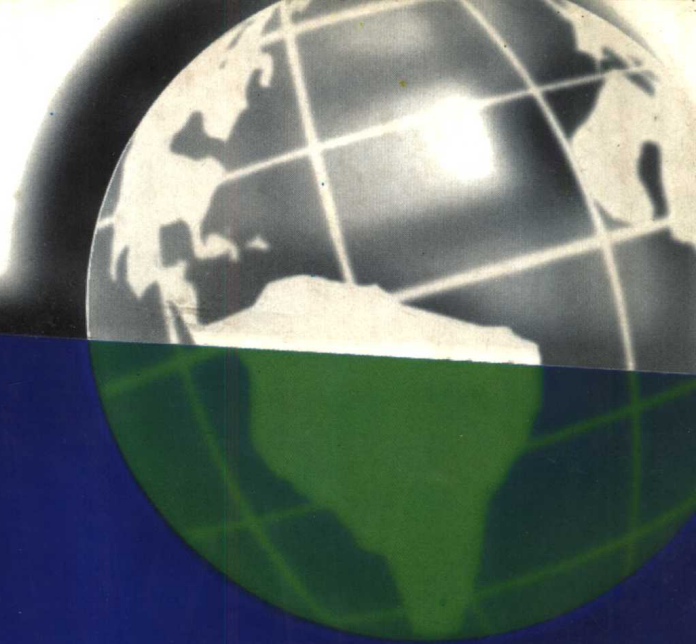




中文

Office 7.0

(Word、Excel、PowerPoint)

自学培训教程

李俊海 钱丽瑾 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.co.cn>

中文 Office 7.0 (Word、Excel、PowerPoint) 自学培训教程

李俊海 钱丽瑾 编著

電子工業出版社
Publishing House of Electronics Industry

前 言

随着计算机技术的飞速发展,计算机在各个领域的应用越来越普及。在办公自动化方面 Microsoft 公司新近推出了中文 Word7.0、Excel7.0、PowerPoint7.0 for 中文 Window95,这是目前最好的群件(Groupware)办公软件之一。本书图文并茂系统地介绍了以上三种软件。这三种软件都集成在 MS Office 7.0 for Windows 95 环境中。它们在以前版本的基础上增加了许多新功能,它们共同的特点是:更强的功能,更加智能化以及更加友好的用户界面。这些特点具体地表现在:

- ✧ 智能化交互式问题应答向导
- ✧ 操作步骤动态演示
- ✧ 随机操作向导的帮助提示
- ✧ OLE2:对象链接和嵌入技术
- ✧ ODBC:开放数据库互连技术
- ✧ 用户友好的工具集成环境

更详细地讲,Word7.0 增加了二十二项新功能,包括操作向导、智能感知技术、新的模板、自动添加边框、自动设置标题、自动英文校对、自动套用多达几十种表格格式和自由表格功能等。

PowerPoint7.0 增加了十一项新功能,包括随机问题解答工具、声音、动画、电影、文字多媒体功能、新的幻灯片播放工具、自动英文拼写检查、自动剪贴艺术品等。

Excel7.0 增加了十三项新功能,包括自动计算、更正和筛选、更方便的拖放式编辑、数据地图、各式各样的模板以及向导等。

对于第一次学习文字处理及排版、可视化简报/幻灯片制作和电子表格处理的读者来说,本书所介绍的三种办公应用软件是用户最好的选择。当然,对熟悉 Word6.0 或更早版本、WordPerfect、WPS、CCED、Latex 和 Emtex 的读者来说,本书也是一本很有价值的参考书。

本书主要的目的是帮助读者以较快的速度,在较短的时间内,掌握最先进的计算机技术,特别是办公自动化方面的最新技术。书中 Word7.0 第 1 章至第 8 章和 PowerPoint7.0 的第 3 章至第 8 章是由李俊海编写;书中 PowerPoint7.0 第 1 章至第 2 章和 Excel7.0 的第 1 章至第 8 章是由钱丽瑾编写。张德壮、刘艳丽对本书的文字编辑和核校做了许多工作,编者在此表示感谢。

由于编者水平有限,书中难免存在错误和疏漏之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第一部分 Word7.0

