

中文Office 95 使用指南

裘实 梁放 农军 编著



1.12

国防工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

J5366/03

中文 Office 95 使用指南/裘实等编著. —北京:国防工业出版社,1998.1

ISBN 7-118-01764-7

I. 中… II. 裘… III. 文字处理系统, Word-指南 IV. TP391-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 08192 号

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

北京怀柔新华印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 18 411 千字

1998 年 1 月第 1 版 1998 年 1 月北京第 1 次印刷

印数:1—4000 册 定价:25.00 元

(本书如有印装错误,我社负责调换)

前 言

运行 Microsoft Office 的个人计算机同几十年前用来进行事务处理的计算机有很大区别。那时候,计算机并不是针对个人的。它是巨大的机器,保存在有特殊空调设备的房间里,占用了几层楼房。它们必须由穿着白大褂的受过计算机科学培训的人员来维护,信息按最高管理层要求的打印报告来分发。

在 70 年代初,一般的办公室工作人员开始接触刚刚产生的具有字处理器的个人计算机,注意,字处理器并不是 Microsoft Office 中的 Word for Windows 那样的字处理程序。这些字处理器是小到可以放在桌上的个人计算机,但它只能完成一种功能:创建和修改打印文本。尽管这些设备能提高办公效率,但它并不是那种能帮助用户进行创造性工作的机器。

Microsoft Office 95 是一种功能强大的 Windows 软件,它运行在 IBM 兼容计算机上,该计算机必须先安装两个程序:MS-DOS 和 Windows 95。

本书共分四部分。第一部分介绍中文 Word for Windows 95(即 Word 7),包括 Word 启动、屏幕显示、建立、打开和保存文档、文档的编排和打印、模板和样式、表格、图形与图文框、多文档操作、邮件合并、宏及自定义等内容;第二部分讨论中文 Excel for Windows 95(即 Excel 7),包括输入与编辑、工作表编排、图表和图形、建立数据库、打印工作簿及宏等内容;第三部分介绍 PowerPoint for Windows 95(即 PowerPoint 7),内容覆盖文稿编辑技术、图形与声音、图表、层次结构图、更改对象的设置、设置文稿的颜色和背景方案、调整和查看幻灯片及建立讲稿和听众参考等;第四部分专门介绍了对象链接与嵌入技术。这几部分是中文 Office 95 的核心内容,对从事办公文秘及图表图文制作的各行各业的工作人员都有参考价值。

本书内容简洁,图文并茂,通俗易懂,使读者能在较短的时间内掌握中文 Office 95 的基本特点和操作,让读者感受到其丰富的新特性给计算机使用带来的方便和快捷。

在本书编写过程中,朱志勇、刘诚、徐洁和唐磊四位同志参与了部分编写工作,李纪鸿、李梅和梁金枝对全书进行了仔细审核,刘烨、刘秀芳为本书的编排付出了辛勤的劳动。在此对以上同志深表感谢。

限于水平和时间,书中的错误和不妥之处,敬请读者批评指正。

编 者

目 录

第一部分 中文 Word for Windows 95

第一章 Word for Windows 95 入门	1
1.1 启动 Word	1
1.2 Word 屏幕	2
1.3 工具栏	2
1.4 隐藏或显示工具栏	5
1.5 获取帮助	6
1.6 输入文字	6
1.7 删除文字	7
第二章 屏幕的显示模式	8
2.1 普通视图	8
2.2 页面视图	8
2.3 大纲视图	9
2.4 主控文档.....	11
2.5 全屏显示.....	12
2.6 缩放显示.....	13
2.7 拆分窗口.....	14
第三章 文档的建立、打开和保存	16
3.1 新建文档.....	16
3.2 打开文档.....	17
3.3 首次保存文档.....	18
3.4 保存已命名的文档.....	19
3.5 改变文档名字.....	19
3.6 改变摘要信息.....	19
第四章 文档编排	21
4.1 选择文本.....	21
4.2 移动和复制文本.....	23
4.3 格式化.....	24
4.4 设置页边距和行间距.....	28
4.5 设置制表位.....	30

