

最新

Windows 98  
Word 97  
Excel 97

计算机规范教程

王慧军 编著



中国大地出版社

# 最新计算机规范教程

(Windows 98 Word 97 Excel 97 三合一教程)

王慧军 编著

中国大地出版社

·北京·

**图书在版编目 (CIP) 数据**

最新计算机规范教程/王慧军 编著. - 北京:  
中国大地出版社, 2000.1  
ISBN 7-80097-304-2

I. 最… II. 王… III. ①窗口软件, Windows  
98-教材②文字处理系统, Word 98-教材③电子  
表格系统, Excel 97-教材 IV. TP391

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (99) 第 32910 号

**最新计算机规范教程**

王慧军 编著

责任编辑: 陈舒蕾

中国大地出版社出版发行

(100081 北京市海淀区大柳树路 19 号 010-62189564)

河北故城县印刷业有限公司

2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 16.5 字数: 370 千字

ISBN 7-80097-304-2/TP·1

定价: 19.80 元



## 前 言

对于大多数人来说，计算机主要应用于办公和娱乐，而办公主要需要处理的绝大多数是：字处理和数据库（电子表格），然而这些都离不开操作系统。也就是说计算机应用主要集中在操作系统、字处理和电子表格上。

现在，使用最广泛的操作系统是微软公司的 Windows 98，字处理软件是微软公司的 Word 97，电子表格是微软公司的 Excel 97。

本书正是根据广大计算机用户实际应用需要，并结合现在计算机发展的最新情况编写的。本书比较详细地介绍微软公司简体版 Windows 98、Word 97 和 Excel 97 的使用，力争使读者通过本书的学习掌握使用计算机办公的方法，并使读者比较熟练掌握计算机的使用。

本书共十一章，第一章是计算机基础知识，介绍计算机的硬件系统、操作系统、应用软件、计算机的基本操作、汉字输入法、计算机程序设计基础知识和计算机安全等；第二章是 Windows 98 的简介，介绍 Windows 98 的新特性、Windows 98 的启动和退出、Windows 98 中鼠标的使用和如何使用 Windows 98 的帮助；第三章介绍了 Windows 98 的桌面，其中包括，Windows 98 桌面的新特性、桌面的结构、Windows 98 的典型窗口、Windows 98 桌面图标和“活动桌面”；第四章介绍 Windows 98 磁盘操作，包括：软盘的格式化、硬盘的格式化等；第五章介绍 Windows 98 的资源管理器和文件系统，包括“Windows 资源管理器”和文件、文件夹的操作；第六章介绍 Windows 98 的网络功能，包括 Internet Explorer 和 Outlook Express 的使用；第七章介绍 Word 97 的基本操作，包括 Word 97 的简介、文件和文件夹的操作；第八章介绍 Word 97 的文档编辑，包括键入、字符格式、段落格式、样式设置、使用表格、拼写检查和 Internet 文档等；第九章介绍 Word 97 中图形的应用，包括图形、图片的插入、编辑和设置等；第十章介绍 Word 97 的打印，包括打印预览和打印；第十一章介绍 Excel 97 应用，包括 Excel 97 简介、工作簿的使用、工作簿的编辑、使用公式、使用图表和打印等。在本书最后，增加了附录，介绍 Internet 使用基础，其中包括基础知识、Internet 使用步骤、Internet 浏览和网上学习资源。

