



Peter Aitken Sherry Kinkoph

Trudi Reisner Faithe Wempen

著

# Office 95

# 六合一



科学出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

TP317.1  
ATK/1

# Microsoft Office 95 六合一

P. 艾特肯

[美] Peter Aitken Sherry Kinkoph 著  
Trudi Reisner Faithe Wempen

章立生 陈河南 译

燕卫华 校



科学出版社  
西蒙与舒斯特国际出版公司

1996

(京)新登字 092 号

### 内容简介

书中综合讲述了 Windows 95 和 Office 95 套装软件—— Windows 95, Word 7, Excel 7, PowerPoint 7, Schedule+ 和 Access 7 的基本功能及每种功能的操作和使用, 全书共分七个部分, 前六部分介绍, 每一部分均以 20 余章的篇幅介绍一种软件的 20 余种功能及其实现。最后一部分则介绍了如何联合使用这 6 个软件。

本书语言精炼, 图文并茂, 示例典型, 可操作性强, 可作为“Windows 95”系列软件用户的参考书, 尤其适合作为各种培训班的教材。

需要本书或得到有关本书技术支持的读者, 请直接与北京 010-62562329, 0101-62531267 或传真 010-62561057 联系。

Peter Aitken Sherry Kinkoph Trudi Reisner Faithe Wempen

Microsoft Office 6 in 1

Authorized translation from the English language edition

published by Que Corporation

Copyright © 1995 by Que Corporation

All rights reserved. For sale in P. R. China

本书中文简体字版由科学出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司联合出版。未经出版者书面许可, 本书的任何部分都不得以任何形式或任何手段复制或抄袭。

本书封面贴有 PRENTICE HALL 防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 翻印必究。

JS379/04

### Microsoft Office 95 六合一

[美] Peter Aitken Sherry Kinkoph 著  
Trudi Reisner Faithe Wempen

章立生 燕卫华 译

燕卫华 校

责任编辑 汪亚文

科学出版社

出版

西蒙与舒斯特国际出版公司

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

双青印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

\*

1996 年 9 月第一版 开本: 787×1092 1/16

1997 年 3 月第二次印刷 印张: 32 1/2

印数: 5001~10000 字数: 737 000

ISBN 7-03-005582-9/TP·650

定价: 50.00 元

# 引 言

时间是每个人都可以充分利用的东西。但人们经常抱怨：“每天的时间总是不够用”。

微软公司将他们功能最强大、最有用的软件产品包装成一个强大的软件包，称为 Microsoft Office 专业版，这些程序在另一个软件包 Microsoft Windows 95 的帮助下运行。有了这些软件产品，在建立完美的业务文档、金融报告和演讲时就可节省大量时间，而且还可以管理日常的时间安排。

Windows 95 是一个图形用户界面(GUI)，它允许用户在一个图形操作系统中组织和运行软件包，而不是使用提示符和模糊的命令(像在 DOS 中那样)。Windows 95 带有几个有用的应用程序，包括一个字处理器(WordPad)、一个画图程序(Paint)和一个通信程序(HyperTerminal)。它还带有许多附件程序，如时钟、日历和电话拨号程序，它们都有助于组织和简化用户的工作。

Microsoft Office 套件中的五个软件包是：

- Word for Windows 可能是市场上最好的基于 Windows 的字处理软件。Word 允许用户建立备忘录、具有图形的简报，甚至 500 页的报告。
- Excel 一种功能强大而易于使用的电子表格软件。Excel 可以用于生成完美的金融报告、图形和图表、数据库，并与其他软件包共享信息。
- PowerPoint 一种易于使用的演示软件，允许用户制作漂亮的幻灯片和投影片，或将演示的内容打印出来进行表演。
- Schedule+ 一种日常软件、日历和工作列表规划程序，以帮助用户通过周密的时间安排来提高工作效率。
- Access 一种数据库软件，由于它功能强且容易使用，很快成为世界的主流。Office 的专业版本包含 Access，在标准版中不包含 Access。

## 如何使用本书

本书将帮助用户快速轻松地学习这六个软件(Office 的五个软件加上 Windows 95)。用户不必花任何时间去计划学习什么，这本书中包含了所有最重要的内容。不需要很多的课程，也不需要很厚的手册，而是在简短、容易跟上的课程中学习所需的技能。

本书分成七部分，六个软件包每个为一个部分，每一部分分 17~25 章不等，最后一部分用于帮助用户将各个软件集成在一起天衣无缝地工作。每一章只要花 10 分钟或更少的时间就可完成学习，掌握浏览 Windows、建立文档、金融报告或幻灯片，或者安排日常约会和任务所需的基本技巧。

