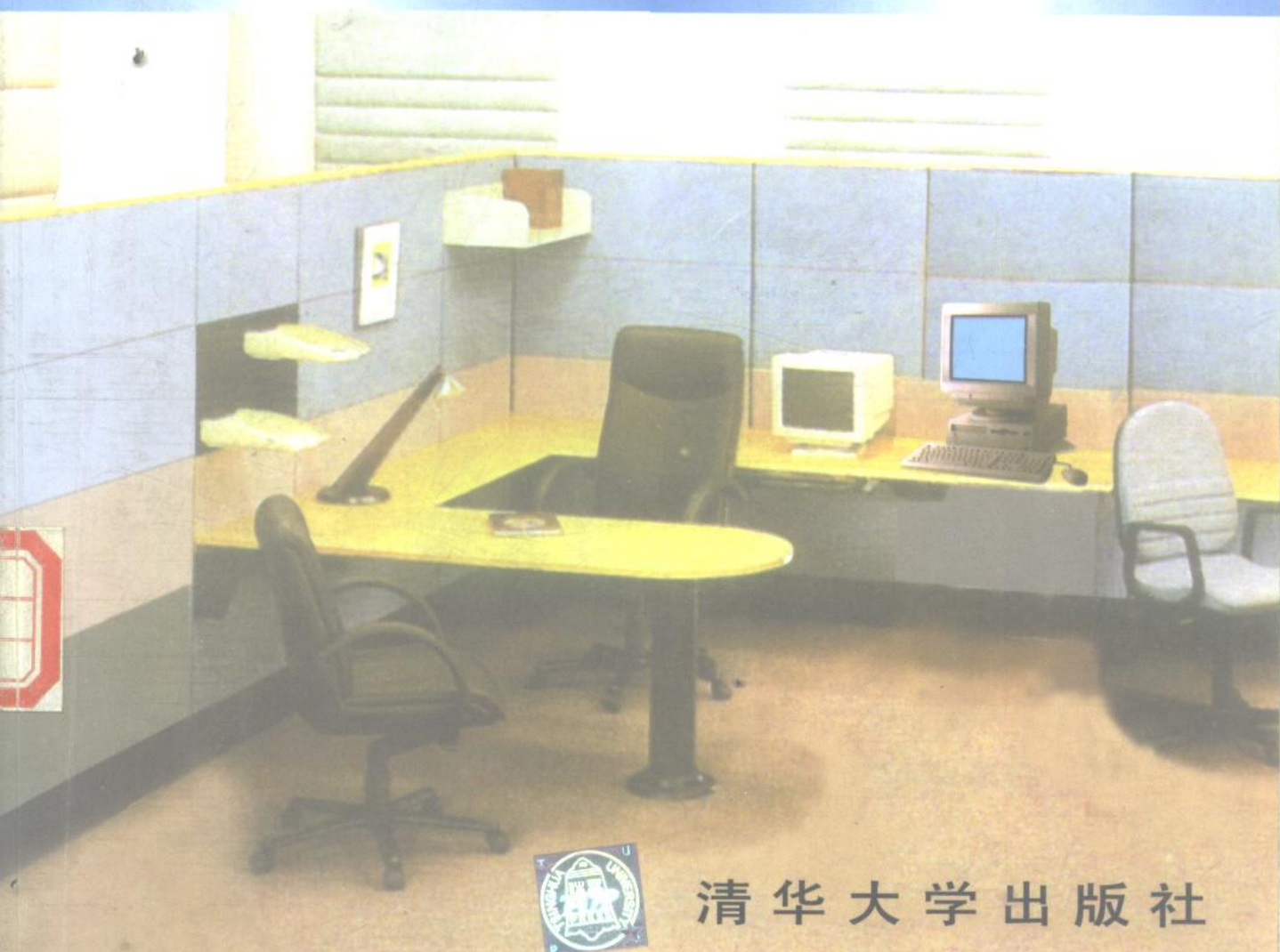


Office 95 中文版

专家指南

成躬行 编著



清华大学出版社

Office 95 中文版专家指南

成躬行 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

本书全面介绍 Windows 95 下的 Office 95 中文版的内容。包括 3 个组件：活页夹、PowerPoint 和 Access7.0 以及两个内置工具 Graph5.0 和 Visual Basic 的使用方法以及如何联合使用这些组件和工具。还介绍了对象链接与嵌入技术。本书旨在帮助读者全面深入地掌握 Office95,成为使用 Office95 的专家。

