

Microsoft Office 系列丛书

Microsoft Office for Windows 95

操作速成

程明川等 编



北京航空航天大学出版社

TP317.1
CMC/1

Microsoft Office 系列丛书

Microsoft Office for Windows 95 操作速成

程 明 川 等 编著



北京航空航天大学出版社

031522

内 容 简 介

Microsoft Office for Windows 95 是一个优秀的办公文档处理套装软件,是 Windows 95 用户必不可少的应用软件。本书介绍 Microsoft Office for Windows 95 组件 Word for Windows 95, Excel for Windows 95, PowerPoint for Windows 95, Schedule + 和 Binder 的使用方法和技术,讨论进行日常文档、电子表格、幻灯片、电子文档的管理和日程安排的操作方法。另外简单介绍了 Windows 95 和中文之星 2.0+ 的用法。内容安排循序渐进,图文并茂,适合于学习和了解 Office 的初级和中级的读者使用。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Office for Windows 95 操作速成/程明川
等编. —北京:北京航空航天大学出版社, 1996. 7

(Microsoft Office 系列丛书)

ISBN 7-81012-661-X

I. M… II. 程… III. 办公室-自动化系统-应用程序 IV
.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (96) 第 10687 号

● 书 名: Microsoft Office for Windows 95 操作速成

Microsoft Office for Windows 95 CAOZUO SUCHENG

- 编 著 者: 程明川等 编著
- 责任编辑: 王小青
- 责任校对: 张韵秋
- 出 版 者: 北京航空航天大学出版社
- 地 址: 北京海淀学院路 37 号(邮编 100083, 发行科电话 62015720)
- 印 刷 者: 北京市朝阳区科普印刷厂
- 发 行: 新华书店总店北京发行所
- 经 售: 全国各地书店
- 开 本: 787×1092 1/16
- 印 张: 27.75
- 字 数: 707 千字
- 印 数: 5000 册
- 版 次: 1996 年 7 月第 1 版
- 印 次: 1996 年 7 月第 1 次印刷
- 书 号: ISBN 7-81012-661-X/TP·215
- 定 价: 38 元

前 言

Microsoft Office for Windows 95 简称 Office 95,是针对 Windows 95 的 32 位操作系统编写的,是一个优秀的办公文档实用处理软件,是 Windows 95 用户必不可少的应用软件,(老版本的 Office 在 Windows 95 上虽然能使用,老版本 Office 上编排的文件仍可以在 Office 95 上自由打开进行编排,但速度、功能和界面方面的指标都不如 Office 95)。Office 95 主要由 Word,Excel 和 PowerPoint 这三个可以独立使用的软件(均为 7.0 版)组成。这三者通过 Office 95 的 Schedule+和 Binder 两个辅助部分可以实现更好的集成。

Word 7.0 是优秀的文字处理软件。它适合于出各种文稿。文稿中允许有各种特殊符号、表格(含简单计算),有丰富的图片供选择使用,还可以自己动手画各种示意图。Word 软件的“所见即所得”功能使得我们一边编排一边就能看到将来打印的效果。这样,什么地方排版不理想,马上就看得出来,立即就可以进行修改,直到满意为止。Word 的使用简单、方法灵活、功能强大以及输错、排错随时可以进行“后悔”等等。所有这些都会给新接触 Word 的读者留下深刻的印象。Word 的老用户则会在 7.0 版中找到不少改进了的功能。

Excel 7.0 是出色的电子表格编排软件(Excel 的英文意思就是“超群”)。它除了可以完成学科门类广泛的各种复杂计算外,还可以把数据用各种类型的二维统计图和三维(立体)统计图的方式形象地表示出来。难能可贵的是,做到这一切都非常简单、根本不费事。

PowerPoint 7.0 是精彩的幻灯简报生成软件。在 PowerPoint 幻灯片上可以方便地输入文字、表格、组织机构图和系统自带的剪贴图片,利用 PowerPoint 提供的作画工具还可以做出更多五彩缤纷的各种造型来。如果是借助计算机屏幕(比如大屏幕)进行讲演,那么还可以让 PowerPoint 产生令人难以置信的字、画和整张幻灯片的仿真和动画效果。

Word,Excel 和 PowerPoint 的模板对于需要大批量处理各类文稿、电子表格和幻灯简报的读者是不可缺少的;Office 95 的打印文件功能使得我们可以在没有打印机的地方(比如说家里)把编排好的文件做成可打印文件,到了有打印机的地方(比如办公室或实验室),只需在 DOS 提示符下执行一次 Copy 命令即能完成打印工作,毋需再去打开文件;Schedule+是电子形式的“效率手册”,Binder 则是电子“文件夹”,用于分类管理与某个事项有关的各种文稿、电子表格和简报等;Office 95 所支持的对象链接与嵌入(OLE)则使得 Word,Excel 和 PowerPoint 成为可以实现相互贯通的一个整体,任何一者都可以自由、方便地使用其他文件的图、文资源。

仅从使用的角度来说,本书可以使读者学到 Word,Excel 和 PowerPoint 三者的基本使用方法和常用技巧,就可以排出漂亮的文稿、电子表格和幻灯简报来,且较为详细地讲解了三者如何贯通的问题。该书内容安排循序渐进,图文并茂,便于学习掌握,操作可速成。

