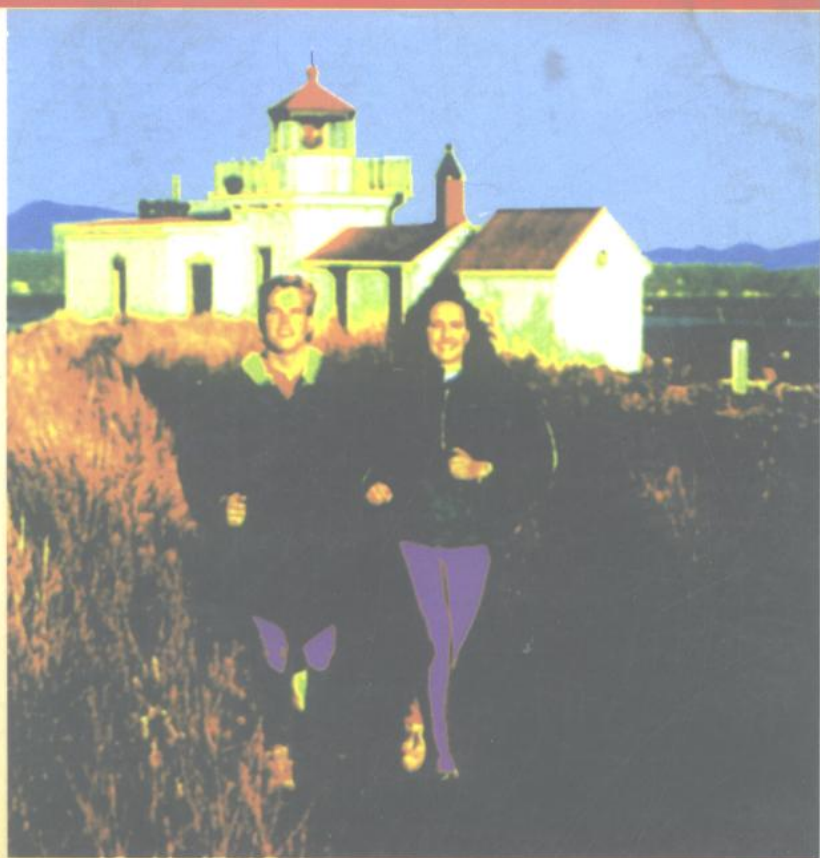


Microsoft

Microsoft

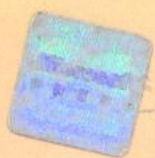
Microsoft



Microsoft[®] **WORKS 3 for Windows[®]** 使用指南

[美] JoAnne Woodcock 著
Neil J. Salkind

郑全战 岚 山 房 厦 译



清华大学出版社

Microsoft Works 3 for Windows

使 用 指 南

[美] JoAnne Woodcock 著
Neil J. Salkind
郑全战 岚 山 房 厦 译

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

Microsoft Works 3 for Windows 使用指南

Running Microsoft Works 3 for Windows

JoAnne Woodcock and Neil J. Salkind

Copyright ©1994 by Microsoft Corporation.

Original English Language Edition Copyright ©1994 by Microsoft Corporation.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press,
a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U. S. A.

本书中文版由 Microsoft Press 授权清华大学出版社出版。

中华人民共和国国家版权局著作权合同登记章 图字: 01-95-301

版权所有,翻印必究。

本书贴有 Microsoft Press 激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Works 3 for Windows 使用指南/(美)伍德科克(Woodcock, N. T.), (美)萨尔金德(Salkind, N. J.)著; 郑全战 岚山 房厦译. —北京: 清华大学出版社, 1995
ISBN 7-302-02049-3

I. M… I. ①伍… ②萨… ③郑… II. 微型计算机-软件包-应用-指南 N. TP317-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 20362 号

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内, 邮编 100084)

印刷者: 化学工业出版社印刷厂

发行者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 23 字数: 543 千字

版 次: 1996 年 3 月第 1 版 1996 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02049-3/TP·951