如果读者是第一次使用 Windows 95 或 Windows 95 产品，那么从本书的 Windows 95 部分开始，掌握这一部分内容有助于学习其他的软件包。

## 本书使用的约定

本书的每一章都包括执行特定任务的每一步骤的说明。下面的黑体字提示用于帮助读者快速识别特定类型的信息：

---

**提示：**告诉用户在使用 Microsoft Office 的任何产品时节省时间的方法。

---

**术语：**用户为理解如何使用软件包而必须知道的词汇和术语。

---

**警告：**帮助用户避免错误。

---

# 目 录

## 引言

## 第一部分 Windows 95

|   |    |
|---|----|
| <b>第一章 理解 Windows 95</b> .....                    | 3  |
| 1.1 什么是 Windows,为什么使用 Windows .....               | 3  |
| 1.2 启动 Windows 95 .....                           | 3  |
| 1.3 理解 Windows 桌面 .....                           | 3  |
| 1.4 使用鼠标 .....                                    | 5  |
| <b>第二章 使用窗口</b> .....                             | 7  |
| 2.1 什么是窗口 .....                                   | 7  |
| 2.2 打开窗口 .....                                    | 7  |
| 2.3 使用滚动条 .....                                   | 8  |
| 2.4 用 Maximize, Minimize 和 Restore 命令改变窗口大小 ..... | 8  |
| 2.5 改变窗口的边框尺寸 .....                               | 9  |
| 2.6 移动窗口 .....                                    | 10 |
| 2.7 关闭窗口 .....                                    | 10 |
| <b>第三章 使用菜单</b> .....                             | 12 |
| 3.1 什么是菜单 .....                                   | 12 |
| 3.2 用鼠标选择菜单命令 .....                               | 12 |
| 3.3 使用键盘选择菜单命令 .....                              | 12 |
| 3.4 读菜单 .....                                     | 13 |
| 3.5 使用快捷键代替菜单 .....                               | 14 |
| <b>第四章 使用对话框</b> .....                            | 15 |
| 4.1 什么是对话框 .....                                  | 15 |
| 4.2 使用对话框的部件 .....                                | 15 |
| <b>第五章 使用 Windows 帮助</b> .....                    | 20 |
| 5.1 在 Windows 95 中得到帮助 .....                      | 20 |
| 5.2 使用帮助窗口 .....                                  | 23 |
| 5.3 使用 What's This? 功能 .....                      | 24 |
| <b>第六章 关闭 Windows 95</b> .....                    | 25 |
| 6.1 关闭计算机 .....                                   | 25 |
| 6.2 重新启动计算机 .....                                 | 26 |
| 6.3 以 MS-DOS 方式重新启动计算机 .....                      | 26 |
| 6.4 关闭所有程序并作为另一个用户重新登录 .....                      | 26 |

|  |    |
|--|----|
| <b>第七章 启动和退出应用程序</b> .....                       | 28 |
| 7.1 启动 Windows 应用程序 .....                        | 28 |
| 7.2 处理文档窗口 .....                                 | 30 |
| 7.3 退出 Windows 应用程序 .....                        | 30 |
| <b>第八章 处理多重窗口</b> .....                          | 32 |
| 8.1 安排窗口 .....                                   | 32 |
| 8.2 在应用程序间移动 .....                               | 34 |
| 8.3 在同一应用程序的窗口之间移动 .....                         | 35 |
| <b>第九章 在窗口之间拷贝和移动信息</b> .....                    | 36 |
| 9.1 什么是剪贴板 .....                                 | 36 |
| 9.2 选择文本 .....                                   | 37 |
| 9.3 选择图形 .....                                   | 38 |
| 9.4 在窗口之间拷贝信息 .....                              | 38 |
| 9.5 在窗口之间移动信息 .....                              | 38 |
| <b>第十章 用 My Computer 查看驱动器、文件夹和文件</b> .....      | 39 |
| 10.1 理解驱动器、文件夹和文件 .....                          | 39 |
| 10.2 用 My Computer 查看磁盘内容 .....                  | 40 |
| 10.3 改变 My Computer 显示 .....                     | 40 |
| 10.4 关闭 My Computer 窗口 .....                     | 42 |
| <b>第十一章 用 Windows Explorer 浏览驱动器文件夹和文件</b> ..... | 43 |
| 11.1 启动 Windows Explorer .....                   | 43 |
| 11.2 使用 Windows Explorer 窗口 .....                | 43 |
| 11.3 改变 Windows Explorer 显示 .....                | 45 |
| 11.4 关闭 Windows Explorer .....                   | 48 |
| <b>第十二章 建立和删除文件及文件夹</b> .....                    | 49 |
| 12.1 建立文件或文件夹 .....                              | 49 |
| 12.2 删除文件或文件夹 .....                              | 50 |
| 12.3 操作 Recycle Bin .....                        | 50 |
| <b>第十三章 移动、拷贝文件和文件夹</b> .....                    | 52 |
| 13.1 选择多个文件或文件夹 .....                            | 52 |
| 13.2 移动或拷贝文件和文件夹 .....                           | 54 |
| <b>第十四章 重新命名和查找文件与文件夹</b> .....                  | 57 |
| 14.1 重新命名文件或文件夹 .....                            | 57 |
| 14.2 查找文件 .....                                  | 57 |
| <b>第十五章 Windows 字体操作</b> .....                   | 60 |
| 15.1 查找有什么样的字体 .....                             | 60 |
| 15.2 显示字体样 .....                                 | 61 |
| 15.3 从磁盘安装字体 .....                               | 62 |
| 15.4 从磁盘删除字体 .....                               | 62 |

