



基础教育、培训系列教程

Microsoft Office 97 for Windows® 95
and Windows NT® version 4.0

新用户物
超所值的
培训教程

Quick

精心之作

快速培训

Joyce Cox
(美) Polly Urban 著
Christina Dudley
广正工作室 译



中文版

in Microsoft®

Office 97

快速培训教程

 机械工业出版社

Microsoft® Press

7P317/54
基础教育、培训系列教程

中文版Office 97快速 培训教程

Joyce Cox
(美) Polly Urban 著
Christina Dudley
广正工作室 译

机械工业出版社

本书根据微软公司最新推出的Microsoft Office 97中文版对英文原书进行翻译,书中术语和图形全部取自中文版软件。本书以通俗易懂的语言介绍了Office 97的快捷工具栏和各种组件、Office 97应用程序(Word、Excel、PowerPoint、Access和Outlook)的主要功能和基本操作以及Office 97各种应用程序之间信息共享等内容。与Office 95中文版相比,Office 97的汉化更加彻底。原先在Office 95中文版中所没有汉化的PowerPoint和Access在Office 97中以全新的面目出现。此外,Office 97还增加了一个非常有用的日常管理工具Outlook。

Copyrights 1997 by Microsoft Corporation.

Original English language Edition Copyright 1997 by Online Press Inc.

Published by arrangement with Original Publisher,Microsoft Press,a division of Microsoft Corporation,Redmond,Washington,U.S.A.

本书中文简体字版由机械工业出版社出版,未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

版权所有,翻印必究

本书版权登记号: 图字: 01-98-0137

图书在版编目(CIP)数据

中文版Office97快速培训教程/(美)考克斯(Cox,J.)等著;广正工作室译。—北京:机械工业出版社,1998.5

(基础教育、培训系列教程)

书名原文: Quick Course in Microsoft Office97

ISBN 7-11-06160-8

I.中… II.①考…②广… III.办公室—自动化—应用软件, Office97-教材 IV.C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(98)第05989号

出 版 人: 马九荣(北京市百万庄大街22号 邮政编码 100037)

责任编辑: 江 颖

北京市密云县印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1998年5月第1版·1998年6月第二次印刷

787mm×1092mm/16·14.75印张

印数: 5001-10000册

定价: 24.00元

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换

译者序

本书根据微软公司最新推出的Microsoft Office 97中文版对英文原书进行翻译，书中术语和图形全部取自中文版软件。本书以通俗易懂的语言介绍了Office 97的快捷工具栏和各种组件、Office 97应用程序（Word、Excel、PowerPoint、Access和Outlook）的主要功能和基本操作以及Office 97各种应用程序之间信息共享等内容。与Office 95中文版相比，Office 97的汉化更加彻底。原先在Office 95中文版中所没有汉化的PowerPoint和Access在Office 97中以全新的面目出现。此外，Office 97还增加了一个非常有用的日常管理工具Outlook。

你可能已经知道，Microsoft Office 97是一个由可以独立运行的程序组成的应用程序软件包。Microsoft Office的功能比它全部应用程序部件的简单功能总和要大得多，这是因为它将不同的应用程序捆绑在一起而不用关心每个应用程序本身。我们所要关心的是完成指定任务所需要的文档（文件）。

本书是带有Microsoft Office快速入门性质的读本。我们首先从所有应用程序都使用的基本技术讲起。在第1章里我们讨论了Microsoft Office的基础知识和基本操作。

第2章和第3章则集中讨论了Microsoft Word。Microsoft Word是一个优秀的书写、编辑和打印文档的字处理器。我们可以通过改变文档的字体、字形与字号和设置文档单元的缩进、行间距、制表位与页边距来控制文档的外观。同时我们也可以使用内置的拼写和语法检查工具来检查输入单词的正确性。

第4章和第5章则集中讨论了Microsoft Excel。Microsoft Excel电子表格程序允许我们调用高效的内置功能来快速完成数学、商业和统计计算。这些计算既可能简单到对某列或某行的所有元素进行求和，也可能复杂到在变化的环境下返回投资的利率。

第6章和第7章则集中讨论了Microsoft PowerPoint。Microsoft PowerPoint是一个文稿演示程序。它允许我们将富于变化的幻灯片或电子演示文稿组织在一起播放，从而产生专业水准的图形效果。我们能够以直观的方式定义幻灯片上的文本，以更紧密的形式添加图表、表格和图形。

第8章和第9章则集中讨论了Microsoft Access。Microsoft Access是数据库应用程序，该应用程序允许我们以各种表集合的形式存贮和组织信息。在创建数据库之后，我们既能够看到按照行列组织成表格的信息，也能够看到表单中每一项的信息，就似乎信息是记录在索引卡上似的。我们可以进行像求和和求平均值这样的数学和统计计算。同时我们也能够进行信息排序、查找特定项和创建报表等操作。

第10章是介绍Microsoft Outlook的一章。Microsoft Outlook是一个优秀的桌面信息管理程序，它提供了一个集中处理电子邮件、日历、联系人和任务的地方。而第11章则集中讨论了如何从一个应用程序中获取信息以保证最大限度的高效率。

笔者既不希望也不愿用短短200多页的篇幅将Office里里外外的细节都讲述清楚。同时本书也不会蜻蜓点水，只关注于那些最简单的东西。我们的注意力主要集中在那些最有用的特征上——那些大多数人最频繁使用的部分和如果人们一旦知道如何使用就会频繁使用的部分。

