

GOTOP

MICROSOFT

OFFICE

中文版

• 实用手册 •

4.3

WORD

EXCEL

POWER POINT

ACCESS

清华大学出版社

詹凤莲 编著
陈 勤 改编

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

本书是 Microsoft OFFICE 4.3 中文版的实用手册,全书分五篇共 61 章。第一篇介绍 Windows 和 Office;第二篇介绍中文 Word 6.0 版的各项功能、应用实例和使用技巧;第三篇介绍中文 Excel 的工作簿、工作表格的处理以及数值分析、计算功能、图表制作功能,特别强调各软件之间的嵌入和链接的操作方法;第四篇介绍中文 PowerPoint 在 Windows 中的操作应用;第五篇介绍了 Access 2.0 数据库管理系统。

本书内容全面,实用性强,在介绍操作方法中给出大量的实用技巧,从而帮助用户尽快学会使用 OFFICE 软件。

本书既是一本入门读物,也是一本速查手册,适用于各层次的 OFFICE 用户学习、使用。

版 权 声 明

本书为台湾蕃峯资讯股份有限公司独家授权的中文简化字版本。本书专有出版权属北京科海培训中心与清华大学出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的一部分或全部以任何形式(包括资料和出版物)进行传播。

本书原版版权属蕃峯资讯股份有限公司。

版权所有,侵权必究

15277/08

书 名:OFFICE 4.3 中文版实用手册

改 编:陈 勤

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

印刷者:北京门头沟胶印厂

发 行:新华书店总店北京科技发行所

开 本:16 印张:29.375 字数:714 千字

版 次:1995 年 9 月第 1 版 1996 年 7 月第 2 次印刷

印 数:8001~13000

书 号:ISBN 7-302-02081-7/TP·969

定 价:42.00 元

序

不管是 Windows 3.1 或是 Windows 95, 甚至 IBM OS/2 WARP, 窗口环境肯定是 90 年代迈向 2000 年信息时代的重要关键。

然而到目前为止, 仍有许多人犹豫不前, 追求或者迷失在这多窗口的新时代。我谨诚恳的告诉各位有心求新、有心求变的读者们, 本书将谆谆善诱的引导你们进入清楚的、丰富的、有效率的窗口世界。

这本 Microsoft Office 4.3 中文版实用手册是詹凤莲将近第 20 本的窗口丛书之一, 而她的著作经过这几年来的不断琢磨与成熟, 早已拥有自己广大的读者群, 并且 Excel, Windows 等多本著作已成为学校、培训中心等单位的指定教材。相信这本融合 Word 6, Excel 5, PowerPoint 4.0, Access 2.0 的 Office 4.3 中文版实用手册, 将带给您充实、精致的视窗之旅。

基峰资讯公司软件部 张世杰

目 录

第一篇 Windows 与 Office 简介

第 1 章 认识 MICROSOFT OFFICE 中文版	(1)
1.1 Microsoft Word 6.0 中文版	(1)
1.2 Microsoft Excel 5.0 中文版	(1)
1.3 Microsoft PowerPoint 4.0 中文版	(2)
1.4 Microsoft Access 2.0 (专业版)	(2)
第 2 章 Window 3.1 和 Office 4.3 中文版的安装	(3)
2.1 中文 Windows 3.1 系统需求	(3)
2.2 中文 Windows 3.1 安装方法	(3)
2.3 如何安装 Office 4.X 中文版	(5)
第 3 章 中文 Windows 3.1 简介及基本操作	(6)
3.1 认识中文 Windows 3.1 窗口系统	(6)
3.2 窗口的基本组件	(6)
3.3 鼠标的操作技巧	(8)
3.3.1 鼠标的 basic 操作方式	(8)
3.3.2 鼠标图案说明	(8)
3.4 窗口基本操作技巧	(9)
3.4.1 窗口的打开	(9)
3.4.2 窗口的切换	(9)
3.4.3 改变窗口大小	(10)
3.4.4 移动窗口	(10)
3.4.5 窗口放至最大	(11)
3.4.6 窗口缩至最小	(11)
3.4.7 窗口的还原	(11)
3.4.8 窗口的关闭	(12)
3.4.9 屏幕的滚动	(12)
3.5 如何输入汉字	(12)

