

Office95 Office95 Office95 Office95 Office95 Office95

中文 Office95 实用技术 80问

王树锋

福建科学技术出版社

中文 office 95 实用技术 80 问

王树锋 编著

福建科学技术出版社

(闽) 新登字 03 号

内容提要

本书是一本介绍有关 office 95 的操作和使用技巧的实用参考书, 它以问答的形式详细介绍了 office 95 中的三种主力软件 Word、Excel、PowerPoint 的基本操作和使用的方法及其一些高级技巧, 目的是让读者尽快熟悉这些实用软件、掌握这些软件的使用。

本书适用于想对 office 95 作全面了解的一般读者使用。

中文 office 95 实用技术 80 问

王树锋 编著

*

福建科学技术出版社出版、发行

(福州得贵巷 59 号)

各地新华书店经销

福建省科发电脑排版服务公司排版

福州东南印刷厂印刷

开本 787×1092 毫米 1/16 9 印张 2 插页 207 千字

1997 年 3 月第 1 版

1997 年 3 月第 1 次印刷

印数: 1—6 000

ISBN 7-5335-1113-1/TP·51

定价: 11.50 元

书中如有印装质量问题, 可直接向承印厂调换

编者的话

Microsoft Office 首开办公室自动化集成软件之先河，是全世界最受欢迎的办公室自动化集成软件。它将功能全面的应用软件有机地集成到一起，使用户更方便地利用软件的强大功能，从而把精力放在工作本身而不是在软件的使用上。

Microsoft Word 7.0 字处理软件、Microsoft Excel 7.0 电子表格软件、Microsoft PowerPoint 7.0 演示图形软件是 Microsoft Office 95 的主力软件。

Word 是一种非常实用方便的字处理软件，使用它可以方便地进行文本、表格和图形等的输入和格式编排等工作，还能把所做的编排按照多种格式打印出来。能用 Word 进行处理的内容几乎包括各个应用领域，它能用于信件、备忘录、财务报表、宣传画、论文和图书等包含有不同字体风格的文本、图表及多种符号的字处理工作。

Excel 是一种电子表格软件，使用它不仅能够制表，绘图，生成灵活多样的图表，而且可以处理“表格”式数据管理领域比如财务中的数据库，进行数据的筛选和排序。另外它提供特殊的功能，比如数据地图就可以分析与地理因素有关的数据，引入 VB 让用户自动使用宏工作。

PowerPoint 是实用的演示图形的软件，用来表达观点、演示成果、传递信息。PowerPoint 提供了多种灵活方便的手段用于处理文本和图形，例如文本打入和编辑、表和图形绘制、色彩方案的设计、文稿编辑和管理等等。用 PowerPoint 编写的文稿可以制成 35mm 幻灯片，也可以制成投影片，还可以作为电子文稿用微机和大屏幕投影仪直接演示。

Microsoft Office 在“智能感知”技术领域划时代的创新，使用户能更多地参与软件的运作，从而充分发挥软件的强大功能。OfficeLinks 工具的强大功能，可以使用户将与项目有关的所有信函、报告、电子表格及其他文档放置在单独的“Office 活页夹”中，存取更为方便，充分体现了集成的显著功效。

Microsoft Office 95 充分利用了 Windows 95 的长处，支持长文件名、桌面快捷方式及多任务处理，因此用户可以在各个应用程序之间快速切换。Microsoft Office 家族成员在信息交换方面表现出色，可以直接与 MSN 连接，利用应用程序作为浏览工具共享信息。Microsoft Office 95 可以作为一个高效的开发平台，为用户提供集成的专用解决方案。

总之，Microsoft Office 95 使用户不必耽于工具的使用，只要专注于事务处理本身。

为了使普通读者尽快熟悉 Microsoft Office 的使用，特编写了这本书。

全书分为四部分：

第一部分，介绍了如何安装 Office，如何使 Office 各应用程序之间协同工作。

第二部分,详细介绍了 Word 的使用及基本技巧:介绍了处理一般性文本文档的方法,说明表格、图表、图形和数学公式的设计和编排,讨论了使用 OLE,使用其他应用程序的技术。

第三部分,详细介绍了 Excel 的使用及基本技巧:介绍了处理一般电子表格的基本方法和步骤,比如如何管理工作簿、如何输入数据、如何建立公式、如何编辑工作表及其图表的打印。说明如何根据工作表数据建立图表,运用图表分析数据。讨论了如何在数据清单中组织和管理数据,如何根据数据清单和专用表检索和分析数据及其解决假设分析问题和如何进行数据的统计分析。

