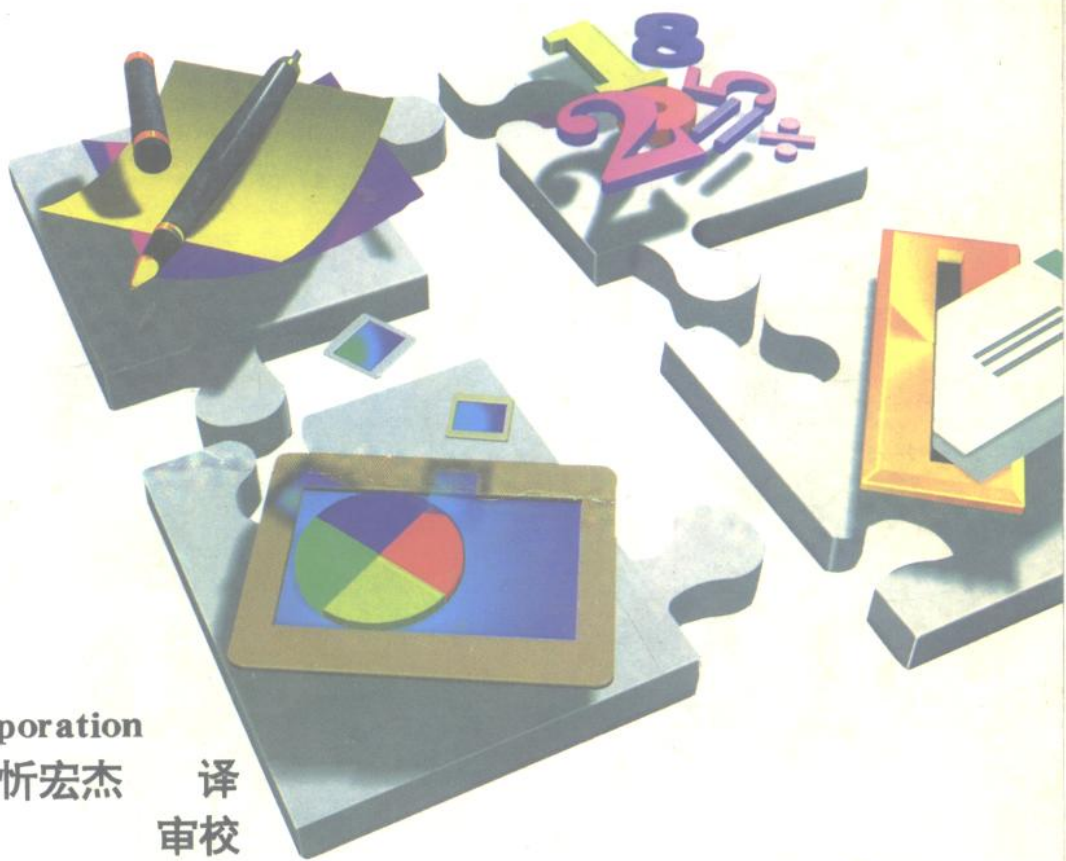


Microsoft Office

简明教程

Word • Excel • PowerPoint • Mail



[美] Que Corporation

方中忻宏杰 译
艾浩 审校

清华大学出版社

17.1
PLA

TP317.1
KPL/1

u

QUE

北京科海培训中心

Microsoft® Office 简明教程

Word. Excel. PowerPoint. Mail

[美]  科海雷生
Que Corporation

方中 忻宏杰 译

艾浩 审校

清华大学出版社

126435

(京)新登字 158 号

【内容提要】本书以教程的形式逐步引导 Microsoft Windows 用户掌握 Office 4.0 版中的 Word 6, Excel 5, PowerPoint 4 和 Mail 等软件最重要的功能,以及软件之间的联合操作。

全书共分六部分,每个部分有 4 至 5 课,每课都围绕一系列相关任务组织章节,从介绍软件特征的简要说明到具体操作至每课末尾的小结和练习。

Copyright © 1994 by QUE® Corporation.

All rights reserved. No part of this book shall be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without written permission from the publisher.