第二篇 学习 Word for Windows 中文版

第 4 章 Word 基本使用技巧	(14)
4.1 如何启动和离开 Word for Windows 系统	(14)
4.2 Word 中文版窗口基本组件	(14)
4.3 使用帮助信息	(16)

4.3.1 使用“说明”菜单	(16)
4.3.2 F1 功能键	(18)
4.3.3 按对话框中的“帮助”按钮	(19)
4.3.4 使用帮助工具	(19)
第5章 制作一份 Word 基本文档	(20)
5.1 打开全新的文件	(20)
5.2 输入文字	(21)
5.2.1 输入一般文字	(21)
5.2.2 输入垂直文字	(23)
5.3 关闭文件	(24)
5.4 储存文件	(25)
5.5 另存新文件	(25)
5.6 全部储存	(26)
5.7 保护文件	(26)
5.8 打开旧文件	(28)
5.8.1 如何打开 Word 系统的旧文件	(28)
5.8.2 如何打开其他系统文件	(28)
5.9 查找文件	(29)
第6章 文字格式设定	(31)
6.1 如何设定字体和点数	(31)
6.2 如何设定粗体字	(31)
6.3 如何设定斜体字	(32)
6.4 如何为文字加下划线	(32)
6.5 如何显示特殊字符	(33)
6.6 利用字符指令设定文字格式	(33)
6.7 首字放大	(35)
第7章 段落设定	(37)
7.1 编排段落	(37)
7.2 利用段落指令	(38)
7.3 如何设定缩排	(39)
7.3.1 在文件中设定缩排的方法	(40)
7.4 如何设定制表符 Tab	(41)
7.5 制表符指令	(42)
7.6 如何查看标尺	(43)
7.7 如何加上标点符号	(44)
第8章 文件编辑	(45)
8.1 复原	(45)
8.2 重复	(45)
8.3 剪切和粘贴	(45)

8.3.1 如何在同一文件中做剪贴	(46)
8.3.2 如何在不同文件之间做剪贴	(47)
8.3.3 复制和粘贴	(48)
8.4 查找	(49)
8.5 替换	(50)
第9章 文件校对	(52)
9.1 拼写检查	(52)
9.2 语言	(53)
9.3 语法检查	(54)
9.4 自动校正	(54)
9.5 同义字	(55)
第10章 查看文件	(57)
10.1 整页模式	(57)
10.2 显示比例	(58)
第11章 项目符号和编号	(60)
11.1 加上项目符号和编号	(60)
11.2 修改项目符号	(61)
11.3 修改项目编号	(63)
第12章 插入其他数据	(66)
12.1 页码	(66)
12.2 日期和时间	(67)
12.3 文件	(67)
12.3.1 如何插入一个完整文书文件	(68)
12.3.2 如何插入部分文书文件	(69)
12.4 图片	(69)
12.4.1 如何插入图片	(69)
12.4.2 利用图文框插入图片	(70)
12.4.3 如何调整图片大小	(70)
12.5 图片和图文框的格式化	(71)
第13章 脚注与附注	(73)
13.1 脚注	(73)
13.1.1 插入脚注与章节附注	(73)
13.1.2 查看脚注与章节附注	(73)
13.2 附注	(75)
13.2.1 插入附注	(75)
13.2.2 查看附注	(76)
第14章 自动图文集的运用	(78)
14.1 如何建立图文集	(78)

