



電子工業出版社

[美] Sherry Kindoph 著 廖朝晖 徐茜 等译 黄为 等审校

傻瓜 Office 指南

The COMPLETE IDIOT'S Guide to Microsoft Office

- 提供给初学或想深入了解的用户轻松而快捷的 Word、Excel、PowerPoint 和 Access
- 集成文件、报表、图像和数据库的简单操作步骤
- 对碰到的棘手问题的透彻建议

“对于那些智力明显超常的人来说，Microsoft Office 确实很简单。但对于大多数人，应该考虑使用这本书。”



71.1
1/2
The Complete Idiot's Guide to Microsoft Office

傻瓜 Office 指南

〔美〕 Sherry Kinkoph 著

廖朝晖 徐 茜等译

黄 为等审校

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

031117

内 容 提 要

Microsoft 公司推出的 Microsoft Office 是一套非常实用、功能强大的软件包,本书是学习和使用 Microsoft Office 的实用参考书。

为了方便读者,使读者易于使用,本书分作四个部分。第一部分讲述有关 Microsoft Office 和 Windows 的基础知识;第二部分就每个 Microsoft Office 软件帮助读者,分别介绍了如何使用 Word、Excel、PowerPoint、Access 及 Mail;第三部分带领读者领略用于连接 Microsoft Office 软件的各种特性,包括了解神秘的对象连接和嵌入(简称 OLE)技术;第四部分讲述将所有软件集成在一起使用的思想和帮助信息。

本书的读者对象包括计算机用户和应用人员。

本书英文版由美国 Alpha Books 图书公司出版。中文版由原出版公司授予电子工业出版社独家出版。未经出版者同意,任何单位和个人不得以任何手段抄袭或复制本书内容。

Copyright © 1995 by Alpha Books.

Copyright © of Chinese version 1995 by Publishing House of Electronics Industry.

The Complete Idiot's Guide to Microsoft Office

傻瓜 Office 指南

〔美〕 Sherry Kinkoph 著

廖朝晖 徐 茜等 译

黄 为等 审校

责任编辑 崔围荣

*

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱 (100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京科技印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 17.25 字数: 436 千字

1996 年 1 月第 1 版 1996 年 1 月第 1 次印刷

印数: 5000 册 定价: 32.00 元

ISBN 7-5053-3317-8/TP·1255

著作权合同登记号 图字: 01-95-855

译 者 序

Microsoft 公司推出的 Microsoft Office 是一套非常实用、功能强大的软件包,本书是学习和使用 Microsoft Office 的实用参考书。

为了方便读者,使读者易于使用,本书分作四个部分。第一部分讲述有关 Microsoft Office 和 Windows 的基础知识;第二部分就每个 Microsoft Office 软件帮助读者,分别介绍了如何使用 Word、Excel、PowerPoint、Access 及 Mail 的章节;第三部分带领读者领略用于连接 Microsoft Office 软件的各种特性,包括了解神秘的对象连接和嵌入(简称 OLE)技术;第四部分讲述将所有软件集成在一起使用的思想和帮助信息。

本书的目的是帮助读者更好地学习使用 Microsoft Office,通过这本书,可以使 Microsoft Office 更加易于使用,也可以使 Microsoft Office 更加有趣。

为了帮助我国计算机用户熟练地使用 Microsoft Office,为提高我国计算机的应用水平,我们翻译了这本《傻瓜 Office 指南》。参加本书翻译工作的有廖朝晖、徐茜、冀惠刚、虞育新、张冬梅、贾银萧、李晋宏等同志,黄为和尤晓东等同志对全书进行了认真的审校和统编工作。

由于时间仓促,翻译过程中难免出现错误,欢迎广大读者指正。

译 者

1995.8 于北京

目 录

引 言	1
-----------	---

第一部分 什么是 Microsoft Office

第一章 Microsoft Office 初步	7
1.1 一个大软件包	7
1.2 这些软件可做什么	9
1.3 软件的乐趣	10
1.4 本章小结	11
第二章 安装和卸装 Microsoft Office	13
2.1 安装步骤	14
2.2 删除 Microsoft Office 程序	17
2.3 启动 Microsoft Office	19
2.4 如果有问题怎么办	19
2.5 本章小结	20
第三章 Windows 使用训练	21
3.1 Windows 的来历	21
3.2 运行 Windows	24
3.3 细观 Windows	26
3.4 Windows 练习	27
3.5 关于 Windows 的其他内容	29
3.6 本章小结	30
第四章 Microsoft Office 基本知识	31
4.1 什么是基本知识	31
4.2 基本操作	36
4.3 帮 助	39

