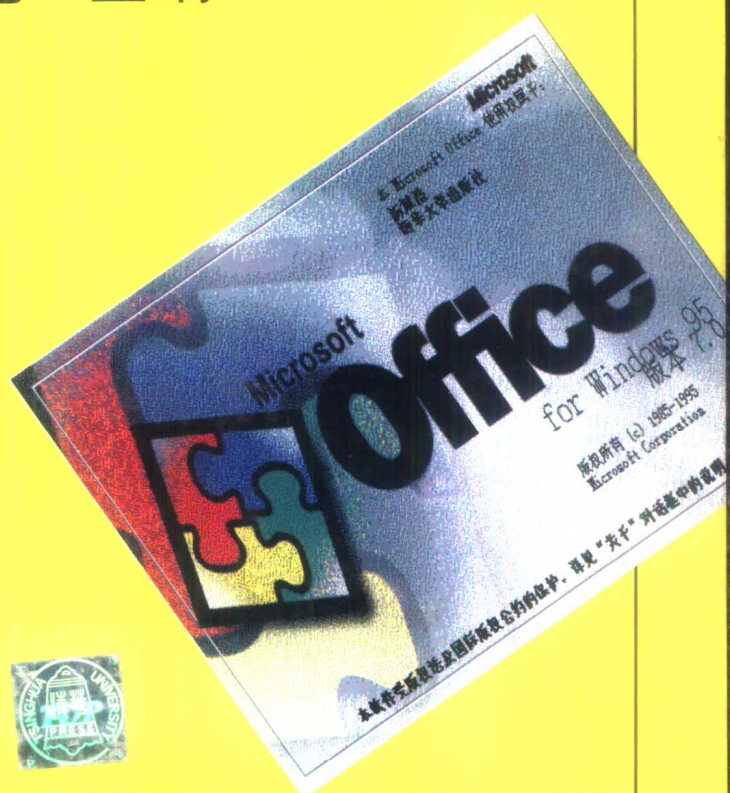


Office for Windows 95

中文版 自学教程

王世忠 主编



清华大学出版社



Office for Windows 95 中文版

自 学 教 程

王世忠 主编

清 华 大 学 出 版 社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书由浅入深地介绍了微软公司推出的中文办公应用软件——Office for Windows 95 中文版。书中以大量的操作实例向读者介绍了 Office for Windows 95 中文版的启动、退出、各应用软件的基本使用技术。另外，对 Office for Windows 95 中文版的综合使用等较高级的应用技术也做了详尽的阐述。

本书在列出大量的应用操作实例的同时，在每一章的最后都列出了“思考与练习”，以供读者检查并巩固所学到的知识和技术。

本书不仅可以使初学 Office for Windows 95 中文版的新用户在短时间内快速掌握该软件的基本使用技术，还可以使已经熟练掌握了 Office 以前版本的用户以最快的速度了解并熟练运用该软件的各种新技术与功能。

本书适合所有使用 Office for Windows 95 中文版的用户阅读，尤其适合自学该软件的读者学习。另外，如将本书作为培训教材使用，也是一本非常适合初学者的优秀教学用书。

版权所有，翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签，无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Office for Windows 95 中文版自学教程 / 王世忠主编 . 北京：清华大学出版社，1997
ISBN 7-302-02701-3

I. O... II. 王... III. 办公室—工作—应用程序—自学参考资料 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 22519 号

出版者：清华大学出版社(北京清华大学校内，邮编 100084)

印刷者：国防工业出版社印刷厂

发行者：新华书店总店北京科技发行所

开 本：787×1092 1/16 印张：18.5 字数：462 千字

版 次：1997 年 11 月第 1 版 1997 年 11 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 7-302-02701-3/TP·1397

