

第一篇 Windows 与 Office 简介

第1章 认识 MICROSOFT OFFICE 中文版

在 Windows 中文窗口环境,你可以将各种窗口或非窗口软件安装到 Windows 系统中应用。现在 Microsoft Office 更精心地挑选了四种功能极为强大并且包括一般商业所需的应用软件:属于文档处理的 Word 中文版、属于試算表的 Excel 中文版、属于简报软件的 PowerPoint 中文版及在专业版的 Office 中还包含的 Microsoft Access。这几种产品各有特色。

1.1 Microsoft Word 6.0 中文版

- 单击工具栏上的工具按钮,即可以单一步骤完成一般作业,如对齐、字型与样式的选定,或特殊标点符号的使用。
- 选取指令并配合鼠标的拖曳,即可建立线条样式变化丰富的表格。
- 邮件合并的功能,可建立极具个人化的商业信函。
- 可设定中文索引与自动编制目录。
- 提供样式的设定,让您快速地进行大型文件的制作。
- 文件查找功能让您可根据不同的设定来寻找文件。
- 配合 MS-Draw 的使用,可绘制或插入不同的图案或企业识别标志。

1.2 Microsoft Excel 5.0 中文版

- 只需单击工具栏上的工具,即可以单一步骤完成一般作业,如自动汇总、打印或包括自动格式化的格式化处理。
- 通过“拖放”操作,即可进行如复制、移动或删除等编辑工作。
- 将大部分的試算表作业简化,包括自动套用格式、自动填入、快显菜单、可定制的工具栏及提供操作逐步指引的“向导程序(wizard)”。
- 借助数据透视表向导程序、合并汇总与分析工具可进行高层次决策辅助分析。
- 借助方案管理器可进行多变量的“What-If”分析。
- 借助 90 种内置的商用图表、绘图工具、拼写检查工具与报表管理员、多重打印设定等功能,可让您产生图文并茂的文件。
- 可同时读写 19 种文件格式,包括 Lotus 1-2-3。并且可以不加修改地执行 Lotus 1-2-3 的宏程序,使得过去的投资不会浪费。

1.3 Microsoft PowerPoint 4.0 中文版

- 提供建立一套成功投影展示所需的工具：字处理、大纲、统计图表、绘图与投影演示管理工具。
- 利用内置的投影片向导程序，逐步指导制作投影片。
- 可产生高质量输出的黑白或彩色的投影胶片、35mm 幻灯片、手稿、附注或直接通过计算机投影进行简报制作。
- 提供丰富图库与 1600 万种色彩，进行多样的简报制作。
- 提供多组预设的样版格式，加速专业简报的制作。
- 通过“对象链接与嵌入”功能，可很迅速地将 Excel 与 Word 的数据汇整到 PowerPoint。

1.4 Microsoft Access 2.0 (专业版)

这套系统属于 Windows 环境下的数据库管理系统。这种关联式数据库系统与传统数据库系统间最大的区别，就是易学易用，功能强大，不需要具备高深的计算机知识。系统会利用范例图形引导设计你的数据库。另外在数据库中查询的速度也比其他应用程序要快得多。

事实上这几种应用程序都已经朝向多元化发展，例如在 Word 系统中，也可以画出各种表格，并且有进行计算的功能，而在 Excel 系统中，同样可以做文书处理、绘图和制作幻灯片、投影片等展示操作。

第2章 Window 3.1 和 Office 4.3 中文版的安装

2.1 中文 Windows 3.1 系统需求

计算机

386,486 或较高处理器的个人计算机,Windows 3.1 中文版不支持 286 系统。

存储器

基本运作需求为 2MB RAM,若要顺利操作则至少要 4MB,愈多愈好。

驱动器

至少一个 5.25 英寸高密度 (1.2MB) 软盘驱动器及一个硬盘,或者一个 3.5 英寸 (1.44MB) 软盘驱动器及一个至少 17MB 剩余空间的硬盘。

屏幕

VGA, Hercules 或与前二者百分之百兼容的显示器。

操作系统

使用 MS-DOS, PC-DOS 3.1 版或更高版本。

鼠标 (选购品)

Microsoft Mouse 或其兼容类型 (建议应选购)。

调制解调器 (选购品)

Hayes 或其兼容性调制解调器 (使用 Windows 3.1 系统中的终端机应用程序时才需使用)。

2.2 中文 Windows 3.1 安装方法

将第一片磁盘 (Disk #1) 放入 A 驱动器中,在 A> 之后键入 SETUP 并按下回车键。

例如:

