

施威铭研究室 编著

OFFICE95



中文版

完全学习手册

—— 基础篇

科学出版社
龙 门 书 局

OFFICER 05

OFFICER 05

中文版

完全学习手册

基础篇

OFFICER 05

OFFICE 95 中文版

完全学习手册——基础篇

施威铭研究室	编著
熊可宜	改编
燕卫华	校订

科学出版社
龙门书局

1996

(京)新登字 092 号

内 容 简 介

本书是 Office 95 的综合篇,系统地介绍了 Word 7.0, Excel 7.0 和 Power-Point 7.0 三套重量级软件的基本操作方法。

本书共分四篇来介绍 Office 95 的内容;独立的单元形式可任其自由选读,每篇配有大量的图例及范例,能帮你快速上手。

本书可作为初学者的入门读物和各类培训班教材。

欲买本书或技术咨询,请与 010—62562329, 010—62541992 联系,或传真至 010—62561057。

版 权 声 明

本书繁体字中文版名为《OFFICE 95 中文版完全学习手册——基础篇》,由旗标出版有限公司出版,版权归旗标出版有限公司所有。本书简体字中文版由旗标出版有限公司授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何形式或任何手段复制或传播。

OFFICE 95 中文版完全学习手册——基础篇

施威铭研究室 编著

熊可宜 改编

燕卫华 校订

责任编辑 朱培华

科学出版社 出版
龙门书局

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

双青印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1996 年 8 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

1996 年 8 月第一次印刷 印张:22 %

印数:1~5000 字数:575700

ISBN7-03-005551-9/TP·645

定价:34.00 元

前 言

熟悉 Windows 95，事半功倍

Office 95 是由 Word 7.0、Excel 7.0 和 PowerPoint 7.0 三套重量级的软件组合而成。与过去最大的不同是：这些软件已无法在 Windows 3.1 的环境下执行，而必须在崭新的 Windows 95 环境下执行。所以建议各位能先熟悉 Windows 95 的基本操作，这对于各位的学习会有很大的帮助。

内容与导读

本书包括了三个方面的完整内容，还加上了对 Office 95 集成工具方面的有关内容：

- ☐ Word 基础篇
- ☐ Excel 基础篇
- ☐ PowerPoint 基础篇
- ☐ Office 综合篇

这四篇均为独立的单元，可以自由选读；但是前三篇内各章的内容却是连贯的，必须按顺序阅读。为了能达到最好的学习效果，希望各位能随着书中的范例一步一步亲自操作，以加深印象；并且确实完成书中的练习，以确认自己是否真的了解了；若有疑惑，最好重新再看一次。如果能把握以上原则，用不了多久各位就能得心应手地操作 Office 95 了！

安装之后

在安装完 Office 95 之后，我们的 Windows 95 环境出现了一些变化，如下页图所示。

- ☐ 屏幕上多出了一个快捷键
- ☐ 开始菜单多出了打开 Office 文件夹和新增 Office 文件夹两个命令。

这几项新增的工具与 Word、Excel 和 PowerPoint 的学习无关。如果各位有兴趣，可直接参阅第四章的前两章。

[illegible]

目 录

Word 基础篇

第一章 启动 Word	2
1.1 Word 的启动	2
1.2 Word 工作环境介绍	3
1.3 输入文字、保存与退出	7
第二章 再谈文件输入——中文输入	13
2.1 启动 Word	13
2.2 新建	14
2.3 文档窗口的切换	15
2.4 输入中文	16
2.5 如何取得帮助	19
2.6 打印文档	22
第三章 Word 快速入门	24
3.1 Word 操作的基本技巧	24
3.2 移动与复制	26
3.3 撤销与重复功能	29
3.4 改变文字的外观	30
3.5 调整段落的外观	32
3.6 打印文档	36
第四章 文件的格式化	42
4.1 字符格式的处理	42
4.2 段落模式的处理	46
4.3 项目与编号	57
4.4 复制格式	63
第五章 表格	65
5.1 制作表格	65
5.2 框线工具栏	69
5.3 在表格中键入数据	74
5.4 增减单元格	77
5.5 特殊表格的绘制	84
5.6 调整单元格的宽度和高度	86
5.7 控制表格位置	92
第六章 加入图片	96
6.1 插入图片	96
6.2 改变图片的大小与位置	98