印 数: 0001—3000

定 价: 46.00 元

轻松开始

你可以使用 Works AutoStart Templates(见第3章)快速创建高级文档。如果你想创建具有个人风格的文档,则可以修改这些模板。

如何从电子表格和数据库模块中共享信息,参见第16和第17章。

欲创建独特大标题,可以使用 Microsoft Draw, 见第13章。

NEWSLETTER

ORGANIZATION NAME Volume No. Issue No. Date

Inside this Newsletter

- 2 Lorum
Lorum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
- 4 Ipsum
Lorum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
- 5 Dolor
Lorum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
- 9 Sit Amet
Lorum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Lorum Ipsum
Dolor Sit Amet

Lorum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis te feugiat. Duis autem dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue durs donec te feugiat nulla facilisis.

ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue durs.

LORUM IPSUM SIT

Spreadsheet Charts: Insert any chart from a spreadsheet document.

Photo or Art: Place ClipArt here or create your own drawing.

Duis te feugiat. Duis autem dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.

Sed Diam
Nunummy Nibh

Lorum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis te feugiat. Duis autem dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis.

Lorum Ipsum
Dolor Sit Amet

Lorum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis te feugiat. Duis autem dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue durs donec te feugiat nulla facilisis.

Lorum Ipsum
Dolor Sit Amet

Lorum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis te feugiat. Duis autem dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue durs donec te feugiat nulla facilisis.

Lorum Ipsum
Dolor Sit Amet

Lorum ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis te feugiat. Duis autem dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et justo odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue durs donec te feugiat nulla facilisis.

有关图表内容见第9章。

欲学习更多有关使用 ClipArt 和 WordArt 的内容,参见第14章。

这个新闻页模板综合了WORKS中文字处理器及其它有趣特性。

前 言

你可能早已知道 Microsoft Works,它可以在多种平台(如 MS-DOS,AppleDOS,Macintosh)上运行。其最新版本是 Works 3 for Windows,本书将介绍这个最新版本。Works 和 Windows 的结合可以提供一个在图形用户界面上运行的充分集成的软件包。Works 有能力为你做任何事,你可以使用字处理器来书写本周的购物报表,又可以使用电子表格计算出该如何解决国家负债。Windows 能提供一种应用起来极为方便的多任务环境,使你可以处理所有你要做的事情。

Works 3 for Windows 包含了能提供多种应用程序的模块,你知道它们一起工作时的效果有多么地好吗?主模块——字处理器、电子表格和数据库——互相联系在一起,从而可以很容易地共享那些已存入的或由一个应用程序所产生的信息。这意味着不用重新键入!数据可以很方便地从一个模块拷贝到另一个模块。Works 的其它部分,如 Draw 等,能提供具有市场上最好的作图和通信模块所提供的许多特色的工具。从各个角度来看,Works 都是一个完整的计算机应用程序包。我们希望你花 \$ 500 买一个字处理器然后再花 \$ 500 买一个电子表格等等之前先读一读本书。除非你是一个能力很强的图形用户,否则 Works 就是你所需要的全部。

本书的读者对象

几乎每一个更关心得到一封给 IRS 或 Aunt Gussie 的信而不是恢复一个丢失的文件簇的人都将喜欢 Works 和(我希望)这本书。通过阅读本书,你将找到有助于你理解创建几种不同类型的文档,然后将之修改,使之满足你的特定计算需求的过程的有关信息。Works 3 for Windows 有足够的高级特性,这一最新版本介绍了足够的新工具,从而使任意一个模块都足以和专用的字处理器、电子表格和数据库一争高下。但它最重要的特色是它使用起来极为方便。Works Wizards,WordArt 和友好的用户界面,将使你对 Works 一见钟情。真的!

本书的内容

本书由七部分组成,每一部分都介绍了 Works 3 for Windows 的某一方面,都是从入门一直讲述到它的高级特色。

在第 I 部分“Works 入门”中,你将了解到如何启动 Works 以及 Works 的一些固有特色,如 Works Wizards 和工具条等。你还将认识到这些特色如何使 Works 3 for Windows 成为一个方便而又强有力的工具。

第 I 部分是“使用字处理器”。这一部分从如何创建一个简单的文档开始,向你介绍字

处理器,然后继续描述字处理器的更高级特色,如格式化正文和在页中包含图形等。

第Ⅲ部分是“使用电子表格”。这一部分由一个简单电子表格的创建开始,然后介绍如何管理单元项、设计公式以及使用函数工作,最后以图表的一种引人注目的显示来结束。(你如何做到这一点?)

