

中文

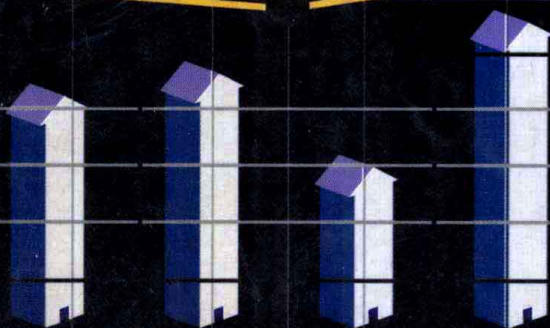
Windows 95
Office 97

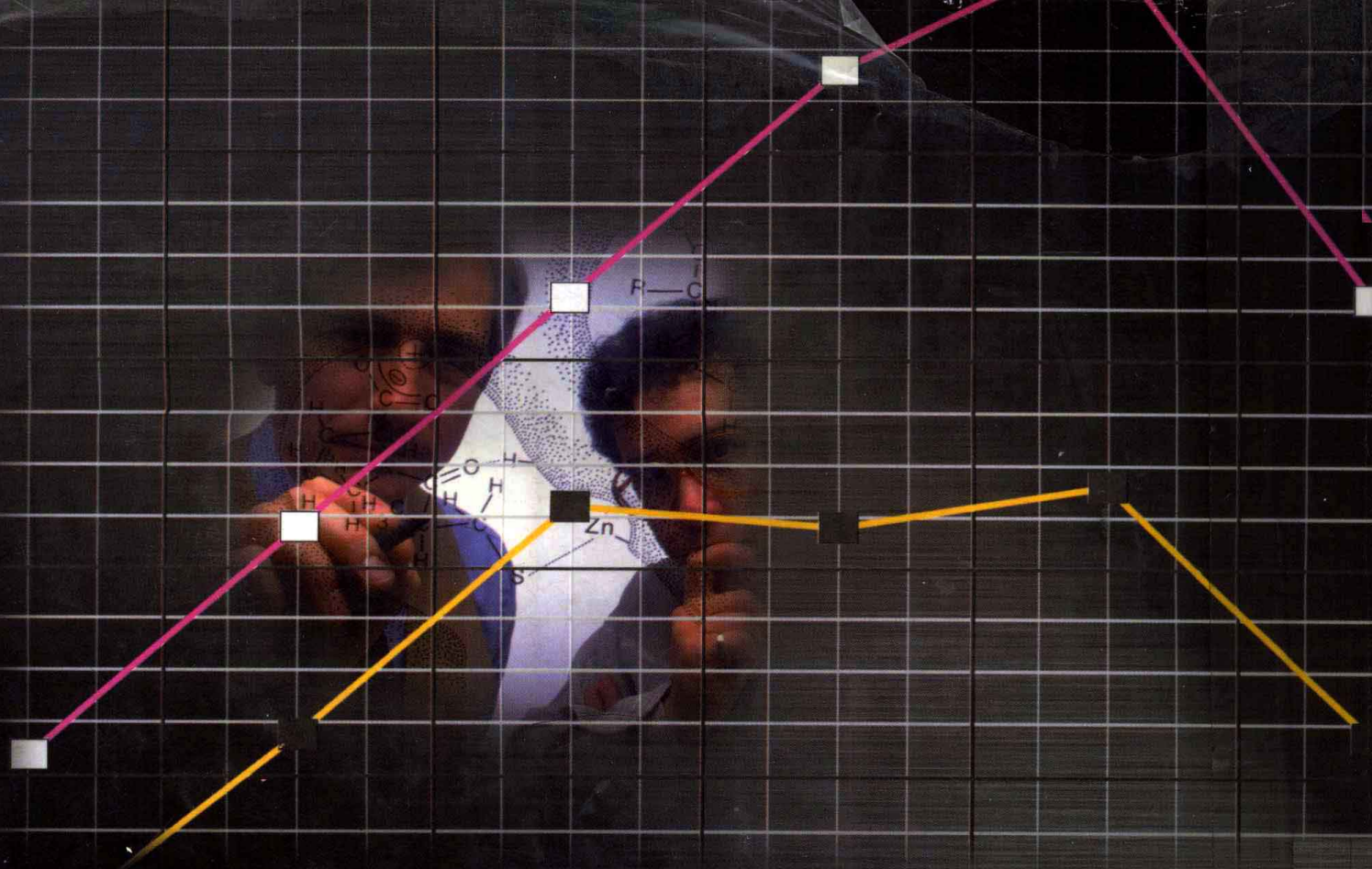
全面

培训教程

毛承洁 黄鹤远 区海翔 苏军根 吴爱华 编著

海潮出版社





责任编辑 宋树根
封面设计 凌 波

ISBN 7-80151-107-7



9 787801 511072 >

ISBN 7-80151-107-7/T · 2

定价: 25.00 元

中文 Windows 95、Office97 全面培训教程

毛承洁 黄鹤远 区海翔
苏军根 吴爱华

海潮出版社

1998 年 • 北京

内容提要

本书根据实际的教学经验,全面介绍了 Windows 95、中文 Office 97 应用软件的使用和操作。全书共分为七章,第一章介绍 Windows 95 基础知识和基本操作;第二章至第五章分别介绍文字处理软件 Word 97、电子表格软件 Excel 97、幻灯制作软件 PowerPoint 97、数据库软件 Access 97 和桌面信息管理程序 Outlook 97 的使用操作;最后一章介绍中文 Office97 各软件之间的协同使用和在 Internet 上的应用方法。

本书以基础操作为主线,深入浅出,易学易用。而且每章都附有一定量的练习,即学即用,既可作为各类 Windows 95、中文 Office 97 培训班的教材,又可作为计算机初学者自学教材。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Windows 95、Office 97 全面培训教程/毛承洁等编
著.-北京:海潮出版社,1998.12
ISBN 7-80151-107-7

I.中... II.毛... III. ①窗口软件, Windows 95-教材 ②
办公室-自动化-应用软件, Office 97-教材 IV.TP316

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 37073 号

中文 Windows 95、Office97 全面培训教程

毛承洁 黄鹤远 区海翔
苏军根 吴爱华 编 著



海潮出版社出版发行

(北京西三环中路 19 号 邮政编码 100841)

广东出版技校彩印厂印刷

全国各地新华书店经销

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:17.5 字数:415 千字

1998 年 12 月第 1 版 1998 年 12 月第 1 次印刷

印数:1-1900 册

ISBN 7-80151-107-7/T·2

定价:25.00 元

目 录

第一章 Windows 95 应用基础.....	1
1.1 Windows 95 概况	1
1.1.1 用户界面	2
1.1.2 基本操作	2
1.1.3 文件管理	3
1.1.4 运行程序	5
1.1.5 对 DOS 应用程序的支持	6
1.1.6 实用程序	7
1.1.7 易用性能	8
1.1.8 硬件支持	8
1.1.9 多媒体	9
1.1.10 网络功能	9
1.1.11 帮助系统	10
1.2 Windows 95 的启动、退出与鼠标操作	10
1.2.1 Windows 95 的最小硬件需求	10
1.2.2 启动 Windows 95	11
1.2.3 退出 Windows 95	12
1.2.4 鼠标的基本操作	12
1.3 Windows 95 窗口组成及基本操作	13
1.3.1 Windows 95 的桌面系统	13
1.3.2 窗口的基本组成	13
1.3.3 窗口的基本操作	14
1.4 菜单、对话框及其使用	16
1.4.1 Windows 95 菜单	16
1.4.2 选取菜单上的命令	17
1.4.3 窗口控制菜单内的命令	18
1.4.4 对话框及其使用	18
1.5 在 Windows 95 中运行程序	19
1.5.1 “开始”启动按钮	19
1.5.2 任务栏	21
1.6 Windows 95 的帮助系统	21
1.6.1 帮助标题窗口	21
1.6.2 帮助正文窗口	22
1.7 Windows 95 的中文输入法	23
1.7.1 中文系统的使用	23
1.7.2 输入中文	24
1.8 文件和文件名	26
1.8.1 Windows 95 的文件名	26
1.8.2 文件类型	26
1.9 驱动器的使用	28

目 录

1.9.1 软盘驱动器的使用	28
1.9.2 使用硬盘驱动器	31
1.10 Windows 95 文件夹及使用	33
1.10.1 Windows 95 文件夹	33
1.10.2 快速建立新文件	35
1.10.3 获取文件的信息	36
1.10.4 打开文件	37
1.10.5 打印文件	37
1.10.6 删除文件	37
1.10.7 文件重命名	38
1.10.8 复制文件	38
1.10.9 移动文件	39
1.10.10 对多个文件操作	69
1.11 文件夹窗口的菜单功能	39
1.11.1 “文件”菜单	40
1.11.2 “编辑”菜单	40
1.11.3 查看菜单	41
1.12 恢复删除的文件	45
1.12.1 恢复被删除的文件或快捷方式	45
1.12.2 清空回收站	45
1.12.3 设置回收站存储空间大小	45
1.13 资源管理器	46
1.13.1 资源管理器的启动及窗口结构	46
1.13.2 打开文件夹或驱动器	47
1.13.3 使用资源管理器	47
1.13.4 设置资源管理器	47
1.14 使用查找器	49
1.14.1 “名称和位置”对话框	49
1.14.2 “修改日期”对话框	50
1.14.3 “高级”对话框	51
习题一	52
一 简答题	52
二 上机实习题	52
第二章 学习使用 Word 97	53
2.1 Word 97 编辑窗口与基本功能	53
2.1.1 编辑窗口基本结构	53
2.1.2 基本功能菜单	54
2.2 快速建立第一个 Word 97 文档	57
2.2.1 启动 Word 97	57
2.2.2 新建一个文件	58

目 录

2.2.3 输入文本	58
2.2.4 保存文档	59
2.2.5 关闭文档	59
2.2.6 退出 Word 97	60
2.3 文本编辑	60
2.3.1 定位	60
2.3.2 选择文本	61
2.3.3 剪切、复制与粘贴	63
2.3.4 文本的删除	64
2.3.5 文本的移动	65
2.3.6 查找与替换	65
2.3.7 撤消与恢复编辑操作	67
2.4 字符格式化	67
2.4.1 字体	67
2.4.2 字形	68
2.4.3 字符大小	69
2.4.4 加下划线、边框和底纹	69
2.4.5 字符缩放	70
2.4.6 字符颜色	70
2.4.7 使用“格式”菜单的“字体”命令	70
2.4.8 定义上下标	72
2.4.9 调整字符间距	72
2.5 “段落”格式化	73
2.5.1 “段落”命令窗口	73
2.5.2 文本对齐	74
2.5.3 文本缩进	75
2.5.4 设置行间距	75
2.5.5 设置段间距	76
2.6 表格制作	76
2.6.1 创建表格	76
2.6.2 选择单元格	77
2.6.3 行的插入与删除	79
2.6.4 列的插入与删除	80
2.6.5 单元格的插入与删除	81
2.6.6 单元格的合并与拆分	83
2.6.7 列宽与行高的调整	84
2.6.8 边框	86
2.6.9 其它	87
2.7 插入图形与文本	88
2.7.1 插入图文框和图片	88
2.7.2 文本框的插入和内容的放置	91

目 录

2.8 页面设置、打印预览及打印	94
2.8.1 页面设置	94
2.8.2 打印预览	97
2.8.3 打印	98
2.8.4 后台打印	99
2.9 样式的应用	100
2.9.1 什么叫样式	100
2.9.2 创建新样式	101
2.9.3 应用其他样式	103
2.9.4 重命名样式	103
2.9.5 删除样式	104
2.9.6 更改样式的属性	104
2.9.7 样式库	105
2.9.8 自动套用格式	106
2.10 模板、向导和示例文档	106
2.10.1 模板的类型	107
2.10.2 创建模板	107
2.10.3 修改模板	108
2.10.4 应用模板	108
2.11 制作公式	108
2.11.1 公式编辑器	108
2.11.2 应用“公式编辑器”制作公式	109
2.11.3 插入公式	109
2.11.4 编辑公式	110
2.11.5 公式的格式编排	110
2.11.6 改变公式编辑器中的样式	111
2.11.7 在公式编辑器中调整字符的大小	111
2.11.8 公式的间距微调	112
2.11.9 公式对齐方法	113
2.12 制作艺术字	113
2.12.1 应用“艺术字”的方法	113
2.12.2 编辑“艺术字”对象格式	114
2.12.3 自由旋转“艺术字”对象	114
2.12.4 应用“设置艺术字格式”对话框	115
2.12.5 应用“艺术字”创建竖排文字	116
2.13 宏的应用	116
2.13.1 什么是宏	116
2.13.2 宏的录制、编辑及运行	116
习题二	118
一 简答题	118
二 上机实习题	118

目 录

第三章 学习使用 Excel 97.....	119
3.1 Excel 的基本概念	119
3.1.1 Excel 97 的启动与退出	119
3.1.2 基本概念	120
3.2 Excel 97 的基本操作	121
3.2.1 新建一个工作簿文件	121
3.2.2 保存工作簿文件	121
3.2.3 打开已有的工作簿文件	122
3.2.4 关闭工作簿文件	123
3.2.5 在工作表中输入数据	123
3.2.6 使指定的单元格成为活动单元格	123
3.2.7 工作表中数据的修改	124
3.2.8 表格区域的选定与操作	125
3.2.9 表格内容的查找与替换	127
3.2.10 批注	128
3.2.11 使用函数和公式	128
3.3 表格的格式化	135
3.3.1 表中数值的格式化	135
3.3.2 单元格内容的对齐	137
3.3.3 表格字体的设定	139
3.3.4 表格边框的设置	141
3.3.5 底纹的设置	142
3.3.6 表格列宽和行高的设置	142
3.4 使用工作表数据绘制图表	142
3.4.1 Excel 97 图表功能简介	142
3.4.2 使用图表向导绘制图表	143
3.4.3 在图表中加入第二个数据列	147
3.4.4 有关图表区的操作	148
3.5 Excel 97 的数据库应用	149
3.5.1 创建数据库	149
3.5.2 记录筛选	150
3.5.3 记录排序	154
3.5.4 分类汇总	155
3.6 Excel 97 的打印操作	156
3.6.1 打印页面设置	157
3.6.2 分页预览	159
3.6.3 打印预览及打印	160
3.7 Excel 97 的其他应用技巧	161
3.7.1 使用多工作表	161
3.7.2 自动更正功能	162
3.7.3 序列数据填充	163

目 录

3.7.4 用鼠标点取区域	164
3.7.5 冻结滚动表格标题	165
习题三	166
一 简答题	166
二 上机实习题	166
第四章 学习使用 PowerPoint 97	168
4.1 PowerPoint 97 编辑窗口与基本功能	168
4.1.1 编辑窗口基本结构	168
4.1.2 基本功能菜单	168
4.2 创建和保存演示文稿	171
4.2.1 新建演示文稿	171
4.2.2 保存演示文稿	173
4.3 利用不同的视图	174
4.3.1 幻灯片视图	174
4.3.2 大纲视图	175
4.3.3 幻灯片浏览视图	176
4.3.4 备注页视图	176
4.4.5 幻灯片放映视图	177
4.4 常用处理技术	178
4.4.1 处理幻灯片	178
4.4.2 处理文本	178
4.4.3 处理对象	179
4.5 在演示文稿中插入图片	180
4.5.1 插入剪贴画和其它图片	180
4.5.2 插入 PowerPoint 建议的剪贴画, 声音或者视频	180
4.6 插入公式, 表格和图表	181
4.6.1 插入公式	181
4.6.2 插入表格	181
4.6.3 插入图表	182
4.7 添加动画效果和多媒体功能	182
4.7.1 添加动画效果	182
4.7.2 添加影片和声音	185
4.7.3 录制旁白	186
4.8 控制演示文稿外观	187
4.8.1 使用母版	187
4.8.2 使用模板	189
4.8.3 使用配色方案	190
4.9 传播演示文稿	191
4.9.1 设置放映方式	191
4.9.2 双屏查看	192

目 录

4.9.3 幻灯片切换	192
4.9.4 自定义放映	193
4.9.5 演示文稿打包	194
4.10 打印演示文稿	194
4.10.1 页面设置	194
4.10.2 打印设置	195
4.11 利用 PowerPoint 中心	195
习题四	196
一 简答题	196
二 上机实习题	196
第五章 学习使用 Access 97	196
5.1 Access 97 的编辑窗口与基本功能	196
5.1.1 编辑窗口基本结构	196
5.1.2 基本功能菜单	196
5.2 数据库及数据库窗口	198
5.2.1 数据库概述	198
5.2.2 设计数据库	199
5.2.3 创建数据库	201
5.2.4 保存数据库	203
5.2.5 使用数据库窗口	204
5.3 表	205
5.3.1 创建表	205
5.3.2 添加字段及选择数据类型	206
5.3.3 使用主关键字和索引	209
5.4 查询	212
5.4.1 创建查询	212
5.4.2 在查询中使用多个表	213
5.5 窗体	214
5.5.1 创建窗体	214
5.5.2 创建弹出式窗体, 自定义对话框和消息框	215
5.6 报表	219
5.6.1 创建报表	219
5.6.2 创建邮件及其它类型的标签	220
5.7 使用数据	221
5.7.1 在窗体视图使用数据	221
5.7.2 在表的数据表视图使用数据	222
5.7.3 在查询的数据表视图使用数据	223
5.8 控件	223
5.8.1 创建控件	223
5.8.2 设置属性	225

目 录

5.9 宏	226
5.9.1 创建宏	226
5.9.2 执行宏	228
5.10 数据库安全	228
5.10.1 设置密码	229
5.10.2 用户级安全	230
习题五	231
一 简答题	231
二 上机实习题	231
第六章 学习使用 Outlook 97	232
6.1 Outlook 97 编辑窗口与基本功能	232
6.1.1 编辑窗口基本结构	232
6.1.2 基本功能菜单	232
6.2 电子邮件	234
6.2.1 创建邮件	234
6.2.2 发送邮件	236
6.2.3 通讯簿	237
6.2.4 设置电子邮件属性	237
6.3 日历	238
6.3.1 安排约会	239
6.3.2 安排会议	239
6.3.3 设置日历属性	240
6.4 联系人	241
6.4.1 创建联系人列表	241
6.4.2 使用联系人	243
6.5 任务	243
6.5.1 创建任务	244
6.5.2 设置任务属性	245
6.6 日记	245
6.6.1 创建日记	246
6.6.2 设置日记属性	246
6.7 便笺	247
6.7.1 创建便笺	247
6.7.2 设置便笺属性	248
6.8 组织和查看项目	248
6.8.1 将项目归类	248
6.8.2 更改视图	249
6.8.3 分组项目	249
6.9 处理文件和文件夹	250
6.9.1 创建文件夹	250

目 录

6.9.2 共享文件夹	250
6.9.3 查看文件内容	251
习题六	251
一 简答题	251
二 上机实习题	251
第七章 Office 97 协同使用与网络应用	252
7.1 Word 与其它组件	252
7.1.1 插入 Excel 工作表或图表	252
7.1.2 插入和创建 PowerPoint 演示文稿	252
7.1.3 插入 Access 数据	253
7.2 Excel 与其它组件	255
7.2.1 插入 Word 文档	255
7.2.2 插入 Access 数据	256
7.3 PowerPoint 与其它组件	257
7.3.1 插入 Word 表格	257
7.3.2 插入 Excel 数据	257
7.4 Access 与其它组件	258
7.4.1 与 Word 共享数据	258
7.4.2 与 Excel 共享数据	259
7.5 Word 与 Internet	259
7.5.1 Web 工具栏	259
7.5.2 打开 Web 文档	261
7.5.3 访问 FTP 站点	261
7.5.4 应用 Word 功能创建 Web 页	262
7.6 Excel 与 Internet	264
7.6.1 在 Web 上使用文件	264
7.6.2 在 Web 网上发布数据	265
习题七	266
一 简答题	266
二 上机实习题	266

第一章 Windows 95 应用基础

本章带领各位读者迈进 Windows 95 的殿堂, 领略作为新一代的主流操作系统。本章将介绍 Windows 95 的基本知识、基本操作和基本工具的使用方法。第一节简述 Windows 95 的基本概念; 第二节介绍 Windows 95 的启动和退出及鼠标操作; 第三、四节介绍 Windows 95 窗口、菜单、对话框的组成和基本操作; 第五节讨论如何在 Windows 95 中运行一个或多个应用程序; 第六节介绍如何使用 Windows 95 的联机帮助系统; 第七节简单介绍了 Windows 95 的中文系统及如何输入汉字; 第八节介绍 Windows 95 中文件的概念和文件名、文件类型等; 第九节讨论如何使用驱动器; 第十节至第十四节介绍 Windows 95 中组织文件的基本方式——文件夹的基本概念和操作方法, 介绍如何使用文件夹、窗口菜单、资源管理器和查找器管理文件; 讨论如何使用回收站来恢复被误删除的文件。最后给出一些概念题和上机练习题。

1.1 Windows 95 概况

操作系统是最重要的计算机系统软件之一。它担负着对计算机进行全面控制和管理, 使计算机能够正常运行的重大使命。操作系统是一台计算机的最高统帅, 所有安装在计算机中的其他软件都依靠操作系统的指令才能完成工作。离开了操作系统的支持, 不论是硬件还是软件都不能发挥任何作用。

最早广泛安装于微型计算机的一种操作系统是磁盘操作系统——DOS。在 DOS 环境中, 所有的磁盘及文件管理工作均需要通过键盘输入一个个操作命令来实现, 并且每个命令一般都以英文单词或缩写的形式出现, 较难记忆。在一定程度上阻碍了计算机的普及。

随着计算机硬件的不断发展, 操作系统也随之大步改进, 由微软研制开发的新一代视窗操作系统应运而生。Windows 一词的本身是“窗口”的意思, 正如它的英文含义一样, Windows 是一个功能强大的图形窗口操作环境。在这个操作环境中, 对计算机的管理和应用不再需要像在 DOS 环境下那样记住许多的操作命令, 而是通过对一些“窗口”、“对话框”、“图标”、“菜单”等图形形式的画面和符号的直接操作来代替命令的输入, 再结合鼠标的作用, 使得学习和使用计算机变成一件十分有趣、生动而简单的事情。

第一代成熟的 Windows 版本是 3.1 版本, 它已经发展到较为成熟的阶段, 功能强大且运行稳定, 越来越为广大微机拥有者所认可。不过, 不论是 Windows 3.1 亦或是更早期的版本, 都依附于 DOS, 必须在 DOS 下才能使用。因此, 从某种意义上说, Windows 3.x 可以称为系统软件, 但并非真正的操作系统。

1995 年微软公司隆重推出 Windows 95 的正式版本, 很快取代 DOS 和 Windows 3.x, 成为新一代的主流微机操作系统。Windows 95 是一个功能全面、丰富的操作系统, 在每一方面, Windows 95 都体现出微软公司对 Windows 3.x 的增强。最具有意义的是: Windows 95 完全和 DOS 分了家, 不再依赖 DOS 环境, 成为了一个真正意义上的操作系统。在进入 Windows 95 的新天地之前, 让我们先简要地看一看它有哪些新功能和特性。

1.1.1 用户界面

Windows 95 设计时对于界面的首要目标是使所有的初学者都感到轻松和简单,使用计算机就像使用你的日常工作台一样轻松自如。用户界面的组成元素,包括窗口、对话框、消息框、菜单,甚至小小的按钮都是三维立体化的,而且立体化的效果非常精细。界面的可用性同样也非常高,对于计算机的初学者来说,几乎不用学习便可进行日常操作,而那些中高级用户或 Windows 3.x 的老用户将发现 Windows 95 的界面可以对应用程序进行更多的控制。

同时 Windows 95 的桌面已被简化,只提供最常用的几个图标,以便于用户定位和运行应用程序。当 Windows 95 启动后,通常只有几个图标显示在桌面上,如图 1-1 所示。



图 1-1

1.1.2 基本操作

在操作上,Windows 95 显得更加灵活方便。在 Windows 95 中,广泛支持鼠标操作,不仅支持鼠标左按钮,还支持鼠标右按钮。按下鼠标右按钮,系统根据所在窗口提供不同的上下文菜单。例如,在如图 1-1 的 Windows 95 桌面内单击鼠标右按钮,则系统将弹出如图 1-2 所示的上下文菜单,通过这个菜单用户可以整理桌面布局,变更桌面的显示等。

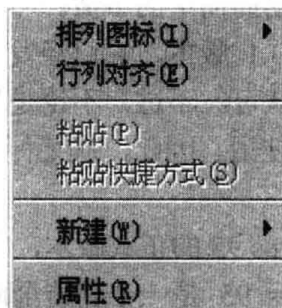


图 1-2

Windows 95 在基本操作上的另一个重要改进就是增设“开始”启动按钮和任务栏。启动按钮使得启动程序更加简便、方便。单击该按钮,系统便可将常用的程序、文件和工具在菜单

内显示出来；再从中选择其一，便可启动程序或打开文件。如图 1-3 所显示的是单击“开始”按钮后打开的部分菜单。

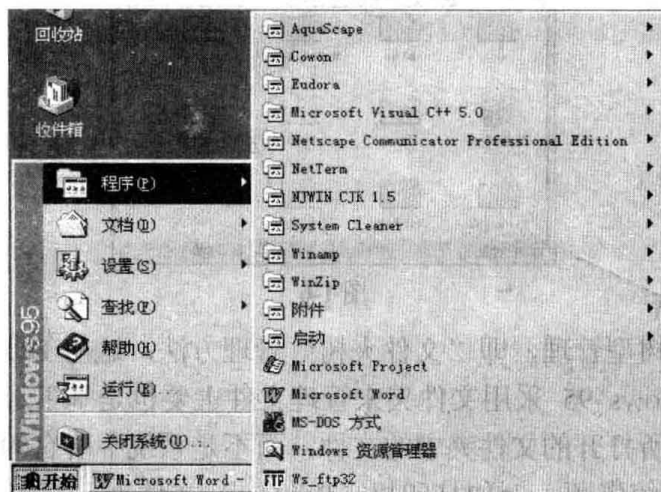


图 1-3

Windows 95 同样是一个多任务的操作系统，可以同时启动多个程序。为方便在程序或窗口间进行切换，Windows 95 设计了任务栏，图 1-4 所示即为 Windows 95 的任务栏。

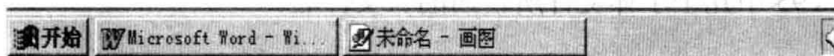


图 1-4

任务栏上面的按钮代表已启动的程序或已打开的窗口，单击其中之一便可切换到相应的程序或窗口内。

为进一步简化操作步骤，Windows 95 还引入了快捷方式 (Shortcut) 这个新概念。快捷方式是可以放在桌面或其他任何地方的一个图标或对象，它可以由程序、文件、文件夹、打印机或其他系统资源等来创建，双击快捷方式即可启动程序或打开文件。图 1-5 显示了在桌面上建立的一个快捷方式的一个图标。



图 1-5

Windows 95 还保留了 Windows 3.x 中的部分操作键，这意味着 Windows 3.x 的用户仍然可以使用原来的操作键来控制 Windows 95。例如，使用 Alt+Tab 组合键同样可以完成任务切换操作。

1.1.3 文件管理

文件管理是一个操作系统的主要功能之一，同样在 Windows 95 中文件管理也作了较大的改进和增强。文件管理已支持文件夹、长文件名和面向对象的文件管理。

与 Windows 3.x 不同的是：Windows 95 在文件管理中提出了文件夹这一新的概念，它的作用实际上与 DOS 或 Windows 3.x 中的目录相似，在其下可以存放程序、文件或其他的文件

夹。图 1-6 显示出了 Windows 95 中的几个文件夹图标。

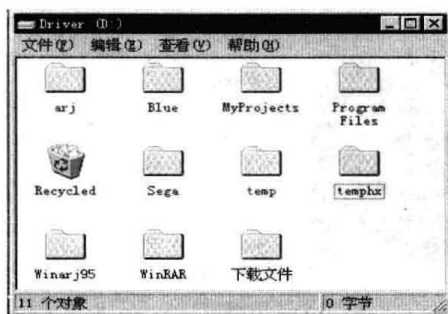


图 1-6

文件夹的管理采用树型管理，即“文件夹树”管理方法，这与 DOS 或 Windows 3.x 中的“目录树”相似。Windows 95 采用文件夹来管理文件主要也是基于形象化的考虑，它使得用户在查找文件时只看到所打开的文件夹中的文件，而不是系统中所有的文件。

文件夹可以包含系统资源，例如打印机（Printers）文件夹，打印机文件夹包含可以访问的所有本地和网络打印机，它还可以随时用来添加打印机。

对文件系统，Windows 95 还有一个重大改进，即支持长文件名。Windows 95 的长文件名可以长达 255 个字符，甚至可以使用一句话来作为文件名，在这句话中还可以包括空格。图 1-7 显示出了 Windows 95 中几个字体文件所使用的长文件名。

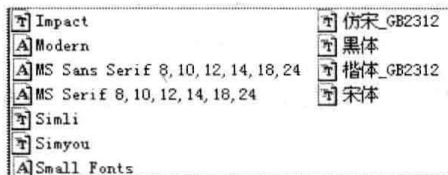


图 1-7

在 Windows 95 中还包括一个强大的文件查找实用程序，即查找器（Find）程序。这个程序不仅可以查找与文件名相匹配的一个或多个文件，还可以按文件内容查找。在用户只记得文件中的一句话或几个字，而将文件名全部忘记的情况下，在查找器程序内输入所记得的句子或字符，它将查找所有的文件，并把包含这一句话或字符的文件名列出来。图 1-8 显示了使用查找器按文件内容查找文件。

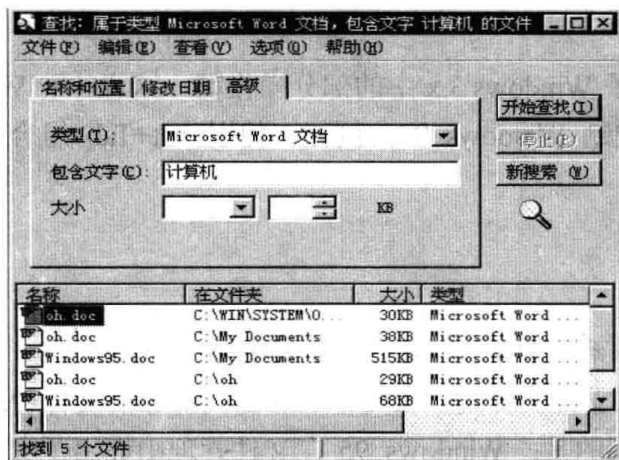


图 1-8

Windows3.x 的用户可能由于经常使用 Windows3.x 中的程序管理器和文件管理器管理程序组、程序项和文件，一时适应不了 Windows 95 的文件夹管理方式。为此 Windows 95 特别设计了一个类似文件管理器的文件管理方式，即资源管理器。它的外观和控制方法与 Windows3.x 中的文件管理器极为相似，但它的功能更强一些，它可以显示出系统当前所有资源，包括打印机及网上邻居。图 1-9 显示出 Windows 95 的资源管理器窗口。



图 1-9

Windows 95 还为我们提供了一个十分有趣，同时又非常实用的工具，即回收站 (Recycle Bin)。如果我们要删除某个程序或文件，则直接把要删除的对象用鼠标“拖”到回收站内即可删除它们。所有被删除的程序或文件都放在回收站内，如果我们误删了某个有用的程序或文件。则只要将回收站打开，从中将误删的程序或文件“拖”出来，即可将其恢复。图 1-10 显示了放在桌面上的回收站图标。



图 1-10

1.1.4 运行程序

用户对操作系统最关心的另一个问题是它能否快速、稳定地运行应用程序，并具有良好的兼容性。同时这也是一个操作系统成败的关键。Windows 95 不仅可以快速地运行专为它设计的应用程序，而且还可以显著改善 Windows3.x 和 DOS 应用程序的运行效果。

Windows 95 下运行程序要比 Windows3.x 快，原因是 Windows 95 是一个 32 位的操作系统，而 Windows3.x 只是 16 位的。同时由于 Windows 95 改进了内存管理，使应用程序在退出时将分配给该程序的内存全部释放，所以内存不足这个在 Windows3.x 和 DOS 中经常出现的问题，在 Windows 95 中将很难遇到。同时在 Windows 95 下运行多个大型系统程序，并且同时打开几十个窗口，系统仍然可以良好地运行。

Windows 95 是一个多任务操作系统，图 1-11 显示了正在运行的多个程序窗口。

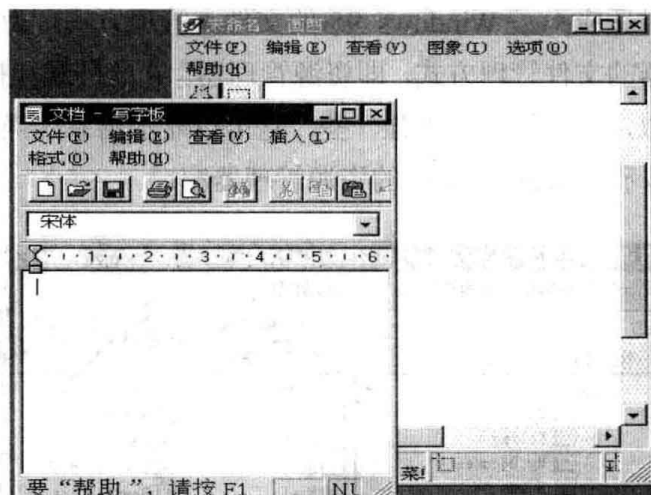


图 1-11

在 Windows 95 中，系统用自己的线程跟踪每个程序使用的资源，因此，如果应用程序出现问题，Windows 95 能自动关闭出现问题的应用程序，同时释放其所占用的系统资源，而不影响其他活动应用程序的运行，这样 Windows 95 就极大地减少了出现错误和系统遭到破坏的次数。图 1-12 显示了一个出现问题的应用程序。

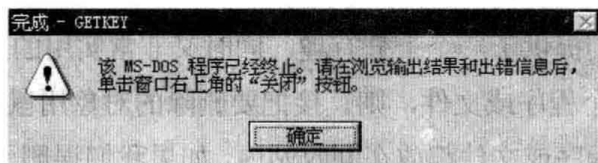


图 1-12

Windows 95 进行系统操作时的另一个特点是动态性，通过这一特性，我们很容易判断系统是在进行操作还是已经停止。例如，拷贝文件时，Windows 95 在两个文件夹之间将文件动态地“扔”过去。图 1-13 即是 Windows 95 文件拷贝时的窗口显示。

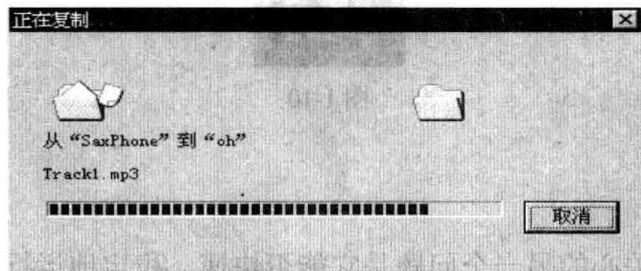


图 1-13

1.1.5 对 DOS 应用程序的支持

Windows 95 已不使用独立的 MS-DOS，而是一个完整的集成 32 位保护模式操作系统。这就将其摆在与 DOS 与 OS/2 并排位置上，而不像 Windows 3.x 那样仅仅是对 DOS 的扩充。

作为独立的操作系统，Windows 95 运行时并不需要 DOS 的支持。它已经完全替代了 DOS，

但它可以和 DOS 同时存在于一台计算机内, 在开机时可由用户决定是进 Windows 95 还是进入 DOS。如果启动计算机后按下 F4 键, 进入 DOS 操作系统; 如果什么都不做, 进入 Windows 95。

虽然 Windows 95 不再需要 DOS, 但它却可以支持 DOS 命令和 DOS 程序的运行, 并且由于 Windows 95 包含保护模式设备驱动程序, 它们并不占用内存, 也就是说即使用户的计算机已联入网络, 并启动了 CD-ROM 和鼠标等设备, 仍然还可以有 600KB 甚至更多的常规内存, 这将使 DOS 应用程序能够运行得更快、更好。图 1-14 所示即为一个在 Windows 95 中运行的 DOS 应用程序的窗口。



图 1-14

由于 Windows 95 在窗口化的 MS-DOS 应用程序中支持 TrueType 字体, 因此, 可以缩放 DOS 程序窗口到任意大小、改变 DOS 程序显示的字体, 还可以在 DOS 程序窗口的顶部显示一个工具条, 以便在 DOS 程序窗口内进行剪切、复制和粘贴操作。

1.1.6 实用程序

随 Windows 95 系统还配置了多个实用程序, 有用于字处理的写字板程序、用于绘图的画图程序、用于电话拨号的电话拨号程序等。

附带的实用程序通常都列在“开始”按钮的菜单内, 它们分为多个程序组, 如游戏程序组、系统工具程序组、多媒体程序组等。图 1-15 显示了“开始”按钮菜单内的部分实用程序。

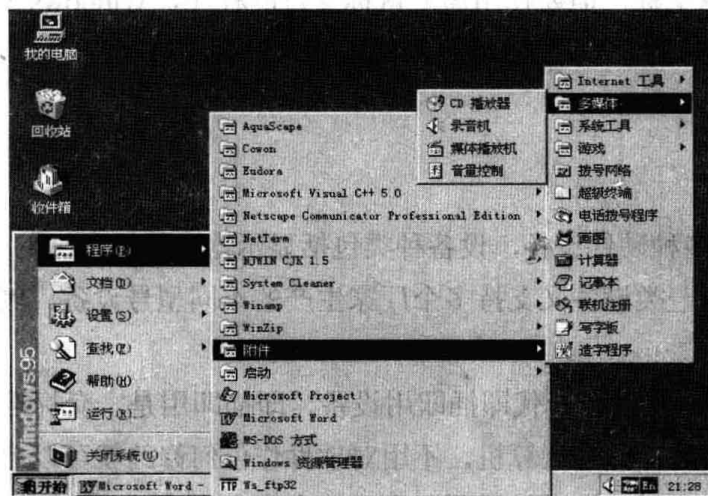


图 1-15

Windows 95 中新增了一个电话拨号器程序。用户可以用来拨打电话，还可以记录常用的电话号码、随时记载通话记录等。图 1-16 显示出了正在使用的电话拨号器程序窗口。



图 1-16

1.1.7 易用性能

微软公司在设计 Windows 95 时就考虑了各种用户的需要，不论是计算机初学者，还是计算机专家，甚至为身体有残疾的用户也作了精心的安排。

Windows 95 的易用性能是在控制面板（Control Panel）中进行设置和调整的，通过这些设置使得身体有残疾的用户也能更好、更方便地使用计算机。例如，如果用户视力有限，或者长时间使用计算机后想放松一下眼睛，Windows 95 提供了可缩放的用户界面元素。另外，还可以设置颜色对照鲜明的配色方案和一个高对比度的显示模式。鼠标指针也可以被放大，以适应眼球跟踪鼠标有困难的用户。

在 Windows 95 的易用功能中提供了许多有趣的特性，例如，使用组合键时，可以将 Shift、Alt 键或 Ctrl 键同其他键分别单独按下，而不是像 Windows 3.x 中必须同时按下，这对操作上有困难的用户提供了方便。

如果用户不能操纵鼠标，但要使用需要鼠标支持的程序，Windows 95 提供了鼠标的键盘仿真功能。Windows 95 还包含了仿真键盘和鼠标输入设备的驱动程序。

1.1.8 硬件支持

Windows 95 支持多种硬件设备，设备种类包括显示器、显示卡、网卡、打印机、扫描仪、调制解调器等。其中每一类设备又支持多个厂家生产的不同型号设备。例如，仅打印机就支持几百种。

同时，Windows 95 支持新一代即插即用设备。即插即用是一套标准，它的最高目标是让用户在安装一个新设备后，打开计算机，不用对软件作任何修改就可以启动新设备。

在安装 Windows 95 时，它自动检测用户系统内所有符合即插即用标准的硬件设备、并对它们进行自动配置。对于非即插即用的设备，Windows 95 提供设备生产厂家和型号列表，

供用户从中选择。图 1-17 即为安装打印机时选择厂家和型号的对话框。



图 1-17

Windows 95 对所有它能够支持的设备都无需用户重新安装其驱动程序，如果 Windows 95 无法识别所使用的设备，它还可以通过安装该设备所配备的驱动盘来使用它。

1.1.9 多媒体

从 Windows 3.x 起，Windows 一直是最流行的多媒体系统的平台。由于 CD-ROM 驱动器、声卡、音箱、视频播放器等多媒体设备的广泛使用，因此，在 Windows 95 中包含了许多新的多媒体特性和功能，如全 32 位支持、压缩管理、32 位 Windows 视频、支持 OLE2 新版的媒体播放器（Media Player）、音量控制器、in-line 放大器和改进的支持声音的驱动程序等等。

由于 Windows 95 的即插即用特性，使用户能快速安装多媒体设备。在 Windows 95 的 32 位技术支持下，各种游戏软件运行的速度更快，图像更精美、真实，因而也玩得更加有趣。

利用 Windows 95 的多媒体特性，我们可以播放 CD 唱碟或视频动态图像、影碟等。图 1-18 即为 Windows 95 新版的媒体播放器正在播放一段用于学习计算机的动态图像。



图 1-18

另一个重要的多媒体功能就是 Windows 95 的自动播放功能，当把 CD 盘放入驱动器后，用户不必运行安装程序，Windows 95 便自动调入并运行 CD 盘上的一个程序。

1.1.10 网络功能

Windows 95 完全兼容 NetWare 网络，并且二者结合得非常紧密，用户甚至可以把它看作同一系统的不同部分。Windows 95 同样也支持高档网络平台，包括 Windows NT。

即使用户没有物理地（使用网络电缆）连接到网络上，利用 Windows 95 的拨号网络（Dial Up Networking）软件，仍然可以通过调制解调器连接来共享资源。

Windows 95 提供了一种新的联机服务 Microsoft Network (MSN) 工具，可以通过它与全球用户交换信息，阅读最近的新闻、体坛动态、天气预报和金融信息，寻找某个技术问题的答案，调用成千上万的用户发表的程序，与 Internet 连接等等。

Windows 95 还包含有扩展的通信工具，如 Microsoft Exchange 等。Microsoft Exchange 提供了一个专门负责收发电子邮件的通用收件箱，以用于发送和接收电子邮件 (E-mail)。另外，还可以使用该收件箱组织、访问和共享各种类信息，包括传真和来自联机服务的信息。

通过 Windows 95 还可以方便地与 Internet 网挂接，通过这个全球性的交互网络系统，用户可以查阅许多信息。

1.1.11 帮助系统

Windows 95 重新设计了帮助系统，以便于用户的阅读。其结构很像一本“书”。帮助标题用“书”图标表示，子标题用“页”图标表示，每一页代表一个帮助项目。图 1-19 显示出 Windows 95 的书型帮助系统。

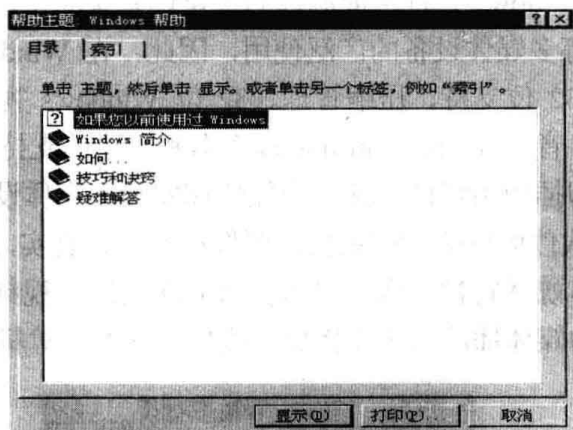


图 1-19

Windows 95 还在帮助正文窗口内新增了命令按钮，它可以在帮助系统内直接启动相关的应用程序。例如，用户在帮助系统内查阅如何安装新打印机时，单击窗口内的命令按钮，则可以直接启动打印机安装引导器，这样便可以一边看帮助，一边使用引导器安装打印机。

Windows 95 中的帮助的途径除了随时按 F1 键和查看应用程序的 Help（帮助）菜单外，还新增了 What's this（这是什么）按钮帮助。该帮助按钮内显示有一个问号，它出现在许多对话框内。如果单击该按钮，鼠标指针改变为一个问号，用该问号在对话框内的任意项目上单击，系统将会弹出关于该项目的简短描述信息。

1.2 Windows 95 的启动、退出与鼠标操作

1.2.1 Windows 95 的最小硬件需求

- CPU（中央处理器）型号：80386 或更高档的兼容 PC 机的 CPU。要达到较好的性能则

需要 486 或更好的 CPU;

- 运行时硬盘剩余空间: 大约在 10MB 到 40MB 的范围。在运行 Windows 95 的过程中, 硬盘的剩余空间也是越大越好;
- 内存容量: 最少不能少于 4MB, 但如果只有 4MB, 系统的运行效果将极为不佳, 实际可行的最小内存是 8MB;
- 显示器: 最低是 VGA, 但建议使用 Super VGA。

1.2.2 启动 Windows 95

Windows 95 的启动过程无需用户干预, 它将直接进入图形用户界面。

如果用户安装 Windows 95 时选择的是双启动安装, 即同时拥有 Windows 95 和 DOS, 则用户可以根据需要选择引导系统至 Windows 95 或者是 DOS。操作步骤如下:

- 1) 打开微机电源或热启动计算机 (按 Ctrl+Del+Alt 组合键) 或冷启动计算机 (按 Reset 复位按钮);
- 2) 如果不按任何键, 则系统将引导至 Windows 95;
- 3) 当出现 “Starting Windows 95” 信息, 此时按下 F4 键, 则将显示 “Starting MS-DOS” 的信息, 继而显示 DOS 提示符。如果在系统的 config.sys (系统设置文件) 文件中设置有多元引导选项, 将会出现相应的提示信息。

Windows 95 引导成功后, 进入桌面系统, 如图 1-20 所示。



图 1-20

在 DOS 操作系统下启动计算机后系统要运行 config.sys (设置程序) 和 autoexec.bat (自动批处理程序) 等程序, 它们将完成加载设备驱动程序、启动常用的应用程序等工作。而安装了 Windows 95 后, 所有启动时的工作将由 Windows 95 自动完成, 这就意味着我们不必再为如何设置好配置程序, 以增加更多的自由常规内存而绞尽脑汁了。

除完成常规设备的驱动外, Windows 95 启动时将检测是否有新的设备加入到计算机内。如果检测到新设备且该设备符合 Windows 95 的即插即用标准, 则无须再安装该设备的驱动程序便可在 Windows 95 中使用。

Windows 95 启动时若计算机已联入网络内, Windows 95 将自动登录进网。这一操作给每天都要进网的用户带来了方便, 使他们不必再打开一系列的窗口找到入网程序再启动进网。

1.2.3 退出 Windows 95

退出 Windows 95 可以使用鼠标操作或者键盘操作：

- 鼠标操作：鼠标单击桌面左下角的“开始”按钮；
- 键盘操作：按下 Alt+S；

然后从菜单中选择“关闭系统”菜单项，系统将打开“关闭 Windows”对话框，如图 1-21 所示；选择关闭系统、重新启动计算机、重新启动计算机切换到 MS-DOS 方式或以其他用户身份登录进网。

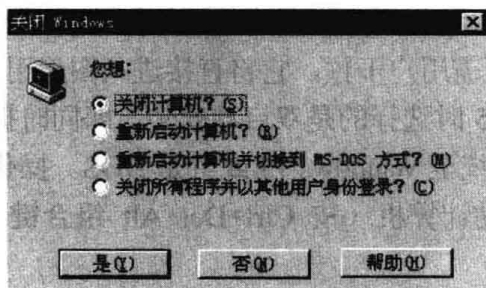


图 1-21

Windows 95 运行时系统建立一个内部磁盘高速缓冲存储器，因此，简单地运行时关闭计算机将可能引起数据的丢失，而使用“关闭系统”菜单项则可以安全地关闭计算机。

在“关闭 Windows”对话框中系统提供 4 个单选项并且只能从中选择一个选项：

- 关闭计算机：

系统将关闭正在运行的应用程序，并清除所建立的临时文件。这时系统将显示出一条信息“正在关闭，请稍候...”要求用户等待，用户此时应等待直到系统显示出“现在可以安全关闭计算机”信息后方可关闭计算机电源。

- 重新启动计算机：

热启动系统并进入 Windows 95。如果系统中某应用程序出错或结束后未释放系统资源，则可采用这种方法重新获取所有可用资源。

- 重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式：

该选项使计算机退出 Windows 95 进入 MS-DOS 环境，但要注意这里的 MS-DOS 环境是 Windows 95 的虚拟 DOS 环境，并不是真正的 MS-DOS 环境。

- 关闭所有程序以其他用户身份登录：

该选项用于多用户环境下用户交替使用计算机，进入新的用户环境。

1.2.4 鼠标的基本操作

Windows 95 中有一个重要的工具——鼠标器，通常称为鼠标，它因形似一个小老鼠而得名。鼠标有二键和三键之分：二键鼠标有左右两个按键，三键鼠标则有左中右三个，通常左键最为有用，而中键除非是在某些特殊程序里使用，其他是用不到的；在以前的操作系统中，右键用得很少，但在 Windows 95 中，右键被用来简化操作步骤，给软件使用者带来极大的便利。

在 Windows 95 中，可以不用键盘，只通过鼠标就可以完成几乎所有的工作。有了鼠标的协助，才能更充分发挥 Windows 95 图形环境的优势。

当我们用手在桌面上移动鼠标时，屏幕上跟着移动的那个符号就是鼠标光标。鼠标光标会

随着指向目标的不同而呈现不同的形状，最常见的是空心箭头（如桌面上的光标符号）。

鼠标有 3 种最基本的操作方法：单击、双击和拖动，它们通用于所有的 Windows 程序中。

- 单击：也称为单点、点按，主要用来选择某个对象，如菜单项、按钮等。单击的过程是：首先移动，将光标指向该对象；然后向下轻按鼠标的左键，放开。

- 双击：也称为双点，主要用来执行某个操作，如启动一个应用程序。双击的过程是：首先将光标移动到特定的对象上，再连续而快速地按动 2 次鼠标左键。

- 拖动：也称为拖拉，可以用来选择窗口中的一部分内容或移动一部分已经被选中的内容。拖动的过程是：

- 1) 将鼠标光标移动到特定的对象上；
- 2) 按下鼠标左键不放，同时移动鼠标；
- 3) 对象图标随着鼠标的移动而移动，当达到合适位置后松开左键。

1.3 Windows 95 窗口组成及基本操作

1.3.1 Windows 95 的桌面系统

Windows 95 是一个面向对象的操作系统，其桌面系统最大的特点就是模拟实际物理工作环境。实际的桌面可能是一张办公桌，在它上面有笔、纸、电话、计算器等，Windows 95 的桌面也像是一张办公桌，上面放置了实际桌面上可存放的物品，例如，文件夹、回收站等。

在 Windows 95 桌面上能看到的是“我的电脑”图标、“网上邻居”图标（如果已经上网）、“回收站”图标、“我的公文包”图标、“收件箱”图标（如果已经安装）、一个“开始”启动按钮、一个任务栏等。

注意：Windows 95 桌面可以根据需要进行设置调整，可将最常用的工具或设备放到桌面上，以便不需打开文件夹便可以工作。

1.3.2 窗口的基本组成

窗口是应用程序运行的基本框架，每一个应用程序或文档都必须在窗口内运行或显示。图 1-22 显示了一个窗口。



图 1-22

窗口边框（Windows Borders）

位于窗口周围的四条边。

- 标题条 (Title Bar):

位于窗口顶边的下面, 其中含有窗口的名称。

- 控制菜单按钮 (Control-menu Button):

标题条左边的一个小图标按钮, 其中含有一系列控制窗口的菜单命令。

- 改变尺寸按钮 (Sizing Button):

位于标题条右边的三个按钮。第一个按钮内显示有一条横线, 它被称为最小化按钮; 第二个按钮内显示的是一个窗口, 它被称为最大化按钮; 第三个按钮内显示的是一个“×”号, 它被称为关闭窗口按钮。

- 菜单条 (Menu Bar):

菜单条位于标题条下面。菜单条提供操纵当前程序的命令, 不同的应用程序其菜单条内的命令有很大差别, 但菜单条的位置基本都是在标题条下面。

- 工作区 (Work Menu):

窗口的内部区域称为工作区。在这个区域内用户进行当前应用程序支持的操作, 例如, 使用写字板程序在工作区内编辑文档。

- 状态栏:

状态栏位于工作区的下面, 状态栏将告诉您这个窗口里有几个对象或某一个对象的一些基本信息。

1.3.3 窗口的基本操作

1. 窗口最大化

当我们在某一窗口内工作时, 常希望把尽可能多的屏幕区域留给该窗口, 下面两种操作都可以完成窗口最大化操作:

鼠标: 单击此窗口的最大化按钮 (该窗口右上角第二个按钮)。

键盘: 按 Alt+空格, 然后按 X 键。

例如, 对图 1-22 的“我的电脑”窗口进行上述任一种操作后, 窗口都将充满整个桌面。如果此时还有其他程序在运行, 则在桌面上将看不到它们, 但仍然可以在任务栏上进行各程序的切换。

当一个窗口处于最大化状态时, 其最大化按钮将变为一个显示两个重叠在一起的小窗口的按钮, 该按钮称为恢复按钮。单击此按钮, 窗口恢复原来的状态。

2. 窗口最小化

当我们在桌面上打开多个窗口时可能会感觉有些杂乱, 但还不能关闭这些窗口, 因为这些窗口内的程序还要使用。这时我们可以将暂时不用的窗口“最小化”, 以使注意力集中于某一窗口。

窗口最小化操作与最大化操作类似, 可用下面两种方法来实现:

鼠标: 单击此窗口的最小化按钮 (窗口右上角第一个按钮)。

键盘: 按 Alt+空格, 然后按 N 键。

例如, 对图 1-22 中的“我的电脑”窗口进行上述任一种操作后, 该窗口将变为一个最小化程序按钮被放置在桌面底部任务栏上, 如图 1-23 所示。

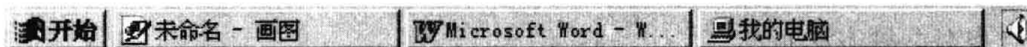


图 1-23

虽然窗口被最小化了, 但该程序仍然是在运行的。这就好像是把文件放到桌子的抽屉里一样, 文件看不见但不是没有了, 可以随时再把它拿出来。因此, 只要看一下任务条便可知道哪些应用程序被最小化了, 并可以随时在任务条上进行各程序间的切换。

3. 移动窗口

当需要把桌面上的窗口移到另一位置时, 可以采用移动窗口操作。

鼠标: 移动操作只需拖动窗口的标题条, 即将鼠标指针放在窗口标题条的任意位置上, 按下并按住鼠标左按钮, 按照想要移动窗口的方向移动鼠标, 则窗口会随着鼠标的移动而移动。到达目的位置后再释放鼠标左按钮, 则窗口便移到了新的位置。

键盘: 按 Alt+空格, 再按 M 键。然后使用四个方向键中的任一键来移动窗口, 当窗口到达目的地时, 按回车键。

要想取消移动操作, 可在释放鼠标按钮之前或在按回车键之前按 Esc 键, 窗口仍将保持在开始移动之前的位置上。

4. 恢复窗口

如果我们在桌面上对窗口进行了最大化或最小化操作, 则这些窗口将充满整个屏幕或隐藏起来。在最大化的窗口内工作完毕或要使用最小化的窗口时, 就要进行窗口恢复操作, 这就是说窗口恢复操作只能是对已最大化或最小化的窗口进行。

最大化窗口恢复操作的方法有两种:

鼠标: 单击此窗口的恢复按钮 (由窗口右上角的最大化按钮变成)。

键盘: 按 Alt+空格, 然后按 R 键。

最小化窗口恢复操作则只要单击任务栏上该窗口的最小化程序按钮即可完成恢复操作。

5. 改变窗口尺寸

当需要把窗口变大或变小, 但又不想使其最大化或最小化时, 可采用改变窗口尺寸的方法来调整窗口的大小。

鼠标: 首先将鼠标指针放在想要调整窗口的某条边框上, 这时鼠标指针会变为双向箭头, 按下并按住鼠标左按钮, 向内则缩小窗口, 向外则扩大窗口。当窗口尺寸合适时放开鼠标左按钮。

键盘: 按 Alt+空格, 再按 S 键。一个四箭头的指针出现在窗口中央, 可使用四个方向键中的任一个来移动指针, 移动方向应朝着想要调整位置的那条边框。当窗口合适时按下回车键。

在释放鼠标左按钮或按回车键以前按下 Esc 键, 则将取消改变窗口尺寸操作。

提示: 当用鼠标调整窗口大小时, 也可以一次移动窗口相邻的两条边, 方法是将鼠标指针定位在这两条边交叉而形成的角上, 然后向内或向外拖动鼠标。

6. 关闭窗口

当完成工作或不再使用某些窗口时, 可以采用关闭窗口操作来关闭这些窗口。

鼠标：（有两种方法）

- 1) 单击关闭按钮（窗口右上角最后一个按钮）。
- 2) 双击控制菜单按钮（窗口左上角程序图标按钮）。

键盘：（也有两种方法）

- 1) 按 Alt+F4 键。
- 2) 按 Alt+空格键，然后按 C 键。

提示：每个窗口的菜单条，或应用程序的菜单条内都应有一条结束程序或关闭窗口命令用于终止程序的运行，这种关闭窗口的方法是最常用的。

1.4 菜单、对话框及其使用

1.4.1 Windows95 菜单

使用 Windows 的最大优点之一就是所有的基本操作都可以从菜单中选取，而无需用户记住每一个命令的操作代码。

菜单是 Windows 95 中最常见的屏幕元素之一，用来完成已定义好的命令操作。Windows 95 中的菜单仍多为一种称为“下拉式”的菜单，且菜单项可以带有子菜单，子菜单的嵌套层数不限。

同 Windows3.x 一样，Windows 95 也是通过单击窗口菜单条上的菜单项打开顶层菜单。但与 Windows3.x 不同，Windows 95 跟踪了鼠标指针的移动位置，并在下拉菜单中移动高亮条，使之与鼠标指针的位置保持一致。如果高亮条落在一个含有子菜单的菜单项上时，Windows 95 将自动打开其子菜单。图 1-24 显示了一次单击鼠标左按钮打开几个不同层次的菜单。

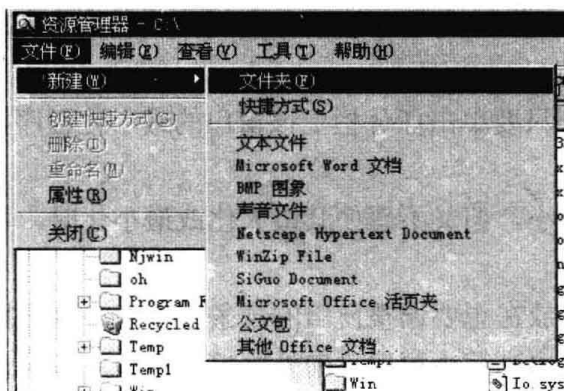


图 1-24

Windows 95 中应用程序菜单主要有两种：窗口控制菜单（Control 菜单）和菜单条。窗口控制菜单来自窗口左上角的控制菜单图标按钮，菜单条则是位于窗口标题条下面的含有菜单项的显示行。

窗口控制菜单所提供的命令在所有窗口中都是相同的，而菜单条上的命令则专门适用于建立该窗口的应用程序，其菜单项也随着应用程序的不同而不同。菜单条上的菜单项可以打开一个下拉菜单，例如，应用程序的“文件”菜单内就常包含有用于文件打开的“打开”命令和用于文件删除的“删除”命令。

1.4.2 选取菜单上的命令

菜单内的菜单项可通过鼠标或键盘来选取。

1. 鼠标选取菜单命令

如果利用鼠标来访问菜单系统，只需单击菜单条上的所需菜单项。

如果要从下拉菜单中选择一条菜单命令，则只需将鼠标指针移动到此菜单命令上（注意并不需要按住鼠标按钮），然后单击该菜单命令。

例如，要从“文件”菜单上选取“删除”菜单命令可按下述步骤操作：

- 1) 用鼠标单击菜单条上的“文件”，系统将打开起下拉菜单；
- 2) 移动鼠标指针至“删除”菜单命令项上，此时该菜单项将变为高亮显示，单击该菜单命令项。

图 1-25 显示出从“文件”菜单上选取“删除”菜单命令的操作过程。

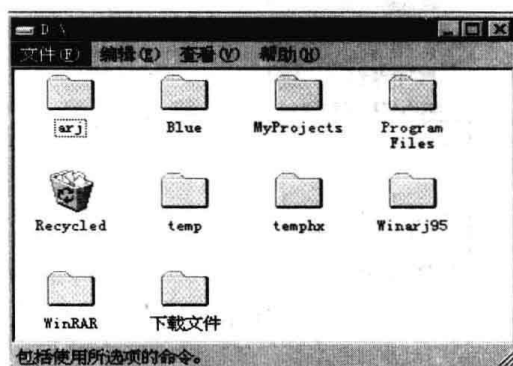


图 1-25

如果想用鼠标打开窗口控制菜单，则可直接单击窗口左上角的控制菜单图标按钮。

2. 用键盘选取菜单命令

如果利用键盘来访问菜单系统，则可使用 Alt 键。按下此键后系统便会置亮菜单条上的第一个菜单项，如图 1-26 所示。

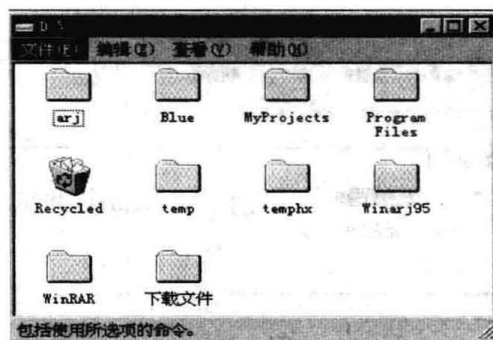


图 1-26

接下来可通过向左或向右方向键在菜单条上移动光条。

按向下或向上方向键即可打开菜单条上已置亮的菜单项的下拉菜单。

用键盘打开某一菜单项的下拉菜单，最直接的方法是按一次所需菜单项上带下划线的那个字母，例如，用键盘在“文件”菜单中选择菜单项可按如下步骤来将其下拉菜单打开：

- 1) 按 Alt 键来访问菜单系统；

2) 按 F 键, 它是“文件”菜单项中带有下划线的字母。

提示: 上两步可并作一步, 即按 Alt+F 组合键。如果想用键盘打开窗口控制菜单, 则可按 Alt+空格键。打开一个下拉菜单后, 可以用下述任一操作方法选取菜单中的命令:

- 使用向上或向下方向键来置亮所需菜单项, 然后按 Enter 键。
- 按下所需菜单项中带下划线字母所对应的按键。

要退出菜单系统不选取任何菜单命令, 可再一次按 Alt 键或 F10 键或 Esc 键。

1.4.3 窗口控制菜单内的命令

窗口控制菜单在所有的 Windows 95 应用程序都是相同的 (在多文档窗口系统中的子窗口控制菜单内有一项改变), 它的构成情况如图 1-27 所示。

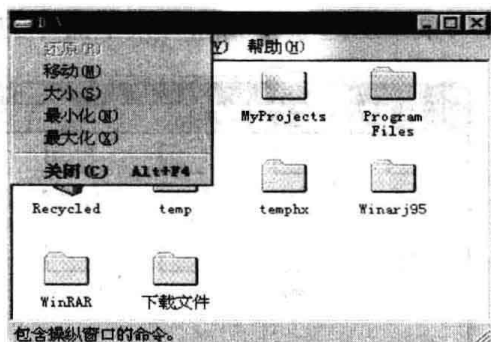


图 1-27

窗口控制菜单提供的命令包括窗口的最大化、最小化、还原、大小、移动和关闭。这些命令在前面已介绍过, 可直接通过鼠标操作执行这些命令。

1.4.4 对话框及其使用

对话框在 Windows 95 应用程序中大量用于系统设置、信息获取和交换等操作。图 1-28 显示一个对话框。

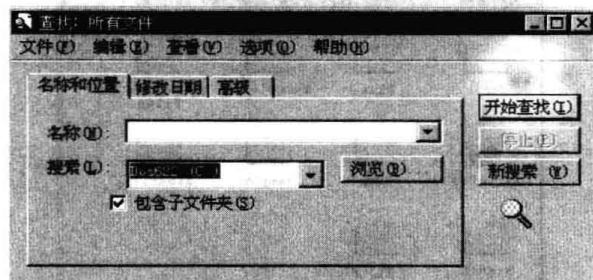


图 1-28

虽然对话框的外观和内容差别很大, 但多数对话框都有以下两种组成元素:

- 一个或多个命令按钮;
- 一个或多个用于输入信息的编辑框。

多数对话框都带有这样两个命令按钮:

- 1) “确定”按钮, 设置完对话框并对输入内容感到满意后按下;

2) “取消”按钮，放弃输入内容退出对话框时按下。

对话框还可以包含以下几类组成元素：

- 列表框：显示多个值供选择，其值是可变的；
- 单选按钮：任选项按钮或称为多选一按钮；
- 确认框：又称为复选框。

1.5 在 Windows 95 中运行程序

Windows 95 提供了三种启动程序的方法：双击桌面上的程序项图标；通过文件夹、资源管理器和查找器（Find）来启动程序；“开始”启动按钮。“开始”启动按钮不仅有“运行”菜单供启动程序，而且它还有子菜单，可以从菜单中直接启动程序。

1.5.1 “开始”启动按钮

每次启动 Windows 95 后，系统将在“开始”按钮上显示出“单击这里开始”信息，单击“开始”按钮便可打开其菜单。图 1-29 是单击“开始”按钮后的菜单显示情况。

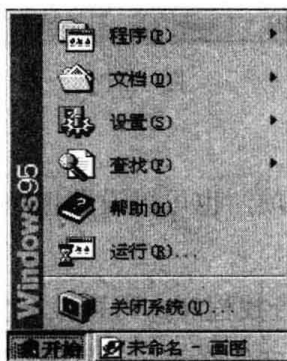


图 1-29

在“开始”菜单内有 7 个菜单项，提供了日常工作中最常用的工具及操作命令。

1. “程序”菜单项

该菜单项用于启动应用程序，例如，各种工具软件、文字处理软件等。

图 1-30 列出了“程序”菜单及其子菜单。

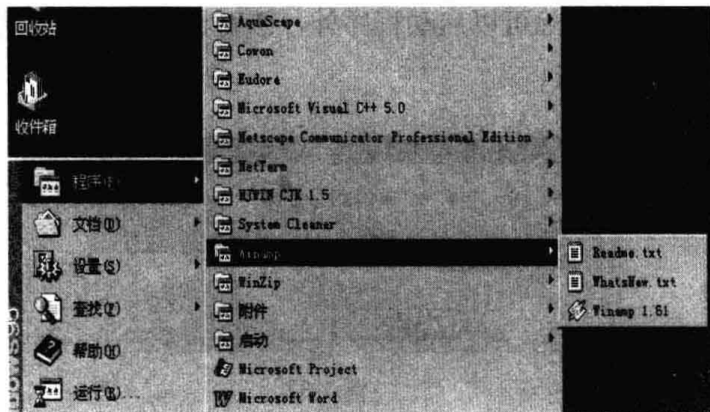


图 1-30

2. “文档”菜单项

文档编辑是常做的工作之一，Windows 95 提供该菜单项可快速调用文档。如图 1-31 所示，该菜单内显示出最近编辑过的文档文件名，当使用软件建立或修改某一文档文件时，系统自动将编辑的文档文件名加入到该菜单内，并与编辑程序建立关联，用户不必再查找待修改文档文件及其编辑程序，直接在该菜单项的子菜单内选择待编辑的文档文件名即可进入编辑状态。

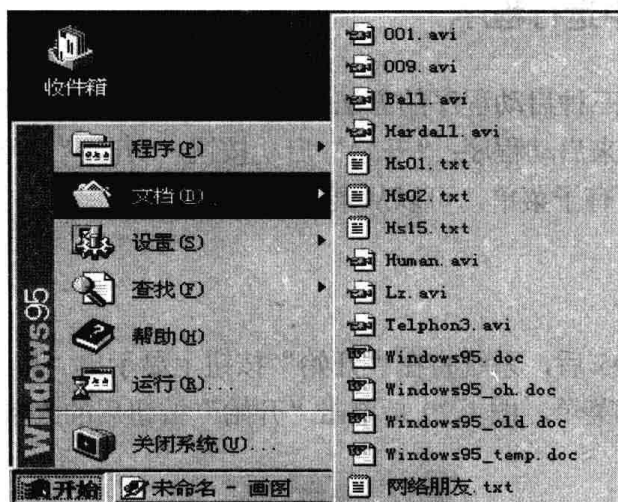


图 1-31

3. “设置”菜单项

在该菜单内可以设置控制面板内的各项，也可以设置任务栏及开始菜单或打印机。

4. “查找”菜单项

该菜单项将启动 Windows 95 的查找程序，可查找文件夹、文件或共享的邮件、计算机等。它不仅可以按文件名、文件扩展名、文件修改日期和时间、文件大小搜寻，设置还可以搜寻一个文件内的文本字符串。

5. “帮助”菜单项

用于启动 Windows 95 帮助系统，并进入帮助标题窗口。

6. “运行”菜单项

如果用户知道要运行的程序文件名及其路径，则可以通过“运行”菜单项输入要运行的程序文件名来启动应用程序。除可以启动程序外，该对话框还可以打开文件夹或者一个文档。图 1-32 给出了“运行”对话框。

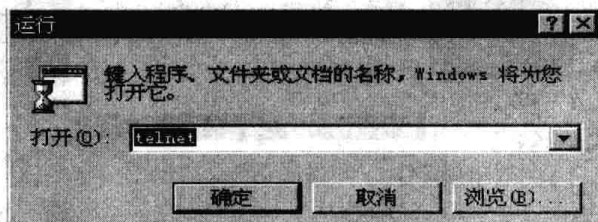


图 1-32

如果用户不知道程序的路径或名称，则可以通过单击“浏览”按钮来查找要运行的文件。

“浏览”按钮将打开一个对话框，该对话框如图 1-33 所示。



图 1-33

7. “关闭系统”菜单项

该菜单项将打开“关闭系统”对话框，如图 1-21 所示。

1.5.2 任务栏

Windows 95 是一个多任务操作系统，可以同时启动多个程序。为了方便用户操纵这些程序，Windows 95 提供了任务栏。在缺省状态下，任务栏总可以在屏幕的底部看到，“开始”按钮即在它的上面。

如图 1-23 所示，所有打开的程序或窗口将保留在任务栏上，直到关闭它们。想要切换到哪一个窗口或程序，只要单击任务栏上对应的按钮即可。这时该窗口或应用程序的按钮将显示为按下状态，而任务栏上其他按钮将显示为未按下状态。

Windows 95 中仍然保留了 Windows 3.x 中 Ctrl+Esc 组合键及 Alt+Tab 键。无论何时按下 Ctrl+Esc 键，系统将打开“开始”按钮菜单；按下 Alt+Tab 键可以在程序或窗口间切换。

1.6 Windows 95 的帮助系统

Windows 95 的帮助系统有两种窗口：帮助标题窗口和帮助正文窗口。

1.6.1 帮助标题窗口

该窗口用于帮助标题的查找与定位，该窗口有两个对话框选择标签，分别为目录、索引。

1. 目录对话框

在该对话框内以目录的方式，列出了帮助系统全部的章标题和节标题，其内容随具体应用软件的不同而不同。图 1-34 给出了 Windows 95 的帮助系统目录对话框。



图 1-34

图中显示的图标有三种：

1) 图标为一页纸且带有一个问号，帮助正文标题，用鼠标双击该标题即可转到该帮助标题的帮助正文窗口。例如图中“如果你以前使用过 Windows”即为一个帮助正文标题；

2) 图标为一本合上的书；

双击该图标即可打开该“书”，列出其下的章节目录或正文标题。

3) 图标为一本打开的书；

表明当前帮助目录或标题包含的内容已显示出来。双击该图标则将关闭其下内容。

2. 索引对话框

该对话框提供了详细的按字母排序的帮助标题索引，在其输入栏内输入要查找的帮助标题，则可以看到输入栏下面的帮助标题列表框的内容随着输入的字符而进行匹配。如图 1-35 所示。

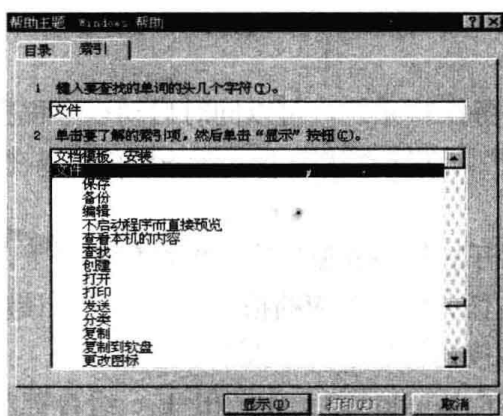


图 1-35

在该对话框内进入帮助正文窗口的另一种方法是单击窗口下部的“显示”按钮。单击“打印”按钮则打印出列表框内的帮助标题。

1.6.2 帮助正文窗口

Windows 95 的帮助正文窗口用于显示指定帮助标题的帮助正文。该窗口如图 1-36 所示。

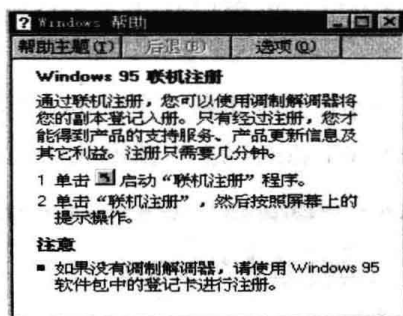


图 1-36

该窗口有三个按钮：

1. 帮助主题

该按钮用于返回帮助标题窗口。

2. 后退

该按钮用于返回上一个帮助正文窗口。

3. 选项

提供帮助正文窗口的基本辅助操作功能。该按钮的弹出菜单的功能项如下：

- 批注

该菜单项将弹出一对话框，在该对话框可以输入对当前帮助内容的注释。

- 复制

将正文或选定的一部分正文拷到剪贴板。

- 打印主题

调用系统打印设置对话框，打印当前正文窗口内的帮助正文。

- 字体

包含一子菜单，内有“小”、“正常”、“大”三个菜单项，选择不同的字体则可改变帮助正文的显示字体。

- 前端显示帮助

包含有一子菜单，其菜单项分别为“默认”、“位于前端”、“不在前端”。

- 使用系统颜色

为一确认菜单项。将帮助窗口关闭后再次打开，自动匹配当前系统颜色。

1.7 Windows 95 的中文输入法

Windows 95 自带汉字系统，其使用灵活性以及外挂输入法都设计得很完美。特别是详细的帮助系统已全部汉化，这对国内的初学者无疑是有极大的帮助的。

1.7.1 中文系统的使用

在中文版 Windows 95 系统安装时已经预置了全拼（拼音）、双拼、内码及智能 AB 和郑码输入法，还有自然码和通用码表输入法，但用户还可以根据自己的需要安装其他输入法，例如，五笔字型输入法，还可以任意选用或卸下某种输入法。

在 Windows 95 工作环境中 随时使用 Ctrl+Space（空格）键来启动或关闭它。还可以使用 Ctrl+Shift 键在英文及各种中文输入法之间进行切换。

如果要使用鼠标进行操作，则单击任务条上的语言指示器图标，屏幕将弹出当前系统已装入的输入法菜单，然后再单击要选用的输入法即可切换到相应的输入环境中。输入法切换菜单如图 1-37 所示。

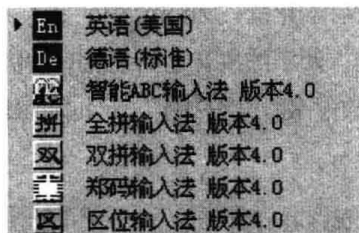


图 1-37

1.7.2 输入中文

用 Ctrl+Space 或鼠标选择切换到中文输入状态后，并用 Ctrl+Shift 切换到需要的输入法，此时可以进行中文输入，输入提示如图 1-38 所示。



图 1-38

在中文输入过程中，若按 Esc 键，则清除刚才的输入操作，等待新的输入。

进行中文输入时，输入法窗口的选择区将显示所有候选字词的结果。若没有一次显示完，可以用+键或-键进行前后翻页。

例如：输入 zhe 后，输入法窗口显示如图 1-39 所示。



图 1-39

在输入中文时，若想输入英文字符，可以按 Caps Lock 键，输入英文。

1. 智能 ABC 输入法

使用智能 ABC 输入法的方法如下：

- 1) 选择 智能 ABC 输入法；
- 2) 键入所要输入的汉字的汉语拼音，提示行出现所键入拼音的同音字；
- 3) 按所要汉字前的数字代码，便可以输入所要的汉字。

如果键入的汉语拼音同音字太多，提示行选择区中没有出现所要的汉字，则可以使用-键或+键来查找其余的同音字。

智能 ABC 提供非常便利、快捷的词组输入功能，用户可以像输入单字那样，利用完整输入或不完整两种方式输入一个词组。下面举例讲解这两种方式。

• 完整词组输入

完整输入词组“中国”的步骤如下：

- 1) 依次输入“中国”两字的汉语拼音“zhongguo”；

注意：用户输入拼音时一定要连续，两字的拼音之间不能有空格，且用户输入的应是小写字母。

- 2) 选择“中国”前面相应的数字键，“中国”一词便被输入到编辑文本的当前光标处了。

如图 1-40 所示。

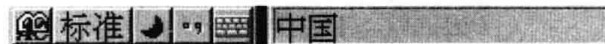


图 1-40

• 不完整词组输入

用户输入词组时，不但可以使用完整输入方式，还可以使用不完整输入方式。用户在使用不完整输入方式输入词组时，可以省略词组中任意单字的韵母。以一个双字词为例，可以使用以下任意一种不完整输入。

- 1) 首字声母+末字声母+末字韵母;
- 2) 首字声母+首字韵母+末字声母;
- 3) 首字声母+末字声母。

多字词可以依此类推。

仍以“中国”为例，用户不仅可以通过键入“zhongguo”得到该词组，还可以通过不完整输入方式输入该词组，即可以键入“zhguo”、“zhongg”、“zhg”。如图 1-41 所示。

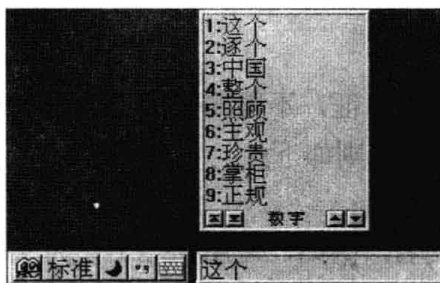


图 1-41

提示：用户所输入的信息越少，重码就可能越多，建议用户采用“首字声母+首字韵母+末字声母”的不完整输入方式，以便既可以减少击键次数，又不至于带来过多的重码，加重选字的负担。

2. 双拼输入法的使用

双拼输入法本质上也是拼音输入法。只是把大部分的声母和韵母都用简化的编码来代替，声母和韵母的简化重码对照见表 1-1。

表 1-1 双拼输入法编码对照表

Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P
iu	ia,ua	e	uan, er	ue	uai	sh,u	ch	uo	un
A	S	D	F	G	H	J	K	L	;
a	ong, iong	uang,i ang	en	eng	ang	an	ao	ai	ing
Z	X	C	V	B	N	M			
ei	ie	iao	zh,ui	ou	in	ian			

使用双拼输入法的方法如下：

- 1) 选择双拼输入法;
- 2) 按简化编码键入所要输入汉字的汉语拼音，提示行出现所要键入拼音的同音字;
- 3) 按所要汉字前的数字代码，便可以输入所要的汉字。

同样，如果键入的汉语拼音同音字太多，提示行选择区中没有出现所要的汉字，可以使用-键或+键来查找其余的同音字。键入简化拼音代码时须用小写字母。

简化编码时输入 1 个汉字最多只需 2 个键，而且可以按单字的编码连续键入 4 个键来输入双字词，如要输入“中国”，只要键入“vsgo”即可。

1.8 文件和文件名

用户的程序、数据，包括各种文档都是以文件的形式存于磁盘内，文件是数据在磁盘上的组织形式，不管是文章、声音还是图像，最终都将以文件形式存储在计算机的磁盘上。如何方便高效地管理文件是每个操作系统设计的关键问题。Windows 95 在 Windows 3.x 的基础上对文件系统作了较大的改进，例如，引入了文件夹、长文件名等新特征，而且在操作上也更加灵活方便。

