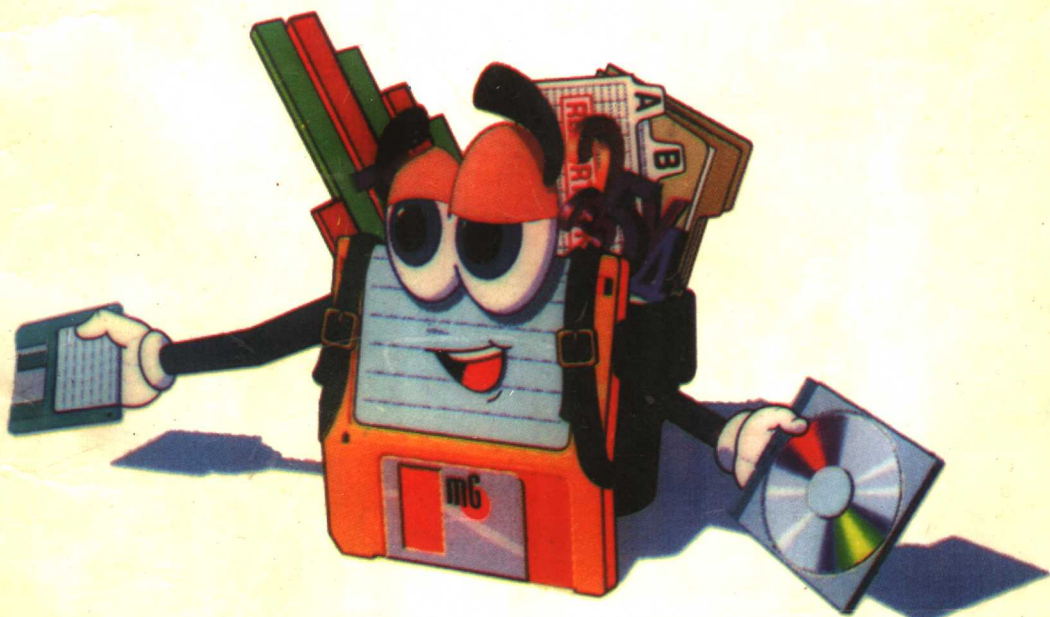


电脑办公自动化

W 汉字输入法与中文 ord & Excel 快速入门

雷宇 黄志东 兰敦超 编著



四川大学出版社

73.9934

LY

C-1

电脑办公自动化

汉字输入法 中文Word

中文Excel 快速入门

雷 宇 黄志东 兰敦超 编著

四川大学出版社

1997年·成都

(川)新登字014号

责任编辑:汪萍 魏勇

封面设计:陈智华

技术设计:彬彬

责任印制:李平

电脑办公自动化

汉字输入法 中文Word 中文Excel 快速入门

雷宇 黄志东 兰敦超 编著

四川大学出版社出版发行

(成都市望江路29号)

各地新华书店经销

四川大学印刷厂印刷

开本:787×1092毫米 1/16

印张:18.75 字数:430千字

1997年5月第1版

1997年5月第1次印刷

印数:1—5000册

ISBN 7—5614—1575—3/TP·49 定价:23.00元

前 言

时代在前进,技术在发展。计算机技术的出现改变了人们的工作与生活。如今计算机已在科研、通讯、办公自动化、信息处理等诸多方面得到了广泛的应用,同时作为信息时代的一种标志也正“飞入寻常百姓家”。试想在不久的将来,人们使用计算机会如同现在使用纸和笔一样普遍。因此希望在较短时间内,能有效掌握相当的计算机实用技术,以便处理日常工作并做到应付自如就成为许多计算机爱好者的的心声。基于这种需要,我们精选了目前最具有代表性、最先进的、适合不懂英文的中国人使用的文字处理软件和表格制作软件,我们相信本书会成为电脑初学者和爱好者“爱不释手”的工具。全书内容安排如下:

第一部分:常用汉字输入方法(第一章至第三章)。本书选择了最为常用的五笔字型输入法和目前最先进、最简便的郑码输入法及四笔声形码输入法。

“五笔字型”汉字输入法,是王永民先生经过多年研究设计而成的,该输入法经过不断优化、改进、推广,已成为现阶段我国专职录入人员中应用最广泛的汉字字形编码输入方法。

郑码汉字输入方法是目前国内比较优秀的汉字输入方法之一,它包括郑码普及型和郑码标准型。郑码普及型是专为非专业录入人员设计的,学习起来相对来说较为容易,而郑码标准型则适合于专职录入人员。这两种输入方法是相互关联的,它们的字根集是相同的,仅仅标准型的字根代码多了一个位码。

四笔声形汉字输入方法属于典型的音形码汉字输入方法,是由栗兴民先生发明。其最大特点是简单易学,重码率低,适合于广大的非专业录入人员使用。四笔声形输入法收集近400多个字根,由于这些基本字根大都和其名称的声母相联系,因此记忆起来毫无困难。另外,四笔声形对字的拆法与汉字书写习惯及人们对汉字的认识相一致,这一切都奠定了四笔声形汉字输入法易学的基础。

第二部分:中文Word 7.0(第四章至第十章)。随着微软公司推出

Windows 95 以来,在世界范围内掀起了一股强劲的95 视窗热。中文 Word 7.0 就是微软公司为自己的Windows 95 开发的一个强大的文字处理软件。它不仅继承了Word 6.0 的所有优点,还做了许多创新,为用户提供了更强大的编辑、排版功能,使用户可以在Word 编辑环境中方便地完成电子邮件、信息交换等工作。

第三部分:中文Excel 7.0(第十一章至第十七章)。中文Excel 7.0与5.0 版本相比,对原有功能做了进一步改进,对用户界面作了很多修改,并增加了许多新的功能,使软件能在广泛的范围内得到应用。

第四部分:中文Windows 95。Windows 95 作为接替MS-DOS、Windows 3.1、Windows for work group 的后续操作系统,不但具有更直观的工作方式,更出色的性能,以及对现有硬件更好的支持,而且为新一代的软件和硬件提供了新的功能和强大的能力。

本书为方便读者学习,在附录中对Windows 95 操作系统的安装和基本操作做了简要的说明。

参与本书编写的还有:杨芳、雷运超、古兰英、丁柯等,在编写过程中还得到了四川联合大学白晓毅先生、成都无缝钢管公司贺家林先生、成都公关协会黄翔秘书长、成都大学机械工程系邹重仁讲师、成都大学自考办主任阳春讲师、成都明珠酒店郁华强先生、2168 信息台温川小组的大力支持和帮助,在此谨向他们表示衷心的感谢!另外,特别感谢本书作者之一古兰英女士,对本书的写作、编辑、校对方面所做的一切,没有她的建议、指导和支持,本书很难脱稿。

作 者

1997 春

目 录

第一篇 汉字输入法	(1)
第一章 五笔字型输入法	(1)
第一节 汉字字型结构和笔画	(1)
一、汉字的五种笔画	(1)
二、汉字的三种字型	(2)
三、基本字根及其优选	(2)
四、汉字的结构分析	(3)
五、汉字的末笔字型交叉识别	(3)
六、汉字的拆分原则	(4)
第二节 五笔输入法	(4)
一、字根的区位与助记词	(4)
二、汉字基本输入法	(6)
三、简码	(7)
四、五笔字型词语输入	(8)
第三节 重码、容错码和万能键“Z”	(9)
一、重码	(9)
二、容错码	(9)
三、万能键“Z”	(10)
第四节 五 笔 桥	(10)
第二章 郑码汉字输入法	(12)
第一节 郑码的字根	(12)
一、字根的分类	(12)
二、主根与副根	(13)
三、与基本字根形近的字根的处理方法	(14)
四、郑码字根的双符代码体系	(14)
第二节 “郑码”的一般字根	(16)
第三节 “郑码”单字编码输入规则	(17)
一、“郑码”的单字编码输入的拆分必须遵循几大原则	(17)
二、简码的输入	(19)
第四节 “郑码”词组编码输入规则	(21)
一、二字词	(21)
二、三字词	(21)
三、四字词	(22)
四、多字词	(22)

