

中文  
版

Windows 95

Word 95

Excel 95

三合一

培训教程

朱希宁 著

中国大地出版社

# Windows 95、Word 95、Excel 95 三合一培训教程

朱希宁 著

中国大地出版社

1998

## 图书在版编目 (CIP) 数据

Windows95、Word95、Excel95 三合一培训教程/ 朱希宁  
著. —北京: 中国大地出版社, 1998.3

ISBN 7-80097-213-5

I. I... II. 朱... III. ①窗口软件, Windows95-教材②文字处理系统, Windows95-教材③电子表格系统, Excel-教材  
IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 04560 号

## 内容简介

本书有机地集成了 Windows 95、Word 95 和 Excel 95 的内容, 着重基本概念的理解和实用性, 篇幅恰到好处。适合作为培训班的教材和自学使用。

## Windows95、Word95、Excel95 三合一培训教程

朱希宁 著

责任编辑: 王慧军

中国大地出版社 出版发行

(100081 北京海淀区大柳树路 21 号)

广东省农垦总局印刷厂

1998 年 3 月第 1 版 1998 年 3 月第 1 次印刷




开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 13.2 字数: 304 千字

定价: 20.00 元

# 目 录

<b>第一章 WINDOWS 95 的基本操作</b> .....	<b>1</b>
1.1 启动和关闭操作系统.....	1
1.1.1 启动操作系统.....	1
1.1.2 关闭操作系统.....	2
1.2 运行、切换和关闭应用程序.....	2
1.2.1 单击要运行程序的文件名运行程序.....	2
1.2.2 使用运行对话框运行程序.....	3
1.2.3 切换和关闭应用程序.....	5
1.2.4 设置程序的快捷图标.....	6
1.2.5 创建目录.....	10
1.3 格式化磁盘.....	11
1.3.1 格式化软盘.....	11
1.3.2 格式化硬盘.....	13
1.4 复制文件.....	15
1.4.1 在硬盘之间复制文件.....	15
1.4.2 在软硬盘之间复制文件.....	17
1.4.3 在同一软盘中复制文件.....	17
1.5 使用帮助系统.....	19
1.5.1 从帮助目录查看信息.....	19
1.5.2 从帮助索引查看信息.....	20
1.5.3 使用特定过程的帮助信息.....	21
思考与上机练习一.....	21
<b>第二章 WORD 95 的界面特征</b> .....	<b>21</b>
2.1 Word 95 界面的屏幕布局.....	21
2.2 菜单.....	23
2.3 快捷菜单.....	26
2.4 工具栏.....	27
思考与上机练习二.....	27
<b>第三章 创建版面的基本步骤</b> .....	<b>28</b>
3.1 设置页面.....	28
3.2 插入页码.....	30
3.3 录入文字.....	30
3.4 插入符号.....	31
3.5 保存文件.....	32
3.5.1 保存.....	32

# 目 录

3.5.2 自动保存.....	33
3.6 排版.....	34
3.6.1 段和块.....	34
3.6.2 定义块.....	35
3.6.3 滚动.....	36
3.6.4 排版.....	36
3.7 插入页眉页脚.....	39
3.8 打印文章.....	41
3.8.1 打印预览.....	41
3.8.2 打印文章.....	42
思考与上机练习三.....	42
<b>第四章 制 表.....</b>	<b>43</b>
4.1 在文章中插入表格.....	43
4.1.1 使用  插入表格.....	43
4.1.2 使用菜单插入表格.....	44
4.2 画表格线.....	45
4.2.1 使用  菜单画表格线.....	45
4.2.2 使用边框工具栏画表格线.....	46
4.2.3 使用  菜单画表格线.....	47
4.3 编辑表格.....	47
4.3.1 在表格中移动光标.....	47
4.3.2 在表格中定义格、行、列和整个表格.....	48
4.3.3 增删表格的格、行、列和整个表格.....	48
4.3.4 改变列宽.....	49
4.3.5 改变行宽.....	50
4.3.6 在页中对齐表格.....	51
4.3.7 给表格加边框.....	51
4.4 把加有文本分隔符的文字转换成表格.....	52
4.5 把表格转换成文本.....	52
思考与上机练习四.....	52
<b>第五章 写 作.....</b>	<b>53</b>
5.1 样式和模板.....	53
5.2 使用样式写作.....	57
5.3 给节中的某些段落加项目符号.....	59
5.3.1 给选定的段落加项目符号.....	59
5.3.2 给选定的段落加编号.....	60