1.8.1 Windows 95 的文件名

Windows 95 引入了长文件名的特征，不再局限于 DOS 和 Windows 3.x 的 8.3 命名规则。

Windows 95 的文件命名及使用规则如下：

- 1) 文件名最多可达到 255 个字符；
- 2) 可以使用多间隔符的扩展名，例如，可用 98.2.1 作为文件名。
- 3) 可以包括空格，但不能使用下列字符：
? \ * " < > |
- 4) Windows 95 保留文件名的大小写字符，但在确认文件时并不区分它们。
- 5) 在文件查询或显示时可以使用通配符：?和*。

1.8.2 文件类型

DOS 或 Windows 3.x 的文件根据其存储的内容分为许多类型，称为文件类型。每个文件都归属于不同的文件类型之中。Windows 95 文件同样也有文件类型之分，在 Windows 95 中常用的文件类型有以下几种：

1. 程序文件

程序文件是计算机可以识别的二进制编码，其文件扩展名常为.COM 或.EXE，双击这些文件名即可运行这些程序。Windows 95 程序文件的图标通常随程序的不同而不同，特别是为 Windows 95 设计的应用程序，它们都带有自己的程序图标。因此，一个较独特的程序图标，通常就可能代表一个可执行的应用程序。例如，图 1-42 中所示图标在 Windows 95 中即代表可执行程序文件。



图 1-42

2. 支持文件

支持文件是用于辅助可执行程序的文件，它们通常不能独立运行。常见的支持文件扩展名为.OVL、.SYS、.HLP、.DLL、.DRV 等。图 1-43 中给出了几种常见的支持文件图标，它们

是.DLL（动态链接库）文件、.HLP（帮助）文件和.SYS（系统）文件。

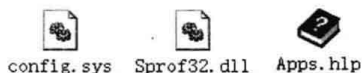


图 1-43

3. 文本文件

文本文件是由 ASCII 码字符组成的文件，通常文本文件可由编辑程序打开显示或打印。常见的文本文件扩展名为.TXT（纯文本）文件、.DOC（Word 建立的文本）文件、.WRI（Write 建立的文本）文件、.RTF（Word 建立的丰富格式文档）文件。图 1-44 给出了 Windows95 中常见的几种文本文件图标。



图 1-44

4. 图像文件

图像文件包含可视信息或图片信息，通常这类文件都是由像素点和组成图像的信息等内容组成。常见的图像文件扩展名为.BMP、.PCX 等。Windows95 中图像文件采用统一的图标。该图标如图 1-45 所示。



图 1-45

5. 多媒体文件

多媒体文件包含数字的音频或视频信息。常见的多媒体文件扩展为.WAV、.MID、.AIV 等。图 1-46 给出了 Windows95 常见多媒体文件的图标。



图 1-46

6. 其他文件类型

除以上几种较通用的文件类型外，还有一些特殊的文件类型。这些文件类型多为某一应用程序专用的文件类型，其他程序是无法打开的。例如，以.DBF 为扩展名的文件是 DBASE（微型数据库管理系统）所使用的数据库文件。图 1-47 给出了几种其他文件类型的图标。

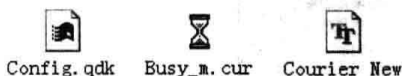


图 1-47

上图中第一个图标是 Windows95 为所有未知文件类型的文件所配的图标，第二个图标是

指针文件图标，第三个图标是字体文件图标。

1.9 驱动器的使用

文件的另一个重要属性是位置特征，它在 Windows95 中采用驱动器和文件夹来确定。因此，要使用文件必须首先确定文件放在什么位置，即文件的存放路径。

首先要确定的是文件所在的驱动器，Windows95 中的驱动器仍以图标形式表示，并根据驱动器类型的不同用不同的图标来区分。

在桌面上双击“我的电脑”图标，系统将打开“我的电脑”窗口，该窗口如图 1-48 所示。并在该窗口内显示出计算机内当前所有的驱动器。

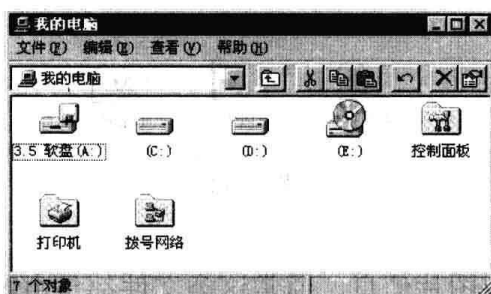


图 1-48

1.9.1 软盘驱动器的使用

双击任一软盘驱动器图标可以打开软盘驱动器。如图 1-49 显示出 A 盘的文件和文件夹。

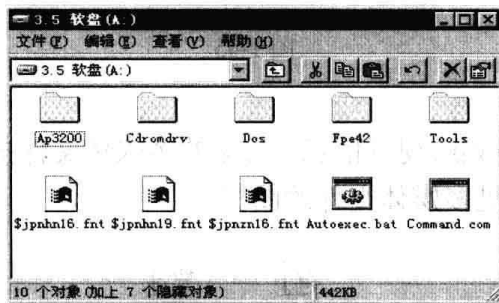


图 1-49

用鼠标右按钮单击窗口的任一软盘驱动器，则系统将弹出该驱动器的上下文菜单。如图 1-50 所示。菜单内列出了对该软盘驱动器可以进行的操作。它们是：



图 1-50

1. 打开

选择该菜单项将打开一个新窗口，窗口内显示出该驱动器内所有顶层文件夹和文件。该菜单项的功能与双击该软盘驱动器图标的功能相同。例如，打开软盘驱动器 A 后，系统将显示如图 1-49 所示的窗口。

2. 资源管理器

选择该菜单项系统将启动资源管理器。资源管理器是 Windows95 管理文件系统的一个实用程序。与 Windows3.x 的文件管理器相似。启动资源管理器将显示出整个系统组成结构的视图。

3. 查找

选择该菜单项系统将启动查找器程序，可以查找文件或文件夹。

4. 复制磁盘

选择该菜单项系统将打开磁盘拷贝对话框，可以进行两个软盘间的整盘文件拷贝。如图 1-51。

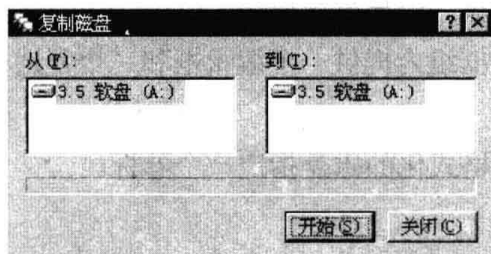


图 1-51

在该对话框的列表中只有一个软盘驱动器可供选择，单击要拷贝的磁盘，然后在右边的列表中选择目标盘。选择完源盘和目标盘后单击“开始”按钮，系统便开始进行磁盘间的整盘文件拷贝。系统先将源盘内的所有文件读到内存里，然后提示用户在目标驱动器内插入目标盘，并单击“确定”按钮，然后系统便将读入的文件写到目标盘内。

提示：对话框中的软盘驱动器列表由计算机的具体配置决定，也就是说用户的计算机如果没有安装 3.5 英寸或 5 英寸软盘驱动器，则列表框中将不再列出它们。

注意：磁盘拷贝时，目标盘内原有的文件将全部被覆盖。

5. 格式化

选择该菜单项系统将打开格式化软盘对话框，如图 1-52 所示，进行软盘格式化。

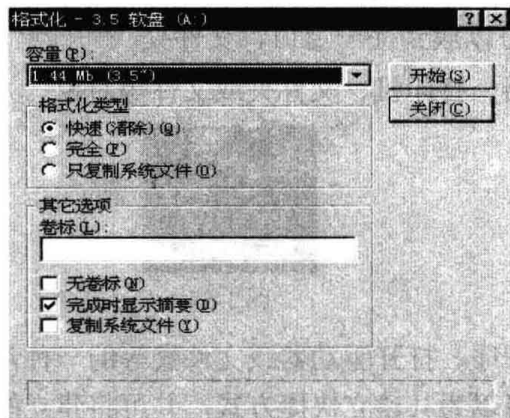


图 1-52

在该对话框中可以指定待格式化磁盘的容量，方法是单击“容量”下拉列表框，并从中选择一种容量。通常 Windows95 将根据软盘驱动器的类型提供缺省的格式化容量。例如 3.5 英寸磁盘的缺省格式化容量为 1.44M。对话框内的“格式化类型”框组内提供三个单选按钮，它们的功能分别是：

- 快速（清除）

选择此单选按钮后，格式化磁盘时是快速格式化，即只删除原盘内的所有文件，并不是对所有的磁道都进行格式化，因此如果磁盘上有坏块，即损坏的磁盘扇区，用此种方法不能检查出来。

- 完全

选择此单选按钮后，格式化磁盘时将对磁盘进行全部格式化，包括每一个扇区。

- 只复制系统文件

选择此单选按钮后，系统将不对磁盘进行格式化，只是将系统文件拷贝到目标盘内。拷入系统文件的磁盘可以作为引导盘，引导系统启动。

对话框内的“其他选项”框组内提供一个编辑框和三个复选框，它们的功能分别是：

- 卷标编辑框

在卷标编辑框内可以为待格式化的磁盘指定一个卷标。

- 无卷标复选框

设置该复选框后，待格式化的磁盘将没有卷标。如果设置该复选框，则该框组内的卷标编辑框将无效。

- 完成时显示摘要复选框

设置该复选框后，格式化磁盘结束时，将显示一个有关被格式化磁盘的摘要说明。它列出了磁盘的容量、是否有坏道等信息。

- 复制系统文件

设置该复选框后，程序在格式化磁盘时，将把系统文件也一并拷贝到被格式化的磁盘内。被格式化的磁盘将可以作为系统引导盘。

6. 创建快捷方式

可为该软盘驱动器建立一个快捷图标，如图 1-53 所示是为软盘驱动器 A 在桌面上创建的快捷图标，快捷图标可以放到任一窗口、文件夹、“开始”按钮菜单及桌面内。双击快捷图标便可打开指定的驱动器、打印机、文件夹或文件等对象。

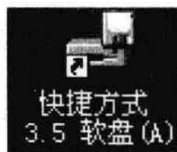


图 1-53

快捷方式是快速启动程序、打开驱动器或文件夹等的一种常用方法，对于那些经常使用的程序、驱动器或文件夹都可以为其建立快捷方式，并可将建立的快捷方式放到桌面上。这样启动这些程序或打开这些文件只需在桌面上双击快捷图标即可，不必作任何附加操作。使用快捷

方式是 Windows95 启动程序或打开文件最快的一种操作方法。

7. 属性

选择该菜单项系统将打开软盘属性对话框, 如图 1-54 所示, 提供其属性信息。

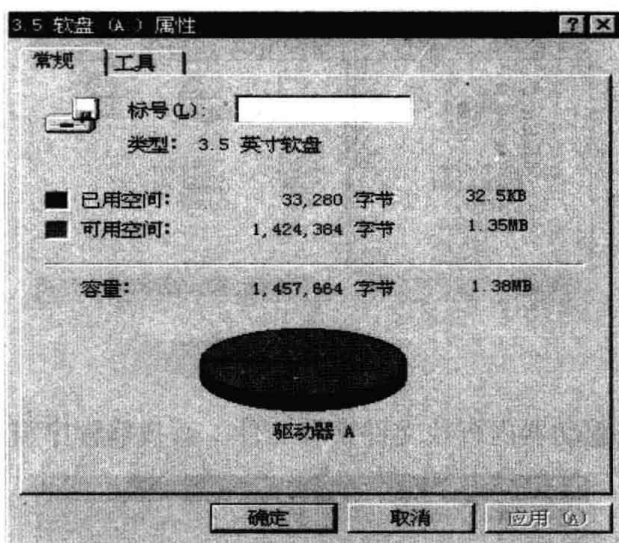


图 1-54

在该对话框内共有两个对话框选择标签: 常规和工具。

“常规”标签打开的对话框如上图。在该对话框内列出了驱动器的卷标(标号), 并可以在编辑框内修改卷标。它还显示出软盘驱动器的类型: 3.5 英寸软盘; 磁盘空间: 已用空间、可用空间及容量: 软盘的总容量。

“工具”标签打开的对话框内提供了常用的磁盘工具, 如查错工具、碎片整理工具等。

1.9.2 使用硬盘驱动器

右击“我的电脑”窗口内的任一硬盘驱动器, 系统将弹出一上下文菜单, 如图 1-55 所示。



图 1-55

菜单内列出了对该硬盘驱动器可以进行的操作命令。它们是:

1. “打开”菜单项

选择该菜单项, 系统将打开一个新窗口, 窗口内显示出该硬盘驱动器内所有顶层文件夹和文件。该菜单项的功能与双击该硬盘驱动器图标的功能相同。

2. “资源管理器”菜单项

启动资源管理器，显示出当前硬盘驱动器的视图。资源管理器的窗口如图 1-56 所示。



图 1-56

3. “查找”菜单项

启动查找器程序，在驱动器内查找文件夹和文件。查找器程序窗口如图 1-57 所示。

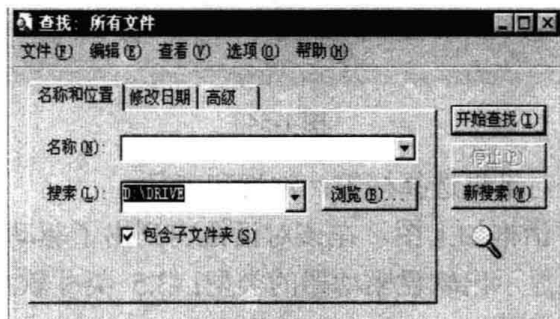


图 1-57

4. “格式化”菜单项

打开格式化硬盘对话框，可以进行硬盘的格式化。

注意：格式化硬盘一定先将硬盘内的文件作好备份，否则格式化后文件将无法恢复。

5. “创建快捷方式”菜单项

为硬盘驱动器建立一个快捷方式。

6. “属性”菜单项

打开硬盘驱动器属性对话框，提供有关硬盘驱动器的属性说明。该对话框见图 1-58 所示。

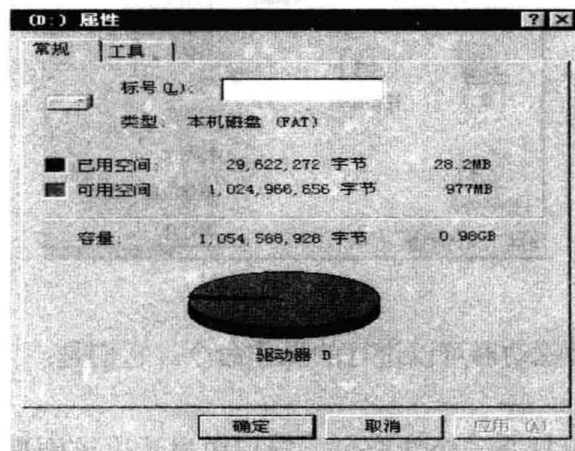


图 1-58

在该对话框内共有两个对话框选择标签：常规和工具。

“常规”标签打开的对话框如上图。在该对话框内列出了驱动器的卷标（标号），并可以在编辑框内修改该卷标。它还显示出硬盘驱动器的类型：本机磁盘（FAT）；磁盘空间：已用空间、可用空间及容量（硬盘的总容量）。

“工具”标签打开的对话框内提供了常用的磁盘工具，如查错工具、碎片整理工具。

1.10 Windows95 文件夹及使用

1.10.1 Windows95 文件夹

Windows95 的文件系统是一个基于文件夹的管理系统。一个磁盘驱动器被组织为若干个文件夹和直接存放在磁盘顶层内的文件，文件夹又可以包含其他的文件夹，这样就构成了一个文件夹树，如图 1-59 所示。

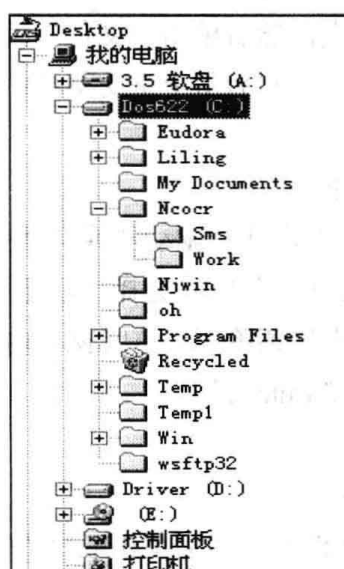


图 1-59

Windows95 下的文件可以放在文件夹内，也可以不放在文件夹内，这种不放在文件夹内的文件在 DOS 或 Windows3.x 中被称为放于根目录下的文件，如 Config.sys、Autoexec.bat 等文件，这种文件在 Windows95 中也是允许的，它们被放在驱动器的顶层内。但这种文件的数量不宜太多，也就是说最好应将文件放入专用的文件夹内，这有利于文件的查找和使用。

1. 查看文件夹的属性

用户可以随时查看某个文件夹的属性。查看的方法有两种：

方法一：单击要查看的文件夹，从窗口内的“文件”菜单内选择“属性”菜单项。

方法二：右击要查看的文件夹，从弹出的上下文菜单内选择“属性”菜单项。

文件夹“属性”对话框如图 1-60 所示。

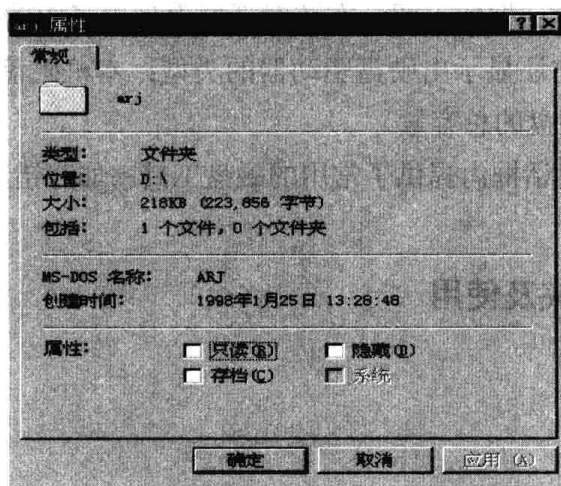


图 1-60

2. 打开文件夹

有三种方法可以打开文件夹：

方法一：双击窗口内要打开的文件夹。

方法二：单击要打开的文件夹，然后单击“文件”菜单并选择“打开”菜单项。

方法三：右击要打开的文件夹，然后从上下文菜单中选择“打开”菜单项。

3. 建新文件夹

建立新文件夹的操作步骤如下：

1) 在“我的电脑”窗口内，双击任一驱动器或文件夹图标将其打开；

2) 在打开的窗口内单击“文件”菜单并选择“新建”菜单项；

3) 在子菜单内选择“文件夹”菜单项。这时窗口内出现一个新文件夹，并被置为高亮显示；输入新文件夹的名称并按 Enter 键。

4. 文件夹重命名

文件夹重命名的方法有三种：

方法一：单击要重命名的文件夹，然后单击其文件名，其名称域出现插入光标。此时可编辑其文件名。

方法二：单击要重命名的文件夹，然后从窗口的“文件”菜单内选择“重命名”菜单项。

方法三：右击要重命名的文件夹，然后从上下文菜单内选择“重命名”菜单项。

5. 删除文件夹

以下三种方法都可以删除文件夹：

方法一：单击要删除的文件夹，然后在键盘按下 Del 键。

方法二：单击要删除的文件夹，然后从“文件”菜单内选择“删除”菜单项。

方法三：右击要删除的文件夹，然后从弹出的上下文菜单内选择“删除”菜单项。

6. 复制文件夹

复制文件夹通常有三种方法：

方法一：

- 1) 右击要复制的文件夹，然后从上下文菜单内选择“复制”菜单项；
- 2) 打开被复制文件夹要放置的目标驱动器窗口或目标文件夹窗口；
- 3) 右击目标窗口，从上下文菜单内选择“粘贴”菜单项。

方法二：

- 1) 单击要复制的文件夹，然后按下 Ctrl+C 键；
- 2) 打开被复制文件夹要放置的目标驱动器窗口或目标文件夹窗口；
- 3) 按下 Ctrl+V 键。

方法三：

- 1) 单击要复制的文件夹，然后从“编辑”菜单内选择“复制”菜单项；
- 2) 打开被复制文件夹要放置的目标驱动器窗口或目标文件夹窗口；
- 3) 从打开的目标窗口的“编辑”菜单内选择“粘贴”菜单项。

7. 移动文件夹

复制文件夹是指将文件夹拷贝到新的位置，同时原位置上保留其备份。而移动文件夹是指将文件夹移动到新的位置，原位置上不保留其备份。

移动文件夹的方法如下：

方法一：

- 1) 右击要移动的文件夹，然后从弹出的上下文菜单内选择“剪切”菜单项；
- 2) 打开被移动文件夹要放置的目标驱动器窗口或目标文件夹窗口；
- 3) 右击目标窗口，从上下文菜单内选择“粘贴”菜单项。

方法二：

- 1) 单击要移动的文件夹，然后按下 Ctrl+U 键；
- 2) 打开被移动文件夹要放置的目标驱动器窗口或目标文件夹窗口；
- 3) 按下 Ctrl+V 键。

方法三：

- 1) 单击要移动的文件夹，然后从“编辑”菜单内选择“剪切”菜单项；
- 2) 打开被移动文件夹要放置的目标驱动器窗口或目标文件夹窗口；
- 3) 从打开的目标窗口的“编辑”菜单内选择“粘贴”菜单项。

1.10.2 快速建立新文件

文件夹窗口列出文件夹的同时也将其所包含的文件显示出来，这样在该窗口内也可以同时进行文件管理操作。文件夹窗口除提供文件的运行、复制、删除等常用操作外，还提供了快速建立文件的功能。同样，文件夹窗口内的文件也支持鼠标右击操作。

快速建立新文件是指在不打开应用程序的情况下，可以建立某一种应用程序支持的空文件，然后打开它们便可以添加文本、图像等。

快速建立新文件的步骤如下：

- 1) 打开任一文件夹窗口；

2) 单击“文件”菜单并选择“新建”菜单项, 则其子菜单将显示出来, 见图 1-61。

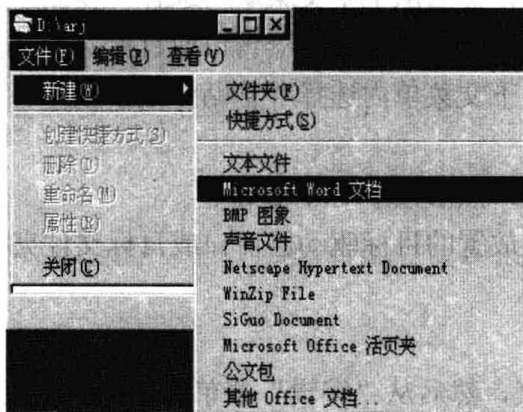


图 1-61

从图中可以看出, 该子菜单可以创建文件夹、快捷方式和常用的几种文件格式(在菜单分栏线以下), 这几种文件格式为:

- 文本文件

不含有任何格式, Windows95 中的记事本程序可以打开这种类型的文件。

- BMP 图像文件

Windows95 中的“画图”程序可以打开这种类型的文件, 以.BMP 为扩展名。

- 声音文件

以.WAV 为文件扩展名, 可以由声音播放程序播放出来。

还有其他类型的文件格式, 例如“Microsoft Word 文档”格式是在安装微软的 Office 的 Word 以后由其支持的一种文档格式。

3) 从子菜单内选择新建文件的格式;

4) 输入文件名并按 Enter 键。

1.10.3 获取文件的信息

文件建立后便有一组相关的信息, Windows95 提供了若干简便的方法可以查看这些文件的属性信息。

方法一: 单击要查看的文件, 然后单击“文件”菜单并选择“属性”选项。

方法二: 右击要查看的文件, 然后从上下文菜单内选择“属性”菜单项。

执行上述方法之一, 系统便打开文件属性对话框, 该对话框如图 1-62 所示。

在该对话框中第一栏内显示出该文件的文件名及图标; 第二栏显示出文件的类型、位置及大小; 第三栏内显示出文件的 MS-DOS 名称、创建时间、修改时间、访问时间等信息; 第四栏列出了文件的属性复选框组, 这 4 个属性用户可以修改。它们的含义如下:

- 只读复选框

如果设置该项, 则该文件只能够读取, 不能被修改或删除。利用该属性可以防止某些重要

的文件被误删除。

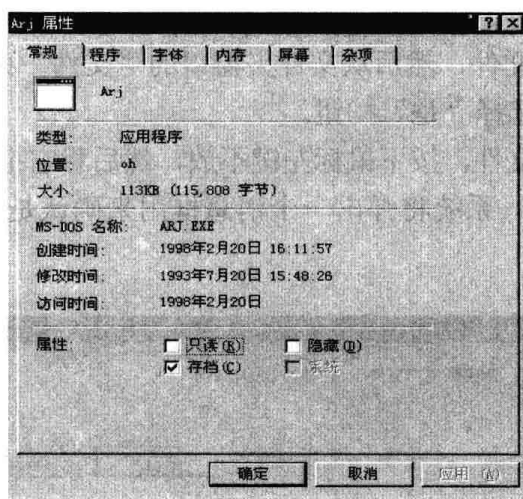


图 1-62

- 隐藏复选框

可以使文件不在文件清单内显示出来。隐藏的文件只是文件名不显示出来，该文件仍然是存在的。

- 存档复选框

显示出此文件是否含有存档属性，有些程序用此选项控制哪些文件应备份。Backup（备份）程序将根据该属性来确定是否为其建立一个备份。如果作了备份则该属性将取消，多数情况下该属性不需要设置。

- 系统复选框

系统文件是指 Windows95 所使用的文件，它们是不能被删除的。一个文件是否是系统文件，是由 Windows95 决定的。如果是系统文件则该复选框变为可用，用户可以将该系统文件改为非系统文件，但建议用户不要这么做；如果不是系统文件，则该复选框不可使用。

1.10.4 打开文件

方法一：单击要打开的文件，然后单击“文件”菜单并选择“打开”菜单项。

方法二：右击要打开的文件，然后从上下文菜单中选择“打开”菜单项。

1.10.5 打印文件

方法一：单击要打印的文件，然后单击“文件”菜单并选择“打印”菜单项

方法二：右击要打印的文件，然后从弹出的上下文菜单中选择“打印”菜单项。

方法三：将文件打开，然后选取其支持程序菜单内的相应的“打印”菜单项。

1.10.6 删除文件

方法一：单击要删除的文件，然后在键盘上按 Del 键。在系统弹出的确认消息框内选择“是”按钮。

方法二：右击要删除的文件，然后从上下文菜单内选择“删除”菜单项。在系统弹出的确认消息框内选择“是”按钮。

方法三：单击要删除的文件，然后从文件夹窗口的“文件”菜单内选择“删除”菜单项。在系统弹出的确认消息框内选择“是”按钮。

方法四：单击要删除的文件，按下鼠标左键不放，然后将它拖到回收站内。

如果按前三种方法操作，系统将弹出一个消息框用来确认是否真的要删除这个文件，该消息框如图 1-63 所示。

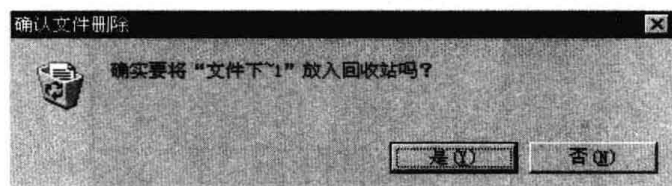


图 1-63

1.10.7 文件重命名

方法一：单击要重命名的文件，然后单击其文件名，其名称域出现插入光标，此时可编辑其文件名。

方法二：单击要重命名的文件，然后从窗口的“文件”菜单内选择“重命名”菜单，即可编辑其文件名。

方法三：右击要重命名的文件夹，然后从弹出的上下文菜单内选择“重命名”菜单项，即可编辑其文件名。

1.10.8 复制文件

在文件夹窗口内复制文件的操作思想是先将要复制的文件拷入剪贴板，然后再从剪贴板粘贴到目标窗口内，在原位置保留文件的副本。其操作步骤如下：

方法一：

- 1) 右击要复制的文件，然后从上下文菜单内选择“复制”菜单项；
- 2) 打开被复制文件要放置的目标驱动器窗口或目标文件夹窗口；
- 3) 右击目标窗口，从上下文菜单内选择“粘贴”菜单项。

方法二：

- 1) 单击要复制的文件，然后按下 Ctrl+C 键；
- 2) 打开被复制文件要放置的目标驱动器窗口或目标文件夹窗口；
- 3) 按下 Ctrl+V 键。

方法三：

- 1) 单击要复制的文件，然后从窗口的“编辑”菜单内选择“复制”菜单项；
- 2) 打开被复制文件要放置的目标驱动器窗口或目标文件夹窗口；
- 3) 从目标窗口的“编辑”菜单内选择“粘贴”菜单项。

1.10.9 移动文件

在文件夹窗口内移动文件的操作思想是先将要复制的文件剪入剪贴板，然后再从剪贴板粘贴到目标窗口内，在原位置不再保留该文件。其操作步骤如下：

方法一：

- 1) 右击要移动的文件，然后从上下文菜单内选择“剪切”菜单项；
- 2) 打开被移动文件要放置的目标驱动器窗口或目标文件夹窗口；
- 3) 右击目标窗口，从上下文菜单内选择“粘贴”菜单项。

方法二：

- 1) 单击要移动的文件，然后按下 Ctrl+U 键；
- 2) 打开被移动文件要放置的目标驱动器窗口或目标文件夹窗口；
- 3) 按下 Ctrl+V 键。

方法三：

- 1) 单击要移动的文件，然后从窗口的“编辑”菜单内选择“剪切”菜单项；
- 2) 打开被移动文件要放置的目标驱动器窗口或目标文件夹窗口；
- 3) 从目标窗口的“编辑”菜单内选择“粘贴”菜单项。

1.10.10 对多个文件操作

同时要对多个文件进行操作的情况是经常发生的，这时就要选择多个文件进行操作。

- 1) 选择多个非连续的文件：按下 Ctrl 键不放，然后单击每个要选择的文件。
- 2) 选择多个连续的文件：按下 Shift 键不放，然后单击每个要选择的文件。
- 3) 选择多个连续的文件的一种方法是：在要选择的文件的周围单击并拖动鼠标，则文件周围将出现一虚线框，并且鼠标经过的文件图标将变为选择状态，见图 1-64。

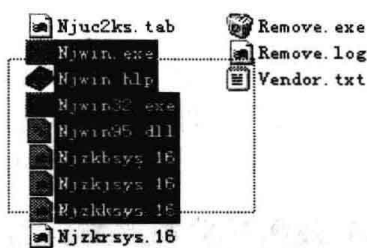


图 1-64

- 4) 选择所有文件：从文件夹窗口的“编辑”菜单内选择“全选”菜单项。

1.11 文件夹窗口的菜单功能

文件夹窗口不仅提供了常用的文件管理功能，而且还提供了许多附加的功能，例如，设置窗口显示内容、调整窗口显示外观等。

文件夹窗口内的标准控制部件的使用方法与其他 Windows95 标准窗口相同。在该窗口底部有一信息条，它显示出了该文件夹所包含的对象（文件和文件夹）个数及所占字节数。在该窗口顶部的菜单栏内有三个主要菜单项，提供的操作功能如下：

1.11.1 “文件”菜单

在没有选择任何文件或文件夹时，“文件”菜单内只有两项可用，即：“新建”和“关闭”。

“新建”菜单项用于快速建立一个空文件；“关闭”菜单项用于关闭当前文件夹窗口。

若在当前窗口内选择一个或多个文件或文件夹后，“文件”菜单将变为如图 1-65 所示。

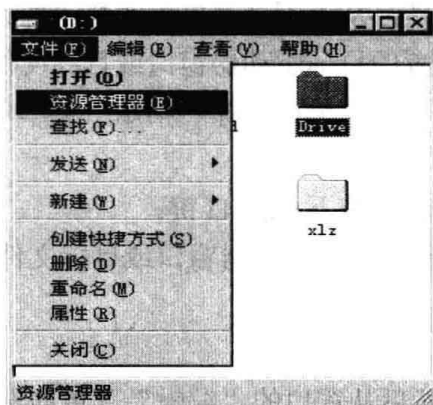


图 1-65

在该菜单内的多数菜单项我们都已在前一节介绍过，下面我们简要介绍各菜单项的功能：

“打开”：打开当前的文件或文件夹；“发送”：将当前文件或文件夹发送到磁盘、公文包、打印机等；“新建”：新建文件或文件夹；“创建快捷方式”：为当前文件或文件夹建立快捷方式；“删除”：删除当前的文件或文件夹；“重命名”：改变当前文件或文件夹的名称；“属性”：提供当前文件或文件夹的属性。

1.11.2 “编辑”菜单

在没有选择任何文件或文件夹时，“编辑”菜单内通常只有两项可用，即：“全选”和“反向选择”。

“全选”菜单项选择窗口内所有文件和文件夹；“反向选择”菜单项将选择窗口内未被选取的文件和文件夹，并将原已选取的文件和文件夹置为未选状态。

若在当前窗口内选择一个或多个文件或文件夹时，编辑菜单将变为如图 1-66 所示。

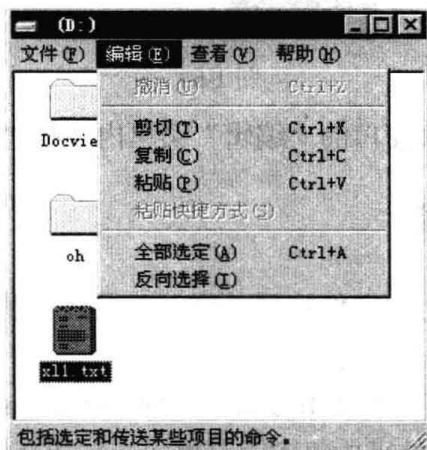


图 1-66

下面给出各菜单项功能的简要说明：

- “撤消”：恢复上一次操作前状态。
- “剪切”：将文件或文件夹剪入剪贴板内并从当前窗口内删除
- “复制”：将文件或文件夹拷入剪贴板内，当前窗口保留副本
- “粘贴”：将文件或文件夹粘贴到当前窗口内
- “粘贴快捷方式” 将快捷方式粘贴到当前窗口内

1.11.3 查看菜单

该菜单是改变文件夹窗口显示方式即外观的菜单功能项，这些菜单项分成4个组，如图1-67所示。各组所包含的菜单项如下：

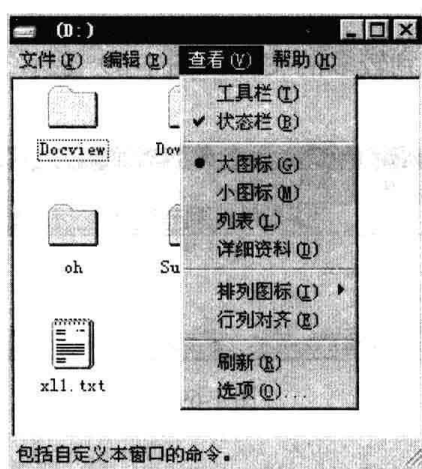


图 1-67

1. 第一组包括两个菜单项

1) “工具栏”菜单项

用于确认是否在文件夹窗口的顶部显示出一个工具栏。选择该菜单项后，系统将在窗口的菜单栏下面显示出一工具栏，如图1-68所示。

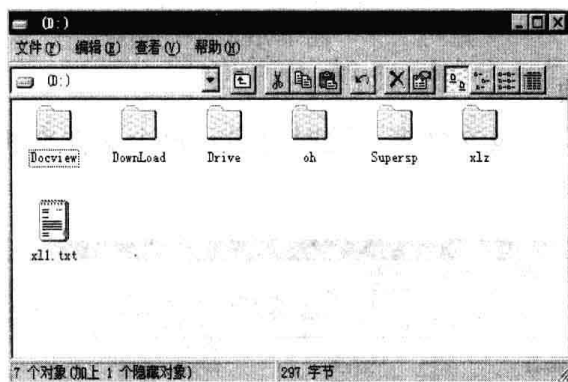


图 1-68

工具栏的最左侧是一个下拉列表框，显示出当前文件夹在系统中所处的层次。单击该列表框便可弹出系统全部的组织层次，从列表中选择其一即可进入相应的文件夹或驱动器窗口。

在列表框的右侧是一组按钮：第一个是返回上一级层次按钮；第二个按钮是剪下按钮；第三个按钮是复制按钮；第四个按钮是粘贴按钮；第五个按钮是撤消按钮；第六个按钮是删除按钮；第七个按钮是属性按钮；第八个按钮是大图标显示按钮；第九个按钮是小图标显示按钮；第十个按钮是列表显示方式按钮；第十一个按钮是详细资料显示方式按钮。

提示： 工具栏内的按钮多数都可以在菜单内找到相应的替代命令。

2) “状态栏”菜单项

该菜单项用于确认是否在窗口底部显示出一个状态栏，状态栏内显示出有关当前文件夹或驱动器的一些信息。

2. 第二组包括两个菜单项

1) “大图标”菜单项

以大图标方式显示，图 1-68 即为大图标方式下的文件夹窗口。

2) “小图标”菜单项

以小图标显示，这样可以看到较多的文件。图 1-69 显示了小图标显示方式下的文件夹窗口。

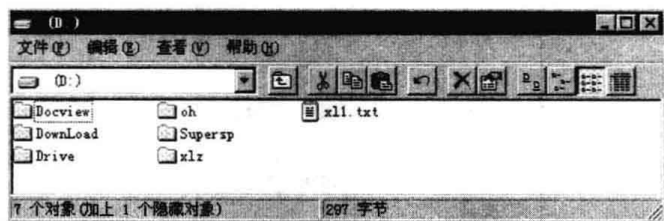


图 1-69

3) “列表菜”菜单项

以纵向列表方式显示文件及文件夹，图 1-70 为列表显示方式下的文件夹窗口。

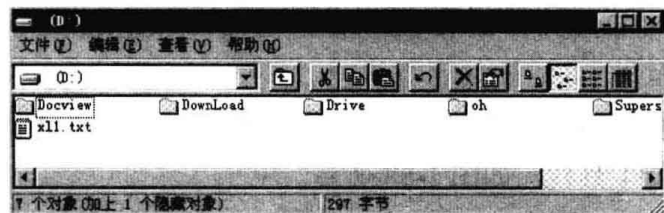


图 1-70

4) “详细资料”菜单项

以详细资料方式显示文件及文件夹，这时将显示每个文件夹和文件的信息。当选择菜单项后窗口变为如图 1-71 所示。

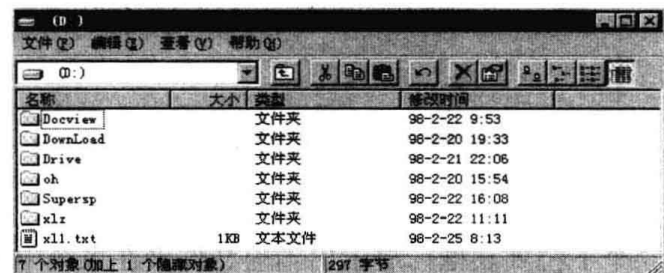


图 1-71

在该窗口内显示出了 4 列关于文件夹或文件的信息：名称、大小、类型、修改时间。可以随时调整各显示列的显示宽度，方法是当鼠标指针指向列分界线时将变为双向的箭头，此时按下鼠标左按钮，并向要调整的方向拖动鼠标，则可以改变相应列的宽度。

3. 第三组包括两个菜单项：

1) “排列图标” 菜单项

它有一个子菜单，内有五个菜单项，分别是：

- 按名称

选择这种方式后，窗口内的所有文件夹将以名称为序显示在前面，后面接有按名称字母为序的文件列表。文件名相近的文件将排列在一起。

- 按类型

选择这种方式后，窗口内的所有文件夹按名称字母为序显示在前面，后面接有按文件类型为序的文件列表，文件类型相同的文件将排列在一起。

- 按大小

选择这种方式后，窗口内的所有文件夹将按文件或文件夹的大小为序显示文件列表，文件大小相近的文件将排列在一起。

- 按日期

选择这种方式后，窗口内的所有文件夹将以名称字母为序显示在前面，后面接有按文件建立或修改的日期为序的文件列表，建立或修改日期相近的文件将排列在一起。

注意：以上 4 个菜单项为四选一的单选菜单项，即表明窗口只能以一种方式显示文件及文件夹。

- 自动排列

此为一确认菜单项，设置为确认状态后，在窗口内调整文件图标或文件夹图标的位置后，系统将自动重新排列文件图标或文件夹图标。排列的结果是始终保持窗口内显示的文件和文件夹按行列矩阵显示。

例如，原来窗口内的文件和文件夹显示为 3 行，每行显示 3 列，当用鼠标将其中第二行第二列文件拖到了第三行第三列显示位置时，则当释放鼠标按钮后系统将自动把原第二行第三列位置的文件移动到第二行和第二列，其后一直到第三行第三列的文件将往前串一个位置，然后将原第二行第二列的文件插入到第三行第三列的位置上。使窗口仍然保持 3 行 3 列的显示。其操作如图 1-72 和 1-73 所示。



图 1-72

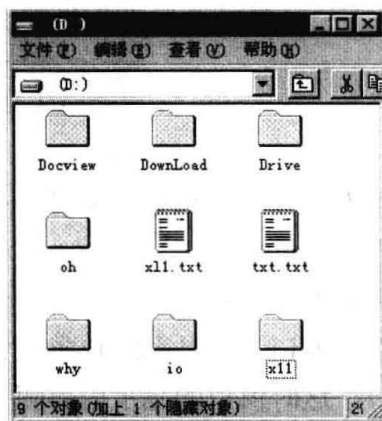


图 1-73

注意：菜单项只此有在窗口以大图标或小图标显示方式显示时，才可以使用。

2) “行列对齐”菜单项

该菜单项在自动排列菜单项置为无效时才可以使用，它可以将图标排列为非行列矩阵形式。例如，在自动排列小节所述例子若使用本菜单项则第三行第三列的文件将仍然保持在原位置上，只不过将移动的文件图标横向排成一行。其操作结果将变为如图 1-74 所示。



图 1-74

注意：此菜单项只有在窗口以大图标或小图标显示方式显示时，才可以使用。

4. 第四组包括两个菜单项

1) “刷新”菜单项

2) “选项”菜单项

该菜单项将打开一对话框，如图 1-75 所示。

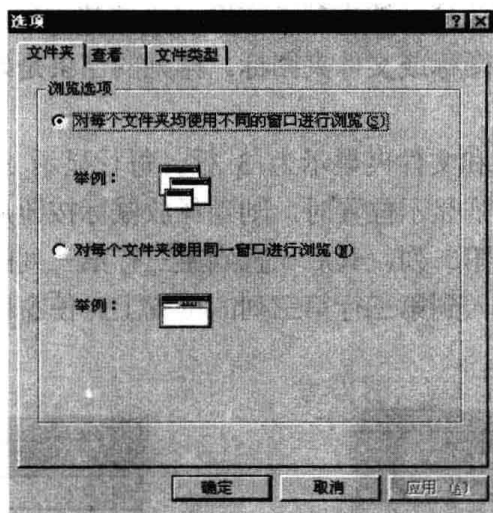


图 1-75

该对话框有三个对话框选择标签，分别是：

- 文件夹对话框

该对话框有两个单选按钮，第一个按钮设置当浏览文件夹时，每一个文件夹都打开一个单独的文件夹窗口，这是系统缺省设置。第二个按钮设置当浏览文件夹时，只使用唯一的一个文件夹窗口，这时窗口的显示内容随打开的文件夹变化而变化。

- 查看对话框

用于设置显示或隐藏某类文件。

- 文件类型对话框

用于设置或修改文件类型及其标识、操作等。

1.12 恢复删除的文件

Windows95 提供了一个恢复被删除文件的工具，即回收站，缺省它总是放在桌面上。

如果没有被删除的文件它显示为一个空纸篓的图标，如果有被删除的文件则显示为装有废纸的纸篓图标。回收站可以恢复被删除的文件或快捷方式。

回收站的工作过程是将被删除的文件放到一个队列中，并把最近删除的文件放到队列最上面。如果队列满了，则最先删除的文件将被永久地删除了。只要队列足够大，就有机会把几天甚至几周以前删除的文件恢复。

1.12.1 恢复被删除的文件或快捷方式

双击桌面上的回收站图标打开回收站，其窗口显示如图 1-76 所示。

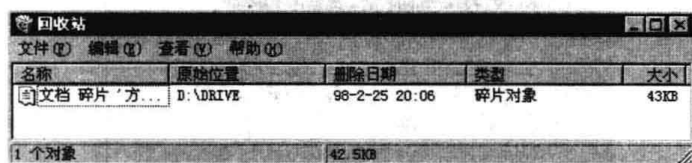


图 1-76

从图中可以看出，该窗口不仅列出了被删除文件名，还列出了文件的原始位置及删除日期、类型和大小，该窗口还提供了同文件夹窗口相似的菜单，可采用前面几节所述方法来调整窗口显示。

图中回收站窗口只有一个被删除的文件。若要恢复此文件，则单击此文件，然后从窗口的“文件”菜单内选择“还原”菜单项，文件将恢复到原来的位置上。

提示：可以用把文件拖拉到回收站的方法来删除文件，也可以采用同样的方法将回收站内的文件拖拉到某一文件夹或驱动器中来恢复它。

对快捷方式的操作与普通文件相同。

1.12.2 清空回收站

从“文件”菜单内选择“清空回收站”，可将回收站内的所有文件一次全部清除。也可以在回收站窗口内选择单个文件，然后选择“文件”菜单上的“删除”菜单项来删除该文件，直到删除了回收站窗口内的所有文件来把它清空。

注意：将回收站清空或在回收站窗口内删除文件，其结果将使被删除的文件永远不能恢复了。

1.12.3 设置回收站存储空间大小

回收站在每个驱动器上都要为删除文件准备保存空间，若要调整回收站保存被删除文件

所用磁盘空间的大小，则应先将回收站窗口关闭，然后右击桌面上的回收站图标并将从上下文菜单内选择“属性”菜单项，则系统弹出一对话框，该对话框见图 1-77。

在该对话框中“全局”对话框标签将使对话框中的设置对所有的驱动器都有效，而其他的驱动器标签则用于选择某一驱动器的设置。

提示：该对话框中驱动器选择标签的数量将由用户计算机的配置决定。

对话框中的“各驱动器的配置相互独立”和“所有驱动器使用同一设置”两个单选按钮用于区分是所有驱动器使用同一配置文件或是各自使用自己的配置文件。

如果设置“不将文件移动到回收站，而使用‘删除’命令将文件彻底删除（不可恢复）”复选框，则系统将不保存被删除的文件，文件一旦被删除将无法恢复。

滑动鼠标则可调节用于保存删除文件的磁盘空间大小，其大小以占磁盘空间的百分比来表示。

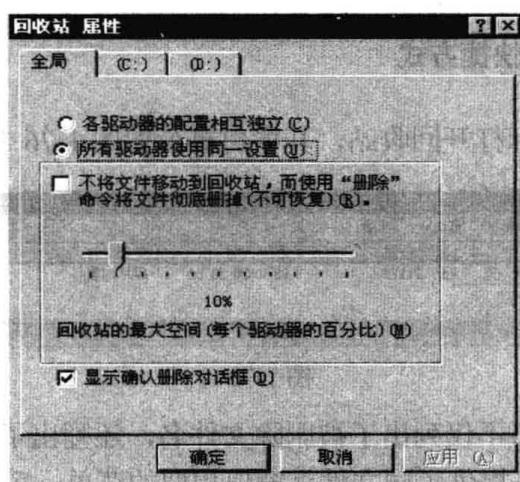


图 1-77

1.13 资源管理器

文件夹窗口对于单个文件或文件夹的操作比较方便，但当文件或文件夹较多且层次较深时，将需要打开多个文件夹窗口，操作和显示都有些杂乱。这时，用户可以选择使用资源管理器来管理文件。资源管理器是 Windows95 管理文件的另一种方法，它与 Windows3.x 文件管理器管理文件的方法相似，它可以同时显示出文件夹或文件的当前所处层次及系统所有的资源，包括打印机和网络其他用户，结构非常清晰。

1.13.1 资源管理器的启动及窗口结构

启动资源管理器通常有两种方法：

- 1) 单击“开始”启动按钮，然后从“程序”菜单内选择“资源管理器”菜单项
- 2) 在桌面右击“我的电脑”图标，从上下文菜单内选择“资源管理器”菜单项。

启动后的资源管理器窗口如图 1-78 所示。



图 1-78

在默认方式下资源管理器窗口分为以下两部分：

左边的窗格称为左格或树格、结构窗格，用于显示系统资源。结构窗格包括桌面上所有的对象，如“我的电脑”、“网上邻居”等。

右边的窗格称为右格或内容窗格，显示当前文件夹或驱动器中的内容。

当鼠标移动到左右窗格的分界线时变为双向箭头，拖动鼠标可改变左右半格的大小。

1.13.2 打开文件夹或驱动器

如果结构窗格中的某个图标旁显示有加号，就意味着其包含有从属的文件夹或资源，但并未显示出来；如果是减号，意味着文件夹或驱动器有子文件夹并已显示在结构窗格中。双击该文件夹或驱动器，则可将其展开或折叠，同时，内容窗格的显示也随着变化。

1.13.3 使用资源管理器

由于资源管理器显示文件时，不论文件的层次多少，都只打开一个窗口，因此，如果进行批量的文件处理，建议用户使用资源管理器。在资源管理器中，与使用文件夹管理文件一样，可以对一个或多个文件进行复制、删除、重命名、移动等，如果是应用程序还可以运行它。

1.13.4 设置资源管理器

资源管理器的“查看”菜单内有一个“选项”菜单项，该菜单项用于设置资源管理器窗

口的显示或文件类型。如图 1-79 所示。

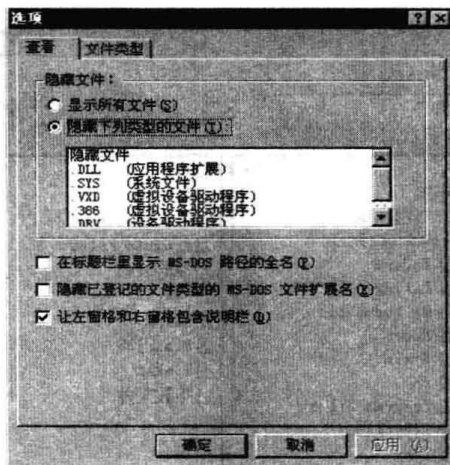


图 1-79

该对话框共有两个对话框选择标签按钮：“查看”和“文件类型”。前者用于改变窗口显示，后者用于设置匹配文件的类型。

1. “查看”对话框

该对话框有两个单选按钮和一组复选框。如图 1-78 所示。两个单选按钮将确认显示所有文件还是隐藏下列类型的文件。其中隐藏指定类型的文件将由该单选按钮下面的列表框(根据文件扩展名)来确定。

三个复选框的功能是：

- 1) 在标题栏里显示 MS-DOS 路径的全名；
- 2) 隐藏已登记的文件类型的 MS-DOS 文件扩展名；
- 3) 让左窗格和右窗格包含说明栏。

2. “文件类型”对话框

该对话框见图 1-79。该对话框用于注册文件类型，列表中列出的都是 Windows95 默认支持的文件类型。

例如，图中第六项“BMP 图像”是位图图形文件类型，因此，Windows95 所有的位图图形文件都将以该图标作为文件类型标识。图 1-80 如下所示。

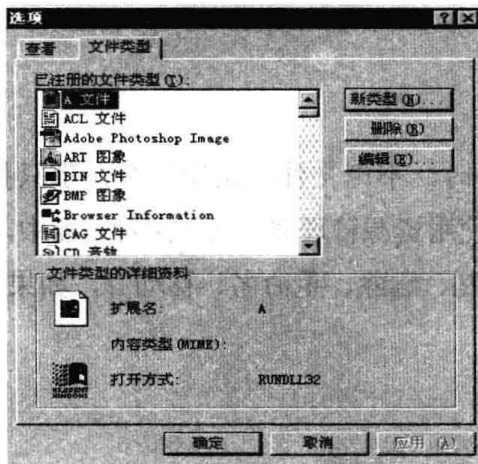


图 1-80

1.14 使用查找器

Windows95 提供的查找器程序，不仅可以查找文件或文件夹，而且还可对找到的文件或文件夹进行常用操作，如删除、复制等，如果找到的是可执行文件还可以运行它。

启动查找器程序的方法是先单击“开始”按钮，然后选择“查找”菜单项。

提示：查找器程序还可以在资源管理器内或文件夹右击弹出的上下文菜单中找到，它们的操作及功能是一样的。

“开始”按钮的“查找”菜单项将列出下列选项：

- 文件或文件夹
- 计算机
- 在网络上查找

多数情况下查找器程序都是在用户自己的计算机内查找文件或文件夹，因此，选择第一个选项，则打开查找器程序窗口，如图 1-81 所示。

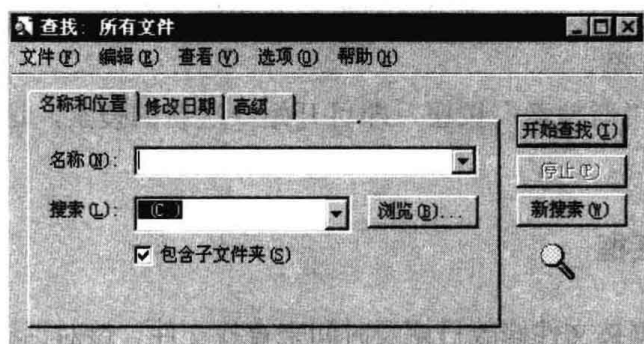


图 1-81

该对话框有三个对话框选择标签按钮：名称和位置、修改日期、高级。这三个对话框选择标签按钮各引出一个对话框用于设置查找条件。

1.14.1 “名称和位置”对话框

该对话框如图 1-80 所示，该对话框用于一般性的查找设置，即先输入文件名，然后再确定要查找的驱动器或文件夹。其设置及查找步骤如下：

1. 输入文件名

在“名称”编辑列表框内输入待查找文件的文件名。这里可以输入一个完整的文件名，包括扩展名。这时查找器将查找与输入文件名完全相同的文件。也可以使用通配符来查找一批文件，这里可使用的通配符有两个：*——替代多个字符，例如，使用“*.*”将查找所有的文件；?——替代一个字符，例如，使用“2??.*”可以查找所有文件名以数字 2 开头长度为 3 个字符的文件，而不管其文件扩展名如何。

通过单击该编辑列表框右侧向下箭头可以将其下拉菜单打开，从中选取某个文件名作为“名称”域的值。每次在编辑列表框内输入了新的文件名或通配符后，查找器自动将其存入“名称”列表中。当重新打开查找器窗口时，可以直接从“名称”编辑列表框内选择上一次输入的文件名或通配符作为“名称”域的值。

2. 指定查找路径

“搜索”弹出式列表框用于指定要查找的驱动器及路径。如果对驱动器及路径有疑问则可单击“浏览”按钮，打开“浏览”窗口从中选择一驱动器或路径。该窗口按层次列出了所有的桌面图标、驱动器及文件夹。从中选择一个选项并按“确定”按钮，则“搜索”列表框内将显示出所选择的全部路径。

在该选项的下部有一确认框：“包含子文件夹”，用于确定查找时是否包含其下的子文件夹。如果置为确认状态，则查找时也将指定驱动器或路径所包含的所有子文件夹中查找。如果设置为非确认状态，则将不查找这些子文件夹。系统缺省为“包含子文件夹”状态。

3. 查找

设置完文件名及路径后按下对话框右侧的“开始查找”按钮，即可开始查找文件。查找文件时在对话框右侧的按钮下将显示出一放大镜，并且在不停转动表明正在查找文件，如图 2-39 所示。

查找器程序查找文件时，将在对话框下部打开一窗口用于显示查找到的文件名或文件夹名列表。该窗口与文件夹窗口的“详细资料”视图相似。在对话框底部的状态栏内显示出已查找到的文件及文件夹个数。

按下对话框右侧的“新搜索”按钮，即可开始一次新的搜索，这时将清除所有选项的设置。

1.14.2 “修改日期”对话框

“修改日期”对话框按文件修改日期及时间来查找文件。该对话框如图 1-82 所示。

该对话框中的选项分为两组：“所有文件”和“找出所有已创建的或已修改的文件”。它们分别是一个单选按钮，若选择了“所有文件”，则将查找所有的文件，即日期及时间的设置无效；如果选择了“找出所有已创建的或已修改的文件”，则可选择其下的三个单选按钮之一。

4. 指定某一段日期作为查找范围

第一个单选按钮“介于...和...”可以指定一段日期范围，被查找的文件将必须是在这段时间内建立或修改的。

在“介于...”域之后输入日期范围的起始日期，在“和...”域之后输入结束日期。编辑框内的格式阴影是系统缺省的日期格式。

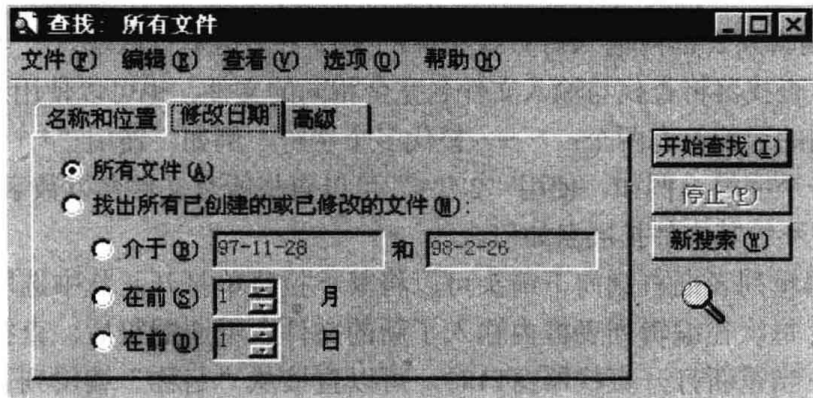


图 1-82

5. 指定距当前日期前几个月为查找范围

若选择第二个单选按钮“在前...月”，则查找器将从当前日期开始到指定的前几个月这段间隔范围内查找文件。可以直接在编辑框内输入间隔月份数，也可以使用其右侧的两个数码器按钮来调整该值。

6. 指定距当前日期前几天为查找范围

若选择第三个单选按钮“在前...日”，则查找器将在从当前日期开始到指定的前几天这段间隔时间范围内查找文件。可以直接在编辑框内输入间隔天数，也可以使用其右侧的两个数码器按钮来调整该值。

当设定了以上选项后，按下“开始查找”按钮即开始查找文件。

1.14.3 “高级”对话框

“高级”对话框用于设置较高级的查找方式，该对话框如图 1-83 所示。

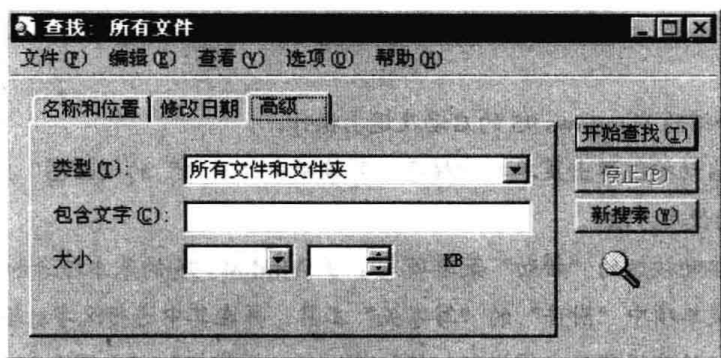


图 1-83

1. 指定文件类型

在“类型”下拉列表框内有近 50 种默认的文件格式，如位图文件、Word 文档文件等。从中选择某一种文件类型将使查找器程序只查找该类型的文件。

2. 包含文件

查找器不仅按文件名查找，还可以按文件内容查找，这与 Windows 3.x 中的文件查找功能相比是一个很大的提高。用户在“包含文字”编辑框内输入文件包含的字符串，则系统将打开每一个文件查找是否包含指定的字符串。这一查找方法常用于只记得文件某些内容的模糊文件查找。

3. 指定文件大小

该对话框最后一组设置项“大小”可以指定匹配文件的大小。其有两个设置项，第一个弹出列表框内有两个选项：“至少”和“至多”。这两个选项设定了文件大小的范围。如果选择的是“至少”，查找器程序将查找所有文件字节数大于或等于该尺寸的文件；若选“至多”，查找器程序将查找所有文件字节数小于或等于该尺寸的文件。另一个设置项用于输入字节数大小的数值，可以直接在编辑框内输入，也可以使用数码器输入。

习题一

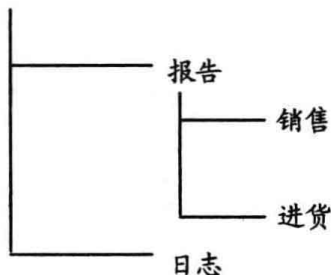
一 简答题

1. Windows 95 中有什么新功能和特性?
2. 请列出两种退出 Windows 95 的方法。
3. 在 Windows 95 中如何运行一个你知道路径的应用程序?
4. 在 Windows 95 中如何结束运行一个应用程序?
5. 在 Windows 95 的桌面上有哪几个图标?
6. 如何进入 Windows 95 的帮助正文窗口?
7. 请简述如何使用 Windows95 的查找器程序?
8. 如何设置资源管理器, 让文件的扩展名显示出来和隐藏起来?
9. 资源管理器窗口由哪几个窗格组成, 窗格的构成如何?
10. 进行文件复制或移动时除了可以用菜单命令实现以外, 还可以用什么技术来实现? 请简述其操作方法。

二 上机实习题

1. 上机练习本章介绍的 Windows 95 的启动及退出操作。
2. 运行“开始”启动按钮弹出菜单内“程序”菜单项中“附件”的“画图”工具, 并利用“帮助”菜单学习该程序的使用方法。
3. 利用“开始”启动按钮的“帮助”菜单项来学习 Windows 95 的基本概念和基本操作。
4. 运行“程序”菜单项中“附件”的“写字板”工具, 并在其中进行汉字的输入练习。
5. 如何在正在运行的应用程序之间进行切换? 请运行“写字板”、“画图”和“计算器”三个程序, 并练习在它们之间进行切换。
6. 用资源管理器查看计算机的文件夹树, 并注意体会展开文件夹后窗口显示的变化。
7. 请用资源管理器在一个磁盘中创建如下图标所示的文件夹树。

根目录



8. 请用“写字板”程序录入一段短文, 然后以“sales.doc”保存到上题所创建的“销售”子中。
9. 将 sales.doc 复制到“日志”子目录。
10. 删除“进货”子目录。
11. 利用“我的电脑”窗口格式化一个容量为 1.44MB 的 3.5 寸软盘。
12. 请在桌面上建立一个文件夹, 名为“test”, 从资源管理器里面找到相应的文件夹所在的位置。

第二章 学习使用 Word 97

Microsoft Word 是目前最优秀、最普及的文档处理与编辑软件,而且 word 的基本操作和使用方法简单易学。本章介绍 Windows 95 环境下 Microsoft Word 97 的基本功能和使用方法,它能帮助读者非常轻松地学会使用 Microsoft Word 97 (以下简称 Word 97)。

本章第一节介绍 Word97 的编辑窗口和基本功能;第二节帮助读者快速应用 Word 97 编辑第一个文本;第三节介绍 Word 97 编辑操作;第四节介绍如何进行文字格式化操作;第五节介绍段落格式化操作;第六节介绍 Word 97 表格功能和操作;第七节介绍在 Word 97 文档中插入图形、图片和图文框的基本方法等;第八节介绍 Word 97 文档中页面设置、打印和打印预览操作;第九节介绍样式的应用;第十节介绍模板的使用方法;第十一节介绍了制作公式的方法;第十二节介绍制作艺术字的方法;第十三节介绍了宏的应用。最后给出一些基本练习。

2.1 Word97 编辑窗口与基本功能

图 2-1 是 Word 97 的主窗口,从中可以了解 Word 97 编辑窗口的基本结构和 Word 97 的基本功能。

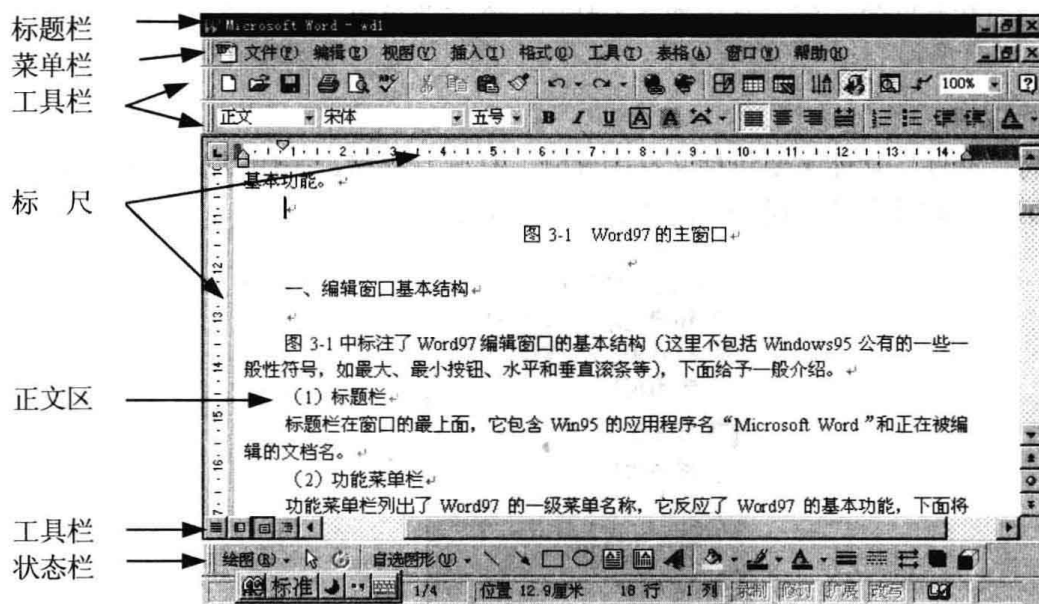


图 2-1

2.1.1 编辑窗口基本结构

图 2-1 中标注了 Word 97 编辑窗口的基本结构 (这里不包括 Windows95 公有的一些一般性符号,如最大、最小按钮、水平和垂直滚条等),下面给予一般介绍。

1. 标题栏

标题栏在窗口的最上面，它包含 Windows95 的应用程序名“Microsoft Word”和正在被编辑的文档名。

2. 功能菜单栏

功能菜单栏列出了 Word 97 的一级菜单名称，它反应了 Word 97 的基本功能，后面将较系统介绍。

3. 标尺栏

有横竖两个标尺，它们用来显示横竖坐标。

4. 状态栏

在状态栏中，显示一些反应当前位置，如行、列，文档共有多少页、现在是第几节、第几页，是插入状态还是改写状态等。

5. 工具栏

工具栏显示基本功能和所选定的工具的快捷按钮。利用这些按钮，用户可以简单方便地使用常用功能和工具。

6. 正文区

正文区内显示文档内容。

2.1.2 基本功能菜单

在图 2-1 功能菜单栏中显示了 Word 97 的九个一级菜单：文件、编辑、视图、插入、格式、工具、表格、窗口和帮助等，每个菜单都会下拉出一个子菜单来。本节简单介绍一下它们的主要功能。

1. “文件”功能

Word 97 的“文件”功能主要包括文件的建立、打开、存储、关闭以及文件打印等操作。这些将分别在第二节和第七节中讨论。图 2-2 是其下拉菜单。

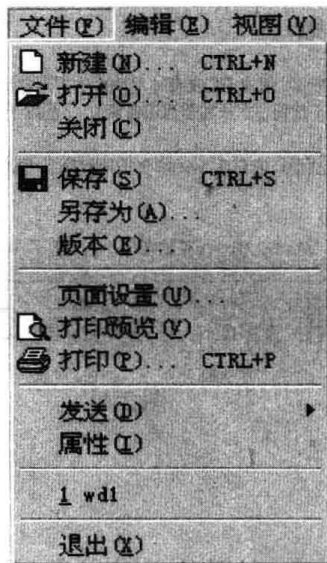


图 2-2

2. “编辑”功能

Word 97 的“编辑”功能主要包括剪切、复制、粘贴，以及定位、查找、替换等基本编辑操作。第三节将介绍这些基本使用方法。图 2-3 是其下拉菜单。

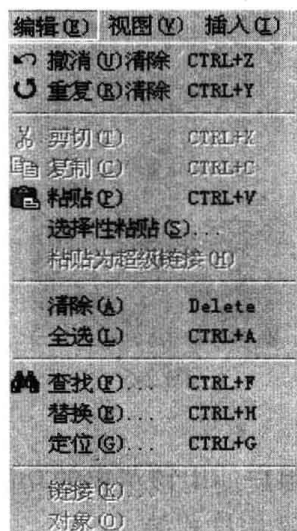


图 2-3

3. “视图”菜单

图 2-4 是“视图”下拉菜单。用户使用 Word 97 的“视图”菜单的功能可以调整屏幕显示方式，如正文是以“普通”、“页面”还是“大纲”等方式显示，那些工具的快捷图表需要显示在工具栏中。应用视图菜单还可以为文档加入页眉、页脚、批注、脚注等。

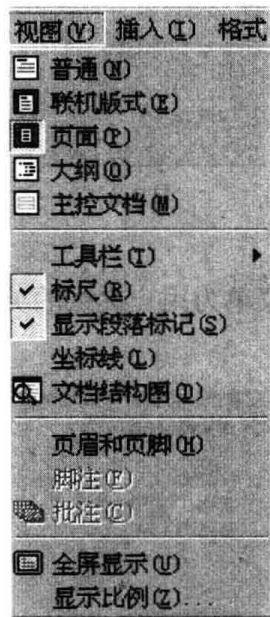


图 2-4

4. “插入”菜单

图 2-5 是视图下拉菜单。用户使用 Word 97 的“插入”菜单的功能可以调整屏幕显示方式，如正文是以“普通”、“页面”还是“大纲”等方式显示，那些工具的快捷图表需要显示在工

具栏中。应用视图菜单还可以为文档加入页眉、页脚、批注、脚注等。

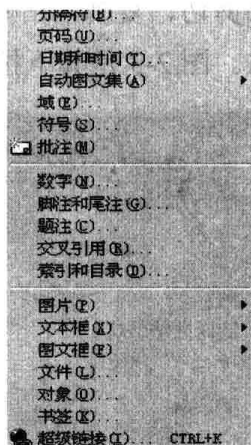


图 2-5

5. “格式”菜单

图 2-6 是“格式”下拉菜单。用户使用该菜单的功能可以调整段落、字体、字型、表格边框等，可以将文本进行分栏，可以选用样式等。

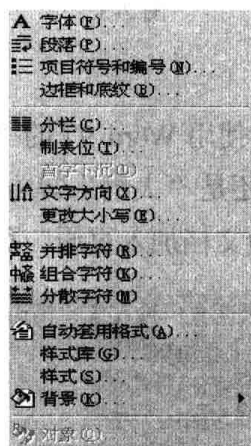


图 2-6

6. “工具”菜单

图 2-7 是“工具”下拉菜单。该菜单为用户提供的英文语法和单词的自动校对，提供字数统计，提供信封、标签制作等工具。

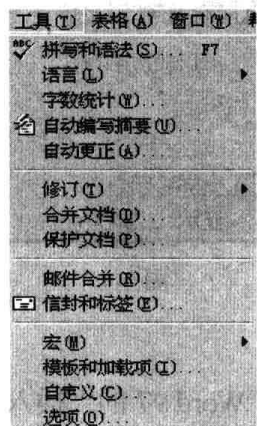


图 2-7

7. “表格”菜单

图 2-8 是“表格”下拉菜单。“表格”菜单为用户提供方便的表格制作功能。第六节将详细介绍表格的制作方法。

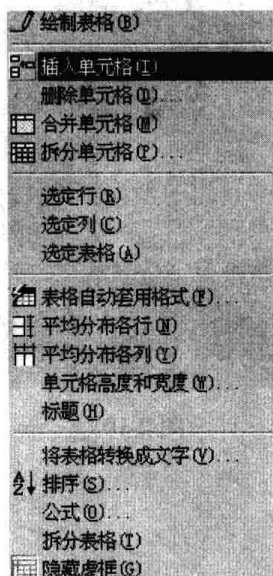


图 2-8

8. “窗口”与“帮助”

图 2-9 是“窗口”的下拉菜单。“窗口”菜单为用户提供窗口新建、拆分、重排等功能，并显示正在编辑的所有文档的文件名，用户可以方便地切换所编辑的文件。“帮助”菜单则为用户提供关于 Word 97 的在线帮助信息。

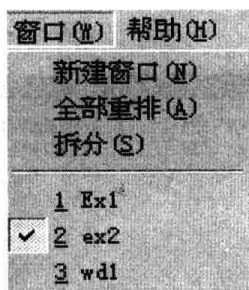


图 2-9

2.2 快速建立第一个 Word 97 文档

本节介绍如何快速建立 Word 97 第一个文档文件。

2.2.1 启动 Word 97

在 Windows 95 “程序”项中找到“Microsoft Word”应用程序（见图 2-10），然后双击即

启动 Word 97 进入 Word 97 主窗口。

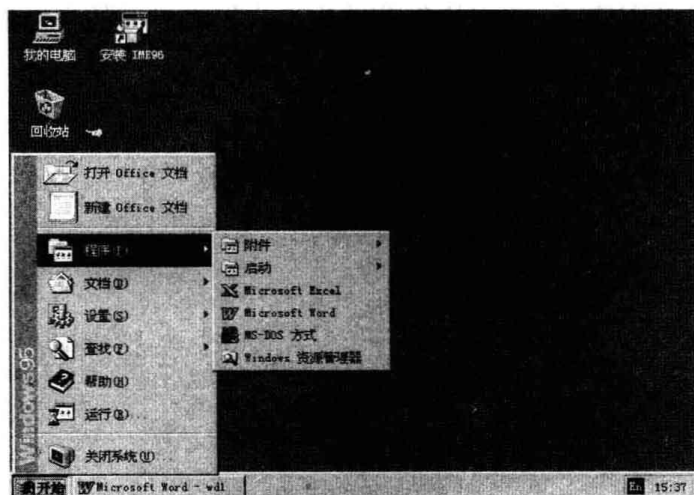


图 2-10

2.2.2 新建一个文件

1) 在如图 2-1 所示的 Word 97 窗口中选择菜单栏中“文件”菜单项，弹出如图 2-2 所示的子菜单。

2) 选择“新建”项。屏幕将弹出如图 2-11 所示的窗口。该窗口为用户提供“常用”和一些专门类型的文档（如信笺、传真等）。一般用户和初学者选用“常用”，按“确定”按钮进入文档编辑窗口。

也可以在工具栏中直接按  按钮。

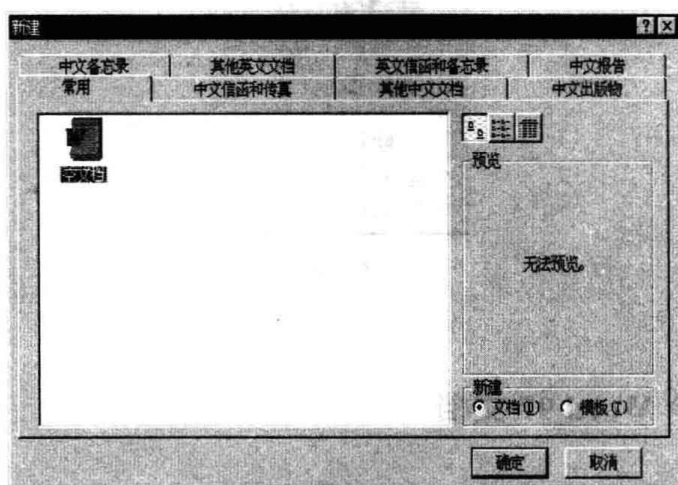


图 2-11

2.2.3 输入文本

创建新文件后，屏幕弹出一个新的文档编辑窗口如图 2-12 所示，这时就可以输入所要编

如果确定要保存修改的内容,则按“是(Y)”;确定不保存修改的内容,则按“否(N)”;不能确定,选择“取消”回到编辑状态。

2.2.6 退出 Word 97

完成所有文档编辑工作后,可以按下列步骤退出 Word 97:

- 1) 单击“文件”菜单(见图 2-2);
- 2) 单击“退出”命令。

此时,如果某些文档有修改后的新内容未保存,也会弹出图 2-14 的提示信息。

2.3 文本编辑

本节介绍文本的基本编辑方法和常用编辑技巧,本节主要使用图 2-3 所示的编辑菜单。

2.3.1 定位

窗口中光标闪烁处(符号为“|”)为输入位置。输入或修改文本首先要明确编辑的位置。定位光标的方法有如下几种:

1. 用键盘移动光标

用键盘移动光标是最基础、最原始的方法,这种方法适合于小范围内移动,对在大范围移动光标则最好使用鼠标。

2. 用鼠标移动光标

要将光标移到当前屏幕窗口,只要将鼠标定位在所需定位处单击即可;如果光标目标位置不在当前屏幕上,则可以用鼠标在窗口的滚动栏使用移动条或移动按钮。图 2-15 和图 2-16 分别是竖向和横向滚动栏。

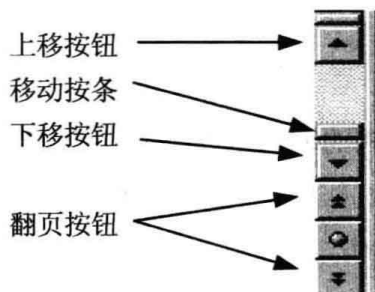


图 2-15

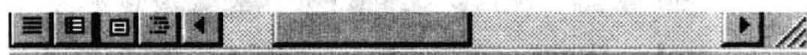


图 2-16

当按住移动按条时，屏幕上会显示它所指的页码（如图 2-17），这样可以帮助用户准确定位。

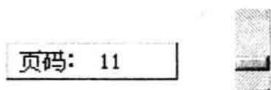


图 2-17

3. 使用“定位”命令

还可以应用“定位”命令完成定位功能，操作如下：

- 1) 单击“编辑”菜单（图 2-3）；
- 2) 单击“定位”命令，屏幕弹出图 2-18 窗口；

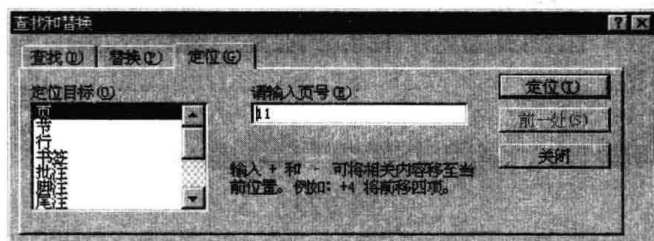


图 2-18

- 3) 选择所要定位的节、页或脚注等，输入数据，确定后按“关闭”按钮即可。

2.3.2 选择文本

在文本编辑过程中经常需要对一块文本进行编辑和操作，例如需要将某块文本定义成某种字型、某种字体，或需要将某块文本复制、移动等。选择文本的方法也有如下几种。

1. 使用鼠标

使用鼠标选择文本块的步骤如下：

- 1) 将鼠标定位到文本块的第一个字符处；
- 2) 按下鼠标左键不放，推动鼠标到文本块的最后那个字符处。

这样所选择的文本块将呈反白显示。图 2-19 是一个文本块例子。

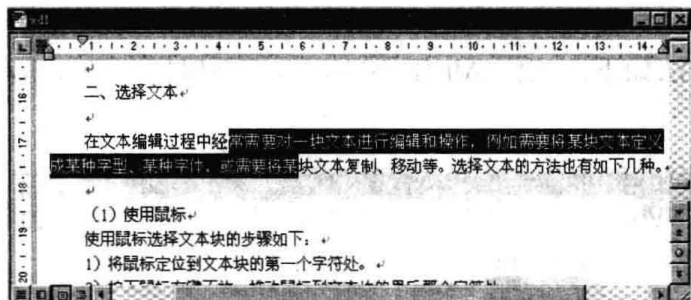


图 2-19

2. 使用键盘

使用键盘也可以定义文本块，其方法如下：

- 1) 将光标定位到文本块首部；

2) 同时按住 Shift 键和左移、右移、上移、下移键, 直到文本结尾处。

3. 选择整个文档

选择整个文档可以用如下更简单的方法:

- 1) 单击“编辑”菜单;
- 2) 单击“全选”命令。

4. 选择一行

选择一行可以用如下简单方法: 单击此行左端的选定栏, 图 2-20 是一个示例。

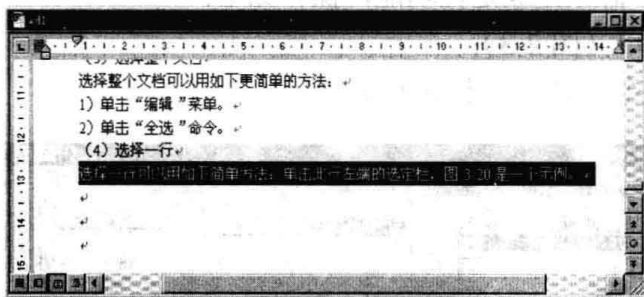


图 2-20

5. 选择一个段落

选择一个段落也有更简单的办法, 操作如下: 双击此段落左端的选定栏。图 2-21 是一个示例。

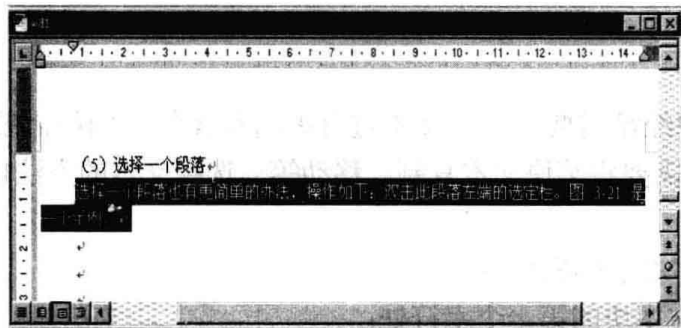


图 2-21

6. 选择矩形块

在文本编辑过程中经常需要对一块矩形文本块进行操作, 所以选择矩形块也是非常有用的功能。选择矩形块的方法如下: 按住 Alt 键不放, 再按下鼠标左键并拖动到目标块的右下角。图 2-22 是一个示例。

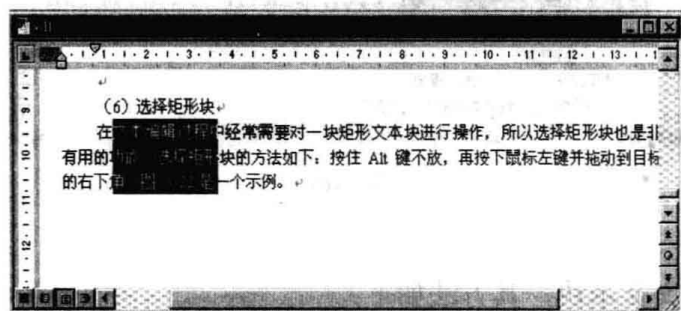


图 2-22

2.3.3 剪切、复制与粘贴

复制是文本编辑常用方法，Word 97 复制工作主要包含如下：

- 1) 选择文本块；
- 2) 将文本块放置到称为“Windows 剪贴板”的系统缓冲区中。实现该项工作可以用“剪切”和“复制”两种方法，它们的区别下面将要介绍；
- 3) 将所选择的文本块粘贴到要复制的地方。

文本块的选择采用上面介绍的方法。复制、剪切和粘贴的具体操作可以通过菜单、工具栏和快捷键来实现。

1. 复制

复制是将所选择的文本复制到剪贴板上，复制操作后，原文本并不改变。用菜单步骤如下：

- 1) 单击“编辑”菜单；
- 2) 单击“复制”命令。

用工具栏只需简单按复制快捷  按钮，或用快捷键 Ctrl+C 实现。

2. 剪切

复制也是将所选择的文本复制到剪贴板上，剪切与复制的区别在于，做剪切操作后，所选择的文本便被删除了。用菜单实现剪切的步骤如下：

- 1) 单击“编辑”菜单；
- 2) 单击“剪切”命令。

用工具栏只需简单按剪切快捷  按钮或用快捷键 Ctrl+X 实现。

3. 粘贴

只有进行的粘贴操作才算完成复制功能。用菜单实现粘贴的步骤如下：

- 1) 单击“编辑”菜单。也可以单击鼠标右键，弹出图 2-23 窗口；

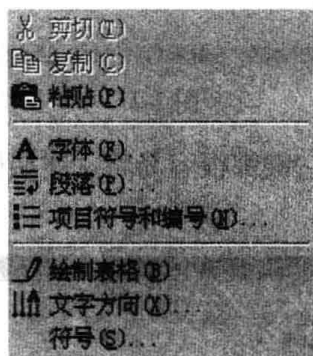


图 2-23

- 2) 单击“粘贴”命令。

用工具栏只需简单按粘贴快捷  按钮，或用快捷键 Ctrl+V 实现。

需要说明的是：用复制或剪切方法将所选择文本存放到“剪贴板”后，可以进行多次“粘

贴”，但是“剪贴板”只保存“最近一次”复制或剪切的文本。

图 2-24 是将图中反白显示的文本块经过一次“复制”，三次“粘贴”的结果。

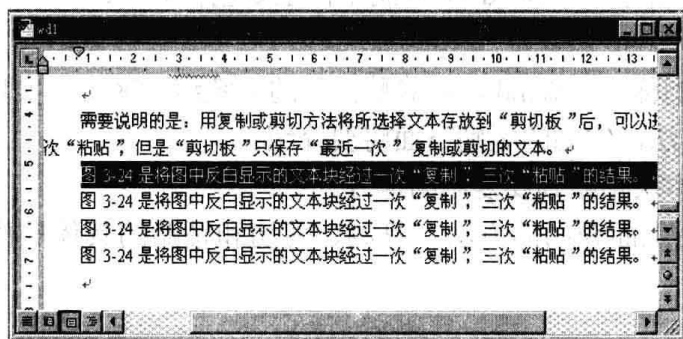


图 2-24

2.3.4 文本的删除

文本的一般删除方法是使用 Backspace 键和 Del 键，但是这种方法对较大的文本删除则效率甚低。下面介绍文本块的删除方法。

文本块删除步骤如下：

- 1) 选择文本块；
- 2) 单击“Del”键。

删除文本块也可以通过单击“编辑”菜单中的“清除”命令实现；使用前面介绍的“剪切”也起到“删除”的作用。（见图 2-25）。

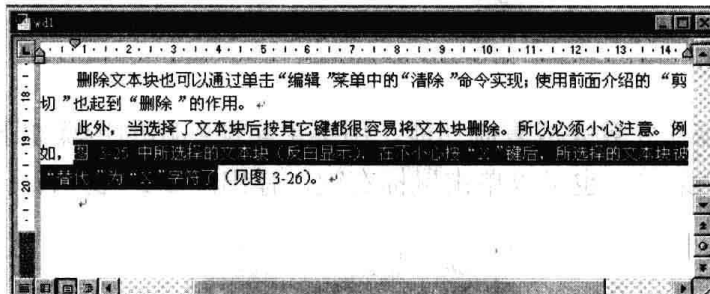


图 2-25

此外，当选择了文本块后按其它键都很容易将文本块删除。所以必须小心注意。例如，X（见图 2-26）。

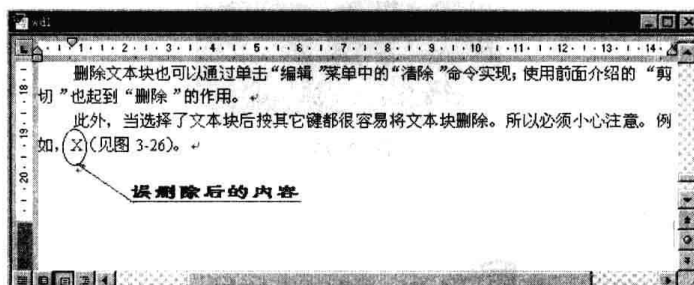


图 2-26

2.3.5 文本的移动

文本移动操作是将所选择的文本块从原位置移动到另外一个新的位置，移动操作的作用相当于先将文本块剪切，然后将之粘贴到新的位置。移动操作的具体步骤如下：

- 1) 选择文本块；
- 2) 将鼠标移到文本块内，按住左键不放，然后拖动鼠标直到目标位置。

2.3.6 查找与替换

查找命令帮助用户在文本中查找需要的文本；替换命令则可以帮助用户方便将某些文本“替换”成新的文本。

1. 查找

查找命令的使用步骤如下：

- 1) 指定查找范围。选择一块文本，否则，系统将从光标处开始，在整个文档中查找；
- 2) 单击“编辑”菜单；
- 3) 单击“查找”命令，此时屏幕弹出“查找”对话框。图 2-27 的是常规查找对话框；

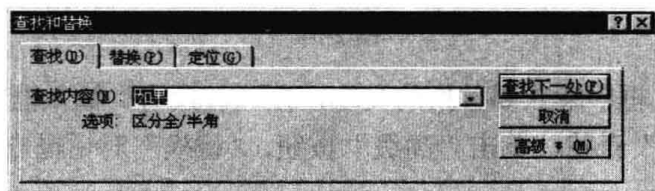


图 2-27

- 4) 输入查找内容；
- 5) 选择查询方式；

如果是常规查询，则单击“查找下一处”按钮即可。所谓常规查询是指区分全角和半角，从文本开始处查找，找到第一个停下来，等待下一个命令。

如果采用“高级”，则单击“高级”按钮，此时查找窗口变化为图 2-28 所示。

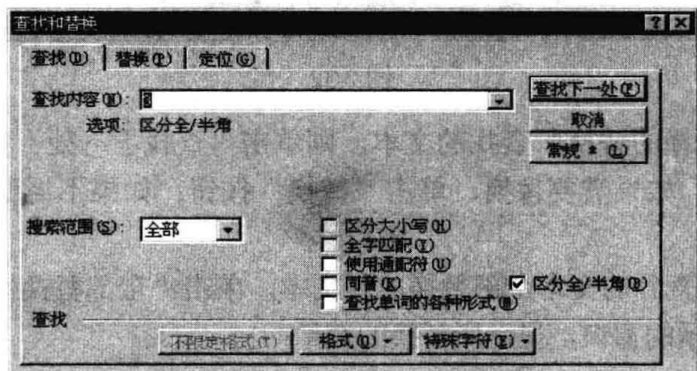


图 2-28

此时，用户可以选择“搜索范围”、“匹配方式”以及一些特殊要求。

- 6) 需要继续查找下一个，则按“查找下一处”；

7) 如果查找完毕, 则弹出图 2-29 或图 2-30 窗口, 此时单击“确定”即可返回;

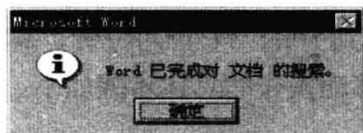


图 2-29

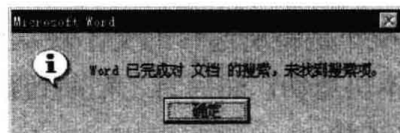


图 2-30

8) 退出查找, 单击“取消”按钮。

2. 替换

通过“替换”命令, Word 97 能按要求自动查找并替换指定的文本。其操作步骤如下:

- 1) 单击“编辑”菜单;
- 2) 单击“替换”命令, 屏幕弹出“替换”对话框, 图 2-31 是常规的替换对话框;

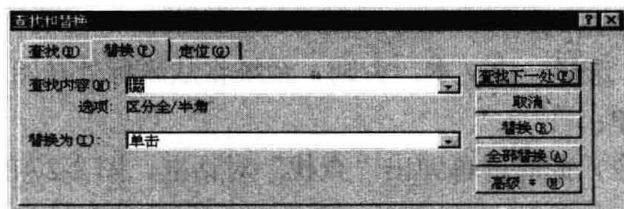


图 2-31

3) 在“查找内容”框中输入要替换的文本, 在“替换为”输入框中输入新的文本;

4) 如果需要“高级”查找, 单击“高级”按钮, “替换”对话框立即变成图 2-32 所示的对话框;

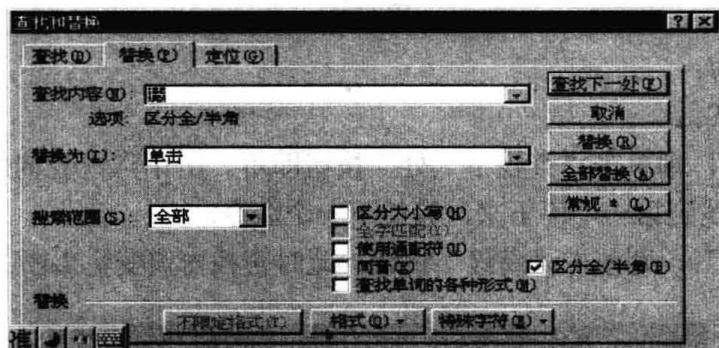


图 2-32

5) 如果有选择的替换所查找的文本, 则单击“查找下一处”按钮, Word 将找到的文本反白显示。此时, 如果需要替换, 单击“替换”按钮; 如果不需要替换, 单击“查找下一处”按钮继续查找;

6) 如果要求将所查到的文本全部替换成新文本, 单击“全部替换”按钮。系统完成替换后, 弹出如图 2-33 所示的窗口, 显示所替换的数量;

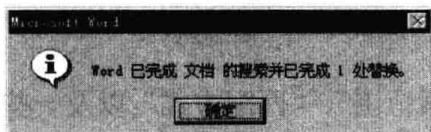


图 2-33

7) 单击“取消”按钮退出“替换”对话框。

2.3.7 撤消与恢复编辑操作

在对文本进行各种编辑活动 and 操作时, 难免会出现一些误操作。Word 97 提供了一个非常有用的“撤消”命令。执行“撤消”命令可以撤消上一次操作。其操作方法非常简单, 具体步骤如下:

- 1) 单击“编辑”菜单;
- 2) 单击“撤消”命令。

还可以更简单地单击工具栏中的快捷按钮, 也可以直接按快捷键 Ctrl+Z。

此外, Word 97 还提供了一个对使用“撤消”命令被撤消的“恢复”。在编辑过程中, 有时发现撤消了不该撤消的操作, 此时可以使用“恢复”操作来恢复。恢复的操作方法是单击工具栏中的快捷按钮.

2.4 字符格式化

Word 97 字符格式化功能包括对各种字符(包括汉字、英文字母、数学符号以及其他特殊符号)的大小、字体、字形、颜色等定义。

2.4.1 字体

Word 97 提供了丰富的字体类型, 常用的汉字字体包括宋体、黑体、隶书、楷体等, 常用英文字体有 Times New Roman 等。定义字体一般有两种方法, 一种是用工具栏的字体快捷按钮定义, 一种是应用“格式”菜单中“字体”命令。下面先介绍用工具栏定义字体的方法, 应用“格式”菜单中“字体”命令定义字体的方法在稍后一些介绍。

用工具栏定义字体的步骤如下:

- 1) 选择文本(方法见第二节介绍);
- 2) 单击“字体”按钮;

此时屏幕弹出下拉菜单, 见图 2-34;



图 2-34

3) 选择所需要的字体。

2.4.2 字形

Word 97 字形主要包括常规、倾斜、加粗、加粗并倾斜、等。定义字形也有两种方法，一种是用工具栏的字形快捷按钮定义，一种是应用“格式”菜单中“字体”命令。下面先介绍用工具栏定义字形的方法，工具栏中字形的快捷按钮如图 2-35。



图 2-35

步骤如下：

1) 选择文本；

2) 单击所需定义的“字形”按钮；

例如，要将上行的“字形”定义成加粗和倾斜，可以按如下步骤定义：

1) 选择文本，将“字形”反白显示（图 2-36）；

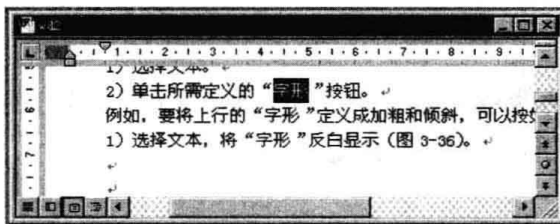


图 2-36

2) 单击“字形”加粗按钮 ；

此时，“字形”变粗（图 2-37）。

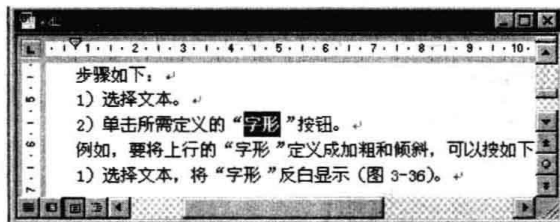


图 2-37

3) 单击“字形”倾斜  按钮，此时，“字形”倾斜（图 2-38）。

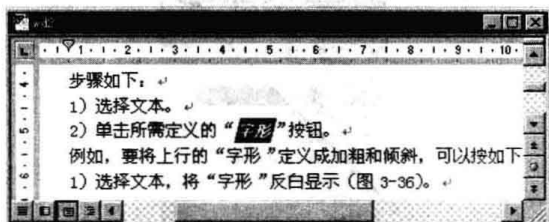


图 2-38

2.4.3 字符大小

Word 97 字符大小是通过定义字号来改变的。定义字号也有两种方法，一种是用工具栏的字形快捷按钮定义，一种是应用“格式”菜单中“字体”命令。下面是应用工具栏定义字号的方法。

1) 选择文本；

2) 单击工具栏的字号  按钮，此时屏幕会弹出图 2-39 的下拉菜单；



图 2-39

3) 选择所需要的字号。

2.4.4 加下划线、边框和底纹

Word 97 提供了许多种字符修饰方法，一般有两种方法：一种是用工具栏的快捷按钮；一种是应用“格式”菜单中“字体”命令。用工具栏定义的修饰方法只有三种：加下划线、字符边框、字符底纹。其快捷按钮如图 2-40 所示。



图 2-40

用工具栏进行字体修饰的步骤如下：

1) 选择文本；

2) 单击字符修饰按钮。

例如，图 2-41 中是进行下划线、加边框、加底纹以及混合修饰后的例子。

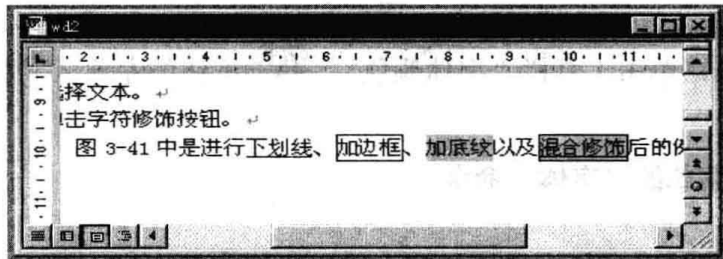


图 2-41

2.4.5 字符缩放

实现字符缩放也可以通过工具栏和“格式”菜单的“字体”命令两种方法，下面先介绍应用工具栏的方法。

1) 选择文本；

2) 加宽或收缩的程度选择，单击工具栏字符缩放按钮的右边的下箭头，此时屏幕弹出图 2-42 菜单；

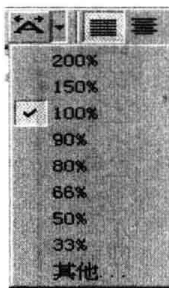


图 2-42

其中数字表示缩放倍数，大于 100%表示加宽，小于 100%表示缩小。单击“其它”则进入下面将讨论的“字体”命令窗口。

3) 缩放操作，单击工具栏字符缩放按钮的左边的 A 部分。

此时，所选择的文本会按上面定义的加宽或收缩的程度自动加宽或收缩；单击第二次自动恢复。

2.4.6 字符颜色

改变字符颜色也可以通过工具栏和“格式”菜单的“字体”命令两种方法，下面先介绍应用工具栏的方法。

1) 选择文本；

2) 确定颜色，单击工具栏“字体颜色”按钮的右部向下箭头，显示图 2-43 窗口，单击所需要的颜色区；



图 2-43

3) 改变颜色操作，单击工具栏“字体颜色”按钮的左部 A 位置。

2.4.7 使用“格式”菜单的“字体”命令

上面介绍的都是通过工具栏上快捷按钮直接完成的字符格式化操作，这些操作比较常用，

使用也方便。除此之外, Word 97 提供有丰富的字符格式化功能, 这些功能可以通过“格式”菜单的“字体”命令完成。

使用“格式”菜单的“字体”命令步骤如下:

- 1) 单击“格式”菜单;
- 2) 单击“字体”命令, 此时弹出字体命令窗口。

“字体”命令窗口中包括三个菜单: “字体”、“字符间距”、和“动态效果”。

- 单击“字体”菜单, 见图 2-44。

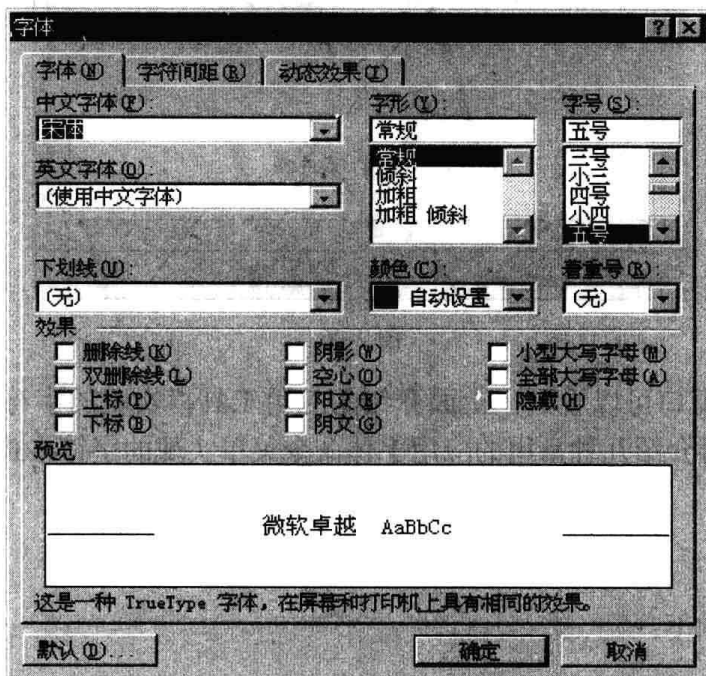


图 2-44

- 单击“字符间距”菜单, 见图 2-45。

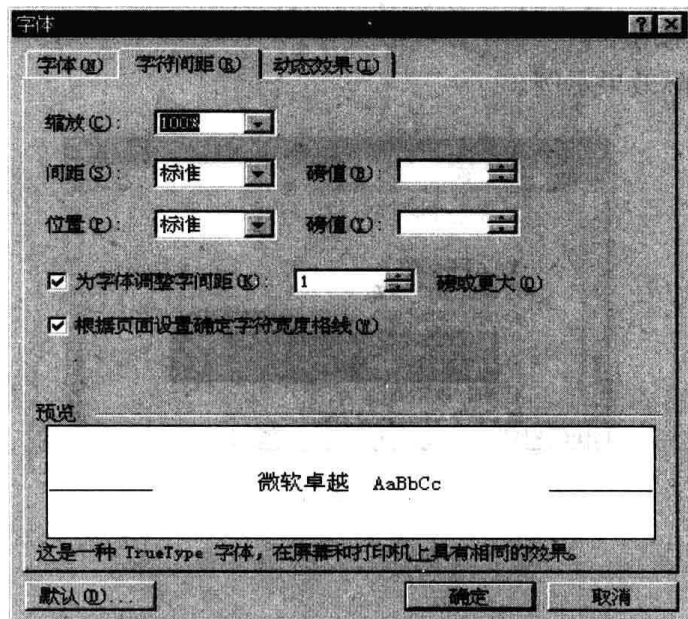


图 2-45

- 单击“动态效果”菜单，见图 2-46。

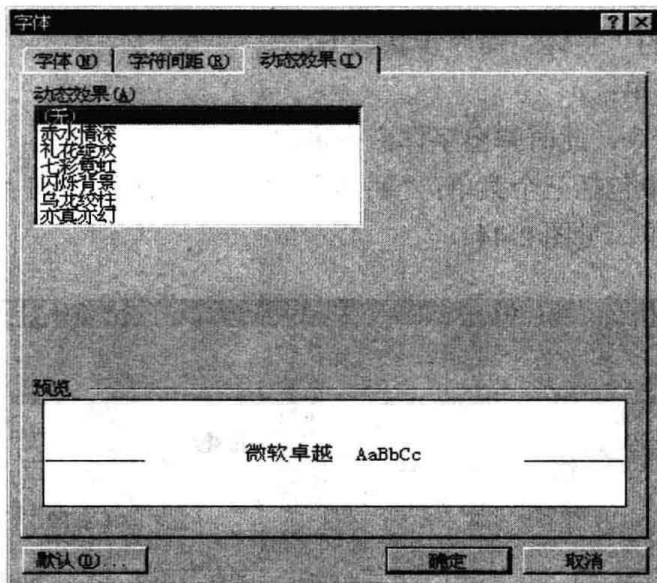


图 2-46

从上面字体命令窗口可以看到，上面介绍的应用工具栏实现的字符格式化操作都可以用字体命令实现。下面再介绍几种常用的应用字体命令菜单实现的字符格式化功能。

2.4.8 定义上下标

定义上下标步骤如下：

- 1) 选择文本；
- 2) 单击“格式”菜单；
- 3) 单击“字体”命令，选择图 2-44 的字体菜单；
- 4) 单击“上标”或“下标”；
- 5) 单击“确定”按钮。

图 2-47 是一个实际效果示例。

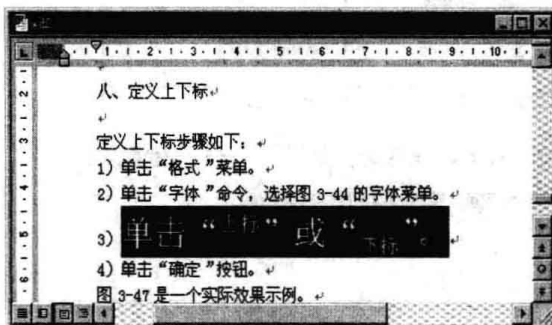


图 2-47

2.4.9 调整字符间距

调整字符间距的步骤如下：

- 1) 选择文本;
- 2) 单击“格式”菜单;
- 3) 单击“字体”命令, 选择图 2-45 的“字符间距”菜单;
- 4) 单击“间距”, 弹出下拉菜单, 如图 2-48;

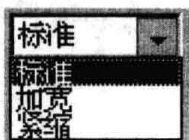


图 2-48

- 5) 单击“加宽”、“紧缩”或“标准”;
- 6) 在“间距”右侧的“磅值”确定“加宽”或“紧缩”的程度;
- 7) 单击“确定”按钮。

需要说明的是字符的“缩放”与“间距”是不同的含义, 字符“缩放”是对字符本身进行加宽或紧缩, 字符间距调整是指对字符之间距离的加宽或紧缩。图 2-49 是一个实际效果示例。

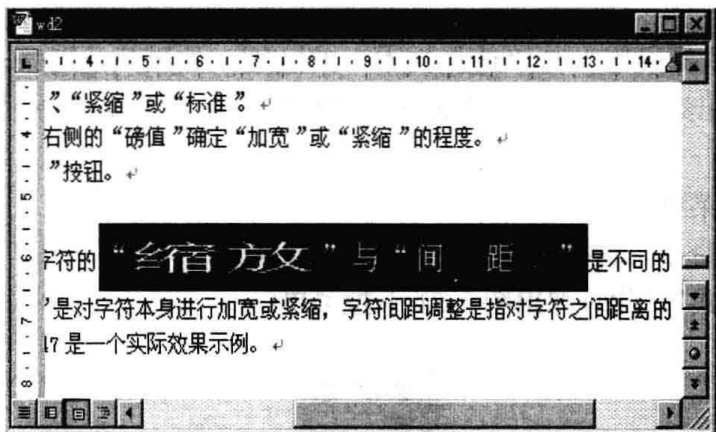


图 2-49

2.5 “段落”格式化

Word 97 提供灵活方便的段落自动格式化功能。本节将介绍一些常用的段落格式化使用方法, 主要包括文本对齐、首行缩进、行间距等。

2.5.1 “段落”命令窗口

“段落”命令的使用步骤如下:

- 1) 单击“格式”菜单;
- 2) 单击“段落”命令。

此时弹出“段落”命令窗口，见图 2-50。

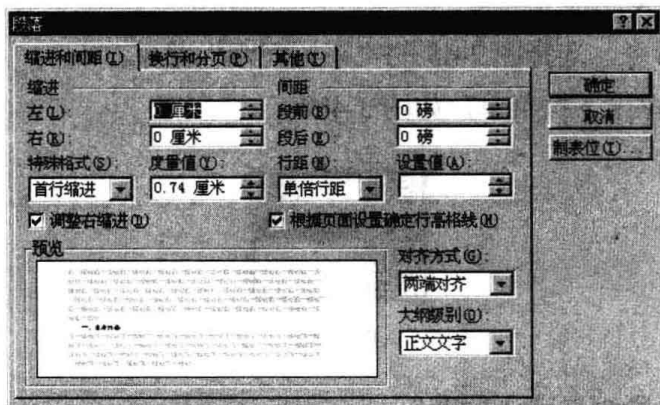


图 2-50

2.5.2 文本对齐

文本对齐的方式有五种：两端对齐、居中、右对齐、左对齐、分散对齐。

用段落命令实现的方法如下：

1) 选择段落；

这里必须注意“选择段落”与“选择文本”的区别：如果只是对某一段进行格式化，那么只需要将光标定位到该段的任意位置即可；如果需要对若干段落进行格式化，则需要同前面介绍的“选择文本”一样，以下同。

2) 单击“格式”菜单；

3) 单击“段落”命令，选择如图 2-50 窗口；

4) 单击“对齐方式”，此时弹出图 2-51 下拉菜单；

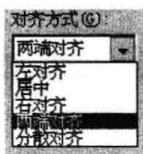


图 2-51

5) 选择所需要的方式；

6) 单击“确定”按钮。

实际上，实现段落对齐一般都采用工具栏方法更为直接方便，工具栏段落对齐快捷按钮解释见图 2-52。

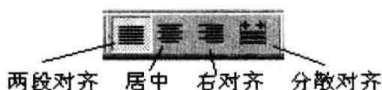


图 2-52

应用工具栏进行段落对齐步骤如下：

1) 选择段落；

2) 单击相应按钮。

2.5.3 文本缩进

文本缩进包括“首行缩进”、“左缩进”和“右缩进”三种。实现文本缩进操作也可以通过工具栏和段落命令两种方式完成，前者直接方便，后者容易精确定义。

1. 应用工具栏

工具栏文本缩进的按钮解释见图 2-53。

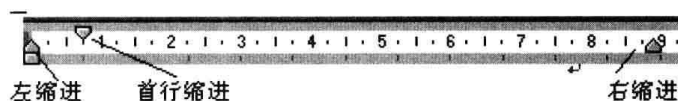


图 2-53

应用工具栏的步骤如下：

- 1) 选择段落；
- 2) 拖动标尺到需要的位置。

2. 应用段落命令

应用格式命令的步骤如下：

- 1) 单击“格式”菜单；
- 2) 单击“段落”命令，选择图 2-48 窗口；
- 3) 修改“缩进”数据；
- 4) 单击“确定”按钮。

2.5.4 设置行间距

行间距指段落中行之间的距离。设置行间距的方法如下：

- 1) 选择段落；
- 2) 单击“格式”菜单；
- 3) 单击“段落”命令，选择图 2-50 窗口；
- 4) 单击“行距”，屏幕弹出图 2-54 下拉菜单；

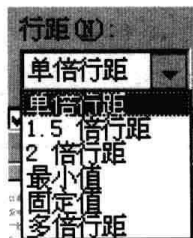


图 2-54

5) 选择所需要的“行距”，如果选择“固定值”，那么还需要修改，“行距”右侧的“设置值”内容；

- 6) 单击“确定”按钮。

2.5.5 设置段间距

段间距包括段前距离和段后距离。设置段间距的方法如下：

- 1) 选择段落；
- 2) 单击“格式”菜单；
- 3) 单击“段落”命令，选择图 2-48 窗口；
- 4) 确定“段前”、“段后”的数值；
- 5) 单击“确定”按钮。

2.6 表格制作

表格制作是日常办公文档经常使用的形式。Word 97 提供丰富的表格制作功能。本节介绍表格制作、修改等基本操作方法。

Word 97 为制作表格提供许多方便灵活的工具和手段，可以制作出满足各种要求的复杂报表。本节针对初学者介绍一些基本的使用方法，还有许多较高级和专用的功能没有在这里介绍。通过本节的学习，相信读者在今后应用中会很容易掌握和熟练这些功能。

2.6.1 创建表格

创建表格的基本步骤如下：

- 1) 确定表格位置，将光标定位到文本中将要插入表格的位置；
- 2) 单击“表格”菜单，表格菜单见图 2-8；
- 3) 单击“插入表格”命令。屏幕弹出图 2-55 窗口；

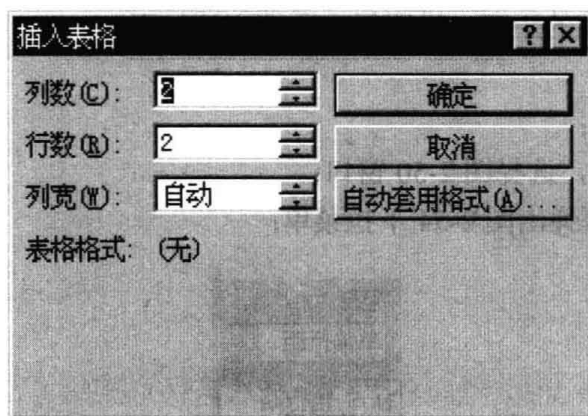


图 2-55

- 4) 确定“列数”和“行数”；
- 5) 单击“确定”按钮。

应用工具栏创建表格更为简便。其基本步骤如下：

- 1) 确定表格位置，将光标定位到文本中将要插入表格的位置；

2) 单击工具栏“插入表格”快捷按钮, 此时屏幕弹出图 2-56 窗口;

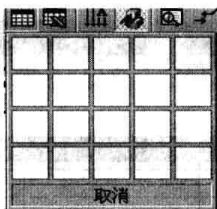


图 2-56

3) 按住鼠标左键拖动反白显示方格, 横向个数表示列数, 纵向个数表示行数, 拖动鼠标直到所需要列数和行数才送松手。例如图 2-57 表示创建一个 4 行 3 列的表格, 图 2-55 是所生成的表格。

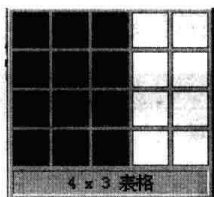


图 2-57

所生成的表格如图 2-58 所示:

图 2-58

2.6.2 选择单元格

单元格是表格的基本单位, 表格内容的编辑、表格修改都必须首先选定单元格。下面以图 2-55 的表格为例, 介绍单元格的选择方法。

1. 选择一个单元格

单击该单元格内左侧的选定栏, 见图 2-59。

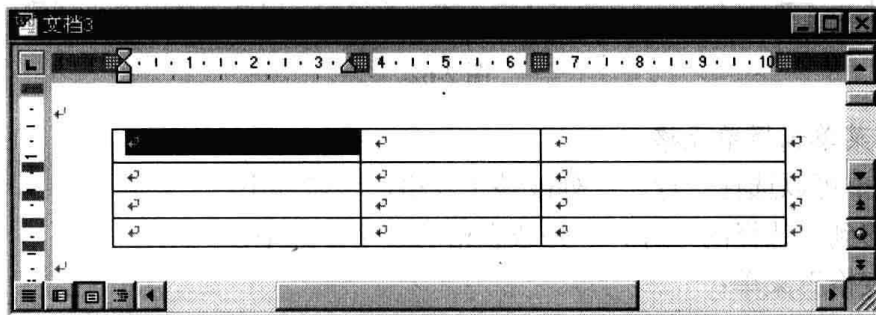


图 2-59

2. 选择表格中一行单元格

单击该行左侧的文档的选定栏，见图 2-60。

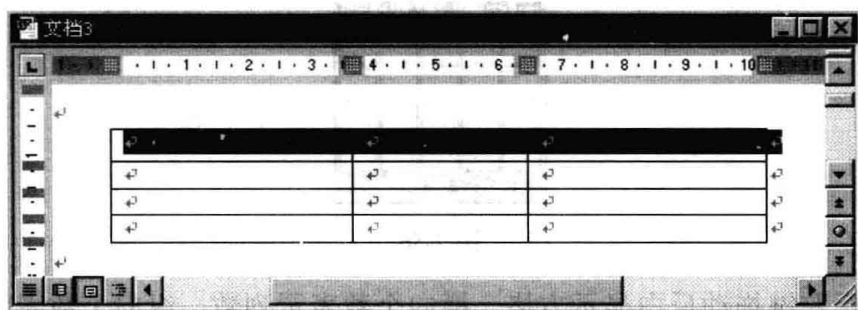


图 2-60

3. 选择表格中一列单元格

将鼠标移到该列的上边界，当鼠标指针变成一个向下箭头形状时，单击左键，见图 2-61。

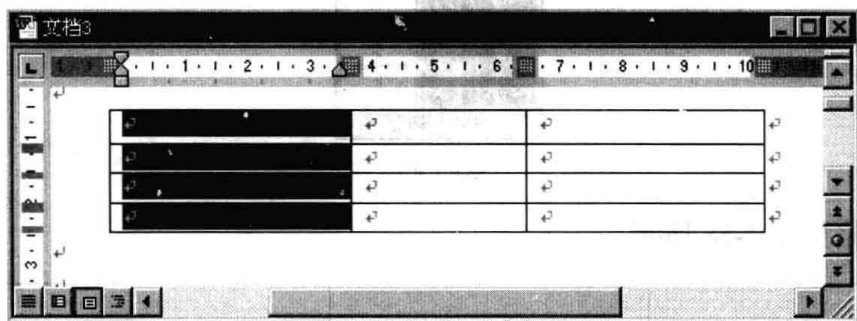


图 2-61

4. 选择部分单元格

选择部分单元格的步骤如下：

- 1) 选定要选择的最左上角的单元格；
- 2) 按住鼠标左键向右下方拖动直到要选择的最右下角的单元格。见图 2-62。

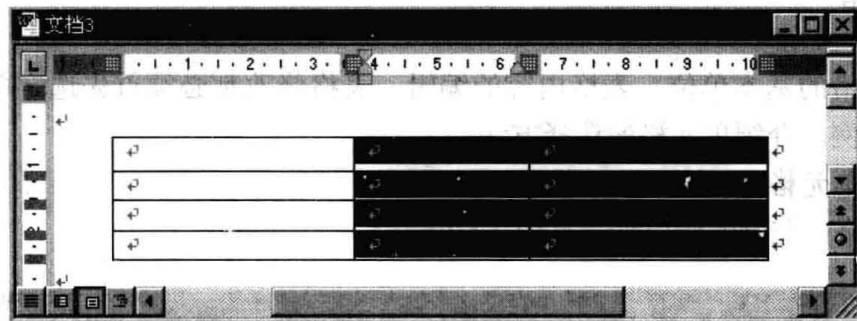


图 2-62

5. 应用表格菜单选择单元格

应用表格菜单可以选择一行、一列或整个表格，步骤如下：

- 1) 将鼠标移到要选择的一行、一列或表格的某个单元中；
- 2) 单击“表格”菜单；
- 3) 单击“选定行”、“选定列”或“选定表格”。

图 2-63 是选定表格示例。

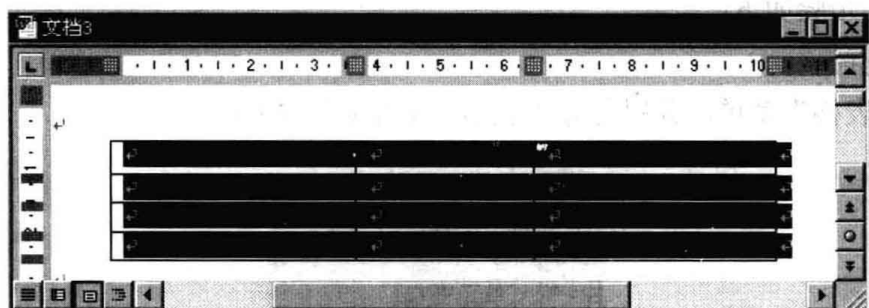


图 2-63

2.6.3 行的插入与删除

1. 在某行前插入

在某行前插入步骤如下：

- 1) 选定该行；
- 2) 单击“表格”菜单；
- 3) 单击“插入行”。

还可以应用工具栏完成行的插入，其步骤如下：

- 1) 选定该行；
- 2) 单击工具栏快捷  按钮。

需要说明的是，只有当鼠标定在表格的某行时，表格“菜单”中才会有“插入行”命令，没有表格时是“插入表格”命令。图 2-64 是两种情形下的部分“表格”菜单。

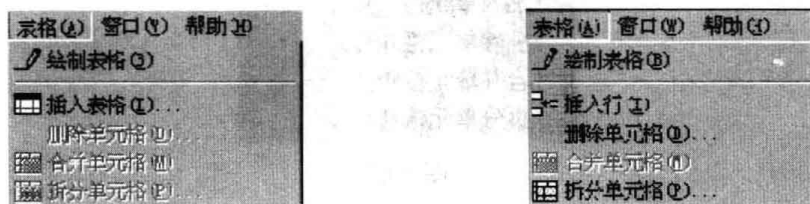


图 2-64

同样，只有此时工具栏中才有插入行快捷按钮，没有表格时是插入表格按钮。图 2-65 是两种情形下的部分工具栏。



图 2-65

2. 在某行后插入

在某行后插入一行操作较简单，具体步骤如下：

- 1) 将鼠标移到该行最右的单元格的线框之外；
- 2) 按回车键。

3. 行的删除

删除一行的步骤如下：

- 1) 选定该行；
- 2) 单击“表格”菜单，此时部分“表格”菜单见图 2-66；

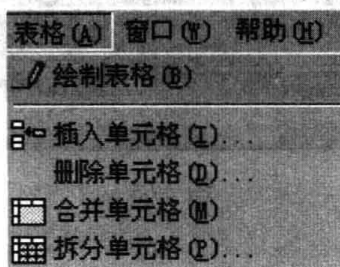


图 2-66

- 3) 单击“删除行”。

2.6.4 列的插入与删除

1. 在某列左边插入

插入步骤如下：

- 1) 选择该列；
- 2) 单击“表格”菜单，此时“表格”部分菜单见图 2-67；

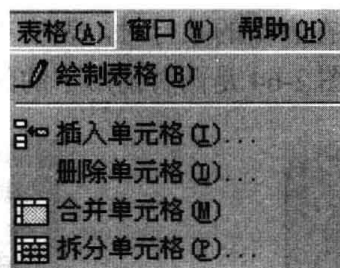


图 2-67

- 3) 单击“插入列”。

也可以应用工具栏完成列的插入，其步骤如下：

- 1) 选定该列；
- 2) 单击工具栏快捷  按钮。

需要说明的是，只有当鼠标定表格某列时，表格“菜单”中才会有“插入列”命令。同样，只有此时工具栏中才有插入列快捷按钮。

2. 在表格右侧追加一列

在表格右侧追加一列的步骤如下：

- 1) 将鼠标定位在表格右侧线框外；
- 2) 单击“表格”菜单；

3) 单击“选定列”命令，选定后屏幕示例见图 2-68；

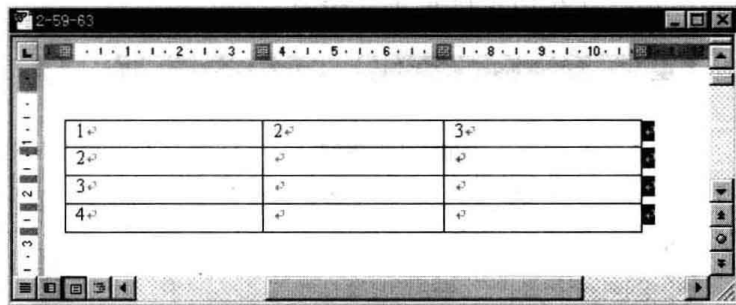


图 2-68

- 4) 单击“表格”菜单；
- 5) 单击“插入列”命令。

3. 列的删除

删除一步的步骤如下：

- 1) 选定该列；
- 2) 单击“表格”菜单；
- 3) 单击“删除列”命令。

2.6.5 单元格的插入与删除

1. 单元格的插入

单元格的插入的操作步骤如下：

- 1) 选定单元格；
- 2) 单击“表格”菜单，此时“表格”菜单中出现“插入单元格”命令，见图 2-69；

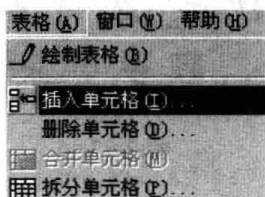


图 2-69

3) 单击“插入单元格”命令，此时屏幕弹出图 2-70 窗口；

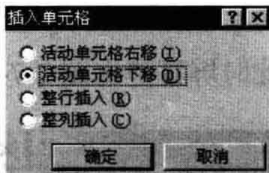


图 2-70

- 4) 插入单元格对话框有四种情况可供选择。
 - a. 选择“整行插入”等同于上面介绍的在当前行前插入一行；
 - b. 选择“整列插入”等同于在当前列左边插入一列；

c. “活动单元格右移”结果是在选定单元格左边增加一个单元格，图 2-71 是一个示例（图中反白单元格为新增加单元，其左边是选定单元格）；

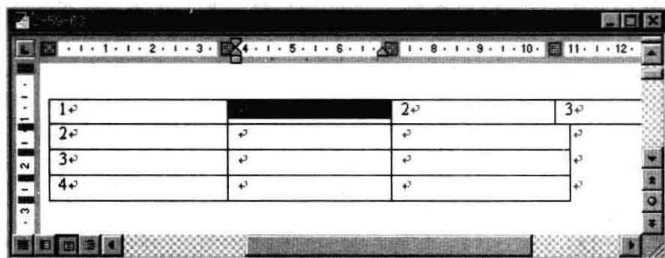


图 2-71

d. “活动单元格下移”结果是在选定单元格上方增加一个新的单元，将选定单元下移并且在表格最后一行增加一行，图 2-72 是一个示例（图中反白单元格为新增加单元，其下边是选定单元格）。

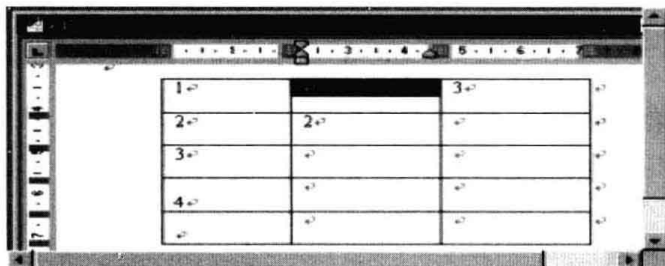


图 2-72

单元格的插入也可以应用工具栏完成，当选定一个单元格时，工具栏中显示“插入表格”或“插入行”、“插入列”快捷按钮位置将变成“插入单元格”按钮，见图 2-73。请注意“插入行”按钮与“插入单元格”按钮的区别。

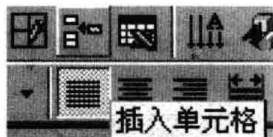


图 2-73

2. 单元格的删除

单元格的删除操作步骤如下：

- 1) 选定单元格；
- 2) 单击“表格”菜单；
- 3) 单击“删除单元格”命令，此时屏幕弹出图 2-74 窗口；

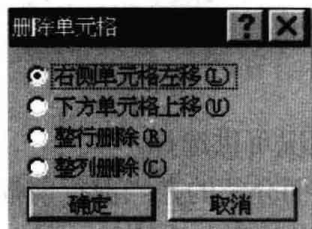


图 2-74

4) “右侧单元格左移”、“下方单元格上移”、“整行删除”和“整列删除”分别是上面介绍的“插入单元格”中四种操作的逆操作。

2.6.6 单元格的合并与拆分

单元格的合并与拆分是表格制作中经用到的操作。

1. 单元格的合并

单元格合并的操作步骤如下：

1) 选定要合并的单元格，示例见图 2-75；

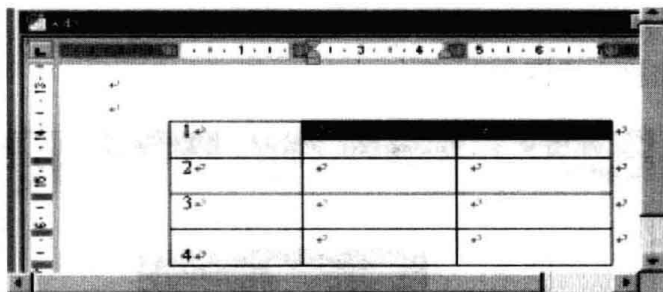


图 2-75

2) 单击“表格”菜单；

3) 单击“合并单元格”命令，图 2-76 的表格是将图 2-75 表格中选定的单元格合并后的新表格。

注意：合并的单元格的内容也“合并”到新单元中了，并没有丢失。

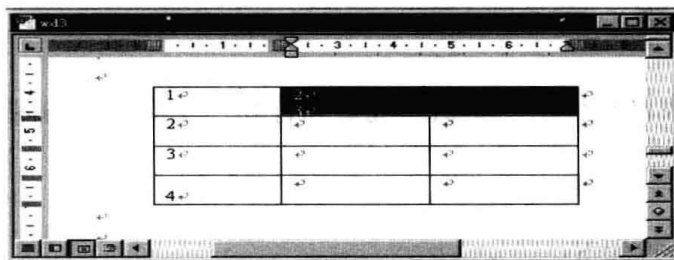


图 2-76

2. 单元格的拆分

拆分单元格的步骤如下：

1) 选定单元格。例如图 2-77；

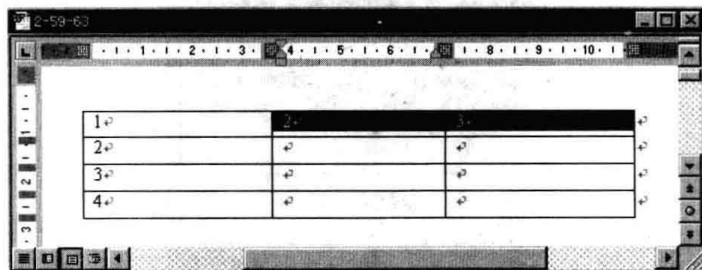


图 2-77

单击“表格”菜单。

3) 单击“拆分单元格”命令，此时屏幕弹出图 2-78 窗口；

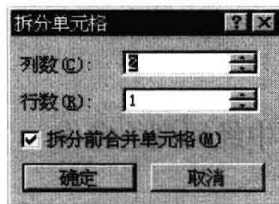


图 2-78

4) 输入要拆分的列数和行数，例如拆分成两行两列；

5) 单击“确定”按钮。

图 2-77 的拆分后表格变成图 2-79

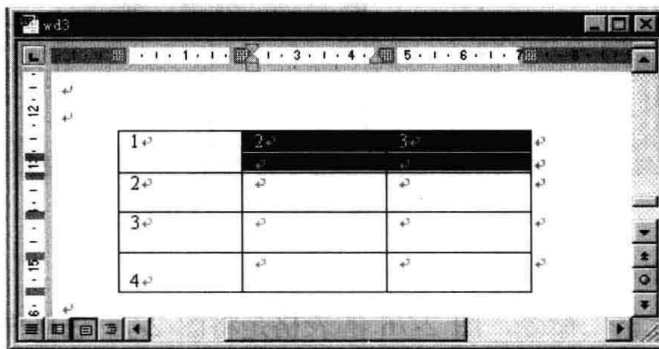


图 2-79

2.6.7 列宽与行高的调整

Word 97 在创建表格时使用了默认的列宽和行高，在实际表格制作过程中，往往需要调整某些行和列的高度和宽度。

1. 列宽的调整

调整列宽的操作步骤如下：

1) 选定要调整宽度的单元或列；

2) 单击“表格”菜单；

3) 单击“单元格的高度和宽度”命令。此时屏幕弹出“单元格高度和宽度”窗口，选择“列”卡，见图 2-80；

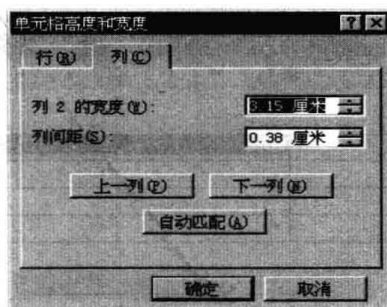


图 2-80

- 4) 输入要求的列宽;
- 5) 单击“确定”按钮。

2. 行高的调整

调整行高的操作步骤如下:

- 1) 选定要调整高度的单元或行;
- 2) 单击“表格”菜单;
- 3) 单击“单元格的高度和宽度”命令;

此时屏幕弹出“单元格高度和宽度”窗口。选择“行”卡, 见图 2-81。

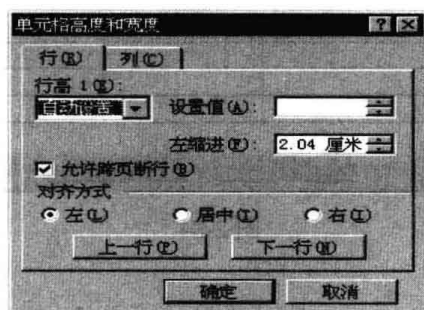


图 2-81

- 4) 单击“行高”按钮, 拉出下拉选项, 见图 2-82。选择“固定值”;

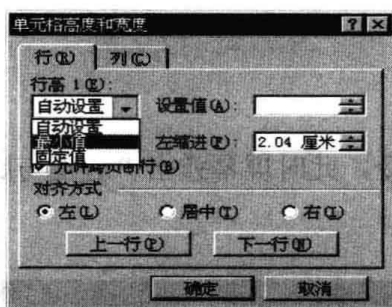


图 2-82

- 5) 在“设置值”中输入要求的高度;
- 6) 单击“确定”按钮。

3. 应用标尺调整行高和列宽

当鼠标停留在表格中任意单元格时, 标尺上都会出现每行每列的标尺标记, 此时通过鼠标拖动这些标尺标记也可以达到调整表格行高和列宽的目的。图 2-83 是一个示例。

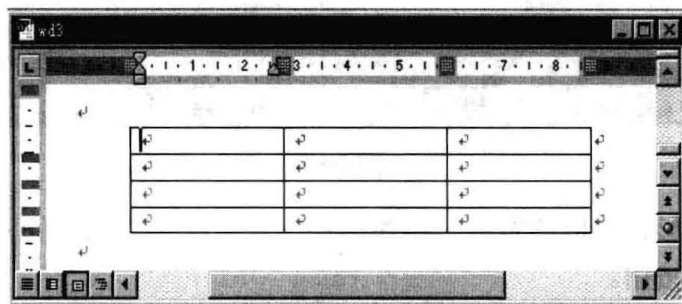


图 2-83

具体步骤如下：

- 1) 选定要调整的单元格或列（行）；
- 2) 将鼠标移到要改变位置的标记上，直到出现移动标志；
- 3) 按住鼠标左键不放进行拖动，直到满意为止。

图 2-84 是一个应用标尺调整列宽的示例，图中虚线是要调整的新位置。

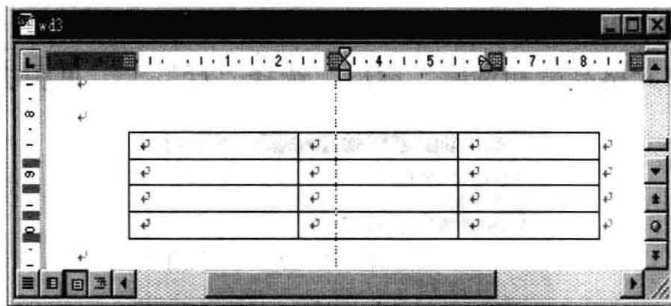


图 2-84

2.6.8 边框

表格有时要求有不同的边框，例如，有的要求外边框加粗，有的要求双线边框等。边框的改变方法如下：

- 1) 选定单元格；
- 2) 单击“格式”菜单；
- 3) 单击“边框与底纹”命令，此时屏幕弹出“边框与底纹”窗口，选择“边框”卡，见图 2-85；

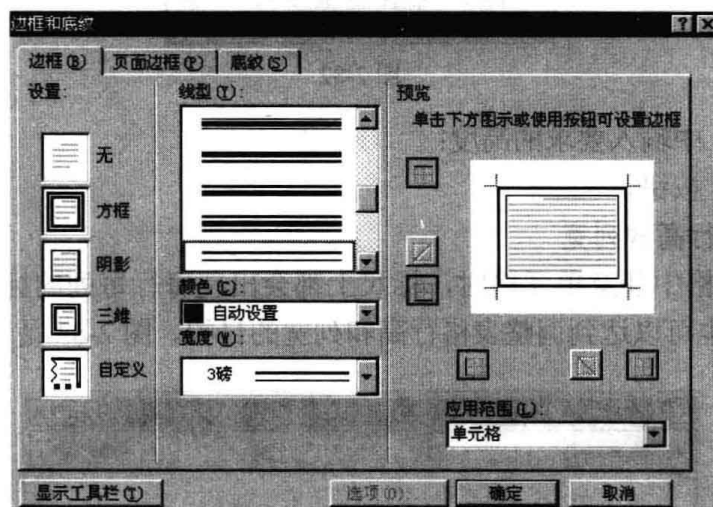


图 2-85

- 4) 选择要求的线形、边框的宽度、颜色等；
- 5) 单击“确定”按钮。

图 2-86 是一个边框改变示例，该表格外框为粗线条，表内纵向为虚线条，表内横向为双

线条。

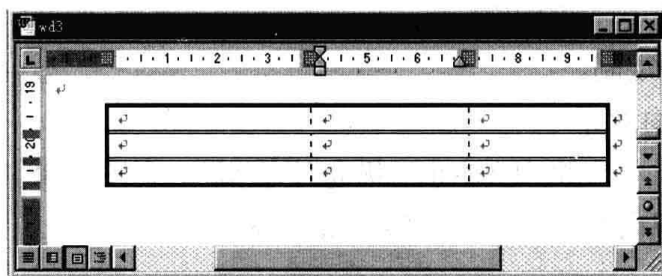


图 2-86

2.6.9 其它

1. 平均分布格行

平均分布格行是指将所选定的单元格的行的高度平均分配。操作步骤如下：

- 1) 选定单元格；
- 2) 单击“表格”菜单；
- 3) 单击“平均分布格行”命令；

2. 平均分布格列

平均分布格列是指将所选定的单元格的列的宽度平均分配。操作步骤如下：

- 1) 选定单元格；
- 2) 单击“表格”菜单；
- 3) 单击“平均分布格列”命令。

3. 绘制表格

有时需要在表格中做一些手工绘制，例如在表格的某个单元格绘制一条斜线，图 2-87。

操作步骤如下：

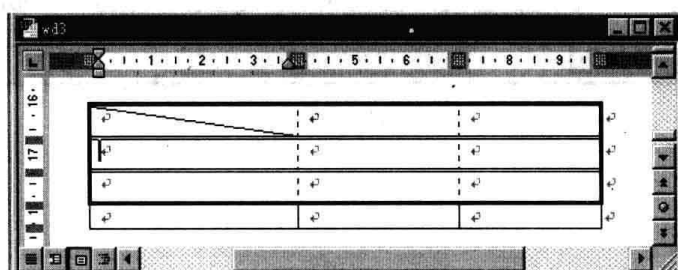


图 2-87

- 1) 将鼠标定位到表格中；
- 2) 单击“表格”菜单；
- 3) 单击“绘制表格”命令，此时屏幕弹出图 2-88 窗口；

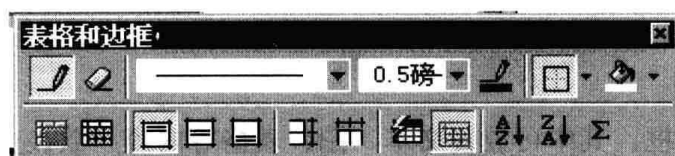


图 2-88

4) 单击“绘制表格”按钮;

5) 在目标单元格中绘制。

4. 单元格中文本纵向对齐

与文本对齐相似的, 单元格中文本也有纵向对齐问题。在图 2-88 窗口中提供有一组快捷按钮完成单元格中文本纵向对齐功能, 其说明见图 2-89。

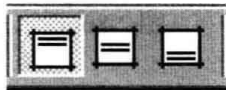


图 2-89

操作步骤如下:

- 1) 选定单元格;
- 2) 单击“表格”菜单;
- 3) 单击“绘制表格”命令;
- 4) 单击相应快捷按钮。

图 2-90 是一个示例。

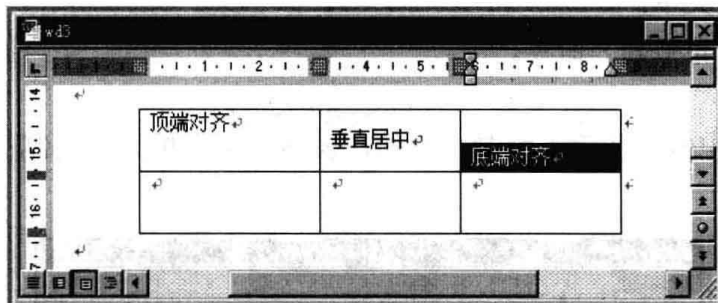


图 2-90

2.7 插入图形与文本

Word 的“插入”菜单有许多有用的功能选项如图片、文本框、图文框等。在这里, 我们通过例子先对这些命令解释一下。

2.7.1 插入图文框和图片

1. 插入图文框

图文框是一个矩形框, 其中可放置文本、图、表格等内容。欲在文档中插入一个空图文框时, 应该先确定在文档中没有选择任何内容, 然后按下列步骤操作:

1) 单击“插入”菜单(见图 2-91);



图 2-91

2) 单击“图文框”命令;

出现横排和竖排种选择方式,在横排图文框中可以键入横排字符串或插入图形,在竖排图文框中可以键入竖排字符串或插入图形。

3) 根据需要选择图文框方式;

4) 在合适的位置按下左键不放,再拖动鼠标,使文档中出现一个矩形的图文框。

若希望图文框的左右两侧被正文环绕,可双击图文框或先单击图文框,选择“格式”菜单中的“图文框”命令并选择“环绕”选项,如图 2-92 所示。

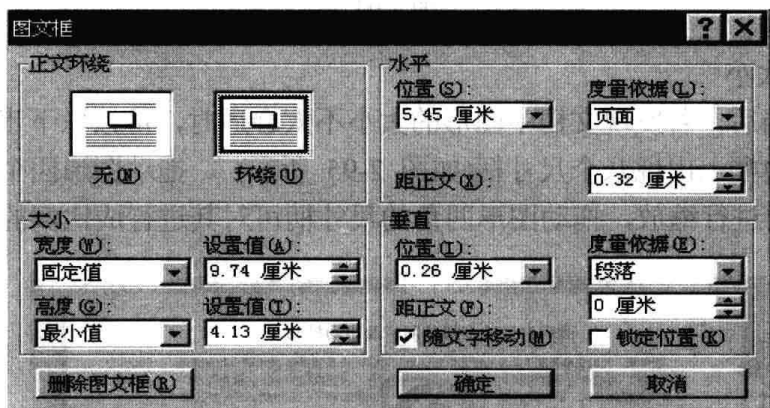


图 2-92

2. 插入图片

在文档中插入图文框后,可以将剪贴板、系统目录的图形文件的图片插入其中。下面通过一例子来说明将图形文件插入其中的过程。

例:在当前文档中要求插入图片(文件名为 fine.tif)。其步骤如下:

1) 单击图文框的内部;

2) 单击插入菜单;

3) 单击图片命令,选择“来自文件”,屏幕显示“插入图片”对话框;

在相应的目录下找到文件名为“fine.tif”的文件并单击,在“预览”框中可预览图片(见

图 2-93)。

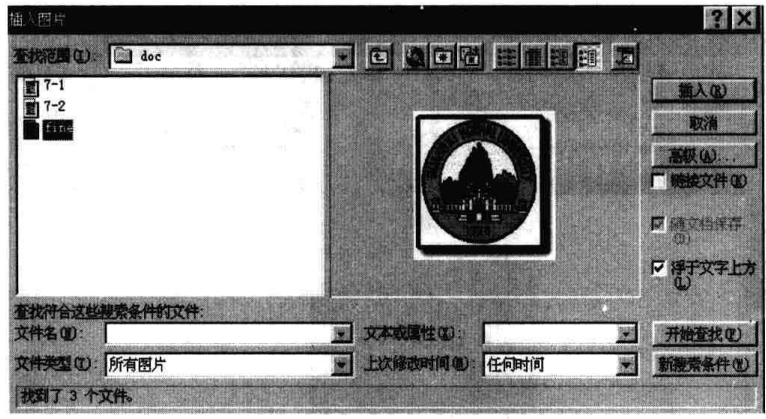


图 2-93

5) 单击“插入”按钮或双击图片文件名，将所选图片插入文档（如图 2-94 所示）。



图 2-94

3. 改变图形的大小

将图形插入文档后，若发现文档中图形的大小不太合适时，可按以下步骤将其修改：

单击图形，使边框上出现八个尺寸柄(如图 2-95 所示)。拖动图形四个边框中间的尺寸柄可以对其横向或纵向进行缩放，拖动图形四角的尺寸柄可对其进行成比例的缩放。



图 2-95

4. 图形的移动

图形插入图文框后，若对图形插入位置不太满意，可通过移动图文框来移动图形，具体操作如下：

单击图文框边框,使边框上出现 8 个黑色的尺寸柄(如图 2-96 所示);

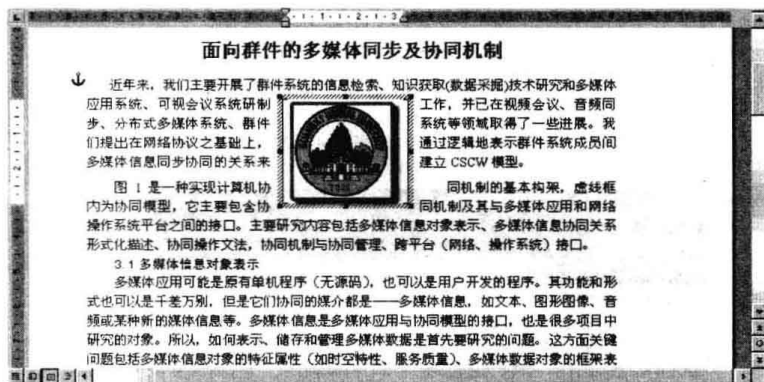


图 2-96

2.7.2 文本框的插入和内容的放置

在外形上,文本框和图文框几乎看不出什么差别。在功能上,文本框和图文框也有许多相似之处;它们都可利用如填充、背景、旋转重定义形状和裁剪等功能。但是否文本框就是图文框的替换?这种看法是不准确的,图形不仅不需要文本框,而且文本框也并不总是和图形结合在一起。需要指出的是,在 Word 97 中,默认情况下,所有的图形都有图文框特性;所以不必再将图形插入到图文框中。这较以前的 Word 版本前进了一大步。

有时,需要在一个存在的段落、页边距等限制的页面内自由移动文本,文本框将承担这项功能。Word 97 较以前版本提供了更强有力的、易于使用的文本框功能,读者可插入一个空的文本框后,然后向其中放置一些内容。也可选取一些内容,然后将其放置在文本框中。在任何情况下都可以选择“插入”菜单的“文本框”或工具栏上的文本框按钮。

1. 插入文本框

创建一个新的、空白的文本框步骤如下:

- 1) 选择“插入”菜单中“文本框”命令或单击“绘图”工具栏上的“文本框”按钮;
- 2) 这时,鼠标指针变成了一个十字形。拖动鼠标创建一个大小、形状合适的文本框并将其定位;
- 3) 释放鼠标后,将会看到一个带边框的文本框;
- 4) 读者可在文本框中输入文字(如选的是竖排那么输入的是竖排字符串,横排将是横排字符串)。

2. 在文本框中放置原有文本

如果文档中已有一些内容需要放置在文本框中,步骤如下:

1) 选定要放入文本框中的文本（如图 2-97 所示）。

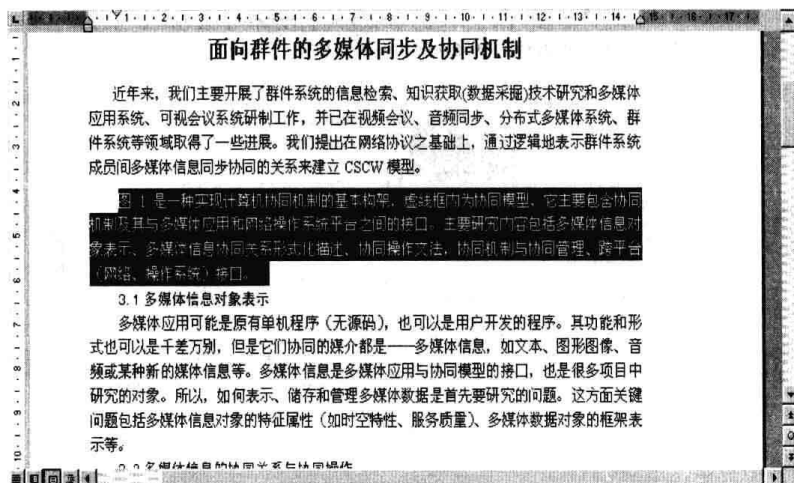


图 2-97

2) 单击“绘图”工具栏上的“文本框”按钮或选择“插入”菜单中的“文本框”命令。读者所选定的内容将会被一个文本框所环绕（如图 2-98 所示）。

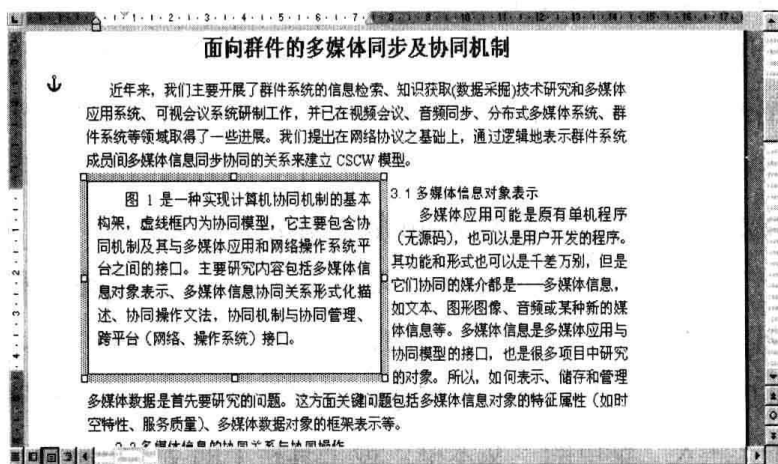


图 2-98

3. 用鼠标定位加了文本框的项目

就如读者所见的那样，定位文本框的简单方法是在“页面视图”或“打印预览”中用鼠标拖动它们。步骤如下：

- 1) 单击文本框内的任意位置并观察其指针；
- 2) 鼠标指针在文本框边框附近将变成四箭头指针；
- 3) 按下鼠标左键并拖动；
- 4) 释放鼠标键。

文本框很快就会占据其所在的新位置。

如果想让文本环绕文本框，只要改变设置即可，选择“格式”菜单中的“文本框”命令，

然后从弹出菜单中选择“环绕”命令并选择“方形”和“四周”选项（如图 7-99 所示）。

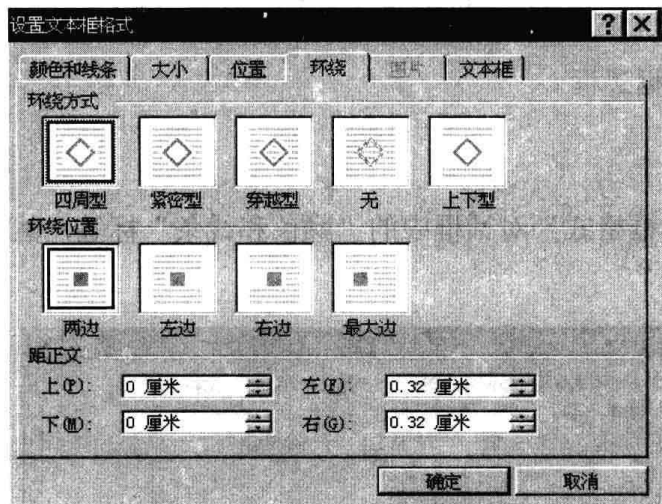


图 2-99

读者可继续拖动圈定的文本以满足需要。切换到“打印预览”并试一下文本框的移动，在“打印预览”中读者进行编辑前，先要单击“放大镜”按钮。在选择了“放大镜”按钮后，读者将需要单击“绘图”工具栏上的“选择对象”工具，以便移动文本框。

4. 用“文本框”对话框定位

当想要精确定位文本框或强制文本框定位相应位置时，可选择“设置文本框格式”对话框中的“位置”标签（如图 2-100 所示）。

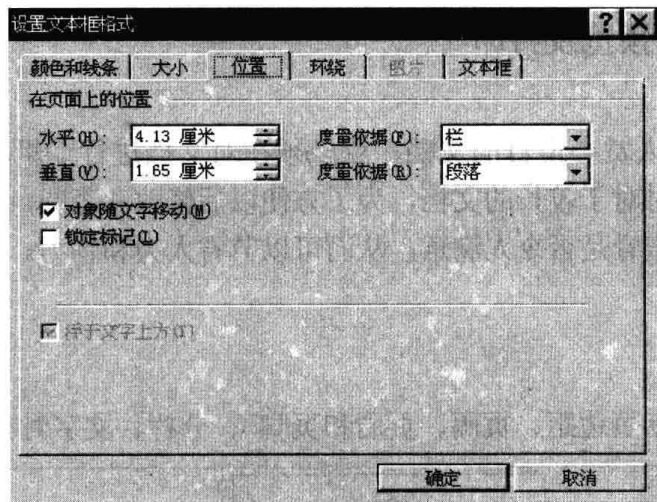


图 2-100

读者选取一个文本框并打开对话框时，会看到其在“位置”标签上的位置。并且可定义新的位置且可用“大小”标签来改变文本框的大小，大小和位置可以用英寸(in)、厘米(cm)、磅(pt)、或 Picas(pi) 设置。

设置文本格式”对话框中除“位置”、“大小”和“环绕”之外，还包含以下三个标签：

- “颜色和线条”标签：改变文本框的填充模式、轮廓、和透明度。
- “图片”标签：提供设置图片格式时的选项，但在设置文本格式时不会被激活。

- “文本框”标签：定义所选取文本框的内部边界。

要选取和删除文本框和其中的内容，只要先选定该文本框，然后能过剪切（Ctrl+X）或直接按 Del 键就可以。

5. 删除或改变文本框边框

步骤如下：

- 1) 选定文本框；
- 2) 选择“设置文本框格式”对话框中的“颜色和线条”标签，然后以添加、改变或删除边框，如图 2-101 所示。

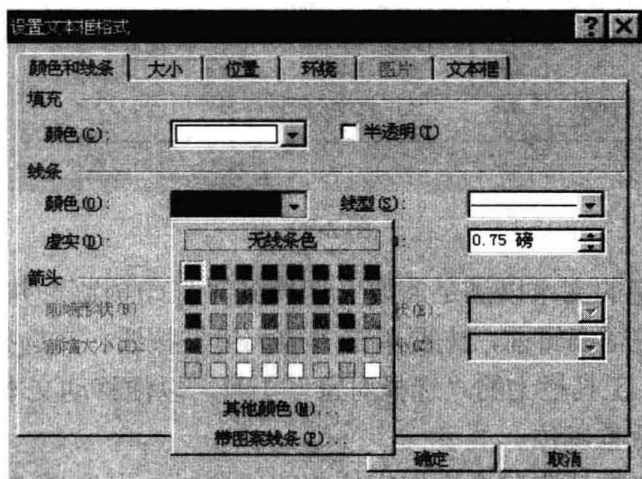


图 2-101

2.8 页面设置、打印预览及打印

要想打印出一个令人赏心悦目的文档，就必须在对文档进行编辑和格式化后，使文档的页面布局比较合理；同时对于较长的文档，为了方便以后修改和查阅，还必须插入页码；在打印前充分利用打印预览查看是否令人满意，从而可以节省人力和物力。

2.8.1 页面设置

文档的页面布局包括页边距、页码、页眉和页脚、分栏、文字对齐方式等，见图 2-102。

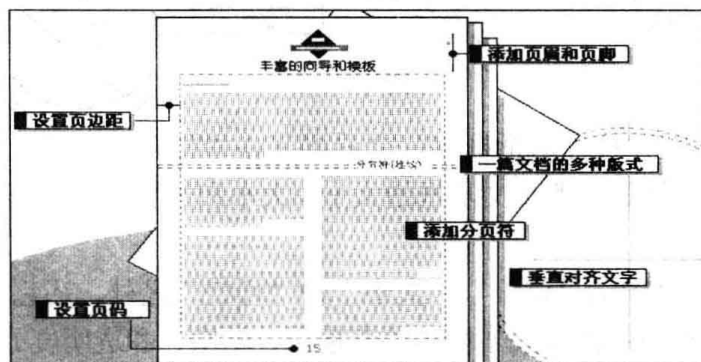


图 2-102

而页面设置又是页面布局中重要的组成部分,它包括页边距、纸张大小、纸张来源、打印设置等。

纸张大小、页边距及正文区的关系是:

正文区域高度=纸张高度-上边距-下边距

正文区域宽度=纸张宽度-左边距-右边距

1. 设置纸张大小

如当前设置的纸张大小若与所用的纸张尺寸不一样,需重新设置纸张大小,其步骤如下:

- 1) 单击“文件”菜单;
- 2) 选择“页面设置”命令,屏幕显示“页面设置”对话框,如图 2-103 所示;

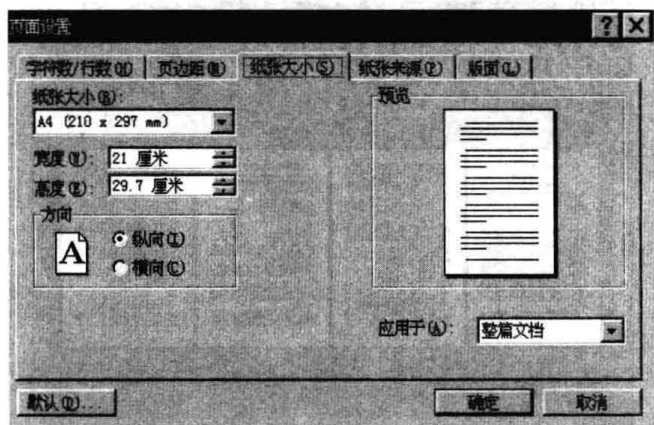


图 2-103

3) 选择“纸张大小”标签,其默认值 A4,可根据需要选择相应大小的纸张设置。如想更改页面方向,可单击方向”框中的“纵向”或“横向”选项,并可在“预览”框里预览到实际效果;

4) 然后单击确定。

2. 改变文档页边距

确定纸张大小后,若需调整正文区的大小、布局,可通过页边距来调整,改变页边距一般有三种方法。

方法一:在“页面设置”对话框中设置。“页面设置”对话框,如图 2-104 所示。

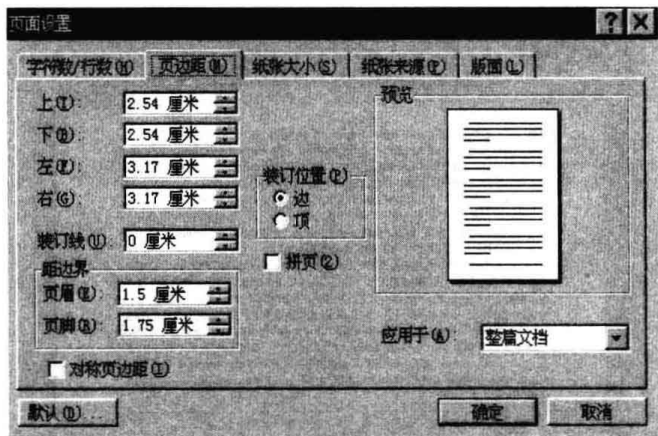


图 2-104

步骤如下:

- 1) 先选定需要改变页边距的页面;
- 2) 选择“文件”菜单中的“页面设置”;
- 3) 选择“页边距”标签;
- 4) 在各个页边距框中设置所需要的值,并通过“打印预览”看是否合适;
- 5) 如满意,单击“确定”按钮。