|              |                              |    |
|--------------|------------------------------|----|
| <b>第十六章</b>  | <b>准备打印</b>                  | 63 |
| 16.1         | 检查打印机安装                      | 63 |
| 16.2         | 增加打印机                        | 65 |
| <b>第十七章</b>  | <b>用打印机文件夹打印</b>             | 66 |
| 17.1         | 从 Windows 应用程序打印             | 66 |
| 17.2         | 检查打印队列                       | 66 |
| 17.3         | 控制打印作业                       | 67 |
| <b>第十八章</b>  | <b>控制 Windows 95 的外观</b>     | 69 |
| 18.1         | 改变用户的桌面                      | 69 |
| 18.2         | 设置屏幕保护程序                     | 70 |
| 18.3         | 改变区域设定                       | 72 |
| <b>第十九章</b>  | <b>运行 DOS 应用程序</b>           | 74 |
| 19.1         | 使用 MS-DOS Prompt 程序          | 74 |
| 19.2         | 在 DOS 应用程序中使用 Windows 功能     | 74 |
| 19.3         | 理解新的 DOS 命令                  | 75 |
| 19.4         | 配置 DOS 应用程序                  | 76 |
| <b>第二十章</b>  | <b>使用其他附件</b>                | 77 |
| 20.1         | 使用 HyperTerminal Connections | 77 |
| 20.2         | 使用 Phone Dialer              | 78 |
| <b>第二十一章</b> | <b>多媒体操作</b>                 | 80 |
| 21.1         | 使用 CD Player                 | 80 |
| 21.2         | 使用 Media Player              | 81 |
| 21.3         | 使用 Sound Recorder            | 82 |
| 21.4         | 使用 Volume Control            | 82 |

## 第二部分 Word

|            |                     |    |
|------------|---------------------|----|
| <b>第一章</b> | <b>启动 Word</b>      | 87 |
| 1.1        | 启动 Word for Windows | 87 |
| 1.2        | Word 屏幕的组成部分        | 87 |
| 1.3        | 工具栏                 | 88 |
| 1.4        | 退出 Word for Windows | 90 |
| <b>第二章</b> | <b>Word Help 系统</b> | 91 |
| 2.1        | Help 命令             | 91 |
| 2.2        | Help Topics 屏幕      | 91 |
| 2.3        | Tip Wizard          | 92 |
| 2.4        | 上下文相关的 Help         | 93 |
| 2.5        | What's This         | 93 |
| <b>第三章</b> | <b>文档编辑基础知识</b>     | 94 |



