

Microsoft® Office

六合一

New Edition

- Windows™ 3.1
- Word for Windows 6
- Excel 5
- Access™ 2
- PowerPoint® 4
- Microsoft Mail 3



Easy steps for fast results!
Conquer all six programs with a single book!

alpha
books



海洋出版社

Microsoft Office 6 in 1
Microsoft Office 六合一

[美]Carl Townsend etc. 著
萧 兵 吴宏程 罗 强 等译
晓 林 审校

海 洋 出 版 社

内 容 简 介

本书详细介绍了 Windows 的使用,全面讲述了 Microsoft Office 全部五个软件包的使用方法和技巧。通过阅读本书,读者可以快速轻松地学会使用 Windows、Word、Excel、Access、PowerPoint 和 Microsoft Mail 六种程序。不必计划在此之前要先学些什么,因为本书中包括了所有最基本、最重要的知识;也不必担心长时间的阅读和复杂的操作,因为每一章都简短易学,用十分钟或更少的时间就能完成。全书共分为七篇,前六篇每一篇对应一个软件包,最后一章将讨论软件包之间的信息共享,即对象的链接与嵌入(OLE)。本书特别适合于初学者,也适用于希望进一步发掘自身潜力的 Microsoft Office 的广大用户。本书可作为 Microsoft Office 的用户指南和培训教材。

需要本书的用户,请直接与北京 8721 信箱书刊部联系,邮码 100080,电话 2562329。

版 权 声 明

Authorized translation from the English language edition published by Alpha Books Copyright ©1994.

Chinese language edition published by Beijing Hope Computer Company & China Ocean Press / Simon & Schuster (Asia) Pte Ltd Copyright ©1995.

本书英文版名为《Microsoft Office 6 in 1》,由 Alpha Books 出版,版权归 Alpha Books 所有。本书中文版由 Simon & Schuster (Asia) Pte Ltd 授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分均不得以任何形式或任何手段复制或传播。

Microsoft Office 六合一

[美]Carl Townsend etc. 著

萧 兵 吴宏程 罗 强 等译

晓 林 审校

特约编辑:汪亚文

责任编辑:钱晓彬

*

海洋出版社出版

海洋出版社出版发行(北京复兴门外大街1号)

双青印刷厂印刷

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 38.375 字数: 910 千字

1995 年 7 月第 1 版 1996 年 3 月第 2 次印刷

印数: 5001—10000 册

*

ISBN7-5027-4104-6/TP·267

定价: 69.00 元

前 言

“每天的时间总是不够用。”人们经常这么抱怨，时间是每个人可以充分利用的东西。微软公司将其最强大和最有用的五个软件产品包装在一起称之为 Microsoft Office，这些程序在另一软件包——Microsoft Windows 下运行。使用这些软件产品，可以在最短的时间内建立令人佩服的商业文档、完美的清单和演示，并用电子邮件方便、快捷地传递给同伴。

Windows 3.1 是一个图形用户界面(GUI)，它允许用户在一个图形操作环境下组织和运行自己的软件，而不需用提示符和字面意义模糊不清的命令(DOS)。Windows 系统包含许许多多有用的应用程序，其中包括一个字处理器(Write)、一个绘图程序(Paintbrush)和一个通讯程序(Terminal)。它还有许多辅助功能，如钟表、日历和卡片文件等，这些功能有助于组织和简化各种工作。

Microsoft Office 中的五个软件如下：

- **Word for Windows 6.0** 可能是市场上最好的基于 Windows 的字处理程序。利用 Word 可以建立：单页备忘录、一个有图像的简讯、或者一份 500 页的报告。
- **Excel 5.0** 一个强大且易于管理的表格程序。Excel 可用于生成令人佩服的完美的清单、图表和数据库，同时还可以与其他软件包共享信息。
- **PowerPoint 4.0** 一个易于使用的演示程序，它可以建立令人惊叹的幻灯片及其演示，也可以打印演示。
- **Mail 3.0** 一个电子邮件程序，它允许用户分享信息(数据和文件)以及与同伴交换电子邮件。
- **Access 2.0** 一个数据库程序。由于它功能强大并容易使用，很快成为工业界的领袖。Access 只有 Office 的专业版才包括。