# 目 录

5.3.3 给选定的段落加自定义的项目符号.....	61
5.3.4 给选定的段落加自定义的编号.....	62
5.4 提取书的目录.....	64
5.5 建立索引.....	66
5.5.1 标记索引项.....	66
5.5.2 提取索引.....	67
5.6 给书加脚注和尾注.....	68
5.6.1 加脚注.....	68
5.6.2 加尾注.....	71
5.7 定义和使用书签.....	72
5.7.1 定义书签.....	72
5.7.2 使用书签.....	73
5.8 批注.....	74
5.8.1 键入批注.....	74
5.8.2 查看批注.....	77
思考和上机练习五.....	77
<b>第六章 WORD 95 的辅助功能.....</b>	<b>78</b>
6.1 链接.....	78
6.2 邮件合并.....	80
6.2.1 创建数据源.....	81
6.2.2 插入合并域.....	86
6.2.3 邮件合并.....	86
6.3 录制和运行宏.....	88
6.3.1 录制宏.....	88
6.3.2 运行宏.....	91
思考与上机练习六.....	91
<b>第七章 EXCEL 95 的操作流程.....</b>	<b>92</b>
7.1 EXCEL 95 的界面特征.....	92
7.2 给空工作表录入数据.....	94
7.2.1 录入文字.....	94
7.2.2 录入日期.....	95
7.2.3 录入时间.....	97
7.2.4 录入数字.....	97
7.2.5 录入公式.....	98
7.2.6 录入函数.....	100
7.3 格式化工作表.....	103

# 目 录

7.4 打印工作表.....	104
7.5 用图形分析数据.....	104
7.6 录制宏.....	107
7.7 运行宏.....	108
7.8 保存文件.....	109
思考与上机练习七.....	111
<b>第八章 EXCEL 95 的编辑操作.....</b>	<b>112</b>
8.1 在单元格内的编辑.....	112
8.1.1 进入或关闭单元格内编辑.....	112
8.1.2 基本的编辑操作.....	113
8.2 在工作表内的编辑.....	114
8.2.1 定位单元格.....	115
8.2.2 定义单元格块.....	116
8.2.3 移动、拷贝单元格块.....	118
8.2.4 插入、删除空的单元格块.....	119
8.2.5 改变行高和列宽.....	121
8.2.6 查找和替换.....	123
8.2.7 填充数据.....	125
8.2.8 命名单元格.....	128
8.3 在工作簿内的编辑.....	132
8.3.1 切换工作表.....	132
8.3.2 插入、删除工作表.....	132
8.3.3 移动、复制工作表.....	133
8.3.4 命名工作表.....	135
8.4 工作簿之间的编辑.....	136
8.4.1 工作簿的多窗口显示.....	136
8.4.2 在工作簿之间移动、复制工作表.....	141
8.4.3 同时定义多个工作表.....	142
8.4.4 设置工作簿工作表的数目.....	143
思考与上机练习八.....	143
<b>第九章 工作表的格式化操作.....</b>	<b>144</b>
9.1 工作表的自动格式化.....	144
9.2 单元格的格式化.....	144
9.2.1 设置数据格式.....	145
9.2.2 设置对齐方式.....	146
9.2.3 设置字体.....	147