6.3 图片对话框	103
-----------------	-----

Excel 基础篇

第一章 打开 Excel 7.0 的大门	106
1.1 Excel 7.0 的启动与退出	106
1.2 Excel 7.0 工作环境的组成部分	109
1.3 认识单元格	111
1.4 执行功能命令	115
1.5 如何取得帮助说明	117
第二章 建立工作表	121
2.1 数据的种类	121
2.2 在工作表中输入数据	121
2.3 单元格数据的编修	125
2.4 保存文档	127
2.5 新文件与新工作表	133
2.6 打印工作表	135
第三章 数据输入、公式与函数	140
3.1 日期与时间的格式	140
3.2 自动填充	143
3.3 建立公式	146
3.4 使用函数	150
3.5 区域的应用	154
第四章 编辑工作表	158
4.1 数据的移动	158
4.2 数据的复制	160
4.3 复制及移动公式——相对与绝对地址引用	162
4.4 编辑单元格内容	164
4.5 查找与替换	165
4.6 插入与删除单元格	168
第五章 Excel 实例练习	174
5.1 功课表	174
5.2 成绩数据	179
5.3 个人支出明细表	183
5.4 个人财务生涯展望	184
5.5 存钱致富——利上加利	188
5.6 收入增加知多少	193
5.7 全方位作战	196

PowerPoint 基础篇

第一章 PowerPoint 入门	204
1.1 PowerPoint 的启动与退出	204
1.2 PowrePoint 环境的组成部分	208
1.3 简报文档	211
1.4 基本操作	211
1.5 切换活动文档	216
1.6 如何取得帮助说明	217
第二章 建立简报文档	224
2.1 新建的过程	224
2.2 以“模板”(Template)方式新建	224
2.3 以“内容大纲向导”(AutoContent Wizard)新建	232
2.4 启动 PowerPoint 后再新建	238
2.5 文件的保存、关闭与打开	239
2.6 输入简报内容	241
2.7 改变简报的外观	245
第三章 大纲模式	250
3.1 大纲模式的环境	250
3.2 从大纲模式建立简报结构	251
3.3 选定文字的方法	256
3.4 修改简报大纲	258
3.5 调整简报大纲结构	262
第四章 文字与版面的编辑	268
4.1 在幻灯片模式中修改文字	268
4.2 文字的复制	271
4.3 文字的搬移	274
4.4 查找文字	276
4.5 调整幻灯片版面	277
第五章 简报的美化	284
5.1 字体格式化	284
5.2 项目符号的调整	286
5.3 段落的行距与对齐	288
5.4 建立文字方块	292
5.5 美工图案对象	293
5.6 设置页首与页脚	295
第六章 幻灯片的放映与打印	299
6.1 放映幻灯片的技巧	299
6.2 打印幻灯片的程序	302

Office 综合篇

第一章 快捷工具栏	306
1.1 快捷工具栏的启动与退出	306
1.2 使用快捷工具栏	307
1.3 快捷工具栏应用实例	311
1.4 快捷工具栏的增减设定	315
第二章 新建与打开文档	320
2.1 新建文档	320
2.2 打开文档	323
第三章 Microsoft Office 文件夹	332
3.1 何谓 Office 文件夹	332
3.2 启动文件夹	332
3.3 管理文件夹文件	342
3.4 打印	346