|             |                        |            |
|-------------|------------------------|------------|
| 3.1         | 输入正文                   | 94         |
| 3.2         | 在屏幕上移动                 | 94         |
| 3.3         | 选择正文                   | 95         |
| 3.4         | 删除正文                   | 96         |
| <b>第四章</b>  | <b>使用模板和 Wizard</b>    | <b>97</b>  |
| 4.1         | 文档与模板                  | 97         |
| 4.2         | 从模板创建新文档               | 97         |
| 4.3         | 使用 Wizard              | 98         |
| <b>第五章</b>  | <b>控制屏幕显示</b>          | <b>99</b>  |
| 5.1         | 文档显示视图                 | 99         |
| 5.2         | 全屏幕显示                  | 102        |
| 5.3         | 标尺和工具栏显示               | 102        |
| 5.4         | 屏幕缩放                   | 102        |
| <b>第六章</b>  | <b>保存文档</b>            | <b>104</b> |
| 6.1         | 首次文档保存                 | 104        |
| 6.2         | 保存已命名文档                | 104        |
| 6.3         | 改变文档名字                 | 104        |
| 6.4         | 输入和改变总结信息              | 105        |
| <b>第七章</b>  | <b>读取文档</b>            | <b>106</b> |
| 7.1         | 读取 Word for Windows 文档 | 106        |
| 7.2         | 查找文件                   | 107        |
| 7.3         | 引入文档                   | 108        |
| <b>第八章</b>  | <b>打印文档</b>            | <b>109</b> |
| 8.1         | 快速打印                   | 109        |
| 8.2         | 打印文档的一部分               | 109        |
| 8.3         | 使用打印选项                 | 110        |
| 8.4         | 设置页面                   | 111        |
| 8.5         | 预览打印作业                 | 111        |
| <b>第九章</b>  | <b>移动和拷贝正文</b>         | <b>113</b> |
| 9.1         | 拷贝正文                   | 113        |
| 9.2         | 移动正文                   | 113        |
| <b>第十章</b>  | <b>格式化文档</b>           | <b>117</b> |
| 10.1        | 什么是格式化                 | 117        |
| 10.2        | 如何运用格式化                | 117        |
| 10.3        | 现在转向何处                 | 117        |
| <b>第十一章</b> | <b>字符格式化</b>           | <b>118</b> |
| 11.1        | 什么是字符格式化               | 118        |
| 11.2        | 使用字体                   | 118        |
| 11.3        | 粗体、下划线和斜体              | 118        |

|             |                                |     |
|-------------|--------------------------------|-----|
| <b>第十二章</b> | <b>设置页边界和行间距</b> .....         | 120 |
| 12.1        | 用标尺设置左右页边界.....                | 120 |
| 12.2        | 用对话框改变左右页边.....                | 120 |
| 12.3        | 设置上下页边.....                    | 121 |
| 12.4        | 改变行间距.....                     | 121 |
| <b>第十三章</b> | <b>设置制表符</b> .....             | 122 |
| 13.1        | 什么是制表符.....                    | 122 |
| 13.2        | 制表位的类型.....                    | 122 |
| 13.3        | 改变缺省制表位.....                   | 123 |
| 13.4        | 建立定制制表位.....                   | 123 |
| 13.5        | 移动和删除定制制表位.....                | 123 |
| 13.6        | 使用制表符引导字符.....                 | 124 |
| <b>第十四章</b> | <b>缩排和对齐</b> .....             | 125 |
| 14.1        | 段落缩排.....                      | 125 |
| 14.2        | 对齐正文.....                      | 126 |
| <b>第十五章</b> | <b>查找和替换</b> .....             | 128 |
| 15.1        | 查找正文.....                      | 128 |
| 15.2        | 查找和替换正文.....                   | 129 |
| <b>第十六章</b> | <b>使用模板</b> .....              | 131 |
| 16.1        | 什么是模板.....                     | 131 |
| 16.2        | 建立新模板.....                     | 131 |
| 16.3        | 修改已存在模板.....                   | 131 |
| 16.4        | 从文档建立模板.....                   | 132 |
| <b>第十七章</b> | <b>页号、页眉和页脚</b> .....          | 133 |
| 17.1        | 增加页号.....                      | 133 |
| 17.2        | 什么是页眉和页脚.....                  | 133 |
| 17.3        | 增加或修改页眉和页脚.....                | 133 |
| 17.4        | 为不同页面建立不同的页眉和页脚.....           | 134 |
| <b>第十八章</b> | <b>脚注和文末注</b> .....            | 136 |
| 18.1        | 脚注与文末注.....                    | 136 |
| 18.2        | 插入脚注或文末注.....                  | 136 |
| 18.3        | 查看和编辑注解.....                   | 137 |
| 18.4        | 移动和删除注解.....                   | 137 |
| 18.5        | 定制脚注和文末注.....                  | 137 |
| <b>第十九章</b> | <b>使用 AutoCorrect 功能</b> ..... | 138 |
| 19.1        | 什么是 AutoCorrect.....           | 138 |
| 19.2        | 建立 AutoCorrect 项.....          | 138 |
| 19.3        | 插入 AutoCorrect 项.....          | 139 |
| 19.4        | 修改 AutoCorrect 项.....          | 139 |

