

Microsoft Office

专业版简明指南

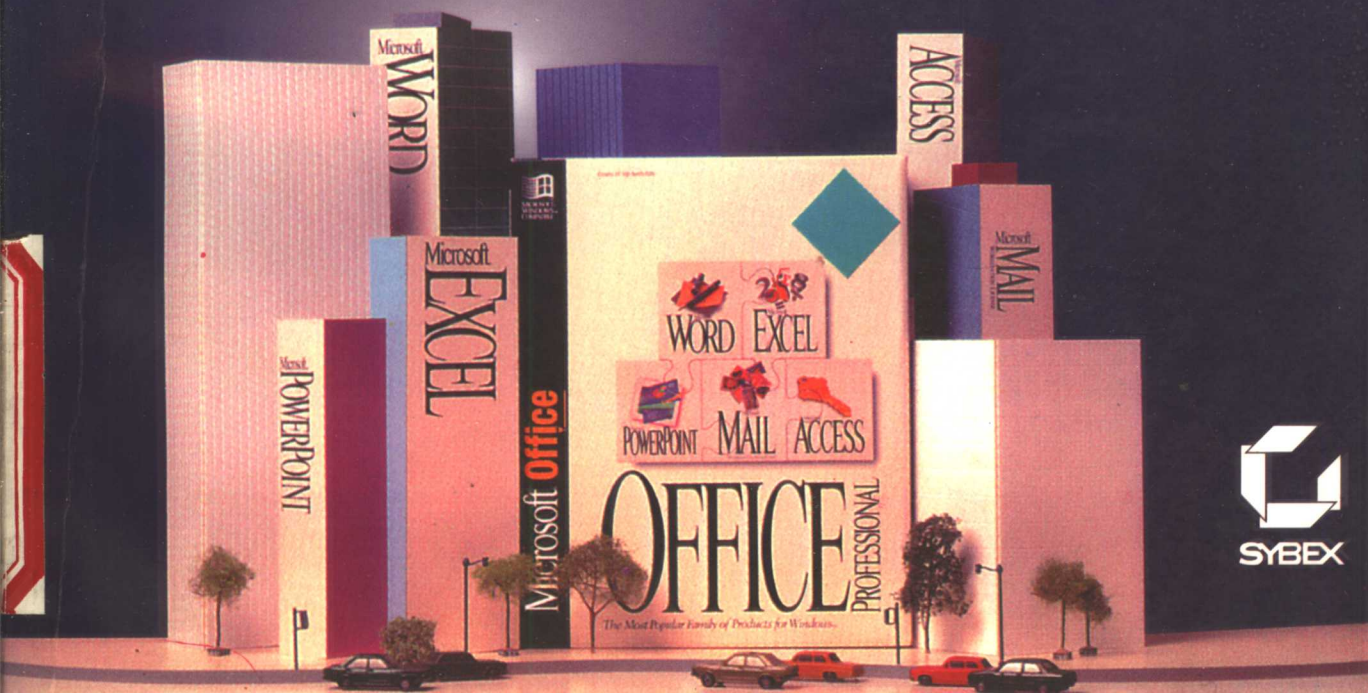
(下册)

The Compact Guide to Microsoft Office Professional

覃伟中 傅丽 孙学清等 译
覃伟中 校

RON MANSFIELD

电子工业出版社



**The Compact Guide to
Microsoft Office Professional**

Covers version 4.3

RON MANSFIELD

Microsoft Office

专业版简明指南

(下册)

章伟中 傅丽 孙学清等 译
章伟中 校

电子工业出版社

(京)新登字055号

内 容 提 要

《Microsoft Office专业版简明指南(下册)》介绍了Office软件包中PowerPoint、Access、Mail等软件的使用方法,以及使用OLE(对象的连接与嵌入)在Office各组成软件之间共享信息的方法。书中含有大量的示范和参考材料,可以使初学者快速入门并在短时间内学会该软件的标准操作。