本书不仅可以作为计算机培训班的最佳培训教材，也可以作为自学教材。由于作者水平有限，本书存在问题，希望读者批评指正。

作 者

1999 年 12 月

# 目 录

第一章 计算机基础知识	1
1.1 计算机的组成	1
1.1.1 计算机的硬件系统	1
1.1.2 基础知识	3
1.1.3 应用软件	6
1.1.4 Office 2000 简介	7
1.2 计算机外部设备及安装	8
1.2.1 主机与外部设备的接口	8
1.2.2 显示器	10
1.2.3 打印机	13
1.2.4 调制解调器 (Modem)	14
1.2.5 扫描仪	15
1.3 操作系统	16
1.3.1 操作系统种类	16
1.3.2 DOS 6.22 操作系统	17
1.3.3 Windows 98 操作系统	21
1.4 基本操作	21
1.4.1 开机和关机	22
1.4.2 键盘使用	24
1.4.2 鼠标的使用	31
1.5 汉字输入法	32
1.5.1 键盘指法	32
1.5.2 汉字输入的种类	34
1.5.3 五笔字型输入法	35
1.5.4 拼音输入法	39
1.6 程序设计基础知识	40
1.6.1 QBasic 基础知识	40
1.6.2 QBasic 的编程	41
1.6.3 程序设计的基本步骤	42
1.6.4 流程图	43
1.6.5 编程实例	43
1.7 计算机安全知识	45
1.7.1 基本知识	45

1.7.2 病毒的防治 .....	46
1.8 多媒体 .....	47
1.8.1 多媒体的标准 .....	47
1.8.2 多媒体种类 .....	47
1.8.3 多媒体操作系统的选择、设置和使用 .....	48
<b>第二章 WINDOWS 98 简介 .....</b>	<b>50</b>
2.1 WINDOWS 98 新特性 .....	50
2.1.1 可靠性和管理性 .....	50
2.1.2 更好的硬件支持能力 .....	51
2.1.3 与 Internet 更好地集成 .....	51
2.2 WINDOWS 98 的启动和退出 .....	52
2.2.1 启动 Windows 98 .....	52
2.2.2 退出 Windows 98 .....	53
2.3 鼠标的的基本操作 .....	53
2.3.1 单击 .....	54
2.3.2 双击 .....	54
2.3.3 拖放 .....	54
2.3.4 选择一项 .....	54
2.3.5 打开一项 .....	54
2.3.6 范围选择 .....	54
2.3.7 多项选择 .....	55
2.4 使用帮助 .....	55
2.4.1 查找“帮助”主题 .....	55
2.4.2 Web 帮助 .....	57
<b>第三章 WINDOWS 98 桌面 .....</b>	<b>60</b>
3.1 WINDOWS 98 桌面新特性 .....	60
3.1.1 随处浏览 Web .....	60
3.1.2 自定义桌面、任务栏、“开始”菜单和文件夹 .....	60
3.1.3 预订频道 .....	61
3.2 WINDOWS 98 桌面结构 .....	61
3.2.1 Windows 98 桌面图标 .....	61
3.2.2 Windows 98 “任务栏” .....	61
3.3 WINDOWS 98 窗口 .....	64
3.3.1 “标题栏” .....	64
3.3.2 “菜单栏” .....	65
3.3.3 “工具栏” .....	65

3.3.4	“地址栏” .....	66
3.3.5	“工作区” .....	66
3.3.6	窗口大小的调节 .....	67
3.4	WINDOWS 98 桌面图标 .....	67
3.4.1	“我的电脑”窗口 .....	67
3.4.2	“我的文档”窗口 .....	70
3.4.3	“回收站”窗口 .....	71
3.4.4	“Outlook Express”窗口 .....	72
3.4.5	“我的公文包”窗口 .....	72
3.4.6	“Internet Explorer”窗口 .....	73
3.5	“活动桌面” .....	73
3.5.1	启用 Active Desktop 界面 .....	74
3.5.2	“频道” .....	74
<b>第四章</b>	<b>WINDOWS 98 磁盘操作 .....</b>	<b>77</b>
4.1	软盘的格式化和复制 .....	77
4.1.1	软盘格式化 .....	77
4.1.2	复制软盘 .....	79
4.2	“创建快捷方式” .....	80
4.2.1	创建软盘驱动器的快捷方式 .....	80
4.2.2	创建硬盘驱动器快捷方式 .....	81
4.3	“打开”驱动器 .....	83
4.4	驱动器的“属性” .....	83
4.5	硬盘操作 .....	85
4.5.1	硬盘格式化 .....	85
4.5.2	将硬盘转换成 FAT32 .....	86
4.6	使用磁盘工具 .....	88
4.6.1	磁盘空间管理 .....	89
4.6.2	磁盘清理程序 .....	89
4.6.3	磁盘扫描程序 .....	91
4.6.4	磁盘碎片整理 .....	92
<b>第五章</b>	<b>资源管理器和文件系统 .....</b>	<b>95</b>
5.1	文件和文件夹 .....	95
5.1.1	文件 .....	95
5.1.2	文件名 .....	95
5.1.3	文件夹 .....	96
5.2	“WINDOWS 资源管理器” .....	97

