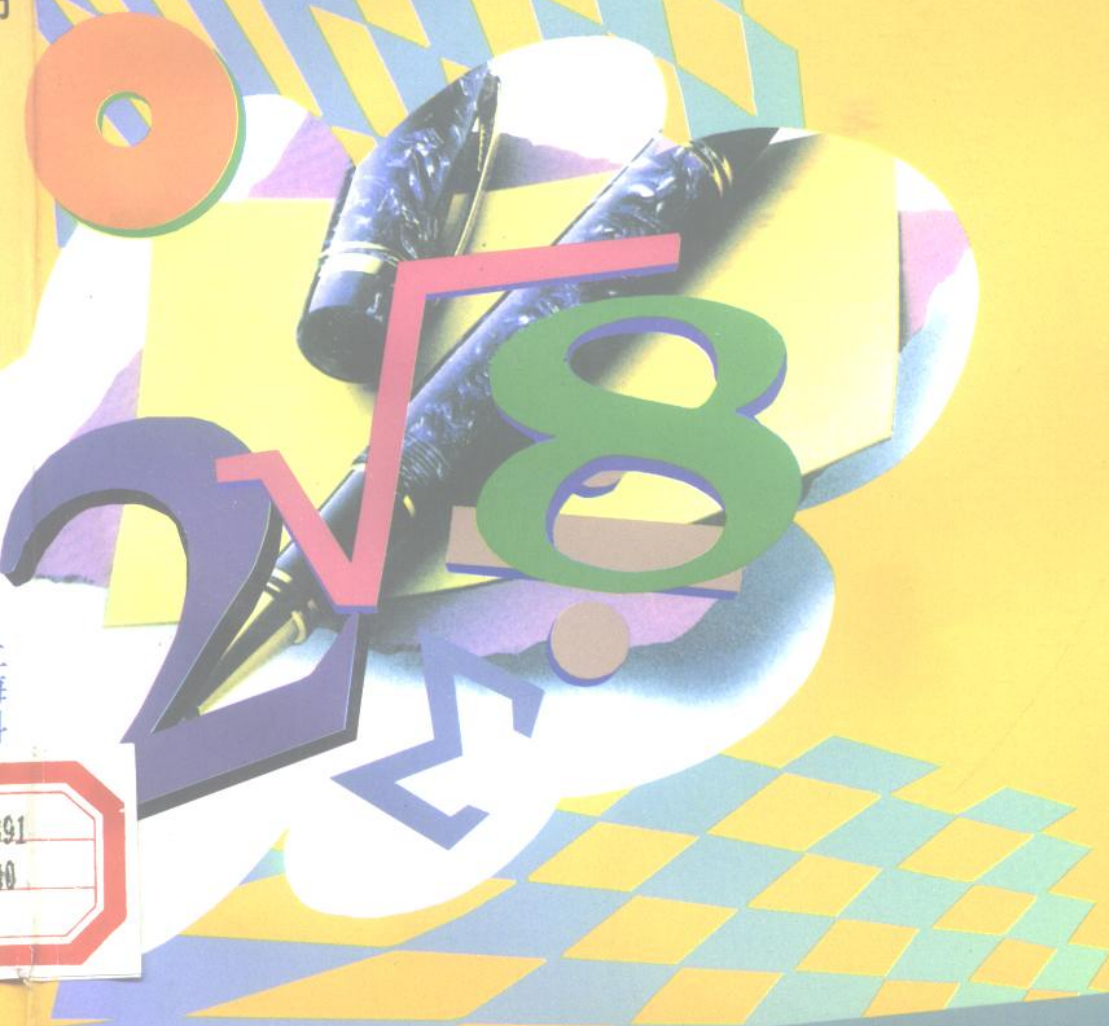


计算机文化和应用技术(三)

Word 和 Excel 操作与应用

瞿彭志 钱世德 邱希春 主编

上海科学普及出版社



11341
24.80

306645

计算机文化和应用技术（三）

Word 和 Excel 操作与应用

瞿彭志 钱世德 邱希春 主编



上海科学普及出版社

(沪)新登字第 305 号

责任编辑 胡名正 刘瑞莲 徐丽萍

Word 和 Excel 操作与应用

瞿彭志 钱世德 邱希春 主编

上海科学普及出版社出版

(上海曹杨路 500 号 邮政编码 200063)