# 目 录

9.2.4 设置边框.....	148
9.2.5 设置图案.....	149
9.3 使用样式格式化单元格.....	150
9.3.1 创建样式.....	150
9.3.2 使用样式.....	152
9.3.3 修改样式.....	152
9.3.4 删除样式.....	153
9.3.5 从格式生成样式.....	153
9.3.6 复制样式.....	154
9.4 使用格式刷格式化单元格.....	156
9.5 使用和创建模板.....	156
9.5.1 使用模板.....	156
9.5.2 创建模板.....	158
9.6 打印格式化.....	159
9.6.1 设置纸张规格.....	159
9.6.2 设置页边距.....	160
9.6.3 自定义页眉页脚.....	161
9.6.4 设置打印区域.....	163
9.6.5 打印.....	164
思考与上机练习九.....	164
<b>第十章 EXCEL 95 的图形功能.....</b>	<b>165</b>
10.1 数据的图形分析.....	165
10.1.1 在工作表上的图形分析.....	165
10.1.2 在工作表外的图形分析.....	168
10.2 在工作表上绘图.....	170
10.2.1 打开绘图工具栏.....	170
10.2.2 绘制线段或带箭头的线段.....	171
10.2.3 绘制矩形、椭圆、弧、手画线和多边形.....	172
10.2.4 创建文字框.....	173
10.2.5 联接文字框和单元格.....	175
10.2.6 给工作表拍照.....	177
10.3 创建数据地图.....	180
10.3.1 浏览地图数据.....	180
10.3.2 创建数据地图.....	181
思考与上机练习十.....	183
<b>第十一章 数据透视.....</b>	<b>184</b>



# 目 录

11.1 创建基于工作表的二维透视表.....	184
11.2 创建基于工作表的三维透视表.....	188
11.3 创建基于外部数据库的三维透视表.....	190
思考与上机练习十一.....	193
<b>第十二章 EXCEL 95 的数据库功能.....</b>	<b>194</b>
12.1 创建数据库.....	194
12.2 数据排序.....	196
12.3 筛选数据.....	198
思考与上机练习十二.....	201

# 第一章 Windows 95 的基本操作

Windows 95 中文版计算机操作系统软件，是应用软件运行的平台，从用户的角度来看，熟悉基本的操作即可以顺利地使用计算机。本章介绍了 Windows 95 中文版操作系统的基本操作，包括：启动和关闭操作系统，运行、切换和关闭应用程序，格式化磁盘，创建目录和复制文件。

