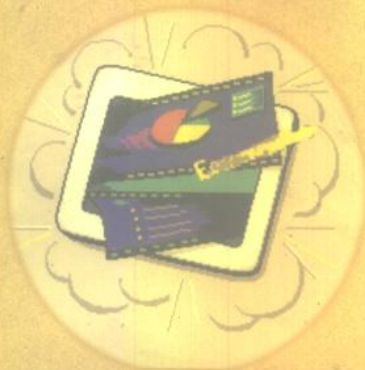


中文

Office 95

实用教程

王明华 编著



Microsoft Excel 7.0 中文版

版本 7.0

版权所有 (c) 1985-1995 Microsoft 公司

Soft-Art 字典和程序: 版权所有 (c) 1984-1995
Trade Secret, Soft-Art, Inc.

International CorrectSpell TM (c)1993.
INSO 公司 (Excel within Microsoft Office)

Microsoft Data Map Program: 版权所有 (c) 1993
MapInfo Corporation. 版权所有

协处理器: 有

此软件使用权属于:

color
founder

产品序号: 41046-425

请注意:

本软件受到著作权法及国际条约
未经合法授权而擅自复制
部分, 将要承担严厉的

机械工业出版社

北京科海培训中心

中文 OFFICE 95 实用教程

王明华 编著

机械工业出版社

内 容 简 介

中文 Office 95 是在 Windows 95 环境下运行的一套功能强大的办公自动化套装软件。其中 Windows 95 平台、Word 字处理软件和 Excel 电子表格软件以其友好的用户界面、强大的功能,得到了广大用户的青睐。

本书详细介绍了中文 Windows 95、中文 Word 7.0 和中文 Excel 7.0 的基本操作以及各种快速完成任务的捷径。同时还介绍了将多个应用程序组合到一起的 Office 活页夹,以及在应用程序之间交换数据等方面的技巧。本书图文并茂、浅显易懂,可作为初学者的入门读物以及各类培训班的培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 OFFICE 95 实用教程/王明华

—北京:机械工业出版社,1996.12

ISBN 7-111-05511-X

I. 钟... II. 王... III. 软件应用

出版人:马九荣 (北京市百万庄南街1号 邮政编码 100037)

责任编辑:科培 责任校对:成昊

门头沟胶印厂印刷·新华书店北京发行所发行

1996年12月第1版·1996年12月第1次印刷

787mm×1092mm 1/16·24.75印张·599千字

0 001—5 000册

定价:28.00元

目 录

第 1 部分 使用中文 Windows 95

第 1 章 中文 Windows 95 概述	2
1.1 使用鼠标	2
1.2 “开始”菜单	3
1.3 使用窗口	3
1.4 使用菜单	7
1.5 使用对话框	8
1.6 获得帮助	11
1.7 退出 Windows 95	14
第 2 章 中文 Windows 95 使用技巧	16
2.1 运行程序	16
2.2 创建和打开文档	17
2.3 关闭应用程序	17
2.4 运行 DOS 应用程序	18
2.5 处理多重窗口	19
第 3 章 文件管理	22
3.1 Windows 资源管理器	22
3.2 创建文件夹	27
3.3 重新命名文件夹或文件	28
3.4 删除文件夹或文件	29
3.5 从回收站中恢复所删除的文件	30
3.6 查找文件夹和文件	31
3.7 移动或复制文件	34
第 4 章 更改中文 Windows 95 设置	37
4.1 改变任务栏	37
4.2 在桌面上放入新的对象	38
4.3 定制用户桌面	41
4.4 设置日期和时间	43
4.5 区域设置	44
4.6 设置字体	46
4.7 安装应用程序	48
第 5 章 设置中文输入法和打印机	50
5.1 设置中文输入法	50
5.2 设置打印机	56
第 6 章 使用 Office 快捷工具栏	62

6.1	用快捷工具栏打开新文件	63
6.2	用快捷工具栏打开已保存的文件	64
6.3	建立自己的快捷工具栏	64
6.4	关闭 Office 快捷工具栏	66