本书英文版由 Prentice Hall 出版社属下的 QUE 计算机图书出版公司于 1994 年出版。版权为 QUE 公司所有。本书的中文版权由 Prentice Hall 公司授予北京科海培训中心和清华大学出版社合作共同出版、发行。未经出版者书面允许不得以任何方式复制或抄袭本书内容。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有 PRENTICE HALL 激光防伪标签,无标志者不得进入各书店。

JS258/04

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

责任编辑:周烈强

印刷者:门头沟胶印厂

发行:新华书店总店北京科技发行所

开本:16 印张:23.75 字数:578 千字

版次:1994 年 11 月第 1 版 1995 年 2 月第 2 次印刷

印数:10001~18000

书号:ISBN 7-302-01674-7/TP·720

定价:36.00 元

引言

欢迎使用《Microsoft Office 简明教程》。本书是为你尽快地熟悉当前市场上最流行的四种软件而编写的,它们是:Microsoft Excel,Microsoft Word,Microsoft PowerPoint 和 Mail,这四种软件均集成在 Microsoft Office 4 中。本书以教程的形式,逐步引导你学会每个软件最重要功能。在读完本书后,你就会觉得能轻松地使用各个软件的基本功能,并且能够更有效率地利用它们。

0.1 本书读者对象

本书正是为那些想开始使用 Microsoft Office4 的人们而编写的。若对 Word,Excel 以及 PowerPoint 都是初次使用,本书教程式的风格可以帮助你快速学习,这样就能立即投入工作。若已使用过这些软件,本书将为你讲授这些软件的新功能。Microsoft Office 4 包括 Excel 5,Word 6 和 PowerPoint 4 等。另外,在使用本书之前应熟悉 Microsoft Windows 3.1。

0.2 本书内容安排

《Microsoft Office 简明教程》分成六部分,每部分有 4 到 5 课,分别介绍各个软件最重要的特征。

书中的每一课都是围绕一系列相关任务组织的,并且每课沿用相同的格式。首先介绍软件的特征,并作简要描述,随后用循序渐进的指令来完成某特殊任务。

在每课中,附注部分指出重要的信息。“出错处理”部分指出新手可能遇到的最常见的问题,并为解决这些问题提出建议。关键术语用楷体字表示。

每课还包括一个小结表,列出了为执行本课中涉及到的命令所需的键盘操作。每课的末尾还有练习,它用实际的例子帮助你加强对已学知识的印象。

本书以一个可视的文档索引开头,该文档可用 Microsoft Office 软件包产生。这个可视化索引展示了可做的范围,并且告诉你,为产生某特定类型的文档或效果应该到本书的何处去寻求帮助。

以下是各课内容的概要:

第一部分:初步了解 Microsoft Office

第 1 课,“通用特征的使用”说明 Microsoft Office 各个软件共同的特征。你将学到如何启动和关闭 Microsoft Office 和 Office 中的应用软件。还将学到所有软件一致的窗口、工具栏、对话框和菜单的特征。输入、编辑文字、移动和复制以及需要时寻求帮助等基础内容也将被讨论。

第 2 课,“文件管理和打印”,涉及在 Office 任一种软件中对文件操作的基本知识。你将

学到如何创建、命名以及存储文件,如何使用其他文件类型,如何创建文件的备份和复制文件的副本,以及如何打印文档。

第二部分:使用 Word

第3课,“建立及编辑文字”,介绍如何在 Word 上操作。你将学到如何启动新文档,输入文字,在文档中移动,预览文档以及打印文档。还将学到如何打开已有的文档,插入特殊文字,改正错误以及移动和复制文字。

第4课,“格式化文字”,讲授如何改变文字的字体和外观。还将学到如何通过对齐、缩进、改变线条间距、创建加重点和加编号的并列项来格式化段落。

第5课,“设置页面”,讲授有关在页面上格式化文字的内容。将学到文档定向(水平方式还是垂直方式)、页边、页间隔、页眉和脚注、列和页编号等内容。

第6课,“检查文档”,你将学到在打印前如何对文档作最后一次检查。还将学到如何查找和替换文字,检查拼写和语法以及在电子辞典中查找词。

第7课,“使用表格和图形”,是本书有关 Word 的最后一部分,介绍如何创建表格,输入数据,插入或删除行或列。还将学到如何增添图片到 Word 文档中。

第三部分:使用 Excel

第8课,“创建和编辑工作表”,你将学到 Excel 屏幕,如何在工作表上移动以及输入数据,如何选择单元格,以及如何移动和复制数据。还将学到如何插入及删除行和列,如何清除和删除数据,如何在工作表文件中创建窗格以及如何打印工作表。