## 1.1 启动和关闭操作系统

首先约定几个术语：

- 单击

移动鼠标光标到某处，按一下鼠标左键。

- 双击

移动鼠标光标到某处，连续按两下鼠标左键。

- 拖放

移动鼠标光标到某处，按下鼠标左键不放，拖动鼠标光标直至另外某处再松开鼠标左键。

### 1.1.1 启动操作系统

启动 Windows 95 中文版操作系统的操作为：

- 打开计算机的电源。
- 启动计算机后的屏幕如图 1-1 所示。

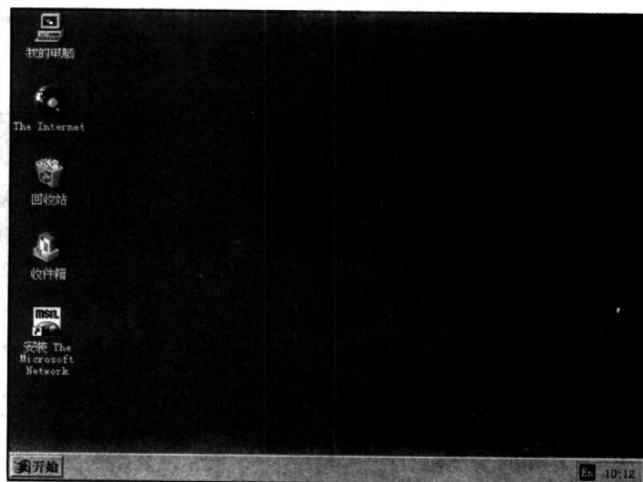


图 1-1

### 1.1.2 关闭操作系统

使用完计算机，在关闭计算机的电源之前，必须先关闭系统。关闭系统的操作为：

- 单击 **开始**，单击 **关闭系统(U)**，弹出 **关闭 Windows** 对话框，如图 1-2 所示。

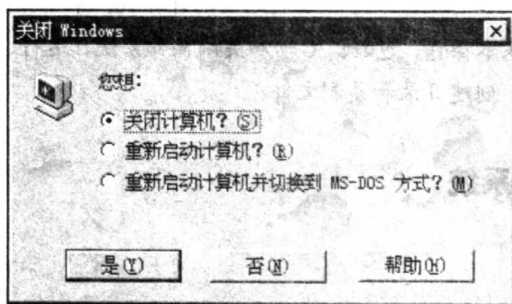


图 1-2

- 单击 **是(Y)**，关闭操作系统。
- 关闭电源。

## 1.2 运行、切换和关闭应用程序

运行应用程序的方法有两种：一是用鼠标单击要运行程序的文件名，二是使用运行对话框。

### 1.2.1 单击要运行程序的文件名运行程序

- 单击 **开始**，移动鼠标光标到 **程序(P)**，即显示出 **程序(P)** 下的文件和文件夹的名字，所谓文件夹就是文件目录。若鼠标光标指到的是文件夹，则会继续弹出该文件夹内的文件。继续移动光标到要启动的程序，例如 **画图** 程序。如图 1-3 所示。

