

中文版Microsoft
Office for Windows 95 字处理和电子表格

简明教程

翁东风 黄潮松 喻忠桥 等编著

MICROSOFT OFFICE 95

WORD

EXCEL



MICROSOFT OFFICE 97

WORD

EXCEL



海潮出版社

中文版 Microsoft Office for Windows 95
字处理和电子表格

简 明 教 程

翁东风 黄潮松 喻忠桥等编著

- 中文 Windows 95 基础
- 中文 Office 95&97 入门捷径
- 中文 Word 95 和 Excel 95 用户指南
- 中文 Word 97 和 Excel 97 新增功能及使用方法
- 使用 PowerPoint 制作演讲幻灯片的步骤

海 潮 出 版 社

1998 年 · 北京

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Microsoft Office for Windows 95 字处理和电子表格

简明教程/翁东风等编著.—北京:海潮出版社, 1997.12

ISBN 7-80054-905-4

I.中… II.翁… III.①办公-自动化-应用软件, Office-教材

②汉字信息处理-教材③电子表格系统-教材 IV.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 20412 号

中文版 Microsoft Office 字处理和电子表格简明教程

翁东风 黄潮松 喻忠桥 等编著



海潮出版社出版发行

(北京市西三环中路 19 号 邮政编码 100841)

全国新华书店经销

铁道标准化怀柔印刷厂印刷

开本: 787×1092·毫米 1/16 印张: 17.75 字数: 450 千字

1998 年 1 月第 1 版

1998 年 1 月北京第 1 次印刷

印数: 1—5000 册

ISBN 7-80054-905-4 / G.135

定价: 29 元

前 言

处理文字和绘制表格是大多数商业、教育领域的微机,以及所有办公室和家庭的个人电脑必备的功能。过去,流行于 DOS 中的字处理和电子表格软件功能有限,操作起来不方便,工作效率也不高。现在,流行于 Windows 中的字处理和电子表格软件功能越来越强大,操作更加简便,工作效率成倍提高。Microsoft Office 是微软公司开发的用来处理文字、数字及图形的一个非常实用的软件包,它包括的主要程序有: Word、Excel 和 PowerPoint。Word 是一个处理文字和图形的字处理程序,Excel 是一个处理数字、绘制表格和统计图表的电子表格程序,PowerPoint 是一个用来编制图文演播系统的图文展示程序。将上述软件集合在一起就构成了一个工具齐全的“办公室”。

Microsoft Office 问世以来一直受到世界范围内广大用户的关注,如今它已经成为世界上最受欢迎、最流行的办公软件。目前,在我国较为流行的中文版有 Office 4.3、Office 95 和 Office 97。微软公司推出的 Office 分为标准版和专业版。中文标准版 Office 4.3 中主要包含 Word 6.0、Excel 5.0 和 PowerPoint 4.0;中文标准版 Office 95 中主要包括 Word 7.0、Excel 7.0 和 PowerPoint 7.0;中文标准版 Office 97 中主要包括 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97 和新增的 Outlook 97。Office 的专业版比标准版多一个数据库管理程序 Access。Office 中的这些主要程序各自都有其独立的商业版本,用户也可以根据需要单独地购买、安装和使用它们。Office 之所以将它们集成在一起,是因为可以在一个系统中使用它们协同工作。此外,Office 还具有较高的集成性和通用性,其家族中的成员都具有类似的外观、菜单命令、工具条以及一些通用的实用工具,用户掌握其中某个程序的操作技术后,就可以触类旁通,直接在其它程序中使用这些技术。Office 中的 Word 和 Excel 功能十分强大,逐一讲解需要很大篇幅,对于大多数用户来说,也许没有时间学习和掌握其全部功能。本书按照我国用户使用字处理和电子表格软件的习惯,将 Word 和 Excel 的最常用、最重要的功能及其实际操作步骤介绍给读者,以便广大用户迅速掌握和使用它们完成文字处理、计算和制表工作。

本书共分三大部分:

第一部分由第一章和第二章组成,主要介绍使用 Word 和 Excel 的背景知识。第一章讲解了中文版 Windows 95 的安装、启动、运行程序及汉字输入方式的切换等基本操作要领。无论以前是否接触过 Windows 95 都可以通过本章迅速了解和掌握它。第二章介绍了中文版 Office 95 和 97 的运行环境、安装步骤和所包含的应用软件,讲解了 Office 文档和文件夹的使用方法,以及使用 PowerPoint 制作演讲幻灯片的步骤。

第二部分由第三章至第八章组成,主要讲解中文 Word 的基本功能和操作方法。第三章讲述了运行 Word 的操作步骤,对照图形界面介绍了 Word 95 的外观以及使用随机帮助文件的方法。第四章集中讲解了输入和编辑文档的基本知识和操作过程。第五章讲解了打印文档的操作步骤。第六章介绍了 Word 视图、窗口和文件管理方面的知识。第七章讲述了在文档中绘制表格和计算数据的技术。第八章介绍了 Word 97 的新增功能及其使用方法。

第三部分由第九章至第十八章组成，讲解中文 Excel 的主要功能和操作过程。第九章介绍了使用 Excel 的入门知识。第十章讲解了 Excel 的制表技术及操作步骤。第十一章讲述了计算或处理数据的操作方法及函数的用法。第十二章讲解了打印工作表的操作步骤。第十三章讲述了编辑或修改工作表的主要方法。第十四章讲述了图表、图形和数据地图方面的实用技术。第十五章介绍了 Excel 文件、视图和窗口管理方面的内容。第十六章简要介绍 Excel 7.0 中的重要工具。第十七章介绍了一些实用的数据管理功能。第十八章讲解了 Excel 97 的新增功能及其使用方法。

本书是广大用户快速学习和掌握 Word 和 Excel 的捷径。对于大多数用户来说，掌握了本书的内容，就可以使用 Word 和 Excel 解决日常工作、学习和生活中遇到的文字、数据处理和绘制表格等问题。对于哪些需要学习和使用 Word 和 Excel 中一些高级功能的用户，在掌握本书的内容后，完全可以通过随机帮助系统进一步学习和提高。

本书的编者有翁东风、黄潮松、喻忠桥、刘增堂、韩明等同志。

作者水平有限，书中疏漏之处，望读者不吝指正。

内 容 提 要

本书简明讲解了中文版 Microsoft Office 95 的字处理和电子表格软件及其使用方法,介绍了中文 Office 97 的新增功能。讲述了中文 Windows 95 基础,中文 Word 95 基本用法和编辑技巧,中文 Excel 95 的制表、运算和数据管理等技术及操作方法,中文 Word 97 和中文 Excel 97 的主要新增功能及使用方法,以及使用 PowerPoint 制作演讲幻灯片的操作步骤。本书内容精练,层次清楚,通俗易懂,是一本良好的自学和培训教程。

目 录

第一章 中文版 Windows 95 基础	1
1.1 中文版 Windows 95 的运行环境与安装	1
1.1.1 中文版 Windows 95 的硬件、软件需求	1
1.1.2 中文版 Windows 95 的安装过程	2
1.1.2.1 必要的准备工作	3
1.1.2.2 实现 Windows 95 与 DOS 6.x 双引导系统的安装步骤	3
1.1.2.3 Windows 95 的升级安装步骤	6
1.2 启动与关闭中文版 Windows 95	7
1.2.1 正常启动	7
1.2.2 含有 Windows 95 与 DOS 6.x 及 Windows 3.x 双引导系统的启动	8
1.2.3 关闭 Windows 95 系统	10
1.2.4 升级安装后建立 Windows 95 和 DOS 6.x 双引导系统的方法	10
1.3 Windows 95 的鼠标操作技术与常用功能键	11
1.4 获取帮助	13
1.5 看图认识 Windows 95	15
1.5.1 桌面	15
1.5.2 属性	15
1.5.3 文件与文件夹	15
1.5.4 图标与对象	16
1.5.5 快捷菜单	16
1.5.6 窗口	17
1.5.7 我的电脑	18
1.5.8 回收站	18
1.5.9 我的公文包	19
1.5.10 收件箱和网上邻居	19
1.5.11 开始菜单	19
1.6 中文版 Windows 95 的基本操作	20
1.6.1 运行程序	20
1.6.2 中文输入方法的安装与使用	22
1.6.2.1 安装中文输入法	22
1.6.2.2 输入法的切换与中文输入法的使用	23
1.6.2.3 查阅输入法的帮助信息	25
1.6.3 查看磁盘与查找文件	25