Word 基础篇

目录

1. 基础篇

第一章 启动 Word

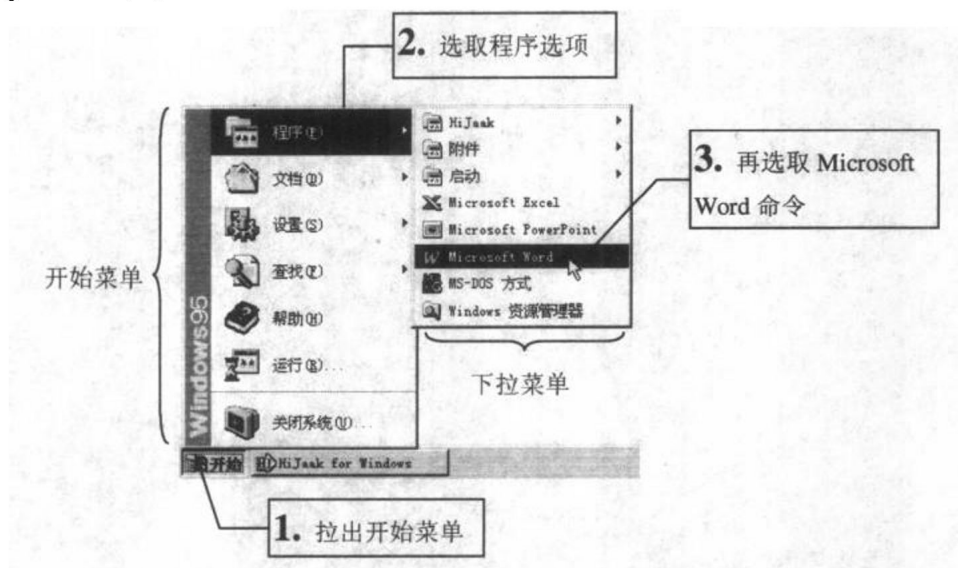
本章将介绍 Word 的工作环境，并说明基本的文件编辑技巧。

1.1 Word 的启动

启动 Microsoft Word 中文版

【实例一】

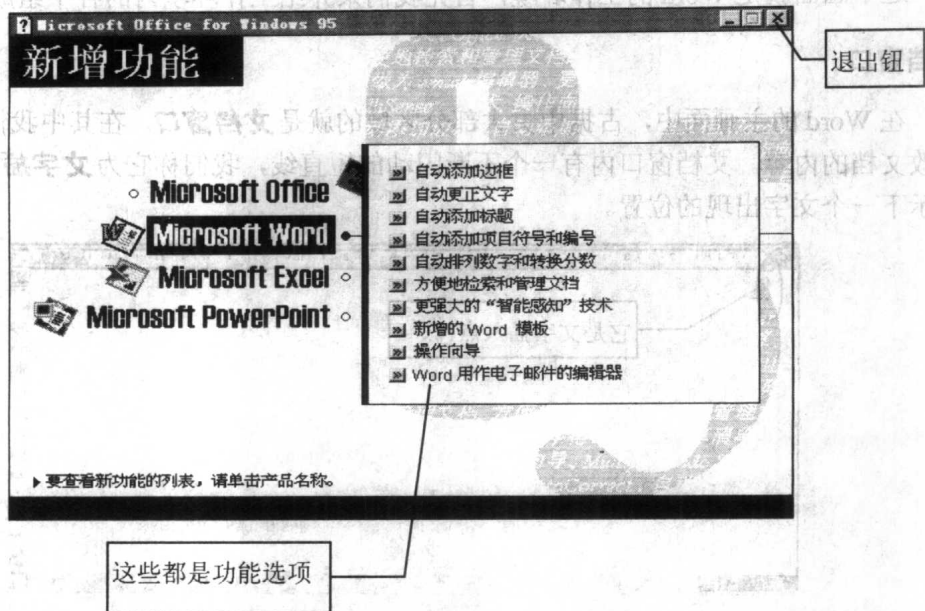
1. 打开 PC 电源，进入 Windows 95 工作环境。
2. 按下屏幕左下方的开始键，拉出**开始**菜单。先选取**程序**选项拉出子菜单，再从中选取 **Microsoft Word** 命令。