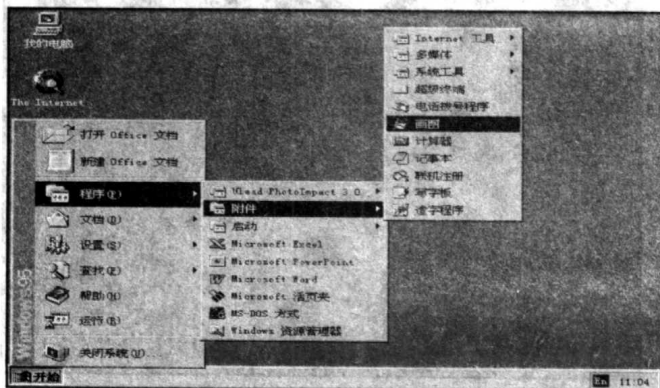


图 1-3

- 单击  画图，即启动了该应用程序，如图 1-4 所示。

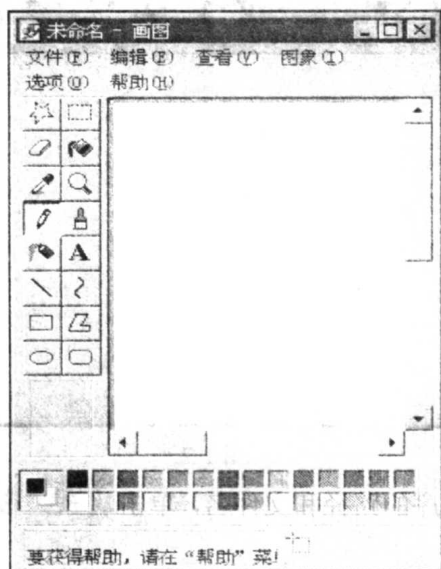


图 1-4

## 1.2.2 使用运行对话框运行程序

- 单击  开始，单击  运行(R)，弹出 **运行** 对话框，如图 1-5 所示。

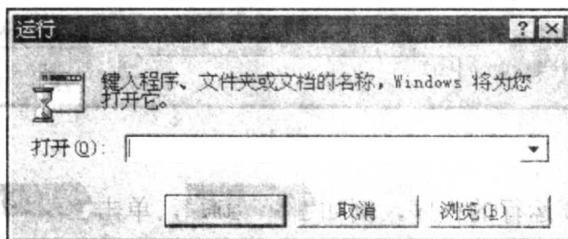


图 1-5

- 在 **打开(O)** 正文框键入要运行程序的路径和文件名，如图 1-6 所示。

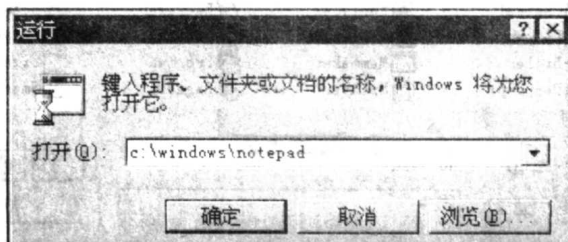


图 1-6

- 单击 **确定**，即开始运行 c:\windows\notepad 程序。如图 1-7 所示。

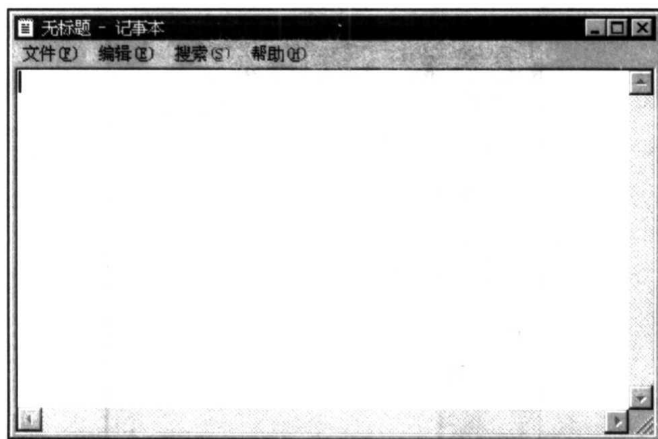


图 1-7

- 若不清楚要运行的程序的路径和文件名，单击 **浏览(B)...**，弹出 **浏览** 对话框，如图 1-8 所示。



图 1-8

- 单击 **▶**，找到要运行的程序，例如 **Notepad**，单击 **Notepad**，如图 1-9 所示。



图 1-9

- 单击 **打开(O)**，即返回 **运行** 对话框，如图 1-10 所示。

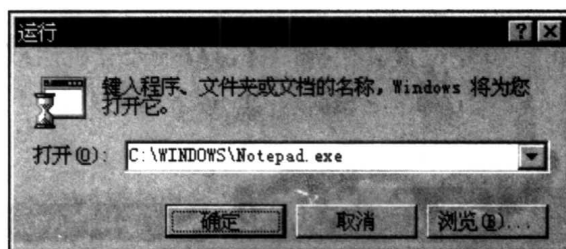


图 1-10

- 单击 **确定**，开始运行 c:\windows\notepad 程序。
- 使用运行对话框运行程序时可以只键入文件名而省略路径。

### 1.2.3 切换和关闭应用程序

- 若运行多个应用程序，则可以按 <Alt>+<Tab> 键在各个应用程序之间切换。例如运行

**无标题 - 记事本** 和 **Microsoft Word** 的任务栏为 **Microsoft Word - W...** **无标题 - 记事本**，如图 1-11 所示。

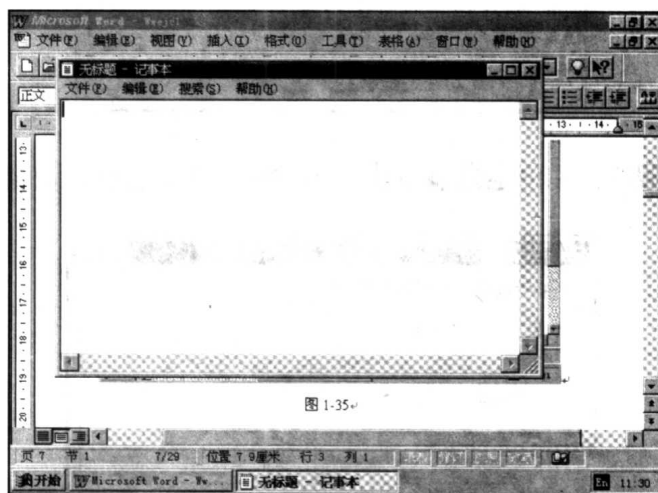


图 1-11

按 <Alt>+<Tab> 键可以在这两个程序之间切换。

- 若要关闭应用程序，单击该应用程序窗口右上角的 **✕**。
- 若要把运行着的程序切换到任务栏，单击该应用程序窗口右上角的 **▢**。
- 若要改变应用程序窗口的大小，单击该应用程序窗口右上角的 **□**。