1.6.4 多个窗口间的切换	28
1.6.5 安装和设置打印机	28
第二章 中文版 MICROSOFT OFFICE 简介	29
2.1 中文版 OFFICE 95&97 的运行环境与安装	29
2.1.1 运行环境	29
软件环境	29
硬件环境	29
2.1.2 安装步骤	30
2.2 中文版 OFFICE 中所包含的主要软件简介	33
2.2.1 Office 活页夹和快捷工具栏	33
2.2.2 中文版 Word	33
2.2.3 中文版 Excel	33
2.2.4 PowerPoint	34
2.2.5 Office 工具	34
2.2.6 转换器、过滤器和 Data Access	34
2.3 中文版 OFFICE 95&97 快捷工具栏的设置和用法	35
2.3.1 移动、隐藏/显示、最小化和关闭 Office 快捷工具栏	35
移动 Office 快捷工具栏	35
隐藏/显示 Office 快捷工具栏	35
最小化 Office 快捷工具栏	36
关闭 Office 快捷工具栏	36
2.3.2 设置或定义 Office 快捷工具栏	36
2.4 新建、查找和打开 OFFICE 文档	37
2.4.1 新建 Office 文档	37
2.4.2 查找和打开已有的文档	38
2.5 OFFICE 活页夹的用法	41
2.5.1 创建组合稿件的活页夹	41
2.5.2 打开已有的活页夹	43
2.5.3 保存活页夹	43
2.6 使用 POWERPOINT 制作演讲幻灯片的步骤	43
第三章 运行中文版 WORD	46
3.1 启动和关闭 WORD	46
3.2 看图认识 WORD	47
3.2.1 改变 Word 窗口位置和大小	48
3.2.2 菜单栏及使用菜单指令的方法	49
3.2.2.1 打开菜单	49
3.2.2.2 选择菜单指令	50

3.2.3 工具栏	51
3.2.3.1 增加/移去工具栏	51
3.2.3.2 自定义工具栏及工具按钮	52
3.2.4 标尺	53
3.2.5 文本区	53
3.2.6 滚动条	54
3.2.7 状态栏	55
3.3 一个简单的打字过程	56
3.4 获取帮助	58
第四章 WORD 文档的基本操作	59
4.1 录入和编辑文档	59
4.1.1 键入或插入文本	59
4.1.1.1 插入点的移动或定位	59
4.1.1.2 显示和隐藏空格、制表符和段落标记等	60
4.1.1.3 键入文字	61
4.1.1.4 键入数字、特殊符号、日期及时间等	61
4.1.1.5 在文档中使用公式进行运算	63
4.1.2 选定要处理的文字和图形	64
4.1.3 更正、删除和移动	65
4.1.3.1 自动更正功能	65
4.1.3.2 撤消和重复上次操作	67
4.1.3.3 删除	67
4.1.3.4 移动	68
4.1.4 剪切、复制和粘贴	68
4.1.4.1 剪贴板的概念	68
4.1.4.2 剪切	69
4.1.4.3 复制	69
4.1.4.4 粘贴	70
4.1.5 查找与替换	70
4.1.5.1 查找	70
4.1.5.2 替换	73
4.1.6 自动图文集	73
4.2 WORD 文本的格式	73
4.2.1 字体、字号和字符间距	73
4.2.2 段落格式	74
4.2.2.1 首行空格、缩进和间距	74
4.2.2.2 正文排列格式	76