第9课,“格式化工作表”,将学到如何改变列宽和行高,格式化数字,对齐和格式化文字,套用模式和边框,创建和套用式样以及复制和套用格式等。

第10课,“进行计算”,介绍电子表格中的计算基础知识。你将学到如何创建公式,使用函数,复制公式,将公式转换成值,以及使用区域名。本课还讲授如何保护工作表中的数据以防止修改。

第11课,“创建图表”,讲授如何利用工作表数据创建图表。你将学到如何选择图表类型,增强图表,使用图表自动套用格式(AutoFormats),编辑图表以及打印图表。

第12课,“管理数据”,讲授如何创建清单,使用数据表,排序和筛选数据以及从数据清单中增添和删除小计。

第四部分:使用 PowerPoint

第13课,“创建、保存及打开展示文稿”,初步介绍 PowerPoint。你将学到展示文稿的组成部分,如何在展示文稿中移动以及如何增加、插入和删除幻灯片。本课还将讲授如何以不同的方式察看展示文稿,如何创建摘要和附注以及如何打印。

第14课,“在幻灯片中输入文字”,讲授如何选择幻灯片的布局,如何输入和编辑数据,标识对象以及如何改变文字和修正错误。你还将学到如何查找及替换文字以及如何检查拼写。

第15课,“操作对象”,你将学到 PowerPoint 中有关操作对象的基础知识。学会如何选择和分组对象,如何移动和复制对象以及如何缩放对象。还将了解如何对齐对象,删除对象以及改变对象的栈顺序。

第 16 课,“增强展示文稿”,说明帮助你美化展示文稿的特征。你将学到如何对模板操作,为文字选择字体、式样和颜色,改变对象的颜色和线条式样以及如何选择和创建整个颜色面板。

第 17 课,“使用 Microsoft Graph”,告诉你如何向 PowerPoint 幻灯片中增加图表和图形。该课还说明创建图表,在数据表中输入数据,选择图表类型以及向图表中增加元素的方法。你还将学到如何编辑图表和将它插入到展示文稿中。

第五部分:Office 软件联合操作

第 18 课,“使用 Word 和 Excel 创建备忘录”,你将学到如何在 Word 中创建备忘录,在 Excel 中输入数据,使用 WordArt 创建徽标,最后将 Excel 数据和徽标插入到 Word 备忘录中。该课还讲授将备忘录和电子邮件消息连接起来以及发送消息的方法。

第 19 课,“使用 PowerPoint 和 Excel 创建图形”,你将学到如何在 Excel 中输入数据,在 PowerPoint 中创建图表,然后将 Excel 中的数据连接到 PowerPoint。还将学到如何使用 Excel 数据在 PowerPoint 中创建图表。

第 20 课,“使用 Word 和 Draw 创建定期简讯”,将告诉你如何使用 WordWizard 来创建简讯框架,然后使用 Draw 创建一个说明,并将这个说明插入到简讯中,最后打印它。

第 21 课,“创建幻灯片展示文稿”,将告诉你如何在 Word 中创建展示文稿外框线,从该 Word 外框线创建 PowerPoint 幻灯片,插入剪贴图片到展示文稿中,然后插入到 Excel 图表中。你还将学到如何在各软件之间检查拼写,以及运行幻灯片显示。

第六部分:自定义 Office

第 22 课,“自定义 Office Manager”,你将学到如何自定义 Microsoft Office 的工具栏、菜单和视图。

第 23 课,“自定义应用程序工具栏和菜单”,你将学到如何在各个软件之内自定义工具栏和菜单。

0.3 到何处寻求更多的帮助

在掌握本书所述的特征后,你可能想学习 Microsoft Office 的高级功能。如果这样,请参见 Que 出版社的《Using Microsoft Office》专集。另外,Que 还出版了有关 Office 各个单独软件(如 Word,Excel 和 PowerPoint 等)的很多书籍。要更多地了解 Microsoft Windows,请参见 Que 出版社的《Using Windows 3.1》。

Microsoft Office 及各个软件提供了一个很广泛的联机帮助系统,该系统可以回答你的许多问题。要学习如何寻求帮助,请见第 1 课。

Microsoft 还提供了用户指导和注册用户支持。

0.4 本书约定

同所有 Windows 应用软件一样,大多数操作可用鼠标、键盘和简捷键完成。有时,可能需要使用组合键。在本书中组合键用逗号或加号连接。例如,Alt+字母意味着按下 Alt 键,

