

Microsoft® Office

专业版速查手册

Microsoft Office Professional Instant Reference

Sheila S. Dienes 著

储留太 梅 芯 译

储留太 郑汉根 校



TP317.1
DEN/1

Microsoft Office

Professional

Instant Reference

[美] Sheila S. Dienes

Microsoft Office

专业版速查手册

储留大 梅 芯 译

储留大 郑汉根 校



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

1031111

内 容 提 要

本书是Microsoft Office家族既富有图解又简明扼要的速查手册,是Word(字处理)、Excel(电子表格)、PowerPoint(幻灯片制作)、Mail(电子邮件)及Access(数据库)五大办公应用软件的专用参考书。主要内容有:

- ◆ 总体介绍了五大办公应用软件: Word、Excel、PowerPoint、Mail及Access的互相调用及单独使用的概况。另外,还介绍了每种应用程序的启动屏的总概况。
- ◆ 特定应用的命令字典: 用详细列表参考的方式,按字母顺序列出了各种基本命令、功能、特点及相关图标,使查找命令快速容易。
- ◆ 提供了命令的提示、警告及纠错技巧,同时也提供了基本背景信息、变通方法及处理非预期结果的明智方法。

本手册帮你熟悉和操作Word、Excel、PowerPoint、Mail及Access,并在办公文档的建立、编辑、联网、创建数据库、处理轴心表及发、收电子邮件或准备幻灯片方面等也是一本既全面又实用的命令速查手册。

本手册既适用于新手学习操作Office应用程序,同样也适用于有经验的高级办公人员应用Office的增强型功能。



Copyright©1995 SYBEX Inc., 2021 Challenger Drive, Alameda, CA 94501. World rights reserved. No part of this publication may be stored in a retrieval system, transmitted, or reproduced in any way, including but not limited to photocopy, photograph, magnetic or other record, without the prior agreement and written permission of the publisher.

本书英文版由美国SYBEX公司出版,SYBEX公司已将中文版独家版权授予北京美迪亚电子信息有限公司。未经许可,不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

Microsoft Office专业版速查手册

[美] Sheila S.Dienes

储留大 梅 芯 译

储留大 郑汉根 校

责任编辑 张 宇

*

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京美迪亚电子信息有限公司排版

北京顺义颖华印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 毫米 1/16 印张: 17.375 字数: 440千字

1996年3月第1版 1996年3月第1次印刷

印数: 5000册 定价: 34.00元

ISBN 7-5053-3393-3/TP.1311

著作权合同登记章

图字: 01-95-594号

献给Debbie, Rick, Mike, Matt及Alex James

致 谢

每本书的出版都是集体的辛勤劳动，我借此书向为本书作出贡献的人们表示感谢。

感谢SYBEX，是他们把本书变成了现实，尤其要感谢Dr.Rudolph Langer, Barbara Gordon及Kristine Plachy；另外，我也得感谢开发编辑Brenda Kienan，她最早提出了本书的目的及原形；特别要感谢的是编辑Abby Azrael的娴熟的编辑技巧及工作的任劳任怨，她的敏捷的思路为本书增添了许多光彩。

深深的感谢技术编辑Beth Shannon的不可估量的帮助，同样对本书的设计及桌面出版者Lorrie Fink，生产助理Marc Duro及负责索引的Matthew Spence也表示深深的谢意。

最后，但不是最少，我诚挚地感谢我的第一个计算机老师：Barry J.Schlossberg, M.D.

译者的话

美迪亚电子信息有限公司编辑部的朋友建议我翻译《Microsoft Office Professional Instant Reference》这本手册，我欣然同意，因为这是一次学习机会。

本手册既是Word、Excel、PowerPoint、Mail及Access五大办公自动化软件的一本强化型参考书，又是一本图文并茂、简明扼要的命令速查手册。

办公自动化已不可阻挡地进入了今天的办公室、家庭。除各种办公应用外，一般家庭中的计算机除了教育孩子，多数也作文字处理，也许明天将会连入一个公用网络，以共享各种数据库信息资源。因而Microsoft Office将会像今天的WPS一样普及。而且它更具有强百倍的电子邮件、创建数据库、制作演示用幻灯片、创建编辑办公文档及在五大办公自动化软件间的数据共享等功能，所以我深信本手册将会成为工作、家庭计算机使用者的一本最普及的工具手册，希望她是我为读者作的一点奉献。

郑汉根先生一直是我的著作、译著文字编辑、审校，他那认真、负责、耐心的工作是本手册成功出版的重要一环，而我的女儿郑颖边上学边为我作计算机译文录入，付出了大量而辛勤的劳动，借此表示诚挚的感谢。