编 者

1996 年 5 月

目 录

第一章 预备知识.....	1
1.1 Windows 95 概述.....	1
1.1.1 Windows 95 的屏幕.....	1
1.1.2 标题条与窗口大小调整	2
1.1.3 Windows 95 中的 DOS 窗口	4
1.1.4 Windows 95 与老版本的 Windows 的区别	6
1.1.5 任务条设置的修改	8
1.2 Office 95 概况	11
1.2.1 Office 95 的优点	11
1.2.2 Office 95 简捷条的设立	12
1.3 菜单与命令.....	17
1.3.1 菜单项的分类.....	17
1.3.2 工具按钮——更方便的命令.....	19
1.3.3 滚动条与列表框.....	21
1.4 鼠标的使用.....	23
1.4.1 单 击.....	23
1.4.2 双 击.....	24
1.4.3 三 击.....	27
1.4.4 右单击.....	27
1.4.5 拖 动.....	29
1.5 键盘的使用.....	31
1.5.1 用 Alt 键激活菜单	31
1.5.2 对话框的处理——Tab 键和 Alt 键.....	34
1.5.3 Esc 键的使用	36
1.5.4 Shift 键和 Ctrl 键	38
1.6 文件管理初步.....	40
1.6.1 Windows 95 中的文件和目录	40
1.6.2 子目录的建立.....	41
1.6.3 文件、目录的更名和删除	43
1.6.4 回收站和 Start 中的 Documents 菜单管理	46
1.6.5 文件的复制和移动.....	49
1.6.6 文件的查找.....	51
1.7 模板(Template)与向导(Wizard)	52

1.8	Office 95 中的帮助	55
1.9	小 结	58
第二章	Word 7.0 ——易学实用的多功能图文处理系统——初阶	60
2.1	Microsoft Word 7 入门	60
2.1.1	启动 Word	60
2.1.2	Word 窗口简介	60
2.1.3	键盘输入的方法	62
2.1.4	观看文件内容的方法	63
2.1.5	打开老文件	64
2.1.6	保存正在编排的文件	65
2.1.7	文件的关闭和 Word 的退出	66
2.2	一篇文章的编辑	68
2.2.1	中文输入的注意事项	68
2.2.2	模板初阶	68
2.2.3	工作对象的选中	69
2.2.4	正文的删除、拷贝和移动	70
2.2.5	“再来”与“后悔”	73
2.2.6	正文的查找与替换	75
2.2.7	多个文件在 Word 中的打开	79
2.3	文章的格式编排	81
2.3.1	编排环境的设置	82
2.3.2	字体的排版	84
2.3.3	段落的排版	85
2.3.4	页码、天头和脚边	87
2.3.5	英文的拼写与语法检查	89
2.3.6	字数统计	92
2.4	预览和打印	94
2.4.1	打印纸的设置	94
2.4.2	打印结果的预览	95
2.4.3	打印机的设置	97
2.4.4	打 印	99
2.5	帮助信息的使用	102
2.6	小 结	104
第三章	Word 7.0 进阶	106
3.1	表格与图的编排	107
3.1.1	表格的建立与编辑	107
3.1.2	表格的排版	110

3.1.3	用 Drawing 工具绘图	113
3.1.4	框架(Frame)的使用	119
3.2	符号与方程的编排	120
3.3	高级编排技巧(一)	124
3.3.1	分栏排版	124
3.3.2	版心大小的调整	127
3.3.3	段落排版高级技巧	128
3.3.4	中文加空格后的排版	133
3.4	高级编排技巧(二)	135
3.4.1	风格的制作	135
3.4.2	风格的应用与修改	137
3.4.3	模板的制作和使用	139
3.5	Word 中的“拿来主义”	144
3.5.1	复制其他文件的部分内容	144
3.5.2	插入整个文件的内容	144
3.5.3	作为对象链接和嵌入其他文件的内容	144
3.6	小 结	150
第四章	Excel 7.0	152
4.1	Excel 7.0 入门	152
4.1.1	Excel 7.0 窗口界面介绍	152
4.1.2	Excel 7.0 的新功能	154
4.1.3	Excel 的启动	155
4.1.4	在 Excel 窗口中的基本操作	157
4.1.5	存盘与退出	160
4.2	编辑一个工作簿文件	162
4.2.1	Excel 中的三种数据类型	163
4.2.2	单元、行和列的插入与删除	164
4.2.3	行高和列宽的调整	170
4.2.4	工作单的改名和其他操作	172
4.3	利用 Excel 中的公式与函数进行计算	177
4.3.1	四则运算和乘方运算	177
4.3.2	自动求和	179
4.3.3	更复杂的函数计算	180
4.3.4	公式单元的复制	183
4.4	用图来增强数据的效果	184
4.4.1	图的插入	184
4.4.2	插图的移动、复制与删除	187
4.4.3	插图的修改	188