当读者读完这本快速读本，肯定会对Word、Excel、PowerPoint、Access和Outlook的基本特征有明确的认识，同时也会对Office本身有足够的了解，这将指引你探索本书没有详细阐述的Office特征。本书将创建一两个真正的示例文档，这些示例文档完全可以作为读者在工作、学习或个人生活中需要创建的文档模型。

本书的前三章由费广正翻译，第4章和第5章由林杜翻译，第6章和第7章由乔林翻译，第8章和第9章由蒋培翻译，第10章和第11章由王程铭翻译。

当然，由于水平所限，本书中一定会有不少误译之处。责任在我们自己，特此向读者表示歉意，恳请大家谅解，同时欢迎大家提出宝贵意见。

译 者

1998年2月

目 录

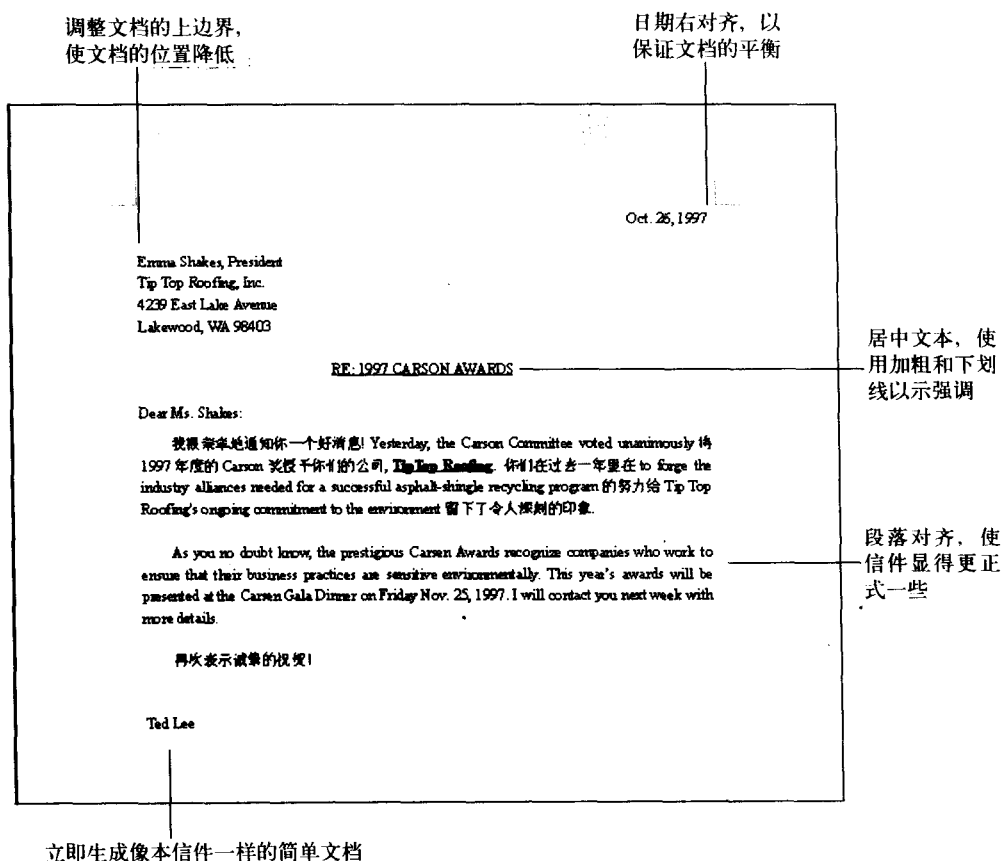
译者序	
第1章 Microsoft Office基础知识	1
1.1 准备好了吗	3
1.2 键入文本	5
1.3 选择文本	6
1.4 发出命令	8
1.4.1 使用工具栏	8
1.4.2 使用菜单命令	10
1.4.3 使用键盘快捷键	14
1.5 保存文件	15
1.6 更灵活的创建新文件的方法	16
1.7 打开文档	16
1.8 窗口操作	17
1.9 简单编辑	18
1.9.1 删除和替换文本	18
1.9.2 移动和复制文本	18
1.9.3 撤消和重复命令	19
1.10 打印文件	19
1.10.1 打印预览	19
1.10.2 改变页面版面	20
1.10.3 直接打印	21
1.11 获得帮助	22
1.12 退出系统	24
第2章 Word基础知识	25
2.1 使用自动图文集	27
2.2 使用自动更正	29
2.3 Word编辑技术	30
2.3.1 删除和替换文本	31
2.3.2 移动和复制文本	31
2.3.3 组织文档	33
2.4 查找和替换	35
2.4.1 查找文本	35
2.4.2 替换文本	37
2.5 拼写检查	38
第3章 再谈Word	42
3.1 使用Word模板	42
3.2 使用Word向导	46
3.3 再谈Word格式定义	49
3.3.1 突出标题	51
3.3.2 添加边框和底纹	51
3.3.3 设置多栏	52
3.3.4 创建列表	54
3.3.5 添加页眉和页脚	55
3.4 定义样式	57
3.4.1 使用Word的预定义样式	58
3.4.2 创建自定义样式	58
3.5 创建表格	61
第4章 Excel基础知识	64
4.1 工作簿概要	64
4.2 输入数据	66
4.2.1 输入数字文本	68
4.2.2 输入日期和时间	68
4.3 选择范围	69
4.4 编辑项	70
4.4.1 复制和移动项	71
4.4.2 不同工作表间的项拖放操作	72
4.4.3 清除单元格	72
4.4.4 插入和删除列	73
4.5 定义项的格式	74
4.5.1 改变数值的显示	74
4.5.2 改变列的宽度	75
4.6 简单计算	76
4.6.1 进行算术计算	76
4.6.2 列数值求和	77
4.6.3 在其他的公式中引用公式单元格	79
4.7 单元格和范围的命名	79
4.8 有效的数据显示	81
4.9 再谈计算	83
4.9.1 平均值	83
4.9.2 标识最大和最小发票数额	84