感谢美迪亚公司为我提供了这一学习机会。

感谢我的朋友程金环、崔永芬、李莹等的热心帮助。

感谢美迪亚电子信息有限公司的全体工作人员在本书出版的各个环节中的辛勤劳动及认真负责的精神。

虽然我在翻译中作了十二分的努力，力求翻译的完整无缺并尽量在用词方面与现有Word 6术语相一致，但总是不可避免会有这样或那样的一些不足或谬误之处，敬请读者谅解，我也真诚的希望和欢迎读者对我在一些技术或其它方面的错误给予批评指正，在此表示不胜感激。

译者

1995.4.19

序 言

Microsoft公司已开发了在Windows下应用的称为Microsoft Office专用程序包，它提供了一切办公室所需的功能，程序包内的五个应用软件可以把你的办公室管理得井井有条。另外，Microsoft Office专用程序包还成功地提供了功能很强的表及报告、电子表格、演示稿和文档功能。

Microsoft Office介绍

它是由市场上五个用得最多、最广泛、功能最强的Windows的应用程序组成的程序包，用于办公室办公。Microsoft Office专用程序包可以完成办公室内的各种计算机工作，例如：用Word作各种字处理，用Access管理各类数据库，用Excel创建各类电子表格，用PowerPoint创建各类演讲用图形信息，用Mail与工作组内其它成员进行通讯。

Microsoft Office专用程序包不仅提供了上述各种独立的功能，更有用的是可以联合工作，让数据适合其他各类应用。例如，在一个程序中录入的数据很容易地被拷贝、插入或输入到另一个程序内，采用目标联结及嵌入（OLE）可以把数据连接或嵌入到不同的文件中。

谁使用本手册？

本手册可用于初学者、一般应用者及高级人员。本书假定你已有一些Windows的知识，不管你已熟悉Microsoft Office或者一点不懂，本手册将会帮助你完成各种办公室内的计算机工作。

初学者可以随着一项任务用本手册的有关入口作一般循序渐进的操作，随着特定要求的步骤，完成所做的工作。而对中、高级人员可以查找一些有用的入口以完成某些特殊的而又用得很少的功能。另外，对高级人员可以速查Microsoft Office专用程序内的许多新功能。总之，各类读者都会发现本手册对办公工作十分有益。

另外，Microsoft Office专业速查手册中命令的分类汇集，便于放在办公桌上查阅，也可以在离开办公室时，把它装在手提箱或便携机的盒内随用随查。

本手册的结构

本书为简明本，分成两个部分，第一部分是对每个应用程序简要介绍，第二部分是按字母顺序介绍各条命令及性能参考。

第一部分：Microsoft Office重点用于初学者或高级办公人员，若从未使用过它，那么从本部分可以学到操作上的足够多的知识。

第二部分：命令和功能参考，可以看到许多相同的命令及功能出现在不同的应用程序中，若它们确实在用法上不同或需要不同的操作步骤的话，在同一个人口中，以字母顺序列出每一个应用。当功能非常相似时，无论哪种应用程序，只要看一下步骤和列表，选用所需的选项以满足操作要求则可，也可以查看各入口的名称下的每个应用程序的图标讨论。

在参考部分，每个人口的末尾，你可以发现一个相关的参考入口表，可以通过该参考以发现更多的附加信息，或者可以查到类似的命令和功能。

本手册中的约定

在查看入口或内容时，可以发现本手册中的约定，如采用了注、提示、警告及纠错技巧等特殊标注以帮助你更好地理解及完成手中的工作。



注：注解出重要的命令及功能的信息，但不会在有关的步骤中出现。



提示：提示的信息会帮助你更容易使用命令，它提示使用捷径或完成任务的变通方法。



警告：要读一下任何一个警告段，以避免误操作的灾难，它会防止重要数据的损失。



纠错技巧：

一些入口中含有纠错技巧——特殊的注释用来叙述易发生的错误及由此产生的不正确的结果，可以从中学到许多有用的信息。

另外，在执行一个命令或一些操作时，会指出采用何种工具条或按钮条中的哪一个按钮，在有关段落左边画出该按钮图。在工具条中选中有关按钮后便执行该命令或相关的操作。

在选用下拉式菜单中的命令时，就会用下列符号表示：菜单名称►命令名称。例如，如你见到File►Open这类表达时，你应在菜单条中选择菜单File，File的下拉式菜单出现在屏上后，你在其中选择Open，那么Open就拉出它自己的对话框。如果存在快捷键的话，在该命令后面用括号给出。例如，如有File►Open(Ctrl-Q)时，Ctrl-Q则为打开文件的捷径键，只要按住Ctrl键同时，按Q键便可执行打开文件的命令。

本手册使用的术语

本手册采用了一些术语用来描述命令的操作。

击键 (Click)