0.1 如何使用本书

Microsoft Office 六合一将帮助用户快速轻松地学会这六种程序。不必花任何时间计划去学什么，该书中包括了所有的重要工作；不需要长时间的课程和复杂的操作，在后面简短易学的课文中，用户能够学会所需要的全部技巧。

这本书被分为六个部分，每一部分对应一个软件包，每一部分有 20 至 30 讲(或章)。因为每一讲(或章)用 10 分钟或更少的时间就能完成，所以，用户可以很快地学会使用 Windows、建立文档和完美的清单或者演示幻灯片、以及收发邮件信息所需的技巧。

最后一部分将讨论软件包之间的信息共享，该共享被称之为对象的链接与嵌入(OLE)。

如果是第一次使用 Windows 或 Windows 产品,应该从这本书的 Windows 部分开始学习,这一部分学到的内容,将会帮助用户掌握学习其余的软件包的方法。

0.2 本书使用的约定

本书中的每一课都包含有由浅入深的“专家指点”,下面的专用词汇用于帮助读者识别各种“专家指点”信息。

提示

使用任何 Microsoft Office 产品时,“提示”可以节约时间。

术语

“术语”提供易于理解的定义,以便帮助理解怎样使用软件。

注意

“注意”帮助用户避免错误。

目 录

前 言	(1)
0.1 如何使用本书	(1)
0.2 本书使用的约定	(2)

第一篇 Windows 3.1

第一章 启动 Windows	(4)
1.1 Windows 是什么,为什么用 Windows	(4)
1.2 启动 Windows	(5)
1.3 程序管理器窗口	(5)
1.4 图标的补充说明	(7)
1.5 Windows 如何组织	(7)
第二章 用鼠标操作工作平台	(9)
2.1 鼠标基础	(9)
2.2 用点中和单击来选择	(9)
2.3 使用滚动条	(10)
第三章 用键盘操作工作平台	(12)
3.1 键盘基础	(12)
3.2 打开窗口和运行程序	(12)
3.3 关闭窗口	(12)
3.4 用键盘移动和改变窗口尺寸	(13)
第四章 使用菜单	(15)
4.1 什么是菜单	(15)
4.2 菜单命令与简捷键	(15)
4.3 选择菜单命令	(15)
4.4 读菜单	(16)
第五章 使用对话框	(19)
5.1 什么是对话框	(19)
5.2 对话框的内容	(19)
第六章 退出 Windows	(23)
6.1 退出 Windows 的方法	(23)
6.2 Windows 的保护措施	(24)

6.3 显示方式.....	(25)
第七章 启动和退出应用程序	(26)
7.1 启动 Windows 应用程序	(26)
7.2 使用文档窗口.....	(29)
7.3 退出 Windows 应用程序	(30)
第八章 改变尺寸和移动窗口	(32)
8.1 用最大化、最小化和恢复命令改变尺寸	(32)
8.2 改变边界尺寸.....	(32)
8.3 移动窗口.....	(34)
第九章 多窗口操作	(35)
9.1 多窗口.....	(35)
9.2 多窗口的排列.....	(35)
9.3 多窗口之间移动.....	(37)
9.4 应用程序之间的移动.....	(37)
第十章 在窗口间移动和拷贝文本	(40)
10.1 什么是剪贴板	(40)
10.2 选取文字	(41)
10.3 选取图形	(41)
10.4 在窗口之间使用拷贝、剪贴和粘贴.....	(42)
第十一章 用程序管理器管理程序	(44)
11.1 什么是程序组	(44)
11.2 创建一个组	(44)
11.3 在组中增加一个应用程序	(45)
11.4 从组中删除程序图标	(47)
11.5 删除一个程序组	(47)
第十二章 用文件管理器查看驱动器和目录	(49)
12.1 什么是驱动器	(49)
12.2 什么是目录	(49)
12.3 什么是文件	(49)
12.4 启动文件管理器	(49)
12.5 目录树	(50)
12.6 改变驱动器	(51)
12.7 返回程序管理器	(51)
第十三章 用文件管理器创建和删除目录	(53)
13.1 创建一个目录	(53)
13.2 删除目录	(54)
第十四章 用文件管理器寻找文件	(56)
14.1 打开和关闭目录窗口	(56)
14.2 改变显示	(56)