5.2.1	“Windows 资源管理器”的基本结构 .....	97
5.2.2	“Windows 资源管理器”的不同形式 .....	98
5.3	文件和文件夹的操作 .....	99
5.3.1	创建文件夹 .....	99
5.3.2	复制文件或文件夹 .....	100
5.3.3	打开文件或文件夹 .....	102
5.3.4	移动文件或文件夹 .....	102
5.3.5	删除文件或文件夹 .....	105
5.3.6	重命名文件或文件夹 .....	106
5.3.7	查看文件或文件夹详细资料 .....	106
5.3.8	还原已删除的文件 .....	108
5.4	查找文件或文件夹 .....	109
5.4.1	查找文件或文件夹 .....	109
5.4.2	保存搜索文件或文件夹的结果 .....	110
<b>第六章</b>	<b>INTERNET EXPLORER 和 OUTLOOK EXPRESS .....</b>	<b>114</b>
6.1	使用 INTERNET EXPLORER .....	114
6.1.1	Internet Explorer 界面 .....	114
6.1.2	Internet 地址 .....	116
6.1.3	浏览 Web 页 .....	117
6.1.4	保存 Web 页 .....	118
6.1.5	从 Internet 上下载文件 .....	118
6.2	使用“OUTLOOK EXPRESS” .....	120
6.2.1	“Outlook Express”界面 .....	120
6.2.2	接收电子邮件 .....	122
6.2.3	撰写和发送电子邮件 .....	124
6.2.4	删除邮件 .....	125
6.2.5	将邮件移动或复制到其它文件夹 .....	125
<b>第七章</b>	<b>WORD 97 基本操作 .....</b>	<b>127</b>
7.1	WORD 97 简介 .....	127
7.1.1	启动 Word 97 .....	127
7.1.2	Word 97 窗口 .....	128
7.2	打开文档 .....	136
7.2.1	打开文档 .....	136
7.2.2	选择多个文件 .....	136
7.2.3	设置“打开”默认文件夹 .....	137
7.3	创建文档 .....	138



7.3.1	新建文档 .....	138
7.3.2	创建目录 .....	139
7.3.3	创建备忘录 .....	140
7.3.4	创建文档模板 .....	140
7.3.5	创建 Web 页 .....	141
7.3.6	创建传真 .....	142
7.4	保存文档和关闭文档 .....	142
7.4.1	保存文档 .....	142
7.4.2	关闭文档 .....	143
7.4.3	文档命名原则 .....	143
7.4.4	连接网络驱动器 .....	143
7.4.5	添至“个人收藏夹” .....	144
7.5	查找文件 .....	145
7.5.1	查找文件 .....	145
7.5.2	文件排序 .....	145
7.5.3	按属性查找 .....	146
7.6	预览 .....	146
7.6.1	文件检索 .....	146
7.6.2	预览内容 .....	148
7.6.3	预览属性 .....	148
<b>第八章</b>	<b>编辑文档 .....</b>	<b>150</b>
8.1	键入文档 .....	150
8.1.1	覆盖已有的文字 .....	150
8.1.2	替换选定的文字 .....	151
8.1.3	插入符号和特殊字符 .....	151
8.1.4	更改编辑选项 .....	151
8.2	字符格式 .....	152
8.2.1	设置字体 .....	152
8.2.2	改变字号 .....	152
8.2.3	改变字间距 .....	152
8.2.4	设置大小写 .....	153
8.2.5	动态文字效果 .....	154
8.3	段落格式 .....	155
8.3.1	段落缩进 .....	155
8.3.2	段落分页 .....	155
8.3.3	使用制表位 .....	156
8.3.4	调整段落间距 .....	157