4.5	格式编排	190
4.5.1	单元的排版	190
4.5.2	自动排版功能的使用	192
4.5.3	表格中数据的顺序	193
4.5.4	中文环境的使用	194
4.5.5	鼠标右键的使用	195
4.6	预览与打印	196
4.6.1	页设置	196
4.6.2	栅格线的隐去	197
4.6.3	打印预览	198
4.6.4	打 印	200
4.7	小 结	202
第五章	PowerPoint 7.0	204
5.1	PowerPoint 7.0 入门	204
5.1.1	PowerPoint 的启动	205
5.1.2	PowerPoint 的窗口界面	207
5.1.3	文件的打开与保存	208
5.1.4	关闭 PowerPoint 及其文件	211
5.2	一个循序渐进的简单例子	212
5.2.1	信息询问对话框	212
5.2.2	文字的输入与排版	214
5.2.3	幻灯片的删除和插入	217
5.2.4	幻灯片布局的改变	219
5.2.5	PowerPoint 的几种观看方式	221
5.3	文字的编排	224
5.3.1	中英文的输入	224
5.3.2	中英文的排版	225
5.3.3	英文美术字的输入	228
5.3.4	中文美术字的输入	231
5.4	图片与统计图的编排	234
5.4.1	剪贴艺术图片(ClipArt)的插入	234
5.4.2	统计图的插入	236
5.4.3	组织机构图的插入	238
5.4.4	自画图的编排	240
5.5	修改与润饰	243
5.5.1	设计模板——外观设计的整体调整	244
5.5.2	色彩的调整	246
5.5.3	幻灯片背景的调整	248

5.5.4	布局的调整	250
5.5.5	幻灯片排版的整体调整	252
5.5.6	幻灯片顺序的调整	254
5.6	演示、打印及其他	256
5.6.1	幻灯片间的切换	256
5.6.2	仿真效果的设置	258
5.6.3	幻灯的屏幕演示	260
5.6.4	加入发言注释	263
5.6.5	打 印	265
5.7	小 结	266
第六章	Schedule+ 和 Binder	268
6.1	Schedule+ 入门	268
6.1.1	Schedule+ 是电子效率手册	268
6.1.2	启 动	269
6.1.3	Schedule+ 的工作界面	272
6.1.4	退出 Schedule+	274
6.2	Schedule+ 的编排(一)	275
6.2.1	日计划的制定	276
6.2.2	周计划与月计划的浏览与编辑	291
6.2.3	主要任务(Tc Do)的管理	297
6.3	Schedule+ 的编排(二)	307
6.3.1	Planner 标签的使用	307
6.3.2	Contacts —— 电子通讯录的管理	311
6.3.3	打印及其他	317
6.4	Binder 简介	321
6.4.1	Binder 是电子文件夹	321
6.4.2	启动与退出	321
6.4.3	文件的打开与存盘	323
6.4.4	基本操作	324
6.4.5	打 印	327
6.5	小 结	330
第七章	Office 95 的整体把握	331
7.1	对象链接与嵌入	331
7.1.1	OLE 的概念	331
7.1.2	链接的实现	334
7.1.3	嵌入的实现	338
7.1.4	OLE 的管理	343

7.2	用活 Word 7.0	348
7.2.1	Excel 文件资源的利用.....	349
7.2.2	PowerPoint 文件资源的利用	353
7.2.3	利用 Schedule+ 实现信件的批处理	357
7.3	用通 Excel 7.0	362
7.3.1	Word 文件资源的利用	362
7.3.2	PowerPoint 文件资源的利用	364
7.3.3	使用 Excel 模板	368
7.4	用精 PowerPoint 7.0	374
7.4.1	Word 文件的利用	374
7.4.2	Excel 文件资源的利用.....	378
7.5	小 结	384
附录 A	Office 95 常用术语表	386
附录 B	Office 95 常用工具条	389
附录 C	“中文之星 2.0+”简介	398

第一章 预备知识

如果你多少会一点计算机,在生存竞争中就会处于一种有利的位置。事实上,计算机的使用主要不是为了装门面,而是确实能给工作带来种种便利,是其他工具所无法取代的。当有人拿着打印、装帧精美的报告去散发的时候,还有人同时在散发手写的材料,我想后者不会太受欢迎。

电脑要从娃娃抓起。但是很多人在娃娃阶段时,中国乃至世界还没有电脑。那该怎么办?从现在抓起,从零抓起。从应用的角度考虑,电脑使用完全会后来者居上,当然,前提是要有浅显易懂的、循序渐进的、形象生动的辅导。

这一章能起到电脑入门和扫盲的作用。如果你身边没有电脑,那么效果会大打折扣。其次,你的电脑上如果没有装上 Windows 95,效果也会有一些影响。但窗口的概念、鼠标与键盘的使用、菜单与命令等这些最基本又最重要的东西是相同的,只要计算机上有 Windows 的其他版本。

本章内容是这样安排的,先介绍 Windows 95 与 Microsoft Office for Windows 95(简称 Office 95),然后介绍菜单与命令这一 Windows 中的最基本概念,并介绍鼠标与键盘的用法,最后讲述一下常用的文件管理技巧、模板(Template)与向导(Wizard)的概念和 Office 95 中的帮助(Help)。

1.1 Windows 95 概述

我们使用计算机的时候,必须有办法和它进行交流,让它懂得我们,让我们也懂得它。这种办法就是专业上说的操作系统。有了操作系统,我们(用户)才能指挥得动计算机。越高级的操作系统应该越便于用户的使用和操作。

