

中等专业学校计算机专业教材

视窗系统及办公应用软件

孙 燕 邓小静 编著



科学出版社

中等专业学校计算机专业教材

视窗系统及办公应用软件

孙 燕 邓小静 编 著

科 学 出 版 社

2000

内 容 简 介

本书主要介绍了 Windows 95 操作系统和办公软件 Word 97 及 Excel 97 等内容, 并从基本概念、基本操作和基本应用入手, 注重教学上的循序渐进, 力图使读者对视窗系统及应用软件有全面的了解, 并能熟练掌握软件使用和操作的方法

本书主要用作中等专业学校计算机系列课程的教材, 也可作为广大电脑爱好者的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

视窗系统及办公应用软件/孙燕等编著.-北京: 科学出版社, 2000

(中等专业学校计算机专业教材)

ISBN 7-03-007381-9

I. 视… I. 孙… II. ①窗口软件, Windows-专业学校-教材 ②文字处理系统, Word97-专业学校-教材 ③电子表格系统, Excel-专业学校-教材 N. TP31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 65151 号

科 学 出 版 社 出 版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

北 京 双 青 印 刷 厂 印 刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

2000 年 1 月 第 一 版 开本: 787×1092 1/16

2000 年 1 月 第一次印刷 印张: 18

印数: 1—5 100 字数: 422 000

定价: 23.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换(环伟))

中等专业学校计算机专业教材

编 委 会

主 编 江起中

副 主 编 谢希仁 王元元 肖经建 徐一冰

责任副主编 王元元

编 委 江起中 谢希仁 王元元 肖经建

徐一冰 贺 乐 李秀琴 张正杰

程自强 贺雅娟 王庆瑞 周华英

王景玉 张锦涛

出版说明

在计算机科学技术飞速发展、广泛应用、深入普及的今天，计算机科学技术图书的出版发行轰轰烈烈、规模空前。但是，在浩瀚的计算机出版物中，人们很难寻觅到适合当前中等专业技术学校使用的计算机专业及专业基础教材，更难发现适合具有高中文化程度的计算机爱好者、“发烧友”系统学习计算机基础知识的图书。因此，我们组织了部分具有丰富中等专业技术教育经验的优秀教师和部分计算机技术专家，编写了这套中等专业学校计算机专业教材。

“中等专业学校计算机专业教材”大致可以分为以下三个模块：

(1) 专业基础知识模块，包括：

- 计算机应用基础
- 计算机数学初步
- 模拟和数字电路基础
- 计算机英语阅读
- 数据结构与算法入门

(2) 专业知识模块，包括：

- PASCAL 程序设计实践
- 数据库技术基础
- 计算机操作系统基础
- 数据通信基础
- C 语言程序设计
- 微型计算机原理入门
- 计算机网络技术基础
- 多媒体技术基础

(3) 实用技术模块，包括：

- 视窗系统及办公应用软件
- 微型计算机系统维护与故障诊断
- 因特网应用入门
- 计算机绘图

我们衷心感谢南京市中等专业（走读）学校的教师在教材编撰过程中所给予的大力支持和关心指导，衷心感谢中国人民解放军理工大学计算机与指挥自动化学院专家、教授们的精心组织和辛勤工作，衷心感谢南京同创计算机学校各级领导和老师们，感谢他们的通力协作和在部分书稿试用阶段的卓有成效的实践。

中等专业学校计算机专业教材

编委会

1999 年 7 月

目 录

第一部分 Windows 95

第一章 Windows 95 操作系统	(1)
1.1 Windows 95 简介	(1)
1.2 Windows 95 的启动	(2)
1.3 Windows 95 的桌面	(2)
1.4 退出 Windows 95	(5)
第二章 Windows 95 的基本操作	(6)
2.1 鼠标操作	(6)
2.2 窗口操作	(6)
2.2.1 窗口公共操作	(6)
2.2.2 窗口大小的调整	(7)
2.2.3 窗口的移动	(8)
2.2.4 窗口的平铺和层叠	(8)
2.3 菜单操作	(10)
2.4 对话框操作	(11)
2.4.1 Windows 95 的对话框	(11)
2.4.2 Windows 95 的常用图形菜单	(12)
2.5 快捷操作方式	(13)
2.5.1 创建快捷方式	(13)
2.5.2 使用快捷方式	(14)
2.6 帮助系统	(14)
2.6.1 启动帮助	(14)
2.6.2 使用帮助	(14)
2.6.3 特定帮助	(15)
第三章 Windows 95 程序管理	(16)
3.1 启动程序的方法	(16)
3.1.1 从“开始”菜单启动	(16)
3.1.2 从文档启动程序	(17)
3.1.3 快捷方式启动	(17)
3.1.4 用运行命令启动	(17)
3.2 建立程序项	(18)
3.3 退出程序	(20)
3.4 切换程序	(20)
第四章 Windows 95 文件管理	(21)