### 1.2.4 设置程序的快捷图标

对于常用的程序，可以事先设置其快捷图标，登录计算机后双击图标即运行程序。设置快捷图标的操作为：

- 单击 **开始**。
- 依次移动光标到 **设置(S)**、**任务栏(T)...**。
- 单击 **任务栏(T)...**，弹出 **任务栏 属性** 的 **任务栏选项** 对话框，如图 1-12 所示。

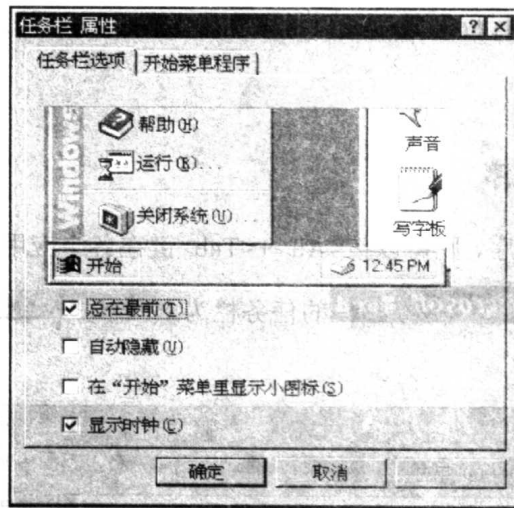


图 1-12

- 单击 **开始菜单程序**，弹出 **任务栏 属性** 的 **开始菜单程序** 对话框，如图 1-13 所示。

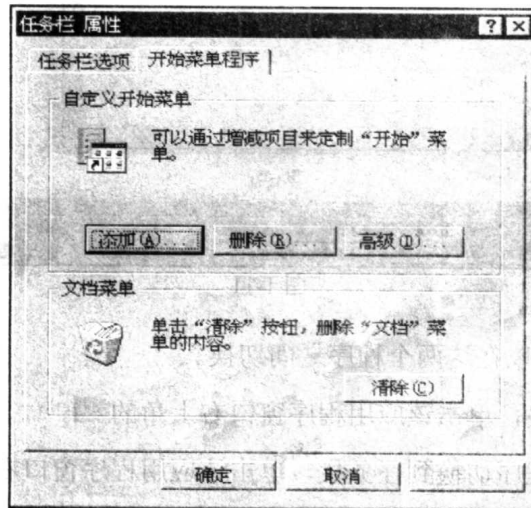


图 1-13

- 单击 **添加(A)...**，弹出 **创建快捷方式** 对话框，如图 1-14 所示。

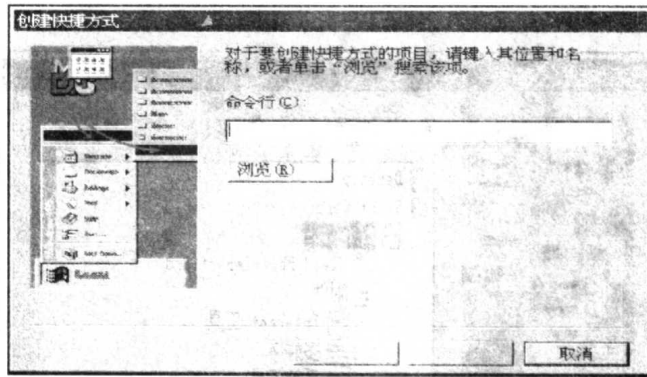


图 1-14