版权所有，翻印必究

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售



书 名：Office 95 中文版专家指南
作 者：成躬行
出版者：清华大学出版社（北京清华大学校内，邮编 100084）
印刷者：清华大学印刷厂
发行者：新华书店总店北京科技发行所
开 本：787 × 1092 1/16 印张：17.25 字数：448 千字
版 次：1997 年 7 月第 1 版 1997 年 7 月第 1 次印刷
书 号：ISBN 7-302-02446-4/TP·1234
印 数：0001 ~ 8000
定 价：26.00 元

序

微软公司的 Windows 95 及办公应用组件 Office 95 已经面市一段时间了，本系列丛书却姗姗来迟。也许您早已注意到，无论哪一家书店都至少有几本有关该产品的指南、辅导和速成等各种类型的图书。您一定疑惑：这套“专家指南”又能将我们指到哪里？

首先需要说明的是本系列丛书是关于 Windows 95 及 Office 95 的面向最终使用的指导性图书。这意味着我们并不只是把单纯地讲解软件的功能放在首位，而是把引导读者应用这些软件产品来完成自己的日常事务放在我们写作目的的首位。

我们假设读者已经对诸如 Word, Excel 以及 PowerPoint 等 Office 产品有了一定了解，甚至能较为熟练地使用他们完成一些日常信件、通讯名录、年终报告、预算规划或者新产品演示之类的办公事务，所以您可能已经不满足于让别人告诉自己：文件菜单是干什么的，如何让标题字体比正文大两号等等。软件友好的人机界面和所带的详尽帮助系统，以及您所阅读过的大量指南、速成已经把您带入了 Windows 95 的世界。此时，您更需要的是尽快提高自己应用这些软件的技巧，更深入地发掘软件中容易被忽略的功能，从而提高自己业务处理的能力。

本系列丛书结合常见的商务及办公应用来系统地介绍软件。书中不仅深入地讨论了有关使用界面、环境设置、自动化管理以及 Office 组件之间的协同工作的方法，而且对用户在日常使用中有可能遇到的问题进行了重点的提示和指导，因而更适合您当前的需要。

事实上，目前像 Word, Excel, Windows 95 这样的软件已经发展到了可以被称为“傻瓜软件”的阶段：装机后无须过多的指点，对照菜单和帮助信息便可以径直走向简单的应用了。这种方便性，这种用户友好的特色正是一版又一版的软件更新，一代又一代的硬件发展所追求的目标。然而越是到了速度极大地提高，功能极大地丰富的境界，软件中所包含的不为人知、未被发掘的功能就越发的多了起来。往往普通用户费尽心机设计出的一个样式，软件本身已经提供了极其高明而简单的功能。这时，一本具有一定权威性，涵盖了软件本身的特性，又从用户的实际使用出发的“专家指南”就更有其参考价值了。

当然，本系列丛书也适用于 Office 软件的初学者。因为这套丛书的内容都经过了精心安排，循序渐进地介绍软件的使用。在书中首先让读者了解第一步该迈向哪里，而不是先强加一些技术词汇来干扰您的视线。从日常事务入手会令您对书中介绍的内容有亲切感，而通过一步一步的学习，必要的概念和方法就自然而然地被理解了。由此您在开始借助于 Windows 95, Office 95 来处理自己日常事务的同时，会逐步喜欢上这些软件，开掘出一些较为高级、更为方便的功能，同时也会真正理解我们编写这套书的目的。

本套丛书由清华大学出版社和微软（中国）有限公司研究开发部门的有关人员联合策划，由参与了 Windows 95 和 Office 95 的汉化及测试工作的年轻的软件专家们编写，确是

一套汇集了众多专家心血的“专家指南”丛书，旨在提高国内用户对微软软件的应用水平。在此，我们要特别感谢本套丛书的策划人微软中国公司产品规划经理胡仁勇先生、软件工程师张晖先生和清华大学出版社的何乐编辑，本套丛书的作者清华大学的庄骏博士、马兵博士、曾玮硕士、成躬行硕士，中国交通信息中心的软件工程师邓万谦先生，美国华盛顿大学王晓梅博士、迈阿密大学滕树叶博士，以及北京计算物理与应用数学研究所的张文旭先生和清华大学出版社的周海鹏、李劲松编辑。希望我们的辛勤工作会换来您的认可！