第四部分,详细介绍了 PowerPoint 的使用及技巧:介绍了如何利用此软件制作文稿、如何在大纲视口和幻灯片视口中加工文本、如何在幻灯片上增加图形目标、如何建立机构图幻灯片、如何制作表幻灯片、如何使用模板、色彩方案和主格式以及此软件如何跟其他软件共享信息。

本书的编写采用问答的形式,主要是让读者能抓住重点,了解 Office 的主要特点,尽快熟悉 Office 中三种主力软件 Word、Excel 和 PowerPoint 的基本操作方法和使用技巧。在编写过程中,力求叙述简明扼要,详细清楚。因此凡是有一定计算机基础的读者,阅读和使用本书时不会感到困难。

本书在编写过程中,参考了一些公开出版的报纸、杂志中的内容,这里一并表示感谢。

由于作者的水平有限,不足之处在所难免,敬请广大读者多加指导。

编著者

1996 年 8 月

目 录

一、office 95 的安装	(1)
问 1: Microsoft office 95 套装软件由哪几部分组成?	(1)
问 2: 安装 office 95 前需要做哪些准备工作?	(2)
问 3: 如何安装 office 95?	(3)
问 4: 如何使用 office 管理器?	(6)
问 5: office 各个应用程序之间是如何协同工作的?	(7)
二、Word 的实用技术与技巧	(9)
问 6: Word 7.0 有那些特点?	(9)
问 7: 如何用 Word 创建一份文档?	(15)
问 8: Word 中提供了哪些“向导”?	(16)
问 9: Word 中提供那些“模板”?	(19)
问 10: 如何用 Word 7.0 编辑一份文档?	(21)
问 11: 在 Word 中如何自定义“词组”?	(25)
问 12: 在对文档的编辑和校对时, Word 采用了那些技巧?	(28)
问 13: 在 Word 中如何定义字符的字形和字体?	(32)
问 14: 在 Word 中如何设置段落格式?	(35)
问 15: 在 Word 中如何创建、编辑列表?	(37)
问 16: 怎样使用 Word 提供的样式编辑文档?	(38)
问 17: 怎样使用 Word 中的文档模板?	(43)
问 18: 在 Word 中如何设置页面?	(45)
问 19: 如何在 Word 中编辑表格?	(52)
问 20: 介绍一些 Word 使用的小窍门?	(57)
问 21: 如何使用图文框?	(59)
问 22: 如何通过建立大纲来组织文档?	(61)
问 23: 在 Word 中如何使用脚注和尾注?	(62)
问 24: 在 Word 中如何转换文件格式?	(63)
问 25: 如何在 Word 中插入图形?	(65)
问 26: 在 Word 中如何进行打印?	(67)
问 27: 在 Word 中如何使用主控文档?	(70)
问 28: 如何使用 WordArt?	(71)
问 29: 如何使用 Graph?	(72)
问 30: 在 Word 中如何实现对象的嵌入?	(73)
问 31: 在 Word 中如何实现对象的链接?	(76)