第2部分 使用中文 Word 7.0

第7章	浏览中文 Word 7.0	68
7.1	中文 Word 7.0 的新功能	68
7.2	启动中文 Word 7.0	68
7.3	Word 的屏幕	70
7.4	获得帮助	76
7.5	退出 Word	81
第8章	创建文档	82
8.1	输入文本	82
8.2	插入符号	83
8.3	在文档中移动	84
8.4	选择文本	85
第9章	编辑文档	88
9.1	修改文本	88
9.2	撤消和重复	90
9.3	复制和移动文本	91
9.4	查找和替换文本	93
9.5	使用自动更正	96
9.6	拼写检查	98
第10章	管理文档	102
10.1	保存文档	102
10.2	创建新文档	104
10.3	关闭文档	105
10.4	打开文档	105
10.5	改变视图方式	109
第11章	排版文档	115
11.1	字符格式	115
11.2	段落排版	123
11.3	设置制表位	132
11.4	项目符号和编号列表	135
11.5	页面设置	139

第 12 章 高级排版技巧	143
12.1 页眉和页脚	143
12.2 添加页码	145
12.3 首字下沉	147
12.4 设置增强功能	148
12.5 艺术字体的使用	155
第 13 章 图文混排	161
13.1 分栏排版	161
13.2 使用图文框	163
13.3 插入图片	167
13.4 绘制图形	171
13.5 使用文本框	180
第 14 章 使用表格	183
14.1 插入表格	183
14.2 向表格中输入文本	185
14.3 修改表格	187
14.4 排版表格内容	197
14.5 表格自动套用格式	198
14.6 表格边框和底纹	199
14.7 表格的计算与排序	202
14.8 使用图表	204
第 15 章 使用样式和模板	208
15.1 创建样式	208
15.2 应用样式	210
15.3 编辑样式	211
15.4 使用模板	212
第 16 章 邮件合并打印	219
16.1 创建主文档	219
16.2 创建数据源文件	220
16.3 在主文档中插入合并域	222
16.4 执行邮件合并	224
16.5 打印文档	225

第 3 部分 使用中文 Excel 7.0

第 17 章 浏览中文 Excel 7.0	230
17.1 中文 Excel 7.0 的新功能	230
17.2 启动中文 Excel	230
17.3 Excel 的屏幕	232
17.4 获得帮助	240

17.5	退出 Excel	244
第 18 章	创建工作表	245
18.1	在工作表中移动	245
18.2	选择单元格区域	247
18.3	输入数据	249
18.4	使用公式	251
18.5	单元格引用	253
18.6	使用函数	260
18.7	快速输入数据	263
18.8	保存工作簿	267
18.9	关闭文档	271
第 19 章	工作表的编辑	272
19.1	打开工作簿	272
19.2	编辑工作表数据	274
19.3	自动更正	277
19.4	拼写检查	278
19.5	查找和替换工作表数据	279
19.6	复制工作表数据	281
19.7	移动工作表数据	282
19.8	插入单元格、行和列	283
19.9	删除单元格、行和列	284
第 20 章	工作表的排版	287
20.1	数字格式	287
20.2	改变文本外观	291
20.3	设置底纹	296
20.4	给单元格加边框	297
20.5	改变列宽	299
20.6	改变行高	301
20.7	数据的对齐方式	303
20.8	复制格式	306
20.9	使用自动套用格式	308
第 21 章	工作簿和工作表的使用	311
21.1	使用工作簿	311
21.2	在工作表间复制数据	315
21.3	多窗口的使用	315
21.4	链接工作表	318
21.5	在工作表中加入文字附注	320
21.6	使用模板	322
第 22 章	使用图表	325
22.1	创建图表	325

22.2	图表编辑.....	330
22.3	图表的格式化.....	337
第 23 章	数据的管理与应用	340
23.1	建立数据清单.....	340
23.2	记录单的使用.....	341
23.3	数据的排序.....	343
23.4	数据的筛选.....	346
23.5	分类汇总数据.....	349
23.6	数据透视表.....	351
第 24 章	打印工作簿	357
24.1	设置打印机.....	357
24.2	设置打印区域.....	358
24.3	页面设置.....	359
24.4	使用分页符.....	364
24.5	打印预览.....	365
24.6	打印工作表.....	368