编 者

1996 年 12 月

目 录

第 1 章 Office 95 的安装与启动	1
1.1 Office 95 简介	1
1.1.1 Microsoft Office 的组成	1
1.1.2 Microsoft Office 95 的新特点	1
1.2 Office 95 的安装	2
1.3 启动 Office 95	5
1.3.1 Office 工具栏	5
1.3.2 启动 Microsoft Word 7.0	6
1.3.3 启动 Microsoft Excel 7.0	6
1.3.4 启动 Microsoft PowerPoint 7.0	6
1.3.5 启动 Microsoft 活页夹	8
第 2 章 使用 Microsoft 活页夹	9
2.1 为什么要用 Microsoft 活页夹	9
2.2 启动 Microsoft 活页夹	9
2.3 活页夹菜单命令	11
2.3.1 文件菜单	11
2.3.2 稿件菜单	13
2.4 正确使用 Microsoft 活页夹	15
2.4.1 创建和打开活页夹	15
2.4.2 模板	15
2.4.3 稿件的管理	20
第 3 章 使用 PowerPoint	21
3.1 PowerPoint 简介	21
3.1.1 启动和退出 PowerPoint	21
3.1.2 PowerPoint 窗口	22
3.2 PowerPoint 重要概念	27
3.2.1 展示文稿(Presentation)	27
3.2.2 幻灯片(Slide)	27
3.2.3 宣传品(Handout)	28
3.2.4 母板(Master)	28
3.2.5 模板(Template)	28
3.2.6 对象(Object)	28
3.3 PowerPoint 的重要操作	29

3.3.1 创建一个展示文稿	29
3.3.2 观察和编辑展示文稿	31
3.3.3 添加和删除幻灯片	35
3.3.4 编辑幻灯片	37
3.3.5 绘制图形对象	39
3.3.6 演示幻灯片	47
3.3.7 输出展示文稿	54
3.4 PowerPoint 菜单命令速查	56
3.4.1 File 菜单	56
3.4.2 Edit 菜单	58
3.4.3 View 菜单	59
3.4.4 Insert 菜单	62
3.4.5 Format 菜单	63
3.4.6 Tools 菜单	66
3.4.7 Draw 菜单	68
3.4.8 Window 菜单	69
3.4.9 Help 菜单	69
第 4 章 使用 Microsoft Access 7.0	71
4.1 Access 基本概念	71
4.1.1 数据库(Database)	71
4.1.2 表(Table)	71
4.1.3 查询(Query)	72
4.1.4 表单(Form)	72
4.1.5 报表(Report)	72
4.1.6 宏(Macro)	73
4.1.7 模块(Module)	73
4.2 Access 窗口介绍	73
4.2.1 Access 工具条	75
4.3 创建数据库	76
4.4 设计表	80
4.5 设计表单	82
4.5.1 使用自动表单工具(Auto Form)	82
4.5.2 使用表单指南(Form Wizard)	84
4.5.3 修改表单设计	86
4.6 设计报表	87

4.6.1 使用自动报表工具	88
4.6.2 使用报表指南	88
4.6.3 修改报表	94
4.6.4 打印报表	96
4.7 设计查询	97
4.7.1 创建查询	99
4.7.2 使用查询指南	99
4.7.3 设计查询	104
4.8 Access 菜单命令速查	109
4.8.1 File 菜单	109
4.8.2 Edit 菜单	112
4.8.3 View 菜单	113
4.8.4 Insert 菜单	115
4.8.5 Tools 菜单	116
4.8.6 Query 菜单	129
4.8.7 Format 菜单	130
4.8.8 Records 菜单	131
第 5 章 使用剪贴图片库和公式编辑器	134
5.1 插入图片	134
5.2 编辑 ClipArt 图片	135
5.3 剪贴图片库的管理	136
5.3.1 修改图片库中的图片信息	136
5.3.2 添加和删除图片库中的图片	137
5.3.3 修改图片库中的分类信息	137
5.4 启动公式编辑器	138
5.5 使用公式编辑器	139
5.5.1 特殊符号	139
5.5.2 公式格式	140
5.6 使用公式编辑器的例子	143
第 6 章 使用 Microsoft Graph 5.0	145
6.1 启动和退出 Microsoft Graph 5.0	145
6.1.1 启动 Microsoft Graph 5.0	145
6.1.2 退出 Microsoft Graph 5.0	145
6.2 Graph 窗口	145
6.2.1 Microsoft Graph 5.0 的菜单	147

