

美国IDG“宝典”丛书

[美] Edward Jones and Derek Sutton 著

张燕虹 杨经晓 刘青 等译

贺玉寅 审校

介绍Word,
Excel, Powerpoint
以及全新的
Schedule+

MICROSOFT OFFICE FOR WINDOWS[®] 95

宝典

使用Microsoft Office for Windows 95的参考/指导:

快速掌握基础知识

用拼写检查程序纠正打字错误

快速将图形和图表加入你的文件

用Office Binder汇编复杂的文件

用Office的共享工具和公用程序生成协调一致的文件

用OLE简单方便地实现数据共享

用目录浏览特性快速预览文件和查找文件

电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

Office公用程序、工具与附件的最新大全
功能强大的Excel Power Utility Pak还有各种
文件、电子表格、本书介绍、PaintShop Pro,
WinZip95、Word模板和字体

- 317.1
1/1

美国 IDG“宝典”丛书

Microsoft Office for Windows 95 宝 典

[美] Edward Jones & Derek Sutton 著

张燕虹 杨经晓 刘青 等译

贺玉寅 审校



电子工业出版社

1036317

JS215/28

内 容 简 介

本书属于美国 IDG 环球出版公司的“宝典”丛书之一。

本书详细介绍了 Microsoft Office for Windows 95 套装软件,使用户可轻松地快速掌握各种应用程序的使用方法和编程技巧。本书不仅介绍了 Office 套装软件中的 Word、Excel、PowerPoint、Schedule + 和 Binder 等独立的应用程序,还为用户提供了将各独立的应用程序协调一致、联合使用的方法。

本书共三十三章,分为六个部分。第一部分是 Office 概述;第二部分介绍 Word;第三部分介绍 Excel;第四部分介绍 PowerPoint;第五部分介绍 Schedule +、Binder、信息共享(OLE);第六部分为附录,主要介绍 Office 的安装、各独立应用程序的基础知识以及本书所附 CD-ROM 的使用。

本书特别适合于想快速学会 Microsoft Office for Windows 95 的初学者,同时也可满足应用编程人员的需求,是一本难得的综合性用户使用指南和技术参考书。

Microsoft Office for Windows 95 Bible by Edward Jones & Derek Sutton

Copyright © 1996 by Publishing House of Electronics Industry.

Original English language edition copyright©1995 by IDG Books Worldwide, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.

本书获得 IDG Book Worldwide, Inc. 正式授权,在中国大陆内翻译发行。未经许可,不得以任何形式和手段复制和抄袭本书内容。

美国 IDG“宝典”丛书

Microsoft Office for Windows 95 宝典

张燕虹 杨经晓 刘青 等译

贺玉寅 审校

责任编辑:郭庆春

*

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社总发行 各地新华书店经售

北京科技大学印刷厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:141 字数:1052.8 千字

1996 年 7 月第一版 1996 年 9 月第一次印刷

印数:5000 册 定价:90.00 元

ISBN 7-5053-3273-2/TP·1221

著作权合同登记号 图字:01-95-939 号

美国 IDG 宝典丛书的优点

《Microsoft Office for Windows 95 宝典(标准版)》是美国 IDG 环球图书出版公司的宝典系列丛书之一。这套宝典丛书旨在满足你想快速获取最全面最准确的计算机信息的日益需求。

宝典丛书有助于你的工作:侧重于完成具体任务,而不是学习随机功能。这套丛书不是烦琐冗长的使用手册或枯燥乏味的大本参考书。这套丛书的作者都是专家,他们准确地告诉你用软件可以做哪些事以及如何做这些事。你可跟着学,循序渐进。丛书的内容全面,并且在语言和结构方面易于理解,这都是本丛书的优点。

这套丛书的作者都是出类拔萃的专家,他们为你提供内行意见和独树一帜的提示和技巧。这些作者通过读者来信、培训讲座、电子邮件、用户小组以及咨询工作与用户保持联系。由于这些作者了解计算机日常实际使用情况并与读者保持直接联系,所以使这套宝典丛书具有战略优势。

这套宝典丛书的作者经验丰富,他们以最有效的方式研究探讨某一题目。我们的研究表明,读者踊跃购买计算机图书的原因之一是,想从计算机行家里手那里取经并有所收获。读者定会从这套宝典丛书中受益。