第五节 郑码普及型	(22)
一、单体字	(22)
二、词组	(23)
第三章 四笔声形汉字输入法	(24)
第一节 “声”和“形”	(24)
一、声	(24)
二、形	(24)
第二节 拆字原则	(28)
一、单体字	(28)
二、合体字	(28)
第三节 四笔声形单字编码规则	(29)
一、常用字编码输入规则	(29)
二、非常用字编码输入规则	(30)
三、简码的输入	(30)
第四节 四笔声形词组编码输入规则	(32)
一、二字词	(32)
二、三字词	(32)
三、多字词	(33)
第二篇 中文Word	(34)
第四章 工作环境与基本操作	(34)
第一节 认识Word 7.0 视窗部件	(34)
一、开始启动Word 7.0	(34)
二、WORD 各部分的功能	(35)
第二节 鼠标的的基本操作	(36)
一、基本操作	(36)
二、鼠标形状	(36)
第三节 使用键盘快捷键	(37)
第四节 工具栏	(38)
一、“常用”与“格式”工具栏	(38)
二、显示或隐藏工具栏	(38)
三、工具栏的其他设定	(39)
第五节 标尺	(40)
第六节 下拉式菜单的使用	(40)
一、选取下拉式菜单命令	(41)
二、快速显示下拉式菜单	(41)
第七节 对话框的使用	(42)
一、在对话框中使用键盘操作	(43)
二、下拉式列表中的卷动	(43)

四、在文字窗口中键入文件	(43)
第八节 在应用程序间切换	(43)
第九节 文件的视图模式	(43)
一、普通视图	(44)
二、页面视图	(44)
三、大纲视图	(44)
四、主控文档	(45)
五、全屏幕与不同的显示比例	(45)
第十节 大纲视图	(47)
一、大纲视图的介绍	(47)
二、以大纲建立新文件	(47)
三、对当前文件制作大纲	(48)
四、大纲的编辑	(48)
五、对文件进行重排	(48)
六、组合键	(49)
第十一节 主控文件	(49)
一、主控文件的简介	(49)
二、建立新的主控文件	(50)
三、将当前文件转化为主控文件	(50)
四、对主控文件及子文件进行编辑	(51)
五、子文件的合并与拆分	(51)
第五章 文件的建立与管理	(52)
第一节 Word 的启动	(52)
第二节 建立新文件	(53)
第三节 输入文件内容	(54)
第四节 格式化文件	(54)
第五节 保存文件	(56)
一、操作步骤:	(56)
二、打开文件窗口的按钮说明	(57)
三、控制保存文件的方法	(58)
四、文件命名条件	(59)
第六节 属 性	(59)
第七节 文件打印预览	(62)
第八节 打印文件	(64)
一、操作步骤:	(64)
二、“页面设置”命令	(65)
第九节 打开旧文件	(65)
一、常用标准程序的操作步骤:	(65)

二、其他打开文件的方式有：·····	(66)
三、文件的管理·····	(66)
四、打开WPS 或FOXPRO ·····	(66)
第十节 寻找文件·····	(67)
第十一节 关闭文件/退出Word ·····	(69)
一、关闭文件·····	(69)
二、退出Word 工作环境·····	(69)
第六章 文件的编辑及格式化处理 ·····	(70)
第一节 视窗的安排 ·····	(70)
一、新建视窗·····	(70)
二、全部重排·····	(71)
三、拆分视窗·····	(71)
第二节 文件的选取与编辑 ·····	(72)
一、使用鼠标·····	(72)
二、使用键盘·····	(72)
三、智慧型自动选取·····	(73)
第三节 复 制 ·····	(73)
一、鼠标操作步骤·····	(73)
二、键盘操作步骤·····	(74)
第四节 搬 移 ·····	(74)
一、以鼠标的操作步骤·····	(74)
二、键盘操作步骤·····	(74)
第五节 删 除 ·····	(75)
第六节 撤销与重复 ·····	(75)
一、撤销·····	(75)
二、重复·····	(76)
第七节 特殊字符与符号 ·····	(76)
第八节 自动套用格式 ·····	(77)
第九节 设定字符格式 ·····	(79)
一、设定字符格式的方法·····	(80)
二、隐藏字符的使用·····	(81)
三、字符间距的改变·····	(82)
四、改变字符的大小写·····	(82)
五、设定首字下沉·····	(82)
六、设定文字走向·····	(83)
第十节 设定段落格式 ·····	(83)
一、段落的缩排与凸排·····	(84)
二、调整段落的间距与行距·····	(85)