14.2 如何使用图文集	(78)
第 15 章 页眉和页脚	(80)
15.1 一般页眉/页脚的编辑	(80)
15.2 首页不同的页眉/页脚编辑	(80)
15.3 奇偶页不同	(82)
15.4 链接页眉/页脚	(84)
第 16 章 版面配置向导	(90)
16.1 版面配置	(90)
第 17 章 分隔设定	(95)
17.1 如何建立分页线	(95)
17.2 手动分页	(95)
17.3 调整分页线	(96)
17.4 如何建立分节线	(97)
17.5 如何建立分栏线	(98)
17.6 栏	(98)
17.6.1 如何建立栏位相同的新闻排版格式	(98)
17.6.2 如何建立不平均栏位的新闻排版格式	(100)
第 18 章 框线和底纹	(102)
18.1 为选取范围加外围框线	(102)
18.2 为表格加不同的框线	(103)
18.3 利用“框线”工具栏	(105)
第 19 章 表格	(108)
19.1 制作表格	(108)
19.1.1 手动制作表格	(108)
19.1.2 利用表格指南制作表格	(109)
19.2 在表格中移动	(110)
19.3 在表格中选取	(111)
19.4 删除单元格和栏/行	(112)
19.5 插入单元格式栏/行	(112)
19.6 合并单元格	(112)
19.7 分割单元格	(114)
19.8 表格和文字转换	(114)
19.9 快速格式设定	(116)
19.10 跨页标题重复	(117)
19.11 表格排序	(118)
19.12 在表格中输入公式	(121)
第 20 章 打印	(124)
20.1 打印预览	(124)

20.1.1 打印前的预览	(124)
20.1.2 在“打印预览”中编辑文字	(125)
20.2 设定打印格式	(126)
20.2.1 以“设定打印格式”指令设定边界	(126)
20.2.2 纸张大小与纸张方向	(126)
20.2.3 纸张来源	(127)
20.2.4 配置	(128)
20.2.5 编行号	(130)
20.3 打 印	(131)
20.3.1 打印文件	(131)
20.3.2 输出至文件	(132)
第 21 章 书签	(21)
21.1 定义书签	(134)
21.2 寻找书签	(134)
第 22 章 索引	(136)
22.1 索引和索引项目	(136)
22.2 如何制作索引项目	(137)
22.3 编列索引	(138)
第 23 章 目录	(140)
23.1 目录	(140)
23.2 利用标题样式制作目录	(140)
第 24 章 模板和制作向导	(143)
24.1 如何使用模板	(143)
24.2 利用 Word 的各种向导建立文件	(143)
第 25 章 合并打印	(145)
25.1 什么是合并打印	(145)
25.2 如何建立主文件	(145)
25.3 如何建立数据文件	(146)
25.4 编辑数据文件	(148)
25.5 如何合并及打印主文件和数据文件	(149)
25.6 如何打印邮件标签	(151)
25.7 如何打印信封	(153)
第 26 章 主控文件	(156)
26.1 主控文件	(156)
26.2 建立主控文件	(156)
26.3 将现有文件转为主控文件	(158)
26.4 打开主控文件的子文件	(159)

26.4.1 从主文件打开子文件	(159)
26.4.2 利用“打开旧文件”指令打开子文件	(160)
26.5 子文件的更名或移动	(161)
26.6 重排子文件	(162)
26.7 分割子文件	(163)
第 27 章 表单	(164)
27.1 表单简介	(164)
27.2 制作线上表单	(164)
27.3 填写线上表单	(169)
27.4 打印表单数据	(170)
 第三篇 学习 Excel for Windows 中文版 	
第 28 章 Excel 基本技巧	(172)
28.1 打开工作簿	(172)
28.1.1 打开新文件	(172)
28.1.2 打开旧文件	(173)
28.2 Excel 工作表组件	(174)
28.3 移动窗口	(175)
28.4 关闭工作表窗口	(176)
28.5 结束 Excel 应用程序	(177)
第 29 章 输入数据	(178)
29.1 输入数据	(178)
29.2 输入表格中的数据	(181)
第 30 章 输入数值和公式	(184)
30.1 输入连续数值或日期	(184)
30.2 公式组成	(186)
30.3 输入公式	(187)
第 31 章 储存文件	(191)
31.1 储存文件	(191)
31.2 另存新文件	(192)
第 32 章 设定工作表的格式	(193)
32.1 打开快显菜单	(193)
32.2 选定多重范围	(193)
32.3 打开和关闭各种工具栏	(195)
32.4 表格自动套用格式	(196)
32.5 调整行高和栏宽	(196)
32.6 设定数值和日期格式	(200)