第1章 Word 7.0 概述	1
1.1 Word7.0 的启动.....	1
1.2 Word7.0 的退出.....	2
1.3 输入法及切换方法.....	3
1.4 Word7.0 的主界面总介绍.....	4
1.4.1 常用命令栏	5
1.4.2 便捷图标栏	6
1.4.3 预定义格式工具栏	6
1.4.4 Word7.0 标尺.....	7
1.4.5 上下、左右滚动条	7
1.4.6 普通、页面和大纲视图	8
1.4.7 状态栏	9
1.5 可选择便捷图标的设置.....	9
1.5.1 边框便捷图标的设置	10
1.5.2 表单、数据库、中文标点符号、微软产品以及绘图便捷图标设置	11
1.5.3 表单便捷图标栏	11
1.5.4 数据库便捷图标栏	12
1.5.5 微软产品便捷图标	12
1.5.6 中文标点符号便捷图标(符号栏)	13
1.6 在线帮助.....	13
1.6.1 按目录寻求帮助	14
1.6.2 按索引寻求帮助	16
1.7 Word7.0 可以使用的图形文件格式	18
1.8 窗口对话框和文本处理时用的快捷键.....	19
1.9 练习题.....	19
第2章 文档的生成与编辑(自由格式)	20
2.1 文档的创建与保存.....	20
2.2 文档的打开、关闭与定位操作.....	23
2.2.1 打开文档	23
2.2.2 关闭文档	25
2.3 自由格式文档的编辑.....	26
2.3.1 定位	26
2.3.2 选定被修改的对象(正文/图形/图象)	26
2.3.3 替换	27

2.4 复制操作.....	27
2.5 查找操作.....	28
2.6 替换操作.....	29
2.7 删除和恢复操作.....	31
2.8 练习题.....	31
第3章 文档的生成与编辑(模板格式)	32
3.1 信函向导 (Letter Wizard)	33
3.2 利用实用文体模板生成协议书文档.....	39
3.3 利用传真模板生成文档.....	41
3.4 利用备忘录模板生成文档.....	45
3.5 利用报告模板生成文档.....	48
3.5.1 一般的报告	48
3.5.2 长篇幅报告	49
3.6 练习题.....	50
第4章 文档的格式	51
4.1 字符的格式化.....	51
4.1.1 字体的选择	51
4.1.2 字号的选择	53
4.1.3 字距和行距	54
4.1.4 缺省设置	55
4.2 段落的格式化.....	55
4.2.1 段落的选定	56
4.2.2 段落的复制与删除	56
4.2.3 对齐方式	56
4.2.4 缺省设置	58
4.3 竖排格式.....	60
4.4 多列图文混排.....	60
4.4.1 多列文字排版	61
4.4.2 多列图文排版	62
4.5 练习题.....	66
第5章 页面设置	67
5.1 页面设置.....	67
5.1.1 页面内“页边距”和“纸张大小”值设置	67
5.1.2 页面“纸张来源”和“版面”值设置	70
5.1.3 应用范围确定	70
5.2 页眉、页脚.....	70
5.2.1 创建页眉或页脚	71
5.2.2 水印	73
5.2.3 使文档或节的首页页眉或页脚不同	77

5.2.4 使奇、偶的页眉或页脚不同	77
5.2.5 使各章、节的页眉或页脚不同	77
5.3 页码	78
5.3.1 插入页码	78
5.3.2 删除页码	79
5.3.3 在页码后面打印文档的总页数	79
5.4 页面修饰	79
5.5 分页控制	80
5.5.1 自动分页	80
5.5.2 强制插入页码	80
5.6 行号	81
5.6.1 添加行号	81
5.6.2 删除行号	81
5.6.3 查看行号	82
5.7 练习题	82
第 6 章 文字表格混排	83
6.1 表格的创建	83
6.1.1 通过命令建表	84
6.1.2 用 + 键和 - 键插入表格	86
6.2 编辑表格	86
6.2.1 “自由表格”工具栏图标及其功能介绍	86
6.2.2 边框	87
6.2.3 表格自动套用格式	88
6.3 表格中文字的处理	88
6.4 表格排序和计算	89
6.4.1 排序	89
6.4.2 计算	90
6.5 表格单元格的拆分与合并	91
6.6 表格(文本)到文本(表格)间的转换	92
6.7 练习题	94
第 7 章 对象的链接和嵌入	95
7.1 嵌入对象	95
7.2 链接对象(图片)	97
7.2.1 操作步骤	97
7.2.2 编辑导入的图形	98
7.2.3 旋转图形对象	99
7.2.4 图形加边框	99
7.3 链接数据表	99
7.3.1 以表格形式插入数据	99

