

刘小平 朱小妹 译 郑志平 校



Microsoft®

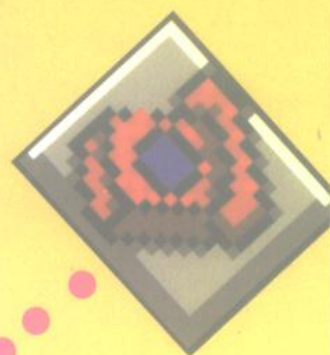
WORKS 3 For Windows™

使用教程

Microsoft®

WORKS 3 For Windows™

Step by Step



COMPUTERPREP™
A Dreake International Company

Microsoft Press®

Microsoft
PRESS



電子工業出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

71217

385510

Microsoft Works 3 for Windows

使用教程

刘小平 朱小妹 译
郑志平 校



電子工業出版社

内 容 提 要

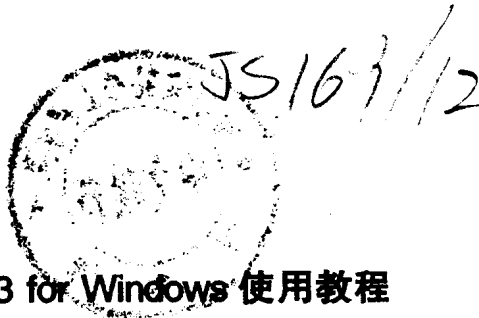
Microsoft Works 3 for Windows 集成软件包主要包含一个文字处理器,一个电子表格,一个数据库,及一个通信工具。《Microsoft Works 3 for Windows 使用教程》展示了如何有效地利用每个 Works 工具的最常用功能来完成工作。本书可以用作自学教材,也可用作教学参考书。附在本书封三上的软盘包含了每课练习要用到的文件。

Microsoft Works 3 for Windows Step by Step

本书英文版由 Microsoft 公司下属的 Microsoft Press 出版,版权为 ComputerPREP 公司所有。本书中文版经 Microsoft Press 授权电子工业出版社独家出版,未经出版者书面允许,不得以任何手段复制或抄袭本书内容。

Copyright © 1994 by ComputerPREP, Inc.

Published by Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation,
Redmond Washington 98052-6399, U.S.A.



Microsoft Works 3 for Windows 使用教程

刘小平 等译

郑志平 校

责任编辑:卢 美

*

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路 173 信箱(100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京科技印刷厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:20 字数:525 千字

1996 年 1 月第一版 1996 年 1 月北京第一次印刷

印数:5000 册 定价:45.00 元(含软盘)

ISBN 7-5053-3041-1/TP·1058

著作权合同登记号

图字:01-1995-441

目 录

本书介绍	1
最佳起点	1
作为教学用书	3
本书约定	3
交叉参考资料	4
准备工作	7
安装练习文件	7
启动 Microsoft Windows 和 Microsoft Works	8
初次使用 Microsoft Windows 者须知	10
初次使用鼠标者须知	15
如何使用帮助	17
第一部分 字处理器 (Word Processor)	23
第一课 Word Processor 入门	25
1.1 创建 Word Processor 文档	26
1.1.1 启动 Word Processor	26
1.1.2 打开文档	27
1.1.3 在 Word Processor 中输入	28
1.1.4 保存文档	29
1.2 编辑 Word Processor 文档	29
1.2.1 增加空行和段落	30
1.2.2 替换正文	30
1.2.3 删除正文	30
1.2.4 恢复修改	30
1.2.5 拷贝正文	31
1.2.6 移动正文	31
1.3 打印 Word Processor 文档	32
1.3.1 在打印前预览文档	32
1.3.2 打印文档	33
1.4 进阶练习	34
1.4.1 用拖动并放下方法移动正文	34
1.5 本课小结	36
1.6 下一课简介	38
第二课 修改 Word Processor 文档	39
2.1 改变页面设置	40
2.1.1 改变页边空	40
2.1.2 改变页面方向	40
2.2 改变间距	42
2.2.1 改变行间距	42
2.2.2 改变段间距	43

