

三合一短训教程系列

Windows 98 Word 2000 Excel 2000

三合一优选教程

张桂英 编著

中国大地出版社

内容简介

在目前的电脑应用中, Windows 98、Word 2000、Excel 2000 三款软件可以说是最佳的搭配, 使用也比较广泛。本书就集合了此三款软件, 讲述它们的基本知识和使用技巧, 所以称“优选”教程。

本书的内容包括 Windows 98 的基础知识和基本操作以及文件管理、磁盘管理、打印管理; Word 2000 的基本操作、文档操作、文档的编辑与排版、表格、图形与样式和模板; Excel 2000 的基本操作和数据输入、工作簿与工作表的使用、数据的管理与分析等。

本书选材恰当, 条理清晰, 通俗易懂, 是各类培训班及读者自学的良好教材。

图书在版编目(CIP)数据

Windows 98 Word 2000 Excel 2000 三合一优选教程/张桂英编著.
—北京: 中国大地出版社, 2000.9

(三合一短训教程丛书)

ISBN 7-80097-386-7

I.W… II.张… III.①窗口软件, Windows 98—教材 ②文字处理系统, Word 2000—教材 ③电子表格系统, Excel 2000—教材 IV.TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 69289 号

三合一短训教程系列

Windows 98 Word 2000 Excel 2000 三合一优选教程

张桂英 编著

责任编辑: 李海英

中国大地出版社出版发行

(100081 北京市海淀区大柳树路 19 号)

天津蓟县印刷厂印刷 全国各地新华书店经销

2000 年 9 月第 1 版 2000 年 9 月北京第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 13 字数: 310 千字

全套三册总定价: 54.00 元(本册定价: 18.00 元)

目 录

第1章 Windows 98 基础知识与基本操作.....	1
1.1 Windows 98 桌面及其操作.....	1
1.1.1 Windows 98 桌面简介.....	1
1.1.2 Windows 98 中的操作.....	2
1.2 启动和关闭应用程序.....	4
1.2.1 启动应用程序.....	4
1.2.2 在多个应用程序之间切换.....	5
1.2.3 应用程序窗口大小的调整与关闭.....	6
1.3 创建快捷方式.....	7
1.3.1 创建新的快捷方式.....	7
1.3.2 改变快捷方式图标的名称.....	7
1.3.3 改变快捷方式图标的属性.....	8
1.3.4 对桌面快捷方式的管理.....	8
1.4 应用程序的安装和卸载.....	8
1.4.1 应用程序的安装.....	9
1.4.2 应用程序的卸载.....	9
1.5 Windows 98 自带的几个程序.....	10
1.5.1 备份程序.....	10
1.5.2 游戏与娱乐程序.....	11
1.5.3 画图程序.....	11
1.5.4 计算器程序.....	13
1.5.5 记事本程序.....	13
1.6 Windows 98 的控制面板.....	13
1.7 Windows 98 的联机帮助系统.....	15
第2章 文件管理.....	17
2.1 创建、选定、重命名文件和文件夹.....	17
2.1.1 创建文件和文件夹.....	17
2.1.2 重命名.....	18
2.2 复制文件和文件夹.....	18
2.2.1 拖放复制.....	18
2.2.2 用菜单命令复制.....	20
2.2.3 用快捷键复制.....	21
2.3 移动文件和文件夹.....	21

2.3.1 用鼠标右键移动.....	21
2.3.2 用菜单移动.....	21
2.3.3 用快捷键移动.....	22
2.4 删除文件和文件夹.....	22
2.4.1 暂时删除到回收站.....	22
2.4.2 永久删除.....	23
2.5 使用回收站.....	23
2.5.1 恢复删除文件.....	24
2.5.2 清空回收站.....	24
2.6 查找文件和文件夹.....	25
2.6.1 利用文件名在指定范围内(文件夹)查找.....	25
2.6.2 利用日期查找.....	26
2.6.3 利用高级技术查找.....	26
2.7 文件和文件夹的外观.....	27
2.7.1 更改文件夹中项目的外观.....	27
2.7.2 显示和隐藏不同的文件类型.....	29
2.7.3 显示所有文件和文件扩展名.....	30
2.8 预览文件和文件夹的属性.....	30
2.8.1 预览文件.....	30
2.8.2 查看文件或文件夹的属性.....	31
第3章 磁盘管理.....	34
3.1 格式化磁盘.....	34
3.2 制作系统盘.....	34
3.3 磁盘复制.....	35
3.3.1 从硬盘向软盘复制.....	35
3.3.2 从软盘向硬盘复制.....	35
3.3.3 复制软盘.....	36
3.4 查看磁盘可用空间及其他属性.....	36
3.4.1 查看磁盘可用空间的大小.....	36
3.4.2 查看磁盘其他属性.....	37
3.5 检测和维护磁盘.....	37
3.5.1 磁盘清理程序.....	37
3.5.2 磁盘扫描程序.....	38
3.5.3 磁盘碎片整理程序.....	39
3.6 磁盘空间管理.....	39
3.6.1 压缩磁盘.....	40
3.6.2 磁盘的压缩设置.....	41

