



哈工大松岗系列丛书

WORD'97+EXCEL'97 完全学习图例

谢明兴 谢瑞之 编著

哈尔滨工程大学出版社

黑版贸审字 08-98-0013

内 容 简 介

本书深入浅出地探讨 Windows 95 操作系统中常用的基本操作技巧,然后在图例的指引下,引导读者逐一了解 Word 97 与 Excel 97 的操作环境,并从中轻松地学会各种操作技巧以及相关应用。

本书繁体字版由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司出版,简体字版由该公司授权哈尔滨工程大学出版社独家出版。任何单位或个人未经出版者允许不得以任何方式复制和抄袭。

版权所有,翻印必究。本书封面贴有防伪标签。无标签者即为伪品,不得销售。

商标声明

本书使用了下列已注册之商标,其他引用而未列及的商标,均属于其注册公司所有。

- MS-DOS 为美国 Microsoft 公司的注册商标。
- MS-Windows 3.1 中文版为台湾微软公司的注册商标。
- MS-Windows 95 中文版为台湾微软公司的注册商标。
- Microsoft Office 97 中文版为台湾微软公司的注册商标。
- Microsoft Internet Assistant 为美国 Microsoft 公司的注册商标。

Word 97 + Excel 97 完全学习图例

谢明兴 谢瑞元 编著

李 英 责任编辑

*

哈尔滨工程大学出版社出版发行
哈尔滨市南通街 145 号 哈工程大学 11 号楼
发行部电话 (0451)2519328 邮编 150001
新 华 书 店 经 销
哈尔滨工业大学印刷厂印刷

*

开本 787 mm × 1092 mm 1/16 印张 30.75 字数 750 千字

1998 年 7 月第 1 版 1998 年 7 月第 1 次印刷

印数:1~5 000 册

ISBN 7-81007-825-9

TP·68 定价:54.00 元

序

本书涵盖面能兼顾入门与进阶使用者的需求,全书共分二十四章。

首先我们在第一章详尽地探讨 Windows 95 作业系统下常用的基本操作技巧。

在 Word 97 方面,读者可以在图例环境下,逐一了解 Word 97 的环境下,如何开始编辑文件、设定段落格式,如何拖曳选定文字范围后,设定字型格式及字元框线网底、间距处理,读者可以从做中轻松地熟练表格绘制、文本框插入、图形插入以及组织图插入的技巧,此外本书也详尽地讨论艺术字以及利用 Word 97 进行网页编辑的作法。

另外本书在 Excel 方面也深入地讨论工作表的资料、公式如何输入,如何设定单元格格式、美化工作表,如何编修工作表,了解打印的设定以及如何建立图表,并能视需要格式化图表,能自行选定资料数列图表的填满图样。

在决策分析方面,本书兼以图例的方式探讨 Excel 在单变量求解、模拟运算表、合并汇算、方案分析以及数据透视表的问题解决及适用情况;此外本书也详尽地讨论文字资料或图形影像超链接的作法,以及 Excel 97 如何将资料表及图形影像物件转存为 HomePage 网页,或附增在已存在的网页上。

本书虽经多次精心校对,但唯恐百密一疏,尚祈读者能不吝指正。

目 录

第一章 Windows 95 简介	(1)
1-1 在桌面上执行我的电脑	(1)
1-2 视窗的基本组成	(2)
1-3 进入开始功能表执行程序	(4)
1-4 设定输入法	(5)
1-5 设定桌面背景	(8)
1-6 设定荧幕保护	(9)
1-7 加入打印机	(11)
1-8 在桌面加入捷径	(14)
1-9 在桌面建立文件夹	(17)
1-10 文件夹的复制	(21)
1-11 将文件拷贝至文件夹	(23)
第二章 认识 Word 97	(25)
2-1 Word 97 视窗外观	(25)
2-2 Word 97 视窗标题栏	(26)
2-3 Word 97 功能表栏	(27)
2-4 工具栏图示按钮意义	(29)
2-5 如何启动及关闭工具栏	(30)
2-6 切换文件检视模式	(31)
2-7 活用 Office 小帮手	(35)
2-8 选择文件视窗	(37)
2-9 开启快捷功能表	(38)
第三章 初步学习 Word 97	(40)
3-1 另存新档	(40)
3-2 设定编辑页面	(43)
3-3 开始编辑文字	(45)
3-4 设定定位点	(47)
第四章 设定段落格式	(48)
4-1 以尺规调整段落	(48)
4-2 使用段落对话方块设定段落格式	(51)
4-3 按 Enter 后新段落格式	(55)
4-4 拖曳选定段落范围	(56)

