

上海远东出版社
西蒙与舒斯特国际出版公司

[美] Conrad Carlberg等 编著

田学锋 沈芸 刘冀 宋宏 译

专家方案

Office 专家为您排忧解难:

- ◆ 从Microsoft的最有价值奖获得者处学到技巧和窍门
- ◆ 理解关系数据库和高级查询
- ◆ 运用Schedule+™安全共享信息

MICROSOFT

OFFICE

EXPERT SOLUTIONS

Microsoft Office 专家方案

Microsoft Office Expert Solutions

〔美〕 Conrad Carlberg 等 编著

田学锋 沈芸 刘冀 宋宏 译

上海远东出版社

Shanghai Far East Publishers

西蒙与舒斯特国际出版公司

Simon & Schuster, Inc.

Copyright © 1996 by Que® Corporation.
All rights reserved. No part of this book
may be reproduced, in any form or by any
means, without permission in writing from
the publishers.

JS169/19

ISBN 0 - 7897 - 0391 - 2

Published by Shanghai Far East Publishers and Simon & Schuster, Inc.

Not for sale outside the People's Republic of China

Printed in the People's Republic of China

本书中文简体字版由上海远东出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版。
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。
本书封底贴有西蒙与舒斯特提供的防伪标签,无标签者为盗版,不得出售。

只限中华人民共和国境内销售
版权所有 翻印必究

Microsoft Office 专家方案

[美] Conrad Carlberg 等 编著

田学锋 沈芸 刘冀 宋宏 译

上海远东出版社

(中国上海冠生园路 393 号 邮政编码 200233)

西蒙与舒斯特国际出版公司

合作出版

全国新华书店经销 上海新华印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 30.25 千字 729

1997 年 12 月第 1 版 1997 年 12 月第 1 次印刷

印数 1 — 5000

ISBN 7 - 80613 - 469 - 7/TP·124

著作权合同登记图字:09 - 1997 - 065

定价: 58.00 元

致谢

我万分感谢：

Que 公司的工作人员和顾问，他们花费了大量的时间来组织本书——特别感谢 Debbie Abshier、Joyce Nielsen、Lori Lyons 和 Tom Barich。

我的 MVP(最有成就专家——一种荣誉称号)伙伴，Microsoft 产品服务人员和 Office 联机论坛的参与者多年来教会我很多有关这些应用程序的知识。

本书的合作作者，有时要忍受我的尖刻态度，却并没有疏远我。

关于作者

Conrad Carlberg 是 Network Control System 公司的总裁。这是一家软件开发和咨询公司,专门从事数据网络使用的统计性预测。他持有 Colorado 大学的统计学博士学位并且 3 次获得了 Microsoft Excel 最有成就专家称号。

Terry Allen 已从事计算机事业 16 年了,他以往的客户包括 Shell、Rolls-Royce 和 NCR。Terry 的工作包括传统的计算机程序设计和编写技术性书籍以及欧洲 R&D 计划。他曾经使用 WordBasic 开发了许多系统并且对所有超级文本系统有特殊的兴趣。

Terry 目前就职于 Communication Arts 公司,位于英格兰的 Surrey,并且专门构建了 Internet 上复杂的 Web 站点,为多媒体客户服务。公司开发基于 PC 机和 Silicon Graphics 硬件的系统。他也是一位 Microsoft Word MVP,定期为 CompuServe 上的 Microsoft 论坛服务。Terry 拥有数学学士学位和 MBA。他居住在 Lindfield,位于英格兰的 Sussex 的一个小村庄,与从事兽医的妻子、2 个小孩和一条黑狗在一起。

他的联系地址是,CompuServe, # 100031, 3056, Internet: terry@comarts.co.uk。经 <http://www.comarts.co.uk> 的 Communication Arts Web 站点也可以找到 Terry。

Susan Daffron 是一位 Word MVP,自从 1987 年以来一直从事桌面出版工作。Susan 和她丈夫拥有 Logical Expressions 公司,一家专门从事技术写作、编辑、设计和定制编程的公司。在开始其业务之前,她曾先后就职于电子、建筑和出版行业的技术出版部门。Susan 拥有 Mount Holyoke 学院的英语专业学士学位并且在桌面出版杂志上发表过许多专栏文章。她和她的丈夫居住在加利福尼亚的 Curlsbad。她的联系地址是:74452. 3616@compuserve.com。

