



华工松联电脑丛书

武汉松联公司
北京松岗

Microsoft Office 95

学习应用教材

黄举贤 编著



华中理工大学出版社

-43
1

TP391.1-43
HJX / 1

· 武汉松联环球电脑信息技术有限公司 · 北京松岗公司 ·

Microsoft Office 95

学习应用教材

黄举贤 编著

华中理工大学出版社

(鄂)新登字第 10 号

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Office 95 学习应用教材/黄举贤 编著

武汉:华中理工大学出版社,1997.7.

ISBN 7-5609-1582-5

I. M ...

II. 黄...

III. 汉字信息处理-计算机软件-办公自动化-Office

IV. TP316

JS371/01

本书封面贴有华中理工大学出版社激光防伪标志,封底贴有台湾松岗公司防伪标志,无标志者不得销售。

版权所有 盗印必究

Microsoft Office 95 学习应用教材

© 黄举贤 编著

责任编辑:唐元瑜等

封面设计:梁书亭

责任校对:童兆丹

监 印:张正林

出 版 者:华中理工大学出版社

(武汉市 邮编:430074)

发 行 者:华中理工大学出版社发行部

(电话:(027)-7545012)

激光照排:武汉兰琪科技文印中心

(电话:(027)-7406314)

印 刷 者:中国科学院武汉分院科技印刷厂

(邮编:430071)

开 本: 787 × 1092 1/16

印 张: 21.25 插页: 2

字 数: 470 000

版 次: 1997 年 7 月第 1 版

印 次: 1997 年 7 月第 1 次

印 数: 1-5 000

ISBN 7-5609-1582-5/TP · 255

定 价: 36.00 元

出版说明

本书中文繁体字版由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司（下简称“松岗公司”）出版。本书中文简体字版经松岗公司授权由华中理工大学出版社出版。任何单位或个人未经出版者书面允许不得用任何手段复制或抄袭本书内容。

由于海峡两岸计算机科学技术术语的译名不太相同，因此在出版中文简体字版时对正文和屏幕显示图上的术语进行了转译。转译工作是由唐元瑜副编审、郑兆昭副编审等人共同完成的。转译内容力求做到表述准确贴切。

在中文简体字版中，对原中文繁体字版中某些仅适合台湾地区的内容经征得松岗公司驻北京代表叶权荣先生同意后作了删节，对原版书中一些错字、漏字也作了更正。原版书中附有练习范例磁盘，因其运行环境为中文繁体字版软件，与中文简体字版的正文内容不能对应，故中文简体字版均不带磁盘。

本书在中文简繁转译工作过程中得到了有关同志的大力帮助，谨此致衷心感谢。

华中理工大学出版社
1997年6月

内 容 简 介

本书编写的宗旨如作者所述为：“由于应用软件教学上的需要，旨在将软件功能指令的解说，与实例操作配合实施，相互结合在一起，以蕴育公司行号所需的业务上与经营上之熟练技巧。”（作者序言），所以这是一本既有比较系统解说（教学需要），又落实到业务经营熟练技巧（实用目的）的知识与应用紧密结合的教材性质的书。其基本内容包括：① Windows 95 中文版介绍；② 一般文件的建立与编辑；③ 試算表资料的编辑；④ 商业图表的绘制、简报文件的编辑；⑤ 数据库基本功能概述。

对于广大想要全面了解有关 Office95 知识和想掌握其应用技巧的读者以及开办办公自动化的教学单位来说，无疑都是一本不可多得的自学读物和教材。

序

为了助长 Windows 95 中文版在市场上的声势，Office 95 中文版便应运而生，其中包含的软件有：

Word (文书处理)

Excel (电子表格)

PowerPoint (简报)

Access (数据库)

Schedule (计划管理)

本书的编写纯粹是由于应用软件教学上的需要，旨在将软件功能指令的解说，与实例操作配合实施，相互结合在一起，以蕴育公司行号所需的业务上与经营上之熟练技巧。

本书内容分为五个部分，首先从 Windows 95 中文版的介绍开始，并认识一篇文件的建立与编辑，讨论文件的编排、样式、字型、分栏、图文框等，到試算表资料的编辑方法，商业图表的绘制、资料假设分析、清单之运用等，再到简报文件的编辑技巧、插入资讯、绘图对象、组织图、多媒体简报等，最后以数据库的基本功能概述作为结尾。文中深入浅出，举例详实，极适合于课堂及自修易学活用的入门教材。