7.3.2 通过表单插入数据表	100
7.3.3 数据库插入数据表	100
7.3.4 直接启动 Microsoft 的其它产品插入数据表	101
7.3.5 WordArt、Equation Editor 和 Graph	101
7.4 嵌入与链接过程中剪贴板的应用	102
7.4.1 文档间的复制信息	102
7.4.2 在文档间移动信息	102
7.4.3 复制系统中的帮助信息	103
7.5 嵌入 PostScript 打印机命令	103
7.5.1 PostScript 命令变量	103
7.5.2 PostScript 组命令	104
7.5.3 在 Word 文档中嵌入 PostScript 打印机命令	104
7.6 链接或嵌入整个文档	105
7.7 练习题	105
第 8 章 文档的打印输出	106
8.1 打印预览	106
8.1.1 常用工具栏上图标及其功能介绍	106
8.1.2 多页打印预览范例	107
8.2 设置打印机和检查打印机的状态	108
8.3 打印文档	111
8.4 部分文档打印的控制	113
8.5 删除打印队列中的文档	113
8.6 设置默认打印机	114
8.7 练习题	115

第二部分 Excel7.0

第 1 章 Excel7.0 概述	119
1.1 Excel7.0 的启动	119
1.2 Excel7.0 的退出	121
1.2.1 关闭工作表	121
1.2.2 退出 Excel	122
1.3 Excel7.0 的主界面总介绍	122
1.3.1 标题栏	122
1.3.2 菜单栏	123
1.3.3 便捷图标栏	132
1.3.4 格式化工具栏	133
1.3.5 编辑栏	134

1.3.6 文本窗口	135
1.3.7 上、下、左、右滚动条	135
1.3.8 工作页栏	136
1.3.9 状态栏	136
1.4 使用帮助	136
1.4.1 使用帮助按钮	136
1.4.2 使用操作向导	137
1.4.3 使用帮助菜单	138
1.5 练习题	138
第2章 工作表的编辑与格式化	139
2.1 工作表的创建	139
2.2 工作表的编辑	139
2.2.1 正文的输入	139
2.2.2 数字的输入	140
2.2.3 定位	141
2.2.4 窗口的冻结、拆分和重排	142
2.2.5 工作表的保存、打开、关闭	144
2.3 工作表的修改	146
2.3.1 增加与删除	146
2.3.2 拷贝和移动数据	148
2.4 工作表的格式化	149
2.4.1 调整行、列距离	149
2.4.2 单元内容的格式化	150
2.4.3 单元格的自动格式化	152
2.5 练习题	152
第3章 公式和函数	153
3.1 公式与函数的创建	153
3.1.1 公式的创建	153
3.1.2 函数的创建	154
3.2 公式	155
3.2.1 公式中数值运算符的用法	155
3.2.2 多个运算符的用法	156
3.2.3 比较运算符的用法	156
3.2.4 引用运算符的使用	157
3.3 函数	157
3.3.1 函数中区域的用法	158
3.3.2 单元格的引用	159
3.3.3 函数向导的功能	160
3.3.4 函数向导中的一些约定	162

3.3.5 函数的分类	163
3.4 名字、日期和时间的处理	163
3.4.1 名字的应用	163
3.4.2 日期和时间的使用	165
3.5 Excel 的提示信息简介	166
3.6 计算的控制	167
3.7 练习题	168
第4章 图表处理	169
4.1 创建图表	169
4.1.1 图表生成器的使用	169
4.1.2 图表类型、格式的选择	171
4.1.3 图表生成	175
4.2 背景处理	177
4.2.1 修改图表条颜色、样式	177
4.2.2 修改图表的背景颜色	177
4.2.3 图表的分离和旋转	178
4.3 图注、文字处理	179
4.3.1 显示图表条的具体数值	180
4.3.2 修改Y轴的刻度	181
4.3.3 移动图注	181
4.3.4 添加图表文字	182
4.4 图表的管理	183
4.4.1 保存图表	183
4.4.2 拷贝图表	183
4.4.3 打印图表	183
4.5 练习题	184
第5章 页面设置	185
5.1 页眉和页脚的应用	185
5.2 设置页边距	187
5.3 设置页眉和页脚的页边距	188
5.4 设置打印方向和纸张大小	188
5.5 表格线	190
5.6 页号	190
5.7 练习题	191
第6章 打印处理	192
6.1 选定打印机及打印机初始化	192
6.1.1 选定一台打印机	192
6.1.2 打印机初始化	194
6.2 打印预览	194