Shane Devenshire 是一位项目管理、数据库、图形软件包以及电子表格的科学和商业应用领域的独立咨询专家。他是 MAR@SHA 公司的创办人之一,这是一家计算机咨询公司,提供大型机和个人计算机领域内应用程序开发、编程和培训。他曾经在国内外 20 家杂志上发表过 240 篇计算机方面的文章。在 1994 年和 1995 年他曾经是《PC World》杂志的特约编辑并且主持过《INFO World》产品评论专栏,他拥有 3 年生物技术、5 年商业管理和 13 年计算机领域的工作经历。他合著了《Excel Professional Techniques》、《Using 1-2-3 Release 4 for DOS》和《Making Microsoft Office Work》。

Kathy Ivens 自从 1984 年以来一直是一位计算机咨询专家并且在不同学校教授计算机课程。她曾经编著和合著了许多计算机方面的书籍。她是国家杂志的经常性撰稿人,发表文章和评述软件。

在成为一位计算机专家之前,Iven 小姐曾经当过几年电视制片人,在那时她曾经制作过体育节目和新闻及娱乐节目。在此经历之前,她曾经是 Pennsylvania 地区的 Philadelphia 的社会团体的组织者。她现在仍然不知道她的人生目标最终是什么。

她有 3 个可爱的女儿并且与一位了不起的男士结婚,没有他们她将不知如何生活。

John Lacher, MBA, CPA, 是一位 Microsoft Excel 最有成就专家的获得者。他曾经是

Que 公司出版的《VBA Database Solution》的首席作者并且是《Building Integrated Office Applications》的作者之一。John 是一位独立的咨询专家,经电子邮件和 Data Conferencing 向全世界的客户提供 Excel 和 Office 的培训和开发服务。他拥有 20 年计算机应用开发和技术及管理的经历。他的联系地址:CompuServe 73447,2431;Internet:73447.2431@compuserve.com。

Toni Messer 是一个在计算机和通信领域工作了 20 年的独立咨询专家。作为一销售人员、销售培训人员和管理人员,她为商业机构和个人提供过成百上千个演示文稿。她持有英格兰的艺术学术学位并正在攻读图形设计及演示专业的学位。

Sue Mosher 是一位独立的 Windows 咨询专家,居住于弗吉尼亚的 Arlington,邻近华盛顿特区。在 1994 年因她的技术专长和帮助他人了解 Windows 方面的成就,她获得了 Microsoft MVP 称号。她的公司——Slipstick Systems,提供各种 Windows 相关服务,包括数据库分析和开发、Windows 连网和 Windows 帮助文件编著。她还是《Inside Windows: Networking Edition》报纸的特约编辑。在开始她自己的业务之前,她曾经作为美联社的广播记者和软件开发人员工作了近 15 年。在年轻时,也曾作为唱盘操作人员在电台播放摇滚乐。

Susann Novalis,博士学位,是圣弗兰西斯科州立大学科学与工程学院数学教授和副院长。拥有机械工程和航空科学学位,她拥有 20 多年教授大学各年级应用数学的经历。她的管理工作有 12 年计算机数据库管理系统经历。1992 年末 Microsoft Access 的推出,开始使用 Access 进行应用开发和计算机培训的工作。由于进行全日制管理工作,Novalis 博士在大学开设了 Access 课程并编写了培训资料并且曾经在《Access/Visual Basic Advisor》上发表文章。它是《Automating Access Database With Macro》的作者(Sybex,1996),也是 Que 公司的《Special Edition Using Access for Windows 95》的作者之一。她的联系地址是,CompuServe:73312,3437;Internet:novalis@sfsu.edu。

Donna Payne 是一位计算机咨询专家,居住在华盛顿州的西雅图市。她是一位 CompuServe 上的 Microsoft Excel MVP 和一位有 Microsoft 资格的 Excel 和 Visual Basic for Application 培训人员。Donna 曾经开发了跨国技术公司的定制应用并且为 Microsoft 和 Northern Telecom 提供咨询服务。她是程序设计人员网络组的发起人。其 CompuServe 地址是 73573.500@compuserve.com。

Sharon Podlin 是德克萨斯大学的毕业生和 PTSI 的总裁,这是一家专门从事计算机培训课程开发和服务的咨询公司。Sharon 已经在工业领域工作了 15 年并且主要就职于 Fortune 100 公司,包括 J. C. Penney,Hyatt International Hotels 和 United Airlines。她积极参与 Microsoft 认可的专家活动并且成为 Microsoft 认可的许多产品的培训人员,包括 Microsoft SQL Server、Excel、Visual Basic for Applications 和 Windows NT。她的联系地址:CompuServe,76350:1424。