4.9.3 使用名称进行计算	84	7.2 使用插入图表按钮	130
4.10 打印工作表	85	7.2.1 加入数据标签	132
第5章 再谈Excel	89	7.2.2 分离切片	133
5.1 打开多个工作簿进行工作	90	7.3 加入组织结构图	133
5.1.1 在不同的工作簿中复制项	90	7.3.1 加入或删除图框	135
5.1.2 在工作簿之间移动表格	91	7.3.2 重排图框	136
5.1.3 删除表格	92	7.3.3 改变样式	138
5.2 决策公式	92	7.3.4 返回到PowerPoint	139
5.2.1 使用嵌套IF函数	93	7.4 运行一个电子演示文稿	139
5.2.2 复制公式	94	第8章 Access基础	144
5.3 合并数据	95	8.1 构造一个数据库	144
5.4 进行收入概要分析	96	8.2 创建一个表格	145
5.5 创建图形	99	8.3 输入与删除记录	148
5.5.1 更改图形尺寸和移动图形	101	8.3.1 在表中输入记录	148
5.5.2 修改图形	102	8.3.2 在窗体中输入记录	150
5.5.3 改变图形类型	102	8.3.3 删除记录	151
5.5.4 使用自定义图形类型	104	8.4 修改表的结构	151
5.6 预览和打印图形	106	8.4.1 设置字段大小	152
第6章 PowerPoint基础	108	8.4.2 设置格式	153
6.1 使用内容提示向导	108	8.4.3 指定输入掩码	153
6.2 切换到幻灯片视图	112	8.4.4 选定一个标题	155
6.2.1 在幻灯片视图下编辑文本	112	8.4.5 设置默认值	156
6.2.2 加入下级点	114	8.4.6 必填字段	156
6.2.3 在幻灯片视图中删除幻灯片	115	8.4.7 其他属性	156
6.2.4 在大纲视图下工作	115	8.4.8 测试修改	156
6.2.5 在大纲视图中删除幻灯片	117	8.5 操作记录	157
6.3 使用设计模板	118	8.5.1 查找特定记录	157
6.3.1 增加幻灯片	119	8.5.2 移动定段	158
6.3.2 在幻灯片间移动文字	119	8.5.3 记录排序	158
6.4 在幻灯片浏览视图里合并演示文稿	120	8.6 退出Access	159
6.5 应用设计模板	122	第9章 再谈Access	160
第7章 再谈PowerPoint	124	9.1 基于另一个表格创建一个新表格	160
7.1 加入图形	124	9.2 创建窗体	162
7.1.1 使用图片自动版式	124	9.3 建立表格关系	165
7.1.2 改变图片类型	126	9.4 使用查询来提取信息	169
7.1.3 加入标题	127	9.4.1 选择特定字段	169
7.1.4 定位和改变一个图例	128	9.4.2 选择特定记录	170
7.1.5 加入边框	129	9.4.3 编辑查询数据表	171
7.1.6 移动或缩放图片	130	9.4.4 使用逻辑操作符	172

9.4.5 修改记录	173	第11章 同时使用多个Office工具	200
9.4.6 移动记录	174	11.1 快捷工具栏的进一步信息	201
9.5 使用报表打印信息	175	11.1.1 自定义快捷工具栏	202
9.5.1 创建邮件标签	178	11.1.2 显示和隐藏工具栏	202
9.5.2 打印报表	180	11.1.3 显示和隐藏按钮	203
第10章 Outlook基础	181	11.2 使用Microsoft 活页夹	206
10.1 使用收件箱	181	11.3 重用Office信息	209
10.1.1 发送消息	182	11.3.1 什么是OLE	210
10.1.2 接收消息	184	11.4 重用Excel工作表	210
10.1.3 使用文件夹	185	11.4.1 向Word文档中加入Excel工作表	211
10.2 使用日历	186	11.4.2 将Excel的工作表加入PowerPoint 幻灯片	214
10.2.1 输入约会	187	11.4.3 将Excel的工作表引入Access	215
10.2.2 输入定期约会	188	11.5 重用Excel的图表	216
10.2.3 安排会议	189	11.5.1 把Excel图表加入Word文档	216
10.3 管理联系人	190	11.5.2 把Excel图表加入PowerPoint 幻灯片	217
10.3.1 创建地址卡	190	11.6 重用Word表	218
10.3.2 删除联系人	190	11.6.1 把Word表加入PowerPoint幻灯片	218
10.3.3 使用你的联系人列表发送e-mail	192	11.6.2 把Word表转换为Excel工作表	219
10.4 组织任务	193	11.6.3 将Word表格引入Access	220
10.4.1 添加任务	193	11.7 重用PowerPoint幻灯片	221
10.4.2 添加定期任务	194	11.8 重用Access表	222
10.4.3 删除任务	195	11.8.1 将Access表输出为Excel工作表	222
10.4.4 任务分类	195	11.8.2 将Access表输出为Word文档	223
10.5 记载日志	197	11.8.3 创建套用信函	223
10.5.1 创建日记条目	197		
10.5.2 跟踪联系人	199		

