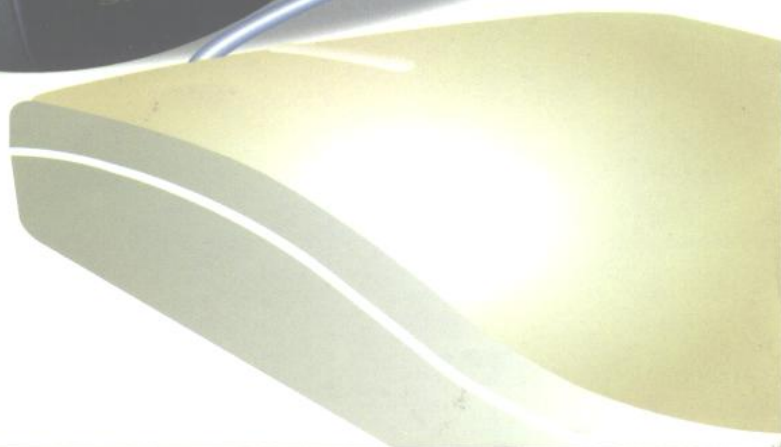
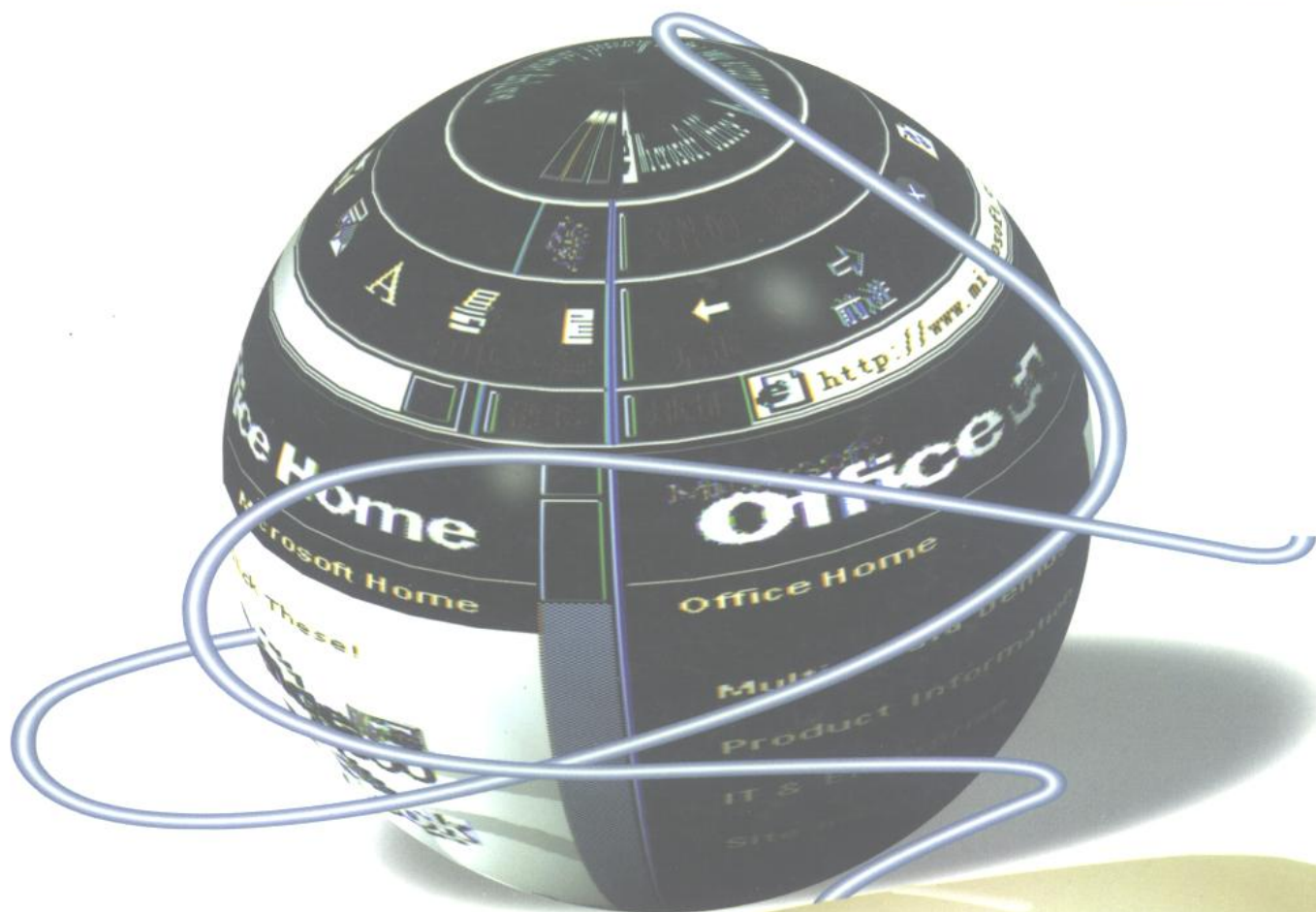