问 32: 如何在 Word 中插入数据库中的信息?	(78)
问 33: 有关邮件合并存在的问题是什么?	(80)
三、Excel 的实用技术与技巧	(82)
问 34: Excel 7.0 有哪些基本功能和使用方法?	(82)
问 35: Excel 7.0 新增了那些功能?	(86)
问 36: Excel 的工作表中可以使用哪些数据? 如何输入这些数据?	(88)
问 37: 在 Excel 中如何使用公式进行数据计算的?	(89)
问 38: 如何在 Excel 中建立自定义数据格式?	(94)
问 39: 如何打印 Excel 工作表?	(95)
问 40: 在 Excel 中如何建立图表?	(95)
问 41: 在 Excel 中包含哪些图表类型?	(96)
问 42: 在 Excel 中如何增加和删除图表数据?	(97)
问 43: 在 Excel 的工作表中建立数据清单的原则有哪些?	(97)
问 44: 在 Excel 中, 如何使用数据清单?	(98)
问 45: 在 Excel 中有哪些方法来检索外部数据?	(99)
问 46: 数据透视表有什么用途?	(99)
问 47: 单变量求解有哪些原则?	(100)
问 48: 在 Excel 中提供了哪些统计分析工具?	(100)
问 49: Excel 中从那些方面做到对工作簿内容的保护?	(101)
问 50: 什么是查询?	(101)
问 51: 如何在 Query 中嵌入 SQL SELECT 语句?	(102)
问 52: 在 Microsoft Query 中如何使用动态数据交换 DDE?	(102)
问 53: 应用程序使用 Microsoft Query 的目的何在?	(103)
问 54: 如何在 Microsoft Query 中安装和使用 ODBC?	(104)
问 55: 在 Visual Basic 中如何使用“对象”?	(105)
问 56: 在 Excel 中如何设置和使用宏?	(106)
问 57: 如何建立自定义函数?	(107)
问 58: 在 Excel 中 Visual Basic 如何使用 OLE 技术?	(108)
问 59: 在 Excel 中 Visual Basic 如何使用 DDE 技术和其他程序通讯?	(108)
问 60: 使用 Excel 的几个小窍门问题?	(109)
四、PowerPoint 的实用技术与技巧	(111)
问 61: 什么是文稿? 如何建立文稿?	(111)
问 62: 如何利用内容向导建立文稿?	(111)
问 63: 如何从文稿的设计方案出发建立文稿?	(113)
问 64: 如何从其他应用软件比如从 Word 中输入文稿大纲?	(115)
问 65: 如何在大纲视口中编辑文本?	(117)
问 66: 如何在幻灯片视口中编辑文本?	(118)
问 67: 如何在幻灯片上增加和编辑图形目标?	(120)

问 68: 如何建立机构图幻灯片?	(123)
问 69: 如何制作表幻灯片?	(124)
问 70: 如何制作统计图形幻灯片?	(125)
问 71: 如何使用剪贴画片?	(126)
问 72: 如何向幻灯片增加位图图像?	(127)
问 73: 如何使用幻灯片排序视口?	(128)
问 74: 什么是模板?	(128)
问 75: 什么是色彩方案?	(129)
问 76: 什么是主格式?	(130)
问 77: PowerPoint 和 Word 之间如何交换信息?	(131)
问 78: PowerPoint 和 Execl 之间如何交换信息?	(133)
问 79: 如何在 PowerPoint 和画图之间建立链接?	(133)
问 80: 如何打印文稿和制作 35mm 幻灯片?	(134)

一、Office 95 的安装

问 1: Microsoft Office 95 套装软件由哪几部分组成?

答: 微软公司的 Office 软件已经成为世界上最流行的办公集成化软件, 目前已拥有 1200 万的用户。微软公司 1995 年 8 月 24 日推出了西文版 Office 95。今天, 中文简体版的 Office for windows 95 又将诞生了, 这对广大中国用户来说无疑又是一份惊喜。

Office for Windows 95 是中文 Windows 95 之上的一个强有力的 32 位的应用程序, 它主要在以下 4 个方面作了改进:

1. Office 95 让您更注重了您的工作本身, 而非软件本身, 它具有强大的智能感知功能。
2. 您能非常轻松地分享 Office Links 与 Office 中各个程序间的信息。
3. 在一个全新的、全面连通的世界里, 让您和他人的通信轻松自在。
4. Office 还是一个强有力的开发平台, 来创建用户自己的方案。

下面向大家介绍关心的若干问题:

西文 Office 95 标准版与专业版有何区别?

西文 Office 95 标准版包括 Word 7.0、Excel 7.0、PowerPoint 7.0、Schedule 7.0; 专业版还包括 Access 7.0。

中文简体版的 Office 95 中都包括哪些软件?

Office 95 中文标准版包括 Word 7.0 汉化版, Excel 7.0 汉化版及 PowerPoint 7.0 西文版。Office 95 中文专业版除上述软件外, 还包括 Visual FoxPro 3.0 中文标准版。

原来的 Office 4.2 中文版是否可以继续在中文简体版 Win95 上运行?

这种升级使用完全没有问题。

Office 95 的全新之处在哪儿?

- (1) 多任务, 多线程, 32 位的 Application;
- (2) 速度较之以前快 50%;
- (3) 系统资源的分配, 管理更好;
- (4) 鼠标右键, Tooltips 及 shortcut 菜单等。

Schedule+ 是做什么用的?

它是一个管理工具。它可以帮助您有效地追踪, 完成您的各项任务。它有各种有效、轻松的 Schedule 方式; 各种时区、会议向导、任务列表、改变约会、重要信息观看、合同列表、拨号区、全组任务等。

Word 的增强功能有哪些?

