

The ABCs of Microsoft Office for Windows 95

Office 入门

(Windows 95版)

〔美〕 Guy Hart-Davis 著

孙月琴 戴志伟 苏 骏 译

俞正林 校



电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry
C.R.I. <http://www.eipchina.com>

The ABCs of Microsoft Office for Windows 95

Office (Windows 95版) 入门

〔美〕 Guy Hart-Davis 著

孙月琴 戴志伟 苏 骏 译
俞正林 校



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

037498

内 容 提 要

本书着重介绍了Windows 95环境下的Microsoft Office的基础操作和主要功能,共有二十三章和一个附录。针对Microsoft公司最畅销的商业软件应用程序——文字处理程序Word、表格应用程序Excel、文稿程序包PowerPoint以及个人信息管理器Schedule+——的最新版本,全书以详细的文字说明和生动的屏幕图形具体而直观地介绍了每一应用程序的每一步操作及每一项功能,同时,在附录中给出了Office的安装方法。

为使用户在尽可能短的时间内快速领会并掌握Microsoft Office,本书作者做了合理而紧凑的设计。通过本书的学习,读者可以在轻松中迅速提高。因此,它特别适合初学者使用,同时,对基础良好的人员来说,本书也不失为一个有用的工具。



Copyright©1995 SYBEX Inc., 1151 Marina Village Parkway. World rights reserved. No part of this publication may be stored in a retrieval system, transmitted, or reproduced in any way, including but not limited to photocopy, photograph, magnetic or other record, without the prior agreement and written permission of the publisher.

本书英文版由美国SYBEX公司出版,SYBEX公司已将中文版独家版权授予北京美迪亚电子信息有限公司。未经许可,不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

书 名: Office (Windows 95版) 入门

著 者: (美) Guy Hart-Davis

译 者: 孙月琴 戴志伟 苏 骏

审 校 者: 俞正林

责任编辑: 李 莹

责任校对: 李 莹

排版制作: 北京美迪亚电子信息有限公司

印 刷 者: 北京顺义颖华印刷厂

装 订 者: 三河赵华装订厂

出版发行: 电子工业出版社出版、发行

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编: 100036 发行部电话: 68214070

北京市海淀区万寿路甲15号南小楼三层 邮编: 100036 发行部电话: 68215345

URL: <http://www.phei.co.cn>

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 18.125 字数: 460 千字

版 次: 1997年1月第1版 1997年1月第1次印刷

印 数: 5000 册

书 号: ISBN 7-5053-3919-2/TP·1695

定 价: 30.00元

著作权合同登记号 图字: 01-96-1091

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换
版权所有·翻版必究

将此书奉献给Rhonda

致 谢

我衷心地感谢支持本书出版的人们：Carrie Lavine提出了目标；Richard Mills、Neil Edde和Sherry Schmitt帮助整理并校阅了手稿；Suzanne Rotondo以其特有的机智和幽默快速地编辑了此书；Michele Petrovsky则从技术角度通览了全书；Get Set Prepress公司的Dave Kamola完成了录入工作；Kim Wim Psett的协调工作以及Ted Laux出色的索引使本书大为增色。

最后的谢意致以Van der Graaf。

引 言

Microsoft Office for Windows 95是由Microsoft销售最好的商业软件程序——字处理器Word，表格应用程序Excel，文稿程序包PowerPoint和个人信息管理程序Schedule+——的最新版本所构成的。这四个应用程序以及用它们工作的Office Binder小型应用程序，对解决用户家庭和生意上的计算需要大有用处。

本书是为使用户能在尽可能短的时间内快速领会Microsoft Office而设计的，它将为用户展示Microsoft Office最有用的特性以及最有效的使用方法，并避免那些神秘无用的信息给用户增加的负担。

用户将从本书学到什么？

本书的目的是从多方面快速教会用户在家庭和在办公室应用Office时所需了解的一切。由于Office应用程序提供了众多的特性，因此用户要花一段时间才能真正了解所需要的内容；与此相反，本书对这些都作了逐条的说明，因此甚至又不需要用户知道它的存在。本书将讨论用户可能使用最多的特性。如果用户要学习使用Office应用程序所提供的那些深奥的特性，也可从本书得到的知识去推敲出每个命令或特性的作用，或通过Help文件的信息得到帮助。