A>SETUP 回车

则画面出现如图 2-1 所示。

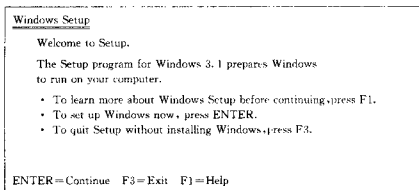


图 2-1

这是一个基本安装说明画面,上面的文字可略过不看,而下方是告诉你按下键盘中的:

F1 代表学习如何安装 Windows 3.1

回车 代表开始进行 Windows 3.1 的安装作业

F3 代表脱离 Windows 的安装,回到 A>

因为 Windows 3.1 强调自动化安装作业,所以一般均不需再学习如何安装,因此请你按下回车键。则画面出现如图 2-2 所示。

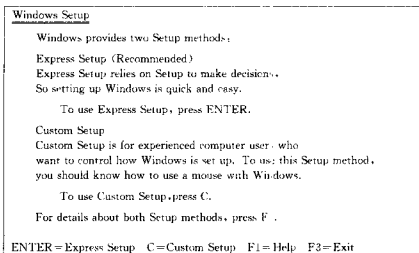


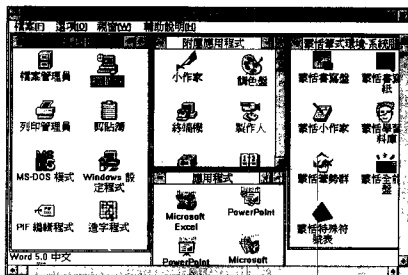
图 2-2

这个画面告诉我们 Windows 3.1 有两种安装方法,一种是快速安装法 (Express Setup),这种方法是由 Windows 自动检查你的硬件环境来进行安装,所以较为容易且快速。另一种是定制安装法 (Custom Setup),这种安装方法是提供给有经验人士使用的,而且必须已经知道如何在 Windows 中使用鼠标 (Mouse) 操作。

以上两种安装方法,若要选择快速安装则直接按下 Enter 键,若要选择定制安装则按下 C 键。画面上的 Windows 则建议我们使用快速安装即可,所以现在请直接按下 Enter 键,然后按画面指示放入磁盘,依次安装。

2.3 如何安装 Office 4. X 中文版

1. 打开 Windows 3.1 中文系统后,画面如下:



注:图中“檔案管理員”即文中“文件管理器”

图 2-3

2. 打开“主群组”中的“文件管理器”,然后将 Office 中文版的磁盘 1 放入驱动器中,再执行驱动器中的 SETUP.EXE,稍待片刻,画面出现如下图所示:

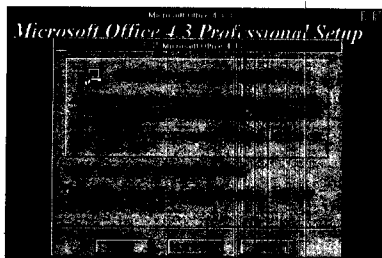


图 2-4

当您按下“确定”后即开始进行安装,依画面指示放入磁盘即可。

第3章 中文 Windows 3.1 简介及基本操作

3.1 认识中文 Windows 3.1 窗口系统

在中文 Windows 3.1 窗口中,你所看到的不是一堆英文文字,也不是一些看不懂的图案,你不必因为不懂英文而停滞不前,更不必因为对计算机指令不熟悉而放弃学习,因为利用鼠标按钮,可以代替所有的指令,赏心悦目的图案即是功能强大的应用程序,例如图 3-1 中显示的各种漂亮的图示。

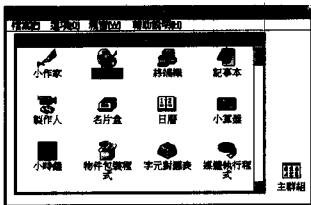


图 3-1

你可以利用鼠标在图案上双击,便可启动字处理软件、绘图软件、数据文件等应用软件。另外以前一个屏幕只能执行一种应用程序,现在的 Windows 窗口时代可不一样了,只要你的计算机存储器容量够大,你可以同时执行好几个应用程序呢! 例如图 3-2 所示。

信息科技进步神速,每一种产品的淘汰率都很高,Windows 系统已经全面取代旧式的单一应用程序了,所以不要再等,让我们一起来学习这一套时髦的 Windows 3.1 吧!