4.4 本章小结.....	44
第五章 熟悉 Microsoft Office Manager	43
5.1 初识 MOM	43
5.2 使用 MOM 工具条	44
5.3 定制工具条.....	47
5.4 本章小结.....	51

第二部分 Microsoft Office 揭秘

第六章 使用 Word	55
6.1 运行 Word for Windows	55
6.2 编辑规则.....	57
6.3 格式化文本.....	62
6.4 大量的模板.....	65
6.5 本章小结.....	66
第七章 文档设计技术	69
7.1 文本定位方法.....	69
7.2 其他修饰.....	76
7.3 本章小结.....	82
第八章 文档建好之后	83
8.1 另一种查看模式.....	83
8.2 用 Word 来检验和打印	86
8.3 完成 Word 文档后再做什么	90
8.4 其他有用的 Word 资源	91
8.5 本章小结.....	93
第九章 用 Excel 创建优美的电子表格	95
9.1 工作表中有些什么	96
9.2 打开 Excel 并浏览	96
9.3 如何在工作表中移动.....	97
9.4 使用工作簿.....	98
9.5 增加行和列	102
9.6 本章小结	103
第十章 处理电子表格数据.....	105
10.1 输入什么类型的资料.....	105
10.2 区 域.....	109
10.3 公 式.....	110
10.4 内建函数.....	113
10.5 本章小结.....	115
第十一章 Excel 的格式化和其他功能	117

11.1	秘密的电子表格编辑技术	117
11.2	关于公式的使用技巧	118
11.3	使数据更美观	121
11.4	调整行高或列宽	123
11.5	如何创建图表	123
11.6	使用电子表格数据库	124
11.7	本章小结	126
第十二章	PowerPoint 的可视化功能	129
12.1	熟悉 PowerPoint 的屏幕	129
12.2	准备演示	130
12.3	在 PowerPoint 屏幕上进行导航	136
12.4	本章小结	140
第十三章	使用 PowerPoint 来加强演示	141
13.1	PowerPoint 的格式化控件	141
13.2	增加图形	147
13.3	图形编辑技巧	150
13.4	本章小结	153
第十四章	PowerPoint 的演示有序化	155
14.1	增加图表至幻灯片中	155
14.2	建立演讲者备注和听众分发材料	161
14.3	本章小结	163
第十五章	访问 Access 数据库程序	165
15.1	什么是数据库程序	165
15.2	熟悉 Access 屏幕	168
15.3	开始建立一个数据库	168
15.4	建立一个表	170
15.5	建表的简单方式:使用 Table Wizard	174
15.6	本章小结	176
第十六章	组织 Access 数据库	177
16.1	使用 Form Wizard 来创建一个表格	177
16.2	在数据库中查看信息	179
16.3	创建一个查询	181
16.4	创建一个报表	183
16.5	本章小结	183
第十七章	电子邮件——E-Mail	185
17.1	电子邮件程序 Mail	185
17.2	登录 Mail 系统	186
17.3	信息的发送与接收	188
17.4	连接文件至 e-mail 邮件中	190

17.5 本章小结	191
-----------	-----

第三部分 集成各部件

第十八章 对象的连接和嵌入	195
18.1 什么是 OLE	195
18.2 连接与嵌入的差异	197
18.3 Paste Special 及 Insert Object 命令	198
18.4 本章小结	202
第十九章 关于连接的进一步说明	203
19.1 如何创建 OLE 连接	203
19.2 连接的管理	207
19.3 检修连接故障	208
19.4 本章小结	209
第二十章 关于嵌入的进一步说明	211
20.1 如何嵌入对象	211
20.2 编辑被嵌入的对象	213
20.3 本章小结	215

