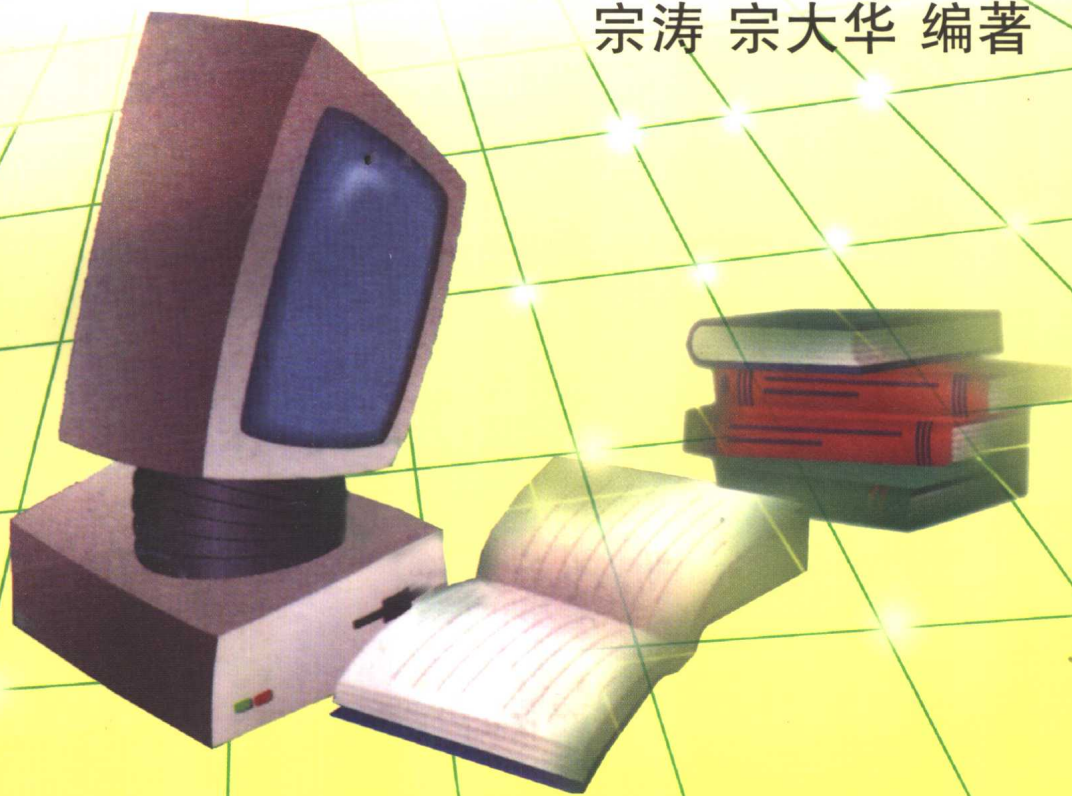


循序渐进学 字、表处理软件

(Word 6.0, Excel 5.0)

宗涛 宗大华 编著



循序渐进学字、表处理软件

(Word 6.0 Excel 5.0)

宗 涛 宗大华 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

本书以循序渐进的方式讲述广为流行的字处理软件 Word 6.0 与表格软件 Excel 5.0 最为基本的内容和常用的功能。

全书文笔简洁、写法新颖;采用先给出欲达的目标,然后,以大量的图例与说明讲解具体的实现步骤以及解决问题的方法;最后给出习题,让读者动手,并告知结果,以期达到易于学习、快速掌握字、表处理软件的目的。

本书适合于计算机初级用户自学,亦可作为培训教材和参考书。

版权所有,盗版必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得进入各书店。

书 名: 循序渐进学字、表处理软件(Word 6.0, Excel 5.0)

作 者: 宗 涛 宗大华

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内, 邮编 100084)

印刷者: 北京门头沟胶印厂

发 行: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 16 印张: 16.5 字数: 408 千字

版 次: 1997 年 4 月第 1 版 1997 年 9 月第 2 次印刷

印 数: 5001~15000

书 号: ISBN 7-302-02517-7/TP · 1274

定 价: 18.00 元

《电脑普及教育丛书》序

现代信息技术正在对人类社会的发展产生难以估量的深远影响,并将成为新世纪的一个标志,学习和掌握有关信息科学知识和技能是时代的需要。科学技术的突飞猛进,使人们越来越感到:计算,跟语言一样,是人类社会每时每刻都不可缺少的事情;计算,已经成为与理论研究和实验研究并驾齐驱的第三种研究方法;计算机成了“人类通用智力工具”;计算机和现代通信网络结构构成信息高速公路;人类将要跨入一个以工业文明为基础,以信息文明为手段,以生态文明为目标的高速发展的新世纪。

在新的世纪,电脑(计算机)将要发挥更大的作用,形成所谓“电脑文化”,会还是不会使用电脑很可能成为衡量一个人文化水准的尺度之一。现在有些远见的人开始考虑自己和家人尽早闯过“电脑文化”关的问题。当然,这是明智之举,值得称道。但是,他们又慑于电脑的神奇,不敢问津。

“电脑对于普通人意味着什么?”

