

成人学用电脑丛书

电子表格

Excel

于晓鹰 旷薇 编著



人民邮电出版社
PEOPLE'S POSTS &
TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE

内 容 提 要

本书是《成人学用电脑丛书》之一，主要向读者介绍 Microsoft Excel for Windows 这个非常著名的电子表格软件。

全书由入门篇、初级篇、提高篇三个部分组成。

本书以讲解 Excel for Windows 版本软件为主，兼顾 Excel for Windows 95 版本。按照入门、初学到提高的顺序，由浅入深，循序渐进地介绍 Excel 软件的使用方法，结合示例与屏幕插图，给读者列出详尽清晰的操作步骤，同时给出部分操作技巧和读者在使用中有可能遇见的问题，以及相应的解决方法。本书特别强调该软件在数据的统计、分析与管理方面的强大功能和实用性。文字上力求通俗易懂、简练贴切，使有计算机应用经验和初学计算机使用的读者同样能够读懂。

本书按照检索的方式进行编辑，目录即是操作方法的查询清单，以便读者能方便、快捷地找到需要的段落。书后附有各种常用的快捷键和错误提示供读者查阅。

本书以讲解中文版本的 Excel for Windows 为主，但对正文中每个操作术语及屏幕提示均给出相应的英文，以便于使用中、英文版本软件的读者能共同使用本书。

本书面向所有需要进行数据处理的成人与大、中学生。

成人学用电脑丛书 电 子 表 格 Excel

◆ 编 著 于晓鹰 旷 薇

责任编辑 刘兴航

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16

印张:17.5

字数:427 千字

1998 年 1 月第 1 版

印数:1—6 000 册

1998 年 1 月北京第 1 次印刷

ISBN7-115-06892-5/TP·590

定价:25.00 元

成人学用电脑丛书

编审委员会

主 任：汪端伟
副 主 任：李树岭 黄宁宁

委 员(按姓氏笔划为序)：

于晓鹰	刘洪强	刘兴航	汪端伟
宋欣欣	张燕平	张 晏	张晓静
邵祖懿	俞毅章	黄宁宁	黄荣怀

执行主编：黄宁宁

执行编辑：刘兴航 张 晏

丛书前言

随着我国经济和科学技术的迅速发展,计算机的应用在各个领域随之得到迅速推广。微机进入家庭也已成为现实。计算机以其快捷、灵活、高度智能化的工作能力完成着许多人工难以完成的任务,人们亲切地把它叫作电脑。

电脑是迈向 21 世纪必不可少的工具,为此,许多成年朋友都已悄然开始学习电脑。但他们都已工作多年,有些在工作岗位上还承担着重任,又苦于错过了在学校系统学习电脑的机会,现在又面临从头学起的难题。为此,我们专门针对成年人学习使用电脑的特点编写了这套《成人学用电脑丛书》。

针对从未系统学习过计算机的读者,本套丛书一切从零开始。起点低,易于接受。力争做到使您不必花费太多时间也能够获得系统学习的效果,从而尽快掌握电脑的使用。

针对成年人工作紧张、家务繁忙、业余时间不多的特点,本套丛书的写作宗旨是实用性,学以致用,用什么学什么,学一点用一点。所以本套丛书既互相关联又独立成册,每册内容也是既有联系又独立成篇。

针对成年人理解力强而记忆力弱的特点,本套丛书各册中都有一个类似速查手册的部分以即查即用的方式列出了您可能遇到的任务集,并指出了完成每一任务所需的各个步骤,可以用到哪查到哪。

针对成年人的知识水平大不相同,本套丛书深浅适度。即使只有初中毕业水平,利用本套书也可以使您在使用电脑时游刃有余。如果您想了解和使用一些较深层次的或当代计算机应用的前沿技术,也可以从本套丛书中得到启示,获得进一步提高。

针对学习电脑实践性特别强的特点,本套丛书采用图文并茂的方式,其中大部分图片和提示信息都是从计算机屏幕上直接复制下来的,做到屏幕上显示什么,书中就能查到什么,而且一一对应解释。您可以坐在电脑前一边使用一边查阅,相信一定有助于您的实际操作。

