

GOTOP

计算机技术入门提高精通系列丛书

Microsoft Office

中文版 超级手册

詹凤莲 编著
倪群 张咏林 改编

人民邮电出版社

计算机技术入门提高精通系列丛书

Microsoft Office

中文版超级手册

詹凤莲 编著
倪 群 张咏林 改编

人民邮电出版社

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Office 中文版超级手册/詹凤莲编著;倪群,张咏林改编. —北京:人民邮电出版社,1995. 6

ISBN 7-115-05580-7

I. M… I. ①詹… ②倪… ③张… III. 软件门—软件工具—手册 N. TP317

JS277/09
计算机技术入门提高精通系列丛书
Microsoft Office 中文版超级手册

詹凤莲 编著

倪 群 张咏林 改编

责任编辑 吕晓春

*

人民邮电出版社出版发行

北京市朝阳区门内南竹杆胡同 111 号

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店科技发行所经销

*

开本:787×1092 1/16 1995 年 7 月 第 一 版

印张:43.25 1995 年 7 月 北京第 1 次印刷

字数:1021 千字 印数:1—10 100 册

ISBN7-115-05580-7/TP·161

图字:01-95-161 号

定价:62.00 元

Microsoft Office 中文版 4.0 是微软公司推出的在 Windows 环境下用于中文文字处理、电子表格处理、数据库管理、图片展示等方面的办公自动化集成软件包,其特点是功能强大、使用方便、界面统一,支持 OLE 2.0 以及网络环境,可以满足不同层次用户在日常办公事物处理以及软件开发方面的要求。

本书挑选了 Microsoft Office 中文版 4.0 软件包中最常用的三个软件:文字处理软件 Word 5.0 中文版、电子表格软件 Excel 5.0 中文版、图形简报软件 PowerPoint 4.0 加以详细介绍。

本书是 Microsoft Office 中文版的实用操作手册,全书分 5 篇、52 章。第一篇为中文版 Windows 和 Office 简介。第二篇为 Office 软件的安装。第三篇主要介绍了 Word 5.0 中文版,其中包括 Word 5.0 中文版的各项功能、菜单命令、宏命令操作步骤,然后列举了用 Word 进行文字处理和排版的几个实例。第四篇介绍了 Excel 5.0 中文版,其中包括 Excel 的基本使用环境、Excel 工作簿、工作表格的处理以及 Excel 的数值分析、计算功能、图表制作功能、数据库管理操作功能、宏的录制和使用等内容。第五篇介绍了 PowerPoint 4.0 的操作环境、菜单命令、幻灯片的制作处理过程和演示方法。

本书还介绍了这三个软件互相进行嵌入和链接操作的方法步骤,使读者能将 Office 中的各个软件结合在一起使用,最大限度地满足工作要求。

本书的特点是内容全面,语言通俗易懂,概念清楚,突出了实用性,在介绍操作步骤的同时还给出了大量的实用技巧,可以帮助用户快速掌握 Office 软件的使用方法。本书既是 Office 使用者的入门读物,也是一本速查手册。

本书原名为《Microsoft Office 中文版超级手册》,1994 年 9 月出版。

版权声明

本书为台湾碁峰资讯股份有限公司独家授权的中文简化字版本。本书专有出版权属人民邮电出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者书面许可时,任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的一部分或全部以任何形式(包括资料和出版物)进行传播。

本书原版版权属碁峰资讯股份有限公司。

版权所有,侵权必究。

出版说明

在计算机技术飞速发展的今天,为了进一步向全社会普及计算机知识,提高计算机应用人员的技术水平,使计算机在各个领域发挥更大作用,也为了促进海峡两岸计算机技术图书的交流,台湾碁峰资讯股份有限公司对我社独家授权组织出版第二批该公司的部分计算机技术书籍。这些书包括以下几大类:Microsoft Windows 环境下办公自动化集成软件包 OFFICE (文字处理软件 WORD 5.0 中文版、电子表格软件 EXCEL 5.0 中文版、图形简报软件 POWERPOINT 4.0、最新关系型数据库软件 ACCESS 2.0)、软件开发工具 VISUAL BASIC 3.0、磁盘管理工具 NORTON UTILITIES 8.0 和 NOVELL 网络操作等。这些书内容深入浅出、实用性强,在台湾很受读者欢迎。