本书的假设

为了简洁明了，本书假定用户已了解了一些Windows 95的内容，诸如：

- 如何使用Windows 95以及用键盘或鼠标导向它的接口启动应用程序。
- 如何使用Windows程序——如何启动和退出Windows程序，如何使用菜单和对话框作选择，以及当用户需要帮助时如何按F1键或单击任何方便的Help按钮得到帮助。

注意：本书中“mouse”是一个通用术语，它可涉及到鼠标、轨迹球、触摸屏、指针杆、操纵杆、指环式鼠标、3-D运动传感器、红外头跟踪仪、脚踏板或其它用户可使用的指示设备。

- 单击触发按钮（如那些黑体的或斜体的）进行选择，选取后它们将被推进显示。
- 单击复选框，在那里设置一个复选标记，表示已为一个项选取了复选框；然后再单击该框消除复选标记，表示清除了复选框。
- 单击鼠标左按钮（或主要按钮）选取一个项或对它执行一个动作，在Windows 95中右击（击鼠标右按钮或非主要按钮）通常产生一个适合于该项的命令快捷菜单（或上下文菜单）。
- 如何导向Windows 95窗口和对话框，双击某项以便进一步往下层穿通，单击Up One Level按钮（或按Backspace）则通过它们往回移动。

- **Windows 95**应用程序能让用户同时打开多个文档，用户可用**Windows**菜单在它们之间进行切换。

如何使用本书

本书分为五个部分，如此安排能使用户直接进入所要的主题并能立即学会自己需要知道的当前作业所涉及的内容：

- 第一部分将探讨**Microsoft Office**的公共元素，从应用程序和文件进行工作的基本内容到同事之间的电子邮件。
- 第二部分则讨论**Word**，在那里我们将看到：把正文输入到复杂的邮件中，生成宏和定制用户工作环境等主题范围。
- 第三部分要论述**Excel**，用户将学到如何生成使用公式和图表的表格工作单，以及如何使用宏和菜单定制**Excel**。
- 第四部分将讨论如何用**PowerPoint**生成有说服力的使人信服的文稿，如何传送它们，甚至如何把它们带在旅途中。
- 第五部分则要解决**Schedule+**，用户将学会如何安排约会，如何跟踪工程和作业，以及如何管理一个有效的联络数据库。

在五个部分中，按题目划分为许多章，在每一章中，我们又把接近的各部分划分为节。对每条指定的信息，用户都能正确地进入到各节并能准确地找到所需要知道的内容，完成好自己的工作。

附录着限于在用户的计算机上安装**Office**——可以从零开始安装也可以安装一些因各种原因在最初安装时没有安装的附加部分。

提示：每一个用带底纹和一个键字清楚地标识出的注意、提示和警告都给了用户对指定题目的一个附加说明。

本书中使用的常规用法

本书中使用了一些常规用法，以便用较少的页面准确地表达信息：

- ►指出从菜单中选择一个命令，例如，“选择**File►Open**”意思是拉下**File**菜单并从菜单中选择**Open**命令。
- +号表示键组合。例如，“按**Ctrl+Shift+F9**”意思是按住**Ctrl**和**Shift**键，然后按**F9**键。有些键组合看起来有些混乱（例如“**Ctrl++**”意思是按住**Ctrl**和+键——即按住**Ctrl**和**Shift**键的同时按下=键），因此用户要仔细阅读。
- ↑ ↓ ← 和 → 表示以某些形式出现在用户键盘上的箭头键。重要的一点是要注意←不是**Backspace**键（它在许多键盘上也表示为一个相似的箭头）。**Backspace**是表示“回推”或“回推键”。
- 用户输入的信息用英文正体表示。

目 录

第一部分 Microsoft Office	1
第一章 入门	2
1.1 Microsoft Office中的应用程序	2
1.2 启动和退出Office应用程序	3
1.3 Office Shortcut条	3
第二章 文件操作	8
2.1 生成新文件	8
2.2 保存文件	9
2.3 在另一个名字下保存文件	11
2.4 打开文件	11
2.5 打开在另一个应用程序中生成的文件	14
2.6 用不同的格式保存文件	15
2.7 关闭文件	16
2.8 退出应用程序	16
2.9 用Office应用程序管理文件	16
第三章 使用共享工具	19
3.1 菜单条	19
3.2 键组合	19
3.3 Cut, Copy和Paste	19
3.4 拖放编辑	20
3.5 工具条	20
3.6 Undo和Redo	25
3.7 拼写检查	26
3.8 AutoCorrect	30
3.9 查找和替换	33
3.10 宏	34
3.11 模板和Wizards	35
3.12 Help和Answer Wizard	35
第四章 OLE, Office连接程序和电子邮件	37
4.1 对象的链接与嵌入	37
4.2 链接	38
4.3 嵌入	40
4.4 Office连接程序	43
4.5 通过电子邮件发送文件	45

