



美国最畅销“傻瓜”丛书

NEW



“傻瓜”系列

Microsoft Office for Windows 95 使用指南

Microsoft Office for Windows 95 For Dummies

[美] Roger C. Parker 著

赵红梅 赵春梅 等译

杨长虹 审校

- 介绍简单有趣的方法学习
Microsoft Office for Windows 95
- 在Word、Excel、PowerPoint、
Access和Mail之间共享信息的第一个
辅助工具包
- 用通俗的语言为您排除疑难，指
点迷津



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

美国最畅销“傻瓜”丛书

Microsoft Office for Windows 95

使 用 指 南

[美] Roger C. Parker 著

赵红梅 赵春梅 等译
杨长虹 审校

電子工業出版社

内 容 简 介

本书属于美国 IDG 环球图书出版公司出版的“傻瓜”丛书之一。本书全面介绍了作为套装软件的 Microsoft Office for Windows 95 中所有流行程序,包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Schedule+ 的使用方法和应用技巧,是集专家和 Office 软件应用人员的多方面经验的结晶。全书共分七大部分。第一部分为 Microsoft Office 入门,讨论 Office 95 的基础知识,重点介绍了 Office 95 的最新特性“组合器”的概念和用途。第二部分专门介绍了文字处理软件 Word 的特点、用途及使用方法,还讨论了 Word 用于桌面出版的高级应用技术。第三部分详细讨论了表格处理软件 Excel 的功能和使用方法、在 Excel 中生成图标的方法和一些高级数据处理方法以及在 Excel 中生成图标的方法和一些高级数据处理功能。第四部分介绍了演示制作系统 PowerPoint 的基本知识,以及制作一个完整演示的各个环节。第五部分介绍使用 Schedule+ 管理时间、预定约会、建立任务和建立联络信息等。第六部分专门介绍 Microsoft 的数据库系统 Access,讨论了组织数据和应用数据的方法和技术,以及在各程序间共享与交换数据的高级应用知识。最后一部分以“十准则集粹”的形式给出了“共享信息”、“美化文档”以及“打印”的方法和注意事项。

本书内容全面,叙述清晰,为 PC 机广大用户提供了一部很有价值的工具书,是计算机应用人员的必备参考书。

Microsoft Office for Windows 95 For Dummies by Roger C. Parker

“Copyright©1996 by Publishing House of Electronics Industry.

Original English language edition copyright© 1995 by IDG Books Worldwide, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.

... For Dummies is a trademark of International Data Group.”

本书获得 IDG Books Worldwide, Inc. 正式授权,在中国大陆内翻译发行。
未经许可,不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

美国最畅销“傻瓜”丛书

Microsoft Office for Windows 95

使用指南

赵红梅 赵春梅 等译

杨长虹 审校

责任编辑:郭庆春

*

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社总发行 各地新华书店经售

北京大中印刷厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:18.75 字数:480 千字

1996 年 7 月第一版 1996 年 7 月第一次印刷

印数:5000 册 定价:32 元

ISBN7-5053-3269-4/TP·1217

著作权合同登记号 图字:01-96-0099 号

译者序

Windows 95 作为一真正的 32 位操作系统于九五年面世以来,由于其提供的全新用户操作界面、内置网络功能和数据管理,对以文档为中心概念的进一步强化与支持,以及使用户充分利用计算机的各种资源更加简单和智能化,加之 Windows 3.x 所占领的广大市场所构成的基础,决定了 Window 95 迅速风靡全球,深受广大 PC 用户的欢迎。

Microsoft Office 95 作为在 Windows 95 上运行的一个应用软件包,汇集了所有目前流行的程序,如 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Schedule + 等,它并不是这些程序的简单杂凑,而是将这些程序通过“组合器”有机地结合在一起,仿佛一个程序一样。使用过 Windows 3.x 上的 Office 软件的用户都知道,原来由各个程序建立的文件须分别存储,维护和查找起来比较麻烦,而现在 Office 95 则能够使用单个文件存储分别由各个程序建立的资料,便于维护和管理。此外,Office 95 进一步简化了各程序之间共享信息和交换数据的过程,将以往一次只能复制和裁剪一块数据改进为多块数据,使用户操作起来更加简便和高效。