4-5	拷贝段落	(59)
4-6	搬移段落	(61)
4-7	删除段落	(63)
4-8	对齐方式	(65)
第五章	字体格式与字体处理	(67)
5-1	文字拷贝、搬移与删除	(67)
5-2	格式工具栏字体效果	(70)
5-3	字体对话框的字体设定	(75)
5-4	字体对话框的字符间距设定	(77)
5-5	字体对话框的动态效果设定	(79)
5-6	字符框线与网底设定	(80)
5-7	首字下沉设定	(82)
第六章	表格绘制技巧	(86)
6-1	插入表格	(86)
6-2	整个表格置中、靠右、靠左	(90)
6-3	设定表格行高	(92)
6-4	设定表格行距间距	(94)
6-5	设定表格列宽	(96)
6-6	插入列	(98)
6-7	删除列	(99)
6-8	复制列	(100)
6-9	插入行、删除行	(102)
6-10	复制行	(104)
6-11	合并单元格	(105)
6-12	分割单元格	(107)
6-13	手绘表格	(109)
6-14	单元格框线设定	(111)
6-15	调整单元格列宽	(115)
第七章	文本框与图形插入	(121)
7-1	插入文本框	(121)
7-2	设定文本框背景图样	(123)
7-3	插入图片	(125)
7-4	调整图片位置大小	(127)
第八章	栏设定与插入组织图	(130)
8-1	栏数设定	(130)
8-2	插入组织图	(133)
第九章	页首页尾设定与打印	(143)
9-1	本章准备	(143)
9-2	设定页首页尾	(145)

9-3	预览打印	(149)
9-4	页首页尾其他选项说明	(151)
第十章	绘图与艺术字	(154)
10-1	开启绘图工具与艺术字	(154)
10-2	自选图形	(155)
10-3	艺术字	(160)
10-4	艺术字格式	(163)
第十一章	Word 与 Web 网页编辑	(174)
11-1	利用 Web 页向导设计网页	(174)
11-2	复制 Web 清单项目	(178)
11-3	插入水平线	(180)
11-4	设定字体格式	(182)
11-5	插入滚动文字	(187)
11-6	插入图片	(188)
11-7	图片格式化	(190)
11-8	插入超链接	(192)
11-9	设定背景图案	(195)
11-10	将 Word 文件存成 Web 网页	(197)
11-11	Web 工具栏按钮说明	(199)
第十二章	Excel 97 基本操作	(201)
12-1	启动 Excel 97 中文版	(201)
12-2	工作表说明	(203)
12-3	Excel 功能表	(208)
12-4	单元格资料输入	(211)
12-5	单元格选定与跨栏置中	(213)
12-6	单元格资料修改	(214)
12-7	输入资料	(216)
12-8	递增填入相邻的单元格	(220)
第十三章	公式与函数输入	(225)
13-1	本章学习目标	(225)
13-2	输入运算式	(225)
13-3	复制公式	(226)
13-4	使用粘贴函数按钮	(228)
13-5	以填满控点复制公式	(235)
13-6	指定小数位数格式设定	(238)
13-7	条件运算	(240)
13-8	嵌套函数	(244)
13-9	名称定义与使用	(246)
13-10	参照位址	(249)