新华书店上海发行所发行 常熟高专印刷厂印刷

开本 787 × 1092 1/16 印张 22 字数 488000

1997 年 2 月第 1 版 1997 年 2 月第 1 次印刷

印数 1—11000

ISBN 7-5427-1202-0/TP · 285 定价: 26.00 元

IS/36/15

内 容 提 要

本书是根据国家教委和上海市教委对编写高等学校计算机基础教学的要求编写的。书中内容分为两部分：第一篇为字处理软件中文 Word 6.0，对利用中文 Word 6.0 完成图、文、表并茂的文档编辑的原理和方法作了详尽的介绍；第二篇为电子报表处理软件中文 Excel 5.0，完整地介绍了 Excel 5.0 工作表的创建、数据编辑和格式化、强大的数据处理功能、工作簿和文件的管理以及具有很大实用价值的 Excel 5.0 的数据图表的应用方法。

本书的编写结合作者多年的教学经验，既注重内容的系统性，又强调实际的应用，有对于原理的叙述，又有结合实例的操作方法和步骤。每一章都附有习题，并提供带有实践性的上机实验题，全书力求深入浅出，学以致用。

本书适用于高等学校的计算机应用基础教学，也可作为各类技术人员和行政管理人员学习计算机应用技术的培训和自学用书。

前 言

以计算机文化为特征的信息时代迎来了人类文明的新纪元。在当今世界上可以说已经找不到一个不被计算机之光照亮的领域了。计算机与各学科交织得如此紧密,结合得如此完美,以至计算机已经成为各学科一个不可分割的部分。因此我们认为,作为一个大学生,不管是学工、学理还是学文,都要努力掌握计算机信息处理技术,把它视为一个新时代大学生必须具备的文化修养,这不但是在各学科领域中不断深造的需要,也是国家对新型建设人材的要求。

根据国家教委和市教委对高等学校计算机基础教学的要求,在分析了大量最新资料的基础上,我们编写了计算机文化和应用技术这套系列教程。先出版三册,内容含:计算机概论和 DOS 操作系统(第一册); Windows 的操作、配置和应用(第二册); 中文 Word 6.0 和中文 Excel 5.0 的应用(第三册)等。

本系列教材是由具有多年计算机课程教学经验的教师,按照教学的要求,遵循计算机教学的规律和学生认知的心理特征进行编写的。在编写中注重理论和实践的结合,知识和技能的兼顾。对应用技术的介绍,力求脉络清楚,深入浅出;对所述专业术语均作出精确明了的定义;对应用技术,还辅以实例。各章还附有习题和上机实验,以及参考教学进度,以利教与学的投入和呼应。

本教材在教学目标的设置上注重计算机操作技能训练和计算机应用意识的培养,使学生能尽快掌握最新的技术成果,体会到计算机为人们在学习、工作中所提供的卓越环境,从而提高计算机文化水平,乐于和善于在各方面应用计算机。

本册教材第一篇为字处理软件中文 Word 6.0; 第二篇为电子报表处理软件中文 Excel 5.0。在内容的安排上具有一定的广度和深度,既保持知识的系统性和完整性,又兼顾课堂教学和课外自学的需要,以避免冗长繁琐和肤浅琐碎的不足。

本册教材的编著者有瞿彭志(第二篇第 1,5 章)、周培端(第二篇第 3,6,8 章)、朱穗颖(第一篇第 1,2,4 章)、张雯(第二篇第 2,4,7 章)、谢建华(第一篇第 3,5 章)。全书由瞿彭志、周培端负责统稿。

在本书的编写出版过程中,得到上海大学周哲玮副校长和教务处王锡林、金同寿等老师的关心和指导,上海大学非计算机专业计算机课程指导小组的全体同志对本书的编写大纲、内容、特色作了多次认真的讨论,提出了许多宝贵的意见。上海大学教务处俞海圆老师为本书的编写、出版做了大量的组织准备工作。