4.1	文件管理工具.....	(21)
4.2	数据共享与剪贴板.....	(21)
4.2.1	数据的共享区域——剪贴板	(21)
4.2.2	Windows 95 的对象、嵌套和链接	(23)
4.3	资源管理器.....	(24)
4.3.1	资源管理器结构	(24)
4.3.2	资源管理器视图方式.....	(25)
4.3.3	磁盘管理	(26)
4.4	文件操作.....	(27)
4.4.1	创建文件夹	(28)
4.4.2	移动文件	(28)
4.4.3	复制文件	(29)
4.4.4	删除文件	(29)
4.4.5	文件重命名	(31)
4.5	文件查找.....	(31)
4.6	文件的属性.....	(32)
第五章	系统设置与控制面板	(33)
5.1	桌面管理.....	(33)
5.1.1	设置用户桌面	(33)
5.1.2	创建个性化的桌面	(34)
5.2	中文输入法.....	(36)
5.2.1	汉字输入法简介	(36)
5.2.2	输入法状态条的使用.....	(37)
5.2.3	汉字输入方法的安装.....	(38)
5.3	控制面板.....	(39)
5.3.1	添加/删除程序	(40)
5.3.2	添加新硬件	(42)
5.3.3	常用设备控制	(43)
5.3.4	字体.....	(45)
5.3.5	日期/时间	(45)
5.3.6	调制解调器	(46)
5.4	打印管理.....	(48)
5.4.1	安装和配置打印机	(48)
5.4.2	打印任务的管理	(51)
第六章	磁盘空间管理	(52)
6.1	磁盘扫描程序.....	(52)
6.2	磁盘碎片管理.....	(53)
6.3	磁盘空间管理工具.....	(54)
6.4	备份工具.....	(55)
第七章	附件应用程序	(57)
7.1	画图、写字板、媒体播放器.....	(57)

7.1.1	画图	(57)
7.1.2	记事本	(61)
7.1.3	写字板	(62)
7.2	多媒体附件	(67)
7.2.1	多媒体的基本概念	(67)
7.2.2	CD 播放器	(67)
7.2.3	媒体播放器	(68)
7.2.4	录音机	(68)
7.2.5	音量控制	(69)
7.3	游戏附件	(69)
7.3.1	纸牌游戏	(69)
7.3.2	扫雷游戏	(70)
7.4	网络附件	(71)
7.4.1	电话拨号程序	(71)
7.4.2	拨号网络	(72)
7.4.3	网上邻居	(73)
7.5	其它附件	(75)
7.5.1	计算器	(74)
7.5.2	MS-DOS 方式	(74)
7.5.3	字符映射表	(75)

第二部分 中文 Word 97

第八章	中文信息处理概述	(77)
8.1	中文处理概述	(77)
8.2	Word 97 简介	(78)
8.3	运行 Word	(79)
8.4	关闭文件和退出 Word 程序	(80)
8.5	Word 窗口	(81)
8.5.1	Word 窗口中的基本界面	(81)
8.5.2	Word 菜单介绍	(83)
8.5.3	帮助菜单的使用	(84)
8.5.4	常用工具栏	(86)
8.6	Word 文档处理的一个范例	(88)
第九章	Word 文档基本操作	(91)
9.1	建立文档	(91)
9.1.1	用图标钮新建文档	(91)
9.1.2	用菜单建立新文档	(91)
9.2	输入文本	(92)
9.2.1	中文字符输入	(92)
9.2.2	专用字符集输入	(93)