4.6	对齐正文	33
4.7	查找和替换正文	35
4.8	页码、页眉和页脚	37
4.9	验证文档	40
4.10	项目符号和编号	42
4.11	分栏	44
4.12	使用自动图文集	46
第五章	文档打印	49
5.1	快速打印	49
5.2	打印部分文档	49
5.3	页面设置	50
5.4	预览打印	51
5.5	使用打印选项	52
第六章	模板和样式	54
6.1	模板	54
6.2	使用模板	54
6.3	建立新模板	55
6.4	修改已有模板	56
6.5	样式	57
6.6	查看样式名	57
6.7	指定样式	58
6.8	建立新样式	59
6.9	修改样式	60
6.10	自动套用格式	61
6.11	使用样式库	64
第七章	表格	65
7.1	插入表格	65
7.2	在表格中工作	66
7.3	删除和插入单元格、行和列	67
7.4	改变列宽度	68
7.5	改变行高度	69
7.6	表格自动套用格式	69
第八章	图形与图文框	71
8.1	增加图形映像	71
8.2	选择图形	72
8.3	剪切和改变图形大小	73
8.4	删除、移动和复制图形	74
8.5	图文框	74
8.6	绘图	78

第九章 多文档操作	81
9.1 开始一个新文档	81
9.2 打开已有的文档	81
9.3 文档之间的切换	81
9.4 在文档间移动和复制	82
9.5 查看多个窗口	82
9.6 保存多个文档	83
9.7 关闭文档	83
第十章 邮件合并	84
10.1 邮件合并的含义	84
10.2 创建主文档	84
10.3 创建数据源	86
10.4 在主文档中插入合并域	90
10.5 合并数据源和主文档	91
第十一章 使用宏	93
11.1 录制宏	93
11.2 运行宏	95
11.3 重命名宏	95
11.4 复制宏	96
11.5 编辑宏	97
11.6 删除宏	97
第十二章 自定义功能	98
12.1 自定义工具栏	98
12.2 自定义菜单	100
12.3 自定义快捷键	101

第二部分 中文 Excel for Windows 95

第十三章 Excel for Windows 95 入门	103
13.1 启动 Excel	103
13.2 Excel 窗口	104
13.3 工作簿窗口	104
13.4 工作表翻页	105
13.5 在工作表中移动	105
13.6 工作表的分隔	106
13.7 Excel 工具栏	107
13.8 保存工作簿	111
13.9 创建新工作簿	112

13.10	关闭工作簿	113
13.11	打开工作簿	113
13.12	工作表的操作	114
第十四章	数据的输入与编辑	118
14.1	数据一般输入	118
14.2	快速输入数据	121
14.3	修改数据	125
14.4	取消操作	126
14.5	区域操作	126
14.6	复制、移动和删除数据	128
14.7	插入或删除单元格、行和列	130
14.8	使用公式	132
14.9	使用函数	135
第十五章	工作表的编排	138
15.1	数值格式化	138
15.2	改变对齐方式	139
15.3	改变缺省格式与对齐方式	141
15.4	改变正文外观	141
15.5	改变列宽和行高	143
15.6	添加边框和图案	146
15.7	自动套用格式	149
15.8	使用样式	150
第十六章	图表	153
16.1	概述	153
16.2	创建图表	153
16.3	使用图表工具栏	157
16.4	图表的改进	157
第十七章	图形	165
17.1	插入图形	165
17.2	插入对象	166
17.3	绘制图形	166
第十八章	建立数据库	170
18.1	数据库基础	170
18.2	建立数据清单	170
18.3	增加、编辑和删除记录	170
18.4	用数据表格查找数据	171
18.5	数据排序	172
18.6	自动筛选	173
18.7	使用数据透视表	174