文件启动时强有力的用户自定义模版; WordMail 功能; 自动更正, 自动将首字母改成大写, 自动格式化等功能; 向导功能及中文版中突出的坚排, 自由表格等功能。

Excel 的增强功能有哪些?

快速查找、自动更正、自动完成、自动计算、自动筛选、单元格及屏幕的标注、向导功

能与 Word 间的拖曳功能、地图功能。

PowerPoint 的功能有哪些？

传递、自动更正、屏幕标注、自动填充、多级 Undo 功能、会议提示、幻灯片演示、极小化、黑白演示等功能。

Office 或页夹的功能是什么？

能够让您在各种类型的文件之间互相作用。

这里简单地介绍了一下 Office for Windows 95 的优越之处，至于它能给您的办公自动化带来的真正好处，还需要您亲自来体会。

问 2：安装 Office 95 前需要做哪些准备工作？

答：Microsoft Office for Windows 95 是一个办公自动化集成软件，它的中文标准版包括 Microsoft Word 7.0 字处理、Microsoft Excel 7.0 电子表格、Microsoft PowerPoint 演示图形等的 Windows 95 版软件，而 Microsoft Office for Windows 95 的中文专业版则将其目标对准工商企业群体，除了上述软件之外，还包括了 Visual Foxpro 3.0 标准版数据库开发工具系统。Microsoft Office for Windows 95 新增功能和原有功能集成在一起，使它们发挥最大的作用。

要安装 Office 95，需要做一些准备工作：

检查您的机器配置，看看是否满足最低软、硬件要求。

操作系统	Windows 95 或 Windows NT Workstation 3.51 或更高
微处理器	386DX 以上
内存	8MB 内存可在 Windows 95 下运行两个软件，16MB 可以在 NT 下运行 2 个软件，要在 95 或 NT 下运行 3 个以上的软件，建议使用更多内存
硬盘空间	最小安装 33M，典型安装 67M，自定义（完全）安装需要 110M
磁盘驱动器	（3.5 英寸）高密驱动器或光盘驱动器
显示	VGA 或者更高分辨率显示卡（建议使用 SVGA 256 色）
定位设备	Microsoft 鼠标或其它兼容设备

其它选项：

◆工作组功能和 WordMail 需要与 Windows 兼容的网络。

◆Windows NT Workstation 上的工作组功能和 WordMail 需要 Microsoft Exchange 客户机。

◆2400 波特率以上的调制解调器（建议使用 9600 波特率的调制解调器）。

◆配有耳机或者扬声器的声卡。

如果在网络上安装或者运行 Office 95，那么您必须有一个与 Windows 操作环境兼容的网络，如 Microsoft 的网络环境（Windows NT、Windows NT Advanced Server、Windows for Workgroups 或 LAN Manager），Novell Net Ware、LANtastic、Banyan NINES。

在将 Office 95 安装在您的计算机硬盘上之前，您的计算机必需能够运行 Windows 95。

在将 Office 95 安装到一个网络服务器上或者另一可共享位置之前：

◆该网络必须是可操作的并且对安装 Office 95 的网络目录必须有读、写、建立和删除的权限。

◆在安装 Office 95 的工作站上，必须有 Microsoft Windows 操作环境。

◆在网络服务器上共享应用程序或 Windows 的用户必须退出，锁定网络服务器上所有包含共享组件的目录，例如：X:\Windows 和 X:\Msapps，暂时不允许用户访问。

◆如果使用了病毒检测工具，在运行安装程序之前关闭其功能，否则，安装程序将与之冲突而无法安装。

在安装 Office 95 之前，必须先将 Windows 95 安装到工作站的硬盘或某个共享位置。如果让工作站运行 Windows 95 的本地版本，那么应将 Windows 95 安装在本地硬盘上。如果让工作站运行 Windows 95 的共享版本，那么应将 Windows 95 安装在某个共享位置上。

问 3：如何安装 Office 95？

答：您可以使用 Microsoft Office for Windows 95 的安装程序安装 Office 95，从软盘直接将 Office 装入计算机的硬盘。如果您已与网络连接，则可以从网络服务器或者网络中某个可共享的位置安装 Office 95。网络管理员可提供一个标准的安装过程，也可以自己选择安装选项。可以将 Office 95 直接装入硬盘，也可以从网络中运行一个 Office 95 的共享版本。