“电脑能帮我们做些什么?”

“电脑理论高深莫测,学用电脑有没有捷径?”

电脑诞生 50 年了,可是进入寻常百姓家不过是近年才有的事。自然介绍电脑的书籍多是寻常百姓看不懂的“天书”。打破对电脑的神秘感,让广大读者感到入门不难,深造也是办得到的,是普及读物的首要任务。写电脑普及丛书并非易事,写不好还会是“天书”,让人望而生畏。北京科海培训中心经过反复研究、组织,编辑了这套“电脑普及教育丛书”,尽最大努力深入浅出,是我们编写这套丛书的指导思想。丛书的作者都是具有丰富的电脑实践经验和写作经验的学者,特别是中国计算机学会普及委员会主任吴文虎教授担任丛书的主编并亲自参加审阅。丛书中每本书有每本书的特点和写作风格,但却都遵循同一原则——循序渐进。什么叫循序渐进?那就是给读者搭台阶。没有台阶的大山是很难翻越的。有了台阶,每一步都能找到成功的感觉,每一步都会凭添成功的希望。

这套丛书的内容是十分丰富的,《走向未来——电脑教育指南》涉及到了电脑观念,电脑文化、电脑教育、电脑选购策略、电脑发展方向等问题,适应各层次的人士去阅读。《循序渐进学电脑》涉及到电脑的基本原理、电脑使用操作,电脑维护保养等实际问题。对于目前的几个最热点的软件像 Windows, Word, Excel, FoxPro, Visual Basic 都有很简明而实用的介绍。

“实践出真知”,对电脑的初学者而言,应该奉为座右铭。电子计算机是现代高科技的结晶,也是实践性极强的一门学科。不上机实践,不亲自参加人与机器的对话,是不可能学会的。化难为易的窍门就是多上机,多实践。这套丛书会帮助你动手,并且依照读者学习进程的需要来安排各种内容,有目的的将众多概念融于步骤清楚的操作之中。

学是为了用,在用中学可能收效会更大。《循序渐进学 Windows 3.2 中文版》将要教会读者在 Windows 环境下操作微机、管理文件、运行程序等工作。《循序渐进学字、表处理软件》介绍目前流行的文字处理和表处理软件 Word 和 Excel,使用这两个软件,不但可以完成文字处理和排版的功能,还能制作含有图形、图符和图表等内容的文档。《循序渐进学网络》

突出通俗性、实用性和前沿性,通过最热门的 Internet 网的操作和使用,向读者介绍计算机网络的基本原理和如何应用的知识。《循序渐进学电脑艺术》将向读者揭开电脑艺术神秘的面纱,让读者学会如何用电脑软件来进行创意和实现自己的想象力。《循序渐进学多媒体制作》会让读者了解到 CD-ROM、声卡、数据压缩和解压缩的基本知识,教会你如何使用电脑录音和作曲,如何制作二维和三维动画,如何将声、文、图编辑在一起,最后还要教你用 VB 语言完成一个简单的多媒体播放平台。总之,十本书各有各的教学目标,都是按学用结合,学以致用原则编写的。

学用电脑贵在坚持,世上无难事,只要肯攀登。今天,你可能自视为外行;明天,经过不懈的努力,电脑已俯首听命,为你所用了。那时,你的心情会是多么欢快!

科学技术的普及工作是传播科学知识、科学思想和科学方法,提高全民科学文化素养的关键措施,是实施“科教兴国”战略,加速科学技术进步,促进社会主义物质文明和精神文明建设的重要内容。21 世纪的教育文化水平,应该包括电脑文化水平。机遇与挑战并存,国人已有认识,还会加深认识。世纪之交,喜看中华大地电脑普及的大潮一浪高过一浪。我们希望这套丛书能够起到推波助澜的作用。

感谢科海培训中心华根娣主任对丛书的大力支持以及中国计算机用户协会的热情帮助。

编委会主任委员

吴文虎 林定基

编委会委员

张载鸿 宗大华 熊桂喜
钟向群 夏小禹 尧 玮
赵 军 李 奇 黄心渊
夏非彼

《电脑普及教育丛书》委员会

1997 年 4 月

前言

这是一本把当前广为流行的字处理软件 Word 6.0 和电子表格软件 Excel 5.0 集成在一起的初级教程。只要接触过 Windows 的人,对 Word 和 Excel 的操作和使用风格一定不会感到陌生。

为了能做到“循序渐进”,本书在写作中注意到以下几个方面:

- 着重于介绍实用的与常用的技术;
- 先给出希望达到的目标,然后再讲述如何具体去实现;
- 对各种情况尽可能地加以说明,以排除初学者的疑虑和不安;
- 给出习题让你动手,同时告诉你结果应该是什么。