Windows 95 是一种 32 位的操作系统(Windows 3.1 之前为 16 位)。它给用户创造的应用界面是到目前为止最友好的。简单地说,DOS 是流行时间最长、范围极广的一种操作系统,但它的应用界面是比较“冷酷”的,有过使用经验的读者都深有体会。后来,出现了 Microsoft 公司的 Windows,它借助窗口来为用户提供彩色的图形用户界面,给人一种全新的感觉和体验。Windows 95 是 Microsoft 公司在 1995 年推出的最新版本的 Windows。它的推出在全世界范围内引起了很大震动,用“风靡全球”形容也许不为过分。有的计算机专家评价说,Windows 95 是人类有史以来最成功的计算机软件。

1.1.1 Windows 95 的屏幕

读者先认识一下,图 1.1 就是 Windows 95 运行时计算机屏幕上显示的内容。抱歉的是,无法在这里打印出彩色图像来,所以从这个图中大家还领略不到更多的风采。

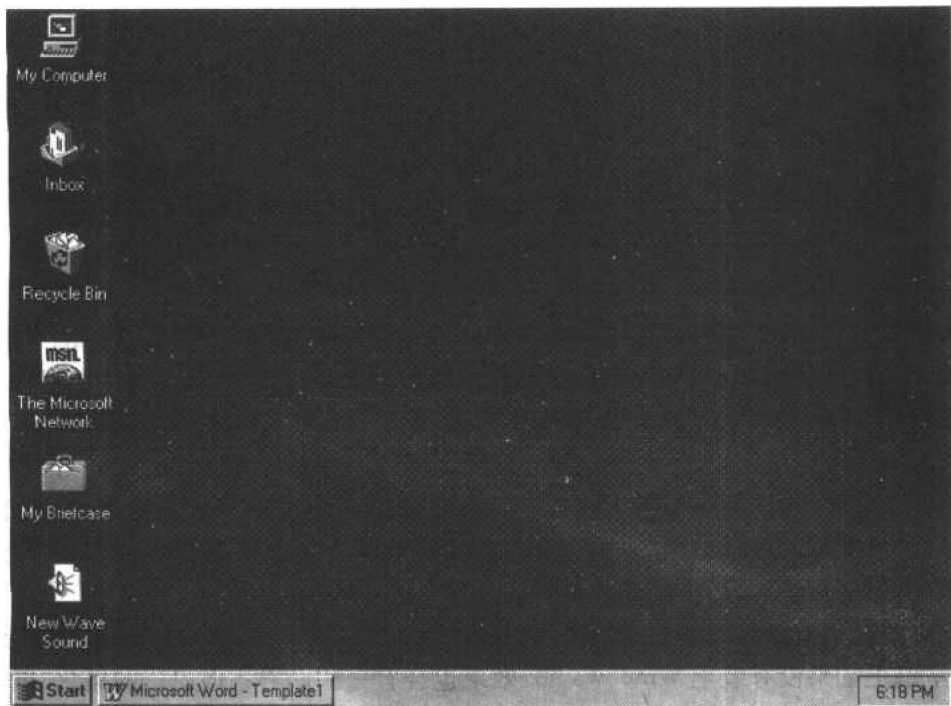


图 1.1 Windows 95 的屏幕

我们首先看到,背景是海洋的深蓝色,如果仔细看,还会有磁盘等计算机的部件出现在海水中的感觉(请你看计算机屏幕)。背景之前,左边排列着一个个小图片,我们叫它图标,每个图标下面都有文字说明。屏幕的底部是一个大长条,这个长条叫 Windows 95 的任务条。每一个程序,如果它在运行,都会在任务条上以一个小方块(称为按钮)表示出来,方块中是关于相应程序的描述。

任务条的左端有 Start(启动)字样,从这里可以启动计算机上所有能运行的程序。

把鼠标的指示器移到 Start 处,并用手指点一下(叫做单击)鼠标的左键,这时会出现一个单子(叫做菜单,就像点菜用的菜单)。菜单中的每一项或者叫做命令,或者叫做子菜单,用鼠标单击之后能引出窗口的菜单项叫命令,能引出进一步菜单的菜单项叫做子菜单。

请看图 1.2 中的 Start 菜单和 Programs(程序)子菜单。

从 Start 菜单中可以启动你的计算机能运行的任何程序。比如,用鼠标左键单击 Start 菜单,然后向上移动鼠标,到了 Programs 后再单击,从子菜单中找到 Accessories(附件),再从中单击 Calculator(计算器)命令(如图 1.2)。这时就启动了 Calculator 应用程序,屏幕上弹出来一个如图 1.3 所示的东西,我们叫它窗口。