指用鼠标操作，用鼠标光标选中一项，然后快速按鼠标左键后松开。

双击键 (Double-click)	用鼠标光标选中一项，快速连续二次按鼠标左键。
右击键 (Right-click)	用鼠标光标选中一项，快速按鼠标右键使光标移到屏幕上不同的位置。
拖动 (Drag)	按住鼠标左键，并拖动鼠标到屏幕上的不同位置。
选择 (Select)	选择一项，该项变成高亮度项，或者呈反相视频显示，一个项必须被选中后，才能作后续的操作。
切换 (Toggle)	许多命令仅仅有两种选择：开或关，这就称为切换开关。如设第一次选中该命令为开，那么再一次选中该命令时就已切换为关的状态了。
复选框 (Check box)	许多对话框里含有复选项框，也称为条件选框。用户可以把选项选成开或关的状态。只要用鼠标击键打开选项框（放一个X符号在框内）就可以设定各种选项条件。如果把选项框内的X符号清除掉只要再击键就可去掉相应的选项条件。
转轮 (Spin Wheel)	许多对话框里同样含有文本框，用户需在框内输入数字或量度单位，也可以用鼠标对文本旁的转轮符↑或↓击键来向上或向下调节量值。
预览 (Preview)	一些对话框中具有预览区，你选好选项后，结果便会在对话框中显示出来提供预览观察。

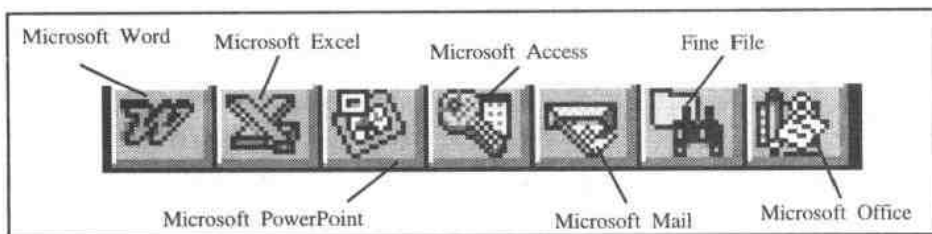
第一部分 概要介绍Microsoft Office专业软件包

Microsoft Office专用软件包由Windows下的五个用得最多、最广泛的程序构成，它们是Access、Excel、Mail、PowerPoint及Word。其中Access是关系数据库；Excel是电子表单；Mail是电子邮件；PowerPoint是用来创作演示图文幻灯片的；而Windows下的Word是用于字处理的。

任何一个程序可以与其它四个联合使用，例如，可以使用Access创建一个客户名和地址的数据库，然后可以用Word的Mail Merge功能建立发信表，然后把信发给数据库中的每个客户。也可以用Excel建立一张图表，然后由PowerPoint制成演讲用幻灯片或演示材料，或者也可以用电子邮件（Mail）把Word的文稿送给一些人进行评注。而使用Word的修改标注及注释的功能，每个人可以评注提出修改意见，这些修改注释可以被接受或者不被采用。

使用Microsoft Office管理器

Microsoft Office使你可同时采用几个程序方便地处理数据，只要使用Microsoft Office管理器中工具条的按钮就行。工具条的激活状态总是缺省地显示在屏的右上角，并与放大的、激活了的程序名称条相衔接。



Microsoft Office管理器的工具条按钮与其它任一程序的工具条按钮相同。为了立即打开或切换到Microsoft Office中的任何一个应用程序，只要击中管理器的工具条中的所对应程序的按钮就行。

也可以对管理器中的Find File按钮击键，便可出现查找文件的对话框，可参见Find File入口目录以了解查找文件的特定规则。

对管理器工具条内的Microsoft Office按钮击键便可显示出下拉式的菜单，可以选用相应的菜单项来打开或切换到Microsoft Office中的任何一个软件、Windows的程序管理器和文件管理器、Find File的对话框、Microsoft Office的设置、Microsoft Office帮助窗口、示教牌（Cue Cards）以查找到帮助或特殊功能方面的指令。选用Exit便可以关闭Microsoft Office Manager及移掉它的工具条。

启动屏概论

Microsoft Office中最有用的功能就是它的每一个应用程序几乎都使用同一个环境，每个应用窗口中含有类似的项（items），例如：名称条、菜单条、状态条，一旦在一个程序中学会了如何使用一个命令或一项特殊操作，你就可以在其它各个应用程序中利用类同的知识和经验。



例如，在选用的文本中要用粗体格式时，只要在Excel或Word中的格式工具条中对Bold按钮击键即可，要打开一个已存盘的文件，只要在标准工具条（或是数据库的工具条）中对Open按钮击键就行。