9.2.3	特殊符号	(93)
9.2.4	字回绕与换行	(94)
9.2.5	文档的输入	(94)
9.3	选定文本的方式	(95)
9.3.1	选定一段文字	(95)
9.3.2	选定一个句子	(95)
9.3.3	选定一个段落	(95)
9.3.4	选定一行	(96)
9.3.5	选定整个文本	(96)
9.3.6	选定一个区域	(96)
9.4	文档的编辑	(97)
9.4.1	用剪贴板复制	(97)
9.4.2	用键盘方法复制	(97)
9.4.3	文档的移动	(97)
9.4.4	文档的删除	(98)
9.4.5	撤消与恢复	(98)
9.4.6	查找与替换	(99)
第十章	文档格式化技术	(102)
10.1	文档格式化的要素	(102)
10.2	字符格式化	(102)
10.2.1	使用格式工具栏	(103)
10.2.2	使用“格式”菜单中的“字体”命令	(103)
10.3	段落格式化	(106)
10.3.1	段落格式设置	(107)
10.3.2	段落的对齐	(107)
10.3.3	缩进技术	(108)
10.3.4	段落的间距	(110)
10.4	页面的格式化	(111)
10.4.1	设置纸张尺寸	(111)
10.4.2	设置纸张的边空	(112)
10.4.3	添加装订边线	(112)
10.4.4	设置对称页面	(113)
10.4.5	设置文档的节	(113)
10.4.6	设置版面	(114)
10.5	为文档添加页码	(115)
10.6	页眉和页脚	(116)
第十一章	图文混排	(117)
11.1	图像和图形的种类	(117)
11.2	图片的插入	(117)
11.3	图画的格式	(119)
11.3.1	调整图片大小	(119)

11.3.2	图片颜色线条	(119)
11.3.3	设置图片位置	(120)
11.3.4	图片环绕方式	(121)
11.4	绘图工具和绘制图形	(121)
11.4.1	常用绘图工具	(122)
11.4.2	文本框的制作和编辑	(123)
11.4.3	艺术字体编辑	(124)
11.4.4	设置阴影和三维效果	(126)
11.4.5	图文框	(126)
第十二章	表格	(128)
12.1	表格的建立和定义	(128)
12.2	表格的插入、删除和清除	(129)
12.3	表格的拆分和合并	(132)
12.4	表格的格式化	(134)
12.4.1	文字的输入	(134)
12.4.2	数字、日期的输入	(134)
12.4.3	单元格的排版	(135)
12.5	表格与文本之间的转换	(136)
12.5.1	将表格转换成文本	(136)
12.5.2	将文本转换成表格	(137)
12.6	表格的计算与排序	(138)
12.6.1	表格的数据运算	(138)
12.6.2	表格的排序	(141)
12.7	用表格生成图表	(142)
第十三章	版式格式和模板	(145)
13.1	文档的制表位	(145)
13.2	分栏	(147)
13.3	字首下沉	(148)
13.4	添加项目的符号和编号	(149)
13.5	样式	(152)
13.5.1	样式的概念	(152)
13.5.2	使用标准样式	(152)
13.5.3	自定义新样式	(154)
13.5.4	修改样式	(155)
13.6	模板	(156)
13.6.1	使用现成的模板	(156)
13.6.2	修改和建立模板	(156)
13.6.3	使用公文模板	(158)
13.7	文字检查和校对工具	(158)
13.7.1	文字检查后的处理	(159)
13.7.2	拼法检查功能	(160)

13.7.3	语言设置功能	(161)
第十四章	文件的其它编辑	(163)
14.1	脚注和尾注	(163)
14.2	批注	(164)
14.3	题注	(167)
14.4	修订标记	(169)
14.5	自动生成文档的目录和索引	(171)
第十五章	宏与邮件合并	(174)
15.1	宏	(174)
15.1.1	创建宏	(174)
15.1.2	运行宏	(175)
15.1.3	取消宏	(175)
15.2	自制菜单和工具栏	(176)
15.2.1	自定义工具栏	(176)
15.2.2	定制菜单	(179)
15.3	邮件合并	(182)
15.3.1	主控文档	(182)
15.3.2	数据文件和域名	(182)
15.3.3	将数据域名插入到主控文档	(184)
15.3.4	邮件合并	(184)