第二部分 Word	49
第五章 启动Word	50
5.1 设置用户屏幕	50
5.2 用正文、图象和图文框工作	53
5.3 查看文档	57
第六章 简单格式化	61
6.1 字符格式化	63
6.2 段落格式化	64
第七章 页面布局和样式	72
7.1 语言格式化	72
7.2 边框和底纹	72
7.3 样式格式化	73
7.4 页面设置	77
7.5 节的格式化	79
7.6 使用AutoFormat	79
7.7 页眉和页脚	80
第八章 打印文档	84
8.1 使用Print Preview	84
8.2 打印文档	85
8.3 在不同的纸上打印	87
8.4 打印信封	88
8.5 打印标签	90
第九章 栏、表格和排序	92
9.1 栏	92
9.2 表格	94
9.3 排序信息	103
第十章 邮件合并	107
10.1 生成主文档	107
10.2 指定数据源	108
10.3 把合并字段加入主文档	113
10.4 设置合并的选项	114
10.5 合并数据	115
10.6 合并标签和信封	117
10.7 把主文档恢复成普通文档	119
第十一章 Outline及高级特性	120
11.1 Outline	120

11.2 高级的Find和Replace	124
11.3 AutoText	129
11.4 自动的布告牌式和编号式列表	131
11.5 使用Word作为用户的电子邮件编辑器	133
第十二章 生成宏和定制Word	135
12.1 宏	135
12.2 定制Word	138
12.3 模板	150
第三部分 Excel	153
第十三章 生成工作单	154
13.1 表格、工作单和工作簿	154
13.2 部分Excel屏幕	155
13.3 用工作单进行工作	155
13.4 生成表格	157
第十四章 编辑工作簿	162
14.1 查看工作单	162
14.2 编辑工作单中的数据	163
14.3 拷贝和移动数据	163
14.4 删除单元内容	163
14.5 区域操作	164
14.6 格式化数据	165
14.7 自动格式化工作单	168
14.8 样式	169
14.9 重新组织工作单	171
14.10 排序数据	173
14.11 加入单元注释	174
14.12 加入页眉和页脚	75
14.13 从Excel打印	176
第十五章 图表	180
15.1 图表的术语和基础	180
15.2 选择图表的正确类型	181
15.3 生成图表	181
15.4 更新图表	183
15.5 自动格式化图表	186
第十六章 使用公式和函数	189
16.1 什么是公式和函数	189
16.2 公式的要素	189
16.3 生成公式	192

16.4	用函数工作	193
16.5	拷贝和移动公式	195
16.6	重新计算公式	196
16.7	在工作簿中查看公式	196
16.8	了解并处理公式中的错误	196
第十七章 生成宏和定制Excel		198
17.1	宏	198
17.2	定制工具条和菜单	203
17.3	使用模板以节省时间	204
第四部分 PowerPoint		207
第十八章 启动PowerPoint		208
18.1	用PowerPoint可以干什么	208
18.2	生成文稿	208
18.3	保存文稿	2 2
18.4	PowerPoint的五种视图	2 2
18.5	生成和编辑幻灯片	2 2
第十九章 改进用户文稿		2 6
19.1	修改幻灯片的版面	2 6
19.2	更新主幻灯片	2 6
19.3	修改设计模板	2 7
19.4	为用户的文稿布局版面	2 8
19.5	从Word文档生成一个文稿	2 9
19.6	重新排列幻灯片	2 0
19.7	生成讲稿页	2 1
19.8	更新主讲稿	2 2
19.9	预览幻灯片外观	2 3
第二十章 把文稿带入生活		2 4
20.1	在用户文稿中插入对象	2 4
20.2	在PowerPoint中绘制对象	2 8
20.3	动画对象	2 2
第二十一章 给出文稿		2 4
21.1	定稿文稿	2 4
20.2	打印一部分文稿	2 7
21.3	给出文稿	2 1
21.4	在旅途中取得文稿	2 4
21.5	为将来的使用生成模板	2 6