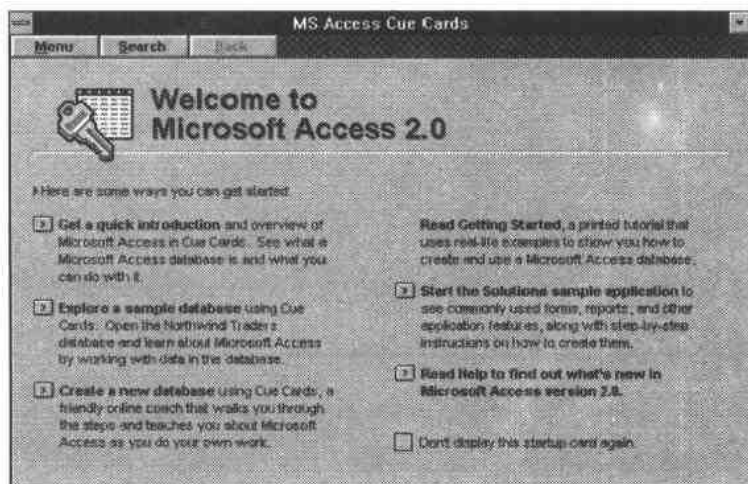


Microsoft Office专业应用程序都采用热点（hot spots）或热项，可以在屏上用鼠标访问，这种热点使操作变得更容易。

Access

Access是一个关系数据库应用程序。利用它可以建立数据库的表结构。Access及它的向导功能可以帮助按数据库结构单元的需要快速建表，你可以用表（Table）或指定格式把数据输入数据库内。

当你首次起动Access时，便会出现以MS Access示教牌帮助你如何操作的说明。



为了关闭示教牌，只要对该窗口中的控制菜单框双击键或者单击键选中目标后，再用Close（ALT+F4）关闭它。



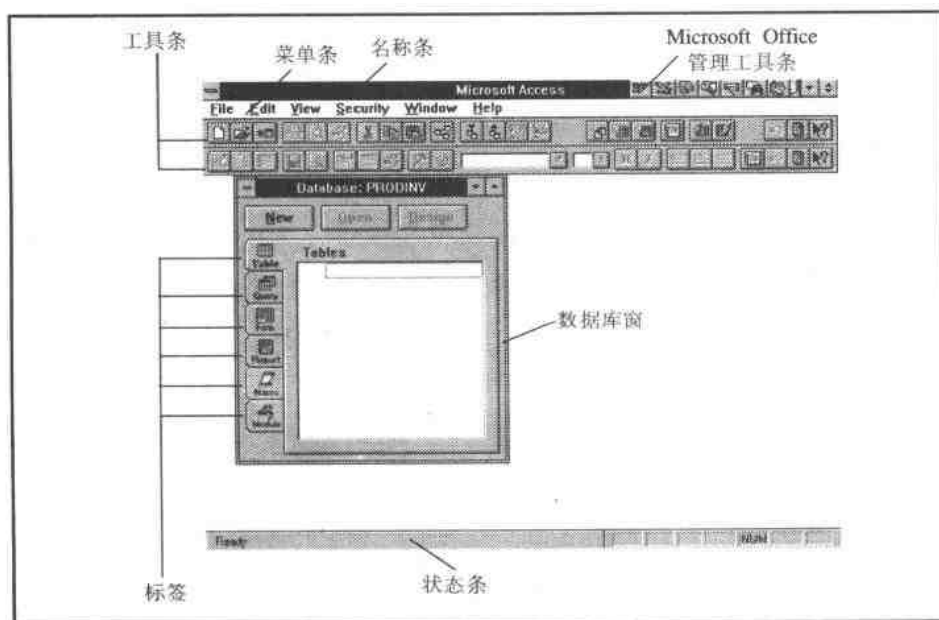
提示：如果想要永远移掉启动屏中的示教牌，那么只要在你关闭Access的示教牌（Cue Cards）前，选用不再显示启动屏示教牌的选项即可。当你又想要看到启动屏的示教牌时，只要在数据库的工具条中击Cue Cards按钮后，就会显示所作操作的示教牌了。



对于Access屏（及大多数的工具条按钮），必须先创建或打开一个数据库文件后才能激活。在数据库工具条中对New Database按钮击键或者选择File→New Database（Ctrl+N）就可以创建一个新文件，若在数据库工具条中对Open Database按钮击键或者选择File→Open Database（Ctrl+O）就可以打开一个已存在的文件。一旦一个文件被打开，那么数据库窗口就会出现。