再按下该字母键,最后释放 两键。

当带编号的步骤后面列出图标时,可以单击 Microsoft Office 工具栏中与该图标对应的按钮,而不用选择该步骤中的命令。

当使用鼠标来操作 Microsoft Office 时,可完成以下四种动作:

动作	方法
单击	将鼠标指针置于想要选择的项上,然后按一下鼠标左键
双击	将鼠标指针置于想要选择的项上,然后快速连按两下鼠标左键
拖曳	将鼠标指针置于想要选择的项上,然后在移动鼠标时按住鼠标左键
Shift + 单击	单击想要选择的项时按住 Shift 键

本书使用以下特殊字体:

字体	意义
黑体	该字体用于用户键入的内容,诸如命令和函数。它还指明可用来从键盘选取命令时使用的“热键”
特殊字体	用于表示关键术语和出错处理

0.5 运行 Microsoft Office 的系统需求

为顺利地运行 Microsoft Office,需要以下配置:

硬件需求

- 带 5.25 英寸或 3.5 英寸高密软驱的 80286 或 80386 机。
- 用于安装 Office 至少要 15.5M 的空白硬盘空间。为装入所有 Office 文件(包括 Access),需要 48M 的空白硬盘空间。
- 至少 4M RAM,6M 或更多的 RAM,使运行性能更好。
- EGA 图形监视器(或更高分辨率),并且与正在运行的 Microsoft Windows 版本兼容。

软件需求

- MS-DOS 3.1 操作系统或更高版本。
- Microsoft Windows 3.1, Windows for Workgroups 3.1, Windows NT 3.1 或 Windows NT Advanced Server 3.1。