3.7 文件备份.....	41
3.7.1 备份文件.....	42
3.7.2 从备份中还原文件.....	42
第4章 打印管理.....	45
4.1 添加与删除打印机.....	45
4.1.1 添加新打印机.....	45
4.1.2 删除已有打印机.....	46
4.2 打印机设置.....	46
4.2.1 更改打印机设置.....	46
4.2.2 设置后台打印.....	47
4.2.3 设置前台打印.....	48
4.3 打印文档.....	48
4.3.1 从 Windows 应用程序打印.....	48
4.3.2 从 MS-DOS 应用程序打印.....	50
4.4 控制打印作业.....	50
4.5 用共享网络打印机.....	52
第5章 Word 2000 的基本操作.....	53
5.1 Word 2000 的启动和退出.....	53
5.1.1 Word 2000 的启动.....	53
5.1.2 Word 2000 的退出.....	54
5.2 Word 2000 的使用界面.....	54
5.2.1 Word 2000 的基本界面.....	54
5.2.2 Word 2000 文档窗口.....	55
5.3 菜单.....	56
5.3.1 菜单栏上的菜单.....	56
5.3.2 快捷菜单.....	58
5.4 命令.....	58
5.5 工具栏.....	59
5.5.1 如何打开工具栏.....	59
5.5.2 Word 2000 的常用工具栏.....	60
5.6 对话框.....	62
5.6.1 对话框简介.....	62
5.6.2 对话框的主要控制项.....	62
第6章 Word 2000 的文档操作.....	65
6.1 文档的创建与保存.....	65
6.1.1 创建文档.....	65
6.1.2 打开文档.....	67

6.1.3 输入文档内容.....	69
6.1.4 保存文档.....	70
6.1.5 关闭文档.....	73
6.2 Word 2000 的视图.....	74
6.2.1 普通视图.....	74
6.2.2 页面视图.....	75
6.2.3 大纲视图.....	75
6.2.4 Web 版式视图.....	76
6.2.5 文档结构图.....	77
6.2.6 全屏显示.....	77
6.2.7 设置视图比例.....	78
6.2.8 背景设置.....	78
6.3 Word 2000 文档的管理.....	79
6.3.1 文件信息.....	79
6.3.2 管理文件.....	81
6.3.3 打印文件.....	85
第 7 章 文档的编辑与排版.....	88
7.1 文档的编辑.....	88
7.1.1 选定文本.....	88
7.1.2 即点即输.....	90
7.1.3 定位文档.....	90
7.1.4 删除、复制、粘贴.....	92
7.1.5 移动对象.....	94
7.1.6 查找和替换.....	95
7.1.7 输入时纠正错误.....	96
7.1.8 图文信息.....	97
7.2 文档的格式编排.....	99
7.2.1 字符格式.....	99
7.2.2 字体效果.....	102
7.2.3 段落格式.....	104
7.2.4 列表.....	110
7.3 文档的页面设置.....	113
7.3.1 设置纸型、页面方向.....	114
7.3.2 设置页边距.....	114
7.3.3 创建页眉和页脚.....	116
7.3.4 编排页码.....	118
7.3.5 分页.....	119

第 8 章 表格、图形与样式和模板	122
8.1 Word 2000 的表格功能	122
8.1.1 创建表格	122
8.1.2 在表格中编辑	124
8.1.3 改变表格结构	126
8.2 Word 2000 的图形功能	129
8.2.1 插入剪贴画或图片	129
8.2.2 编辑图片	131
8.2.3 使用艺术字	134
8.3 样式的使用	137
8.3.1 什么是样式	137
8.3.2 查看样式名	138
8.3.3 为正文指定样式	138
8.3.4 建立与修改样式	139
8.3.5 自动套用格式	140
8.4 使用模板	142
8.4.1 建立新模板	142
8.4.2 修改已有的模板	143
8.4.3 Normal 模板与共用模板	143
第 9 章 Excel 2000 基本操作和数据输入	145
9.1 基础知识和基本操作	145
9.1.1 窗口与工作簿	145
9.1.2 如何选择区域	146
9.2 在单元格中输入数据	147
9.2.1 输入文本	148
9.2.2 输入数值	148
9.3 提高数据输入的效率	150
9.3.1 数据快速输入	150
9.3.2 数据填充	151
9.3.3 使用记忆式键入功能	153
9.3.4 有效性检查	153
9.4 输入公式	154
9.4.1 公式的定义	154
9.4.2 输入与编辑公式	156
9.4.3 公式的复制和重新计算	158
9.5 函数的输入与使用	161
9.5.1 函数的定义	161

