

Windows 98 DOS
Word 2000 Excel 2000

四合一最佳教程

王航 金凯 编著



海洋出版社

Windows 98 DOS
Word 2000 Excel 2000
四合一最佳教程

王航 金凯 编著

海洋出版社

内容提要

本书是计算机两大操作系统——Windows 98 和 DOS、两大办公应用系统——Word 2000 和 Excel 2000 四个软件的综合教材，比较全面地介绍了四个软件的基本操作和具体运用。同时，还介绍了计算机的基础知识和基本操作，诸如名词术语、键盘与鼠标的操作、五笔字型输入法等。

本书适合于各级各类计算机培训学校和课程的使用，使用时既可以从最基本的知识和操作学起，也可以跳过这部分直接进入具体软件的学习。本书是计算机培训或自学比较理想的教材。

图书在版编目(CIP)数据

Windows 98 DOS Word 2000 Excel 2000 四合一最佳教程/王航 金凯编著. - 北京:海洋出版社,1999

ISBN 7-5027-4836-9

I.W… II.①王… ②金… III.①窗口软件,Windows 98-技术培训-教材 ②文字处理系统,Word 2000-技术培训-教材 ③电子表格系统,Excel 2000-技术培训-教材 IV.TP316

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 42553 号

海洋出版社出版发行

(100081 北京市海淀区大慧寺路 8 号)

北京市清华园胶印厂印刷 新华书店发行所经销

1999 年 12 月第 1 版 2000 年 1 月北京第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:16.75

字数:295 千字 印数:0-8000 册

定价:24.50 元

海洋版图书印、装错误可随时退换

前 言

曾几何时，计算机还是少数机构的高级计算工具，而如今，却已经成为普通人案头的实用工具。随着计算机技术日新月异的发展，相应的系统软件、应用软件也不断被开发商推了出来，而这些新软件又成为用户的抢手货；同时，相应的培训指导也就成为大众的需求。

美国微软公司作为世界软件业的主要开发商，每年都要有新的软件面市。在 1998 年推出 Windows 98 以后，1999 年又推出了 Office 2000。现在，使用这些新软件的用户逐渐多了起来，对相应培训辅导课程和教材的需求也逐渐趋热。正是在这种形势下，我们编写了这本《Windows 98 DOS Word 2000 Excel 2000 四合一最佳教程》。

Windows 98 是目前最为流行的操作系统软件，几乎是大多数计算机培训课程必设的科目，本书自然也不例外。DOS 操作系统虽然有些风光不再，但其独特功能仍在某些方面发挥着不能替代的作用，因此本书也给它以一定的篇幅。作为微软重点工程的 Office，其中集成了 7 种办公应用软件，而其中的骨干、也最为普及的，主要是字处理系统 Word 和电子表格系统 Excel；有鉴于此，本书着重介绍了 Word 2000 和 Excel 2000 的基础知识和基本操作。此外，本书还介绍了计算机使用和操作最基本的知识，诸如名词术语、键盘与鼠标的操作、五笔字型输入法等，从而使本书具有更广泛的适用性。

本书是计算机基础知识和基本操作以及两个系统软件——Windows 98 和 DOS、两个办公应用软件——Word 2000 和 Excel 2000 的集成，适合于各级各类计算机培训学校和课程的使用，使用时既可以从最基本的知识和操作学起，也可以跳过这部分直接进入具体软件的学习。应该说，本书是计算机培训或自学比较理想的教材。