第1章 Microsoft Office基础知识

在简短地介绍Office的各个部件之后,我们将使用Word写一封短信,这里用到了通用的Office技术,如创建和保存文件、发出命令、应用格式、保存、编辑文本、打印和获得帮助。



你可能已经知道, Microsoft Office 97是一个由可以独立运行的程序组成的应用程序软件包。Microsoft Office的功能比它全部应用程序部件的简单功能总和要大得多,这是因为它将不同的应用程序捆绑在一起而不用关心每个应用程序本身。我们所要关心的是完成指定任务所需要的文档(文件)。当然,我们仍然需要知道足够的Office应用程序的知识,这些知识对我们创建和操作文档是必要的。下面我们简单地介绍一下Microsoft Office软件包所包含的应用程序。

基本应用程序

不同编辑版本的Microsoft Office都包含了各种各样的基本和辅助应用程序组。基本的应用程序有:

• **Microsoft Word** 是一个优秀的书写、编辑和打印文档的字处理器。我们可以通过改变文档的字体、字形与字号和设置文档单元的缩进、行间距、制表位与页边距来控制文档的外观。同时我们也可以使用内置的拼写和语法检查工具来检查输入单词的正确性。

• **Microsoft Excel** 电子表格程序允许我们调用高效的内置功能来快速完成数学、商业和统计计算。这些计算既可能简单到对某列或某行的所有元素进行求和，也可能复杂到在变化的环境下返回投资的利率。

• **Microsoft PowerPoint** 是一个文稿演示程序。它允许我们将富于变化的幻灯片或电子演示文稿组织在一起播放，从而产生专业水准的图形效果。我们能够以直观的方式定义幻灯片上的文本，以更紧密的形式添加图表、表格和图形。

• **Microsoft Access** 是数据库应用程序，该应用程序允许我们以各种表集合的形式存贮和组织信息。在创建数据库之后，我们既能够看到按照行列组织成表格的信息，也能够看到表单中每一项的信息，就似乎信息是记录在索引卡上似的。我们可以进行像求和和求平均值这样的数学和统计计算。同时我们也能够进行信息排序、查找特定项和创建报表等操作。

• **Microsoft Outlook** 是桌面信息管理程序，它提供了一个集中处理电子邮件、日历、联系人和任务的地方。

支持程序

除了上述基本应用程序，Microsoft Office编辑程序还提供了许多辅助的应用程序，它们包括：

• **Microsoft Graph** 是制作图形的应用程序，它可以将制表数据转变为图形和图表的形式。

• **ClipArt Gallery** 是已经制作好的图形剪辑库，我们可以将图形从剪辑库中插入到任何一个基本应用程序中。

• **Microsoft Organization Chart** 是一个组织结构图应用程序，它提供了一个创建诸如组织图表等组织流图的工具。

• **WordArt** 是艺术字应用程序，它提供了一种将文字进行各种各样艺术变形的工具。这些变形的艺术字可以用来美化标语和标题。

• **Equation Editor** 是一个方程式编辑器。方程式编辑器允许正确地输入复杂的方程式。

• **Microsoft Map** 能够将相应的数据迅速地转换成地图的形式。例如，它可以将各州或各省的销售记录在地图上表示出来。

Microsoft Bookshelf

Microsoft Office 97是与Microsoft Bookshelf Basic一起发布的，后者是Microsoft Bookshelf的简化版本。Microsoft Bookshelf是一个集成的多媒体参考文献，它包括下述工具：字典、主题词表、引文、百科全书、地图集、世界大事年表和年鉴等。Bookshelf Basic只包含字典、主题词表和引文部件，同时也包含其他部件的介绍。将Office CD-ROM插入光驱，并单击Office快捷工具栏上的Bookshelf Basic按钮(见1.2节)。程序将弹出一个窗口，我们可以进行从列表中选取主题，主题搜索，列出所有包含全部类型媒体的主题、仅包含图象的主题、仅包含动画或视频的主题和仅包含声音的主题，列出所有曾经研究过的主题列表，或者看看去年发生的事件表。我们

可以同时打开这三本书，也可以仅仅打开一本选定的书。有关Bookshelf Basic的进一步信息，读者可以自己试着去发现。

Microsoft经常发布其他一些小应用程序以增强Office的功能。这些小应用程序往往可以从Internet上免费下载。（请从Microsoft的Web站点<http://www.microsoft.com>中选择产品发布区。）Microsoft有可能在Office的将来版本中将这些小应用程序的功能包括进去。尽管本书并不介绍这些小应用程序，但读者在本书中学到的知识完全可以应用到它们中去。