6.2.2	Microsoft Graph 5.0 工具条	147
6.3	Graph 数据表	150
6.3.1	数据绘制原理	150
6.3.2	编辑数据表格	151
6.3.3	编辑数据	153
6.3.4	引入数据表格	156
6.4	Graph 图表	160
6.4.1	选择图表类型	160
6.4.2	引入图表	161
6.4.3	在图表中添加可视元素	161
6.4.4	设置图表的视觉效果	165
6.4.5	三维图表视图	166
6.5	Graph 高级技巧	168
6.5.1	误差线	168
6.5.2	趋势线	169
6.5.3	图表类型组	172
6.5.4	自动套用图表格式	172
6.6	Graph 菜单命令速查	174
6.6.1	文件菜单	174
6.6.2	编辑菜单	175
6.6.3	视窗菜单	176
6.6.4	插入菜单	177
6.6.5	格式菜单	177
6.6.6	工具菜单	178
6.6.7	数据菜单	180
6.6.8	帮助菜单	181
第 7 章	使用 Visual Basic for Application	182
7.1	Visual Basic for Application 简介	182
7.2	使用宏	183
7.2.1	启动记录器	183
7.2.2	记录过程	184
7.2.3	检查过程	185
7.2.4	运行过程	188
7.3	Visual Basic 对象	188
7.3.1	对象	188

7.3.2 集合	189
7.3.3 属性	190
7.3.4 方法	191
7.3.5 使用对象浏览器	192
7.4 用 Visual Basic 编写程序	193
7.4.1 创建程序	193
7.4.2 变量和数据类型	197
7.4.3 函数和过程	200
7.4.4 分支和循环	202
7.4.5 访问文件	206
7.4.6 使用对话框	207
7.5 使用调试工具	213
7.5.1 断点模式	214
7.5.2 断点和监视点	215
7.5.3 调试窗口	216
7.5.4 单步命令	217
7.6 总结	217
第 8 章 Office 组件联合使用	218
8.1 Office 文档的摘要信息	218
8.2 文件检索器	219
8.2.1 启动文件检索器	220
8.2.2 新建文件索引	220
8.2.3 更新文件索引	221
8.2.4 删除文件索引	222
8.3 查找文件	222
8.3.1 打开文件	222
8.3.2 简单查找	223
8.3.3 高级查找	223
8.4 使用联机帮助	225
8.4.1 启动联机帮助	225
8.4.2 按主题获取帮助信息	226
8.4.3 查看帮助信息	227
8.4.4 按索引查找帮助信息	229
8.4.5 使用 Answer Wizard 获取帮助信息	229
8.4.6 获取其它联机帮助信息	230

8.5 在文档间拷贝信息	230
8.5.1 使用拖放技术	230
8.5.2 选择性粘贴命令	231
8.6 利用 Word 大纲生成 PowerPoint 展示文稿	232
8.6.1 在 PowerPoint 中引入 Word 提纲	232
8.6.2 使用 PresentIt 宏命令	234
8.7 在 PowerPoint 中使用 Excel 图表	236
8.7.1 在幻灯片中加入数据表格	236
8.7.2 在幻灯片中加入图表	238
8.8 综合使用 Access 数据库	241
8.8.1 合并数据库中的数据和 Word 文档	241
8.8.2 传送数据到 Excel 工作表	243
8.8.3 转换数据库对象为 RTF 文档	244
第 9 章 使用对象链接与嵌入技术	246
9.1 在文档中链接和嵌入对象	246
9.1.1 使用插入对象命令	246
9.1.2 使用选择性粘贴方式	248
9.2 Office 组件提供的对象类型	248
9.3 编辑链接信息	249
9.3.1 修改链接更新方式	250
9.3.2 更新链接	250
9.3.3 更改链接的源文件	250
9.3.4 修改对象	251
9.3.5 断开链接	251
9.4 其它应用	251
9.4.1 嵌入对象显示成图标	251
9.4.2 嵌入与链接的区别	252
附录 A 快捷键	254
附录 B PowerPoint 模板	263

第1章 Office 95 的安装与启动

1.1 Office 95 简介

Office 95 是 Microsoft 公司为 Windows 95 推出的一个办公自动化组件。与以往的 Office 组件相比,它新增了很多功能,使用户能更方便快捷地处理各种文档。