印 数：0001~8000

定 价：25.00 元

目 录

绪论	1
0.1 Office for Windows 95 中文版的主要特性	1
0.2 Office for Windows 95 中文版的系统需求	5
0.3 本书的内容及编排方式	5
0.4 叙述方法上的一些约定	6
0.4.1 鼠标操作的约定	6
0.4.2 菜单、选项及对话框操作的约定	7

第一部分 Word for Windows 95 中文版

第一章 文档的建立和编辑	14
1.1 文档的建立	14
1.1.1 打开一份旧文档	14
1.1.2 新建一份文档	15
1.1.3 定制适合自己的工作环境	16
1.2 文字的输入	19
1.3 文本的删除、插入和覆盖	19
1.3.1 文本的选定	19
1.3.2 文字或文本的删除	20
1.3.3 文字的插入和覆盖	20
1.4 文本的移动和复制	21
1.4.1 文本的移动	21
1.4.2 文本的复制	21
1.4.3 使用智能剪贴技术	22
1.5 公式编辑器的使用	22
1.6 查找和替换	24
1.6.1 查找和替换文本	24
1.6.2 查找和替换特殊字符	25
1.6.3 查找、替换编排的格式	26
1.7 自动更正功能	27

1.8 操作的撤消与复原	27
1.9 文档的关闭与保存	28
1.10 本章小结	28
1.11 思考与练习	28
第二章 文档的格式化	29
2.1 文字的格式化技术	29
2.1.1 显示与隐藏格式化标记	29
2.1.2 设置字体	29
2.1.3 设置字号	29
2.1.4 设置文字的格式	30
2.1.5 使用“字体”对话框	31
2.1.6 字符的大小写转换	31
2.1.7 创建或去除首字下沉	31
2.1.8 调整字符间距	33
2.1.9 特殊字符的输入	33
2.2 段落的格式化技术	34
2.2.1 缩进文本	34
2.2.2 段落的对齐方式	36
2.2.3 使用“段落”对话框	36
2.2.4 添加项目符号或数字编号	38
2.2.5 加边框和底纹	39
2.2.6 页面设置	40
2.3 本章小结	44
2.4 思考与练习	45
第三章 高级排版技术	46
3.1 分栏	46
3.1.1 创建多个栏	47
3.1.2 创建等宽的栏	47
3.1.3 创建不等宽的栏	48
3.1.4 分栏的范围	48
3.2 插入表格	49
3.2.1 创建表格	49
3.2.2 向表格中输入文本	50

3.2.3 自动套用格式选项	51
3.2.4 表格的调整	52
3.2.5 将文本转换成表格	54
3.2.6 将表格转换成文本	55
3.3 插入 Excel 表格	57
3.4 样式、向导和模板	58
3.4.1 创建新样式	58
3.4.2 应用样式	61
3.4.3 样式的更改与重命名	62
3.4.4 删除样式	62
3.4.5 复制样式	63
3.4.6 使用样式库	64
3.4.7 使用向导	64
3.4.8 根据已有的样式创建模板	68
3.5 图文框与绘图工具	68
3.5.1 图文框	69
3.5.2 插入图文框	70
3.5.3 设置图文框	71
3.5.4 使用“图文框”对话框	72
3.5.5 删除图文框	73
3.5.6 插入图片	73
3.5.7 使用绘图工具栏	75
3.6 本章小结	78
3.7 思考与练习	78
第四章 Word 的宏和域	79
4.1 宏的概念	79
4.2 宏的录制	79
4.3 运行宏	83
4.4 宏的重命名和删除	83
4.5 域的概念	84
4.6 域的插入	85
4.7 域的显示	86
4.8 本章小结	86