方法二: 在“打印预览”中改变页边距,如图 2-105 所示。

在“打印预览”中改变页边距是相当容易的并且还相当直观,只需拖动标尺尾便可调整上下、左右页边距,使读者所更好体会到“所见即可得”的优越性。

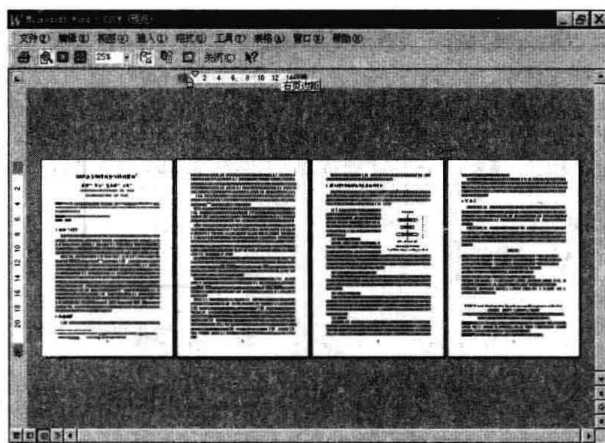


图 2-105

在“打印预览”中改变页边距的一般步骤为:

- 1) 选择“文件”菜单中的“打印预览”命令;
- 2) 如果在“打印预览”中预览多页,可先选择要改变页边距的页面;
- 3) 如果标尺未出现,则单击“标尺”按钮;
- 4) 将鼠标箭头移动至标尺颜色变化的过渡区,这时指针会变成双箭头,并且会显示出边距名称(如图 2-105 所示);

然后就可按住鼠标键开始拖动来改变相应的边距,释放鼠标后,看看改变后的效果如何。

方法三: 在“页面视图”中拖动标尺改变页边距,如图 2-106 所示。

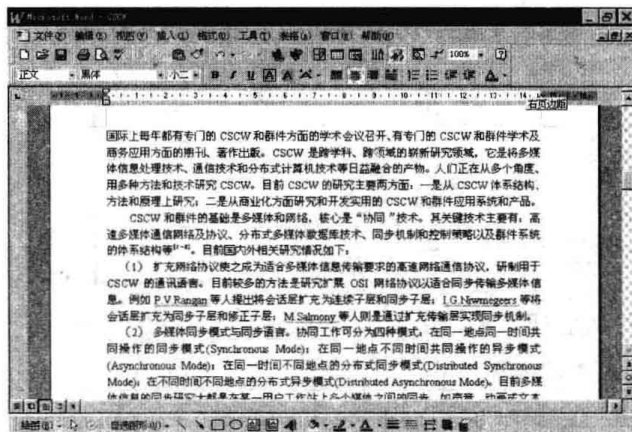


图 2-106

在“页面视图”中改变页边距和在“打印预览”中几乎一样。其步骤如下：

- 1) 改变到“页面视图”；
- 2) 如果标尺未显示，选择“视图”菜单中的“标尺”命令；
- 3) 将鼠标移动到标尺上颜色变化的过渡区；
- 4) 鼠标指针将变成一个双箭头，关显示相应的边距名称，如图 8-5 所示；
- 5) 按住鼠标左键拖动到所希望的位置。

提示：有时需双面打印时，往往会用到“对称面边距”，可在“页面设置”对话框的“页边距”标签中，选取“对称页边距”。

3. 页码的设置

如果文档比较长而又不带页码时往往容易搞乱次序，因此应在文档中插入页码，其步骤如下：

- 1) 单击“插入”菜单中的“页码”命令，屏幕显示“页码”对话框，如图 2-107 所示；

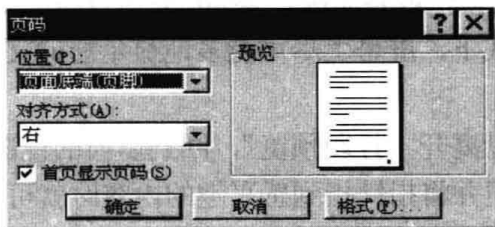


图 2-107

- 2) 在“位置”框中，指定是将页码打印于位于页面上部的页眉还是位于页面下部的页脚部分；
- 3) 确定其他所需选项；
- 4) 然后单击“确定”按钮。

2.8.2 打印预览

“打印预览”将会提供文档在纸上的打印效果，并可判断出是否符合要求，并可作出相应的调整，而不必打印到纸上，从而节省了纸和时间，下面将对“打印预览”中的按钮从左到右依次作一些介绍。选择“文件”菜单中的“打印预览”命令，如图 2-108 所示。

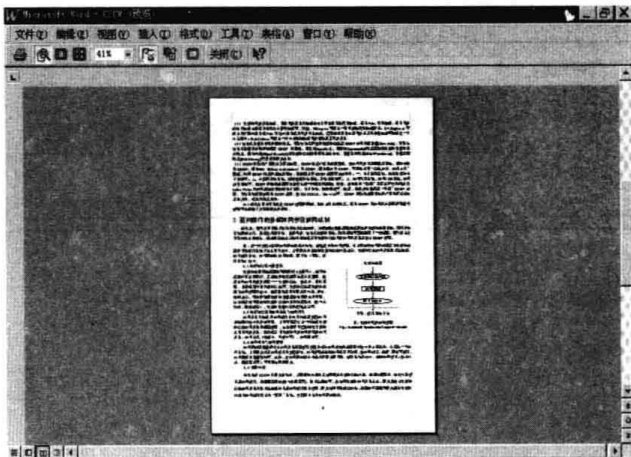


图 2-108

- 打印：单击“打印预览”最左边的按钮就可以执行单份打印，而不必再访问“打印”对话框。
- 放大镜：“放大镜”按钮可让读者放大任何一页以便于阅读，也可缩小一页或多页便于游览文档的总体。
- 单页显示：即只能预览一页。
- 多页显示：此按钮看起来象四个小页面，可以通过选定它来控制预览的页数及页面的排列。
- 显示比例：可以从此下拉列表选取相应的比例选项，控制预览的页面数，同时也可通过它知道当前页面的显示比例。
- 标尺：它可打开或关闭用于查看和修改页边距的设置。
- 缩至整页：避免打印时文档排至另一页，如果打印一篇短文档时在最后一页只有少量的文字，或许可以在打印预览状态下单击“缩至整页”按钮 减少输出页数。该功能特别适用于只有很少页数的文档，如信件或备忘录。Word 会通过减小字号来缩小文档。
- 全屏显示：在这种模式下，屏幕上尽可能多地显示您的文档，Word 移去分散的屏幕组件，例如工具栏和滚动条。
- 关闭按钮：通过它可以离开“打印预览”，回到以前的视图。
- 帮助按钮：单击此按钮并将指针指到感兴趣的内容时就可获得有关的帮助信息。

2.8.3 打印

当通过打印预览确认编排效果符合要求时，就可执行打印了。但执行打印前最好能先查看一下打印机是否已接好，是否装备好了纸。打印的方法可使用“常用”工具栏上“打印”按钮，也可选择“文件”菜单中的“打印”命令，这要看具体情况而定，当只需打一份文档，而打印机又已准备好，可以使用打印按钮，但最好使用打印对话框的方法，如图 2-109 所示。

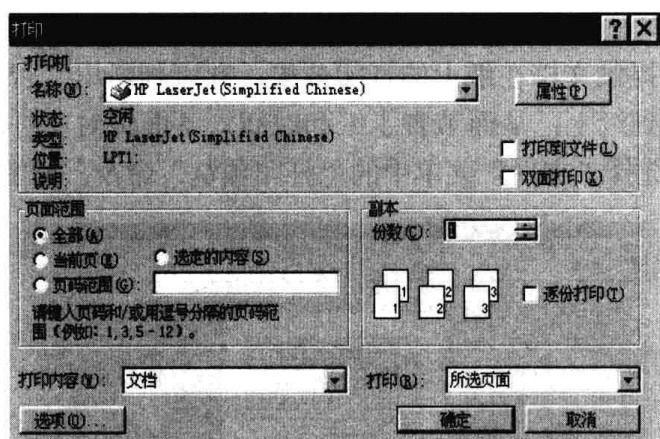


图 2-109

打印步骤如下：

- 1) 单击“文件”；
- 2) 单击“打印”。
- 3) 单击“打印”命令后，屏幕显示“打印”对话框，如图 2-105 所示。

注意：打印时对“打印”对话框的设置要求如下：

- 1) 在“打印机”框中查看打印机名称是否相符。
- 2) “属性”按钮用来设置打印质量、纸张大小等。
- 3) “打印到文件”可以将打印输出到磁盘文件而不是打印机。
- 4) “双面打印”应用于要进行双面打印的情况下。
- 5) 在“页面范围”框中选择一个合适的选项。
- 6) 在“份数”组合框中设定为所希望的值。
- 7) 在“打印内容”的下拉框中设定相应的打印内容，尤其不是打印文档时更应注意,在下拉列表中选择下列的选项之一。

- 文档
 - 文档属性
 - 自动图文集词条
 - 样式
 - 批注
 - 按键指定方案
- 8) 在“打印”下拉框中设定是打印全部页、奇数页还是偶数页。

其它打印选项可通过选择 Word 的“工具”菜单的“选项”中“打印”标签或直接通过“打印”对话框中“选项”按钮来实现。

2.8.4 后台打印

1. 执行打印

为了在打印时可以同时做其它工作，往往采用后台打印的方式，尤其是有些打印作业花的时间比较长的情况下。

注意：在后台打印的情况下，计算机系统是通过将打印作业送至硬盘上的一个文件，而不是直接送至打印机。

后台打印的条件是在“打印选项”中选定了“后台打印”复选框的前提下，步骤如下：

- 1) 单击“文件”菜单；
- 2) 单击“打印”；
- 3) 单击“选项”，显示“打印”对话框如图 2-110 所示；

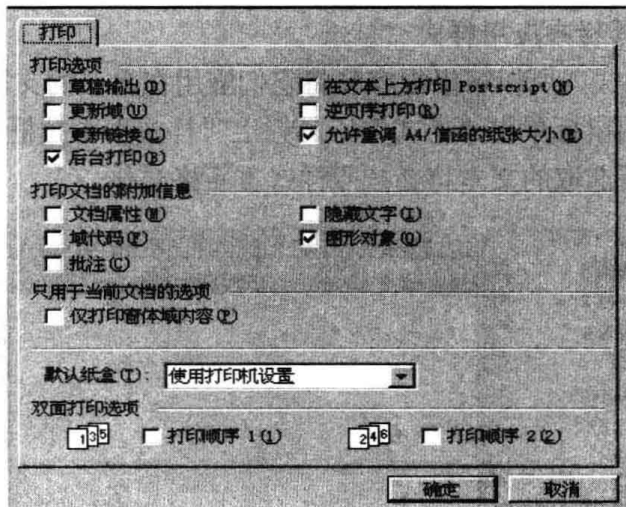


图 2-110

4) 单击“确定”。

2. 检查打印作业的状态

如正在进行后台打印，而又想确切了解一下各项打印的状态及改变打印作业的状态，操作步骤如下：

- 1) 在 Windows 任务栏双击打印图标；
- 2) 单击选择想要停止或取消的作业；
- 3) 单击相应的选项“暂停”或“取消”；
- 4) 切换回 Word。

3. 取消打印作业

如果想中途取消打印作业，可通过“开始菜单”选择“打印机”，然后双击相应打印机图标或者直接通过 Windows 的任务栏双击打印机图标，然后选定相应的打印作业，从菜单中选定“打印机”中的“清除打印作业”。

2.9 样式的应用

在编辑文档的过程中，经常会遇到多个段落或多处文本具有相同的格式的情况，举个普遍的例子来说吧，一本书中的每一章的标题都采用同样的字体、大小、字符间距及前后段落的间距，如果只编排一个章节的标题，以后的标题将按照这种格式套用的话将可以提高排版的效率，样式正是起着这样的作用。

2.9.1 什么叫样式

样式就是用有意义的名称保存的段落格式和字符格式的集合。从定义可以看出，样式包含字符样式和段落样式。这样在编排重复格式时，只需先创建一个这种格式的样式，以后只需套用这种样式，而无需一次次的对它们进行重复的操作。同时，样式的出现还便于改变所有应用同一样式的段落和字符，如需对它们的格式进行变动，只需对它们的样式进行修改，而各个段落或字符的格式的修改则会由 Word 自动完成。

4. 通过“格式”工具栏来应用样式

Word 自带了许多样式，所以可以很容易将它们应用在自己的文档编排中。只要先选取所需格式化的文本，然后用鼠标单击“格式”工具栏上“样式”下拉框（如图 2-111 所示），选择所需要的样式名，则所选取的文本将会按照样式重新格式化。



图 2-111

2.9.2 创建新样式

如果在内置样式中没有我们所需要的样式,就必须自己动手创建新样式,样式可分为两种下述两种类型:

字符类型的样式:指控制字符的外观,括字符的字体、动态效果、字符间距等方面。

段落类型的样式:涉及整个段落的外观,除包括字符类型的样式等方面外,还包括段落的间距、行间距、对齐方式、制表位、边框、图文框、编号等。

所以创建新样式包括创建字符类型的样式和段落类型的样式。新建段落样式的最快捷的方式是利用段落格式。方法是:首先选定文本,然后在应用到此文本的格式以及其他的属性的基础上确定新样式,其具体操作如下:

- 1) 选择包含特定格式的文本;
- 2) 单击“样式”框;
- 3) 在现存样式名的位置键入新建样式的名字;
- 4) 按下 Enter 键。

新建字符样式的方法是:

- 1) 单击“格式”菜单中的“样式”命令,屏幕上显示样式对话框,如图 2-112 所示;

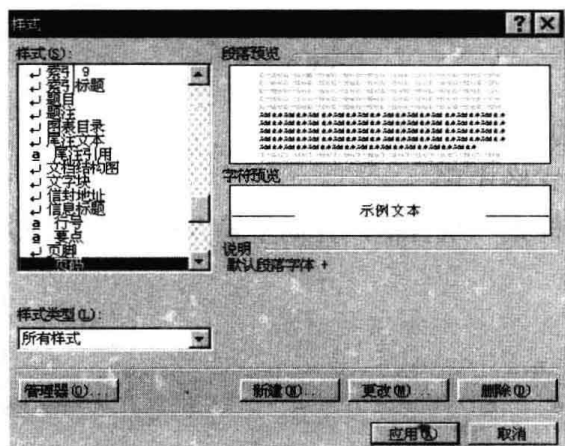


图 2-112

- 2) 单击“新建”按钮,屏幕显示“新建样式”对话框,如图 2-113 所示;

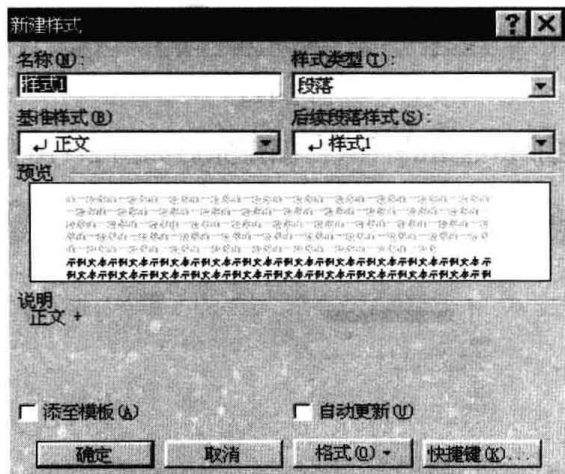


图 2-113

- 3) 在“名称”框内键入样式名;
- 4) 单击“样式类型”框内的“字符”选项,您还可以选择其他所需选项;
- 5) 在“基准样式”中选择一种合适的基准样式;
- 6) 建立段落类型的样式时,可为接下去的段落在“后续段落样式”框中选择一种样式;
- 7) 如果选定了“添至模板”,那么基于此模板的文档都可以使用这个样式;
- 8) “格式”按钮,可为样式指定相应的格式;
- 9) 单击“确定”按钮保存该样式。

提示: 这种方法也可用来新建段落样式,只需在选“样式类型”框内选“段落”。

例: 现在有一个通讯录文档如 2-114 所示, 假若采用样式的话只需对第一个地址编排, 而后的只需套用样式, 下面是建立其样式的具体步骤:



图 2-114

- 1) 先选定第一个人的姓名, 使其反白;
- 2) 采用所期望的格式格式它;
- 3) 单击工具栏上“样式”组合框, 并向里输入样式名, 假若取其样式为姓名, 如图 2-115 所示;
- 4) 按回车。



图 2-115

用类似方法分别建立地址和电话的样式, 编排完后如图 2-116 所示:

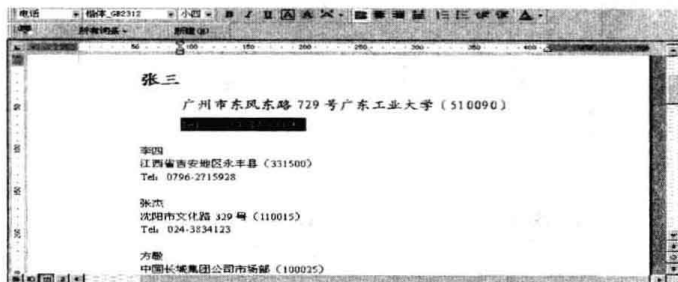


图 2-116

2.9.3 应用其他样式

1. 快速应用样式的方法

选择“格式”工具栏中“样式”框中的段落样式或者字符样式直接对相格式相同的文本进行编排，如上例所示，假如要对第二个人的人名进行编排，其操作如下：

- 1) 选中此人姓名使之反白；
- 2) 选用工具栏中“样式框”中的“姓名”样式就完成了第二人姓名的编排，下面类似。编排后如图 2-117 所示。

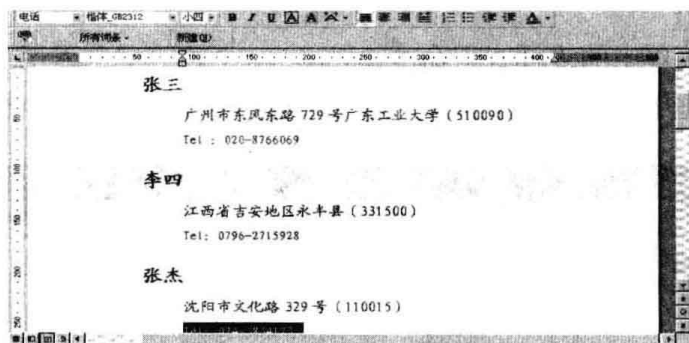


图 2-117

2. 若要应用其他样式的操作

- 1) 选定需要格式化的文本。如要使用其他段落样式时，请单击此段落或者选择要做改动的一组段落。要使用某个段落样式的加粗或者斜体等字符属性时，选择希望改动的文字。要使用字符样式时，请单击此文字或者选择要进行改动的文字。
- 2) 单击“格式”菜单中的“样式”命令。
- 3) 单击“样式”下所需样式，然后单击“应用”按钮。如果框中没有列出您所需的样式，请在“样式类型”框中另外选择一组样式。在“样式”框中，段落样式名旁边将出现段落标记，样式名旁边将出现字母“a”。

2.9.4 重命名样式

在重命名中需要注意的是：Word 不允许重命名后的名称和已存在的样式名同名，否则将会出提示信息，提示目前的重命名属于另外一个样式。并且对于样式名来说，Word 区分大小写。

应用“样式”对话框可以重命名样式，步骤如下：

- 1) 单击“格式”菜单；
- 2) 单击“样式”命令，打开样式对话框；
- 3) 在“样式”列表中单击想要重命名的样式；
- 4) 单击“更改按钮”。Word 将显示“更改样式”对话框；
- 5) 在“名称”框中输入一样式名；
- 6) 同时在“更改样式”对话框中作一些其它更改；
- 7) 单击“确定”按钮。

2.9.5 删除样式

取消自己创建的段落样式，Word 首先对所有带有此样式的段落应用正文样式，然后从模板中取消此样式的定义。单击“样式类型”框中的“正在使用的样式”选项，您可以从特定文档中取消类似于“正常缩进”等内部样式。Word 对所有带有您删除的样式的段落应用“正文”样式，但在模板中保留内部样式的定义。单击“样式类型”框中的“所有样式”即可重新使用内置样式。一旦对文档中的某个段落应用了内置标题样式，就无法将其从“样式”列表中删除。“正文”样式通常出现在“样式”列表中并且无法将其删除。

删除样式步骤如下：

- 1) 单击“格式”菜单中的“样式”命令；
- 2) 单击“样式”框中所要取消的样式，然后单击“删除”按钮,如图 2-118 所示。

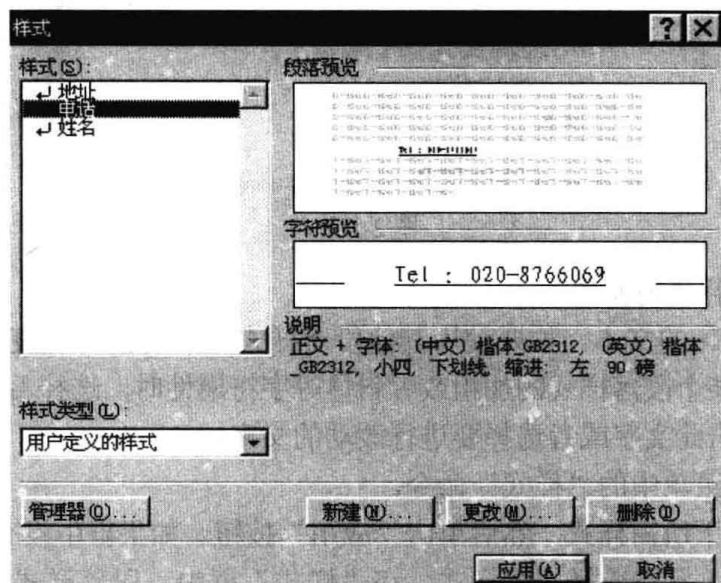


图 2-118

2.9.6 更改样式的属性

有时会遇到格式非常相似的情况，为了节省时间，对样式的属性稍作修改就可达到令人满意的地步，更改样式属性具体操作如下：

- 1) 单击“格式”菜单中的“样式”命令；
- 2) 首先选择“样式”框中要更改的样式，然后单击“更改”按钮；
- 3) 首先单击“格式”按钮，然后单击“字体”和“编号”等希望进行改动的属性；
- 4) 每次改动属性完毕，单击“确认”按钮，要改动其他任何属性，请重复上述步骤。

例：现在如果要使电话号加上下画线，那么也就是电话号码的“样式”属性发生了变化，其操作如下：

- 1) 先选中第一个人的电话号码；
- 2) 使之加上下画线；
- 3) 然后单击工具栏上“样式”组合框上的样式名，按回车键，屏幕显示“重新应用样式”

对话框如图 2-119 所示;

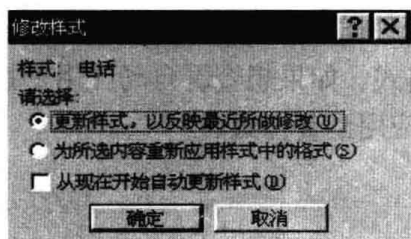


图 2-119

4) 单击“确定”按钮。整个文档按这个样式进行编排, 而无需其它操作, 所以便于修改, 修改后格式如图 2-120 所示。



图 2-120

选中“添加到模板”复选框即可将更改后的样式应用到以模板为基础新建的文档。Word 将更改后的样式添加到和活动文档有关的模板。

2.9.7 样式库

通过单击“样式库”对话框中的“样式示范”按钮, 可看到一个文档或模板的所有样式示范, 通过浏览可选择合适的样式就用到当前项目中去, 具体步骤如下:

- 1) 选定一个待格式化的文档;
- 2) 单击“格式”菜单;
- 3) 单击“样式库”, 屏幕显示“样式库”话框, 如图 2-121 所示;

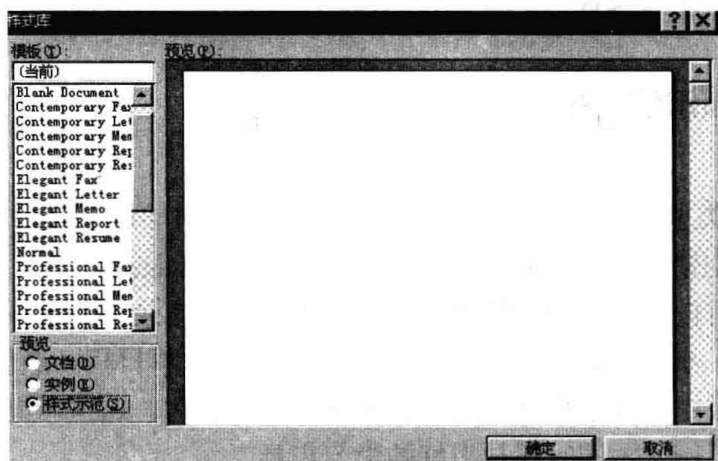


图 2-121

- 4) 单击“样式示范”按钮;
- 5) 从“模板”列表中选择一种样式。

Word 就会显示出该样式的格式。如果想查看自动应用于打开文档的样式,可单击“文档”按钮。单击“确定”关闭样式并应用到新样式。

2.9.8 自动套用格式

通过“自动套用格式”功能对文档可进行审阅或更改,下面是应用“自动套用格式”的一般步骤:

- 1) 打开需重新格式化的文档;
- 2) 单击“格式”菜单;
- 3) 单击“自动套用格式”命令按钮,屏幕显示“自动套用格式”对话框,如图 2-122。

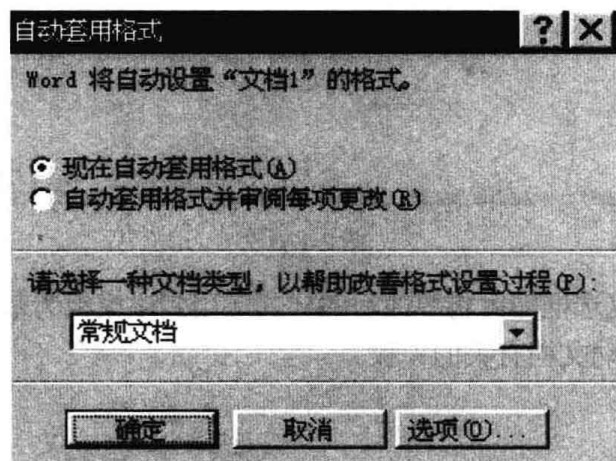


图 2-122

如果想更改“自动套用格式”的工作方式,可通过单击选项来完成。如果需要查看和证实每个建议的“自动套用格式”的更改,可选定“自动套用格式并审阅每项更改”。设定完后,看执行完后的结果是否达到了预期的目的。

所以,尽管“自动套用格式”将整个文档格式化为 Normal 文本时考虑比较周全,但在一些较复杂的项目中还需重新设置。

2.10 模板、向导和示例文档

在创建多个同样类型的文档时,可以使用几个模板和向导以节省时间。例如,您可以使用备忘录向导方便地创建专业风格的备忘录,或者使用 Web Page Wizard 更快地开始使用 Web 页。使用向导和模板可创建以下的一些文档:司法诉状、备忘录、信函、传真、报告、论文、目录、新闻稿、手册、小册子、日历、Web 页、时间表、议事日程、履历表、采购单和发票。此外,一些 Word 模板中嵌入了指针,它处在示例文本的右边,这些示例文本将会引导读者如何来利用模板,这些示例文本同时还是很好的学习工具。

2.10.1 模板的类型

Word 的标准模板有三种不同的“风格”:

- Contemporary (现代)
- Elegant (雅致)
- Professional (专业)

每种类型的模板应用了不同的字体和效果,使不同类型的模板具有不同的风格。但是只要是用相同类型的模板,就可设计出具有一致风格的项目。

2.10.2 创建模板

模板可以保存占位符、自定义工具栏、宏、快捷键、样式和自动图文集词条。创建模板的简易方法是:打开一篇包含重用项的文档,并将该文档保存为模板。其具体步骤如下:

1) 要根据已有文档创建一个新模板,请单击“文件”菜单中的“打开”命令,然后打开所需文档。要根据已有模板创建一个新模板,请单击“文件”菜单中的“新建”命令,弹出“新建”对话框,如图 2-123 所示。单击与要创建的模板相似的模板,单击“新建”下的“模板”,然后单击“确定”按钮;

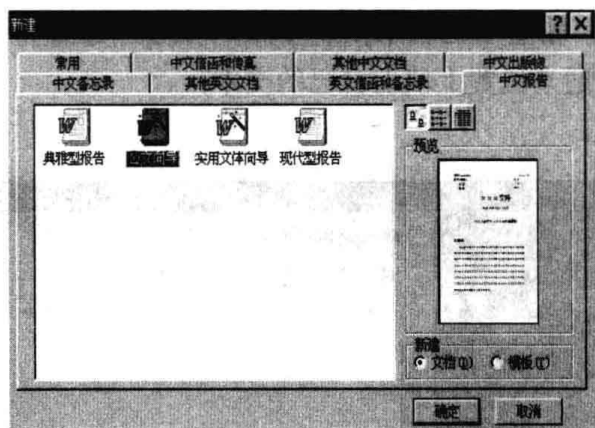


图 2-123

2) 单击“文件”菜单中的“另存为”命令;

3) 在“保存类型”框中,单击“文档模板(.dot)”。如果保存一个已创建为模板的文件,则已选择了该文件类型;

4) Word 在“保存”框中提示“模板”。要保存模板以使其出现在选项卡中,而不是“模板”文件夹中,请切换到“模板”文件夹中的对应子文件夹;

5) 在“文件名”框中,键入新模板的名称,然后单击“保存”按钮;

6) 在新模板中添加所需的文本和图片,可使其出现在所有基于该模板的新文档中,并且可以删除任何您不需要的项;

7) 改变边距设置、页面大小和方向、样式及其他格式;

8) 单击“保存”按钮,然后单击“文件”菜单中的“关闭”命令。

注释: 要使自动图文集词条和宏只对基于该模板的文档是有效的,请将其存入该模板,而不要存入 Normal 模板。

2.10.3 修改模板

改变模板与改变文档唯一不同的就是在保存时必须执行一个额外的操作，步骤如下：

1) 单击“文件”菜单中的“打开”命令，然后单击要修改的模板。如果“打开”框中没有列出任何模板，请单击“文件类型”框中的“文档模板 (.doc)”；

2) 更改模板中的任何文本和图片、样式、格式、宏、自动图文集词条、工具栏、菜单设置和快捷键；

3) 单击“保存”按钮。

更改模板后，并不影响基于此模板的已有文档的内容。只有在选中“自动更新文档样式”复选框的情况下，打开已有文档时，Word 才更新已修改的样式。打开已有文档前，单击“工具”菜单中的“模板和加载项”命令，设置此选项。

2.10.4 应用模板

只有对每个模板的外观比较熟悉，才能很快地选择合适的模板来完成项目，步骤如下：

1) 单击“文件”菜单中的“新建”命令；

2) 在“新建”对话框中单击所需要的标签；

3) 选择所需要的模板，如图 2-124 所示；

4) 双击选项，在模板适当位置上填上自己的文本；

5) 单击“完成”按钮。

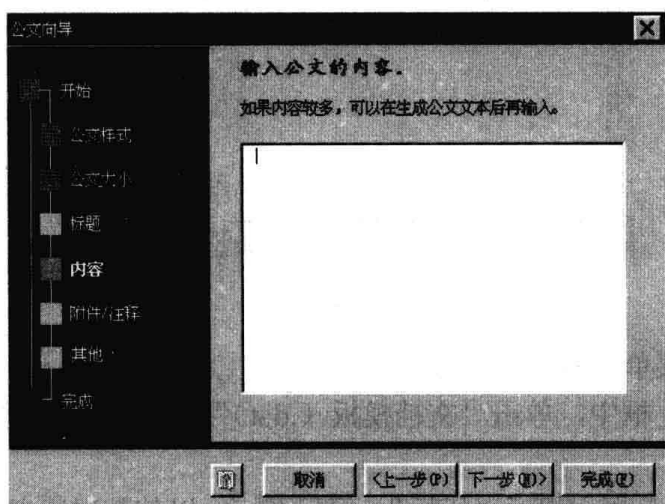


图 2-124

2.11 制作公式

2.11.1 公式编辑器

“公式编辑器”是建立复杂公式的最有效方法。它可以帮助读者通过使用数学符号的工具板和模板，完成公式输入。

启动“公式编辑器”

步骤如下：

- 1) 选择“插入”菜单的“对象”命令；
- 2) 然后选取“新建”标签；
- 3) 单击“对象类型”框中的“Microsoft 公式编辑器 2.1”，如图 2-125 所示。

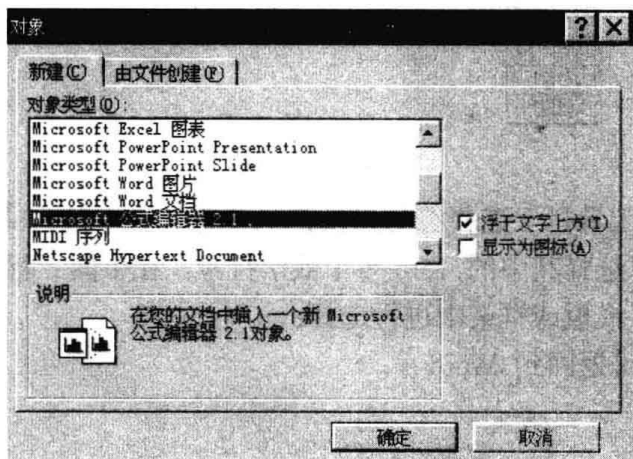


图 2-125

2.11.2 应用“公式编辑器”制作公式

通过从“公式编辑器”工具栏上选择符号以及键入变量和数字的方式可以构造公式。在“公式”工具栏的上面一行，可以选择其中的 150 多个数学符号。在下面一行中，可以在包含如分式、积分、求和等符号的许多模板或框架中进行选择。其特点：

- 可调用模板建立公式：公式编辑器提供了若干套模板。用户建立复杂的公式只需选择相应的模板并在模板中键入数字和变量即可实现。同时模板还可以嵌套使用，也就是说在模板的组成元素中套用另一个模板，从而可实现更复杂的公式编排。
- 自动按照数学公式的格式约定进行编排：公式编辑器能够根据数学公式约定，自动调整公式中各元素的大小、间距和格式编排。用户编排公式时可以不关心公式的编排细节。
- 允许调整公式的格式和样式：虽然使用公式编辑器可以不关心公式的编排细节，但 Word 的公式编辑器允许用户在公式中根据需要细致地调整的细节或者重新定义有关公式的样式。
- 以对象的形式嵌入到 Word 文档中：公式的整本大小及位置，可在 Word 文档中进行调整。公式内部元素的大小及位置，只需双击公式对象，即可进入公式编辑器进行调整。

2.11.3 插入公式

- 1) 在要插入公式的地方单击鼠标；
- 2) 单击“插入”菜单中的“对象”命令，然后单击“新建”选项卡；
- 3) 单击“对象类型”框中的“Microsoft 公式编辑器 2.1”选项；
- 4) 选中或清除“浮于文字上方”复选框；

5) 单击“确定”按钮，显示“公式编辑器”工具栏，如图 2-126 所示；

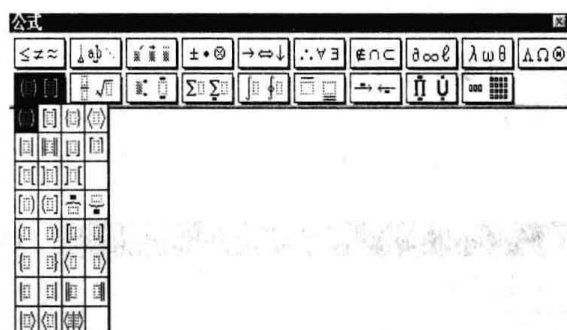


图 2-126

6) 通过从“公式”工具栏上选择符号以及键入变量和数字的方式构造公式。在“公式”工具栏的上面一行，可以选择其中的 150 多个数学符号。在下面一行中，可以在包含如分式、积分、求和等符号的许多模板或框架中进行选择；

7) 单击 Word 文档可返回到 Word 。

2.11.4 编辑公式

用 OLE 可以在文档中编辑公式。双击某公式，“公式编辑器”窗口就会打开，以便进行修改。如果作为一独立应用程序启动公式编辑器，可先编辑公式，然后在文档中更新。

1) 双击公式，公式编辑器的工具栏出现，其菜单栏将暂时取代应用程序的菜单栏；

2) 完成所需修改，可以添加、删除或改变公式中的元素，也可以给文本应用不同的样式、尺寸或格式，或者调整元素的间距和位置；

3) 完成编辑后，单击公式编辑器对象外的任何位置。如果“公式编辑器”是作为独立的应用程序启动的，则从公式编辑器的“文件”菜单中选择“退出并返回文档”命令。公式会在文档中更新。

2.11.5 公式的格式编排

一般情况下，用户无需亲自调整公式的格式编排，但如果想要编排得更好，也可亲自调整公式的格式编排。

公式编辑器中提供了数学、文字、变量、函数、希腊字母、矩阵向量等几种样式。

应用样式的方法：

1) 选定要应用样式的正文，或将插入点置于样式开始使用的位置。

2) 执行“样式”菜单，从其中选择想使用的样式，或通过快捷键来实现。

格式化正文的方法：

1) 选取需要格式化正文的方法；

2) 执行“样式”菜单中的“其它”命令；

3) 在列表框中，选择要指定的字体。

要用斜体或粗体格式时，可选中“斜体”或“粗体”复选框。

选择“确定”按钮。

2.11.6 改变公式编辑器中的样式

1) 用“样式”菜单中的“定义”命令，可以改变为每一内部样式（数学样式无字体和指定格式）定义的字体和字符格式；

2) 选择“样式”菜单中的“定义”命令；

3) 单击需定义样式右侧的箭头，列表框中会显示出默认打印机可用的字体；

4) 选择要使用的字体名称。选择时可在字体列表中滚动。

要使用粗体或斜体字符格式，可选中“粗体”或“斜体”复选框。再次单击可清除该格式。

对于“文字”和“函数”样式，应使用与文档中文本相同的字体。根据惯例，“变量”样式使用文本字体的斜体格式，“矩阵——向量”样式使用文本字体的粗体格式。在“样式”对话框中改变格式编排时，这种改变会影响打开的“公式编辑器”窗口中的公式，其它公式在编辑时也会受到影响。

2.11.7 在公式编辑器中调整字符的大小

在公式编辑器中，字符的尺寸由该字符在公式中的作用决定。例如，要看这个字符用作指数还是下标。公式中每个插槽的尺寸都是互相联系的。字符一旦被插入插槽，其尺寸也就被指定为插槽的尺寸。在插槽中插入样板时，新样板插槽的文字尺寸依该样板所在插槽的文字尺寸而定。例如，在下标型插槽内插入积分样板，新样板的被积函数插槽就是下标尺寸，积分号是次符号尺寸，极限则是次下标尺寸。虽然样板可以嵌套，但根据排字惯例，插槽尺寸不会小于次下标。

方法一：

- 使用标准字尺寸：

1) 选定要重设尺寸的项目；

2) 从“大小”菜单的五种标准排字尺寸中选择一种。

方法二：

- 直接用磅值表示尺寸：

1) 选定要重设尺寸的项目；

2) 选择“大小”菜单中的“其它”命令；

3) 在“大小”框中键入 2 到 127 之间的数字来指定磅值（1 英寸等于 72 磅）；

4) 选择“确定”按钮。

方法三：

- 改公式中的排字尺寸定义：

通过改变标准排字尺寸的定义，可快速改变所有使用这种排字尺寸的字符的大小。要重新定义排字尺寸，可使用“大小”菜单中的“定义”命令。

1) 选择“大小”菜单中的“定义”命令；

2) 在要改变的排字尺寸旁的方框中选定磅值。对话框中的图象显示出将受到变化影响的字符；

3) 键入新尺寸并选择“确定”按钮。

键入数字时，公式编辑器会认为是要指定磅值，要改变度量单位，可添加下列缩写：

英寸(in)、厘米(cm)、毫米(mm)、磅(pt)、十二点活字(pi)

要想在保存前看到变化的效果，可单击“应用”按钮。要重新保存默认尺寸，可选择“默认”按钮。在“大小”对话框内作改动时，正在编辑的公式会以新尺寸重新显示。如果改变字号后不再编辑保存在文档中的公式，它们就不会受到影响。

提示：有时要将标准排字尺寸的磅值说明为“标准字符大小”的百分比，那么，如果改变“标准字符大小”，其它的标准排字尺寸会按比例保留。例如，如果“标准字符大小”是 12 磅，下标深度设置为 25%，那么下标就转换为低于文本底线（大多数字符的底端）3 磅；如果把“标准字符大小”改为 10 磅，下标就会只转低 2.5 磅。要指定百分比，可键入后跟百分号的数字。

2.11.8 公式的间距微调

1. 修改间距定义

公式编辑器自动应用下标深度、分子高度和分数线悬垂这样的标准间距单位。用“格式”菜单中的“间距”命令可调整这些设置。

1) 选择“格式”菜单中的“间距”命令；

2) 单击需改变的尺寸旁边的文字框；尺寸由右侧插图中的箭头指明，在整个表内滚动可见到所有设置。

3) 键入数字或百分比，并选择“确定”按钮。

注意：也许要用“标准字符大小”的百分比来指定间距，那样的话，改变排字尺寸时，间距也会按比例保留。例如，如果“标准字符大小”为 12 磅，下标深度设置为 25%，下标在就会转换为低于文本基准线 3 磅；如果将“标准字符大小”改为 10 磅，那么下标就只转换为 2.5 磅。要指定百分比，可键入后跟百分号(%)的数字。

2. 精细调整公式

用“微移”命令可精细调整公式的编排。例如，可以逐像素（屏幕点）地在水平或垂直方向上移动上下标、总和极限和 X 的上划线。

1) 选定公式中要重新定位的部分（关于选定修饰符和作为样板部分插入的项目，请参阅在公式中选定项目）；

2) 用箭头键微移所选项目。

移动选定项目 请按：

- 左移一个像素 Ctrl+左箭头。
- 上移一个像素 Ctrl+上箭头。
- 下移一个像素 Ctrl+下箭头。
- 右移一个像素 Ctrl+右箭头。

注意：如果是做较大的调整，需要选择“视图”菜单中的“重绘”命令来更新显示。如果以 400% 的比例显示公式时使用“微移”命令，可以每次 1/4 磅的精度移动项目。

只有在公式编辑器作为独立的应用程序启动，或者选择“编辑”菜单中的“公式对象”命令，并选择“打开”命令来打开公式的情况下，才能使用放大命令。

2.11.9 公式对齐方法

如果插入点或选定内容是层叠中的任意位置，堆中的所有行都会在选择格式编排命令时对齐。将插入点置于堆中任意位置，选择下列命令或按相关快捷键。

命令方式快捷键：

- 左对齐：所有行左对齐 Ctrl+Shift+L。
- 居中对齐：所有行中央对齐 Ctrl+Shift+C。
- 右对齐：所有行右对齐 Ctrl+Shift+R。
- “=” 位置对齐：所有行的等号或不等号对齐，无快捷键。
- 在 “.” 位置对齐：所有行的小数点对齐，无快捷键。

还可用其它方式对齐堆中各行，即根据要对齐的位置，在每行中插入一个选自间距/省略号工具板上的对齐符号。插入对齐符号时，各行就会自动对齐。对于用“矩阵”工具板上的某个样板创建的矩阵，可用“格式”菜单中的“矩阵”命令改变列或行的对齐方式。有关内容请参阅在公式中插入矩阵样板。

2.12 制作艺术字

如果曾用过 Word 的早期版本，就会发现 Word97 中“艺术字”样式选项得到了很大程度的增强。利用艺术字编辑器可以编排出具有特殊效果的文字；可以任意选择出文字的排列方式，如弧形、平行线、斜线等排列文字；可以自己设定文字的字体、大小、边框、底纹、阴影、旋转、倾斜等影响文字效果的参数。该组件的特点是：编辑器提供了若干套模板，用户只需选择相应的模板及简单地设置几个参数，编辑器随时显示改变后的效果，所见即可得，显示直观，易学易用。

2.12.1 应用“艺术字”的方法

- 1) 将插入点放在想要“艺术字”的地方；
- 2) 单击“插入菜单”中的“图片”命令；
- 3) 从出现的菜单中选取“艺术字”，在屏幕上显示出“艺术字”库对话框，如图 2-127

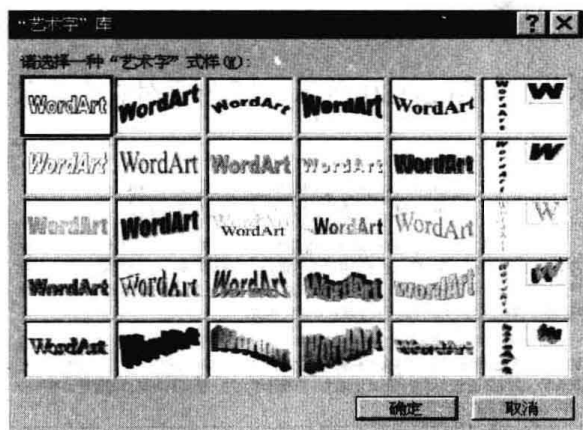


图 2-127

4) 双击选择所需要的样式。Word 将显示“编辑”“艺术字”“文字”对话框。如图 2-128 所示:

5) 输入新的文本或从剪贴板中粘贴过来;

如果需要, 选择不同的字体和字号, 通过单击相应的按钮为其选择粗体或倾斜格式。

单击“确定”, Word 将把该新建的对象放在文档中, 用户可以像拖动其它图象一样拖动它。

6) 保存。

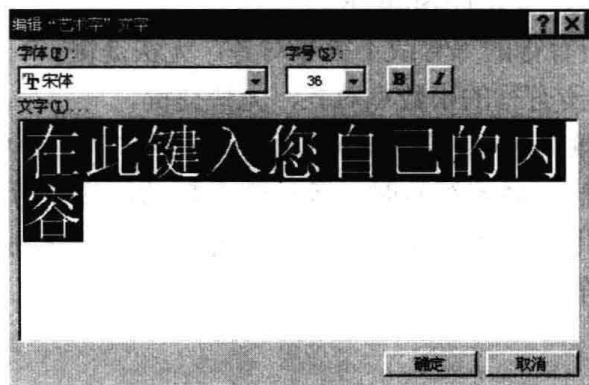


图 2-128

2.12.2 编辑“艺术字”对象格式

一旦用户创建了一个“艺术字”对象, 如想重新编辑它, 只用单击选取该对象, Word 将显示“艺术字”工具栏 (如图 2-129 所示), 只要将鼠标指向工具栏按钮上, 用户将会看到按钮的名字和功能。

应用该工具栏可以从样式库中选择不同的样式, 编辑对象中的文字, 改变对象的形状, 旋转对象, 改变文本的排列方式, 改变文本的对齐方式, 或改变字符与字符间的距离。



图 2-129

2.12.3 自由旋转“艺术字”对象

如有一个“艺术字”示例, 如图 2-130 所示。现在要对它自由旋转, 步骤如下:

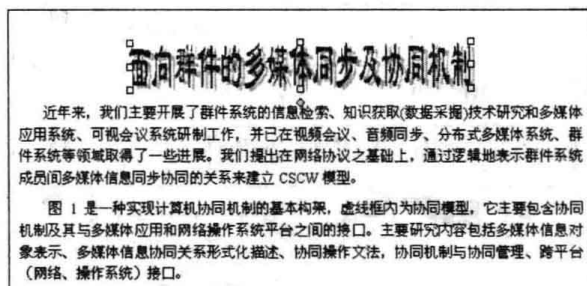


图 2-130

- 1) 选取定对象;
- 2) 单击在“艺术字”或“绘图”工具栏上的“自由旋转”按钮;
- 3) 当对象控制柄和鼠标指针出现时,如图 2-131 所示,应用鼠标指针拖动任何一个角点控制柄,对象将会旋转;
- 4) 单击任何键以退出旋转功能。

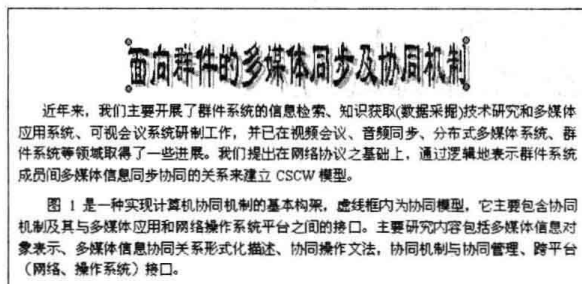


图 2-131

2.12.4 应用“设置艺术字格式”对话框

要使“艺术字”被正文环绕,用户可用“设置艺术字格式”对话框中的“环绕”标签。进入该标签的最快方式是右键单击“艺术字”对象,从艺术字工具栏上选择“设置艺术字格式”工具按钮,屏幕显示“设置艺术字格式”对话框,在此框可以对以下几项设置:

- “艺术字”正文环绕设置:

选择“设置艺术字格式”对话框的“环绕”标签,如图 2-132 所示。然后选择相应的设置。

- 颜色和线条:

应用该标签可编辑“艺术字”对象的填充颜色、线条颜色及宽度等。

- 大小:

应用大小标签可使得对象变大或变小,还可指定旋转的角度。

- 位置:

应用“位置”标签可以定义“艺术字”对象在页面上的位置,也可将“艺术字”对象“捆绑”在一个指定的段落,或是将其锁定在指定页的期望位置。

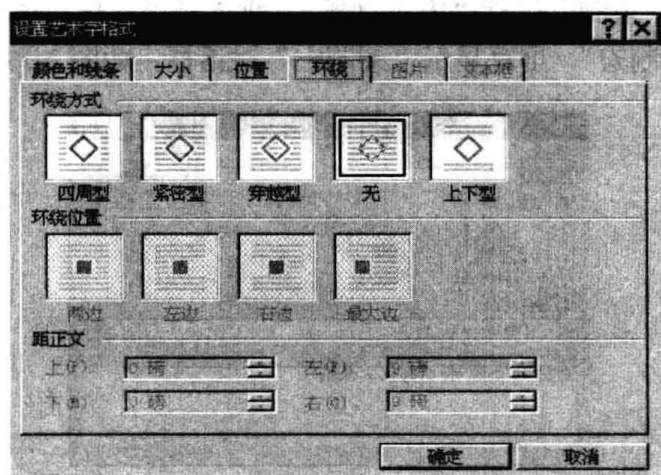


图 2-132

2.12.5 应用“艺术字”创建竖排文字

有时想使“艺术字”对象竖排，下面是其操作步骤：

- 1) 确定竖排文字的位置和内容；
- 2) 选择“插入”菜单中的“图片”下的“艺术字”命令；
- 3) 选择好字体及大小并输入或剪贴文字来创建“艺术字”对象；
- 4) 单击“艺术字”工具栏上的“艺术字竖排”按钮；
- 5) 拖动文本到所希望的位置，直到满意为止。

2.13 宏的应用

2.13.1 什么是宏

所谓宏就是一系列 Word 命令组合在一起作为单个执行的命令，它可以使日常工作变得简单，使用宏可以满足以下要求：

- 组合命令：将 Word 的若干命令组合成一新命令。以便连续执行这些命令。例如制作表格经常要进行如下操作：插入表格、选择列宽及行数、选择套用格式，用宏可以将这一系列操作一次完成。
- 创建按钮和快捷键：按钮和快捷键是快速操作的基础，可以将菜单命令、对话框中经常使用的选项或命令操作变成一个按钮或快捷键。
- 自动执行命令：在进入、退出 Word 或打开、关闭文档可自动执行一系列命令等操作。还有很多利用宏的地方，这里不再一一叙述。

2.13.2 宏的录制、编辑及运行

1. 录制宏

即使你不会利用 Word Basic 编写程序，但你仍可以利用录制宏这种工具，将你所需的操作录制下来，从而形成宏，这就是所谓的“宏录制器”。其使用方法非常简单，操作步骤如下：

- 1) 双击状态栏上“录制”运行“宏录制器”，或选择“工具”菜单的“宏”命令，然后选择弹出菜单中的“录制宏”，屏幕显示“录制宏”对话框，如图 2-133；

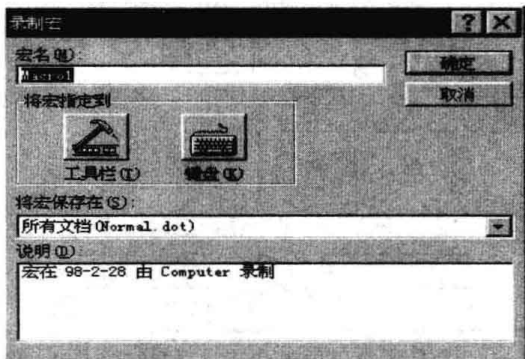


图 2-133

- 2) 在“录制宏”的对话框中,在“宏名”文本框中输入宏的名称;
- 3) 在“说明”框中输入宏作用的说明,用户最多可输入 255 个字符;
- 4) 为指定的宏到工具栏或键盘快捷键上,可单击“工具栏”或“键盘”按钮。这将导出“自定义键盘”对话框(如图 2-134)或带“命令”标签的“自定义”对话框;

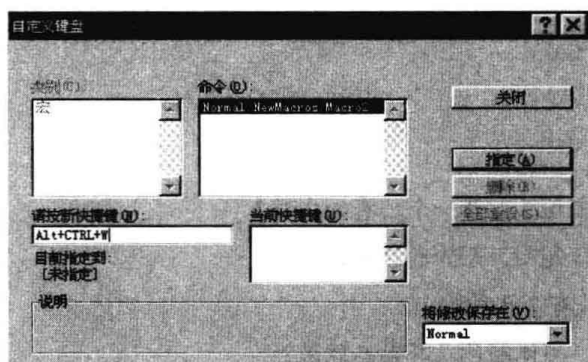


图 2-134

- 5) 如果用户当前的文档关联到一个非 Normal 模板或文档,下拉“将修改保存在”列表框并选取那个文档,另一个模板或 Normal。选取 Normal 将使得该客观存在在在什么时候都可用;



- 6) 单击“关闭”将录制宏,“宏录制器”工具栏将出现在屏幕上,如图 110 有两个按钮,从左到右,一个停止按钮和一个暂停按钮。

2. 在录制宏的过程中中断

Word 允许用户根据自己的意愿暂停并继续录制宏的过程。如果用户在不想要录制的过程中陷入了死胡同,或如果用户仅想要录制那些能打动用户的单个操作,可按如下步骤进行:

- 1) 单击“宏录制器”上的“暂停”按钮暂停录制;
- 2) 执行不想要录制的操作;
- 3) 再次单击“暂停”按钮以重新开始录制。

3. 运行宏

在完成一个宏的录制后,用户可以几种方式来回放。用户应在一个保存的文档中立即测试宏,以确保它能正常工作。如果不正常,则要编辑它或是重新录制。

下面是运行宏的多种方法:

选择“工具”菜单中的“宏”命令,然后从弹出菜单中选择“宏”,打开“宏”对话框,用户可选择自己的宏并单击“运行”按钮。

- 1) 单击文档中的一个 MACROBUTTON 域代码;
- 2) 运行另一个运行该宏的宏;
- 3) 选取该宏的菜单命令;
- 4) 单击该宏的工具栏图案;
- 5) 按该宏的键盘快捷键。

4. 编辑宏

在 Visual Basic 编辑器中打开宏并进行修改,删除不必要的步骤,或添加无法在 Word 中录制的指令。

- 1) 指向“工具”菜单中的“宏”子菜单，然后单击“宏”命令；
- 2) 单击“宏名”框中要编辑的宏的名称，如果该宏没有出现在列表中，请选定“宏的位置”框中的其他宏列表。
- 3) 单击“编辑”按钮。

习题二

一 简答题

1. 如何创建文档、关闭文档及打开一个已有的文档？
2. 如何对文档的内空进行复制、删除和移动？
3. Word 中文本对齐方式有哪几种？
4. 如何设置字体、大小、字体颜色及其动态效果？
5. 如何设置文档的字符间距及行间距？它们各有什么作用？
6. 如何创建新的表格？如何调整行高和列宽？
7. 什么是单元表格的合并与拆分？分别列举一个需要进行单元格合并与拆分的情况。
8. 如何利用“自动套用格式”来创建表格？
9. 如何在一个文档中插入图文框及图片？如何拖动及改变其大小？
10. 如何应用文本框圈定、放置和定位文本？
11. 如何对一个文档进行页面设置，如纸张大小、页边距、纸张来源？
12. 什么叫样式？什么情况下适合应用样式对文档进行格式化？
13. 什么叫模板？利用模板对文档编排有什么优点？
14. 什么叫宏？使用宏有什么优点？

二 上机实习题

1. 启动 Word 系统，并练习创建、键入、编辑、保存、打印一个文档。
2. 练习在一个文档中插入图形框，并在图形框中插入图片，然后练习对其移动、改变大小、删除操作。
3. 选择某一段落，分别按下列要求设定其行距，比较行间距的变化：
(1) 1.5 倍间距； (2) 2 倍间距； (3) 通过最小值分别选定设置值 5、10、20。
4. 将标题改为黑体，并规定其大小为四号，并添加下划线。
5. 选定标题，分别按下列要求进行调整字符间距练习：
(1) 选择加宽，间距磅值为 5 磅； (2) 选择标准； (3) 选择紧缩，间距磅值为 0.5 磅。
6. 练习创建表格，选用“自动套用格式”中的“网格 5”，练习对其单元表格进行插入、合并及删除等操作。
7. 练习在一个文档中，利用文本框圈定、放置、定位文本操作。
8. 练习利用“公式编辑器”编辑公式，并对其菜单上和各種命令进行练习。
9. 应用“艺术字”创建对象，并练习对其进行定位、竖排、旋转、改变大小等操作。
10. 练习创建宏、录制宏及运行宏。

第三章 学习使用 Excel 97

电子表格是一种计算机软件。用户可以在计算机提供的巨大表格上，象平时一样填写表格内容，同时进行大量的数据处理和数据分析。Excel 就是这样一个电子表格软件，以其功能强大和易学易用而备受用户喜爱。从 Excel 5.0、Excel 95 到 Excel 97，其功能得到不断完善，使其在激烈的竞争中，始终占有相当大的市场。

Microsoft Excel97 的运行环境必须具备中文 Windows 95 及 Microsoft Excel 97 系统软件。本章对 Excel 97 的应用作了详尽的介绍。篇中的第一节和第二节分别介绍 Excel 97 的基本概念和基本操作。第三节至第六节分别对 Excel 97 的表格格式化、用表格数据绘制图表、Excel 97 的数据库应用及 Excel 97 的打印操作分别作了说明。本篇的最后谈到使用中的一些技巧。

本章所有功能的介绍都采用了详细的实例加以说明，便于读者理解和掌握。所有实例均在计算机上操作运行，以保证篇中所示过程及显示结果与读者上机实践时一致。

3.1 Excel 的基本概念

3.1.1 Excel 97 的启动与退出

1. 启动

在 Windows 95 的环境下，用鼠标单击“开始”，选择程序下的 Microsoft Excel，单击其进入 Excel97。启动后的画面见图 3-1。

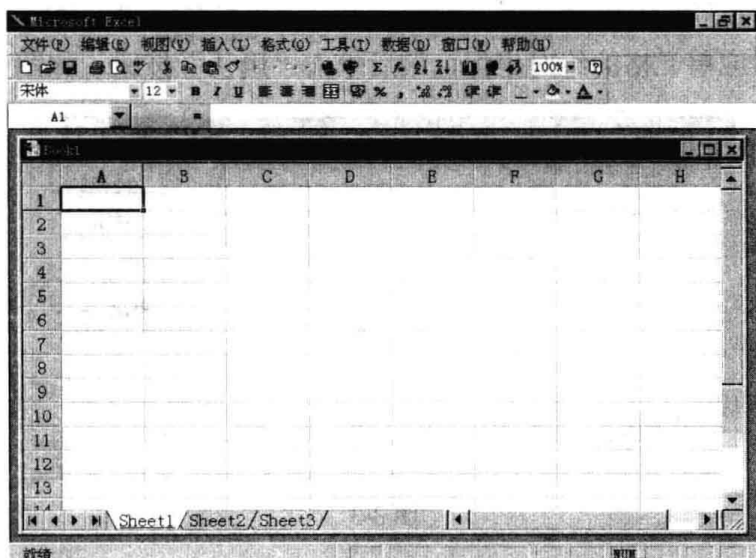


图 3-1

2. 退出

用鼠标单击 Excel 97 主窗口右上角的×符号，如果表格中的内容已经存盘，则系统立即关闭；如果表格中的内容还没有存盘，这时系统会弹出对话框，根据用户的选择做进一步处理。

弹出的对话框如图 3-2 所示。

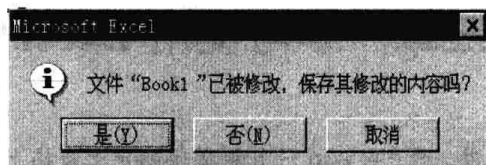


图 3-2

各选择说明如下：

- 1) 单击“是 (Y)”按钮，系统保存当前表格内容，然后关闭。
- 2) 单击“否 (N)”按钮，不保存当前表格内容，直接关闭系统；
- 3) 单击“取消 (C)”按钮，放弃关闭操作，返回到 Excel 97 的主窗口。

需要说明的是 Excel 97 提供了系统同时打开了多个文件时，关闭前可选择保存所有文件后退出，而不必按照提示逐个关闭文件后退出。

3.1.2 基本概念

1. 单元格 (Cell)

单元格是指表格中的一个格子。单元格的引用一般通过指定其坐标来实现。通过行号+列号来指定单元格的相对坐标，例如：B2，E5 等。指定单元格的绝对坐标只需在行、列号前加上符号“\$”，例如：\$B2，\$E5。另外也可先对单元格命名，通过名字来引用该单元格。给单元格命名可通过如下步骤实现：

- 1) 激活“插入”菜单；
- 2) 单击“名称”命令；
- 3) 单击“定义”命令；
- 4) 在定义名字对话框中的“当前工作簿名字”文本框中键入名字，在“引用位置”文本框中输入名字所对应单元格的绝对坐标，最后单击“确认”按钮。如图 3-3 所示。

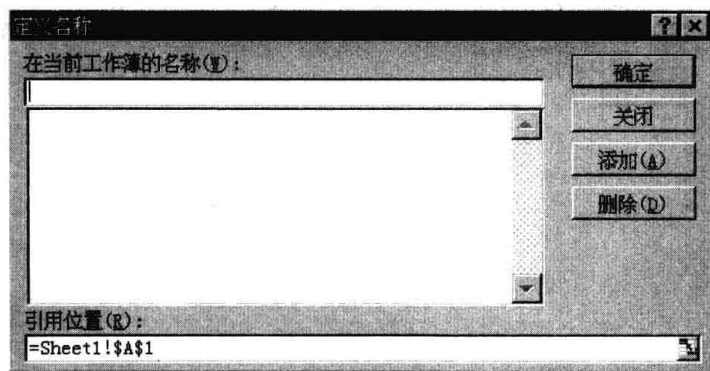


图 3-3

2. 活动单元格 (Active Cell)

活动单元格是指目前正在操作的单元格。此时可以对该单元格进行输入新内容、修改或删除旧内容等操作。一个活动单元格，它的边框线变成粗线，Excel 97 同时使该单元格的行、列号为突出显示，使用户对正在使用的单元格的坐标一目了然。

3. 工作簿 (Workbook)

一个 Excel 文件称为一个工作簿。在一个工作簿中可以包含若干工作表。

4. 工作表(Worksheet)

工作簿中的每一张表称为工作表。每个工作表下面都会有一个标签, 第一张工作表默认的标签为 Sheet1, 第二张为 Sheet2, 以此类推。在默认的情况下, 新建的工作簿文件会包含有 16 张工作表, 用户可根据需要自行增加或删除工作表。

5. 表格区域(Range)

表格区域是指工作表中的若干矩形块。可以对定义的区域进行各种各样的编辑, 如: 拷贝、移动、删除等。引用一个区域可以用它的左上角单元格坐标和右下角单元格坐标来表示, 中间用冒号作分隔符。如 B2: E5。与单元格相同, 也可以给区域命名然后通过名字来引用它。

6. 函数与公式(Function and Formula)

函数是指用于进行某种目的的计算式子。一般用户都使用 Excel 中提供的大量内置函数, 在使用这些函数时, 用户必须按要求给出所需的参数。由于参数的指定比较复杂, 所以在具体使用时, 可随时调用 Office 助手给予帮助。

公式是指由值、单元格引用、名字、函数或运算符组成的式子。它包含于单元格中并从现有值中产生一个新值。公式一般由用户自定义。

在函数与公式中引用单元格, 若使用相对坐标, 则被引用单元格相对函数或公式所在的单元格来定位; 若使用绝对坐标, 则被引用单元格相对整个工作表定位。

3.2 Excel 97 的基本操作

3.2.1 新建一个工作簿文件

当启动 Excel 97 时, 系统自动产生一个名为 book1 的新工作簿。如果再需要新建工作簿文件时, 可以:

- 1) 单击“文件”菜单;
- 2) 单击“新建文件”命令。

新建的工作簿文件会自动取名为 book2、book3 等, 当文件第一次存盘时系统会让用户为这些文件指定新的文件名。也可直接单击工具条中的新建按钮  来创建新文件。工作簿文件默认的扩展名为 XLS。

3.2.2 保存工作簿文件

当完成工作簿文件, 要把它保存到磁盘上。对新建文件, 第一次存盘的操作如下:

- 1) 激活“文件”菜单;

2) 单击“另存为”命令，系统显示如下对话框（见图 3-4）；

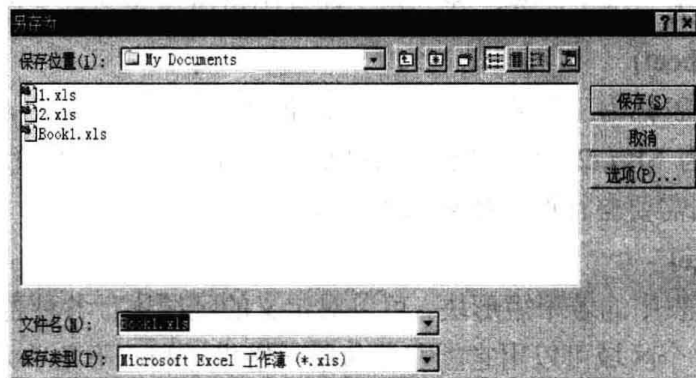


图 3-4

3) 单击“保存位置”下拉框，选择驱动器及目录；

4) 在“文件名”编辑框中指定文件名，可不输入扩展名，由系统存盘时自动加载；

5) 单击“保存”按钮.

步骤中 1) 和 2) 可单击工具栏中的保存按钮完成。非第一次存盘，只需单击保存按钮即可。

3.2.3 打开已有的工作簿文件

打开原来已建立的工作簿文件可按如下步骤进行：

1) 激活“文件”菜单；

2) 单击“打开文件”命令。系统显示对话框（见图 3-5）；

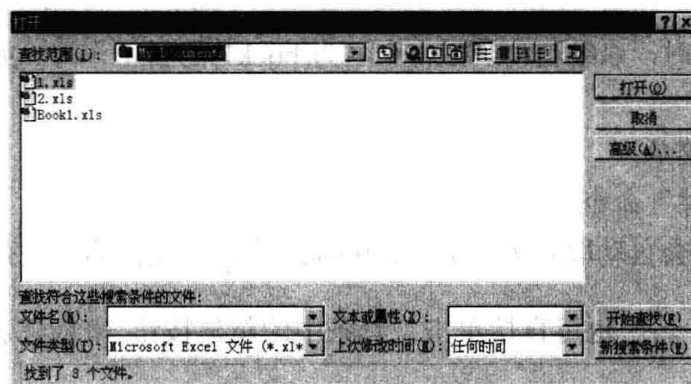


图 3-5

3) 同上述“保存文件”步骤，通过指定驱动器和目录，选择或直接输入需打开的文件名，单击“打开”按钮。

也可直接单击工具条中的打开文件按钮。

3.2.4 关闭工作簿文件

可以关闭当前不再需要使用的文件，以让更多的系统资源供其它应用程序使用。步骤如下：

- 1) 激活“文件”菜单；
- 2) 单击“关闭文件”命令。在文件未存盘时，可根据系统提示选择是否存盘关闭。

3.2.5 在工作表中输入数据

在完成新建或打开一个工作簿文件后，即可在该工作表上进行数据的输入。Excel97 允许每个单元格容纳 32,000 个字符，每个工作表达达到 65,536 行。当一个单元格的内容输入完毕后，可用箭头键→、←、↑、↓或回车键来结束。若使用箭头键则使相邻的单元格成为活动单元格。若使用回车键则使下邻的单元格成为活动单元格。

将一个表格的内容输入到工作表中，举例说明如下（见图 3-6）：

商品名称	一月销售额	二月销售额	三月销售额
电视机	50000	48000	51000
电暖炉	20000	25000	15000
空调机	10000	12000	15000

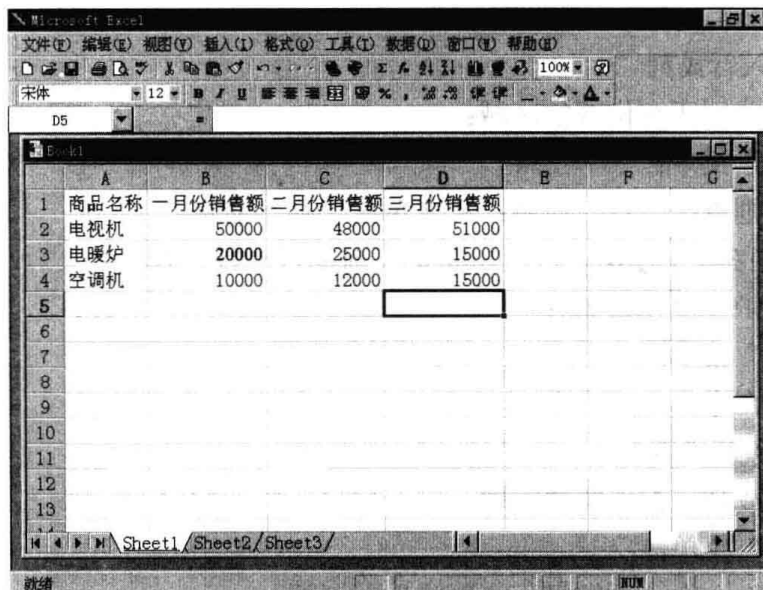


图 3-6

3.2.6 使指定的单元格成为活动单元格

最简单的方法就是直接单击指定的单元格，则被击中的单元格成为活动单元格。在工作表光标无法立即或方便到达需激活的单元格时，可通过定位的方式来完成，步骤如下：

- 1) 激活“编辑”菜单；

2) 单击“定位”命令，屏幕显示对话框（图 3-7）；

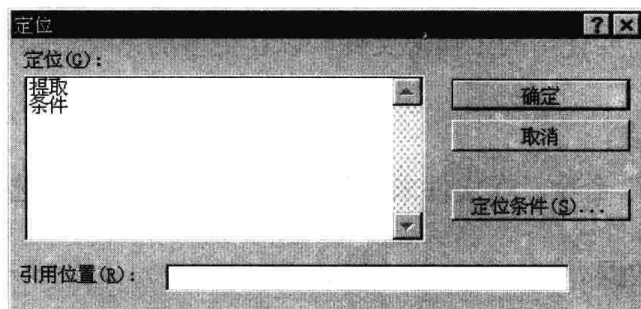


图 3-7

3) 在“引用位置”编辑框中输入要定位的单元格坐标，按“确定”按钮。系统当前活动单元格坐标记录在“定位”框中，便于用户返回。

3.2.7 工作表中数据的修改

1. 单元格中数据的修改

- 1) 使需修改的单元格成为活动单元格；
- 2) 若重新输入，则直接输入新内容；
- 3) 若只修改部分内容，按 F2 功能键，用←、→和 Del 等编辑键对数据进行修改，按回车结束；

若删除单元格内容，按 Del 键即可。

2. 工作表中插入行或列

- 1) 选定插入行或列所在位置的区域；
- 2) 激活“插入”菜单；
- 3) 若插入行，则单击“行”命令；反之单击“列”命令。

举例如下：若图 3-6 中在第三行“电暖炉”前插入一行，则

- 1) 单击“电暖炉”单元格 A3；
- 2) 激活“插入”菜单；
- 3) 单击“行”命令。

3. 工作表中删除行或列

- 1) 选定删除行或列所在位置的区域；
- 2) 激活“编辑”菜单；
- 3) 单击“删除”命令，系统显示“删除”对话框；
- 4) 若删除一行，在“删除”对话框中单击“整行”按钮；反之击“整列”按钮。
- 5) 若选“下方单元格上移”按钮，则删除选中区域中的那些行，反之若选“右侧单元格左移”按钮，则删除选中区域中的那些列。
- 6) 单击“确定”按钮。

举例如下：若图 3-6 中删除第二列“一月销售额”，则：

- 1) 单击“一月销售额”单元格 B1；
- 2) 激活“编辑”菜单；

- 3) 单击“删除”命令;
- 4) 单击“整列”按钮;
- 5) 单击“确定”按钮。

用类似的方法可完成在工作表中插入、删除单元格, 选择时不选行、列, 而选择单元格。

3.2.8 表格区域的选定与操作

选定一个表格区域通常用于复制、移动和删除等目的。当一个区域被选定后, 该区域会变成黑色的背景。

1. 区域的选定

我们可以通过鼠标或键盘来选定表格区域。当使用鼠标时, 步骤如下:

- 1) 将鼠标移至要选区域的左上角;
- 2) 按住鼠标左键, 把鼠标拖至要选区域的右下角;
- 3) 释放鼠标左键。

若采用键盘来选定, 则用箭头键将活动单元格移动至要选区域的左上角, 然后按住 Shift 键, 用箭头键选择要选定的区域。图 3-8 为一个选定的表格区域 B2:E5。

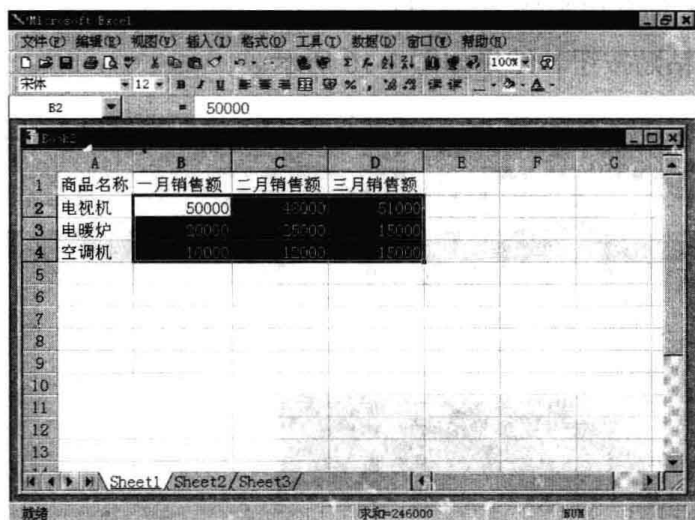


图 3-8

2. 区域的复制

在需要反复使用某些数据时, 利用表格区域的复制功能, 可以大大提高工作效率。

- 1) 选定要复制的区域;
- 2) 激活“编辑”菜单;
- 3) 单击“复制”命令;
- 4) 将复制的目的位置的单元格置为活动单元格;
- 5) 再激活“编辑”菜单;
- 6) 单击“粘贴”命令。

其中 2)、3) 两步可单击工具条中的复制按钮来完成, 而 5)、6) 两步则可单击工具条的粘贴按钮直接完成。

以图 3-6 中的表格数据为例，复制其表格内容。步骤如下：

1) 选定区域 A1: D4。如图 3-9 所示：

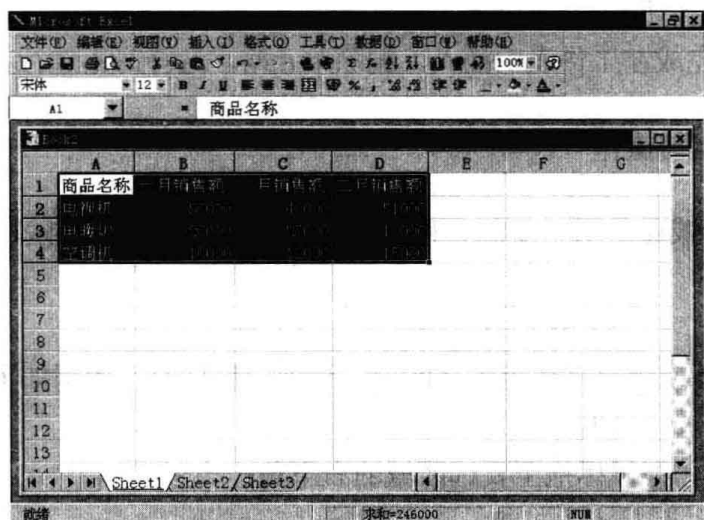


图 3-9

- 2) 单击工具条的复制按钮；
- 3) 单击单元格 A6 使其成为活动单元格；
- 4) 单击工具条的粘贴按钮。结果如图 3-10 所示。



图 3-10

4. 区域的移动

需要将整个表格从工作表的一个地方移动到另一个地方时，使用区域移动命令。

- 1) 选定要移动的区域；
- 2) 激活“编辑”菜单；
- 3) 单击“剪切”命令；
- 4) 将移动的目的位置的单元格置为活动单元格；
- 5) 再激活“编辑”菜单；
- 6) 单击“粘贴”命令。

其中 2)、3) 两步可单击工具条中的剪切按钮来完成, 而 5)、6) 两步则可单击工具条的粘贴按钮直接完成。

我们看到区域复制和移动的步骤基本一致, 只是第 (2) 步复制是复制命令, 而移动是剪切命令。得到的结果复制是工作表中有两个相同的表格数据, 而移动仅仅一个。

5. 区域的删除

删除一个单元格的内容时, 只需按 Del 键。而删除一个区域也类似, 首先选定需要删除的区域, 然后按 Del 键。

以图 3-10 为例, 假设需要将复制的区域删除, 则选定区域 A6: D9, 按 Del 键即把该区域的内容删除了, 表格内容恢复为图 3-9 所示。

3.2.9 表格内容的查找与替换

通过查找功能可以迅速在表格中定位要查找的内容, 而替换功能则可以对表格中多处出现的同一内容进行修改, 减轻了用户工作的繁琐程度。在具体使用中, 查找和替换功能可以交互使用, 用户可以灵活掌握。我们首先介绍查找功能。

1. 查找

进行查找的基本步骤如下:

- 1) 激活“编辑”菜单“;
- 2) 单击“查找”命令, 系统显示查找对话框 (见图 3-11)

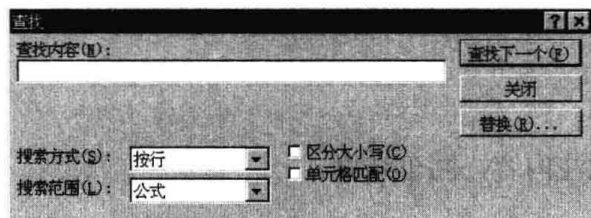


图 3-11

- 3) 在“查找内容”编辑框输入需查找的内容;
- 4) 在“搜索方式”组合框中选一种搜索方式: 行或列;
- 5) 在“搜索内容”组合框中选一种类型的内容: 值、公式或批注;
- 6) 在“区分大小写”复选框中决定查找内容是否区分大小写;
- 7) 在“单元格匹配”复选框中决定查找内容是否精确匹配单元格中的内容。若选择它, 则只查找那些单元格内容与查找内容完全一致的单元格; 否则只要单元格中包含有查找的内容, 该单元格也在查找之列。如单元格 A1 为“ABC”, 单元格 B3 为“BC”, 假设查找内容为“BC”, 在未选择“单元格匹配”时, 单元格 A1、B3 都将被查找到; 反之只有单元格 B3 被查找到;

- 8) 单击“查找下一个”命令按钮开始执行查找。

通常 4)、5)、6)、7) 四个步骤采用默认设置, 用户执行 1)、2)、3)、8) 四个步骤即可。

2. 替换

我们在图 3-11 的查找对话框中看到了“替换”按钮, 单击它可以直接进入替换对话框,

另外我们也可以类似查找步骤一般，首先激活“编辑”菜单，然后单击“替换”命令，进入替换对话框（见图 3-12）

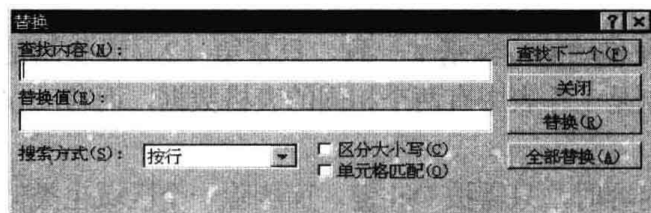


图 3-12

对话框中的“搜索方式”、“区分大小写”和“单元格匹配”的使用与“查找”功能中的一致，我们必须在“查找内容”和“替换成”两个编辑框中分别输入相应内容。若将工作表中所有匹配内容同时替换，此时直接按“全部替换”按钮；若是匹配内容有选择替换，则单击“查找下一个”按钮，当找到指定内容时，需要替换则单击“替换”按钮，然后系统自动查找下一个匹配的单元格。

3.2.10 批注

Excel 97 增加了批注功能。这使得为单元格添加注释更为简便。当为一个单元格增加了批注后，该单元格的右上角会出现一个红色的小三角符号，一旦鼠标指针停留在该单元格时，批注框会自动出现，批注内容自动显示。

1. 增加批注

- 1) 使需添加批注的单元格成为活动单元格；
- 2) 激活“插入”菜单；
- 3) 单击“批注”命令；
- 4) 在批注框内输入批注内容，回车结束。

2. 撤消批注

- 1) 使需撤消批注的单元格成为活动单元格；
- 2) 激活“编辑”菜单；
- 3) 单击“清除”命令，单击“批注”按钮；

激活“视图”菜单，单击“批注”命令，会出现“审阅”工具栏，利用其可保证阅读所有批注。

3.2.11 使用函数和公式

1. 函数

我们已经介绍了函数的概念。Excel 97 中含有大量函数以帮助我们做各种各样的工作。同时，系统在函数使用方面作了大量改进，便于用户操作。函数的一般格式为：

函数名（参数 1，参数 2，参数 3，...）

输入公式时必须以等号开头，通常需要指定计算时所需的参数，参数的个数有可能很多，也可能是可变的。因此开始使用函数时，用户可根据系统提供的即时帮助，一步一步地完成函数的使用。

激活函数功能最直接方法是单击工具栏中的函数  按钮，也可以激活“插入”菜单，单击“函数”命令。

下面我们介绍部分常用函数。

• 求和函数 SUM

函数格式：SUM (number1,number2,...)

number1, number2...是所要求和的 1 至 30 个参数。

功能：返回参数表中所有参数的和。

说明：参数表中每个参数可以是一个常数值、一个单元格引用、一个区域引用或一个函数。若是单元格或是区域引用则是对其中的数值进行求和。

举例：在图 3-6 中，对三种商品一月份销售额汇总，结果放在 B5 单元格中。

采用手工输入计算式步骤：

单击 B5 单元格使其变为活动单元格；键盘输入式子=SUM (B2: B4) 然后按回车键。运行结果如图 3-13。

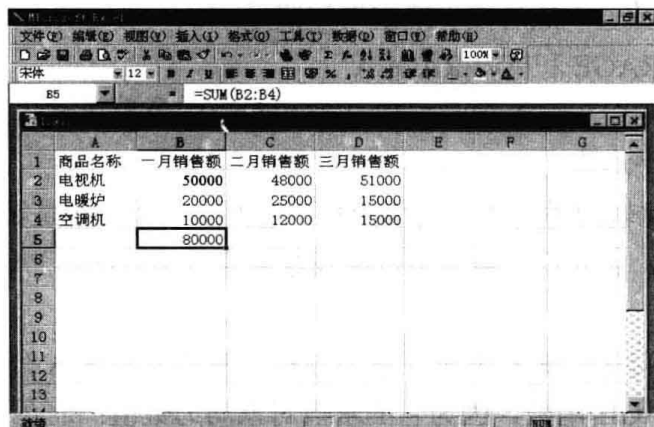


图 3-13

采用“函数”功能操作步骤：

- 1) 单击 B5 单元格使其变为活动单元格；
- 2) 单击工具栏中的函数  按钮，系统显示对话框（图 3-14）；

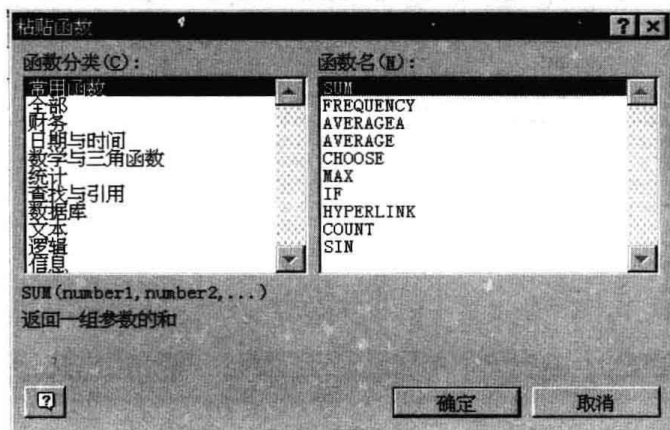


图 3-14

- 3) 单击“函数名”列表框中的“SUM”选项；

4) 单击“确定”按钮，系统显示对话框（图 3-15）；

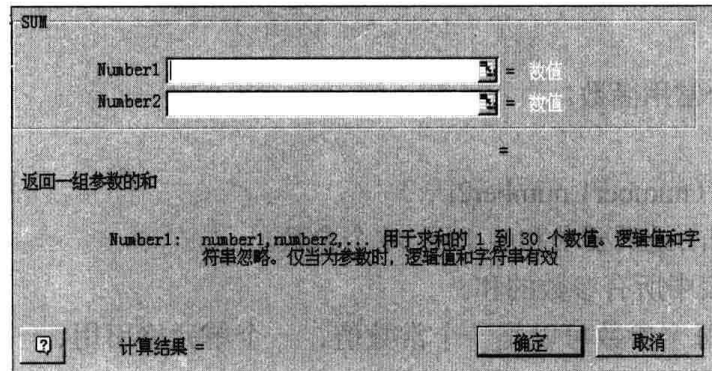


图 3-15

系统会根据活动单元格所在位置与行列的关系，自动赋予 NUMBER1 一个求值范围。如本例中，图 3-15 的 NUMBER1 自动赋予了 B2: B4，且给出结果为 80000，而这正是我们所需要的，则按“确定”按钮，返回工作表，结果如图 3-13 一样。当然用户可以根据自己实际所需更改 NUMBER1 的参数值，然后按“确定”按钮返回。

- 求平均函数 AVERAGE 和 AVERAGEA

函数格式：AVERAGE (number1,number2,...) 和 AVERAGEA(number1,number2,...)