在组织出版过程中,我们请有关专家在尊重原著的前提下,进行了改编。

由于海峡两岸在计算机技术名词的称谓上差异较大,改编者依照有关规定和大陆习惯用法进行了统一整理。

对原书文字叙述中由于海峡两岸不同的语言习惯而造成的差异,我们的处理原则是只要不会造成读者理解上的歧义,一般没做改动,以尊重原著写作风格。另外改编时对原书的一些差错及疏漏之处做了订正。

由于本书改编和出版时间紧张,如有差错和疏漏,敬请读者指正。

人民邮电出版社

1995.4

第一篇 Windows 与 Office 简介

●第 1 章 认识 Office for Windows 中文版	3
1.1 Microsoft Word 5.0 中文版	3
1.2 Microsoft Excel 5.0 中文版	3
1.3 Microsoft PowerPoint for Windows	4
●第 2 章 认识中文 Windows 3.1	5
2.1 认识中文 Windows 3.1 窗口系统	5
●第 3 章 Windows 基本使用技巧	7
3.1 窗口的基本组件	7
3.1.1 控制菜单	8
3.1.2 菜单条	8
3.1.3 窗口标题	8
3.1.4 最小化按钮	8
3.1.5 最大化按钮	8
3.1.6 窗口边框	8
3.1.7 窗口角落	8
3.1.8 垂直滚动条	9
3.1.9 水平滚动条	9
3.1.10 光标	9
3.1.11 工作空间	9
3.2 鼠标的操作技巧	9
3.2.1 鼠标的 basic 操作方式	9
3.2.2 鼠标图标说明	10
3.3 窗口基本操作技巧	10
3.3.1 窗口的打开	10
3.3.2 窗口的切换	11
3.3.3 改变窗口大小	11
3.3.4 移动窗口	12
3.3.5 窗口放至最大	12
3.3.6 窗口缩至最小	12
3.3.7 窗口的复原	13
3.3.8 窗口的关闭	13

3.3.9 屏幕的滚动	13
-------------------	----

第二篇 Office 系统的安装

●第4章 安装 Office 系统	17
4.1 中文 Windows 3.1 系统需求	17
4.2 中文 Windows 3.1 安装方法	18
4.3 如何安装 Word for Windows 中文版	23
4.4 安装 Excel for Windows 中文版	25
4.5 如何安装 PowerPoint for Windows	28

第三篇 学习 Word for Windows 中文版

●第5章 Word 基本使用技巧	33
5.1 简介	33
5.2 Word 中文版窗口基本组件	33
5.3 使用“帮助”(Help)	34
5.3.1 如何使用帮助菜单	35
5.3.2 如何使用帮助的按钮	36
5.4 如何输入中文文本	38
●第6章 如何制作一份 Word 基本文件	41
6.1 简介	41
6.2 Word 5.0 中文版的打开和编辑	41
6.3 Word 中文版的字体设置与段落编排	45
6.3.1 如何设置字体和磅值	45
6.3.2 如何设置粗体字	47
6.3.3 如何设置斜体字	47
6.3.4 如何为文本加下划线	47
6.3.5 如何显示特殊字符	48
6.3.6 如何设置样式	49
6.3.7 如何编排段落	49
6.3.8 如何设置制表符 Tab	50
6.3.9 如何设置缩进	50
6.3.10 如何查看标尺	51
6.3.11 如何加上标点符号	53
●第7章 文件菜单	55
7.1 简介	55

