

Windows™ Word和Excel 的简明指南

The Compact Guide to
Windows™ Word & Excel

Ron Mansfield



黄小迎 彭松 李玲 译
彭一苇 校

电子工业出版社


SYBEX

Windows 、 Word和Excel的简明指南

The Compact Guide to Windows , Word & Excel

原著 Ron Mansfield

黄晓迎 彭松 李玲 译

彭一苇 审校

电子工业出版社

(京) 新登字055号

内 容 提 要

《Windows、Word和Excel的简明指南》一书是美国著名的计算机图书公司SYBEX最新推出的实用程序系列。

本书包括四个主要部分：第一部分介绍 Windows 操作系统，第二部分讨论 Word 字处理软件；第三部分讲解 Excel 电子表格，最后一部分说明怎样通过对象链接与嵌入 (OLE) 技术链接对象，实现信息的共享与交换。各部分都先概述程序的工具和功能，初学者可以从中找出非常有帮助的指导，有经验的用户能立即使用这些实例进行日常工作。书中对一些难点问题进行了专门的解答，它的标题、总体结构。全书的布局的特点使之既可作为指导性手册，又可作为参考工具。

本书适用于 Windows 环境下的软件工作人员、办公室计算机操作员和大专院校师生。



Copyright © 1993 SYBEX Inc., 2021 Challenger Drive, Alameda, CA 94501. World rights reserved. No part of this publication may be stored in a retrieval system, transmitted, or reproduced in any way, including but not limited to photocopy, photograph, magnetic or other record, without the prior agreement and written permission of the publisher.

本书英文版由美国 SYBEX 公司出版，SYBEX 公司已将中文版独家版权授予北京美迪亚电子信息有限公司。未经许可，不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

Windows、Word和Excel的简明指南

The Compact Guide to Windows , Word & Excel

原著 Ron Mansfield

黄晓迎 彭 松 李 玲 译

彭一苇 审校

*

电子工业出版社出版 (北京市万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京顺义李史山胶印厂印刷

*

开本: 787×1092毫米 1/16 印张: 28.125 字数: 720千字

1994年8月第1版 1994年8月第1次印刷

印数: 6000册 定价: 45.00元

ISBN 7-5053-2430-6/TP · 708

出版说明

计算机科学技术日新月异。为了引进国外最新计算机技术,提高我国计算机应用与开发的水平,中国电子工业出版社与美国万国图文有限公司合资兴办的北京美迪业电子信息有限公司取得了美国 SYBEX 公司的独家版权代理。SYBEX 公司授权本公司通过电子工业出版社等出版机构全权负责在中国大陆出版该公司的中文版和英文版图书。现在与广大读者见面的是最近推出的第一批图书。今年我们还将陆续推出 SYBEX 公司的最新计算机图书和软件,为广大读者提供更好的服务,传递更多的信息。

美国 SYBEX 公司是世界著名的计算机图书出版商,该公司自 1976 年创办开始,其宗旨就是通过出版有效的、高质量的图书向计算机用户介绍实用技巧。我们优选翻译出版的图书是 SYBEX 公司的最新计算机图书,并采用了该公司提供的电子排版文件,从而提高质量并大大缩短了图书的出版时间,从根本上改变了以往翻译版图书要落后原版书较长的“时差”现象,这在电子技术日新月异的时代具有深远意义。

北京美迪业电子信息有限公司

1994 年 8 月

给我可爱的儿子 Scott，
他经过了漫长的、多年的磨炼。
祝贺你毕业！
我相信你将成功。

致 谢

读者手中的这本书凝聚了许多人的劳动,他们是主编 R. S. Langer、责任编辑 Di-
anne King,及项目编辑、复制编辑、技术校对、终审员、录入员、美编和其他在版权页上
列出了名字的各位。致礼,你们大家合力使之成为一种有趣的经历,它将成为永恒的
记忆。

我还要特别感谢我的小儿子 Adam,他给本书提供了许多实例,还有他的二年级
老师 Apffel 女士,是她使得 Adam 在此金色年华对蜘蛛、书写和统计如此感趣。

在本书成书期间,我亲爱的妻子 Nancy 一直用她极大的鼓舞和希望伴随着我。

再次谢谢各位和全体人员!