第十九章 打印工作簿	177
19.1 页面设置.....	177
19.2 调整分页.....	180
19.3 打印预览.....	180
19.4 打印.....	181
第二十章 使用宏	183
20.1 建立宏.....	183
20.2 宏工具栏.....	184
20.3 打开宏模块表.....	185
20.4 运行宏.....	186
20.5 建立相对宏.....	187

第三部分 PowerPoint for Windows 95

第二十一章 PowerPoint for Windows 95 入门	188
21.1 启动 PowerPoint	188
21.2 退出 PowerPoint	190
21.3 使用 AutoContent Wizard	190
21.4 PowerPoint 应用程序窗口	194
21.5 文稿窗口.....	194
21.6 简捷菜单.....	194
21.7 工具栏.....	195
21.8 文稿的不同视图.....	198
21.9 在幻灯片之间移动.....	200
21.10 编辑幻灯片	200
21.11 保存文稿	202
21.12 关闭文稿	203
21.13 开始新文稿	203
21.14 打开文稿	207
21.15 查找文稿	208
21.16 文稿打印	209
21.17 改变文稿外观	211
21.18 编辑主幻灯片	213
21.19 插入、删除和复制幻灯片.....	214
第二十二章 文稿编辑技术	218
22.1 在幻灯片中添加正文对象.....	218
22.2 添加美术字对象.....	222
22.3 建立列和列表.....	223

22.4 改变正文外观.....	226
第二十三章 图形与声音	229
23.1 绘制图形对象.....	229
23.2 添加美术剪辑图像.....	234
23.3 插入其他应用程序中生成的图片.....	235
23.4 改变图片颜色.....	236
23.5 添加声音.....	236
第二十四章 图表	238
24.1 插入图表.....	238
24.2 编辑数据表.....	239
24.3 改变数据序列.....	240
24.4 更改图表类型.....	240
24.5 使用自动套用格式.....	241
24.6 修饰图表.....	241
第二十五章 层次结构图	247
25.1 插入层次结构图.....	247
25.2 编辑层次结构图.....	248
25.3 选择要处理的方框.....	248
25.4 复制和移动方框.....	250
25.5 更改层次结构图的结构.....	250
25.6 设置正文格式.....	250
25.7 改变方框和线条的外观.....	251
第二十六章 更改对象的设置	252
26.1 选择对象.....	252
26.2 组合与分解对象.....	252
26.3 移动和复制对象.....	253
26.4 更改对象大小.....	253
26.5 剪裁图片.....	253
26.6 为对象加边框.....	254
26.7 改变或加入填充色.....	254
26.8 加入阴影.....	254
26.9 复制对象的外观.....	254
第二十七章 设置文稿的颜色和背景方案	256
27.1 选择颜色搭配方案.....	256
27.2 定制颜色搭配方案.....	257
27.3 复制颜色搭配方案.....	258
27.4 改变背景方案.....	259
第二十八章 调整和察看幻灯片	260
28.1 重排幻灯片.....	260

28.2	察看幻灯片显示.....	261
28.3	切入幻灯片.....	261
28.4	为幻灯片加入渐进方式.....	263
第二十九章	建立讲稿和听众参考.....	264
29.1	建立讲演者讲稿.....	264
29.2	改变幻灯片和正文框的尺寸.....	265
29.3	处理主讲稿.....	265
29.4	建立听众参考.....	266
29.5	显示主参考.....	266

第四部分 对象链接与嵌入

第三十章	对象链接与嵌入.....	268
30.1	常用术语解释.....	268
30.2	建立 OLE 链接	269
30.3	嵌入对象.....	274
参考文献		276

第一部分

中文 Word for Windows 95

第一章 Word for Windows 95 入门

Word 是功能强大的字处理软件,可用它编排出版面极为丰富多彩的文档。Word for Windows 95(简称 Word)是在 Windows 95 环境下运行的 Office 95 办公系列软件家族的一员,是在以往版本多年使用、不断改进的基础上形成的最新版本。