本书的出版，承松岗图书公司吴守信副总、陈顺德协理的支持与鼓励，本校同仁蔡国泰老师、谢俊驹老师、周全盛老师提供宝贵的意见，在此谨致谢忱！

黄举贤 谨识

1996年5月

目 录

第 0 章 Windows 95 中文版概说.....	(1)
0-1 认识 Windows 95 中文版.....	(1)
0-2 启动 Windows 95.....	(2)
0-3 Windows 95 窗口环境介绍.....	(2)
0-4 鼠标的操作方式.....	(4)
0-5 选定及移动图标.....	(4)
0-5-1 选定图标.....	(4)
0-5-2 移动图标.....	(6)
0-6 启动应用程序.....	(6)
0-7 窗口的结构.....	(7)
0-8 更改窗口的大小	(9)
0-9 移动窗口	(11)
0-10 控制菜单	(12)
0-11 打开多个窗口	(13)
0-12 切换目前工作窗口	(14)
0-13 安装 Office 软件.....	(16)
0-14 中文与标点符号的输入	(16)
0-14-1 中英文输入法的切换.....	(16)
0-14-2 中文输入的操作.....	(18)
0-14-3 输入法状态菜单.....	(20)
0-15 结束 Windows 95	(21)

第 1 篇 Word 文书处理软件

第 1 章 Microsoft Word 基本概述.....	(23)
1-1 认识中文版 Word 7.0.....	(23)
1-2 启动中文版 Word 7.0.....	(23)
1-3 Word 7.0 窗口书面介绍.....	(24)
1-4 工具栏的图标说明.....	(25)
1-5 菜单指令.....	(26)
1-6 离开中文版 Word 7.0.....	(27)

第2章 文件的建立与编辑	(28)
2-1 文件的编辑	(28)
2-1-1 输入文件	(28)
2-1-2 插入与替换	(29)
2-1-3 删除与复原	(30)
2-2 文字区块的使用	(31)
2-2-1 选取文字区块	(31)
2-2-2 更换区块内容	(32)
2-3 文件的格式化	(33)
2-3-1 粗体字的使用	(34)
2-3-2 斜体字的使用	(35)
2-3-3 下划线	(35)
2-3-4 字符缩放	(36)
2-4 文件的对齐方式	(37)
2-4-1 居中	(37)
2-4-2 右对齐	(38)
2-4-3 两端对齐	(38)
2-4-4 分散对齐	(39)
2-5 移动区段文字	(39)
2-6 拷贝区段文字	(41)
2-7 文件的保存	(42)
2-8 摘要信息	(44)
2-9 文件的打印	(46)
2-10 文件的打开与关闭	(48)
2-11 上机实习	(49)
第3章 文件缩进处理	(51)
3-1 打开文件	(51)
3-2 显示/隐藏段落符号	(52)
3-3 间距的控制	(53)
3-3-1 行间距	(53)
3-3-2 段落间距	(55)
3-4 缩进的运用	(56)
3-4-1 使用标尺	(57)
3-4-2 左边缩进	(57)
3-4-3 右边缩进	(58)
3-5 段落式文章缩进	(59)