4.9 思考与练习	86
-----------------	----

第二部分 Excel For Windows 95 中文版

第五章 工作表的创建、编辑与格式化	90
5.1 创建工作表	90
5.1.1 进入 Excel	90
5.1.2 在工作表中移动	91
5.1.3 输入数据	93
5.1.4 输入函数	97
5.1.5 填充数据	98
5.1.6 撤消和重复命令	100
5.1.7 保存工作簿	100
5.2 编辑工作表	102
5.2.1 编辑数据	102
5.2.2 拷贝数据	104
5.2.3 移动数据	106
5.2.4 插入和删除行、列和单元格	108
5.2.5 插入和删除工作表	110
5.3 格式化工作表	111
5.3.1 格式化数据	111
5.3.2 改变数据的对齐方式	113
5.3.3 改变数据字体	114
5.3.4 增加边框和颜色	115
5.3.5 改变列宽和行高	116
5.3.6 拷贝格式和建立样式	118
5.4 本章小结	120
5.5 思考与练习	120
第六章 图表的创建、编辑与格式化	121
6.1 图表的创建	121
6.1.1 图表类型	121
6.1.2 创建嵌入图表	123
6.1.3 在图形表中创建图表	125
6.2 编辑图表	125

6.2.1 删除图表中的数据	125
6.2.2 向图表中添加数据	126
6.2.3 重新安排图表数据	128
6.3 格式化图表	129
6.3.1 修改图表类型	129
6.3.2 增加网格线和移动图例方框	131
6.3.3 在图表中使用趋势线	135
6.3.4 在图表中使用误差线	135
6.3.5 创建自定义图表格式	137
6.4 本章小结	140
6.5 思考与练习	140
第七章 数据库应用技术	141
7.1 基本概念	141
7.2 数据库结构	141
7.3 创建数据库	142
7.4 编辑数据	144
7.5 删除记录	146
7.6 查找记录	146
7.7 记录排序	148
7.8 筛选数据	149
7.9 分类汇总数据	152
7.10 本章小结	153
7.11 思考与练习	153

第三部分 PowerPoint for Windows 95

第八章 创建和打开文稿	159
8.1 进入 PowerPoint 窗口	159
8.2 PowerPoint 窗口	160
8.3 按照主题自动生成文稿	162
8.4 模板	164
8.5 空白文稿	165
8.6 打开一个已经存在的文稿	165
8.7 本章小结	167

8.8 思考与练习	167
第九章 视图	168
9.1 大纲视图	168
9.1.1 文稿大纲	168
9.1.2 文本编辑	169
9.1.3 编排大纲结构	171
9.1.4 文本格式	174
9.2 幻灯片视图	176
9.2.1 幻灯片视图	176
9.2.2 幻灯片上的对象	178
9.2.3 剪贴画和位图	188
9.2.4 幻灯片上的标尺和基线	190
9.3 本章小结	191
9.4 思考与练习	191
第十章 几种典型的幻灯片	192
10.1 组织机构图幻灯片	192
10.1.1 创建组织机构图幻灯片	192
10.1.2 修改组织机构图	195
10.1.3 组织机构图的格式	196
10.2 统计图形幻灯片	199
10.2.1 统计图形窗口	199
10.2.2 数据表	200
10.2.3 统计图形	203
10.2.4 统计图形的格式化	204
10.3 表幻灯片	211
10.3.1 表幻灯片窗口	211
10.3.2 编辑和格式化表格	212
10.4 幻灯片排序视图	212
10.4.1 进入幻灯片排序视图	212
10.4.2 修改文稿内容	213
10.4.3 修改文稿的设计方案	215
10.5 本章小结	220
10.6 思考与练习	220

第十一章 演示文稿	221
11.1 基本的演示方法	221
11.2 切入效果	225
11.3 渐进效果	226
11.4 动画效果	228
11.5 插入动作	230
11.6 隐藏幻灯片	231
11.7 本章小结	231
11.8 思考与练习	231
第十二章 其它	232
12.1 注释页视图	232
12.2 听众参考	234
12.3 获得帮助信息	235
12.4 本章小结	237
12.5 思考与练习	237