全书共 7 章,前 4 章介绍 Word,后 3 章介绍 Excel。第 1 章着重于字处理的基本操作。使你能尽快地进入角色。第 2 章是一个提高,学习了这一章,就能使你的文档版面更为美观大方。第 3 章介绍在文档中如何制作表格,对表格可实行哪些操作,以及美化表格和形成图表的方法。第 4 章着重于版面的设计,告诉你在 Word 中如何导入已有的图片,如何自己绘制图片,如何灵活运用 Word 提供的各种视图方式,以及如何编排版面,处理图文之间的环绕关系。学完这 4 章内容,就可以实现第 1 章开始时向你展示的“Word 能干些什么”了。从第 5 章着重于电子表格的基本操作,使你能对 Excel 有一个全貌了解,产生亲切感。第 6 章介绍输入数据过程中 Excel 提供的便利条件,介绍对工作表的各种编辑手段,以及使工作表更美观实用的技术。第 7 章是一个提高,讲述如何能同时使用几张表的信息,如何制作图表,以及如何进行表格的打印预览和打印等问题。学习完这 3 章内容,你就可以使用 Excel 来处理日常表格的各种应用了。

Word 与 Excel 所包含的内容,远非本书所讲述的这些。只希望通过阅读本书,能把你领入大门,有助于你掌握 Word 和 Excel 的最基本功能,以便为下一步的学习和提高打下坚实的基础!

作者

1997 年 1 月

目 录

第 1 章 让 Word 开始为你服务	(1)
1.1 Word 能干些什么	(1)
1.2 进入 Word 窗口输入文档	(2)
1.2.1 Word 的启动与退出	(2)
1.2.2 Word 的窗口组成	(5)
1.2.3 输入文档内容	(10)
1.2.4 存储文档内容	(12)
1.3 让文档中的段落符合使用习惯	(13)
1.3.1 打开现有的文件	(13)
1.3.2 标尺上的缩进图标	(15)
1.3.3 让段落的首行缩进两个汉字	(16)
1.3.4 移动与缩放行宽位置	(18)
1.4 对文档进行编辑	(21)
1.4.1 指定编辑范围	(21)
1.4.2 剪切、复制与粘贴	(24)
1.4.3 快速查找与替换	(28)
1.4.4 两种有用的编辑手段	(31)
第 2 章 使文档版面美观大方	(41)
2.1 文本字符的变异	(41)
2.1.1 选择字符的字体	(41)
2.1.2 确定字符的大小	(44)
2.1.3 改变字体的样式	(48)
2.2 文档段落的整理与美化	(54)
2.2.1 段落的 4 种对齐方式	(54)
2.2.2 给段落加上边框	(58)
2.2.3 为段落加上底纹	(63)
2.3 文档字符的特殊处理	(65)
2.3.1 让字符具有艺术效果	(65)
2.3.2 复杂数学公式的编排	(72)
第 3 章 表格的制作和处理	(80)
3.1 表格中行宽的自动调整	(80)

3.1.1 制作一个带有虚框的表格	(80)
3.1.2 表格行宽的自动调整	(85)
3.1.3 栏宽的伸缩	(87)
3.2 对表格内容进行编辑	(89)
3.2.1 确定编辑的范围	(89)
3.2.2 对表格进行编辑	(91)
3.3 对表格进行操作	(102)
3.3.1 单元格的合并与拆分	(102)
3.3.2 表格数据的重新排序	(104)
3.3.3 表格数据的计算	(107)
3.4 表格的美化	(112)
3.4.1 给表格加上框线和底纹	(112)
3.4.2 快速形成各种表格	(114)
3.4.3 图表	(117)
第4章 图形与图文混排	(121)
4.1 Word 中的图形工具	(121)
4.1.1 在 Word 中导入图形	(121)
4.1.2 Word 的绘图窗口	(122)
4.1.3 绘制一个图形	(124)
4.2 查看文档的各种方式	(130)
4.2.1 页面的安排	(130)
4.2.2 打印预览	(135)
4.2.3 普通视图、页面视图和大纲视图	(139)
4.3 多栏版式和图文框的应用	(146)
4.3.1 多栏版式	(146)
4.3.2 图文框的使用	(150)
4.3.3 图文框与首字下沉	(157)
第5章 Excel 概貌	(160)
5.1 Excel 窗口	(160)
5.1.1 进入 Excel	(160)
5.1.2 Excel 窗口也是由两个窗口相叠而成的	(160)
5.1.3 工作簿窗口的组成	(161)
5.1.4 工作簿窗口的安排	(163)
5.1.5 退出 Excel	(165)
5.2 对工作表的基本操作	(165)
5.2.1 工作簿是由工作表组成的	(165)
5.2.2 工作表里有很多单元格	(169)