Microsoft Word for Windows V4.0是微软公司最新版的幻灯片展示软件,可以帮助读者创建美观、透明的35mm幻灯片,乃至视频的幻灯展示。Microsoft Mail Workstation是微软公司的邮政软件,通过该软件,网络用户可以变换信息和文件,可以与同个部门,同个建筑内,甚至整个世界范围内的其它用户进行通讯。Microsoft Access V2.0是一种全功能的数据库管理系统软件(DBMS),可用来收集和管理个人信息或者商业信息(Office标准版中不含Access)。

Office各组成软件之间,包括Word、Excel、PowerPoint、Mail和Access,可以互相传递信息,达到共享的目的。本书的最后一部分给出了两个最强大的在文件之间共享信息的方法的详细说明和使用限制,这两种方法是对象的连接与嵌入,简称为OLE,这些技术对Microsoft Office各组成软件都适用,也是Office软件包最具特色之处。

本书适合于各种程序的Office软件包的用户,也可以供单独购买了PowerPoint软件、Mail软件或者Access软件的用户使用。



Copyright©1994 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。

Microsoft Office 专业版简明指南(下册)

RON MANSFIELD 著

覃伟中 傅丽 孙学清等 译

覃伟中 校

责任编辑 子杉

*

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

北京美迪亚电子信息有限公司排版

北京平谷玉福印刷厂印刷

*

开本: 787×1092毫米 1/16 印张: 19.25 字数: 475 千字

1995年5月第1版 1995年5月第1次印刷

印数: 6000册 定价: 38.50元

ISBN 7-5053-2983-9/TP·1030

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亚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。经过一年多的努力，我们已经陆续向读者推出了几十种计算机的图书，并受到了好评和欢迎。今后我们还将继续推出SYBEX公司更多的最新计算机图书和软件，为广大读者提供更好的服务，传递更新的信息。

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。

北京美迪亚电子信息有限公司

1995年3月

译者序

Microsoft Office Professional Version 4.3 (Office 专业版 4.3) 是美国Microsoft公司最新版本的Office套装软件, 它包括

- ① Microsoft Office Manager (MOM)
- ② Word for Windows Version 6.0
- ③ Excel Version 5.0
- ④ PowerPoint Version 4.0
- ⑤ Mail Workstation
- ⑥ Access Version 2.0 (Office标准版中不含该软件)

Office套装软件近年来在国内外非常流行, 已经成为Windows 环境下最重要的应用软件之一。其最大的优点在于Office套装软件中集成封装了办公自动化领域所需的各种基本软件, 使得用户可以用最少的花费, 得到最大的用途。Office各软件的使用方法基本相似。例如, Word、Excel和PowerPoint 的大多数菜单和菜单选项都是一样的。同样, Office各软件都享用公用的模块, 例如拼写检查和特殊文本效果等。因此用户可以花较少的时间去学习, 从而有更多的时间从新软件中得到乐趣。

由于Microsoft公司最新推出的对象的连接与嵌入技术 (OLE 2), Office各软件之间还可以很方便地共享文本、数据以及图形等。例如, 需要在Word文档中放入一个Excel图表, 那么只需简单地把图表从Excel窗口中拖到Word窗口中相应的位置就行了。

《Microsoft Office专业版简明指南》是美国SYBEX公司出版的《The Compact Guide to Microsoft Office Professional》的中译本 (分上下册)。全书覆盖了所有Office软件的使用技巧, 包括每种软件分开运行的技巧和Office整体运行的技巧。上册中包含了全书的前三部分, 下册包含了后四部分。

本书为下册, 由四个部分组成:

第四部分: 使用PowerPoint制作演示图

第五部分: 使用Microsoft Mail发送信息

第六部分: 使用Access管理数据

第七部分: 使用OLE共享信息

本书由章伟中、傅丽、孙学清、谭力、徐彬、沈磊、赵涛、丁彻翻译, 全书统一由章伟中审校。

由于我们水平有限, 加上时间仓促, 书中难免有不少缺点和错误, 欢迎广大读者给予批评和指正。

译校者

1995年1月于清华园

介 绍

现在你可以用几年前购买一个软件的价格购买到微软公司几种广受称赞的软件。当你购买Microsoft Office专业版时,你将得到以下软件:

- Microsoft Office Manager(MOM)
- Word for Windows
- Excel
- PowerPoint
- Mail Workstation
- Access