8.4	使用样式设置格式 .....	157
8.4.1	样式 .....	157
8.4.2	新建段落样式 .....	158
8.4.3	使用自动样式 .....	158
8.5	文档漫游 .....	159
8.5.1	在文档中移动 .....	159
8.5.2	返回到前一次编辑位置 .....	159
8.5.3	同时查看文档的两个部分 .....	159
8.5.4	通过“文档结构图”漫游文档 .....	160
8.6	选定 .....	160
8.6.1	选定文字 .....	160
8.6.2	选定句子和段落 .....	160
8.7	更正 .....	161
8.7.1	撤消误操作 .....	161
8.7.2	恢复操作 .....	161
8.7.3	键入时自动套用格式和更正 .....	161
8.8	文字和图形的移动和复制 .....	163
8.8.1	移动或复制文字或图形 .....	163
8.8.2	移动或复制文字或图形到其他文档 .....	163
8.9	文字的查找和替换 .....	164
8.9.1	查找和替换文字 .....	164
8.9.2	查找并删除文字 .....	165
8.10	创建表格 .....	165
8.10.1	创建简单的表格 .....	166
8.10.2	创建复杂表格 .....	166
8.10.3	将文本转换成表格 .....	168
8.10.4	在表格中插入行或列 .....	168
8.11	表格的操作 .....	169
8.11.1	选定表格 .....	169
8.11.2	编排表格中的序号 .....	169
8.11.3	合并表格中单元格 .....	170
8.11.4	拆分表格中单元格 .....	170
8.11.5	删除表格的单元格、行或列 .....	171
8.12	表格的计算 .....	172
8.12.1	按表格中公式计算 .....	172
8.12.2	计算行或列数值的中和 .....	172
8.13	拼写和语法的检查 .....	173
8.13.1	键入时自动检查拼写和语法错误 .....	173

8.13.2	自定义拼写和语法检查 .....	174
8.14	INTERNET 文档 .....	174
8.14.1	“Web 工具栏” .....	174
8.14.2	创建 Web 页 .....	175
8.14.3	设置和修改 Web 页外观 .....	176
8.14.4	处理图形 .....	177
8.14.5	打开 Internet 上的文档 .....	178
<b>第九章</b>	<b>编辑图形</b> .....	<b>180</b>
9.1	插入图片 .....	180
9.1.1	从“剪辑库”插入图片 .....	180
9.1.2	从另一个文件插入图片 .....	181
9.1.3	插入扫描图片 .....	182
9.2	编辑图片 .....	182
9.2.1	编辑图片 .....	182
9.2.2	创建图片的透明区 .....	183
9.3	处理图形 .....	183
9.3.1	图形的类型 .....	183
9.3.2	图片的嵌入 .....	184
9.4	图文框 .....	184
9.4.1	创建图文框 .....	184
9.4.2	放置图文框 .....	185
9.4.3	调整图文框大小 .....	186
9.4.4	删除图文框 .....	187
9.5	调整图形 .....	187
9.5.1	调整图形对象的大小 .....	187
9.5.2	按指定比例调整图形尺寸 .....	188
9.5.3	裁剪图片 .....	188
9.5.4	删除图形对象 .....	189
9.6	图形位置 .....	189
9.6.1	对齐 .....	189
9.6.2	微移 .....	190
9.6.3	组合图形对象 .....	190
<b>第十章</b>	<b>WORD 97 的打印</b> .....	<b>192</b>
10.1	打印预览 .....	192
10.1.1	预览 .....	192
10.1.2	在预览中编辑文本 .....	193