9.5.2 函数的使用.....	162
9.5.3 常见函数的说明.....	164
第 10 章 工作簿与工作表的使用	167
10.1 设置工作簿.....	167
10.1.1 创建新的工作簿.....	167
10.1.2 打开已有的工作簿.....	168
10.1.3 设置共享工作簿.....	169
10.1.4 同时显示多个工作簿和多张工作表.....	169
10.1.5 工作簿和工作表的显示与隐藏.....	171
10.2 设置工作表.....	172
10.2.1 在工作簿中增加和删除工作表.....	172
10.2.2 在工作簿中移动和复制工作表.....	173
10.2.3 在工作簿中选定和切换工作表.....	173
10.2.4 设置工作表的显示方式.....	175
10.3 在工作簿中使用批注.....	175
10.3.1 为单元格添加批注.....	176
10.3.2 批注的打印.....	176
10.3.3 隐藏与显示批注.....	177
10.3.4 更改批注的显示方式和位置.....	177
第 11 章 数据的管理与分析.....	179
11.1 数据清单的使用.....	179
11.1.1 在数据清单中输入数据.....	179
11.1.2 使用数据清单进行排序.....	180
11.2 筛选.....	183
11.2.1 自动筛选.....	183
11.2.2 高级筛选.....	185
11.2.3 数据记录单筛选.....	187
11.3 分类汇总.....	188
11.3.1 在数据清单中插入分类汇总.....	188
11.3.2 实现嵌套的分类汇总.....	189
11.3.3 分级显示工作表.....	190
11.4 数据透视表.....	191
11.5 Excel 形象图表.....	194
11.5.1 图表的建立与编辑.....	194
11.5.2 修改图表的格式.....	197
11.5.3 一般的图表类型简介.....	197

第 1 章 Windows 98 基础知识与基本操作

Windows 98 是微软公司 1998 年推出的新一代视窗操作系统，是目前使用最为广泛的操作系统。虽然今天已有最新的 Windows 2000 推出，但由于后者主要是集成了 Windows NT，而其他方面与 Windows 98 并无太大区别，所以 Windows 98 的广泛应用势将延续一段时间。