第三部分 中文 Excel 97

第十六章	Excel 入门	(187)
16.1	Excel 简介	(187)
16.2	Excel 的启动和退出	(188)
16.2.1	Excel 的启动	(188)
16.2.2	Excel 的退出	(188)
第十七章	Excel 的基本概念和基础	(190)
17.1	Excel 窗口的基本组成	(190)
17.2	Excel 的菜单和常用工具使用	(192)
17.2.1	Excel 的控制按钮	(192)
17.2.2	Excel 的命令菜单	(192)
17.2.3	工具条的使用	(192)
17.2.4	快捷功能键的使用	(193)
17.3	Excel 的基本术语	(194)
17.4	使用 Excel 的一般工作过程	(197)
第十八章	Excel 工作表的建立与编辑	(201)
18.1	选取操作	(201)
18.1.1	选取工作单元格	(201)

18.1.2	选择区域范围	(202)
18.1.3	选取工作表	(203)
18.2	工作表中数据和公式的输入	(205)
18.2.1	输入数据信息	(205)
18.2.2	使用序列输入数据	(206)
18.2.3	输入公式	(209)
18.3	工作表的数据编辑	(214)
18.3.1	编辑单元格的数据	(214)
18.3.2	移动数据	(214)
18.3.3	复制数据	(215)
18.3.4	数据的变换	(216)
18.3.5	删除数据和删除区域	(217)
第十九章	Excel 工作表的格式	(219)
19.1	工作表数据格式化	(219)
19.1.1	数字格式	(219)
19.1.2	对齐方式	(220)
19.1.3	字体格式	(221)
19.1.4	单元格和区域的边框、底纹和颜色	(222)
19.2	格式复制	(223)
19.3	用自动套用格式进行数据格式化	(224)
19.3.1	应用自动套用格式	(224)
19.3.2	清除自动套用格式	(225)
19.4	用样式进行数据格式化	(225)
19.4.1	建立样式	(225)
19.4.2	应用样式	(226)
19.4.3	删除样式	(226)
19.5	调整列宽、行高	(226)
19.5.1	改变列宽	(227)
19.5.2	改变行高	(227)
19.6	插入单元格、行、列	(227)
19.6.1	插入单个单元格或区域	(228)
19.6.2	插入整行或整列	(228)
19.7	查找和替换数据	(229)
19.7.1	查找	(229)
19.7.2	替换	(230)
第二十章	数据图表	(231)
20.1	图表概述	(231)
20.1.1	Excel 图表的类型	(231)
20.1.2	Excel 图表的结构	(231)
20.2	图表的创建	(232)
20.3	图表的格式化	(235)

20.3.1	激活图表	(235)
20.3.2	选项对象及格式	(235)
20.3.3	移动与复制图表	(239)
20.3.4	调整图表大小	(239)
20.3.5	删除图表	(239)
20.3.6	图表排列	(240)
第二十一章	共享数据	(241)
21.1	数据共享	(241)
21.1.1	复制共享数据块	(241)
21.1.2	不同工作表共享	(241)
21.1.3	不同工作簿共享	(243)
21.1.4	不同应用程序共享	(244)
21.2	数据交换	(245)
21.2.1	将 Excel 数据应用到 Word	(245)
21.2.2	将 Word 文档应用到 Excel	(246)
21.3	数据加密	(248)
21.3.1	设置工作簿密码	(248)
21.3.2	打开设置密码工作簿	(249)
21.3.3	解除工作簿的保护密码	(249)
21.3.4	保护工作表	(249)
第二十二章	打印工作表	(251)
22.1	分页预览	(251)
22.2	打印预览	(251)
22.2.1	打印预览	(252)
22.2.2	设置页面	(252)
22.2.3	调整页边距	(252)
22.2.4	设置页眉/页脚	(252)
22.2.5	分页线控制	(253)
22.3	打印工作簿	(255)
第二十三章	Excel 的数据库管理	(257)
23.1	建立数据库清单	(257)
23.1.1	选择字段	(257)
23.1.2	命名字段	(257)
23.1.3	输入数据	(258)
23.2	数据排列	(258)
23.2.1	按列排序	(258)
23.2.2	按多列排序	(259)
23.2.3	使用工具排序	(259)
23.2.4	恢复排序前的顺序	(259)
23.3	数据分析	(259)
23.3.1	自动筛选	(259)
23.3.2	自定义“自动筛选”	(260)