7.2	新建	56
7.2.1	如何建立文档文件	56
7.2.2	如何建立模板文件	56
7.2.3	如何使用模板文件	60
7.3	打开	62
7.3.1	如何打开 Word 系统的原有文件	62
7.3.2	如何打开其它系统文件	64
7.4	关闭	65
7.5	保存	67
7.6	另存为	69
7.7	全部保存	69
7.8	查找文件	70
7.9	摘要信息	71
7.10	模板	71
7.11	打印预览	72
7.12	打印	74
7.13	合并打印	76
7.13.1	什么是表格式信件	76
7.13.2	如何建立主文档	77
7.13.3	如何建立数据文件	78
7.13.4	如何合并打印主文档和数据文件	83
7.13.5	如何使用合并打印域	87
7.13.6	如何打印地址标签	87
7.14	设置打印机	90
●第8章	编辑菜单	93
8.1	简介	93
8.2	撤消	93
8.3	重复	94
8.4	剪切和粘贴	95
8.4.1	如何在同一文件中做剪贴	95
8.4.2	如何在不同文件之间做剪贴	96
8.4.3	复制和粘贴	98
8.5	选择性粘贴、链接和对象（信息分享）	99
8.5.1	如何建立链接文件	99
8.5.2	如何更新链接信息	102
8.5.3	如何编辑链接信息	103
8.5.4	对象	105
8.5.5	全选	105

8.6 查找	105
8.7 替换	107
8.8 定位	108
8.9 图文集	109
8.9.1 如何建立图文集	109
8.9.2 如何使用图文集	110
●第9章 查看菜单	113
9.1 简介	113
9.2 大纲模式	114
9.2.1 如何使用大纲模式	114
9.2.2 如何建立大纲标题	115
9.2.3 如何隐藏标题下的文本	117
9.2.4 如何显示指定的标题层	119
9.2.5 如何将标题降级	121
9.3 全真模式	121
9.4 草稿模式	123
9.5 工具栏、格式栏、符号栏、标尺的显示切换	124
9.6 页眉/页脚	125
9.6.1 一般页眉/页脚的编辑	125
9.6.2 首页不同的页眉/页脚编辑	128
9.6.3 奇偶页不同	131
9.7 脚注和批注	133
9.8 域代码	133
9.9 缩放	135
●第10章 插入菜单	137
10.1 简介	137
10.2 分隔符	138
10.2.1 如何建立分页线	138
10.2.2 如何建立分栏线	139
10.2.3 如何建立分节线	141
10.3 页码	142
10.4 注脚	143
10.5 书签	144
10.5.1 定义书签	144
10.5.2 寻找书签	146
10.6 批注	146
10.6.1 插入批注	146

10.6.2 编辑批注	148
10.7 日期和时间	148
10.8 数字	149
10.9 引用	151
10.9.1 引用页码	151
10.9.2 参照文本	154
10.9.3 如何插入序列	155
10.10 域	156
10.10.1 什么是域	156
10.10.2 如何插入域	158
10.11 符号	159
10.12 索引项和索引	160
10.12.1 如何制作索引项	161
10.12.2 编列索引	164
10.13 目录	165
10.14 文件	168
10.14.1 如何插入一个完整文件	168
10.14.2 如何插入部分文件	170
10.15 图片	172
10.15.1 如何插入图片	172
10.15.2 利用图文框插入图片	174
10.15.3 如何调整图片大小	176
10.16 对象	178
●第11章 格式菜单	181
11.1 简介	181
11.2 字符	181
11.3 段落	182
11.4 制表符	184
11.5 边框	185
11.5.1 为选取范围加边框	185
11.5.2 为表格加不同的边框	187
11.6 样式	192
11.6.1 如何将样式应用于段落	192
11.6.2 如何定义或改变样式	193
11.7 页面设置	195
11.8 栏	197
11.8.1 如何建立平均栏位的新闻排版格式	197
11.8.2 如何建立不平均栏位的新闻排版格式	199