第Ⅳ部分是“使用数据库”。这一部分引导你设计一个数据库结构,使用这个结构并在列表视窗中显示你的记录,然后创建报告来用户化你的打印输出步骤。如果你曾丢失了你的第一版本的 *One Flew Over the Cuckoo's Nest*,那么你的第一版本的数据库将帮助你定位它,使之不会再次丢失。

第Ⅴ部分是“使用图形”。这一部分向你介绍 Works 使用图形能做的事情,包括诸如允许你将普通字符和单词转换为有趣的形状和形式的 WordArt 这样的专设的特色。在这里,你还将学习到 Microsoft Draw 程序。

想知道东京的气候吗?想知道一股 Marvel Comics 的价格是多少吗(目前大约为 \$ 30)?想知道如何从现代艺术博物馆购买一个香水瓶吗?在“使用 Works 通信”(第Ⅵ部分)这一部分中,你将了解到如何使用 Works 3 for Windows 和它自带的通信工具。

第Ⅶ部分是“一起工作”。这一部分向你显示了集成应用程序的真正力量所在。使用电子表格创建一个图表,将它置于一个字处理器文件中,两周后再改变图表所基于的数字。猜猜看会发生什么情况?你在电子表格中创建的图表也相应地改变了。应用程序和文件可以在 Works 3 for Windows 中被连接在一起,从而使一切保持良好的联系。

使用 Works 3 for Windows,你想要什么就有什么。我很高兴能写出这本书,我也希望你愿意阅读它来学习如何使用 Works。我很希望收到来自你的 E-mail,任何建议、批评等等都将使这本书的更新版本更好。祝你工作顺利!

Neil J. Salkind

Internet: njs@ukanvm.bitnet

CompuServe: 70404,365

目 录

轻松开始.....	XV
-----------	----

前言.....	XVI
---------	-----

第 I 部分 Works 入门

第 1 章 Works 和 Windows	1
1.1 认识 Windows	1
1.1.1 窗口是什么?	3
1.1.2 桌面.....	3
1.1.3 鼠标及其使用.....	4
1.1.4 用滚动条游动.....	5
1.1.5 程序管理器.....	5
1.1.6 打开一个程序组.....	7
1.1.7 在组窗口之间移动.....	7
1.1.8 启动一个程序.....	8
1.1.9 管理窗口.....	8
1.1.10 使用标题条移动窗口.....	10
1.1.11 从菜单上选择命令.....	10
1.2 欢迎使用 Works	13
1.2.1 启动 Works	13
1.2.2 Works 菜单	15
1.2.3 下一步	17
第 2 章 Works 入门	18
2.1 一个使用字处理器的示例过程.....	18
2.1.1 应用窗口	20
2.1.2 文档窗口	21
2.1.3 改变指针	22
2.1.4 管理文档窗口	24
2.1.5 装饰和观看正文	26
2.2 Works 电子表格	27
2.2.1 输入和计算数字	28
2.3 Works 数据库	30

2.3.1	输入记录和观看一个数据库	31
2.3.2	合并来自应用程序的数据	34
2.3.3	下一步	36
第3章	方便的 Works for You	37
3.1	关于 Help 的一切	38
3.1.1	快速和方便的帮助	38
3.1.2	使用 Works Help	38
3.1.3	使用 Help 窗口按钮	40
3.2	启动一个 WorksWizard	42
3.2.1	一个示例 WorksWizard 过程	43
3.2.2	创建一个 WorksWizard	43
3.3	用户化工具条	46
3.4	使用 Works 提示卡	47
3.4.1	使用提示卡	47
3.4.2	取消提示卡	49
3.5	使用文件模板	49
3.5.1	创建一个用户模板	50
3.5.2	如何使用一个模板	51
3.5.3	修改一个模板	52
3.5.4	重命名一个模板	52
3.5.5	删除一个模板	52
3.6	关于自启模板	53
3.6.1	使用一个自启模板	54
3.6.2	下一步	56