第十四章 单元格格式设定	(253)
14-1 本章学习目标	(253)
14-2 设定日期显示格式	(253)
14-3 调整列宽	(255)
14-4 设定数值显示格式	(258)
14-5 设定单元格格式化条件	(262)
14-6 单元格格式之字体页对话方块	(267)
14-6-1 使用格式工具栏按钮设定单元格字体及字体大小	(267)
14-6-2 使用格式工具栏图框设定字体粗体、斜体及底线	(267)
14-6-3 使用格式工具栏设定文字颜色	(268)
14-6-4 使用单元格格式之字体页对话方块	(268)
14-7 行高设定与隐藏	(274)
14-8 设定单元格背景图样	(277)
14-8-1 使用格式工具栏设定背景图样	(277)
14-8-2 以图样页对话方块设定背景	(277)
第十五章 编辑工作表	(279)
15-1 插入行	(279)
15-2 删除行	(282)
15-3 插入列	(283)
15-4 删除列	(284)
15-5 搬移单元格	(285)
15-5-1 按鼠标左键拖曳搬移单元格	(285)
15-5-2 使用剪下、粘贴指令或按钮	(288)
15-6 插入单元格	(289)
15-7 删除单元格	(291)
15-8 复制单元格	(292)
15-8-1 按鼠标左键拖曳复制单元格	(293)
15-8-2 使用复制、粘贴指令或按钮	(295)
第十六章 建立图表	(297)
16-1 建立图表的步骤	(297)
16-2 柱形图与立体柱形图之建立	(301)
16-3 条形图与材质条形图之建立	(308)
16-4 折线图与立体折线图之建立	(311)
16-5 圆形图、立体圆形图与环圈图之建立	(314)
16-6 组合图之建立	(318)
第十七章 格式化图表	(323)
17-1 以拖曳的方式加入资料数列	(323)
17-2 删除图表的资料数列	(325)
17-3 以新增资料点加入资料数列	(326)

17-4	设定图表区格式	(327)
17-5	设定绘图区图样	(329)
17-6	设定图表选项	(331)
17-7	调整资料数列与资料点的色彩	(332)
17-8	数据标志的格式化	(333)
17-9	坐标轴格式设定	(336)
17-10	变更图表类型	(339)
17-11	预测趋势线的建立	(341)
17-12	自定商用图表	(344)
第十八章	打印工作表	(347)
18-1	本章准备	(347)
18-2	预览打印	(349)
18-3	页面设置	(353)
18-3-1	设定打印页面	(354)
18-3-2	设定打印页面边界	(354)
18-3-3	设定页首、页尾	(357)
18-3-4	设定工作表打印范围、方式	(360)
18-4	打印图表	(364)
18-5	如何将工作表印在单页报表	(365)
18-6	如何在工作表强制分页	(367)
18-7	设定打印范围	(367)
第十九章	资料清单排序	(368)
19-1	资料清单	(368)
19-2	资料清单排序	(368)
19-2-1	以排序钮执行排序	(369)
19-2-2	以排序指令执行排序	(371)
19-3	自动筛选资料清单	(377)
19-4	离开筛选清单环境	(381)
19-5	自订自动筛选资料清单	(382)
第二十章	表单与汇总小计	(385)
20-1	资料表单	(385)
20-2	表单记录新增与删除	(385)
20-3	建立表单查询准则	(387)
20-4	建立清单汇总小计	(390)
20-5	移除小计汇总资讯	(394)
20-6	重设分组小计栏位	(395)
第二十一章	合并汇算	(398)
21-1	合并汇算使用时机	(398)
21-2	同一工作表来源资料的合并汇算	(400)

21-3	不同工作表来源资料的合并汇算	(404)
21-4	不同活页簿来源资料的合并汇算	(408)
第二十二章	数据透视表	(412)
22-1	数据透视表使用时机	(412)
22-2	建立数据透视表	(413)
22-3	更新数据透视表资料显示	(417)
22-4	修订数据透视表列行资料	(421)
22-5	直接删除数据透视表列行资料	(426)
22-6	设定分页栏位资料	(427)
22-7	显示分页工作表资料	(429)
22-8	组成群组/取消群组	(430)
第二十三章	单变量求解、模拟运算表与方案分析	(434)
23-1	单变量求解	(434)
23-1-1	成绩计算之单变量求解	(434)
23-1-2	贷款期付函数 PMT()	(436)
23-1-3	贷款额度之单变量求解	(438)
23-2	模拟运算表	(440)
23-2-1	单变数模拟运算表	(440)
23-2-2	双变数模拟运算表	(442)
23-3	方案分析	(444)
23-3-1	编辑工作表	(445)
23-3-2	建立方案	(446)
23-3-3	方案摘要报告	(449)
第二十四章	Excel 与网际网路的链接	(451)
24-1	Excel 网际网路功能	(451)
24-2	将活页簿存成 HomePage 网页	(451)
24-3	插入图表物件至已存在的 HTML 档	(463)
24-4	建立超链接	(469)
24-5	超链接位址格式	(472)
24-6	粘贴超链接位址	(473)
24-7	删除超链接位址并清除格式	(475)
24-8	在绘图物件粘贴超链接位址	(475)
24-9	编修超链接位址	(477)
24-10	开启及储存网路工作表	(480)