6.3 打印工作表.....	195
6.3.1 打印工作表的一部分	195
6.3.2 打印工作表	196
6.4 删除打印队列中的文件.....	196
6.5 练习题.....	197
第7章 数据交换.....	198
7.1 数据交换的含义及实现方法.....	198
7.2 Excel 与 Word 进行数据交换	199
7.2.1 使用复制、粘贴完成数据交换	199
7.2.2 使用对象链接和嵌入进行数据变换	200
7.2.3 链接或嵌入已有的整个文档	201
7.2.4 嵌入新对象	202
7.3 Excel 与 Power Point 进行交换数据	203
7.4 Excel 与其他应用软件进行数据交换	205
7.4.1 Excel 与 Lotus 1-2-3 进行数据交换.....	205
7.4.2 Excel 与 Lotus Notes 进行数据交换.....	207
7.4.3 与 Microsoft WordArt 进行数据交换.....	208
7.5 练习题.....	210
第8章 Excel 数据库.....	211
8.1 什么是Excel 数据库.....	211
8.2 数据清单的组成.....	212
8.3 在工作表上创建数据清单的准则.....	212
8.4 数据清单的建立.....	213
8.5 数据清单的操作.....	214
8.5.1 增加、删除记录	214
8.5.2 修改记录内容	215
8.5.3 查询记录	215
8.5.4 排序	216
8.5.5 自动筛选	216
8.6 分类汇总.....	219
8.6.1 分类汇总的含义	219
8.6.2 建立分类汇总	219
8.7 数据透视表.....	222
8.8 练习题.....	225

第三部分 PowerPoint7.0

第1章 PowerPoint7.0 概述	229
-----------------------------------	------------

1.1 PowerPoint7.0 的启动	229
1.2 PowerPoint7.0 的退出	233
1.2.1 关闭简报	233
1.2.2 退出 PowerPoint	233
1.3 PowerPoint7.0 的主界面总介绍	233
1.3.1 标题栏	234
1.3.2 菜单栏	234
1.3.3 便捷图标栏	244
1.3.4 格式化工具栏	246
1.3.5 画图工具栏	247
1.3.6 简报窗口	248
1.3.7 上、下、左、右滚动条	249
1.3.8 状态栏	249
1.4 使用帮助	250
1.4.1 使用帮助按钮	250
1.4.2 使用帮助菜单	251
1.5 练习题	252
第2章 简报/幻灯片的创建与编辑	253
2.1 简报/幻灯片的创建、打开和关闭	253
2.1.1 简报/幻灯片的创建	253
2.1.2 简报/幻灯片的打开	257
2.1.3 简报/幻灯片的关闭	258
2.2 简报的编辑	258
2.2.1 模板的选定	258
2.2.2 标题	260
2.2.3 正文编辑	260
2.3 简报/幻灯片的增加、删除、查看、复制	262
2.4 简报/幻灯片的移动和缩放	265
2.4.1 简报/幻灯片的移动	265
2.4.2 幻灯片的缩放	266
2.5 练习题	266
第3章 使用预定的模板制作幻灯片/简报	267
3.1 选择幻灯片模板并打开简报 (Presentation)	267
3.2 利用 AutoContent Wizard 产生幻灯片或简报	269
3.3 编辑幻灯片的色彩	271
3.3.1 使用“Standard(标准)”色彩调整幻灯片颜色	272
3.3.2 使用“Custom(自由色彩选择)”调整幻灯片颜色	272
3.4 为幻灯片增加页眉和页脚	274
3.5 删除页眉和页脚	275