1.1.2 标题条与窗口大小调整

Windows 操作方便,原因之一在于它的所有应用程序窗口有一些共同的东西,比如都有一些固定的组成等。

图 1.4 就是一个窗口(图 1.3 也是窗口),下面详细介绍其组成。

窗口的最上面有一个长条,叫做标题栏,上面有这个窗口的标题。标题栏的左端有一个小图标,叫做控制菜单图标,用鼠标单击它就会见到与这个窗口的控制有关的一些命令,比

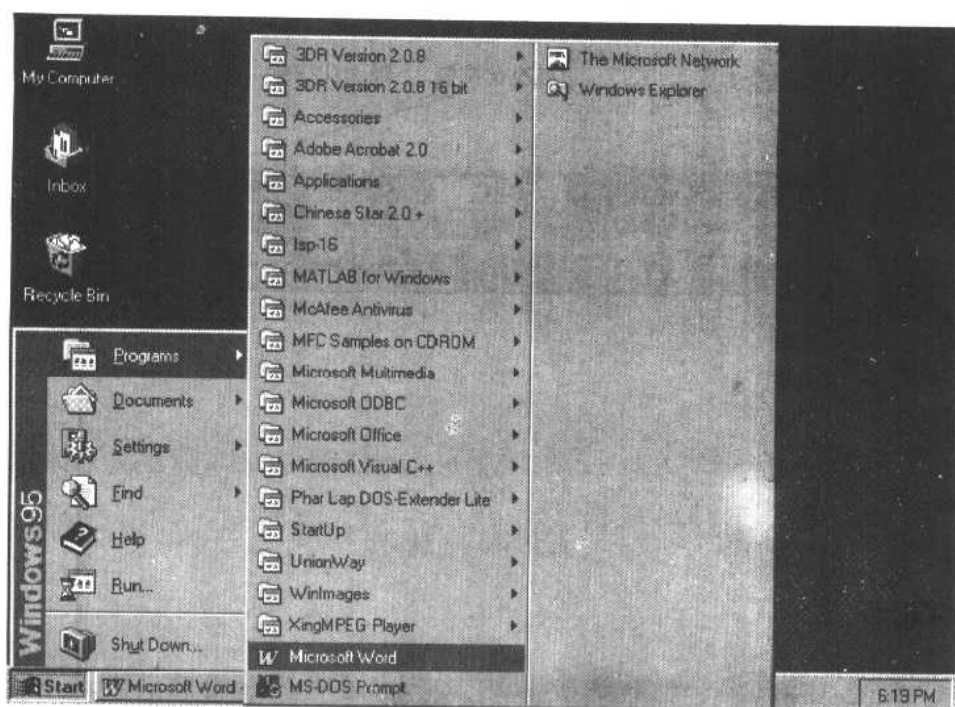


图 1.2 Start 的作用

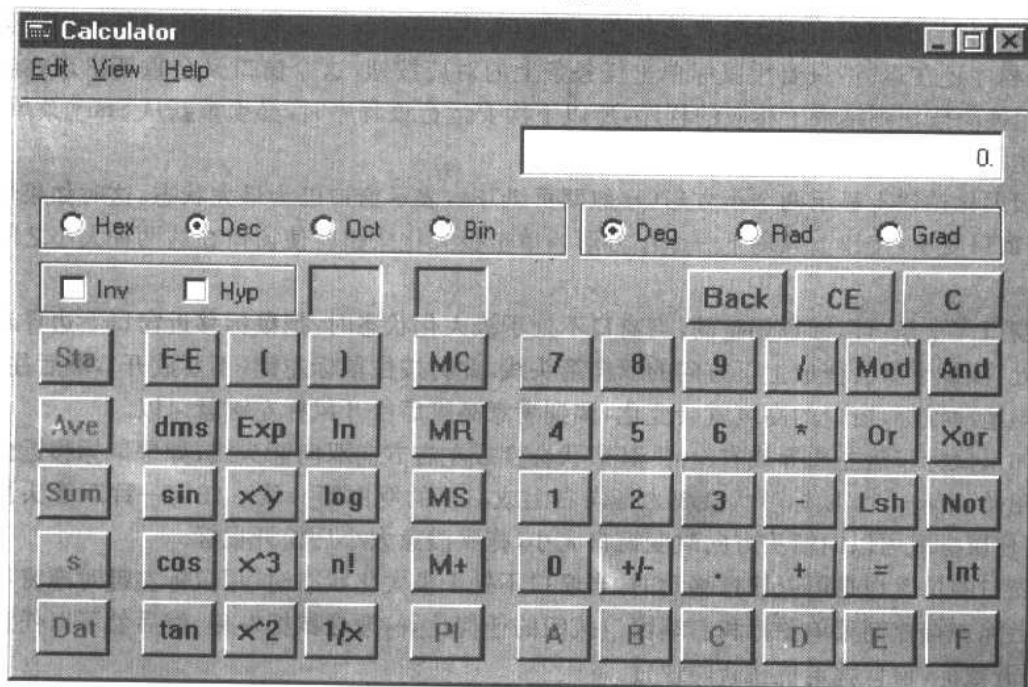


图 1.3 Calculator 应用程序被启动

如把窗口变为最小,即缩到任务条上去(这叫极小化)。标题栏的右端通常都有三个按钮,左起分别是极小化、极大化和关闭按钮。其中关闭按钮(叉号)是每个窗口必有的,它用来中止程序的运行并关闭窗口。