（一）、从磁盘上安装 Microsoft Office 95

1. 启动 Windows 95 并且确保已关闭所有打开的应用程序。

2. 在驱动器 A: (B:) 中插入 Office 95 的“安装”磁盘（盘 1）。

3. 在 Windows 95 的“开始”菜单下，执行“运行”命令。

4. 在命令框中，键入带有“安装”程序的驱动器名、冒号、和单词 setup。

5. 选择“确定”按钮，然后依照屏幕上出现的指示操作，安装程序将按下面的工作完成：

◆要求您关闭所有打开的应用程序。如果应用程序是打开的，而您想知道如何关闭它，这时可以选择“帮助”按钮。在“帮助”中选择“文件”菜单的“退出”命令，可以关闭“帮助”。

◆提示您键入自己的名字以及您的工作单位名称（可选）。在选择“确定”按钮后，您还有一个机会确认输入信息是否正确。

◆提示您记下注册卡上的产品标识号。

◆提示您给出安装 Office 95 的目录路径，然后检查系统和可使用的磁盘空间。

6. 选择安装类型。Office 95 提供了 3 种安装类型：

◆“典型”安装：安装 Office 95 最常用的特性，所以采用该选项安装时能节省计算机的磁盘空间。

◆“完全/自定义”：能安装所有 Office 95 组件，或者选择您需要安装的特性、文件和附加工具。所有该选项提供了最大的灵活性。

◆“最小”安装：可以选择所需要的应用程序，并且只安装运行这些应用程序所必须的文件。该选项在磁盘空间有限时特别有用。

7. 如果选择“完全/自定义”安装选项，您应确保对所有要安装的项已选取了其名称旁的复选框。每个已被选择的项将在其复选框中显示一个“X”。如果您不想安装某个应用程序或组件，将其复选框清除（为空）。

8. 按以下任一步骤操作：

◆如果要安装所有的应用程序和所有的组件，选择“继续”按钮。

◆如果要安装部分应用程序或组件，首先显示该项的名称，然后选择“更改选项”按钮，清除所有您不想要的选项的复选框，然后选择“确定”按钮。完成以上操作后，再选择“继续”按钮。

9. 因为取决于您的选择，所以您可能需要回答一些附加的问题。

10. 安装程序将要求您选择放置 Office 95 图标的程序组。

完成安装过程可能需要重新启动 Windows 95。在安装程序执行期间，Office 95 管理器将添加到 Windows 95 的“启动”菜单中，这样不管在任何时候启动 Windows 95，Office 95 管理器都将自动启动。

（二）、安装或删除 Office 95 组件

一旦已经安装了 Office 95，您在任何时候都可重新运行 Office 95 的安装程序。利用安装程序您能够：

◆增加或删除应用程序或组件：例如可以增加或删除 Equation Editor 应用程序、文本或图形转换器以及图片剪辑文件。

◆重新安装一个已安装的组件或全部 Office 95：如果已经安装了某个组件，但 Office 95 不能找到或正确工作，则可以运行安装程序先删除它，然后重新安装该组件。如果某个文件破坏，例如，WIN.INI，或者您无意中删除了某个程序文件，则可以采用上次安装时使用的组件和设置重新安装 Office 95。

◆删除 Office 95 应用程序及组件：安装程序能删除大部分 Office 95 程序文件并且恢复对 Windows (WIN.INI 和 REG.DAT) 文件所作的修改。然而，有些文件是 Windows 或其它程序也要使用的，故它们不能被删除或修改。

安装或删除 Office 95 组件：

1. 按以下任一步骤操作：

◆如果 Office 95 安装在计算机硬盘上，在 Office 95 管理器的工具栏上，单击 Office 95 按钮，然后选择“Office 安装和撤消安装”。

◆使用 Office 95 的安装盘，像第一次安装 Office 95 时那样启动 Office 95 安装程序。

2. 如果某个应用程序或应用程序的一个版本是独立于 Office 95 的其它部分单独安装的，则安装程序会显示一个对话框。您需要突出显示要启动的 Office 95 应用程序名，然后选择“确定”按钮。