由于作者水平所限，书中难免错漏缺失，敬请读者批评指正。

编 者

1999 年·11 月

35900/01

目 录

第1章 电脑基础知识与基本操作	1
1.1 电脑的组成和简单分类	1
1.1.1 电脑的组成	1
1.1.2 电脑的简单分类	1
1.2 常用名词术语	3
1.2.1 硬件名词术语	3
1.2.2 软件名词术语	4
1.3 认识电脑桌面	8
1.4 键盘和鼠标	9
1.4.1 鼠标及其使用	9
1.4.1.1 鼠标的结构	9
1.4.1.2 鼠标的操作	10
1.4.1.3 操作鼠标的练习	10
1.4.2 键盘及其使用	11
1.5 汉字输入法简介	12
1.6 电脑的日常维护	13
1.6.1 电脑的开机和关机	14
1.6.2 死机情况的处理	15
1.6.3 清洁与保护	16
1.6.4 电源的连接	17
1.7 防止电脑病毒	17
1.7.1 如何避免病毒感染	17
1.7.2 感染病毒后的处理	18
第2章 Windows 98 的应用	20
2.1 Windows 98 基础	20
2.1.1 Windows 98 桌面及其操作	20
2.1.1.1 Windows 98 桌面	20
2.1.1.2 Windows 98 中的操作	20
2.1.2 启动和关闭应用程序	22
2.1.2.1 启动应用程序	23
2.1.2.2 在多个应用程序之间切换	23
2.1.2.3 应用程序窗口大小的调整与关闭	25
2.1.3 创建快捷方式	25
2.1.3.1 创建新的快捷方式	25

2.1.3.2 改变快捷方式图标的名称	26
2.1.3.3 改变快捷图标的属性	26
2.1.3.4 对桌面快捷方式的管理	27
2.1.4 应用程序的安装和卸载	27
2.1.4.1 应用程序的安装	28
2.1.4.2 应用程序的卸载	28
2.1.5 Windows 98 自带的几个程序	29
2.1.5.1 备份程序	29
2.1.5.2 游戏与娱乐程序	30
2.1.5.3 画图程序	30
2.1.5.4 计算器程序	32
2.1.5.5 记事本程序	33
2.1.6 Windows 98 中的 DOS 环境	33
2.1.7 Windows 98 的打印操作	33
2.1.8 Windows 98 的控制面板	34
2.1.9 Windows 98 的联机帮助系统	35
2.2 文件管理	36
2.2.1 创建、选定、重命名文件和文件夹	37
2.2.1.1 创建文件夹	37
2.2.1.2 创建文件	37
2.2.1.3 选定文件或文件夹	37
2.2.1.4 重命名	37
2.2.2 如何复制文件和文件夹	38
2.2.2.1 拖放法	38
2.2.2.2 用菜单命令复制	40
2.2.2.3 用快捷键复制	40
2.2.3 移动文件和文件夹	40
2.2.3.1 用鼠标右键移动文件和文件夹	41
2.2.3.2 用菜单移动	41
2.2.3.3 用快捷键移动	41
2.2.4 删除文件和文件夹	41
2.2.4.1 暂时删除到回收站	42
2.2.4.2 永久删除	42
2.2.5 使用回收站	43
2.2.5.1 恢复删除文件	43
2.2.5.2 清空回收站	44
2.2.6 查找文件和文件夹	44
2.2.6.1 利用文件名或文件位置查找	45

2.2.6.2 利用日期查找	45
2.2.6.3 利用高级技术查找	46
2.2.7 文件和文件夹的外观	46
2.2.7.1 更改文件夹中项目的外观	46
2.2.7.2 显示和隐藏不同的文件类型	49
2.2.7.3 显示所有文件和文件扩展名	50
2.2.8 预览文件和文件属性	50
2.2.8.1 预览文件	50
2.2.8.2 查看文件或文件夹的属性	51
2.3 磁盘管理	53
2.3.1 格式化磁盘	53
2.3.2 制作系统盘	53
2.3.3 磁盘复制	53
2.3.3.1 从硬盘向软盘复制	54
2.3.3.2 从软盘向硬盘复制	54
2.3.3.3 复制磁盘	55
2.3.4 查看磁盘可用空间及属性	55
2.3.4.1 查看磁盘可用空间的大小	55
2.3.4.2 查看磁盘属性	56
2.3.5 检测和维护磁盘	56
2.3.5.1 磁盘清理程序	56
2.3.5.2 磁盘扫描程序	57
2.3.5.3 磁盘碎片整理程序	58
2.3.6 磁盘空间管理	59
2.3.6.1 压缩磁盘	59
2.3.6.2 磁盘的压缩设置	61
2.3.7 文件备份	61
2.3.7.1 备份文件	61
2.3.7.2 从备份中还原文件	62
2.4 打印管理	63
2.4.1 添加新打印机	64
2.4.2 删除已有打印机	65
2.4.3 更改打印机设置	65
2.4.4 打印文档	67
2.4.4.1 从 Windows 应用程序打印	67
2.4.4.2 从 MS - DOS 应用程序打印	69
2.4.5 控制打印作业	69
2.4.6 用共享网络打印机	70