1.1 启动 Word

如果没有安装 Word,请先安装。安装后,可以按以下步骤启动它:

- (1)在“任务栏”,单击“开始”按钮显示“开始”菜单。
- (2)在“开始”菜单,单击“程序”选项,打开“程序”层叠式菜单。打开的“程序”层叠式菜单可能会有所不同。
- (3)沿着“程序”层叠式菜单向下拖动鼠标,直到“Microsoft Word”选项突出显示(图 1.1),然后单击鼠标左按钮,即可启动 Word。

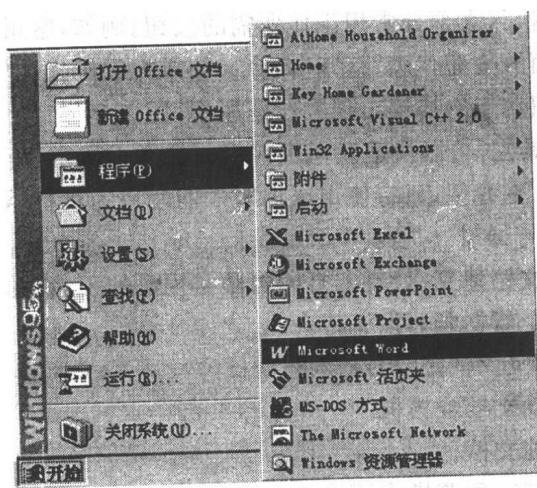


图 1.1 “程序”层叠式菜单

1.2 Word 屏幕

启动 Word 后,首先出现版权信息,然后出现带有空白文档的主屏幕,从中可以输入文档内容。

Word 屏幕主要由标题栏、菜单栏、格式栏、常用工具栏、标尺和状态栏等部分组成(图 1.2)。

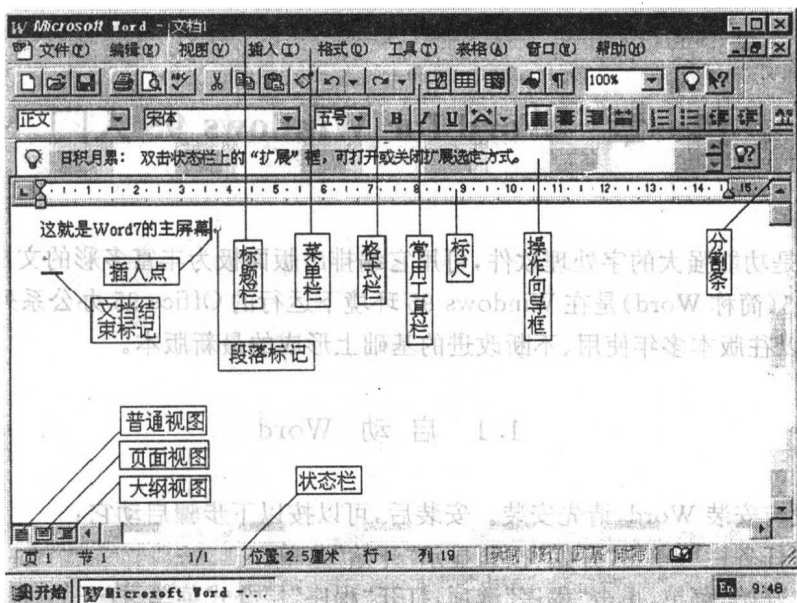


图 1.2 Word 屏幕组成

1.3 工具 栏

工具栏包含快速执行大部分常用工作所需的按钮。例如,常用工具栏最左边的按钮代表“新建”命令,其后面的按钮代表“打开”命令。如果把鼠标指针放在按钮上,按钮名字出现在按钮下,有关按钮功能的描述出现在状态栏中(图 1.3)。

通过 Word 的工具栏,可以快速获得最常用的命令。通常,使用工具栏按钮比通过菜单系统选择命令更快、更方便。只有使用鼠标时才能使用工具栏,要选择工具栏中的按钮,只需单击它。