三、段落的对齐	85
四、使用快捷键	85
五、控制正文排列	86
第十一节 其它格式	86
第十二节 设置制表位	87
一、以格式下拉式菜单的“制表位”设定	87
二、以标尺设定	87
第十三节 边框和底纹	88
一、设定边框	88
二、底纹	89
第十四节 格式复制	90
一、使用“格式刷”钮	90
二、自动设置边框	90
三、自动设置序数与分数	90
第十五节 样式的设定	91
一、样式	91
二、样式的建立	92
三、重新定义样式的格式	93
四、快捷键与自动使用样式	93
五、样式的编辑	94
六、基准样式	95
七、文件格式一致性	95
八、人工编排与恢复原样式的设定	96
第十六节 使用模板	96
一、模板	96
二、制作新模板	97
三、使用模板制作文件	98
四、更改文件所使用的模板	98
五、管理器	99
六、使用样式库	100
第七章 文件版面	101
第一节 纸张设置	101
一、操作步骤	101
二、设置纸张来源	102
第二节 设置页边距	102
一、调整页边距值	102
二、设置装订边与对页编排	103
第三节 页眉与页脚的设置	104

一、页眉和页脚的设定	(104)
二、为奇、偶页设置页眉与页脚	(105)
三、为多节文件设置页眉和页脚	(105)
四、调整页眉/页脚区域的高度	(105)
五、特殊效果	(106)
第四节 脚注与尾注	(107)
一、脚注与尾注介绍	(107)
二、加入脚注与尾注	(107)
三、观察脚注与尾注	(109)
四、编辑脚注与尾注	(109)
第五节 批注的使用	(110)
一、插入批注	(110)
二、查看批注内容	(110)
三、编辑批注	(111)
第六节 书 签	(111)
一、定义书签	(111)
二、观察书签	(112)
三、删除书签	(112)
四、书签的应用	(112)
第七节 数据库	(112)
一、插入数据库	(113)
二、数据库工具栏	(114)
三、使用数据表单编辑表格中的列表	(114)
第八节 建立表单域	(115)
一、表单介绍	(115)
二、建立表单域	(115)
三、防止修改表单	(118)
第九节 编页码	(118)
第十节 分 页	(119)
一、人工分页	(120)
二、特殊状况下的分页控制	(120)
第十一节 节	(121)
第十二节 文件分栏	(121)
一、视图	(121)
二、多栏式版面的设置	(122)
三、栏宽与栏间距的编辑	(122)
四、分栏符号的控制	(123)
五、设置平衡栏位长度	(123)

第十三节	设置标题编号与题注	(124)
一、	自动标题编号	(124)
二、	题注	(124)
第十四节	项目符号和编号	(126)
一、	设置项目符号或编号	(127)
二、	建立多级符号列表	(128)
三、	行号	(129)
第十五节	索引	(130)
一、	索引项目及格式设定	(130)
二、	编排索引	(131)
三、	自动标示索引	(131)
第十六节	目录	(132)
一、	制作目录	(132)
二、	目录的更新	(133)
三、	制作图表目录	(133)
第八章	表 格	(135)
第一节	表格基础	(135)
一、	表格中的选取与移动	(135)
二、	单元格的编辑	(136)
第二节	制作表格	(136)
一、	用常用工具栏上的“插入表格”钮产生表格的操作步骤:	(136)
二、	执行表格下拉式菜单的“插入表格”命令	(136)
三、	用“画表”工具栏的“创建表格”钮徒手绘制	(137)
第三节	行与列的插入、删除与搬移	(138)
一、	插入行、列与单元格	(138)
二、	删除行、列与单元格	(138)
三、	移动行、列与单元格	(139)
四、	使用“自由表格”工具栏	(139)
第四节	行高、列宽与间距	(139)
一、	调整行高度与行间距	(139)
二、	调整列宽与列间距	(140)
第五节	单元格的合并与拆分	(141)
一、	单元格的合并	(141)
二、	拆分单元格	(141)
三、	使用“自由表格”工具栏	(142)
第六节	表格的格式设定	(142)
一、	表格边框的变化	(142)
二、	对齐方式	(142)