第3章 DOS的应用	71
3.1 DOS基础	71
3.1.1 DOS的发展	71
3.1.2 DOS的版本	72
3.1.3 DOS的组成	73
3.1.4 DOS的启动	73
3.1.5 文件及其属性	73
3.1.6 文件的基本名和扩展名	74
3.1.7 通配符	75
3.1.8 目录与路径	75
3.1.8.1 根目录	76
3.1.8.2 子目录	76
3.1.8.3 路径	77
3.2 DOS命令及其操作	77
3.2.1 DOS命令的格式	77
3.2.2 DOS命令的类型	78
3.2.2.1 内部命令	78
3.2.2.2 外部命令	78
3.2.3 DOS命令的使用方法	79
3.2.4 命令提示符与驱动器	79
3.2.5 批处理	80
3.2.6 DOS命令的联机帮助获得	81
3.3 常用DOS命令	82
3.3.1 目录管理命令	82
3.3.1.1 显示文件与目录信息命令 DIR	82
3.3.1.2 创建子目录命令 MD	86
3.3.1.3 转换当前目录命令 CD	86
3.3.1.4 删除子目录命令 RD	87
3.3.1.5 删除目录树命令 DELTREE	88
3.3.1.6 显示磁盘目录路径命令 TREE	89
3.3.1.7 建立搜索路径命令 PATH	89
3.3.2 文件管理命令	90
3.3.2.1 显示文本文件内容命令 TYPE	90
3.3.2.2 复制文件命令 COPY	90
3.3.2.3 删除文件命令 DEL	92
3.3.2.4 更改文件名命令 REN	92
3.3.2.5 复制文件及子目录命令 XCOPY	93
3.3.3 磁盘管理命令	94

3.3.3.1 查盘命令 CHKDSK	94
3.3.3.2 格式化磁盘命令 FORMAT	94
3.3.3.3 整盘复制命令 DISKCOPY	96
3.3.3.4 磁盘文件备份命令 BACKUP	97
3.3.3.5 恢复备份文件命令 RESTORE	97
3.3.4 打印管理命令	98
3.3.4.1 打印文件 PRINT	98
3.3.4.2 利用 COPY 命令打印文件	98
3.3.4.3 定向输出打印	98
3.3.5 环境管理命令	98
3.3.5.1 清屏命令 CLS	99
3.3.5.2 显示/修改系统时间命令 DATE、TIME	99
3.4 DOS 命令一览表	100
第 4 章 Word 2000 的应用	103
4.1 Word 2000 的基本操作	103
4.1.1 Word 2000 的启动和退出	103
4.1.1.1 启动	103
4.1.1.2 退出	104
4.1.2 Word 2000 的使用界面	104
4.1.3 菜单	106
4.1.3.1 菜单栏上的菜单	106
4.1.3.2 快捷菜单	108
4.1.4 命令	109
4.1.5 工具栏	109
4.1.6 对话框	112
4.2 Word 2000 文档的创建与保存	115
4.2.1 创建文档	115
4.2.2 打开文档	117
4.2.2.1 使用标准菜单打开文档	117
4.2.2.2 使用工具栏按钮打开文档	119
4.2.2.3 其他方法	119
4.2.3 输入文档内容	119
4.2.4 保存文档	120
4.2.4.1 保存未命名的文档	121
4.2.4.2 保存已经存过的文档	122
4.2.4.3 自动保存文档	122
4.2.4.4 改变自动保存文档的位置	123
4.2.4.5 一次保存所有文档	123