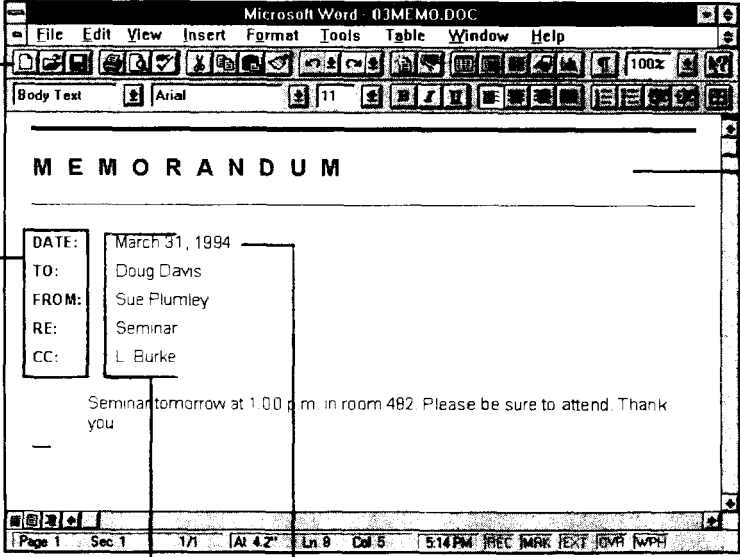
0.6 可视索引

本索引包含样本显示页,显示页展示了 Microsoft Office 的部分功能。每个例子中均有标准,简要地描述相关任务并引导读者参见本书的相应部分。

对该文字指定不同的式样,见“选择式样”39 页

用 Word 的模板作母板,见“模板”35 页

产生新文档,“打开新文档”36 页



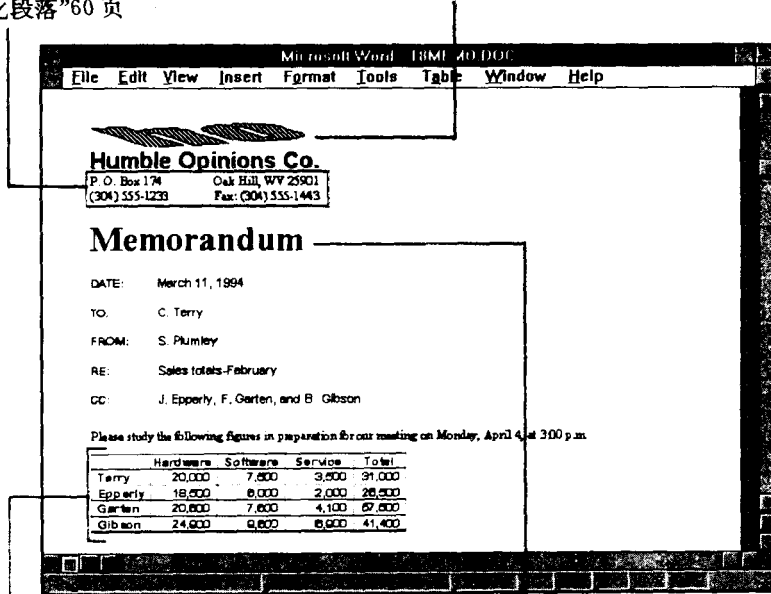
快速加入日期,见“插入当天日期”46 页

删除或覆盖文字,见“删除一段文字”48 页

The image shows a screenshot of the Microsoft Word 6.0 interface. The window title is "Microsoft Word - 03MEMO.DOC". The menu bar includes File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, and Help. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The status bar at the bottom shows "Page 1", "Sec 1", "1/1", "AI 4.2", "Ln 9", "Col 5", "5:14 PM", and "REC MARK TEXT JOUR WPH". The document content is a memorandum with the following fields: DATE: March 31, 1994; TO: Doug Davis; FROM: Sue Plumley; RE: Seminar; CC: L. Burke. The main body of the memorandum contains the text: "Seminar tomorrow at 1:00 p.m. in room 482. Please be sure to attend. Thank you". Callout lines connect text boxes to specific features: "产生新文档,“打开新文档”36 页" points to the File menu; "对该文字指定不同的式样,见“选择式样”39 页" points to the "Body Text" style in the style bar; "用 Word 的模板作母板,见“模板”35 页" points to the "MEMORANDUM" title; "快速加入日期,见“插入当天日期”46 页" points to the "DATE:" field; "删除或覆盖文字,见“删除一段文字”48 页" points to the main body of text.

按规则建立标签，
见“格式化段落”60 页

创建语标和展示字体，
见“使用 WordArt 加入语标”284 页



从 Excel 复制工作表，
见“使用拖放将 Excel
数据移进 Word 中”289 页

改变字体和字体尺寸，
见“格式化字符”55 页

将文档分节，见“创建节”75 页

快速建立定期简讯，
见“使用 Word Wizard 创建定期简讯”311 页

<h1>Blarney</h1>							
Volume 2 Issue 7 April 1994							
<p>COUNTY KERRY</p> <h2>Visiting the Ring of Kerry</h2> <p>The Ring of Kerry is one of the most impressive sights in Ireland. The ring covers over fifty miles of rolling green hills and beautiful shorelines.</p> <p>You'll likely see cows, sheep, and even people all over the roads, so drive carefully. Moreover, you'll see the lushest landscape in all of the west and believe me, it's a sight you'll not soon forget!</p> <p>Within the journey through the Ring of Kerry, you come upon the Upper and Lower Lakes. Wondrous waterfalls grace the scenery with cool and refreshing, clean and clear water. Take some time to spend sitting near the falls and enjoying the sounds of nature.</p> <p><i>(continued on page 2)</i></p>	 <h2 style="text-align: center;">Celtic Designs</h2> <p>There are many types of Celtic designs used today. The most common type is the Celtic knot. The most popular designs originate from the Book of Kells, an illuminated manuscript housed in Dublin.</p>	<p>COUNTY CLARE</p> <h2>Enjoying the Tradition</h2> <p>The traditional music of Ireland is probably most evident in County Clare. This western county boasts more traditional music than any other county in the Republic. You'll hear music on the streets and in the pubs, and if you get the chance to attend a fladgh, don't miss it!</p> <p>The fladghs are celebrations of music, social gatherings. Some fladghs feature only young children whereas others feature only adults. No matter who plays, the music is always excellent!</p> <p><i>(continued on page 2)</i></p>					
<p>Inside This Issue</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>The Wonders of County Kerry</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Traditional Irish Music</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Tea and Scones</td> </tr> </table>		1	The Wonders of County Kerry	1	Traditional Irish Music	2	Tea and Scones
1	The Wonders of County Kerry						
1	Traditional Irish Music						
2	Tea and Scones						