本章介绍 Windows 98 最基本的知识，如桌面、菜单、工具栏、以及最基本的操作如鼠标和键盘的操作、启动和关闭应用程序等。

1.1 Windows 98 桌面及其操作

1.1.1 Windows 98 桌面简介

Windows 98 桌面如图 1-1 所示。提供这个桌面的目的，就是为了操作上的方便。正如我们日常办公使用桌面一样。

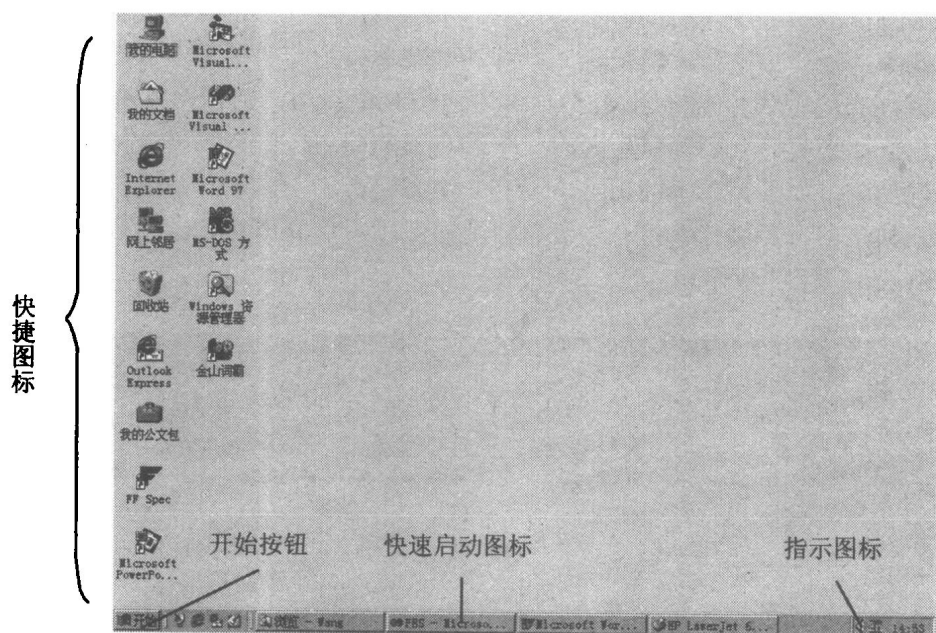


图 1-1 电脑中的桌面

电脑的桌面主要由四部分构成，即快捷图标、开始按钮、快速启动图标、指示图标。

快捷图标是 Windows 98 为了用户方便地执行应用程序、快速打开相应的窗口而设置的。它不仅放有 Windows 98 的常用程序,也可以放入一些其他程序,在图 1-1 中,桌面上就有 Word 97、PowerPoint 97 和金山词霸程序。要使用时,只要双击某个程序的相应图标,就可以打开它,十分方便快捷。

快捷启动图表是 Windows 98 所特有的,它的作用分别是查看频道、进入因特网浏览、收发电子邮件和显示桌面。单击任意图表就可以快速进入该程序窗口。

指示图标是一些指示、标识性的图标,Windows 98 自带有声音设置、时间设置、输入法选项等。用户可根据自己的需要安装新程序,并以此图标操作。

1.1.2 Windows 98 中的操作

Windows 98 中常用的操作方式有下列几种。虽然所有的操作都可以通过键盘和鼠标进行,但是为了操作上的方便,除了输入字符,一般都只使用鼠标进行其他操作。

◆ 打开

打开文件夹,使文件夹展开,然后可看到其中所包含的文件和文件夹。文件夹的概念与传统意义上的文件夹是一样的。比如办公室中有一个专门用于存放收发传真文件的文件夹,打开此文件夹后,可以看到有一页纸,上面写着一些备注事项。在此文件夹中,还有两个较薄一些的文件夹,分别用于存放收到的传真和发出的传真。

还可以打开应用程序,这里的打开和运行的意义一样。

不论是打开文件夹,还是打开应用程序,都可以用鼠标双击来完成。

◆ 菜单操作

几乎每个应用程序在启动后都会显示一个菜单,通过菜单就可以进行各种各样的操作。对菜单的操作方法为:将鼠标光标移动到菜单条的相应项目上,此菜单条将以凸起的方式或高亮的方式显示(图 1-2)。单击这个菜单选项,就会出现与此菜单选项相关联的菜单。如果菜单上的项目后面有一个三角形的箭头,则表示将鼠标移到此处后还会出现一层菜单。如果菜单上的项目后面有一个省略号,则表示单击此选项后会出现一个对话框。如果项目后面什么符号也没有,单击此项目后立即执行该项目所表明的动作。这几种情况如图 1-3 所示。