4.2.2.3 体裁与版式	77
4.2.2.4 格式刷	78
4.2.3 样式	78
4.2.3.1 利用已有的样式快速设置选定文本的格式	78
4.2.3.2 创建样式	79
4.2.3.3 修改样式	80
4.2.3.4 将样式复制到另一文档	81
4.2.3.5 删除样式	81
4.2.3.6 指定下一段文本的样式	81
第五章 打印文档	82
5.1 插入页号	82
5.2 页面设置	83
5.2.1 页边距	83
5.2.2 纸张大小	84
5.2.3 纸张来源和版面	84
5.3 打印预缆	85
5.3.1 单页或多页显示及翻页	85
5.3.2 缩放或调整显示比例	86
5.3.3 标尺和全屏显示	87
5.3.4 自动将孤行或很短的一页放入前页	87
5.3.5 关闭打印预览窗口	87
5.4 打印	87
5.4.1 使用打印对话框	87
5.4.2 开始打印	91
5.5 人工分页	91
第六章 视图、窗口和文件管理	92
6.1 视图	92
6.1.1 文档视图显示方式	92
6.1.1.1 普通、页面和大纲等视图方式间的切换	92
6.1.1.2 普通视图和页面视图	92
6.1.1.3 大纲视图和主控文档	93
6.1.2 屏幕显示内容的控制	94
6.1.2.1 标尺、段落标记、水线以及滚动条等页面视图选项	95
6.1.2.2 调整文本显示比例及全屏显示	96
6.2 窗口	96
6.2.1 打开多个窗口	96
6.2.2 重排和拆分窗口	97

6.3 文件管理.....	97
6.3.1 新建.....	97
6.3.2 查找和打开原有文件.....	98
6.3.3 关闭当前文档.....	100
6.3.4 保存当前文件.....	100
6.3.5 输入和查阅属性.....	102
6.3.6 模板文件.....	103
6.3.6.1 调用 Word 的模板文件.....	103
6.3.6.2 建立自己的模板文件.....	104
第七章 在文档中轻松制表.....	105
7.1 创建或插入表格.....	105
7.1.1 使用“插入表格”按钮制表.....	105
7.1.2 选定单元格和定义表格线.....	105
7.1.3 使用“插入表格”命令制表.....	108
7.1.4 使用“自由表格”工具栏.....	109
7.1.5 文本和表格之间的转换.....	110
7.2 填写、编辑或修饰表格.....	111
7.2.1 往表格中键入数据.....	111
7.2.2 编辑或修饰表格.....	112
7.2.2.1 单元格的宽度、高度及页面上整个表格的对齐方式.....	112
7.2.2.2 删除、合并或拆分单元格.....	114
7.2.2.3 插入、剪切、复制、粘贴和移动.....	116
7.3 计算和排序.....	117
7.3.1 在表格中键入公式或计算数据.....	117
7.3.2 排序表格中的记录.....	120
7.3.3 生成统计图表.....	121
第八章 WORD 97 常用新增功能详解.....	122
8.1 WORD 97 的界面与帮助系统.....	122
8.1.1 菜单栏和工具栏的设置或定义.....	124
8.1.2 联机版式视图.....	126
8.1.3 标题、单字或文本的动态效果.....	127
8.1.4 帮助系统.....	128
8.2 自动功能.....	128
8.2.1 自动更正.....	129
8.2.2 自动设置格式或替换字符等.....	129
8.2.3 自动编写摘要.....	130
8.2.4 使用自动图文集.....	131