4.2.5 关闭文档	124
4.3 Word 2000 的视图	125
4.3.1 普通视图	125
4.3.2 页面视图	126
4.3.3 大纲视图	126
4.3.4 Web 版式视图	127
4.3.5 文档结构图	128
4.3.6 全屏显示	128
4.3.7 设置视图比例	129
4.3.8 背景设置	129
4.4 Word 2000 文档的编辑	130
4.4.1 选定文本	130
4.4.1.1 鼠标选定文本	131
4.4.1.2 键盘选定文本	132
4.4.2 即点即输	132
4.4.3 定位文档	133
4.4.3.1 使用滚动条	133
4.4.3.2 使用“定位”对话框	134
4.4.3.3 “选择浏览对象”按钮	134
4.4.3.4 使用键盘定位	134
4.4.4 删除、复制、粘贴	135
4.4.4.1 删除	135
4.4.4.2 复制	136
4.4.4.3 粘贴	137
4.4.5 移动对象	137
4.4.6 查找和替换	138
4.4.6.1 查找	138
4.4.6.2 替换	139
4.4.7 输入时纠正错误	139
4.4.8 图文信息	140
4.4.8.1 插入自动图文集词条	140
4.4.8.2 创建和删除自动图文集词条	141
4.5 Word 2000 文档的管理	142
4.5.1 文件信息	142
4.5.2 管理文件	144
4.5.2.1 文件的排序	144
4.5.2.2 文件的复制和移动	144
4.5.2.3 文件的删除	145

4.5.2.4 文件的搜索	145
4.5.3 打印文件	148
4.5.3.1 打印预览	148
4.5.3.2 打印文档	150
4.5.3.3 打印到文件	150
4.6 Word 2000 文档的格式编排	151
4.6.1 字符格式	151
4.6.2 字体效果	154
4.6.2.1 字符着色	154
4.6.2.2 删除线	156
4.6.2.3 其他效果	156
4.6.3 段落格式	157
4.6.3.1 设置和取消段落格式	157
4.6.3.2 复制段落格式	157
4.6.3.3 段落对齐	158
4.6.3.4 段落缩进	158
4.6.3.5 段间距、行距	159
4.6.3.6 制表位	160
4.6.3.7 边框、底纹	161
4.6.4 列表	163
4.6.4.1 自定义加项目符号的列表	164
4.6.4.2 编号列表	165
4.6.4.3 列表和段落排序	165
4.6.5 页面设置	166
4.6.5.1 设置纸型、页面方向	166
4.6.5.2 设置页边距	167
4.6.5.3 创建页眉和页脚	168
4.6.5.4 编排页码	171
4.6.5.5 分页	172
4.7 Word 2000 的表格功能	174
4.7.1 创建表格	174
4.7.1.1 使用菜单命令创建表格	174
4.7.1.2 使用工具栏按钮创建表格	175
4.7.1.3 使用自由绘制表格方式创建表格	175
4.7.2 在表格中编辑	176
4.7.2.1 选定行列	177
4.7.2.2 表格排版	178
4.7.3 改变表格结构	178

4.7.3.1 插入、删除行和列	178
4.7.3.2 插入、删除单元格	179
4.7.3.3 拆分与合并单元格	180
4.7.3.4 改变表格的列宽	180
4.7.3.5 改变表格的行高	181
4.8 Word 2000 的图形功能	182
4.8.1 插入剪贴画或图片	182
4.8.1.1 插入剪贴画或图片	182
4.8.1.2 插入图形文件	183
4.8.2 编辑图片	183
4.8.2.1 移动图片	183
4.8.2.2 设置图片属性	184
4.8.2.3 绘制自选图形	186
4.8.3 使用艺术字	187
4.9 样式和模板的使用	190
4.9.1 使用样式	190
4.9.1.1 什么是样式	190
4.9.1.2 查看样式名	191
4.9.1.3 为正文指定样式	191
4.9.1.4 建立与修改样式	192
4.9.1.5 自动套用格式	193
4.9.2 使用模板	195
4.9.2.1 建立新模板	195
4.9.2.2 修改已有的模板	196
4.9.2.3 Normal 模板	196
4.9.2.4 共用模板	197
第 5 章 Excel 2000 的应用	198
5.1 Excel 2000 的新特点	198
5.2 输入数据	199
5.2.1 如何选择区域	200
5.2.2 在单元格中输入数据	201
5.2.2.1 输入文本	201
5.2.2.2 输入数值	202
5.2.3 提高数据输入的效率	204
5.2.3.1 数据快速输入	204
5.2.3.2 数据填充	205
5.2.3.3 使用记忆式键入功能	206
5.2.3.4 有效性检查	207