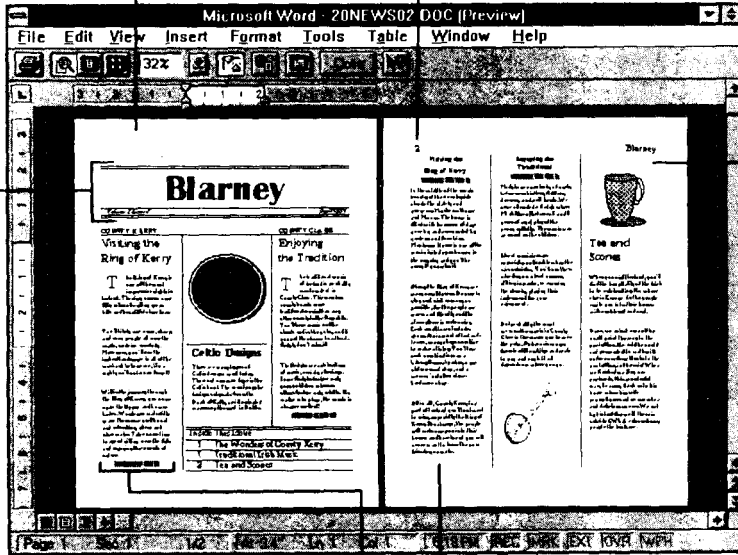
创建手画图，
见“在 Microsoft Draw 中画插图”315 页

将文档分列，见“使用列分割”77 页

为了编辑快速、容易而嵌入对象，
见“向 word 嵌入插图”319 页

用打印预览作最后编辑，
见“打印前预览文档”42 页

加入页码，见“添加页码”79 页



使用图形线来增强页面显示，
见“加入边框和阴影”66 页

查找和纠正错误的拼写，
见“检查拼写”84 页

改变页边距从而放入更多的文字，
见“设置页面边距”71 页

开始新页面，
见“设置页面分割符”72 页

改变对象特性,见“选择填充颜色、
线条颜色和线条式样”258 页



改变间隔,
见“修改行间距
与段间距”,256 页

改变文字特性,见“为文字选择
字体、式样及颜色”254 页

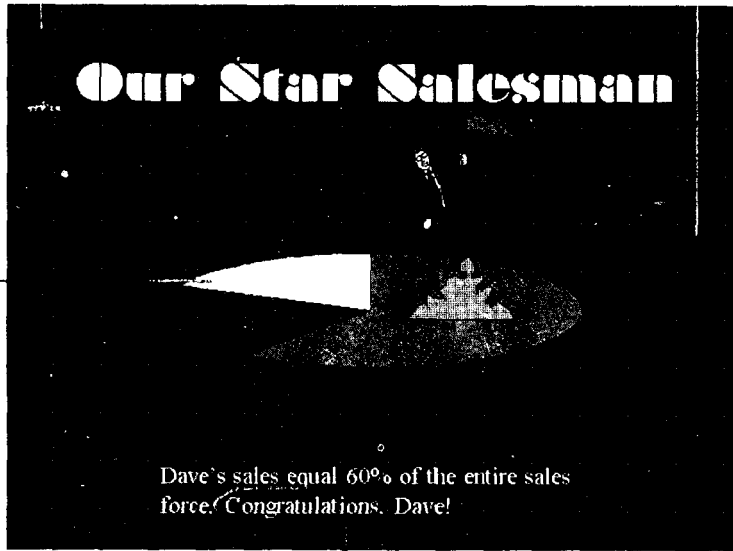
对齐文字,
见“文本对齐”257 页

向对象加阴影或图案,
见“明暗处理与图案”260 页

改变彩色表,
见“给对象添加阴影”262 页

组织展示文稿
见“在 Word 中概要展示文稿”327 页

加入图片以吸引注意力，
见“插入 Clip Art Gallery 中的图片”101 页



从别的软件加入图表，
见“插入 Excel 图表”337 页

检查拼写错误，
见“在软件之间检查拼写”340 页

察看展示文稿，
见“运行幻灯片演示”341 页

对齐、居中以及换行
显示单元格中的标记，
见“水平居中文字”138 页，
“跨列居中对齐”139 页
“文字环绕”140 页

改变字体尺寸和属性，
见“改变字体”140 页

输入标题和小标题，
见“输入标题和小标题”111 页

在单元格中输入标记，
见“向单元格输入数据”108 页

Quarterly Sales (Thousands of Dollars)					
	Q1	Q2	Q3	Q4	Year Total
Hardware	129	142	135	152	558
Software	87	98	124	136	445
Furniture	23	27	25	24	99
Supplies	43	54	67	61	225
Total	282	321	351	373	1327
Date Created:	3/15/94 13:08				