功能：返回参数的平均值

说明：前者是我们比较熟悉的求平均值函数，它要求参数必须是数值；而后者是 Excel 97 新提供的求平均函数，它允许参数为字符串或逻辑值，字符串和 FALSE=0，TRUE=1。

举例：假设现在我们有如图 3-16 的工作表数据，我们分别求 A 列和 B 列的平均值。对于 A 列，我们采用 AVERAGE 函数，因为它的求值对象均为数值；而对于 B 列，我们必须采用 AVERAGEA 函数，因为它的求值对象含有逻辑值、字符和数值。

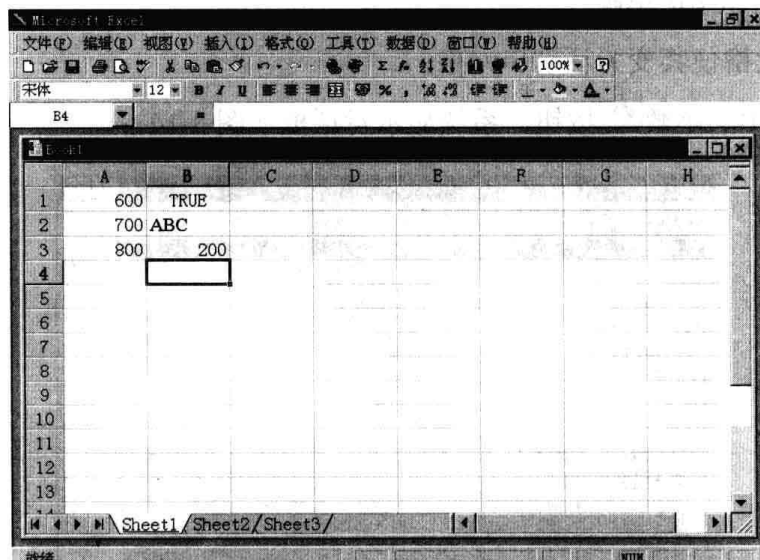


图 3-16

步骤如下：

- 1) 单击 A4 单元格;
- 2) 键盘输入式子=AVERAGE (A1: A3) 回车。返回 A4 的值为 700;
- 3) 再单击 B4 单元格;

4) 我们可以直接通过键盘输入式子=AVERAGEA (B1: B3), 也可按函数  按钮, 在“全部函数”选择“AVERAGEA”函数, 在 NUMBER1 输入 B1: B3, 对话框显示结果为 67, 按“确定”按钮返回。得到结果如图 3-17 所示。

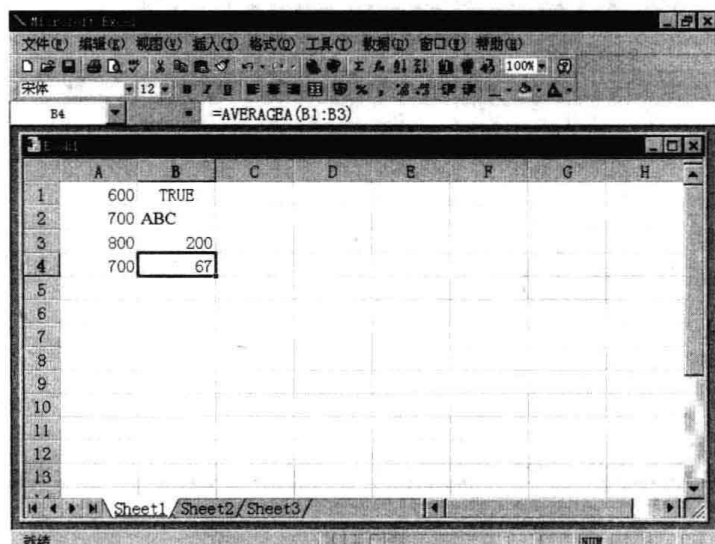


图 3-17

• 求最大值函数 MAX

函数格式: MAX (number1,number2,...)

功能: 返回一组数据中的最大值。

说明: 参数表中每个参数可以是一个常数值、一个单元格引用、一个区域或一个函数。

举例: 我们仍以图 3-16 中数据为例, 若要求 A 列中的最大值, 步骤如下:

- 1) 单击 A4 单元格;
- 2) 键盘输入式子=MAX (A1: A3) 回车。则 A4 单元格返回 800;
- 3) 选择函数 CHOOSE;

函数格式: CHOOSE (index_num,value1,value2,...)

参数可以为数字, 单元格引用, 已定义的名称、公式、函数或文本。

功能: 使用 Index_num 返回数值参数清单中的数值。

说明: 若 index_num 为数组, 则在函数 CHOOSE 计算时, 每个值都计算。函数 CHOOSE 数值参数不仅可以为单个数值, 也可以为区域引用。

举例: SUM (CHOOSE (2, A1: A3, B1: B3, C1: C3)) 等于 SUM (B1: B3)

若 A1 包含 4, 则 CHOOSE (A1, “A”, “B”, “C”, “D”) 等于 “D”

• 频率分布统计函数 FREQUENCY

函数格式: FREQUENCY (data_array,bins_array)

data_array:是一个数组或对一组数的引用, 用于统计频率的值。

bins_array:数据接受区间,为一数组或对数组区域的引用,设定对 data_array 进行频率计算的分段点。

功能:返回参数 data_array 指定的一组数在参数 bins_array 指定的间隔区域中频率分布数组。

说明:设 bins_array 指定的参数为 A1, A2, A3, 则其对应的区域为:

$X \leq A1, A1 < X \leq A2, A2 < X \leq A3, X > A3$ 。

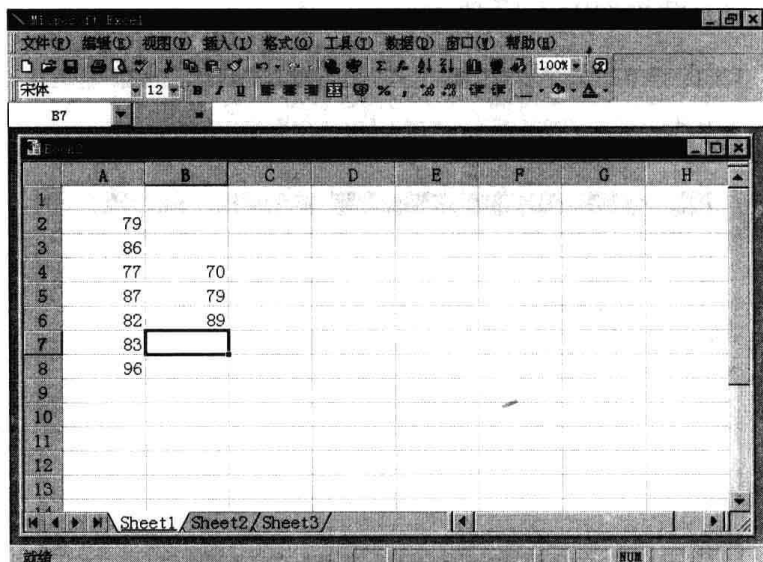


图 3-18

举例:假如图 3-18 为一学习小组的成绩,有如下数据:

则 A2: A8 为 data_array, 值为 79, 86, 77, 87, 82, 83, 96。

则 B4: B6 为 bins_array, 值为 70, 79, 89。即需要计算 0-70 分、71-79 分、80-89 分、90 分以上的人数。

选定 C4: C7 为输出区域,输入公式=FREQUENCY (A2: A8, B4: B6)。按 Ctrl+Shift+Enter 键,得到结果为{0, 2, 4, 1}, 如图 3-19 所示。

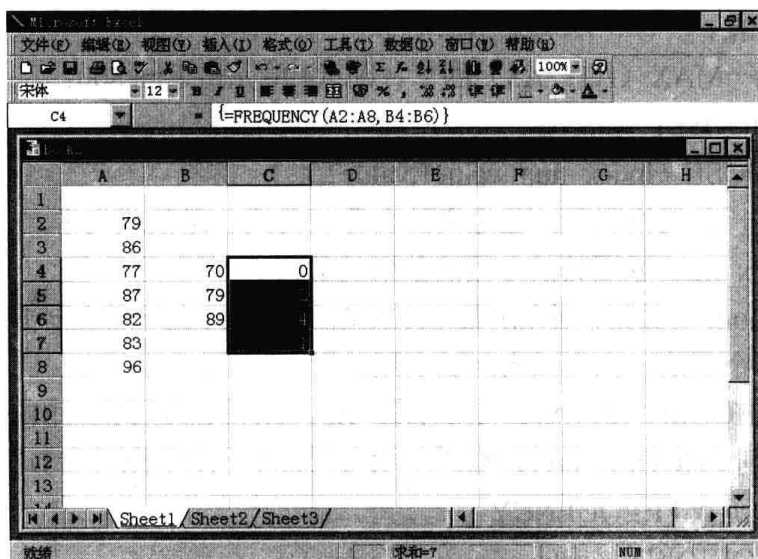


图 3-19

2. 公式

公式是指用户自己定义的计算式子。其使用方法与函数基本相同。我们举例如下。

假如有图 3-20 所示工作表数据，现在我们需要得到：A 列*B 列的值。步骤如下：

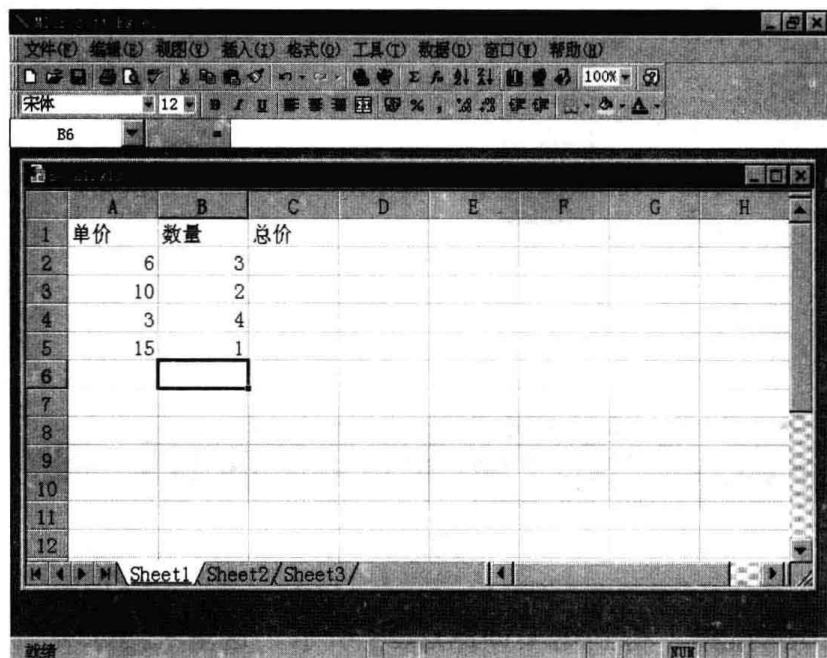


图 3-20

- 1) 单击 C2 使其成为活动单元格；
- 2) 在“编辑”栏，输入公式=A2*B2 回车，得到 C2 值为 18，见图 3-21；

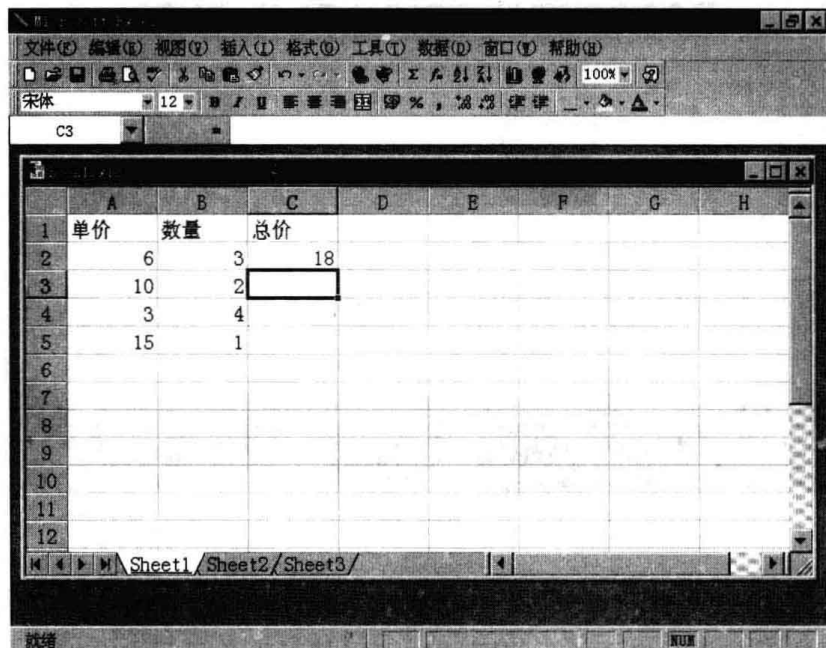


图 3-21

- 3) 再单击单元格 C2，单击工具栏中的复制按钮按钮；

4) 选定区域 C3: C5 作为粘贴区域, 见图 3-22;

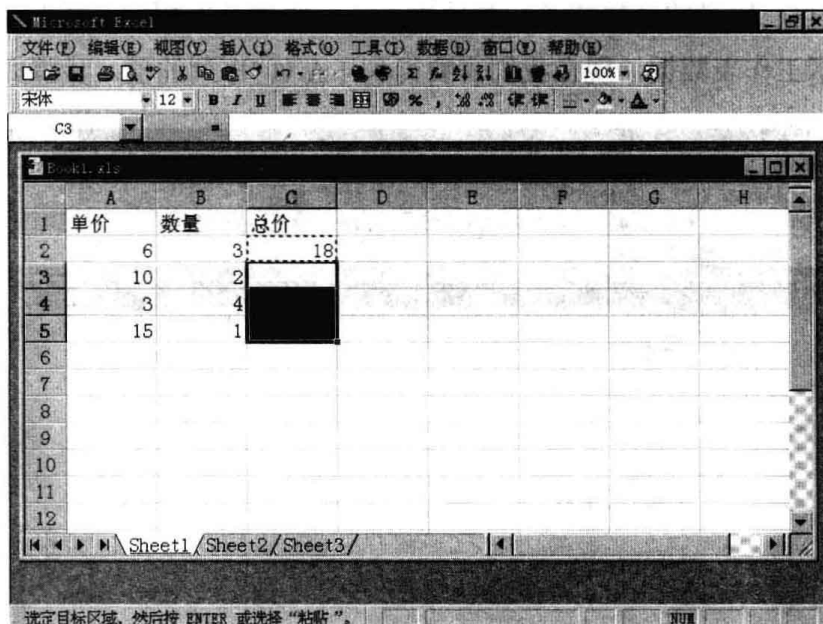


图 3-22

5) 单击粘贴  按钮。得到结果如图 3-23 所示, 这里利用了复制功能复制公式, 从而简化操作。

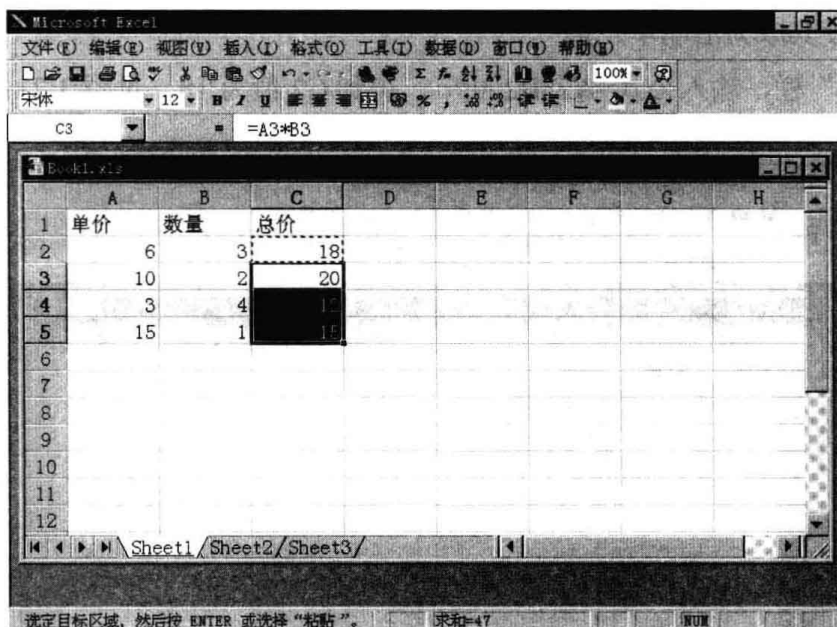


图 3-23

另外我们加以说明一点, Excel 97 在函数和公式部分新增了区域查找器功能, 在编辑公式时, 被该公式引用的所有单元格及单元格区域的引用都以彩色显示在公式单元格中, 同时在工作表中相应单元格及单元格区域的周围显示具有相同颜色的边框, 见图 3-24。这样用户对操作发生的单元格部分一目了然。同时 OFFICE 助手提供“推荐工作表函数”功能, 用户在不

知使用哪个函数时，只需输入有关需要完成的功能的简要说明，OFFICE 助手将向用户推荐应使用的工作表函数。

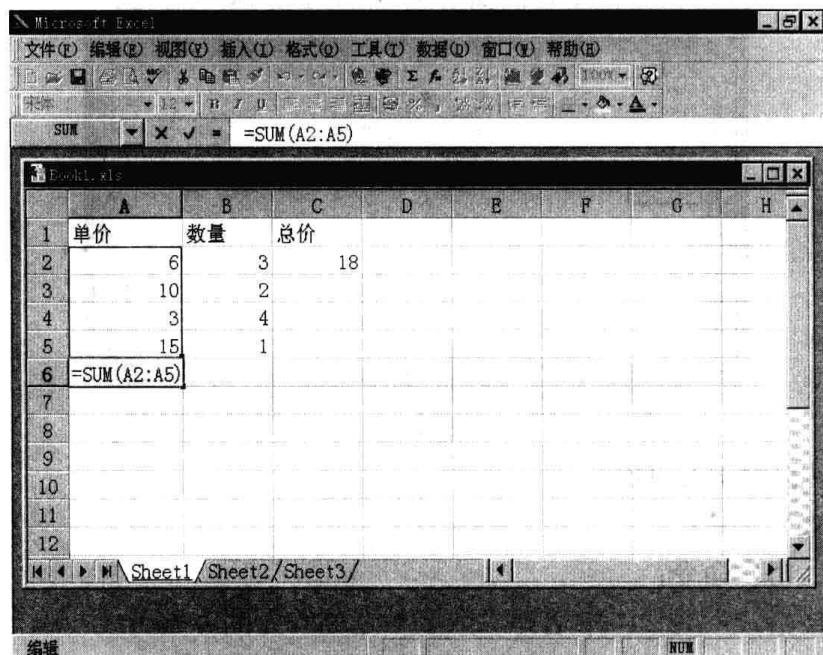


图 3-24

在“编辑”框按鼠标左键，则“A2”，“A5”及相应 A2: A5 区域框均以紫色显示。

3.3 表格的格式化

当编辑完一张工作表后，我们需要对工作表作一些修饰，如字体、显示格式等，便于阅读及打印输出。

3.3.1 表中数值的格式化

Excel 97 提供了丰富的数据格式。其中包括：数值、货币、会计专用、日期、时间、百分比、分数、科学记数、文字、特殊等十大类。此外用户还可以自定义数据格式。数值格式化一般先选定要格式化的区域，然后指定数据格式。

在上述十类数据格式中，会计格式可对一系列数值进行货币符号和小数点对齐；特殊格式包括邮政编码、电话号码或中文大小写数字等，可用于跟踪数据清单及数据库的值；而自定义则提供了多种数据格式，用户可以通过“格式选项”框选择定义，而每一种选择都可通过系统即时提供的说明及实例来了解，或进一步通过“帮助”按钮来学习。

我们以图 3-25 所示的数值来说明表中数值的格式化。若现在需要把所有的数值用“千位

分割符”来表示，步骤如下：

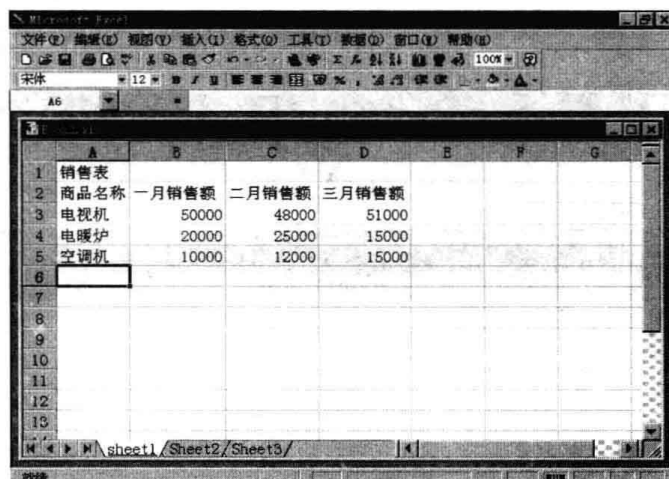


图 4-25

- 1) 选择格式化区域 B3: D5;
- 2) 激活“格式”菜单;
- 3) 单击“单元格”命令;
- 4) 在“单元格格式”对话框中选择“数字”选项(见图 3-26);

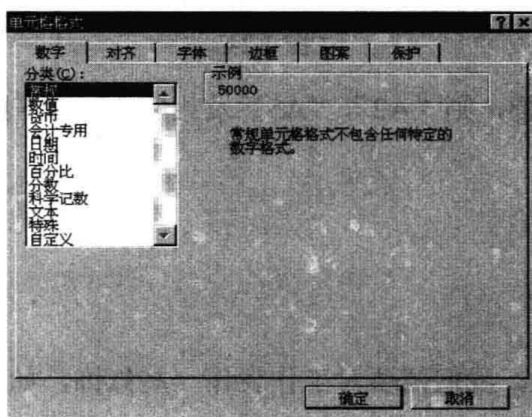


图 3-26

- 5) 在“分类”列表框中单击“自定义”;
- 6) 在“格式选项”单击“#, ##0”项(见图 3-27);

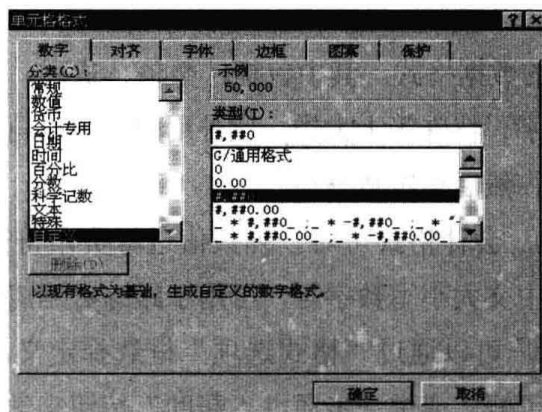


图 3-27

7) 按“确定”按钮, 结果如图 3-28 所示。

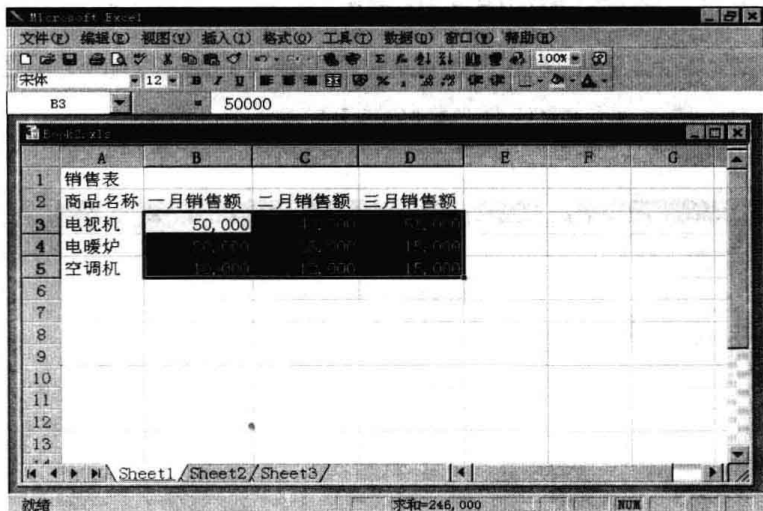


图 3-28

3.3.2 单元格内容的对齐

单元格的内容在水平和垂直方向都可以选择不同的对齐方向, Excel 97 还提供了单元格内容的缩进及旋转功能, 使其能更好满足用户的需要。

我们先看水平方向, 系统提供左对齐、右对齐、中对齐及缩进功能。默认的情况是文字只左对齐, 数值只右对齐。如果用户不想内容紧贴表格, 则可以利用缩进功能。Excel 97 允许表格内容从+90 度到-90 度的旋转, 同时可将表格内容由水平显示完全变为垂直显示。同时, 系统在“文本控制栏”允许单元格合并。下面我们举例说明。

我们仍以图 25 所示表格内容为例, 我们对 A3 单元格内容缩进 1 格, B3 格内容旋转+45 度, 将 D4 格内容垂直放置, 步骤如下:

- 1) 选定 A3 区域;
- 2) 激活“格式”菜单; 单击“单元格”命令;
- 3) 按“对齐”按钮, 出现如图 3-29 所示“对齐”对话框;

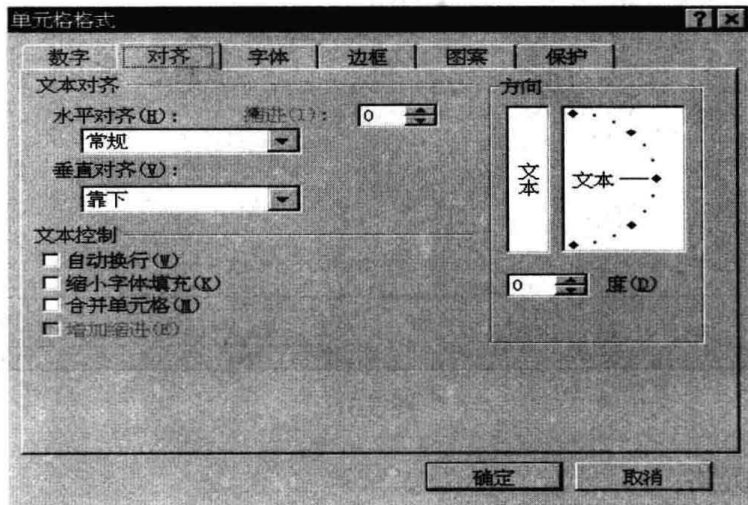


图 3-29

- 4) 在“水平对齐”框选择“左(缩进)”，紧接在“缩进”框通过递增、递减选择数字“1”；
- 5) 按“确定”按钮，显示结果如图 3-30 所示；

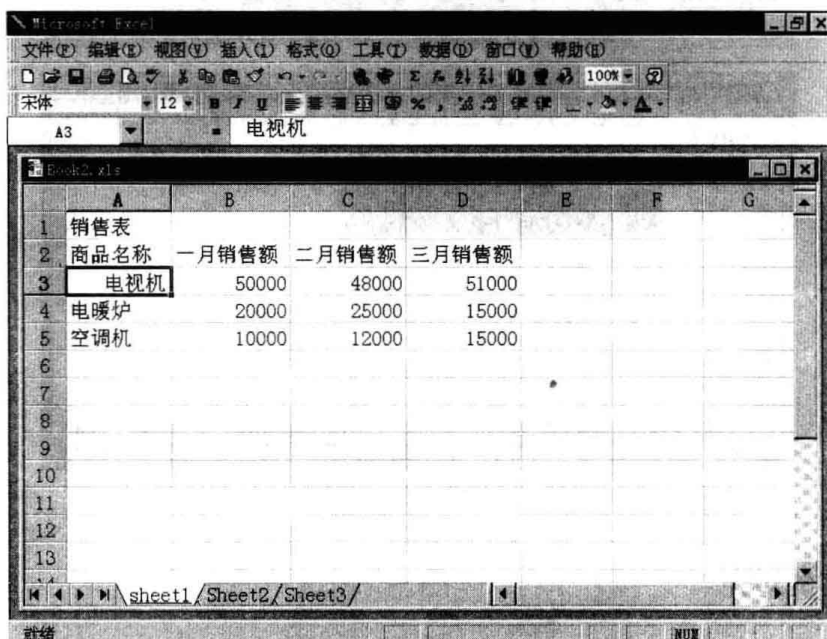


图 4 -30

- 6) 选定 B3 单元格；
- 7) 重复 2) -4) 步操作
- 8) 在“方向”框的“旋转角度”逆时针点取出 45 度（见图 3-31），按“确定”按钮；

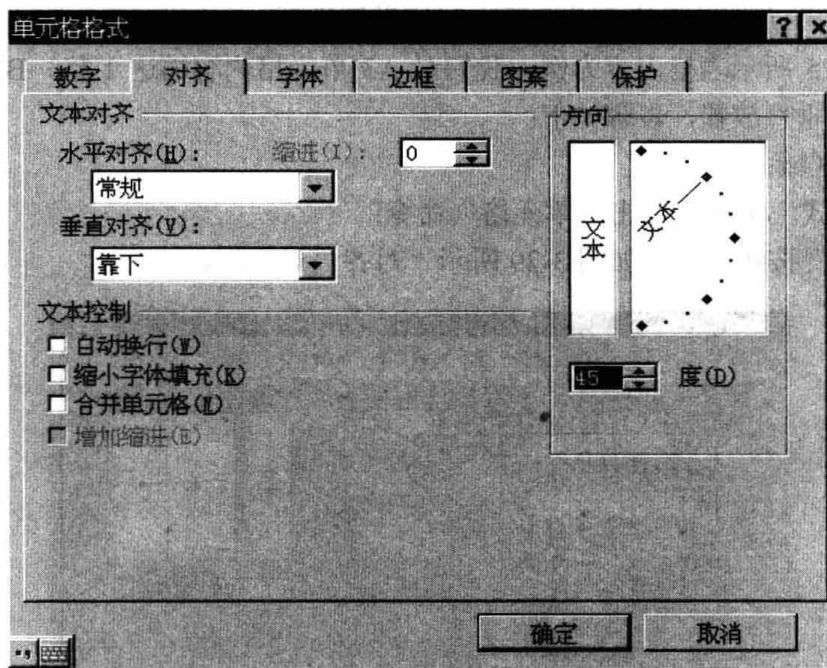


图 3-31

- 9) 选取 D4 单元格；
- 10) 重复 (2) - (4) 步操作；

11) 在“方向”框的“文本”处点取, 按“确定”按钮。所操作后的结果见图 3-32。

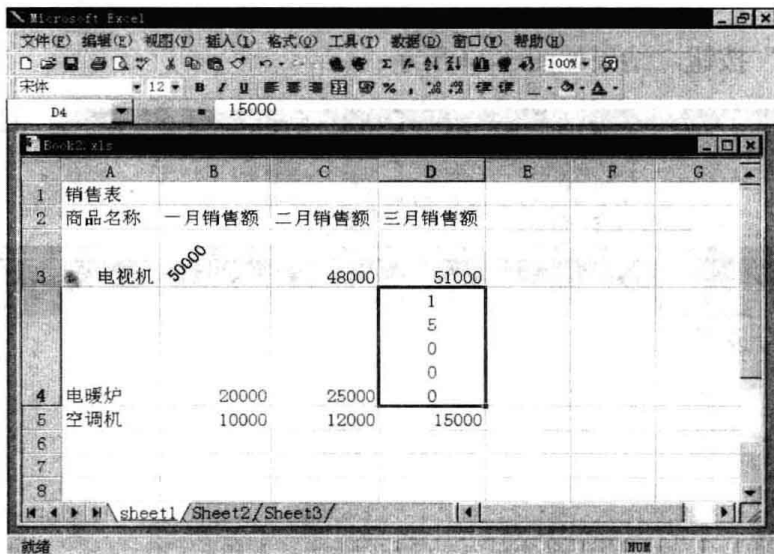


图 3-32

3.3.3 表格字体的设定

我们可以对一张工作表中的各部分内容的字体按需作不同的设定, 首先选定需要设置字体的区域, 然后执行更改字体操作。

更改字体操作可以通过激活“格式”按钮, 选择“单元格”命令, 按“字体”按钮完成; 也可直接单击工具栏中“字体”下拉组合框右边的下拉按钮来完成。我们可以通过下述实例来了解如何设置字体。

仍以图 3-25 为例, 我们需要对标题“销售表”置黑体 16 号倾斜字, 对余下内容用楷体 10 号字, 操作步骤如下:

- 1) 单击 A1 单元格, 使其成为活动单元格;
- 2) 激活“格式”菜单;
- 3) 单击“单元格”命令, 屏幕显示“单元格格式”对话框;
- 4) 在对话框上部我们看到有一排“数字”、“对齐”、“字体”等按钮, 单击“字体”按钮, 屏幕显示如图 3-33 所示;

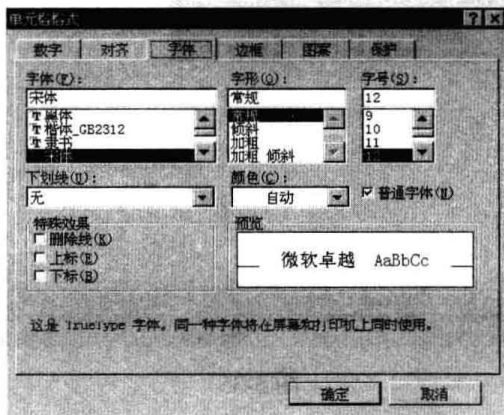


图 3-33

- a. 在“字体”列表框中选择黑体，在“大小”列表框中选择 16，在“字形”列表框选择“倾斜”；
- b. 单击“确定”按钮，结果如图 3-34 所示；

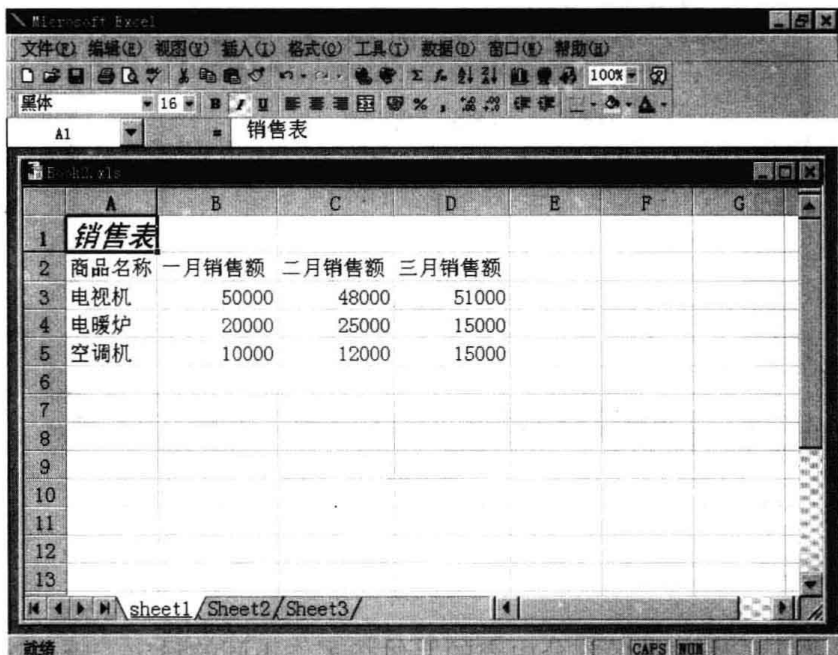


图 3-34

由于我们仅简单设置字体，在图 3-33 中看到系统提供了许多其他功能，如设置“底线”、“颜色”以及字体是否倾斜等，用户可以根据自己的需要加以设置。

- c. 选择余下部分区域 A2: D5 (见图 3-35)；

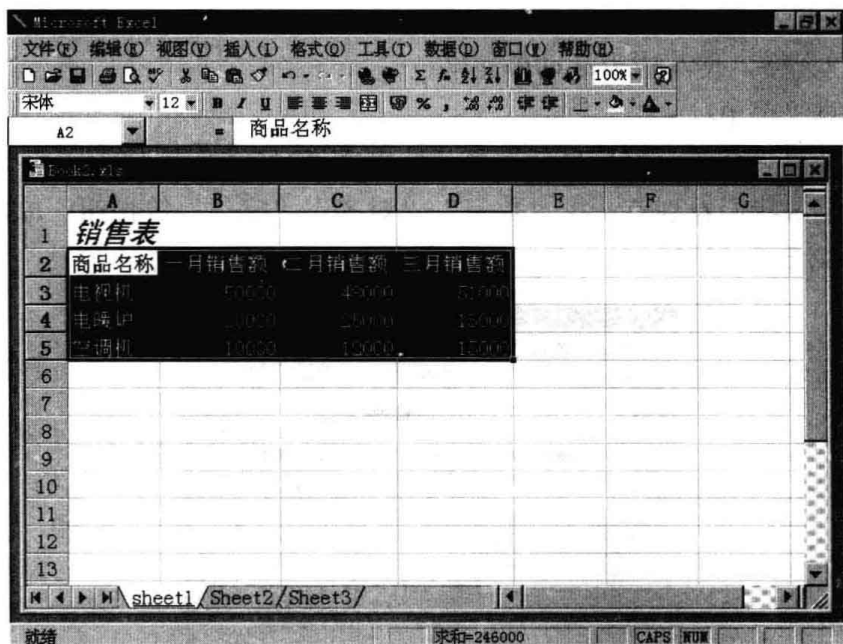


图 3-35

- d. 单击工具栏中“字体”下拉组合框右边的下拉按钮，选择“楷体”字；

e. 单击“字体大小”下拉组合框右边的下拉按钮，选择 10，结果如图 3-36 所示。

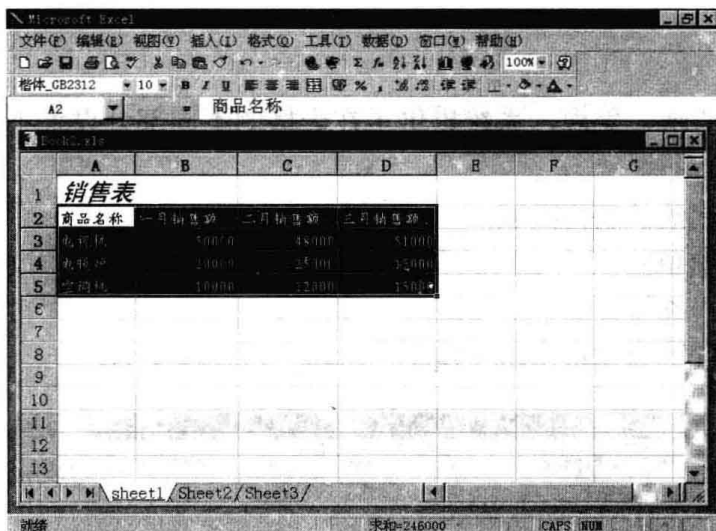


图 3-36

单击工具栏的操作简捷，但功能仅限于字体及其大小；通过菜单选择则可以提供较多的其他功能。用户可根据自己需求选择操作。

3.3.4 表格边框的设置

用户在使用时，一般都利用 Excel 提供的网格线，但用户也可以自己给表格设置所需的边框线，在打印时不打网格线，而只打自己设置的边框。

设置边框的一般步骤为：

- 1) 选定需要设置边框的表格区域；
- 2) 激活“格式”菜单；
- 3) 单击“单元格”命令；
- 4) 按“边框”按钮，出现如图 3-37 “边框”对话框；

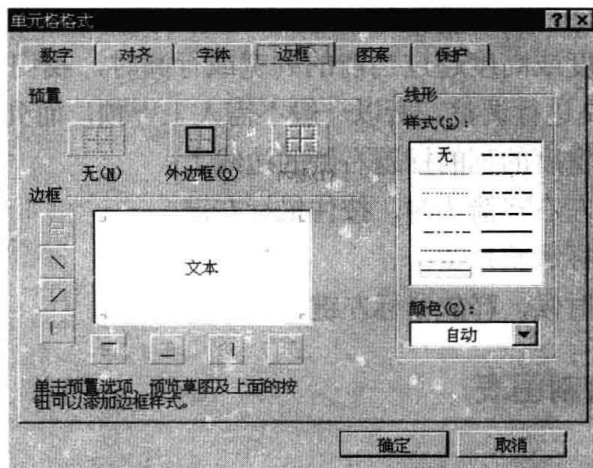


图 3-37

5) 可通过“预置”栏选定“有边框”、“无边框”，也可通过“边框区域”选择只有某方向边框线或框中交叉斜线等，通过“线条样式”选择实线、虚线或其他形式的线条，通过“颜

色”选择边框的色彩。

3.3.5 底纹的设置

为了使表格更加清晰、美观，系统提供了在表格的不同部分设置不同的底纹图案或背景颜色。操作步骤如下：

- 1) 选择需要设置底纹的表格区域；
- 2) 激活“格式”菜单；
- 3) 单击“单元格”命令；
- 4) 在“单元格格式”对话框中按“图案”按钮，得到图 3-38；

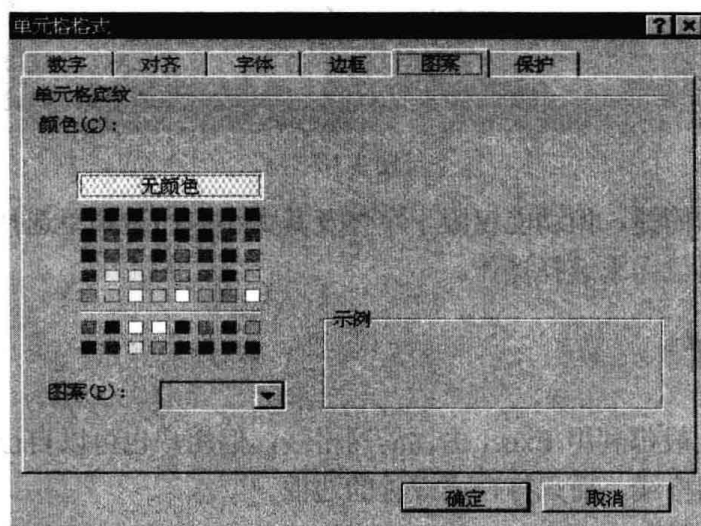


图 3-38

5) 在“颜色”编辑框选择色彩，按“图案”组合框的右按钮选择底纹图案，按“确定”按钮。用户可以在“示例”框查看所作选择是否正确。

3.3.6 表格列宽和行高的设置

当表格中的内容的宽度或高度超过当前的列宽或行高时，我们需要对他们进行调整，由于系统自动会对表格的行高进行调整，所以一般不需人工干预，而列宽的调整步骤如下：

- 1) 将鼠标移到要调整宽度的列的标题右侧的边线上；
- 2) 当鼠标的形状变为左右双箭头时，按住鼠标左键；
- 3) 往左右方向拖动鼠标调整列宽；
- 4) 当列宽调整到适当时候，释放鼠标左键。

3.4 使用工作表数据绘制图表

3.4.1 Excel 97 图表功能简介

利用图表可以将抽象的数据形象化，使用户一目了然。在图表方面，Excel 97 提供了丰富

的功能, 我们可以利用其方便地绘制不同的图表。

Excel 97 在图表功能上, 增加了许多新增功能, 包括以下几点:

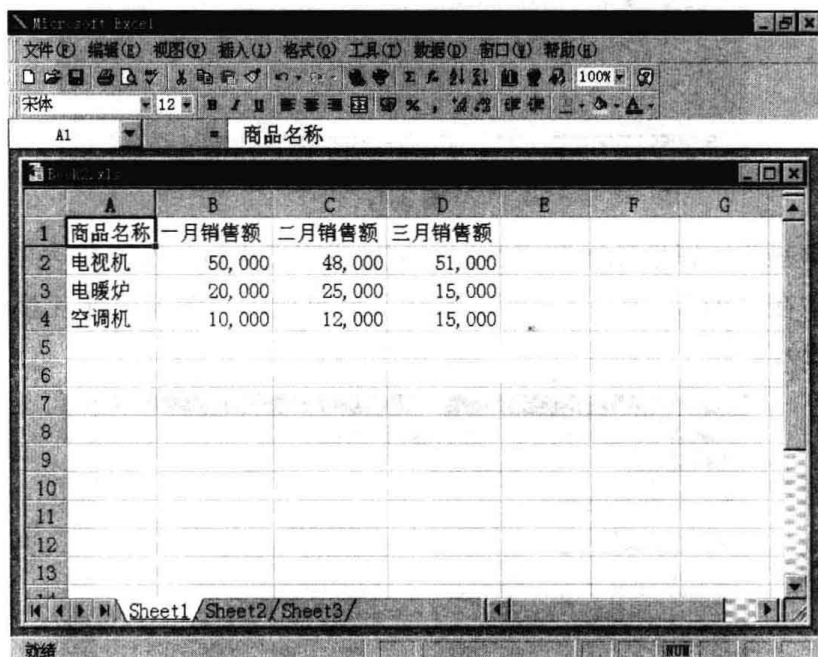
- 1) 在原有的条形图、柱形图、饼图等 15 种图表基础上, 新增了气泡图、复合饼图、复合柱饼图、棱锥及圆锥图等。
- 2) 为了分析大型经济或科研数据, 二维图表中每个序列最多可有 32,000 个数据点。
- 3) 若工作表中的图表数据包含日期格式, Excel 97 将自动在图表中套用时间刻度坐标轴。
- 4) 可在图表底部的网格中显示工作表中图表数据。
- 5) 可在三维图表的背景墙与基底上和条形图与柱形图的表面上使用图片和文本填充效果。
- 6) 图表中的字体将随图表的大小变化而自动改变。

下面我们来了解如何绘制图表。

4.4.2 使用图表向导绘制图表

绘制图表, 首先必须有数据源。这些数据要求以列或行的方式存放在工作表的一个区域中, 如果以列的方式排列, 通常要求区域的第一列数据作为 X 轴的数据; 如果以行的方式排列, 则通常要求区域的第一行数据作为 X 轴的数据。我们举例说明。

假设如图 3-39 所示是三种商品在一、二、三月的销售情况, 现用柱形图来反映一月的销售情况, 并且配上“销售额图表”的标题。操作步骤如下:



The screenshot shows the Microsoft Excel 97 interface. The active worksheet is 'Sheet1' with the title '商品名称'. The data is organized as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
1	商品名称	一月销售额	二月销售额	三月销售额			
2	电视机	50,000	48,000	51,000			
3	电暖炉	20,000	25,000	15,000			
4	空调机	10,000	12,000	15,000			
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

图 3-39

- 1) 单击工具栏中的“图表向导”按钮  出现“图表向导-4 步骤之 1-图表类型”对话框

框（见图 3-40）；



图 3-40

2) 在“图表类型”框选择“柱形图”，在“子图表类型”框选择第一张图，然后单击“下一步”按钮，屏幕显示“图表向导-4 步骤之 2-图表数据源”对话框（见图 3-41）；

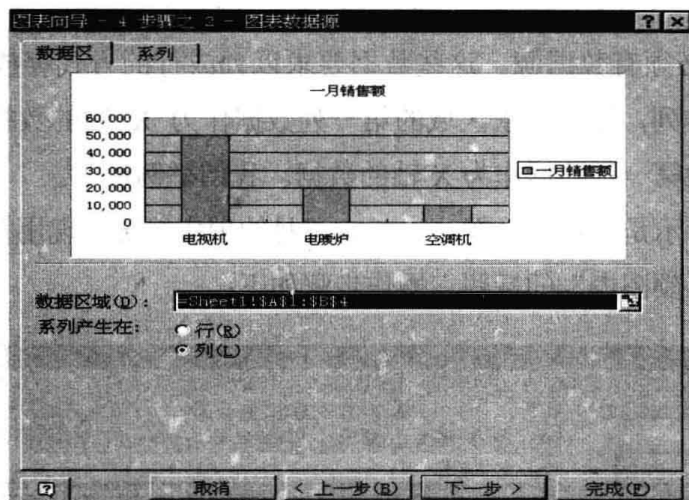


图 3-41

3) 在“数据区域”编辑框输入图表数据区域，或直接由鼠标在工作表中点取数据区域 A1:B4，选择系列产生在“列”，按“下一步”按钮，屏幕显示“图表向导-4 步骤之 3-图表选项”对话框（见图 3-42）；

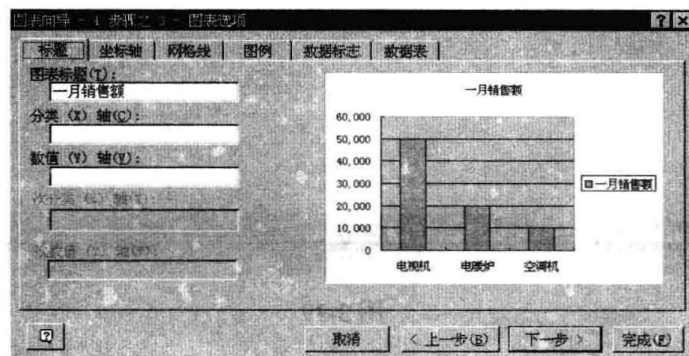


图 3-42

这里我们另外说明几点,按“坐标轴”按钮可以选择 X 轴的分类;按“图例”按钮可以重新放置图例的位置;按“数据标志”按钮可以在图表的柱形上添加相应的值或数据标志;按“数据表”按钮,将在图表下方添加一个完整的数据表,如工作表中的数据一样。

4) 按“标题”按钮,在“图表标题”编辑框输入所需标题,按“下一步”按钮,屏幕显示“图表向导-4 步骤之 3-图表位置”对话框(见图 3-43);

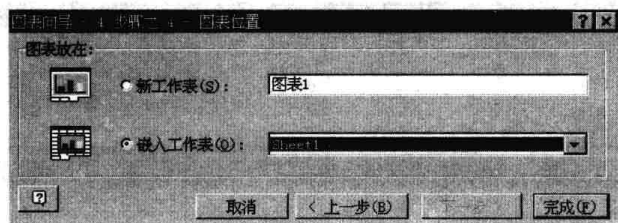


图 3-43

按“嵌入工作表”按钮,按“完成”按钮,则系统会将图表自动附加到工作表中;若按“新工作表”,则系统将图表另外单独存作一个图表文件。最后绘制结果见图 3-44。

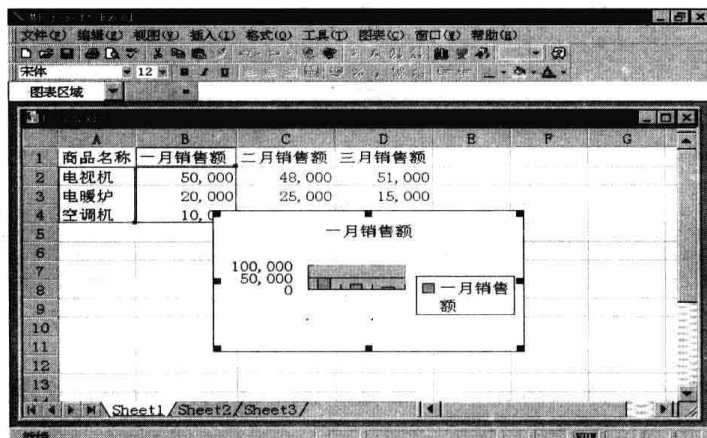


图 3-44

这里我们发现两个问题,一是图形将工作表的数据遮盖了一部分;二是 X-轴下的分类文字并没有显示出来。我们通过以下办法解决。

上述两个问题的解决都牵涉到“图表区域”,步骤如下:

1) 将鼠标移动至“图表区域”,按鼠标右键,屏幕出现如图 3-45 所示;

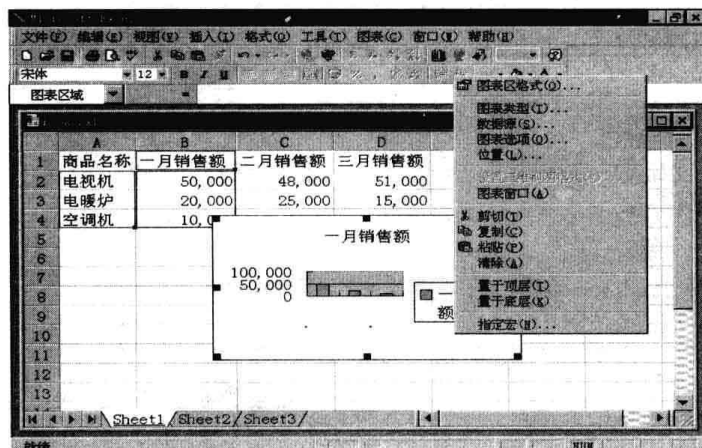


图 3-45

2) 单击“剪切”命令，此时整个“图表区域”消失，移动鼠标光标至“图表区域”左上角需放置的单元格，单击鼠标右键；

3) 此时又出现图 3-45 的菜单，单击“粘贴”命令，则结果见图 3-46，这样我们就解决了第一个问题；

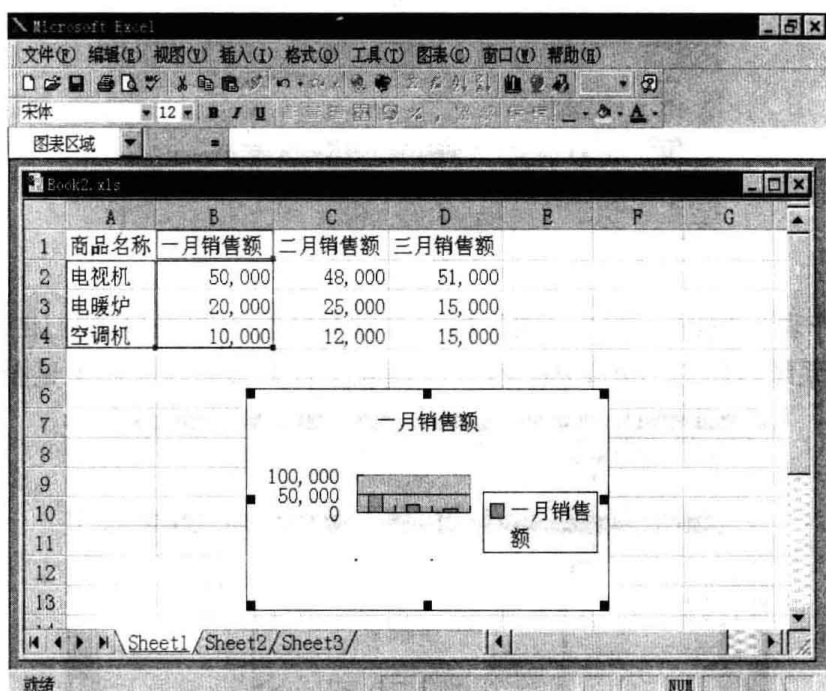


图 3-46

4) 同步骤 (1)，单击“图表区格式”命令，按“字体”按钮，结果见图 3-47；

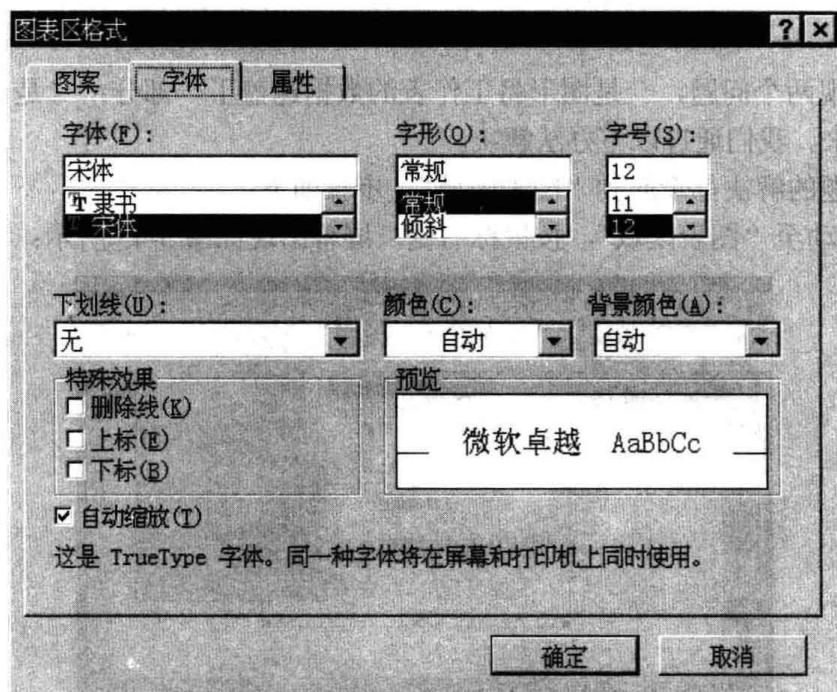


图 3-47

5) 将“字号”由原来的 12 改为 8，按“确定”按钮，结果见图 3-48。

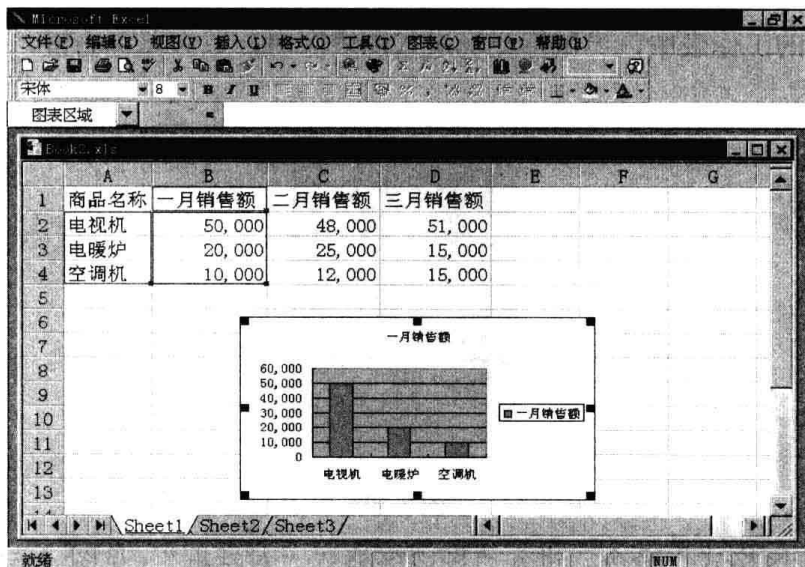


图 3-48

我们已经把上述两个问题解决了，凡有关图表区域的问题，我们都可以采用此种方法，激活图表区域的菜单后，根据需要操作。

3.4.3 在图表中加入第二个数据列

在上述例子中，若我们的数据区域不是选取 B1: B4，而是选择 B1: D4，则图表中将同时有三个数据序列，但作为例子，我们只选择了一个数据序列，而现在将二月这个数据序列加入已有图表中，操作步骤如下：

- 1) 选择二月销售额数据所在区域 C1: C4（包括栏标题）；
- 2) 将鼠标移到所选区域的边框处，当鼠标形状由十字形变为箭头时按鼠标左键；
- 3) 拖动鼠标至图表区域，释放鼠标，结果见图 3-49。

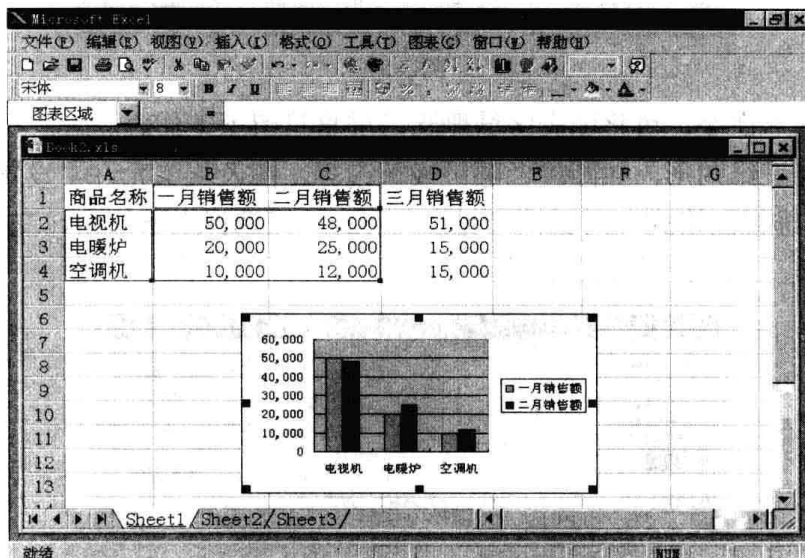


图 3-49

3.4.4 有关图表区的操作

在嵌入了图表的工作表中，当鼠标光标进入图表区时，单击鼠标右键，可进入“图表”菜单，如图 3-50 所示。

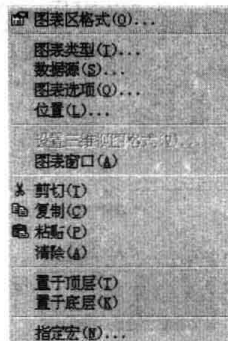


图 3-50

1) 单击“图表区格式”命令，进入“图表区格式”对话框（见图 3-51）。按“图案”按钮，可以设置图表区域的边框及图表区域的色彩；按“文字”按钮，可设置图表区域的文字，如字体、字形、颜色等。

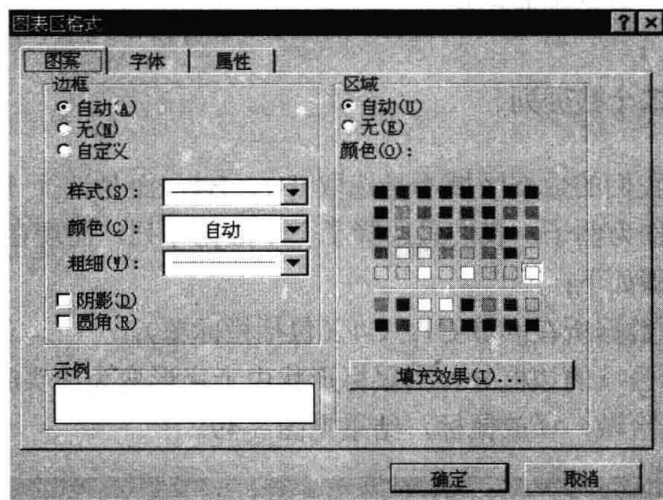


图 3-51

2) 单击“清除”命令，可将图表区域删除，屏幕只留下工作表。

3) 若图表选择三维图形，如圆柱、圆锥或棱锥等，图表菜单允许“设置三维视图格式”，单击其，进入“三维视图格式”对话框（见图 3-52），可选择上下仰角、左右转角等参数，以改变图形视角。

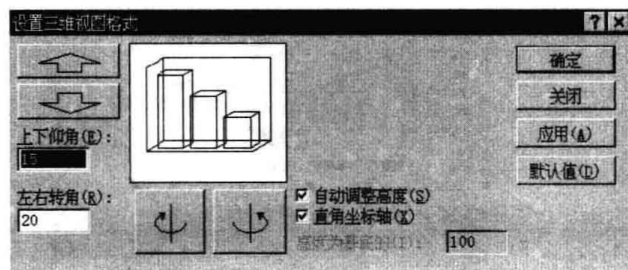


图 3-52

3.5 Excel 97 的数据库应用

一个 Excel 数据库是按行和列组织起来的信息的集合, 其中每行称为一个记录, 每列称为一个字段。创建了数据库后, 可以用 Excel 所提供的数据库工具对数据库的记录进行查询、排序、汇总等数据操作。

3.5.1 创建数据库

在 Excel 中, 只要在工作表的某一行键入每列的标题, 即字段标题, 在标题下面逐行输入每个记录, 一个数据库便建好了。如图 3-53 是一个已经建好的数据库。

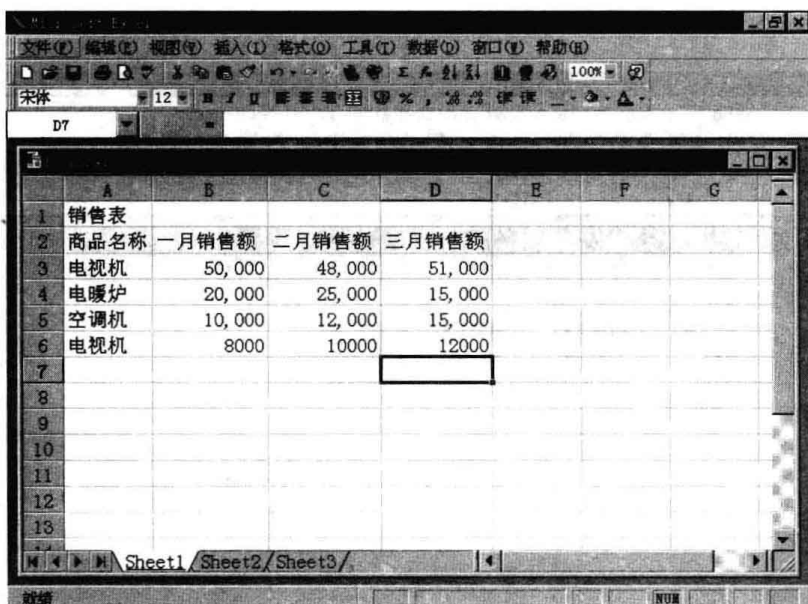


图 3-53

可以在表格后面直接输入数据来添加记录, 也可通过激活“数据”菜单, 单击“记录单”命令后, 按“新建”按钮来完成, (见图 3-54)。

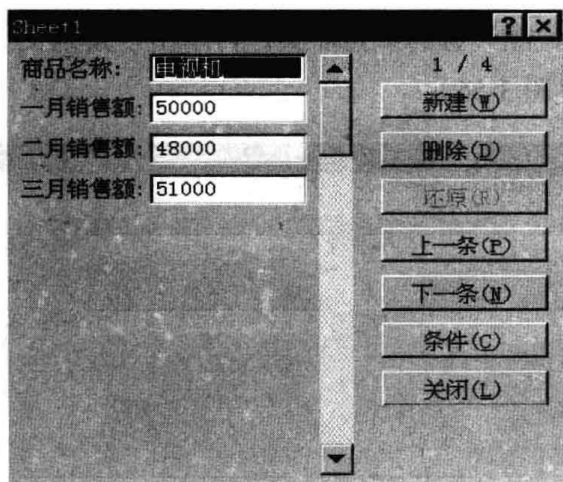


图 3-54

3.5.2 记录筛选

Excel 的筛选功能，就是在数据库中查询满足特定条件的记录。对记录进行筛选有两种方式，一是“自动筛选”，二是“高级筛选”。

1. 自动筛选

我们以图 3-53 为例，假如我们要筛选出一月销售额在 10000 元以上，且在 50000 元以下的商品，操作步骤如下：

- 1) 单击数据区域中任一单元格；
- 2) 激活“数据”菜单；
- 3) 单击“筛选”命令，再单击“自动筛选”命令，这时每个字段标题的旁边都增加了一个下拉箭头（见图 3-55）；

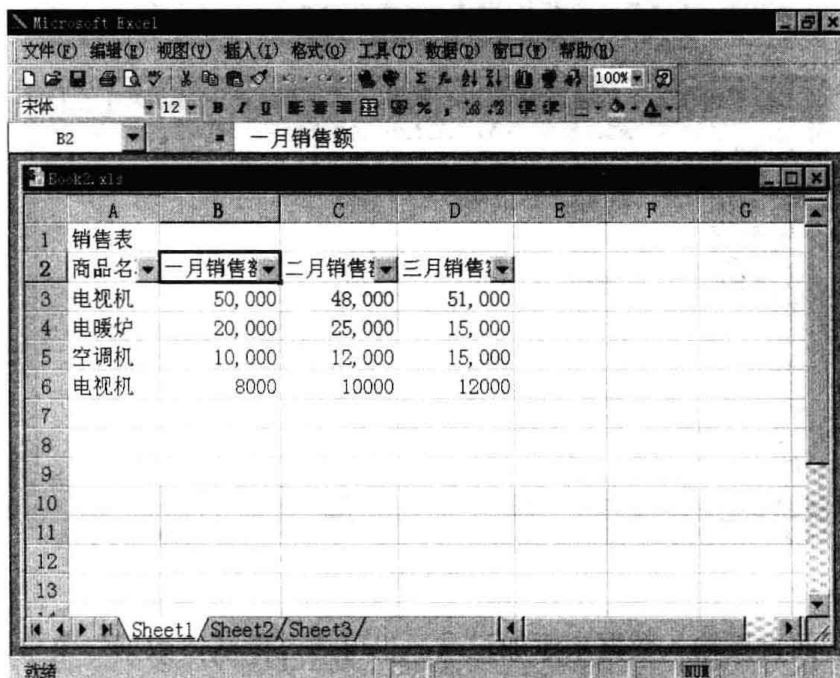


图 3-55

- 4) 单击字段“一月销售额”旁的下拉箭头，再单击“自定义”命令，屏幕出现“自定义自动筛选方式”对话框（见图 3-56）；

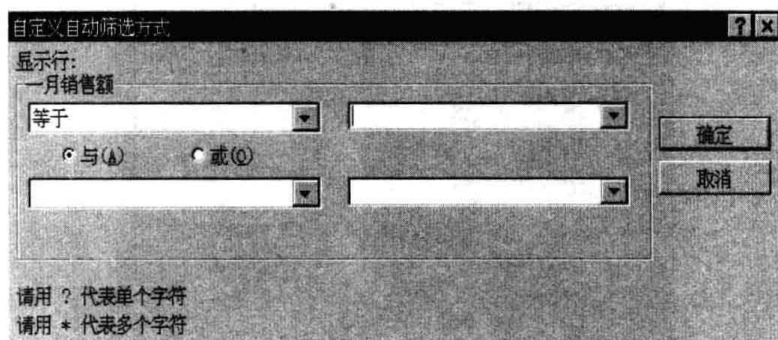


图 3-56

5) 在对话框中输入筛选条件, 并单击“and”选择逻辑与, 见图 3-57;

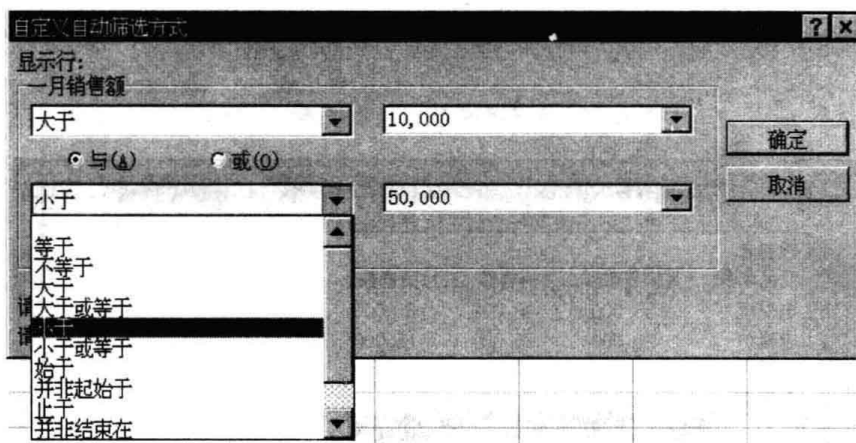


图 3-57

6) 按“确定”按钮。结果如图 3-58 所示。

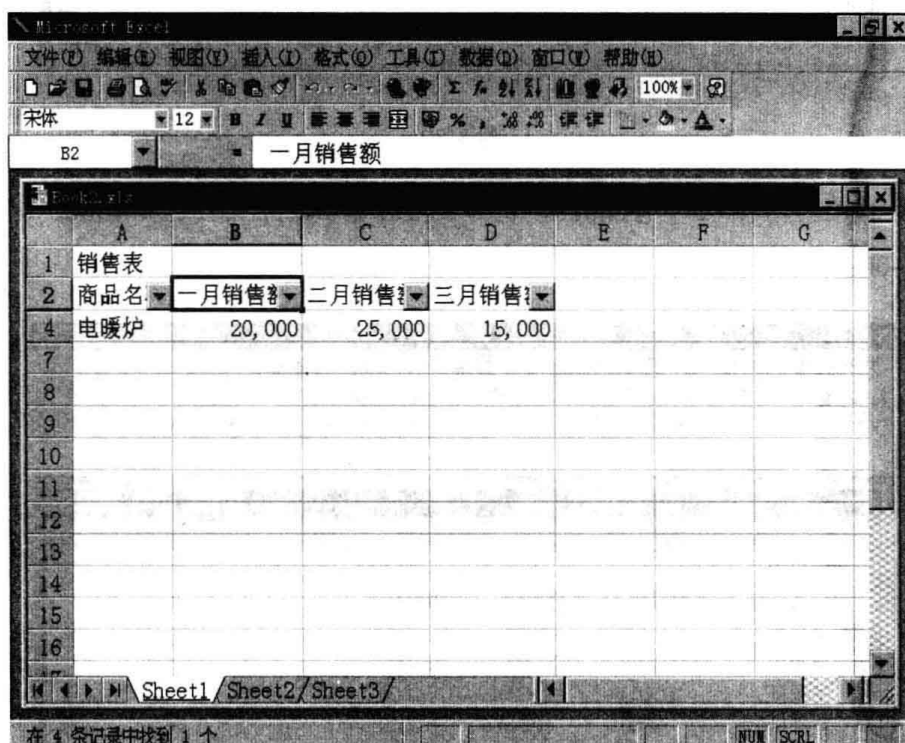


图 3-58

在“数据”菜单的“筛选”命令下, 选择“全部显示”命令, 可恢复数据表原样。

2. 高级筛选

顾名思义, 能进行更复杂的筛选操作。它允许多字段条件的组合查询。

假如我们以图 3-53 为例, 要筛选出商品名为“电视机”且“一月销售额>10000 元”的记录。步骤如下:

1) 将要筛选的数据库的字段标题复制到一个空白区域 A7: D7, 见图 3-59;