此外,作者还在该宝典丛书中列出或推荐了一些有用的软件。宝典书内附带的软件与该书的内容或主题有关。

无论是通读本书或逐段阅读,还是一次只读一个主题,你都会收获不小,并能找到你想要的信息与答案。我们 IDG 环球图书出版公司非常高兴地欢迎你阅读这本《Microsoft for Windows 95 宝典(标准版)》。

Karen A. Bluestein

出版商

Internet: kbluestein @

idgbook.com

作者简介

Edward Jones 是一位一流计算机书籍作者。他已写过 30 多本书,内容涉及数据库、电子表格和字处理程序等诸多范围。他还是许多计算机书籍的技术编辑,在报刊杂志上也发表过不少文章。当他的著作在加勒比海地区发行之际,他已完成了为驻华盛顿特区的一些大公司和政府机构所开展的咨询业务。Jones 通过其公司——Jones 信息服务公司提供咨询服务。他家住北卡罗来州罗利城。

Derek Sutton 是一名计算机专业毕业的大学生,他还选修了新闻学。在与 Jones 先生合写本书之前,他已出版过一些有关 Windows 数据库和 Windows 95 方面的书籍。Sutton 先生通过其 Derek Sutton and Associate 公司提供 Windows 和 Windows 应用程序方面的培训与咨询。

译者序

本书是由美国 IDG 环球图书出版公司与中国电子工业出版社共同推出的《IDG 宝典系列丛书》之一,本书定名为《Microsoft Office for Windows 95 宝典(标准版)》。

本书作者是享有盛誉的一流计算机书籍著作者。他们根据长期积累的丰富经验、与计算机用户的密切联系以及读者的反馈意见,对本书内容进行了精心编排,使其完全按照读者要求并满足新老用户的需求。本书采用简单明了、通俗易懂的语言,使读者在轻松愉快中学习和掌握 Office 的使用方法和技巧。

本书共分六个部分。第一部分概要介绍了 Office。第二、三、四部分详细介绍了 Office 套装软件中的三个主要的独立应用程序: Word、Excel 和 PowerPoint,并解答了用户反馈的最具有代表性的 10 大常见问题。第五部分介绍了 Schedule+ 和 Binder 的使用方法以及用 OLE 在 Office 各应用程序间共享数据。第六部分是附录,介绍了 Office 的安装方法; Word、Excel 和 PowerPoint 的基础知识以及本书附带的 CD-ROM 光盘的使用方法。

本书内容深入浅出,使 Office 套装软件中的每一独立应用程序易学易用,循序渐进,特别适合 Office 新用户。本书也同样适用于希望进一步发掘自身潜力的老用户,通过采用书中介绍的快捷方法和技巧,可使这些老用户如虎添翼,更高效、更灵活地完成更多的任务。

本书内容丰富、图文并茂,是一本既有美国式风格又有我国特色的计算机最新软件普及系列读物,可作为 Microsoft Office 广大用户的个人使用指南和培训教材。

本书由张燕虹、杨经晓、刘青、徐燕虹、鲁中海、龚诒芬、瞿欣、陈亚来、龙爱波翻译。全书由贺玉寅审校。

译者在翻译本书时力求信、达、雅,但由于水平有限且时间仓促,难免有错误和疏漏之处,敬请广大读者谅解并欢迎批评指出。

译者

1996 年 2 月 北京

目 录

引言	(1)
本书对你适用吗?	(1)
本书附有一张 CD-ROM 光盘	(2)
本书的结构	(2)
第一部分: Microsoft Office 简介	(2)
第二部分: Word	(2)
第三部分: Excel	(4)
第四部分: PowerPoint	(5)
第五部分: 在 Office 各应用程序间共享数据	(6)
第六部分: 附录	(7)
本书使用的图标和边框	(7)
你应从何处开始阅读?	(8)
第一部分 Microsoft Office 简介	(9)
第一章 关于 Microsoft Office 和 Office Shortcut Bar(快捷条)	(11)
了解 Microsoft Office	(11)
了解 Office Shortcut Bar(快捷条)	(12)
使用 Office Shortcut Bar 与 Start 菜单	(12)
通过 Answer Wizard 获取帮助	(13)
Office Shortcut Bar 的尺寸调整和剪尾	(14)
自定义 Office Shortcut Bar	(14)
Buttons(按钮)选项卡	(14)
View 选项卡	(15)
Toolbars(工具栏)选项卡	(16)
Settings(设置)选项卡	(18)
关闭 Office Shortcut Bar	(18)
增/删 Office 程序	(18)
小结	(19)
与本章内容有关的其它章节	(19)
第二部分 Word	(21)
第二章 建立和使用文件	(23)