14.3	控制显示顺序	(58)
14.4	更新目录窗口	(59)
14.5	搜索文件	(59)
第十五章	用文件管理器管理文件和目录	(61)
15.1	选择和放弃文件或目录	(61)
15.2	移动和拷贝文件或目录	(62)
15.3	文件和目录的换名	(65)
15.4	删除文件或目录	(66)
第十六章	用文件管理器格式化和拷贝软盘	(67)
16.1	格式化软盘	(67)
16.2	制作系统盘	(68)
16.3	拷贝软盘	(69)
第十七章	在文件管理器下启动应用程序	(71)
17.1	使用运行命令	(71)
17.2	选择文件运行	(72)
17.3	使用拖放来创建程序图标	(72)
第十八章	准备打印	(75)
18.1	检查打印机安装	(75)
18.2	使用字体	(77)
第十九章	用打印管理器打印	(80)
19.1	打印管理器的目的	(80)
19.2	检查打印队列	(80)
19.3	控制打印任务	(81)
第二十章	用控制板控制 Windows	(83)
20.1	设置颜色	(83)
20.2	改变工作平台	(84)
20.3	国际用户	(85)
第二十一章	用控制面板进行硬件设置	(87)
21.1	更改日期和时间	(87)
21.2	修改鼠标设置	(87)
21.3	更改键盘设置	(88)
21.4	声音控制	(88)
21.5	改变端口	(89)

第二篇 Word 6

第一章	Word 初步	(92)
1.1	关于 Word for Windows	(92)
1.2	启动 Word for Windows	(92)

1.3	屏幕部分	(92)
1.4	工具条	(93)
1.5	输入文字	(94)
1.6	删除文字	(94)
1.7	退出 Word for Windows	(94)
第二章	工具条	(95)
2.1	获得帮助	(98)
2.2	隐藏工具条	(98)
第三章	帮助系统	(99)
3.1	帮助菜单	(99)
3.2	上下文相关帮助	(101)
第四章	控制屏幕显示	(102)
4.1	文档显示模式	(102)
4.2	全屏幕显示	(103)
4.3	标尺和工具条显示	(105)
4.4	改变屏幕大小	(105)
第五章	保存文档	(107)
5.1	文档首次保存	(107)
5.2	保存已命名的文档	(108)
5.3	改变文档命名	(109)
5.4	改变总结信息	(109)
第六章	打开文档	(110)
6.1	打开 Word for Windows 的文档	(110)
6.2	查寻文件	(111)
6.3	输入文档	(113)
第七章	打印文档	(114)
7.1	快速打印	(114)
7.2	打印部分文档	(114)
7.3	设置页	(115)
7.4	预览打印任务	(115)
7.5	使用打印选项	(116)
第八章	移动和拷贝正文	(118)
8.1	选择正文	(118)
8.2	移动和拷贝正文	(118)
第九章	格式化文档	(121)
9.1	格式化	(121)
9.2	如何应用格式化	(121)
9.3	下面转向何处	(121)
第十章	格式化字符	(123)

10.1	字符格式化.....	(123)
10.2	使用字库.....	(123)
10.3	黑体、下划线体和斜体	(124)
第十一章	设置边空和行间距.....	(126)
11.1	用标尺设置边空.....	(126)
11.2	用对话框设置边空.....	(126)
11.3	改变行间距.....	(127)
第十二章	设置表栏.....	(129)
12.1	表栏.....	(129)
12.2	表栏停止位的类型.....	(129)
12.3	缺省的表位停止位.....	(129)
12.4	建立定制表栏停止位.....	(130)
12.5	移动和删除定制表栏停止位.....	(131)
12.6	使用表栏开头字符.....	(131)
第十三章	对齐正文.....	(133)
13.1	为正文段设置缩进.....	(133)
13.2	对齐文字.....	(134)
第十四章	寻找和替换正文.....	(136)
14.1	寻找正文.....	(136)
14.2	查寻和替换正文.....	(137)
第十五章	使用模板.....	(139)
15.1	模板.....	(139)
15.2	使用模板.....	(139)
15.3	建立新模板.....	(141)
15.4	修改已有模板.....	(141)
第十六章	页号、页眉和页脚	(142)
16.1	增加页号.....	(142)
16.2	页眉和页脚.....	(142)
16.3	增加或编辑页眉或页脚.....	(143)
16.4	为不同的页建立不同的页眉和页脚.....	(143)
第十七章	验证文档.....	(145)
17.1	使用拼写检查器.....	(145)
17.2	使用字典.....	(146)
第十八章	建立编号式和布告牌式列表.....	(148)
18.1	为何使用编号式和布告牌式列表.....	(148)
18.2	建立编写式或布告牌式列表.....	(148)
18.3	消除编号式或布告牌式列表.....	(150)
18.4	在编号式和布告牌式列表中增加页.....	(150)
第十九章	在分栏中编排正文.....	(151)