那么数据库窗口就会出现。



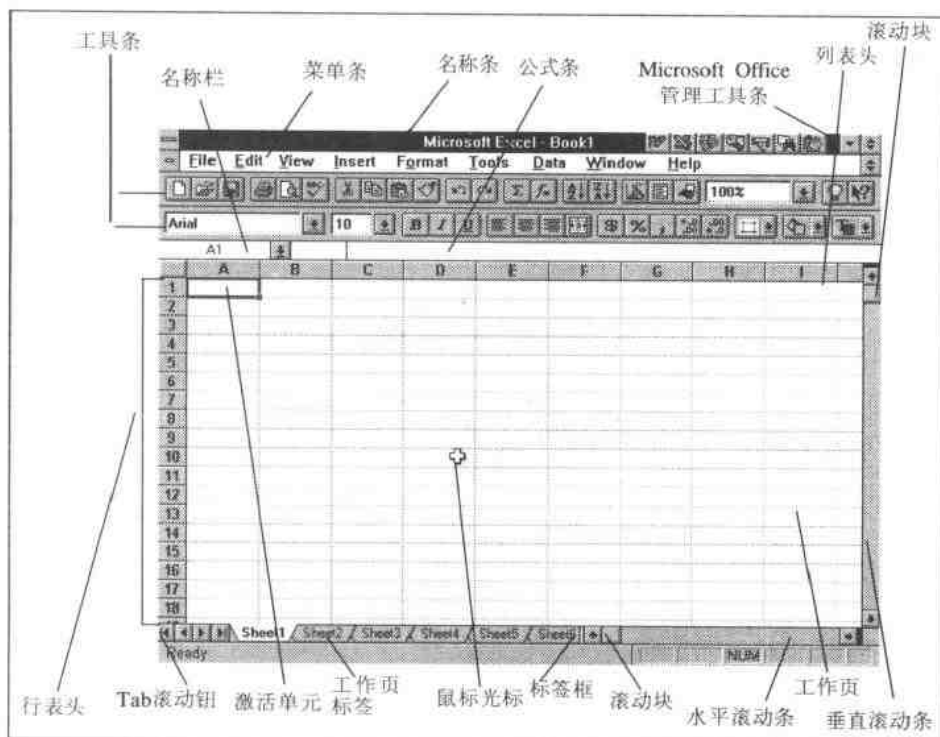
在Access屏中有几个激活的区域：

- ◆ 数据库窗口是Access的控制中心，它允许你对数据库进行操作。对想创建或激活数据库项的类型的标签击鼠标键，然后就可创建新项或选择已存在的项（item）。
- ◆ Microsoft Office管理器的工具条与Access的名称条相衔接。
- ◆ 在名称条下便出现菜单条，依照Access中的当前的操作，菜单会依操作而变化。
- ◆ 在菜单条下便出现工具条，它也是随当前的操作而改变的。例如，数据库和表格设计工具条随数据库窗口的激活而被显示出来。如数据库中的某张表（Table）呈激活状态，那么该表的数据页（DataSheet）工具条就替代了数据库工具条。
- ◆ 状态条显示当前视图、属性（Property）、工具条按钮、工具框钮（Toolbox button）或者命令的属性。

Excel

Excel是电子表单应用程序。Excel中的基本文件称作工作簿（Workbook），是由许多工作页（Worksheet）集合成的单个文件。缺省设置时，每个Excel的文件含有16个工作页，实际上Excel的一个文件内可定义255个工作页。

Excel的启动屏和Access启动屏有许多相同的性能，它的名称条与Microsoft Office管理器的工具条、菜单条、标准工具条及格式化工具条和状态条相衔接。



- ◆ 名称栏 (Name box) 在公式条左面，里面是激活单元或范围名。
- ◆ 公式条 (formula bar) 位于格式工具条下面，显示激活单元中的内容。对公式条的入口区击键后便可激活它，随后便可以编辑单元内的内容。当公式条为激活状态时，里面便会出现插入指针、撤消框、进数据框及函数键。
- ◆ 激活了的单元便出现一个粗黑线框，而进入的数据便会输入被激活了的单元。
- ◆ 工作页在Excel中呈栅格状，栅格是一张表，由列单元和行单元构成。
- ◆ 工作页中的行在屏左边用数字编号，每一行的数字号是行标题，对行标题击键便选择了整个一行。
- ◆ 在工作页的顶部是列标题，用列字母标出，对列标题击键便可选择整个一列。
- ◆ 当鼠标光标位于工作页内或在行或列的标题时，便呈三维加号形状。
- ◆ 想把工作页向上、向下移动显示时，可以对垂直滚动条 (Vertical Scroll bar) 内的↑或↓钮击键，或者把它内部的滚动块 (Scroll box) 上下拉动即可。
- ◆ 把工作页显示部分向左或向右移动时，可以对水平滚动条中的←或→钮击键，或者可以把滚动条中滚动块左右拉动即可。
- ◆ 工作页的工作页标签钮在状态条的上面，为了激活一张工作页并显示它的内容，在相应的工作页标签击键即可。
- ◆ 要显示第一张或最后一张工作页的tab键时，只要对第一个或最后一个tab滚动钮击键，如果想把工作页移前一张或移后一张的话，只要对Next (下一张) 或Previous (前一张) 的tab滚动钮击键即可。