引 言

你是否正在使用或者正在考虑使用**Windows 3.1**、**Word for Windows 2.0**和**Excel for Windows 4.0**？你是否正在面对众多的手册而无从下手？你希望自己能迅速地找到需要的答案和快捷操作吗？你希望轻松愉快地学习新的计算机技术吗？你是否在旅行中携带“笔记本”并处理文档？你想了解怎样结合来自**Word**和**Excel**文件的信息吗？

如果是，那么“**Windows™**、**Word**及**Excel**简明指南”一书就是您的最佳选择。

本书主要分为四个部分——**Windows**部分，**Word**部分，**Excel**部分以及介绍怎样通过对象链接及嵌入(**OLE**)来链接文件的第四部分。书的每一部分都先概括介绍本部分软件的工具和性能。有经验的计算机用户在阅读了各部分的第一、二章后，就几乎能立即开始使用相应的软件了。书中包含了许多有助于初学者的举例和重要区域及工具的屏幕显示插图，并且还提供了前面所学相关知识的出处。书中的例子都很短小，从而使用户能够迅速地重建。

书中的标题、内容组织结构，甚至页面布局都进行了精心设计，以使用户在需要时能够方便地使用这一参考工具。

由于现在**Windows**软件中的命令和工具十分相似，因此本书在第一部分中介绍的许多技术将不在后面的其它各部分中重复。例如，一旦用户在**Windows**部分中学习了剪切和粘贴，那么即可在第二部分的**Word**和第三部分的**Excel**中使用同样的技术。这也是本书为何如此简洁的原因之一。我们在这里假定，用户学习了某些技术后，便可重复运用它们并能在此基础上学习其它新技术。

为使本书内容尽量简明扼要，我们从中删去了软件安装指导及一些比较深奥的技术，它们可在其它较详细的书查到。例如，若用户需要了解有关“**P**数据类型是一个**OPER**结构的指针”的知识，那么即可在**Microsoft**的“**Excel**函数参考手册”中的第478页上查找。

但是，对于那些只需要了解如何快速打印信封面不必重复输入信内地址，或者怎样通过单击鼠标键来增加一行数字，或如何在屏幕上为朋友和同事演示幻灯片的用户来说，本书还是十分有效的。总之，本书值得用户一读，并能为用户解决工作中的各种难题。

目 录

引言

第一部分 Windows 基础

第一章 介绍 Windows 3.1	(2)
1.1 Windows 3.1 与 3.0 版的差异	(2)
■ 更高的可靠性和速度	(2)
■ 附加的硬件支持	(2)
■ 新字体与打印功能	(2)
■ 安装和学习更为简便	(3)
■ 对便携机的有力支持	(3)
■ 更为出色的 MS-DOS 支持能力	(3)
■ 其它	(3)
1.2 必须掌握的术语和概念	(3)
■ Windows 桌面	(3)
■ 文件	(3)
■ 窗口	(5)
■ 图标	(5)
■ 菜单条、命令及键盘快捷键	(5)
■ 对话框	(5)
■ 选择	(7)
■ 鼠标和跟踪球术语	(7)
第二章 运行 Windows	(8)
2.1 启动 Windows	(8)
■ 简单方法	(8)
■ 一些启动技巧	(9)
2.2 使用鼠标或跟踪球	(9)
■ 指向	(9)
■ 单击鼠标键	(9)
■ 双击鼠标键	(10)
■ 拖动	(10)

2.3	Windows 指导程序的使用	(10)
■	使用鼠标启动指导程序	(10)
■	通过键盘启动指导程序	(10)
2.4	获得 Windows 联机帮助	(11)
2.5	退出 Windows	(11)
2.6	获得 Microsoft 的产品支持	(13)
■	RYFM	(13)
■	网络安装技术信息	(13)
■	CompuSerre 专题	(13)
■	语音支持服务	(13)
■	专门技术人员	(13)
■	自助	(14)
■	国际电话支持	(14)
2.7	Windows 操作	(14)
■	使用鼠标移动窗口	(14)
■	使用键盘移动窗口	(14)
■	窗口缩放及重排	(15)
■	关闭窗口	(18)
2.8	通过 Program Manager 运行应用程序	(18)
2.9	同时运行多个应用程序	(18)
■	在应用程序窗口间进行切换	(18)
2.10	退出应用程序	(19)
2.11	Program Manager 和 Main 窗口	(20)
2.12	在 Windows 中查找窗口	(21)
2.13	进一步的学习计划	(21)
■	继续学习 Windows	(21)
■	组织及了解硬盘	(22)
■	学习建立 Word 文档	(22)
■	学习建立电子表格	(22)
■	学习结合 Word 和 Excel 数据	(22)
■	练习使用鼠标	(22)
第三章 Windows 附属程序——用户的玻璃办公室		(23)
3.1	附属程序的使用	(23)
3.2	Windows 附属程序概述	(23)
■	Calculator(计算器附属程序)	(24)
■	Calendar(日历附属程序)	(24)
■	Clock(时钟附属程序)	(27)
■	Notepad 和 Write	(27)