常用工具栏包括文档建立、处理和打印时最常用到的工具(图 1.4)。

- (1)新建:建立一个新文档。
- (2)打开:打开一个已有的文档或模板。
- (3)保存:保存活动文档或模板。
- (4)打印:打印当前文档。
- (5)打印预览:在打印预览模式下显示文档。
- (6)拼写检查:对当前文档进行检查拼写。

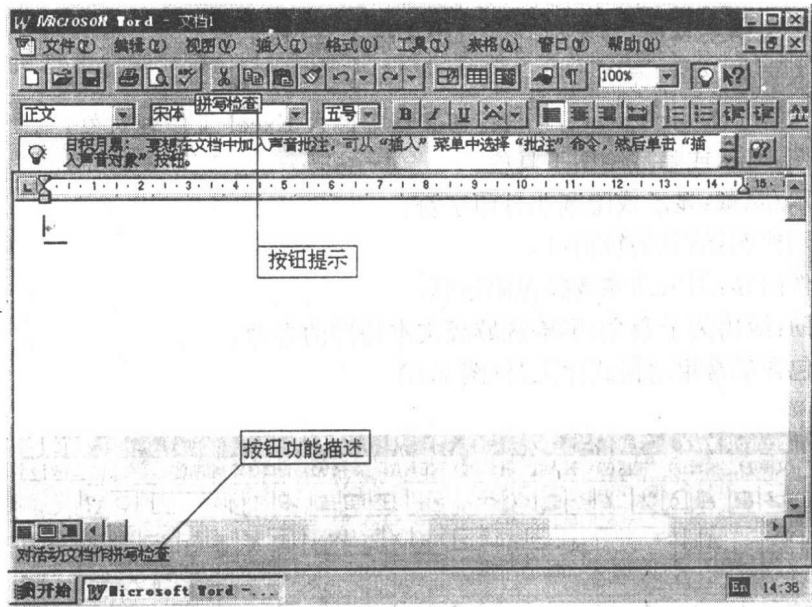


图 1.3 工具栏按钮提示

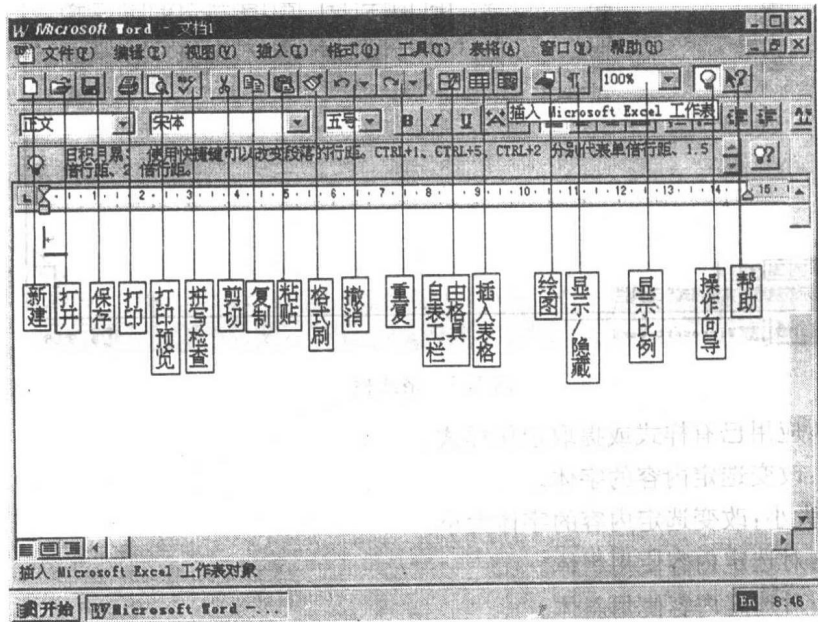


图 1.4 常用工具栏

- (7) 剪切: 剪裁选定部分到剪贴板中。
- (8) 复制: 拷贝选定部分到剪贴板上。
- (9) 粘贴: 从剪贴板中粘贴。
- (10) 格式刷: 将选定内容的格式拷贝到指定位置。
- (11) 撤消: 取消上一次编辑操作。
- (12) 重复: 重复已撤消的最后一个操作。