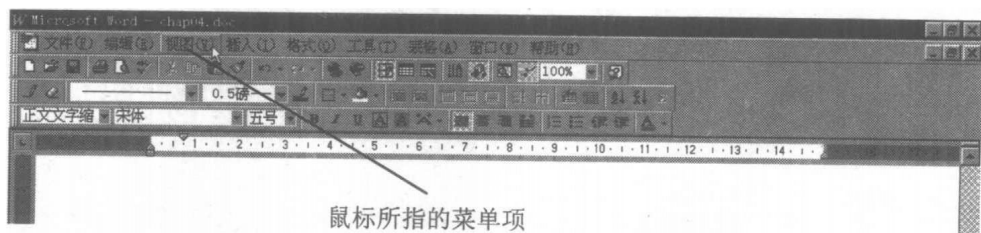


图 1-2 鼠标所指的菜单项以凸起方式显示

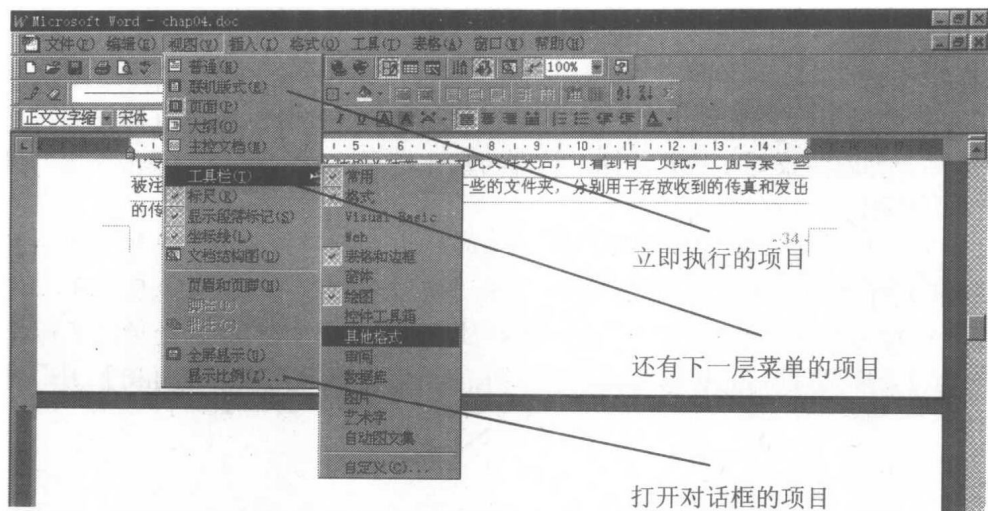


图 1-3 几种类型的菜单项目

◆ 按钮操作

Windows 98 中的按钮功能，与一般电器上的按钮类似，按下一个后就实现一种功能。用鼠标单击按钮，就完成了按下按钮的操作。

◆ 快捷菜单

这种菜单可用鼠标右键打开。快捷菜单上的内容与打开它时鼠标所处的环境有关，处于不同位置时打开的菜单内容不同。

这种菜单非常有用，能够自动判断鼠标光标所处位置的情况，并根据实际情况给出菜单，利用这些菜单可进行有效的操作。例如，我们选定一段文本，再在选定的文本上右键单击，则出现如图 1-4 所示的快捷菜单。利用这个菜单，可以剪切、复制和粘贴所选定的文本，还可以改变字体和段落等格式。虽然这些操作也可以通过主菜单上的选项来进行，但使用快捷菜单确实要方便得多。

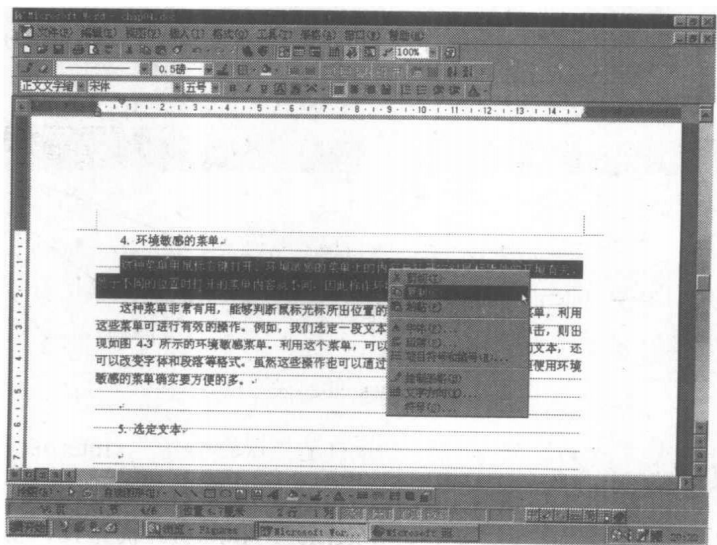


图 1-4 快捷菜单

◆ 选定文本

文本的选定可以只使用鼠标、只使用键盘或鼠标与键盘结合使用。具体操作方法如下：

(1) 只使用鼠标 将鼠标光标放在要选定文本的开始处，按下鼠标左键，拖动鼠标到要选定文本的结束处，放开鼠标左键即可选定这段文本。另外，双击鼠标左键可选定一个英语单词，选定一句中文。

(2) 只使用键盘 用方向键将光标移到要选定文本的开始处，按下【Shift】键，用方向键将光标移到要选定文本的结束处，放开【Shift】键即可选定这段文本。

(3) 鼠标与键盘结合使用 将鼠标光标放在要选定文本的开始处单击鼠标左键，按下【Shift】键，将鼠标光标移到要选定文本的结束处单击，放开【Shift】键即可选定这段文本。

1.2 启动和关闭应用程序

在使用一个应用程序处理任何事务之前，必须先启动这个应用程序。比如，要使用 Word 2000 编写一篇文章，就需要先启动 Word 2000。启动程序的方法有多种，但常用的两种方法是从“开始”菜单启动和从桌面启动。Windows 98 中，可以同时启动多个应用程序，但是启动的应用程序太多会影响程序的运行速度，特别是电脑的档次较低时比较明显。可以通过 Windows 98 的任务栏或键盘在已经启动的多个任务之间切换。这一节介绍这两种启动应用程序的方法和在多个程序之间的切换；另外，还介绍应用程序窗口大小的调整与关闭。