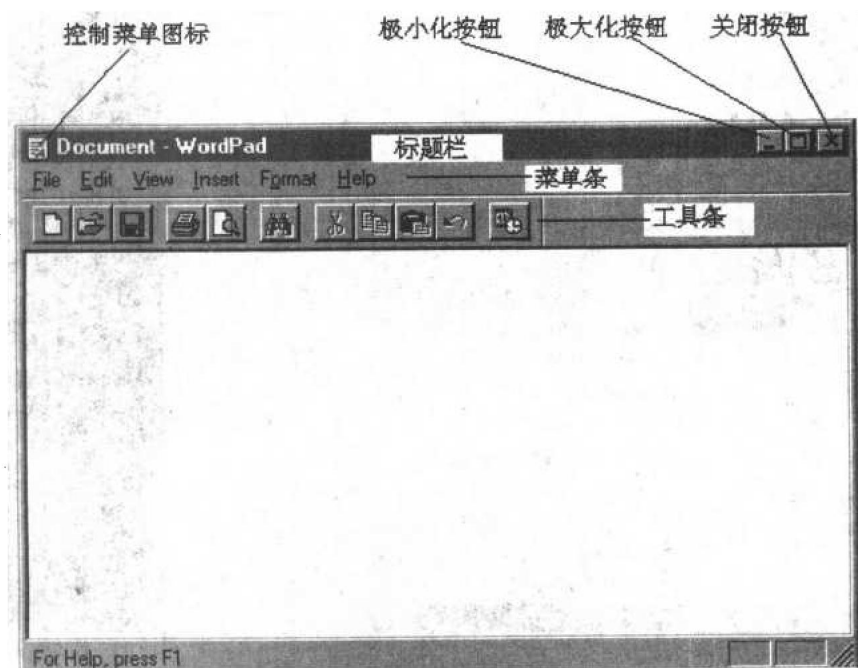


图 1.4 一个典型的窗口

极小化与关闭的区别在于极小化并不中止程序的运行,它虽然使程序只显示在任务条上,但程序还在运行,只要用鼠标单击任务条上的对应按钮,这个窗口又会重新出现在屏幕上。而关闭按钮则结束了相应的程序,所以下次要运行该程序时,必须重新从 Start 菜单(或其他途径)启动。

极大化按钮上显示两个小方形(形似两页纸)时,表示窗口已为最大状态。这时如果单击它,则窗口变小,按钮上只剩下一个小方形。单击极大化按钮就使窗口在这两种大小之间切换。

窗口大小是可以任意调整的。当窗口不处于极大化状态时,把鼠标移近窗口上边界或下边界处,鼠标形状会变成上下方向的双向箭头线。此时按住鼠标左键(不要放开),然后往上、下方向拖动鼠标,窗口的高度就会变化,调到满意高度后松开鼠标左键就可以。

如果鼠标移近左边界或右边界,其形状会变成左右方向双向箭头线;如果鼠标移近窗口四个角的任何一个,鼠标形状会成为指向右上或右下的双向箭头线。任何一种双箭头情况下,按住鼠标就可以向箭头方向改变窗口大小,拖到满意大小后松开鼠标。

窗口的位置也是可以任意移动的。当窗口不处于极大化状态时,用鼠标左键对准窗口标题栏上除左端控制菜单图标和右端窗口按钮的任何位置,按住鼠标左键,然后就可以任意拖动,松开鼠标,窗口就定位在新的位置。

1.1.3 Windows 95 中的 DOS 窗口

对于有过几年计算机使用经验的人,恐怕对 DOS 不陌生,甚至觉得很亲切;有的人还比较习惯 DOS 上的一些文字处理软件,如 WPS 等。

在 Windows 95 中,DOS 已经成为 Windows 的一个组成部分。请用鼠标单击 Windows

95 左下角的 Start(启动)菜单,找到并单击其中的 Programs(程序),然后在 Programs 子菜单中找到 MS-DOS Prompt(DOS 提示符),如图 1.5 所示,单击之。