第 4 部分 综合应用

第 25 章	使用 Office 活页夹	370
25.1	启动活页夹.....	370
25.2	向活页夹中添加稿件.....	371
25.3	利用模板创建活页夹.....	373
25.4	编辑活页夹中的稿件.....	373
25.5	保存和打开活页夹.....	375
25.6	打印活页夹.....	375
第 26 章	在应用程序之间进行数据交换	377
26.1	使用复制和粘贴命令传递数据.....	377
26.2	在应用程序中链接数据.....	377
26.3	在应用程序中嵌入对象.....	383

第 1 部分 使用中文 Windows 95

- 第 1 章 中文 Windows 95 概述
- 第 2 章 中文 Windows 95 使用技巧
- 第 3 章 文件管理
- 第 4 章 更改中文 Windows 95 设置
- 第 5 章 设置中文输入法和打印机
- 第 6 章 使用 Office 快捷工具栏

第 1 章 中文 Windows 95 概述

一旦安装了中文 Windows 95,在每次打开计算机电源时会直接进入 Windows 95 桌面,如图 1.1 所示。也许用户的屏幕背景与图 1.1 不一样,或者排列的图标也不相同,这主要是由于每个人的计算机配置和安装 Windows 95 的方式不同而引起的。

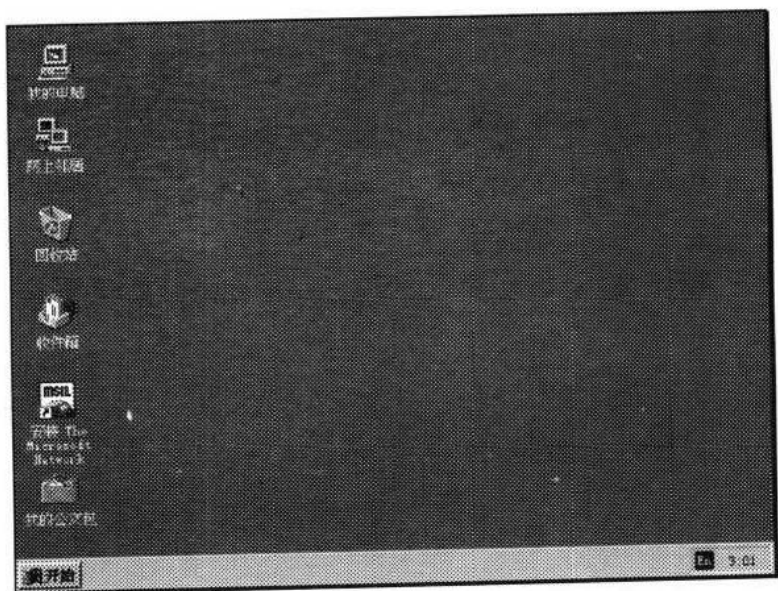


图 1.1 中文 Windows 95 桌面

1.1 使用鼠标

用户可以使用鼠标快速选择屏幕上的任何对象。在 Windows 95 中,鼠标有以下四种基本功能:

单击左键:将鼠标指针定位到要选择的对象,然后快速按一下鼠标的左键。如果对象是图标或窗口,它就会被突出显示。

双击:将鼠标指针定位到某个项目上,然后快速连续两次鼠标左键,可以用来启动一个程序或打开一个窗口。

拖放:可以使用鼠标拖动一个对象(通常是图标、窗口或对话框)到一个新的位置。如果想将对象拖到屏幕上新的位置,则将鼠标指针移到该对象上,按住鼠标左键不放并拖动到一个新位置,然后松开鼠标左键。

单击右键:当用鼠标右键单击一个对象时,会出现一个快捷菜单。

让我们根据下述步骤,来熟悉一下鼠标的用法:

1. 将鼠标指针移到“我的电脑”图标上,然后单击鼠标左键,则“我的电脑”会突出显示。
2. 将鼠标指针移到“我的电脑”图标上,然后单击鼠标右键,则会出现一个快捷菜单。单击桌面的空白部分或者按 Esc 键关闭快捷菜单。
3. 将鼠标指针移到“我的电脑”图标上,然后按住鼠标左键在桌面上拖动。当松开鼠标左键后,“我的电脑”及其图标会出现在新位置处。可以用同样的方法,把它拖回到原位置处。
4. 将鼠标指针移到“我的电脑”图标上,然后双击鼠标左键,会打开“我的电脑”窗口。
5. 单击“我的电脑”窗口右上角的“×”按钮关闭该窗口。