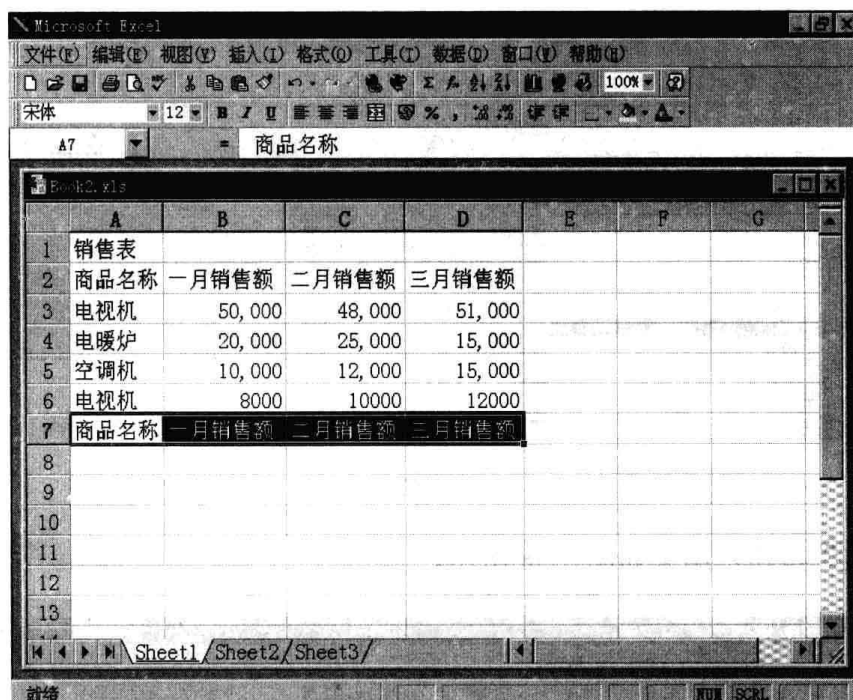


图 3-59

2) 单击 A8 单元格, 输入“电视机”, 再单击 B8 单元格, 输入“>10000”, 完成筛选条件的设置, 见图 3-60;

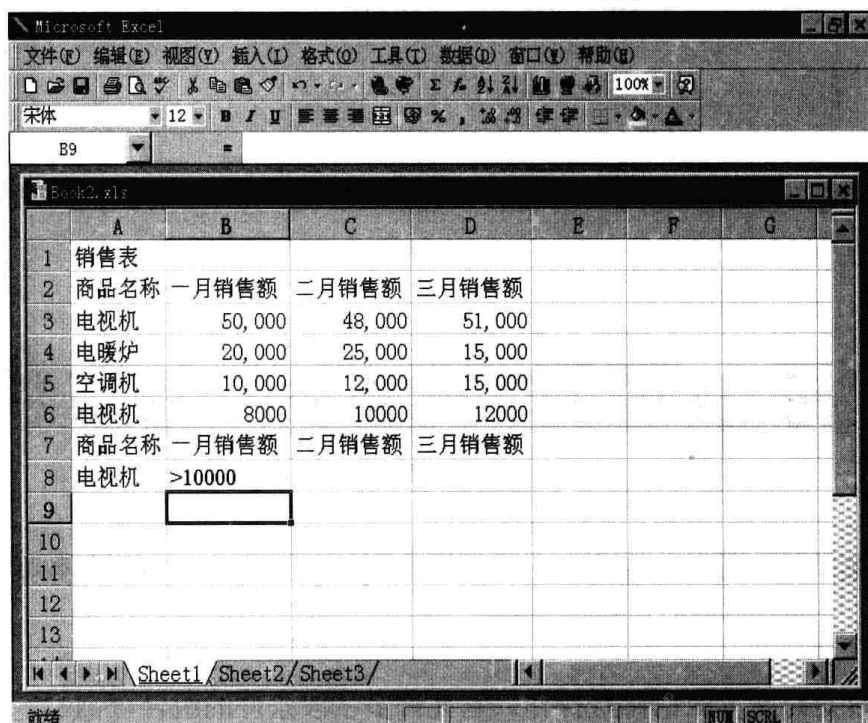


图 3-60

3) 激活“数据”菜单;

4) 单击“筛选”命令，再单击“高级筛选”命令，屏幕出现“高级筛选”对话框，如图 3-61 所示；

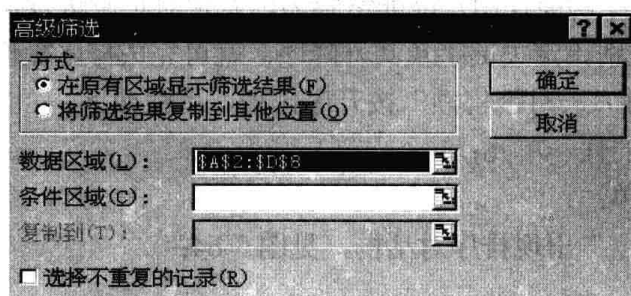


图 3-61

5) 在“数据区域”文本框输入筛选区域（包括字段标题）A2: D6，或用鼠标直接在工作表点取；在“条件区域”文本框输入 A7: B8，或用鼠标直接点取；我们这里在“方式”框选择“将筛选结果复制到别处”，在“复制到”文本框输入 A9: D13，或由鼠标直接点取；若“方式”框选择原地显示，则不必定义复制区域。所有输入见图 3-62。

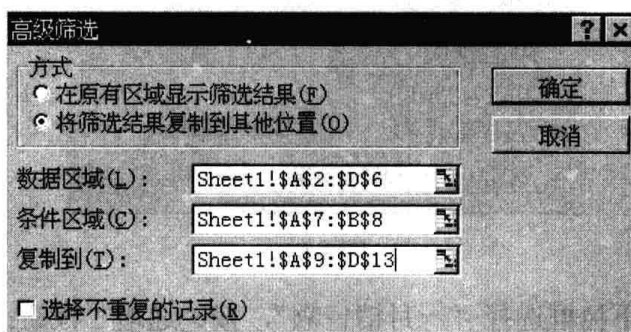


图 3-62

6) 按“确定”按钮，结果如图 3-63 所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	销售表						
2	商品名称	一月销售额	二月销售额	三月销售额			
3	电视机	50,000	48,000	51,000			
4	电暖炉	20,000	25,000	15,000			
5	空调机	10,000	12,000	15,000			
6	电视机	8000	10000	12000			
7	商品名称	一月销售额	二月销售额	三月销售额			
8	电视机	>10000					
9	商品名称	一月销售额	二月销售额	三月销售额			
10	电视机	50,000	48,000	51,000			
11							
12							
13							

图 3-63

3.5.3 记录排序

Excel 97 的数据库排序功能使用户能非常容易地实现对记录进行排序。系统最多允许 3 个排序关键字，我们只要分别指定关键字及其升降序，就可完成排序操作。

假设图 3-53 中我们对“一月销售额”按升序排列，步骤如下：

- 1) 单击要排序表格的任一单元；
- 2) 激活“数据”菜单；
- 3) 单击“排序”命令出现排序对话框，见图 3-64；



图 3-64

- 4) 在“主关键字”下拉框选择“一月销售额”，按“递增”按钮；
- 5) 按“确定”按钮。结果如图 3-65 所示。

商品名称	一月销售额	二月销售额	三月销售额
电视机	8000	10000	12000
空调机	10000	12000	15000
电暖炉	20000	25000	15000
电视机	50000	48000	51000

图 3-65

3.5.4 分类汇总

Excel 97 提供了很强的分类汇总工具。它可以分类求和、求平均等，在需要时，可以移去分类汇总的结果，恢复数据表格原形，给用户提供了极大的方便。要进行分类汇总，首先要确定数据库表格的关键字段，并排好序。举例如下。

以图 3-66 为例，假设对“商品”进行第一季度 3 个月销售额汇总，步骤为：

	A	B	C	D	E	F	G
1	销售表						
2	商品名称	一月销售额	二月销售额	三月销售额			
3	电视机	8000	10000	12000			
4	空调机	10000	12000	15000			
5	电暖炉	20000	25000	15000			
6	电视机	50000	48000	51000			
7	电视机	20000	40000	60000			
8	电暖炉	30000	5000	2000			
9							
10							
11							
12							
13							

图 3-66

1) 对数据库表格按“商品”进行排序，如图 3-67 所示：

	A	B	C	D	E	F	G
1	销售表						
2	商品名称	一月销售额	二月销售额	三月销售额			
3	电暖炉	20000	25000	15000			
4	电暖炉	30000	5000	2000			
5	电视机	8000	10000	12000			
6	电视机	50000	48000	51000			
7	电视机	20000	40000	60000			
8	空调机	10000	12000	15000			
9							
10							
11							
12							
13							

图 3-67

2) 单击数据库表格中任一单元，如 A1；

3) 激活“数据”菜单；

4) 单击“分类汇总”命令，屏幕显示“分类汇总”对话框如图 3-68 所示；

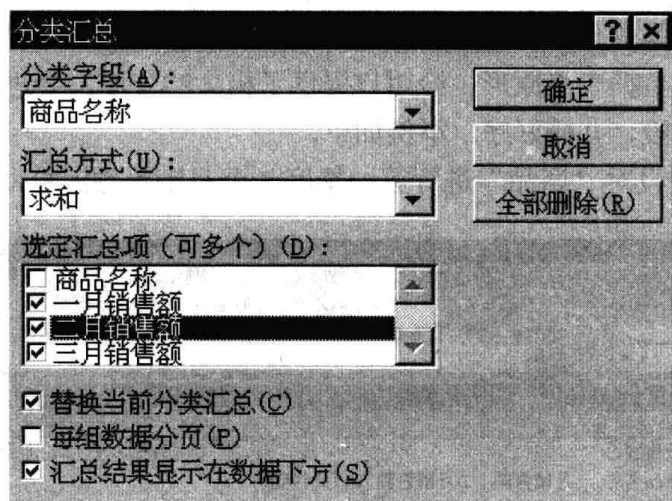


图 3-68

- 5) 在“分类字段”下拉框选择“商品名称”；
- 6) 在“汇总方式”下拉框选择“求和”；
- 7) 在“选定汇总项”框选择“一月销售额”、“二月销售额”、“三月销售额”；
- 8) 按“确定”按钮，结果如图 3-69 所示。

商品名称	一月销售额	二月销售额	三月销售额
电暖炉	20000	25000	15000
电暖炉 分类汇总	50000	30000	17000
电视机	8000	10000	12000
电视机 分类汇总	78000	98000	123000
空调机	10000	12000	15000
空调机 分类汇总	10000	12000	15000
总计	138000	140000	155000

图 3-69

在图 3-68 中，按“全部删除”按钮，则屏幕恢复到原始工作表状态。

3.6 Excel 97 的打印操作

在完成了各种表格后，可以用打印机将表格打印出来。Excel 97 提供了方便的打印命令，

一般我们先进行打印设置, 再进行打印预览, Excel 97 新增了分页预览功能, 正式打印前的这 3 项准备工作互相切换非常方便, 便于用户调整对打印的要求。

3.6.1 打印页面设置

页面设置是打印操作中的重要设置, 激活“文件”菜单, 单击“页面设置”命令, 屏幕显示“页面设置”对话框。

1. 页面的设置

单击“页面设置”对话框中的“页面”按钮, 屏幕出现图 3-70, 可以指定打印方向, 是“纵向”或“横向”; 调整打印的“缩放比例”; 设置纸张大小等。

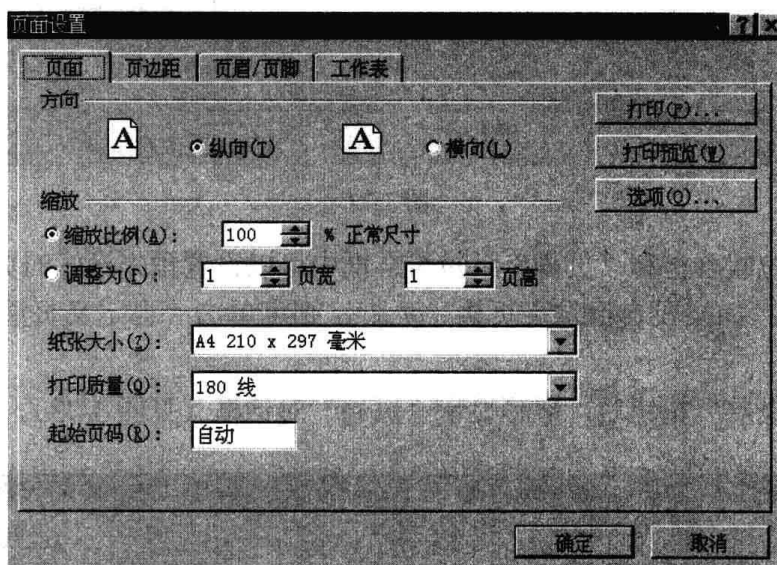


图 3-70

2. 页边距的设置

按“页边距”按钮, 得到图 3-71。可以指定上下左右的页边距大小; 设置页眉页脚与页边距的距离; 表格内容的居中方式。

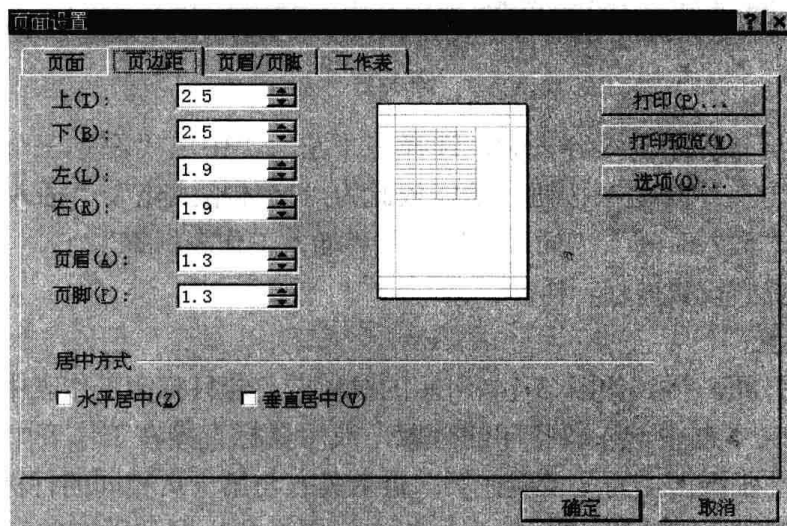


图 3-71

3. 页眉页脚的设置

按“页眉/页脚”按钮，得到图 3-72 所示的对话框。

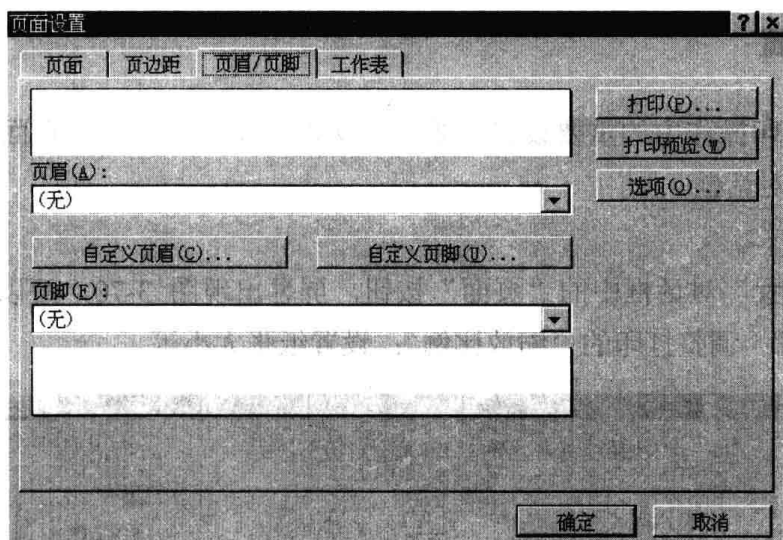


图 3-72

在“页眉”下拉组合框和“页脚”下拉组合框中可以设置预先设好的页眉和页脚，如“第一页”、“机密”等；如果要自己定义页眉、页脚，则可单击“自定义页眉”按钮或“自定义页脚”按钮来设置。

单击“自定义页眉”按钮后，屏幕显示“页眉”对话框（见图 3-73）。

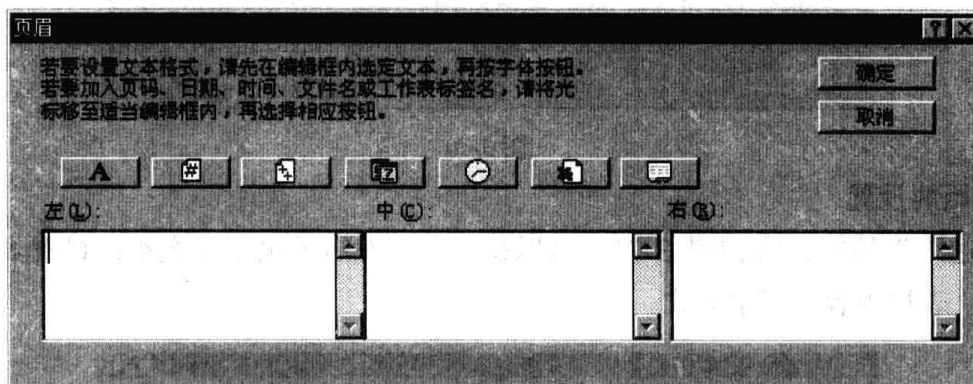


图 3-73

我们可以按照屏幕提示的内容去做，选择在“左”、“中”、“右”三个编辑框内键入页眉的内容。编辑框上方有一排七个按钮，功能依此为“字体格式化”、“插入页码”、“插入总页数”、“插入日期”、“插入时间”、“插入文件名”、“插入工作表标签”。

页脚的设置跟页眉设置过程一样。

2. 工作表的设置

按“工作表”按钮，得到如图 3-74 所示的对话框。若只打印工作表中的某个区域，则可以在“打印区域”文本框中输入要打印的区域，或用鼠标直接在工作表中点取；若打印的内容较长，要输出在两张纸上，而又希望在第二页上具有与第一页相同的行标题与列标题，则在“打印标题”框中的“标题行”、“标题列”指定标题行和标题列所在的行与列，或由鼠标直

接在工作表中点取；同时可指定打印顺序等。

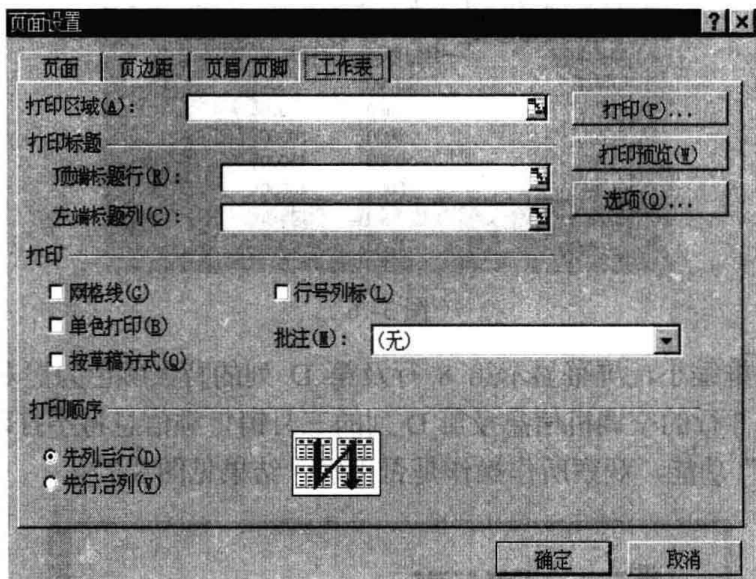


图 3-74

3.6.2 分页预览

Excel 97 增设的分页预览功能，为工作表的打印设置提供了更为直观的方式。它用鼠标拖动分页符和打印区域的边界，系统自动调整打印区域大小，使其适合打印页面。

1. 激活“视图”菜单

单击“分页预览”命令，可得到图 3-75（假设内容为要打印部分）；

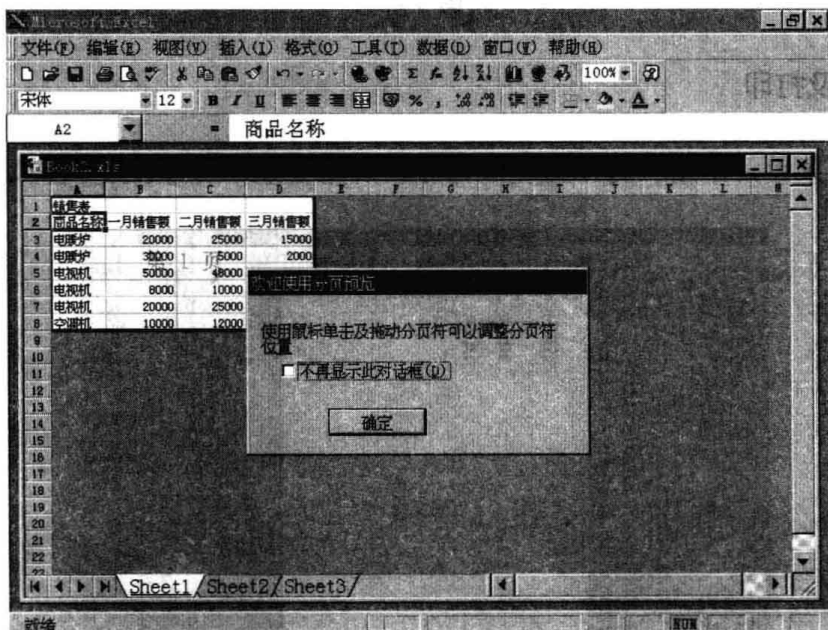


图 3-75

移动鼠标键，当到达边界，鼠标图形由十字形变为双向箭头形时，按鼠标左键，并拖动鼠标直到选择好要打印的区域，放松鼠标左键。背景为白色的是需要打印部分，背景为黑灰色的

为不打印部分。如图 3-76 所示。

	A	B	C	D	E
1	销售表				
2	商品名称	一月销售额	二月销售额	三月销售额	
3	电暖炉	20000	25000	15000	
4	电暖炉	30000	5000	2000	
5	电视机	8000	10000	12000	
6	电视机	50000	48000	51000	
7	电视机	20000	40000	60000	
8	空调机	10000	12000	15000	
9					
10					

图 3-76

图中我们将打印框缩小，屏幕显示第 8 行及第 D 列的背景颜色为黑灰色，其他部分仍为白色，则打印时，第 8 行的空调机信息及第 D 列的三月销售额信息将不打印。

激活“打印预览”功能，观察所作操作是否正确，结果见图 3-77。

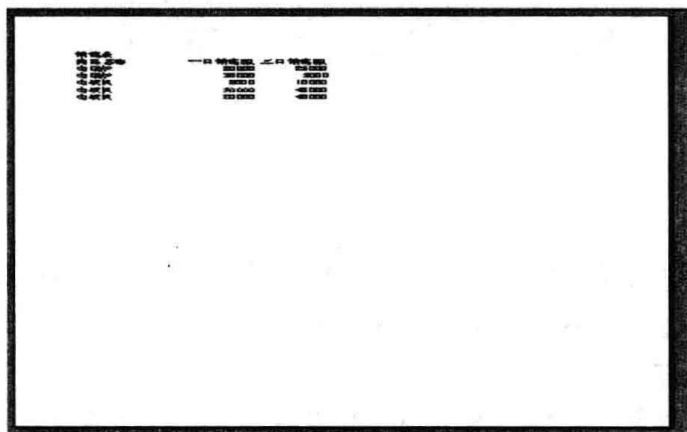


图 3-77

3.6.3 打印预览及打印

激活“文件”菜单，单击“打印预览”命令，屏幕会显示打印预览状态如图 3-78 所示。

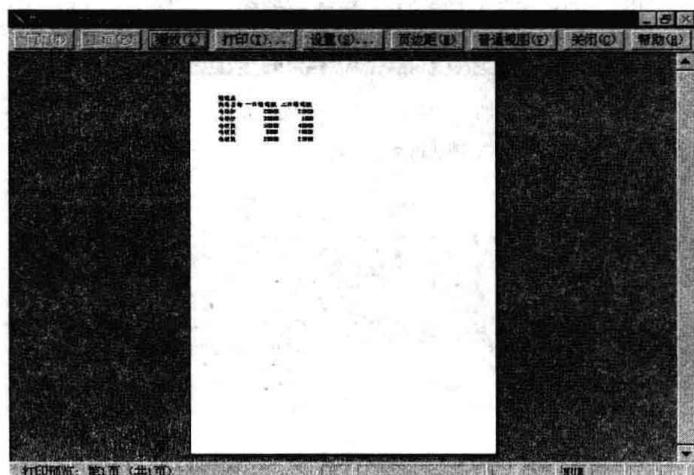


图 3-78

在对话框中，我们可以按“缩放”按钮，放大打印的情况；按“页边距”按钮，观察打

印内容在一页中的具体位置, 图 3-79 显示这种表示。

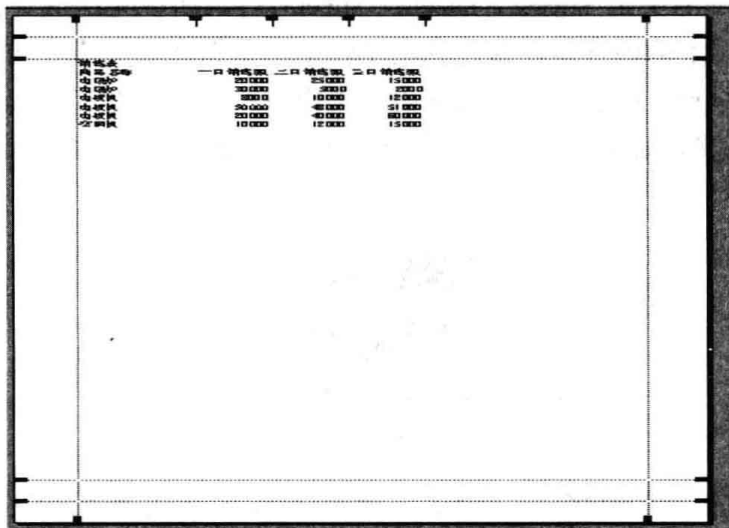


图 3-79

当符合您的要求后, 单击“打印”按钮, 屏幕显示“打印”对话框 (见图 3-80), 设置好打印范围及打印内容后, 按“确定”按钮开始执行打印。

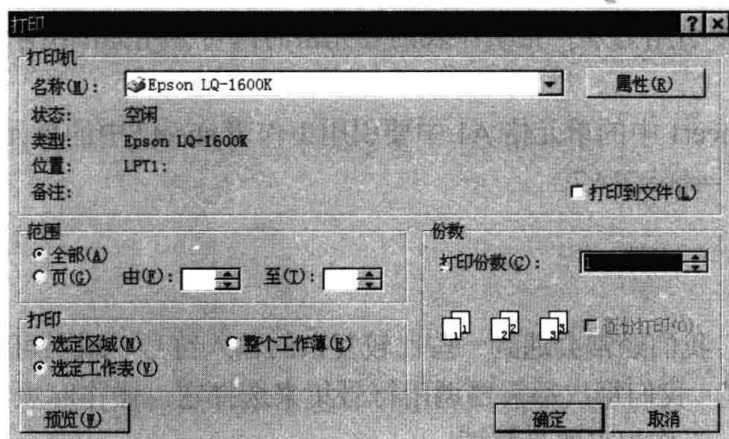


图 3-80

3.7 Excel 97 的其他应用技巧

3.7.1 使用多工作表

1. 选择其它工作表

从前面介绍知道, 默认的情况下, Excel 97 的工作簿文件是由 16 张工作表组成的。每张工作表默认的标签名为 sheet1、sheet2、sheet3...sheet16。当需要选择另外一张工作表进行工作时, 只需简单地用鼠标单击要选择的工作表标签即可。如果由于工作表太多以至看不到所要的工作表标签时, 可以利用主窗口左下角的滚动箭头按钮来滚动工作表, 直到要选择的工作表标签可见, 然后再单击该工作表标签。

2. 重新命名工作表

由于工作表默认的名字是 sheet1、sheet2、sheet3 等，所以无法从工作表标签上的名字来判断一个工作表中所记录的内容是什么。利用 Excel 的重新命名工作表功能就可以很好地解决这个问题。重新命名的原则是该名字能够反应出该工作表所记录的内容。其操作步骤如下：

1) 将鼠标移到要重新命名的工作表标签上，例如“sheet1”，然后单击右键，屏幕显示 1 个浮动菜单（见图 3-81）；

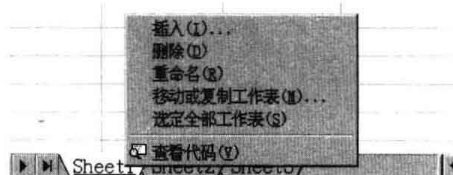


图 3-81

2) 单击菜单中的“重命名...”命令，此时光标停在需重新命名的工作表标签上，如本例中“sheet1”变为黑色，进入编辑状态；

3) 直接在光标处键入新名字后回车，完成操作；
完成上述操作后，新名字出现在工表标标签上

3. 引用其它工作表的单元格

要在一个工作表中引用另外一张工作表的单元格时，可采用如下所示格式：=工作表名字!单元格坐标。

例如，在工作表 sheet1 中的单元格 A1 中要引用工作表 sheet2 中的单元格 A2，则可在 sheet1 的单元格 A1 中输入：=sheet2!A2。

3.7.2 自动更正功能

在数据的输入时，我们经常会遇到一些比较复杂的输入符号，或不可避免出现输入错误。如需要输入符号“\$”，我们每次都需要调用符号集来选择它，操作麻烦，尤其是材料中此类符号量很大的情况下，工作起来尤显繁琐。

此时我们可以利用 Excel 提供的自动更正功能，用一个简单的符号来自动替换，如用“o(”来表示“\$”，操作步骤如下：

1) 激活“工具”菜单，单击“自动更正”命令，出现对话框（见图 3-82）；

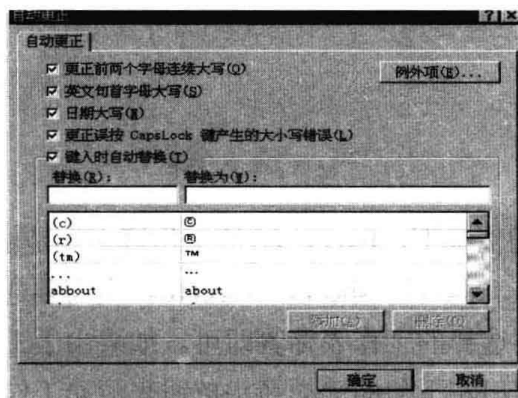


图 3-82

2) 在“替换”编辑框中输入“o(”，在“替换为”编辑框输入“\$”，按“确定”按钮。

完成上述 2 步操作后，在以后的输入中，我们在遇到符号“\$”时，便直接输入简单的“o(”，输入完毕后，系统会自动替换。类似可用在一些出现率比较高的单词的出错纠正上。

3.7.3 序列数据填充

在制作表格时，经常会有一些内容是一系列有序的数据。例如，表格内容中经常会有一栏标题为“编号”，它的内容为：1, 2, 3..., n。象这样一类有规律的数据输入，Excel 为用户提供了—个方便的工具处理。下面我们举例说明其操作方法。

例：在区域 A1: A10 中填入序列数据：1, 2, 3..., 9, 10。步骤如下：

- 1) 在单元格 A1 中输入 1；
- 2) 选择区域 A1: A10；
- 3) 激活“编辑”菜单，单击“填充”命令；
- 4) 单击“序列”命令，屏幕显示“序列”对话框（见图 3-83）；

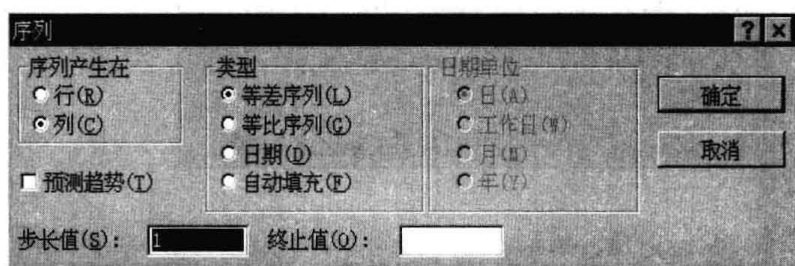


图 3-83

- 5) 在“序列产生在”框中选择“列”，在“类型”框中选择“等差级数”，“步长值”为 1；
- 6) 单击“确定”按钮，结果如图 3-84 所示。

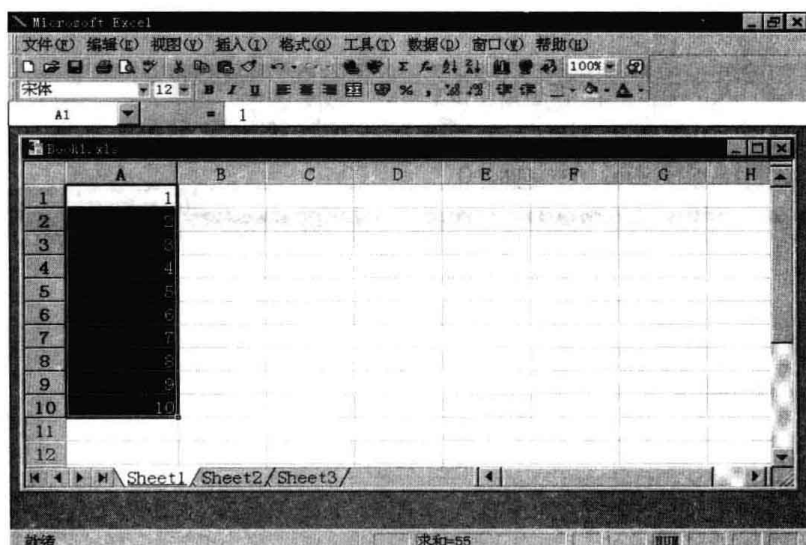


图 3-84

在“序列”对话框中，“终止值”文本框中不填数据，则序列数据自动填满所选择的区域；若所填数据小于所选择的区域，则序列数据到终止值时结束；若所填数据大于所选区域，则只

在选择的区域内有效，当序列数据超出所选区域时，超出部分无效。

3.7.4 用鼠标点取区域

在一些命令的执行过程中，往往需要输入指定区域，此时，直接从键盘输入，需要用户自己分析区域名及正确输入，另外一种方便的输入方式便是用鼠标来工作表上直接点取。但是输入数据的对话框往往遮盖了工作表的某些区域，影响了操作，此时可用下述方法解决。

例如，我们在函数一章中介绍的“FREQUENCY”函数，它需要指定 data_array 及 bins_array 的数据区域，见图 3-85 中。如何指定该区域，操作步骤如下：

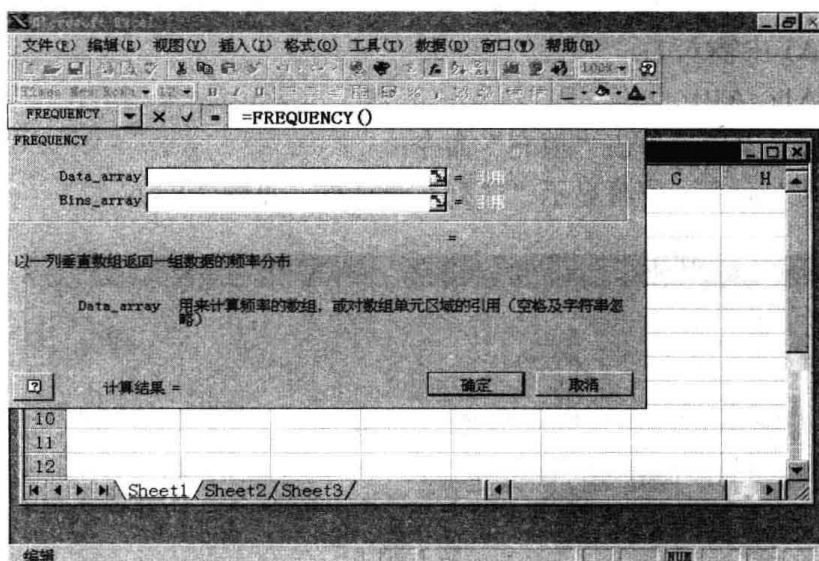


图 3-85

1) 将光标移至“data_array”编辑框的右边带红色箭头的图标处，单击鼠标左键。则屏幕如图 3-86 所示；

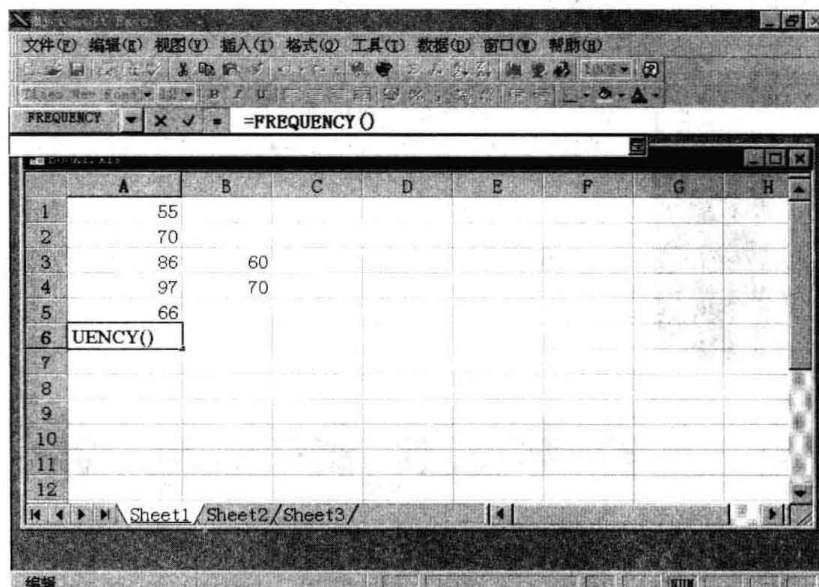


图 3-86

2) 选定区域 A1:A5, 在图 3-86 中的“ABCD”列标上方条形编辑框的右边同样红色箭头处, 单击鼠标左键, 则系统恢复到图 3-87, 且已完成 data_array 区域的选取操作。

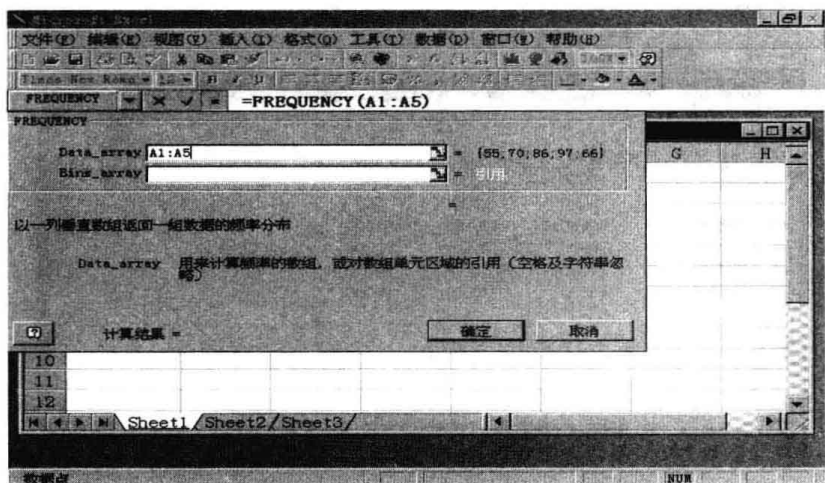


图 3-87

3) 类似操作 bins_array 数据区域的选择。

系统有多处菜单命令, 如“筛选”、“图表”等均可以采用上述类似操作完成。这里就不一一列举, 用户可以自己练习操作。

3.7.5 冻结滚动表格标题

使用工作表查看数据时, 若表格数据较多, 往往需要使用滚动条来查看整个表格。但在滚动时, 表格标题也会随着数据一起移出屏幕, 造成只看到内容, 而看不到标题。给用户造成不便。利用 Excel 的“分割窗口”和“冻结分割区域”功能就可以解决这个问题。其基本操作原则是: 将标题和表格数据分割在窗口的不同区域。然后冻结标题所在的分割区域。举例如下。

例: 前面的“销售表”标题(包括主标题和栏标题)在滚动时保持不动, 表格内容可以滚动查看。操作步骤如下:

- 1) 单击单元格 A3, 选择其作为窗口的分割点;
- 2) 单击“窗口”菜单中的“拆分窗口”命令, 结果见图 3-88;

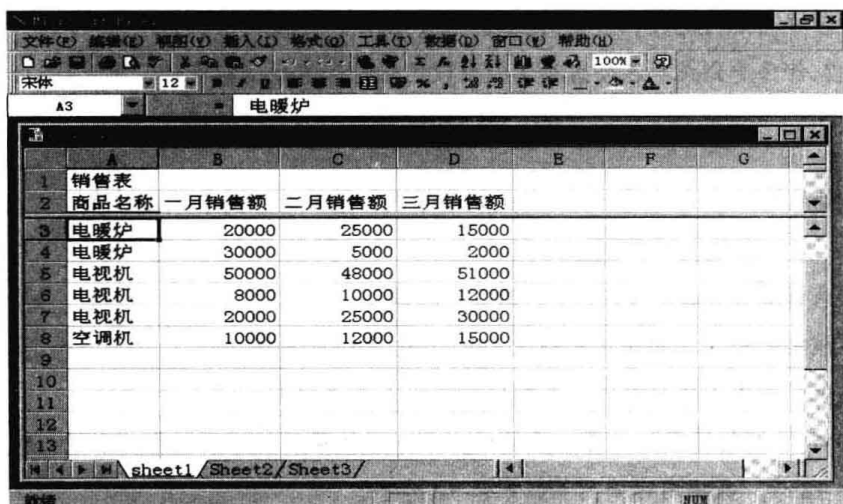


图 3-88

3) 单击“窗口”中的“冻结拆分窗口”，结果见图 3-89，标题栏不动，而内容可以滚动。

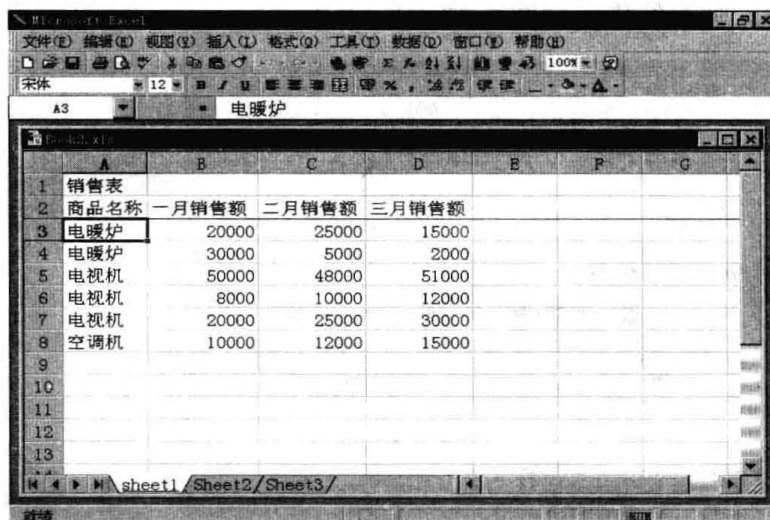


图 3-89

若要取消冻结拆分窗口，可以单击“窗口”中的“撤消窗口冻结”命令，若要取消分割窗口，可以单击“窗口”中的“撤消拆分窗口”命令。

习题三

一 简答题

1. Excel 97 是一种什么类型的应用软件？它的运行环境是什么？
2. 如何启动 Excel 97？
3. 什么是单元格？如何引用单元格？
4. 什么是活动单元格？如何成为活动单元格？
5. 什么是工作簿？
6. 什么是工作表？
7. 什么是表格区域？如何定义一个表格区域？如何引用一个表格区域？
8. 什么是函数？什么是公式？在公式和函数中使用相对和绝对坐标有何区别？

二 上机实习题

1. 下表是某集团下属 3 个公司的 1997 年的销售情况，请按如下要求创建该表，并以 SALES97.XLS 为文件名存盘。
 - 1) 用调用函数来计算各分公司 1997 年的销售“总额”。
 - 2) 用公式计算该集团每季度的销售总额及 1997 年全年销售总额。
 - 3) 数值显示要求：采用千位分割符，在数值前加上人民币符号。
 - 4) 主标题“1997 年销售情况”设置在表格的中间，字体采用黑体 16 号；各栏标题采用置中对齐，字体采用宋体 12 号；数据内容采用倾斜宋体 10 号字。
 - 5) 对主标题、栏标题、分公司名、每季度销售额、全年总额及合计分别使用不同颜色背景。

6) 给表格加上边框线。

1997 年销售情况					
分公司名	一季度	二季度	三季度	四季度	总额
广州公司	1200000	1100000	980000	1000000	
上海公司	800000	950000	600000	700000	
北京公司	500000	650000	300000	550000	
合计					

2. 用上题中的表格数据绘制一个柱形图。其中栏标题“一季度”、“二季度”、“三季度”、“四季度” 作为 X 轴坐标, 分公司名作为 Y 轴坐标, 分公司名作为图例说明。
3. 下表为某单位退休职工的工资表, 请按要求完成下述工作。
 - 1) 创建该表, 编号的输入采用序列输入, 然后将工作表标签改为“退休工资”, 并以 TXGZ. XLS 为文件名存盘。
 - 2) 按基本工资 70%, 加上退休补贴, 计算每位退休职工的工资, 结果精确到小数点后 2 位。
 - 3) 将栏标题设置为黑体 14 号, 其它采用宋体 12 号, 工资额采用由对齐, 姓名采用左对齐, 其它采用居中对齐。
 - 4) 将工资表另复制到一张新的工作表上, 新工作表标签更名为“退休工资排序”, 在工作表上按工资额由高到低排序。
 - 5) 选择“退休工资排序”工资表, 统计退休工资 <200,200 <= 退休工资 <500,500 <= 退休工资 <1000, 1000 <= 退休工资 <2000, 退休工资 >2000 的退休职工人数。
 - 6) 按一页打印 10 人, 每页都有栏标题分页打印退休工资表。
 - 7) 在“退休工资”中冻结栏标题以便在滚动表格内容时看到栏标题。

编号	姓名	基本工资	退休补贴	退休工资
1	张大林	520	70	
2	张芳	300	50	
3	刘添	1200	125	
4	罗一民	800	70	
5	李莉	200	30	
6	王守道	300	30	
7	杨洋	1800	150	
8	欧阳哲	700	70	
9	李小红	900	70	
10	余娜	2000	180	
11	陈沉	1100	125	
12	朱美兰	800	70	
13	李勇	600	70	
14	林真	500	70	
15	刘海波	1300	125	
16	何江川	1200	125	
17	陆建民	600	70	
18	陈静	200	30	
19	吴雨	300	30	
20	周亿	800	70	
21	石捷	900	70	

第四章 学习使用 PowerPoint 97

在生活中您一定接触过幻灯演示吧？譬如某公司高层领导开会研究下一步的营销策略，这时提出方案的策划这可能会演示一组幻灯片，每张幻灯片上都充满了丰富的图表和图解，这往往能让大家更好地理解他的意图。

现在您是否也有兴趣制作一些幻灯演示文稿呢？会不会觉得无从下手？没关系，有了 PowerPoint 97，您将会觉得一切都那么驾轻就熟。本章的第一节简单介绍了一下 PowerPoint 97 的基本功能；第二节，第三节和第四节将教给您使用 PowerPoint 97 的基本技巧；在接下来的几节里，您将会学习如何使自己的幻灯演示文稿更加生动，更具有说服力；第九节和第十节将介绍传播演示文稿的方法；在第十一节还介绍了一个可能很有用的资源中心——PowerPoint 中心，利用它，您可以不断地更新您的演示文稿；在最后一节中，我们给出了一些练习，用来检验您是否已熟练地掌握了 PowerPoint 97 这个强大的工具。

4.1 PowerPoint 97 编辑窗口与基本功能

4.1.1 编辑窗口基本结构

图 4-1 是 PowerPoint 97 的主窗口，从中可了解 PowerPoint 97 编辑功能的基本结构。

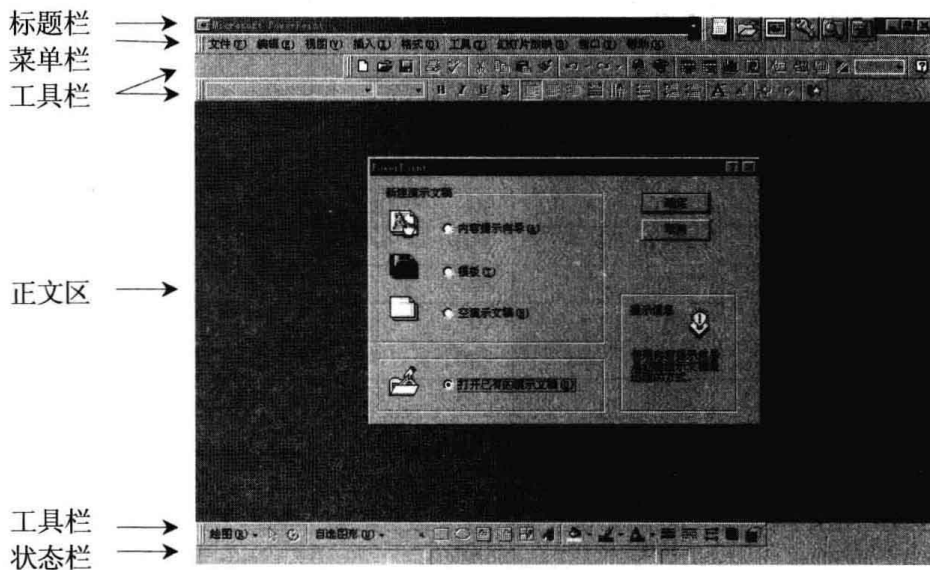


图 4-1

4.1.2 基本功能菜单

在图 1 中的菜单栏中显示了 PowerPoint 97 的九个一级菜单：文件，编辑，视图，插入，格式，工具，幻灯片放映，窗口和帮助等，每个菜单都会下拉出一个子菜单来。下面简单介绍

一下 PowerPoint 97 特有的一些主要功能。

1. “视图” 菜单

如图 4-2 所示, 该菜单中, PowerPoint 97 特有的功能主要包括: 幻灯片, 大纲, 幻灯片浏览, 备注页, 幻灯片放映, 母版, 黑白, 幻灯片缩图, 演讲者备注, 工具栏中的常规任务和动画效果, 辅助线等。

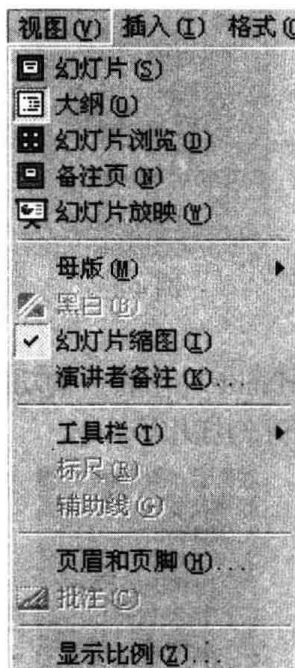


图 4-2

2. “插入” 菜单

如图 4-3 所示, 该菜单中, PowerPoint 97 所特有的功能主要包括: 新幻灯片, 幻灯片副本, 幻灯片编号, 幻灯片 (从文件), 幻灯片 (从大纲), 影片和声音, 以及图表等。

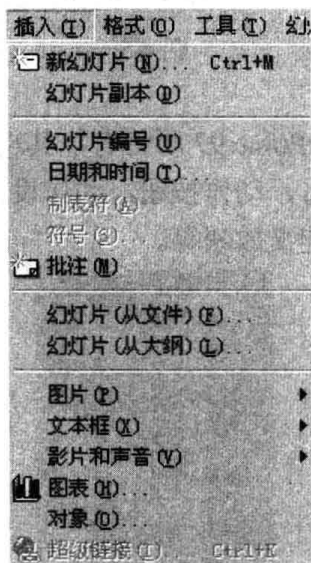


图 4-3

3. “格式” 菜单

如图 4-4 所示, 该菜单中, PowerPoint 97 所特有的功能主要包括: 幻灯片版面设置, 幻

灯片配色方案，背景和应用设计模板等。

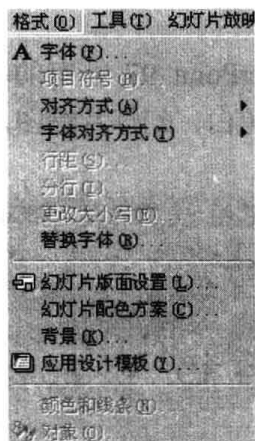


图 4-4

4. “工具”菜单

如图 4-5 所示，该菜单中，PowerPoint 97 所特有的功能主要包括：自动剪贴画，PowerPoint 中心，演示文稿会议，会议记录和展开幻灯片等。



图 4-5

5. “幻灯片放映”菜单

如图 4-6 所示，该菜单为 PowerPoint 97 所特有，其功能主要包括：观看放映，排练计时，录制旁白，设置放映方式，双屏查看，动作按钮，动作设置，预设动画，自定义动画，动画预览，幻灯片切换，隐藏幻灯片和自定义放映等。

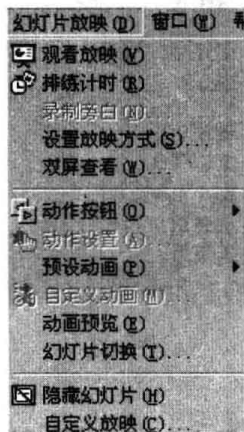


图 4-6

此外,“文件”菜单中的打包,“编辑”菜单中的制作副本,和删除幻灯片等都是 PowerPoint 97 所特有的功能。

4.2 创建和保存演示文稿

4.2.1 新建演示文稿

新建演示文稿的方式有好几种。如果使用内容提示向导,可直接采用包含建议内容和设计的演示文稿。内容提示向导包含各种不同主题的演示文稿示范,例如,公司会议、活动计划、以及用于 Internet 上的演示文稿。

在初次进入 PowerPoint 时,会显示如图 4-7 所示的对话框,选择“内容提示向导”。

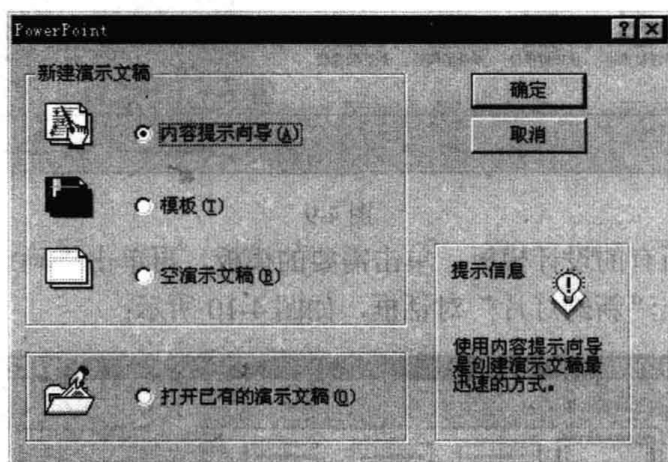


图 4-7

另外,您还可以在编辑过程中使用该向导,步骤如下:

- 1) 单击“文件”菜单中的“新建”,再单击“演示文稿”选项卡;
- 2) 双击“内容提示向导”,将弹出“内容提示向导”对话框,如图 4-8 所示。然后按照提示操作。PowerPoint 会创建一份示范演示文稿,您可以在其中添加文本或图片,然后以大纲视图显示;



图 4-8

- 3) 双击第一张幻灯片切换到幻灯片视图,然后输入演示文稿的标题;
- 4) 使用滚动条移动到其他幻灯片,然后继续输入文本替换示范文本;

5) 完成后, 请单击“文件”菜单上的“保存”;

6) 命名演示文稿, 然后单击“保存”。

另一种方式是选择设计模板, 这些模板决定演示文稿的设计但不含内容。步骤如下:

1) 单击“文件”菜单中的“新建”, 再单击“演示文稿设计”选项卡, 得到如图 4-9 所示的对话框;

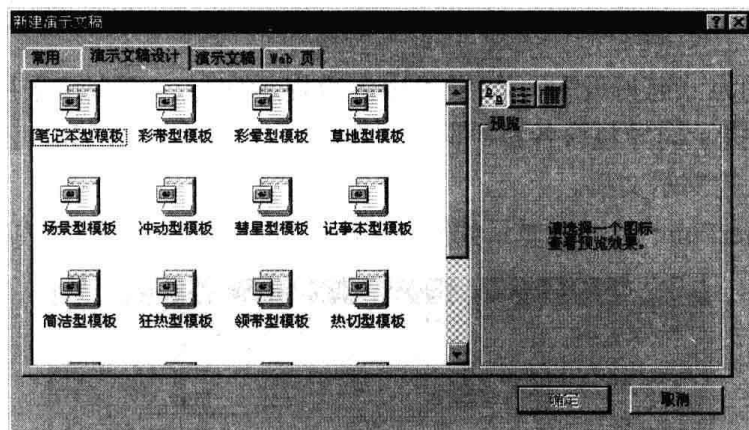


图 4-9

2) 前后滚动查看所有的设计模板, 单击需要的模板, 再单击“确定”。这里我们选择“笔记本型模板”, 此时弹出“新幻灯片”对话框, 如图 4-10 所示;

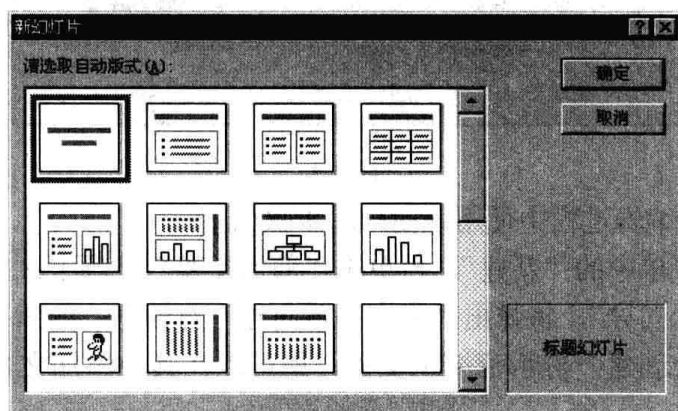


图 4-10

3) 接下来是选取自动版式, 前后滚动查看设计版式, 为标题幻灯片选择一个版式。这里我们选择第一种版式, 此时得到如图 4-11 所示的幻灯片版式;

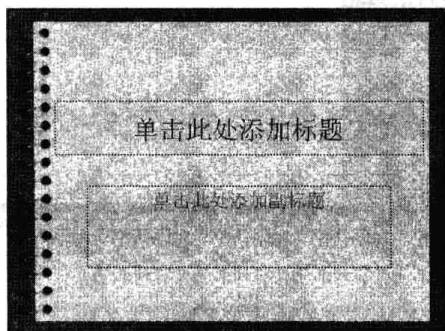


图 4-11

- 4) 在标题幻灯片上键入标题和任意内容;
- 5) 单击“常规任务”工具栏上的“新幻灯片”, 然后选择下一张幻灯片的版式;
- 6) 根据需要添加的内容, 重复步骤 5 和 6 添加新幻灯片;
- 7) 完成后, 请单击“文件”菜单上的“保存”;
- 8) 命名演示文稿, 然后单击“保存”。

此外您还可以使用从其他应用程序(例如 Word)导入的大纲来创建演示文稿, 或者从不含建议内容和设计的空白幻灯片从头制作演示文稿。

4.2.2 保存演示文稿

无论新建的或已保存过的演示文稿, 都能用其他名称或以其他类型保存副本, 或存为 HTML 格式, 这样就可 Internet 上查看并使用; 演示文稿也能存为打开时自动放映的格式。

要保存新建的演示文稿, 可单击工具栏上“保存”按钮或使用“文件”菜单中的“保存”或“另存为”命令。若要存为 HTML 格式, 可使用“文件”菜单中的“另存为 HTML”命令, 此时将弹出如图 4-12 所示的对话框。

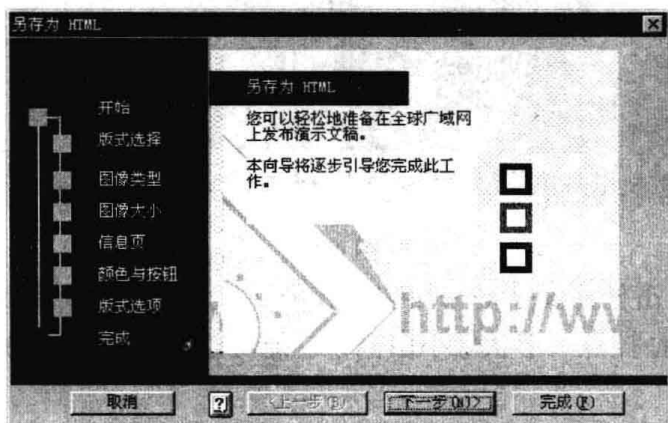


图 4-12

然后您就可以一步步地根据向导的提示将文稿存为 HTML 格式。

4.3 利用不同的视图

现在您应该已经建立一个幻灯演示了。如果您使用的是内容提示向导, 会得到在大纲视图里的一个幻灯演示; 如果您使用的是模板, 那么会得到在幻灯片视图里的一个幻灯演示。

PowerPoint 共有五种不同的视图, 以便让您更轻松地对演示文稿的各方面进行工作。这五种视图分别是: 幻灯片视图, 大纲视图, 幻灯片浏览视图, 备注页视图, 幻灯片放映。若要切换视图, 可以从“视图”菜单中进行选择, 不过最简单的方法是单击左下角的五个视图按钮, 如图 4-13 所示。

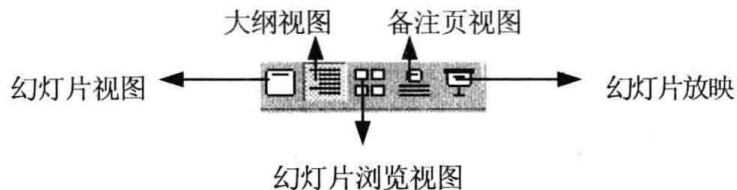


图 4-13

下面我们将以一个利用内容提示向导创建的幻灯演示为例分别介绍这几种视图。

4.3.1 幻灯片视图

在幻灯片视图中，可以逐张添加文本和剪贴画。要切换到幻灯片视图，请单击“幻灯片视图”按钮。您可以看到整张幻灯片，或改变显示比例，放大幻灯片的一部分做细致的修改。

在幻灯片视图中最重要的是滚动条。在滚动条的下面是“前一张幻灯片”和“下一张幻灯片”按钮（上面有两个箭头）。使用它们可以快速地移到相邻的幻灯片上。您还可以通过拖动滚动条或单击滚动条区从一张幻灯片移到另一张。图 4-14 是一个幻灯片视图的示例。

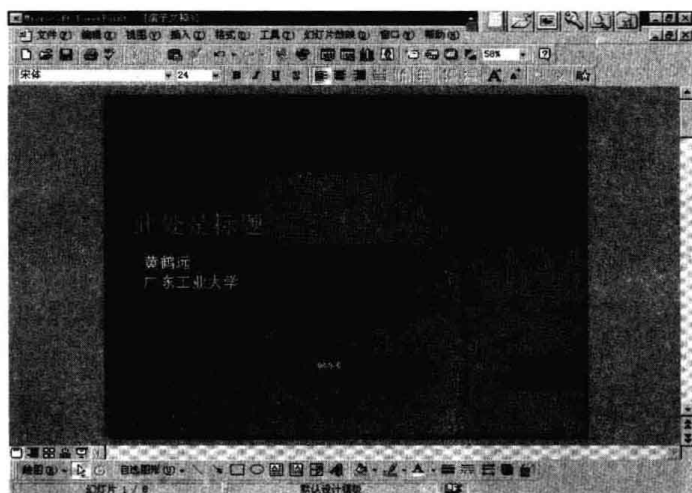


图 4-14

在幻灯片视图中单击任何文字对象可以选定它。一个对象被选定后，在它周围会出现一个方框，上面有一些选择控点（形状像小白框），您可以对其进行移动，缩放，编辑等操作。

4.3.2 大纲视图

当您浏览一幅达图或者看一下演示文稿的目录时，大纲视图是您的最佳选择。在大纲视图中，您可以更快的移动幻灯片，重新排列表中的条目，移动列表以及进行其它能让您的演示文稿更具逻辑性的操作。图 4-15 是一个大纲视图的示例。

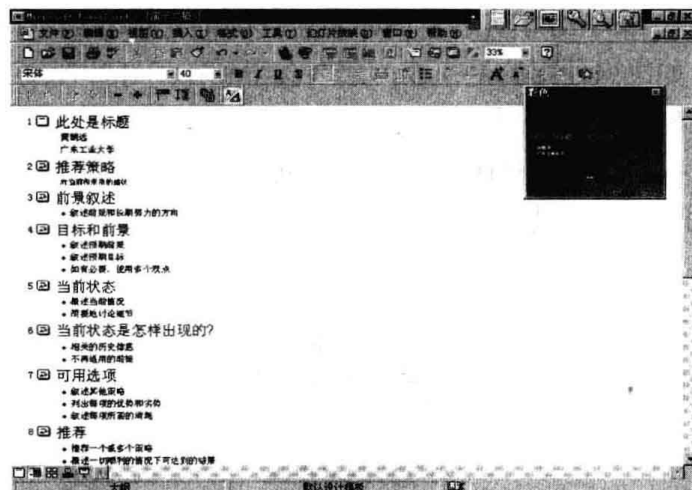


图 4-15

可以使用“大纲”工具栏中的按钮来移动幻灯片或文本、只显示幻灯片标题或改变标题和文本的缩进级别。大纲工具栏如图 4-16 所示。

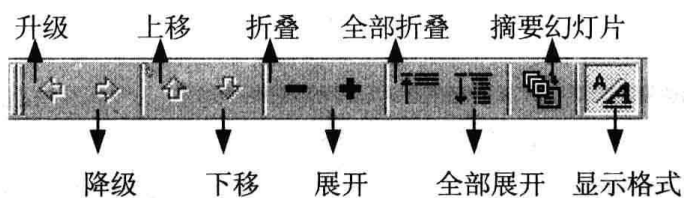


图 4-16

4.3.3 幻灯片浏览视图

您可以在幻灯片浏览视图中看到整个演示文稿，因此可以轻松地添加、删除和移动幻灯片。要切换到幻灯片浏览视图，请单击“幻灯片浏览视图”按钮。图 4-17 是一个幻灯片浏览视图的示例。

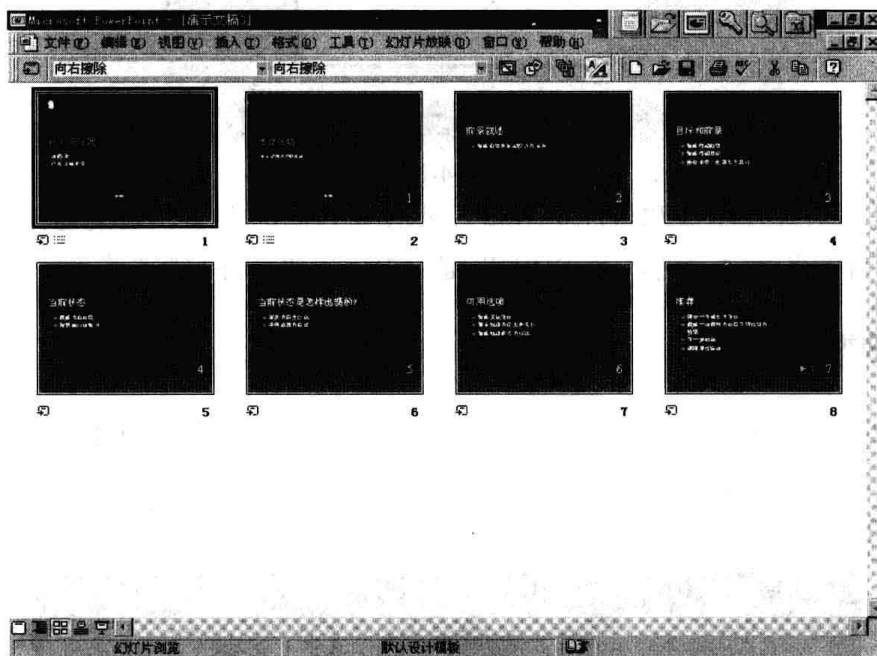


图 4-17

您可以使用“幻灯片浏览”工具栏中的按钮来设置幻灯片放映的时间，并选择幻灯片的动画切换方式。“幻灯片浏览”工具栏如图 4-18 所示。

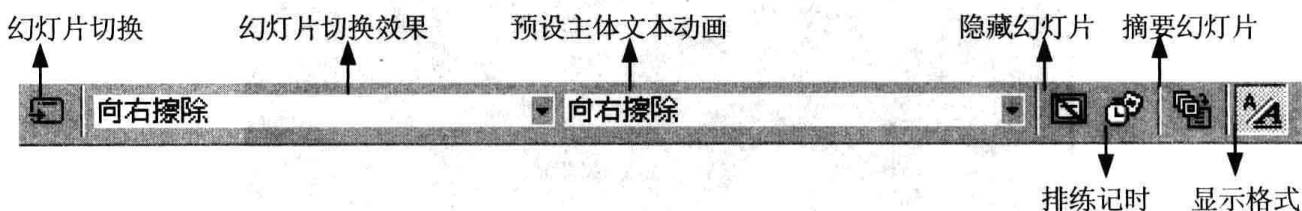


图 4-18

4.3.4 备注页视图

您可以在备注页视图中输入演讲者备注，以便在演示过程中使用。也可以打印一份备注页作为参考。要切换到备注页视图，请单击“备注页视图”按钮。图 4-19 是一个备注页视图的示例。

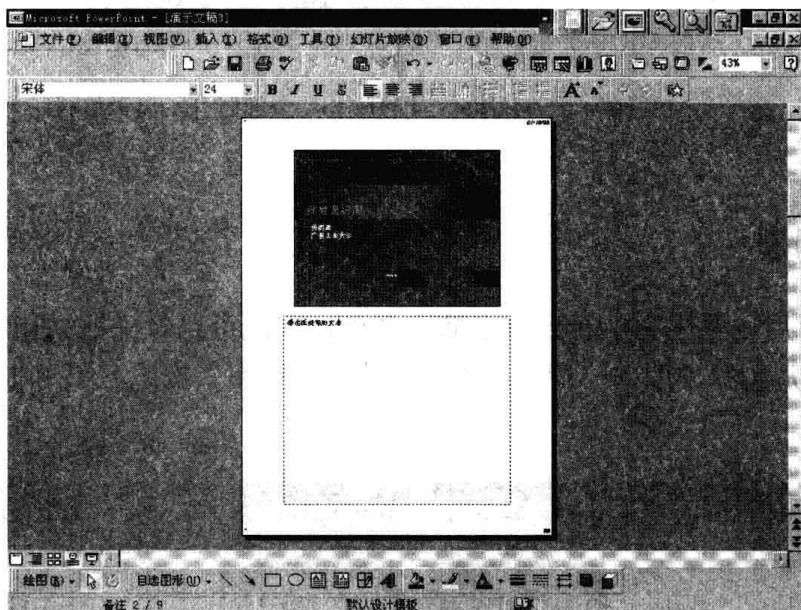


图 4-19

您还可以移动幻灯片图像和备注页方框，或改变它们的大小。如果要在备注母版中做更改，以便影响所有的备注页，请按下 SHIFT 键，再单击“备注母版”按钮。

4.4.5 幻灯片放映视图

幻灯片放映视图是预览幻灯演示的最佳视图。它可以让你检查幻灯片的流程和动画效果（如果您添加的话）。要切换到备注页视图，请单击“幻灯片放映”按钮。图 4-20 是一个幻灯片放映视图的示例。

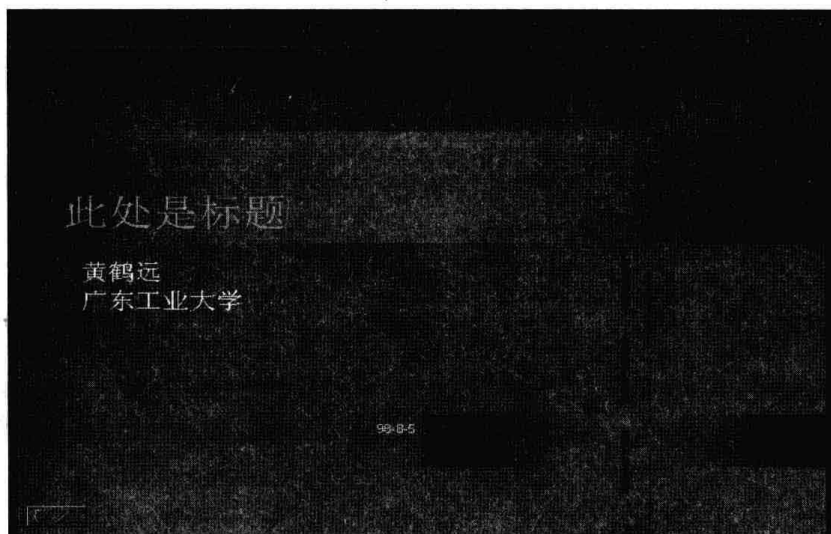


图 4-20

4.4 常用处理技术

4.4.1 处理幻灯片

有时在您的演示文稿中，可能会有一些不尽人意的地方，也许是某些幻灯片用不上，也许是您想对幻灯片的版面进行一些调整，这就涉及到对幻灯片的处理操作。

对幻灯片的处理命令主要放在对幻灯片右击后弹出的快捷菜单中，如图 4-21 所示。

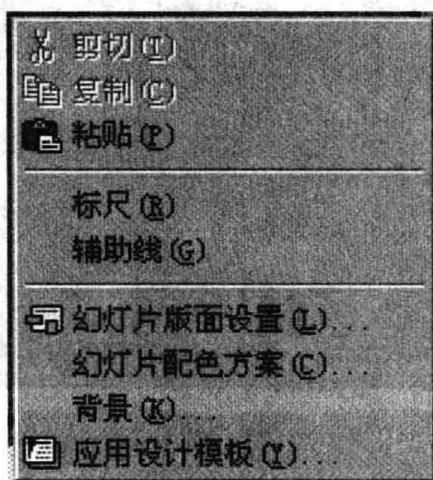


图 4-21

在菜单中，您可以设置幻灯片版面，设置配色方案和背景，进行剪切，复制和删除等。有关演示文稿外观的操作我们将在“演示文稿外观”一节中详细讨论，下面先介绍一下幻灯片的“插入”和“删除”操作。

要删除一张幻灯片，在大纲或幻灯片浏览视图中，单击您想舍弃地幻灯片，再按一下 Del 键就可以了。在幻灯片视图中，要先将该幻灯片显示在窗口中，然后打开“编辑”菜单并选择“删除幻灯片”命令。

要插入一张幻灯片，您必须先选择位于插入幻灯片前面的那张幻灯片，然后打开“插入”菜单并选择“新幻灯片”命令，或单击“常用”工具栏的“新幻灯片”按钮。这是会出现“新幻灯片”对话框，选择您所需要的版式后单击“确定”，PowerPoint 酒会插入这张幻灯片，并采用与演示文稿中其他幻灯片相同的背景和颜色。

4.4.2 处理文本

新建好的演示文稿还没有正文文字，要加入自己的正文文字可在“大纲视图”或“幻灯片视图”中进行。

“大纲视图”参见图 4-15。在大纲视图中，对正文的编辑和 Word 种的正文编辑一样，可以选中，剪切，复制，删除，以及字体格式，对齐方式等多种设置。

您如果觉得“大纲视图”直观效果不强，可以选择“幻灯片视图”，在幻灯片视图下编辑的好处是，在编辑正文的同时就可以看到放映的方式了。

对正文的编辑，只要单击所要编辑的位置，输入文字即可。图 4-22 中将标题处的内容换成“小楼一夜听春雨”

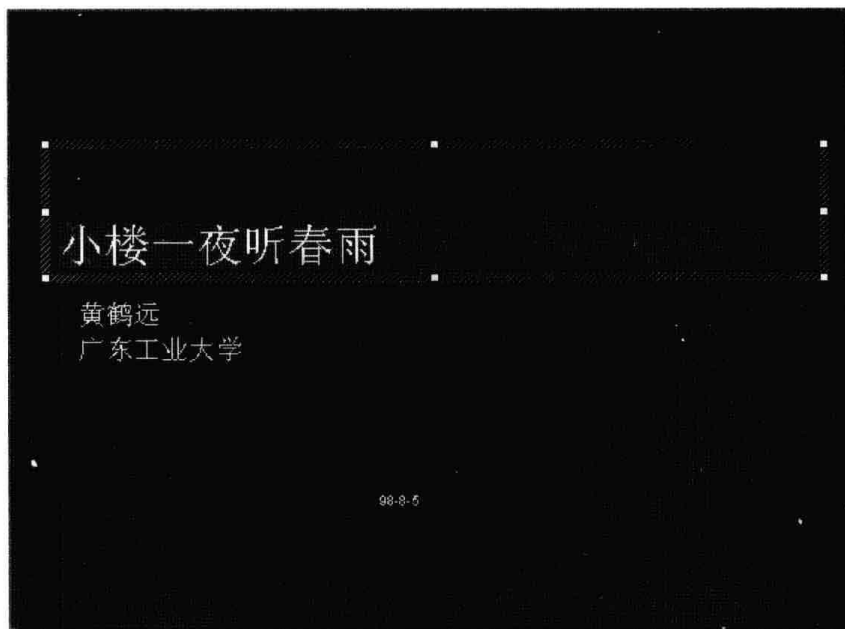


图 4-22

4.4.3 处理对象

对象是 PowerPoint 中处理的单位，比如一个图表框，一个图形等。当光标点中它后，就可当作一个对象来处理。

对象的处理包括对象的选定，移动，复制，剪切，对齐和叠放等。前几项都是比较常用的操作，这里主要介绍一下对象的叠放。

要将对象叠放在一起，只需将某个对象移动到另一个对象上即可。叠放后如果下层对象不使用鼠标选定，可按 Tab 键来切换当前选定的对象。

叠放次序可用下述方法来确定：

- 选定叠放种的一个对象。
- 使用“绘图”工具栏中的“叠放次序”，在子菜单中有“置于顶层”，“置于底层”，“上移一层”，“下移一层”四个选项，通过这些命令，您可以改变选定对象的层次。

另外，“绘图”工具栏提供了一些常用工具，用于绘制、处理各种对象，并设置它们的格式。默认状态下，它出现在屏幕底端。如图 4-23 所示。单击工具时，会显示菜单。可以将多个菜单移到其他位置，以便更方便地访问菜单中的选项。有关“绘图”工具栏的使用，这里就不再赘述。

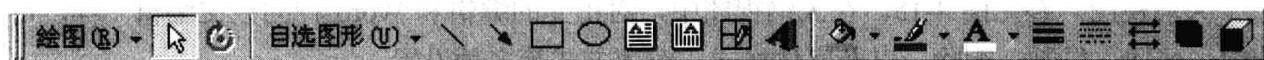


图 4-23

4.5 在演示文稿中插入图片

4.5.1 插入剪贴画和其它图片

Office 97 有一个所有应用程序都能使用的剪辑库，在幻灯片中也可以插入库中的各种剪贴画，具体步骤如下：

- 1) 在幻灯片视图中，显示您要插入剪贴画的幻灯片；
- 2) 打开“插入”菜单，指向“图片”，然后单击“剪贴画”。这时会出现“Microsoft 剪辑库”对话框，如图 4-24 所示。在右边的列表中有各个种类的样图。



图 4-24

您也可以从其他程序和位置插入图片和扫描相片，称为导入绘图或图片。如果要从其他程序插入图片，请单击“插入”菜单上的“图片”，再单击“来自文件”。当您选择图片时，会显示“图片”工具栏，其中的工具可以裁剪图片或为图片重新着色、加边框、以及调整亮度和对比度。如果要插入扫描的照片，请单击“插入”菜单上的“图片”，再单击“来自扫描仪”。图像会出现在 Microsoft 照片编辑器中，可以用该程序编辑图片。

4.5.2 插入 PowerPoint 建议的剪贴画，声音或者视频

值得注意的是，PowerPoint 提供了一个自动剪贴画功能。利用这个功能，PowerPoint 会自动找出演示文稿的一些主题概念，然后推荐“剪辑库”中的图片以表达您的想法。具体步骤如下：

- 1) 单击“工具”菜单中的“自动剪贴画”。此时将弹出一个“自动剪贴画”对话框，如图 4-25 所示；

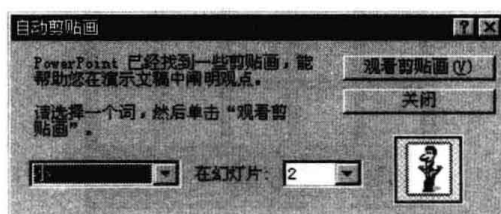


图 4-25

2) 要查看 PowerPoint 找到的建议词, 可单击左边的方框, 再单击所需的词;