10.1.3	所见即所得 .....	193
10.2	打印 .....	193
10.2.1	打印文档指定部分 .....	193
10.2.2	打印奇数页或者偶数页 .....	195
10.2.3	打印非连续页 .....	195
10.2.4	打印非连续章节 .....	195
10.2.5	一次打印多篇文档 .....	196
10.2.6	将文档打印到文件 .....	196
<b>第十一章</b>	<b>EXCEL 97 应用 .....</b>	<b>199</b>
11.1	EXCEL 97 简介 .....	199
11.1.1	启动 Excel 97 .....	199
11.1.2	Excel 97 窗口结构 .....	200
11.1.3	菜单栏 .....	200
11.1.4	工具栏 .....	207
11.1.5	工作表区 .....	207
11.1.6	退出 Excel 97 .....	208
11.2	使用工作簿 .....	208
11.2.1	创建一个新工作簿 .....	208
11.2.2	第一个工作簿 .....	210
11.2.2	了解单元格 .....	211
11.2.3	打开工作簿 .....	212
11.2.4	工作簿和工作表 .....	212
11.2.5	浏览工作表 .....	213
11.2.6	保存工作簿 .....	214
11.3	编辑 .....	215
11.3.1	输入数据 .....	215
11.3.2	编辑单元格内容 .....	217
11.3.3	清除单元格内容 .....	217
11.3.4	删除单元格 .....	218
11.3.5	删除行 .....	219
11.3.6	删除列 .....	220
11.3.7	插入单元格 .....	221
11.3.8	复制单元格 .....	223
11.3.9	复制数据 .....	224
11.3.10	移动单元格 .....	225
11.3.11	移动数据 .....	226
11.3.12	拼写检查 .....	227

11.4 使用公式 .....	228
11.4.1 创建公式 .....	228
11.4.2 公式中的语法 .....	229
11.4.3 公式中的运算符 .....	229
11.4.4 使用公式选项板输入和编辑公式 .....	230
11.5 使用图表 .....	232
11.5.1 创建图表 .....	232
11.5.2 修改默认图表类型 .....	235
11.6 打印 .....	237
11.6.1 打印活动工作表 .....	237
11.6.2 打印选定区域 .....	238
11.6.3 打印整个工作簿 .....	238
11.6.4 发送传真 .....	238
<b>附录：INTERNET 使用基础 .....</b>	<b>241</b>
一、基础知识 .....	241
二、Internet 使用步骤 .....	242
三、Internet 浏览 .....	246
四、Internet 上的学习资源 .....	248

## 第一章 计算机基础知识

计算机是本世纪一项伟大发明，随着社会的发展，计算机和我们的工作、生活将越来越分不开了。

在本章里我们将学习一些计算机的基础知识，并为今后的学习打下一定的基础。第一节介绍计算机系统的组成；第二节简要地介绍计算机常用的一些外部设备及其安装；第三节介绍计算机的操作系统；第四节介绍计算机的基本操作；第五节介绍汉字输入法；第六节介绍了计算机的安全问题；第七节介绍计算机的多媒体技术。值得注意的是，本章介绍的计算机是指个人计算机，即PC机。

### 1.1 计算机的组成

计算机是一个系统，它是由硬件系统和软件系统组成的。我们从外观上所见到的只是计算机系统的一部分，而且是硬件系统的一部分，有许多硬件是在主机箱内部，如：CPU（中央处理器）、显示卡、声卡等等。