另外还有Office标准版,该版不含Access。如果你确定以后不需要由Access构成的数据库管理系统,那么你可以通过购买标准版,从而省去部分资金,但是价格上的差异小于日后你发现需要Access时购买它所需要的价格,因此我建议你还是购买专业版为好。

Office的一个最好之处在于Microsoft公司把软件的各个组成部分的外观和感觉都标准化了。例如,Word、Excel和PowerPoint的大多数菜单和菜单选项都是一致的。同样,Office里的软件都享用公用的模块,例如拼写检查和特殊文本效果等。这意味着你可以花较少的时间去学习它,从而有更多的时间从你的新软件中得到快乐。

Office Link的最新版使得Office各软件之间可以很方便地共享文本、数据以及图形等。这在极大程度上要归功于Microsoft公司最新的对象的连接与嵌入技术(OLE2)。例如,需要在Word文档中放入一个Excel图表,那么只需简单地把图表从Excel窗口中拖到Word窗口中相应的位置就行了。这种工业标准还可以让你与其它软件交换信息,不管它是否是Microsoft公司的产品。但它并不是完全封闭的,理想的全集成的Office软件包正在接近完成。

Microsoft Office还具有以下优点:

- Microsoft Office提供了一个Office工具条使你快速地从一個软件切换到另一个软件。
- 新的智能敏感技术提供了一个忠告向导,它观察你的工作,并对当前的操作内容提出可以节省时间的建议。
- 提示卡—屏幕指南—给复杂的任务如图表、创建格式字母、演示图等提供了基本的说明。
- 如果你喜欢,可以在每次启动Office中任何一个软件时,阅读每日忠告。这是得到其它技巧和信心的方便方法。

《Microsoft Office专业版简明指南》(分上下册)覆盖了所有Office软件的使用技巧,包括每种软件分开运行的技巧和Office整体运行的技巧。示范和参考材料按照能使你快速入

门和在几分钟内学会运行该软件的标准设计。

“专业版简明指南”被划分成七个主体部分，一个安装附录和一个工具条参考部分。每个部分都有它自己的翻阅表，以便于在不同的软件上查找章节。在每一部分的开始，都可以见到一个特殊的图表，解释该应用软件的工具条按钮。你可以使用这些图表作为该软件功能和快捷键的快速参考。（全书末尾收集了整个的工具条图表作为扩展参考部分以方便使用）。

在每个部分，你都可以看到软件运行的例子，以及整个软件基本功能的一步一步的说明。在开始的六个部分你还可以看到一些醒目段落，题目是“一种全新的工作方法”，指示出同时操作多个软件并且在各个软件之间共享信息的方法。第七部分是关于对象的连接与嵌入技术的详细说明。

“专业版简明指南”分上下两册，上册包括前三部分内容，下册包括后四部分内容。

第一部分：欢迎使用Microsoft Office

第一部分提供了高效地使用Microsoft Office管理器所需要的基本信息：菜单、对话框，以及联机帮助。你还可以学到作为一个Office用户，那些是对应用程序之间的信息交换是有用的。

第二部分：使用Word for Windows进行文字处理

第二部分里你将学习使用Word for Windows创建、格式化、打印文档所需要的所有知识，该软件可能是Office软件包中最重要的软件，你可以将其称之为“房基”。该字处理软件的第6版是从已经全功能的软件升级过来的（实际上，是从版本2.0C升级过来的，没有3、4、5版）。如果你已经在使用以前的版本，那么你在这里可以发现许多更容易更快速的地方，例如如何使用Word的邮件合并功能以及宏功能等。

第三部分：使用Excel

在第三部分里你将看到，你是如何能够通过Microsoft的最新版Excel来计算和保持所有种类的相关数据的。你不仅将学习如何让Excel执行复杂的计算，还将学习如何使你的数据以图表或者图形的方式更好地显示出来。一旦你掌握了这些，就可以在你的工作中加入图形和特殊标注，并且用宏加速你的工作。使用Excel的核算管理器自动生成各种“**What-If**”条件，一旦发现平衡点，就可以把数据输出到Word或者PowerPoint中进行精彩的演示图。