8.3 表格和边框	132
8.4 绘图及艺术字体	133
8.4.1 绘图和图片工具栏	133
8.4.2 绘制各种线条、图形	133
8.4.2.1 绘制直线、箭头、矩形和椭圆	133
8.4.2.2 从"自选图形"列表中选择图形样式绘制到文本中	134
8.4.2.3 插入图文框、文本框	134
8.4.2.4 添加标注	135
8.4.3 插入和编辑图片	135
8.4.4 修改或定义图形格式	135
8.4.5 图形的组合、叠放和旋转	136
8.4.6 插入艺术字体	137
8.4.7 图形、艺术字的阴影和三维效果	138
第九章 开始使用 EXCEL	139
9.1 启动 EXCEL	139
9.2 看图认识 EXCEL	140
9.2.1 工作区、工作簿和工作表	140
9.2.1.1 改变工作区和工作簿的位置和大小	141
9.2.1.2 在工作簿中翻动工作表(翻页)	142
9.2.2 工作表的四周	143
9.2.2.1 菜单栏和快捷菜单	143
9.2.2.2 工具栏	145
增加/移去某个工具栏	146
自定义工具栏	147
9.2.2.3 编辑栏和名字框	147
9.2.2.4 滚动条	148
9.2.2.5 状态栏	148
9.3 退出 Excel	149
第十章 轻松制表	150
10.1 活动单元格和单元格区域的选择与定位	151
10.1.1 鼠标、单元格光标、插入指针和活动单元格	151
10.1.2 单元格及单元格区域的选择	152
单个单元格的选择	152
一个单元区的选择	152
多个单元区的选择	153
单行、单列和连续行、列区域的选择	154
不连续的多行和多列的选择	154

全选	155
10.1.3 键盘模式切换	155
10.1.4 用“定位”命令搜索和选择单元格	156
10.2 网格线和表格线	156
10.2.1 保留和取消 Excel 默认的网格线	157
10.2.2 绘制表格线	157
用“单元格”命令为表格加边框线	157
用“边框”工具按钮和快捷键为表格划线	158
10.3 往单元格中输入数据	160
10.3.1 数字的输入	160
10.3.2 字符串或汉字的输入	161
10.3.3 自动完成	161
10.4 调整行高和列宽	162
10.5 定义单元格格式	163
10.5.1 数字格式的设置	164
通过“单元格格式”对话框设置数字格式	164
使用工具按钮设置数字格式	165
使用快捷键设置数字格式	166
10.5.2 对齐	166
通过“单元格格式”对话框设置对齐格式	166
设置对齐方式的工具按钮	167
10.5.3 字体	168
使用“单元格”命令设置字体	168
用工具按钮设置字体	169
用快捷键设置字体	170
10.5.4 利用“图案”选项板或颜色按钮绘制彩色表格	170
10.5.5 为选定的单元格或单元格区域提供保护	171
10.5.6 用“刷子”复制格式	172
10.5.7 自动套用格式	172
10.6 为单元格附注文字或声音等说明	173
10.6.1 附注文字	173
10.6.2 附注声音	174
10.7 隐藏与取消隐藏	176
10.7.1 隐藏或取消隐藏行	176
10.7.2 隐藏或取消隐藏列	177
10.7.3 隐藏或取消隐藏工作表	177
10.8 为工作表命名	177
第十一章 数据的计算或处理	178

11.1 直接键入公式	178
11.1.1 运算符和表示式	178
11.1.2 键入公式	179
11.2 公式中的单元格引用	179
11.2.1 引用的类型	179
绝对引用	179
相对引用	180
混合引用	180
11.2.2 如何引用本工作簿中其它工作表的单元格	181
11.2.3 如何引用其它工作簿中的单元格	181
11.3 在公式中使用函数	182
11.3.1 函数语法	182
11.3.2 函数的输入方法	182
直接键入函数公式	182
按“函数向导”的提示建立函数公式	183
11.3.3 常用函数举例	184
算术平均数, AVERAGE 函数	185
合计, SUM 函数	185
符合条件的求和, SUMIF 函数	185
求某字段或某列内满足条件的数之和, DSUM 函数	186
取整, INT 函数	188
平方根, SQRT 函数	188
IF 函数	188
11.4 自动计算	189
第十二章 打印表格	191
12.1 打印前预缆工作表	191
12.2 页面设置	192
12.2.1 页面	192
12.2.2 页边距	193
12.2.3 页眉和页脚	194
12.2.4 工作表	195
12.3 打印	198
12.4 人工分页	199
第十三章 编辑或修改工作表	200
13.1 撤消、重做和重复	200
13.2 剪切、复制和粘贴	200
13.3 清除与删除	201