电脑实战锦囊系列丛书

Office

实战锦囊

万维多媒体工作室 编著



7.1
5/1

机械工业出版社
China Machine Press

电脑实战锦囊系列丛书

Office 实战锦囊

总策划：何 黎

编 著：万维多媒体工作室

编 委：何 黎 王晓明 李 鹏 陈 雷
别明辉 叶妍俐 刘 玫

机 械 工 业 出 版 社

本书从实战出发,通过剖析和示范大量实战案例(有 200 多个实例)帮助读者全面掌握 Office 办公自动化软件的实际运用,全书分为 4 篇,内容分别为: Word 篇(包括:文档操作与编辑、版面格式、图文效果、表格处理和其他技巧)、Excel 篇(包括:基本操作、工作表处理、数据图表、公式与函数、数据共享等)、Access 篇(包括:创建数据库与数据表、维护管理表中数据、关系数据库查询、设计窗体、制作报表等)、Powerpoint 篇(包括:创建演示稿、定义外观、增强多媒体效果、准备及放映幻灯片等)。

本书可广泛适用于大、中学生、电脑爱好者、科技干部、办公应用人员参考,是掌握 Office 这个功能强大的办公自动化系统软件不可多得的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

Office 实战锦囊/万维多媒体工作室编著. —北京:
机械工业出版社, 2000.4
(电脑实战锦囊系列丛书)
ISBN 7-111-08028-9

I. 0… II. 万… III. 办公室—自动化—应用软件,
Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 06762 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)
责任编辑:徐 彤 封面设计:姚 毅
责任印制:路 琳
北京机工印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行
2000 年 6 月第 1 版第 1 次印刷
787mm×1092mm 1/16·16 印张·376 千字
0001—5000 册
定价:23.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
本书购书热线电话(010) 68993821、68326677-2527
[Http://www.machineinfo.gov.cn/book/](http://www.machineinfo.gov.cn/book/)

JS412 / 3401

前 言

随着电脑的日益普及和广泛应用, 熟练掌握计算机软件的操作和使用, 已成为计算机用户和电脑爱好者的迫切愿望。为此, 我们万维多媒体工作室策划并组织编写了这套“电脑实战锦囊”系列丛书。该丛书是应用技巧类书, 具有经验总结特色。我们通过每一实例, 将目前电脑流行软件在实际应用过程中积累的种种实战经验、操作技巧、雕虫小技、心得体会, 归纳成“锦囊献言”, 献给读者。从而帮助读者提高应用常用软件的技能, 成为电脑应用的行家里手。本书的编写特点:

- 通过大量的具体实例, 以图文并茂的形式介绍实用技能技巧。所述内容由浅入深, 条理清晰, 层次分明。

- “锦囊献言”所总结的都是每个实战实例中的要点、重点、难点、经验体会、容易出错的地方和注意事项等。

- 每个实战锦囊的例子都选择有代表性的、有难度的、有分量的。

本系列丛书实例实用, 结构合理, 易学易用, 非常适合中初级电脑应用人员学习使用, 即使对于高级用户, 某些技巧也具有一定的参考价值。

Office 套件是微软公司推出的, 并居于目前办公应用领域领导地位, 在国内外应用最广泛、最普及的办公自动化软件。本书是“电脑实战锦囊”系列丛书之一, 力图从实战出发, 通过剖析和示范大量实战案例(有 200 多个实例), 来帮助读者全面掌握 Office 办公自动化软件的实际运用, 全书分为 4 篇, 内容分别为: Word 篇(包括: 文档操作与编辑、版面格式、图文效果、表格处理和其他技巧)、Excel 篇(包括: 基本操作、工作表处理、数据图表、公式与函数、数据共享等)、Access 篇(包括: 创建数据库与数据表、维护管理表中数据、关系数据库查询、设计窗体、制作报表等)、Powerpoint 篇(包括: 创建演示稿、定义外观、增强多媒体效果、准备及放映幻灯片等)。