第四部分 综合使用 Office for Windows 95 中文版

第十三章 快捷工具栏的使用	242
13.1 启动快捷工具栏	242
13.2 自定义快捷工具栏	243
13.3 获取帮助和系统信息	246
13.4 打开和新建文档	248
13.4.1 创建新文档	248
13.4.2 打开已有文档	249
13.4.3 工具按钮的使用	251
13.5 本章小结	254
13.6 思考与练习	254
第十四章 文件检索器的使用	255
14.1 启动文件检索器	255
14.2 创建索引	256
14.3 更新索引	257
14.4 删除索引	258
14.5 其它命令	258

14.6	本章小结	259
14.7	思考与练习	259
第十五章	Office 活页夹的使用	260
15.1	启动 Office 活页夹	260
15.2	活页夹操作	261
15.2.1	常用操作	262
15.2.2	创建活页夹	264
15.2.3	创建活页夹模板	266
15.3	稿件操作	266
15.3.1	常用操作	266
15.3.2	特殊操作	268
15.4	本章小结	269
15.5	思考与练习	269
第十六章	数据共享	270
16.1	复制和粘贴	270
16.2	拖放操作	274
16.3	导入和转换	275
16.4	链接和嵌入	280
16.5	本章小结	285
16.6	思考与练习	285

绪 论

Office for Windows 95 中文版是微软公司为适合中国用户而推出的新版办公软件，适用于办公过程中的文字处理、表格应用与计算、会议演讲及常用数据库管理和信息交流。自微软公司推出 Office 办公软件以来，该软件一直占据着同类软件的最高市场份额，并保持着良好的销售业绩。为适应中国用户的需要，微软公司自 1994 年推出 Office 4.3 for Windows 3.1 中文版以来，在广泛听取了广大用户的使用意见后，为配合 Windows 95 中文版在中国的推广，在推出 Windows 95 中文版操作系统的同时，推出了功能更加完善、效率更高的新版 Office 办公软件——Office for Windows 95 中文版。

Office 是一个优秀的办公套装软件，其标准版由 Word（用于文字处理）、Excel（用于电子表格应用）、PowerPoint（用于讲稿制作）和 Mail（用于收发电子邮件）四个组件组成，各组件之间既相互独立，又彼此共通，既可单独使用，又可集成应用，用来构成图文并茂、生动活泼的各种文档或讲稿。微软公司在发行 Office 标准版的同时，还发行 Office 专业版。在 Office 专业版中，除包含标准版中的四个 Office 组件之外，还包含了一个非常重要的组件——Access。Access 是微软公司开发的一个优秀的数据库管理系统，可帮助用户建立一个性能良好的企业数据库管理系统，以更加高效地处理日常工作。

使用 Office，用户可以完成诸如文档编辑、图表组织、演示文稿生成、信息交流等日常工作。许多用户的使用经验表明，Office 是一个名副其实的“办公助手”，它能帮助我们高效率地完成日常工作，并使我们的工作进一步迈向“现代化”的台阶。

以下为叙述方便起见，我们在本书中凡不会引起误解的地方，均将 Office for Windows 95 中文版简称为 Office 中文版，将 Word for Windows 95 中文版简称为 Word，将 Excel for Windows 95 中文版简称为 Excel，将 PowerPoint for Windows 95 简称为 PowerPoint。

0.1 Office for Windows 95 中文版的主要特性

我们已经说过，Office for Windows 95 中文版是由几个 Office 组件构成的，但这些组件并非是简单的组合，它们彼此之间相互关联，具有一定的共同之处，并且各组件之间可以相互调用，以加强用户的工作效率。Office for Windows 95 各组件的特点包括以下几个方面。

- 一致的用户界面

图 0-1、图 0-2 和图 0-3 分别给出了 Office for Windows 95 中文版中 Word for Windows 95 中文版、Excel for Windows 95 中文版和 PowerPoint for Windows 95 这三个常用 Office 组件的用户界面。这里需要说明的是，PowerPoint for Windows 95 的界面还没有汉化，但这并不影响它的使用。