2.3 设置对齐方式	44
2.3.1 为多段落设置对齐方式	44
2.3.2 为单一段落设置对齐方式	45
2.4 设置缩进方式和加入 Bullets(着重号)	45
2.4.1 缩进段落	45
2.4.2 加入着重号(bullet)	46
2.5 使用 Tabs(制表符)	46
2.5.1 插入制表符	47
2.5.2 调整制表符	47
2.5.3 增加 Leader(指引线)字符	48
2.5.4 在表中加正文	49
2.6 使用字体	49
2.6.1 改变字体	50
2.6.2 改变字号	50
2.6.3 增加黑体,斜体,及下划线	50
2.7 搜索并替换正文	52
2.7.1 替换正文	52
2.8 使用 Spelling Checker 和 Thesaurus	53
2.8.1 校正错拼词	53
2.8.2 寻找同义词	54
2.9 进阶练习	54
2.9.1 增加段落边框	55
2.10 本课小结	57
2.11 下一课简介	60
第三课 创建复合文档	61
3.1 创建大宗信件	61
3.1.1 启动 Works Wizard	62
3.1.2 打开信件	63
3.1.3 打开数据库	64
3.1.4 插入数据库域	65
3.1.5 结束 Works Wizard	67
3.1.5 预览大宗信件	68
3.1.6 印出大宗信件	69
3.2 生成邮件标签。	69
3.2.1 打开 Word Processor 文档	70
3.2.2 选择数据库	70
3.2.3 插入位置变量	70
3.2.4 选择标签风格并创建标签	71
3.2.5 预览邮件标签	72
3.2.6 打印一行测试邮件标签	73
3.2.7 印出邮件标签	74
3.3 生成信封	74
3.3.1 打开 Word Processor 文档	74
3.3.2 选择数据库	74

3.3.3 插入位置变量和回信地址	74
3.3.4 创建信封	75
3.3.5 预览信封	76
3.3.6 打印信封	76
3.4 进阶练习	77
3.4.1 写上地址并打印单一信封	77
3.5 本课小结	77
3.6 下一课简介	79
第四课 Microsoft Draw 入门	81
4.1 生成图形	81
4.1.1 启动 Microsoft Draw	82
4.1.2 绘制对象	82
4.1.3 改变填充	84
4.1.4 增加正文	84
4.1.5 修改正文	85
4.1.6 插入图形	85
4.2 加剪贴画到文档中	86
4.2.1 打开 ClipArt Gallery	86
4.2.2 插入并改变剪贴画大小	87
4.3 使用 WordArt	89
4.3.1 启动 WordArt	89
4.3.2 输入正文	90
4.3.3 使用特殊效果	90
4.4 进阶练习	92
4.4.1 替换剪贴画片	92
4.5 本课小结	92
4.6 下一课简介	93
第一部分 复习与实习	95
第一步:打开和编辑文档	95
第二步:排版文档	96
第三步:设置制表符和敲入表格	97
第四步:创建大宗信件和信封	98
第五步:给文档加剪贴画片	100
第二部分 电子表格(Spreadsheet)	103
第五课 电子表格(Spreadsheet)	105
5.1 创建电子表格	105
5.1.1 启动 Spreadsheet	106
5.1.2 打开一个已有的电子表格	106
5.2 输入数据	108
5.2.1 输入正文	108
5.2.2 输入数值	108
5.2.3 输入系列	109

5.2.4 输入公式	110
5.2.5 输入函数	112
5.2.6 保存电子表格	113
5.3 编辑电子表格	114
5.3.1 替换单元值	114
5.3.2 编辑单元值	114
5.3.3 清除单元值	115
5.3.4 拷贝单元值	115
5.3.5 移动单元值	116
5.4 打印电子表格	117
5.4.1 打印前预览电子表格	117
5.4.2 打印电子表格	118
5.5 进阶练习	119
5.5.1 查找并替换单元值	119
5.6 本课小结	120
5.7 下一课简介	122
第六课 排版电子表格	123
6.1 改变页面设置	124
6.1.1 改变边空	124
6.1.2 改变页面方向	125
6.2 排版行和列	126
6.2.1 插入行	126
6.2.2 插入列	127
6.2.3 改变列宽	128
6.3 排版单元	129
6.3.1 改变数值格式	129
6.3.2 改变单元值的对齐方式	130
6.3.3 改变正文值的字号和字型	131
6.3.4 加边	132
6.3.5 加阴影	134
6.3.6 隐藏和显示格线	134
6.4 使用单元保护	135
6.4.1 打开单元的锁	136
6.4.2 打开单元保护	136
6.5 进阶练习	137
6.5.1 创建标头	137
6.6 本课小结	138
6.7 下一课简介	140
第七课 生成电子表格图表	141
7.1 生成新的图表	142
7.1.1 生成一个条形图表	142
7.1.2 加系列	143
7.2 改进图表	144
7.2.1 加图表标题	144