1.2 “开始”菜单

将鼠标指针指向屏幕左下角的“开始”按钮,然后单击鼠标左键,出现如图 1.2 所示的菜单。该菜单包含一组命令:程序、文档、设置、查找、帮助、运行以及关闭系统等。

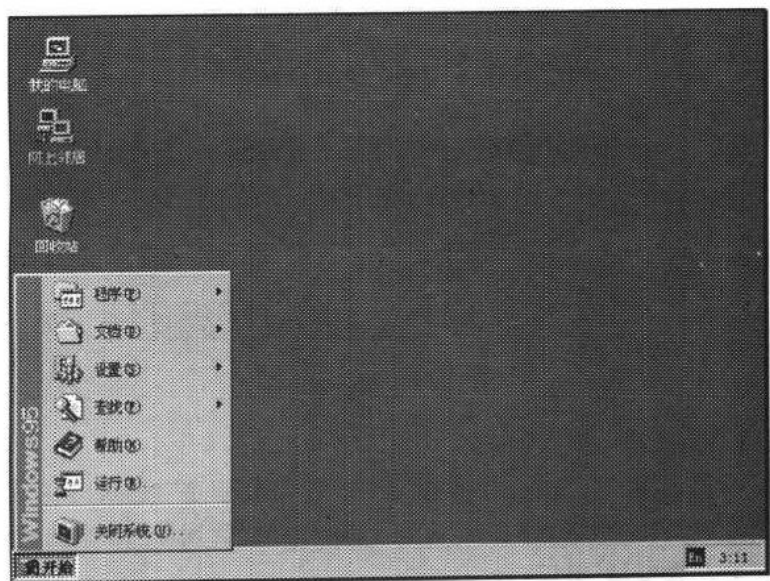


图 1.2 “开始”菜单

我们可以注意到,有些命令后面带有一个右向箭头,有些命令后面带有省略号。用鼠标单击带有右向箭头的命令时,会打开一个级联菜单。例如,用鼠标单击“开始”菜单中的“程序”命令,会出现如图 1.3 所示的级联菜单。

当用鼠标单击带有省略号的命令时,会出现一个对话框。例如,用鼠标单击“开始”菜单的“运行”命令,会出现如图 1.4 所示的“运行”对话框。

1.3 使用窗口

正如用户的桌子上可能有几张纸或几个文件夹一样,在 Windows 95 桌面上也会同时有几个不同的窗口打开。用户可以设置这些窗口的大小和位置等,可以使自己快速找到所需