第 II 部分 使用字处理器

第4章	字处理器入门	57
4.1	WYSIWYG	58
4.2	入门	58
4.3	为以后保存工作	60
4.4	输入正文	60
4.4.1	单词包装	61
4.4.2	看见特殊字符	62
4.4.3	创建段落	63
4.5	修订正文	63
4.5.1	移动插入点	63
4.5.2	使用漫游按钮	64

4.5.3	选择正文	64
4.5.4	对段落操作	65
4.5.5	加入正文	65
4.5.6	替换已存在的正文	66
4.5.7	删除正文	67
4.5.8	使用剪贴板移动正文	68
4.5.9	使用拖动和扔下移动正文	69
4.5.10	Works 的两个新视窗	72
4.5.11	下一步	72
第 5 章	格式化一个文档	73
5.1	格式化一个文档	73
5.1.1	使用工具条	73
5.1.2	操作段落	77
5.1.3	标尺	80
5.1.4	练习时间	81
5.1.5	使用 Tabs 对话框工作	85
5.2	操作页外观	86
5.2.1	设置边空	86
5.2.2	设置一页的大小和方向	87
5.2.3	页编号	87
5.2.4	打印脚注	88
5.2.5	设定栏目	88
5.3	保持正文在一起	89
5.3.1	使用断页工作	89
5.4	观看和打印文件	90
5.4.1	打印预览	91
5.4.2	打印设置	91
5.4.3	打印	91
5.4.4	下一步	92
第 6 章	高级字处理器特色	93
6.1	使用书笺	93
6.1.1	创建一个书笺	93
6.1.2	到一个书笺	94
6.2	创建脚注	95
6.3	使用 Works 节省时间	97
6.3.1	拼写检查	97

6.3.2	寻找同义词	99
6.3.3	寻找和替换正文	100
6.3.4	页眉和页脚	103
6.3.5	特殊字符	106
6.3.6	使用连字符和空格	107
6.3.7	创建表格	109
6.3.8	下一步	109

第Ⅲ部分 使用电子表格

第7章	电子表格入门	111
7.1	认识电子表格	112
7.1.1	电子表格单元	112
7.1.2	使用工具条	113
7.1.3	使用公式条	113
7.1.4	编辑单元内容	114
7.1.5	使用单元区工作	115
7.2	对数据进行处理	116
7.2.1	移动	116
7.2.2	移动和拷贝数据	117
7.2.3	对单元、列和行工作	119
7.3	对正文操作	125
7.3.1	格式化正文	125
7.4	对数字操作	126
7.4.1	使用数字格式	126
7.5	格式化你的工作	130
7.5.1	使用模式和阴影	130
7.5.2	排序行	131
7.5.3	AutoFormat 命令	133
7.5.4	Find 命令	133
7.5.5	Replace(替换)命令	135
7.6	打印一个电子表格	135
7.6.1	打印部分电子表格	135
7.6.2	下一步	136
第8章	使用公式和函数工作	137
8.1	使用公式工作	137
8.1.1	建立公式	138
8.1.2	使用操作符	140

8.1.3	当 Works 计算公式时的控制	140
8.1.4	控制计算顺序	141
8.1.5	使用一个内部函数	142
8.1.6	选择内部函数	144
8.1.7	复制公式	145
8.1.8	移动和拷贝公式和函数	146
8.1.9	使用相对、绝对和混合参照工作	148
8.1.10	命名单元区	149
8.1.11	名和公式	151
8.1.12	创建一个系列	152
8.2	如果会怎么样	154
8.2.1	IF 意味着什么	156
8.2.2	在 IF 中的 IF(如果)	156
8.3	对日期和时间的计算	157
8.3.1	输入任一时间或日期	157
8.3.2	输入当前日期或时间	158
8.3.3	在公式中使用日期和时间	158
8.4	使用模块	159
8.4.1	下一步	160
第 9 章	创建图表	161
9.1	创建一幅图表	162
9.1.1	一些图表术语	163
9.1.2	保存一个图表	164
9.1.3	图表工具条	164
9.2	改变图表类型	165
9.2.1	条形图	166
9.2.2	线图	166
9.2.3	整个或分片饼图	167
9.2.4	堆积线图	168
9.2.5	X-Y(散点)图	169
9.2.6	综合图	170
9.3	装饰一个图表	172
9.3.1	对标题的工作	172
9.3.2	从已存在的正文创建一个标题	173
9.3.3	操作图例	174
9.3.4	使用标注	175
9.3.5	增加另一个垂直轴	177