5.2.4 输入公式	208
5.2.4.1 公式的定义	208
5.2.4.2 输入与编辑公式	210
5.2.4.3 公式的复制和重新计算	212
5.2.5 函数的输入与使用	215
5.2.5.1 函数的定义	215
5.2.5.2 函数的使用	215
5.2.5.3 常见函数的说明	217
5.3 工作簿与工作表的使用	219
5.3.1 设置工作簿	220
5.3.1.1 创建新的工作簿	220
5.3.1.2 打开已有的工作簿	220
5.3.1.3 设置共享工作簿	221
5.3.1.4 同时显示多个工作簿和多张工作表	222
5.3.1.5 工作簿和工作表的显示与隐藏	223
5.3.2 设置工作表	224
5.3.2.1 在工作簿中增加和删除工作表	224
5.3.2.2 在工作簿中移动和复制工作表	225
5.3.2.3 在工作簿中选定和切换工作表	226
5.3.2.4 设置工作表的显示方式	228
5.3.3 在工作簿中使用批注	229
5.3.3.1 为单元格添加批注	229
5.3.3.2 批注的打印	229
5.3.3.3 隐藏与显示批注	230
5.3.3.4 更改批注的显示方式和位置	230
5.4 Excel 2000 中数据的管理与分析	231
5.4.1 数据记录单与数据清单	231
5.4.2 使用数据清单进行排序	232
5.4.2.1 根据某一数据列的内容按升序或降序对行数据排序	233
5.4.2.2 根据两列或三列的内容对数据行排序	233
5.4.2.3 根据行数据对数据列排序	234
5.4.2.4 对月份、星期或自定义数据清单排序	235
5.4.3 筛选	235
5.4.3.1 自动筛选	236
5.4.3.2 高级筛选	237
5.4.3.3 数据记录单筛选	240
5.4.4 分类汇总	240
5.4.4.1 在数据清单中插入分类汇总	240

5.4.4.2 实现嵌套的分类汇总	242
5.4.4.3 分级显示工作表	243
5.4.5 数据透视表	244
5.5 Excel 2000 的图表和图形功能	247
5.5.1 图表的建立与编辑	247
5.5.2 修改图表的格式	250
5.5.3 一般的图表类型简介	250

第1章 电脑基础知识与基本操作

本书的目的，主要是让学习电脑者掌握 Windows 98 操作系统和 Word 97、Excel 97 两个应用软件。这一章是本书的开头部分，其目的是让读者初步认识电脑，为后面继续使用电脑打下基础。这里先介绍一些必要的基本概念，然后打开电脑，随便进行一点什么操作，以达到认识电脑的目的。如果学员已掌握了电脑操作的基本知识和技能，或者经过了电脑初级班、基础班的培训，此章可不纳入正式教学。不过作为“预备科目”，这一部分还是非常重要的。

1.1 电脑的组成和简单分类

1.1.1 电脑的组成

电脑，就是微型计算机，一般也简称计算机，根据个人的喜好而叫法不同。我们在这里将其称为电脑。

人们一般所称的电脑，是指电脑的硬件系统，也就是看得见摸得着的部分。但从严格意义上讲，所谓电脑还应该包含电脑的软件系统，只有两者都具备才能称得上是完整的电脑。这两者的关系，就像电视机和电视节目一样，二者缺一不可。我们所说的看电视，是用电视机这个硬件接收电视节目这个软件。而我们使用电脑，也是在电脑硬件上使用电脑软件，利用软件来为我们工作。