第四部分：使用PowerPoint制作演示图

能够站起来，发表演讲，得到是与不是的结论，然后再坐下来，对你来说是一次机会。现在是九十年代了，大家期待着你做出令人吃惊的会议演示图。你的观众喜欢眼花缭乱。他们想看到颜色、运动，以及特殊效果。在很大程度上，演示图片的样子比内容更重要。

PowerPoint是Microsoft公司对上述需求的回答。它将帮助你创建美观、透明的35mm幻灯片，乃至视频幻灯显示。PowerPoint能做的Word和Excel基本上也能做，但是PowerPoint把一些工作流水线化，产生一些便利的预布局层、调色板和字符选择。

第五部分：使用Microsoft Mail发送信息

Microsoft Mail使网络用户可以交换信息和文件。依靠网络，你可以与同各部门、同各建筑、甚至扩展到全世界范围内的其它用户进行通讯。在第五部分里你将学习如何使用Mail软件发送和接收电子邮件（E-Mail）。

第六部分：使用Access管理数据

正如在描述Word的合并邮件功能、Excel的数据库工具、PowerPoint的概要功能等的章节中可以看到的那样，Office提供了许多不同的方法进行收集和组织个人信息和商业信息。但是PowerPoint只适用于小项目，Word和Excel只适用于中型或者小型项目，因此还需要功能更强、速度更快、可靠性更高的全功能数据库管理系统。Microsoft Access V2.0是一个具有单独版权的Microsoft的主要软件，可能你购买Microsoft Office专业版的主要原因就是因为Access。在这部分中，将分别通过简单的应用和复杂的应用示出如何使用Access发挥你最大的优势，同时指出一些DBMS(即数据库管理系统)中容易混淆的概念。

第七部分：使用OLE共享信息

在其它部分中你可以看到一些醒目段落（“一种全新的工作方法”），指示出在Office组成软件之间共享信息的方法。最后一部分给出了两个最强大的在文件之间共享信息的方法的详细说明和使用限制，这两种方法是对象的连接和对象的嵌入，简称为OLE。这些技术对Microsoft Office的各个组成软件都适用。通过OLE在Excel或Microsoft Graph中创建一个图形，并把它插入到Word文档或者PowerPoint演示图中，如果后来图形中的数据改变了，你可以选择是让Word或者PowerPoint自动地同步显示出这些变化，还是简单地保持插入的数据不变，把它做为一个抽样调查。通过OLE，你甚至可以不受限制地使用Office软件包中的软件。

书中使用的一些约定：

我们已经使用了一些标准约定和印刷记号以使我们的书更方便阅读。大部分约定是很醒目的，你可以浏览以下几段。

键盘符号：

为了简化说明，使它们易于学习，我们使用了特殊的简写符号。

- 不论什么时候需要先按一个键，然后再按另一个键，都以+号分开前后两个键。例如，Ctrl+S表示按住Ctrl键后再按S键。
- 黑体字通常是指希望你键入的内容。
- 一些键（例如箭头键和回车键）用符号表示，尤其在需要节省空间的时候。回车键的符号是有弯钩的键头，↵，可以在许多键盘上找到这个符号。这样，如果你键入文件名并按回车键，则书中表示为：键入readme.doc然后按↵

用→符号表示菜单命令:

为引人注目,我们使用特殊的符号表示菜单命令。当我们想选择一个菜单命令时,以下述形式表示:菜单名→命令。例如,“选择**File→Save**”是“从菜单条上选择**File**命令,然后从**File**菜单中选择**Save**命令”的简单说法。有时你可以见到三到四级菜单命令序列。

工具条按钮参考:

最新版本**Office**软件包中最令人感到温暖的是它们的工具条。在每一个软件中,你都可以使用鼠标单击这些工具条按钮完成大部分操作。还可以定制工具条,只显示所需要的按钮,也可以向特殊的按钮中增加附加的命令。在本书中每一部分的开始,我们都列出了该软件所有可用的按钮,并且描述出如何使用它们。同时还在本书的末尾收集了整个工具条图表以方便读者使用。

忠告: 如果Microsoft Office还没有在计算机上安装,请参考附录A中的安装说明。

还有很多地方需要谈到,因此让我们现在开始!不要忘了,如果我们遇到了难题,请查看索引,看一下现在研究的主题是否在其它位置有进一步的描述。如果没有,请给作者本人提出建议或者意见。我们总是试图跟上最近的版本,但是仍有可能在最后一分钟内犯错误,因此请让作者本人知道。