9.3.6	改变一个轴的刻度	178
9.3.7	在字体上的工作	180
9.3.8	使用模式和颜色工作	180
9.4	修改一个图表	182
9.4.1	改变目录标注	182
9.4.2	改变系列	183
9.4.3	图表化非邻接区域	184
9.5	设置和打印	185
9.5.1	预览一个图表	185
9.5.2	页设置和打印	185
9.5.3	下一步	186

第 IV 部分 使用数据库

第 10 章	数据库入门	187
10.1	什么是数据库	188
10.2	结构、记录、域和文件	188
10.2.1	数据库视窗	190
10.3	结构视窗和列表视窗	191
10.3.1	使用工具条	191
10.4	创建一个结构	192
10.4.1	在列表视窗中创建一个结构	192
10.4.2	改变视窗	195
10.4.3	在结构视窗中工作	195
10.5	输入和编辑数据	197
10.5.1	改变域宽	198
10.5.2	使用 Best Fit(最佳适配)特色	199
10.5.3	让我们看一看列表视窗是什么样的	200
10.5.4	分裂屏幕	201
10.6	编辑一个数据库	201
10.6.1	编辑域中的数据	202
10.6.2	在列表视窗中增加新记录	202
10.6.3	在结构视窗中增加新记录	203
10.6.4	删除记录	203
10.6.5	剪切和粘贴	204
10.6.6	增加和删除域	206
10.6.7	在结构视窗中重新组织一个结构	207
10.6.8	增加数字和日期	210
10.6.9	增加标注和描述	210

10.6.10	进行计算	211
10.6.11	保护你的数据库	213
10.6.12	隐藏信息	214
10.6.13	下一步	215
第 11 章	管理数据库	216
11.1	排序记录	216
11.1.1	在多个域上排序	216
11.1.2	按大小写排序	217
11.2	寻找信息	219
11.2.1	寻找相关记录	219
11.2.2	替换信息	220
11.2.3	使用通配符	221
11.3	查询和查询视窗	221
11.3.1	查询概述	221
11.3.2	装饰一个查询	222
11.3.3	编辑一个查询	225
11.4	页设置和打印	228
11.4.1	在结构视窗中的页设置	228
11.4.2	列表视窗中的页设置	229
11.4.3	下一步	229
第 12 章	创建数据库报表	230
12.1	标准数据库报表	231
12.1.1	定义报表域	231
12.1.2	增加统计	232
12.1.3	关于报表定义的更多信息	234
12.2	对行和列的操作	236
12.2.1	增加和删除列	236
12.2.2	增加和删除行	236
12.2.3	修改一列	237
12.3	选择记录	238
12.4	组合记录	239
12.4.1	Summ 行	240
12.5	对域名和域中项的操作	243
12.5.1	插入域名和域中项	244
12.5.2	插入 Intr 域名行	244
12.5.3	插入域总结	246

12.5.4	保存一个报表	247
12.6	格式化和打印报表	248
12.6.1	基本的格式化	248
12.6.2	对断页的操作	249
12.6.3	使用页设置	250
12.6.4	下一步	250