这样就可进入 Word 的工作环境了。

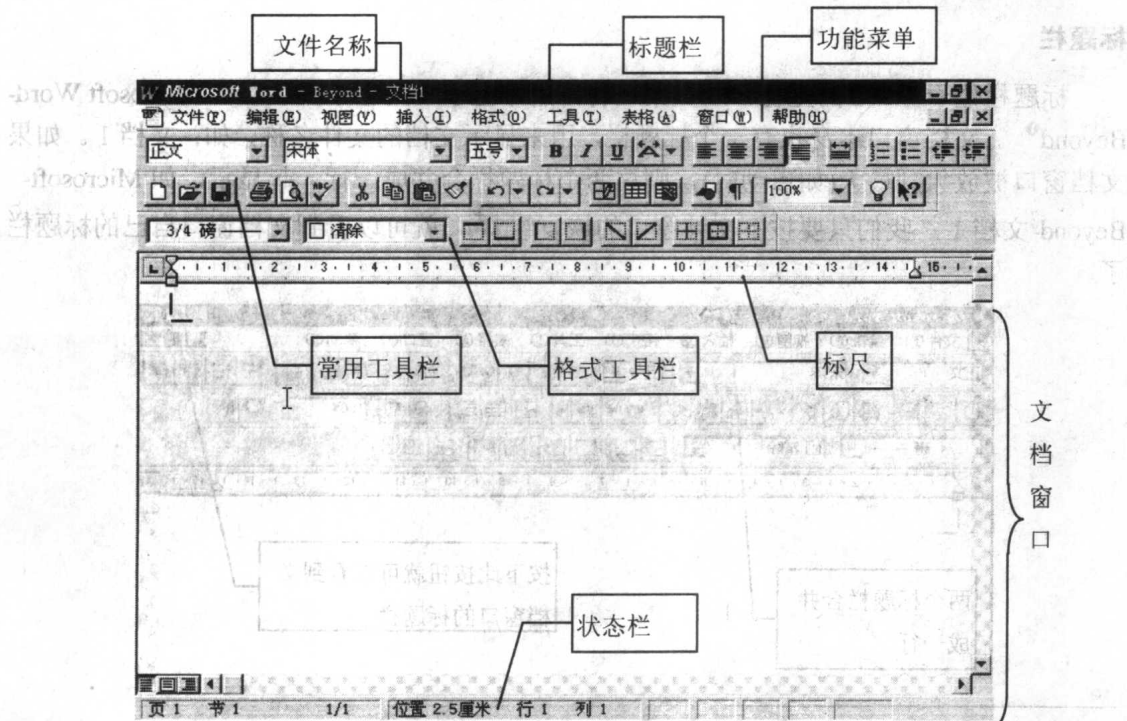
新增功能简介

如果你是第一次启动新安装的 Word，进入 Word 工作环境后，屏幕上会出现 **Microsoft Word 95 新增功能简介**，只要将鼠标指针移至功能选项上单击，即可得到该选项的帮助信息。