三、分布行与分布列	(143)
四、表格自动套用格式	(143)
五、跨页标题的重复	(143)
第七节 表格与文字间的转换	(144)
一、将文字转换为表格	(144)
二、将表格转换为文字	(145)
第八节 表格的排序与计算	(145)
第九章 特殊工具	(147)
第一节 查找与替换	(147)
一、查找与替换	(149)
二、查找与替换格式	(150)
三、查找与替换特殊字符	(150)
第二节 拼字检查	(150)
一、执行拼字检查	(151)
二、自定义词典	(152)
第三节 语法检查	(153)
第四节 同义字与断字	(155)
一、同义字	(155)
二、断字	(156)
第五节 自动图文集	(157)
一、建立自动图文集	(157)
二、使用自动图文集	(157)
三、编辑自动图文集	(158)
四、自动图文集的删除与改名	(158)
五、特殊图文集的使用	(158)
第六节 自动更正	(159)
一、新增自动更正项目	(159)
二、自动更正项目的编辑	(160)
第七节 字数统计	(161)
第八节 域	(161)
一、域简介	(161)
二、插入域	(162)
三、域的编辑	(163)
四、域的热键	(164)
第十章 图 形	(166)
第一节 图形的产生	(166)
一、用插入图片功能插入图形	(166)
二、透过“剪贴板”转取图形	(167)

第二节	图形的处理	(167)
一、	缩放图片	(167)
二、	裁剪图片	(168)
三、	修饰图形	(169)
第三节	图文框	(169)
一、	基本概念	(169)
二、	图文框的产生	(169)
第四节	图文框的处理	(170)
第五节	绘图	(171)
一、	绘图工具	(171)
二、	文字的处理	(173)
三、	图形对象的特殊处理	(174)
第三篇	中文Excel	(177)
第十一章	工作簿和工作表	(177)
第一节	安排工作簿	(177)
一、	在屏幕上排列工作簿图标	(177)
二、	重命名工作簿。	(178)
三、	同时查看多个工作表或工作簿	(178)
四、	关闭工作簿或工作簿窗口	(178)
第二节	管理工作表	(178)
一、	移动或复制工作表	(178)
二、	添加工作表	(179)
三、	添加图表工作表	(179)
四、	添加Microsoft Excel 宏表	(179)
五、	插入基于自定义模板的工作表	(180)
六、	隐藏和取消隐藏工作簿和工作表	(180)
第三节	向工作表添加附注	(180)
一、	添加工作表单元格附注	(180)
二、	向其它单元格中复制附注	(181)
三、	隐藏或显示单元格附注及其标志	(181)
四、	取消单元格附注	(182)
第十二章	键入、编辑和选定数据	(183)
第一节	在工作表中键入数据	(183)
一、	在单元格区域中键入数据	(183)
二、	键入数字或文本	(184)
三、	键入键盘上没有的字符	(184)
四、	一次在多个单元格中输入相同数据	(185)
五、	在多个工作表中输入或编辑相同数据	(185)