■ Character Map(字符图)	(30)
■ Paintbrush	(30)
■ Terminal(终端通信附属程序)	(32)
■ Carafire(卡片文件附属程序)	(32)
■ Recorder(宏)(记录器附属程序)	(33)
■ 多媒体附属程序	(34)
■ MPC(多媒体 PC)支持	(36)
第四章 使用 File Manager 组织文件	(37)
4.1 怎样组织硬盘	(37)
4.2 使用 File Manager 查看磁盘内容	(37)
4.3 选择显示驱动器	(37)
4.4 修改目录窗口的外观显示	(38)
■ 目录显示	(38)
4.5 使用 File Manager 创建新目录	(41)
4.6 在 File Manager 清单中选择多个清单项	(41)
4.7 使用 File Manager 移动文件	(41)
4.8 使用 File Manager 复制文件	(42)
4.9 重新命名文件和目录	(42)
4.10 使用 File Manager 删除文件和目录	(43)
4.11 修改文件属性	(43)
4.12 使用 File Manager 查找文件	(43)
4.13 从 File Manager 下运行应用程序	(44)
4.14 在文件与应用程序之间建立联系	(45)
4.15 使用 File Manager 格式化并命名磁盘	(45)
4.16 使用 File Manager 创建系统盘	(45)
4.17 使用 File Manager 复制磁盘	(46)
4.18 隐藏和退出 File Manager	(47)
第五章 打印的技巧及提示	(48)
5.1 打印准备工作	(48)
5.2 设置打印机	(48)
■ 关于打印机驱动程序	(48)
■ 关于打印机接口	(48)
■ 安装打印机驱动程序	(49)
■ 指定默认打印机	(49)
■ 其它打印机安装信息	(49)
5.3 关于字体	(49)
■ 点阵字体	(51)

■ 矢量字体	(51)
■ TrueType 字体	(51)
■ 字体类型的区分	(51)
■ 打印机字体与屏幕字体的比较	(52)
■ 安装及删除字体	(52)
5.4 从 Windows 应用程序中打印	(52)
■ 在多台打印机之间进行切换	(52)
5.5 打印机选项	(54)
■ Print Manager 在打印中的作用	(56)
5.6 从非 Windows 应用程序中打印	(56)
5.7 网络打印	(56)
5.8 退出 Print Manager	(57)
第六章 自行设置 Windows	(58)
6.1 使用 Control Panel 进行选择	(58)
■ 设置计算机的内部时钟和日历	(59)
■ 修改桌面的外观显示	(59)
■ 修改鼠标或其它指示设备的使用方式	(61)
■ 为便携机用户提供的功能	(61)
■ 修改键盘的操作	(62)
■ 改变计算机的声音	(62)
■ 使用国际设置	(63)
■ 选择需要的屏幕保护程序	(64)
■ Control Panel 的其它功能	(65)
6.2 增加和删除 Control Panel 驱动程序	(65)
6.3 在启动 Windows 时自动运行应用程序	(65)
6.4 修改图标图案	(65)
6.5 关闭 File Manager 的确认消息	(66)
第七章 运行非 Windows 应用程序	(68)
7.1 预备知识	(68)
7.2 安装非 Windows 应用程序	(68)
■ 使用 Windows Setup 程序安装非 Windows 应用程序	(68)
■ 使用 Program Manager 安装非 Windows 应用程序	(70)
■ 使用 File Manager 安装非 Windows 应用程序	(70)
7.3 启动非 Windows 应用程序	(70)
7.4 Main 程序组中的 MS-DOS 图标	(70)
7.5 在非 Windows 应用程序中使用鼠标	(71)
7.6 386 增强模式中的字号	(72)