第四部分 在 Office 程序之间共享信息

第二十一章 在 Word 中使用其他 Office 程序的数据	219
21.1 集成应用简介	220
21.2 在 Word 文档中使用 Excel 数据	221
21.3 将 PowerPoint 幻灯片移入 Word 文档中	223
21.4 在 Word 中使用 Access 的数据库信息	225
21.5 本章小结	228
第二十二章 在 Excel 中使用其他 Office 程序的数据	231
22.1 Excel 中的集成简介	231
22.2 集成 Word 数据至 Excel 工作表中	231
22.3 在 Excel 中使用 PowerPoint 信息	234
22.4 转换 Access 数据库数据为 Excel 工作表数据	235
22.5 本章小结	236
第二十三章 在 PowerPoint 中使用其他 Office 程序的数据	237
23.1 PowerPoint 的集成功能简介	237
23.2 在 PowerPoint 中集成 Word 数据	238
23.3 在 PowerPoint 中集成 Excel 数据	240
23.4 从 Access 中抽取数据至 PowerPoint 中	241
23.5 本章小结	241

第二十四章 在 Access 中使用其他 Office 程序的数据	243
24.1 为何 Access 与众不同	243
24.2 插入 Word 数据到 Access 中	244
24.3 在 Access 中使用 Excel 数据	246
24.4 本章小结	249
第二十五章 Office 程序与其他应用程序的信息交换	251
25.1 从其他应用程序中粘贴数据	251
25.2 文件的输入/输出	252
25.3 本章小结	253
附录 A Microsoft Office 故障诊断	255
A.1 安 装	255
A.2 工具条	256
A.3 打 印	256
A.4 Mail 疑难解答	257
A.5 Word 疑难解答	257
A.6 Excel 错误诊断	257
A.7 PowerPoint 疑难解答	258
A.8 Access 疑难解答	259
A.9 集成界面	259
附录 B 中英文对照术语表	261

引 言



现在读者已摆好阵式准备攻克 Microsoft Office 了,这就是你为什么要拿起本书的原因了?是不是?也许您刚购买了 Microsoft Office,或者准备购买一套,也许您现在没有时间弄清楚这套软件,也许您最近升级了软件版本,需要了解最新的特性,不管哪种情况,同时学会巧妙地应用四或五个软件似乎有点令人发怵,但是请不要担忧,这本书可以帮助您,欢迎使用《傻瓜 Office 指南》(The Complete Idiot's Guide to Microsoft Office)。

事先必须明白无误地澄清的是:读者并不是傻瓜。的确,不断变化的计算机技术和软件有时会使您感到像个傻瓜,但是要习惯于这一点,计算机资源在不断地变化——不断地,它的更新进化比 Steven Spielberg 的画还要快,所以还是坐下来,放松自己,让那些技术狂追逐每一个新的软件版本或技术改变。读者通过这本书来学习当自己需要知道某些事时,自己要了解什么——您不会让自己感到头痛的。

本书解释所有有关应用 Microsoft Office for Windows 软件(包含 Word、Excel、PowerPoint、Access 及 Mail)的知识,包括它们如何工作和用它们可以实现的所有优美的成果,它涉及从字处理、创建图形到使用电子邮件的每件事情。读者将学习如何创制电子表格和数据库,如何使它们为您工作。不仅这些,我还要讲述如何使软件协调工作,以便能处理更大的任务。书中将讲述怎样使 Excel 和 Access 交换数据、如何将 PowerPoint 图像演示拷贝到 Word 中等许多这样的事情,它们以最好的方式集成起来。

如同与计算机有关的其他任何事情一样,软件有些吓人,有许多需要了解的内容(比如文件、公式、区域、格式以及那些以其他语言字母开头的词汇)。是的,它完全是一个需要您了解的新行业,但这本书正是为此而写的,您将学习行话,同时掌握 Microsoft Office 软件。此外,您在学习过程中也有乐趣,学习 Microsoft Office 不必技术化而令人感到厌烦。

所以,如果读者已经准备掌握 Microsoft Office 的话,请继续学习下去。

本书如何帮助您

一般说来,本书以下述的方式帮助读者:

- ▶ 它尽量清楚而简单地解释关于 Microsoft Office 软件用户需要了解的基本知识(请您不要想在一分钟内了解使用一个软件的每一件事情)。
- ▶ 讲述使用 Microsoft Office 来创建各种文件、设计图形显示、用电子表格使复杂的数字简单化、创建信息数据库以及应用电子信件的功能的详细用法。
- ▶ 给读者进行逐步的指导,以便集成软件获得更强大的计算机功能。
- ▶ 当学习了如何从一个文件连接和嵌入数据到另一个文件时,它为读者开辟新天地提供了可能。

如何使用本书

作者建议读者阅读自己感兴趣的或需要帮助的部分,而不必一页一页地阅读,除非您眼下有比较多的空闲时间,或者没有其他的事可做(比如停电了)。

为了方便读者,使读者易于使用,本书分作以下四个部分:

第一部分:讲述有关 Microsoft Office 和 Windows 的基础知识,这覆盖了这些软件是什么的详细资料。本部分包含有使用 Windows 及安装软件的信息,甚至还有一个用于浏览每个软件中都有的所有共同要素的基础训练教程。

第二部分:就每个 Microsoft Office 软件帮助读者,读者会找到讲述如何使用 Word、Excel、PowerPoint、Access 及 Mail 的章节,将学习如何使文件、电子表格和图像显得好看,反过来它也使读者有面子。

第三部分:带领读者领略用于连接 Microsoft Office 软件的各种特性,包括了解神秘的对象连接和嵌入(简称 OLE)技术。

第四部分:讲述将所有软件集成在一起使用的思想和帮助信息。比如,读者可以探索结合软件功能的途径,如在 Word 文件中使用 Excel 电子表格等等。

在解释所有信息的过程中,有时需要读者敲入一些内容。

还有,读者将发现散布于全书中的用框线框起来的信息,它的作用是帮助用户了解术语、烦人的技术背景、快捷键及其他建议,您可以不阅读这些小框——虽然作者很费力地将它们放在书中提供给读者。如果读者想更好地理解一个主题,那么就会发现它很及时。



这种框内含有使读者沉沉欲睡的技术词语,应该阅读它们,因为里面含有能帮助您使用软件的技术信息。



定义 读者将在这种框内发现软件术语的易于理解的定义。记住它们,你就能成为一个软件销售商。



您将乐于阅读这种框。它们含有关快捷途径和以其他方式躲开计算机又长又烦人的步骤的建议。



读者将在这种框内发现警告信息,阅读它们:它们能够节省您的时间。

以上就是本书的全部内容,如果您已经购买了本书,那么就准备学习吧。如果您还没有购买本书(例如您是那些在买书之前先看介绍的人之一),不要浪费时间,在书店工作人员开始给您以白眼之前付钱买了它。

致 谢

在这里作者感谢所知道的每个人,特别感谢为本书付出劳动的所有编辑们:Melanie, Seta 和 Faithe;更特别致谢 Audra,他逐字逐句地阅读了本书;还有 Phil,他确保本书能够及时印刷出来。同时,还要格外感谢技术编辑们:Herb Feltner 和 Christopher Denny,为他们两次检查了所有烦人的资料。最后,感谢使本书显得好看的所有为本书付出了劳动的人们。

商 标

在本书中提到的那些被认为是商标的术语都用大写印出,Alpha Books 并不能为这些信息的准确性作出保证。在本书中使用术语不应该被认为是影响了任何商标或服务标志的合法性。

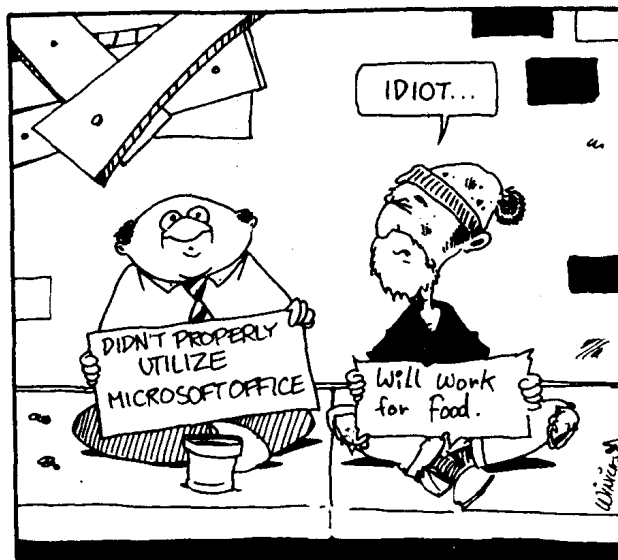
第一部分

什么是 Microsoft Office

现在是解开 Microsoft Office 之谜的时候了：它是什么？它是如何工作的？请读者随作者一起了解把几个计算机软件合成一个大软件包的原因，我们将探索这个伸向数据库和电子表格的广阔天地，带着敬畏的心情站在十分优美漂亮的文本文件前面，屏息注视雄奇的图形软件的图像显示，对电子邮件那奇怪的伸向远处的电缆发出叹息。