#### 1.1.1 计算机的硬件系统

1. 外部结构。从计算机的外观上看它是由几大部件组成：主机箱、显示器、键盘、音箱等组成，如图 1-1 所示。

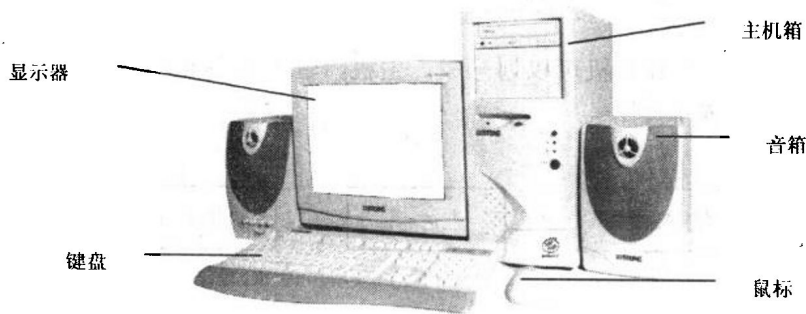


图 1-1

主机箱又称“机箱”，计算机绝大多数硬件安装在里面，如：主板、CPU（中央处理器）、显示卡、声卡等各种板卡。机箱有立式和卧式之分，如图 1-2 所示，左边是卧式



机箱，右边是立式机箱。它们只是形式上的不同，没有本质上的区别。

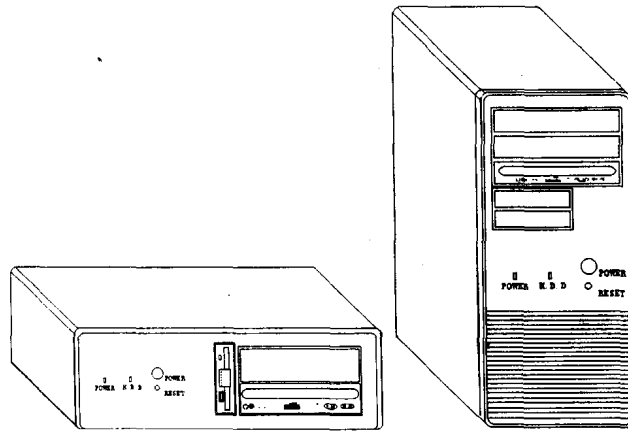


图 1-2

显示器是计算机的输出设备，计算机运行软件的信息都将通过显示器显示出来。

键盘和鼠标是计算机的输入设备，一般我们使用键盘输入比较复杂的信息，如文字录入等；鼠标一般用于许多快捷的操作，如：系统操作、编辑操作等。

音箱是用于计算机输出声音的，在多媒体时代声音尤为重要。

图 1-1 是一台多媒体计算机。多媒体是相对于以前计算机而言的，以前的计算机只能处理文字、数字和图像（静止）。现在的计算机可以处理声音、图形、图像、动画等，称为“多媒体计算机”。多媒体计算机是计算机发展的必然趋势，在后面将详细介绍。

2. 硬件系统。一台计算机可以划分成：主机、输入设备和输出设备三大部分，如图 1-3 所示计算机组成示意图。

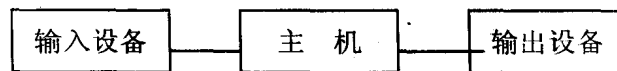


图 1-3

对于具体的计算机来说，主机的外表就是我们看到的主机箱，主机箱内部安装有主板、CPU、显示卡、声卡等各种板卡，构成计算机的主要部件都放在主机箱内；输出设备包括显示器和音箱，计算机的操作、计算结果、各种图形图像等通过显示器显示出来，声音是通过音箱输出的；输入设备包括键盘和鼠标，通过它们可输入各种指令和字符。