目 录

第四部分 使用PowerPoint制作演示图	1
第二十四章 PowerPoint基础	6
OLE对PowerPoint的忠告:	6
术语	7
调色板	10
PowerPoint样板	10
开始	11
视窗	12
第二十五章 方便地创建演示图	17
自动目录向导 (AutoContent Wizard)	17
编辑由向导生成的工作	19
浏览观看向导 (Pick a Look Wizard)	20
Masters	23
编辑你的Master	24
从不同的演示图中使用Master	25
增加幻灯片	26
指向新幻灯片的插入位置	26
自动布局——简单幻灯片设计	27
插入幻灯片时使用自动布局	28
删除幻灯片	30
第二十六章 在PowerPoint中使用文本	31
编辑并移动文本	31
插入文本	31
插入新的快报部件	31
删除文本	32
移动文本	32
把PowerPoint幻灯片转换成Word报表	32
在概要视窗下工作	33
扩展或破坏概要视窗	33
提升或者下降头	35
演示或隐藏文本格式化	35

拼写检查	36
查找或者替换文本	37
替换	37
查找	37
增加或删除句中的句号	38
格式化文本	39
改变字符类型和大小	39
阴影效果	39
浮起文本	40
给文本加下划线	40
字符颜色	40
改变大小写	41
用一种字符替换另一种字符	41
行间距和段落间距	42
拷贝文本风格	43
拾取快报以产生列表	43
对齐文本	44
PowerPoint中的Word表格	45
第二十七章 在PowerPoint中使用图形	47
从外部输入图像	47
图片库	48
在PowerPoint中画图	50
手动画出各种形状及直线	50
为每天的项目自动画出各种形状	52
创建组织好的图表	53
在自己的PowerPoint演示图中插入照片	53
PowerPoint中的Excel图表	54
第二十八章 显示时间！	55
如果我能把一个人放到月球上.....	55
安排、预览以及预演	55
桌面幻灯显示	55
手动放映幻灯片	58
转变并且构造效果	58
转变	58
自动放映幻灯片	60
连续运行演示图	60
改变幻灯时间	61
使用构造幻灯片	62
隐藏幻灯片	63

不按顺序放映幻灯片	62
支化或者排练打断	63
重新组织顺序	63
删除幻灯片	64
打印演示图部件	64
创建透明投影片	66
得到彩色35mm幻灯片	66
与其它人共享演示图	67

第五部分 使用Microsoft Mail发送信息69

第二十九章 Mail基础71

什么是Microsoft Mail	71
开始启动需要什么？	71
从Office管理器中启动Mail	71
传入和输出	72
得到联机帮助	72
运行示范	72
发送邮件	73
发送一个备注	73
给邮件编地址	74
书写邮件	75
拼写检查消息	75
连接文件	75
发送信息	76
发送紧急消息	76
需要回执	76
保存发送信息的拷贝	77
在发送消息前中途取消	77
接收和阅读邮件	77
打印邮件	78
响应邮件	78
保存或者删除邮件	78
删除消息	78
个人化Microsoft Mail设置	79
离线工作	79

第三十章 Microsoft Mail和Office应用软件的关系80

Word文档和E-Mail（电子邮件）	80
修改并返回邮政文档	82

合并标注和修改	83
在Word中得到Mail的更多帮助	84
网络安全性考虑	84
Excel和Mail	84
PowerPoint和Mail	84
第六部分 使用Access管理数据	86
第三十一章 Access介绍	94
Access系统配置要求	95
从早期Access版本上升级	95
Access概念和术语	96
数据库	96
表格	96
关系数据库	97
记录	97
字段	97
控制和对象	98
查询和动态集合	98
格式	98
报表	99
属性	99
计算、表达式和函数	99
向导	99
宏	100
命令按钮	100
程序和Access Basic	100
进入和退出Access	100
退出Access	102
Access工作区和工具	102
Access窗口	102
视窗	104
Access联机帮助	104
Microsoft样板数据库	104
第三十二章 创建一个简单的数据库和表格	105
练习：使用向导创建一个联络数据库	105
Access表格向导	106
不使用向导创建数据库	109
事前计划	109
设计你的表格	110