本系列丛书由何黎总策划, 万维多媒体工作室集体编写, 参与丛书编写工作的人员有: 何黎、王晓明、李鹏、陈雷、别明辉、叶妍俐、刘玫等, 赛华利、赵雅晴、冯燕、樊林洁等参与了部分编辑和大部分文字排版工作。本书由叶妍俐主笔, 吴庆柱曾做过部分前期资料的收集整理工作, 全书最后由何黎统一审校。由于编者经验有限, 时间仓促, 书中会有疏漏和不足之处, 恳请读者不吝指正。

万维多媒体工作室
wanwei@pub.xaonline.com
2000 年 3 月

目 录

前 言

第 1 篇 Word

第 1 章 文档操作与编辑功能.....	2
1.1 页面浏览技巧.....	2
1.1.1 “普通”视图方式.....	2
1.1.2 “联机版式”视图方式.....	3
1.1.3 “页面”视图方式.....	4
1.1.4 “大纲”视图方式.....	4
1.2 文本浏览技巧.....	5
1.3 减小 Word 文档尺寸的方法.....	6
1.3.1 减小 Word 文档尺寸的方法一.....	6
1.3.2 减小 Word 文档尺寸的方法二.....	7
1.3.3 减小 Word 文档尺寸的方法三.....	8
1.3.4 减小 Word 文档尺寸的方法四.....	8
1.4 几种选定文本的方式.....	9
1.4.1 使用 Shift 键和鼠标或箭头键来选定文本.....	9
1.4.2 双击可选定一句话.....	9
1.4.3 单击选定一行.....	9
1.4.4 选定一段文本.....	9
1.4.5 选定一块文本.....	9
1.4.6 选定纵向文本块.....	10
1.4.7 用 Shift 和 End、Home 键选定.....	10
1.4.8 按 F8 键快速选定所需内容.....	10
1.4.9 选定整个文档.....	10
1.4.10 选定一列文本.....	10
1.5 窗口操作技巧.....	10
1.6 一次移动多个对象.....	11
1.7 将小写字母全部变为大写字母.....	12
1.8 快速得到所选文字的释义.....	12
1.9 Word 自动纠错功能.....	13
1.10 使用 Word 的记忆式输入功能.....	14
1.11 使用键盘键入产生特殊格式.....	15

1.12	快速定位上次修改位置	16
1.13	用组合键删除单词或句子	16
1.14	插入难检字	16
1.15	利用 Word 的定时存取功能	17
1.16	使用 Word 的自动格式化功能	18
1.17	快速复制节格式	18
1.18	用别人的打印机输出文档	19
1.19	分隔设定	20
1.20	在 Word 中建立和阅读超级链接文件	20
1.21	全屏显示	22
1.22	自动建立摘要	23
1.23	Word 支持的文件格式	25
1.24	手工更新域的方法	25
1.25	加上下标	25
1.26	在 Word 中输入和编辑数学公式	26
1.27	用 Word 恢复被损害文档	27
1.28	为文档设置密码	28
1.29	恢复全部保存功能	29
1.30	恢复插入/改写功能键	30
1.31	与其他程序创建的文件建立链接	31
1.32	编辑链接信息和图形	32
1.33	设置首字下沉	33
1.34	在 Word 文本中插入声音的方法一	34
1.35	在 Word 文档中插入声音的方法二	35
1.36	字号的自由缩放	36
第 2 章	丰富多采的版面格式	38
2.1	编排目录	38
2.2	文档的手写体签名方法	39
2.3	在页眉和页脚中插入页码	41
2.4	插入脚注的方法	42
2.5	分栏排版	43
2.6	有关缩进的技巧	44
2.7	设置页面边框	44
2.8	定制“后续样式”	46
2.9	设定样式的快捷键	47
2.10	在文档中显示样式名称	48
2.11	删除样式	49
2.12	复制样式	49
2.13	建立自己的样式	51