32.6.1 设定数值格式	(200)
32.6.2 设定日期格式	(202)
32.7 设定字型	(203)
32.8 设定对齐方式	(204)
第 33 章 设定显示方式和样式	(207)
33.1 设定工作表显示方式	(207)
33.1.1 工作表查看	(207)
33.1.2 边框线	(208)
33.1.3 图样	(211)
33.2 什么是样式	(213)
33.3 建立样式	(214)
33.4 编辑样式	(216)
第 34 章 复制、删除和移动单元格	(220)
34.1 复制邻近单元格	(220)
34.2 复制非邻近单元格	(221)
34.3 选择性粘贴	(225)
34.4 不同文件之间的复制	(225)
34.5 移动	(227)
第 35 章 设定打印格式	(228)
35.1 设定页面打印格式	(228)
35.2 设定打印边界	(228)
35.3 打印页眉/页脚	(229)
35.4 设定工作表和打印标题项目	(233)
第 36 章 打印	(239)
36.1 打印预览窗口	(239)
36.2 设定打印机	(240)
36.3 打印文件	(241)
第 37 章 文件链接	(243)
37.1 链接和嵌入	(243)
37.2 建立链接数据	(243)
37.2.1 Excel 文件之间的链接	(243)
37.2.2 Excel 源文件与其他应用程序从属文件的链接	(244)
37.2.3 Excel 文件为从属文件与其他应用程序源文件建立链接	(246)
37.2.4 Excel 源图表与其他应用程序从属文件建立链接	(248)
37.3 编辑链接数据	(248)
第 38 章 工作簿的运用	(250)
38.1 Excel 5.0 中的工作簿	(250)

38.2	工作簿的建立和移动	(250)
38.3	增加或删除工作簿中的工作表	(252)
38.4	工作簿之间的工作表复制和移动	(253)
38.5	在工作簿上编辑工作表群组	(257)
38.5.1	建立工作表群组	(257)
38.5.2	编辑工作表群组	(257)
第 39 章	运用名称	(260)
39.1	定义名称的作用	(260)
39.2	定义名称	(260)
39.3	自动定义名称	(262)
39.4	应用名称	(263)
第 40 章	数据合并汇总	(267)
40.1	合并汇总的意义	(267)
40.2	数据合并汇总	(268)
第 41 章	数据分析	(273)
41.1	单变量模拟运算表	(273)
41.2	双变量模拟运算表	(276)
41.3	单变量求解	(278)
41.4	方案管理器	(280)
41.5	显示方案	(283)
41.6	编辑方案	(286)
41.7	建立摘要报表	(287)
第 42 章	建立图表	(289)
42.1	认识图表	(289)
42.2	图表工具栏	(290)
42.2.1	“图表”工具类别	(290)
42.3	建立内嵌图表	(291)
42.4	改变图表类型	(294)
42.5	独立图表	(297)
第 43 章	图表的格式化	(301)
43.1	加上附加文字	(301)
43.2	加上独立文字	(304)
43.3	加上箭头符号	(306)
43.4	加上网格线	(306)
43.5	文字格式设定	(308)
43.6	图表区格式设定	(312)
43.7	绘图区格式设定	(313)