|              |                               |            |
|--------------|-------------------------------|------------|
| 19.5         | 删除 AutoCorrect 项 .....        | 139        |
| <b>第二十章</b>  | <b>符号与特殊字符 .....</b>          | <b>140</b> |
| 20.1         | 什么是符号和特殊字符 .....              | 140        |
| 20.2         | 插入符号 .....                    | 140        |
| 20.3         | 什么是特殊字符 .....                 | 140        |
| 20.4         | 插入特殊字符 .....                  | 141        |
| <b>第二十一章</b> | <b>检查拼写 .....</b>             | <b>142</b> |
| 21.1         | 使用拼写检查器 .....                 | 142        |
| 21.2         | 在输入时检查拼写 .....                | 143        |
| <b>第二十二章</b> | <b>建立编号列表和带项目符号列表 .....</b>   | <b>144</b> |
| 22.1         | 为什么使用编号列表和带项目符号列表 .....       | 144        |
| 22.2         | 建立编号列表或带项目符号的列表 .....         | 144        |
| 22.3         | 取消编号列表或带项目符号列表 .....          | 146        |
| 22.4         | 给编号列表或带项目符号列表增加项目 .....       | 146        |
| <b>第二十三章</b> | <b>分栏编排正文 .....</b>           | <b>147</b> |
| 23.1         | 为什么使用分栏 .....                 | 147        |
| 23.2         | 建立分栏 .....                    | 147        |
| 23.3         | 分栏的屏幕显示 .....                 | 148        |
| 23.4         | 修改分栏 .....                    | 148        |
| 23.5         | 取消分栏 .....                    | 149        |
| <b>第二十四章</b> | <b>使用 AutoFormat 功能 .....</b> | <b>150</b> |
| 24.1         | 什么是自动格式化 .....                | 150        |
| 24.2         | 运用自动格式化 .....                 | 150        |
| 24.3         | 检查格式化修改 .....                 | 150        |
| 24.4         | 设置 AutoFormat 选项 .....        | 152        |
| 24.5         | 在输入时自动格式化 .....               | 152        |
| <b>第二十五章</b> | <b>表 .....</b>                | <b>153</b> |
| 25.1         | 表的用途 .....                    | 153        |
| 25.2         | 插入表 .....                     | 153        |
| 25.3         | 表操作 .....                     | 154        |
| 25.4         | 表的编辑和格式化 .....                | 154        |

## 第三部分 Excel

|            |                          |            |
|------------|--------------------------|------------|
| <b>第一章</b> | <b>启动和退出 Excel .....</b> | <b>161</b> |
| 1.1        | 启动 Excel .....           | 161        |
| 1.2        | 获得帮助 .....               | 162        |
| 1.3        | 退出 Excel .....           | 163        |
| <b>第二章</b> | <b>检查 Excel 窗口 .....</b> | <b>165</b> |

|            |                            |            |
|------------|----------------------------|------------|
| 2.1        | 游历 Excel 窗口 .....          | 165        |
| 2.2        | 游历工作簿窗口 .....              | 165        |
| <b>第三章</b> | <b>使用 Excel 的工具栏 .....</b> | <b>169</b> |
| 3.1        | 使用工具栏 .....                | 169        |
| 3.2        | 工具栏按钮 .....                | 169        |
| 3.3        | 打开和关闭工具栏 .....             | 172        |
| 3.4        | 移动工具栏 .....                | 172        |
| <b>第四章</b> | <b>输入不同的数据类型 .....</b>     | <b>174</b> |
| 4.1        | 数据类型 .....                 | 174        |
| 4.2        | 输入文本 .....                 | 174        |
| 4.3        | 输入数字 .....                 | 175        |
| 4.4        | 输入日期和时间 .....              | 175        |
| 4.5        | 快速输入数据 .....               | 176        |
| <b>第五章</b> | <b>编辑项 .....</b>           | <b>179</b> |
| 5.1        | 编辑数据 .....                 | 179        |
| 5.2        | 拼写检查 .....                 | 179        |
| 5.3        | 取消动作 .....                 | 181        |
| 5.4        | 替换数据 .....                 | 181        |
| <b>第六章</b> | <b>使用工作簿文件 .....</b>       | <b>183</b> |
| 6.1        | 存储和命名工作簿 .....             | 183        |
| 6.2        | 在新名下保存工作簿 .....            | 184        |
| 6.3        | 创建新工作簿 .....               | 184        |
| 6.4        | 关闭工作簿 .....                | 185        |
| 6.5        | 打开已有的工作簿 .....             | 185        |
| 6.6        | 在打开的工作簿之间移动 .....          | 186        |
| <b>第七章</b> | <b>使用工作表 .....</b>         | <b>187</b> |
| 7.1        | 使用工作表 .....                | 187        |
| 7.2        | 选择工作表 .....                | 187        |
| 7.3        | 插入工作表 .....                | 187        |
| 7.4        | 删除工作表 .....                | 188        |
| 7.5        | 移动和拷贝工作表 .....             | 188        |
| 7.6        | 改变工作表标签名 .....             | 189        |
| <b>第八章</b> | <b>打印工作簿 .....</b>         | <b>190</b> |
| 8.1        | 改变页面设置 .....               | 190        |
| 8.2        | 预览打印 .....                 | 191        |
| 8.3        | 打印工作簿 .....                | 192        |
| <b>第九章</b> | <b>打印大工作表 .....</b>        | <b>194</b> |
| 9.1        | 选择打印区 .....                | 194        |
| 9.2        | 调整分页 .....                 | 195        |