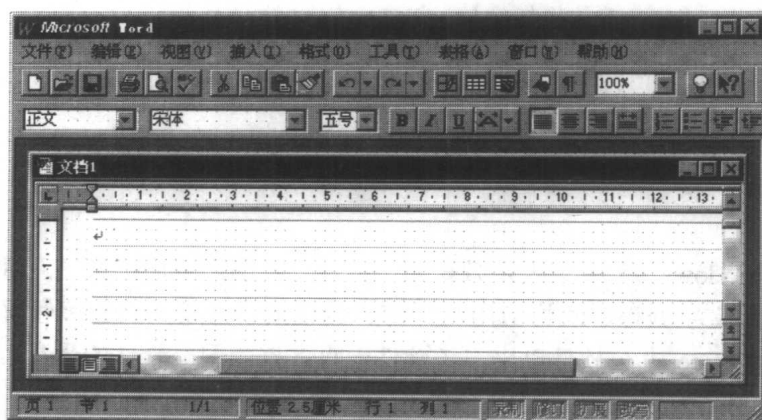


图 0-1 Word for Windows 95 中文版的用户界面

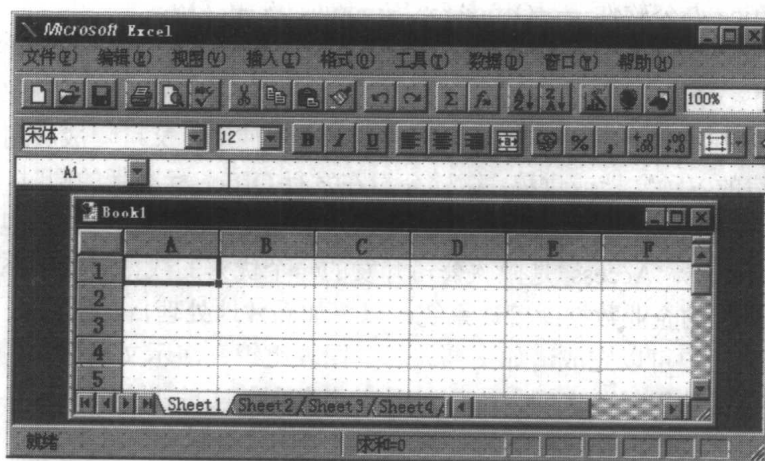


图 0-2 Excel for Windows 95 中文版的用户界面

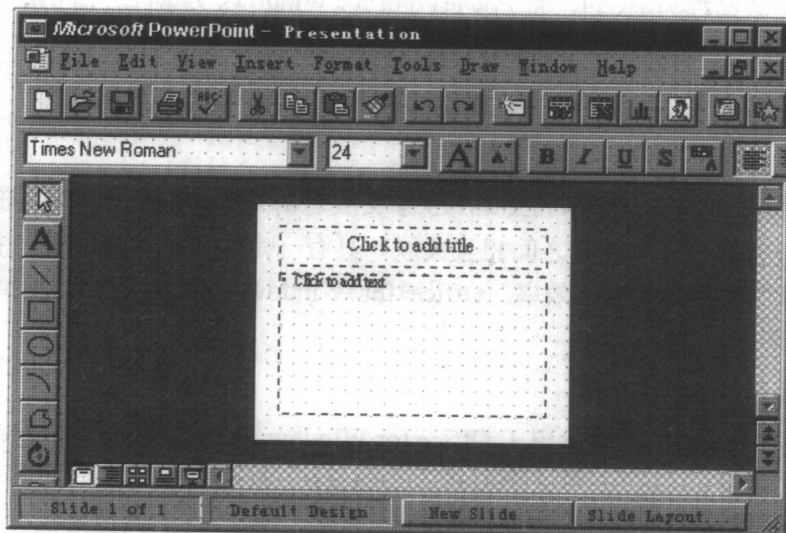


图 0-3 PowerPoint for Windows 95 的用户界面

从这些图中给出的用户界面可以看出, Word、Excel 和 PowerPoint 的用户界面(包括菜单和工具按钮)如出一辙。不仅如此,这些组件的基本操作也很相似。这样,用户通过学习其中的一个组件,便可了解其它组件的用户界面。当然,其中也有些不全相同,特别是那些涉及到本组件的特殊应用的部分。关于 Office 中各组件的用户界面的相同和不同之处,读者将在下面对各个部分的学习中进一步体会。