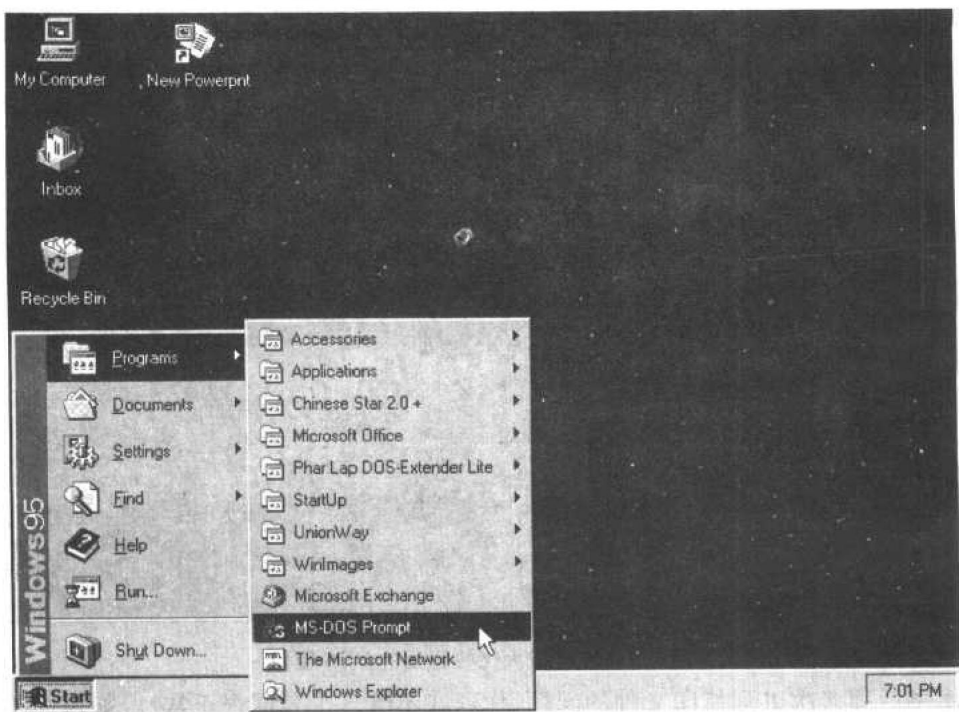


图 1.5 启动 DOS 提示符

接着大家将看到的屏幕可能有点像图 1.6 的情形。

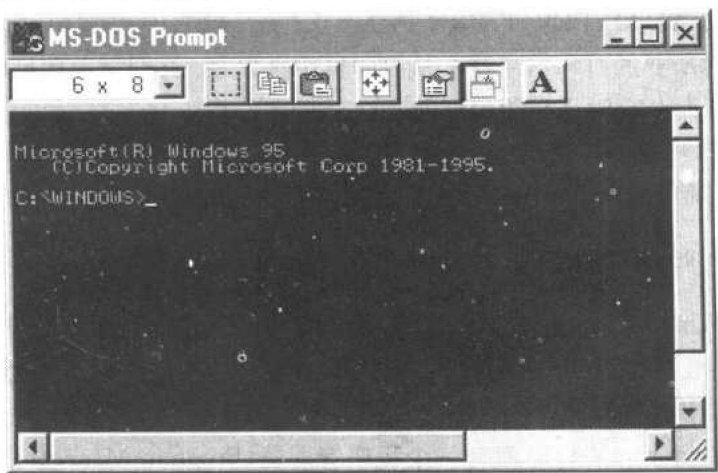


图 1.6 运行 DOS 命令的窗口

是的,这个窗口中的字母小得可怜,一般视力水平的读者是承受不了的。请别急,DOS 既然是 Windows 95 中的一个窗口,它就可以按上一小节讲的方法进行调整。

标题栏下是工具条。工具条上的第一个工具就是调整长宽大小和比例的。先请根据需要调好比例,然后用鼠标对准 DOS 窗口标题栏右端的极大化按钮,单击之,则 DOS 窗口被极大化,占满整个屏幕,如图 1.7 所示。

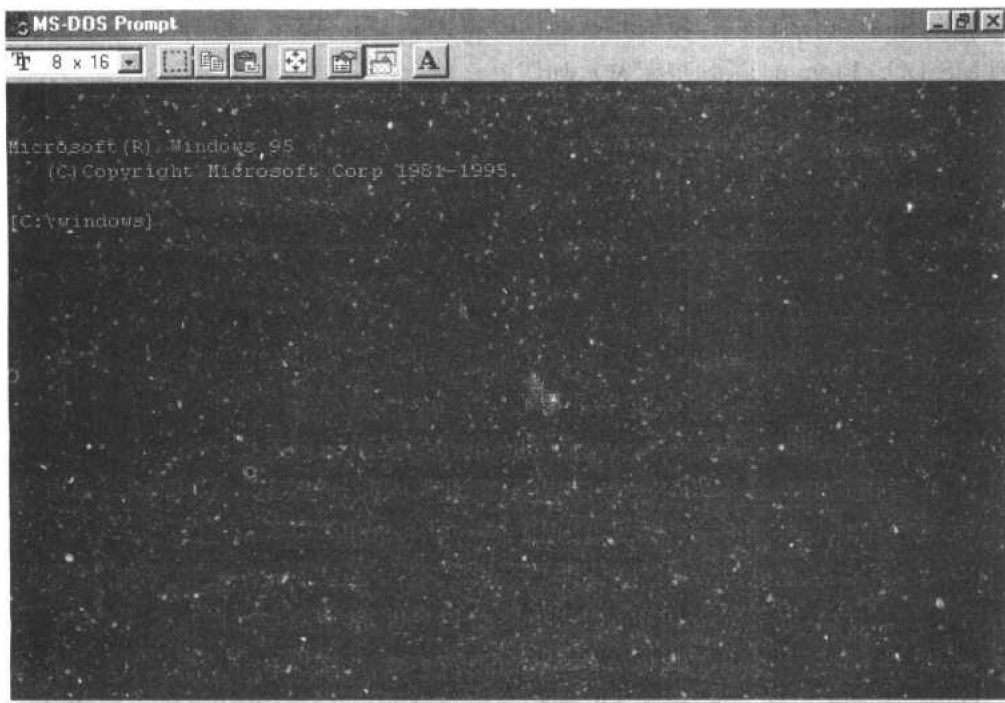


图 1.7 单击极大化按钮后的 DOS 窗口

在本书后面多次讲到打印文件的问题(你现在不懂这个名词很正常)。如果你的打印文件 MYPRINT.PRN 存在 A 盘的根目录下,现在把它打印出来,就需要进到 DOS 提示符下,然后打入以下命令:

```
COPY /B A:\MYPRINT.PRN PRN
```

接着打回车键,你所要的打印结果就会从打印机中送出来。详细情况用到时还会仔细讲。这里主要说明 DOS 命令有时是必须用到的。

请问:用完 DOS 命令后,该怎么关闭 DOS 窗口状态呢?