本套丛书第一批八册,分别为《电脑基础知识与操作》、《电脑中的汉字处理》、《Windows 与中文之星》、《中文字处理软件 Word》、《电脑实用工具》、《电脑病毒的防治》、《多媒体电脑》、《电脑通信与 Internet》,已于 1996 年 6 月出版发行。

第一批书出版发行后,得到广大读者的好评,目前已印刷 3 次,每种书的印数均达到 2 万多册。根据许多读者希望保持该套丛书的特点,再出版其他用书的要求,我们又组织编写了本丛书的第二批,它们分别为《电脑组装与维修》、《QBASIC 语言与实用程序设计》、《电子表格 Excel》、《多媒体演示软件 PowerPoint》、《Windows95 与 IE4.0 中文版实用指南》、《Netscape Communicator 与因特网实用指南》、《数据库管理软件 FoxBASE + 和 FoxPro》、《新一代电脑操作系统 Windows98 中文版实用指南》,并将于 1998 年 2 月陆续出版发行。

本丛书编审委员会

1997 年 11 月

编 者 的 话

数据处理是计算机应用领域中的一个重要部分。

如何更方便地输入、输出数据，更简单地利用数据制表和作图，更快捷地进行数据的计算、统计和分析，历来是计算机数据处理软件研制的重点。

美国 Microsoft 公司研制的 Excel for Windows 软件是目前世界上最优秀的电子表格应用软件，具有快速、简捷，画面生动等特点，在财经、金融的统计，商业计划的制定，数据的预测分析等方面具有许多独到之处。它可以轻而易举地将杂乱无章的数据变成简单直观的统计图表和图形，它提供的各种统计分析工具会自动地完成各种复杂的计算。总之，Excel for Windows 软件是各类、各阶层管理人员必不可少的管理工具。

目前，Excel for Windows 这一实用性、通用性极强的数据处理软件在我国各行业中并未得到广泛应用。多数人还没有认识到 Excel for Windows 软件的强大功能。有些人虽略知一二但却苦于不知如何使用。虽然目前市场上讲解该软件应用的书籍不少，但往往是概念解释不通俗，举例介绍不明确，需要读者费尽心机地去猜测其中的含义，有些书甚至连计算机专业技术人员也难以一目了然。

笔者积计算机教学经验和个人使用 Excel 的切身体会，深知读者容易产生困惑之处。故而本书以查询检索的方式书写，力求语言通俗易懂，使读者查阅快捷方便，既可用作操作者快速查询的工具，又可作为初学者的入门教材。不论您以前是否使用过 Excel 软件，在本书的帮助之下，定能轻松自如地操作和使用 Excel for Windows 软件。

愿您能从学习 Excel 的使用过程中体验到无穷的乐趣，开辟出一片应用现代数据处理方法的新天地。

编 者

1997 年 10 月

目 录

第一部分 入门篇

第一章 概 述

一、Excel 能够做些什么?	1
二、Excel 中文版与 Excel 英文版之间的问题	2
三、Excel 5.0 与 Excel for Windows 95 的关系	3
四、本书的使用约定	3
1. 计算机基础知识	3
2. 本书中符号使用规定	5

第二章 Excel 的运行环境与安装

一、运行 Excel 所需的硬件与软件环境	6
1. 运行 Excel 所需的硬件环境	6
2. 运行 Excel 需要的软件环境	7
二、Excel 安装窗口介绍	8
1. Windows 3.X 版本安装窗口介绍	8
2. Windows 95 版本安装窗口介绍	9
三、Excel 安装操作过程	10

第三章 Excel 基础知识

一、Excel 的启动与退出	17
1. Excel 5.0 的启动	17
2. Excel for Windows 95 的启动	18
3. Excel 的退出	20
二、Excel 屏幕	21
1. Excel 的窗口	21
2. 单元格及其行与列	22
3. 编辑栏(Formula Bar)	23
4. 状态栏(Status Bar)	23