1.2.1 启动应用程序

◆ 从“开始”菜单启动应用程序

Windows 98 桌面的最下面一行是 Windows 98 的任务栏，在这里可以启动应用程序，并显示所启动的应用程序状态（图 1-5）。

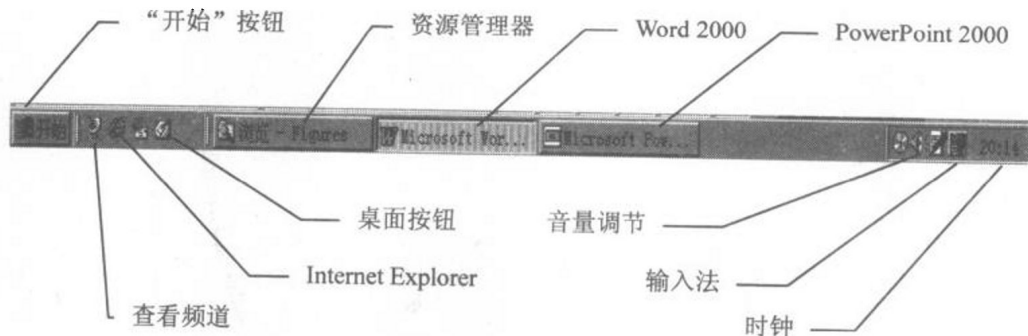


图 1-5 Windows 98 的任务栏

任务栏的最左边是“开始”按钮，紧挨着的是“查看频道”、Internet Explorer 和“桌面”按钮等。单击“开始”按钮就打开“开始”菜单，单击“查看频道”就打开频道查看程序，单击 Internet Explorer 按钮则打开 Internet Explorer。而单击“桌面”按钮则隐去所有的应用程序，显示 Windows 98 桌面。已经启动的应用程序以比较大的按钮的形

式显示,图 1-5 中显示启动了资源管理器、Word 2000 和 PowerPoint 2000 三个应用程序,其中按下的按钮表示当前激活的程序。在同一时间只能有一个程序是激活的。

要启动程序,从任务栏单击“开始”按钮,出现“开始菜单”。一般的应用程序都放在“程序”列表中。将鼠标移动到“开始”菜单的“程序”项目后,即出现“程序”列表,在此列表中有已经安装的应用程序(图 1-6)。继续将鼠标移动到要启动的程序,单击可启动该程序。

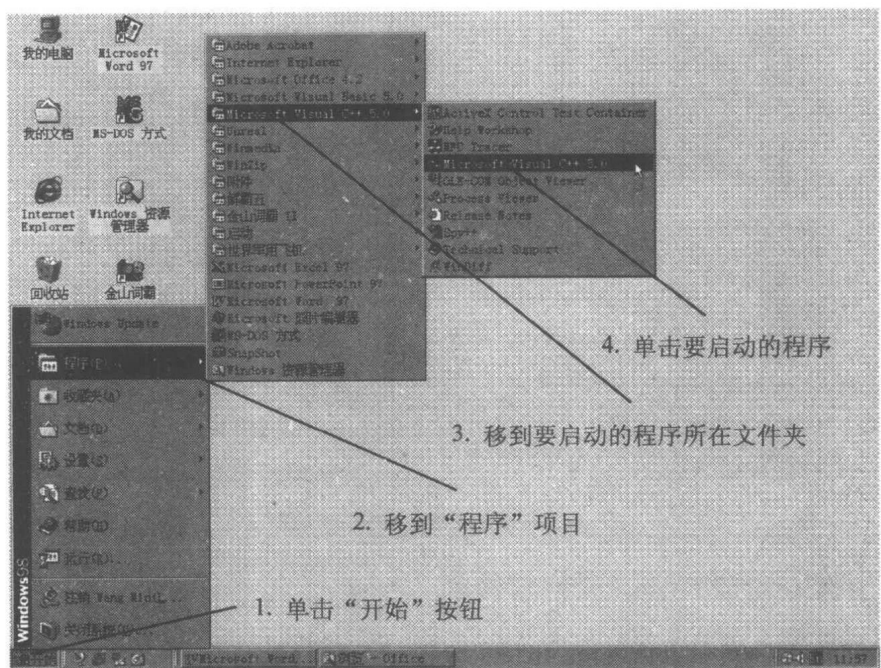


图 1-6 从“开始”菜单启动应用程序

◆ 从桌面启动应用程序

启动程序最简单的方式就是从桌面启动。只要在桌面上找到了要启动的应用程序图标,双击此图标就可以启动这个程序了。从桌面启动应用程序的工作就这么简单。

1.2.2 在多个应用程序之间切换

虽然在同一时间只能有一个应用程序是激活的,也就是只能有一个程序处于桌面的顶层,但是可以在几个应用程序之间进行切换,使需要的程序处于桌面的顶层。切换的方法有 3 种,分别如下:

◆ 通过任务栏切换

从任务栏上单击想要激活的程序按钮,即可使这个程序处于桌面的顶层,可对这个程序进行操作。

◆ 使用【Alt+Tab】组合键

先按住【Alt】键不放,再按一下【Tab】键,屏幕中间出现一个画面,上面一行是所有打开的应用程序的图标。仍然按住【Alt】键不放,再按【Tab】键,则有一个方框在图标之间移动。如果某个图标被方框包围,且图标下的框内显示了这个图标的标题,这时候放开【Alt】键,则这个程序被置于桌面的顶层。

◆ 鼠标单击顶层之下的应用程序

如果顶层的应用程序不是最大化的,则可看到它下面的程序。此时仅需单击下面的程序窗口就可使这个程序处于最顶层。如图 1-7 所示,当前 Word 2000 处于顶层,但可以看到处于它下面的 PowerPoint 2000。此时单击 PowerPoint 2000 窗口的任何地方都可以使其处于最顶层。

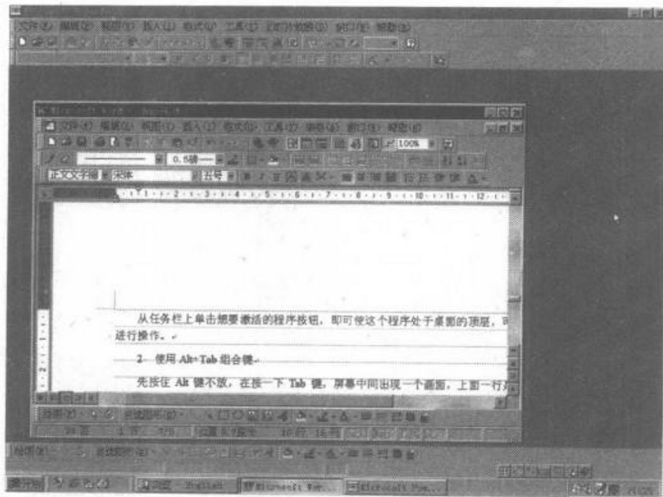


图 1-7 单击非激活应用程序窗口的任意地方可使其激活

1.2.3 应用程序窗口大小的调整与关闭

应用程序的窗口大小有 3 种状态:最大化、最小化和还原。最大化的窗口铺满整个屏幕,这时候显示的内容最多。处于还原状态的窗口只占屏幕的一部分,将鼠标移到窗口的边缘,拖动可调整窗口的大小,用鼠标拖动窗口的标题栏可拖动整个窗口。窗口最小化后,从屏幕上消失,在任务栏上显示成一个按钮。

应用程序标题栏的右上角有 3 个按钮,用于使窗口最小化、最大化/还原和关闭的操作(图 1-8)。



图 1-8 最小化、最大化/还原和关闭按钮

从名称就可知道这三个按钮的用途。单击最小化按钮使窗口变为最小化状态,单击最大化/还原按钮使窗口在最大化状态和还原状态之间切换,而单击关闭按钮则关闭应用程序。

应用程序的关闭除了用关闭按钮,还有几种方法:

- 从“文件”菜单选择“退出”项。

- 单击标题栏上最左边的图标，从所出现的菜单上选择“关闭”。
- 按【Alt+F4】组合键。

1.3 创建快捷方式

我们已经看到，从桌面启动应用程序最方便。因此，可以将常用的应用程序放到桌面上以便于启动。这种放到桌面的应用程序图标称作应用程序的快捷方式。

1.3.1 创建新的快捷方式

创建应用程序快捷方式的方法常用的有两种。

一种方法是直接从桌面创建。在桌面上单击右键出现快捷菜单，将鼠标移到“新建”项，再移到随后出现列表的“快捷方式”上单击（图 1-9）。单击此项后将出现“创建快捷方式”对话框，单击对话框上的“浏览”按钮找到要创建快捷方式的程序，然后根据提示继续进行，即可在桌面创建一个应用程序的快捷方式。