第 3 章 图文并茂效果	53
3.1 制作水印效果	53
3.2 将图片转换成字符格式	54
3.3 建立自动图文集词条	56
3.4 插入自动图文集词条	56
3.5 创建文本绕图文框文档	57
3.6 给文档加入艺术字	57
3.7 在 Word 文档中插入特大艺术空心字	58
3.8 用 Shift 键绘制特殊角度的直线和图形	58
3.9 为图案加上立体效果	59
3.10 为图案设定填充色彩	59
第 4 章 强大的表格处理功能	63
4.1 调整行高和列宽	63
4.2 在单元格中绘制斜线	64
4.3 调整单元格中文字的位置	64
4.4 表格编辑中快捷键的使用	65
4.5 拆分表格	65
4.6 拆分单元格	66
4.7 在表格中移动复制	66
4.8 将文本转换成表格	67
4.9 将表格转换成文本	68
4.10 用数据表单编辑表格	68
4.11 利用表格的自动编号功能	69
4.12 为表格中的单元格编号	70
4.13 在大型表格中快速定位特定内容	71
4.14 在表格中引用单元格的技巧	71
4.15 创建 Word 模板完成表格的填写	72
4.16 在 Word 文档中插入 Excel 表格	73
4.17 将表格中的数据用图形来表示	74
4.18 对表格数据进行求和	75
4.19 标题连续显示	76
4.20 表格的对齐方式与自动匹配	77
4.21 小数点对齐	77
4.22 删除整个表格	78
第 5 章 其他常用技巧	79
5.1 有关宏的几个技巧	79
5.1.1 建立一个宏	79

5.1.2 指定宏的位置.....	80
5.1.3 宏的维护.....	82
5.1.4 Word 97 提供的宏.....	83
5.2 在 Word 7.0 中直接返回 DOS 状态.....	85
5.3 在打开对话框中直接打印文件.....	86
5.4 取消自动拼写检查功能.....	86
5.5 在打印预览中做到所见即所得.....	87
5.6 Word 的邮件合并功能.....	88

第 2 篇 Excel

第 1 章 基本操作.....	96
1.1 Excel 的界面组成.....	96
1.2 工作簿与工作表.....	97
1.3 单元格、单元格名称、活动单元格.....	97
1.4 查找工作簿.....	98
1.5 在工作表中间切换.....	99
1.6 在工作表中移动的几种方法.....	99
1.7 用快捷键移动单元格指针.....	100
1.8 区分“数字字符串”和“数字”数据的技巧.....	100
1.9 输入数字的规则.....	100
1.10 输入日期和时间的技巧.....	101
1.11 重复操作.....	101
1.12 插入、删除、重命名工作表.....	102
1.13 在同一工作簿中移动工作表.....	102
1.14 在同一工作簿中复制工作表.....	102
1.15 在不同工作簿中移动工作表.....	103
1.16 将当前工作表复制到其他工作簿.....	104
1.17 选定操作.....	104
1.18 让 Excel 自动填充有关内容.....	105
1.19 Excel 中可以使用的序列.....	107
1.20 自定义一个序列.....	108
1.21 复制单元格中的数据.....	109
1.22 选择性地粘贴单元格.....	110
1.23 剪切单元格.....	111
1.24 插入单元格、行或列.....	112
1.25 删除单元格、行或列.....	112
1.26 清除单元格、行或列.....	113

1.27 查找.....	113
1.28 替换.....	114
第 2 章 有关工作表处理.....	116
2.1 分割窗口.....	116
2.2 改变列宽.....	116
2.3 改变行高.....	117
2.4 改变工作表的背景.....	117
2.5 取消工作表的网格线.....	118
2.6 给单元格加上框线.....	119
2.7 单元格中的文字格式修饰.....	120
2.8 改变对齐方式及合并居中.....	120
2.9 设定数字的格式.....	121
2.10 自定义格式.....	122
2.11 使用自动套用格式.....	122
2.12 设置条件格式.....	123
第 3 章 数据库与图表.....	125
3.1 数据库概述.....	125
3.2 数据库数据输入.....	125
3.3 编辑、删除、插入及添加记录.....	126
3.4 快速排序.....	126
3.5 按字段排序.....	127
3.6 多字段排序.....	127
3.7 恢复排序前的数据顺序.....	128
3.8 自动筛选.....	128
3.9 定义自动筛选.....	129
3.10 高级筛选之一.....	130
3.11 高级筛选之二.....	131
3.12 高级筛选之三.....	132
3.13 复制筛选数据.....	133
3.14 清除筛选.....	133
3.15 分类汇总.....	134
3.16 分类汇总嵌套.....	135
3.17 清除分类汇总.....	135
3.18 插入图表.....	136
3.19 调整图表及设置图表格式.....	139
3.20 添加图表数据.....	140
3.21 删除图表数据.....	140