六、键入日期或时间	(185)
七、输入日期和时间	(186)
八、将数字格式化为文本	(186)
九、打开或关闭“自动添加单元格的值”功能	(186)
十、在列中快速填充重复出现的输入项	(187)
第二节 使用“自动填充”键入数据	(188)
一、Microsoft Excel 可以完成的填充序列类型	(188)
二、夺、在某行或列复制数据	(189)
三、填充数字、日期或其它序列	(189)
第三节 选定数据	(190)
一、选定工作表中的单元格	(190)
二、选定工作簿中的工作表	(191)
三、撤消选定	(191)
第四节 插入、清除或删除单元格、行或列	(191)
一、插入列	(191)
二、插入行	(191)
三、清除或删除单元格、行或列	(192)
第五节 复制或移动单元格和字符	(192)
一、在单元格内复制或移动字符	(192)
二、移动或复制单元格数据	(193)
三、粘贴单元格数值、格式或公式	(194)
第六节 拼写检查或自动更改拼写错误	(196)
一、自动更正击键错误	(196)
二、向拼写字典中添加词条	(196)
三、在拼写检查过程中添加“自动更正”项	(197)
第七节 自动更正	(197)
一、自动更正击键错误	(197)
二、在拼写检查过程中添加“自动更正”项	(198)
三、改变自动更正项名称	(198)
四、改变自动更正项内容	(198)
五、删除自动更正项	(198)
六、关闭“自动更正”命令	(198)
第十三章 格式设置	(199)
第一节 调整列宽和行高	(199)
一、调整列宽	(199)
二、调整行高	(199)
三、调整列宽为标准列宽	(199)
四、定义标准列宽	(199)

第二节	设置数字、日期和时间格式	(200)
一、	选择数字格式类型	(200)
二、	自定义数字格式	(201)
三、	在自定义数字格式中使用特殊货币符号	(202)
四、	删除自定义数字格式	(203)
五、	将数字格式化为文本	(203)
六、	隐藏单元格数据	(203)
七、	应用某种数字格式隐藏零	(203)
第三节	自动套用格式	(203)
一、	应用自动套用格式	(204)
二、	部分应用某一自动套用格式	(204)
三、	删除某一区域的自动套用格式	(204)
第十四章	创建公式及审核工作簿	(205)
第一节	输入公式	(205)
一、	如何操作运算符	(205)
二、	Microsoft Excel 如何处理公式中的非法数值	(206)
三、	输入公式	(206)
第二节	使用引用	(206)
一、	Microsoft Excel 如何标识单元格	(206)
二、	引用交叉区域中的单元格	(207)
三、	绝对和相对引用的区别	(207)
四、	使用引用	(207)
五、	输入对其它工作表的引用	(207)
六、	更新对其它应用程序中数据的引用	(208)
七、	移动或删除单元格对三维引用的影响	(208)
第三节	控制计算	(208)
一、	控制工作表的计算	(208)
二、	单元格区域自动求和	(208)
三、	多行和多列求和	(209)
四、	用计算结果替换公式	(209)
五、	计算公式的一部分	(209)
六、	只冻结公式的外部引用	(209)
七、	冻结某单元格区域的数值	(209)
八、	建立工作表总计	(210)
第四节	解决循环引用问题	(210)
一、	求解循环引用公式	(210)
二、	控制循环引用的计算次数	(210)
第五节	链接工作簿	(210)

一、建立工作簿间的链接	(211)
二、打开源工作簿	(211)
三、更新源工作簿的数据	(211)
四、公式中使用外部引用	(211)
第十五章 数据分析与检索	(212)
第一节 合并计算数据	(212)
一、合并计算	(212)
二、选择合并计算表的源区域	(214)
三、更改合并计算表中的数据	(214)
第二节 管理数据清单	(215)
一、使用表单管理数据清单	(216)
二、排序	(217)
三、筛选数据	(219)
第三节 使用“数据透视表”分析数据	(222)
一、创建、更新与删除	(222)
二、更改页面布局	(225)
三、数据汇总	(228)
四、数据分析统计	(228)
第十六章 图表的使用	(232)
第一节 创建图表	(232)
一、建立图表	(232)
二、用可见的工作表数据建立图表	(233)
三、建立包含多层分类和系列的图表	(233)
四、更改默认图表格式	(233)
五、激活并选定图表项	(234)
六、添加图例	(235)
七、添加图表文本窗	(235)
八、添加数据标志	(236)
九、添加图表数据	(236)
十、添加网格线	(237)
十一、添加图表和坐标轴标题	(237)
十二、在次坐标轴上绘制图表类型组	(237)
十三、在次数值轴上绘制数据系列	(238)
十四、删除数据标志、标题、图例或网格线	(238)
十五、删除数据系列	(238)
第二节 更改图表数据	(239)
一、更改数据的绘制方式	(239)
二、更改数据标志及文本	(239)