本书是带有Microsoft Office快速入门性质的读本。我们首先从所有应用程序都使用的最基本技术讲起。之后我们将为每个基本应用程序都辟出两章来讲述。最后的一章将讨论如何从一个应用程序中获取信息以保证最大限度的高效率。笔者既不希望也不愿用短短200多页左右的篇幅将Office里里外外的细节都讲述清楚。同时本书也不会蜻蜓点水，只关注于那些最简单的东西。我们的注意力主要集中在那些最有用的特征上——那些大多数人最频繁使用的部分和如果人们一旦知道如何使用就会频繁使用的部分。当读者读完这本快速读本，肯定会对Word、Excel、PowerPoint、Access和Outlook的基本特征有明确的认识，同时也会对Office本身有足够的了解，这将指引你探索本书没有详细阐述的Office特征。本书将创建一两个真正的示例文档，这些示例文档完全可以作为读者在工作、学习或个人生活中需要创建的文档模型。

1.1 准备好了吗

读者可能因为Microsoft Office具有如此众多的部件而以为它很难掌握。实情并不是这样。Office集成软件包最重要的特征是所有的应用程序都使用相同的命令和技术进行相同任务的操作。尽管每个应用程序的关注焦点不同，但是执行任务的技术，诸如编辑、格式、保存和打印等任务都是非常相似的，读者在一个应用程序中学到的经验完全可以应用到另一个应用程序中去。本章接下来的内容将使用Word写一封信。在这个过程中，读者将学习到许多使用Office应用程序的基本技术。

我们假定读者已经在计算机上安装了Microsoft Office，并且允许Office安装程序将所有的东西都存放在C驱动器上的“Program Files/Microsoft Office”目录下。安装程序向Windows的“开始”菜单添加了一些项，并将各种各样的Office部件放置在“启动”文件夹中，从而当读者每次启动计算机时，Office部件就会自动运行。我们同时也假定读者在此之前就已经使用Windows 95一段时间了。如果读者没有使用过Windows 95，我们推荐读者看看《Windows 95快速入门》——本系列中的另一本书，它将帮助读者快速地掌握Windows 95的一些基础知识。

好，让我们开始本书的学习。当Windows 95启动后，屏幕的布局将与图1-1有些相似。

说明：如果显示了Windows新特性和/或Windows 95欢迎窗口，请先单击“关闭”按钮——该按钮位于窗口的最右上角，有一个“x”形标记——关闭每个窗口。

Microsoft Office快捷工具栏

请注意位于屏幕右上角的那排按钮。这些按钮构成了Microsoft Office快捷工具栏，我们可以很方便地通过它访问实施Office任务的各个工具（如果读者在启动计算机时并没有看到Office快捷工具栏，请查阅本书11.1节如何启动它的有关信息。如果有必要，请先安装之）。下面我们简单地看一下Office快捷工具栏中的内容：

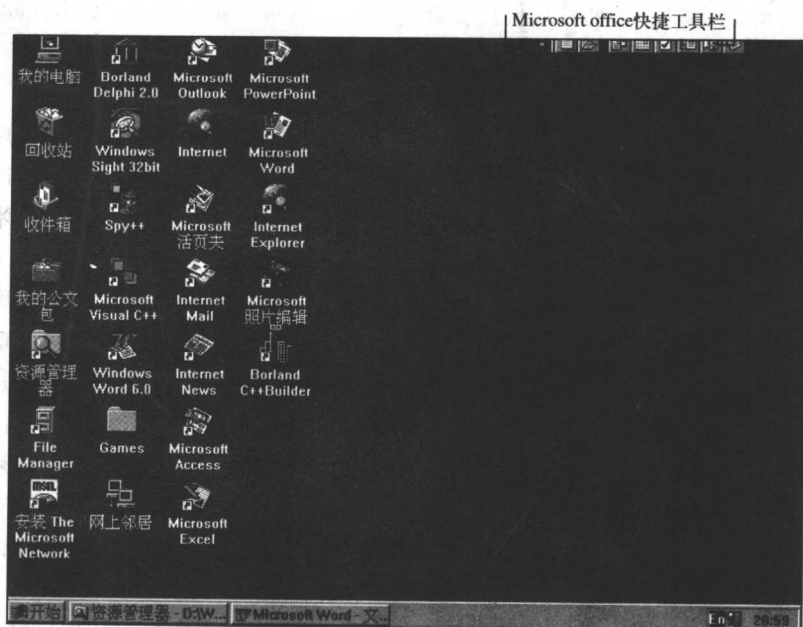


图 1-1

1.将鼠标指针顺次在Office快捷工具栏上移动,在每个按钮下停留一会,直到指针的下方出现显示该按钮名称的小方框。我们可以使用这种有用的特征来标识工具栏上的按钮。我们称这种特征为工具提示,所有Office应用程序的工具条上的按钮都具有该特征。有关这部分更详细的信息,请参阅1.4.1节。

2.单击Office快捷工具栏上的“新建Office文档”按钮,程序将显示“新建Office文档”对话框(见图1-2)。

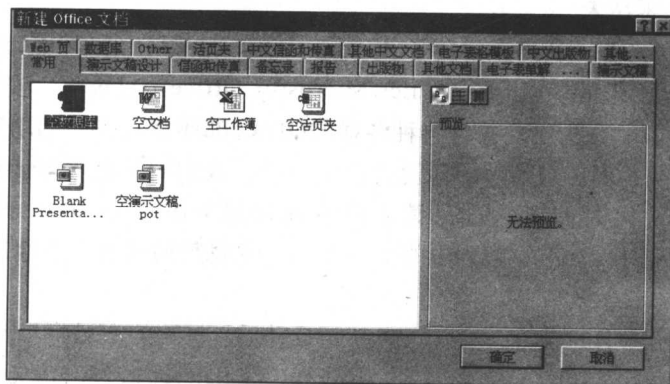


图 1-2

在该对话框的“常用”页面下面,我们可以发现能够创建的各种各样文档的图标: Word空文档、Excel空白工作簿、PowerPoint演示文稿、Access空数据库和Office空活页夹等。后面我们还要讨论如何在对话框中进行选择并向应用程序发出相应的指令,这里就简单地选定Word空文档来完成下个步骤。