• 共享机制

Office for Windows 95 中文版向用户提供了多种在各组件之间共享数据的机制。基于这种机制,用户通过使用 Windows 的剪贴板,就可以很容易地将一个组件中的数据复制到另一组件中。另外,利用链接和嵌入机制,用户可以使一个文档中的数据链接或嵌入到另一文档中。链接使得两个文档中的数据能够保持一致,而嵌入后则可以快速访问与数据相关联的应用程序组件,以便对数据进行修改。

在本书的第四部分,我们将专门讲述有关数据共享的机制。

• 快速切换

用户在使用 Office for Windows 95 中文版的组件时,可利用 Office 快捷工具栏在不同应用程序之间进行切换。如果用户需要进行切换,只需单击 Office 快捷工具栏上的相应按钮,即可快速切换到另一应用程序。工具栏上的按钮可由用户自定义,这样就可以把常用的应用程序按钮置于 Office 工具栏上。

另外,用户还可以从某个组件内部快速访问另一组件,而不必退出原组件。例如,当用户在 Word 文档中插入 Excel 工作表时,Word 的菜单和工具栏就会自动变成 Excel 的菜单和工具栏,如图 0-4 所示。

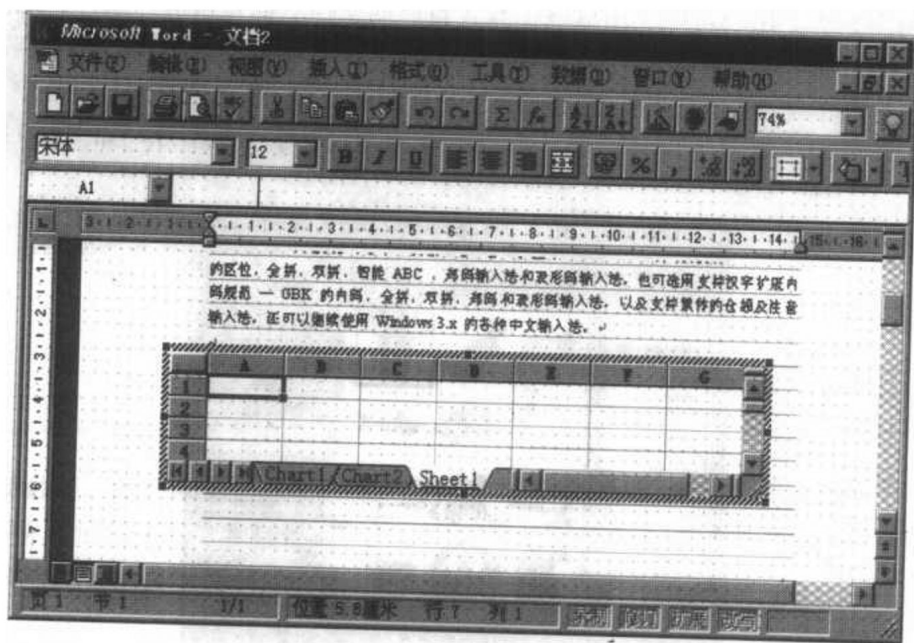


图 0-4 在 Word 中编辑 Excel 工作表

- 集中管理文档

利用 Office 活页夹，可以集中地管理相互关联的文档。例如，用户可以将相关的 Word 文档、Excel 工作表和 PowerPoint 演示文稿组织成一个活页夹，然后对它们同时进行处理，如图 0-5 所示。