也许作者有些夸张，这个计算机软件并没有上述那么激动人心，除非读者是一个 Pocket-Protect 俱乐部的成员。然而我们还是可以从中找到许多乐趣的。

在本书的这一部分里，读者将学习每个 Microsoft Office 软件的功能，学习如何安装它们，还将进行如何使用所有 Office 软件中共有的要素的基本训练。





第一章

Microsoft Office 初步



本章内容

- ▶ Microsoft Office 软件是什么？它们有什么用？
- ▶ 标准版和专业版的不同之处
- ▶ 应用 Microsoft Office 的乐趣

欢迎进入第一章的学习，请读者尽量放松。

让我们从这个讲述 Microsoft Office 的每个软件的章节开始本书的学习。如果读者早已是一个熟练的 Microsoft 软件用户，那么可以自由地跳到想了解所需信息的部分；如果读者是一个计算机新手，那么最好坚持下去，弄清楚本章说些什么。

1.1 一个大软件包

确切地说，Microsoft Office 是什么呢？它是作为一个大软件包出售的好几个软件，Microsoft Office 的标准版里含有 Word、Excel、PowerPoint 及 Mail 软件，其专业版含有以上四个软件再加上 Access。所有的 Microsoft Office 软件都被设计为在 Microsoft Windows 下运行。

大多数人可能在需要时单独购买了某一个 Microsoft Office 软件，他们很可能是



读者是什么程度的计算机新手？如果读者对文件和硬盘这样的名词感到疑惑，那么就需要退回去，在阅读本书之前

先读一读别的书，这样的读者需要一本全面介绍计算机的书，作者推荐 Joe Kraynak 写的《The Complete Idiot's Guide to PCs》，它将向读者介绍计算机的组成和原理的全面的基础知识。

先有了字处理或电子表格软件,最后当他们需要时才购买了其他的软件。然而随着市场的发展,Microsoft 公司开始将这些软件作为一个软件包以廉价出售。现在可以一次拥有所有的软件。不止这些,Microsoft 还添加了一些特殊的部分以集成这些软件使它们一起工作。Microsoft 实际上为任一个管理一个办公室或任何小商务的人提供了所有的软件。事实上,现在许多公司都把 Microsoft Office 作为标准来使用,处理他们的事务,当前 Microsoft Office 软件包的版本达到 Version 4.3,本书所讲的也就最高到这个版本。



对那些购买了 Microsoft Office 标准版,由于自己的软件不如专业版拥有那么多而开始感到恐慌的读者,大可不必如此。专业版额外所含的软件是一个名叫 Access 的数据库软件,在读者开始担忧自己是否需要一个数据库程序之前,应该知道可以用 Excel 来创建简单的数据库,所以不要认为自己没有得到所期望的东西。

在开始讲述每个 Microsoft Office 应用软件之前,先从整体上介绍一下 Microsoft Office。

1.1.1 不必单独购买每个软件

如前所述,不管读者购买的是专业版还是标准版,用一个很低的价格得到了几个极好的软件。由于这些软件是以协调工作为目的来设计的,所以它们很有效。当以集成的 Microsoft Office 软件包购买时软件的花费很低,如果读者现在需要这些软件,或者将来肯定会需要它们,那么就可以节省一些钱,也不必太劳神,一次购买它们较好。

1.1.2 相似的观感

Microsoft Office 中的每个软件都有相同的外观和感觉,它们都使用共同的菜单、命令和工具条。一旦读者在一个软件中学会了如何使用这些部件,就可在所有的软件使用它们,多么简单!由于每一个软件看起来相似,并以相同的方式显示出来,所以迷失或混淆的机会就几乎不存在了。在第三章和第四章中我们将解释如何认识共同的软件要素。



程序(Program):读者可能听到过下面这些可以替换使用的词汇:程序(program)、软件(software)和应用(application),它们都表示同一个东西:程序或软件是一个特殊的指令集,这些指令是给计算机写的,它告诉计算机如何去做某件事。

1.1.3 易于使用

如果这些软件不易于使用,那么谁也不会购买它们,是不是?那么是什么使得 Microsoft Office 如此容易呢?用户不必在令人惊慌的命令提示符下敲入命令串,不必记忆任何难记的技术术语,也不必遵从任何复杂的代数规则以使计算机做您想要它做的事,所有要做的只是指点和单击鼠标来使事情发生,很有效率!读者甚至在睡眠中都可以练习使用软件。您可以在本书第二到第四章中发现使用它是多么的容易。