|             |                           |     |
|-------------|---------------------------|-----|
| 9.3         | 打印列和行标题 .....             | 195 |
| 9.4         | 增加页眉和页脚 .....             | 196 |
| 9.5         | 接页面调整工作表 .....            | 197 |
| <b>第十章</b>  | <b>使用范围</b> .....         | 198 |
| 10.1        | 什么是范围 .....               | 198 |
| 10.2        | 选择范围 .....                | 198 |
| 10.3        | 命名单元格和单元格范围 .....         | 199 |
| <b>第十一章</b> | <b>拷贝、移动和删除数据</b> .....   | 201 |
| 11.1        | 使用剪贴板 .....               | 201 |
| 11.2        | 拷贝数据 .....                | 201 |
| 11.3        | 移动数据 .....                | 202 |
| 11.4        | 删除数据 .....                | 202 |
| <b>第十二章</b> | <b>插入和删除单元格、行和列</b> ..... | 204 |
| 12.1        | 插入单元格 .....               | 204 |
| 12.2        | 删除单元格 .....               | 204 |
| 12.3        | 插入行和列 .....               | 205 |
| 12.4        | 删除行和列 .....               | 205 |
| <b>第十三章</b> | <b>用公式进行计算</b> .....      | 206 |
| 13.1        | 什么是公式 .....               | 206 |
| 13.2        | 操作的次序 .....               | 207 |
| 13.3        | 输入公式 .....                | 207 |
| 13.4        | 显示公式 .....                | 207 |
| 13.5        | 编辑公式 .....                | 208 |
| <b>第十四章</b> | <b>拷贝公式</b> .....         | 209 |
| 14.1        | 拷贝公式 .....                | 209 |
| 14.2        | 使用相对和绝对单元格地址 .....        | 209 |
| <b>第十五章</b> | <b>函数计算</b> .....         | 211 |
| 15.1        | 什么是函数 .....               | 211 |
| 15.2        | 使用 AutoSum 工具 .....       | 212 |
| 15.3        | 使用 Function Wizard .....  | 212 |
| <b>第十六章</b> | <b>调整数字格式和文本对齐</b> .....  | 215 |
| 16.1        | 格式化值 .....                | 215 |
| 16.2        | 格式化日期和时间 .....            | 216 |
| 16.3        | 对齐单元格中的文本 .....           | 217 |
| 16.4        | 改变缺省格式和对齐方式 .....         | 218 |
| <b>第十七章</b> | <b>改变文本外观</b> .....       | 220 |
| 17.1        | 如何使文本外观不同 .....           | 220 |
| 17.2        | 使用 Format Cells 对话框 ..... | 220 |
| 17.3        | 用工具栏按钮改变文本属性 .....        | 221 |

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| <b>第十八章 增加边框和阴影</b> .....        | 223 |
| 18.1 对单元格加边框.....                | 223 |
| 18.2 对单元格加阴影.....                | 224 |
| 18.3 使用 AutoFormat .....         | 225 |
| 18.4 用 Format Painter 拷贝格式 ..... | 226 |
| <b>第十九章 改变列宽或行高</b> .....        | 227 |
| 19.1 用鼠标调整列宽和行高.....             | 227 |
| 19.2 使用 Format 菜单改变高和宽 .....     | 227 |
| <b>第二十章 改变工作表的视图</b> .....       | 229 |
| 20.1 放大和缩小工作表视图.....             | 229 |
| 20.2 冻结列和行标题.....                | 229 |
| 20.3 拆分工作表.....                  | 230 |
| 20.4 隐藏和显示列及行.....               | 231 |
| <b>第二十一章 使用模板</b> .....          | 233 |
| 21.1 什么是模板.....                  | 233 |
| 21.2 用 Excel 模板创建工作簿 .....       | 233 |
| 21.3 创建模板.....                   | 234 |
| <b>第二十二章 创建图表</b> .....          | 235 |
| 22.1 用 Excel 创建图表 .....          | 235 |
| 22.2 图表术语.....                   | 236 |
| 22.3 创建图表.....                   | 236 |
| 22.4 使用 Chart 工具栏 .....          | 238 |
| 22.5 保存图表.....                   | 239 |
| 22.6 打印图表.....                   | 239 |
| <b>第二十三章 改进图表的外观</b> .....       | 240 |
| 23.1 打开图表窗口.....                 | 240 |
| 23.2 增加标题.....                   | 241 |
| 23.3 格式化图表上的文本.....              | 241 |
| 23.4 格式化坐标轴.....                 | 242 |