23.3.3	高级筛选	(261)
23.4	分类汇总	(263)
23.4.1	单列自动分类汇总	(263)
23.4.2	多列分类汇总	(264)
23.4.3	自动分类汇总表的嵌套	(265)
23.4.4	移去所有分类汇总	(266)
第二十四章	数据分析与辅助决策	(267)
24.1	在 Excel 中建立数据分析模型	(267)
24.2	单变量求解	(267)
24.3	模拟量运算	(268)
24.3.1	单变量模拟运算表	(269)
24.3.2	双变量模拟运算表	(269)
24.3.3	清除模拟运算表	(270)
24.4	方案管理器	(270)
24.4.1	创建方案	(270)
24.4.2	显示方案	(271)
24.4.3	建立摘要报告	(272)

第一部分 Windows 95

第一章 Windows 95 操作系统

本章主要介绍 Windows 95 操作系统的特点、桌面以及系统的进入和退出。

1.1 Windows 95 简介

Windows 95 操作系统是微软公司十分成功的一个操作系统。它与 MS-DOS 操作系统、Windows 3. X 系统相比具有下面几个主要优点：

1. 图形窗口界面

Windows 95 操作系统最突出的优点是使用十分友好的图形用户界面(GUI)，图形界面主要表现在窗口、图标工具钮、对话框等操作形式。窗口界面的许多操作和常用命令用统一的图标标识，便于记忆。因此，学习 Windows 95 首先要注意应用程序中出现的图标、图形符号，学会举一反三。

2. 多任务操作系统

Windows 95 是多任务操作系统，在窗口的任务提示栏上，用户可以直观地看到同时打开的几个任务，只要单击它的图形按钮就可以进行这些程序的相互切换。用户在使用时要打破以往单任务操作的概念，发挥多任务操作的优越性。

3. 即插即用功能

Windows 95 有“即插即用”(PnP)功能，在配置新设备、新插件时能自动识别。

4. 内置网络功能

安装了 Windows 95 的计算机，具备了网络扩展的功能，若将多台计算机连接起来，就可以组成一个对等网络。如果计算机安装有调制解调器，系统很容易连接到 Internet 网络上。此外，系统还内置了访问国际互联网的访问工具。

5. 其它功能

Windows 95 提供了功能强大的资源管理器，用以管理文件系统和硬件设备。文件管

理采用了文件夹的管理方式, 文件夹和文件命名可长达 256 个字符。

在 Windows 95 的环境下, DOS 应用程序能够独立运行。另外, Windows 95 有很强的“向导”功能和极其详尽的“帮助”功能。总之, 使用 Windows 95, 用户会感到操作容易、轻松、有趣。

1.2 Windows 95 的启动

如果计算机上已经安装有 Windows 95 操作系统, 用户只需打开计算机的电源, 稍等一段时间, 就会自动进入如图 1-1 所示的 Windows 95 桌面。