字段名	110
数据类型和属性	111
文本字段	112
备注字段	115
数字字段	115
其它数字性质	117
日期/时间字段	117
货币字段	118
计数器字段	118
Yes/No字段	118
OLE对象字段	119
在表格中增加或者删除字段	119
增加字段	119
重新命名字段及修改它们的标题	121
修改标题	121
修改字段名	122
移动字段（重新安排表格）	123
在表格中删除字段	123
重新确定字段的大小	124
改变字段长度属性	125
在表格中改变列宽	125
增加列宽以自动适应	126
改变表格中文本的外观	127
冻结列	128
基本关键字段	128
定义自己的基本关键字段	128
创建多字段基本关键	129
索引字段	130
观察表格属性列表	131
下一步目标	132
第三十三章 格 式	133
格式向导（Form Wizard）	134
保存格式	137
修改格式	137
设计视图	137
在格式中移动部件	138
在格式中改变文本的外观	139
在格式中改变部件的大小	139
格式中的颜色和调色板	140
格式中的线和框	141

在格式中增加字段	141
更多关于格式设计的知识	142
第三十四章 输入和编辑数据	143
增加记录	143
当前选择图标	144
当字段有掩码时的输入	145
输入错误消息	145
复制以前的输入	146
从数据输入模式中切换出	146
什么时候保存输入	146
恢复原状 (Undo)	147
改正输入	147
全程替换	147
在表格中从一个记录移到另一个记录	148
输入和移动的快捷键	149
现在干什么?	149
第三十五章 查找、排序和显示数据	150
查询和动态集合	150
创建并使用选择查询	150
返回到查询设计	153
多查询标准	153
查找不完全匹配	154
在查询中使用向导	154
提出记录范围	155
隐藏列	156
重新格式化动态集合	157
列宽和列高	157
移动列	157
改变字符类型	158
冻结列	158
多级排序	159
在查询后显示所有记录	159
保存查询以备后用	161
交叉表查询	161
查找和替换	164

第三十六章 打印报表、格式、信件和标签	166
样板表格、格式以及数据库打印	166
自动报表	168
定义高级报表	169
手工设计及修改	173
报表头	174
页头	174
表体部分	174
分组脚注	174
页脚注	174
报表脚注	174
调整子部分内容	174
报表属性	175
保存报表格式以备后用	177
打印邮政标签	177
改变标签设计	181
使用Word的邮件合并作为Access数据	183
其它研究的打印主题	183
第三十七章 关系型数据库	184
单表型与关系型	184
关系是怎样工作的	186
练习生成简单的关系	188
关系的类型	193
一对多型	194
多对多型	194
一对一型	195
查看关系	196
定义和重定义关系	198
删除关系	199
生成关系	199
参考完整性	201
排除故障	202
下一步做什么?	202
第三十八章 表达式、宏及其他自动化工具	203
表达式	203
表达式的各部分	204
使用运算符	206

在报表中使用表达式	207
在查询中使用表达式	208
在表格中使用表达式	209
表达式建立器	209
选项组、复选框和选项、触发按钮	210
按钮	211
选项组	211
用向导生成选项组	212
列表和组合框	216
生成列表框	216
生成组合对话框	219
命令按钮	220
动作查询	221
用查询向导查找重复项	221
其他动作查询	224
宏	224
一个宏的例子	224
宏的排错	227
第三十九章 数据库图形	229
对象：连接型，嵌入型，限定性与非限定性	229
限定性与非限定性图形	229
嵌入型与连接型对象	230
用非限定性图形美化格式和报表	230
记录中加入限定性图像	232
按钮上加入图像	235
图片向导：制作数据图表	236
第四十章 挂接、引入和导出记录	239
使用旧版本的Access记录	240
转换后的测试	240
引入与挂接	240
挂接其他数据库作表格	241
使用挂接式表格	243
从dBASE及其他DBMS软件中引入数据	244
引入有限及定长型记录	245
引入错误的表格	247
从电子表格文件中引入数据	248
从Word文件引入数据	248
导出Access数据	249