3.22 改变图表的文字、颜色及图案	141
3.23 改变数据系列	142
第 4 章 公式、名字、 函数	144
4.1 使用公式	144
4.2 显示公式	144
4.3 相对地址的引用	145
4.4 绝对地址的引用	145
4.5 混合地址的引用	146
4.6 三维地址的引用	146
4.7 求和	147
4.8 公式的移动和复制产生的影响	147
4.9 建立名字	148
4.10 自动命名	149
4.11 名字的修改、删除、添加	149
4.12 名字的应用	150
4.13 名字的适用范围	151
4.14 用粘贴函数方式输入函数	151
4.15 人工输入函数	152
4.16 函数应用	152
4.17 假设分析概述	154
4.18 单变量求解	154
4.19 单变量模拟运算表	155
4.20 双变量模拟运算表	156
4.21 清除模拟运算结果	157
4.22 方案概述	158
4.23 建立方案	158
4.24 显示方案	159
4.25 建立方案总结	160
4.26 规划求解概述	161
4.27 定义规划求解模型	161
4.28 查看报告	163

第 3 篇 Access

第 1 章 创建数据库与数据表	165
1.1 利用数据库向导创建数据库	165
1.2 创建一个自己的数据库	169
1.3 创建一张 Access 数据表	170

第2章 维护管理表中的数据	174
2.1 增加一条记录	174
2.2 删除一条记录	175
2.3 在表中增加一个字段	175
2.4 数据库的简单排序	176
2.5 冻结某些列	176
2.6 高级排序	177
2.7 筛选	179
第3章 关系数据库与查询	181
3.1 创建一对多关系	181
3.2 删除关系	183
3.3 建立查询的方法	184
3.4 插入带有计算的字段	187
3.5 设计查询准则	188
3.6 参数查询	189
第4章 设计窗体	191
4.1 利用窗体向导创建一个窗体	191
4.2 在窗体中添加标签	193
4.3 在窗体中加入组合框	196
4.4 制作子窗体	199
第5章 制作报表	202
5.1 使用报表向导创建报表	202
5.2 打印报表	207
第4篇 Powerpoint	
第1章 创建演示文稿	209
1.1 用内容提示向导创建演示文稿	209
1.2 利用大纲视图创建演示文稿	212
第2章 定义幻灯片的外观	215
2.1 在空白幻灯片中插入文本	215
2.2 为每张幻灯片添加同样的图形对象	217
2.3 创建与母版不同的幻灯片	220
第3章 增强幻灯片的多媒体效果	222
3.1 在演示文稿中插入图片	222

3.2 在演示文稿中插入声音	223
第 4 章 准备幻灯片放映	226
4.1 使用讲义母版创建讲义	226
4.2 设置放映方式	227
4.3 设置自定义放映的演示文稿	227
4.4 创建交互式幻灯片	228
4.5 插入动作按钮	229
4.6 设置幻灯片切换效果	231
4.7 创建幻灯片动画对象	232
4.8 人工设置幻灯片放映时间间距	233
4.9 使用排练计时功能	234
第 5 章 放映幻灯片	236
5.1 在 Powerpoint 97 中放映幻灯片	236
5.2 在 Windows 资源管理器中激活幻灯片放映	236
5.3 将演示文稿存为以放映方式打开的类型	237
5.4 记录即席反应	238
5.5 将“即席反应”发送到 Outlook 或 Word	240

第 1 篇 Word

Microsoft Word 是美国微软公司推出的办公自动化套件 Microsoft Office 中的一个字处理软件，它以易学、易用、方便、快捷和功能强大等特点，一直位居于字处理软件领域使用率最高的宝座。Word 在日常应用中，有许多实用的小技巧，对这些技巧的掌握，将使你的日常办公和学习效率提高许多，同时对一些术语的解释也会使你对计算机知识了解得更为透彻。本书适用于对 Windows 操作比较熟悉或对计算机知识有所了解，且具备基本操作经验又想迅速提高办公自动化效率的读者使用。

第 1 章 文档操作与编辑功能

1.1 页面浏览技巧

Word 提供了几种在屏幕上显示文档的方式,这种方式称为“视图”,不同的视图方式可以适应不同的工作特点,并为你工作带来各方面的便利。常见的视图方式有以下几种:“普通”、“联机版式”、“页面”和“大纲”几种视图方式。

1.1.1 “普通”视图方式

它是 Word 下默认的文档视图,“普通”视图在一定程度上能实现“所见即所得”,因为在屏幕上见到的与打印出来的效果相差无几。但是,在打印结果上可见到的页眉、页脚、脚注以及分栏就显示不出来,也显示不出那些位置固定的段落、表格和图形周围的文本,如图 1-1-1 所示。