3-6 说明式文章缩进.....	(60)
3-7 上机实习.....	(61)
第4章 字体与数学公式的编辑.....	(63)
4-1 字体的种类与大小.....	(63)
4-1-1 字体大小.....	(63)
4-1-2 字体种类.....	(65)
4-2 字体指令.....	(66)
4-2-1 字体属性.....	(66)
4-2-2 字体间距.....	(73)
4-3 文件的样式.....	(76)
4-3-1 标题格式化.....	(77)
4-3-2 增加样式.....	(78)
4-4 编辑数学公式.....	(80)
4-5 上机实习.....	(84)
第5章 文件的打印.....	(86)
5-1 页面设置.....	(86)
5-1-1 页面设置.....	(86)
5-1-2 纸张大小.....	(88)
5-1-3 纸张来源.....	(88)
5-1-4 版面.....	(88)
5-2 分隔符.....	(89)
5-3 页码的设定.....	(90)
5-4 设定页面视图.....	(92)
5-5 页眉和页脚.....	(94)
5-6 上机实习.....	(98)
第6章 制作表格文件.....	(101)
6-1 建立表格的方法.....	(101)
6-1-1 使用插入表格钮.....	(101)
6-1-2 插入表格指令.....	(103)
6-1-3 利用“栏标记”图标改变列宽.....	(104)
6-1-4 修改列宽及行高.....	(105)
6-1-5 增添一行表格.....	(108)
6-2 编辑表格.....	(108)
6-2-1 表格中输入内容.....	(108)
6-2-2 插入行指令.....	(109)

6-2-3 删除行指令	(109)
6-2-4 插入列指令	(110)
6-2-5 删除列指令	(111)
6-2-6 合并单元格指令	(112)
6-3 格式化表格	(113)
6-3-1 表格对齐方式	(113)
6-3-2 表格内容格式化	(114)
6-3-3 建立表格边框	(115)
6-3-4 斜线	(118)
6-4 使用公式	(118)
6-5 排序	(121)
6-6 自由表格工具栏	(123)
6-7 上机实习	(127)
第 7 章 分栏文件	(128)
7-1 分栏文件	(128)
7-2 分栏指令	(133)
7-3 首字下沉	(135)
7-4 正文排列	(137)
7-5 边框和底纹	(139)
7-5-1 边框指令	(139)
7-5-2 底纹指令	(141)
7-6 显示比例	(143)
7-7 上机实习	(145)
第 8 章 图文框	(148)
8-1 图文框	(148)
8-2 插入图片	(150)
8-3 移动图文框的位置及大小	(152)
8-4 编辑图片	(155)
8-5 设定图文框属性	(157)
8-6 编辑图文框	(159)
8-7 插入图片题注	(161)
8-8 文字艺术师 WordArt	(162)
8-9 在图片内插入文字	(166)
8-10 上机实习	(169)

第 2 篇 Excel 电子表格软件

第9章 Microsoft Excel 基本操作方式	(173)
9-1 认识 Microsoft Excel 7.0 中文版	(173)
9-2 启动 Excel 7.0	(173)
9-3 浏览 Excel 工作簿	(174)
9-3-1 工作簿标签	(175)
9-3-2 移动工作簿标签	(176)
9-3-3 单元格地址与引用	(176)
9-3-4 单元格区间引用方法	(177)
9-3-5 工具栏的使用	(177)
9-4 使用菜单	(178)
9-5 选定工具栏	(179)
9-5-1 鼠标方式	(179)
9-5-2 菜单方式	(180)
9-6 选定窗口指令	(181)
9-6-1 编辑栏指令	(181)
9-6-2 状态栏指令	(181)
9-6-3 放大到整个屏幕	(182)
9-6-4 缩放窗口指令	(182)
9-7 退出 Microsoft Excel	(183)
第10章 工作表操作说明	(184)
10-1 输入单元格数据	(184)
10-2 修改单元格数据	(185)
10-3 运用公式与函数	(186)
10-3-1 自动求和钮	(186)
10-3-2 直接输入函数或公式	(188)
10-3-3 使用“函数操作向导”	(190)
10-4 公式的拷贝	(193)
10-5 选定某单元格区间	(195)
10-6 将标题内容居中	(198)
10-7 设定数字格式	(199)
10-8 文字或数字的对齐	(201)
10-9 设定字体格式	(202)
10-10 保存文件	(203)
10-11 建立图表	(204)
10-12 数据排序	(208)
10-13 建立数据序列	(209)
10-14 打印报表	(211)