图 1-1 说明了电脑的基本组成。

电脑的软件系统是电脑的灵魂，电脑千变万化的功能完全是由软件来实现的。其中系统软件主要是 DOS、Windows 95 和 Windows 98 等操作系统，种类相对较少。而应用软件则是多种多样的，如 Word 97，Excel 97，WPS 2000 和超级解霸等实现具体功能的软件。由于实现的功能千差万别，因此应用软件也就有成千上万种。

电脑的外形如图 1-2 所示。我们可以看到主机箱、显示器、键盘和鼠标等。

1.1.2 电脑的简单分类

从大的种类上，电脑可以分为苹果机系列和 PC 机系列。目前在办公室和家庭中，特别是在中国，广泛使用的是 PC 机，而苹果机只有少数专业人士在出版、广告等行业使用，因此本书只介绍 PC 机。

PC 机采用的是美国英特尔公司生产的 CPU 或与这一类 CPU 兼容的 CPU。因为 CPU 是 PC 机的核心，对电脑的性能起着决定性的作用，所以 PC 机一般都按照所采用的 CPU 进行分类。根据 CPU 的发展过程，PC 机可分为以下六个不同的档次。

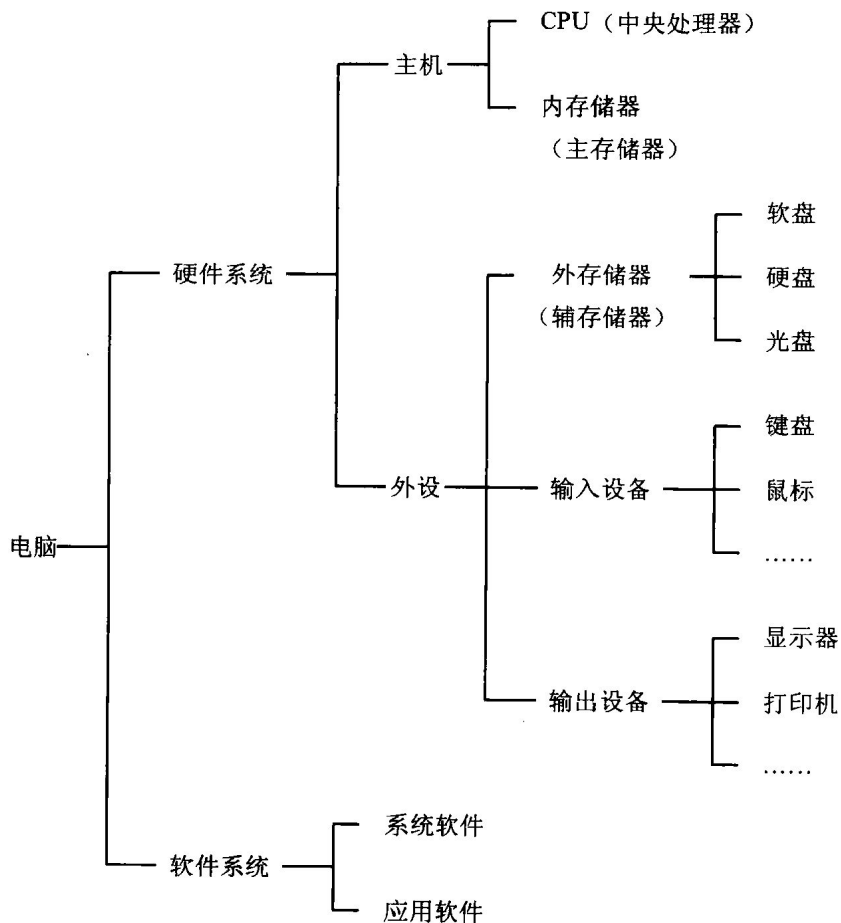


图 1-1 电脑的基本组成

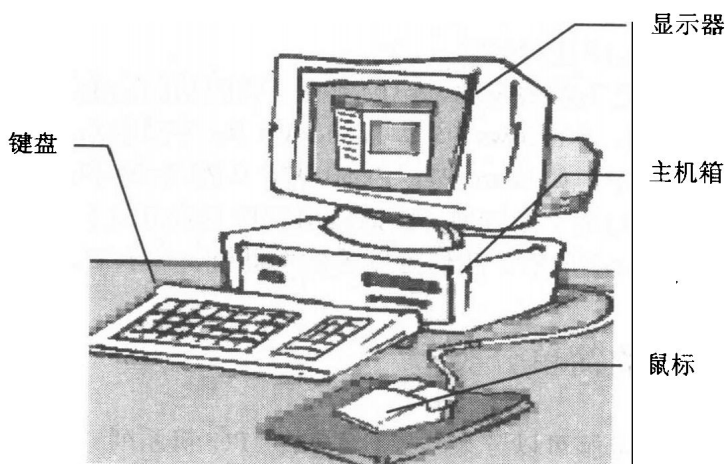


图 1-2 电脑的外形

8086，也称做 PC /XT 机。这是 PC 机系列中最早的机型，现在已经很难见到了。
80286，一般简称 286 电脑。

80386, 一般简称 386 电脑。

80486, 一般简称 486 电脑。

Pentium, 中文叫“奔腾”, 一般简称 586 电脑。

Pentium II, 中文叫“奔腾二代”, 也有人称作 686 电脑。

随着代号数字的增大, 电脑的性能越来越好。目前使用较广泛的是最新的两代, 即“奔腾”和“奔腾二代”。越来越多的人在使用“奔腾二代”电脑。最新的 Pentium III (奔腾三代) 也已闪亮登场, 为追逐潮流的人所喜爱。