由于本书编写较为仓促,且限于作者的水平,本书在取材、编写方法等方面的不足和错误之处,恳请读者批评指正。

编 者

1996 年 12 月于上海大学

目 录

第一篇 中文 Word 6.0 for Windows 的使用

第一章 中文 Word 6.0 for Windows 概述.....	3
1.1 Word 6.0 的运行环境、安装、启动与退出.....	3
1.1.1 Word 6.0 的基本功能和特点.....	3
1.1.2 Word 6.0 的运行环境与安装.....	4
1.1.3 Word 6.0 的启动与退出.....	5
1.2 Word 6.0 的窗口基本组件.....	6
1.2.1 菜单栏.....	7
1.2.2 工具栏.....	7
1.2.3 标尺.....	9
1.2.4 文本区.....	10
1.2.5 状态栏.....	10
1.2.6 其他屏幕元素.....	11
1.2.7 文档的查看方式.....	11
习题.....	15
第二章 Word 6.0 的基本操作.....	16
2.1 Word 6.0 文档操作.....	16
2.1.1 Word 6.0 文档的打开和关闭.....	16
2.1.2 Word 6.0 文档的存储.....	18
2.2 Word 6.0 文档编辑.....	20
2.2.1 输入文本.....	20
2.2.2 插入文档.....	21
2.2.3 删除文字.....	21
2.2.4 改写.....	21
2.2.5 选择文档.....	21
2.2.6 撤销(Undo)和重复(Redo)编辑动作.....	22
2.2.7 查找与替换文档内容.....	23
2.2.8 移动及复制文档内容.....	24
2.2.9 拼写检查(Spelling).....	25
2.2.10 自动更正(Auto Correct).....	26
2.3 Word 6.0 格式化工具的使用.....	27
2.3.1 字符格式的设定.....	27

2.3.2	段落格式的设定.....	33
2.3.3	页面格式的设定.....	41
2.3.4	文本断字(Hyphenation).....	50
2.3.5	样式(Style)与样式表(Style Gelley).....	51
2.3.6	模板(Templates)及其使用.....	54
	习题.....	56
第三章	Word 6.0 的表格.....	57
3.1	Word 6.0 的表格概念.....	57
3.1.1	表格的基本概念.....	57
3.1.2	建立表格的方法.....	57
3.2	Word 6.0 表格内容的编辑.....	59
3.2.1	表格内容的输入与修改.....	59
3.2.2	栏宽、列间距与行高的设置.....	59
3.2.3	行、栏、单元格的删除、插入、移动及复制.....	60
3.3	整张表格的制作.....	61
3.3.1	表格的移动、复制与分拆.....	61
3.3.2	表格的外观设置.....	62
3.4	表格内的数字计算.....	64
3.4.1	数字公式的描述.....	64
3.4.2	公式编辑器.....	65
3.4.3	表格运算.....	66
3.5	Word 6.0 的排序操作.....	67
3.5.1	排序命令.....	67
3.5.2	栏内文本行排序.....	68
3.5.3	段落排序.....	68
3.5.4	表格排序.....	69
	习题.....	70
第四章	Word 6.0 的图表、图形操作.....	71
4.1	Word 6.0 中图表的建立.....	71
4.1.1	Microsoft Graph 基本概念.....	71
4.1.2	编辑数据表.....	72
4.1.3	图表的制作.....	74
4.2	图形编排.....	77
4.2.1	插入图片.....	77
4.2.2	使用图文框.....	79
	习题.....	81

第五章 Word 6.0 的文件管理	82
5.1 文件管理.....	82
5.1.1 搜索文档.....	82
5.1.2 改变文件排序方式.....	85
5.1.3 文件的复制与删除.....	86
5.1.4 文档转换.....	86
5.1.5 文档存储.....	88
5.2 文档图形的打印.....	89
5.2.1 打印预览.....	91
习题.....	93

第二篇 电子报表中文 Excel 5.0 for Windows 的使用

第一章 中文 Excel 5.0 for Windows 概述	97
1.1 新一代的电子报表 Excel 5.0.....	97
1.1.1 Excel 5.0 for Windows 简介.....	97
1.1.2 Excel 5.0 的运行环境.....	98
1.1.3 鼠标器的使用.....	99
1.2 Excel 5.0 的安装、启动和退出.....	99
1.2.1 Excel 5.0 的安装.....	99
1.2.2 Excel 5.0 的启动.....	103
1.2.3 Excel 5.0 的安全退出.....	105
1.3 Excel 5.0 工作区简介.....	106
1.3.1 Excel 5.0 的工作表窗口组成.....	106
1.3.2 Excel 5.0 对话框的使用.....	109
1.3.3 标准工具栏的使用.....	111
习题.....	115
第二章 工作表的创建与文件管理	116
2.1 Excel 5.0 工作表的填制.....	116
2.1.1 单元格与区域的选取.....	116
2.1.2 单元格与区域的数据输入.....	119
2.1.3 序列数据的输入.....	120
2.1.4 工作表填制实例.....	122
2.2 Excel 5.0 的公式与函数.....	123
2.2.1 公式的创建.....	123
2.2.2 函数的使用.....	125
2.2.3 工作表的自动求和.....	127
2.2.4 数组公式的使用.....	128