10-15	更改工作表名称.....	(212)
10-16	另存新文件.....	(213)
10-17	结束 Microsoft Excel 应用程序.....	(214)
10-18	上机实习.....	(214)
第 11 章	设定文件的格式.....	(216)
11-1	格式化字体.....	(216)
11-1-1	字体格式化按钮.....	(216)
11-1-2	单元格的字体指令.....	(220)
11-2	设定对齐方式.....	(222)
11-2-1	对齐按钮.....	(222)
11-2-2	单元格的对齐指令.....	(226)
11-3	数字的格式化.....	(228)
11-3-1	数字格式化按钮.....	(228)
11-4	数字格式化指令.....	(234)
11-5	改变列宽.....	(238)
11-6	改变行高.....	(240)
11-7	图案的设定.....	(241)
11-8	边框的设定.....	(243)
11-9	使用表格自动套用格式.....	(245)
11-10	上机实习.....	(247)
第 12 章	图表的基本操作.....	(248)
12-1	产生图表的方式.....	(248)
12-2	制作图表的步骤.....	(248)
12-3	制作独立的图表文件.....	(251)
12-4	图表的类型.....	(254)
12-4-1	柱形图.....	(254)
12-4-2	三维柱形图.....	(257)
12-4-3	三维条形图.....	(259)
12-4-4	三维三维条形图.....	(260)
12-4-5	折线图.....	(262)
12-4-6	三维折线图.....	(264)
12-4-7	组合图.....	(266)
12-4-8	饼图.....	(270)
12-4-9	三维饼图.....	(273)
12-4-10	圆环图.....	(275)
12-4-11	雷达图.....	(277)

12-4-12 面积图.....	(279)
12-4-13 三维面积图.....	(281)
12-4-14 三维曲面图.....	(283)
12-4-15 XY 散点图.....	(285)
12-5 上机实习.....	(288)
 第 13 章 数据清单的运用	(289)
13-1 建立数据库.....	(289)
13-2 数据清单的排序.....	(290)
13-2-1 使用排序钮	(290)
13-2-2 排序指令	(292)
13-3 数据筛选.....	(294)
13-3-1 自动筛选.....	(294)
13-3-2 自定义筛选表格.....	(296)
13-4 分类汇总指令.....	(298)
13-5 显示或隐藏表格的明细数据.....	(302)
13-6 清除分级显示结构.....	(304)
13-7 建立数据透视表.....	(305)
13-8 修订数据透视表.....	(311)
13-8-1 增添数据列	(311)
13-8-2 删除数据列	(313)
13-8-3 增加分页栏位	(313)
13-8-4 隐藏或显示分页项目	(314)
13-8-5 隐藏或显示明细数据.....	(316)
13-8-6 创建或取消群组.....	(317)
13-8-7 分页的显示	(319)
13-8-8 设定数据区的数字格式	(320)
13-8-9 更新数据	(321)
13-9 上机实习.....	(323)

第 0 章

Windows 95 中文版概说

- 0-1 认识 Windows 95 中文版
- 0-2 启动 Windows 95
- 0-3 Windows 95 窗口环境介绍
- 0-4 鼠标的操作方式
- 0-5 选定及移动图标
- 0-6 启动应用程序
- 0-7 窗口的结构
- 0-8 更改窗口的大小
- 0-9 移动窗口
- 0-10 控制菜单
- 0-11 打开多个窗口
- 0-12 切换目前工作窗口
- 0-13 安装 Office 软件
- 0-14 中文与标点符号的输入
- 0-15 结束 Windows 95

0-1 认识 Windows 95 中文版

Windows 95 操作系统是个人电脑上一个全新的工作环境，当打开电脑的电源开关之后，便可直接进入 **Windows 95** 的工作环境，正式接受使用者所下达的指令。

在 **Windows** 系统下，提供一个图形界面的工作模式，一切的操作均以图标的方式来执行，其基本的特色包括：

- (1) 更有效的 32 位的操作系统，并与原来的 **DOS** 操作系统相兼容。
- (2) 更完善的多任务系统，在一个屏幕上可同时打开多个应用程序的窗口，相互切换执行。
- (3) 更友好的使用者界面，除了采用图标的模式之外，还能利用屏幕底端的状态栏，轻易地进行应用软件的切换。
- (4) 更方便的桌面平台操作，使各程序间的数据可以相互共享。
- (5) 更灵活的硬件安装功能，可随时加载新的硬件装置，**Windows** 系统会自动去安装各设备的驱动程序。
- (6) 更便捷的网络通信，除了本身 **The Microsoft Network** (简称 **MSN**) 网络外，还可连接到通行全世界的 **Internet** 国际网络。