Brain Reilly 是 Singer and Reilly Enterprise 的合伙人,该公司设计企业通信管理的定制应用。在客户产品管理方面的背景可使他相信必须能够隐藏不需要的信息并且使用可理解的图形仅显示可操作的信息。Brian 持有 Fordham 传播学专业的文学学士学位和哥伦比亚大学的 MBA。做为东北水域的帆板爱好者,他喜欢数据表和三角帆之间的不同。联系地址:CompuServe:75663,3456。

Heidi Sullivan-Liscomb 是一位技术咨询作家,她从纽约州 Troy 的 MapInfo 公司的实习

生开始工作。在这段时期内,她特别幸运地参与了编写该公司 Macintosh 和 Windows 产品文档的工作。Heidi 毕业于 Magna Cum Laude,持有英语文学的学位,而且打算继续从事写作工作。

Diane Tinney 是 Software Professional 的老板,该公司提供 Windows 3. x、Windows 95 和 Windows NT 应用的教学、开发支持和咨询。Diane 擅长 Windows 产品的集成,特别是数据库设计和实现。Diane 是 Que 公司的《Paradox for Windows Programming By Example》的作者,并且是 Que 公司的《Killer dBase 5. 0 for Windows》、《Using Microsoft Office for Windows》、《Using Paradox for Windows》、《Using Microsoft Office 95》和《Installing and Configuring Windows 95》的作者之一。她的联系地址,Internet:Dtinney@warwick. net。

引言

欢迎阅读《Microsoft Office 专家方案》! 本书是 Que 公司出版的《Microsoft Office for Windows 95 用户指南》的后继和扩展。如果你已经阅读过该书——或者,如果已了解了基本知识并且想要利用所掌握的 Microsoft Office 软件的知识达到下一层次——那么《Microsoft Office 专家方案》正是你需求的。

没有一个人有时间和工作经历来掌握本书所需的所有 Office 程序的深层次知识。因而, Que 公司组织了一个专家小组编写 Office 软件方面的书籍。每位合作者都有如下 Windows 95 应用程序中某个或多个程序的工作经历:

- ▶ Excel, 电子表格程序。
- ▶ Word, 字处理程序。
- ▶ PowintPoint, 演示文稿管理器。
- ▶ Access, 数据库管理系统。
- ▶ Schedule+, 个人信息和任务管理器。

额外地,《Microsoft Office 专家方案》还包含了 Exchange 方面的章节,这个 Windows 95 应用程序将帮助你管理电子邮件、传真和文件传输。

在“关于作者”中可以找到每位作者的背景材料。

本书的结构

《Microsoft Office 专家方案》由各个应用程序组成并配有其各自的几个章节。此外,本书还将专门辟出几章提供集成程序功能的高级技术。

▶ 第一部分“Excel”讨论了高级图表技术、高级数组公式、编写用户定义函数、创建自定义应用程序和优化 VBA 程序。

▶ 第二部分“Word”给出了如何在 Word 中创建和使用宏,如何使用样式加速工作,如何定制工作空间,以及如何使用 Word 7.0 版新功能完成桌面排版工作。

▶ 第三部分“PowerPoint”讨论了在电子网络上将一个演示文稿传至其他用户、打印机和服务中心所包含的注意事项。第三部分还包含了如何创建电子演示文稿和定制 PowerPoint 提高其工作效率的方法。

▶ 第四部分“Exchange”揭示了配置 Exchange 和其不同服务的秘密,并且给出了最有效的管理传真和电子邮件的方法。

▶ 第五部分“集成”提供了使用 Office 不同应用程序交互工作所需的技术。这里讨论了 Excel 和 Word、Excel 和 PowerPoint、Word 和 PowerPoint 的交互工作。

提高效率

《Microsoft Office 专家方案》的读者对象是拥有某些 Office 软件应用程序的知识,但还不全面的人。因而,本书假定读者已掌握每个应用程序的基础知识,可是,需要某些技巧以从本书的各部分中获得最大收益——那些还未学到的技巧。

每一部分以每个应用程序包含的关键技术做为开始章节。这些章所讨论的技巧不是初学用户的基础知识,而是提供了掌握后继章节内容所需的技术信息。例如,第 1 章讨论了用于 Visual Basic for Application(VBA)的 Excel 模型。需要熟悉对象、方法和属性,以便从高级绘图技术、编写自定义函数和优化 VBA 程序相关章节中获益。

大多数主要技巧章节集中讨论了使用应用程序的技术。存在一个例外:第 12 章关注准备和进行演说的问题。如果要向听众做演说,必须认为自己——而非幻灯片——是表现的明星。尽管 PowerPoint 是创建幻灯片和计划准备的强有力工具,但它不能控制演说结构、举止、声音风格和在幻灯片上安排信息的方法等关键因素,但这些是关系到演说成败的因素。将将会在第 12 章中找到有用的建议。