2.3	单元格和区域的命名.....	131
2.3.1	区域名的建立.....	131
2.3.2	区域名的引用.....	133
2.3.3	区域名的编辑.....	133
2.4	单元格附注.....	134
2.5	单元格数据保护.....	135
2.5.1	对部分单元格数据保护.....	135
2.5.2	所有单元格数据保护.....	136
2.6	Excel 5.0 的文件管理.....	136
2.6.1	文件的存储.....	136
2.6.2	新文件的创建.....	138
2.6.3	文件的打开.....	139
2.6.4	文件的关闭.....	139
2.6.5	文件的搜索.....	140
2.6.6	其他命令.....	141
	习题.....	142
第三章	工作表的编辑.....	143
3.1	编辑工作表数据.....	143
3.1.1	编辑单元格.....	143
3.1.2	插入和删除单元格, 列和行.....	144
3.1.3	删除单元格、列和行.....	146
3.1.4	清除单元格内容.....	147
3.1.5	撤销、重做和重复.....	148
3.2	复制工作表数据.....	148
3.2.1	使用拖曳方法复制数据.....	148
3.2.2	使用〈复制〉(Copy) 和〈粘贴〉(Paste) 命令.....	149
3.2.3	使用〈填充〉(Fill) 复制.....	154
3.2.4	复制特定的单元格属性.....	156
3.3	移动工作表数据.....	157
3.3.1	使用拖放方法移动数据.....	157
3.3.2	使用〈剪切〉和〈粘贴〉移动数据.....	158
3.4	查找和替换数据.....	159
3.4.1	查找命令.....	160
3.4.2	替换命令.....	161
3.5	对工作表进行拼写检查.....	163
	习题.....	164

第四章 Excel 5.0 工作表的格式化	166
4.1 工作表的格式化操作	166
4.1.1 数字格式的设置	167
4.1.2 数据对齐方式的设置	168
4.1.3 字符格式的设置	169
4.1.4 边框线的设置	170
4.1.5 图案的设置	171
4.1.6 工作表格式化实例	172
4.2 工作表的自动格式化	174
4.3 用式样对工作表格式化	175
4.3.1 式样(Style)的创建	175
4.3.2 式样的应用	177
4.3.3 式样的修改与删除	177
4.4 工作表列宽与行高的设置	177
4.4.1 列宽的调整与设置	177
4.4.2 行高的调整与设置	179
4.4.3 行、列的隐藏	179
4.5 格式的复制与删除	180
4.5.1 格式的复制	180
4.5.2 格式的删除	180
习题	180
第五章 Excel 5.0 的图表	181
5.1 图表的基本概念	181
5.1.1 什么是数据图表	181
5.1.2 数据图表的基本概念	182
5.2 Excel 5.0 图表的建立	183
5.2.1 内嵌式图表的建立	183
5.2.2 独立式图表的建立	189
5.3 数据图表的编辑	189
5.3.1 关于〈图表〉(Wizard)工具栏	189
5.3.2 图表的移动	190
5.3.3 图表尺寸大小的调整	192
5.3.4 删除已建立的图表	192
5.3.5 图表的复制	192
5.4 数据图表的加工	192
5.4.1 数据图表的激活	193
5.4.2 对图表中的标题加工	194
5.4.3 插入数据标记	196

5.4.4	插入数据图例	199
5.4.5	在数据图表中加进网格线	199
5.4.6	在数据图表中加入文字说明及绘图	200
5.4.7	图表项的移动和改变大小	201
5.4.8	图表项的删除	202
5.5	数据图表中数据的更新	203
5.5.1	向内嵌图表添加数据	203
5.5.2	更新绘图数据	205
5.5.3	删除图表中的绘图数据	205
5.6	改变数据图表的类型	206
5.6.1	数据图表类型的改变	206
5.6.2	三维数据图表的参数调整	207
5.7	数据图表的格式化操作	209
5.7.1	自动套用格式化图表	209
5.7.2	图表对象的格式化	210
	习题	212
第六章	管理和分析数据	214
6.1	Excel 5.0 数据库的建立	214
6.1.1	Excel 5.0 数据库的概念	214
6.1.2	Excel 5.0 数据库的建立	214
6.1.3	Excel 5.0 数据库的编辑	217
6.2	Excel 5.0 数据库的操作	218
6.2.1	数据库记录的搜索	218
6.2.2	数据库的重新组织	220
6.2.3	数据库记录的筛选	228
6.2.4	数据库的分类汇总	239
6.3	数据透视表	241
6.3.1	数据透视表的建立	241
6.3.2	数据透视表的编辑	244
	习题	250
第七章	工作簿管理及操作	251
7.1	Excel 5.0 工作簿及其管理	251
7.1.1	多个工作簿文件的打开与关闭	251
7.1.2	当前工作簿的选取	251
7.1.3	工作簿的排列与显示	251
7.2	工作簿的表操作	253
7.2.1	当前工作表的选取	253