0-2 启动 Windows 95

Windows 95 中文版已具有操作系统(OS)的功能, 并取代了 DOS 的地位, 故只要打开电源, 便可直接进入 Windows 95 的工作环境, 其画面显示如图 0-1 :

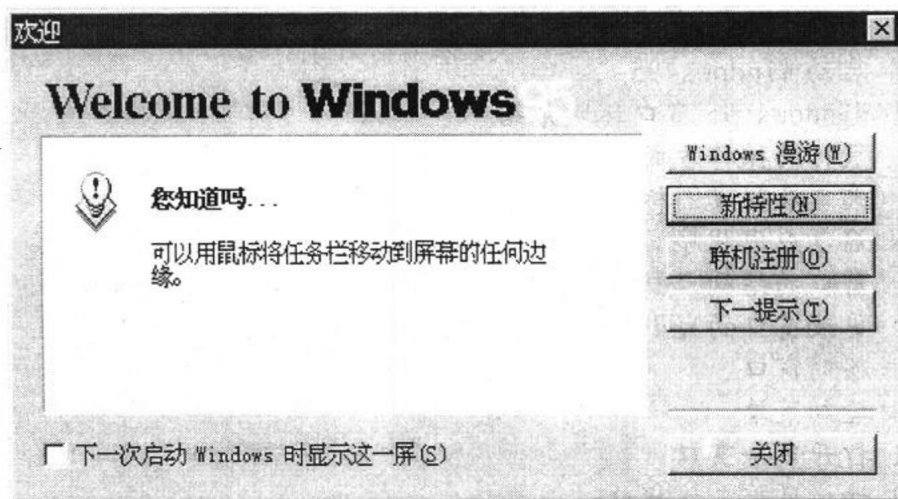


图 0-1

Windows 漫游: 如果是使用光盘版的 Windows 95 安装软件, 才会显示此按钮。按此按钮, 将提供快速学习 Windows 95 的操作方法。

特性: 提供 Windows 说明窗口, 一般性问题的解答, 及 Windows 95 在功能方面的更新。

联机注册: 进入 Microsoft 公司的“登记向导”环境, 通过 Modem 而将使用者所输入的个人信息, 传送至 Microsoft 公司, 未来该公司会为您提供产品支援需求及其他新产品信息。

下一个提示: 显示另一个 Windows 95 的使用秘诀。

下次启动 Windows 时显示这一屏: 打开此检查框时, 每一次启动 Windows 均会显示秘诀画面。

关闭: 结束本对话框, 正式进入 Windows 操作环境。

0-3 Windows 95 窗口环境介绍

进入 Windows 95 操作环境之后, 画面显示如下图 0-2 :