第一章 Windows 95 简介

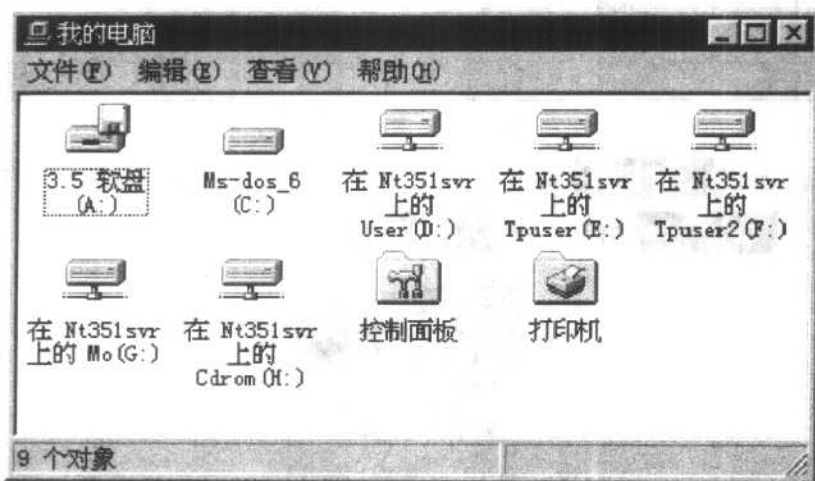
1-1 在桌面上执行我的电脑

启动 Word 97 程序

步骤(1):在桌面上执行 我的电脑,须移动鼠标至 我的电脑 的位置,快按两次左键执行 我的电脑。

步骤(2):如未显示桌面被其他的应用程序遮住,则须在其他已开启的应用程序视窗的 缩小按钮按左键使应用程序视窗缩小化。

步骤(3):此时荧幕显示 我的电脑 视窗,如下图所示。



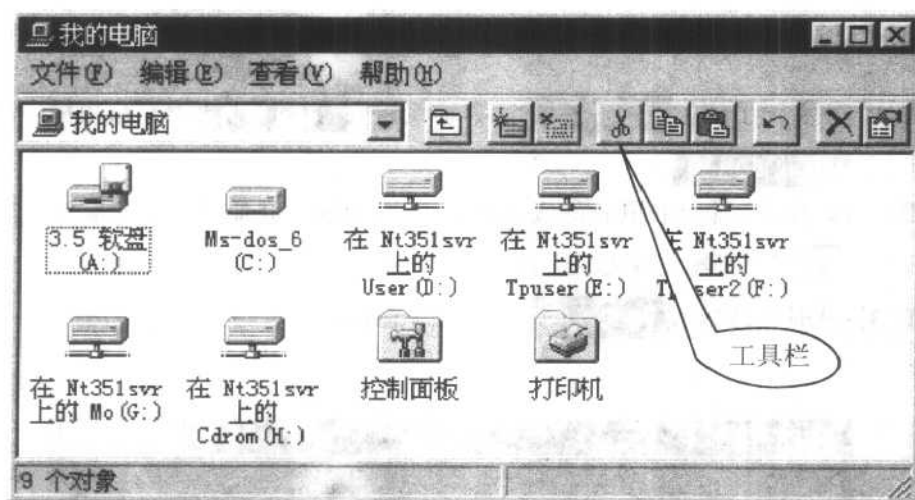
步骤(4):察看 A 磁盘机的磁盘资料,须移动鼠标至 A: 磁盘机的图示处快按两次左键,即可显示 A 磁盘机的磁盘资料。

1-2 视窗的基本组成

以所执行的我的电脑为例,说明视窗组成

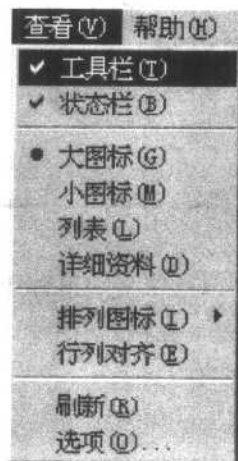
步骤(1):请移动鼠标在桌面上**我的电脑**的位置,快按两次左键执行,此时荧幕显示

我的电脑 视窗,视窗结构说明如下:



步骤(2):上图**我的电脑**视窗包含工具栏,工具栏的显示切换,须移动鼠标至

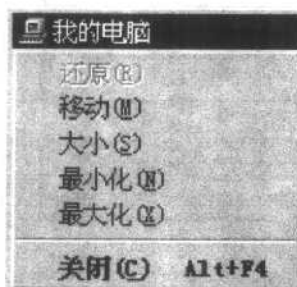
检视[V] 功能表执行**工具栏[T]**。



步骤(3):控制功能表图示随着应用程序不同而有不同的图示,举例来说,“我的电脑”控制功能表图示为,而 Excel 控制功能表图示为.