5. 编辑栏与状态栏的打开或关闭	25
6. 滚动条与工作表标签	25
7. Excel 的菜单栏与快捷菜单	26
8. 工作簿与工作表	26
三、Excel 窗口的工具栏	27
1. 常用(Standard)工具栏	27
2. 格式(Formatting)化工具栏	27
3. 工具栏的打开与关闭	27
4. 变化的鼠标器指针	29
四、光标及单元格操作	30
1. 光标及插入点	30
2. 选择一个单元格	31
3. 数据块、活动区及填充柄	31
4. 选择连续单元格区域	33
5. 选择不连续单元格区域	34
6. 在数据块中选择单元格区域	35

第二部分 初级篇

第一章 建立您的工作簿

一、初次使用工作表	37
1. 工作表、文字与数字	37
2. 数字值的输入方法	38
3. 数字值的显示	39
4. 文字的输入方法	40
5. 在单元格区域中输入数据	41
6. 单元格的复制填充	42
7. 移动单元格	44
8. 插入单元格、行或列	46
9. 删除单元格、单元格内容、行或列	48
10. 建立“插入与删除”工具栏	50
11. 自动产生数字序列	52
12. 建立自定义序列	55
二、工作表中数据的计算	56
1. 公式	56
2. 运算规则	56
3. 简单的求和计算	57
4. 求平均数的计算方法	57
5. 单元格引用	58
6. 相对引用、绝对引用与混合引用	59

7. 对其它工作表的单元格引用	60
8. 不连续单元格的求和计算	61
9. 多重不连续区域的求和技巧	61
10. 数组	62
11. 单元格与单元格区域的命名	64
12. 将小数变成整数	65
第二章 工作簿文件操作	
一、保存工作簿文件	66
1. 工作簿与计算机文件	66
2. 第一次保存文件(Save)	67
3. 再次保存文件	70
4. 使用“另存为(Save As...)”命令的好处	71
5. 保存工作区(Save Workspace...)命令	71
6. 自动保存文件	72
7. 关于存放文件的目录	73
二、关闭与打开文件	74
1. 关闭文件	74
2. 建立新工作簿文件	75
3. 在数个工作簿之间进行切换	75
4. 打开已有的文件	76
5. 打开最近使用过的文件	76
6. 查找文件	77
第三章 工作表的编辑与修饰	
一、工作表内容的编辑与修改	80
1. 自动写小数点	80
2. 对单元格内容进行编辑	81
3. 批量修改单元格数据	82
4. 撤销与重复工具的使用	83
5. 段落重排	84
6. 查找与替换	85
7. 拼写检查	87
8. 追踪审核	87
9. \$、¥或£	89
二、对工作表进行格式化	90
1. 设置粗体、斜体和字符下划线	91
2. 设置字体与字号	91
3. 调整行高与列宽	92
4. 设置单元格中数据的位置	93

5. 数字的格式化.....	95
6. 设置表格线.....	95
7. 设置单元格及字体颜色.....	96
8. 格式化控制中心.....	97
9. 格式的拷贝与删除.....	98
10. 自动分页与手工分页.....	99
11. 删除分页线.....	99
三、特殊操作技巧.....	100
1. 分割窗口与冻结分割区.....	100
2. 特殊格式的工作表.....	101
3. 制作表格斜线.....	103
4. 制作特殊格式的文字.....	104
5. 制作特殊效果的文字.....	104
6. 标题行文字的处理方法.....	105
7. 工作表自动格式化.....	106
第四章 工作表的打印操作	
一、页面设置.....	107
1. 打印机的设置.....	107
2. 选择打印纸大小—设置页面.....	108
3. 设置页边距.....	109
4. 设置页眉与页脚.....	110
5. 自定义页眉页脚.....	111
6. 页码不从 1 开始编号.....	112
7. 每页都打印出表头.....	112
8. 打印表格线.....	113
二、打印输出.....	114
1. 打印预览.....	114
2. 在预览图中调整页边距.....	115
3. 打印当前或全部工作表.....	116
4. 打印工作表的某个区域.....	116
5. 打印工作表的某些页.....	117
6. 多份打印.....	117
7. 如何中途停止打印.....	117
8. 打印故障处理.....	119
第三部分 提高篇	
第一章 操作常识	
一、自动启动.....	121
1. 自动启动 Excel.....	121