7.2.2	工作表组.....	254
7.2.3	表的插入、删除、重新命名和隐藏.....	254
7.2.4	表的移动与复制.....	255
7.3	工作簿中数据的移动与复制.....	257
7.3.1	同一工作簿内工作表间的数据传递.....	257
7.3.2	不同工作簿间数据的移动与复制.....	258
7.4	Excel 5.0 工作簿的链接.....	258
7.4.1	不同工作簿间工作表数据的引用.....	258
7.4.2	工作簿的链接(Links).....	259
7.4.3	链接的工作簿中公式的复制与移动.....	260
	习题.....	261
第八章	Excel 5.0 工作表的打印.....	262
8.1	指定打印内容.....	262
8.1.1	确定打印范围.....	262
8.1.2	定义打印区域.....	263
8.1.3	给工作表分页.....	263
8.1.4	移去定义的打印区域.....	264
8.2	设置页面格式.....	264
8.2.1	页面.....	264
8.2.2	设置页边距.....	265
8.2.3	页眉和页脚的设置.....	266
8.2.4	设置打印标题.....	270
8.2.5	其他打印选项.....	271
8.3	打印预览.....	272
8.4	图表打印输出.....	273
8.4.1	打印嵌入式图表.....	274
8.4.2	打印独立的图表.....	274
8.4.3	独立图表的打印设置.....	274
	习题.....	276
附录一	教学进度.....	277
附录二	上机实验.....	278
实验一	Word 6.0 基本操作.....	278
实验二	文档校对及字符、段落格式化.....	281
实验三	页面格式编排.....	284
实验四	表格制作.....	286
实验五	图表和图形操作.....	288

实验六 文件的操作.....	289
实验七 对 Excel 5.0 的初步认识.....	290
实验八 Excel 5.0 工作表创建与文件管理.....	291
实验九 工作表的编辑.....	293
实验十 Excel 5.0 工作表格式化.....	295
实验十一 Excel 5.0 的图表操作.....	296
实验十二 数据库列表的建立和编辑.....	298
实验十三 数据库的操作.....	300
实验十四 Excel 5.0 工作簿操作.....	303
实验十五 Excel 5.0 工作表的打印设置.....	305
实验十六 综合实验.....	307
 附录三 中文 Word 6.0 的快捷键索引.....	 312
 附录四 Excel 5.0 的联机帮助功能.....	 317
 附录五 Excel 5.0 的函数.....	 324

第一篇 中文 Word 6.0 for Windows 的使用

本篇主要介绍应用中文 Word 6.0 进行文字处理，编辑图、文、表并茂的文档的方法和手段，包括 Word 6.0 的运行环境、安装、启动、退出、文档的编辑与格式化、表格的建立和修改、表格和图形操作以及文档的管理和打印输出等。

本篇共分五章：

- 第一章 中文 Word 6.0 for Windows 概述
- 第二章 Word 6.0 的基本操作
- 第三章 Word 6.0 的表格
- 第四章 Word 6.0 的图表、图形操作
- 第五章 Word 6.0 的文件操作

第一章 中文 Word 6.0 for Windows 概述

Microsoft Word 6.0 for Windows 是 Microsoft 公司推出的一个非常优秀的文字处理软件，很快就成为在 Windows 环境下世界销量最大的字处理软件。时隔不久，Microsoft 公司又面向中文用户推出了 Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版。中文 Word 6.0 在所见即所得、软件易用性、功能集成等方面很有特点，使用户能方便地处理文字、数据、表格和图象。