3. 选择您需要的按钮：

◆“增加/删除”按钮：增加新文件或删除已安装的文件。

◆ “重新安装”按钮：重新做一次安装。

◆ “全部删除”按钮：删除上次安装的文件。

如果选择“增加/删除”按钮，安装程序会在应用程序或选项旁的复选框中显示一个“X”来表明它已安装。

按以下任一步骤操作：

◆ 如果要删除一个应用程序，清除它的复选框，确认此应用程序名被突出显示后，选择“确定”按钮。

◆ 如果要安装一个应用程序，选择它的复选框，确认该应用程序名被突出显示后，选择“确定”按钮。

◆ 如果要添加或删除某个应用程序的一部分，选择该应用程序，确认该应用程序名被突出显示后，选择“更改选项”按钮。安装程序将在右边的“描述”框中描述所选的选项。您可以选择或清除想要改变的选项，然后选择“确定”按钮。

4. 选择“继续”按钮，安装程序会要求您确认所做的更改，然后才会完成修改，修改完后返回到 Windows 95。

（三）、在共享位置安装 Office 95

1. 如果使用了病毒检测工具，运行安装程序前，关闭其功能，否则，安装程序将与之冲突无法运行。

2. 所有共享 Windows 或 Windows 应用程序的用户，必须与安装 Office 95 的网络服务器或共享位置断开。

3. 从工作站上连接并登录到网络服务器或共享位置。

4. 在工作站上启动 Windows 95。

5. 在驱动器 A: (B:) 插入 Office 95 安装盘。

6. 在命令框中，键入插有“安装”程序的驱动器名、冒号和单词 setup。

7. 选择“确定”按钮，然后依照屏幕上出现的指示操作，安装程序将完成下面的工作：

◆ 要求您关闭所有打开的应用程序。如果应用程序是打开的，而您想知道如何关闭它，这时可以选择“帮助”按钮。在“帮助”中选择“文件”菜单的“退出”命令，可以关闭“帮助”。

◆ 提示您键入自己的名字以及您的工作单位名称（可选）。在选择“确定”按钮后，您还有一个机会确认输入信息是否正确。

◆ 提示您记下注册卡上的产品标识号。

◆ 提示您给出安装 Office 95 的目录路径和位置。

◆ 提示您在共享位置中指定一个存放共享组件，如 WordArt 和拼写检查程序的目录。

◆ 提示您指定这些共享文件的安装位置以供用户访问。

9. 为了完成安装，可能需要重新启动 Windows。完成安装后，您将返回到桌面。

10. 对装有 Office 95 组件的服务器目录设置只读权限。此外应保证所有将 Office 95 从网络上安装到其工作站上的用户都拥有那些目录的读取权限。

有些应用程序中含有的文件要求某个目录有写入权限，如计算机基础教学文件。如果使

用 Office 95 安装程序安装这些应用程序,那么这些文件将被自动地安装到拥有必要的访问权限的目录下。

问 4: 如何使用 Office 管理器?

答: Office 95 管理器显示一个工具栏,其上为每个 Office 95 的应用程序设有一个按钮,使用此工具栏,便于处理多道应用程序。您可以迅速地打开多个应用程序,并通过单击鼠标在它们之间进行切换。

为了更快地工作,您可以在工具栏上添加一些需要频繁使用的项。您可以增设一些按钮来启动计算机中已装好的附加的 Windows 应用程序,另外您可以增设一些可以切换到 MS-DOS、任务管理器、文件管理器甚至切换到“查找文件”命令的按钮。

(一)、使用 Office 管理器

在安装时,Office 管理器被装在程序菜单下的启动菜单中,从而任何时候启动 Windows 95 时,Office 95 管理器自动启动。双击 Office 95 程序组中的 Office 图标,您可以启动 Office 95 管理器。Office 95 管理器工具栏上显示的按钮会随着计算机上安装的应用程序、与 Office 安装在一起的应用程序以及您自定义工具栏的方式不同而有所变化。此工具栏可以从桌面或任何 Office 的应用程序中看到。

常见的操作过程:

操 作	目 的
在 Office 管理器工具栏中单击该程序对应的按钮	启动某个新应用程序或切换到一个已经打开的应用程序
按下 Ctrl 键并单击该应用程序的按钮	启动当前应用程序的第二个实例
按下 SHIFT 键并单击想要与当前应用程序平铺在一起的那个应用程序的按钮	在屏幕上平铺或者排列两个应用程序
按下 Alt 键并单击该应用程序的按钮	退出一个应用程序
单击 Office 按钮,然后从 Office 菜单上选择“退出”命令	退出 Office 管理器