第 44 章 建立数据库	(315)
44.1 建立数据库	(315)
44.2 新增记录	(316)
44.3 利用表单查找记录	(319)
44.4 自动筛选	(321)
44.4.1 自动筛选指定记录	(321)
44.4.2 自定义自动筛选条件	(322)
44.5 高级筛选	(323)
44.5.1 设定筛选条件显示筛选数据	(323)
44.5.2 将筛选数据复制到别处	(325)
44.6 将记录重新排序	(327)
第 45 章 分析数据库中的数据	(330)
45.1 数据库的函数	(330)
45.2 利用“分类汇总”指令计算	(331)
45.3 建立数据透视表	(334)
45.4 更新数据透视表	(339)
45.5 编辑数据透视表	(340)
第 46 章 宏表	(343)
46.1 认识宏表和工具	(343)
46.2 录写一个简单宏	(344)
46.3 执行宏指令	(349)
46.4 在宏表中增加宏	(350)
46.5 建立宏按钮	(355)

第四篇 学习 PowerPoint 4.0 中文版

第 47 章 PowerPoint 在 Windows 中的操作	(360)
47.1 PowerPoint 4.0 中文版简介	(360)
47.1.1 PowerPoint 的新特色	(360)
47.1.2 搭配使用 Microsoft Word 和 Microsoft Excel	(360)
47.1.3 链接和嵌入对象	(361)
47.1.4 处理文字	(361)
47.2 如何进入与离开	(361)
第 48 章 基本画面和基本操作说明	(363)
48.1 画面说明	(363)
48.2 如何新建文件(New)	(364)
48.3 如何打开旧文件(Open)	(364)
48.4 如何储存文件(Save)	(364)
48.5 如何关闭旧文件(Close)	(366)

第 49 章 利用投影片向导制作投影片	(367)
49.1 内容大纲向导	(367)
49.2 更改内容	(369)
49.3 增加、删除和复制投影片	(371)
49.4 查看投影片组	(372)
第 50 章 简报外观向导	(375)
50.1 更改简报外观	(375)
50.2 建立新的简报外观	(377)
第 51 章 自定义格式制作投影片	(381)
51.1 投影片类型	(381)
51.2 制作文字型投影片	(382)
51.3 制作图表投影片	(384)
51.3.1 图表的制作	(384)
51.3.2 变更图表类型	(386)
51.3.3 图表的格式化	(387)
51.3.4 加上格线	(389)
51.3.5 文字格式设定	(389)
51.3.6 图表区格式设定	(390)
51.3.7 绘图区格式设定	(392)
第 52 章 在投影片中输入文字	(395)
52.1 输入文字	(395)
52.2 输入文书文件	(395)
第 53 章 文字格式编辑	(397)
53.1 如何设置字形	(397)
53.2 如何设定文字段落	(398)
53.2.1 对齐方式、行距和段落前置字符的设定	(398)
53.2.2 标尺的设定	(400)
53.2.3 文字定位及排列方向	(400)
53.3 拼写检查	(401)
53.4 查找/替换字符串	(402)
第 54 章 增加对象	(404)
54.1 绘图工具	(404)
54.2 编辑控件	(406)
54.3 改变图案形状	(408)
54.3.1 修改图形	(408)
54.3.2 缩放比例	(408)
54.3.3 图形旋转/翻转(Rotate/Flip)	(410)

54.4 复制图形属性	(411)
第 55 章 对象的排列	(413)
55.1 对齐图形	(413)
55.2 图形放置	(414)
55.3 图形组合 (Group)	(415)
第 56 章 增加图片	(416)
56.1 打开图库	(416)
56.2 剪切图片	(416)
56.3 更改图片颜色 (Recolor)	(417)
第 57 章 投影片色彩设定	(420)
57.1 投影片色彩配置	(420)
57.2 改变色系配置	(422)
第 58 章 制作投影片组	(425)
58.1 增加投影片	(425)
58.2 制作投影片母片 (Slides Master)	(425)
58.3 备忘录	(426)
58.4 套用样本格式	(427)
第 59 章 放映投影片	(429)
59.1 查看演示图片	(429)
59.2 投影片播放设定	(429)
59.3 在屏幕上展示投影片	(431)
59.4 投影片放映的控制键	(432)
59.5 设定投影片不同更换时间	(433)
59.6 逐项放映投影片的大纲 (Build)	(435)
第 60 章 打印	(438)
60.1 打印	(438)
60.2 打印讲义	(439)