5.2.3 改变单元格的宽度与高度	(170)
5.3 设计一个工作表	(173)
5.3.1 文字数据的输入	(173)
5.3.2 数字数据的输入	(175)
5.3.3 行、列数据的计算	(178)
5.3.4 保存、关闭与打开文件	(183)
第6章 Excel 提供的便利	(185)
6.1 输入数据的技巧	(185)
6.1.1 自动填充功能	(185)
6.1.2 函数带来的便利	(192)
6.1.3 日期和时间的输入	(193)
6.1.4 选定不相邻的单元格或区域	(196)
6.2 对工作表的编辑	(198)
6.2.1 编辑单元格中的内容	(198)
6.2.2 插入、清除和删除	(199)
6.2.3 移动与复制	(206)
6.3 使工作表数据美观	(210)
6.3.1 数据的对齐、居中	(210)
6.3.2 字体、边框线和底纹	(213)
6.3.3 数据的排序与筛选	(214)
6.3.4 快速形成工作表格式	(220)
第7章 进一步掌握 Excel	(222)
7.1 同时使用几张表的信息	(222)
7.1.1 为工作表命名	(222)
7.1.2 多窗口显示不同的工作表	(225)
7.1.3 冻结工作表标题	(228)
7.2 制作图表	(232)
7.2.1 制作图表的5个步骤	(232)
7.2.2 对工作表中图表的修饰	(236)
7.2.3 改变已有图表的类型	(242)
7.3 打印预览与打印	(243)
7.3.1 打印预览	(243)
7.3.2 打印方向与缩放比例	(246)
7.3.3 居中方式	(248)
7.3.4 页眉与页脚	(250)
7.3.5 网格线的处理	(252)

第1章 让 Word 开始为你服务

用计算机进行文字处理,是人们使用计算机的一种通常方式。目前流行的文字处理软件很多譬如 WPS,CCED 等,但相比之下 Word 越来越受到人们的青睐。究其原因,一是汉化版 Word 符合中文的特点,二是它简单易学,功能齐全,能制作出精美生动的各式文档。

本章将向你展示 Word 的屏幕窗口组成,以及如何用它进行编辑。

1.1 Word 能干些什么

在图 1-1 与图 1-2 中,我们看到的是用 Word 制作出的文稿样例。

文件

文件是计算机存储信息的最主要的单位。文件可以让 DOS 区分开相互之间的不同信息。比方说,当你用字处理程序写一封信时,就将它存于一个文件之中。每一个文件都有一个名字,一般用以表示此文件包含内容的类型。

你的计算机的文件可以来自很多渠道。一些文件从 DOS 系统得到,而另一些则来自象字处理器之类的应用程序。这些文件含有使计算机和应用程序运行时必要的数据编码和其它信息。不多久,你的计算机就会产生数百甚至数千个文件。这会使你不容易找到一个确定的文件。

File

1. A file is the primary unit of storage on your computer. A file enables DOS to distinguish one collection of information from another. For example, when you use a word-processing program to write a letter, you store the letter in its own file. Every file has a name which generally indicates what type of information the file contains.

2. The files on your computer come from various sources. Some files come with DOS, while others come with applications such as a word processor.



1996年3月28日 8时14分

图 1-1 Word 编辑出的文档式样之一

图 1-1 里出现有中文和英文,还有一幅计算机的插图,这说明 Word 不但能进行中文与英文的编排,而且还能把图形嵌入文档之中,实现文档的图文混排。对于某些文字处理软件来说,这是望尘莫及的。图 1-2 中出现有中文、表格和图表,说明 Word 具有建立表格的功能,并能用直方图、饼图等各式图表来表达数字之间的关系。其实,Word 的功能远非如此,它还能使文档的版面呈现多栏版式,并为你编排的文档自动分页,插入页码、页眉和页脚等

不同电脑游戏排行榜调查表(摘要)

由于调查工作做的比较充分,所以全国各省市区均有调查点,甚至连台湾地区也有调查点,从数据整理来看,本表的数据较为全面。

表 1 各地区游戏得分表

省(市)	台湾	香港	上海	宁夏	内蒙古	广西
国基数	1	1	2	3	5	7
省(市)	海南	新疆	云南	贵州	甘肃	云南
国基数	12	19	24	31	35	40
省(市)	安徽	江西	陕西	山西	湖北	黑龙江
国基数	48	49	52	54	57	60
省(市)	福建	山东	天津	四川	湖南	辽宁
国基数	61	82	97	101	124	137
省(市)	湖南	江苏	浙江	北京	河北	广东
国基数	196	198	211	339	465	594

从所喜欢的游戏类型(见图1)看,战略类游戏受欢迎的程度最高,这恐怕是因为咱们中国人受传统文化影响,大多喜欢斗智不斗勇的游戏方式。除了战略游戏外,比较受欢迎的就是融合了自己文化内容的个人角色扮演类游戏。动作射击类游戏排第三,体育类以篮球和足球为首,而像列表列为第四,相应在国内最欢迎的棋牌类游戏,在这类排名中要放到几大游戏类型的最后,则更能说明中国人喜欢游戏方式较为含蓄的游戏类型,而对游戏方式比较激烈的棋牌类游戏则不太喜欢。