目 录

第一篇 Excel

第 1 章 Excel 主要技巧	(3)
使用数组公式.....	(3)
记录和编辑宏.....	(7)
使用对象、方法和属性	(10)
生成 VBA 说明	(15)
小结.....	(23)
第 2 章 Excel 中专门的制图技术	(24)
在图上添加数据标志.....	(24)
管理图的坐标轴.....	(29)
管理图中数据序列.....	(32)
小结.....	(38)
第 3 章 高级数组公式.....	(39)
理解何时数组公式是必须使用的.....	(39)
在公式中创建一个数组.....	(41)
在数组公式中使用工作表函数.....	(47)
小结.....	(53)
第 4 章 用户自定义函数.....	(54)
区分子程序和函数.....	(54)
编写用户自定义函数.....	(59)
编写用户自定义数组函数.....	(70)
小结.....	(73)
第 5 章 定制应用.....	(74)
定制菜单.....	(74)
创建一个调度员.....	(82)
提供演示.....	(85)
小结.....	(93)
第 6 章 优化 VBA 代码	(94)
引用对象、属性及方法	(94)
传递参变量.....	(99)
利用 API 调用增强你的代码	(105)
小结.....	(113)

第二篇 Word

第 7 章 Word 的基本技巧	(117)
快速创建文本	(118)
创建复杂文档	(125)
使用表格	(137)
调整单元格高度和宽度	(139)
小结	(140)
第 8 章 Word 宏	(141)
什么是宏	(141)
编制你的第一个宏	(142)
编辑宏	(145)
宏的结构	(146)
使用 WordBasic	(148)
使用对话记录	(152)
宏流程控制	(160)
自动宏	(167)
在哪里可了解更多的信息	(167)
小结	(168)
第 9 章 Word 样式	(169)
使用样式	(169)
使用模板	(177)
使用向导	(183)
小结	(189)
第 10 章 定制工作空间	(190)
调整视图选项	(190)
使用工具栏	(192)
修改菜单	(199)
设置键盘快捷键	(201)
定制内置命令	(202)
增加用户界面	(205)
网络上共享模板	(209)
修改注册表选项	(210)
检查 Word 的恶作剧宏	(212)
恢复缺省的设置	(212)
小结	(213)
第 11 章 Word 桌面排版	(214)
设置页面栅格	(214)
组织文字	(220)

精心调整文字.....	(225)
插入图像.....	(226)
使用图文框.....	(229)
插入背景元素.....	(230)
使用 DTP 中的表格	(232)
为服务中心准备文件.....	(235)
小结.....	(238)

第三篇 PowerPoint

第 12 章 有关演说的重要技巧	(241)
有关演说技巧的重要性.....	(241)
策划你的展示文稿.....	(243)
使用可视化辅助.....	(245)
进行演说.....	(250)
小结.....	(253)
第 13 章 PowerPoint 信息共享	(254)
将 PowerPoint 文件从一台计算机传送到另一台计算机	(254)
在网络上工作.....	(256)
同服务中心共享文件.....	(257)
对颜色的处理.....	(258)
与先前版本的 PowerPoint 及 Mac 机实现共享	(260)
同 Lotus Freelance、Harvard Graphics 及其他程实现共享	(261)
使用 Pack and Go Wizard(压缩启程向导)	(263)
小结.....	(265)
第 14 章 制作电子化文稿	(266)
从一开始头脑中就有最终结果.....	(266)
扫描图片以备在 PowerPoint 中使用	(268)
生成自己的模板.....	(270)
把多个模板结合到一个文稿中.....	(275)
使用透明标识.....	(276)
使用转移和动感效果.....	(277)
使用声音.....	(277)
使用图像和动画.....	(280)
购置优秀的图片/声音/图像/动画剪贴库	(280)
与 Excel 和 Word 中的信息链接	(281)
准备交互式文稿.....	(283)
小结.....	(284)
第 15 章 定制 PowerPoint	(285)
定制工具条.....	(285)

定制段落间距.....	(289)
制作用户色彩表.....	(290)
定制屏幕显示选项.....	(291)
利用文件特性记录信息.....	(293)
用户报告的标准化.....	(294)
更加标准化的用户文稿.....	(295)
小结.....	(297)