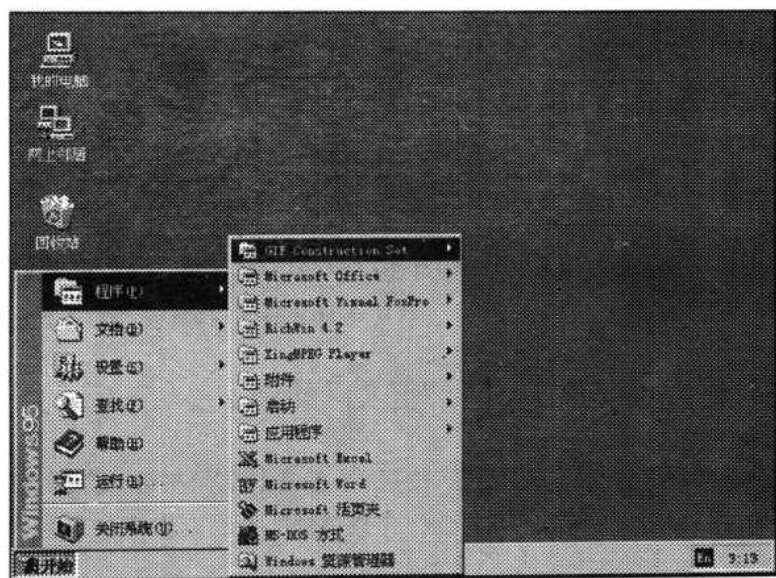


图 1.3 “程序”的级联菜单

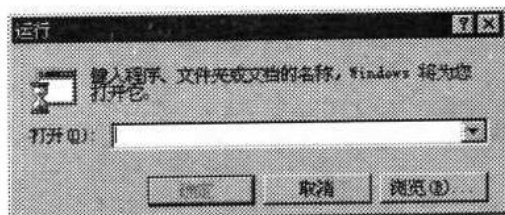


图 1.4 “运行”对话框

的窗口并在其中进行工作。

例如，用鼠标单击“开始”按钮，再单击“开始”菜单的“程序”按钮，出现“程序”级联菜单。沿着“程序”菜单向下移动鼠标，反白显示“Windows 资源管理器”时单击鼠标左键，出现如图 1.5 所示的“资源管理器”窗口。

1.3.1 移动窗口

在 Windows 95 中，可以同时查看几个窗口的内容。有时，为了防止一个窗口覆盖在另一个窗口上，可以移动该窗口。移动窗口时，既可以使用鼠标，也可以使用键盘。

如果想使用鼠标来移动窗口，可以将鼠标指针移到窗口的标题栏上，按住鼠标左键并拖动窗口到桌面上的另一个位置。随着鼠标的拖动，会出现一个虚线框表明该窗口的新的位置。松开鼠标左键后，窗口就会出现在新位置处。

如果想使用键盘来移动窗口，可以按照下述步骤进行：

1. 按 Alt+空格键打开窗口的控制菜单。
2. 按 M 键选择“移动”命令。此时在窗口中出现一个四头箭头。
3. 使用箭头键将窗口移到新的位置。

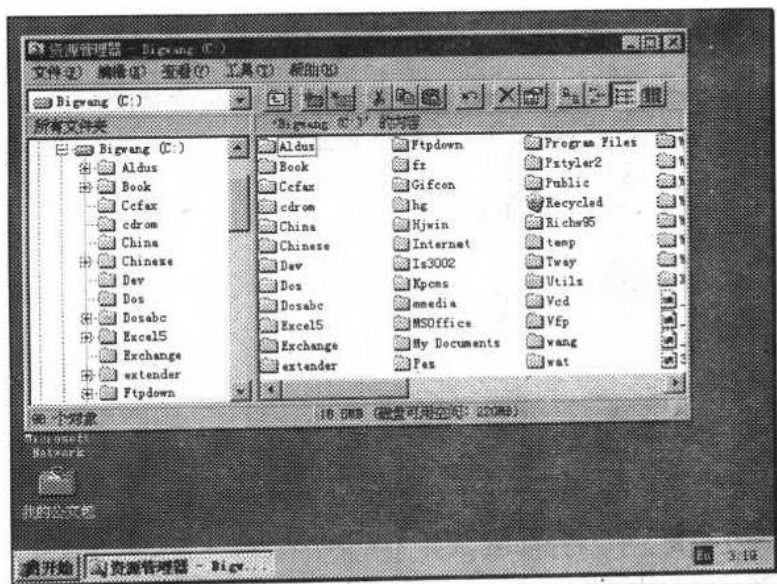


图 1.5 “资源管理器”窗口

4. 当窗口移到所需的位置之后,按回车键确定。如果想取消此次移动窗口的操作,则按 Esc 键。

1.3.2 使用滚动条

如果窗口足够大,能够显示其全部内容,那么窗口四周只有标题栏和边框。当窗口中的文件夹、文件、图标或文本占据的空间超出显示的窗口空间时,在窗口的右方和底边出现滚动条,如图 1.5 所示。由于在窗口中不能看到所有的文件夹和文件名,因此在窗口中出现垂直滚动条和水平滚动条。可以利用这些滚动条使隐藏的部分可见。

如果想在“资源管理器”窗口中查看窗口中没有显示的文件夹或文件,可以按照下述步骤进行:

1. 单击垂直滚动条底部的向下滚动箭头,窗口的内容向上滚动。
2. 单击水平滚动条右边的滚动箭头,窗口的内容向左滚动。
3. 单击垂直滚动条中滚动框下方的空白处,窗口的内容向上滚动一屏。
4. 单击水平滚动条中滚动框右方的空白处,窗口的内容向左滚动一屏。
5. 拖动滚动框可以在窗口中快速移动,滚动框在滚动条中的相对位置表示窗口可见的内容相对于全部内容的位置。