1.1 Word 6.0 的运行环境、安装、启动与退出

1.1.1 Word 6.0 的基本功能和特点

作为一个文字处理软件中的佼佼者，Word 6.0 的先进之处主要体现在以下方面：

- (1) 完善的检索和管理文件的功能；
- (2) 使用文档模板快速地生成文档；
- (3) 使用样式快速地对文档进行编辑；
- (4) 利用系统自带的主词典或自定义词典可进行拼写检查、语法检查、查找同义字、断字等编辑和校对工作；
- (5) 使用多种显示模式：包括普通模式、大纲模式、页面模式、主控文档、打印预览模式等，并且可以定制文档缩放的百分比；
- (6) 强大的表处理能力；
- (7) 支持 OLE（对象的链接和嵌入）技术；
- (8) 提供了功能强大的工具包：绘图工具、数据图表工具、公式编辑器、艺术字形等；
- (9) 实现了多栏彩色图文处理；
- (10) 支持书籍的特殊排版要求；
- (11) 支持用户常用的版面、字体、字号设置；
- (12) 提供了丰富的文件转换器，可以支持纯文本、带格式文本、WPS、Write、Microsoft Excel 工作簿、Word 5.0 等格式的文件处理；
- (13) 增强中文字处理，包括中英文字体对应关系、英文中文数字转换、标点符号避头尾规则、中文排版规则、加删字框、分散字符、组合字符、并排字符、排序等处理；
- (14) 新增中文向导，包括中文简历、公文、实用文集、奖状证书、国家标准信封等五个向导；
- (15) 允许用户按照自己的习惯定制 Word。

Word 6.0 字处理软件，充分体现了在 Windows 操作环境下“所见即所得”、操作简便的特点。

1.1.2 Word 6.0 的运行环境与安装

1. 中文 Word 6.0 的运行环境

(1) 硬件运行环境:

- 能运行中文 Windows 3.1 或以上版本的计算机。
- 系统要有 4MB 以上的内存。如果用户打算使用任何一种图形文件，建议最好有 8MB 以上内存。

- 硬盘或文件服务器。
- 软盘驱动器。
- 兼容于 Windows 的鼠标设备。
- 与 Windows 3.1 或以上版本兼容的图形卡。

(2) 软件运行环境:

- 中文 Windows 3.1 或以上版本。

2. 中文 Word 6.0 的安装

中文 Word 6.0 必须在中文 Windows 环境下安装和运行。Word 6.0 带有一个 Setup 安装程序，可以通过运行 Setup 程序来解包 Word 系统盘上的压缩文件并拷贝所需文件。安装步骤如下:

(1) 将 Word 6.0 系统盘中的第 1 张盘插入相应的驱动器，然后在 Windows 系统下运行第 1 张盘上的 SETUP.EXE。

(2) Setup 程序开始工作后，首先询问用户的姓名和单位名称，接着询问安装 Word 6.0 的目录名（缺省目录为 C:\WINWORD），然后让用户选择安装类别。安装类别有三种：〈典型安装〉（Typical）、〈完全安装/用户自定义安装〉（Complete）和〈最小安装〉（Minimum）。

〈典型安装〉将安装由 Setup 程序决定的最常用的 Word 选项。此种安装需要有 18MB 的硬盘空间。

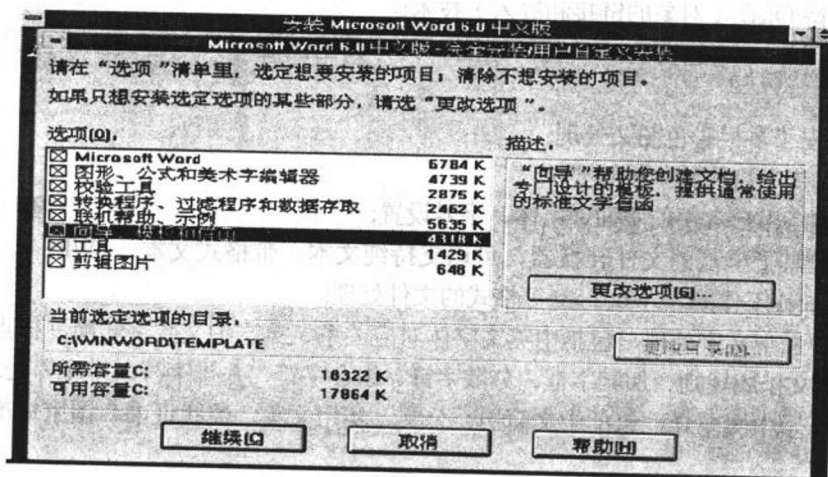


图 1-1 〈完全安装/用户自定义安装〉对话框