3.单击“空文档”图标选中它,然后单击“确定”按钮。Microsoft word将启动运行并打开一个新的空白文档。此时的屏幕布局将会与图1-3相似。

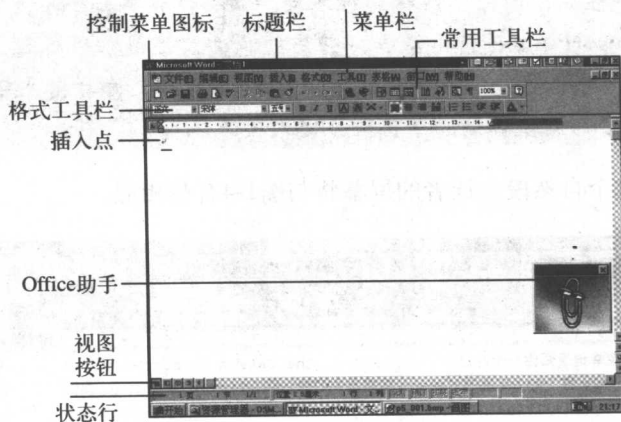


图 1-3

通过本章的例子,读者将会学习到图1-3中所有加了标记的窗口部分。

4.要想关闭Office快捷工具栏以减少屏幕的杂乱程度,请双击它最左边的图标。此时会弹出一个对话框,单击“是”按钮,Office快捷工具栏将消失,在计算机下一次启动时,它仍然会出现。

5.如果Office助手显示了读者可以选择的选项列表,请单击“开始Microsoft Word”选项以开始运行Word,如果Office助手是自动出现的,请单击它的关闭图标(在Office助手最右上角,带有“X”标记),此时Office助手将从屏幕上消失。(有关Office助手的更多细节,我们将在1.11节再讨论)。

1.2 键入文本

我们首先键入一个自然段。步骤如下:

1.光标闪烁的位置是表示插入点,它是下一个键入的自然段在屏幕上显示的位置。键入下列文本:(这里使用中英文混合例子的目的是为了解释Word选定单词和拼写与语法检查功能。除了不具有选定单词和拼写与语法功能外,汉语文档的操作与英语是相同的。请注意汉语文档只能选定一个字或整个句子。——译者注)

我很荣幸地通知你一个好消息! Yesterday, the Carson Committee voted unanimously将1997年度的Carson奖授予你们的公司, Tip Top Roofing. 你们在过去一年里在to forge the industry alliances needed for a successful asphalt-shingle recycling program的努力给Tip Top Roofing's ongoing commitment to the environment留下了令人深刻的印象。

当每行文本达到该行屏幕的右边时,键入的下一个单词将自动地转移到下一行,我们称这种现象为“字卷行”。当在Word和PowerPoint中键入文本时,我们用不着担心是否应该键入“回车”键以结束一行并另起一行。应用程序本身为我们完成了这些例行的工作,它将向每一行填充尽可能多的单词。(假若读者使用我们的例子,如果字卷行格式与书中的不同,请不要担心。)

改正错误

所有的Office应用程序都可以改正一些简单的拼写错误。比如，teh(the)和adn(and)——我们将在后面的部分解释这种现象。如果读者将一个不太常用的单词拼错的话，Word和PowerPoint将指出错误，并用红色的波浪线加以标记。我们将要在2.2节里介绍简单编辑技术，但在学习这些技术之前，如果读者键入错误，请按住Backspace键直到将全部错误都删除了再重新键入文本。

2. 键入回车键结束这个自然段。读者的屏幕将与图1-4有些相似。

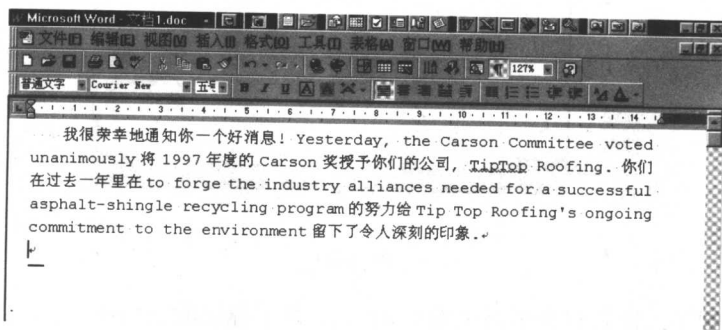


图 1-4

Word会在它认为有语法错误的单词和短语上打上标记，该标记一般是绿色波浪线（在正常情况下，该标记是红色波浪线；而在高亮度显示时，该标记是绿色波浪线——译者注）。（我们将在2.5节继续讨论Word的语法特性。）而现在屏幕上已经有了部分文本，我们继续进行下一步。