- ◆ 想显示更多的工作页标签，可把标签框拉到右边。如要显示更大的水平滚动条，可把标签框拉向左边。



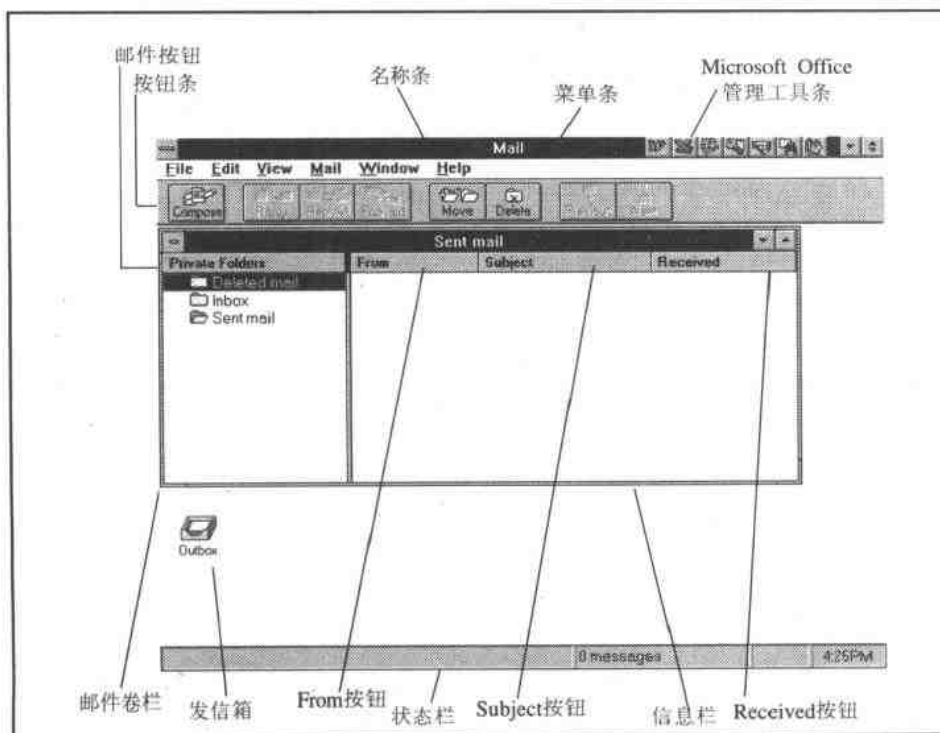
提示：为了把工作页的标签复位成缺省状态，只要对标签框双击键即可。

Mail

每次启动Microsoft Mail时，Mail登录（Sign In）对话框首先出现。



在口令栏内先要键入你的口令，再选择OK钮后才能启动Mail屏。



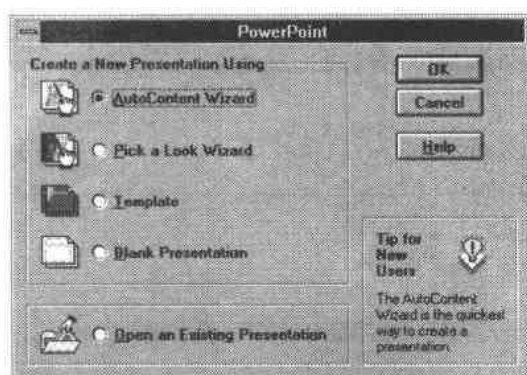


对放大按钮（Maximize）击键可使Microsoft Office管理器的工具条出现并与Mail的名称条相衔接，Mail的启动屏上含有下列各项：

- ◆ Mail没有其它应用程序中所含有的工具条，只有按钮条（button bar）。为了访问Mail按钮条中的各个按钮命令，对准你想要的按钮击键即可。
- ◆ 邮件卷栏（folder pane）含有当前邮件卷。对邮件卷按钮（Folder button）击键可以在共享邮件卷及私人邮件卷之间切换。
- ◆ 信息栏显示邮件卷栏中选中后加亮项的邮件信息清单。为了改变清单显示的顺序，对From按钮击键便可以按发送者的名字排序分类；对Subject按钮击键，便可按邮件主题排序；对Received按钮击键，可按邮件接收到的日期和时间排序。
- ◆ 如要转发邮件，把邮件从信息窗拉到Outbox按钮处，暂存待发。