1.1.1 Microsoft Office 的组成

Microsoft Office for Windows 95 标准版由三个软件组成,它们是 Microsoft Word 7.0 字处理软件、Microsoft Excel 7.0 电子报表软件以及 Microsoft PowerPoint 7.0 演示图形软件。除此以外,在以前的 Office 版本中包括的数据库软件 Access 将单独作为一个软件发行,但是新的 Microsoft Access 7.0 依然能够与其它的 Office 组件一起工作。在这里,我们仍旧将 Access 作为 Office 的一个组件来介绍。

1.1.2 Microsoft Office 95 的新特点

Office 95 的各个软件各自独立,但又能互相配合,完成各种强大的功能。同时,Office 95 还新增了一个文件管理的新工具,这就是文件夹。在文件夹里,可以把各种文档资料统一管理并安排各个文件之间的相互关系。有关文件夹的使用,将在第 2 章中作详细的介绍。

Word 7.0 是一个文字处理软件。与以前的 Word 版本相比较,Word 7.0 增加了许多新功能。其中最突出的是智能感知技术,它可以使用户的操作更加灵活。例如在输入文字的过程中,Word 可以检查用户输入的内容,并自动完成一些格式设置,如创建边框、列表和标题等;在键入的过程中,Word 可以自动检查拼写错误,如果出现了字典中没有的单词,Word 将用红色波浪线标出;在键入的过程中,Word 的自动更正功能使得可以用一些特殊字符替代用户输入的内容;在 Word 的查找和替换功能中,新增了查找单词的各种形式的功能。例如在查找单词“make”并替换为“build”的同时,Word 还可以查找“makes”、“made”和“making”,并相应的替换成“builds”、“built”和“building”。有关 Word 95 进一步的介绍,读者可以参看《Word 95 中文版专家指南》。

Excel 7.0 是一个电子报表软件,它可以处理数据表格中的数据,还可以生成图表。与以前的版本比较,Excel 7.0 新增功能中最突出的是数据地图。Excel 7.0 附带了世界地图和中国地图以及相应的分区地图,利用这些地图,用户可以将工作表中的数据直观地显示出来,还可以进行趋势预测和分析。在数据地图上,用户可以加上各种标识,也可以使用自定义的标识位图。在数据地图上可以显示工作表中的不同数据列,以便进行进一步的分析,或者获得所要的演示画面。除此以外,在 Excel 7.0 中新增的自动计算功能让用户可以快速

地对数据进行汇总。用户只需选择一块区域，在状态栏中就可看到显示出的数据的总和。另外，在 Excel 7.0 中的拖放编辑也更加完善，用户可以在不同的工作表之间直接拖动数据。进一步的介绍读者可以参看《Excel 95 中文版专家指南》。

PowerPoint 7.0 可以创建各种演示使用的展示文稿。与以前的 PowerPoint 版本相比较，在 PowerPoint 7.0 中没有多少大的改动，但是在许多细节上还是增加了不少新的功能。例如，AutoClipArt 功能可以自动检查文稿的内容并加上相应的 ClipArt 图片；增加了幻灯片的填充方式以及演示时的交互和动画效果；新增了多媒体支持技术，在幻灯片中可以加上声音和视频剪辑对象，同时还附带提供了一些声音和音乐文件。当用户在计算机屏幕上演示幻灯片时，还可以用鼠标加上各种附注，也可以方便地控制演示的进程。有关 PowerPoint 7.0 的详细介绍在第 3 章。

Access 7.0 是一个数据库管理软件。与以前的版本相比较，Access 7.0 增加的功能比较多。在第 4 章中，将详细介绍 Access 7.0 的使用，在这里只是简单地介绍 Access 7.0 中新增的功能，其中最突出的是在 Access 7.0 中新增了许多指南（Wizard）。这些指南包括数据库指南、数据表指南、数据引入指南、查询指南、表单/报表指南、安全指南和性能分析指南等。结合以前的版本中已有的指南，用户在使用 Access 数据库的过程中，从创建一个数据库开始，到设计数据库中的各个对象，输入数据一直到数据的输出，都可以按照这些指南的提示进行操作，用户的工作变得更加方便和简单。