- (13)自由表格工具栏:显示或隐藏自由表格工具栏。
 - (14)插入表格:建立表格。
 - (15)插入 Microsoft Excel 工作表:在文档中插入 Excel 工作表对象。
 - (16)绘图:显示或隐藏绘图工具栏。
 - (17)显示/隐藏:显示或隐藏非打印字符。
 - (18)显示比例:缩放编辑窗口。
 - (19)操作向导:显示或隐藏操作向导框。
 - (20)帮助:给出关于命令、屏幕区域或文本特性的帮助。
- 格式栏包含最常用的格式化工具(图 1.5)。

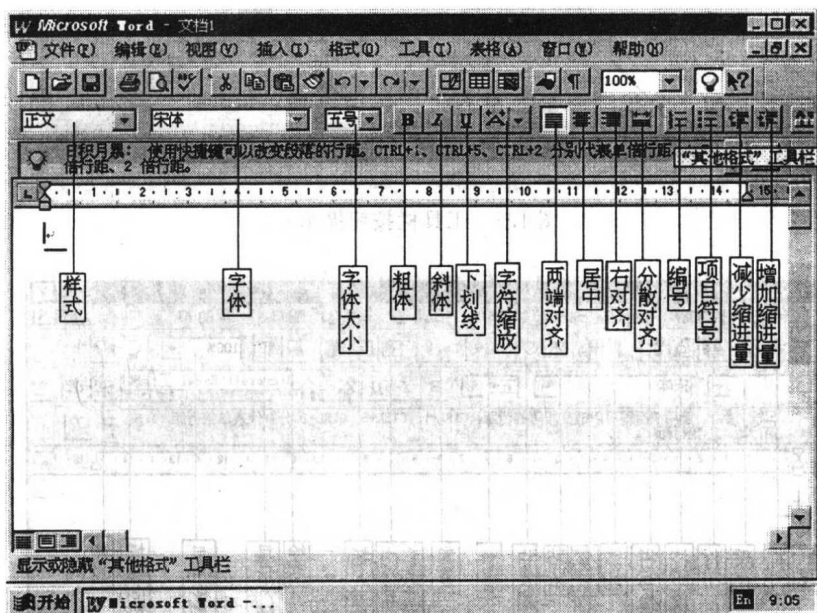


图 1.5 格式栏

- (1)样式:应用已有样式或提取示例样式。
- (2)字体:改变选定内容的字体。
- (3)字体大小:改变选定内容的字体大小。
- (4)粗体:对选定内容使用粗体。
- (5)斜体:对选定内容使用斜体。
- (6)下划线:对选定内容加连续下划线。
- (7)字符缩放:更改选定内容的缩放比例。
- (8)两端对齐:按左右缩进对齐段落。
- (9)居中:按左右缩进居中对齐段落。
- (10)右对齐:按右缩进对齐段落。
- (11)分散对齐:按左右缩进对齐段落,并使段落最后一行均匀分布。
- (12)编号:建立基于当前缺省值的编号列表。
- (13)项目符号:建立基于当前缺省值的项目符号列表。

- (14)减少缩进量:减少缩进量或将选定内容提升一级。
 (15)增加缩进量:增加缩进量或将选定内容降一级。
 (16)其他格式工具栏:显示或隐藏其他格式工具栏。
 其他格式工具栏包含以下工具(图 1.6)。