## 第四部分 PowerPoint

|  |     |
|--|-----|
| <b>第一章 启动和退出 PowerPoint</b> .....      | 245 |
| 1.1 启动 PowerPoint .....                | 245 |
| 1.2 退出 PowerPoint .....                | 246 |
| <b>第二章 创建新演示文档</b> .....               | 247 |
| 2.1 启动新演示文档的三种选择 .....                 | 247 |
| 2.2 有关 PowerPoint 对话框.....             | 247 |
| 2.3 用 AutoContent Wizard 创建新演示文档 ..... | 248 |

|            |                               |            |
|------------|-------------------------------|------------|
| 2.4        | 用模板创建新演示 .....                | 249        |
| 2.5        | 创建空演示 .....                   | 250        |
| 2.6        | 下一步 .....                     | 250        |
| <b>第三章</b> | <b>在 PowerPoint 中游历 .....</b> | <b>251</b> |
| 3.1        | PowerPoint 的应用程序窗口 .....      | 251        |
| 3.2        | 演示窗口 .....                    | 251        |
| 3.3        | 使用快捷菜单 .....                  | 252        |
| 3.4        | 使用工具栏 .....                   | 253        |
| <b>第四章</b> | <b>获得帮助 .....</b>             | <b>255</b> |
| 4.1        | 帮助:什么是可用的 .....               | 255        |
| 4.2        | 获得屏幕组件的帮助 .....               | 255        |
| 4.3        | 使用 PowerPoint 帮助主题 .....      | 255        |
| 4.4        | F1 帮助 .....                   | 256        |
| 4.5        | Tip of the Day 帮助 .....       | 257        |
| <b>第五章</b> | <b>在不同视图中使用幻灯片 .....</b>      | <b>258</b> |
| 5.1        | 改变视图 .....                    | 258        |
| 5.2        | 在幻灯片间移动 .....                 | 259        |
| 5.3        | 编辑幻灯片 .....                   | 260        |
| 5.4        | 使用项目符号表 .....                 | 261        |
| <b>第六章</b> | <b>存储、关闭和打开演示 .....</b>       | <b>262</b> |
| 6.1        | 存储演示 .....                    | 262        |
| 6.2        | 关闭演示 .....                    | 263        |
| 6.3        | 打开演示 .....                    | 263        |
| 6.4        | 查找演示文件 .....                  | 264        |
| <b>第七章</b> | <b>打印演示附注和声明 .....</b>        | <b>266</b> |
| 7.1        | 快速打印——无选项 .....               | 266        |
| 7.2        | 改变幻灯片设置 .....                 | 266        |
| 7.3        | 选择打印什么及如何打印 .....             | 267        |
| <b>第八章</b> | <b>改变演示外观 .....</b>           | <b>269</b> |
| 8.1        | 提供幻灯片专业外观 .....               | 269        |
| 8.2        | 使用演示设计模板 .....                | 269        |
| 8.3        | 使用 AutoLayouts .....          | 270        |
| 8.4        | 编辑 Slide Master .....         | 271        |
| <b>第九章</b> | <b>插入、删除和拷贝幻灯片 .....</b>      | <b>272</b> |
| 9.1        | 插入幻灯片 .....                   | 272        |
| 9.2        | 从其他演示中增加幻灯片 .....             | 273        |
| 9.3        | 从文档大纲创建幻灯片 .....              | 273        |
| 9.4        | 选择幻灯片 .....                   | 274        |
| 9.5        | 删除幻灯片 .....                   | 274        |