Office 95 是一个优秀的办公组合软件,是办公室日常工作的好帮手。使用它不仅可以进行通常的文字处理、表格处理,而且还能制作演示幻灯片、投影胶片,借助三枪投影仪,可进行大型动态演示,确实为教学、演讲和汇报等工作提供了便利。不仅如此,Office 95 还提供了数据库管理功能,提供用户充分发挥手头各种数据的作用和效益。Office 95 中的 Schedule + 为我们做日程安排、有效利用分秒时间提供了手段。总之,Office 95 不仅对人们的工作大有帮助,而且为人们的生活提供了方便,不失为一个值得学习和使用的辅助工具。

全书全面、准确、简洁地对 Office 95 作了介绍,从中我们可以学习掌握 Office 95 的各种功能、新的概念、使用技巧和注意事项,是 PC 用户必备的工具书。

在本书的翻译过程中,由杨长虹负责组织、统稿和全书的审校工作。第一章到第十二章由赵红梅、唐红、宋荣、唐亚东翻译,第十三章到第二十一章由赵春梅、张海平、申玮、李晓涛翻译。孙燕负责文字输入和编排工作。另外,在翻译过程中,得到了刘德贵教授的热心指导和帮助,在此特别感谢。

由于时间和能力所限,难能做到尽善尽美,个别不到之处在所难免,请批评指正。

我们的目标是用有限的代价带给您无限的收益!

全体译者
一九九六年一月

作者简介

Roger C. Parker

全世界有超过 750,000 的桌面出版者和软件用户都拥有 Roger C. Parker 所著的书。除了给发行广泛的出版物包括 Graphic Solutions、Publish、Technique 和 x-height 撰稿之外, Roger 还著有关于桌面出版和设计的大量书籍。

Roger 在全球倡导成立了许多组织,如 Consumer Electronics Show、Apple Computer、Creative Seminars、the State Street Bank、Yamaha Audio 及伊利诺宜斯大学等。在过去几年间, Roger 是全美 PageMaker 会议的主要发言人和首席专家,而且在波士顿计算机学会担任要职。

Roger 最近为 IDG Books Worldwide 所著书籍有《Desktop Publishing & Design For Dummies》、《Harvard Graphics 2.0 For Windows For Dummies》、《WordPerfect 6.0(DOS) Secrets》(与 David Holzgang 合著)、《WordPerfect 6.0 for Windows Power Techniques》以及《Freelance Graphics 2.1 For Dummies》。

目 录

前言	(1)
本书适用的对象	(1)
书中的组织结构	(2)
第一部分: Microsoft Office 入门	(2)
第二部分: 文字处理	(2)
第三部分: 表格处理	(2)
第四部分: 演示制作系统	(3)
第五部分: 使用 Schedule + 管理时间	(3)
第六部分: 充分发挥数据的作用	(3)
第七部分: 十准则集粹	(3)
词汇表	(4)
怎样使用本书	(4)
必须了解的内容	(4)
风格	(4)
书中用到的图标	(5)
简捷键	(6)
开始	(6)
第一部分 Microsoft Office 入门	(7)
第一章 在 Microsoft Office 中获得帮助	(9)
调用帮助	(9)
使用 Answer Wizard(答案向导)	(10)
浏览帮助索引	(10)
在帮助文件中查找特定的单词	(12)
创建单词数据库	(12)
在帮助文件中查找单词	(12)
搜索目录表	(13)
第二章 使用 Microsoft Office	(17)
启动 Microsoft Office	(17)
使用 Microsoft Office 捷径栏	(18)
定制 Microsoft Office 捷径栏	(20)
改变捷径栏按钮的大小	(20)
改变捷径栏的位置和显示方式	(21)
改变捷径栏按钮	(23)