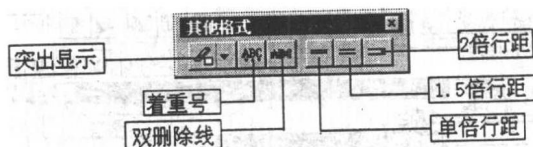


图 1.6 其他格式工具栏

- (1)突出显示:用色彩突出显示选定内容。
 (2)着重号:为选定内容加着重号。
 (3)双删除线:为选定内容加双删除线。
 (4)单倍行距:将行距设为单行行距。
 (5)1.5 倍行距:将行距设为 1.5 倍行距。
 (6)2 倍行距:将行距设为 2 倍行距。

1.4 隐藏或显示工具栏

如果发现工具栏占据太多的屏幕空间,可以隐藏工具栏。隐藏工具栏有两种方法:

- (1)用鼠标右键单击工具栏,弹出工具栏简捷菜单(图 1.7),已显示的工具栏带有复选标记,单击所显示工具栏的名字可将其隐藏。

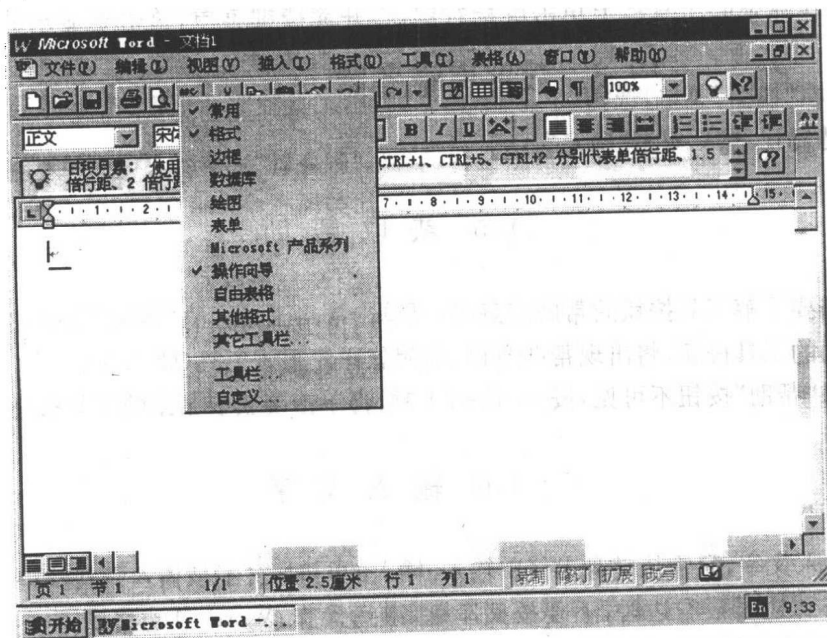


图 1.7 工具栏简捷菜单

(2)在“视图”菜单,选择“工具栏”命令,弹出工具栏对话框(图 1.8),已显示的工具栏带有复选标记,单击所显示工具栏对应的复选标记,再单击“确定”,可将其隐藏。