2. 删除应用程序图标.....	122
3. 调整排列组件窗口.....	123
4. 自动打开常用工作簿.....	124
二、文件与工作表操作	125
1. 插入工作表.....	125
2. 删除工作表.....	126
3. 重新命名工作表.....	126
4. 移动和复制工作表.....	127
5. 建立与撤销工作组.....	128
6. 修改默认工作表个数.....	128
7. 单元格的保护.....	129
8. 工作表的保护与撤销保护	129
9. 工作簿的保护与撤销保护	131
10. 行与列的隐藏与取消隐藏.....	131
11. 工作表的隐藏与撤销隐藏.....	132
第二章 函数的应用	
一、函数与公式	134
1. 函数的规则.....	135
2. 参数的类型.....	135
3. 在工作表中输入函数.....	136
4. 使用“函数指南”	136
5. 建立函数嵌套的操作实例	137
6. 用鼠标器插入单元格引用	138
7. 函数查询.....	139
8. 安装“加载宏”函数.....	140
二、Excel 中的常用函数	141
1. 数学函数.....	142
2. 三角函数.....	145
3. 统计函数.....	146
4. 数据库函数.....	148
5. 逻辑函数.....	149
6. 日期和时间函数.....	151
三、专用函数	153
1. 计算投资的函数.....	153
2. 计算偿还率函数.....	157
3. 计算折旧函数.....	161
4. 分析债卷函数.....	163
5. 描述统计工具.....	164
6. 频率统计及直方图工具	166

7. 回归分析工具.....	168
第三章 图表制作与编辑	
一、制作图表.....	171
1. 最简单的图表制作方法.....	171
2. 图表类型与图表元素.....	172
3. 独立图表与嵌入图表.....	174
4. 用“图表指南”创建嵌入图表.....	174
5. 组合图的应用.....	178
6. 定义图表区的技巧.....	179
7. 隐藏数据对图表的影响.....	179
二、图表编辑与格式化.....	181
1. 图表的激活.....	181
2. 图表的复制、移动与删除.....	181
3. 图表的缩放.....	182
4. 在图表中加入或取消标题文字.....	182
5. 给图表设置“浮动”文字.....	184
6. 为图形添加数据标记.....	185
7. 给单个图元添加数据标记.....	186
8. 图表区的格式化.....	186
9. 图形区的激活与缩放.....	187
10. 图形区的格式化.....	188
11. 对数据系列格式化.....	189
12. 对坐标轴进行设置.....	189
13. 图例的缩放及移动.....	191
14. 图例的格式化操作.....	191
15. 改变单个图例项的格式.....	192
16. 改变图例文字及删除图例.....	192
17. 在图表中加入新图元.....	192
18. 图元的格式编辑.....	193
19. 图元的删除.....	194
三、图表的打印操作.....	194
1. 嵌入图表的打印.....	194
2. 单独打印嵌入图表.....	195
3. 独立图表的打印.....	195
第四章 数据维护与管理	
一、数据的维护.....	197
1. 工作表、数据清单及数据库.....	197
2. 读入数据库库文件.....	198

3. 数据清单存成数据库库文件	199
4. 用“记录单”维护工作表	200
5. 数据的排序操作	201
6. 关于中文排序	202
7. 用“自动筛选”功能寻找数据	203
8. 用“自定义”选项筛选数据	204
9. “高级筛选”操作方法	206
二、数据的分类管理	208
1. 建立分类汇总报表	208
2. 分类汇总表的使用	209
3. 筛选与分类汇总	210
4. 分类汇总的保存与打印	211
5. 建立数据透视表	212
6. 改变透视表的统计方式	215
7. 修改透视表字段的名字	217
8. 数据透视表中数据的隐藏	217
9. 更新数据透视表的数据	218
10. 对数据透视表进行分页	218
11. 重排数据透视表的字段	220
12. 删除与增加数据透视表字段	220
13. 数据透视表的排序	221
14. 多个工作表的数据透视表	221
三、数据的链接与共享	224
1. 链接的目的	224
2. 建立工作表之间的链接	224
3. 建立工作表区域之间的链接	226
4. 链接工作簿的打开与关闭	226
5. 查找源工作簿	227
6. 改变与恢复工作簿的链接	227
7. 切断链接	228
第五章 高级实用工具	
一、假设分析	229
1. 单变量模拟运算表	229
2. 单变量多公式模拟运算	230
3. 双变量模拟运算表	231
4. 什么是“单变量求解”	233
5. “单变量求解”的应用	233
6. “3.63798E-12”是什么	235
二、规划求解与方案管理器	235