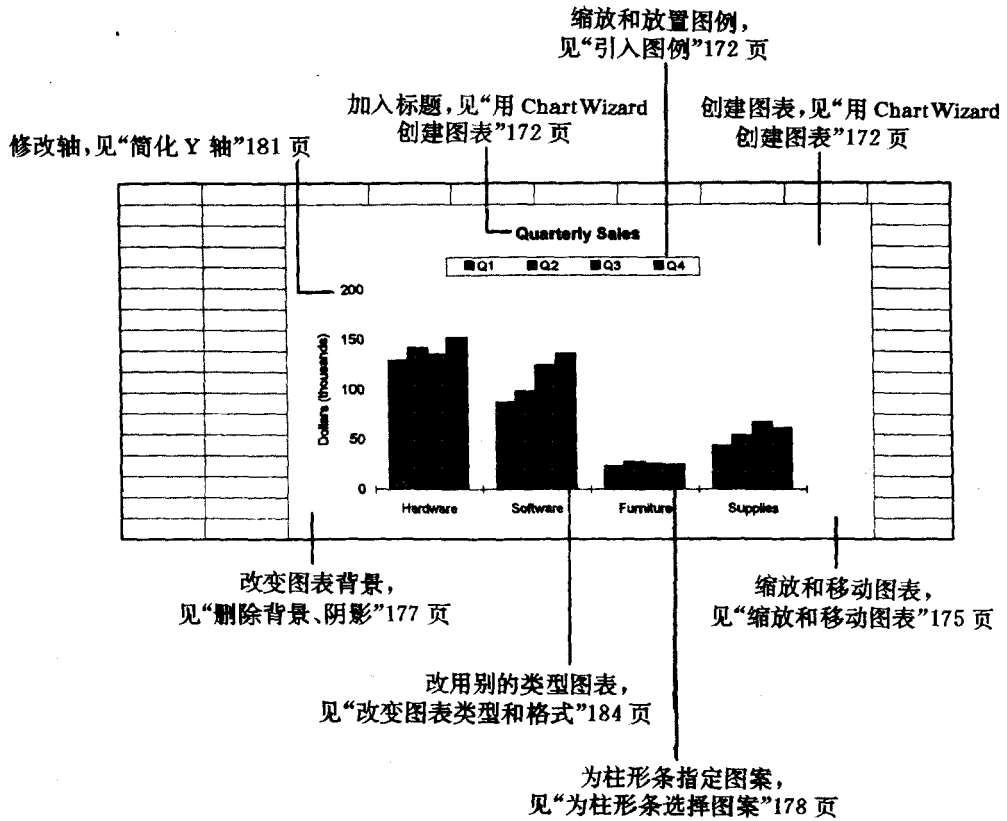
在单元格中输入公式，
见“输入公式”109 页

累计单元格中的数据，
见“累计列”164 页

格式化数字，
见“格式化数字”133 页

改变行高、列宽，
见“改变列宽到指定值”130 页，
“拖曳改变列宽”131 页，
“改变行高”132 页

加入边框，见“在单元格
区域四周加边框”142 页



排序数据清单，
见“记录排序”194 页

查找记录，
见“查找单个记录”194 页

创建数据清单格式的数据，
见“创建数据清单”189 页

以文字形式输入数字，
见“创建数据清单”189 页

Population of the Largest Cities in the U.S. Source: U.S. Census Bureau				
City	State	1980	1990	Change
Phoenix	AZ	789704	983403	24.53%
Los Angeles	CA	2968528	3485398	17.41%
San Diego	CA	875538	1110549	26.84%
San Jose	CA	629400	782248	24.28%
Chicago	IL	3005072	2783726	-7.37%
Detroit	MI	1203368	1027974	-14.58%
New York	NY	7071639	7322584	3.55%
Philadelphia	PA	1688210	1585577	-6.08%
Houston	TX	1595138	1630553	2.22%
Dallas	TX	904599	1006877	11.31%
San Antonio	TX	785940	935933	19.08%

显示、增添、删除和编辑数据，
见“显示、增添、删除和编辑数据” 191 页

计算百分率，
见“进行计算”198 页