3.2 窗口的基本组件

不管是窗口中的哪一种应用程序,其最主要的操作画面,一定具有以下的基本组件。

控制菜单框

它位于窗口的左上方,控制菜单框一般的功能是改变窗口的大小、窗口的移动及关闭此应用软件。

菜单栏

随着你所启动的 Windows 应用程序的不同,菜单栏也不相同。菜单栏也包含有下拉式菜单,其中指令可供该程序使用。

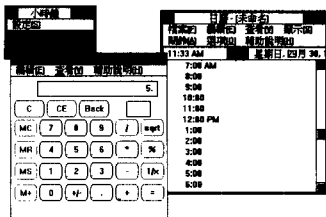


图 3-2

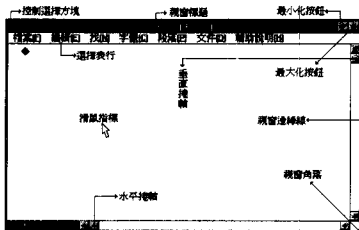


图 3-3

窗口标题

窗口标题上会显示出该应用程序或文件的名称,如果你在屏幕上同时打开很多窗口,则活动窗口(指目前正在使用中的窗口。且同一时间内,活动窗口永远只有一个)将以不同于其他窗口的色彩(如深蓝色)或深度表示。

最小化按钮

不管目前活动窗口的大小,将该窗口缩为最小并置于屏幕下方,缩小后的结果我们称为图标(icon),每种应用程序的图标均不相同,很容易辨别出来。

最大化按钮

不管目前活动窗口大小如何,此按钮将该窗口放为最大,且恰好占满整个屏幕,若有其他窗口已打开,这些已打开的窗口将被覆盖在下面。

窗口边框线

它是一个窗口的最边缘,利用鼠标或键盘,可以将边框线的窗口改变成任意大小,但它不包含最大化按钮与最小化按钮的功能。

窗口角落

上述的边框线虽可改变窗口大小,但一次只能改变一个边框线,如垂直或水平线,窗口角落由两个边框线构成,所以移动窗口角落可同时改变垂直与水平两个边框线。

垂直滚动条

当窗口中的文件数据太长,无法一次阅览完毕时,可利用垂直滚动条将文件数据上下滚动或翻页,以便阅览。

水平滚动条

这个滚动条的功能与垂直滚动条相同,是在数据太宽时适用。

鼠标指针

如果你使用鼠标操作,则在画面上经常会看见鼠标指针,其指针形状依功能的不同有多种形状,图 3-3 为最常见的一种。

工作空间

工作空间是我们在窗口中大部分工作所在的地方,例如做一般文字处理的工作,或者计算机与我们对话的对话框、警告消息等。

3.3 鼠标的操作技巧

3.3.1 鼠标的操作方式

鼠标在 Windows 中可以放大或缩小窗口、执行指令、绘图、设置某块作业区及控制光标等众多功能,而且只靠它的两个按键即可完成(一般三键式鼠标的中间键在 Windows 中均不需使用),所以再次建议各位尽量使用鼠标来学习 Windows,效果会比较好。

功能如此强大的鼠标,操作起来并不如想象中困难,事实上在 Windows 中只要了解鼠标的四种基本操作方式,即可运用自如。

操作方式	意义
移动 (Move)	画面上的指针会随着你的移动而移动,按住鼠标左键不放,然后移动
拖曳 (Drag)	具有选择某段文字、绘图、调整画面等功能
单击 (Click)	将鼠标停在某一指定目标上,然后单击左键
双击 (Double-click)	将鼠标停在某一指定目标上,然后双击左键。可结束或启动某一项功能

3.3.2 鼠标图案说明

虽然它的操作方法如此简单,但是随着我们在 Windows 中执行的应用程序的不同,鼠标所表现的图案种类也不同,以下将一一说明。

鼠标图案	图案说明
	为最常见的鼠标图案,此时鼠标处于预备状态,等待使用者的执行指令
	砂漏型图案代表你让计算机去执行某一个动作,计算机尚未执行完毕,而你又不能去做别的操作时,只好让你暂时等待,所以出现此图案
	等待使用者输入文字的状态,常出现在文字框或对话框等应用程序中
	此图案出现在调整窗口大小或移动窗口时,箭头所指方向即为你可调整或移动的方向
	画图时如圆形、矩形、多边形等所出现的图案,在“调色板”中使用最多
	同样在“调色板”中所使用的工具,这个符号代表橡皮擦
	在“调色板”中的绘图工具,使用这个图案代表将图案尖角所指的封闭区域中涂上颜色,所以以着色滚筒图案表示
	在“调色板”中的绘图工具,可用来画直线或任意线条
	这个图案表示当鼠标单击后,画面即变成等待输入文字的状态
	当你使用帮助说明画面时,偶尔会有手指形图案出现,代表在手指形图案处单击,会出现另一层帮助说明画面