1.2 Word 工作环境介绍

启动 Word 后，屏幕会出现如下图所示的画面，这是 Word 的主窗口。

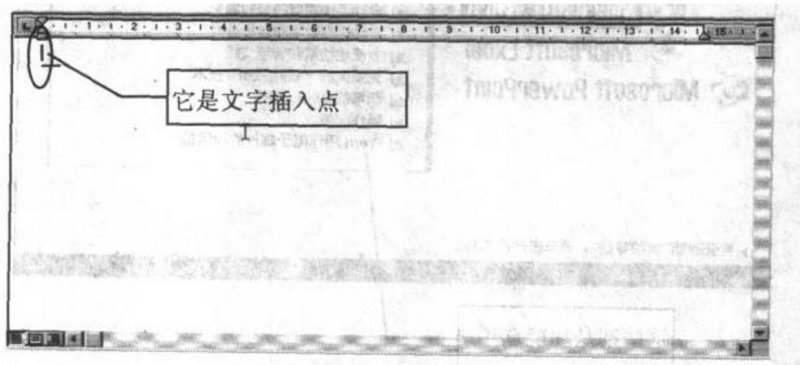


Word 主窗口

这个画面就是 Word 的工作环境，首先我们来介绍工作环境内的各个组成元件。

文档窗口

在 Word 的主画面中，占据中央大部分区域的就是**文档窗口**，在其中我们可以输入、修改文档的内容。文档窗口内有一个不断闪动的短直线，我们称它为**文字插入点**，用来指示下一个文字出现的位置。



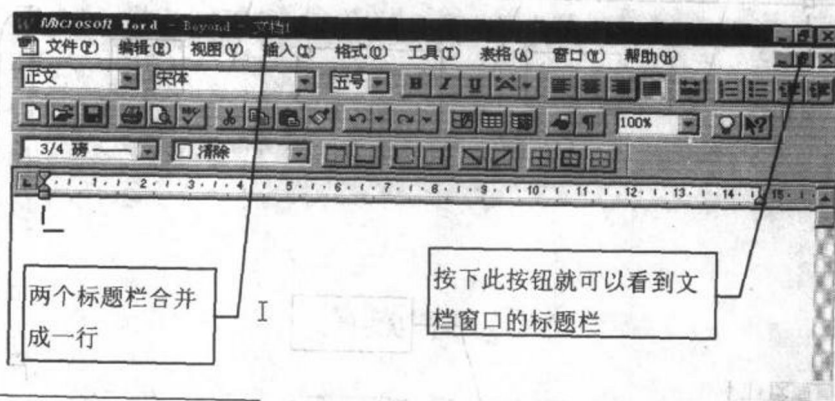
文档窗口

◆ 标尺

位于工作区的上方，用来显示文件在纸张上的位置。

标题栏

标题栏位于 Word 的主窗口上头第一行，用来显示应用程序的名称：**Microsoft Word-Beyond[®]**。文档窗口本身也有一个标题栏，用来显示文档的文件名称，如：文档 1。如果文档窗口被放大到最大(如启动时)，则这两个标题栏会并成一行一起显示，如 Microsoft-Beyond-文档 1。我们只要按下文件窗口的恢复按钮，就可以看到文档窗口自己的标题栏了。