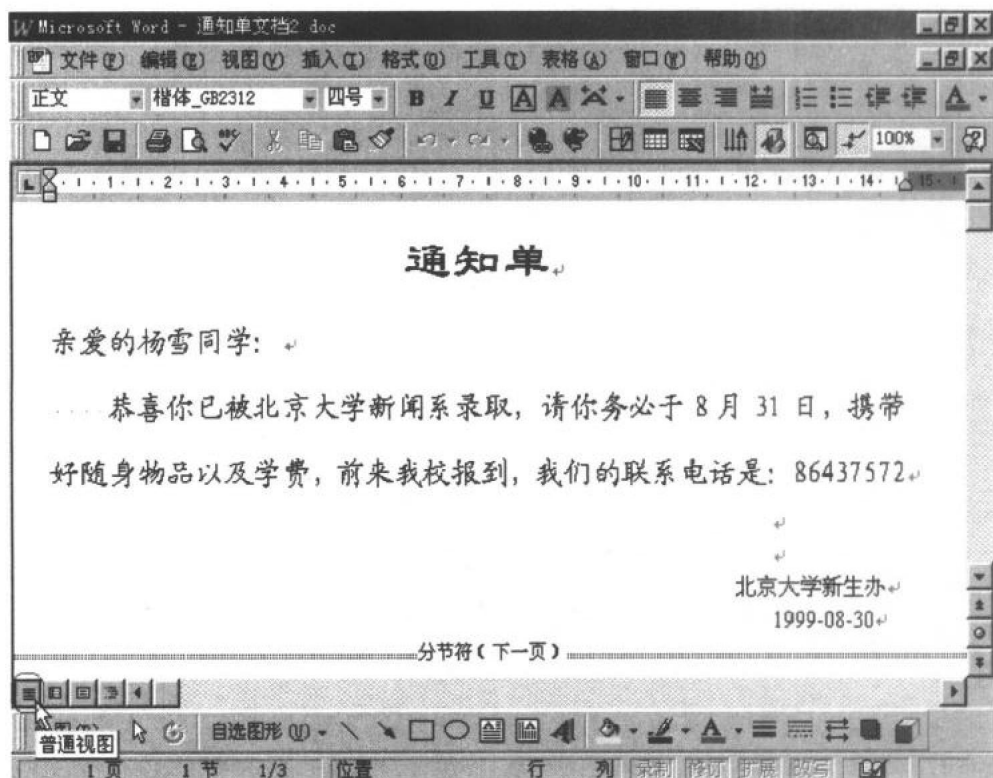


图 1-1-1 “普通”视图方式

要切换到“普通”视图,可单击水平滚动条上的“普通”视图按钮(位于水平滚动条的最左边)或选择“普通”菜单中的“普通”命令。



锦囊献言

普通视图最大的好处是它并不显示上下页边的空白,可以使你在看到这一页底部文本的同时也能看到另一页顶部文本。为你编辑长文件提供了很大的便利。

1.1.2 “联机版式”视图方式

单击水平滚动条上左侧的第二个按钮——“联机版式”按钮,或是单击“视图”菜单中的“联机版式”命令,可切换到“联机版式”视图方式,如图1-1-2所示。

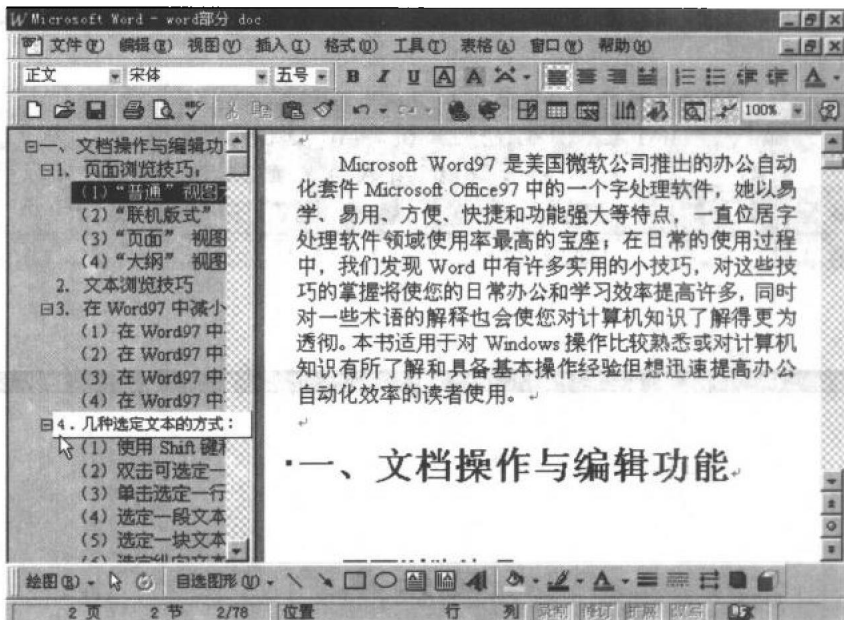


图 1-1-2 “联机版式”视图方式

在“联机版式”视图方式下,窗口被分成了左、右两个部分(若此时未选中“视图”菜单中的“文档结构图”命令,或工具条上的“文档结构图”按钮,则窗口不会被分成两个部分),正文部分在右边的窗口内,左边窗口中显示出当前文档的标题大纲。在含有子标题的标题左边,都有一个方框,当它的子标题已经打开时,方框内呈现一个“-”号,当它的子标题未打开时,方框内呈现一个“+”号;如果要打开或关闭某一标题下的子标题,只要单击它前面的方框就可以了。

在左边的窗口中用鼠标单击选定某一标题,Word 就可以将当前的文档迅速转到该标题的内容中。这时在标题窗口内单击鼠标右键,即可打开一个快捷菜单,如图1-1-3所示。



图 1-1-3