图 0-5 Office 活页夹

- 公用辅助程序

Office for Windows 95 中文版为各组件提供了一些公用软件，其中包括 MS Data Map(可用来制作数据地图)、MS Graph(可用来制作图像)、MS WordArt(可用来制作艺术字体)、MS Formula Editor(可用来编辑各种复杂的公式)和 MS Organization Chart(可用来制作机构图)等。用户可以使用这些工具在自己的文档中插入精美的图片、地图、艺术字、数学公式和组织结构图等内容。这样，用户就使自己文档中的内容具有了丰富的表现形式，从而提高了文档的可读性。在 Office for Windows 95 中文版的每个组件中，用户都可以访问这些常用工具。例如，ClipArt Gallery 为用户提供了大量图片，如图 0-6 所示。

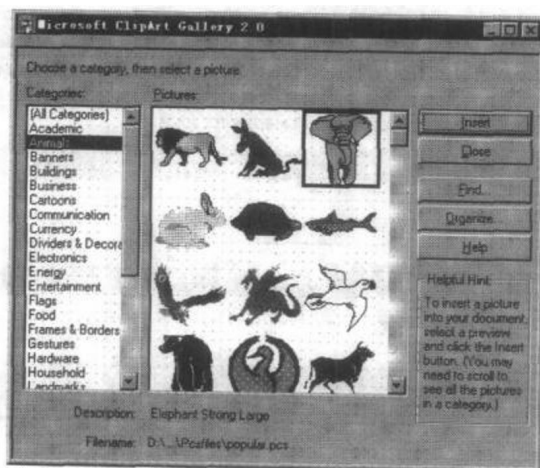


图 0-6 ClipArt Gallery 程序界面

如果必要, 用户可把这些图片插入到相应的文档中。关于在文档中插入图片的详细内容, 请参见相应的文档处理描述。例如, 如果要在 Excel 的工作表中插入图片, 可参见第三部分中关于图片插入的描述。

0.2 Office for Windows 95 中文版的系统需求

Office for Windows 95 中文版对系统的需求如下:

- 16M (或以上) 内存
- 486 (或以上) CPU
- 主频至少为 66MHz
- 至少 60MB 的磁盘可用空间
- Windows 95 中文版操作系统

如果具备了上述系统指标, 就可以安装 Office for Windows 95 中文版了。

在安装 Office for Windows 95 中文版时, 在启动安装程序之后, 用户只需按照屏幕上的中文提示去做相应的工作, 即可完成 Office for Windows 95 中文版的安装过程。如果用户是第一次安装 Office for Windows 95 中文版, 我们推荐用户选择“完全安装”选项。