步骤(4):控制功能表用来调整视窗大小,以及视窗搬移等操作控制。

步骤(5):按下“我的电脑”控制功能表图示,荧幕将显示控制功能表:



关闭视窗作法

关闭“我的电脑”应用程序视窗的作法:

作法(1):在控制功能表图示快按两次左键。

作法(2):或按下控制功能表图示后选按“关闭(C)”。

作法(3):选按关闭视窗图示.

视窗标题

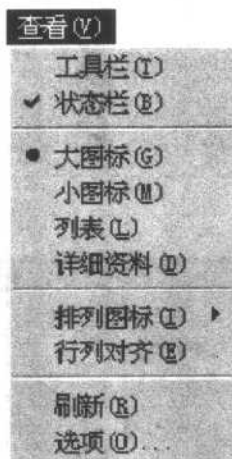
视窗标题移动、最大化、功能表列与视窗缩放:

说明(1):视窗标题用来说明应用程序的名称,移动鼠标在视窗标题列“我的电脑”按左键后,可以拖曳移动视窗位置。

说明(2):移动鼠标在最大化图示按左键后可以将视窗放大为整个荧幕。

说明(3):移动鼠标在缩放视窗图示按左键不放可以拖曳缩放视窗。

说明(4):功能表列“文件(F)”“编辑(E)”“检视(V)”“说明(H)”为应用程序所提供的分类功能的选项,每一主选项可以开启下拉功能表,例如移动鼠标在“检视(V)”功能表按左键可以开启功能表。



1-3 进入开始功能表执行程序

进入开始功能表,选择程序集执行附件应用程序的游乐场

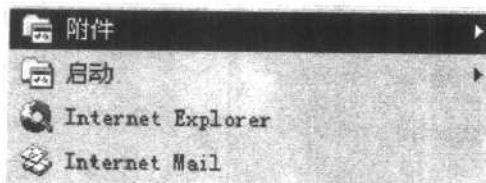
步骤(1):在预设情况下,开始功能表在荧幕底列,请移动鼠标至荧幕底列,此时荧幕底列显示启动的应用程序图示,类似下图:



步骤(2):再移动鼠标至 **开始** 图示的位置按左键,此时荧幕显示开始功能表,如下图所示。



步骤(3): 续移动鼠标至 **程序集[P]**, 选择程序集的 **附件应用程序▶**。



步骤(4): 最后移动鼠标选择执行 **游乐场▶**。



1-4 设定输入法

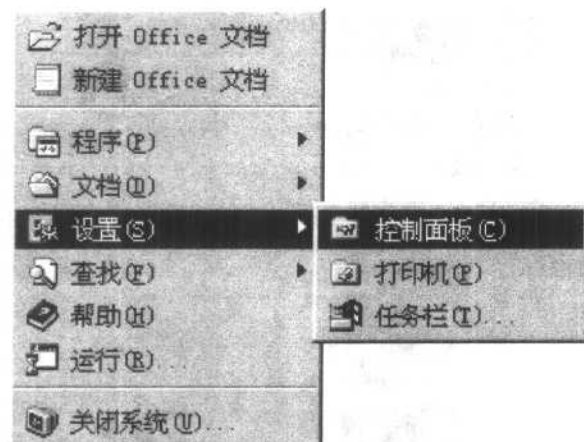
以新增大易输入法为例, 练习设定输入法

步骤(1): Windows 95 中文版提供六种输入法, 包括大易、内码、行列、英数、仓颉及速成等输入法, 第一次安装 Windows 95 中文版如果没设定其他的输入法, 按下 **Ctrl + Esc** 会启动注音输入法, 习惯其他输入法的读者这时须设定其他的输入法。