删除或增加按钮	(23)
在捷径栏中增加和删除文件夹	(25)
在捷径栏中重新安排按钮和文件夹	(26)
最小化捷径栏	(27)
显示工具提示(ToolTips)	(27)
第三章 将相关信息组合在一起	(29)
建立新组合器	(29)
打开一个已存在的组合器	(30)
将文档装入组合器	(31)
将新文档(片段)装入组合器	(31)
将已存在的文件(片段)装入组合器	(32)
使用组合器左边的长方格	(33)
片段间的切换	(33)
重新安排片段图标	(33)
隐藏 / 显示片段图标	(35)
修改组合器文档	(36)
拷贝组合器片段	(36)
对组合器片段重新命名	(36)
删除组合器片段	(36)
创建组合器模板	(37)
第二部分 文字处理	(41)
第四章 精通 Word	(43)
启动 Word for Windows	(43)
从 Windows 95 任务栏启动 Word	(43)
从捷径栏启动 Word	(44)
在组合器中启动 Word	(45)
Microsoft Word 入门	(45)
选择文档的不同视窗	(45)
隐藏滚动条	(47)
改变屏幕的放大率	(47)
隐藏 / 显示工具栏	(48)
标准工具栏	(49)
格式工具栏	(52)
Word 标尺	(53)
隐藏 / 显示标尺	(53)
在标尺上设置标记(Tabs)	(53)
标尺上的缩进标识	(55)

保存资料	(56)
保存文件	(57)
用新文件名保存文件	(57)
使用自动保存(Autosave)功能自动保存文件	(58)
文档预览和打印	(58)
使用打印预览	(59)
打印文档	(60)
退出 Word	(60)
第五章 文本编辑处理	(63)
打开以前保存的文件	(63)
浏览 Word 文档	(63)
使用鼠标浏览文档	(64)
使用键盘浏览文档	(64)
使用 Go To(跳转)命令	(65)
选择文本	(65)
拖动并单击鼠标键选择文本	(65)
使用键盘选择文本	(66)
编辑文本	(67)
删除文本	(67)
拷贝和移动文本	(68)
拖放编辑	(69)
活页插(Spike)	(70)
检查拼写错误	(70)
检查工作中的拼写错误	(71)
利用 AutoCorrect(自动纠正)节省时间	(72)
使用 AutoText(自动文本)	(73)
使用 Find(查找)和 Replace(替换)	(75)
使用查找功能	(75)
使用查找和替换功能	(76)
使用 Thesaurus(同义词词典)	(77)
计算字数	(78)
第六章 一些更高级的工具	(81)
以简便的方式格式化文档	(81)
使用样式模板	(81)
使用自动格式	(83)
生成表格	(85)
增加表	(86)

改变表的大小	(87)
输入和编辑表数据	(88)
改变列宽和行高	(88)
将表保存为 AutoText(自动文本)条目	(89)
删除表	(90)
提高工作效率,节省时间.....	(90)
使用书签定位	(90)
标页号	(91)
在文档中标注日期	(92)
对列表排序	(93)
设置编号和段头符	(94)
利用宏实现工作自动化	(94)
创建宏	(95)
执行宏	(95)
删除宏	(96)
第七章 使用 Word 进行桌面排版	(97)
页眉和页脚	(97)
增加页眉和页脚	(97)
在页眉和页脚上下增加白色区间	(99)
给页眉和页脚增加边界	(100)
建立多栏文本.....	(101)
框架.....	(103)
创建、移动架构和改变其大小	(103)
框架格式化和定位	(104)
成为艺术图象的载体	(106)
重格式化装入的图形	(107)
增加下沉大写字母(Drop Caps)以吸引注意力	(108)
第三部分 数字处理	(109)
第八章 Microsoft Excel 基本知识	(111)
什么是电子表格(Spreadsheet)	(111)
在工作表中放入内容.....	(113)
名称、区域和地址	(114)
拷贝文本和数字	(115)
从 TipWizard(提示向导)得到帮助	(116)
保存数据	(117)
使用公式和函数计算.....	(117)
编辑公式	(118)