7.2.2 加类别标识	145
7.2.2 加图例标识	146
7.2.3 加数据标识	147
7.2.4 改变图表的正文字体	148
7.2.5 命名图表	149
7.2.6 保存图表	150
7.3 生成另外的图表	150
7.3.1 生成线形图	150
7.3.2 改变图表类型	151
7.4 用馅饼图工作	152
7.4.1 生成饼图	153
7.4.2 加数据标识	153
7.5 打印图表	155
7.5.1 预览图表	155
7.5.2 改变页面方向	156
7.5.3 打印图表	156
7.6 进阶练习	156
7.6.1 改变颜色和填充模式	157
7.7 本课小结	157
7.8 下一课简介	159
第八课 用模板工作	161
8.1 打开 AutoStart 模板	161
8.2 在模板中输入信息	163
8.3 作为文档保存模板	164
8.4 进阶练习	164
8.4.1 作为模板保存文档	164
8.5 本课小结	165
8.6 下面课程简介	166
第二部分 复习和实习	167
第一步:创建和保存电子表格	167
第二步:使用公式和函数	169
第三步:编辑电子表格	169
第四步:排版电子表格	170
第五步:保护单元	171
第六步:生成电子表格图表	172
第七步:打印电子表格和图表	173
第三部分 数据库(Database)	175
第九课 数据库(Database)入门	177
9.1 创建数据库	177
9.1.1 打开已有数据库	178
9.1.2 插入域	180
9.1.3 增加标识	182

9.1.4 移动标识	182
9.1.5 保存数据库	183
9.2 编辑数据库信息	184
9.2.1 输入记录	184
9.2.2 输入公式	187
9.2.3 替换域值	188
9.2.4 编辑域值	190
9.2.5 删除记录	191
9.2.6 恢复修改	192
9.3 排版数据库	192
9.3.1 改变域的大小	192
9.3.2 改变数值格式	194
9.3.3 改变域值的对齐方式	196
9.3.4 改变正文的字体、字号和字型	197
9.3.5 加边线	199
9.3.6 增加阴影	199
9.4 打印数据库记录	200
9.4.1 选择打印的记录	201
9.4.2 打印前预览记录	202
9.4.3 改变页面设置	203
9.4.4 增加标头和脚注	204
9.4.5 显示所有记录	205
9.5 高级技巧	205
9.5.1 打印空白表格	206
9.6 课程总结	207
9.7 进阶练习	210
第十课 操作数据库信息	211
10.1 查找和替换数据库信息	211
10.1.1 在表格显示下查找一个记录	212
10.1.2 列表显示下查找记录	213
10.1.3 检索之后显示所有记录	214
10.1.4 在检索中使用通配符	214
10.1.5 在列表显示下替换信息	215
10.2 排序数据库	216
10.2.1 排序数据库记录	217
10.3 查询数据库	218
10.3.1 选择完全匹配的记录	218
10.3.2 选择匹配多个域的记录	219
10.3.3 选择大于一指定值的记录	220
10.3.4 选择低于指定值的记录	221
10.3.5 选择在某范围内的记录	222
10.3.6 选择匹配多个条件之一的记录	223
10.3.7 使用通配符选择记录	225
10.4 高级技巧	226