1.2 Office 95 的安装

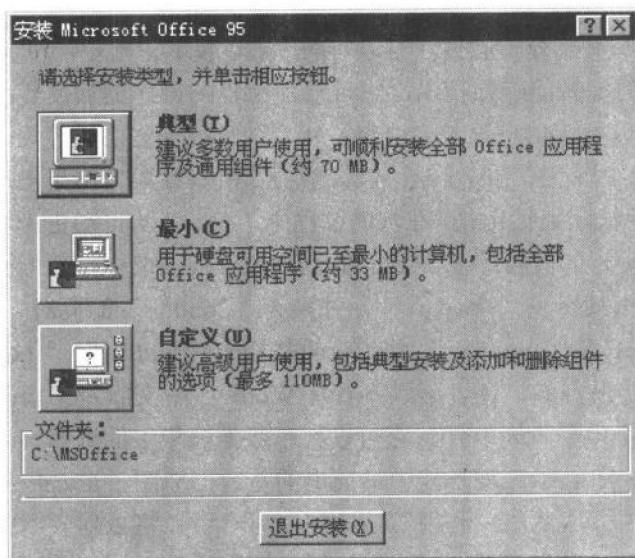


图 1.1 选择 Office 安装类型

安装 Office 95 时，单击 Windows 95 状态栏中的“开始”菜单，选择“运行”项，然

后在运行对话框中选择“浏览”，选择安装盘中的“Setup”程序。在执行安装程序的过程中，安装程序将让您确认遵守用户协议，然后提示您输入用户姓名、公司以及产品序列号等信息。

安装程序接着弹出如图 1.1 所示的对话框，提示您选择安装类型。

选择“典型”，可以装入所有 Office 应用程序和通用组件，包括大部分的模板，总共占用磁盘空间约 70MB。

选择“最小”，将只装入 Office 应用程序，占用磁盘空间最小，约 33MB。

选择“自定义”，用户可以自己选择需要安装的应用程序和组件。在这之后，安装程序将接着弹出一个如图 1.2 的对话框，让用户选择具体的安装选项。

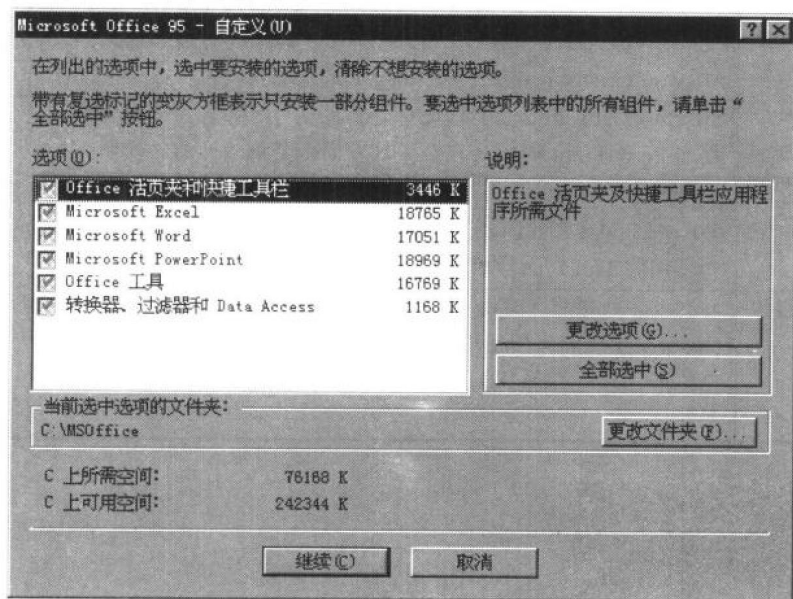


图 1.2 选择具体的安装选项

在如图 1.2 的对话框中，左边的列表框中列出了可供选择的选项，右边是选定内容的具体说明。在列表框中，如果一个选项旁边的方框是灰色的，表明这个选项中只选择了部分内容，这时可以用“更改选项”按钮选择更详细的安装选项。在对话框的下方，列出了那些被选中的选项所需要的磁盘空间以及在磁盘上剩余的可使用空间。如果在一个磁盘上安装不下所有的选项，用户还可以按下“更改文件夹”按钮，为选中的选项单独指定安装的文件夹位置。按下“全部选中”按钮，安装程序将安装 Office 中的所有内容，这时占用磁盘空间约为 110MB。