建立新文件	(23)
了解模板	(24)
模板类型	(25)
查看 Template Wizard(模板向导)	(26)
编辑 Template(模板)	(30)
建立正文	(31)
删除正文	(31)
从剪贴板(Clipboard)插入正文	(31)
插入图形	(32)
在文件中移动	(33)
选择正文	(33)
Word 的各种视图	(34)
改变页边距、制表符和行距	(35)
改变页边距	(35)
使用制表符	(36)
行距	(39)
段落间距	(40)
移动和复制正文	(40)
查找与替换	(40)
查找正文	(41)
查找特殊字符	(42)
替换正文	(42)
使用 Spelling Checker(拼写检查)	(44)
当你录入时检查拼写	(46)
使用同义词库	(47)
使用语法检查	(47)
使用连字符	(49)
添加项目符号或段落编号	(50)
使用 AutoText(自动图文集)	(51)
生成批注	(53)
查找批注	(54)
保护文件	(55)
文件摘要	(55)
小结	(57)
与本章内容有关的其它章节	(57)
 第三章 文件格式化	 (59)
格式化等级	(59)
字符格式化	(60)

字符格式化选项	(61)
使用字符格式化快捷键	(63)
改变字符字体和磅值	(64)
加上标和下标	(65)
调整字距	(65)
复制字符格式	(65)
段落格式化	(65)
应用段落格式化	(66)
缩进段落	(68)
对齐段落	(70)
行距	(70)
段落间距	(71)
给段落加边框	(71)
页面格式化	(72)
Margins(页边距)选项卡	(73)
Paper Size(纸张大小)选项卡	(73)
Paper Source(纸张来源)选项卡	(74)
节格式化	(75)
页眉与页脚	(76)
删除页眉或页脚	(77)
调整页边距	(77)
调整页眉和页脚的位置	(77)
插入页码	(78)
脚注	(78)
编辑现有脚注	(80)
移动和删除脚注	(81)
脚注选项	(81)
把脚注改成尾注	(82)
小结	(82)
与本章内容有关的其它章节	(82)
 第四章 文件的预览与打印	(83)
后台打印	(83)
预览文件	(84)
了解 Print Preview 工具栏	(84)
调整页边距和对象位置	(85)
打印文件	(87)
打印文件的某一部分	(89)
打印多份文件	(90)

打印横向文件	(90)
使用打印选项	(91)
改变打印机设置	(92)
打印信封	(94)
小结	(95)
与本章内容有关的章节	(95)
第五章 使用表格和大纲	(97)
了解 Word for Windows 的表格	(97)
生成表格	(98)
用鼠标在表格中移动和进行选定	(99)
用键盘在表格中移动	(100)
生成你自己的表格	(101)
编辑表格	(102)
插入和删除	(103)
合并单元格	(105)
拆分表格	(105)
表格格式化	(106)
设置列宽	(106)
调整列间距	(107)
调整行	(107)
加边框	(108)
表格的其它应用	(109)
生成并列段落	(109)
把正文转换成表格	(109)
对信息排序	(110)
了解和使用 Outline(大纲)	(111)
选定正文	(112)
改变大纲的结构	(112)
改变大纲标题	(114)
改变正文等级	(114)
展开或折叠大纲标题	(115)
移动标题	(115)
为大纲中的标题编号	(116)
生成你自己的练习大纲	(116)
折叠和展开练习大纲	(119)
改变练习大纲上的标题	(119)
由大纲生成目录表	(120)
打印大纲	(121)

小结.....	(121)
与本章内容有关的其它章节	(121)
第六章 使用域.....	(123)
使用域.....	(123)
插入域	(124)
查看域代码	(125)
更新域	(125)
在域间移动	(126)
设置域的格式	(126)
锁定域内容	(126)
练习使用域	(127)
创建邮件合并.....	(128)
完成邮件合并	(129)
选定主文件	(129)
建立数据源	(130)
给主文件增加合并域	(131)
合并数据	(131)
打印信封和邮件标签.....	(131)
打印信封	(132)
打印邮件标签	(133)
用其它软件建立数据文件.....	(134)
使用 Excel 工作表	(135)
嵌入数据	(135)
小结.....	(138)
与本章内容有关的其它章节	(138)
第七章 建立目录和索引.....	(139)
建立目录.....	(139)
采用样式和大纲标题	(140)
采用非标准样式	(141)
使用 TC 项	(142)
创建你自己的目录.....	(143)
建立图表目录.....	(144)
建立索引.....	(145)
标记索引项	(146)
插入索引	(147)
创建多层索引项	(147)
在索引中使用页码范围	(149)