这些图案不需记下来,使用时自然会明白鼠标图案出现的作用。

3.4 窗口基本操作技巧

3.4.1 窗口的打开

所谓窗口的打开是指在屏幕上打开某一个文件或应用程序,打开的方法是:

鼠标: 在欲打开的文件图标或应用程序图标处双击即可。

键盘: 利用 ←、→ 键移至欲打开的文件图标或应用程序缩小图标处,按下回车键即可。

如图 3.4 所示屏幕已打开“附件”中的“小作家”。

3.4.2 窗口的切换

Windows 3.1 中文版可以让使用者在画面上打开很多窗口,至于打开的数目,则要依据计算机存储器的容量而定,但是不管你打开多少窗口,计算机在同一时间内只能执行其中一个窗口,而这个正在被使用的窗口,一般称之为活动窗口(Active Window)。因为工作上的

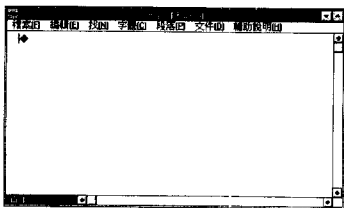


图 3-4

需要,很可能你会在已打开的很多窗口中切换使用,活动窗口也因此经常更改,切换使用窗口的的方法是:

鼠标: 直接将鼠标移到要使用的窗口任何一处单击即可。

键盘: 如果是文件图标窗口的切换,例如“主群组”与“附件”间的切换,按下 Ctrl+F6 (或 Esc)即可。如果是应用程序间的切换,例如已打开的“小作家”与“调色板”间的切换,按下 Alt+Tab(或 Esc) 键即可。

3.4.3 改变窗口大小

这是一个经常使用的操作,很可能你将窗口放大是为了阅读该窗口中更多的数据,或者你将窗口缩小是为了找到另一个要使用的应用程序,不管目的为何,其操作方法如下:

鼠标: 将鼠标移到你要放大或缩小的那一个窗口边框线上,画面中的鼠标符号会变成双箭头符号,此时按住鼠标左键不放,向外拉即为放大,往内收则为缩小。

键盘: 按下 Alt + 空格键,则窗口左上方控制菜单框会出现下拉式菜单,利用 ↑、↓ 键选择大小指令,画面会出现一个指向上下左右四个方向的箭头符号,依你所要调整的边界,按 ↑、↓、→、← 其中一健,在你要调整的边缘上会出现一个双箭头符号,再利用 ↑、↓、→、← 键改变窗口大小至满意后,按下回车键即可。

3.4.4 移动窗口

窗口移动与改变大小不同,移动是指在窗口大小不变的情况下,将窗口从屏幕某一个角落移至另一个角落,其操作方法如下:

鼠标：将箭头符号移至欲移动的窗口标题内，按住鼠标不放，即可往欲移动的方向拖曳。

键盘：先将欲移动的窗口变成活动窗口，然后按下 Alt + 空格键，画面出现下拉式菜单后，利用 ↑、↓ 键选择移动指令，再用 ↑、↓、←、→ 键选择窗口移至目的地，确定后按下回车键即可。

3.4.5 窗口放至最大

如果你想将窗口放大到占满整个屏幕，您不需要使用边缘放大的方法来一边一边地放大，您可以利用鼠标或键盘，一次就完成最大化 (Maximize) 的操作。

鼠标：指针移到“最大化按钮”处，单击鼠标左键，或在窗口标题上双击即可。

键盘：与前述键盘操作方法类似，选择下拉式菜单中的“最大化”指令即可。

3.4.6 窗口缩至最小

有时候我们在画面上打开了许多窗口，为了让画面清爽，又不想关闭这些窗口的时候，我们可以将暂时不用的窗口缩小，必要时再予以放大使用。

鼠标：将鼠标移至窗口右上角，在“最小化按钮”处单击即可。

键盘：与前述键盘操作方法类似，选择下拉式菜单中的“最小化”指令即可。

3.4.7 窗口的还原

窗口经过最大化 (Maximize) 或最小化 (Minimize) 后，将窗口还原 (Restore) 为变更前样子，其中最大化的还原与最小化的还原方法，在操作上稍有不同，以下将分别说明。