3.6 保存用户设置的色彩配置信息.....	275
3.7 练习题.....	275
第4章 简报中文本的格式化.....	276
4.1 简报中文字的格式化.....	276
4.1.1 文字格式化.....	276
4.1.2 对齐方式.....	276
4.1.3 行间距.....	277
4.1.4 浮雕形式的文字.....	278
4.2 正文段的位置锁定.....	279
4.3 幻灯片中正文阴影的填充.....	280
4.4 幻灯片的布局.....	280
4.5 应用设计模板.....	281
4.6 在大纲提要中进行格式化.....	282
4.7 利用 WordArt 使文字产生艺术效果.....	282
4.7.1 WordArt 图标功能介绍.....	283
4.7.2 插入 WordArt 对象.....	283
4.8 建立文本框.....	285
4.9 复制、删除文本框.....	286
4.9.1 复制文本框.....	286
4.9.2 删除文本框.....	286
4.9.3 文本框中文字的对齐方式和行间距.....	286
4.10 练习题.....	286
第5章 PowerPoint 图形和表格处理.....	287
5.1 建立图形.....	287
5.1.1 具体操作过程.....	287
5.1.2 二、三维图类型选择.....	290
5.2 图形的修饰.....	292
5.2.1 改变图类型.....	292
5.2.2 改变图形颜色并进行分割.....	293
5.2.3 Microsoft Graph 便捷图标以及其功能描述.....	294
5.2.4 图形的水平和垂直网线.....	294
5.3 插入剪贴艺术品 (ClipArt).....	295
5.4 插入 Excel 电子表格.....	297
5.5 插入 Word 表格.....	299
5.6 练习题.....	300
第6章 幻灯片的操作.....	301
6.1 显示单张幻灯片.....	301
6.2 幻灯片的大纲操作.....	302
6.2.1 显示幻灯片大纲.....	302

6.2.2 编辑幻灯片大纲内容	303
6.2.3 保存大纲内容	303
6.3 显示所有幻灯片	304
6.4 播放幻灯片	304
6.5 设置幻灯片间过渡连接效果	305
6.5.1 利用工具栏进行设置	305
6.5.2 使用下拉式菜单进行设置	307
6.6 幻灯片上文字动画效果	308
6.6.1 利用工具栏进行设置	308
6.6.2 利用幻灯片分类器进行设置	309
6.7 练习题	309
第7章 幻灯片的打印输出	310
7.1 设置打印机和检查打印机的状态	310
7.2 打印设置	311
7.3 打印简报	312
7.3.1 打印简报具体步骤	312
7.3.2 打印分辨率选项的设置	313
7.3.3 打印设备选项的设置	314
7.3.4 删除打印队列中的任务(文档)	315
7.4 练习题	316
第8章 简报生成器	317
8.1 什么是简报生成器(AutoContent Wizard)	317
8.2 简报生成器的操作步骤	317
8.3 建立组织层次结构图	327
8.3.1 窗口极小化/极大化/关闭的操作	327
8.3.2 建立组织层次结构图的操作步骤	328
8.3.3 编辑组织结构图	329
8.3.4 自由格式设计组织结构图	331
8.3.5 定义正文风格	332
8.3.6 修饰组织结构图的线形和边框	332
8.3.7 返回编辑幻灯片状态	334
8.4 练习题	334
附录 练习题答案	335
第一部分 Word7.0	335
第二部分 Excel7.0	339
第三部分 PowerPoint7.0	348

第 1 章 Word 7.0 概述

在这一章中，我们主要介绍 Word 7.0 for Windows 95 和文字处理的基本知识。然后从 Word7.0 的启动、退出开始，进一步介绍 Word7.0 的主界面以及主界面上的有关菜单命令各项，还要介绍在线帮助的使用方法。最后，给出三个练习题以帮助用户复习巩固在本章学过的内容。关于 Windows95 的内容请用户参阅其它资料。

1.1 Word7.0 的启动

Word7.0 是基于 Windows95 的，用户不要指望在 Windows 3.X 上能成功地运行它。由于安装 Word7.0 的过程比较简单，把“W Winword”放在开始菜单顶端的过程就不在这里叙述了，有兴趣的用户可参阅随中/西文 Word7.0 软件附带的资料。