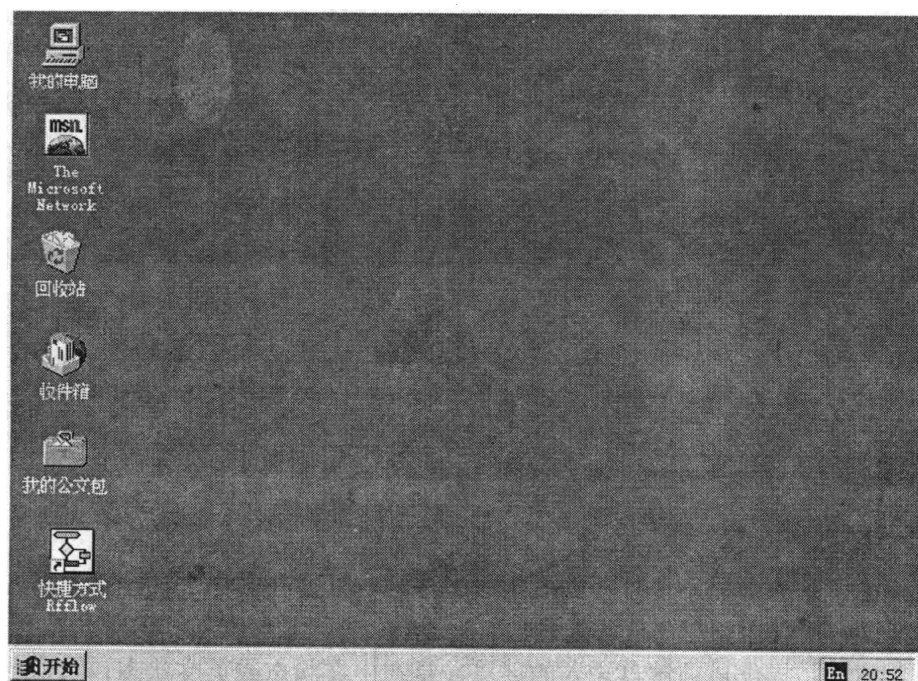


图 0-2

现简要说明桌面窗口中各单元的操作功能：

(1) **我的电脑**

了解所使用的电脑系统，包含有哪些硬件及软件配备。

(2) **The Microsoft Network**

利用 **Microsoft** 网络，可实现下列功能：

- ① 传送电子邮件和查看电子布告板。
- ② 进入多媒体图书馆。
- ③ 进入 **Internet** 。
- ④ 查看最新的头条新闻，气象预报，财经信息及体坛动态。
- ⑤ 从电脑硬件及软件厂商处提供额外的服务。
- ⑥ 与其他电脑使用者沟通。

(3) **收件箱**

可用来发送传真，接收传真，发出电子信件及接受电子信件等功能。

(4) **回收站**

将已删除的文件回收暂时存放，以备不时之需。

(5) **任务栏**

状态栏位于桌面最底端，区分为下列四个部分：

- ① 开始钮： 利用此按钮，可打开各应用程序，画面将显示“开始”菜单如图 0-3 。

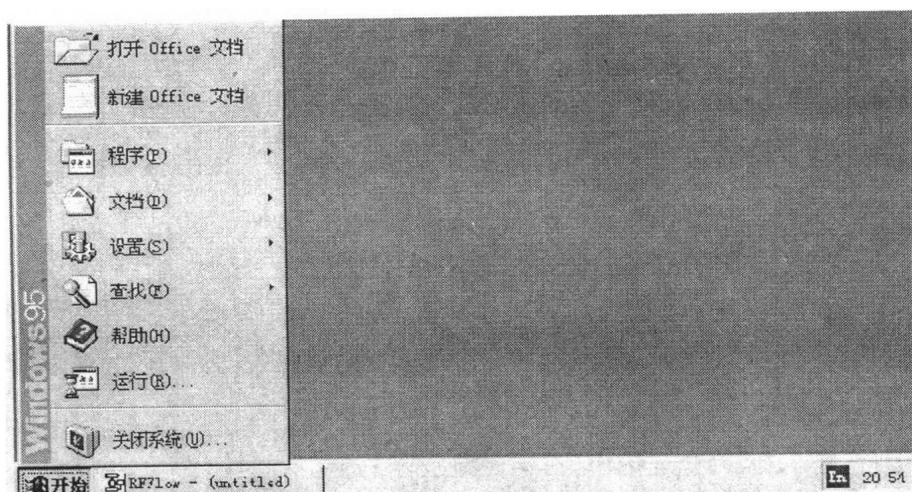


图 0-3

- ②显示工作状态：显示已打开的应用程序名称，只要在名称上按一下鼠标左键，便可切换该应用程序为目前工作的窗口。
- ③输入环境：提供目前键盘输入的环境，是在中文状态或英文状态，可进行切换工作窗口。
- ④系统时间：列出目前电脑的系统时间，若在此栏目按一下鼠标器左键，则在上一行会出现系统日期。

0-4 鼠标的操作方式

鼠标指针在屏幕上多以箭头出现，移动鼠标指针时大致有下列几种操作方式：

(1) 按一下 (Click)

通常若未注明按一下鼠标右键，则均指按鼠标左键一下。

(2) 连续按两下 (Double Click)