如果选择“全部”项,则标题窗口内将显示出所有的“联机版式”视图方式下的快捷菜单标题大纲,如果选择“显示至标题 3(3)”,则标题窗口内的标题只显示到标题 3,以此类推。



锦囊献言

在“联机版式”视图方式下，可以很清楚地了解文档的结构，从而可以方便地对文档的结构进行调整、修改等操作。

1.1.3 “页面”视图方式

“页面”视图方式能够在屏幕上模拟打印所得到的文档，取得“所见即所得”的效果。它除了有“普通”视图已具备的那些“所见即所得”的特点外，“页面”视图还可显示出实际位置的多栏版面、页眉、页脚及脚注和尾注，也可以查看在精确位置的图文中的项目。如图 1-1-4 所示。

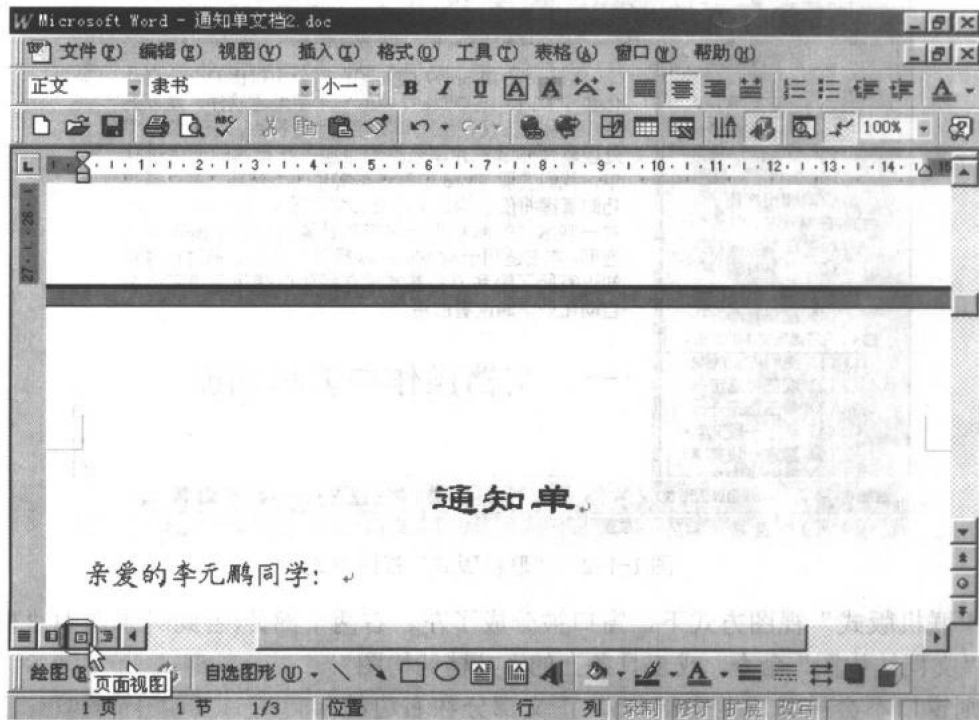


图 1-1-4 “页面”视图方式

要切换到“页面”视图方式，可单击水平滚动条上的“页面”视图按钮(位于水平滚动条的左边第三个按钮)，或选择“视图”菜单中的“页面”命令。



锦囊献言

应用“页面”视图可以处理图文框和报版样式或者该文档的最后外观，并且可以对文本、格式或版面进行最后的修改。也可以用鼠标的拖动来移动页面上的图文框项目。

1.1.4 “大纲”视图方式

单击水平滚动条上的第四个按钮，将切换到“大纲”视图方式，在“大纲”视图方式

下可以查看文档的标题结构和文本结构，从而掌握文档的全局。你还可以折叠文件，以便只查看大标题；或者展开文档，以便查看整个文档。这样，移动和复制文本、重组文档都很容易。如图 1-1-5 所示。