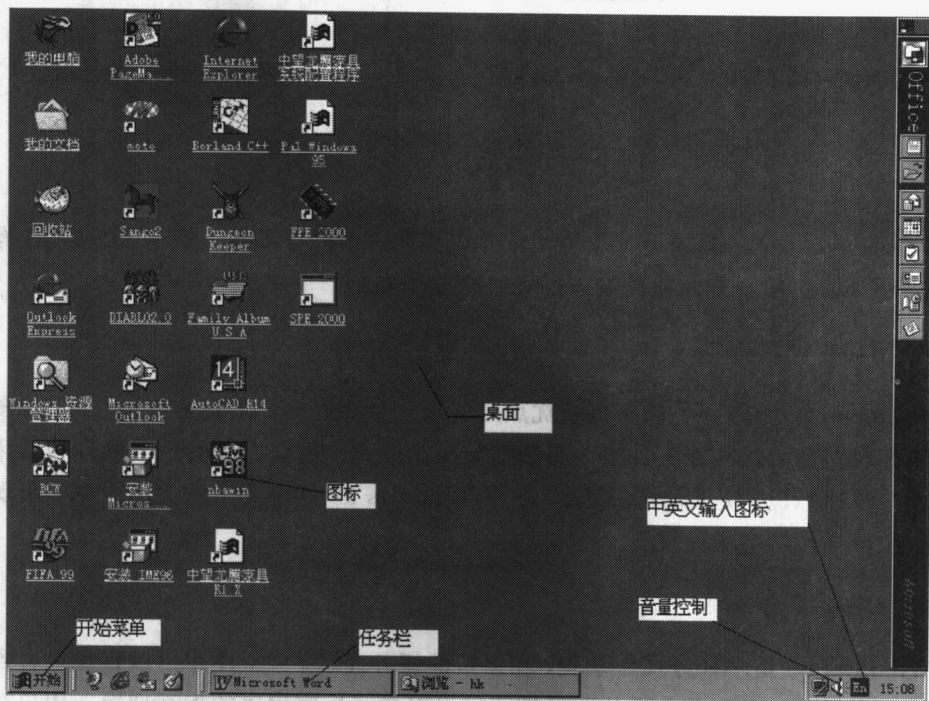


图 1-1 Windows 95 窗口

如果计算机加了密码, 屏幕上会出现一个对话框, 此时, 输入密码口令, 就可以进入 Windows 95。

1.3 Windows 95 的桌面

我们把进入 Windows 95 系统之后的计算机窗口称作桌面, 桌面上有许多图标, 在 Windows 95 中, 这些图标称作组件。这些组件是平时用得最多的程序, 放在桌面上随手可得, 操作十分方便。下面介绍几个主要的组件。

1. 我的电脑

双击“我的电脑”图标, 可以快速地打开一个窗口, 屏幕上会出现如图 1-2 所示的窗

口, 这个窗口包括当前计算机中所配置的资源, 如磁盘驱动器、打印机和控制面板等。



图 1-2 我的电脑窗口

如需对硬盘操作, 双击“驱动器 C:”图标, 屏幕上会出现如图 1-3 所示的 C 盘驱动器中的文件夹和文件。此时, 可以对这些文件夹和文件进行创建、复制、移动和删除。

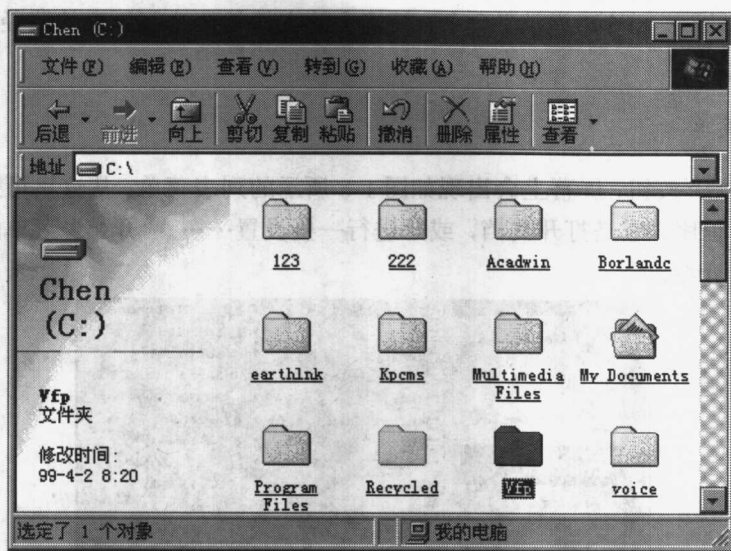


图 1-3 磁盘驱动器窗口

2. 回收站

Windows 95 把删除的文件夹和文件先放到回收站, 回收站有点像一个废品仓库, 把删除的文件暂存一下, 然后在这里做最后的统一处理: 永久性删除或是恢复。双击“回收站”图标, 屏幕上会出现如图 1-4 所示窗口。在回收站需要作出两个主要的决定:

(1) 永久删除回收站的内容

选择“文件”菜单中的“清空回收站”命令, 屏幕上会出现“确认”对话框。按下“是(Y)”按钮, 回收站中的所有文件将被删除。