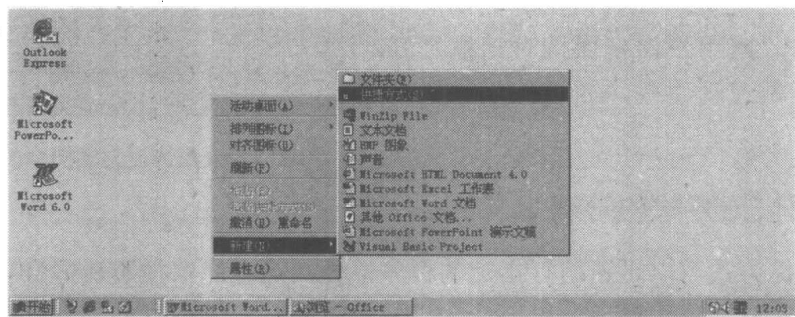


图 1-9 从桌面用快捷菜单创建快捷方式

另一种创建快捷方式的方法是通过“开始”菜单。将鼠标移到“开始”的“设置”项，再移到随后出现列表中的“任务栏和开始菜单”并单击。然后出现“任务栏属性”对话框，选择其中的“开始菜单程序”标签（图 1-10）。单击“高级...”按钮，打开显示有应用程序的资源管理器。找到要创建快捷方式的应用程序，按住【Ctrl】键，再用鼠标将应用程序拖到桌面释放，即在桌面创建了这个应用程序的快捷方式。注意一定要按住【Ctrl】键，否则就是将应用程序移动到桌面，不能再从“开始”菜单找到这个程序。

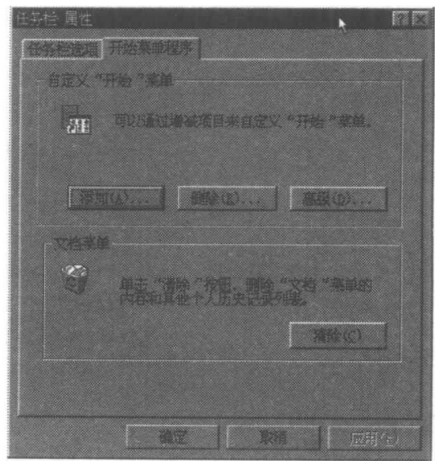


图 1-10 “任务栏属性”对话框

1.3.2 改变快捷方式图标的名称

当创建好一个新的快捷方式图标时，它的名字便自动加在短语“快捷方式”后面。要改变一个快捷方式的名称，可按如下步骤进行：

(1) 右击桌面上的快捷方式图标。

(2) 从随后出现的弹出菜单中选择“重命名”。

(3) 现在快捷方式的名字被高亮显示在桌面上，使用键盘上的【Delete】键删除已有的名字，然后键入新的名字。完成新名字的输入后按【Enter】键。

1.3.3 改变快捷方式图标的属性

快捷图标运行的方式在某种形式上可以改变，要改变一个快捷方式的属性，可按如下步骤进行：

(1) 右击快捷方式图标并选择弹出菜单上的“属性”。

(2) 出现“快捷方式属性”对话框，单击“快捷方式”标签（如图 1-11 所示）。

(3) 选择想要改变的属性，并进行修改。

(4) 单击“确定”接受改动并关闭对话框；或者单击“应用”，在保持对话框打开的状态下使所做改动生效，如果你不满意所做的改动，可以继续进行修改。



图 1-11 改变快捷方式图标的属性对话框

1.3.4 对桌面快捷方式的管理

桌面的快捷方式可以迅速运行指定的程序，尤其是在能够按照最适合自己的方式把它们排列好的时候。你可以通过以下几个步骤对快捷方式进行排列：

(1) 右击桌面上的空白区，显示弹出菜单。

(2) 选择弹出菜单上的“排列图标”，然后选择所列出的层叠菜单项上的选项，这些选项包括：

- 按名称：即按快捷图标名称的字母顺序进行排列。
- 按类型：即按快捷方式的类型排列。
- 按大小：即按快捷图标的大小进行排列，按从小到大的顺序。
- 按日期：即按快捷方式的日期排列，按从旧到新的顺序。
- 自动排列：这个选项被选取时，图标将自动排列在桌面的左侧——移动一个图标时，它将移动到新的地方，同时其他图标移动过来填充它的空位置。

如果你只是想把桌面上排列杂乱无章的图标摆放整齐，那么只需右击桌面，并选择弹出菜单上的“行列对齐”。

1.4 应用程序的安装和卸载

在能够使用一个程序之前，必须先将其安装到电脑中。一般的 Windows 程序都不能简单地将文件复制到电脑中来进行安装。因为一般的应用程序在发行时都进行了压缩