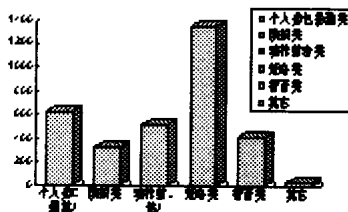


图 1 游戏类型得分分布图

图 1-2 Word 编辑出的文档式样之二

等。由于本书是面向初学者的,限于篇幅,我们这里只介绍一些最基本、最常用的功能,读者在掌握这些功能之后,便可制作出诸如图 1-1 和图 1-2 所示的文档。也就是说,本书旨在把你领进字表处理的大门,而未来将由你自己创造。

1.2 进入 Word 窗口输入文档

1.2.1 Word 的启动与退出

Word 是运行在 Windows 环境下的一个文字处理软件。因此,在启动 Word 之前,首先应进入 Windows 的“程序管理器”。在“程序管理器”窗口里,用鼠标双击 Word 所在程序组的图标,从而打开相应的窗口。然后在此窗口里找到如图 1-3 所示的 Word 启动程序图标,用鼠标双击后,屏幕上就出现如图 1-4 所示的一个被打开的 Word 编辑窗口,这就意味着 Word 可以为你提供服务了。要注意的是,在你的电脑上启动 Word 6.0 图标后,所获得的编辑窗口有可能与图 1-4 给出的不完全相同,这是正常现象。在阅读了 1.2.2 节后,你就会明白这是什么原因,同时也就学会如何来安排自己所需要的编辑窗口。



图 1-3 Word 6.0 的程序项图标

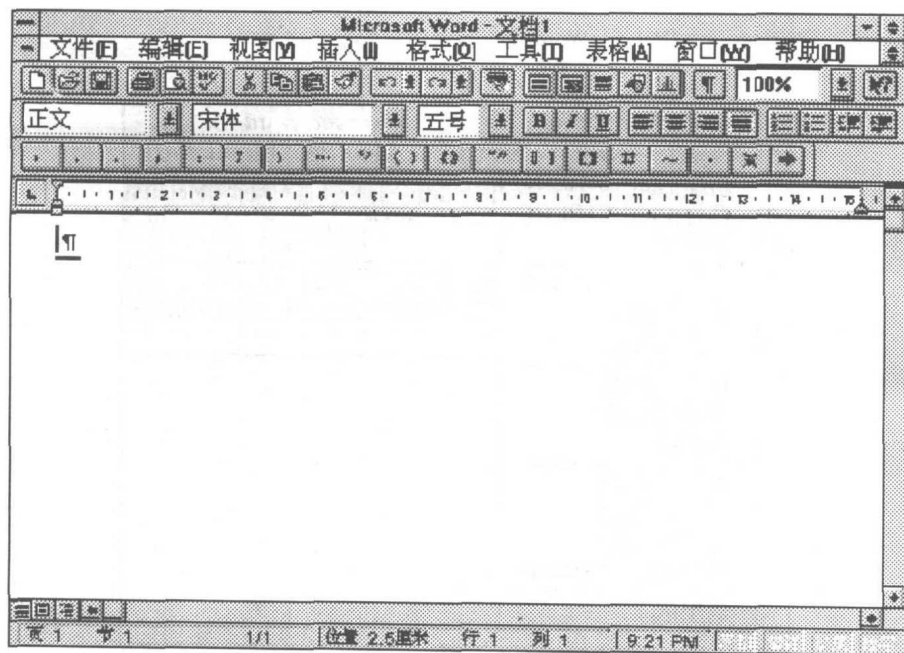


图 1-4 刚打开的 Word 6.0 编辑窗口

可以有多种方法结束 Word 的工作而退回到 Windows 下。

方法 1: 用鼠标双击 Word 窗口左上角的控制图标。这是最为直接的做法。

方法 2: 用鼠标单击 Word 窗口左上角的控制图标，屏幕上立即显示出如图 1-5 所示的下拉式控制菜单。用鼠标单击其中的“关闭[C]”选项即可。

方法 3: 用鼠标单击窗口菜单栏里的“文件[F]”，出现如图 1-6 所示的下拉式菜单，再用鼠标单击其中的“退出[X]”即可。

附注 在你进入 Word 窗口后，立即用上述 3 种方法之一退出时，不会受到任何阻拦。但是如果进入 Word 窗口后，在窗口编辑区里输入了某些内容，忘记存盘而用这 3 种方法之一退出时，屏幕上会给出如图 1-7 所示的询问框，以确保操作无误。