7.7	从非 Windows 应用程序中打印	(72)
7.8	非 Windows 应用程序的内存要求	(72)
7.9	内存驻留程序与 Windows	(73)
7.10	弹出程序与 Windows	(73)
7.11	程序信息(PIF)文件	(73)
	■ PIF Editor(PIF 编辑器)	(73)
第八章	无鼠标时的 Windows	(75)
8.1	使用键盘切换应用程序	(75)
8.2	选择菜单条	(75)
	■ 使用字母键选择菜单项	(75)
	■ 用于窗口控制的 Control 菜单	(76)
8.3	使用键盘移动窗口	(76)
8.4	使用键盘缩放窗口	(77)
8.5	图标与击键	(77)
8.6	使用键盘控制对话框	(77)
	■ 激活对话框的控制	(77)
	■ 编辑文本框	(78)
	■ 使用键盘控制按钮	(78)
	■ 使用键盘控制选择框	(78)
	■ 使用键盘显示清单	(78)
	■ 按动 Enter 键完成操作	(78)
	■ 取消对话框	(79)
8.7	光标(插入点)移动	(79)
8.8	文本和键盘	(79)
8.9	其它键盘快捷键	(79)
第九章	增强 Windows 的性能	(80)
9.1	处理器速度及类型	(80)
9.2	RAM、虚拟内存及 Windows 性能	(80)
	■ 常规内存	(81)
	■ 缓冲区和文件设置	(82)
	■ 扩充内存	(82)
	■ 扩展内存	(82)
9.3	虚拟内存(交换文件)	(83)
9.4	充分利用硬盘	(83)
	■ 删除不需要的文件	(83)
	■ 删除丢失的簇——给用户的警告	(86)
9.5	应用程序与 Windows 性能	(86)

第二部分 Word 的使用及其它

第十章 Word 概述	(88)
10.1 Word“工作间”.....	(88)
■ Word 窗口	(88)
■ 输入操作的基础知识	(88)
■ Word 的鼠标光标	(88)
■ 插入点	(89)
■ 段落标记	(89)
■ 在文档中移动	(90)
■ 有关文本选择的基础知识	(90)
■ Undo 命令(Ctrl-Z)	(90)
■ Word 的帮助信息	(90)
■ Toolbar、格式栏及标尺	(90)
■ Word 的状态条	(92)
■ 文档视图方式	(92)
■ 版式、模板、图文集、域和宏	(97)
■ 表	(98)
■ 多栏文档	(98)
■ 计算功能	(98)
■ 图形工具	(98)
■ Print Merge Helper	(98)
■ 作者的工具	(98)
10.2 文件管理工具	(99)
10.3 文件转换工具	(99)
10.4 信息共享的新方法.....	(100)
10.5 自行设置 Word	(100)
10.6 Word 的 Print 对话框	(100)
10.7 页眉、页脚及脚注	(101)
■ 页眉和页脚	(102)
■ 脚注	(102)
10.8 获得 Microsoft Word 产品支持	(102)
10.9 继续.....	(103)
第十一章 输入、选择、编辑和移动	(104)
11.1 启动 Word	(104)
■ 启动 Word 的其它方法	(105)
11.2 输入文本.....	(105)

11.3	选择	(106)
■	使用鼠标选择	(107)
■	键盘选择快捷键	(107)
11.4	删除	(108)
11.5	复原操作	(108)
11.6	插入文本	(109)
11.7	替换文本	(110)
11.8	复制及移动文本	(110)
■	剪切或复制并粘贴	(110)
■	有关 Clipboard 的提示	(110)
■	通过鼠标拖放完成移动操作	(111)
■	通过 Move 键(F2)进行移动	(112)
■	通过 Move 键(Shift—F2)进行复制	(112)
■	程序之间的移动操作	(112)
11.9	插入其它文件的内容	(113)
11.10	符号及特殊字符的输入	(113)
第十二章 文档存储及打印		(115)
12.1	随时存储文件	(115)
■	首次存储文档	(115)
■	摘要信息	(116)
■	存储选项	(117)
12.2	节约时间和纸张的 Print Preview 功能	(120)
■	修改预视时的显示	(121)
■	在预视时调整分页及边空	(121)
12.3	打印文档	(121)
■	快速打印整个文档	(121)
■	切换打印机	(121)
■	打印多份	(121)
■	打印页的范围	(121)
■	取消打印	(121)
第十三章 文档编辑		(124)
13.1	启动 Word, 创建一个无标题文档	(124)
13.2	在运行 Word 后创建新文档	(124)
13.3	节省时间的 Word 模板	(125)
13.4	打开已存储的 Word 文档	(127)
■	从 File Manager 打开 Word 文档	(127)
■	从 Word 打开 Word 文档	(127)