步骤(2): 新增输入法、新增中文字形、新增打印机、观察系统连接周边装置, 均需执行 **面板**。

步骤(3): 执行控制台须先移动鼠标至 **开始** 图示的位置按左键后, 移动鼠标执行 **设置▶** 功能。

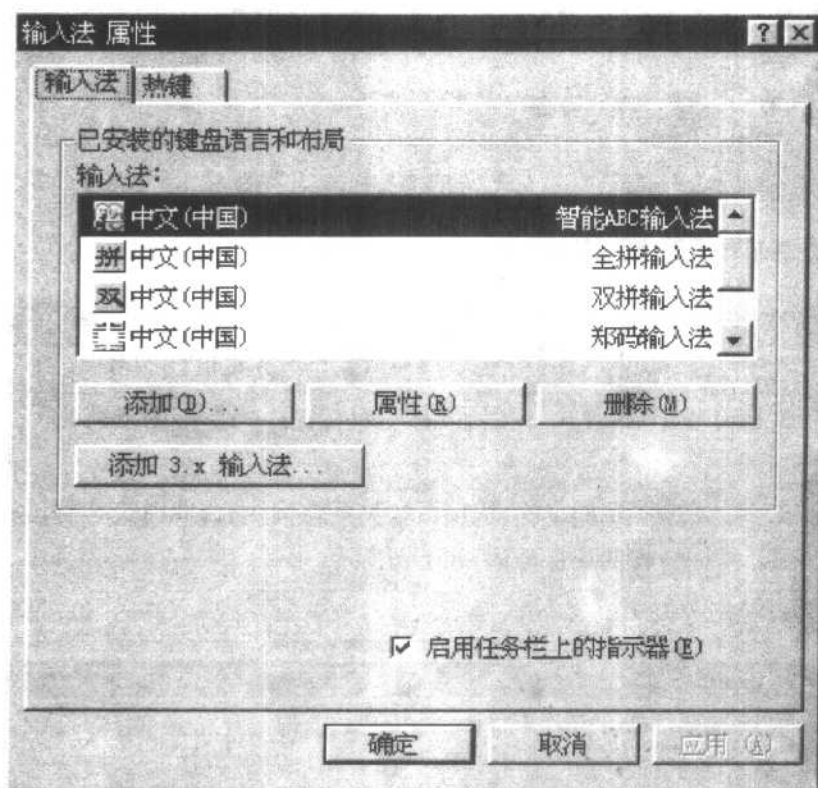
步骤(4): 续执行 **设置** 功能选项的 **面板**, 如下图所示:



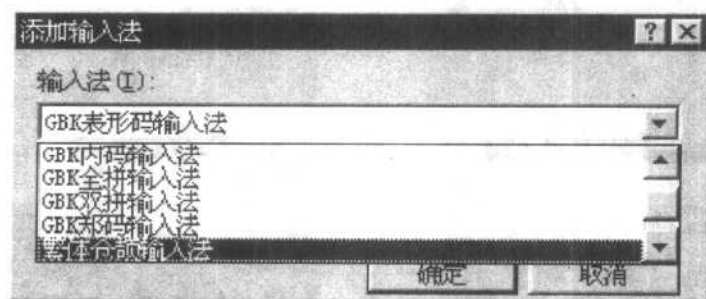
步骤(5): 此时荧幕显示 **面板** 视窗, 如下图所示。



步骤(6): 续移动鼠标至 **输入法** 图示的位置, 快按两次鼠标左键执行, 此时荧幕显示 **安装输入法** 的视窗画面, 如下图所示。



步骤(7): 安装输入法须移动鼠标至 **添加(D)...** 按左键, 此时荧幕显示 **添加输入法** 的视窗画面, 选按 **▼** 即可下拉选择视窗, 选定输入法后, 再按 **确定** 键即可安装输入法。



步骤(8): 安装多种输入法后, 切换不同的输入法使用的按键为 **Ctrl** + **Esc**。

1-5 设定桌面背景

如何设定桌面背景图案为森林 Forest

步骤(1): 设定桌面背景图案需执行**面板**, 执行面板须先移动鼠标至 **开始** 图示的位置按左键, 执行 **设定** 功能选项 **面板**, 操作方式和上例相同。

步骤(2): 此时荧幕显示 **面板** 视窗, 续移动鼠标至 **显示器** 图示的位置。



步骤(3): 在 **显示器** 图示的位置, 快按两次鼠标左键执行, 此时荧幕将显示 **显示器** 的视窗画面, 如下图所示。

