

计算机实用技术丛书

# 办公自动化工具

—— Word & Excel

冯树椿 主编 周群 孙达传 编著

浙江大学出版社

计算机实用技术丛书

# 办公自动化工具

——Word & Excel

主编 冯树椿

编著 周 群 孙达传

浙江大学出版社

计算机实用技术丛书

办公自动化工具

——Word & Excel

主编 冯树椿

编著 周 群 孙达传

责任编辑 类晓燕

\*

浙江大学出版社出版

(杭州古井路20号 邮政编码 310027)

浙江大学出版社电脑排版中心排版

德清第二印刷厂印刷

浙江省新华书店经销

\*

787×1092 16开 13.25印张 339千字

1998年1月第1版 1998年1月第1次印刷

印数 0001—5000

ISBN 7-308-01964-0/TP·163 定价:13.50元

## 序 言

当今世界,一个以微电子技术、计算机技术、通信技术为先导的技术革命方兴未艾。从DOS到WINDOWS,从WPS到WORD,从LAN到INTERNET,计算机技术的发展可谓日新月异。而计算机技术的应用更是深入到各行各业,深入到人们的生活与学习中,可谓无孔不入。

多媒体技术和网络技术的发展和给计算机技术注入了新的活力,已成为当今计算机技术发展的主流。多媒体技术正把声、图、文信息和计算机应用融为一体,而网络技术已经连接了整个世界,并且两者相互融合、相得益彰,这种趋势已经并将更加使人们的工作和生活方式发生广泛而深刻的变革。

计算机技术的发展水平是衡量一个国家科技发展水平的重要标志,也是衡量一个国家综合国力的重要指标。因此,政府对此非常重视,在努力跟踪世界前沿的同时,大力开展三个层次的计算机知识的普及教育,并且明确规定公务员必须参加计算机应用能力考试。作为一种制度上的规定,这在我国还是首次。

为了适应时代的需要,各行各业都掀起了学习计算机技术的热潮。但由于计算机知识涉及范围很广,技术发展很快,广大读者在学习过程中往往感到难以系统掌握计算机应用的最新技术。这套计算机实用技术丛书就是为了满足广大读者的迫切需要而编著的,其特点可以这样概括:内容新颖、注重实用。丛书系统地介绍了操作系统、数据库、办公自动化工具、网络等当前常用的系统软件、应用软件,并从普及与提高两个方面作了有益的尝试和探索,希望能对当前正在进行的计算机知识普及的文化基础、技术基础、应用基础的教学改革起到积极的推动作用。丛书采用图文相结合的编写方式,实用性较强,方便读者自学,也可作为较好的系列教材,供读者学习时参考。

计算机技术的发展广阔而又迅速,这套丛书适宜作为使用者的人门书。第一步是重要的,只有打好扎实的基础,才能进一步深入学习。

本套丛书的编著者都是长期在教学第一线的专家、教授,有着丰富的经验,并出版过多部计算机方面的教材和专著。可以说,这套丛书在一定程度上代表了浙江省在计算机普及应用教学方面的最新成果。

计算机应用技术是一门实践性很强的科学,只有书面理论和知识是不够的,建议有条件的读者多上机操作练习,在读书和实习的过程中,不断发现问题解决问题,自己的计算机应用能力和水平就会得到迅速的提高。

潘中书

1997年4月30日

## 编者的话

在美国微软公司推出 Microsoft Office 套装软件之后,由于其强大的编辑功能、简便的操作方法而迅速被广大用户所接受。其中以 Word 与 Excel 更为推崇,成为办公自动化工具中最为流行的软件。

使用 Word 能编辑出布局合理、字体美观、图文并茂的文稿;使用 Excel 能将各类复杂的数据以电子表格的形式进行编辑、访问、检索、分析与统计等处理。Word 与 Excel 的使用,能使文字工作者、办公人员真正从繁琐的文字与数据的编辑、整理工作中解放出来,真正与纸、笔、剪刀、胶水、算盘或计算器等办公工具告别,实现真正意义上的办公自动化。

