1.4 在 Excel 工作表中插入 Word 文档	256
思考题	256

第一章 MS-DOS 系统介绍

本章重点

- MS-DOS 的系统结构
- MS-DOS 常用命令介绍
- DOS 磁盘结构及 AUTOEXEC.BAT 和 CONFIG.SYS 文件介绍

1.1 DOS 的组成

MS-DOS 是 Microsoft 公司为 IBM-PC 系列机开发的一个单用户、单任务 16 位的操作系统。由于有大量成功的应用软件在 MS-DOS 上运行，使其生命力得以延续，仍赢得相当多的 PC 机用户的青睐。

1.1.1 DOS 模块结构

MS-DOS 采用层次模块化结构，由三层独立而又相互有联系的模块组成。MS-DOS 主要由三个模块组成；

- DOS_Bios 模块，其文件名是 IO.SYS
- DOS_Kernel 模块，其文件名是 MSDOS.SYS
- DOS_Shell 模块，其文件名是 COMMAND.COM

其系统层次结构如图 1-1 所示。

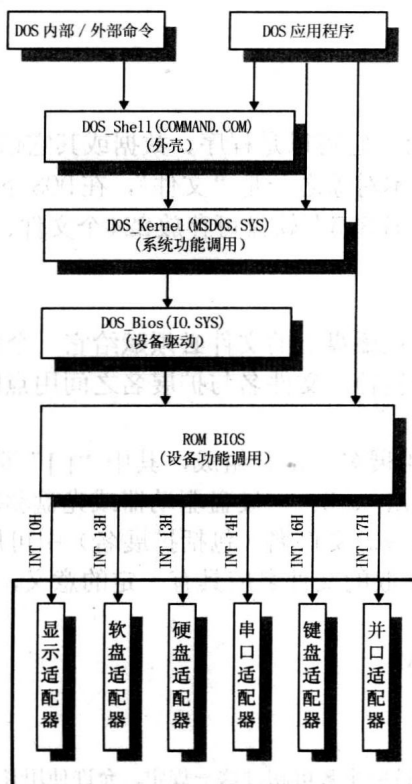


图 1-1

到目前为止, DOS 的版本已从 DOS V 1.0 发展到 DOS V 6.22, 本书是以 DOSV6.22 进行讲解。

1.DOS_Bios 模块

DOS_Bios 模块称为 DOS 基本输入/输出系统模块, 是 DOS 的设备驱动程序之集合, 也是 DOS 内核到 ROM_BIOS 系统的低级接口。它真正起到了 DOS 内核与硬件设备之间的隔离作用, 其主要任务是负责计算机与系统设备的连接及初始化工作。

2.DOS_Kernel 模块

该 DOS_Kernel 模块是 DOS 的文件管理模块, 是 DOS 若干个软中断程序的集合, 为系统软件和应用软件一整套与设备无关的功能调用。凡这类应用软件均能在 DOS 环境下的各种微机上运行, 其主要任务是负责整个计算机系统的管理。

3.DOS_Shell 模块

DOS_Shell 模块是命令处理程序, 它是 DOS 系统的用户界面, 放在系统的最外层, 直接与用户打交道。作为 DOS 的外壳, 其缺省的命令解释器是 COMMAND.COM。它的主要任务是用户对输入的 DOS 命令行(命令字和参数)进行解释并执行之。

1.1.2 MS-DOS 启动过程

系统启动分冷启动和热启动两种, 前者指系统加电启动, 后者指系统复位启动(按 Ctrl+Alt+Del 组合键)。这两种启动方法所完成的过程大同小异, 只是在热启动时跳过了自测试的存储器检查部分。不论哪种启动方法, MS-DOS 都可从软盘或硬盘启动。当系统启动成功后, 屏幕出现系统提示符“A>”或“C>”, 表示系统开机正常, 等待用户输入 DOS 命令。

1.1.3 文件系统

1. 文件

文件是一组相关信息的集合。它可以是程序、数据或其它信息, 例如一篇文章、一份报告、一张表格等。DOS 管理的基本对象之一是“文件”, 在 DOS 下的所有程序和数据都是以文件的形式存储在磁盘上。通常一片 3.5" 软盘可存放 224 个文件, 而硬盘即可存放成千上万个文件。

2. 文件名

为了区别不同的文件, 存放在磁盘上的文件必须赋给它一个标志, 这个标志称为文件名, 它由二部分组成(文件名和扩展名), 文件名与扩展名之间用点隔开。文件名的格式为:

[d:]filename[.ext]

其全名由驱动器号、文件名、扩展名三部分组成, 其中“[]”符号表示该项内容是任选的。

- [d:] 表示为软盘驱动器号 A:、B:; 硬盘驱动器或光盘驱动器号 C:、D: …。

- filename 由 1~8 个字符组成。文件名(包括扩展名)中可用的字符为: A~Z、0~9、!、@、#、\$、%、& 等。通常用户所取的文件名应具有一定的意义, 以便于记忆。

- [.ext] 由 1~3 个字符组成

例如: COMMAND.COM

 ↓ ↓
 文件名 扩展名

说明: Windows98 文件名字符的个数可超过这一规定, 允许使用长文件名, 最多可达到(1-256)个字符。