■ 使用过滤器缩短文件清单	(128)
13.5 Find File——丢失文件的搜索工具	(129)
■ 通过 Find File...进行搜索	(129)
■ 限制搜索范围	(130)
13.6 打开并转换非 Word 文档	(132)
第十四章 Word 格式化工具及使用	(134)
14.1 需要改掉的输入习惯	(134)
14.2 通过格式栏、标尺及 Toolbar 进行快速修改	(134)
14.3 系统学习格式化	(135)
14.4 页面设置(Page Setup)	(136)
■ 打印纸尺寸	(136)
■ 打印纸方向	(136)
■ 打印纸资源	(136)
■ 不同页面范围内的不同设置	(137)
■ 定义默认的页面设置	(138)
14.5 边空、缩进及附加页边空	(139)
14.6 无段落标记的新行	(140)
14.7 段落格式设置对话框	(140)
■ 段落标志的重要性	(141)
■ 段落间距	(141)
■ 同一段落中的行间距	(141)
■ 将各行或段落显示在同一页面	(142)
■ 段落边框	(142)
■ 段落网纹	(142)
14.8 创建项目符号段落(清单)	(142)
14.9 段落编号及行号	(144)
■ Toolbar 上的 Numbered list 按钮	(145)
■ Bullets and Numbering 对话框	(145)
■ 删除项目符号和段落编号	(145)
■ 更新项目符号和段落编号	(146)
■ 行编号	(147)
14.10 文本断字连接	(147)
■ 手工断字	(149)
■ 自动断字以便齐右校准	(149)
■ 删除不需要的可选连字符	(150)
14.11 字符格式设置	(150)
■ 删除字符格式	(150)
■ 组合字符格式	(150)

■ 字体和字号	(151)
■ 颜色	(153)
■ 隐藏文本	(153)
■ All Caps 和 Small Caps	(154)
■ 建立默认字符设置	(154)
14.12 用户指南	(154)
第十五章 版式、图文集及模板与速度和连续性	(155)
15.1 版式和版式表	(155)
■ 从格式栏定义版式	(156)
■ 版式名的组成	(156)
■ 从格式栏调用版式	(156)
■ 从键盘调用版式	(157)
■ Style 对话框	(157)
■ 在 Style 对话框中定义版式	(158)
■ 打印版式表	(158)
■ 存储版式的时间及位置	(159)
■ 在一种版式上建立其它版式	(159)
■ 自动切换到其它版式	(160)
■ Word 的标准版式	(160)
■ 修改 Word 的标准版式	(161)
■ 手工格式化及版式	(161)
■ 重复应用/重新定义版式	(161)
■ 删除版式	(162)
■ 重新命名版式	(162)
■ 查找并替换版式	(162)
■ 在不同的文档中使用相同的版式	(162)
■ 有关版式的提示	(163)
15.2 图文集	(163)
■ 定义自己的图文项	(163)
■ 在文档中插入图文项	(163)
■ 从键盘插入图文项	(164)
■ 修改和删除图文项	(164)
■ 图文项存储的时间及位置	(165)
■ 通过 Spike 收集图文项	(165)
■ 图文项和版式	(165)
■ 打印图文项清单	(165)
15.3 模板	(166)
■ NORMAL 模板	(166)

■ 建立自己的模板	(166)
■ 编辑模板	(166)
■ 为文档定义不同的模板	(166)
■ Microsoft 提供的模板	(167)
第十六章 页眉、页脚、段、页号及脚注	(168)
16.1 页眉和页脚	(168)
■ 建立页眉和页脚	(168)
■ 编辑页眉和页脚	(168)
16.2 强制分页	(172)
■ 去除强制分页	(173)
16.3 段	(173)
■ 插入和删除段分隔	(173)
■ 段格式化	(173)
■ 页号和段	(173)
■ 包含段号或章号的页号	(174)
■ 通过域代码加入章号	(175)
■ 打印选择的段	(177)
16.4 脚注	(177)
■ 简单的自动脚注	(177)
■ 显示脚注	(178)
■ 插入、复制、移动及删除脚注	(179)
■ 修改脚注外观显示	(179)
■ 控制脚注编号	(180)
第十七章 制表符、表格、栏、排序及数学运算功能	(181)
17.1 制表符和制表站	(181)
■ 制表站的类型	(181)
■ 设置制表站	(181)
■ 通过标尺设置制表符	(182)
■ 使用 Tabs 对话框	(182)
■ 清除制表站	(182)
■ 输入表格信息	(183)
■ 移动制表站	(183)
17.2 表	(183)
■ 表的组成	(184)
■ 通过 Toolbar 对话框建立表	(184)
■ 通过 Toolbar 建立表	(186)
■ 在表中输入格式	(186)