1.3.3 窗口的最大化、最小化和关闭

最小化、最大化和关闭按钮在每一个窗口的右上角。利用这些按钮可以快速设置窗口的大小,以填充整个桌面、隐去窗口或关闭窗口。例如,我们可以根据下述步骤,学习操作这些按钮的方法:

1. 双击“我的电脑”图标,以打开“我的电脑”窗口,如图 1.6 所示。

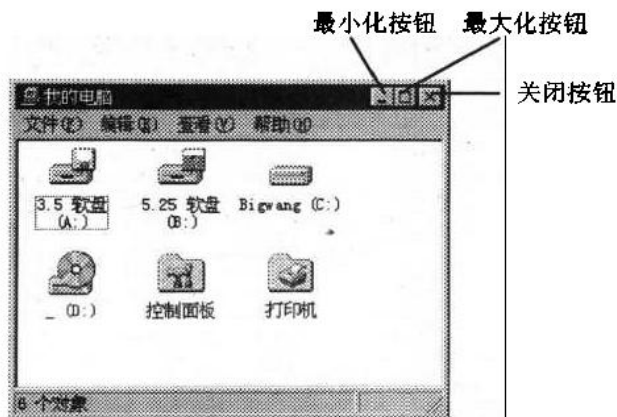


图 1.6 “我的电脑”窗口

2. 单击最大化按钮,可以将窗口扩大并充满整个桌面。当窗口被最大化之后,最大化按钮就会被还原按钮取代。单击还原按钮时,窗口又会恢复到被最大化之前的大小。
3. 单击最小化按钮,可以将窗口缩小为任务栏上的一个按钮。单击任务栏中的“我的电脑”按钮,可以使“我的电脑”窗口恢复到它原来在桌面上的位置和大小。
4. 单击“我的电脑”窗口右上角的关闭按钮将它关闭。

除了可以使用鼠标来控制窗口的最大化和最小化之外,还可以使用键盘来改变窗口的大小,具体操作步骤如下:

1. 双击“我的电脑”图标,以打开“我的电脑”窗口。
2. 按 Alt+空格键打开窗口的控制菜单。
3. 从控制菜单中选择“最小化”、“最大化”或者“还原”命令。
4. 从控制菜单中选择“关闭”按钮可以关闭窗口。

1.3.4 改变窗口的大小

有时,希望窗口有一个特别的尺寸以适合特定的需要。可以使用鼠标和键盘来改变窗口的大小。

如果想使用鼠标来改变窗口的大小,可以按照下述步骤进行:

1. 将鼠标指针指向窗口边框的某个部位上时,鼠标指针会变成不同的形状:
 - 将鼠标指针指向窗口边框的四个角上时,鼠标指针变成斜向的双向箭头,按住鼠标左键并拖动,可以同时改变窗口的宽度和高度。
 - 将鼠标指针指向窗口的上下边框上时,鼠标指针变成垂直的双向箭头,按住鼠标左键并拖动,可以改变窗口的高度。
 - 将鼠标指针指向窗口的左右边框上时,鼠标指针变成水平的双向箭头,按住鼠标左键并拖动,可以改变窗口的宽度。
2. 在拖动鼠标指针的过程中,会出现一个虚线边框表明窗口的大小和形状。
3. 当窗口的大小合适之后,松开鼠标左键。

如果想使用键盘来改变窗口的大小,可以按照下述步骤进行:

1. 按 Alt+空格键打开窗口的控制菜单。
2. 通过键盘的向下箭头键选择控制菜单的“大小”命令,此时窗口中出现一个四头箭头。
3. 使用箭头键将指针移到想要改变大小的边框或顶角上,指针会变成不同的形状。
4. 按箭头键可以改变窗口的大小,并且会出现一个虚线边框表明窗口的大小和形状。
5. 当窗口的大小合适之后,按回车键确认此次的修改。也可以按 Esc 键来取消此次的修改。