(二)、自定义 Office 管理器

可以在 Office 管理器的工具栏上,为已装在计算机中的且频繁使用的应用程序增设按钮,便于迅速启动应用程序。只要单击一个按钮,您就可以轻易地切换到程序管理器、文件管理器、任务管理器或 MS-DOS。

要自定义 Office 管理工具栏,单击 Office 按钮,从 Office 菜单上选择“自定义”命令,然后在“工具栏”上选择您所需的项。如果要在 Office 管理工具上增加一个按钮,那么选择该项对应的复选框。如果自定义的 Windows 应用程序或其它 Windows 的应用程序未列入“自定

义”的对话框，可以在工具栏中为这些应用程序增设按钮。

问 5：Office 各个应用程序之间是如何协同工作的？

答：使用 Office 管理器能同时打开几个应用程序，并且在各个应用程序之间快速切换，同时由一个应用程序向另一个应用程序传输文字、数字或图形，也可以在同一应用程序的同一文档传输信息或者在同一应用程序的不同文档之间传输信息。传输信息的方法有：

- ◆移动：指从一个位置删除信息并把它插入另一位置。
- ◆复制：指复制信息，把它插入新位置，原有信息及其位置保持不变。
- ◆链接：指信息存储在一个位置（源文档），信息副本存储在另一个位置（目的文档）。信息被连接起来，当修改源位置上的信息时，目的位置上的信息会自动更新。
- ◆嵌入：指把信息从源应用程序复制到另一个应用程序的文档中。被嵌入的副本不与源相连，修改副本也不会影响源。

（一）、移动和复制信息

可以采用下列方法之一进行信息的移动或复制。

1. 拖放式编辑：用于文档内对某个选定的内容进行短距离移动或复制。有些应用程序提供了文档间和应用程序间的拖放式编辑，例如，可以采用拖放式编辑把 Excel 的图表移入 Word 文档。如果在文档内移动信息，选定要移动的信息块，按下鼠标键不松开，移动到新的插入位置松开鼠标即可。如果在同一应用程序的不同文档间拖动信息，则两个文档在屏幕上必须都是可见的。从一个文档中选定（剪切）数据，然后拖动到同一应用程序的另一文档中。如果要复制信息，选定数据后，按下 CTRL 键不松开，拖动到另一文档。如果在应用程序间使用拖放编辑，结果可能是嵌入信息而不是移动和复制信息。Office 中可以在下列程序间实行拖放：

源文档所在应用程序	目的文档所在的应用程序
Word	Excel, PowerPoint
Excel	Word, PowerPoint
PowerPoint（仅限于 Slide Sorter View）	Word, Excel

2. 使用剪切、复制和粘贴：可以用鼠标器单击工具栏上的按钮快速地剪切、复制和粘贴信息。

（二）、链接和嵌入

一个应用程序中的数据被插入到另一个应用程序，该数据就称为“对象”，对象可以包括各种格式的数据，具体有文字、数字、图形、录音、动画。对象可供链接和嵌入。链接和嵌入的根本区别是数据存储和编辑的位置不同。链接数据存储存储在源文档，即创建它的文档，链接数据的编辑也在源文档中进行。嵌入数据是存储在它所嵌入的文档中，创建原始嵌入对象

的应用程序称为“服务器”，您可以使用服务器应用程序编辑数据。

在下列情况下选择链接：

- ◆ 您或他人必须有规律地访问共享资源。例如月报表、简报和新闻报道。
- ◆ 您的文档需要其它源文档的最新信息。例如基于工作表中不断更改的统计数字的报表。
- ◆ 您使用的是大型文档。例如您可以链接一系列小型工作表成为一个工作表汇总，并继续在小型工作表上操作。

◆ 您把信息存储在数据库中，希望在字处理文档中能自动更新它，或者把信息存储在工作表中，而希望在数据库或报表中自动更新它。

在链接时，目的文档中放的是信息的副本，链接维持与源文档的连接。当更改源文档中的信息时，目的文档的信息也更改。链接的方向是单向的，即从源文件到目的文件。链接信息和复制和粘贴信息一样容易。当在应用程序间进行链接时，通常最好是把这两个应用程序都打开，并在开始链接之前保存各自打开的文档。链接信息前后应确保计算机时钟正确设置，因为链接使用源文档的日期来标识最新信息。具体过程如下：从源文档中选定信息，选择“编辑”菜单中的“复制”命令，切换到目的文档，定出要粘贴信息的插入点或指针的位置，选择“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令，然后选定“粘贴链接”选项按钮，最后选择“确定”按钮。