PowerPoint

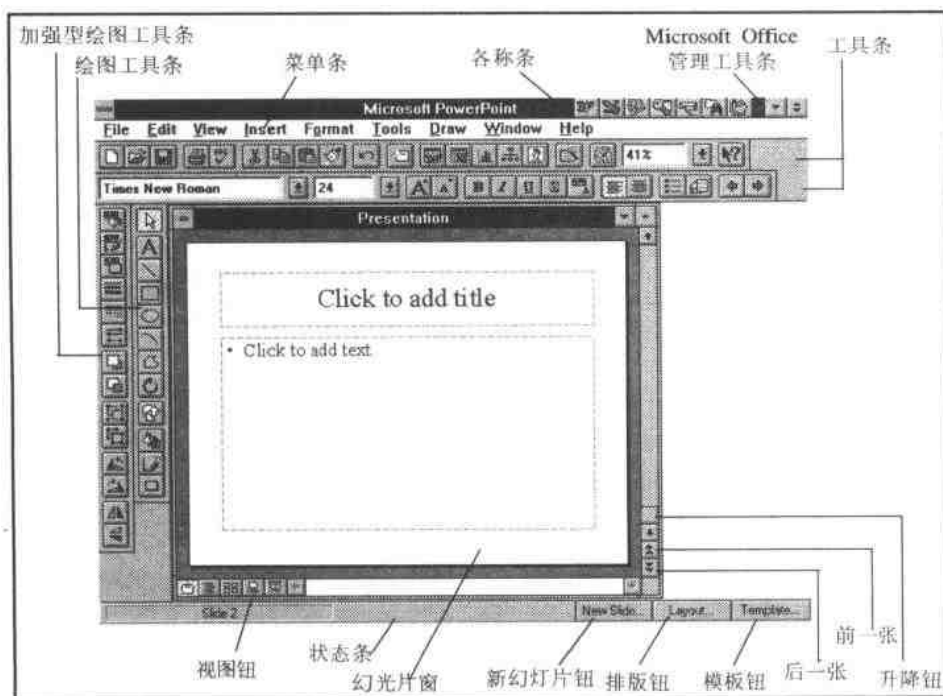
采用PowerPoint可以迅速建立专业性的演讲或演示稿。每当启动PowerPoint时，就会出现一个附加的称之为Tip of The Day对话框。先阅读对话，然后再选择OK就可移掉对话框，代之的便是PowerPoint对话框。



在PowerPoint对话框选项就决定了下一屏内容，如果你选择了Blank演示稿后再选择了OK，那么新的幻灯片对话框便会出现，在选择自动排版（Autolayout）的一种版式后，再选择OK就可显示启动屏。在PowerPoint的屏上便会出现下列各项：

- ◆ PowerPoint中除了有标准的工具条和格式工具条外，在幻灯片视图中出现Presentation时，还有画图及加强型画图工具条显示出来。
- ◆ 当Presentation在幻灯片视图中出现时，演示用的幻灯片的工作全部都在幻灯片窗口内完成。
- ◆ 在幻灯片窗口水平滚动条的左边，对所需View按钮击键，就可改变视图，可以在幻灯片视图、概述视图、幻灯片分类视图、说明页视图之间相互切换，也可以用View按钮在屏上放映幻灯片。
- ◆ 观察状态条可以确定哪一张幻灯片或哪一页呈激活状态，或在演示时正显示的是哪一视图。对New Slide按钮击键就可以在当前幻灯片后插入一张新的幻灯片，对Layout（排版按钮）击键，可以对当前的幻灯片选择新的版式，而对Template（模

板) 击键便可以选择演示图的背景。



- ◆ PowerPoint的垂直滚动条允许你在演示用的幻灯片或说明页视图之间移动。拉动升降按钮就可以在不同的演示页之间移动。当你用鼠标拖动并释放鼠标键时，正显示着的幻灯片编号或页数就被显示出来。对后一张按钮或者前一张按钮击键时，就可以移前或移后一张幻灯片或页数。