19.1	为什么要用分栏	(151)
19.2	建立分栏	(151)
19.3	分栏的屏幕显示	(153)
19.4	修改分栏	(153)
19.5	关闭分栏	(153)
第二十章	使用风格	(154)
20.1	理解风格	(154)
20.2	查看风格名	(154)
20.3	指定风格	(155)
第二十一章	建立自己的风格	(157)
21.1	建立新风格	(157)
21.2	修改风格	(157)
第二十二章	使用自动格式化	(160)
22.1	自动格式化	(160)
22.2	应用自动格式化	(160)
22.3	查看格式化的改变	(161)
22.4	设置 AutoFormat 任选项	(161)
第二十三章	表	(163)
23.1	表的应用	(163)
23.2	插入表	(163)
23.3	在表中工作	(164)
23.4	格式化表	(165)
第二十四章	在文档中增加图形	(168)
24.1	增加图形映像	(168)
24.2	显示图形	(169)
24.3	选择图形	(170)
24.4	剪切和改变图形尺寸	(170)
24.5	删除、移动和拷贝图形	(170)
第二十五章	使用 AutoText 入口	(171)
25.1	AutoText	(171)
25.2	建立 AutoText 输入项	(171)
25.3	插入 AutoText 输入项	(172)
25.4	修改 AutoText 输入项	(172)
25.5	删除 AutoText 输入项	(173)
第二十六章	打开多个文档	(174)
26.1	为什么使用多个文档	(174)
26.2	开始一个新文档	(174)
26.3	打开已有的文档	(174)
26.4	文档之间的切换	(175)

第二十七章 在多个文档中工作.....	(176)
27.1 在文档之间移动和拷贝正文.....	(176)
27.2 查看多个窗口.....	(176)
27.3 保存多个文档.....	(177)
27.4 关闭一个文档.....	(177)
第二十八章 使用邮件合并.....	(178)
28.1 什么是邮件合并.....	(178)
28.2 合并主文档和数据源文件.....	(178)
28.3 在主文档中增加合并区.....	(180)
28.4 合并.....	(182)
第二十九章 使用宏节省时间.....	(183)
29.1 什么是宏.....	(183)
29.2 记录一个宏.....	(183)
29.3 重新演示宏.....	(184)
29.4 给宏指定简捷键.....	(184)
第三十章 定制工具条.....	(187)
30.1 定制工具条.....	(187)
30.2 建立自己的工具条.....	(188)

第三篇 Excel 5

第一章 启动和退出 Excel	(190)
1.1 启动 Excel	(190)
1.2 求助	(191)
1.3 退出 Excel	(193)
第二章 在 Excel 窗口下运作	(195)
2.1 Excel 窗口.....	(195)
2.2 工作簿窗口	(195)
第三章 Excel 工具条的使用	(201)
3.1 标准工具条的使用	(201)
3.2 工具条按钮的进一步说明	(201)
3.3 工具条的开关	(202)
3.4 工具条的移动	(202)
3.5 工具条的定制	(204)
第四章 工作簿的操作.....	(206)
4.1 工作簿的存贮	(206)
4.2 以新名字存储文件	(207)
4.3 创建新工作簿	(207)
4.4 关闭工作簿	(208)