1.3 选择文本

在我们针对这个自然段进行处理之前，我们需要讨论一下如何选择文本的问题。在所有的Office应用程序中，知道如何选择文本可以有效地节约时间，这是由于我们可以一次编辑所有选择的文本和定义它的格式而不需要一个个字母一个单词的编辑和定义格式。最简单的方法是学习如何选择要处理的文本块，这可以分成下述几个步骤：

1. 移动鼠标指针到单词“unanimously”并双击它，该单词将变为黑底白字（我们称之为“高亮度显示”，见图1-5），这表示该单词已经被选中。

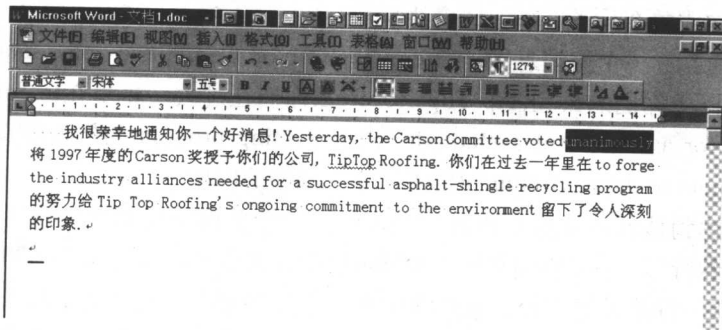


图 1-5

选择整个单词

在缺省情况下, Word将选择整个单词。例如, 如果在单词的中间开始进行选择, 然后拖动鼠标到最后一个字符, Word将选中整个单词。如果读者将鼠标指针拖动到下一个单词的第一个字符后面, Word将选中这两个单词。若要让Word只选中相应的字符, 读者可以从“工具”菜单中选择“选项”菜单项, 单击“编辑”页标签, 不选“自动选定整个单词”选项, 单击“确定”按钮。

2. 将鼠标指针移动到单词“Tip”的左边, 单击鼠标左键将插入点定位在该单词的开始位置。之后按住Shift键将鼠标指针移动到单词“Roofing”的右边, 单击鼠标的左键。(我们有时称这项活动为“Shift点击”。) Word将把两次点击之间的单词高亮度显示出来(图1-6)。

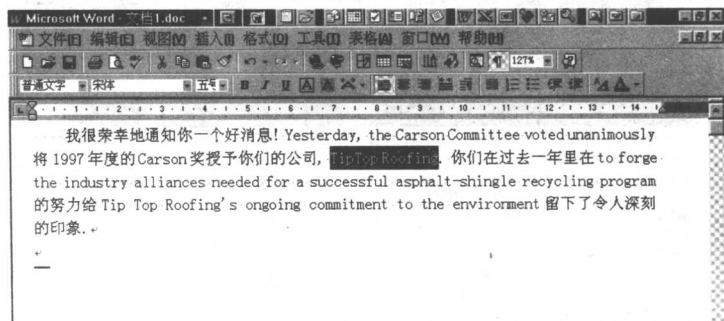


图 1-6

3. 将鼠标指针移动到单词“recycling”的最左边, 按住鼠标的左键并向右拖动鼠标, 直到“recycling program”被选中, 然后松开鼠标左键。使用这种技术可以精确地高亮度化你需要的任意长度的文本。

4. 使用“Shift”键扩大选择范围。在单词“Yesterday”中字母“Y”之前单击, 选择插入点。按住Shift键, 同时按住右箭头键直到整个单词都高亮度化, 之后松开Shift键。

5. 不要取消上次选择, 继续按住Shift键, 同时按住下箭头键, 之后再换成右箭头键, 直到整个句子都高亮度显示, 此时的屏幕将如图1-7所示。

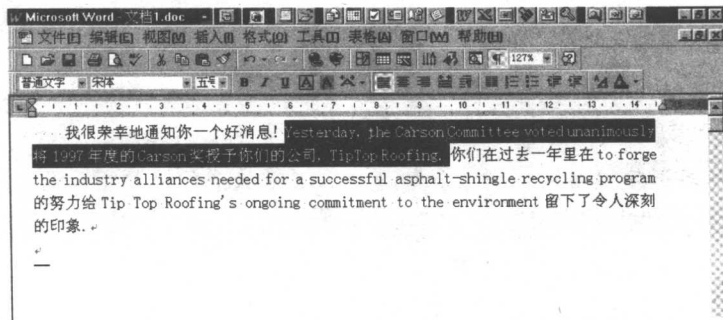


图 1-7

6. 下一步, 试着按住Shift键, 同时按住不同的箭头键。按住Shift键的时间越长, Word沿着箭头方向选定的单词越多。

7. 释放Shift键，键入Home键将插入点移动到该行的开头，此时已经选中的单词或句子不再高亮化。

上述技术在所有的Office应用程序中都可以使用，虽然它们在不同的应用程序中会有小小的差异。不过接下来要讨论的选择技术只能用于Word和PowerPoint。让我们继续下一步的学习。