3) 要查看此字词的所有建议剪辑, 单击“观看剪辑”;

4) 要插入某个剪辑, 则双击该剪辑。

如果您还要插入其他剪辑, 重复步骤 2) 到 4) 即可。

4.6 插入公式, 表格和图表

4.6.1 插入公式

为了让您的演示文稿更具说服力, 您也许要加入一些公式。在幻灯片中插入公式的步骤如下:

1) 在幻灯片视图中, 显示要添加公式的幻灯片;

2) 单击“插入”菜单中的“对象”;

3) 单击“对象类型”列表中的“Microsoft Equation 3.0”。“弹出公式”工具栏, 如图 4-26 所示;

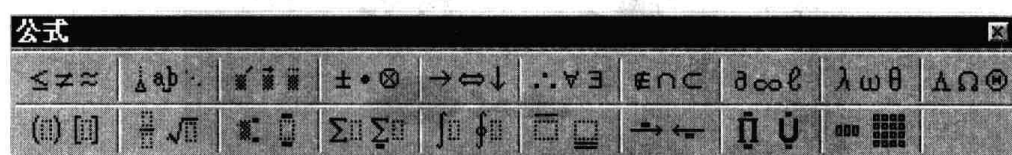


图 4-26

4) 使用公式编辑器的工具和菜单来创建公式;

5) 在此公式外单击, 返回 PowerPoint。

如果您要对公式重新编辑, 双击此公式即可。

4.6.2 插入表格

有时, 您想在幻灯片中插入 Word 表格, 按照如下步骤进行即可。

1) 在幻灯片视图中, 显示要添加表格的幻灯片;

2) 单击“常用”工具栏的“Microsoft Word 表格”按钮, 将弹出如图 4-27 所示的表格框, 您可以拖动以选择所需的行, 列数;

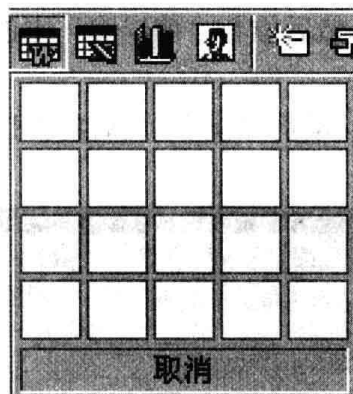


图 4-27

3) 格出现后, PowerPoint 的菜单栏上会出现“表格”菜单, 同时“常用”菜单栏上也会出现一些相应的工具。您可以使用这些工具和菜单设置表格的格式。例如, 如果要在表格上添加边框, 可以使用“表格”菜单上的“自动格式设置”命令。这是会出现“自动格式设置”对话框, 选择合适的格式后单击“确定”;

4) 在此表格外单击, 返回 PowerPoint。

如果您要对表格重新编辑, 双击此表格即可。

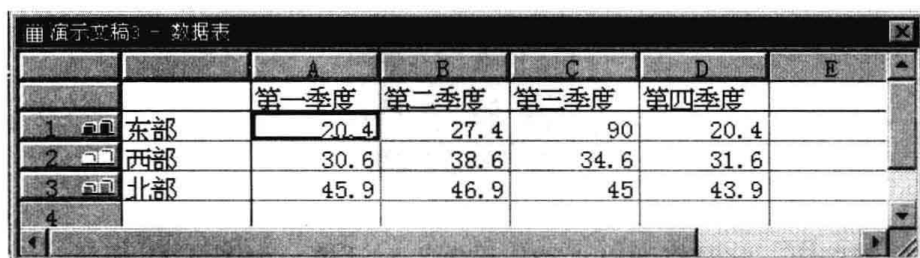
4.6.3 插入图表

大多数演示文稿的主体就是图表。图表可以让您不必去思考内写数字的含义就能明白它们所表达的信息。

插入图表的步骤如下:

1) 在幻灯片视图中, 显示要添加图表的幻灯片;

2) 单击“常用”工具栏的“插入图表”按钮, 将弹出如图 4-28 所示的数据表;



	A	B	C	D	E
	第一季度	第二季度	第三季度	第四季度	
1 东部	20.4	27.4	90	20.4	
2 西部	30.6	38.6	34.6	31.6	
3 北部	45.9	46.9	45	43.9	
4					

图 4-28

3) 在数据表中编辑行, 列的项目名和相应的数据;

4) 在数据表窗口出现后, PowerPoint 的菜单栏上会出现“图表”菜单, 同时“常用”菜单栏上也会出现一些相应的工具。您可以使用这些工具和菜单设置图表的格式。例如, 如果要用另一种图表样式(条形图, 折线图, 饼图, K 线图 etc), 您可以使用“图表”菜单上的“图表样式”命令。这是会出现“图表样式”对话框, 选择合适的样式后单击“确定”;

5) 在此图表外单击, 返回 PowerPoint。

如果您要对图表重新编辑, 双击此图表即可。

4.7 添加动画效果和多媒体功能

4.7.1 添加动画效果

有时您可能觉得自己的演示文稿有欠生动, 这时不妨添加一些动画效果。

添加动画效果友好几种方法, 其中最常用的是通过使用“动画效果”工具栏上的按钮来动态显示字和对象。若要选取“动画效果”工具栏, 单击“常用”工具栏中的“动画效果”按钮, “动画效果”工具栏如图 4-29 所示。利用它, 您可以实现动态标题, 使幻灯片文本具有动画效果, 驶入效果, 飞入效果, 照相机效果, 闪烁一次, 激光文字效果, 打字机效果, 空投,

动画顺序，自定义动画等功能。



图 4-29

您也可以创建某些按钮，在幻灯片放映时单击它们，就可以跳转到特定幻灯片、运行另一个嵌入的演示文稿、或激活另一个程序。创建按钮的方法是：

- 1) 选中要使用按钮的幻灯片；
- 2) 在“幻灯片放映”菜单中选择“动作按钮”，此时将弹出如图 4-30 所示的动作按钮选项（包括自定义，第一章，后退或前一项，前进或下一项，开始，结束，上一张，文档，声音，影片等），在其中选择一个按钮；



图 4-30

- 3) 在幻灯片上放置按钮，此时将弹出“动作设置”对话框，如图 4-31 所示。在其中您可以设置单击鼠标或鼠标移过时产生的动作；

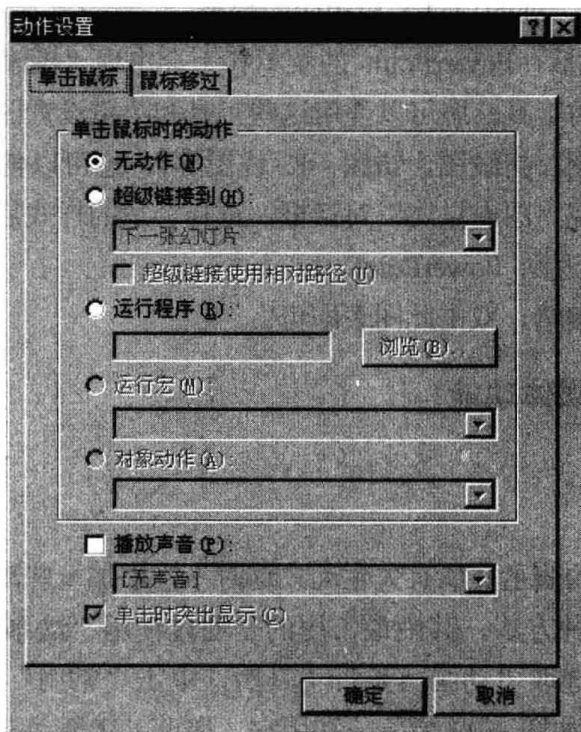


图 4-31

4) 设置好之后, 单击“确定”退出。

您也可以对某个对象进行动作设置及预设动画, 方法是:

1) 点击要进行设置的对象;

2) 在“幻灯片放映”菜单中选择“动作设置”命令或“预设动画”命令。预设动画的选项如图 4-32 所示。

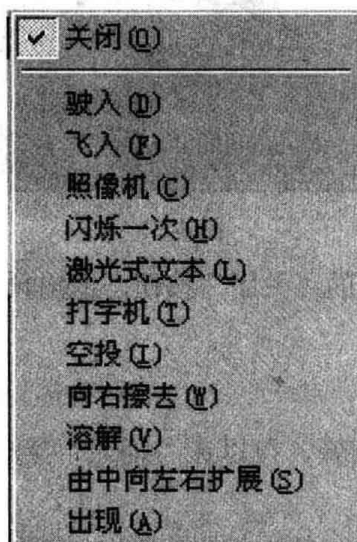


图 4-32

另外, 使用“幻灯片放映”菜单的“自定义动画”命令, 您可以在 PowerPoint 97 中定义许多文本及对象动画效果。此命令是定义和预览动画的新的且更容易的方式。在一个对话框中, 就能够完成定义动画、重排动画次序、设置每个动画的播放时间, 和预览动画。“自定义动画”对话框如图 4-33 所示。

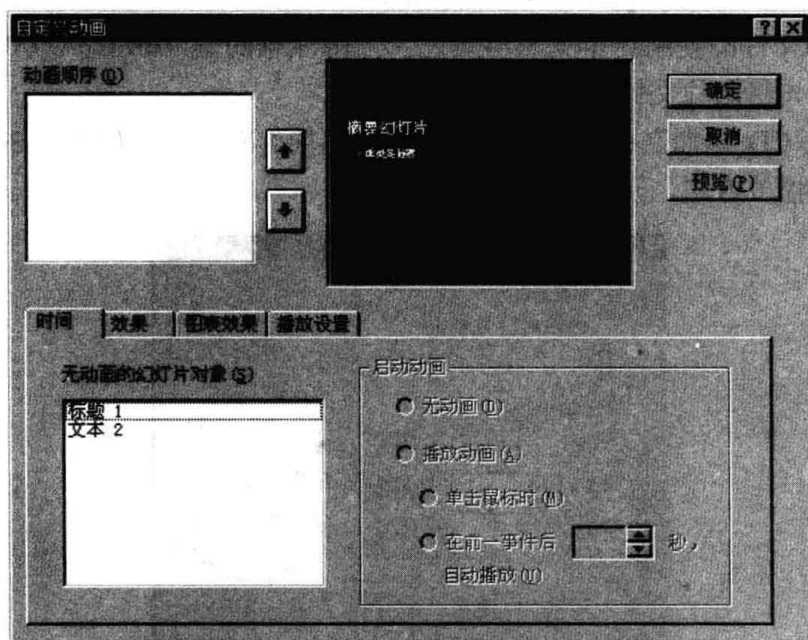


图 4-33

在一张幻灯片设置好动画后, 可以使用“幻灯片放映”菜单中的“动画预览”命令查看

设置后的效果。“动画预览”窗口如图 4-34 所示。

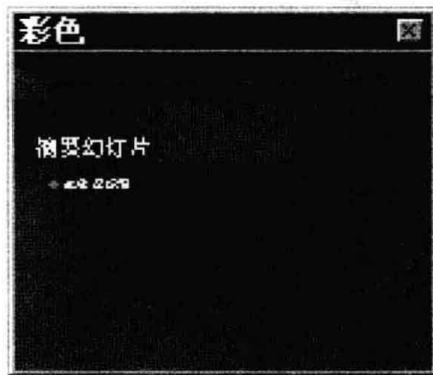


图 4-34

预览完毕后，单击预览窗口中的“关闭”按钮，退出预览窗口。

4.7.2 添加影片和声音

要在演示文稿中添加影片和声音，可以在“插入”菜单中选择“影片和声音”命令，此时将弹出如图 4-35 所示的子菜单。

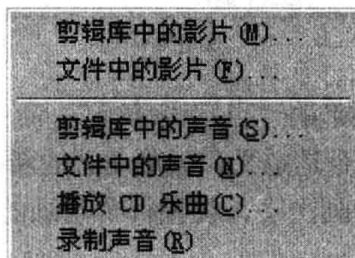


图 4-35

有关剪辑库和文件的使用这里就不再赘述。值得注意的是，Office 97 中一般不带影片文件，因此您必须预先将影片文件存入计算中。

若使用“播放 CD 乐曲”命令，将弹出“播放选项”对话框，如图 4-36 所示。您可以在这个对话框中设置播放方式，开始和结束磁道等。

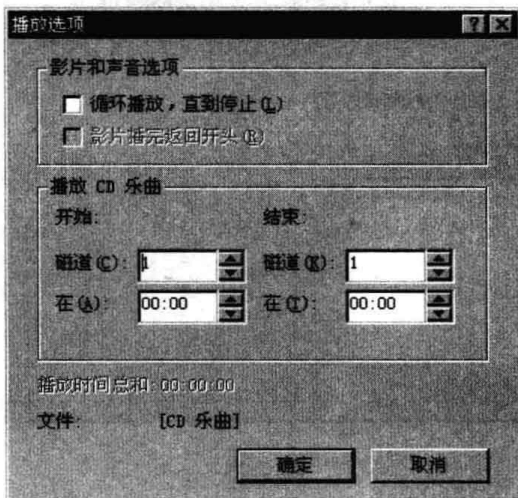


图 4-36

若使用“录制声音”命令，将弹出“录制”对话框，如图 4-37 所示。您可以利用其中的三个按钮对录制过程进行控制。



图 4-37

4.7.3 录制旁白

利用“录制旁白”功能，您可以在放映整个演示文稿的过程中有麦克风进行旁白，PowerPoint 会录制您的声音并把它和对应的幻灯片相联系。录制旁白的过程如下：

1) 打开“幻灯片放映”菜单选择“录制旁白”命令。这时弹出“录制旁白”对话框，如图 4-38 所示。如果选中“链接旁白”复选框，旁白将单独保存，并放在后面所示的文件夹中；

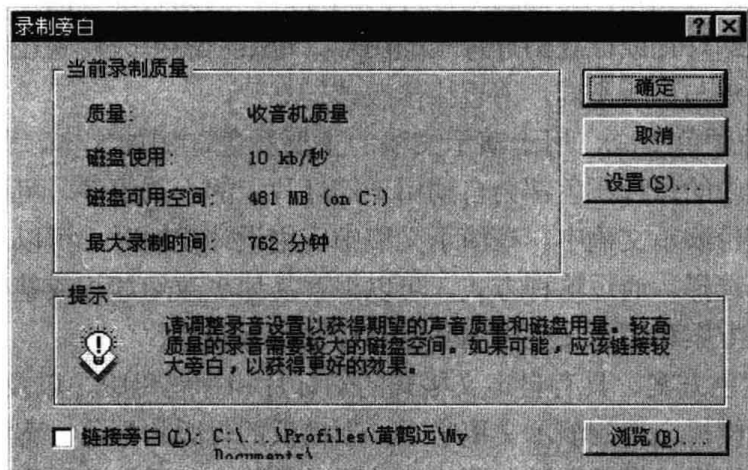


图 4-38

2) 如果需要作进一步的设置可单击“设置”按钮，这时将弹出“声音选定”对话框，如图 4-39 所示。在该对话框中，您可以录音的质量效果，录音格式和属性，单击“确定”按钮将退回“录制旁白”对话框；

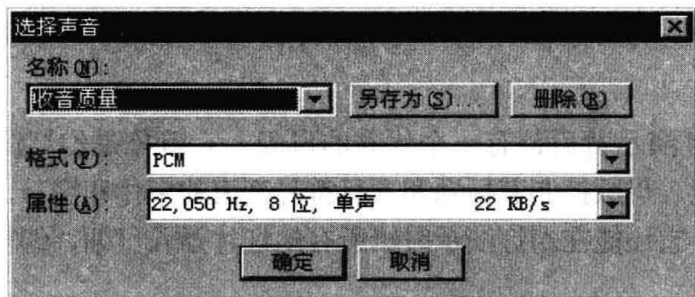


图 4-39

3) 在“录制旁白”对话框中单击“确定”按钮将开始放映幻灯片。此时就可以开始录制

旁白了；

4) 录制完毕后，将出现如图 4-40 所示的对话框询问是否将幻灯片的排练时间共同保存。如果愿意就单击“是”，否则单击“否”（注意：您也可以在“幻灯片放映”菜单中选择“排练计时”命令来控制排练。

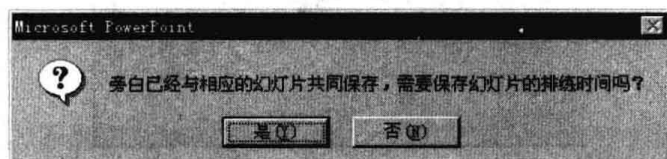


图 4-40

最后 PowerPoint 将在每张有旁白的幻灯片的右下角显示一个喇叭状的图标。

4.8 控制演示文稿外观

PowerPoint 的一大特色就是可以使演示文稿的所有幻灯片具有一致的外观。控制幻灯片外观的方法有三种：母版、配色方案、设计模板。

幻灯片母版控制在幻灯片上键入的标题和文本的格式与类型；标题母版控制标题幻灯片的格式和位置，它还能控制指定为标题幻灯片的幻灯片，例如某部分的开始。母版还包含背景项目，例如放在每张幻灯片或标题幻灯片上的图形。母版上的更改反映在每张幻灯片上。如果要使个别的幻灯片外观与母版不同，请直接修改该幻灯片。

配色方案由八种颜色组成，用于演示文稿的主要颜色，例如文本、背景、填充、强调文字所用的颜色。方案中的每种颜色都会自动用于幻灯片上的不同组件。可以挑选一种配色方案用于个别幻灯片或整份演示文稿中。在演示文稿中应用设计模板时，可以从一组每个设计模板预定义的配色方案中选择。通过这种方式，可以很容易地更改幻灯片或整份演示文稿的配色方案，并确保新的配色方案和演示文稿中的其他幻灯片相互调和。

设计模板包含配色方案、具有自定义格式的幻灯片和标题母版、以及可生成特殊“外观”的字体样式。将设计模板应用到演示文稿中时，新模板的母版和配色方案将取代原演示文稿的母版和配色方案。应用设计模板之后，不论自动版式是什么，添加的每张新幻灯片都会拥有相同的自定义外观。

PowerPoint 提供了各种专业设计的模板，也可以自行添加模板。如果为某份演示文稿创建了特殊的外观，可将它存为模板。存为模板的演示文稿可以包含自定义的备注母版或讲义母版。

4.8.1 使用母版

在每个优秀的幻灯演示背后都有一个优秀的母版。它就象是幻灯演示中的灵魂，扮演了其它幻灯片主线的角色。母版控制着标题和项目符号列表的字体和字号，包含了所有幻灯片中要出现的图形。另外，它还能在幻灯演示时给所有幻灯片插入日期，编号和其它您想要显示的信息。

母版共有四种：幻灯片母版，标题母版，讲义母版，备注母版。其中幻灯片母版和标题母版较为常用。

要显示母版，可先打开“视图”菜单并选择“母版”命令，将弹出如图 4-41 所示的菜单。您可以根据需要选择相应的母版。

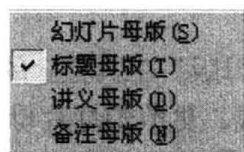


图 4-41

您可以使用幻灯片母版设置幻灯片的标题和主要文本的格式，包括字体、字号、颜色、和阴影等特殊效果。如果要改变项目符号的样式，请单击它的文本占位符，然后单击“格式”菜单中的“项目符号”。幻灯片母版如图 4-42 所示。

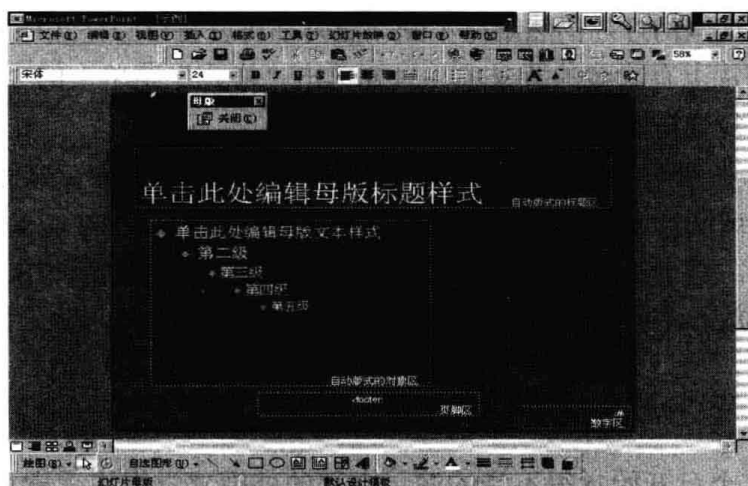


图 4-42

您也可以使用标题母版设置演示文稿中的标题幻灯片，也就是第一张幻灯片，并设置演示文稿标题和副标题的格式。如果希望您创建的每个演示文稿中的标题幻灯片都具有一致的外观，请使用标题母版。要创建一张标题母版，请切换到幻灯片母版视图中，单击“插入”菜单内的“新标题母版”。如果要显示标题母版，请指向“视图”菜单中的“母版”，然后单击“标题母版”。标题母版如图 4-43 所示。

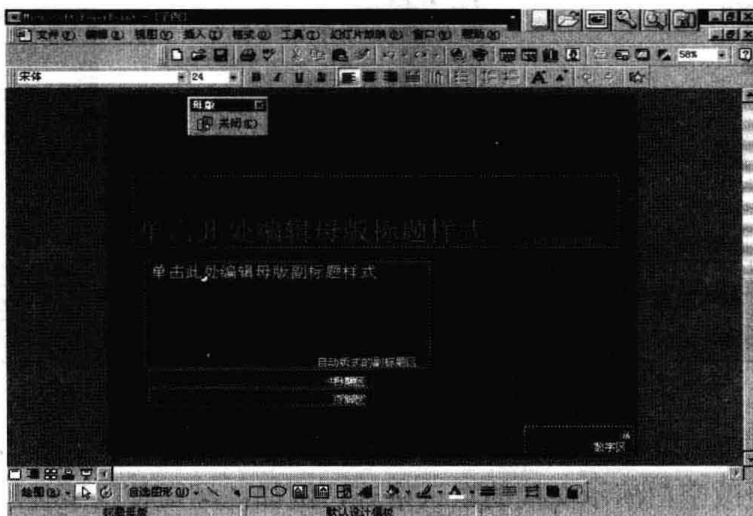


图 4-43

若要使相同的对象出现在演示文稿中的每张幻灯片上，遵循如下步骤即可：

- 1) 指向“视图”菜单上的“母版”，单击“幻灯片母版”；
- 2) 将对象添加到幻灯片母版；
- 3) 如果要返回幻灯片，请单击“母版”工具栏上的“关闭”。

幻灯片母版控制所有幻灯片的格式。更改幻灯片母版上的任何格式设置（如增加字号），这种更改也会应用于标题幻灯片中。如果应用新的设计模板、更改幻灯片标题的颜色或大小、或更改幻灯片母版上的背景颜色，则所有幻灯片都会反映这种改变。如果在幻灯片母版中添加图形，每张幻灯片上都会出现该图形。同样道理，如果更改标题母版的版式，所有标题幻灯片也会随之改变。

不过，如果创建独特的幻灯片，例如其背景和母版不同或填充颜色不属于母版配色方案，那么即使更改母版，这些幻灯片仍然维持不变。随时都可以将母版格式还原到已改变的幻灯片上。例如，如果幻灯片上有隐藏的背景项，只要单击“格式”菜单上的“背景”，再清除“忽略母版的背景图形”复选框即可显示背景项。

并非所有幻灯片在每个细节上都必须与幻灯片母版一致。例如，某张幻灯片可能使用与母版不同的背景颜色或阴影图案。或者可能要隐藏某个背景图形，例如公司徽标，在个别幻灯片上不会出现该徽标。对于其他幻灯片，或许想在标题或文本格式上使用不同的大小和颜色，或在页眉和页脚部分放入不同的信息。此外，幻灯片也可以使用与母版不同的配色方案。

4.8.2 使用模板

有时您可能对某个已开始觉得不错的演示文稿的外观感觉很不满意，这时您可以通过另选一个模板来改变它。具体步骤如下：

- 1) 打开要应用其它设计的演示文稿；
- 2) 打开“格式”菜单并选择“应用设计模板”，或在“常用”工具栏上单击“应用设计模板”。此时将弹出“应用设计模板”对话框，如图 4-44 所示；

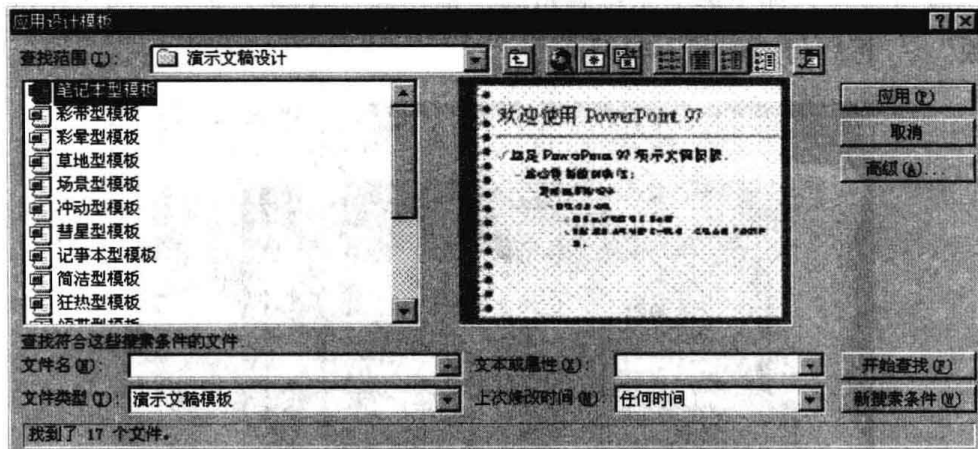


图 4-44

- 3) 查找并选择要使用的设计模板，或要使用其设计的任意演示文稿，然后单击“应用”。

有时候可能要更改空白演示文稿的默认格式，例如：经常使用某种配色方案，或想使公司徽标出现在每份演示文稿。可遵循如下步骤。

- 1) 打开已有演示文稿或创建一份新演示文稿;
- 2) 更改模板以符合需要。例如更改颜色设置、应用不同的设计模板、或使用幻灯片母版更改背景上的项目;
- 3) 单击“文件”菜单中的“另存为”;
- 4) 在“保存类型”方框中单击“演示文稿模板”;
- 5) 找到“MSOffice”文件夹, 打开“Template”文件夹;
- 6) 单击“Blank Presentation”, 再单击“保存”;
- 7) 要替换旧的默认格式, 请在显示的消息框中单击“是”。

另外, 您可以根据自己的需要更改模板, 或根据已创建的演示文稿创建新模板。如果根据现有的演示文稿创建模板, 则该演示文稿上所有的文本、图形、幻灯片都会出现在新模板中。如果不希望每次使用模板时都出现演示文稿中的某些部分, 可将其删除。

4.8.3 使用配色方案

每个模板都把一张幻灯片中的不同要素用不同颜色来显示。幻灯片标题是一种颜色, 项目符号文本是另一种颜色, 填充色则又不相同。这些要素的颜色就组成了配色方案。要选择某个配色方案, 单击“格式”菜单中的“幻灯片配色方案”, 此时将弹出“配色方案”对话框, 如图 4-45 所示。您可以在其中选择所需的方案。应用了某个配色方案之后, 颜色能用于演示文稿中的每个对象。创建的每个项目都会自动与演示文稿其他部分匹配。



图 4-45

如果要改变配色方案中的颜色, 请单击“格式”菜单中的“幻灯片配色方案”, 再单击“自定义”选项卡。改变了某个颜色之后, 所有使用该颜色的对象都会自动变成新的颜色。如果要将改变存为新的配色方案, 请单击“添加为标准配色方案”。

有时候需要使用不同的配色方案, 以便突出演示文稿中的某个部分或某张幻灯片 (例如新的重要提案幻灯片或议程幻灯片)。如果要使用另一个配色方案, 请在幻灯片浏览视图选择要改变的幻灯片, 再单击“格式”菜单上的“幻灯片配色方案”。在“标准”选项卡中选择一个配色方案, 然后单击“应用”。

4.9 传播演示文稿

PowerPoint 97 提供许多组工具,使您在所有可能的情况下都能轻松地运行 PowerPoint 文件。包括传统的正式演示、商业展示、会议或非正式的演示,以及在 Internet 上的“虚拟”演示等。下面几节将介绍一些常用的功能。

4.9.1 设置放映方式

您可以按照需要,使用三种不同的方式运行幻灯片放映,包括:演讲者放映(全屏幕),观众自行浏览(窗口),在展台浏览(全屏幕)。要设置放映方式,单击“幻灯片放映”菜单中的。此时将弹出“幻灯片放映”对话框,如图 4-46 所示。

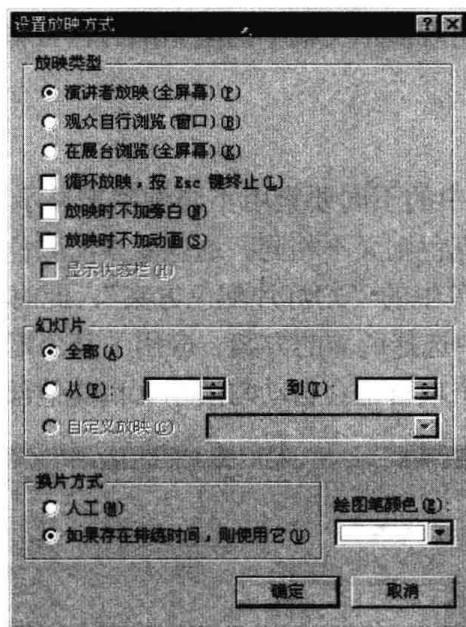


图 4-46

下面分别介绍这几种放映方式。

- 演讲者放映(全屏幕)。选择此选项可运行全屏显示的演示文稿。这是最常用的方式,通常用于演讲者播放演示文稿时。

演讲者具有完整的控制权,并可采用自动或人工方式运行放映;演讲者可以将演示文稿暂停,添加会议细节或即席反应;还可以在放映过程中录下旁白。需要将幻灯片放映投射到大屏幕上或使用演示文稿会议时,也可以使用此方式。

- 观众自行浏览(窗口)。选择此项可运行小规模演示。如,个人通过公司的网络浏览。这种演示文稿会出现在小型窗口内,并提供命令在放映时移动、编辑、复制和打印幻灯片。在此方式中,可以使用滚动条从一张幻灯片移到另一张幻灯片,同时打开其他程序。也可以显示“Web”工具栏,以便浏览其他的演示文稿和 Office 文档。

- 在展台浏览(全屏幕)。选择此选项可自动运行演示文稿。例如,在展览会场或会议中。如果摊位、展台或其他地点需要运行无人管理的幻灯片放映,可以将演示文稿设置为:运行时大多数的菜单和命令都不可用,并且在每次放映完毕后重新启动。另外,在“设置放映方式”对话框中,您还可以对幻灯片及换片方式进行控制。

4.9.2 双屏查看

双屏查看的功能用于多个人观看幻灯片放映。在使用这个功能时，先要与其它计算机连接起来，然后在“幻灯片放映”菜单中选择“双屏查看”命令。此时将弹出“双屏查看”对话框，如图 4-47 所示。在该对话框中，您必须选择本计算机是演示者还是观众，并选定使用的端口。

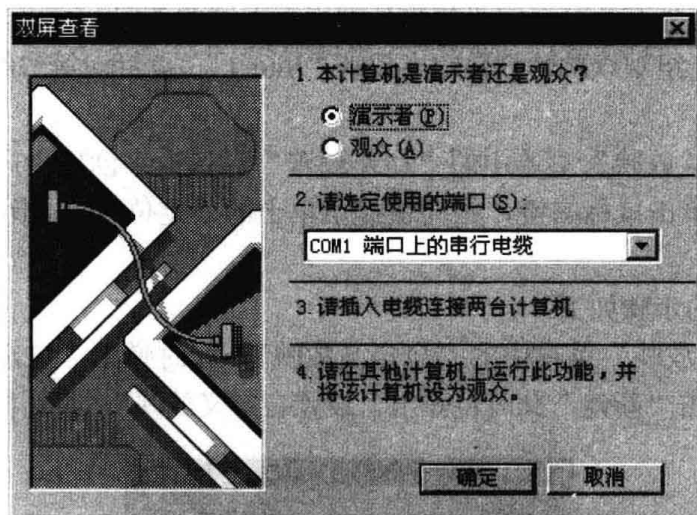


图 4-47

4.9.3 幻灯片切换

幻灯片切换方式是指当换片或同一张幻灯片上出现新内容时，以何种方式切换。要设定幻灯片切换方式，在“幻灯片放映”菜单中选择“幻灯片切换”命令，此时将弹出“幻灯片切换”对话框，如图 4-48 所示。



图 4-48

在“效果”框中，您可以从下拉列表中选择一种切换方式，并设定切换的速度。在“换页方式”中可以选择是用鼠标换页还是每隔多少时间换一张幻灯片，输入 0，则表示不停地放映。在“声音”框中您可以选择每次切换时发出的声音，并设定是否循环放映。

4.9.4 自定义放映

PowerPoint 97 提供了一个新的功能，称为自定义放映。可以使用它在演示文稿中创建演示文稿。通过这个功能，不用再针对不同的听众创建多个几乎完全相同的演示文稿，可以将不同的幻灯片组合起来，并加以命名，然后在演示过程中跳转到这些幻灯片上。

例如，可能要针对公司中两个不同部门作演示。幻灯片放映内包含了两组观众共用的第 1 到第 10 张幻灯片，另外有两套自定义放映分别用于不同的部门。可以显示前 10 张幻灯片给两组观众，再针对第一组观众跳转到自定义放映“Site 1”，并针对第二组观众跳转到自定义放映“Site 2”。

可以使用“幻灯片放映”菜单中的“动作设置”对话框来创建指向放映的超级链接。也可以在演示过程中，单击鼠标右键，指向快捷菜单上的“定位”，再指向“自定义放映”，然后单击所需的放映。

创建自定义放映的步骤如下：

1) 单击“幻灯片放映”菜单中的“自定义放映”，此时弹出“自定义放映”对话框，如图 4-49 所示。然后单击“新建”此时将弹出“设置自定义放映”对话框，如图 4-50 所示；

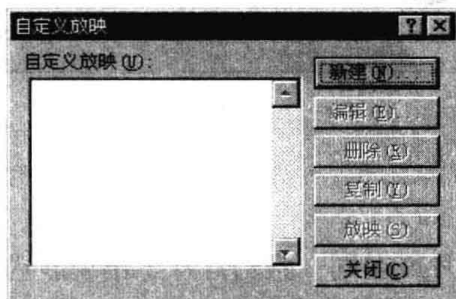


图 4-49

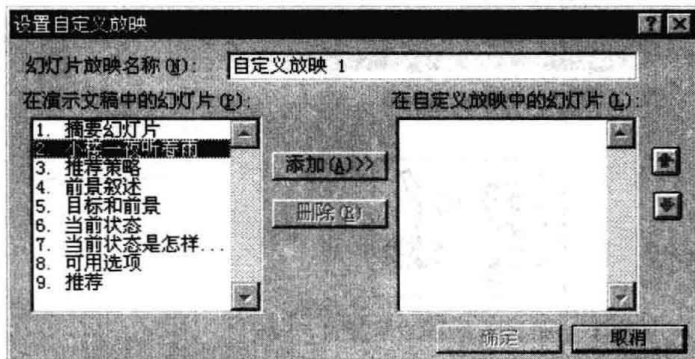


图 4-50

2) 在“演示文稿中的幻灯片”选取要添加到自定义放映的幻灯片，再单击“添加”。如果要选择多张幻灯片，在选取幻灯片时按下 CTRL 键；

3) 如果要改变幻灯片显示次序，选择幻灯片，然后使用箭头键将幻灯片在列表内上下移动。

在“幻灯片放映名称”方框中输入名称，再单击“确定”。

您若要添加或删除自定义放映中的幻灯片，可遵循如下步骤：

1) 单击“幻灯片放映”菜单中的“自定义放映”；

- 2) 选择要改变的自定义放映名称, 单击“编辑”;
- 3) 添加或删除任意幻灯片, 单击“确定”。

4.9.5 演示文稿打包

所谓“打包”是指将演示文稿和它包含的连接文件集中在一起, 转移到其它的地方。可以将打包后的文稿放在软盘或硬盘上, 也可以放在网上的其它计算机上。下面给出打包演示文稿的步骤:

- 1) 打开要打包的演示文稿;
- 2) 单击“文件”菜单中的“打包”命令。弹出“打包”向导对话框, 如图 4-51 所示;

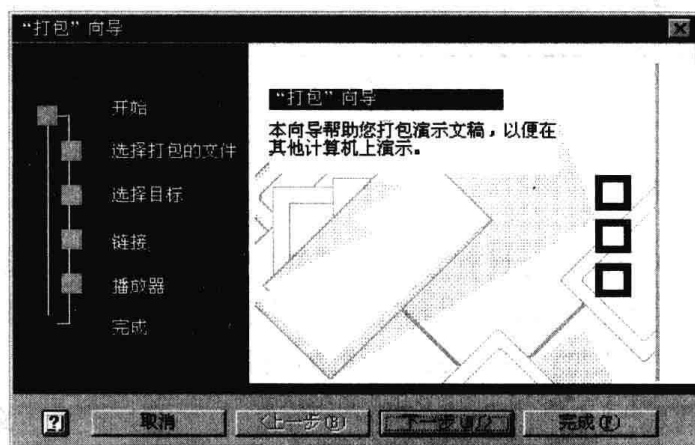


图 4-51

- 3) 按照“打包”向导的指示操作。

若要解开演示文稿包以便运行于另一台计算机, 则需遵循如下步骤:

- 1) 插入复制演示文稿的软盘;
- 2) 在 Windows 资源管理器中找到软盘所在的驱动器, 然后双击 Pngsetup;
- 3) 输入演示文稿的复制位置;
- 4) 如果要运行幻灯片放映, 请双击 PowerPoint 播放器 Ppview32, 再单击要运行的演示文稿。

4.10 打印演示文稿

您可以选择彩色或黑白打印整份演示文稿、幻灯片、大纲、演讲者备注及观众讲义。不论打印的内容如何, 基本过程都是相同的。首先打开要打印的演示文稿, 并选择打印幻灯片、讲义、备注页或大纲。然后指定要打印的幻灯片及打印份数。

- 1) 单击“文件”菜单中的“打印”;
- 2) 在“打印内容”方框中单击要打印的项目。

4.10.1 页面设置

打印时若要对幻灯片尺寸和方向进行设置, 单击“文件”菜单中的“页面设置”。此时将弹出“页面设置”对话框, 如图 4-52 所示。您可以在对话框中设置幻灯片的大小, 宽度, 高

度，幻灯片编号的初始值，以及幻灯片，备注，讲义和大纲的方向。

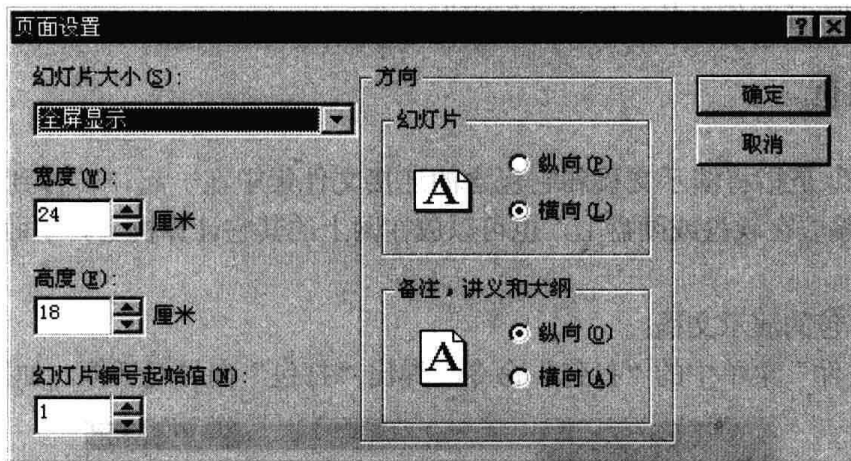


图 4-52

4.10.2 打印设置

在对幻灯片的尺寸和方向进行设置之后，可在“文件”菜单中选择“打印”命令，或单击“常用”工具栏中的“打印”按钮，此时将弹出“打印”对话框，如图 4-53 所示。您可以在这个对话框中设置打印机类型，打印范围，份数，打印内容等。

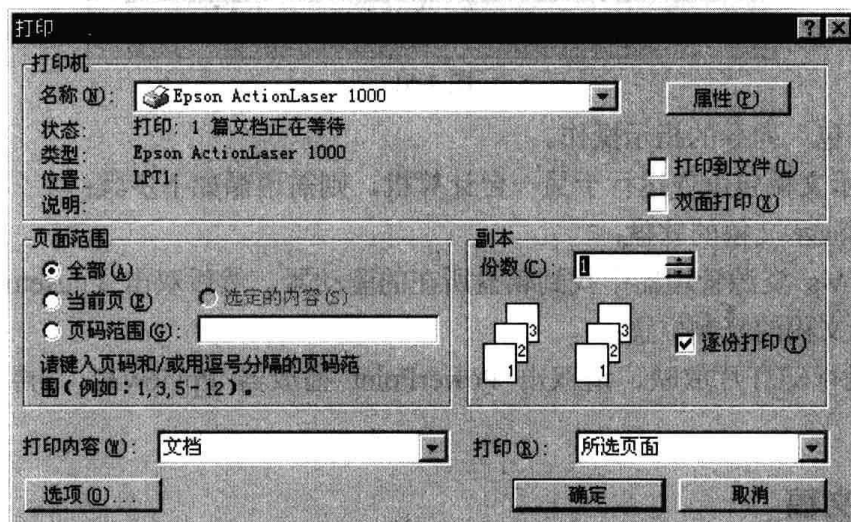


图 4-53

4.11 利用 PowerPoint 中心

PowerPoint 97 中有一个特别的演示文稿，叫 PowerPoint 中心，它与好几个有用的资源相连，供 PowerPoint 用户参考，其中包含改进演示文稿的文章和提示。它也包含超级链接，可以链接到 Internet 节点或 CD-ROM。盘中的 Office 97 ValuPack 文件夹，提供额外的剪贴画、影片、声音资料、图形效果、模板和演示文稿提示等。

若要运行 PowerPoint 中心，在“工具”菜单中选择“PowerPoint 中心”命令。若您还没有检查过 PowerPoint 的更新情况，将会弹出一个对话框询问您是否要进行检查。PowerPoint

中心的演示文稿如图 4-54 所示。

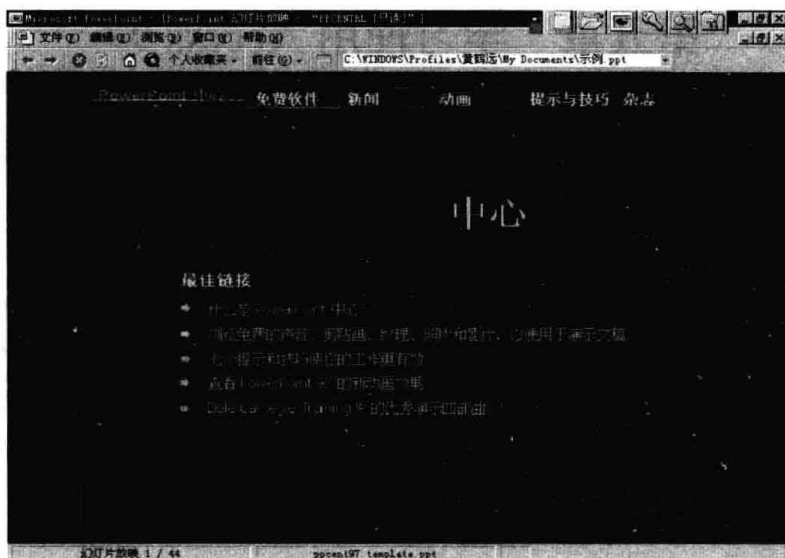


图 4-54

习题四

一 简答题

1. 演示文稿的用途?
2. 如何创建和保存演示文稿?
3. PowerPoint 有几种视图，各有何特点?
4. 如何丰富您的演示文稿，您能举出几种方法?
5. 控制演示文稿外观的方式有几种？试进行比较。
6. 传播演示文稿的方式有几种，分别适用于哪种场合?
7. 如何打印演示文稿，打印演示文稿的步骤?
8. 何谓 PowerPoint 中心，它有何作用?

二 上机实习题

1. 分别用向导，模板和自定义方式创建一个演示文稿。
2. 将您的演示文稿存为 HTML 格式，并利用网页浏览器进行浏览。
3. 在五中视图间进行切换，比较它们的特点，尤其要注意对大纲视图的使用。
4. 对您的演示文稿进行适当的更改和处理，充分利用各种处理方法。
5. 插入 PowerPoint 建议的剪贴画，声音或者视频。
6. 为您的演示文稿增加多媒体功能。
7. 进一步调整您的演示文稿的外观。
8. 分别对传播演示文稿的几种方式进行试验。
9. 打印您的演示文稿。

第五章 学习使用 Access 97

您一定在工作中接触过繁杂的数据, 各种各样混乱的信息肯定让您头痛不已。幸好我们现在有了计算机化的数据库来为我们排忧解难。我们只需简单地输入数据, 剩下的那些复杂的处理工作都可以交给计算机来完成。

不知道您是否开发过数据库, 是否为那些讨厌的窗体, 报表所折磨。试试 Access 吧! 它为您提供了一整套强大的开发工具。说到强大别以为它多么难用, 其实它已经把许多工作都简化了, 您只需使用“向导”就可以轻轻松松地开发出一个功能齐全的数据库。本章第一节和第二节对 Access 97 和数据库进行了概要的介绍, 后面的那几节将分别针对数据库中的各种“零件”作进一步地讨论。

5.1 Access 97 的编辑窗口与基本功能

5.1.1 编辑窗口基本结构

图 5-1 是 Access 97 的主窗口, 从中可以了解 Access 97 编辑功能的基本结构。

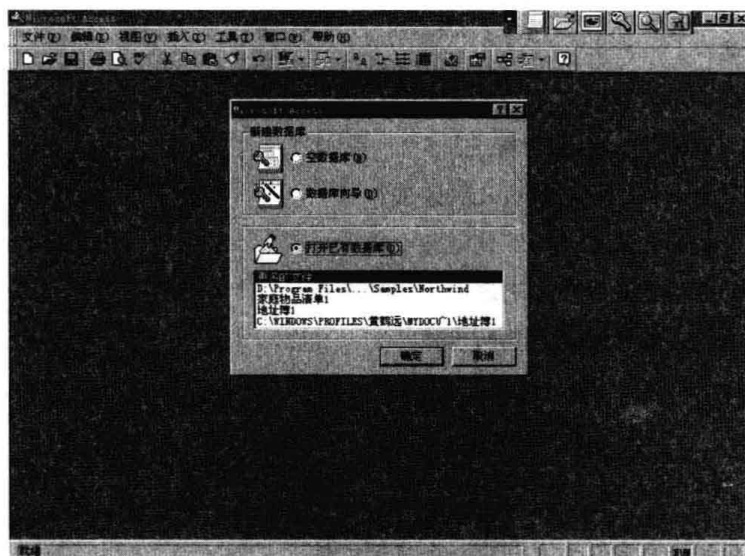


图 5-1

5.1.2 基本功能菜单

在图 1 中的菜单栏中显示了 Access 97 的七个一级菜单: 文件, 编辑, 视图, 插入, 工具, 窗口和帮助等, 每个菜单都会下拉出一个子菜单来。下面简单介绍一下 Access 97 特有的一些主要功能。

1. “视图”菜单

如图 5-2 所示, 该菜单中, Access 97 特有的功能主要包括: 数据库对象, 大图标, 小图标,

列表, 详细信息, 排列图标, 属性, 代码和工具栏中的 Web, 数据库等。

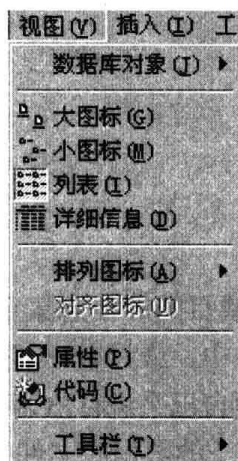


图 5-2

2. “插入”菜单

如图 5-3 所示, 该菜单中 Access 97 特有的功能有: 表, 查询, 窗体, 报表, 宏, 模块, 类模块, 自动窗体, 自动报表等。

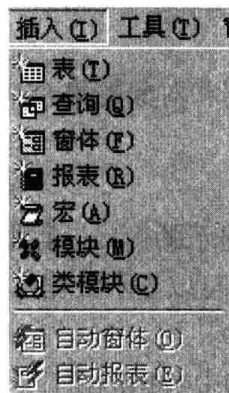


图 5-3

3. “工具”菜单

如图 5-4 所示, 该菜单中 Access 97 特有的功能有: Office 链接, 关系, 分析, 数据库使用工具, 安全, 同步复制, 启动, 宏, ActiveX 控件, 加载项, 选项等。

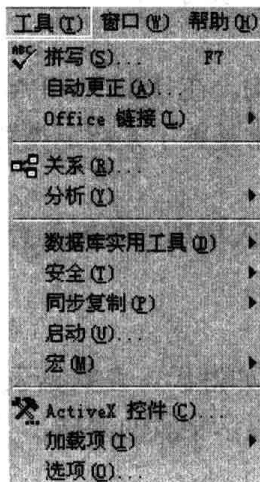


图 5-4

此外，“文件”菜单中的获取外部数据，另存为/导出，数据库属性也是 Access 97 所特有的功能。

5.2 数据库及数据库窗口

5.2.1 数据库概述

数据库是一些关于某个特定主题或目的的信息集合，例如记录客户订单或维护一个音乐收藏集。如果数据库没有保存在计算机中，或只有一部分保存在计算机中，可能需要从各种各样的来源来追踪信息，这样用户就必须自己来进行协调和组织工作。

使用 Microsoft Access，可以在单一的数据库文件中管理所有的信息。在这个文件中，用户可以将自己的数据分别保存在各自独立的存储空间中，这些空间称作表；可以使用联机窗体来查看、添加及更新表中的数据；使用查询来查找并检索所要的数据；也可以使用报表以特定的版面布置来分析及打印数据。

下面我们介绍一下 Access 中的一些重要的概念。

- 数据库 (Database)

与某一特定主题或目的有关的数据和对象的集合。数据库可包含表、查询、窗体、报表、宏和模块。

- 数据库窗口 (Database Window)

打开 Microsoft Access 数据库时显示的窗口。数据库窗口中含有表、查询、窗体、报表、宏和模块等选项卡，单击这些选项卡就可以显示数据库中属于该类型的所有对象的列表。

- “数据表”视图 (Datasheet View)

以行和列格式显示表、窗体或查询中数据的窗口。在“数据表”视图中，可以编辑字段、添加和删除数据、查找数据。

- “设计”视图 (Design View)

用于显示表、查询、窗体、报表、宏和模块的设计方案的窗口。在“设计”视图中，可以新建数据库对象，也可以修改现有对象的设计。

- 表 (Table)

关系型数据库管理系统的基本结构。在 Microsoft Access 中，表是一个以记录（行）和字段（列）存贮数据的对象。此数据通常是关于某特定类别的事物，如“雇员”或“订单”表。

- 记录 (Record)

关于人员、地点、事件或其他相关事项的数据集合。在表、查询或窗体的“数据表”视图中，记录显示为一个数据行。

- 字段 (Field)

包含特定信息内容的表元素，例如姓氏。在数据表中，字段以列或单元格来表示；在窗体上，可以使用文本框这样的控件来显示字段的数据。

- 数据类型 (Data Type)

变量或字段的属性，用来确定所存贮数据的类型。例如，Text 和 Memo 字段的数据类

型,可存贮文本或数字,但 Number 数据类型仅允许在字段中存贮数字。Number 数据类型字段中所存贮的数值数据是用来进行数学计算的。使用 Currency 数据类型可显示或计算货币值。Access 支持的数据类型包括字段数据类型、Visual Basic 数据类型和查询参数数据类型。

- 主关键字 (Primary Key)

一个或多个字段,其值用于唯一标识表中的每一记录。在两个表的关系中,主关键字用来在一个表中引用来自于另一个表中的特定记录。当主关键字引用自另一个表时,也称之为外部关键字。

- 索引 (Index)

Microsoft Access 中用来在表中加快搜索和排序的功能。表的主关键字能够自动建立索引。不能索引的字段数据类型为 Memo、Hyperlink 或 OLE Object。

- 查询 (Query)

有关存贮在表内的数据的查找,或对数据进行某一操作的要求。查询可将多个表的数据组合在一起,并指定给窗体或报表作为数据源。

- 窗体 (Form)

Microsoft Access 的一种数据库对象,在这种对象中可以放置控件,用于执行操作,或者在字段中输入、显示、编辑数据。

- 报表 (Report)

一种 Microsoft Access 数据库对象,它根据指定规则显示格式化和组织化的信息。报表的示例如:销售汇总、电话一览表以及邮寄标签等。

- 控件 (Control)

可以放置在“设计”视图中的窗体或报表中,用来显示数据、执行宏或其余简化对窗体或报表读取的图形化对象,例如文本框、复选框、命令按钮或矩形等。

- 宏 (Macro)

用来自动完成特定任务的操作或操作集。

5.2.2 设计数据库

在真正使用 Microsoft Access 新建组成数据库的、窗体和其他对象之前,花时间设计数据库是很重要的。合理的设计是新建一个能够有效地、准确地、及时地完成所需功能的数据库的基础。

以下是设计数据库的基本思路:

1. 确定新建数据库的目的

设计 Microsoft Access 数据库的第一个步骤是确定数据库的目的以及如何使用。用户需要明确希望从数据库得到什么信息,由此可以确定需要什么主题来保存有关事件(表)和需要什么事件来保存每一个主题(中的字段)。

与将使用数据库的人员进行交流。集体讨论需要数据库解决的问题,并描述需要数据库生成的报表;同时收集当前用于记录数据的表格,然后参考某个设计得很好且与当前要设计的数据库相似的数据库。

2. 确定该数据库中需要的表

确定表可能是数据库设计过程中最难处理的步骤。因为要从数据库获得的结果---要打印的报表、要使用的表格、要解决的问题---不一定能提供用于生成它们的表的结构线索。

不必使用 Microsoft Access 来设计表。实际上,先在纸上草拟并润色设计可能是较好的方法。在设计表时,应该按以下设计原则对信息进行分类:

- 表中不应该包含重复信息,并且信息不应该在表之间复制。

因为如果每条信息只保存在一个表中,只需在一处进行更新,这样效率更高,同时也消除了包含不同信息的重复项的可能性。例如,要在一个表中只保存一次每一个客户的地址和电话号码。

- 每个表应该只包含关于一个主题的信息。

因为如果每个表只包含关于一个主题的事件,则可以独立于其他主题维护每个主题的信息。例如,将客户的地址与客户订单存在不同表中,这样就可以删除某个订单但仍然保留客户的信息。

3 确定表中需要的字段

每个表中都包含关于同一主题的信息,并且表中的每个字段包含关于该主题的各个事件。例如,“客户”表可以包含公司的名称、地址、城市、省和电话号码的字段。在草拟每个表的字段时,请注意下列提示:

- 每个字段直接与表的主题相关。
- 不包含推导或计算的数据(表达式的计算结果)。
- 包含所需的所有信息。
- 以最小的逻辑部分保存信息(例如,名字和姓氏而不是姓名)。

4 明确有唯一值的字段

Microsoft Access 为了连接保存在不同中的信息,例如将某个客户与该客户的所有订单相连接,数据库中的每个表必须包含表中唯一确定每个记录的字段或字段集。这种字段或字段集称作主关键字。

5 确定表之间的关系

因为已经将信息分配到各个表中,并且已定义了主关键字字段,所以需要通过某种方式告知 Microsoft Access 如何以有意义的方法将相关信息重新结合到一起。如果进行上述操作,必须定义表之间的关系。

6 优化设计

在设计完需要的表、字段和关系后,就应该检查该设计并找出任何可能存在的不足。因为在现在改变数据库的设计要比更改已经填满数据的表容易得多。

用 Microsoft Access 新建表,指定表之间的关系,并且在每个表中输入一些记录,然后看能不能用该数据库获得所需的结果。新建窗体和报表的草稿,然后检查是否显示了希望显示的数据。最后查找不需要的重复数据,并且将其删除。

7 输入数据并新建其他数据库对象

如果认为表的结构已达到了设计目的,就应该继续进行并且在表中添加所有已有的数据,然后就可以新建所需的任何查询、窗体、报表、宏和模块。

8 使用 Microsoft Access 的分析工具

Microsoft Access 有两个工具可以帮助改进数据库的设计。“表分析器向导”一次能分析一个表的设计,并适当的情况下能建议新的表结构和关系,并且在合理的情况下在相关的新表中重新构造原来的表。“性能分析器”能分析整个数据库,并且做出推荐和建议来改善数据库。该向导还能实现这些推荐和建议。

5.2.3 创建数据库

Microsoft Access 提供两种创建数据库的方法:可以先创建一个空数据库,然后再添加表、窗体、报表及其他对象,这是最灵活的方法,但是必须分别定义每一个数据库组件;也可以使用“数据库向导”,仅一次操作就可以为所选择的数据库类型创建所需的表、窗体及报表,这是开始创建数据库最简单的方法。无论哪一种方法,在数据库创建之后,都可以在任何时候修改或扩展数据库。

1. 使用“数据库向导”创建数据库

在第一次启动 Microsoft Access 时,将自动显示对话框,上面有新建数据库或打开已有数据库的选项,如图 5-5 所示。单击“数据库向导”,然后单击“确定”按钮。



图 5-5

如果已经打开了数据库或在 Microsoft Access 启动时显示的对话框已经关闭,请单击工具栏上的“新建数据库”按钮,此时将会出现“新建”对话框,如图 5-6 所示。

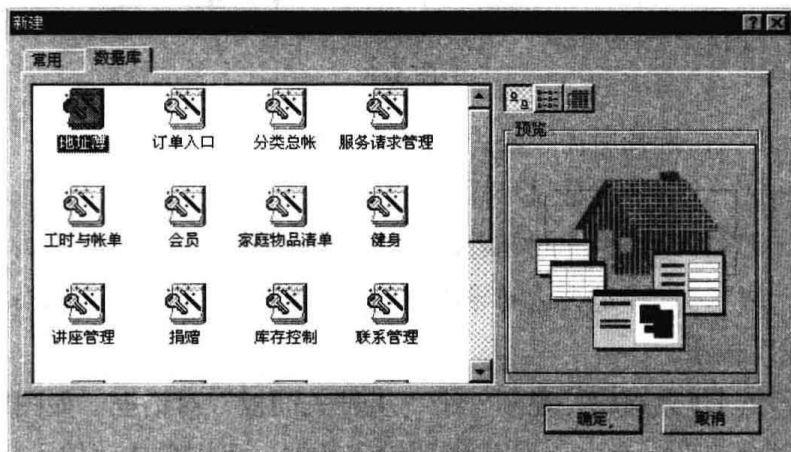


图 5-6

在“数据库”选项卡上，双击要创建的数据库类型的图标，此时将会出现“保存新数据库为”对话框，如图 5-7 所示。

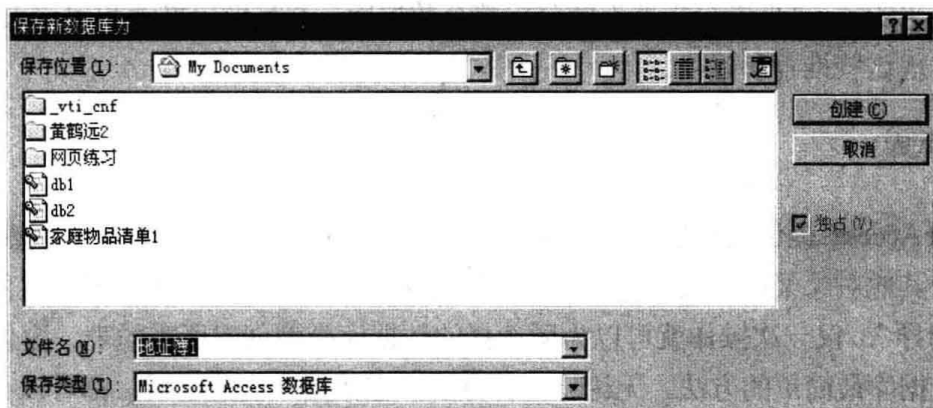


图 5-7

2. 指定数据库的名称和位置

1) 单击“创建”按钮，启动新建的数据库。此时将弹出“数据库向导”对话框，如图 5-8 所示：

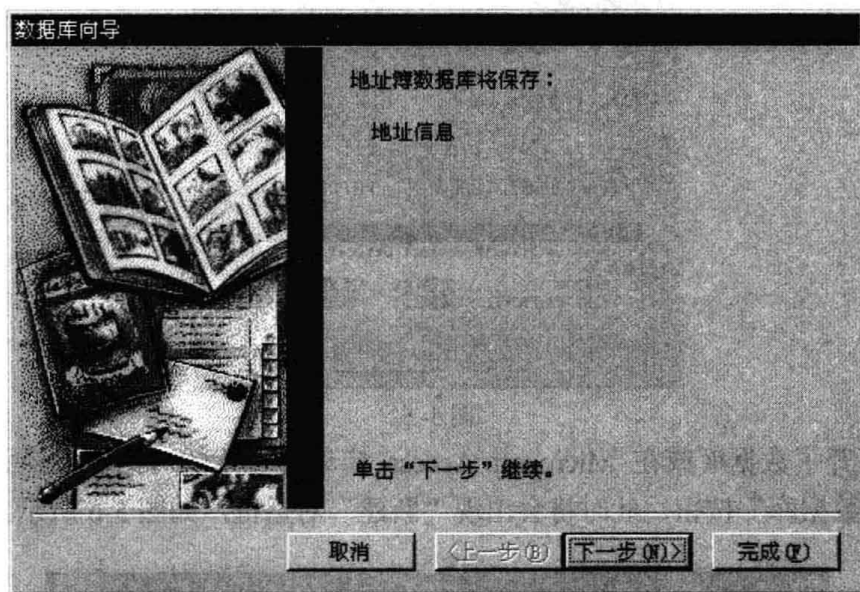


图 5-8

- 2) 单击“下一步”，选择所需字段；
- 3) 单击“下一步”，选择屏幕显示样式；
- 4) 单击“下一步”，给数据库起标题，以及给每个报表插入一幅图片；
- 5) 单击“下一步”，选择是否让向导在创建这个数据库后立即运行它；
- 6) 单击“完成”按钮。

此时 Access 开始创建数据库并显示一个“主开关面板”对话框，如图所示。利用它，您可以在不同的表中进行工作。例如，如果您要输入数据，可以单击“输入/查看”按钮，这时

会出现一个如图 5-9 窗体让您创建记录。

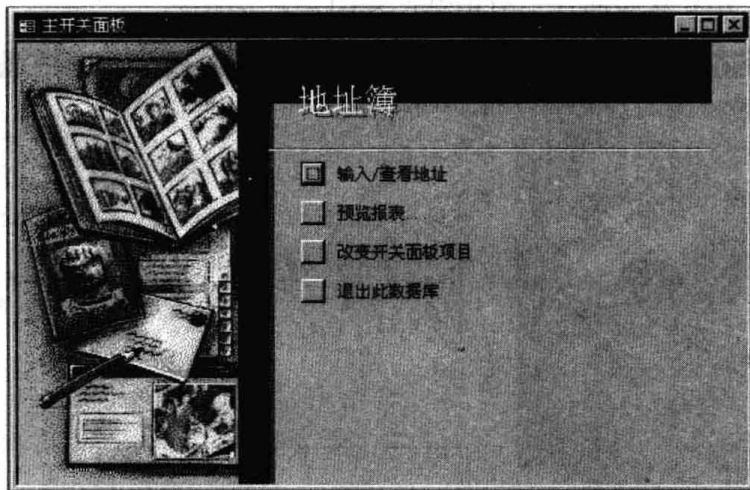


图 5-9

您也可以不使用向导创建数据库，而从一个空白数据库开始，步骤如下：

1) 在第一次启动 Microsoft Access 时，将自动显示对话框，上面有新建数据库或打开已有数据库的选项。如果此对话框显示，请单击“空数据库”，然后单击“确定”按钮；

如果已经打开了数据库或当 Microsoft Access 打开时显示的对话框已经关闭，请单击工具栏上的“新建数据库”按钮，将出现“新建”对话框。然后双击“常用”选项卡上的空数据库图标，如图 5-10 所示。

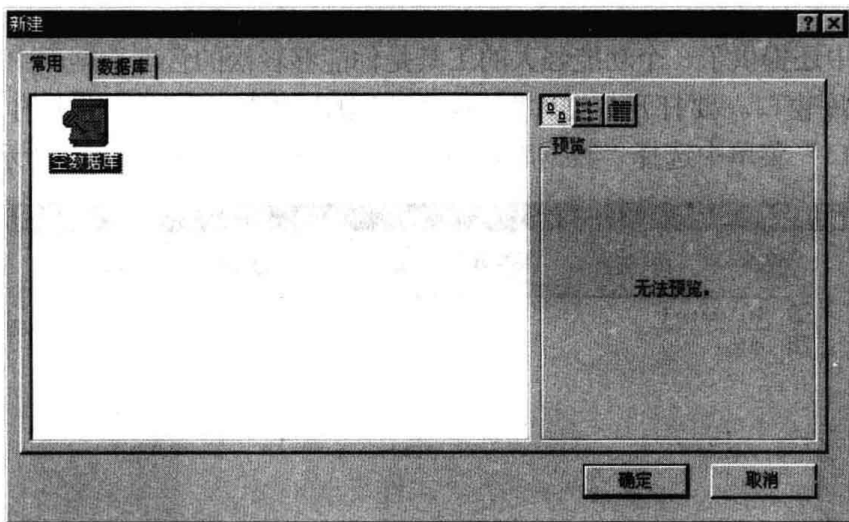


图 5-10

2) 指定数据库的名称及位置，并单击“创建”按钮。

创建空白数据库之后，为了让您的数据库更加完整，您还必须执行其他的步骤来定义组成数据库的对象。

5.2.4 保存数据库

要保存新建的数据库，可单击工具栏上“保存”按钮或使用“文件”菜单中的“保存”

或“另存为/导出”命令。若要存为 HTML 格式，可使用“文件”菜单中的“另存为 HTML”命令，此时将弹出“Web 发布向导”对话框，如图 5-11 所示。

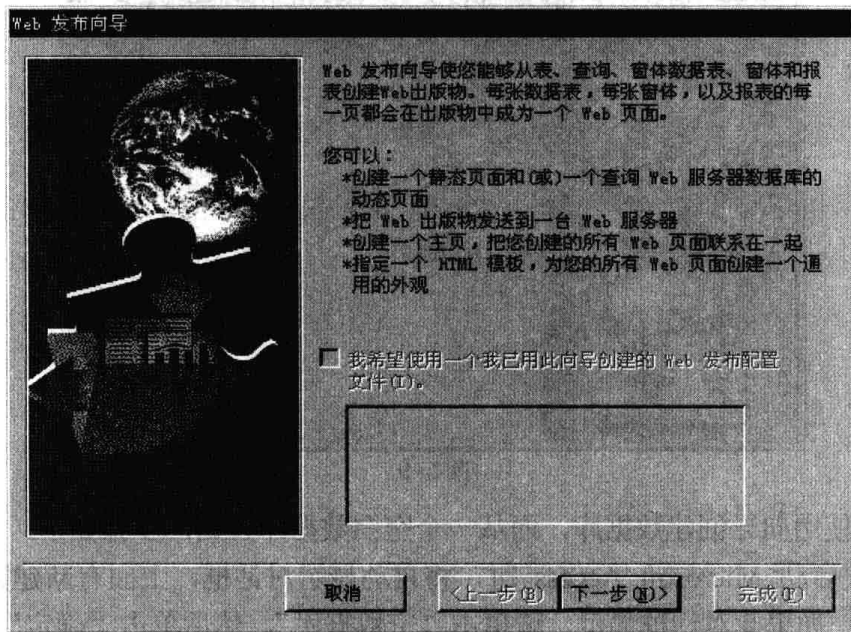


图 5-11

利用这个向导，您可以完成创建静态页面，动态页面，主页等任务。

5.2.5 使用数据库窗口

在 Access 中还提供了一个功能强大的工具是你能够轻松的管理数据库中的各个对象。这个工具就是数据库窗口。要打开数据库窗口，可以单击“常用”工具栏上的“数据库窗口”按钮，或在“窗口”菜单中选择“数据库窗口命令。数据库窗口如图 5-12 所示。

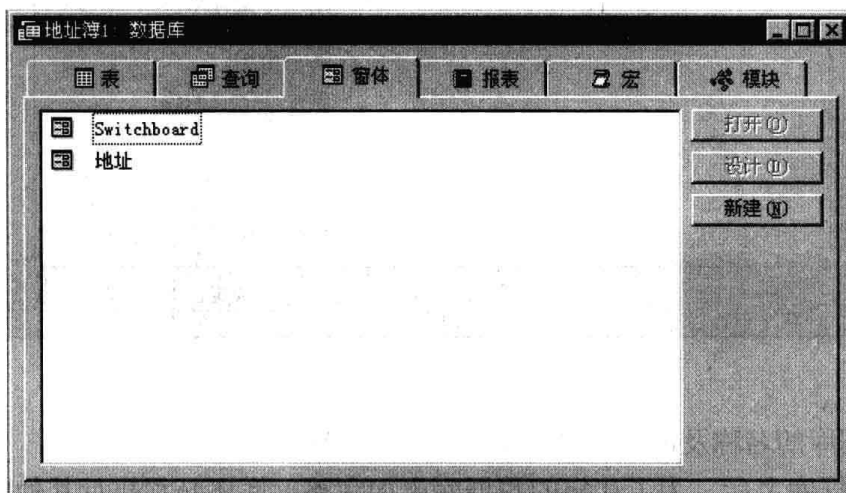


图 5-12

数据库窗口中有几个标签，分别包含了数据库的几个方面：表，查询，窗体，报表，宏和模块。窗口右边的按钮可让你选择有关各标签的命令。例如您要更改一个表，可以先单击“表”标签，选择您要修改的表，然后单击“设计”按钮就可以开始修改了。

5.3 表

5.3.1 创建表

Microsoft Access 提供两种创建表的方法：既可以创建用于输入自己数据的空表，也可以使用另一个数据源的已有数据来创建表（本书暂不讨论这种方法）。

Microsoft Access 提供四种创建空表的方法：

- 使用数据库向导，可以在一个操作中创建整个数据库所需的全部表、窗体及报表。数据库向导用于新建数据库，但不能用来将新表、窗体或报表添加到已有的数据库中。
- 使用表向导来选择表的字段，这些字段可以从各种各样预先定义好的表中选择，例如商业合同表、家用物品目录表或医疗记录表。
- 将数据直接输入到空白的数据表中。当保存新的数据表时，Microsoft Access 将分析数据并且自动为每一字段指定适当的数据类型及格式。
- 使用“设计”视图从无到有指定表的全部细节。

不管使用哪一种方法来创建表，随时都可以使用表“设计”视图来进一步自定义表，例如新增字段、设置默认值或创建输入掩码。

下面介绍一下使用表向导创建表的方法：

- 1) 切换到数据库窗口，按 F11 键可以从其他窗口切换到数据库窗口；
- 2) 单击“表”选项卡，单击“新建”按钮，弹出“新建表”对话框，如图 5-13 所示；

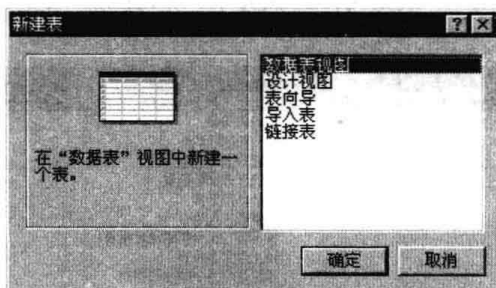


图 5-13

- 3) 双击“表向导”选项，弹出“表向导”对话框，如图 5-14 所示；

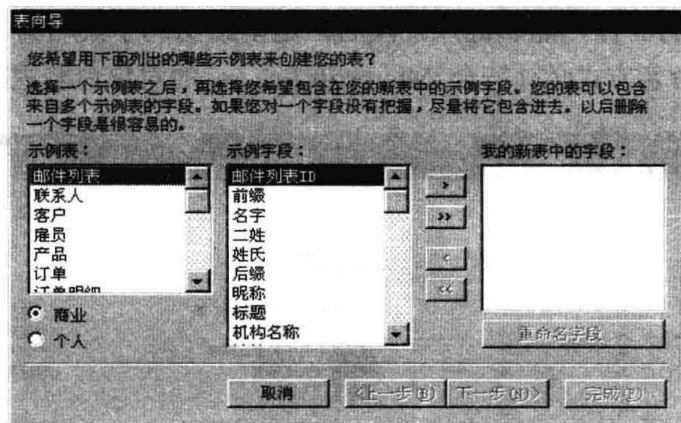


图 5-14

- 4) 依次按照“表向导”对话框中的指示进行操作，即可创建一个新表。

如果生成的表不完全符合要求，可以重新执行向导或在“设计”视图中更改表。

5.3.2 添加字段及选择数据类型

您可以使用数据表视图或设计视图中的任何一个来显示您的表。数据表视图使表看起来象 Excel 中的电子表格，而设计视图则显示了表中的每个字段，并指明每个字段的数据类型。打开“视图”菜单并选择“数据表视图”或“设计视图”可以在两个视图间进行切换。

在“数据表”视图将字段添加到表中的步骤如下：

1) 在“视图”菜单中选择“数据表视图”命令（若您尚未打开该表，可在数据库窗口中单击“表”选型卡，选择您要进行操作表，然后单击“打开”按钮），数据表视图如图 5-15 所示：

SwitchboardID	ItemNumber	ItemText	Command	Argument
1	0	主开关面板	0 Default	
1	1	输入/查看地址	3 地址	
1	2	预览报表...	1 3	
1	3	改变开关面板项目	5	
1	4	退出此数据库	6	
3	0	报表开关面板	0	
3	1	预览按姓氏分类的地址报表	4 按姓氏分类的地址	
3	2	预览详实表报表	4 详实表	
3	3	预览这个月中的生日报表	4 这个月中的生日	
3	4	预览贺卡列表报表	4 贺卡列表	
3	5	返回主开关面板	1 1	
*	0	0	0	

图 5-15

2) 单击要在其右边插入新列的列（本例中选择 ItemText 列），然后单击“插入”菜单中的“列”命令，此时将自动插入一个名为“字段 1”的新列，如图 5-16 所示：

SwitchboardID	ItemNumber	字段 1	ItemText	Command	Argument
1	0		主开关面板	0 Default	
1	1		输入/查看地址	3 地址	
1	2		预览报表...	1 3	
1	3		改变开关面板项目	5	
1	4		退出此数据库	6	
3	0		报表开关面板	0	
3	1		预览按姓氏分类的地址报表	4 按姓氏分类的地址	
3	2		预览详实表报表	4 详实表	
3	3		预览这个月中的生日报表	4 这个月中的生日	
3	4		预览贺卡列表报表	4 贺卡列表	
3	5		返回主开关面板	1 1	
*	0	0	0	0	

图 5-16

3) 双击添加字段的名称，然后键入字段名，这里给出的字段名为“插入的新字段”，如图 5-17 所示。注意：命名方式必须符合 Microsoft Access 的对象命名规则。

SwitchboardID	ItemNumber	插入的新字段	ItemText	Command	Argument
1	0		主开关面板	0 Default	
1	1		输入/查看地址	3 地址	
1	2		预览报表...	1 3	
1	3		改变开关面板项目	5	
1	4		退出此数据库	6	
3	0		报表开关面板	0	
3	1		预览按姓氏分类的地址报表	4 按姓氏分类的地址	
3	2		预览详实表报表	4 详实表	
3	3		预览这个月中的生日报表	4 这个月中的生日	
3	4		预览贺卡列表报表	4 贺卡列表	
3	5		返回主开关面板	1 1	
*	0	0	0	0	

图 5-17

在“设计”视图中将字段添加到表中的步骤如下：

1) 在“视图”菜单中选择“设计视图”命令（若尚未打开该表，可在数据库窗口中单击“表”选型卡，选择您要进行操作表，然后单击“设计”按钮），设计视图如图 5-18 所示；

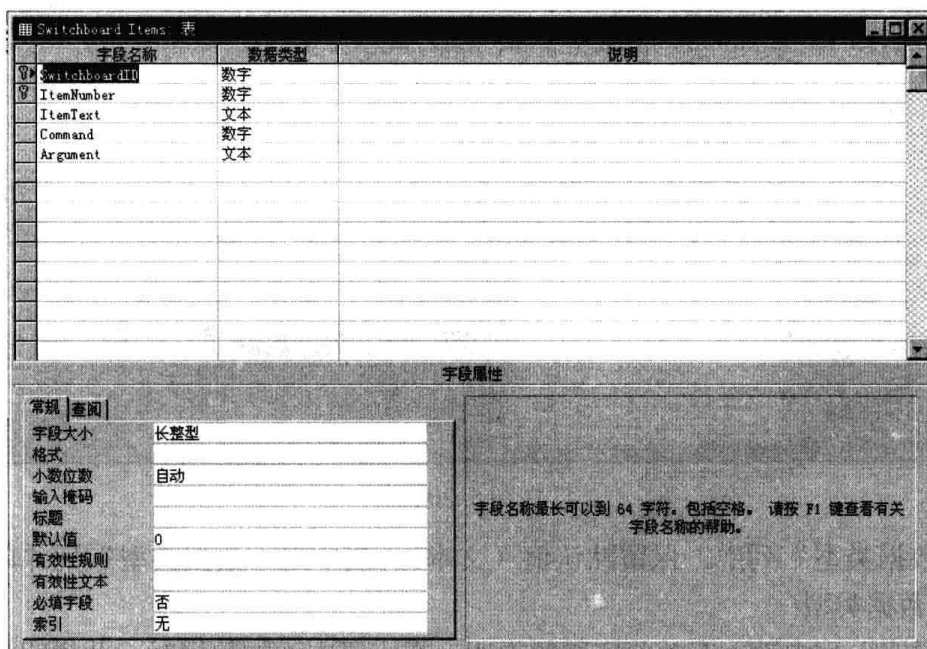


图 5-18

2) 将字段插入到表中，单击要插入行的那一行（本例还是选择“ItemText”），然后在“插入”菜单中选择“行”命令，或单击“常用”工具栏上的“插入行”按钮，此时将自动插入一新行，如图 5-19 所示。注意：如果要将字段添加到表的结尾，请单击第一条空白行；