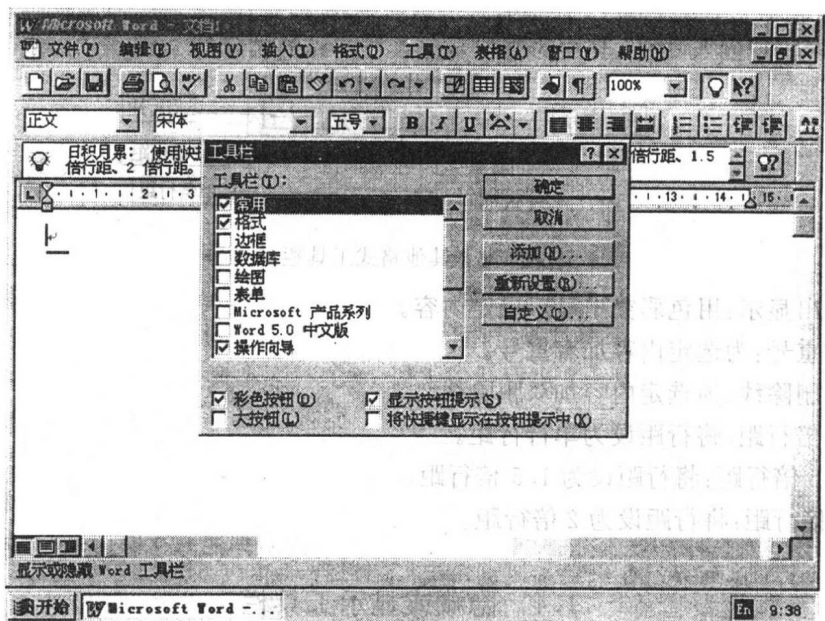


图 1.8 工具栏对话框

如果所要的工具栏未在屏幕中显示,可显示该工具栏。显示工具栏也有两种方法:

(1)在显示的工具栏上单击鼠标右键,打开简捷键菜单,单击要显示的工具栏的名字。

(2)在“视图”菜单,选择“工具栏”命令,弹出工具栏对话框,单击要显示的工具栏,使其带复选标记,然后单击“确定”。

1.5 获取帮助

当需要了解工具按钮的帮助信息时,可单击常用工具栏的“帮助”按钮,然后再单击想得到帮助的工具按钮,将出现帮助窗口,说明怎样使用该工具(图 1.9)。

如果“帮助”按钮不可见,按 Shift+F1 键,再单击要获取帮助的工具按钮。

1.6 输入文字

要输入文字,只需从键盘上简单输入。输入的同时,文字被插入到文档中,插入点向右移动。当到达屏幕右边时,不要按回车键,继续操作,Word 自动移到下一行的开始,即 Word 自动进行折行。只有当开始新的段落时,才按回车键。当输入行充满整个屏幕时,Word 自动向上滚动已有的文字,保持插入点可见。

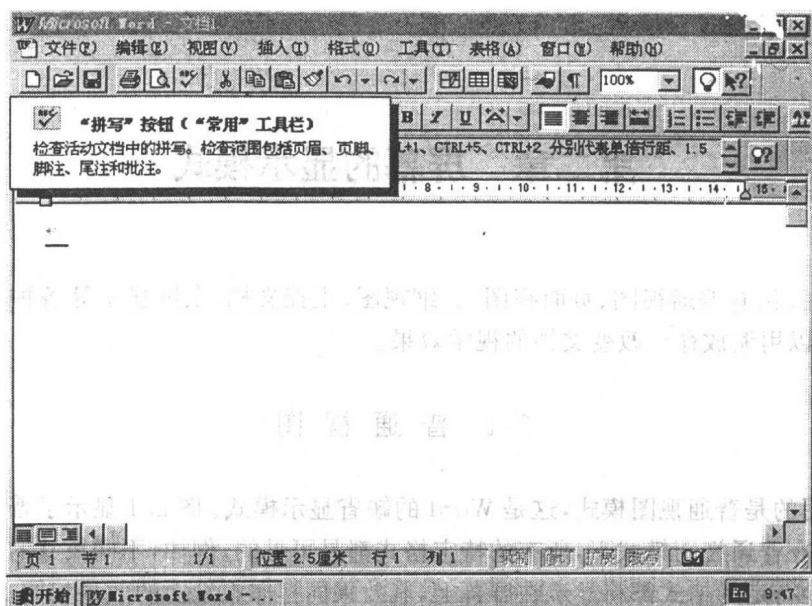


图 1.9 获取工具按钮的帮助信息

1.7 删除文字

删除文字和输入文字一样简单，可以删除一个字符或一段文字。具体操作为：

- (1) 要删除插入点右边的字符，按 Del 键。
- (2) 要删除插入点左边的字符，按 Backspace 键。
- (3) 要删除一段文字，先选定文字，再按 Del 或 Backspace 键。

如果出现误删情况，可以用“编辑”菜单的“撤消”命令来恢复被删除的正文。也可单击常用工具栏的“撤消”按钮，或按快捷键 Ctrl+Z 来恢复删除部分。