第五篇 Microsoft Access 2.0 数据库管理系统

第 61 章 Access 2.0 综合浏览	(441)
61.1 Access 2.0 简介	(441)
61.2 Access 的六种格式	(441)
61.3 数据库	(444)
61.3.1 建立数据库结构	(444)
61.3.2 输入记录数据	(447)

61.3.3 打印 Table 表格	(449)
61.4 查询 (Query)	(450)
61.4.1 建立查询	(450)
61.5 格式 (Form)	(452)
61.5.1 建立数据的格式	(453)
61.6 报表 (Report)	(455)
61.6.1 建立表格	(455)

第一篇 Windows 与 Office 简介

第1章 认识 MICROSOFT OFFICE 中文版

在 Windows 中文窗口环境,你可以将各种窗口或非窗口软件安装到 Windows 系统中应用。现在 Microsoft Office 更精心地挑选了四种功能极为强大并且包括一般商业所需的应用软件:属于文档处理的 Word 中文版、属于試算表的 Excel 中文版、属于简报软件的 PowerPoint 中文版及在专业版的 Office 中还包含的 Microsoft Access。这几种产品各有特色。

1.1 Microsoft Word 6.0 中文版

- 单击工具栏上的工具按钮,即可以单一步骤完成一般作业,如对齐、字型与样式的选定,或特殊标点符号的使用。
- 选取指令并配合鼠标的拖曳,即可建立线条样式变化丰富的表格。
- 邮件合并的功能,可建立极具个人化的商业信函。
- 可设定中文索引与自动编制目录。
- 提供样式的设定,让您快速地进行大型文件的制作。
- 文件查找功能让您可根据不同的设定来寻找文件。
- 配合 MS-Draw 的使用,可绘制或插入不同的图案或企业识别标志。

1.2 Microsoft Excel 5.0 中文版

- 只需单击工具栏上的工具,即可以单一步骤完成一般作业,如自动汇总、打印或包括自动格式化的格式化处理。
- 通过“拖放”操作,即可进行如复制、移动或删除等编辑工作。
- 将大部分的試算表作业简化,包括自动套用格式、自动填入、快显菜单、可定制的工具栏及提供操作逐步指引的“向导程序(wizard)”。
- 借助数据透视表向导程序、合并汇总与分析工具可进行高层次决策辅助分析。
- 借助方案管理器可进行多变量的“What-If”分析。
- 借助 90 种内置的商用图表、绘图工具、拼写检查工具与报表管理员、多重打印设定等功能,可让您产生图文并茂的文件。
- 可同时读写 19 种文件格式,包括 Lotus 1-2-3。并且可以不加修改地执行 Lotus 1-2-3 的宏程序,使得过去的投资不会浪费。

1.3 Microsoft PowerPoint 4.0 中文版

- 提供建立一套成功投影展示所需的工具：字处理、大纲、统计图表、绘图与投影演示管理工具。
- 利用内置的投影片向导程序，逐步指导制作投影片。
- 可产生高质量输出的黑白或彩色的投影胶片、35mm 幻灯片、手稿、附注或直接通过计算机投影进行简报制作。
- 提供丰富图库与 1600 万种色彩，进行多样的简报制作。
- 提供多组预设的样版格式，加速专业简报的制作。
- 通过“对象链接与嵌入”功能，可很迅速地将 Excel 与 Word 的数据汇整到 PowerPoint。

1.4 Microsoft Access 2.0 (专业版)

这套系统属于 Windows 环境下的数据库管理系统。这种关联式数据库系统与传统数据库系统间最大的区别，就是易学易用，功能强大，不需要具备高深的计算机知识。系统会利用范例图形引导设计你的数据库。另外在数据库中查询的速度也比其他应用程序要快得多。

事实上这几种应用程序都已经朝向多元化发展，例如在 Word 系统中，也可以画出各种表格，并且有进行计算的功能，而在 Excel 系统中，同样可以做文书处理、绘图和制作幻灯片、投影片等展示操作。