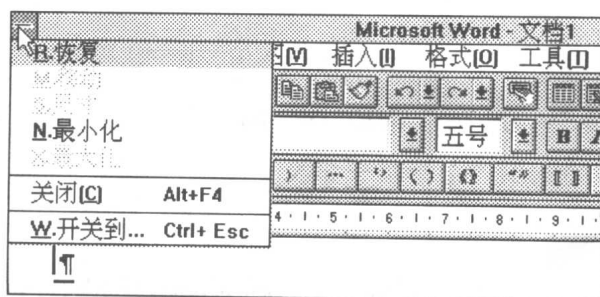


图 1-5 Word 窗口控制图标的下拉式菜单

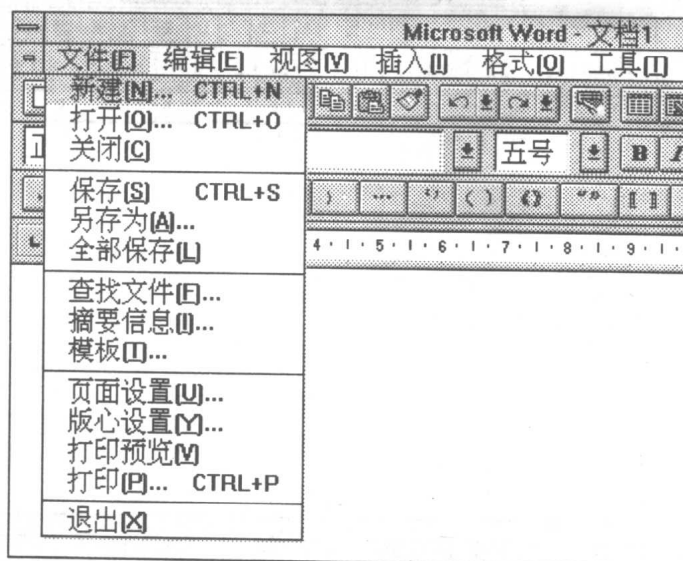


图 1-6 “文件[F]”对应的下拉式菜单

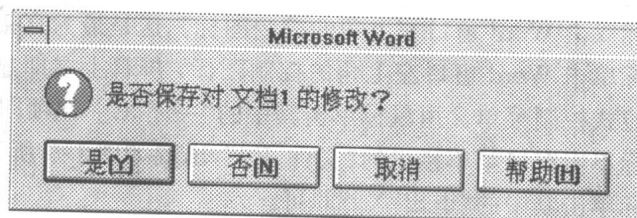


图 1-7 “是否要保存文件”询问框

练 习

1. 进入 Word 后,分别用上述 3 种方法退出 Word。
2. 进入 Word 后,用键盘往编辑区里输入几个字符(比如 abcde),然后用上述任一方法退出 Word。当屏幕上出现如图 1-7 所示的询问框后,请选择“否[N]”回到 Windows。

1.2.2 Word 的窗口组成

仔细观察图 1-4,你可能会得出这样两个印象:

- (1) 这个窗口很奇怪。它的左上角有一个长的控制图标,下面紧接着又有一个稍短的控制图标;它的右上角有两个一样的还原按钮(“”)。
- (2) 这个窗口很复杂。除了熟悉的标题栏(现在的标题为“Microsoft Word—文档 1”)和菜单栏(里面包括 9 个菜单项:文件[F]、编辑[E]、视图[V]、插入[I]、格式[O]、工具[T]、表格[A]、窗口[W]、帮助[H]外,还有 4 条其他栏目。

1. 这个“奇怪”窗口是由两个窗口“相叠”而成

请用鼠标单击图 1-4 右上角排在下面的那个还原按钮(见图 1-8(a)),屏幕画面立即变为如图 1-8(b)所示。

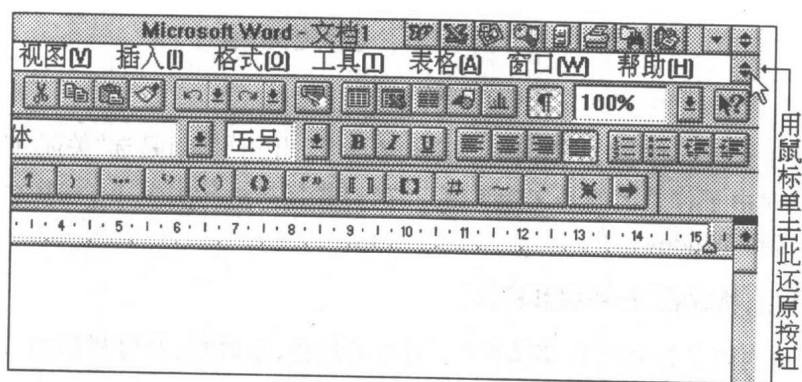


图 1-8(a)

图 1-8(b)展示出了两个窗口:外层的大窗口标题栏名为“Microsoft Word”,内层的小窗口标题栏名为“文档 1”。若这时你用鼠标单击文档 1 窗口的最大化按钮(见图 1-8(b)),图 1-8(b)立即又退回到图 1-4。理解了这两个图之间的相互变化关系,“奇怪”的图 1-4 窗口就不奇怪了:原来在 Word 启动时,先打开 Microsoft Word 窗口,接着 Word 自动为你打开一个空白的文档窗口,暂时取名为文档 1,并将它最大化。为了充分利用屏幕并反映出窗口间的层次关系,Word 把两个窗口的名字“合二为一”,成为:Microsoft Word—文档 1,在屏幕上隐去了“文档 1”的标题栏,只让它的控制图标和还原按钮出现在菜单栏的两端。