第五部分 Schedule+	247
第二十二章 计划表, 工程和作业	248
22.1 生成计划表	248
22.2 在Schedule+中使用视图	250
22.3 安排约会	254
22.4 安排会议	257
22.5 工程作业	258
第二十三章 联络和集成	265
23.1 联络	265
23.2 打印Schedule+项	270
23.3 和其它Office应用程序一起使用Schedule+	271
23.4 输入数据到Schedule+中	272
23.5 从Schedule+中输出数据	273
23.6 备份用户的Schedule+数据	273
23.7 从备份恢复数据	273
附录 安装Microsoft Office	274
A.1 系统要求	274
A.2 安装Office	274
A.3 安装的和不安装的项	276

第一部分 Microsoft Office



第一章 入 门



- 介绍Microsoft Office的应用程序
- 启动和退出Office应用程序
- 使用Office快捷条
- 定制Office快捷条

本章我们将从三个方面介绍Microsoft Office中所包含的应用程序——它们能干什么，如何启动，及如何退出。我们还将看到Office的快捷条，它可提供对Office应用程序以及用户在应用程序中所生成的文件的快速访问。

1.1 Microsoft Office中的应用程序

Microsoft Office有两种版本：Standard和Professional。Standard包含了四个高度集中的应用程序，Professional包含有五个：

- **Word**，强有力的字处理程序，可用于生成打字机字体的信件甚至类似于本书的完全格式化的书本。Word还提供了WordMail，它可让用户在Word中排版并编辑电子邮件信息，然后用Microsoft Exchange发送出去。
- **Excel**，表格和图表应用程序，能执行相当复杂的数学和财政分析。
- **PowerPoint**，文稿设计程序，可以让用户把幻灯片放在一起显示，需要时还可结合Word，Excel和Schedule+中的数据。
- **Schedule+**，个人信息和联络管理程序，可让用户履行to-do表上的工作并和希望对话的人保持联系。
- **Access**（仅在Office Professional中），关系数据库应用程序，可存储用户公司所产生的所有数据并可以以用户设计的任何报表样式重新装配。

Microsoft Office中的应用程序相互高度集成：它不仅可以让用户共享应用程序之间的信息（例如，在Word文档中插入一部分Excel表格，或使用Schedule+的数据在PowerPoint中建立文稿），而且可以让应用程序共享工具，例如拼写字典和AutoCorrect登记项。

如果用户遇到了有关Office应用程序如何工作的问题，在此则可得到毫无疑问地得到回答。Office应用程序不仅提供了建立在对话框中的强有力的Help系统，而且用户还可在Office的任何地方通过使用Answer Wizard得到对问题的回答。

Microsoft Office还提供了被称为Office连接程序的工具，用于把来自多个Office应用程序的文件集成为一个指定类型的文件，从而很容易协调一个工程。

使Microsoft Office更完美的是Office Shortcut条，它为Office应用程序及用户在应用程序中生成文件提供了快捷的方法。我们将在本章的稍后部分看到Office Shortcut条。

1.2 启动和退出Office应用程序

用户可以用几种方法启动Office应用程序。最容易的方法是使用Windows 95 Start菜单：

1. 单击Start按钮，显示Start菜单。
2. 选取Programs项，显示Programs子菜单。
3. 选择Microsoft Office，显示Office子菜单。
4. 单击用户要启动的应用程序名。

注意：根据用户安装Office的方法，用户可能在Programs子菜单上而不是在Office子菜单上看到应用程序的名字。



如果用户已经在Desktop上生成了一个Office应用程序的快捷键，则可以双击快捷键的图标来启动应用程序。

用户也可以打开一个与它有关的文件或启动一个与它有关的新文件来启动该Office应用程序。在第二章中我们将看到对这些操作的介绍。

要退出Office应用程序，可选择File►Exit或单击应用程序窗口右上角的Close按钮。如果在应用程序中有打开的文件作了修改但并未保存，则应用程序将提示用户保存文件；我们将在第二章的“退出应用程序”一节中看到。

1.3 Office Shortcut条

当用户安装Microsoft Office时，Microsoft Office Shortcut条就已加在Start菜单的Startup组中，因此每当用户启动Windows 95时，它也就自动启动了。在缺省情况下，Office Shortcut条出现在用户屏幕顶端的右手边，但用户可以把它拖到任何地方，因此它是自由浮动的。缺省情况下的Office Shortcut条包含了常用的Office操作的九个按钮，但用户可以定制Office Shortcut条来显示用户所需要的按钮，正如我们在“定制Office Shortcut条”小节中将要看到的。