鼠标：最大化的还原：

在屏幕右上方有两个三角形底部相对的符号，将鼠标移至该处单击，或在窗口标题处双击即可。

最小化的还原：

在欲还原的图标处双击，或先单击，当下拉式指令表出现后，再按“还原”指令即可。

键盘：最大化的还原：

按下 Alt + 空格键，再移至“还原”处按下回车键。

最小化的还原：

如果画面上欲还原的图标被其他窗口覆盖，请先利用 Alt + Esc 或 Ctrl + F6 将

图标找到,然后按下 Alt+空格键,再移至“还原”指令处按下回车键即可。

3.4.8 窗口的关闭

当你结束某一项应用程序而欲将窗口关闭时,Windows 会自动检查你这一次作业是否有变更文章内容或特殊的设定,如果没有则可在关闭后离开这个窗口,如果有变更过且尚未将变更的数据储存,那么 Windows 会出现对话框,问你是否要储存,依你需要选择后,才会关闭窗口。关闭窗口系统的操作方法如下:

鼠标: 在控制菜单框处双击,或单击后再选“关闭”即可。

键盘: 先按下 Alt + 空格键,再选择“关闭”命令即可。

3.4.9 屏幕的滚动

在窗口作业中,经常会遇到某些文件、图案、数据内容较大,即使将窗口放至最大,也无法在屏幕上完全容纳,此时可利用屏幕的滚动条来帮助阅读数据。屏幕的滚动条分为垂直滚动条和水平滚动条,其操作方法相同。

鼠标: 一行一行的滚动:

将鼠标移至滚动条上的箭头符号按住不放,即可往上或往下一行一行的滚动。

一页一页的滚动:

将鼠标移至滚动条上单击即可翻一页,例如欲往下翻一页,则在滚动条底部(即滚动条下方箭头符号的上方)单击。

任意滚动:

按下滚动条上的滚动框不放,拖曳至任意一位置放掉鼠标即可。

键盘: 一行一行的滚动:

用 ↑、↓、→、← 键控制即可。

一页一页的滚动:

上下滚动则按下 PgUp 或 PgDn,左右滚动则按下 Ctrl+PgUp 或 Ctrl+PgDn。

移至数据最前端:

按下 Ctrl + Home。

移至数据最后端:

按下 Ctrl + End。

3.5 如何输入汉字

当我们拥有一套 Windows 中文版加上 Word 文字处理系统时,也同时拥有了一套完整

的中文系统,不需再依靠其他公司的中文系统就能完成任何有关文字的输入、打印及造字等操作。

其中最基本的操作是如何将英文切换到中文输入,方法与现在流行的中文系统完全相同,只要按下右边的 Ctrl + 空格键即可切换至中文模式,再按一次相同的键则又回到英文模式。Word 系统的 Ctrl 键,请使用右边的键。

在中文模式下,若输入过程发生任何错误,只要按下 Esc 键即可重新开始,而提供的输入方法则有仓颉、速度、注音及内码(台湾版)和全拼、双拼、国标/区位(大陆版)四种基本中文输入法,并且可以利用 Ctrl + Shift 键循环切换,Shift + 空格键 则为全角及半角的切换键。

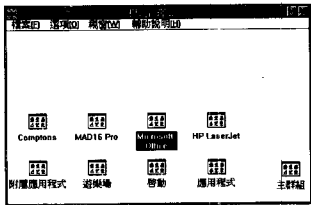
第二篇 学习 Word for Windows 中文版

第 4 章 Word 基本使用技巧

4.1 如何启动和离开 Word for Windows 系统

当你安装好 Word for Windows 6.0 中文版之后,就可以进入这个系统使用,它的启动方法是:

1. 进入中文 Windows 系统,屏幕画面如图 4-1 所示:



注:图中“档案”即文中的“文件”,“辅助说明”即文中的“帮助信息”

图 4-1

2. 在 Microsoft Office 图标上双击鼠标左键。
3. 利用鼠标移到 Microsoft Word 6.0 的图标上,双击鼠标左键,画面如图 4-2 所示。
4. 离开 Word 6.0 系统,可以在“文件”菜单中,选择“结束”或是在左上角的“控制菜单框”的符号  中双击。
5. 若你的文件编辑过但未存盘,离开时画面会出现警告消息,如图 4-3 所示。如果你不想储存可选择“否”,若想储存选择“是”,画面会再要求你输入要储存的文件名,储存完毕之后,即可离开 Word 系统。