其实输入、输出设备不仅仅是上述几种，有一些设备既可以当输入设备，又可以当输出设备，如调制解调器等。

输入设备：键盘、鼠标、扫描仪、数码相机等；

输出设备：显示器、打印机、绘图仪等。

### 1.1.2 基础知识

计算机是高技术产品，它的发展日新月异，掌握好计算机硬件的一些基本知识有助于我们更好地应用计算机。

1. CPU。CPU 是英文中央处理器的缩写，计算机的信息都要经过它的处理后输出到各个部分，它是计算机的“大脑”，CPU 性能的好坏常代表计算机的先进程度。CPU 的型号也常被用于计算机的称谓，如：286 计算机、386 计算机、奔腾 II（Pentium II）计算机和奔腾 III（Pentium III）计算机等，这里使用 CPU 的型号来命名计算机，286、386、奔腾 II 和奔腾 III 等就是 CPU 的型号。CPU 不仅决定计算机的运算速度，而且决定着计算机系统的先进程度。现在一些经常使用的软件，很难在 386 和 486 等计算机上运行。图 1-4 是奔腾 II 和奔腾 III CPU 的外形图。

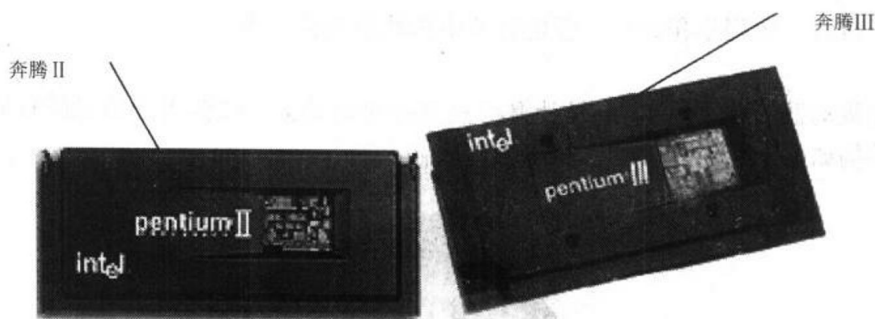


图 1-4

2. 存储器。存储器是计算机中重要的组成部分，按照它的用途可分为主存储器（Main Memory）和辅助存储器（Auxiliary Memory）。主存储器又称“内存储器”，简称“内存”（Memory）；辅助存储器又称“外存储器”，简称“外存”，外存常见的是硬盘驱动器、软盘驱动器等磁性介质存储器或光盘等其它介质存储器。存储器的容量是其重要指标之一，它的单位是“字节”，用“B”表示，常用的有：千字节，用“KB”表示；“兆字节”，用“MB”表示；“京字节”，用“GB”表示。它们的换算如下：

1GB=1024MB

1MB=1024KB

1KB=1024B

内存按照它的存储信息的方式可分为 3 种：

① 只读存储器 (Read Only Memory)，缩写为“ROM”，ROM 中的信息只能被读出不能写入；

② 可改写的只读存储器 (Erasable Programmable ROM) 缩写为“EPROM”；

③ 随机存储器 (Random Access Memory)，缩写为“RAM”，我们所称的内存就是指它。

RAM 现在多采用 MOS 型半导体电路，它分为静态和动态两种。静态 RAM 是靠双稳态触发器来记忆信息的；动态 RAM 是靠 MOS 电路中的栅极电容来记忆信息的。

内存通常使用的是动态 RAM，高速缓冲存储器 (Cache) 使用的是静态 RAM。对于动态 RAM，由于采用电容记忆数据，所以需要设置刷新电路，但是动态 RAM 比静态 RAM 集成度高、功耗低，制造成本也低，适于作大容量存储器。

内存存在计算机中主要是用作存放各种计算数据和中间结果，并负责与外部存储器交换信息。存储单元内容是根据 CPU 的指令来读出和写入的。由于 RAM 由电子器件组成，只能用于暂时存放程序和数据，断电后其中的数据就会丢失。

硬盘驱动器简称“硬盘”，是计算机重要的存储设备，主要用于信息的存储和读取，硬盘的结构如图 1-5 所示。



图 1-5