本书第一章至第五章介绍了 Word 中文档的编辑、排版与打印等功能,第六章至第十一章介绍了 Excel 的各种功能与使用方法。

前五章由浙江大学计算中心局群编写,后六章由杭州大学计算机系孙达传编写。

本书在内容的安排上,力求以实例为样本,由浅入深,通俗易懂,概念清晰,论述详尽。读者可以循序渐进地从基本操作入门,直至精通掌握 Word 与 Excel 的各种功能。

由于编写时间仓促,加之作者水平有限,书中的疏漏之处在所难免,恳请读者批评、指正。

编者

1997年6月于求是园

# 目 录

第一章 Word 概论 .....	1
1.1 Word 简介 .....	1
1.1.1 Word 的来历 .....	1
1.1.2 Word 的功能与特色 .....	1
1.2 Word 的使用环境与安装启动 .....	3
1.2.1 Word 的使用环境 .....	3
1.2.2 Word 的安装 .....	3
1.2.3 Word 的启动 .....	5
1.2.4 Word 的退出 .....	5
1.3 Word 窗口组成 .....	6
1.3.1 Word 6.0 窗口屏幕 .....	6
1.3.2 Word 5.0 窗口屏幕 .....	8
1.3.3 Word 窗口的重新设置 .....	8
1.4 Word 菜单组成及作用 .....	11
1.4.1 文件菜单 .....	11
1.4.2 编辑菜单 .....	11
1.4.3 视图菜单 .....	12
1.4.4 插入菜单 .....	13
1.4.5 格式菜单 .....	14
1.4.6 工具菜单 .....	14
1.4.7 表格菜单 .....	15
1.4.8 窗口菜单 .....	16
1.5 Word 工具栏 .....	16
1.5.1 常用工具栏 .....	16
1.5.2 格式工具栏 .....	17
1.5.3 其他工具栏 .....	18
1.6 Word 的帮助系统 .....	19
1.6.1 使用帮助菜单命令 .....	19
1.6.2 使用联机帮助 .....	21
第二章 简单版面的编辑操作 .....	22
2.1 文档的编辑 .....	22
2.1.1 文档的建立与打开 .....	22

2.1.2	文档的录入	24
2.1.3	文档的编辑	27
2.2	文本格式化	31
2.2.1	字体、字形与字号	33
2.2.2	字符间距设置	35
2.2.3	字符效果设置	37
2.2.4	复制与取消字符格式	37
2.3	文档格式化	38
2.3.1	段落格式设置	38
2.3.2	页面设置	44
2.3.3	格式编排的查看	45
2.4	文档的保存与关闭	45
2.4.1	保存文档	45
2.4.2	关闭文档	47
2.5	打印文档	48
2.5.1	打印预览	48
2.5.2	选择打印机	49
2.5.3	打印文档	51
<b>第三章</b>	<b>复杂版面的编辑操作</b>	<b>52</b>
3.1	标题及正文样式设计与目录建立	52
3.1.1	标题编号样式的设计	52
3.1.2	标题样式与正文样式的设计与修改	54
3.1.3	建立长文档的目录	55
3.2	项目符号与题注	56
3.2.1	项目符号与编号	56
3.2.2	题注	58
3.3	文档页码的建立与样式调用	59
3.3.1	建立长文档页码	59
3.3.2	样式的调用实例	61
3.4	文档中的分页、分节与分栏	62
3.4.1	分页	62
3.4.2	分节	62
3.4.3	分栏	63
3.5	页眉与页脚	65
3.5.1	页眉/页脚的建立与编辑	65
3.5.2	页眉/页脚的链接	67
3.5.3	页眉/页脚的特殊应用	68
3.6	脚注与尾注	69
3.6.1	脚注/尾注的插入	69