11.9	节的版面布局.....	200
11.10	图片和图文框	202
●第 12 章	工具菜单	205
12.1	简介.....	205
12.2	拼写.....	206
12.3	语法.....	207
12.4	同义词库.....	209
12.5	断字.....	210
12.6	项目符和编号	211
12.6.1	加上项目符号	211
12.6.2	加上项目编号	213
12.6.3	大纲编号	215
12.7	制作信封.....	216
12.8	修订标志.....	218
12.9	版本比较.....	219
12.10	排序	220
12.11	计算	221
12.12	重新分页	223
12.12.1	手动分页	223
12.12.2	自动分页	224
12.12.3	调整分页线	224
12.13	录制宏	226
12.13.1	什么是宏命令	226
12.13.2	如何录制宏	226
12.13.3	录制宏范例	227
12.14	运行宏	230
12.15	编辑宏	231
12.15.1	如何修改宏	231
12.16	选项	233
12.16.1	定制工具栏	233
12.16.2	定制菜单	235
12.16.3	定制快捷键	237
12.16.4	其它选项设置	237
●第 13 章	表格	247
13.1	简介.....	247
13.2	制作表格.....	249
13.3	删除或增加单元格.....	250

13.4	合并和拆分单元格	251
13.5	在表格中选定	252
13.6	快速编排	253
13.7	行高	254
13.8	栏宽	255
13.9	拆分表	256
●第 14 章	窗口菜单	257
14.1	简介	257
14.2	新建窗口	257
14.3	重排所有窗口	259
14.4	拆分窗口	260
●第 15 章	范例	263
15.1	商用书信	263
15.2	行事历	273
15.3	新闻排版	282

第四篇 学习 Excel for Windows 中文版

●第 16 章	Excel 基本使用技巧	293
16.1	如何输入中文本	293
16.2	如何切换窗口	293
16.3	如何重排窗口	294
16.4	分割和冻结窗口	298
16.4.1	将窗口分割成两个窗口	298
16.4.2	将窗口分割成四个窗口	299
16.4.3	移除分割窗口	300
16.4.4	冻结	300
16.5	使用帮助	302
16.5.1	使用“帮助”菜单	302
16.5.2	F1 功能键	305
16.5.3	按对话框中的“帮助”按钮	306
16.5.4	使用帮助工具	307
●第 17 章	Excel 工作簿的打开和关闭	309
17.1	内容摘要	309
17.2	打开工作簿	309
17.2.1	新建	310

17.2.2 打开文件	310
17.3 Excel 工作表组件	312
17.4 移动窗口	313
17.5 关闭工作表窗口	314
17.6 结束 Excel 应用程序	315
●第 18 章 输入数据	317
18.1 内容摘要	317
18.2 输入数据	317
18.3 输入表格中的数据	320
18.4 输入数据的秘诀	322
●第 19 章 输入数值和公式	325
19.1 内容摘要	325
19.2 输入连续数值或日期	325
19.3 公式组成	328
19.4 输入公式	329
19.5 公式运用的秘诀	332
●第 20 章 保存文件	333
20.1 内容摘要	333
20.2 保存文件	333
20.3 另存为	334
●第 21 章 设置工作表的格式	337
21.1 内容摘要	337
21.2 打开快速显示菜单	337
21.3 选定多重区域	338
21.4 打开和关闭各种工具栏	340
21.5 表格自动套用格式	341
21.6 调整行高和列宽	343
21.7 设置数字和日期格式	346
21.7.1 设置数值格式	346
21.7.2 设置日期格式	348
21.8 设置字体	349
21.9 设置对齐方式	351
21.10 选定和选取的秘诀	353