1. 将鼠标指针移动到窗口的最左边。当鼠标指针变成指向右上角的箭头时，它就表示一个不可见的垂直条，我们称之为“选择条”。

2. 将选择条上的箭头指针定位到包含单词“TipTop Roofing”的行，并单击鼠标左键。Word将高亮度显示该行(见图1-8)。

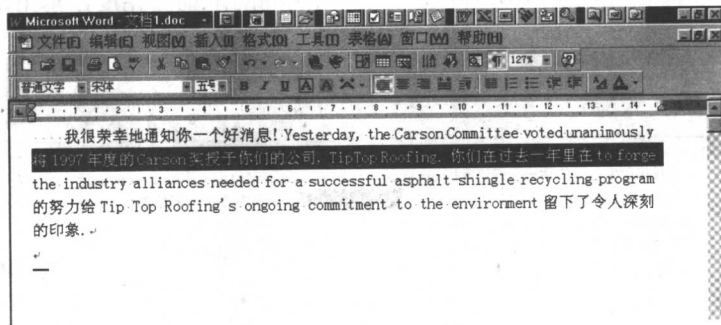


图 1-8

3. 现在双击与自然段相邻的选择条，整个段落都高亮度显示。

我们也可以拖动选择条上的鼠标指针以选择多行或多个自然段。

1.4 发出命令

我们已经选择了特定的文本，现在我们将通知Office应用程序如何处理所选择的文本。通过单击工具栏上的按钮或下拉列表框、选择菜单命令或键入键盘快捷键可以向Office应用程序发出处理命令。

使用智能鼠标

如果读者正在使用Microsoft智能鼠标，可以向前或向后旋转左右鼠标键之间的滚动轮来查看文件中前面或后面的内容。要实现持续的滚屏操作，按住滚动轮按钮，并将鼠标指针移动到初始标记处(带有箭头的点)。读者可以通过将指针向初始标记处移动或从初始标记处移出来控制滚屏的速度。要放大或缩小页面，可以在向前或向后移动滚动轮时同时按住Ctrl键。

1.4.1 使用工具栏

每个Office应用程序都有特定的工具栏集合，这些工具栏集合提供了快速执行普通任务的方法。在我们这个例子里，屏幕上显示了“常用”工具栏和“格式”工具栏。一旦读者熟悉了这些工具栏上的按钮，也就很快熟悉了其他Office应用程序工具栏中的许多按钮。更特殊的按钮一般集中在其他工具栏上，我们可以在需要的时候显示它们(见1.4.2节之一的内容)。我

们同时也能够在需要阅读更多文档内容的时候迅速地隐藏工具栏。下面将简单介绍一下工具栏上的内容:

1. 首先熟悉一下工具栏上的按钮和下拉列表框。将鼠标指针在两个工具栏的按钮和下拉列表框上慢慢移动, 每个按钮和下拉列表框都将显示相应的工具提示。

2. 使用前几节讨论的任何方法选择单词“TipTop Roofing”的第一次出现。

3. 单击“格式”工具栏上的“加粗”按钮 **B**, 然后再单击“下划线”按钮 U。(读者也可以单击“倾斜”按钮 *I* 选择倾斜文本格式。)

4. 按一下Home键移走高亮度显示效果。此时读者应该看到上述两个简单的变化已经使得该文本突出显示了(见图1-9)。

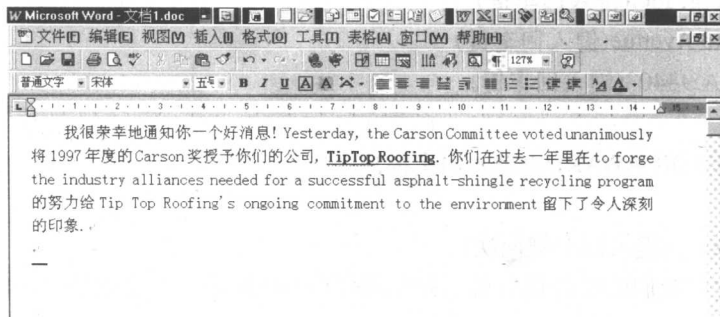


图 1-9

现在我们将尝试改变一下文档的字体与字号。

1. 选择自然段, 单击“字体”下拉列表框 **Courier New** 右边的箭头部分, “字体”下拉列表框将显示可用字体的列表。

2. 单击下拉列表框中的“Arial”选项。(如果必要, 请使用下拉列表框右边的滚行条将“Arial”选项显示出来。)此时文本的字体已经改变, 而“字体”下拉列表框中的内容也已经变成了新的字体名。

3. 仍然选中该自然段, 单击“字号”下拉列表框 **五号** 右边的箭头部分, 之后在下拉列表框中选择12 (或小四——译者注)。

4. 按一下End键, 此时屏幕将显示如图1-10。

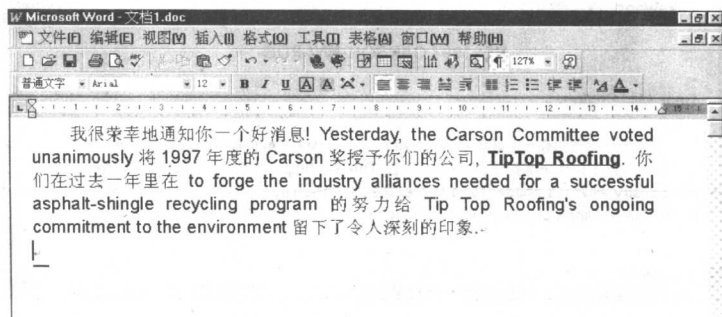


图 1-10

我们已经学习了如何使用工具栏上的按钮和下拉列表框改变选中文本的普通字符格式。