1.3.1 使用Office Shortcut条

Office Shortcut条提供了对各种Office应用程序的快速访问，因此用户甚至不需要决定对一个作业用哪一种应用程序。



Start a New Document按钮可显示New对话框（见图1.1），在该对话框中，用户可以在某个标记上（General, Binders, Presentation Designs, Letters & Faxes, Memos, Reports, Other Documents, Publications, Spreadsheet Solution, 和Presentations）为文件选择一个模板，并单击OK按钮来启动任何类型的文件。如果用户所需要的Office应用程序尚未打开，则Office将为用户打开。

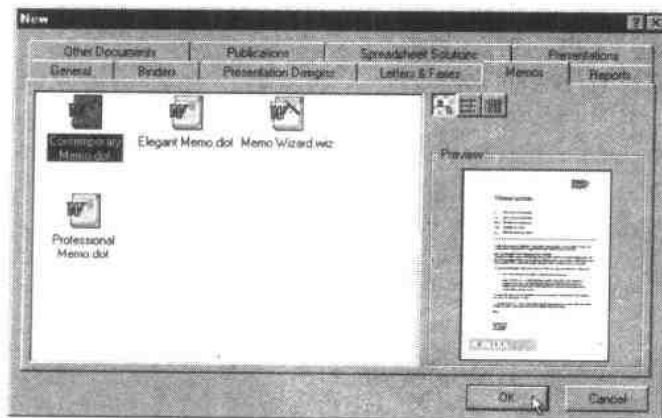


图1.1 在New对话框中，选择用户要生成的文档类型



Open A Document按钮可显示Open对话框，该对话框中包含了所有的Office文件——文件的扩展名有.doc（Word文档），.xls（Excel表格），.PPT（PowerPoint文稿），.obd（Office连接程序）和.mbd（Access数据库）——如图1.2所示。要打开一个文件，则选取并单击Open按钮。如果与此文件相关的Office应用程序尚未打开，则Office将会和文件一起打开此应用程序。

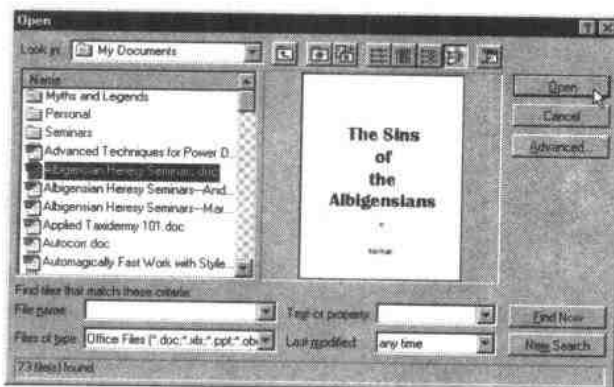


图1.2 在Open对话框中选择用户要打开的文件并单击Open按钮。
Office将启动与此相关的但尚未运行的应用程序



Send a Message按钮可启动Exchange，并且打开WordMail作为用户的电子邮件编辑程序。在第十章中我们将看到通过WordMail发送信息的介绍。