安装完成后, Windows 95 中文版的工作桌面如图 0-7 所示。

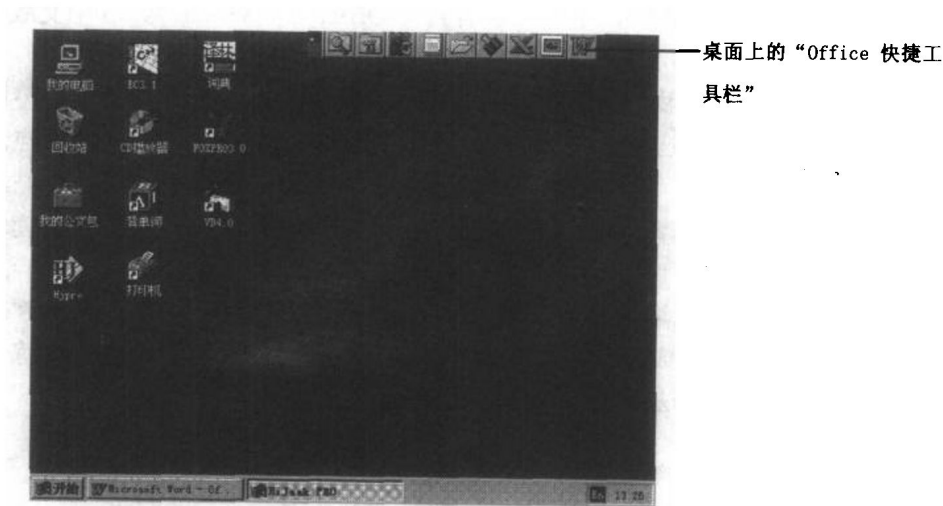


图 0-7 安装了 Office for Windows 95 中文版后的 Windows 95 桌面

0.3 本书的内容及编排方式

本书并没有介绍 Office for Windows 95 中文版的全部组件。考虑到 Office 在中国的普及情况及用户的应用水平, 我们选择了在国内应用最普遍的三个组件——Word for Windows

95 中文版、Excel for Windows 95 中文版和 PowerPoint for Windows 95，并对这三个组件的综合使用做了详细的介绍。

本书分为四个部分，分别向读者介绍 Word for Windows 95 中文版、Excel for Windows 95 中文版和 PowerPoint for Windows 95 这三个 Office 组件的使用方法和基本技巧，并介绍 Office for Windows 95 中文版的综合使用技术。

第一部分，“Word for Windows 95 中文版”。本部分共分为四章，在对 Word for Windows 95 中文版做了简单介绍之后，分别讲述怎样建立和编辑文档，怎样对文档进行格式化。随后，我们向读者介绍一些较为高级的排版技术，如分栏、插入表格、图文框、向导和模板、样式等。最后，简要介绍域和宏的概念及使用。

第二部分，“Excel for Windows 95 中文版”。本部分共分为三章，首先介绍工作表的创建、编辑与格式化，这是 Excel for Windows 95 中文版最基本的使用技术。然后，我们介绍图表的创建、编辑与格式化，以及有关数据库应用的基本知识。

第三部分，“PowerPoint for Windows 95”。本部分共分为五章，首先介绍怎样在 PowerPoint 中创建和打开文档。然后，我们介绍视图和幻灯片，并介绍怎样演示文稿。最后，对 PowerPoint for Windows 95 的其它一些应用问题进行说明。

第四部分，“综合使用 Office for Windows 95 中文版”。本部分共分为四章，分别介绍快捷工具栏的使用、文件检索器的使用、Office 活页夹的使用和数据共享等有关综合使用 Office for Windows 95 中文版的内容。

本书的写作目的是向读者介绍 Office for Windows 95 中文版各组件的基本使用方式与技术，或者更确切地说，是帮助读者自学 Office for Windows 95 中文版的使用技术。为达到本书的编写目的，我们在编写本书时采用了如下的编排方式。

在每一章中，我们均以丰富的实例和屏幕图示向读者介绍相关的使用方法和技术，并说明在使用时用户应当特别注意的问题，这部分内容是每一章中的重点。在每一章结束之前，均有两节——“本章小结”和“思考与练习”。“本章小结”总结本章所学到的知识与技术，并对易混淆的地方做强调说明。“思考与练习”是为了帮助读者巩固所学到的知识而安排给读者的“家庭作业”。其中，用来让读者进行思考的问题可帮助读者理清思路，以澄清某些容易混淆的问题；用来让读者进行练习的问题多是让读者在计算机上实地操作，通过上机而完成我们所布置的任务。我们相信，经过思考与上机练习，读者必定会对所学到的技术与方法有更深刻的认识。

0.4 叙述方法上的一些约定

0.4.1 鼠标操作的约定

使用过 Windows 操作系统的用户都知道，Windows 的绝大多数操作均可以通过鼠标来完成。当然，Windows 95 中文版操作系统以及在该平台下的各个应用程序也不例外。

在本书中，我们将鼠标的操作分为四类，分别是指向、单击、双击和拖动，这四种基本的鼠标操作所表示的动作如表 0-1 所示。