① Microsoft Word 之后出现的是安装 Word 时在“姓名与公司信息”对话框输入的姓名，如笔者当初输入的是 Beyond。



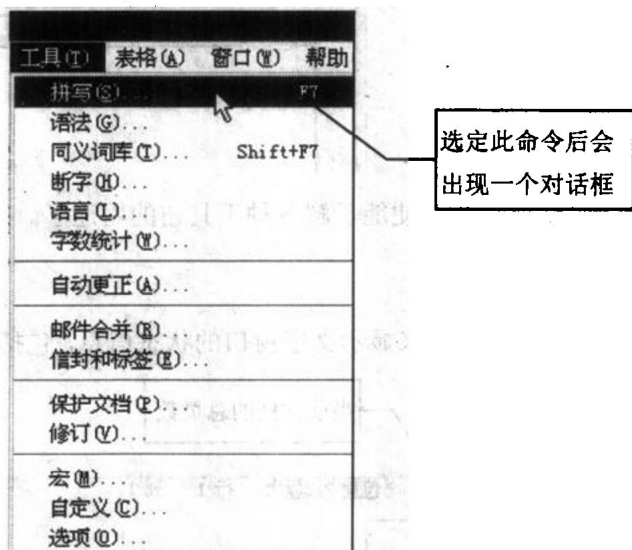
菜单栏

菜单栏位于 Word 标题栏的下方，里面存放 Word 所有的操作命令，我们可由此打开菜单栏，并从中选取某项命令来执行。

特别说明

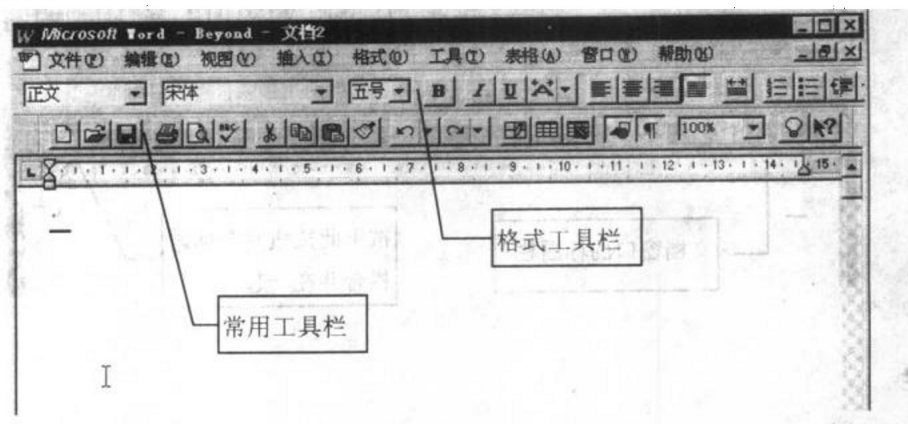
为了方便表示，本书以“执行“AAA/BBB”命令”表示打开 AAA 菜单栏，并执行 BBB 命令。例如执行“**工具 / 拼写**”命令，表示打开 **工具** 菜单，执行 **拼写** 命令。

如菜单命令名称之后标有“...”符号，表示选择该命令之后会再出现一个对话框。



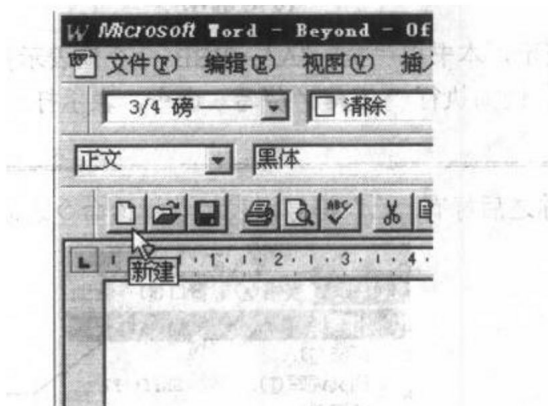
工具栏

工具栏位于菜单栏的下方，Word 将常用的菜单命令制作成**工具按钮**，列于工具栏上。单击某工具按钮，即可快速执行对应的命令。通常在 Word 的工作环境中，会预设显示**常用**工具栏与**格式**工具栏。



◆ 工具提示

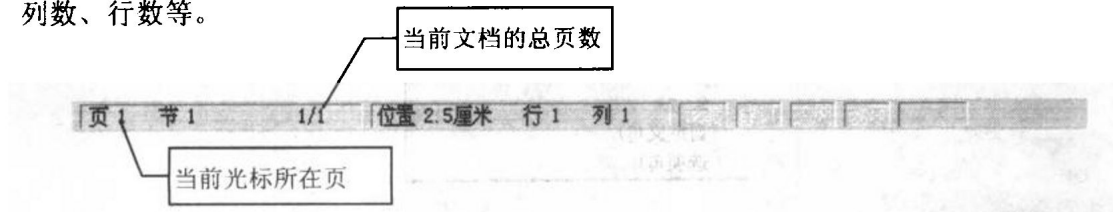
如果读者不清楚某一工具按钮的用途，可将鼠标指针移至该工具按钮上，暂停（不要按键），其下方会出现工具提示，说明该工具按钮的功能：