拷贝公式	(119)
SUM 函数	(119)
使数字更灵活:简便格式	(120)
使用 AutoFormat(自动格式)	(120)
调整列宽	(121)
打印表格	(121)
 第九章 Excel 中的图表	(123)
将数字转换为图表	(123)
使用 Chart Wizard(图表向导)	(124)
更改图表类型	(127)
选择最合适的图表	(128)
打印图表	(130)
 第十章 Excel 的高级数据处理功能	(131)
使用 Goal Seek(目标寻找器)寻找答案	(131)
对表和其它有用的数据库资料排序	(133)
使用最简方法输入数据	(133)
排序	(135)
使用 PivotTable(数据透视表)分析数据	(136)
增加单元格注释	(139)
 第四部分 演示制作系统	(141)
 第十一章 PowerPoint 基本知识	(143)
制作成功的演示:四项基本要素	(143)
启动 PowerPoint	(144)
使用 AutoContent Wizard(自动内容向导)	(145)
视窗切换	(149)
使用幻灯片视窗	(149)
编辑文本	(150)
增加和删除幻灯片	(150)
使用概要视窗	(151)
编辑文本	(152)
增加另一个段头符项目	(152)
重新编排幻灯片	(152)
改变概要层次	(152)
在概要视窗中增加或删除幻灯片	(152)
使用幻灯片分类器视窗	(153)
使用备忘录页面视窗	(154)

使用幻灯片播放视窗	(154)
使用拼写检查器	(155)
重设演示格式	(156)
保存	(157)
第十二章 图片处理	(159)
在演示中粘贴 Clip Art(艺术剪辑图片)	(159)
选择并装入 Clip Art	(159)
图片处理	(160)
改变图片大小	(160)
移动图片	(161)
剪切图片	(161)
协调 Clip Art 图片颜色和演示颜色配方	(162)
增加边框、背景和阴影	(163)
分解图片比较困难	(164)
在演示中增加表	(165)
增加表	(165)
移动表的位置、改变表的大小	(166)
改善表的外观	(166)
改善数字使用方法	(167)
输入数据	(168)
选择合适的统计图类型	(169)
使用 PowerPoint 绘图工具	(170)
生成线、形状	(171)
对象的对齐、层次和旋转	(171)
将文字变成图形	(172)
第五部分 使用 Schedule + 管理时间	(175)
第十三章 日程安排	(177)
启动 Microsoft Schedule +	(177)
预定约会	(180)
预定新约会	(182)
修改约会	(183)
删除约会	(184)
定义重复约会	(185)
打印约会时刻表	(187)
退出 Microsoft Schedule +	(188)
第十四章 设置任务和建立联络信息	(189)

存储姓名和地址	(189)
存储姓名	(189)
显示并编辑多个姓名	(191)
对联络信息排序	(191)
查找联络信息	(193)
生成任务清单	(193)
树立并达到目标	(193)
生成计划	(194)
生成任务	(195)
显示并编辑任务	(196)
养成高效工作的习惯	(196)
第六部分 充分发挥数据的作用	(199)
第十五章 组织数据(及其它资料)	(201)
101 数据库	(201)
创建数据库文件	(202)
打开已存在的数据库	(206)
保存数据库	(206)
显示数据库组件(Parts)	(206)
退出 Access	(207)
数据库的使用	(207)
向数据库中装入数据	(207)
删除数据	(208)
数据库查询	(209)
查找一个指定记录	(209)
使用过滤器查找一条或多条记录	(211)
数据库排序	(212)
第十六章 充分利用数据库中信息	(213)
查询数据	(213)
生成查询	(214)
使用查询	(216)
删除查询	(216)
使报表中的数据更加美观	(217)
生成报表	(217)
删除报表	(221)
生成邮件标签	(222)
修改记录单(Forms)	(225)
在记录单中移动字段和字段标签	(225)