电脑的性能主要是指运行速度, 也就是运行软件的速度。速度当然是越快越好。运行速度首先取决于电脑的档次级别, 比如“奔腾二代”比“奔腾”快, “奔腾三代”比“奔腾二代”快。在同一个档次中, 主频高的电脑比主频低的电脑运行速度快。一般所谓的“奔腾”166 或“奔腾二代”266, 其中的 166 和 266 就是指电脑的主频。

“奔腾”和“奔腾二代”都有 MMX 型的, 也就是电脑的 CPU 本身具有多媒体扩展能力, 处理多媒体的能力比非 MMX 型的电脑要强。作为办公室使用或家用, 选择这种类型的电脑比较合适。

上面介绍的 CPU 都是指美国英特尔公司的产品。除此之外, 还有 AMD 和 Cyrix 等厂家生产的 CPU。所生产的 CPU 虽然各有特点, 但对于绝大部分用户来说, 其功能完全一样, 同档次的 CPU 性能差别也不是很大。

1.2 常用名词术语

在家庭或办公室使用电脑的人员, 没有必要成为专业的电脑操作员, 也不必掌握全面的电脑专业术语。但是, 应该知道一些基本的名词和术语, 以便于查看相关的资料手册和与别人进行交流。下面简单介绍一些常用的名词和术语。

1.2.1 硬件名词术语

硬件 (Hardware) 指电脑的主机、显示器、键盘、鼠标等。这些设备就和电视机一样, 不管是否打开了电源, 它都以实物的形式存在。

主机箱 (Case) 指电脑硬件中完成各种运算功能的部分, 一般都是一个方形的箱子。在箱子内有主板、CPU、硬盘、内存、显示卡、声卡等。机箱正面有电源按钮、复位按钮、软驱和光驱等。

CPU 是中央处理器 Central Processing Unit 的缩写。电脑的各种运算功能都在这里完成。人们通常所说的 486、“奔腾”、以及“奔腾二代、三代”等, 都是指 CPU 的档次与型号。CPU 的档次与型号决定了电脑的性能, 因此人们就以 CPU 的型号来称谓电脑的型号。

显示器 (Display) 其外形像电视机, 功能也类似于电视机。它将主机中的各种信息显示出来, 以便于人们操作或享用。从显示质量上讲, 电脑显示器的分辨率 (也就是在一定的尺寸上可显示的点数, 如一英寸上可显示多少点) 和闪烁特性等都比电视机