3.6.2 脚注/尾注的编辑 .....	71
<b>第四章 图、表制作及其他</b> .....	<b>73</b>
4.1 表格制作 .....	73
4.1.1 表格的插入与填写 .....	73
4.1.2 表格的调整与修改 .....	77
4.1.3 给表格添加边框线 .....	81
4.1.4 表格的其他功能 .....	85
4.2 图片的制作 .....	87
4.2.1 插入图片 .....	87
4.2.2 调整图片 .....	88
4.2.3 图片的绘制与修改 .....	89
4.2.4 添加图文框 .....	91
4.3 首字下沉与艺术字 .....	91
4.3.1 首字下沉 .....	91
4.3.2 艺术字 .....	92
4.4 公式编辑器 .....	96
4.4.1 公式编辑器的调用 .....	97
4.4.2 符号工具栏与模板工具栏 .....	97
4.4.3 公式编辑器应用实例 .....	98
4.5 图文框及编辑 .....	99
4.5.1 图文框的建立 .....	99
4.5.2 图文框的编辑 .....	99
4.6 模板与向导的使用 .....	101
4.6.1 模板与向导 .....	101
4.6.2 使用模板与向导 .....	101
4.6.3 修改与创建模板 .....	103
<b>第五章 Word 常见问题及解答</b> .....	<b>106</b>
5.1 Word 中一般性问题及解答 .....	106
5.2 Word 打印时的常见问题及解答 .....	111
<b>第六章 Excel 概论</b> .....	<b>114</b>
6.1 Excel 概述 .....	114
6.1.1 什么是中文 Excel .....	114
6.1.2 Excel 的功能 .....	114
6.1.3 Excel 的用途 .....	115
6.2 中文 Excel 运行的基本条件 .....	115
6.2.1 硬件要求 .....	115
6.2.2 软件要求 .....	115

6.3	中文 Excel 的安装 .....	115
6.3.1	安装 Excel 的步骤 .....	115
6.3.2	程序组与图标 .....	116
6.4	Excel 的启动与退出 .....	116
6.4.1	启动中文 Excel .....	116
6.4.2	退出中文 Excel .....	116
6.5	Excel 的操作方法 .....	117
6.5.1	Excel 的四种操作方法 .....	117
6.5.2	菜单命令的表示方法 .....	120
6.5.3	帮助功能 .....	120
<b>第七章</b>	<b>中文 Excel 的初步使用 .....</b>	<b>122</b>
7.1	中文 Excel 的屏幕 .....	122
7.1.1	中文 Excel 屏幕的几个组成部分 .....	122
7.1.2	鼠标指针的形状和功能 .....	123
7.2	中文 Excel 的一些基本概念 .....	124
7.2.1	行标与列标 .....	124
7.2.2	单元格及其表示方法 .....	124
7.2.3	单元格区域及其选定 .....	124
7.2.4	工作表与工作簿 .....	125
7.3	创建一个表 .....	126
7.3.1	建立一个新的工作簿 .....	126
7.3.2	直接输入数值数据 .....	126
7.3.3	文字的输入 .....	127
7.3.4	日期和时间的输入 .....	127
7.4	表格数据的填充、计算和修改 .....	128
7.4.1	相同数据的填充 .....	128
7.4.2	利用求和公式计算和 .....	129
7.4.3	清除 .....	130
7.4.4	修改 .....	130
7.5	工作簿的保存与退出 .....	131
7.5.1	保存当前的工作簿 .....	131
7.5.2	当前工作簿另存一个文件 .....	131
7.5.3	打开一个已有的工作簿 .....	132
7.5.4	退出 Excel 时工作簿的保存 .....	133
<b>第八章</b>	<b>中文 Excel 的编辑 .....</b>	<b>134</b>
8.1	数据的自动填充 .....	134
8.1.1	相同数据的自动填充 .....	134
8.1.2	系列数据的自动填充 .....	135