对了,用鼠标单击 DOS 窗口右上角的关闭按钮(叉号按钮)就可以,非常简单。

1.1.4 Windows 95 与老版本的 Windows 的区别

诚然,用过 Windows 老版本的 Windows 3.1 的人,一开始也许并不习惯于 Windows 95 的这种界面。但是,新生事物是不可战胜的,相信你也会在使用过程中逐渐习惯 Windows 95,并且喜欢这个软件的。

老版本的 Windows,一启动就有一个程序管理器(Program Manager)开始运行,所有程序都从程序管理器中启动,如图 1.8 所示。现在 Windows 95 不同了,它取消了程序管理器,取而代之的是 Start(启动)菜单,后者“退居”最不显眼但又最便于使用的屏幕左下角位置。

使用过老 Windows 的人,几乎都使用过各个老版本上的文件管理器(File Manager),它也确实是很人用得得心应手的文件管理工具,如图 1.9 所示。

Windows 95 上的文件管理器呢?它已经没了。那么文件怎么管理?Windows 95 的设计者们不可能不考虑到这一点的。现在已由 Windows Explorer(Windows 资源管理器)取代了 File Manager,请看图 1.10。

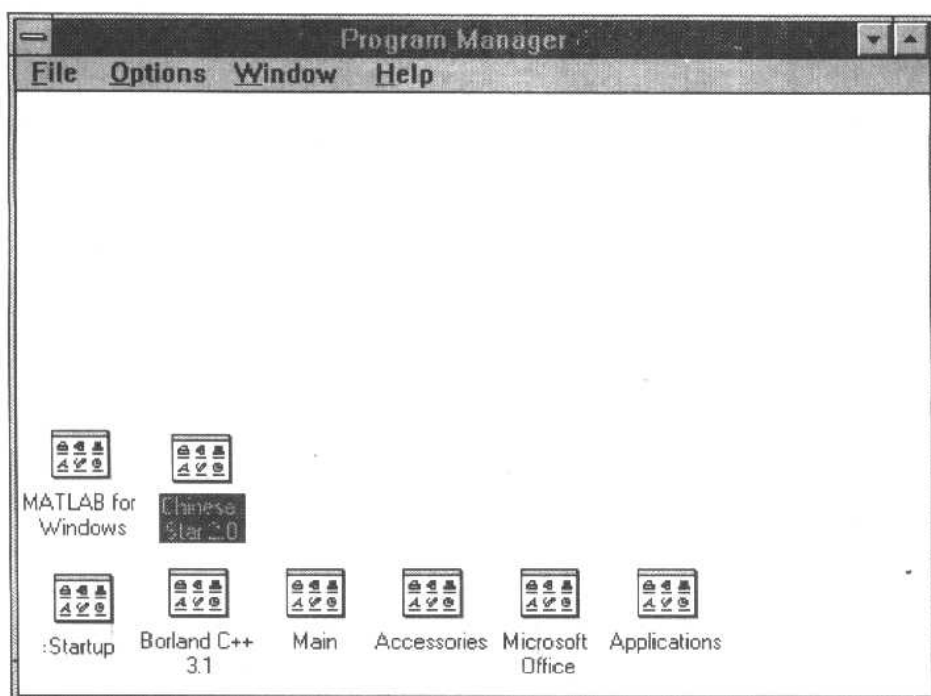


图 1.8 老版本 Windows 上的 Program Manager

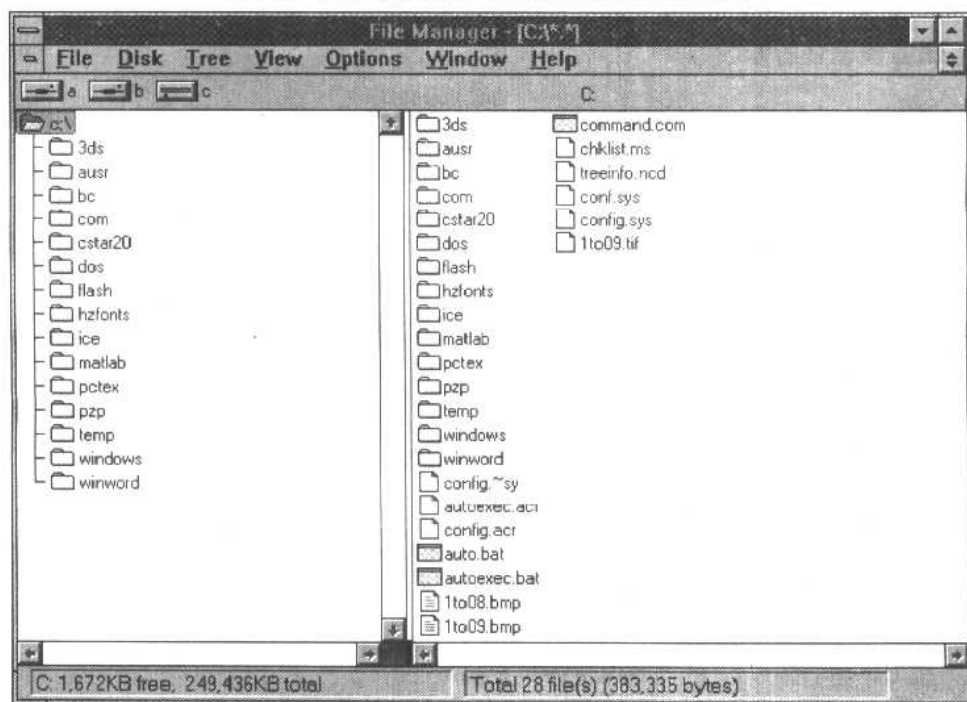


图 1.9 老 Windows 上的 File Manager

Windows Explorer 与以前的 File Manager 相比,哪个好用呢? 这个只有你说了算,在我的经验中,Explorer 要胜一筹。