表示连续按鼠标左键两下，可以启动任一个应用程序。

(3) 拖曳 (Drag)

表示按住鼠标左键不放，然后移动鼠标至某一位置后，放松鼠标按键。

0-5 选定及移动图标

进入 Windows 95 窗口操作系统之后，屏幕将出现不同操作功能的图标。对于桌面上的图标，有下列基本的使用方式。

0-5-1 选定图标

(一) 单独选定一个图标

- (1) 移动鼠标指针至该图标位置。

- (2) 按一下鼠标左键，被选定的图标名称会以反白显示。
- (二) 一次选定多个图标。

- (1) 先按住键盘的 **Ctrl** 键不放。
- (2) 移动鼠标指针，在需要选取的图标上按一下左键。
- (3) 不再选取时则松开 **Ctrl** 键。

(三) 选定区块内的全部图标

- (1) 移动鼠标指针至图标外围区域的顶点，按住左键不放。
- (2) 拖曳时将拉出虚线方框，该方框会涵盖全部欲选定的图标。
- (3) 松开鼠标后，全部在区域内的图标均被选定。

【练习一】选取“回收站”图标，屏幕显示如图 0-4：

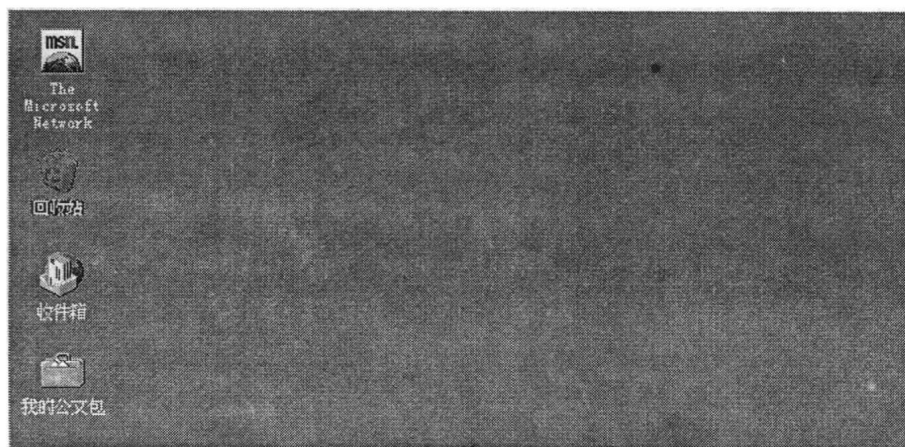


图 0-4

【练习二】以拖曳的方式选定“我的电脑”“回收站”及“**The Microsoft Network**”三个图标，屏幕显示如图 0-5：

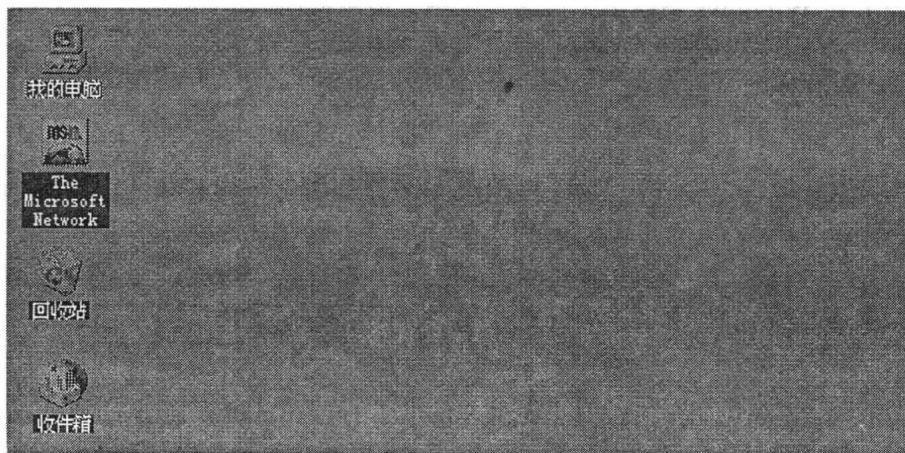


图 0-5