第 V 部分 使用图形

第 13 章	Microsoft Draw 入门	251
13.1	Draw 究竟是什么	251
13.2	Draw:基本训练	252
13.2.1	画一个椭圆	253
13.2.2	一个对象是什么	253
13.2.3	改变一个对象的大小	254
13.2.4	操纵一个对象	254
13.2.5	选择多个对象	255
13.2.6	管理多个选择	257
13.2.7	结合对象	257
13.2.8	对模式和线工作	258
13.3	使用 Draw	259
13.3.1	创建一幅图	259
13.3.2	往一幅图中增加正文	263
13.3.3	完成	264
13.4	返回字处理器中	265
13.4.1	比例变换一幅图	266
13.4.2	正文和对象	267
13.4.3	改正一幅图	268
13.5	下一步	268
第 14 章	特殊感觉: ClipArt, Note-It 和 WordArt	269
14.1	看一下 ClipArt	269
14.1.1	使用 ClipArt 选项	270
14.1.2	寻找 ClipArt	271
14.2	使用 Note-It	272
14.2.1	操作 Note-It 对象	273
14.3	使用 WordArt 工作	273
14.3.1	创建 WordArt	274
14.3.2	用户化 WordArt	275

14.3.3 插入符号.....	277
14.3.4 下一步.....	278

第 VI 部分 使用 Works 通信

第 15 章 联系	279
15.1 使用计算机通信.....	280
15.1.1 进入系统你需要什么.....	280
15.1.2 通信语言.....	281
15.2 启动 Works Communications	281
15.2.1 通信工具条.....	282
15.3 准备好进行通信.....	284
15.3.1 拨号.....	284
15.3.2 调制解调器选择.....	288
15.3.3 保存你的设置.....	288
15.4 连接!	288
15.4.1 发送一个文件.....	289
15.4.2 接收一个文件.....	289
15.4.3 获取正文.....	290
15.5 使用程序.....	291
15.5.1 记录一个程序.....	291
15.5.2 重放一个程序.....	292
15.6 退出系统.....	292
15.7 下一步.....	292

第 VII 部分 一起工作

第 16 章 共享信息	293
16.1 从这儿到那儿并返回.....	294
16.2 剪切、拷贝和粘贴	295
16.2.1 剪切和粘贴的结果.....	295
16.2.2 从电子表格粘贴.....	296
16.2.3 从数据库粘贴.....	296
16.2.4 格式化粘贴数据.....	298
16.2.5 从字处理器粘贴.....	298
16.3 创建一封正式书信.....	301
16.3.1 一个实际练习.....	301
16.3.2 回收数据库和书信.....	304
16.4 邮标和信封.....	304
16.4.1 邮标.....	305

16.4.2	信封	306
16.4.3	下一步	306
第17章	链接和嵌入	308
17.1	链接对象	308
17.1.1	和电子表格链接	309
17.1.2	验证链接	310
17.1.3	编辑一个被链接的对象	311
17.1.4	编辑一个链接	312
17.2	嵌入对象	312
17.2.1	创建和嵌入一个电子表格	313
17.2.2	创建和嵌入一幅图表	314
17.2.3	创建和嵌入其它对象	315
17.2.4	结束语	315

第Ⅷ部分 附 录

附录A	固有电子表格和数据库函数	317
A.1	日期和时间函数	319
A.1.1	DATE(年,月,日)	319
A.1.2	DAY(日期日数字)	319
A.1.3	MONTH(日期月数字)	319
A.1.4	YEAR(日期年数字)	320
A.1.5	TIME(小时,分,秒)	320
A.1.6	MINUTE(时间分数字)	320
A.1.7	SECOND(时间秒数字)	320
A.1.8	HOUR(时间小时数字)	320
A.1.9	NOW()	320
A.2	经济函数	320
A.2.1	CTERM(利率,将来值,现值)	320
A.2.2	DDB(价格,残余价值,生命期,周期)	320
A.2.3	FV(支付额,利率,定期)	321
A.2.4	IRR(估计,范围)	321
A.2.5	NPV(利率,范围)	321
A.2.6	PMT(本金,利率,定期)	321
A.2.7	PV(支付额,利率,定期)	321
A.2.8	RATE(将来值,现值,定期)	321
A.2.9	SLN(价格,残余价值,生命期)	322
A.2.10	SYD(价格,残余价值,生命期,周期)	322