8.2	公式与函数 .....	137
8.2.1	公式与函数的概念 .....	137
8.2.2	公式与函数的使用 .....	138
8.2.3	公式与函数的填充 .....	140
8.2.4	名字的定义与应用 .....	142
8.3	表格的复制与移动 .....	143
8.3.1	复制与粘贴 .....	143
8.3.2	剪切与粘贴 .....	144
8.3.3	公式的复制和移动 .....	144
8.3.4	在不同工作表之间的复制和移动 .....	145
8.4	插入与删除 .....	145
8.4.1	插入 .....	145
8.4.2	删除 .....	146
8.4.3	插入、删除对公式的影响 .....	147
8.5	寻找与替换 .....	148
8.5.1	寻找单元格中的数据 .....	148
8.5.2	替换单元格中的数据 .....	149
8.5.3	单元格附注 .....	149
8.6	工作组的设置与切换 .....	150
8.6.1	工作表的选择 .....	150
8.6.2	工作表的增删与移动 .....	151
8.6.3	工作组的设置 .....	151
8.6.4	重新命名工作表 .....	152
<b>第九章</b>	<b>中文 Excel 的调整、浏览和打印 .....</b>	<b>153</b>
9.1	表格的调整 .....	153
9.1.1	行高的调整 .....	153
9.1.2	列宽的调整 .....	154
9.1.3	设置字体字形 .....	154
9.1.4	格式的设置 .....	155
9.2	工作表的浏览 .....	157
9.2.1	工作表的显示窗与滚动 .....	157
9.2.2	窗口的隐藏 .....	158
9.2.3	窗口的分隔与冻结 .....	159
9.2.4	多窗口的设置与浏览 .....	160
9.3	边界与颜色的设置 .....	161
9.3.1	设置边框和内部分隔线 .....	161
9.3.2	设置报表的颜色和图案 .....	161
9.3.3	隐藏网格线 .....	163
9.4	表格的打印 .....	163

9.4.1	页面设置 .....	163
9.4.2	打印预览 .....	165
9.4.3	打印工作表 .....	166
<b>第十章</b>	<b>图表 .....</b>	<b>168</b>
10.1	图表的建立 .....	168
10.1.1	什么是图表 .....	168
10.1.2	图表的建立 .....	169
10.2	图表的编辑 .....	172
10.2.1	图表的移动与放缩 .....	173
10.2.2	改变图表的类型和样式 .....	173
10.2.3	改变图表中的各个成分 .....	175
10.3	在工作表中插入文字框、图像和图形 .....	176
10.3.1	在工作表中插入文字框 .....	176
10.3.2	在工作表中插入图像 .....	177
10.3.3	在工作表中插入简单图形 .....	177
<b>第十一章</b>	<b>数据管理和宏功能 .....</b>	<b>179</b>
11.1	数据清单 .....	179
11.1.1	数据清单与数据库 .....	179
11.1.2	如何选定数据清单 .....	179
11.2	数据清单的管理与维护 .....	180
11.2.1	数据记录的显示 .....	181
11.2.2	增加和删除记录 .....	182
11.2.3	修改 .....	182
11.2.4	按条件查询 .....	182
11.3	数据清单的排序、筛选与汇总 .....	183
11.3.1	数据清单记录的排序 .....	183
11.3.2	数据清单的自动筛选 .....	183
11.3.3	数据清单的高级筛选 .....	185
11.3.4	数据清单的分类汇总 .....	185
11.4	数据透视表 .....	188
11.4.1	数据透视表的用途 .....	188
11.4.2	建立透视表的步骤 .....	189
11.4.3	数据透视表更新 .....	191
11.5	自定义功能与宏 .....	193
11.5.1	选择工具栏 .....	193
11.5.2	建立自定义工具栏 .....	194
11.5.3	宏的定义与执行 .....	195