1. 关于“规划求解”	235
2. 构筑事件的数据模型	236
3. “规划求解”的操作	237
4. int (integer)--整数约束条件	239
5. 规划求解报告	240
6. 保存求解参数及求解方案	240
7. 规划求解的另一个实例	241
8. “方案”管理器	242
9. 定义一个方案	242
10. 增加新方案	244
11. 编辑与删除方案	245
12. 查看与归并方案	245
13. 建立方案报告	245
三、宏与 Visual Basic	246
1. Excel 中的宏	246
2. 建立宏	246
3. 运行宏	248
4. 以相对位置记录宏	249
5. 从工作簿中删除宏	249
6. 编辑宏	250
第六章 数据交换	
一、Excel 向其它应用程序传递数据	251
1. 在 Word 文档中粘贴 Excel 数据表	251
2. 工作表与 Word 文档的链接	252
3. 在 Word 文档中插入独立图表	254
4. 在 Word 文档中插入嵌入图表	255
5. Excel 图表粘贴到 PowerPoint 图片中	256
6. Excel 数据表输出成文本文件	256
二、Excel 接收其它应用程序的数据	257
1. 文本文件转换成 Excel 数据表	257
2. 在工作表中粘贴 PowerPoint 图片	259
3. 在 Excel 中粘贴 Word 表格	260
附录一：常用快捷键	261
附录二：错误值及产生的原因	263
附录三：分类汇总函数	265

第一部分 入门篇

第一章 概 述

一、Excel能做些什么？

Excel的完整名称是Microsoft Excel for Windows，是一个杰出的电子表格软件。

人们在生活中，在工作中，在办公室业务中经常要用到各种各样的数据。大量冗杂的数据常会令人感到望而生畏，而使用表格处理数据可以使许多杂乱无章的数字变得有序，变得使人容易阅读，进而可以方便地进行统计计算。

用计算机处理进行各种数据的处理，是计算机应用的重要内容。目前，有多种多样的电子表格软件可以帮助您在计算机上编排数据表格，但Microsoft Excel for Windows是功能最强大、技术最先进、使用最方便的计算机电子表格软件。

Excel能够非常迅速地帮助您建立起电子表格；

Excel能够非常简单地统计计算；

Excel能够自动修改统计结果；

Excel能够自动产生统计图形；

Excel能够帮助您读懂数据库；

Excel能够帮助您预测事件的发展趋势；

庞

在数据处理领域中，您所需要的一切，您想到的，以及您目前没有想到的，Microsoft Excel for Windows都能够轻松地帮您完成。

Excel将数据处理过程中的数据输入、表格编辑以及统计图形的产生巧妙地结合在一起，可以很方便地编辑出您所需要的文件。而且Excel是搞悄芭疹的，能够随时记录和检测数据发生的变化，自动修改统计结果，使您的工作变得简单、快捷。

尽管Microsoft Excel for Windows的功能非常强大，但使用起来并不困难。

方便的命令下拉菜单，精致的功能按钮，详尽的对话选择方式，完整的帮助系统等等。所有这一切，在一只小小的鼠标器的协助下，可以令您在轻松愉快的心境中，充分享受Microsoft Excel for Windows的魔力。

二、中文版Excel与英文版Excel

由于Microsoft公司在美国发表的是英文版Microsoft Windows 3.x版本，而后，为开拓中国市场，Microsoft公司又在英文版的基础上研制了Microsoft Windows中文版版本。而Excel是工作在Microsoft Windows环境下的软件，所以目前国内市场上有两类Excel for Windows版本，即Microsoft 公司发表的英文版Excel for Windows版本和Microsoft公司发表的Excel for Windows中文版版本。