改变字段和字段标签的大小	(226)
改变字段和字段标签的文本显示方式	(226)
增加自己的标签	(228)
第十七章 使用打印信件和地址标签	(231)
协同使用 Schedule + 和 Word	(231)
制作邮件标签	(231)
在 Word 中使用 Schedule + 数据	(232)
在信封上打印地址	(235)
制作打印信件和其它个人用邮件	(236)
第十八章 在 Microsoft Office 中交换信息	(239)
在程序之间交换数据	(239)
拷贝数据	(239)
移动数据	(241)
链接数据	(241)
断开链接	(242)
嵌入数据	(243)
编辑嵌入数据	(244)
删除嵌入数据	(245)
使用 Word 共享文本	(245)
Word 与 Excel	(245)
作为文本粘贴 Excel 数据	(245)
作为表粘贴 Excel 数据	(245)
作为图片粘贴 Excel 数据	(246)
在 Word 中链接 Excel 数据	(246)
在 Word 中生成表格	(247)
Word 与 Access	(248)
Word 与 PowerPoint	(250)
在 Word 中粘贴 PowerPoint 文本	(250)
在 Word 中粘贴 PowerPoint 图形	(250)
利用 Excel 交换数字	(250)
Excel 与 Word	(251)
在工作表单元格中粘贴文本	(251)
在 Excel 中拷贝 Word 表	(251)
在 Excel 工作表中链接 Word 文本	(251)
Excel 与 Access	(252)
Excel 与 PowerPoint	(252)
在 Excel 中粘贴 PowerPoint 文本	(252)

在 Excel 中粘贴 PowerPoint 图形	(253)
利用 Access 交换数据	(253)
Access 与 Excel	(253)
Access 与 Word	(253)
利用 PowerPoint 交换图形	(254)
PowerPoint 与 Excel	(254)
在 PowerPoint 中拷贝并粘贴 Excel 数据	(254)
在 PowerPoint 中链接 Excel 数据	(254)
在 PowerPoint 中嵌入 Excel 工作表	(255)
在 PowerPoint 中嵌入已存在的 Excel 工作表	(255)
在 PowerPoint 中嵌入新的 Excel 工作表	(256)
PowerPoint 与 Word	(256)
在 PowerPoint 中拷贝文本和图形	(256)
在 PowerPoint 中链接文本	(256)
第七部分 十准则集粹	(259)
第十九章 程序间共享信息的十要素	(261)
注意字模	(261)
将 Excel 数据作为图片拷贝以节省空间	(262)
掌握链接数据的时机	(262)
掌握嵌入数据的时机	(262)
随时掌握链接文件所在位置	(262)
手工链接	(264)
链接前给 Excel 中的单元格区域命名	(264)
使用工具栏按钮嵌入对象	(265)
在表中分析 Access 数据	(267)
使用向导将 Access 中的数据放入 Word 中打印	(267)
第二十章 美化 Word 文档十法	(269)
增大页眉和页脚文本上下的间隔或增加边框	(269)
谨慎地使用大写	(269)
避免使用下划线	(269)
在副标题上放置边界刻度尺	(270)
避免使用调整文本的窄表栏	(270)
常使用段落分隔命令	(270)
避免孤立或分裂标题和副标题	(270)
避免在句点后面输入两个空格	(271)
在标题中缩小字符间距	(271)
使用 Shrink to Fit(压缩至恰当)命令取消难处理的文档结尾	(271)

第二十一章 打印前检查十事	(273)
运行拼写检查,预览分页情况	(273)
选择的打印机是否正确?	(273)
装入的资料是否正确?	(273)
选择的打印方向是否正确?	(273)
选择的纸源是否正确?	(274)
打印的范围是否正确?	(274)
是否要校对输出结果?	(274)
打印质量是否满意?	(274)
文档中的链接信息是否最新?	(274)
图形质量是否满意?	(275)
 词汇表	 (277)

前 言

很久以前,一个程序要花数百美元,与同一台计算机上的其它程序具有完全不同的用户界面,而且各自都以其特殊的文件格式存储数据。因此,许多人遇到了计算机所带来的障碍、压力,干脆抵制使用计算机。除了有些计算机所有者精心护理这些电子设备和使用它们做些文字处理工作外,许多计算机都放在储藏室里积满了灰尘。