# 第一章 Word 概论

本章主要介绍 Word 的基础及系统概况。通过学习本章内容,掌握 Word 系统的安装、启动与退出,了解 Word 窗口中菜单栏、工具栏等的作用及使用方法。

## 1.1 Word 简介

### 1.1.1 Word 的来历

Microsoft Word 6.0 for Windows 中文版(简称 Word 6.0)是 Microsoft 公司针对中国用户开发的新一代字处理软件,它是中文版的 Microsoft Office for Windows 4.2 套装软件中的一个软件。

Office 中文版包括有以下几个软件:Word、Excel、Powerpoint 和 Mail。

- Word 可以说是目前最先进的文字处理软件,它具有强大的文档管理与处理功能,快捷的编辑处理功能及方便灵活的排版功能等。

- Excel 是一种电子表格处理软件,它具有尽善尽美的表格编辑处理功能,强有力的图表功能,支持 OLE2.0 和直接与其他数据库连接的功能等。

- Powerpoint 是 Office 中文版套装软件中唯一没有汉化的产品,但在中文 Windows 支持下,照样可以创建高水平的投影胶片、屏上电子演示、商用幻灯片及各种演示文件。

- Mail 是一客户机/服务器系统的电子邮件软件,可以直接在 Windows NT 网和 Novell 网上运行,完成局域网内的通信。

### 1.1.2 Word 的功能与特色

Word 中文字处理软件,秉承了 Windows 友好的图形用户界面,窗口环境拥有“所见即所得”的独特功能,使用户在 Word 中能够方便、轻松、直观地处理文字、图形及数据,获得图文并茂、赏心悦目的文档。与传统的字处理软件,如 WPS、PE2、WS 等相比,Word 更趋于一个完善的个人桌面排版系统,是实现办公自动化难得的文字处理工具软件。

Word 6.0 中文版在 Word 5.0 的基础上又增加了许多功能,使其功能更加强大。下面就 Word 6.0 的主要功能与特色作一简要介绍。

#### 一、强大的编辑功能

##### • 文字编辑

在 Word 6.0 中进行文本编辑时,可以使用鼠标进行拖放式编辑操作。用户能够在文档内部、文档之间和应用程序之间进行拖放式编辑,以完成信息的移动、复制或删除等操作。

在文档编辑时,Word 6.0 一次最多能打开 9 个文件,最近打开过的四个文件,可以在文件菜单中直接用鼠标点取、打开,操作简便。

##### • 多级撤消功能

Word 6.0 提供多级撤消功能,可以将做过的 100 步编辑操作或格式编排操作取消,以恢复误操作损失的信息。撤消后的操作还可以用“重复”按钮恢复回来。

- 查找与替换

在 Word 6.0 中,可以对字、词、句等直接进行查找或替换,甚至还可以根据字串的样式(如字体、字号、段落格式等)进行查找或替换,可以满足用户多种组合方式的替换需求。替换可以一个一个地进行,也可以全部替换。

- 格式刷

Word 6.0 提供了快速格式功能。根据需要设置好样板文本格式后,只需单击工具栏上的格式刷按钮,并用鼠标拖动目标文本,可直接进行文本格式的快速设置。

## 二、模板与向导

Word 6.0 中增加了大量的模板与向导,专门帮助用户快速而简便地创建文档,使复杂的工作简单化。

当用户面对 Word 6.0 众多功能而无从下手时,最直接、最快速的方法莫过于使用向导。随着“向导”的引导,按每一步要求作出相应的回答或输入必要的内容,就能得到如信函、备忘录、履历表、公文等常用类型的文档格式和版面。

## 三、图形处理

Word 6.0 提供了丰富的图形处理和综合功能。

- 图片

Word 6.0 向用户提供了插入多种格式的图片的功能。在插入的图片上双击,即可进入图片编辑窗口,可以在编辑时选择图片对象进行插入图文框、对齐图片、水平翻转、垂直翻转和组合图形等多种操作。