第四篇 Exchange

第 16 章 安装和配置 Exchange	(301)
确定组件.....	(301)
安装硬件.....	(303)
安装 Exchange 软件	(312)
了解配置文件.....	(315)
配置电子邮件.....	(317)
创建一个邮局.....	(320)
创建新文件夹.....	(321)
配置传真服务.....	(322)
配置 Microsoft Network	(326)
小结.....	(327)
第 17 章 管理传真	(328)
检查设置.....	(328)
发送传真.....	(332)
使用封面.....	(341)
预览传真.....	(346)
接收传真.....	(347)
管理传真传输.....	(350)
为传真添加安全性.....	(353)
小结.....	(357)
第 18 章 管理电子邮件	(358)
发送和接收电子邮件.....	(358)
使用 Microsoft Word 作为邮件编辑器	(366)
使用通讯簿工作.....	(370)
使用个人文件夹.....	(375)
小结.....	(381)

第五篇 集成

第 19 章 集成应用的主要技巧	(385)
集成——应用软件的未来?	(385)

OLE 和 OLE 自动化	(387)
可视化编辑.....	(389)
动态数据交换.....	(394)
管理链接.....	(395)
使用 Microsoft 活页夹	(399)
小结.....	(403)
第 20 章 Excel 与 Word 集成	(404)
Excel 和 Word 力量的结合	(404)
在 Word 报告中 使用 Excel 工作表	(405)
在 Word 报告中 使用 Excel 图	(412)
在 Excel 工作簿中 使用 Word 文档	(414)
利用 Word 的邮件合并引入 Excel 数据	(417)
在 Excel 中自动创建 Word 文档	(421)
在 Word 中打印透视表报告	(426)
小结.....	(432)
第 21 章 Excel 和 PowerPoint 的集成	(434)
集成 PowerPoint 和 Excel 的功能	(434)
在 PowerPoint 中 使用 Excel 工作表和图	(435)
在 Excel 工作簿中 使用 PowerPoint 文稿	(443)
小结.....	(453)
第 22 章 集成 Word 和 PowerPoint	(454)
集成应用程序.....	(454)
创建复合文档.....	(455)
使用插入菜单进行链接和嵌入.....	(458)
管理链接.....	(462)
内置集成工具.....	(463)
小结.....	(467)

第一篇 Excel

- 第 1 章 Excel 主要技巧
- 第 2 章 Excel 中专门的制图技术
- 第 3 章 高级数组公式
- 第 4 章 用户自定义函数
- 第 5 章 定制应用
- 第 6 章 优化 VBA 代码

第 1 章 Excel 主要技巧

本章内容

◆ 使用数组公式

学习如何进入数组公式、何时使用、如何编辑。

◆ 记录和编辑宏

使用宏记录器作为进入 VBA 应用的入门手段。

◆ 使用对象、方法、属性

区分对象、方法、属性,并学会在使用它们时获取在线帮助。

◆ 生成 VBA 的说明

学习子过程、函数、变量和数组说明的进入和退出。

很多人已经使用了数月,甚至数年的 EXCEL,但他们很少使用到 EXCEL 所具有的工作效率更高、操作更方便的功能。制图技术、数组公式和 Visual Basic 的应用便是这些功能中的三个部分。本书的第一部分,包括第 1 章至第 6 章将详细讨论如下内容:

▶ 应用专门的制表技术。

▶ 使用 Excel 的数组公式。

▶ 利用 VBA 做重复性工作,以将你解放出来去做富有挑战性的工作。

如果你曾经阅读过 Que 的《在 Windows 95 下使用 Microsoft Office》一书,并掌握了在 Excel 中如何创建图形、如何输入数组公式、如何记录 and 编写基本的 VBA 代码,本书的第 2 章到第 6 章将提供有关这些方面更加深入的内容。本章我们将讨论在下面章节中将要使用的几个技巧和概念。

使用数组公式

众所周知,数组是一个以特殊方式组合在一起的数据集合。一个数组可以排列成一行、一列、或以行列的形式排列。特别重要的是数组并不一定要存放在工作表中,它还可以存放在计算机内存中,甚至在使用 VBA 时可以将其存放在一个工作表单元格中,以至于根本无法直接看到它的内容。

在 Excel 中,数组公式是一个包括数组的工作表公式。通常由选择几个相连的工作表单元格开始,然后键入一个公式,最终使用复合键 Ctrl+Shift+Enter 来替代回车键。当完成以上这些步骤后,就已经完成了将一数组输入到公式的过程。完成输入后,公式出现在编辑栏中,并用花括号括起来。例如:

{=TRANSPOSE(A1:A10)}

TRANSPOSE() 工作表函数将数据区旋转 90 度,参见图 1.1。注意单元格 A12 至 J13