所以,为使计算机更方便使用(也使其处理速度更快),Microsoft 的同仁们开发了他们自己的文字处理程序(Microsoft Word),电子表格处理程序(Microsoft Excel),演示图形程序(Microsoft PowerPoint),日程计划程序(Microsoft Schedule+)和数据库(Microsoft Access)。

当然,分开购买所有这些程序可能要花费比整个计算机更多的钱。从市场推销策略而言,Microsoft 决心销售尽可能多的程序并以 Microsoft 产品充斥全球市场。为此,Microsoft 将其所有畅销程序套装为一个软件包,谓之 Microsoft Office。

要学习 Microsoft Office 中的所有程序,可以购买专门介绍这些程序的参考书(Microsoft Word For Windows 95 使用指南,Access For Windows 95 使用指南,Excel For Windows 95 使用指南,等等),也可以使用本书学习。虽然本书不能使读者成为使用各个程序的专家,但它能给读者提供关于每个程序的基础知识,并介绍如何将 Microsoft Office 作为一个整体使用,而不是把几个程序简单杂凑在一起使用。

本书适用的对象

不管是否拥有和使用过 Microsoft Office,还是正在考虑购买,或者已经把程序安装到计算机上但害怕由自己学会如何让其工作,本书适用于这种对象,至于以前计算机中是什么环境无关紧要。

- ✓ 如果还未购买 Microsoft Office,本书可以在读者最后决定得到一个拷贝之前,使读者了解 Microsoft Office 的基本功能。
- ✓ 如果是计算机初学者,并已经购买了 Microsoft Office(或机器中已经预先装好了 Office),本书可以引导用户学习使用每个程序,并达到适当的熟练程度,使得同事可以从自己这里得到帮助以使用他们的机器。
- ✓ 如果对 Word 或 Excel 的以前版本已经熟悉,正考虑升级(或已经升级)为最新

版本,本书将告诉读者如何使用每个程序提供的优越的新特性。

✓ 最后,对于那些希望工作得更快,制作更美观的文档和演示,或在各个程序之间共享数据的人们,本书也适合。

总之,本书为读者能够迅速工作,为以后学习其它流行的“傻瓜”系列奠定了基础。

书中的组织结构

为帮助读者迅速查找所需的内容,本书分为几大部分,每个部分讲述 Microsoft Office 的一个主题。无论何时需要求助,只需打开书本,找到介绍所要主题的那个部分,阅读所需的信息,然后返回继续工作。

第一部分:Microsoft Office 入门

虽然 Microsoft Office 表面上看起来象由 Microsoft 捏在一起的一组无关的程序,但它实际是一组无关的程序经过了多年奋斗而走向融合的。

Microsoft Office 中的所有程序除了有相似的菜单、图标和键命令之外,还可以通过单个文件共享数据。Microsoft Office 不再需要分别将 Word、Excel 或 PowerPoint 文件存入用户的硬盘(用户不得不记住它们的轨迹),而可以将相关的文档存入称为“组合器”的单个文件。

一个组合器可能包含与业务有关的文档(信件、税务记录和计划演示幻灯),另一个组合器则可以包含个人信息(日记、家庭财务和破产申请表)。通过使用组合器,用户可以充分利用 Microsoft Office 提供的所有程序,而不用事事都要自己操心。

第二部分:文字处理

Microsoft Word 迅速风靡全球,成为最流行的文字处理程序。是的,使用 Word 除了可以写信、提建议或道歉之外,还可以制作报告、小册子或简报,其中可包含来自 Microsoft Excel 的数据和统计图,来自 PowerPoint 的艺术作品和来自 Access 的地址信息。

即使用户不会打字,不愿意写东西,或拼写水平低,也会发现 Word 对于将用户花 2000 美元购买的计算机变成个人秘书是一个最有用的组件。通过 Word 的拼写检查、语法检查和纲要生成功能,则可以将自己随机的想法变成连贯的字句,甚至自己的老板也能够理解这些字句。

第三部分:表格处理

该部分介绍使用 Microsoft Excel 灵活设计电子表格的方法。从中我们可以学