在下列情况下选择嵌入：

- ◆ 您希望把几个应用程序中的信息保存在单个文档中，而这些信息不用于其它文档中。
- ◆ 您的文档中包含另一个应用程序的对象，如图表、表格、图形，该对象在将来可能需要编辑。

◆ 信息不需要频繁、自动地更新，并且对包含信息的文档来说它是唯一的，也就是说该信息不必匹配其它文档或服务器应用程序中的信息。

使用嵌入法可以把其它应用程序的信息如图形、电子表格、数据，甚至整个文件作为对象放进文档。嵌入使得文档共享更加容易，这是因为所有信息都保存在一个文档中。他人即使不能访问创建对象的应用程序，也能够查看和打印出包含有该嵌入对象的文档。但如果想嵌入一个对象或编辑一个嵌入对象，您就必须能够访问应用程序，应用程序应安装在硬盘上或计算机能访问的网络服务器上。具体过程如下：选定文本或图形，并选择“编辑”菜单的“复制”命令。切换到您要嵌入对象的文档，选择“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令。定出要嵌入对象的插入点或指针的位置。选定“粘贴”选项按钮，再从列表选定以“对象”结尾的项，然后选择“确定”按钮。

二、Word 的实用技术与技巧

问 6: Word 7.0 有哪些特点?

答: Microsoft Word for Windows 95 7.0 是新一代的 Word 字处理软件,也是 Office 95 软件包中的应用程序之一。在 Word 6.0 中引入的一些使文字处理更加简单的功能,如自动更正、自动格式套用、向导、邮件合并、帮助器等,在 Word 7.0 中得到了增强。Word 7.0 还加入了许多新的功能。Word 7.0 和 Word 6.0 的用户界面本质上是一致的,熟悉 Word 6.0 的用户使用 Word 7.0 不存在问题。Word 7.0 文件兼容 Word 6.0,所以用户不需要转换旧文件,并能与 Word 6.0 的用户分享文件。

为了运行 Microsoft Word 7.0,用户计算机的处理器至少需要 386DX,带有 6MB 内存(如果使用电子邮件应用程序 WordMail,则需要 12MB 内存)。如果要快速运行程序,让它能充分发挥 Windows 95 的 32 位的处理功能和多任务能力,则一个 486DX 计算机是更现实的配置。

(一)、对 Windows 95 的支持

Microsoft Word 95 在下列几方面吸取了 Microsoft Windows 95 的功能和技术强化的优点:

1. Word 95 具有 Windows 95 的任务栏特性,使用户能在运行的应用程序之间转换。
2. 用户在 Word 95 内“右击鼠标”即可弹出快捷菜单,将鼠标指针在工具栏上移动,就可以获得对其功能的描述。
3. Word 95 的碎片功能使用户可以生成信息片断,例如常用的信头等,并可以存储在 Windows 95 桌面的文件快捷中以被使用。为此,Word 95 将除了 Word 和被选中的文字之外的所有已打开的应用程序最小化。在 Word 95 的标题栏上单击恢复按钮,即可显示 Windows 95 的桌面。将被选中(使其变亮)的文字拖曳和投放到 Windows 95 的桌面上,生成一个片断,一个代表该片断的图标将出现。单击该图标,用户就会得到原来文件内被选中的文字。如果使用鼠标右键来拖曳和投放,用户将获得一个带有许多选项的被简化的菜单,这些选项包括生成碎片,生成一个简化文件和对一个特定文件的快速连接等。
4. 文件名可达 255 个字符,使用户在存储文件时可使用更具有描述性的名字。
5. Windows 95 的 32 位处理能力,使用户能更好地使用多用户特性,或者享有一次处理几个问题的能力,诸如在运行一个应用程序的同时进行打印等。
6. 具有卸载功能。Word 95 可以自动为自己注册,所以它只要单击鼠标即可被删除。在 Windows 95 控制面板内的“添加/删除程序”对话框内,可以看到一个能够被从用户电脑中删除的软件名单。

除了适应新的 Windows 95 操作系统之外,Word 95 的核心处理部分和用户使用最频繁的功能都被重新改写了。诸如打印,打开和存储文件,选择文件内容,格式化和拼写检查等