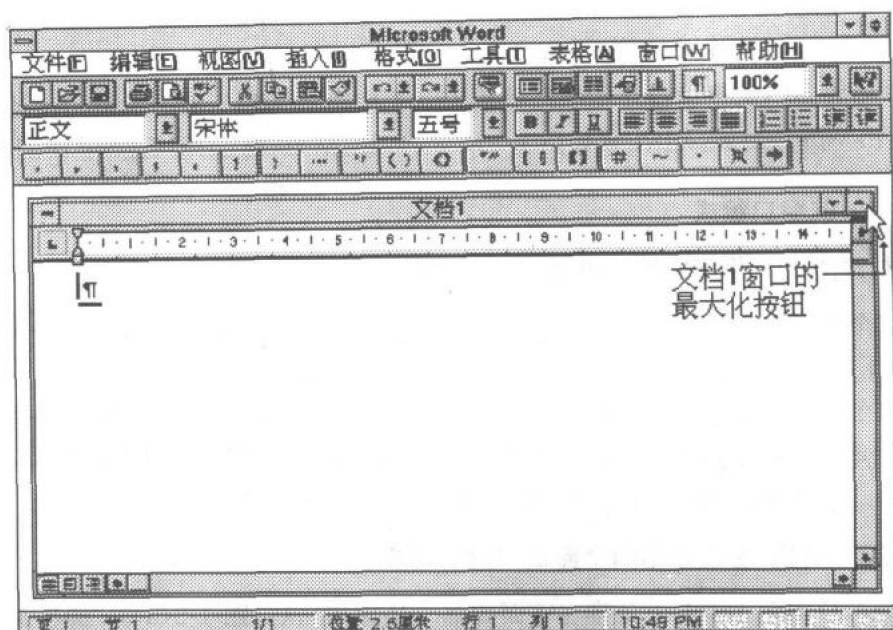


图 1-8(b)

图 1-8 原来是两个窗口

练习

当退出图 1-6 所示的下拉式菜单时,若不是选“退出[X]”,而是选“关闭[C]”,会出现什么结果呢?这时由于你关闭的是文档 1 窗口,所以操作后屏幕上留下了 Microsoft Word 窗口,而不是退回到 Windows 下!

2. 工具栏、格式栏、符号栏和标尺

Word 窗口内除了标题栏和菜单栏外,还有工具栏、格式栏、符号栏和标尺,如图 1-9 所示。

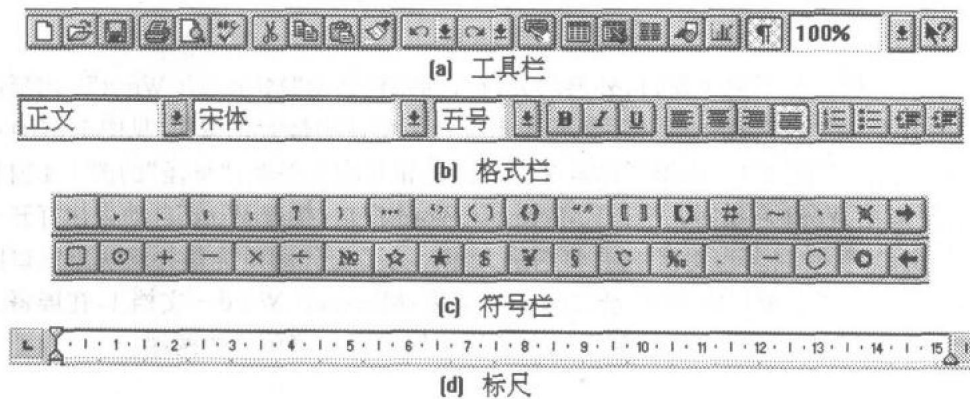


图 1-9 工具栏、格式栏、符号栏和标尺

(1) 工具栏

工具栏由 21 个按钮组成,每个按钮给出一种常用的功能,以帮助和加速你的编辑工作。该栏每个按钮的功能说明如图 1-10 所示,本书中会涉及其中的大多数,具体解释到使用时再介绍。

(2) 格式栏

通过格式栏中左边的 3 个下拉列表以及 11 个按钮,既可改变所选文字的字型、大小,或将文字改变成粗体、斜体、加下划线,也可控制文档段落的对齐方式等等。图 1-11 为 Word 格式栏的各项说明,我们在后面的学习中会介绍其中的大多数。

请注意,Word 6.0 具有“自动感知”功能,即若把鼠标移到工具栏或格式栏的某些按钮上,不按动鼠标,一会儿在按钮下面就会弹出对该按钮的简要功能说明,如图 1-10 右下所示。