- 单击 **浏览(B)...**，在弹出的 **浏览** 对话框中选要设置快捷图标的程序，例如 **Microsoft Word**，如图 1-15 所示。

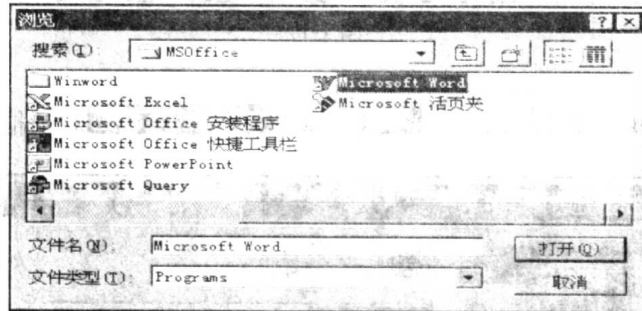


图 1-15

- 单击 **打开(O)**，返回 **创建快捷方式**，如图 1-16 所示。

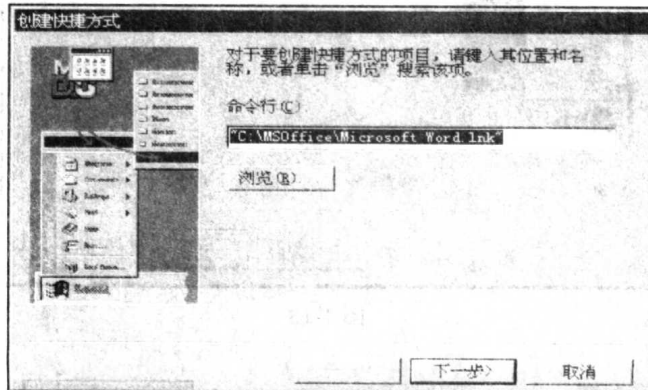


图 1-16



- 单击 **下一步 (N) >**，弹出 **选定“程序”文件夹** 对话框，如图 1-17 所示。

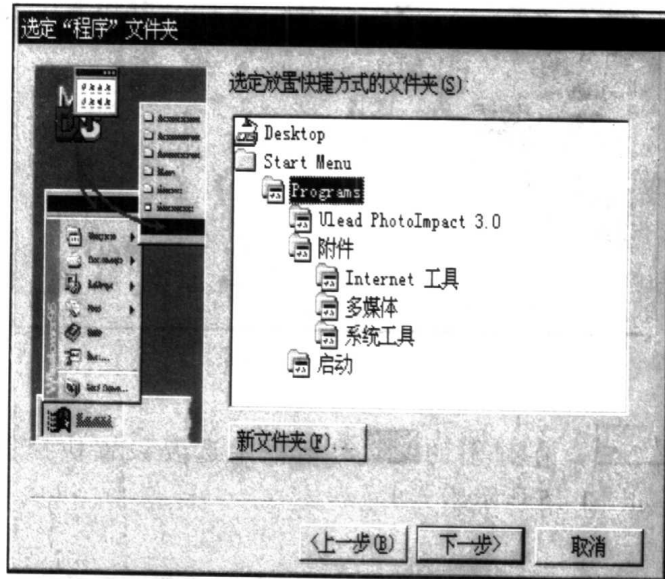


图 1-17

- 单击 **Desktop**，单击 **下一步 (N) >**，弹出 **为程序选定标题** 对话框，如图 1-18 所示。

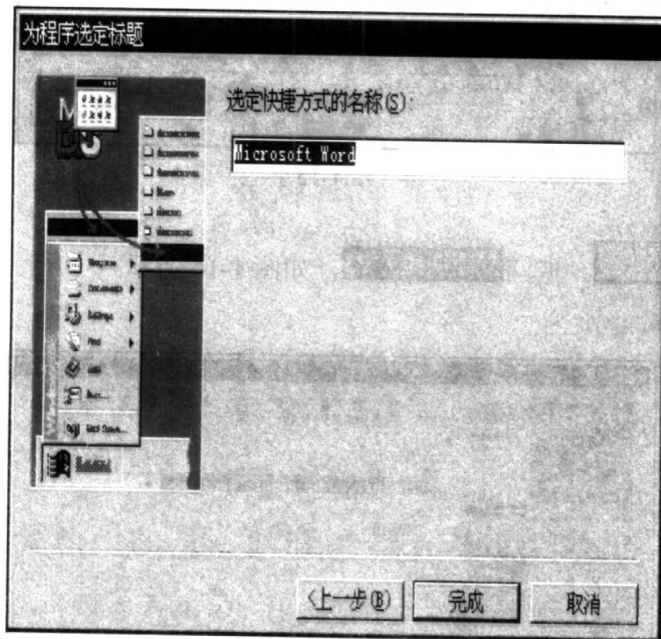


图 1-18

- 若选用默认的快捷方式名称 **Microsoft Word**，单击 **完成**，返回 **任务栏 属性** 对