4.5	打开一个已存在的工作簿	(208)
4.6	寻找文件	(209)
4.7	在打开的文件簿之间转换	(210)
第五章	工作单的操作	(211)
5.1	选择工作单	(211)
5.2	插入工作单	(211)
5.3	删除工作单	(212)
5.4	拷贝和移动工作单	(212)
5.5	更换工作单页标名	(213)
第六章	数据的输入和编辑	(215)
6.1	数据类型	(215)
6.2	正文的输入	(215)
6.3	数字的输入	(216)
6.4	日期和时间的输入	(217)
6.5	快速输入数据	(218)
6.6	数据的编辑	(222)
6.7	取消操作	(222)
第七章	区域操作	(224)
7.1	区域	(224)
7.2	区域的选择	(224)
7.3	单元区域的命名	(225)
第八章	数据的拷贝、移动和删除	(227)
8.1	数据的拷贝	(227)
8.2	数据的移动	(228)
8.3	数据的删除	(229)
第九章	插入或删除单元、单元行和单元列	(231)
9.1	插入单元	(231)
9.2	行和列的插入	(232)
9.3	单元的删除	(232)
9.4	删除行和列	(233)
第十章	公式的书写	(234)
10.1	公式	(234)
10.2	运算优先级	(235)
10.3	公式的输入	(236)
10.4	显示公式	(236)
10.5	编辑公式	(237)
10.6	拷贝公式	(237)
10.7	使用绝对和相对单元地址	(237)
10.8	“重新计算设置”的改变	(239)

第十一章 用函数进行复杂的计算.....	(240)
11.1 函数.....	(240)
11.2 工具 AutoSum 的使用	(240)
11.3 函数魔法的使用.....	(241)
第十二章 工作簿的打印.....	(244)
12.1 页设置的改变.....	(244)
12.2 调整分页.....	(245)
12.3 打印的预览.....	(246)
12.4 打印.....	(247)
第十三章 调整数字、公式和正文的对齐方式	(249)
13.1 数值的格式化.....	(249)
13.2 对齐单元中的文字.....	(250)
13.3 改变缺省格式和对齐方式.....	(252)
第十四章 正文的排列.....	(253)
14.1 改变正文的外观.....	(253)
14.2 使用 Format Cells 对话框	(253)
14.3 用工具条按钮改变正文的属性.....	(254)
第十五章 单元添加边框和背景.....	(256)
15.1 加边框.....	(256)
15.2 加背景.....	(257)
15.3 格式化技巧.....	(258)
第十六章 改变列宽和行高.....	(260)
16.1 用鼠标改变列宽和行高.....	(260)
16.2 使用 Format 菜单	(260)
第十七章 利用风格进行格式化.....	(263)
17.1 风格.....	(263)
17.2 运用现有风格.....	(264)
17.3 创建风格.....	(264)
第十八章 创建图表.....	(267)
18.1 在 Excell 中绘制图表.....	(267)
18.2 绘图用语.....	(267)
18.3 创建图表.....	(268)
18.4 使用绘图工具.....	(270)
18.5 图表的存储.....	(271)
18.6 图表的打印.....	(271)
第十九章 图表的改进.....	(272)
19.1 图表中可加入什么.....	(272)
19.2 打开图表窗口.....	(272)
19.3 增加标题.....	(273)

19.4	格式化图表中的正文	(274)
19.5	坐标轴的格式化	(275)
19.6	图表的整体修饰	(275)
19.7	利用 AutoFormat 选择图样	(275)
19.8	三维图表的修饰	(277)
第二十章	在图表和工作单上添加图形	(278)
20.1	图形对象的操作	(278)
20.2	图像的插入	(278)
20.3	插入其他图项	(279)
20.4	绘制自己的图像	(280)
20.5	绘制图项	(280)
20.6	图项操作	(281)
20.7	多层图项的操作	(281)
20.8	图项的组操作和解组操作	(281)
20.9	图项的更改	(282)
第二十一章	数据库的建立	(284)
21.1	数据库基础	(284)
21.2	数据库的初步规划	(284)
21.3	数据的建立	(285)
21.4	应用数据表格来增加、编辑、删除记录	(286)
第二十二章	数据库中的数据查寻和排序	(288)
22.1	用数据表格查找数据	(288)
22.2	数据的排序	(289)
22.3	AutoFilter 的过滤功能	(290)
第二十三章	数据的统计和比较	(292)
23.1	使用 PivotTable Wizard	(292)
23.2	建立归类表	(292)
第二十四章	用宏来实现自动化	(295)
24.1	宏	(295)
24.2	宏的建立	(295)
24.3	Macro 工具条	(296)
24.4	宏工作单的打开	(297)
24.5	宏的运行	(298)
24.6	建立相对宏	(299)