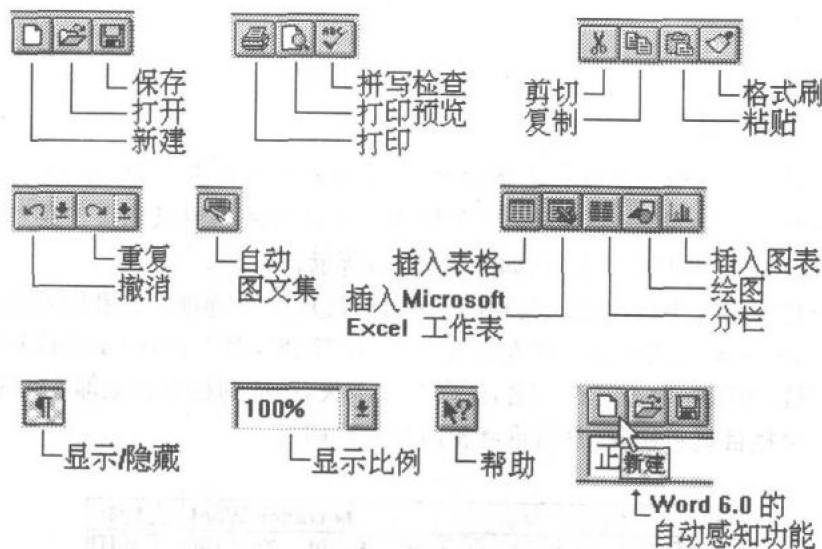


图 1-10 Word 工具栏说明

(3) 符号栏

用鼠标单击符号栏中的某个符号,该符号会立即出现在插入点所在的位置处。由图 1-9 (c)可知,Word 的符号栏有两组,它们由最右边的箭头控制。当用鼠标单击上面一栏的向右箭头(“→”)按钮时,符号栏内容改变为下面一栏,且向右箭头按钮变为向左箭头按钮(“←”)。交替单击这一对箭头按钮可以在两栏之间进行切换。

(4) 标尺

利用标尺可以变更段落的缩排方式,调整边界,改变表格的栏宽等。标尺上有很多符号,在下面遇到时再予以一一介绍。

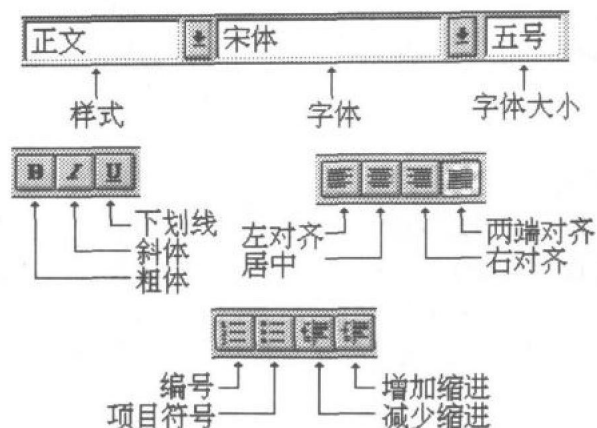


图 1-11 Word 格式栏说明

3. 隐去功能栏目

如果你一时用不上诸如工具栏之类的栏目,或者希望在屏幕上得到一个更大的工作窗口,那么可以把它们中的某一个乃至全部都隐去。具体方法是用鼠标单击菜单栏中的选项“视图[V]”,弹出相应的下拉式菜单,如图 1-12(a)所示。

请观察下拉式菜单中列出的工具栏[T]…、标尺[R]2 个选项。如果你当前的窗口中包含有标尺栏目,那么相应菜单选项的左边有一个“√”记号,图 1-12(a)正是这种情形。为了隐去该选项,只需用鼠标单击其选项名,这时“√”消失,相应的栏目也立即在屏幕上隐去。若希望隐去的标尺栏目重新显现,只需重复相同的过程即可。

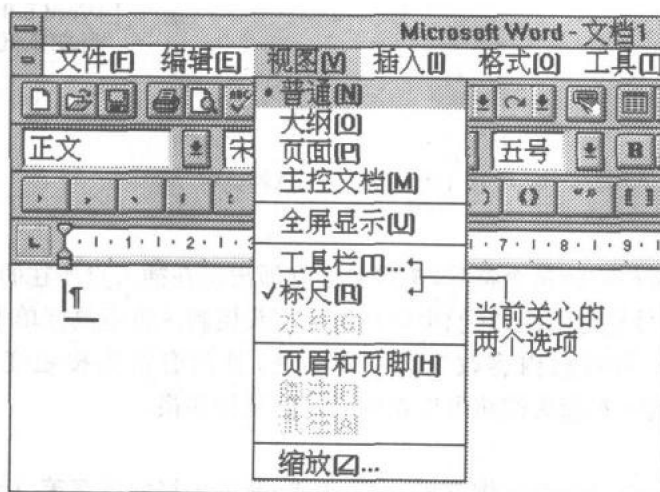


图 1-12(a) “视图[V]”的下拉式菜单