Windows95 系统启动后的界面，如图 1.1 所示。

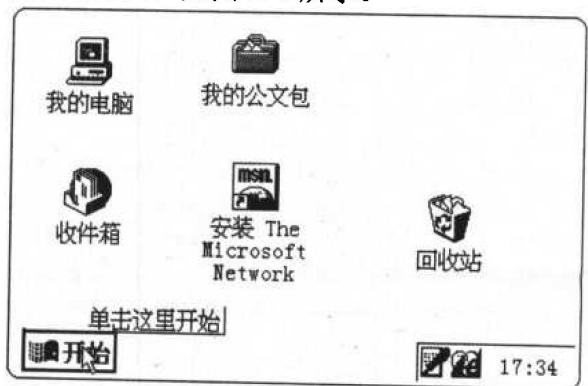


图 1.1 Windows95 窗口

用鼠标左键单击“开始”就出现如图 1.2 的所示命令菜单。



图 1.2 启动 Microsoft Word7.0

单击“W Winword”项后，Word7.0就被启动并进入它的主界面(参见1.3节)。

1.2 Word7.0 的退出

用户希望退出 Word7.0 时，用鼠标定位在“文件”项上并单击，系统会弹出一个窗口如图 1.3 所示。

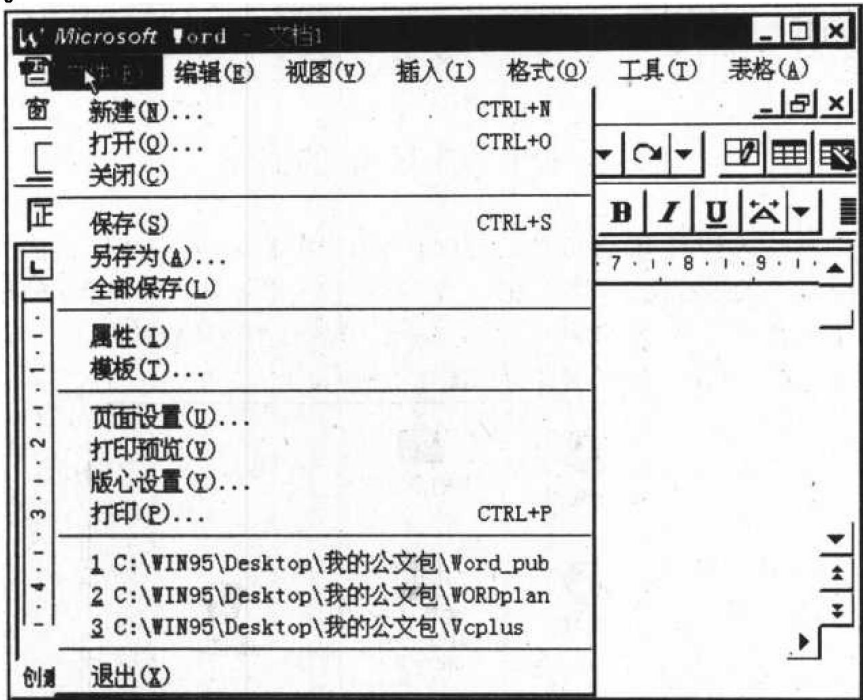


图 1.3 Microsoft Word7.0 主界面

此时，直接选“退出”就返回到 Windows95 环境。或者同时按下 Alt 键和功能键 F4(记作：Alt + F4)也完成同样退出的功能。这时，假如有修改过文档的内容没有存盘，系统就会弹出如图 1.4 的对话框，请用户确认是否要保存当前文件。

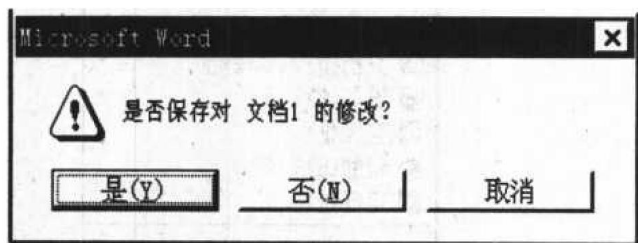


图 1.4 退出 word 7.0 对话框

选择“是”就把当前文档保存在硬盘上并退出 Word7.0，返回到 Windows95 环境；选择“否”就放弃修改，返回到 Windows95 环境；选择“取消”退出本窗口继续使用 Word7.0。

其中“文档 1”的字样是系统给的缺省文档名。如果用户给定某个文档名，就会在相应的“文档 1”位置上出现这个文档名。

1.3 输入法及切换方法

输入法及切换方法依赖于 word7.0 所在的中文环境。我们以中文 Windows95 为例说明输入法的选择与切换。

中文 Windows95 提供了除英语以外的智能 ABC、全拼、双拼、郑码、表形码和区位等汉字输入法。要从英语到汉字智能 ABC 输入法之间的切换时就单击  图标出现如下列表框供用户选择输入法。单击“智能 ABC 输入法”系统就会弹出带英文标点状态框：