10.4.1 使用公式选择记录	226
10.4.2 命名查询	227
10.4.3 使用以前创建的查询	228
10.5 课程总结	229
10.6 进阶练习	231
第十一课 数据库报表入门	233
11.1 开始数据库报表	234
11.1.1 生成一份标准报表	234
11.2 修改数据库报表	237
11.2.1 将报表信息排序和分组	237
11.2.2 增加组的标头	240
11.2.3 改变标头	241
11.2.4 删去报表指令	242
11.3 排版数据库报表	244
11.3.1 改变正文的字体、字号和字型	244
11.3.2 改变列宽	245
11.3.3 改变域值的对齐方式	246
11.3.4 改变边空	247
11.4 打印数据库报表	248
11.4.1 增加脚注	248
11.4.2 打印报表	249
11.5 高级技巧	249
11.5.1 基于查询结果的报表	249
11.5.2 命名报表	250
11.6 课程总结	251
11.7 下面课程练习	253
第三部分 复习和实习	255
第一步:修改数据库	255
第二步:排版数据库	257
第三步:操作数据库信息	258
第四步:生成数据库报表	260
第五步:打印数据库信息	264
第四部分 通信(Communications)	267
第十二课 通信入门	269
12.1 启动对话期	270
12.1.1 首次联接另一台计算机	271
12.1.2 停止 Communications 对话期	272
12.1.3 保存 Communications	272
12.1.4 重新联接另一台计算机	273
12.2 传送文件	274
12.2.1 发送文件	274
12.2.2 接收文件	275

12.3 联接自动化	276
12.3.1 记录一个登录命令文本	277
12.3.2 记录其它任务的命令文本	277
12.3.3 重新执行一个命令文本	278
12.4 高级技巧	278
12.4.1 捕获收到的正文于一个文件中	279
12.5 课程总结	280
第四部分 复习和实习	285
第一步:联接另一台计算机并与之通信	285
第二步:停止 Communications 对话期	286
第三步:保存 Communications 文档	286
第四步:重新联接并发送文件给另一台计算机	287
附录	289
附录一 调整练习	291
一、使用练习文件	291
二、调整屏幕显示,使之与插图一致	291
三、调整 Word Processor 任选项	294
四、调整 Spreadsheet 任选项	295
五、调整 Database 任选项	296
附录二 词汇表	299

本书介绍

Microsoft Works 3 for Windows是一个集成的软件包,它包含一个文字处理器,一个电子表格,一个数据库,及一个通信工具。Works还包含一些有助于有效地、创造性地工作的附属程序,如绘图应用程序(Microsoft Draw)、图形应用程序(Clip Art)及用于以特殊效果创建正文对象的应用程序(Word Art)。总之,这些功能提供了完成几乎任何任务所需的工具。

《Microsoft Works 3 for Windows使用教程》展示了如何有效地使用每个Works工具的最常用功能。可以将《使用教程》用作自学教材,或者用作教学参考书。

附在本书封三上的软盘包含了每课练习要用到的文件。在本书的“准备工作”一节将详细指导读者把这些文件拷贝到计算机硬盘去。

最佳起点

本书主要为初次学习 Microsoft Works的人设计。

它分为四个主要部分,每一部分用于不同的工具。每一部分有独立的练习集,这样就可以独立地学习每一部分。

- 第一部分介绍字处理器(Word Processor)工具,展示如何创建、排版及改善文档。如何用 WorksWizards创建综合文档,如打印信件,信封和邮件标签。
- 第二部分介绍电子表格(Spreadsheet)工具。该部分的主要内容是如何创建和修改电子表格以及如何创建图表。
- 第三部分介绍数据库(Database)工具。展示如何创建、修改、查询数据库以及如何使用数据库报表功能。
- 第四部分介绍通信(Communications)工具。在这部分中,将学习如何使用调制解调器与计算机布告栏、联机信息服务器及其它计算机相连接上。还学习如何发送和接收信息以及如何记录和重新执行宏(script)。

每一部分中的课程都循序渐进。每部分的第一课介绍基本概念并帮助你熟悉所用的工具。以后的课程包括更复杂的概念和使用工具的全部功能的方法,并应用在练习中。

每一课程的最后包含课程总结,可用来决定是否要学习整个课程。如果对某些内容还不太熟悉,可以学习与那些内容相关的课程部分。如果很多内容都不熟悉,可能要学习整个课程。

如果基本上是初次使用 Microsoft Works 或者计算机,那么可能要从第一课开始并顺序地学习完各课程。如果对 Works 较熟悉,或者想学习某个特定的 Works 工具,则可以从包含该工具的那部分开始学习。