- 图表

Word 6.0 中能将已生成的表格转化为相应的图表,在图表区域内双击鼠标即可进行各种修改操作。

## 四、制表功能

Word 6.0 为表格处理赋予了丰富的功能。单击“制表”按钮,拖动鼠标即可按用户要求的行数与列数生成表格。对已生成的表格行列可进行修改、增删,可以改变行高与列宽,可以对表格的边框、底纹、边框线的颜色、线型等进行选择。在已建好的表格中,可以进行文字和数据的输入、修改、增加、删除,对于表中的数据还能进行运算、排序等操作,并能将表格中的数据转换成直观的图表。

## 五、文件转换功能

Word 6.0 能够处理一些由其他文字处理软件所编辑的文件,这一功能是由 Word 6.0 本身所带的格式转换器完成的。

Word 6.0 提供如下一些文件格式转换器:

- WPS 转换器

- Microsoft Excel 工作簿转换器

- Windows Write 转换器
- dBASE/FoxPro 转换器
- Word 5.0 中文版转换器
- Word 6.0 中文版转换器

## 六、公式编辑器

科技文献中的公式编排对于一般的文字处理软件来说是十分伤脑筋的事,有的甚至无能为力。Word 的公式编辑器显示了绝对的优势,为用户提供了一种所见即所得的直观的编写公式的方法。

利用公式编辑器中的模板工具栏,可以输入根式、分数、积分、求和、矩阵等 120 多种模板,利用公式编辑器中的符号工具栏,可以输入 150 多种数学符号,这两个工具栏配合使用,可以建立各种复杂的公式。

## 七、艺术字

Word 6.0 提供了艺术字形处理程序 WordArt,用户可在 WordArt 编辑窗口对字体进行各种字体变形、阴影变换、颜色配置等操作,在 Word 6.0 环境中获得多种特殊文字效果。

# 1.2 Word 的使用环境与安装启动

## 1.2.1 Word 的使用环境

运行 Word 6.0 所需的软硬件环境要求:

### 一、软件要求

- MS-DOS 操作系统 3.1 版或更高版本(建议采用 6.0 以上版本)
- Microsoft Windows 3.1 中文版或更高版本

### 二、硬件要求

- CPU:80386 或更高档微处理器(建议配置 486 以上)
- 内存:至少 4MB(建议 8MB)
- 显示器:EGA、VGA 或更高分辨率的显示卡
- 硬盘:100MB 以上
- 高密软驱(1.44MB 或 1.2MB)
- 键盘、鼠标器、打印机

## 1.2.2 Word 的安装

Word 6.0 的安装有三种类型:

- 最小安装:需要 10MB 硬盘空间,安装最常用和必不可少的内容。
- 典型安装:需要 20MB 硬盘空间,安装 Word 6.0 中文版常用的应用程序。
- 完全安装/用户自定义安装:需要 30MB 硬盘空间,完全安装将安装全部内容,自定义安

装可以根据用户的需要有选择地安装。

Word 6.0 安装的具体操作步骤:

①启动 Microsoft Windows 3.1 中文版或更高版本,打开主群组窗口,进入文件管理器。

②将 Word 6.0 的 1 号安装盘,插入驱动器 A(或 B)中(若用光盘安装,则将光盘插入光驱 D 中)。

③在文件管理器中,选择 A(或 B、或 D)驱动器,在文件列表栏中找到安装文件 setup.exe 并双击之,运行安装程序,进入 Word 6.0 的安装过程。

④安装开始后,屏幕将出现如图 1-1 所示对话框。

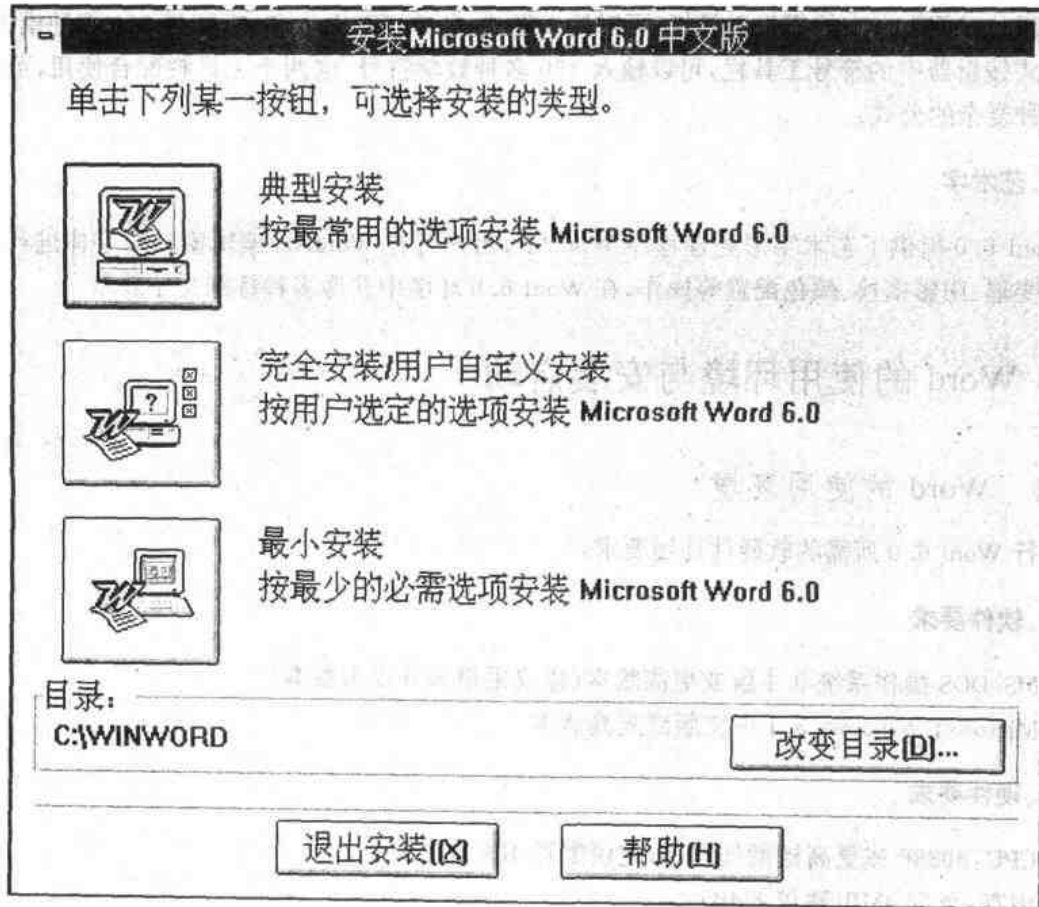


图 1-1

⑤可以根据自己的需要,在屏幕提示的安装类别(最小安装、典型安装、完全安装/用户自定义安装)中,双击相应图标进行选择。如选择第二项进行完全安装/用户自定义安装,屏幕出现如图 1-2 所示对话框。