使用附加索引选项	(149)
建立大型索引	(149)
小结	(150)
与本章内容有关的其它章节	(150)
第八章 使用样式和模板	(151)
样式和模板的概念	(151)
应用样式	(153)
使用 Formatting(格式)工具栏	(153)
使用键盘	(154)
定义样式	(155)
使用 Style 命令	(155)
通过实例定义样式	(156)
为样式自定义快捷键	(157)
基于某个样式创建新样式	(158)
样式的复制、删除和更名	(159)
查找样式	(160)
显示样式名	(160)
使用样式库	(161)
定义和应用样式	(162)
了解模板	(163)
使用模板	(165)
应用模板	(165)
创建模板	(165)
基于已有的模板创建新模板	(166)
修改已有的模板	(166)
改变默认模板	(166)
练习创建和应用模板	(167)
小结	(168)
与本章内容有关的其它章节	(168)
第九章 使用 Word 宏	(169)
宏的定义	(169)
Macro(宏)工具栏	(170)
保存宏	(171)
创建宏	(172)
创建宏前的准备工作	(172)
录制宏	(173)
运行宏	(176)

Macro(宏)对话框	(177)
练习使用宏	(178)
创建可自动运行的宏	(179)
小结	(179)
与本章内容有关的其它章节	(179)
第十章 Word 的桌面出版功能	(181)
使用分栏	(181)
使用 AutoFormat(自动套用格式)命令	(182)
了解图像	(184)
位映射图像	(185)
对象图像	(187)
使用图形图像	(188)
把图像插入 Word	(188)
改变图像的外观	(190)
编辑图像	(191)
在 Word 文件中插入图表	(192)
使用图文框	(194)
在当前对象周围添加图文框	(194)
在文件中插入空白图文框	(194)
了解 Frame(图文框)对话框	(195)
移动图文框	(196)
改变图文框尺寸	(196)
使正文环绕图文框	(197)
删除图文框	(198)
使用桌面出版的编排工具	(198)
分栏和页边距	(198)
标题和子标题	(199)
图像	(199)
图表	(200)
使用简讯向导(Newletter Wizard)	(200)
小结	(201)
与本章内容有关的其它章节	(201)
第十一章 用 Word for Windows 完成日常工作	(203)
生成时间表	(203)
设计传真封页	(205)
生成工作备忘录	(207)
生成发货清单	(209)

小结.....	(210)
与本章内容有关的其它章节	(211)
第十二章 有关 Word 的 10 大常见问题	(213)
能用 Word 处理由其它字处理程序生成的文件吗?	(213)
为什么信封上打印的地址位置不对?	(214)
如何避免文件中出现不需要的分页符?	(215)
为什么 Word 不打印表格虚框?	(216)
在一台计算机上能同时运行 Word for Windows 95 和 Word 的早期版本吗?	(217)
能否在不退出 Word 的情况下删除 Word 文件?	(217)
为什么运行 Word 2.0 的计算机不能阅读运行 Word for Windows 95 的计算机的文件?	(218)
为什么即使在 AutoSave 运行时,也并非所有的更改都能保存在文件里?	(218)
如何把默认设置的字体(字号或样式)改成另一种字体(字号或样式)?	(219)
如何给并列项添加项目符号或编号?	(219)
小结.....	(220)
与本章内容有关的其它章节	(220)
第三部分 Excel	(221)
第十三章 使用工作簿.....	(223)
了解 Excel 工作簿	(223)
打开一个新的工作簿	(225)
打开一个已有的工作簿	(225)
使用工作表.....	(226)
在工作表中漫游	(227)
在工作表之间移动	(229)
为工作表选项卡换名	(229)
选择多个工作表	(230)
选择单元格区域	(230)
增加和删除工作表	(232)
在工作表中移动和复制信息	(233)
分割工作表窗口	(234)
Excel 工具栏的使用	(234)
保存和关闭一个工作簿.....	(236)
向工作簿中增加摘要信息	(237)
使用 AutoSave(自动保存)功能	(238)
以其它格式保存文件	(239)
保存一个工作区文件	(240)
关闭工作簿与退出 Excel	(241)