1.4 使用菜单

在 Windows 95 的每一个窗口中几乎都有菜单栏,菜单栏上有“文件”、“编辑”以及“帮助”等菜单。通过菜单可以将一组相关的命令集中到一起。

1.4.1 使用鼠标选择菜单命令

如果想使用鼠标选择菜单命令,则单击菜单栏中的菜单名以将某个菜单打开,然后从菜单中选择相应的命令。例如,用鼠标双击“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口。单击菜单栏中的“查看”菜单,可以出现如图 1.7 所示的下拉菜单。

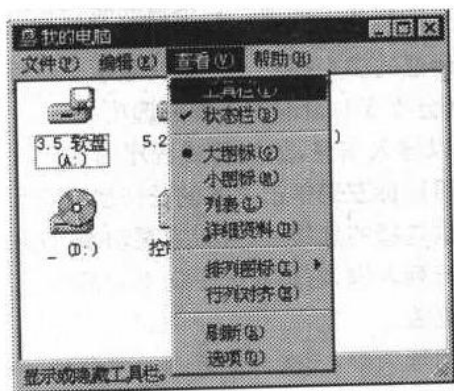


图 1.7 “查看”菜单

如果想改变“我的电脑”的查看方式,只需从“查看”下拉菜单中选择一个命令即可。例如,想以列表的形式来显示项目,则单击“列表”命令即可。

1.4.2 使用键盘选择菜单命令

如果想使用键盘选择菜单命令,可以按下 Alt 键激活菜单栏,然后键入菜单名后带下划线的字母激活相应下拉菜单,再键入命令名中带下划线的字母;或者按下 Alt 键激活菜单栏后,使用左、右箭头键把亮条移至所需的菜单名上,按回车键或用向下箭头键打开下拉菜单,再用上、下箭头键将高亮条移至所需的命令名后按回车键。

例如,我们使用键盘选择“我的电脑”窗口中的“查看”菜单,并且想从“查看”菜单中选择

“列表”命令。首先,按 Alt+V 键以激活“查看”菜单,然后按 L 键以选择“列表”命令。

1.4.3 使用快捷键选择菜单命令

刚接触 Windows 95 时,可以使用上面介绍的两种方法来选择菜单命令。随着用户对 Windows 95 的熟悉,就可以利用快捷键来选择某些常用的命令。使用快捷键就可以不必用鼠标单击某个菜单名,再单击下拉菜单中的某个命令这一繁琐的过程。快捷键通常是 Alt, Shift 或 Ctrl 键与一个字母键的组合。如果某个命令有快捷键,它会列在该命令的右侧。

例如,用鼠标单击“我的电脑”菜单栏中的“编辑”菜单,会出现“编辑”下拉菜单。从“编辑”下拉菜单中可以看到,有许多命令之后带有快捷键。“剪切”命令的快捷键为 Ctrl+X;“复制”命令的快捷键为 Ctrl+C;“粘贴”命令的快捷键为 Ctrl+V;“全部选定”命令的快捷键为 Ctrl+A。例如,按 Ctrl+A 键可以选择窗口中的所有内容,相当于单击“编辑”菜单,再单击“全部选定”命令这一过程。

1.5 使用对话框

前面曾经提到,有些命令之后带有省略号(...)。当选择带有省略号的菜单命令时,会打开一个对话框。利用对话框可以改变设置、添加信息、选择选项或者进行其他的操作。

对话框的复杂性是各不相同的,有些对话框只是要求用户在执行某个操作之前进行确认(只需选择对话框中的“确定”按钮确认此次操作,或者选择“取消”按钮中止此次操作),有些对话框相当复杂,要求用户选择几个选项。一个典型的对话框通常由以下几个部分组成:

标签:标签代表一个对话框的多个部分。一次只显示一个标签,且每个标签中含有相关的选项。选择不同的标签就会改变对话框中出现的选项。

文本框:在文本框中可以键入信息,如文件或程序的名字。可以按键盘上的 Backspace 键编辑所键入的内容,或者用鼠标左键单击文本的任何地方进行修改。

列表框:列表框列出可供选择的选项,常常带有滚动条,使用它滚动列表。另外,还有一种下拉列表框,它是一个单行列表框,右边有一个向下的箭头按钮。单击这个箭头时,下拉列表框被打开,显示一个选项列表。