第四篇 PowerPoint 4

第一章	启动与退出 PowerPoint	(302)
1.1	启动 PowerPoint	(302)

1.2	求助	(302)
1.3	退出 PowerPoint	(305)
第二章	建立新文稿	(306)
2.1	开始新文稿	(306)
2.2	使用 AutoContent Wizard	(307)
2.3	使用 Pick a Look Wizard	(308)
2.4	使用模板	(309)
2.5	开始空白文稿	(310)
第三章	在 PowerPoint 中运行	(311)
3.1	PowerPoint 的应用程序窗口	(311)
3.2	文稿窗口	(312)
3.3	使用简捷菜单	(312)
3.4	使用工具条	(313)
第四章	在不同视口中使用幻灯片	(315)
4.1	视口切换	(315)
4.2	幻灯片之间的移动	(317)
4.3	编辑幻灯片	(318)
第五章	存储、关闭和打开文稿	(321)
5.1	存储文稿	(321)
5.2	关闭文稿	(322)
5.3	打开文稿	(322)
5.4	寻找文稿文件	(323)
第六章	打印文稿	(326)
6.1	进行打印设置	(326)
6.2	选择打印机	(327)
6.3	打印用户文稿	(328)
第七章	改变文稿的外观	(330)
7.1	赋予幻灯片专业化的外观	(330)
7.2	使用 Pick a Look Wizard	(330)
7.3	使用文稿模板	(331)
7.4	使用自动布局	(332)
7.5	编辑主幻灯片	(332)
第八章	插入、删除和复制幻灯片	(334)
8.1	插入幻灯片	(334)
8.2	将另一文稿中的幻灯片添加进来	(334)
8.3	选择幻灯片	(335)
8.4	删除幻灯片	(336)
8.5	剪切、拷贝和粘贴幻灯片	(336)
8.6	幻灯片的拖放	(337)

第九章 在幻灯片中添加正文对象.....	(339)
9.1 建立正文框	(339)
9.2 选择、删除和移动正文框.....	(340)
9.3 在正文框中编辑正文	(340)
9.4 改变正文对齐方式和行间距	(341)
9.5 制作层次清单	(342)
9.6 添加美术字对象	(342)
第十章 建立列和列表.....	(345)
10.1 使用制表符来建立列.....	(345)
10.2 使用缩进建立列表.....	(346)
10.3 改变层次字符.....	(347)
第十一章 改变正文的外观.....	(349)
11.1 使用 Font 对话框修饰正文	(349)
11.2 用格式化工具条进行正文定型.....	(350)
11.3 拷贝正文格式.....	(351)
第十二章 在幻灯片中绘制对象.....	(353)
12.1 PowerPoint 的绘画工具	(353)
12.2 画直线和几何图形.....	(353)
12.3 处理对象的技巧.....	(354)
12.4 绘制 PowerPoint AutoShape	(354)
12.5 旋转对象.....	(355)
12.6 在对象中添加正文.....	(356)
第十三章 添加图片与声音.....	(358)
13.1 添加 PowerPoint 美术剪辑	(358)
13.2 插入其他应用程序中生成的图片.....	(359)
13.3 改变图片的颜色.....	(360)
13.4 添加声音.....	(360)
第十四章 为幻灯片添加图形.....	(363)
14.1 插入图形.....	(363)
14.2 编辑数据表.....	(363)
14.3 改变数据序列.....	(365)
14.4 改变图形类型.....	(365)
14.5 使用 AutoFormat 选择图表设计方案	(366)
第十五章 修饰统计图.....	(368)
15.1 用户可以向统计图中添加什么.....	(368)
15.2 在 Microsoft Graph 中显示统计图	(368)
15.3 统计图组成部分.....	(369)
15.4 增添标题.....	(369)
15.5 统计图中正文的格式化.....	(370)