●第 22 章 设置显示方式和式样	357
22.1 内容摘要	357
22.2 设置工作表显示方式	357
22.2.1 工作表查看	357
22.2.2 边框线	359
22.2.3 图案	363
22.3 什么是式样?	364
22.4 建立式样	366
22.5 编辑式样	368
●第 23 章 复制、删除和移动单元格	371
23.1 内容摘要	371
23.2 复制相邻单元格	371
23.3 复制非相邻单元格	374
23.4 选择性粘贴	377
23.5 不同文件之间的复制	378
23.6 移动	379
23.7 编辑数据的秘诀	380
●第 24 章 设置打印格式	383
24.1 内容摘要	383
24.2 设置页面打印格式	383
24.3 设置打印边界	384
24.4 打印页眉/页脚	385
24.5 设置工作表和打印标题项目	389
●第 25 章 打印预览	397
25.1 内容摘要	397
25.2 打印预览窗口	397
●第 26 章 打印报表	399
26.1 内容摘要	399
26.2 设置打印机	399
26.3 打印文件	401
26.4 打印的秘诀	401
●第 27 章 文件链接	403
27.1 内容摘要	403

27.2	链接和嵌入.....	403
27.3	建立链接数据	404
27.3.1	Excel 文件之间的链接	404
27.3.2	Excel 源文件与其它应用程序从属文件的链接	406
27.3.3	Excel 文件为从属文件与其它应用程序源文件建立链接	407
27.3.4	Excel 源图表与其它应用程序从属文件建立链接	409
27.4	编辑链接数据.....	410
●第 28 章	工作簿的运用	413
28.1	内容摘要.....	413
28.2	Excel5.0 中的工作簿	413
28.3	工作簿的建立和移动.....	414
28.4	增加或删除工作簿中的工作表.....	416
28.5	工作簿之间的工作表复制和移动.....	417
28.6	在工作簿上编辑工作组	422
28.6.1	建立工作组	422
28.6.2	编辑工作组	423
28.7	编辑工作簿的秘诀.....	424
●第 29 章	运用名字	425
29.1	内容摘要.....	425
29.2	定义名字的作用.....	425
29.3	定义名字.....	426
29.4	自动定义名字.....	428
29.5	应用名字.....	430
●第 30 章	分级显示模式	433
30.1	内容摘要.....	433
30.2	了解分级显示模式.....	433
30.3	建立工作表分级显示	436
30.3.1	自动建立分级显示	436
30.3.2	手动建立分级显示	437
30.4	隐藏分级显示层次.....	438
30.5	显示分级显示层次.....	440
30.6	建立分级显示的秘诀.....	441
●第 31 章	数据合并计算	443
31.1	内容摘要.....	443
31.2	合并计算的意义.....	443

31.3	数据合并计算.....	445
●第 32 章	数据分析	451
32.1	内容摘要.....	451
32.2	单输入数据模拟运算表.....	451
32.3	双输入数据模拟运算表.....	455
32.4	单变量求解.....	457
32.5	方案.....	460
32.6	显示方案.....	464
32.7	编辑方案.....	466
32.8	建立摘要报表.....	467
32.9	分析数据和方案求解的秘诀.....	469
●第 33 章	建立图表	471
33.1	内容摘要.....	471
33.2	认识图表.....	471
33.3	图表工具栏.....	472
33.4	建立嵌入图表.....	474
33.5	改变图表类型.....	478
33.6	独立图表.....	482
●第 34 章	图表的格式化	485
34.1	内容摘要.....	485
34.2	加上附加文本.....	485
34.3	加上独立文本.....	490
34.4	加上箭头.....	491
34.5	加上网格线.....	492
34.6	文本格式设置.....	493
34.7	图表区格式设置.....	497
34.8	图形区格式设置.....	498
34.9	图表运用的秘诀.....	500
●第 35 章	制作幻灯片	501
35.1	内容摘要.....	501
35.2	制作幻灯片.....	501
35.3	放映幻灯片.....	506
35.4	编辑幻灯片.....	507
35.5	移动、复制和删除幻灯片	508