在表 1-1 中，列出了所有的安装选项中的内容及其简单的介绍。

安装完成后，系统任务栏中的“开始”菜单上面新增加了两项，如图 1.3 所示。同时，在“开始”菜单的“程序”项内新增加了四个应用程序，分别是 Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Word 以及 Microsoft 活页夹。“程序”项的“启动”一栏中也新增

加了一项，分别是 Microsoft Office 快捷工具栏、Microsoft Office 快速查找索引器和 Microsoft Office 快速启动。

表 1-1 Office 安装选项

安装选项	说 明	磁盘空间
Office 活页夹及快捷工具栏	Office 活页夹及快捷工具栏所需的文件，包括两者的帮助文件以及 Office 的帮助文件。	3.7MB
Microsoft Excel	Microsoft Excel 程序文件、帮助文件和示例文件。另外还有 Microsoft 数据地图、Excel 模板、Excel 使用的宏命令集以及从其它电子表格程序获取数据的转换器。 在帮助文件中包括 Visual Basic 语言的帮助文件。	24.3MB
Microsoft Word	Microsoft Word 程序文件、帮助文件和向导及模板等。还有 Word 使用的校对工具、宏命令集和对话框编辑器。另外包括用于 Microsoft Exchange 的通信录和电子邮件工具。	24.3MB
Microsoft PowerPoint	Microsoft PowerPoint 程序文件、帮助文件、模板、幻灯片演示程序 PowerPoint Viewer 以及与其它演示文稿软件的转换器。	20.0MB
Office 工具	在 Office 中使用的小工具。如拼写检查、Word 艺术字体、Graph 5.0、ClipArt 图片库、公式编辑器等。另外还包括一些在 Office 中使用的 TrueType 字体。	21.1MB
转换器、过滤器和 Data Access	转换器中包括将 Office 文档与其它软件（如 WPS、低版本的 Office）生成的文档互相转换的工具，过滤器中有处理各种图像格式的工具，Data Access 中包括从各种数据库中获取数据的工具。	11.9MB

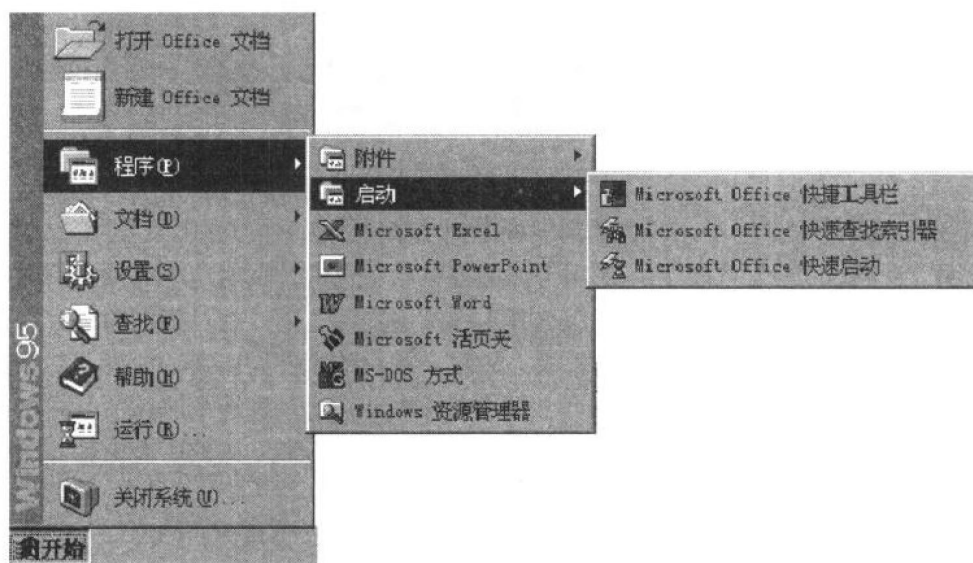


图 1.3 安装 Office 95 后的“开始”菜单

1.3 启动 Office 95

1.3.1 Office 工具栏

在 Windows 95 启动后，将出现一个 Office 工具栏，工具栏中各个按钮的功能如下：



：单击此钮启动字处理软件 Microsoft Word 7.0 。



：单击此钮启动电子报表软件 Microsoft Excel 7.0 。



：单击此钮启动演示图形软件 Microsoft PowerPoint 7.0 。



：单击此钮启动控制面板。



：单击此钮重新设置打印机。



：单击此钮建立一个新的 Office 文档。



：单击此钮打开一个 Office 文档。



：单击此钮设置屏幕保护程序。



：单击此钮进入 MS-DOS 状态。



：单击此钮打开资源管理器。



：单击此钮启动 Microsoft 活页夹。

安装 Office 95 后，在 Office 工具条中的新建 Office 文档和打开 Office 文档工具分别与“开始”菜单中的新建 Office 文档和打开 Office 文档命令相对应，可以实现同样的功能。