Make an Appointment按钮可启动Schedule+（如果它已在运行则可将其激活），并打开Appointment对话框。



Add a Task按钮可启动Schedule+（如果它已在运行则可将其激活），并打开Task对话框。



Add a Contact按钮可启动Schedule+（如果它已在运行则可将其激活），并打开Contact对话框。



Getting Results按钮可打开Results Help文件。



Office Compatible按钮可启动与Office兼容产品的演示程序。在用户单击此按钮前应保证Office CD-ROM已加载。



Answer Wizard按钮可打开Answer Wizard对话框，准备回答用户有关Office的问题。我们将在第三章中谈到Answer Wizard。

1.3.2 定制Office Shortcut条

要想定制Office Shortcut条，需：

1. 双击Shortcut条的空白处，显示Customize对话框（见图1.3）。也可单击彩色的Office按钮，并从快捷菜单中选择Customize。

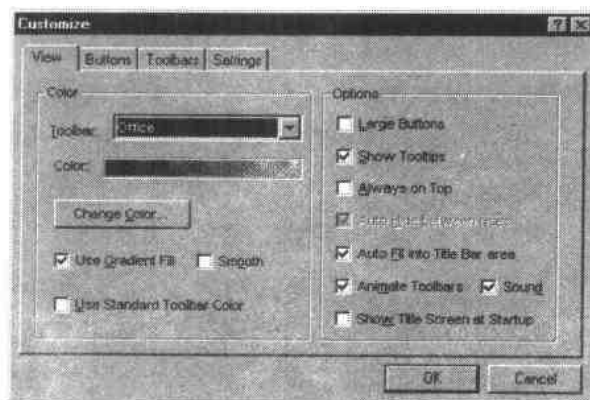


图1.3 Office Shortcut条的Customize对话框

2. 在View标记上，指定用户喜欢的Office Shortcut条如何出现：
 - 在Toolbar下拉表中，选择用户要涉及的工具条（在4.中将看到更多的显示工具条）。
 - 在Color组框中，选择颜色选项。使用Change Color按钮可为工具条体设置不同的颜色，选取Use Standard Toolbar Color将使用标准的灰色工具条。
 - 在Options组框中选择显示选项。这里最重要的选项是Always on Top，它将保证Office Shortcut条在屏幕上总是可见的；Auto Fit into Title Bar Area，将把Office Shortcut条固定在最大化应用程序标题条右边的空白中。如果用户不希望Office Shortcut条永久在屏幕上，则可用Auto Hide between Uses，它将隐藏Office Shortcut条直至用户把鼠标指针移出屏幕的顶端。
3. 在Button标记上，选择Office Shortcut条上想拥有的按钮：
 - 在Show These Files as Buttons列表框中，选取用户想看到的按钮的复选框。例

如，用户可以对Office Shortcut条加上Microsoft Word和Microsoft Excel。

- 为了在Office Shortcut条上把一个按钮移动到另一个地方，在Show These Files as Buttons列表框中选取它，并用上下箭头按钮进行移动。
 - 为了在Show These Files as Buttons列表中加入一个文件或文件夹，应在表中选取要在其上面插入新项的那个项，然后单击Add File按钮或Add Folder按钮，显示Add File对话框或Add Folder对话框。选取文件或文件夹，然后单击Add按钮关闭对话框，并返回到Customize对话框。
 - 为了在表中增加一个空白区，需在表中选取要在其上出现空白的对应项，然后单击Add Space按钮。
 - 要从表中清除一项（或一个空白区），选取它并单击Delete按钮。
4. 在Toolbars标记上，选择用户要显示的工具条：
- 在Show These Folders as Toolbars列表框中，选取用户要显示的工具条的复选框；对用户不想要的工具条则清除其复选框。单击复选框可触发复选标记打开（选取它）或关闭（清除它）。
 - 为了生成一个新的工具条，单击Add Toolbar按钮显示Add Toolbar对话框（见图1.4）。为了给文件夹制作一个工具条，选取Make Toolbar for this Folder可选按钮并在正文框中输入文件夹的名字（如果需要的话，可以单击Browse按钮显示Browse对话框，在第二个Add Toolbar对话框中选取文件夹并单击Add按钮）。为了生成一个空白工具条，选取Create a New, Blank Toolbar Called可选按钮，并为此工具条输入一个名字。单击OK按钮生成新的工具条。

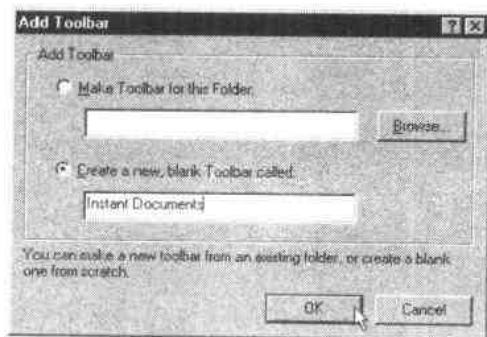


图1.4 在Add Toolbar对话框中选择是从一个文件夹还是从零开始生成新的工具条

- 为了删除一个工具条，在Show These Folders as Toolbars列表框中选取它并单击Remove按钮。
 - 为了在列表框中重新排序工具条，可选取一个工具条并单击上下箭头按钮，使它在表中上下移动。
5. 在Settings标记上，用户修改Office可以查找用户模板和工作组模板的文件夹；选取用户要修改的项，并单击Modify按钮，显示Modify Setting对话框。在Setting框中输入新的定位，然后单击OK（如有必要，可单击Browse按钮，显示User Templates Lo-