英文版Excel for Windows版本中，有早期在Microsoft Windows 3.0版本环境中运行的Excel 3.0版本、Excel 4.0版本、随英文版Microsoft Windows 3.1版本发表的Excel 5.0版本，以及随英文版Microsoft Windows 95' 发表的Excel 7.0版本。这些版本的软件均向下兼容。也就是说，在Excel 4.0版本环境中编辑出的磁盘文件，可以在Excel 5.0版本或Excel 7.0版本的环境中使用，而反之则不能使用。

中文版Excel for Windows版本分两种。一种是由于早期Microsoft 公司没有发表中文版，国内一些公司将英文版Excel 4.0版本和Excel 5.0版本进行了汉化，使其能够容纳中文。另一种是随中文版Microsoft Windows 3.2版本而发表的中文版Office 4.2软件包中的Excel 5.0 中文版版本，和Microsoft Windows 95' 中文版中的Excel 7.0中文版版本。

由于各种不同的原因，早期的Excel汉化版本中都存在着不同程度的缺陷，而且各个汉化版本之间不兼容。读者如果需要使用中文版，建议您选用Microsoft 公司发表的中文版Office 4.2中的Excel 5.0 中文版版本，或者使用Microsoft Windows 95' 中文版中的Excel 7.0 中文版版本，以避免不应有的损失。

- 请读者注意，上述英文版Excel for Windows版本和Microsoft公司发表的Excel for Windows中文版版本之间不完全兼容。

即由英文Excel for Windows版本编辑出的电子表格磁盘文件，Excel for Windows中文版版本基本能够使用；然而用Excel for Windows中文版版本编辑出的电子表格磁盘文件，英文版Excel for Windows版本只能部分使用。

这一点请读者一定要注意！

如果在计算机中用Excel for Windows软件编辑出的文件，需要和其它计算机中的Excel 系统进行磁盘文件交换，那么计算机系统最好选用英文版Windows+中文之星软件+英文Excel for Windows版本来处理文件，以保证磁盘文件的通用性。

注意，即使是英文版Excel for Windows版本编辑出的磁盘文件，Excel for Windows中文版版本也只能识别使用大部分，部分复杂的格式和图表仍会有不同程度的损失。

当然，如果系统之间不能兼顾，最终可以通过文本文件进行磁盘文件的传递，但这将损失电子表格文件中的全部格式、图形和表格。

有关文本文件的详细解释，详见本套丛书的《电脑基础知识与操作》一书。

三、Excel 5.0与Excel for Windows 95' 的关系

Microsoft公司发表的Excel for Windows软件版本由早期的Excel 2.0开始,经历了3.0版本、4.0版本,直至Excel 5.0版本,功能上有了质的变化。Excel 5.0版本要求运行在Microsoft Windows 3.1版本或更高版本环境下,具备了自动计算、数据排序、函数运算、产生统计图形等各种功能,而且还具备了强劲的数据分析与预测功能。

Microsoft Windows 95'是Microsoft公司1995年秋季发表的新一代操作系统。与此同时,Microsoft公司也发表了Excel for Windows 95版本,命名为Excel 7.0版本。

比较两个版本,Excel 7.0版本运行速度较Excel 5.0版本有所提高,但功能并未增加许多。Excel 7.0版本只是将原来5.0版本中的某些操作简化为按钮,提高了操作的简便性。除此之外,操作窗口的布局、菜单的名称、按钮图标的样式等等,基本相同。学会Excel 5.0版本的使用,在Excel 7.0版本中可以进行同样的操作。所以,本书对使用两个不同版本软件的读者同样适用。

- Excel不同版本的软件向下兼容,即在Excel 5.0版本环境中编辑出的磁盘文件,可以在或Excel 7.0版本的环境中使用,而反之则不能使用。

四、本书的使用约定

为便于后面章节的学习,要求读者对微型计算机的基础知识,以及Microsoft Windows操作环境有初步的了解。初学计算机的读者,不妨请查阅本套丛书的《电脑基础知识与操作》、《Windows与中文之星》,以及《Windows 95'与Internet》等书。这里强调一些后面章节要直接用到的有关内容。