如果仔细研究创建 Office 文档和打开 Office 文档这两个命令，会发现这两个命令实际上执行的是同一个应用程序，所不同的只是在执行时带的运行参数不一样而已。创建一个 Office 文档执行的命令是 `MSOWFE.EXE -n`，打开一个 Office 文档执行的命令是 `MSOWFE.EXE -f`。

与以往的 Office 版本相比较，这个应用程序是新增加的。从这里就可以看到，在 Office 95 中，开发人员确实在 Office 组件的集成化上下了不少的工夫。

在新建一个 Office 文档时，将弹出一个如图 1.4 所示的对话框，其中列出了所有已经安装的 Office 组件中的模板，例如 Word 中的信件模板、PowerPoint 模板和活页夹模板等。如果安装了 Microsoft Access 95，还会有数据库模板。用户可以从选择一个合适的模板

来创建自己的文档。

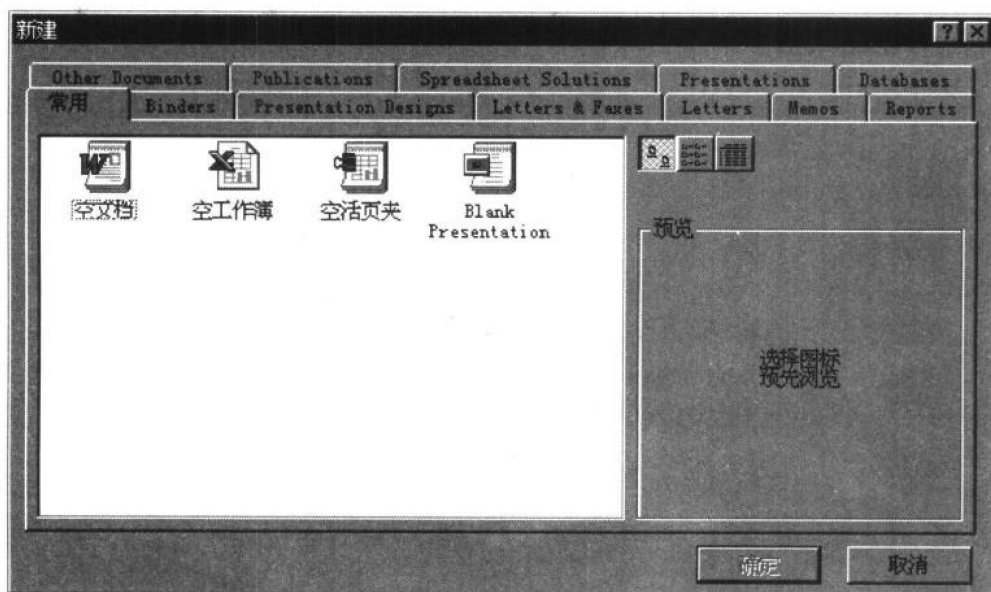


图 1.4 新建一个 Office 文档

1.3.2 启动 Microsoft Word 7.0

启动 Microsoft Word 7.0 有两种途径：单击 Office 工具栏中的  按钮或者选择“开始”菜单中“程序”项下的“Microsoft Word”项。启动后，出现的窗口如图 1.5 所示。

1.3.3 启动 Microsoft Excel 7.0

与启动 Microsoft Word 7.0 类似，启动 Microsoft Excel 7.0 也有两种途径：单击 Office 工具栏中的  按钮或者在“开始”菜单的“程序”项下选择“Microsoft Excel”项。启动 Microsoft Excel 7.0 后出现的窗口如图 1.6 所示。

1.3.4 启动 Microsoft PowerPoint 7.0

与前两个软件相似，启动 Microsoft PowerPoint 7.0 既可以单击 Office 工具栏中的  按钮，也可以在“开始”菜单的“程序”项下选择“Microsoft PowerPoint”项。启动 Microsoft PowerPoint 7.0 后出现的窗口如图 1.7 所示。