。单击该框中的标点按钮就变成带中文标点状态框：。还可以选“双打”、“全角”等（参见 Windows95 资料）。

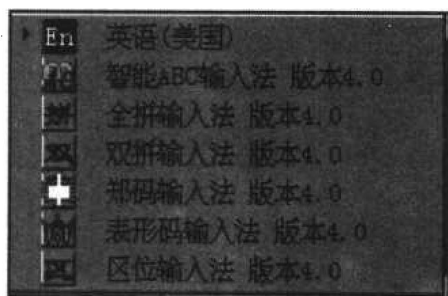


图 1.5 输入法列表图

(A) 输入中文标点

标识图符号

 中文标点

 英文标点

鼠标操作

鼠标单击状态栏上输入法图标选择输入法进行切换

键盘操作

使用 **Ctrl+<空格键>** 进行切换输入法

(B) 中英文键位对照表

 在英文标点状态下，所有标点与键盘一一对应；

 在中文标点状态下，中文标点符号与键盘的对应关系如表 1.1 所示。

(C) 全角/半角切换

标识图符号

 全角

 半角

鼠标操作

使用鼠标左键单击“输入法状态”窗口中的全角/半角切换按钮。

键盘操作

使用 Ctrl+<空格键>进行切换

表 1.1 中文标点符号与键盘的对应关系表

中文标点	键 位	说 明	中文标点	键 位	说 明
。 句号	.		’ 右括号	)	
， 逗号	,		< 《 单双书名号	<	自动嵌套
： 分号	;		> 》 单双书名号	>	自动嵌套
： 冒号	:		 省略号	^	双符处理
? 问号	?		—— 破折号	-	双符处理
！ 感叹号	!		、 顿号	\	
“” 双引号	“	自动配对	。 间隔号	@	
’ 单引号	'	自动配对	— 连接号	&	
(左括号	(		¥ 人民币符号	\$	

1.4 Word7.0 的主界面总介绍

本节主要介绍 Word7.0 的主界面。 Word7.0 主界面的空白部分是供用户录入文字或插入图形/图象用的。形象地讲：就是一张有头无尾的纸，要多长有多长。在这张纸的顶端带有一组字处理、图文排版、打印的实用程序图标。这组实用程序(或者图标)又称为Word7.0 的命令菜单，这些实用程序（或者图标）也可以移动并且放在侧面。应该说 Word7.0 的全部功能都包含在这些命令菜单或实用程序中。主界面上显示了最常用的命令菜单栏，用户可以对此栏的项目进行调整，例如增加、删除或修改图标等工作。我们把这些实用程序又分为：命令菜单栏、便捷图标栏、预定义格式工具栏、Word 标尺、上下、左右滚动条、普通、页面和大纲视图栏以及状态栏内容, 主界面如下图所示。

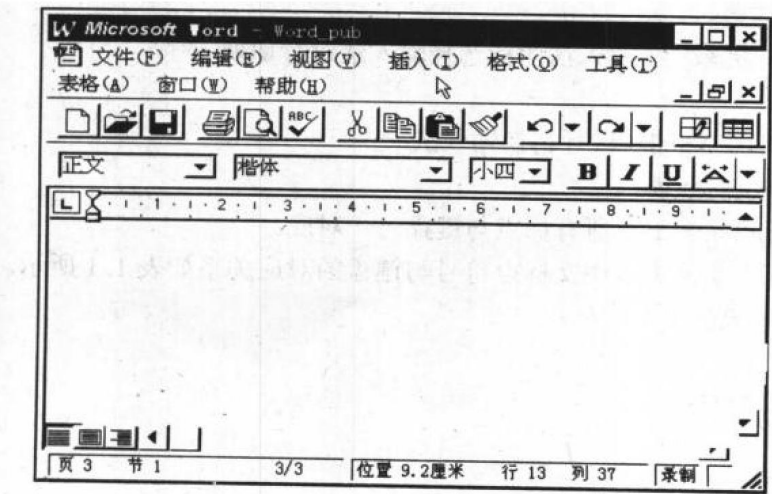


图 1.6 主界面介绍