1. 计算机基础知识

电子计算机由硬件和软件两个部分组成,二者缺一不可。使用计算机,狭意上讲,就是对计算机中安装的各种软件进行操作。下面主要介绍微型计算机的软件知识。

计算机软件一般分为两大类:系统软件和应用软件。

系统软件一般是指控制并管理计算机的所有资源,同时作为其它程序的基础程序的软件,例如操作系统软件。而直接面对用户,完成一项特定的任务的程序是应用软件。

操作系统有多种。DOS(Disk Operating System)是微型计算机上最常用的磁盘操作系统。由于不同厂商发行的操作系统可能略有不同,因此常在商品名称上加一个前缀以示区别,如IBM-DOS、MS-DOS、DR-DOS等。目前最流行的版本是MS-DOS 6.2。

Microsoft Windows是目前最流行的软件之一,是一种介于系统软件与应用软件之间的软件包。它包含了许多应用程序,一部分应用程序几乎可以取代DOS操作系统的大部分功能,另一部分应用程序可以满足用户的其它需要,而且Windows系统操作方便,具有良好美观的人机对话界面。

此外,还有一大批应用软件是在Windows环境下运行的,尤其是在WINDOWS环境下发展起来的多媒体应用技术,正在以飞快的速度进入各个领域。

WINDOWS 3.x版本是在DOS操作系统基础上运行的软件，而WINDOWS 95版则是可以取代DOS而成为IBM系列微型计算机的一种新的操作系统。

无论是DOS操作系统还是WINDOWS系统，有一些共同的计算机软件基础知识，或者称为规定，是必须明确了解的。

● 文件名和目录名

每个文件要取一个名字。计算机操作系统规定，文件名包括两部分：基本文件名和文件扩展名。文件名中也可以没有扩展名部分。

计算机操作系统规定基本文件名由1-8个字符组成，字符包括26个英文字符(不分大小写)、10个阿拉伯数码和符号 # \$ % & @ _ - { } 等。其它特殊符号在计算机操作系统中有专门的意义，不能用于文件名。文件的扩展名由1-3个字符组成，可用的字符如上所述。

基本文件名和扩展名之间用英文句号分隔。

将一些相关的文件分为一组，每组建立一个名字，叫做子目录。为了避免混淆，每一个子目录要有一个自己名称，叫做子目录名，也称为目录名。

目录名的命名规则和文件的命名规则相同，只是习惯上目录名不加扩展名。

- 文件名或目录名之中不能有空格。
- 一般用扩展名表示文件类型。

- 操作系统规定：在同一个目录中，文件不得重名。

● 当前盘与当前目录

当前盘：计算机磁盘驱动器中有一个是默认的磁盘驱动器，又叫做缺省驱动器。如果不特别指定，计算机自动在默认磁盘驱动器中的磁盘上存储或搜寻文件，以及进行其它的命令操作。当前盘的设置可以更改，只需在命令行中键入新的盘符，再敲回车键即可。

在磁盘上众多子目录中，操作系统规定只有一个是默认的子目录，简称当前目录。与当前盘一样，在不加指定的情况下，计算机自动在默认的子目录中存储或搜寻文件，或进行其它的命令操作。当前目录的设置也可以更改，详细操作请查阅本套丛书的《电脑基础知识与操作》一书。

- 系统默认的驱动器与子目录称为当前盘当前目录。

● 路径

在计算机操作系统中，如果打算查询或访问一个文件，就应该指明该文件的文件名和文件所隶属的子目录名。计算机操作系统规定：子目录名之间和目录名与文件名之间，用左倾斜斜线‘\’插指算£

例如，指明WINDOWS目录中SYSTEM子目录下的文件VGA.DRV时，应写为：

\\WINDOWS\\SYSTEM\\VGA.DRV

第一个斜线表示根目录，然后是一级子目录名和二级子目录名，最后是文件名。