在“选项”框中,选定要安装的项目复选框,清除不想安装的项目复选框。单击“继续”按钮,安装程序检查所需的硬盘空间。

⑥随后屏幕提示选择 Word 所属的程序组。一般可接受建议,将 Word 放在 Microsoft Office 程序组中,单击“继续”按钮。

⑦最后,安装程序会提示必须重新启动 Windows 才能启动 Word 6.0 中文版,单击“重新启动”按钮,重新启动 Windows。



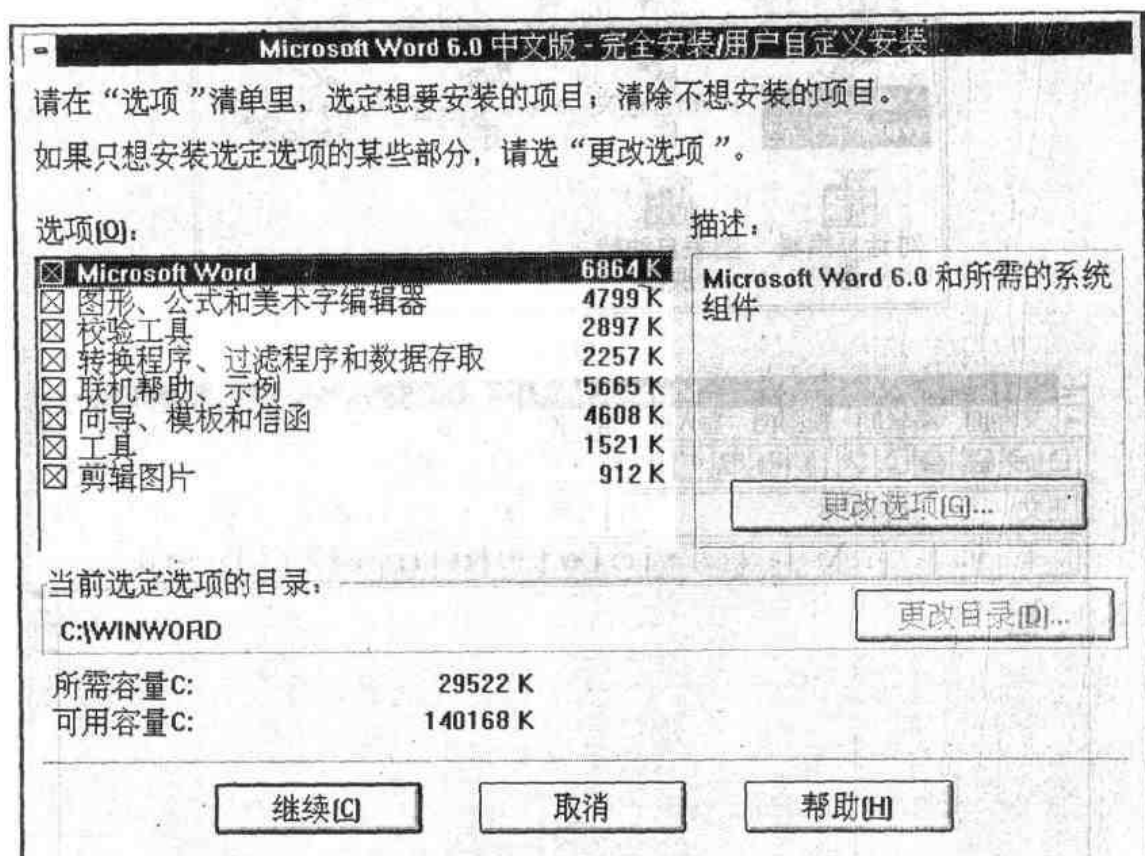


图 1-2

⑧至此,Word 6.0 中文版安装完成。

### 1.2.3 Word 的启动

Word 6.0 中文版安装完成之后,即可在 Windows 环境中启动运行了。

启动 Word 6.0 的具体操作步骤:

①启动 Windows;键入 win 并回车。

②在程序管理器窗口中,能看到“Microsoft Office”组图标。该图标根据在安装 Word 时所建的程序组不同可能会有所不同。如果它被其他应用程序组图标所覆盖,可单击程序管理器菜单栏中的【窗口】菜单,然后选取 Microsoft Office 选项。

③双击“Microsoft Office”图标,打开该应用程序组窗口,其中可以看到“Microsoft Word 中文版”图标,如图 1-3 所示。

④双击“Microsoft Word 中文版”图标,即可启动 Word,进入 Word 世界,如图 1-4。

### 1.2.4 Word 的退出

Word 的退出非常简单,只需进行如下操作:

- 选择 Word 的【文件】菜单中【退出】命令;或
- 直接双击窗口左上角控制菜单框。