下面的表格可帮助您选择一个合适的起点。

用户	学习步骤
初次使用计算机或 Microsoft Windows 者	阅读本书“准备工作”一节,并遵循把练习文件拷贝到计算机硬盘上的指导。特别注意“初次使用 Microsoft Windows 者须知”和“初次使用鼠标者须知”这两节。然后,按任意顺序学习本书各部分,但在每部分中请按照数字顺序学习各课程。
熟悉 Microsoft Windows 但初次使用 Microsoft Works 者	阅读本书“准备工作”一节,并把练习文件拷贝到本计算机硬盘上。接着,按任意顺序学习本书各部分,但在每部分中请按照数字顺序学习各课程。
熟悉字处理器、电子表格、数据库或者通信应用程序的使用者	遵循本书“准备工作”一节中的指导把练习文件拷贝到计算机硬盘上。然后,找到包括所要学习的工具的那个部分,按任意顺序学习那部分的各课程。
对 Microsoft Works 有经验者	阅读本书“准备工作”一节,并把练习文件拷贝到计算机硬盘上。接着,可能要学习第三课和第八课,它们介绍了两个新的 Works 特性: WorksWizards 和模板。按任意顺序学习其它课程。

作为教学用书

《Microsoft Works 3 for Windows使用教程》一书可以作为教员讲课时的课堂辅助教材。教员可以选择其中某些课程作为课程的补充材料,也可以把本书当作一部完整的培训手册。

若是选择讲授本书的全部课程,则要安排两天的课堂时间来充分讲解课程,回答提问,采用制定的练习。

本书约定

为确保最佳地学习,在开始这些课程之前先了解本书中所用的术语和约定是很重要的。

程序约定

- 每个练习都被表述成以编号1开始的连续编号的步骤序列。三角形(▲)表示该练习仅有一个步骤。
- “选中”(choose)表示执行菜单或对话框中的一条命令。
- “选择”(select)表示高亮目录、文件名或正文框以及要选择一个对话框中的任选项。
- “打开”和“关闭”表示激活或撤消对话框中的一个复选框。

标记约定

- 需要敲入的正文为黑体小写形式。例如,“敲入 **income analysis**”
- 文件名、目录名和路径以大写形式出现,除了要求敲入它们的情况外。例如,“打开目录WORKSSBS。”

键盘约定

- 要按下的键名以大写字母出现”。例如,“按下TAB键”。
- 当在两个或更多个键名之间加上符号(+)时,要同时按下这些键。例如,“按下SHIFT + TAB”表示应当在按下TAB键的同时按下SHIFT键。

- 当在两个或多个键名之间出现逗号(,)时,要顺序地而不是同时按下每个键。例如“按下ALT,F,O键”表示应当按下再松开ALT键、按下再松开F键,然后按下再松开O键。

本书的其它特点

- 正文左边的文字提供附加信息或者指出本书或《Microsoft Works 3 for Windows》文档中的其它相关章节。
- 在每一课程末尾的“进阶练习”一节的练习中探讨了与本课学习的技术相关联的其它技术。
- 每一课程都包含一个课程总结,它列出在本课程学习的技巧并简洁地回顾如何完成特定的任务。
- 本书每个部分末尾的“复习与实习”一节的练习巩固在该部分学习的技巧。
- 每个Works工具都包含一个带按钮的工具条,可以单击其按钮来执行许多常用的命令。如果指示单击一个按钮,则会在左边空上看到那个按钮的图标。
- 附录“调整练习”显示本书使用的任选项和设置。如果屏幕与课程练习中说明不一致,或者练习结果不同于书中所描述的,那么可以查阅这个附录,看现有的设置或任选项是否要更改。

交叉参考资料

每个课程的结尾处是一个表格,它列出了包括的主要内容以及何处查找Microsoft Works 文档中的相关信息。课程中的某些旁注也指出了要找的附加信息的文档。

联机帮助

Microsoft Works 包含一个Help系统,可用作完整的联机参考工具。在Help系统中,将找到有关所有 Works 特性以及如何使用它们的信息。在本书的“准备工作”一节中,将浏览这个联机 Help 系统。

在每课末尾处,有一张有关本课所陈述的主要内容的联机Help参考的表格。

Microsoft Works 用户指南 (Microsoft Works User's Guide)

连同 Works 软件一起的《Microsoft Works 用户指南》将指导用户安装、设置和启动 Works。它还解释应用程序特性、如何使用每种特性以及如何查看 Help 系统。