查找工作簿	(241)
Open 对话框的使用	(241)
执行高级搜索	(243)
组织你的文件	(245)
小结	(245)
与本章内容有关的其它章节	(245)
第十四章 向 Excel 中输入信息	(247)
输入数据	(247)
输入数字	(249)
输入文本	(250)
输入日期和时间	(251)
显示数据与隐含数据间的关系	(252)
对单元格增加附注	(253)
增加声音附注	(254)
编辑数据	(255)
使用编辑栏编辑	(256)
使用单元格内编辑	(256)
从单元格中清除数据	(256)
单元格的复制和移动	(257)
用 Cut、Copy 和 Paste 命令复制和移动数据	(257)
用拖动技术复制和移动数据	(258)
用 Fill(填充)和 AutoFill(自动填充)复制数据	(259)
建立系列(Series)	(261)
Paste Special(指定粘贴)的使用	(262)
插入和删除单元格、行和列	(263)
插入单元格、行或列	(263)
删除单元格、行或列	(264)
使用有名区域	(265)
使用公式	(266)
在编辑栏中建立公式或在单元格中直接编辑	(267)
用指定(Pointing)方法建立公式	(267)
允许使用的运算符	(268)
显示和编辑公式	(269)
改变重新计算选项	(270)
使用函数	(271)
Average(平均值)、Maximum(最大值)、Minimum(最小值)和 Sum(求和)	(272)
使用 AutoSum(自动求和)	(272)
使用 Function Wizard(函数指南)	(273)

Find(查找)和 Replace(替换)的使用	(274)
查找数据	(274)
寻找和替换数据	(275)
拼写检查	(276)
增加定制字典	(277)
小结	(277)
与本章内容有关的其它章节	(278)
第十五章 Excel 格式化	(279)
使用 AutoFormat 功能	(279)
改变列宽和行高	(283)
列宽	(283)
行高	(283)
列、行和网格线的隐藏与取消隐藏	(284)
隐藏列	(284)
隐藏行	(284)
隐藏网格线	(285)
改变对齐方式	(285)
文本居中、文本换行和两端对齐	(286)
文本居中	(286)
文本换行	(287)
文本两端对齐	(287)
使用字体和字形格式	(288)
使用边框线、图案和颜色	(289)
使用数字格式设置	(291)
设置日期和时间格式	(293)
使用自定义数字格式	(293)
用 Format Painter(格式刷)来复制格式	(296)
建立自己的样式	(296)
保护格式修改	(297)
小结	(298)
与本章内容有关的其它章节	(299)
第十六章 在工作表中增加图形	(301)
为什么要在 Excel 中使用图形?	(301)
在工作表中插入图形	(302)
使用图形对象	(304)
画直线、弧线、椭圆和矩形	(305)
Freehand(手画线)和 Freeform(手画多边形)工具的使用	(306)

选择和建立对象组	(307)
Bring To Front(置前)和 Send To Back(置后)工具的使用	(308)
移动和复制对象	(308)
调整对象的大小	(309)
格式化对象	(309)
增加文本框	(311)
WordArt(美术字)	(313)
增加宏按钮	(315)
小结	(317)
与本章内容有关的其它章节	(317)
第十七章 使用 Excel 图表	(319)
什么是图表	(319)
内嵌图表和图表页	(320)
建立一个内嵌图表	(322)
建立一个图表页	(322)
建立一个示例图表	(324)
存储和打印图表	(326)
了解图表的各部分	(326)
使用图表	(329)
选择图表的某部分	(329)
Chart 工具栏的使用	(330)
增加标题	(330)
增加非附属文本	(331)
文本格式化	(331)
格式化图表坐标轴	(332)
增加图例	(332)
增加网格线	(332)
定制图表区域	(333)
图表类型的使用	(334)
使用 AutoFormat(自动套用格式化图表)	(336)
了解 Excel 怎样绘制一个图表	(337)
小结	(340)
与本章内容有关的其它章节	(340)
第十八章 用 Excel 打印	(341)
基本打印	(341)
打印对话框	(342)
Page Setup(页面设置)对话框	(342)