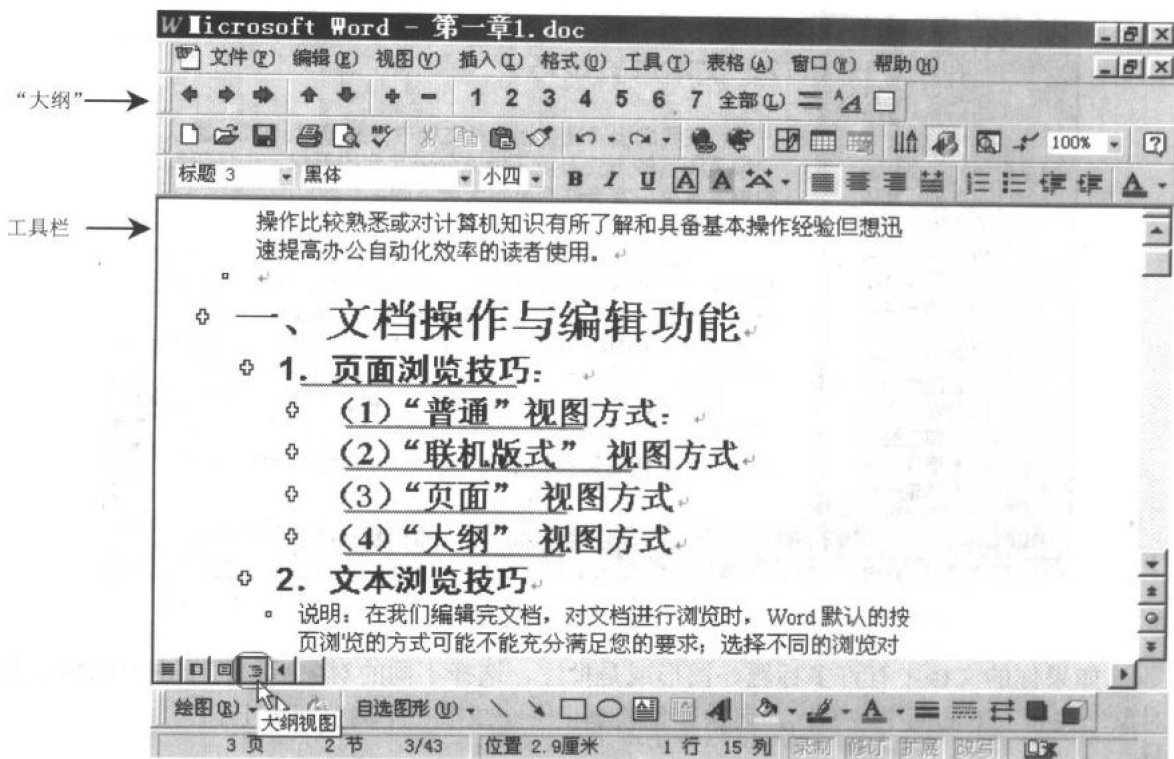


图 1-1-5 “大纲”视图方式



锦囊献言

在“大纲”视图方式下，标题旁边都有一个加号，它说明这个标题被定义为一个标题段。标题段下边带小方块的缩进段落是文本段。在“大纲”视图方式下，将显示出“大纲”工具栏，如果将光标移至标题段上，单击“大纲”工具栏上的“折叠”按钮，将会隐去本标题下的文本，而只显示标题。单击工具栏上的“只显示首行”按钮，则每一个文本段只显示首行的内容。再单击该按钮，又可以显示出全部的文本。单击“全部”按钮后，在窗口内显示出所有标题，但不显示文本。

1.2 文本浏览技巧

在编辑完文档，对文档进行浏览时，Word 默认的按页浏览的方式可能不能充分满足你的要求；选择不同的浏览对象一定会使你的感觉大大不同。

单击垂直滚动条下部的第三个按钮——“选择浏览对象”，Word 提供了 10 种不同的浏览对象，有按域浏览、按尾注浏览、按脚注浏览、按批注浏览、按节浏览、按页浏览、按编辑位置浏览、按标题浏览、按图形浏览、按表格浏览以及定位和查找的功能，如图 1-1-6 所示。