4.2 Word 中文版窗口基本组件

打开 Word for Windows 中文版后,屏幕画面如图 4-4 所示。

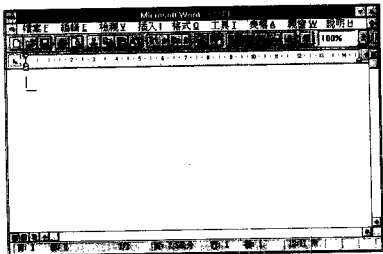


图 4-2



图 4-3

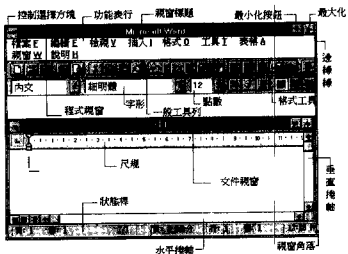


图 4-4

控制菜单框
菜单栏
窗口标题

改变窗口大小,你可以使用下拉式菜单的指令
包含各种菜单及指令,即图中控制选择方块表
显示应用程序或文件的名称,即图中功能表行

最小化按钮	将窗口变成图标 (Icon)
最大化按钮	将窗口变成全屏幕
窗口边框线	任意调整窗口大小,即图中视窗角落
窗口角落	同时调整水平及垂直边框线
垂直滚动条	上下滚动或翻阅屏幕,即图中垂直卷轴
水平滚动条	左右滚动屏幕,即图中水平卷轴
字体	设定文字字体,即图中字形
点数	设定文字大小
格式化工具栏	设定文章段落的编排。如段落左对齐、右对齐、居中、Tab 的位置设定等,即图中格式工具列
常用工具栏	工具栏上的各种图标可以直接按选,例如按选“编辑”菜单中的“剪切”指令,每一个图标对应着每一种指令。你可以设定是否显示这个工具栏,即图中一般工具列
标尺	在文件窗口的上方,可以作文件输入的各种位置指针,其中的各种符号和工具栏上的图标作用相同。你可以设定是否显示,即图中尺规
程序窗口	Word 系统本身的窗口,即图中程式视窗
文件窗口	文档文件的窗口
状态栏	显示文件的页数和位置

以上这些组件在使用 Windows 中文版时,应该已经非常熟悉,其他如工具栏和标尺等的设定,除了前面已经列表简介之外,在各章节中也会陆续介绍。

4.3 使用帮助信息

Word 6.0 中文版的帮助信息稍 Windows 系统一样,寻找容易而且内容非常详尽。使用 Word 的帮助信息有下列几种方式:

1. 使用“帮助”菜单。
2. 按下 F1 功能键。
3. 在对话框中按“帮助”按钮寻求帮助。
4. 利用“帮助”图标求助。

4.3.1 使用“帮助”菜单

1. 在 Word 窗口选择“帮助”菜单,画面如图 4-5 所示:

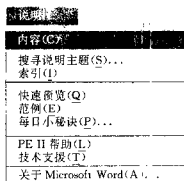
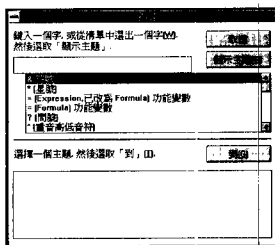


图 1-5

2. 选择“内容”后系统会在画面上会分别出现帮助内容的标题，你可以选取相关标题。
3. 如果在“帮助”菜单中选取“搜寻说明主题”指令，画面如图 4-6 所示。



注：图中“帮助说明”即文中的“帮助”

图 4-6

4. 你可以在栏中填入欲寻找帮助的项目，你可以只填入一个字，例如“资”，下栏即跳到所有以“资”开头的项目。
5. 如果在“帮助”菜单中选取“索引”指令，画面如图 4-7 所示。
6. 你可以在这里选取相关字母开头，或是中文第一个字的笔画数，即可寻找各种帮助内容。
7. 选取“帮助”菜单中的“快速预览”指令，系统会在屏幕中自动示范一些基本的入门技巧，你可以选择“入门”或是 Word 6.0 版新增功能的示范。
8. 选择“帮助”中的“范例”指令，你可以在所列的项目中，选取需要帮助的项目。
9. 选取“帮助”中的“每日小秘诀”，可以出现秘诀提示。

另外，有关 PE2 帮助和技术支持，读者可以打开并阅读参考资料。在读取 Excel 系统的