|             |                           |            |
|-------------|---------------------------|------------|
| 9.6         | 剪切、拷贝和粘贴幻灯片               | 274        |
| 9.7         | 拖放幻灯片                     | 275        |
| <b>第十章</b>  | <b>在演示中重新安排幻灯片</b>        | <b>277</b> |
| 10.1        | 在 Slide Sorter 视图中重新安排幻灯片 | 277        |
| 10.2        | 在 Outline 视图中重新安排幻灯片      | 278        |
| 10.3        | 隐藏幻灯片                     | 279        |
| <b>第十一章</b> | <b>幻灯片加文本</b>             | <b>280</b> |
| 11.1        | 创建文本框                     | 280        |
| 11.2        | 选择、删除和移动文本框               | 280        |
| 11.3        | 在文本框内编辑文本                 | 281        |
| 11.4        | 改变文本对齐和行间隔                | 281        |
| 11.5        | 增加 WordArt 对象             | 282        |
| <b>第十二章</b> | <b>创建列和列表</b>             | <b>285</b> |
| 12.1        | 使用制表位创建列                  | 285        |
| 12.2        | 创建项目符号列表                  | 286        |
| 12.3        | 改变项目符号字符                  | 286        |
| 12.4        | 为列表创建定制缩进                 | 287        |
| <b>第十三章</b> | <b>改变文本外观</b>             | <b>289</b> |
| 13.1        | 用 Font 对话框增钦履本            | 289        |
| 13.2        | 用格式化工具栏加文本样式              | 290        |
| 13.3        | 拷贝文本格式                    | 291        |
| <b>第十四章</b> | <b>增加图片、声音和视频</b>         | <b>292</b> |
| 14.1        | 增加 PowerPoint 剪贴艺术        | 292        |
| 14.2        | 从其他应用程序插入图片               | 293        |
| 14.3        | 增加声音                      | 293        |
| 14.4        | 增加视频剪贴                    | 295        |
| <b>第十五章</b> | <b>增加图形</b>               | <b>296</b> |
| 15.1        | 插入图形                      | 296        |
| 15.2        | 编辑数据表                     | 297        |
| 15.3        | 改变数据系列                    | 298        |
| 15.4        | 改变图形类型                    | 298        |
| 15.5        | 选择具有 AutoFormat 的图表设计     | 299        |
| <b>第十六章</b> | <b>移动和调整对象大小</b>          | <b>300</b> |
| 16.1        | 选择对象                      | 300        |
| 16.2        | 使用对象的层次                   | 301        |
| 16.3        | 对象创建组和取消组                 | 301        |
| 16.4        | 剪切、拷贝和粘贴对象                | 301        |
| 16.5        | 调整对象大小                    | 302        |
| 16.6        | 裁剪图片                      | 303        |



|                          |     |
|--------------------------|-----|
| <b>第十七章 改变对象外观</b> ..... | 304 |
| 17.1 对象加边框.....          | 304 |
| 17.2 增加填充.....           | 204 |
| 17.3 改变对象颜色.....         | 305 |
| 17.4 增加阴影.....           | 305 |
| 17.5 拷贝另一个对象的外观.....     | 306 |

## 第五部分 Schedule+

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| <b>第一章 启动和退出 Schedule+</b> ..... | 309 |
| 1.1 什么是 Schedule+ .....          | 309 |
| 1.2 启动 Schedule+ .....           | 309 |
| 1.3 用 Logon 框登录 .....            | 310 |
| 1.4 设定口令 .....                   | 312 |
| 1.5 退出 Schedule+ .....           | 312 |
| <b>第二章 浏览 Schedule+ 屏幕</b> ..... | 313 |
| 2.1 在 Schedule+ 屏幕中移动 .....      | 313 |
| 2.2 使用 Schedule+ 标签 .....        | 314 |
| 2.3 使用 Schedule+ 工具栏 .....       | 315 |
| <b>第三章 得到帮助</b> .....            | 317 |
| 3.1 使用 Help 系统 .....             | 317 |
| 3.2 使用 Help Topics 对话框 .....     | 317 |
| 3.3 使用 Answer Wizard .....       | 318 |
| <b>第四章 使用 Daily 标签</b> .....     | 320 |
| 4.1 Daily 标签的组成部分.....           | 320 |
| 4.2 改变约会簿中的日期 .....              | 321 |
| 4.3 改变时间显示 .....                 | 322 |
| 4.4 改变约会簿的外观 .....               | 323 |
| <b>第五章 安排约会</b> .....            | 325 |
| 5.1 设置约会 .....                   | 325 |
| 5.2 使用 Appointment 对话框 .....     | 327 |
| <b>第六章 设立约会选项</b> .....          | 330 |
| 6.1 设置提醒 .....                   | 330 |
| 6.2 设置重复发生的约会 .....              | 332 |
| 6.3 设置私有约会和临时约会 .....            | 333 |
| <b>第七章 调整约会</b> .....            | 334 |
| 7.1 编辑约会 .....                   | 334 |
| 7.2 重新安排约会 .....                 | 335 |
| 7.3 给约会增加簿记 .....                | 338 |