Windows版的Word

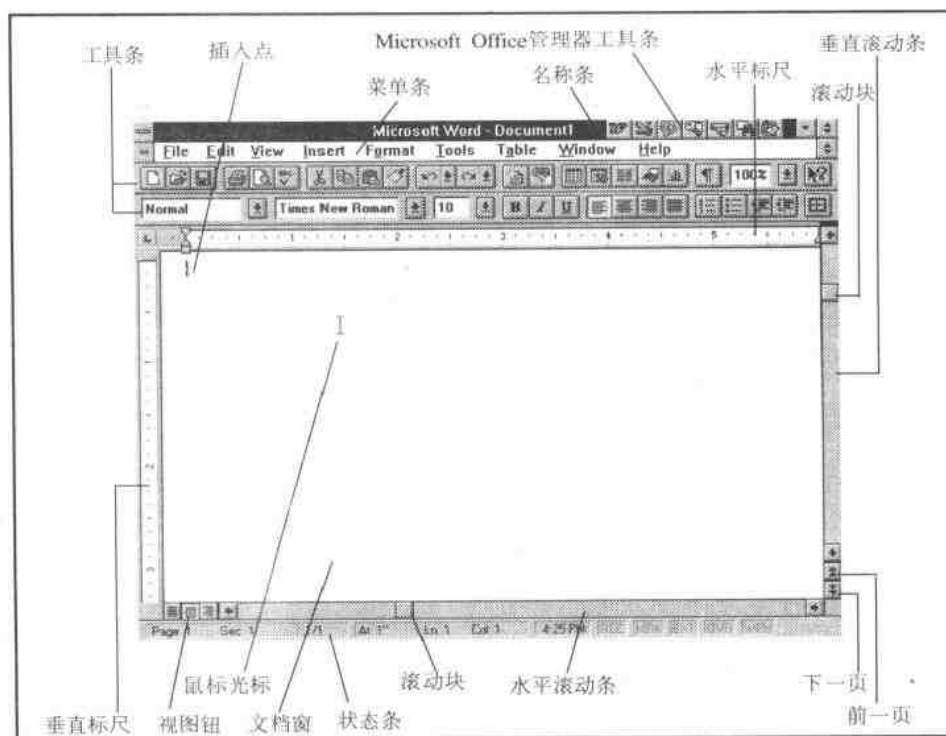
每次当你启动Word时也要出现Tip of the day的附加对话框。在你读了这附加性的对话框并选用了OK键后便可以移掉它，代之的便是Word的启动屏。然后可以选用Word窗口内任一项以建立和编辑文档。



提示：为了永久性的去掉PowerPoint和Word中的Tip of the Day附加对话框，在你选用OK键前，在Startup的条件选框中清除Show Tips选项。

- ◆ 水平及垂直两方向的标尺在Page Layout视图中出现，使用标尺可以改变当前段落的边界、当前段的开头缩格及制表跳格 (tab stop)，或可改变文档中结构项的布局位置。
- ◆ 插入点 (insertion point) 指示了在文档窗内将要键入的下一个字符的位置，当一个文档被建立或被编辑时，每个字符或者另一个文档项内容将放在文档窗口内。
- ◆ 在文档窗口内的鼠标指针形状类似工字梁式。如果想要移动插入点，在插入点处

击鼠标键即可。



- ◆ 状态条显示了文档中当前页数、页面中插入点位置及系统时间。在状态条右边对 **Mode** 某一区域双击键可快速改变 **Record** 宏命令、修正标志、扩展选择、**Overtyp**e 或者是 **WordPerfect** 的帮助模式。
- ◆ 在垂直滚动条中拖动滚动块可把文档的显示移上移下，也可以对下一页或前一页击键整页移上移下。在水平滚动条中拖动滚动块可以把文档页面移左或移右显示，在水平滚动条中对适合的 **View** 按钮（视图按钮）击键可把屏中文档的显示变成标准格式、排版格式或者是大纲视图。

启动

你已对 **Microsoft Office** 的应用有了基本了解，现在可启动应用了，不要担心产生错误——采用计算机的最大优点是你可撤消所有不要的东西。

第二部分 命令和性能参考 (A-Z)

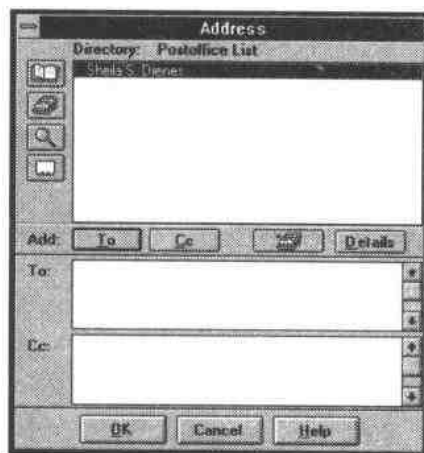
Address Book (地址册)



你可以利用Mail的地址册创建通信人名清单和电子邮件地址，然后可以在地址册里选择人名并键入所发的信息，而不需要对每一个人名再重新键入名字。

在地址册里加入名字

地址册所含有工作组内的邮政局的人名册一般由网络系统管理员的计算机中的Window\WGPO目录管理。你可以在自己的个人地址册中加入单个人名或组名。



下面是在地址册内增加人名的方法：



1. 对Mail的Compose按钮击键以显示Send Note对话框，然后选择Address或者选择Mail>Address Book以显示地址册对话框。
2. 在目录清单框中对Personal Address Book击键便显示人名及人名组的清单。
3. 对New按钮击键显示新用户的对话框。
4. 因为已经选择了客户地址（Custom Address），只要再选OK便可显示新用户对话框。
5. 在人名文本框内键入人名，在E-mail地址文本框内键入该人的地址，在E-mail类型框内键入地址类型（如Microsoft Mail或者是其它类型的E-mail），在Comment栏内键入注释。