13.3.1 清除	201
13.3.2 删除	201
13.3.3 删除工作表	202
13.4 查找与替换	202
13.5 填充	203
13.5.1 将指定内容自动填充到相邻区域	203
13.5.2 自动产生一个数字或日期序列	204
13.5.3 按垂直方向分配单元格中的正文	205
13.5.4 按水平方向分配单元格中的正文	205
第十四章 图表、图形和数据地图	206
14.1 生成图表的步骤	206
14.1.1 指定生成图表的数据范围	206
14.1.2 选择图表类型	207
14.1.3 选择图表格式	207
14.1.4 指定数据系列	208
14.1.5 输入图例、图表标题和轴标题	209
14.2 绘制图形	210
14.2.1 直线	211
14.2.2 矩形	211
14.2.3 椭圆	212
14.2.4 弧形	213
14.2.5 手画多边形	213
14.2.6 修整多边形	214
14.2.7 手画线	214
14.2.8 箭头	214
14.2.9 文字框	215
14.2.10 创建按钮	215
14.2.11 指针按钮	215
14.2.12 对象置前或置后	216
14.2.13 建立图形对象组	216
14.2.14 阴影按钮	216
14.2.15 图案按钮	216
14.3 创建数据地图	216
14.4 在数据地图上添加或删除细节内容	219
14.4.1 向地图中添加数据	219
14.4.2 向地图中添加文本	220
14.4.3 向地图中添加自定义标位图	220

14.4.4 添加或删除地图项	222
第十五章 文件、视图和窗口管理	224
15.1 新建、打开和查找文件	224
15.1.1 建立新文件	224
15.1.2 查找和打开原有文件	224
15.1.3 关闭和保存文件	225
15.2 模板文件	227
15.2.1 Excel 7.0 中已有的模板文件及其用法	227
15.2.2 建立用户自己的模板	229
15.3 调整显示比例和全屏显示	229
15.4 窗口管理	230
15.4.1 打开多个窗口	230
15.4.2 重排窗口	231
15.4.3 拆分与冻结窗口	232
15.4.4 冻结与取消冻结窗口	233
第十六章 EXCEL 中的重要工具	234
16.1 审核工作表中的运算	234
16.2 单变量求解和规划求解	235
16.2.1 单变量求解	235
16.2.2 规划求解	237
16.3 创建宏程序与运行宏	243
16.3.1 创建宏	243
16.3.2 运行宏	245
16.3.3 将宏指定给对象(按钮、图形)	246
第十七章 数据管理	248
17.1 排序和筛选数据	248
17.2 筛选	249
17.2.1 自动筛选	249
17.2.2 “高级筛选”	251
17.3 用“记录单”检索、更改、增加、删除记录	252
17.4 用“分类汇总”命令来汇总列表数据	253
第十八章 EXCEL 97 常用新增功能详解	256
18.1 概述	256
18.2 EXCEL 97 的界面及帮助系统	257
18.3 创建公式与编辑工作表方面的新功能	259

18.3.1	创建公式.....	259
18.3.2	编辑或修改公式时的彩色显示功能	260
18.3.3	多步撤消与恢复功能	260
18.4	单元格格式与绘制表格方面的改进	260
18.4.1	合并单元格	260
18.4.2	单元格中文本缩进、缩小填充和旋转格式	261
18.4.2.1	文本缩进	261
18.4.2.2	缩小填充	262
18.4.2.3	旋转格式	262
18.4.3	边框和斜线	263
18.4.4	按条件动态地为单元格套用格式	263
18.5	改进后的图表向导	265