通过工具提示，我们便能了解各种工具按钮的用途了。

状态栏

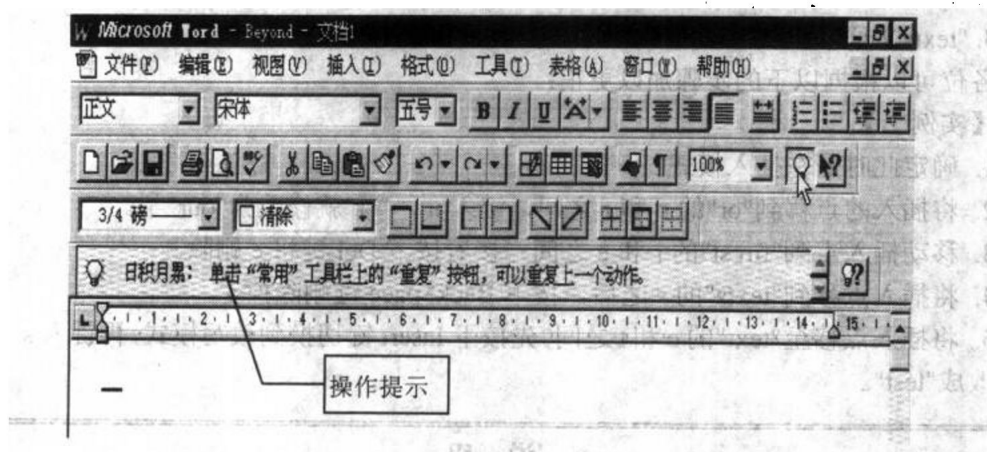
位于窗口最下方，用来显示文字窗口的状态信息，包括当前所在的页码、节数、位置、列数、行数等。



另外在使用工具提示时，状态栏也会显示该工具钮进一步的功能帮助。

操作向导

操作向导按钮位于文档窗口上方，是用来提示使用 Word 的小技巧。

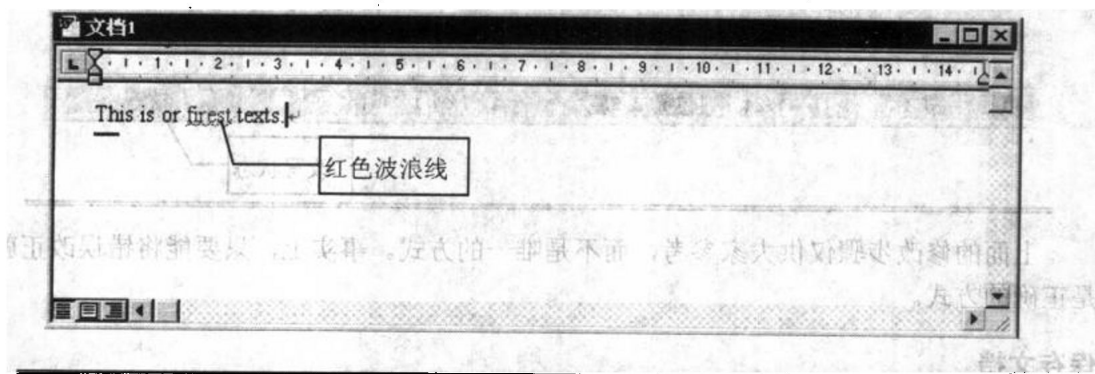


1.3 输入文字、保存与退出

在看过 Word 的环境介绍之后，各位是否有一种跃跃欲试的想法？接着，我们就来看看如何输入文字吧！

输入文字

现在，就请你随意地输入一些文字，如：



Word 的自动文字校正功能

当我们输入英文单词时，如有拼写上的错误，Word 会在该单词下方标记红色波浪曲线，提醒我们该单词可能有误。此时只要将鼠标指针移到该单词上按下鼠标右键，Word 会在快捷菜单上列出建议替换的清单供我们选择。