单选按钮:在一组相关的选项中,一次只能选择一个选项。用鼠标单击想选择的单选按钮,其他按钮的选择将被自动取消。

复选框:复选框是一个触发开关,当选项左边的方框中出现“√”时,表明该复选框被选中;再次单击该复选框时,会取消对该复选框的选择。

命令按钮:在对话框中有一系列的命令按钮,最基本的两个按钮是“确定”和“取消”按钮。单击“确定”按钮可以执行所设置的选项,单击“取消”按钮可以取消前面所进行的设置。如果某些按钮上带有省略号,单击该按钮还会打开另一个对话框。

1.5.1 使用标签

在 Windows 95 的一些对话框中使用了标签,它们显示在对话框的顶部。例如,在“我的电脑”窗口中,选择“查看”菜单,再选择“选项”菜单命令,会出现如图 1.8 所示的“选项”对话框。在该对话框中含有三个标签:“文件夹”、“查看”和“文件类型”。只要用鼠标单击相应的

标签,就可以改变对话框中出现的选项。在 Windows 95 中,采用这种格式的对话框可以容纳更多的信息。

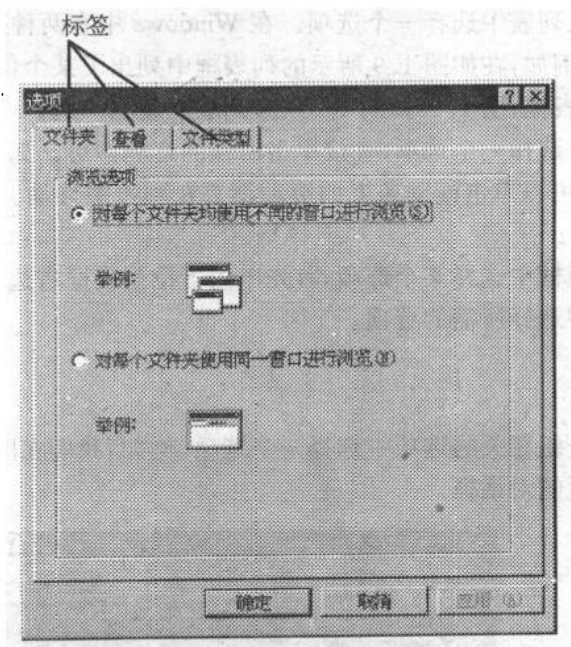


图 1.8 在该对话框中含有三个标签

1.5.2 使用文本框

使用文本框输入完成某些命令所需的信息,通常输入的是文件名或程序名。图 1.9 所示为“另存为”对话框,在“文件名”文本框中可以输入一个要保存的文件名。如果想将插入点移到文本框中,可以用鼠标在文本框中单击,当插入点在文本框中闪烁时,所输入的内容会出现在文本框中。可以按箭头键在文本框中移动插入点,然后按 Backspace 键删除插入点左边的字符,或者按 Del 键删除插入点右边的字符,并且可以在插入点位置处添加文本。

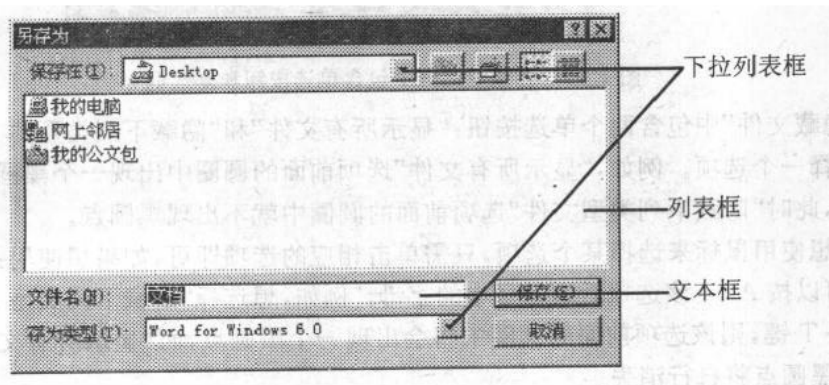


图 1.9 在文本框中可以输入文件名