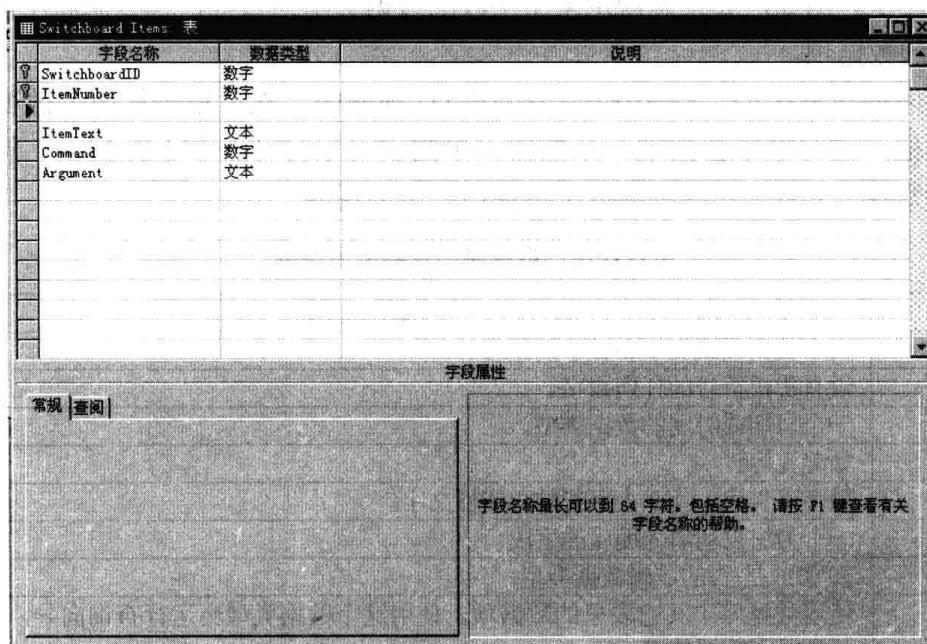


图 5-19

3) 在“字段名称”列，并键入字段的名称，这里还是命名为“插入的新字段”，如图 5-20

所示。注意：命名方式必须符合 Microsoft Access 的对象命名规则；

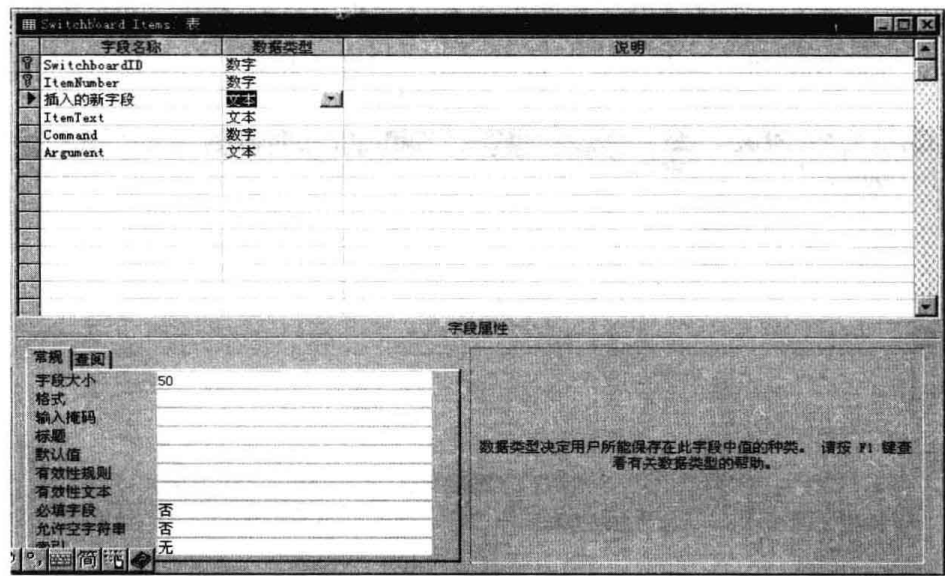


图 5-20

4) 在“数据类型”列中，保留默认值（文本），或单击“数据类型”列并单击箭头，然后选择所需的数据类型；

5) 在“说明”列中键入有关此字段的说明。在字段中添加数据时，此说明将显示在状态栏上，并且将包含在表的“对象定义”中。此说明是可选的；

6) 如果需要，可以在窗口的下部设置字段的字段属性。

一旦您创建了一个新字段，应该马上给它输入两个数据项：字段名和数据类型。字段名出现在表中列的最上方，告诉您这一列存储的是什么内容。数据类型则规定了您往字段里输入数据项的有效类型。例如，如果您规定某个字段的数据类型为日期，那么您就不能在该字段中输入文字类型的数据项。

要改变字段的数据类型，则必须先切换到设计视图中，然后单击您所要改变的字段旁的“数据类型”框，这时框中会出现一个按钮，单击它可以打开一个下拉列表。您可以从中选择所要的数据类型。下表是对各种数据类型使用范围的说明。

Access 中的数据类型及其适用范围

数据类型	适用范围
文本	文字数据项或文字和数字的结合。
数字	没有货币符号的任何数字。
日期/时间	一个日期或时间的数据类型。
货币	如美元等。
备注	最多可长达 64000 个字符的说明性文字。
自动编号	一个为您自动填入编号的字段。
是/否	真/假或是/否的逻辑数据类型。
查询向导	使用数据库中其它表里的数据项。使用这个数据类型会运行查询向导，提示您选择包含所需数据的表。
OLE 对象	一个图片，声音，电子表格或使用其它应用程序创建的其它文件（最大可达 1GB）。
超级链接	与硬盘，网络或 Web 页上的文件创建一个超级链接。

5.3.3 使用主关键字和索引

如 Microsoft Access 那样的关系型数据库系统的威力, 在于它可以使用查询、窗体、和报表快速地查找并组合保存在各个不同表中信息。如果要做到这一点, 每一个表应该包含一个或一组字段, 且该字段是表中所保存的每一条记录的唯一标识, 此信息称作表的主关键字。为表设计了主关键字之后, 为确保唯一性, Microsoft Access 将避免任何重复值或 Null 值进入主关键字字段。

有三种主关键字可以在 Microsoft Access 中定义: 自动编号、单字段及多字段。

- AutoNumber 主关键字

在表中添加每一条记录时, AutoNumber 字段可设置为自动输入连续数字的编号。将 AutoNumber 字段指定为表的主关键字是创建主关键字的最简单的方法。如果在保存新建的表之前没有设置主关键字, 此时 Microsoft Access 将询问是否要创建主关键字。如果回答为“是”, Microsoft Access 将创建 AutoNumber 主关键字。如果表使用了数据库同步复制, 则需要一些附加的考虑。

- 单字段主关键字

如果字段中包含一些唯一的值, 例如 ID 号或零件编号, 可以将此字段指定为主关键字。

如果选择的字段有重复值或 Null 值, Microsoft Access 将不会设置主关键字。通过“查找重复项”查询可以找出包含重复数据的记录。

如果通过编辑数据还是不能消除这些重复项, 可以添加一个 AutoNumber 字段并将它设置为主关键字, 或定义多字段主关键字。

- 多字段主关键字

在不能保证任何单字段都包含唯一值时, 可以将两个或更多的字段指定为主关键字。最常见的情况出现在用于关联另外两个多对多关系表的那个表。在“罗斯文”示范数据库中的“订单明细”表即为这种表, 它与“订单明细”及“产品”表之间都有关系, 因此它的主关键字包含两个字段: “订单 ID”及“产品 ID”。“订单明细”表能列出许多产品和许多订单, 但是每个产品只能在每个订单中列出一次, 所以将“订单 ID”及“产品 ID”字段组合可以生成恰当的主关键字。另一个示范是库存目录数据库, 该数据库使用两个或多字段的零件编号字段(零件及子零件)。

下面给出设置或更改主关键字的步骤:

- 1) 在“设计”视图中打开相应的表;

- 2) 选择所要定义为主关键字的一个或多个字段。如果要选择一个字段, 单击最左边的行选定器(本例中选择“插入的新字段”), 如果要选择多个字段, 先按下 CTRL 键, 然后对每

一个所需的字段单击行选定器。如图 5-21 所示。

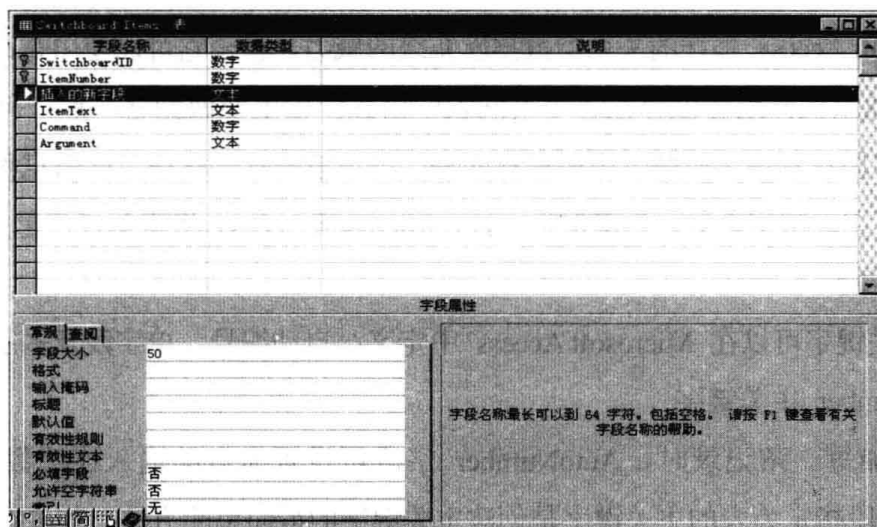


图 5-21

3) 在“编辑”菜单中选择“主关键字”命令或单击工具栏上的“主关键字”按钮，此时在您选择的字段左边将会出现钥匙状的图标，如图 5-22 所示（注意开始时在表中的“SwitchboardID”和“ItemNumber”字段的左边均有钥匙状图标，而现在却没有了，这是因为一个表只能有唯一的关键字，这个关键字可以是单个字段，也可以是几个字段的组合）。

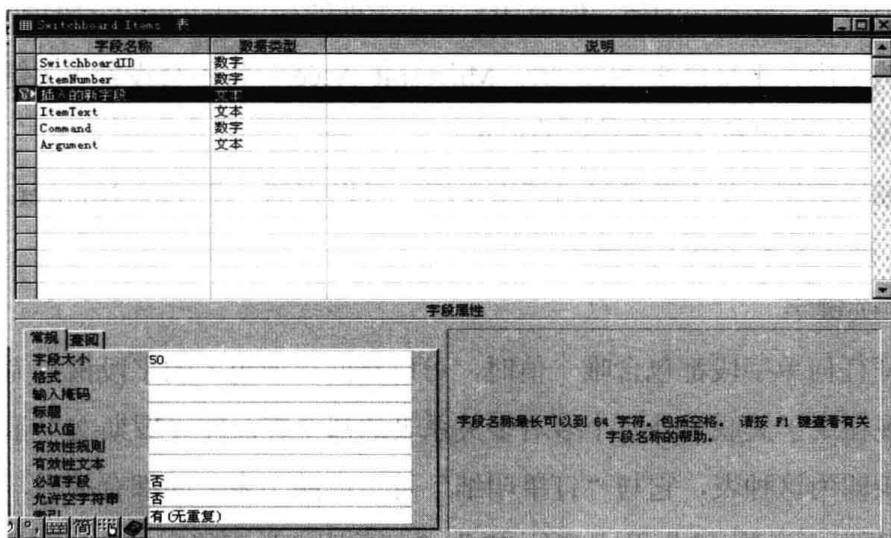


图 5-22

下面我们来谈谈索引。索引是 Microsoft Access 用来在表中加快搜索和排序的功能。可以基于单个字段或多个字段来创建索引。多字段索引能够区分开第一个字段值相同的记录。

表的主关键字将自动设置索引，而对 Memo、HyperLink、OLE Object 等数据类型的字段则不能设置索引。对于其它的字段，如果符合下列所有条件，可以考虑对字段设置索引。

- 1) 字段的数据类型为 Text、Number、Currency 或 Date/Time;
- 2) 搜索保存在字段中的值;
- 3) 排序字段中的值;
- 4) 在字段中保存许多不同的值。如果字段中的许多值是相同的，则索引可能不会显著地

加速查询。

如果经常需要同时搜索或排序两个或更多的字段，可以为组合字段创建索引。例如，经常在同一查询中对“姓氏”和“名字”字段设置准则，就应该在这两个字段上创建多字段索引。

在使用多字段索引排序表时，Microsoft Access 将首先使用定义在索引中的第一个字段进行排序。如果记录在第一个字段中有重复值，则 Microsoft Access 再使用索引中的第二个字段进行排序，如此类推。

• 创建单字段索引

- 1) 在“设计”视图中打开表；
- 2) 在窗口上部，单击要创建索引的字段（本例中选择“ItemNumber”字段）；
- 3) 在窗口下部，单击“索引”属性框，如图 5-23 所示。然后选择“有（有重复）”或“有（无重复）”。

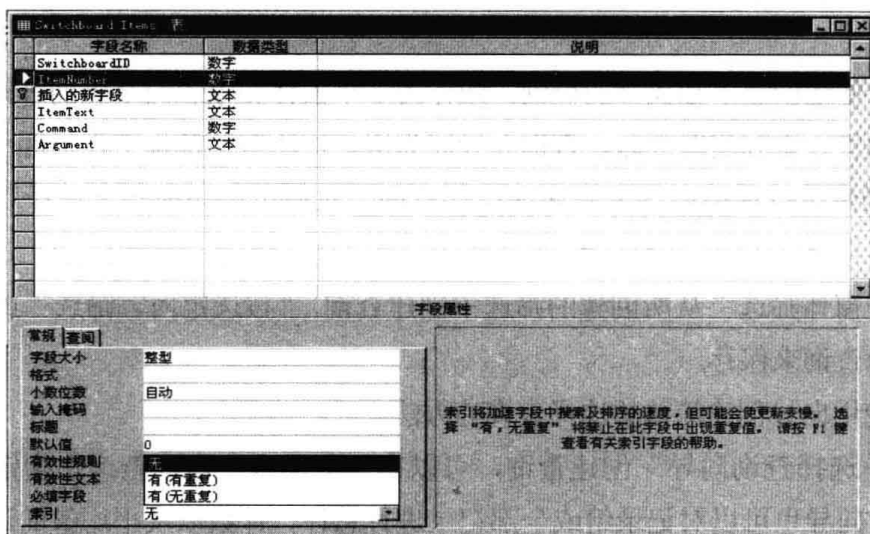


图 5-23

• 创建多字段索引

- 1) 在“设计”视图中打开表；
- 2) 在“视图”菜单中选择“索引”命令或单击工具栏上的“索引”按钮，此时将弹出如图 5-24 所示的对话框；



图 5-24

- 3) 在“索引名称”列的第一个空白行，键入索引名称。可以使用索引字段的名称之一来

命名索引，或使用其它合适的名称；

4) 在“字段名称”列中，单击向下的“箭头”，选择索引的第一个字段；

5) 在“字段名称”列的下一行，选择索引的第二个字段。（使该行的“索引名称”列为空）。重复该步骤直到选择了应包含在索引中的所有字段（最多为 10 个字段）。

5.4 查询

5.4.1 创建查询

Microsoft Access 通常能为用户创建查询，所以用户不必从无到有来设计查询。

- 如果要创建用作窗体或报表基础的查询，请试用窗体或报表向导，它们能创建窗体或报表。如果基于多个表，它们也可以创建查询的基本 SQL 语句。如果需要，可以保存 SQL 语句作为查询。

- 如果要方便地创建单独执行的查询，或作为多个窗体和报表的基础的查询，请试用查询向导之一。在回答一系列问题之后，查询向导能为用户作所有的基本工作。即使用户已经创建了许多查询，仍然可以使用向导来快速地设计查询，然后可以切换到“设计”视图来按需要进行修改。

- 使用“按窗体筛选”从所创建的筛选中创建查询，“按选定内容筛选”或“输入筛选目标”将筛选作为查询来保存。

下面介绍使用向导创建简单的选择查询的方法。

通过“简单选择查询向导”创建查询，可以在一个或多个表或查询中指定的字段检索数据。如果需要，向导也可以对记录组或全部记录进行总计、计数以及平均值的计算，并且可以计算字段中的最小值或最大值，但不能通过设置准则来限制检索的记录。

1) 在“数据库”窗口中，请单击“查询”选项卡；

2) 单击“新建”按钮，弹出如图 5-25 所示的“新建查询”对话框；

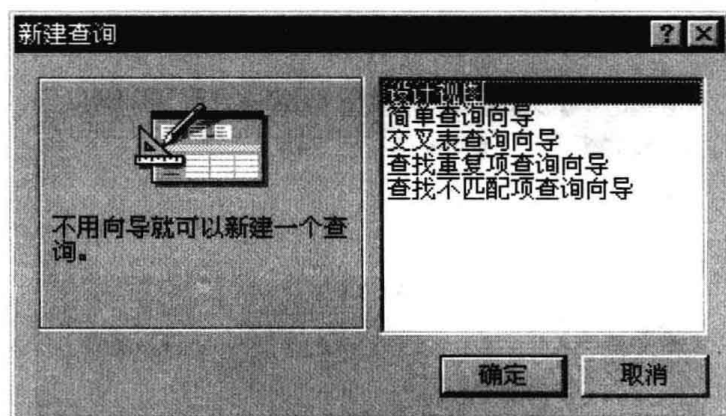


图 5-25

3) 在“新建查询”对话框中，双击“简单查询向导”，弹出“简单查询向导”对话框。

如图 5-26 所示:

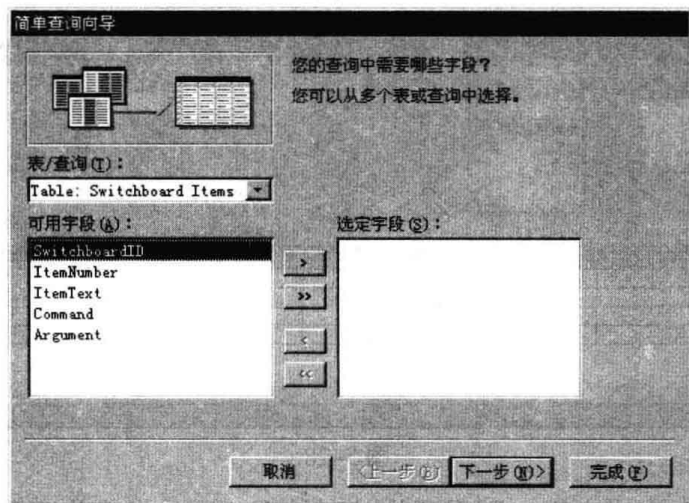


图 5-26

- 4) 依次按照“简单查询向导”对话框中的指示进行操作,即可创建一个简单查询。
如果生成的查询不完全符合要求,可以重新执行向导或在“设计”视图中更改查询。

5.4.2 在查询中使用多个表

查询的优点在于能将多个表或查询中的数据集合在一起,或对多个表或查询中的数据执行操作。例如,要查看客户及其订单的信息,需要来自“客户”和“订单”表中的数据。

将多个表或查询添加到查询中时,必需确定它们的字段列表使用联接线互相联接在一起,这样 Microsoft Access 才知道如何连接彼此之间的信息。

在查询中添加表或查询的步骤如下:

- 1) 在查询“设计”视图中打开查询,这里我们以空白查询为例;
- 2) 在工具栏上单击“显示表”按钮,此时弹出“显示表”对话框,如图 5-27 所示;

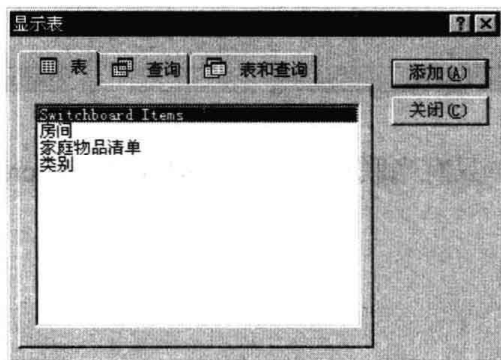


图 5-27

3) 在“显示表”对话框中,单击包含要对其数据进行操作的对象的选项卡。如果需要的表在其他数据库或应用程序,请先将表链接到活动的数据库;

4) 单击要添加到查询的对象名。如果要同时选定多个对象,请在单击每个对象名时按住 CTRL 键。如果要选定一块对象,请先单击此块的第一个对象名,按住 SHIFT 键,然后再单击最后一个对象名,本例中添加了“房间”表和“家庭物品清单”表;

5) 单击“添加”按钮，然后单击“关闭”按钮，此时查询如图 5-28 所示。

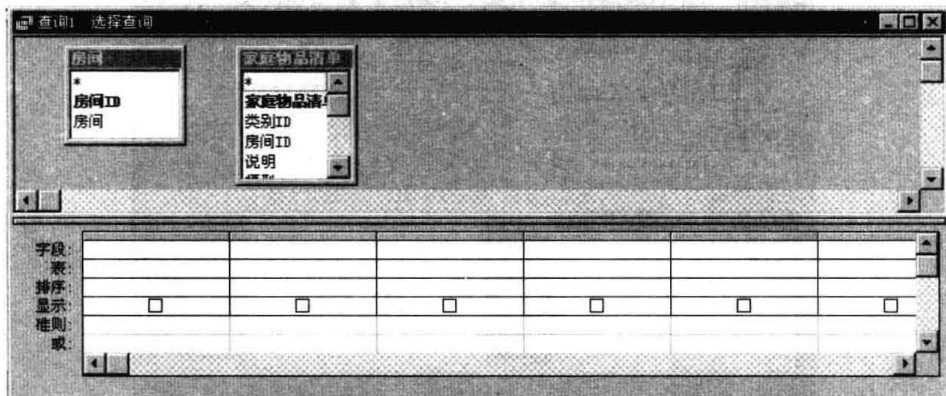


图 5-28

如果查询中有多个表或查询，则需要将其联接在一起。在查询中联接多个表和查询的方法如下：

1) 在查询“设计”视图中打开查询；

2) 从表或查询的字段列表中将一个字段拖到另一个表或查询字段列表中的相等字段（即具有相同或兼容的数据类型且包含相似数据的字段）上，本例中，我们将“家庭物品清单”表中的“房间 ID”字段拖至“房间”表中的“房间 ID”上，如图 5-29 所示两字段间有一连线相连。

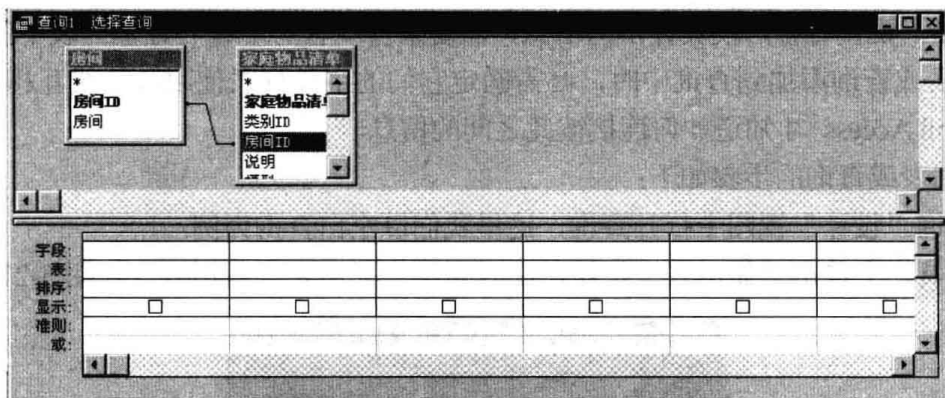


图 5-29

使用这种方式进行联接，只有当联接字段的值相等时，Microsoft Access 才会从两个表或查询中选取记录。

5.5 窗体

5.5.1 创建窗体

在 Microsoft Access 中可以人工方式或使用窗体向导创建窗体。窗体向导能加快窗体的创建过程，因为它可以代替完成所有的基本工作。使用窗体向导时，Microsoft Access 会提示输入有关信息，并根据指示创建窗体。即使已经具有许多创建窗体的经验，仍可能需要在创建窗体时使用窗体向导来加快布局控件的速度，然后再切换到“设计”视图中自定义。

下面介绍一下使用窗体向导创建窗体的方法:

- 1) 在“数据库”窗口中,单击“窗体”选项卡;
- 2) 单击“新建”按钮。弹出“新建窗体”对话框,如图 5-30 所示;

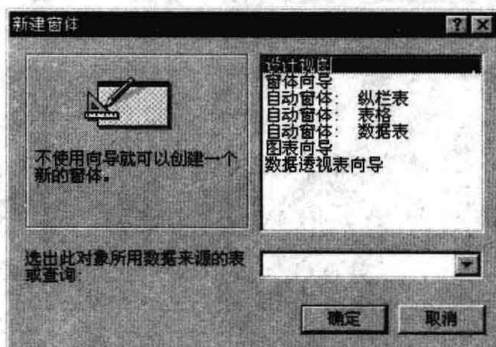


图 5-30

- 3) 双击“窗体向导”选项,弹出“窗体向导”对话框,如图 5-31 所示;

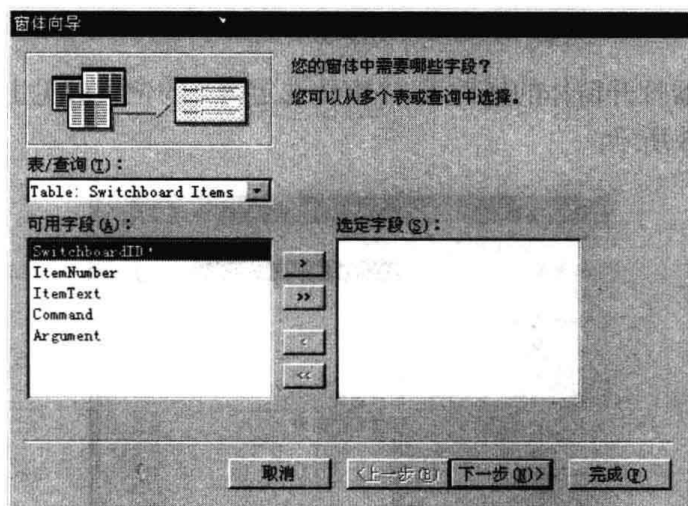


图 5-31

- 4) 依次按照“窗体向导”对话框中的指示进行操作,即可创建一个新窗体。
如果生成的窗体不完全符合要求,可以重新执行向导或在“设计”视图中更改窗体。

5.5.2 创建弹出式窗体,自定义对话框和消息框

您可以创建弹出式窗体来显示信息或提示用户输入数据。即使其他窗体正处于活动状态,弹出式窗体始终都会显示在所有已打开的窗体之上。弹出式窗体可能是非独占式的,也可能是独占式的。如果弹出式窗体是非独占式的,可以在打开窗体时访问其他对象及菜单命令。例如,可以在订单窗体中添加一个显示产品的弹出式窗体的命令按钮,这个弹出式窗体将在订单窗体中显示产品的信息。

如果弹出式窗体为独占式,除非关闭或隐藏该窗体,否则将不能访问任何其他对象或菜单命令。独占式弹出窗体就是自定义对话框。例如,可以创建一个自定义对话框来询问用户要打印哪些报表。

创建非独占式弹出式窗体的步骤如下:

1) 首先创建窗体（本例中引用“地址簿”数据库中的“地址”窗体），然后在设计视图
中打开，如图 5-32 所示；



图 5-32

2) 双击窗体选定器打开窗体的属性表（“窗体选定器”的位置参见上图），此时将弹出“窗
体”对话框，如图 5-33 所示；

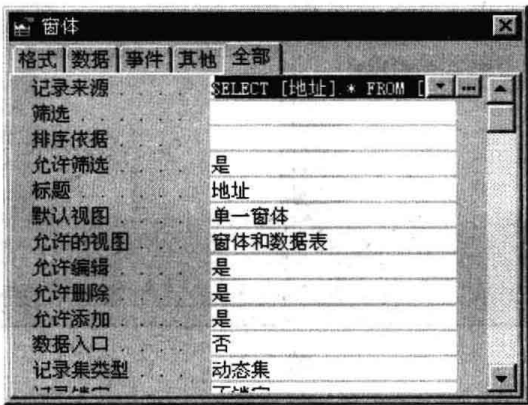


图 5-33

3) 选择“其它”选项卡，在“弹出方式”属性框中单击“是”选项，如图 5-34 所示；

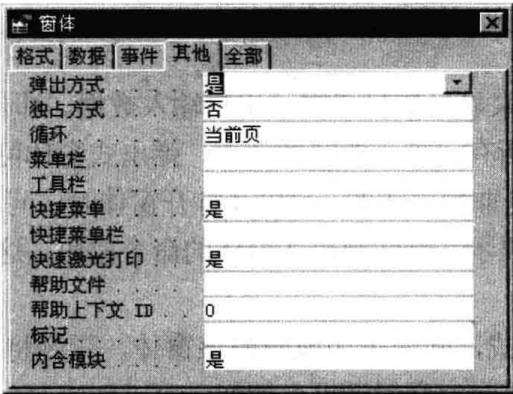


图 5-34

4) 如果不希望窗体的大小可以调整，单击“格式”选项卡，在“边框样式”属性框中，

单击“细边框”，如图 5-35 所示；否则请直接跳过下一个步骤。如果选择了“细边框”设置，只可以移动该弹出式窗体，但是不能调整它的大小；

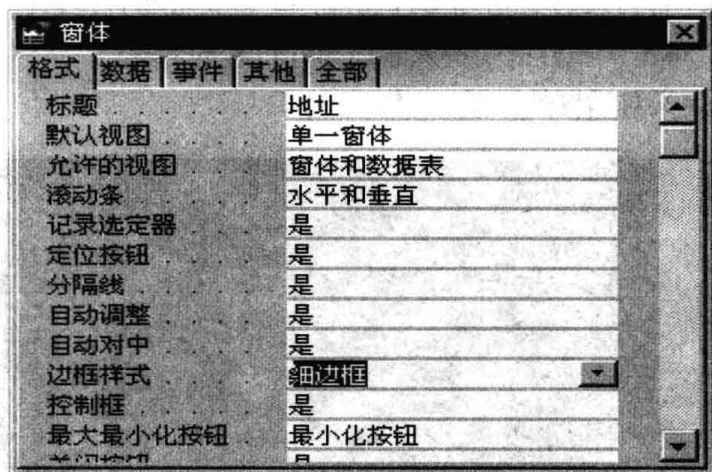


图 5-35

5) 然后创建打开窗体的宏或事件过程。通过为宏名或事件过程指定合适的事件属性设置，可将宏或事件过程附加在窗体或报表上。例如，在命令按钮的“单击”属性框中键入宏或事件过程的名称；

6) 关闭“设计”视图，此时将提示您是否保存所作的修改，选择“是”，然后再打开，得到如图 5-36 所示的窗体。



图 5-36

创建自定义对话框的步骤如下：

- 1) 创建窗体；
- 2) 在窗体“设计”视图中，双击窗体选定器打开窗体的属性表；
- 3) 在“弹出方式”属性框中，单击“是”选项；
- 4) 在“独占方式”属性框中，单击“是”选项；

5) 在“边框样式”属性框中，单击“对话框边框”。如果选择了“对话框边框”设置，窗体将为粗边框并且只包含一个标题栏及“控制”菜单。这种窗体不能最大化、最小化，也

不能调整窗体的大小；

6) 创建打开窗体的宏或事件过程；

7) 通过为宏名或事件过程设置适当事件属性，可将宏或事件过程附加在窗体或报表上。

例如，在命令按钮的“单击”属性框中键入宏或事件过程的名称。

图 5-37 是一个自定义对话框的例子。

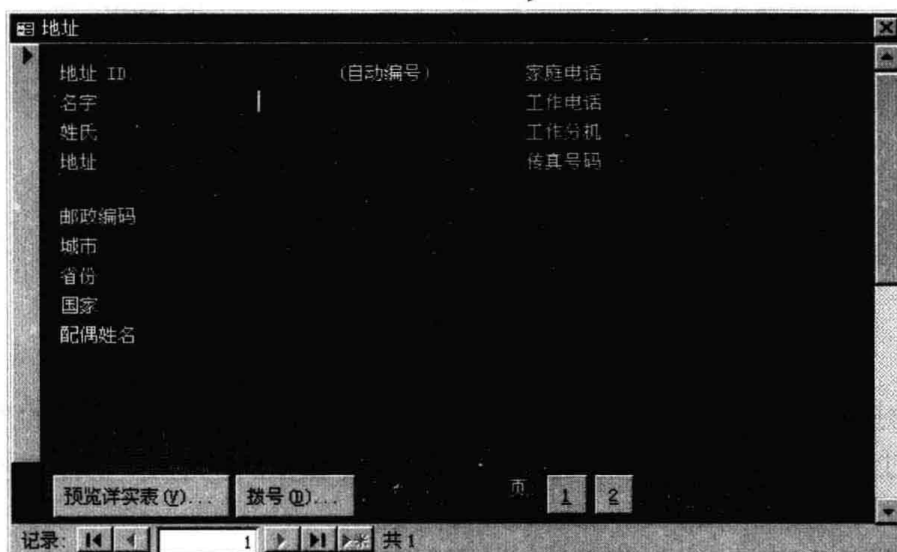


图 5-37

要显示简短的消息（如警告），可使用名为消息框的预定义对话框。显示消息框的方法是将 MsgBox 操作添加到一个宏中，或是将 MsgBox 函数添加到一个 Visual Basic 过程中。

使用宏显示消息框的步骤如下：

- 1) 创建一个宏；
- 2) 单击空白操作列的操作列表中的 MsgBox 操作，并设置有关参数，如图 5-38 所示；

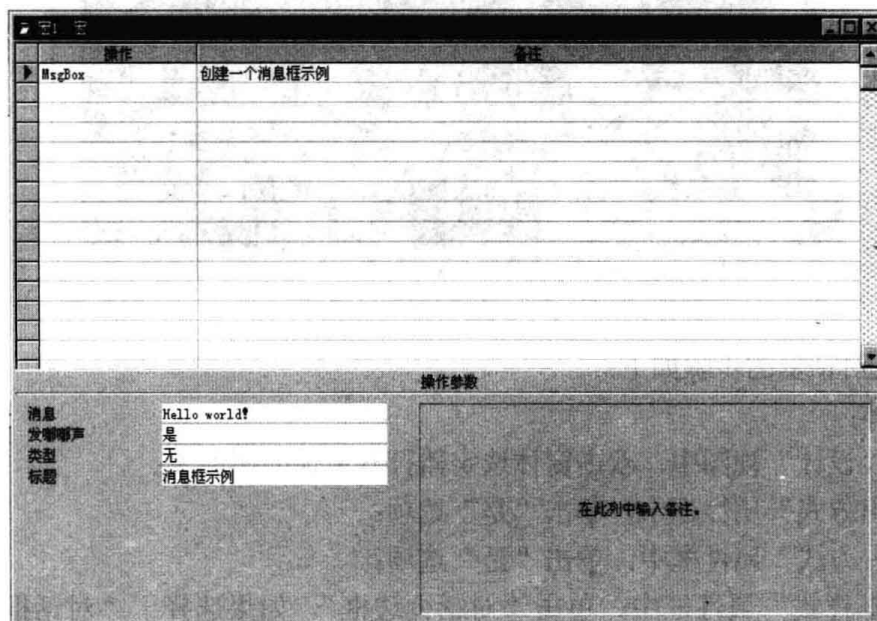


图 5-38

3) 单击“保存”按钮保存宏, 此时将弹出一个如图 5-39 所示的“另存为”对话框;

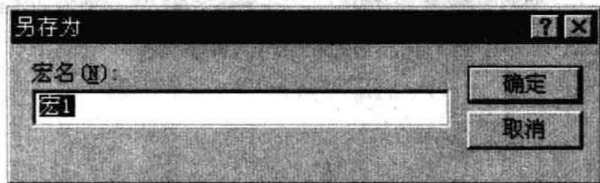


图 5-39

4) 运行该宏, 将弹出一个如图 5-40 所示的消息框。

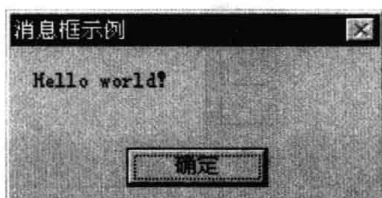


图 5-40

有关宏的创建和运行的进一步论述可参考“宏”一节。

5.6 报表

5.6.1 创建报表

用户可以根据需要创建自己的报表, 也可以让 Microsoft Access 通过“报表向导”来创建报表。由于“报表向导”可以为用户完成大部分基本操作, 因此加快了创建报表的过程。在使用“报表向导”时, 它将提示有关信息并根据用户的回答来创建报表。即使已经创建了许多报表, 或许还需要使用“报表向导”来快速配置所需的报表框架, 然后再切换到“设计”视图对其进行自定义。

下面介绍使用向导创建报表的方法。

- 1) 单击数据库窗口中的“报表”选项卡。
- 2) 单击“新建”按钮, 此时将弹出如图 5-41 所示的“新建报表”对话框。

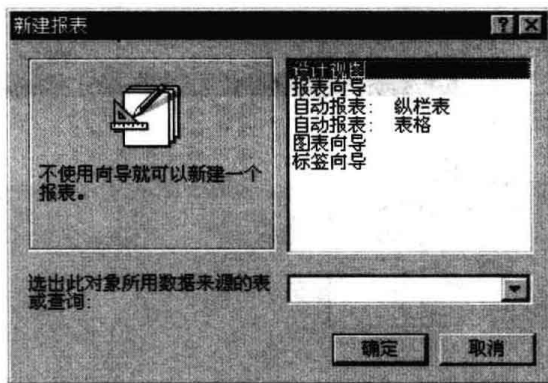


图 5-41

3) 在“新建报表”对话框中, 双击“报表向导”, 将会弹出“报表向导”对话框。“报

表向导”对话框如图 5-42 所示。

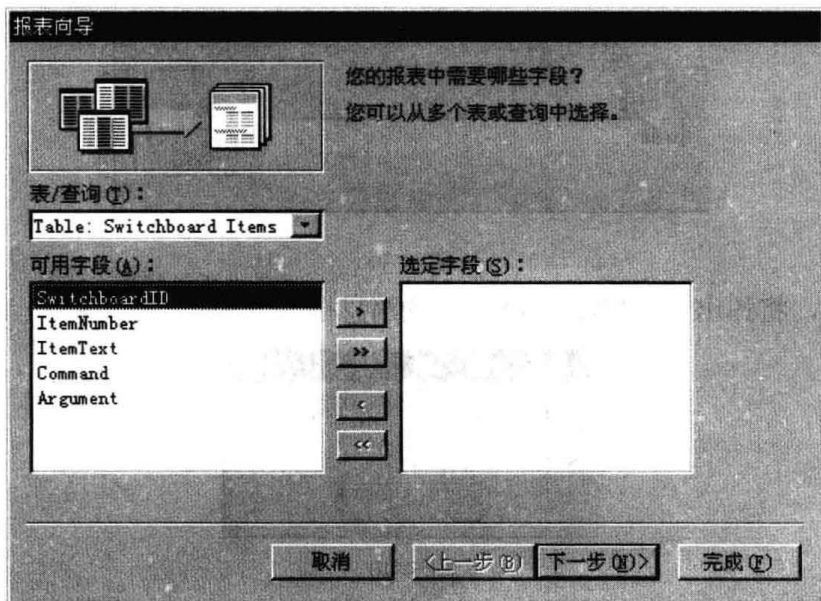


图 5-42

4) 依次按照“报表向导”对话框中的指示进行操作，即可创建一个新报表。

如果生成的报表不完全符合要求，可以重新执行向导或在“设计”视图中更改报表。

5.6.2 创建邮件及其它类型的标签

创建邮件及其他类型的标签的方法：

- 1) 请在数据库窗口中，单击“报表”选项卡；
- 2) 然后单击“新建”按钮；
- 3) 在“新建报表”对话框中，选择“标签向导”；
- 4) 单击包含标签数据的表或查询，然后单击“确定”按钮，此时弹出如图 5-43 所示的“标签向导”。注意：在创建标签之前一定要选择数据来源；

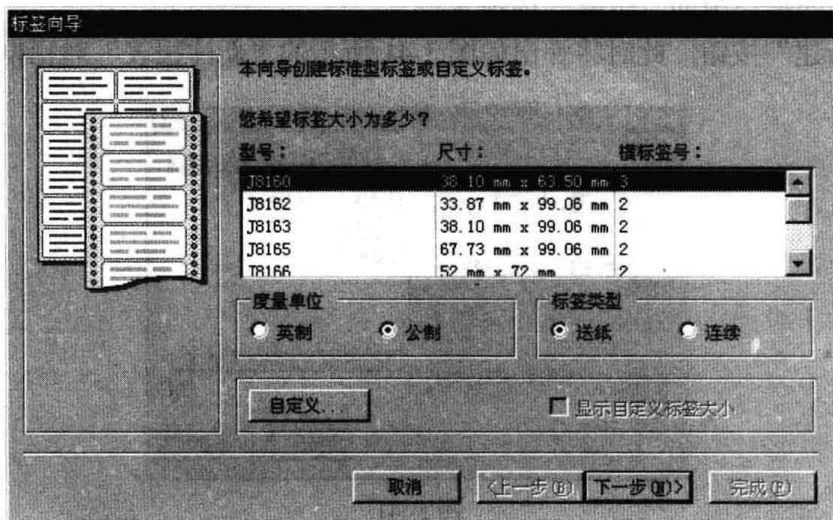


图 5-43

5) 按照向导对话框的提示进行操作。

如果最终的标签报表没有达到预期的效果, 可以删除该报表然后重新运行“标签向导”。

5.7 使用数据

5.7.1 在窗体视图中使用数据

在窗体视图中, 您可以利用工具栏和窗体中的“定位”按钮对数据进行多种处理。图 5-44 是工具栏的示例。

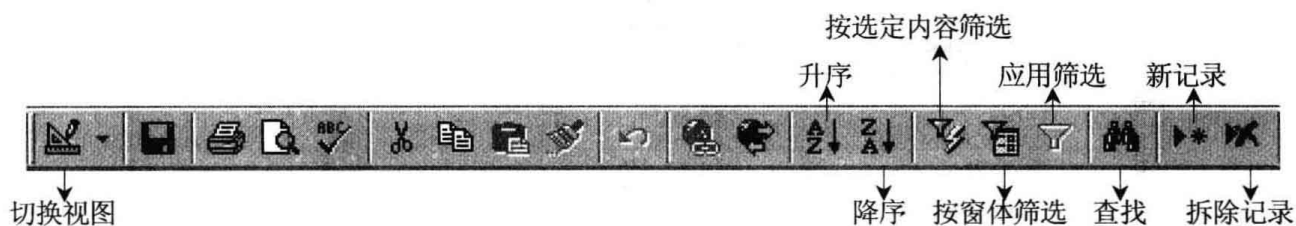


图 5-44

图 5-45 是窗体的示例。

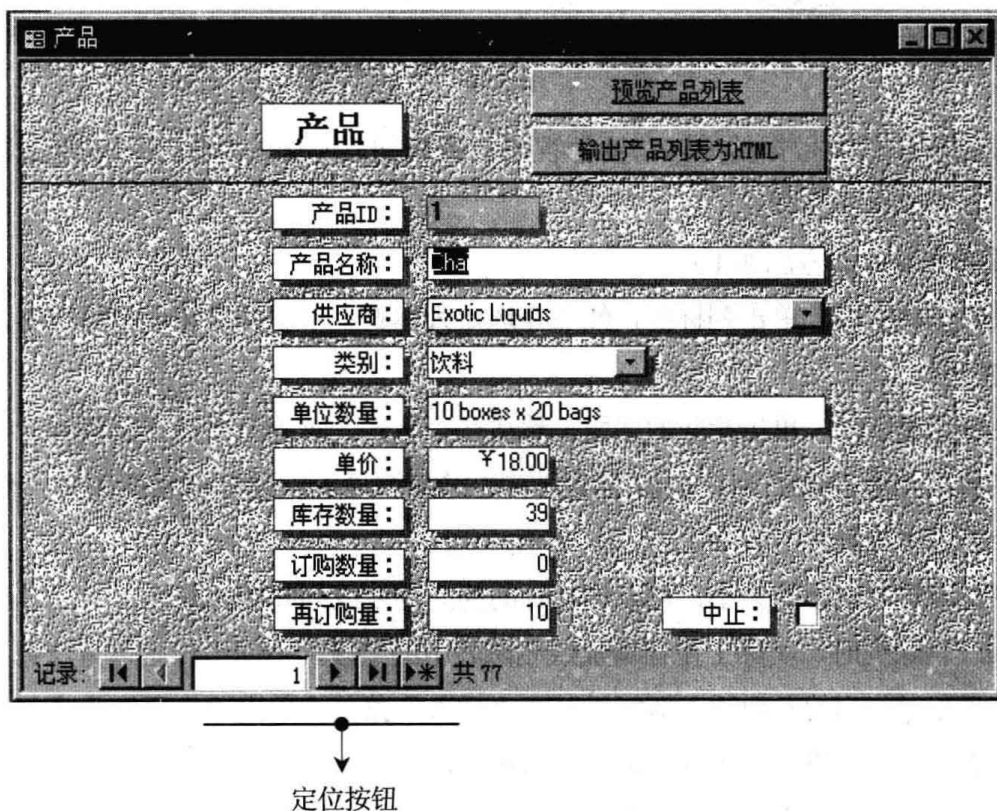


图 5-45

5.7.2 在表的数据表视图中使用数据

如何在表的数据表视图中使用数据，通过以下例子便知。

表的数据表视图如图 5-46 所示。

产品ID	产品名称	供应商	类别	
1	Chai	Exotic Liquids	饮料	10 b
2	Chang	Exotic Liquids	饮料	24 -
3	Aniseed Syrup	Exotic Liquids	香料	12 -
4	Chef Anton's Cajun Seasoning	New Orleans Cajun Delights	香料	48 -
5	Chef Anton's Gumbo Mix	New Orleans Cajun Delights	香料	36 b
6	Grandma's Boysenberry Spread	Grandma Kelly's Homestead	香料	12 -
7	Uncle Bob's Organic Dried Pears	Grandma Kelly's Homestead	农产品	12 -
8	Northwoods Cranberry Sauce	Grandma Kelly's Homestead	香料	12 -
9	Mishi Kobe Niku	Tokyo Traders	肉/家禽	18 -
10	Ikura	Tokyo Traders	海洋食品	12 -
11	Queso Cabrales	Cooperativa de Quesos 'Las Cabras'	乳制品	1 kg
12	Queso Manchego La Pastora	Cooperativa de Quesos 'Las Cabras'	乳制品	10 -
13	Konbu	Mayumi's	海洋食品	2 kg
14	Tofu	Mayumi's	农产品	40 -
15	Genen Shouyu	Mayumi's	香料	24 -
16	Pavlova	Pavlova, Ltd.	糖果	32 -
17	Alice Mutton	Pavlova, Ltd.	肉/家禽	20 -
18	Carnarvon Tigers	PB Knäckebränn AB	海洋食品	16 k
19	Teatime Chocolate Biscuits	Specialty Biscuits, Ltd.	糖果	10 b
20	Sir Rodney's Marmalade	Specialty Biscuits, Ltd.	糖果	30 g
21	Sir Rodney's Scones	Specialty Biscuits, Ltd.	糖果	24 p
22	Gustaf's Knäckebränn	PB Knäckebränn AB	面食/谷类	24 -
23	Tunnbränn	PB Knäckebränn AB	面食/谷类	12 -
24	Guaraní Fantástica	Refrescos Americanas LTDA	饮料	12 -
25	NuNuCa Nu Nougat-Creme	Heli S waren GmbH & Co. KG	糖果	20 -
26	Gumbärr Gummibärrchen	Heli S waren GmbH & Co. KG	糖果	100

图 5-46

数据表视图中使用数据的方法与窗体视图大致相同，不同的是您还可以更改数据表设计以及插入，删除或重命名列。

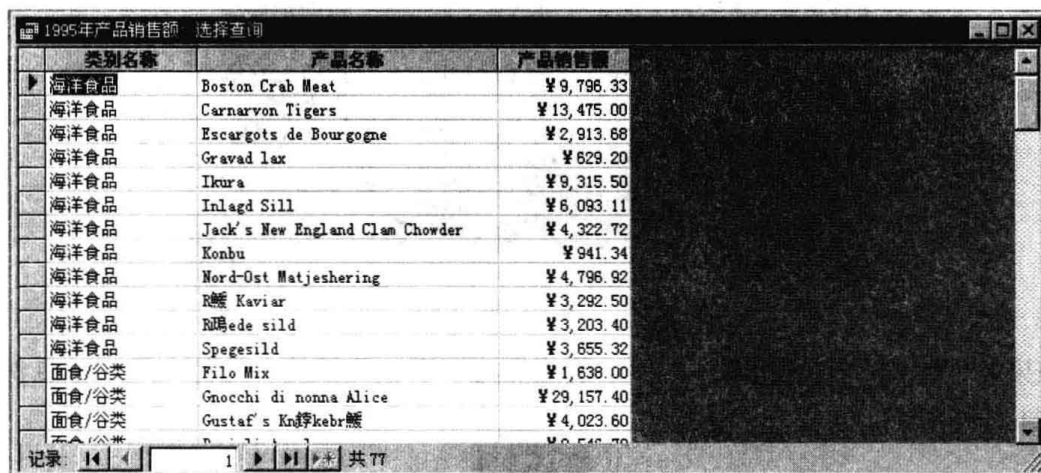
更改数据表设计的方法如下：

- 如果要移动字段，单击列标题，然后在选定列标题上单击并且按住鼠标按钮，并拖动字段到需要的位置。
 - 如果要隐藏字段，单击相应的字段，然后在“格式”菜单上单击“隐藏列”命令。
 - 如果要冻结最左边的列，以使滚动到右边时继续显示，则单击相应的列，然后在“格式”菜单上单击“冻结列”命令。
 - 如果要调整列或行的大小，可以拖动行间的间隔线或列间的间隔线。
- 在添加或删除列时，实际上是在增加或删除表中的字段。下面给出具体方法：
- 如果要在当前列的左边插入新字段，在“插入”菜单上单击“字段”命令。
 - 如果要命名新字段，双击列标题，然后键入需要的名称。
 - 如果要删除列，单击列标题以选择它，然后在“编辑”菜单上单击“删除列”命令。
 - 如果要重新命名字段，双击相应的列标题，然后键入新名称。

5.7.3 在查询的数据表视图中使用数据

如何查询的数据表视图中使用数据, 通过以下例子便知。

查询的数据表视图如图 5-47 所示。



类别名称	产品名称	产品销售额
海洋食品	Boston Crab Meat	¥9,798.33
海洋食品	Carnarvon Tigers	¥13,475.00
海洋食品	Escargots de Bourgogne	¥2,913.88
海洋食品	Gravad lax	¥629.20
海洋食品	Ikura	¥9,315.50
海洋食品	Inlagd Sill	¥8,093.11
海洋食品	Jack's New England Clam Chowder	¥4,322.72
海洋食品	Konbu	¥941.34
海洋食品	Nord-Ost Matjeshering	¥4,798.92
海洋食品	鳕鱼 Kaviar	¥3,292.50
海洋食品	烟燻鲑鱼 sild	¥3,203.40
海洋食品	Spegesild	¥3,655.32
面食/谷类	Filo Mix	¥1,638.00
面食/谷类	Gnocchi di nonna Alice	¥29,157.40
面食/谷类	Gustaf's Knäckebröd	¥4,023.60

图 5-47

在查询数据表示图中使用数据的方法参见“在窗体视图使用数据”及“在表的查询视图中使用数据”。

5.8 控件

在窗体或报表中添加的每一个对象都是控件。例如, 文本框、标签、列表框、选项按钮、命令按钮以及线条都是不同的控件。创建控件的方式取决于是创建结合控件、非结合控件、还是计算控件。

窗体或报表中的所有信息都包含在控件中。控件是窗体或报表上用于显示数据、执行操作或装饰窗体或报表的对象。如, 可以在窗体或报表上使用文本框显示数据, 在窗体上使用命令按钮打开另一个窗体或报表, 或者使用线条或矩形来分隔与组织控件以增强它们的可读性。

Microsoft Access 包含以下控件类型: 文本框、标签、选项组、复选框、切换按钮、组合框、列表框、命令按钮、图像控件、结合对象框、非结合对象框、子窗体/子报表、分页符、线条、矩形以及 ActiveX 自定义控件, 它们可以通过窗体“设计”视图或报表“设计”视图中的工具箱访问。

5.8.1 创建控件

控件可以是结合、非结合或计算型的。结合控件与基表或查询中的字段相连, 可用于显示、输入及更新数据库中的字段。计算控件则以表达式作为数据来源。表达式可以使用窗体或报表的基表或基查询字段中的数据, 或者窗体或报表上其它控件中的数据。而非结合控件则没有数据来源。使用非结合控件可以显示信息、线条、矩形及图像。

下面介绍一下创建控件的方法:

1) 在“设计”视图中打开窗体，或在“设计”视图中打开相应的报表，本例中以空白窗体为例，如图 5-48 所示；

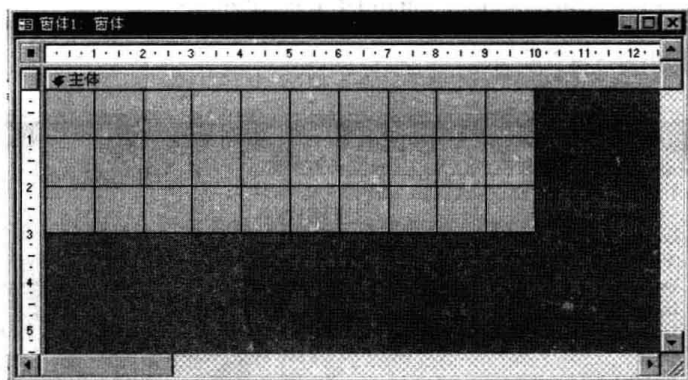


图 5-48

2) 如果要使用向导来帮助创建控件，请确保按下了工具箱的“控件向导”工具按钮，“工具箱”如图 5-49 所示；

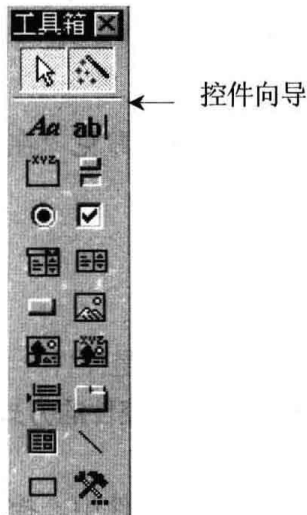


图 5-49

3) 在工具箱中，单击要创建的控件工具，这里选择“文本框”，如图 5-50 所示。

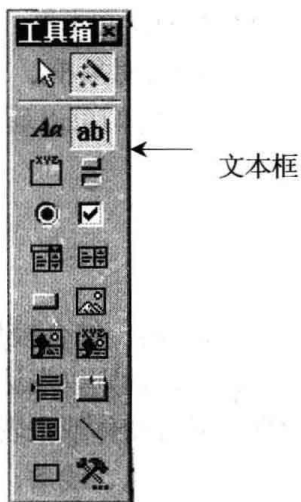


图 5-50

4) 在窗体或报表中, 单击想要放置控件左上角的位置, 如图 5-51 所示。



图 5-51

如果单击并释放鼠标按钮, Microsoft Access 将创建默认大小的控件。如果要创建指定大小的控件, 请单击鼠标按钮, 然后进行拖动, 直到控件变成所要的尺寸。

注意: 如果要创建同一类型的多个控件, 可以双击工具箱中相应的工具以将其锁定。

5.8.2 设置属性

在 Microsoft Access 中, 属性用于决定表、查询、字段、窗体及报表的特性。窗体或报表中的每一个控件也都具有各自的属性。控件属性决定控件的结构、外观和行为, 包括它所包含的文本或数据的特性。使用属性表可以设置属性。

1. 为窗体、报表、节或控件设置属性

1) 在窗体“设计”视图中打开窗体, 或在报表“设计”视图中打开报表。

2) 选择以下操作:

- 如果要为窗体或报表设置属性, 双击“窗体选定器”或“报表选定器”, 打开窗体或报表的属性表。

- 如果要为窗体或报表上的节设置属性, 双击“节选定器”, 打开节属性表。

“窗体选定器”和“节选定器”的位置如图 5-52 所示:



图 5-52

• 如果要为控件设置属性，选定该控件，然后单击工具栏上的“属性”按钮，或者双击控件，以打开控件属性表。

“文本框”的属性表如图 5-53 所示：

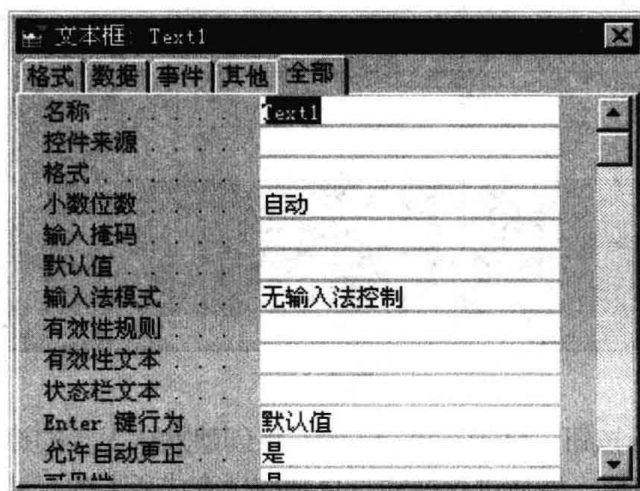


图 5-53

3) 在属性表中，单击要设置的属性，然后选择以下操作：

- 如果属性框中显示有箭头，则单击该箭头，并从列表选择一个数值。
- 在属性框中键入一个设置或表达式。
- 如果属性框旁显示“生成器”按钮，单击该按钮以显示一个生成器或显示一个可用以选择生成器的对话框。例如，使用查询生成器可以更改对窗体或报表基础查询的设计。

5.9 宏

5.9.1 创建宏

宏是用来自动完成特定任务的操作或操作集。例如打开某个窗体或打印某个报表。宏可以使某些普通的任务自动完成。例如，可设置某个宏，在用户单击某个命令按钮时运行该宏，以打印某个报表。

宏可以是包含操作序列的一个宏，也可以是某个宏组，使用条件表达式可以决定在某些情况下运行宏时，某个操作是否进行。

- 操作序列

下列宏包含的是操作序列。每次运行该宏时，Microsoft Access 都将执行这些操作。要运行该宏，可以在合适的地方引用 Review Products 宏。

- 宏组

如果有许许多多的宏，那么将相关的宏分组到不同的宏组可以有助于方便地对数据库进行管理。要显示宏组中宏的名称，可以单击“宏”窗口的“视图”菜单中的“宏名”命令。

“宏名”列用于标识宏。在宏组中执行宏时，Microsoft Access 将执行操作列中的操作和操作列中其“宏名”列为空时立即跟随的操作。

为了在宏组中执行宏，可以使用这样的格式调用宏：宏组名+“句点”+宏名。例如在前面的示例中，引用 Buttons 宏组中的 Employees 宏，可以使用句式：Buttons.Employees。

- 条件操作

单击“宏”窗口的“视图”菜单中“条件”命令，可以显示“条件”列。下列宏只有在“条件”列中的表达式为真时（在“供应商 ID”字段中有一个 Null 值），才执行 MsgBox 和 StopMacro 操作。

创建宏的步骤如下：

- 1) 在“数据库”窗口中，单击“宏”选项卡。
- 2) 单击“新建”按钮，将弹出如图 5-54 所示的对话框。

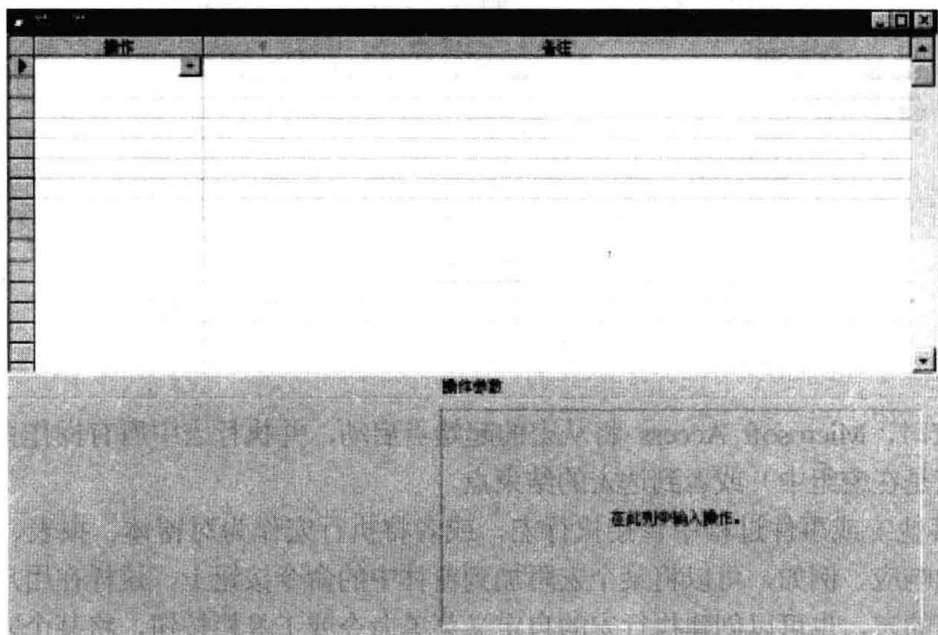


图 5-54

- 3) 单击“操作”字段的第一个单元格，再单击箭头，弹出操作列表，如图 5-55 所示。

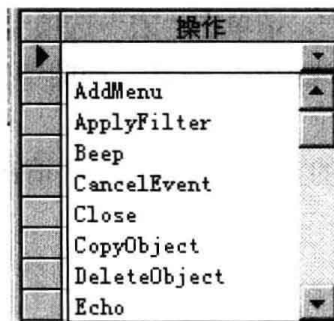


图 5-55

- 4) 选择要使用的操作。
- 5) 键入操作的说明。说明是不是必选的，但可以使宏更易于理解和维护。
- 6) 在窗口的下半部，如果需要，请指定操作的参数。
- 7) 如果要在一个宏内添加更多的操作，请移动到另一个操作行，并重复执行第 3 步到第 6

步。Microsoft Access 将按照操作列表上的顺序执行操作。

图 5-56 是一个宏的示例：

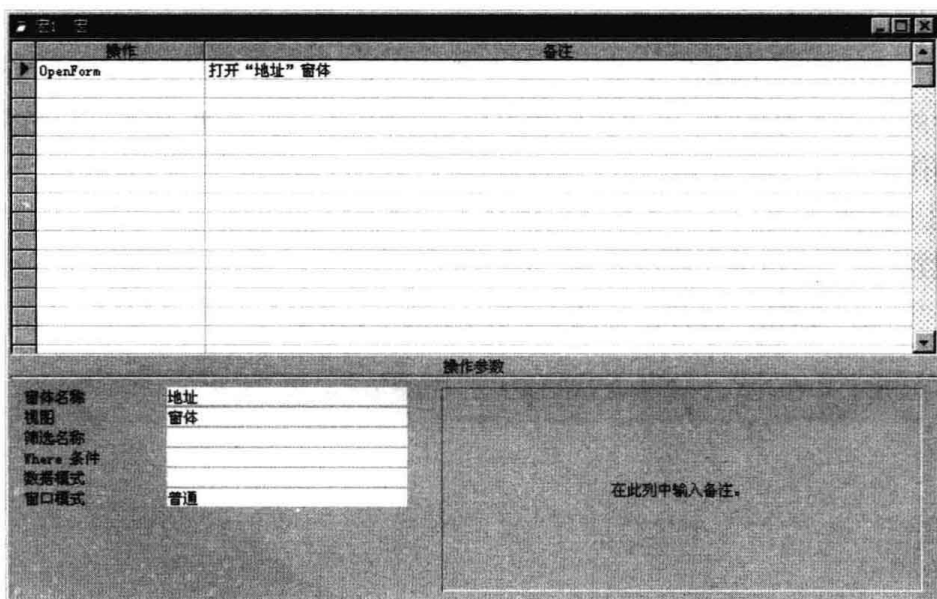


图 5-56

5.9.2 执行宏

在执行宏时，Microsoft Access 将从宏的起始点启动，并执行宏中所有操作直到到达另一个宏（如果宏是在宏组中）或者到达宏的结束点。

可以从其他宏或事件过程中直接执行宏，或者将执行宏作为对窗体、报表、控件中发生的事件做出的响应。例如，可以将某个宏附加到窗体中的命令按钮上，这样在用户单击按钮时就会执行相应的宏。也可以创建执行宏的自定义菜单命令或工具栏按钮，将某个宏指定至组合键中，或者在打开数据库时自动执行宏。

如果要直接执行宏，请进行下列操作之一：

- 如果要从宏窗口中执行宏，请单击工具栏上的“执行”按钮。
- 如果要从数据库窗口中执行宏，请单击“宏”选项卡，然后双击相应的宏名。
- 如果要从窗体“设计”视图或报表“设计”视图中执行宏，请将鼠标指向“工具”菜单中的“宏”，再单击“执行宏”。
- 如果要在 Microsoft Access 的其他地方执行宏，请在“工具”菜单上单击“执行宏”，然后单击“宏名”框中相应的宏。

5.10 数据库安全

Microsoft Access 提供了设置数据库安全的两种传统方法：为打开的数据库设置密码，或设置用户级安全，以限制允许用户访问或更改数据库的哪一部分。除这些方法之外，还可将数据库保存为 MDE 文件以删除数据库中可编辑的 Visual Basic 代码以防止对窗体、报表和模块的设计进行修改。

最简单的方法是为打开的数据库设置密码。设置密码后，打开数据库时将显示要求输入

密码的对话框。只有键入正确密码的用户才可以打开数据库。这个方法是安全的（Microsoft Access 对密码进行加密，因此直接查看数据库文件是无法得到密码的），但只应用于打开数据库。在数据库打开之后，数据库中的所有对象对用户都将是可用的（除非定义用户级安全，稍后待述）。对于在某个用户组中共享的数据库或是单机上的数据库，设置密码通常就足够了。

警告：如果要复制数据库，则不要使用数据库密码。如果设置了密码，复制的数据库将不能同步。

设置数据库安全的最灵活和最广泛的方法是设置用户级安全。这种安全类似于很多网络中使用的方法，它要求用户在启动 Microsoft Access 时确认自己的身份并键入密码。在工作组信息文件中，用户标识为组的成员。Microsoft Access 提供两种默认的组：管理员（称为管理员组）和用户（称为用户组），但也可定义其它的组。

可以为组和用户授予权限，规定他们如何使用数据库中的对象。例如，用户组的成员可能可以查看、输入或修改“顾客”表中的数据，但不能更改表的设计。或者只允许查看包含定单数据的表，而不能访问“工资”表。管理员组的成员则对数据库中的所有对象都具有完全的权限。如果要设置更细致的控制，可以创建自己的组帐号，为其指定适当的权限，然后将用户添加到组中。

使用用户级安全的三个主要原因是：

- 保护代码的知识产权。
- 防止用户无意地更改应用程序所依赖的代码或对象而破坏应用程序。
- 保护数据库中的敏感数据。

5.10.1 设置密码

添加数据库密码保护数据库

- 1) 关闭数据库。如果数据库在网络上共享，应使所有其它用户关闭该数据库；
- 2) 为数据库复制一个备份并将其存储在安全的地方；
- 3) 单击“文件”菜单中的“打开数据库”命令；
- 4) 选中“独占”复选框，如图 5-57 所示，然后打开数据库；

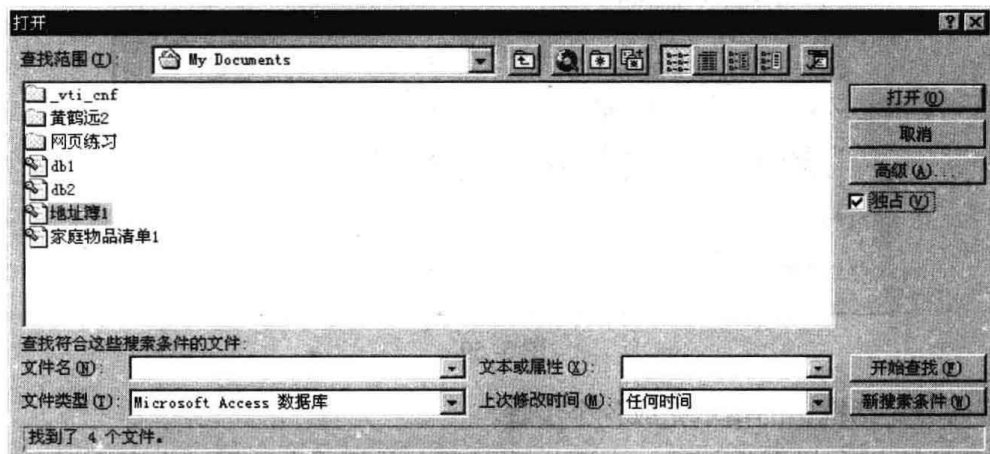


图 5-57

- 5) 单击“工具”菜单“安全”子菜单上的“设置数据库密码”命令，“设置数据库密码”

对话框如图 5-58 所示;

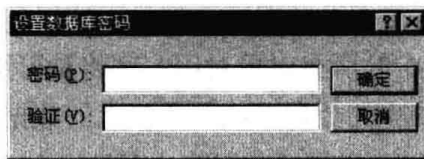


图 5-58

6) 在“密码”框中, 键入自己的密码。密码是区分大小写的;

7) 在“验证”框中, 再次键入密码以进行确认, 然后单击“确定”按钮。

这样密码即设置完成。下一次打开数据库时, 将显示要求输入密码的对话框。

警告: 如果丢失或遗忘了密码, 则密码不能恢复, 因而将无法打开数据库。如果要复制数据库, 请不要使用数据库密码。如果设置了密码, 复制的数据库将不能同步。

5.10.2 用户级安全

使用“用户级安全性向导”非常简单, 但是只运行该向导并没有完成完全保护数据库所需的所有步骤:

- 1) 加入一个安全工作组或新建一个工作组信息文件;
- 2) 激活“登录”对话框;
- 3) 创建管理员的用户帐号;
- 4) 退出 Microsoft Access 并以管理员身份登录;
- 5) 删除管理员组中的管理员帐号;
- 6) 打开要设置安全的数据库;
- 7) 单击“工具”菜单“安全”子菜单中的“用户级安全性向导”命令。“用户级安全向导”对话框如图 5-59 所示;

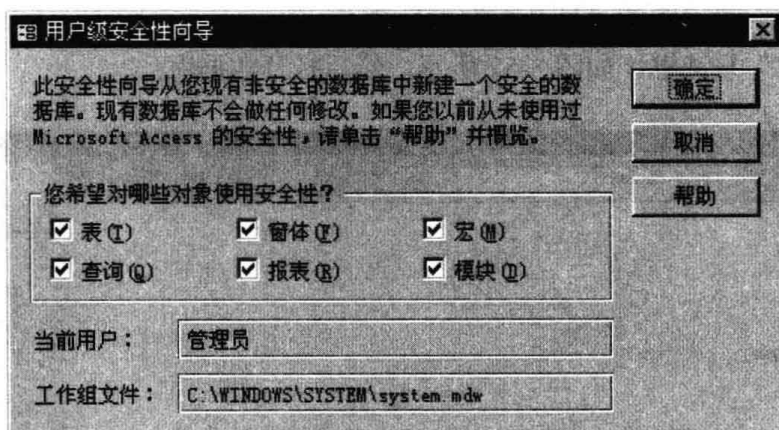


图 5-59

8) 根据向导对话框中的指示完成各个步骤。

“用户级安全性向导”将创建一个新的数据库, 并将原有数据库中所有对象的副本导出到新的数据库中, 然后通过取消用户组对新数据库对象的所有权限, 为向导第一个对话框中的选定对象类型设置安全, 然后加密新数据库。原有数据库没有进行任何更改。表之间的关系和

所有的链接表在新的数据库中都将重建。

现在,只有在步骤 1 中加入的工作组管理员组成员可以访问新数据库中设置了安全的对象。“用户”组则不具备对这些对象的权限。要限制用户和/或组对这些对象的访问必须为其设置权限。

习题五

一 简答题

1. 什么是数据库,数据库的作用。
2. 设计数据库的步骤有哪些?
3. 何谓数据库窗口,如何使用数据库窗口?
4. 什么是表,数据类型,主关键字和索引?如何创建表?
5. 什么是查询,如何创建查询?
6. 什么是窗体,如何创建窗体?
7. 什么是报表,如何创建报表?
8. 什么是“数据表”视图,什么是“设计”视图,如何使用不同的视图?
9. 什么是控件,如何在窗体及报表中使用控件,如何设置控件的属性?
10. 什么是宏,如何创建宏?
11. 数据库安全措施有哪些,是比较其特点。

二 上机实习题

1. 按照第一节中给出的步骤,设计一个简单的数据库。
2. 分别使用向导和自定义方式创建一个数据库。
3. 使用数据库窗口查看您创建的数据库。
4. 创建几个表,并设置表中各字段的数据类型,创建每个表的主关键字及索引。
5. 创建一个查询,并在查询中使用您所建的几个表。
6. 创建一个窗体,再分别创建弹出式窗体,对话框和消息框。
7. 创建几个报表,邮件和其他类型的标签。
8. 使用窗体视图及数据表视图对您的数据进行操作。
9. 在窗体和报表中添加控件,并设置相应的属性。
10. 创建并运行一个宏。
11. 为您的数据库设置密码及用户级安全。
12. 运行您创建的数据库。

第六章 学习使用 Outlook 97

Microsoft Outlook 是一个桌面信息管理程序，它可以帮助您管理邮件、约会、联系人和任务，也可跟踪活动、打开和查看文档以及共享信息。

6.1 Outlook 97 编辑窗口与基本功能

6.1.1 编辑窗口基本结构

图 6-1 是 Outlook 97 的主窗口，从中可以了解 Outlook 97 编辑功能的基本结构。

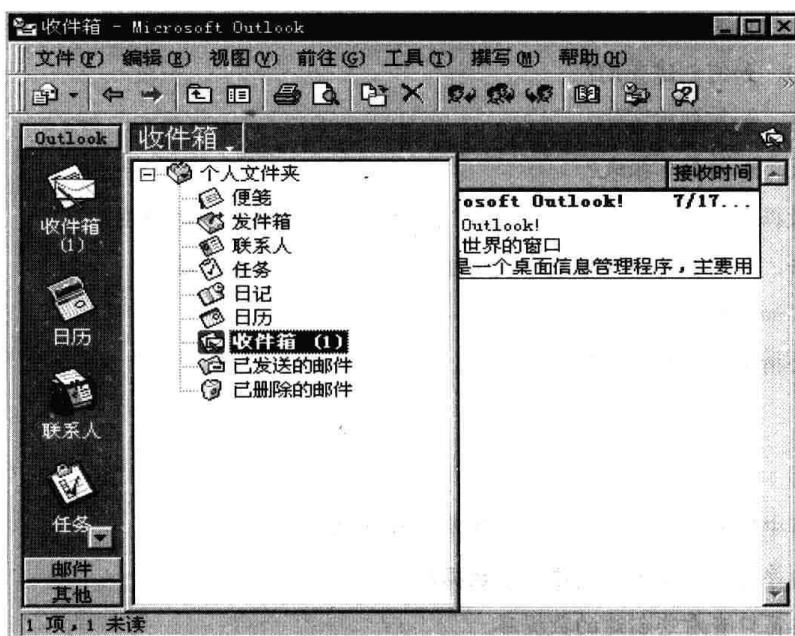


图 6-1

6.1.2 基本功能菜单

在图 6-1 中的菜单栏中显示了 Outlook 97 的七个一级菜单：文件，编辑，视图，前往，工具，撰写和帮助等，每个菜单都会下拉出一个子菜单来。下面简单介绍一下 Outlook 97 特有的一些主要功能。

1. “视图”菜单

如图 6-2 所示，该菜单中，Outlook 97 特有的功能主要包括：当前视图，显示字段，设置列格式，排序，筛选，分组依据，展开/折叠组，设置视图格式，定义视图，字段选择器，分

组依据栏, 自动预览, 工具栏, 状态栏, 文件夹列表, Outlook 面板等。

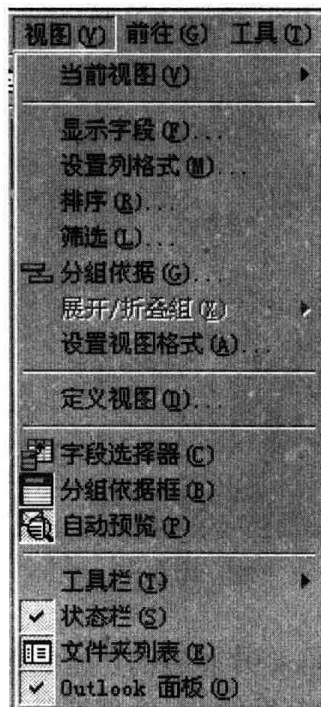


图 6-2

2. “前往”菜单

如图 6-3 所示, 该菜单中, Outlook 97 特有的功能主要包括: 返回, 向前, 上一级, 转到文件夹, 收件箱, 日历, 联系人, 任务, 日记, 便笺, 已发送的邮件, 发件箱, 已删除的邮件, 我的电脑等。

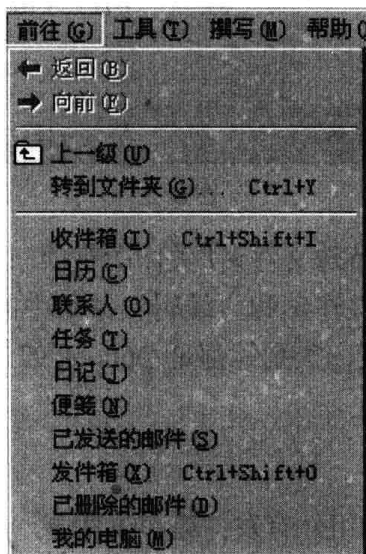


图 6-3

3. “工具”菜单

如图 6-4 所示, 该菜单中, Outlook 97 特有的功能主要包括: 检查新邮件, 检查新邮件于, 通讯簿, 自动签名, 远程邮件, 同步处理, 收件箱助理程序, 外出时的助理程序, 拨号, 记录

在日记中, 查找项目, 查找全部, 清空“已删除的邮件”文件夹, 服务, 选项等。

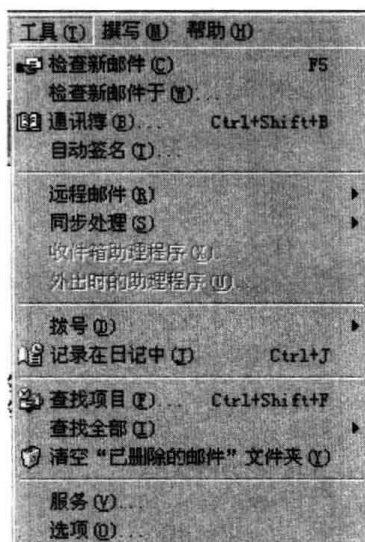


图 6-4

4. “撰写”菜单

如图 6-5 所示, 该菜单中, Outlook 97 特有的功能主要包括: 新邮件, 此文件夹中的公告, 选择模板, 选择窗体, 安排会议, 答复发件人, 全部答复, 将答复投递到此文件夹中, 转发等。

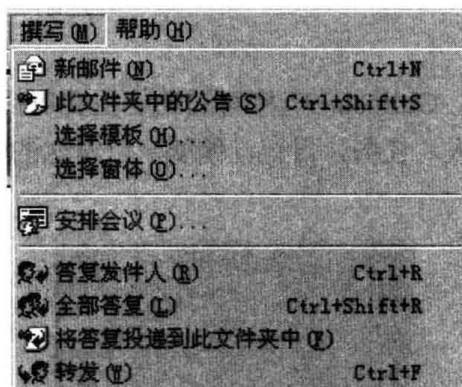


图 6-5

此外, “文件”菜单中的打开特殊文件夹, 关闭所有项, 保存所有项, 文件夹, 添至, Outlook 面板, 引入和导出, 存档, 退出并注销和“编辑”菜单中的移至文件夹, 复制到文件夹, 标为已读, 标为未读, 全部标为已读, 类别等都是 Outlook 97 所特有的功能。

6.2 电子邮件

Outlook 中跟电子邮件相关的组件有发件箱和收件箱, 用于从办公室、家中或者路途中发送和接收邮件。

6.2.1 创建邮件

要创建一个邮件, 可以在“文件”菜单中选择“新建”中的“邮件”命令, 或单击工具

栏中的“邮件”按钮。此时将弹出如图 6-6 所示的“邮件”窗口。

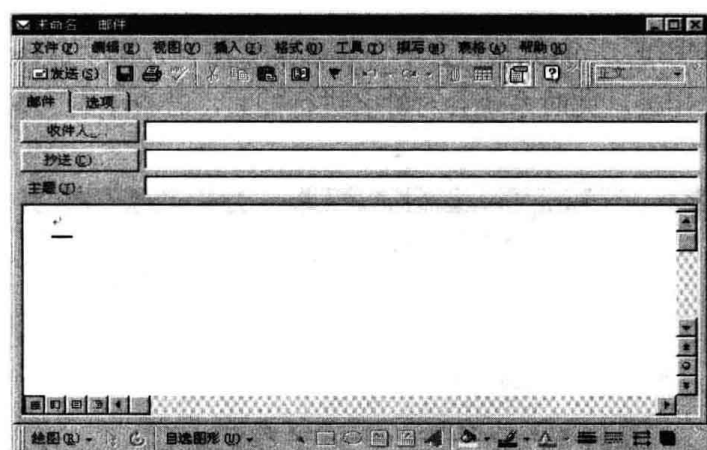


图 6-6

在“邮件”窗口中有“邮件”和“选项”两个选项卡。其中“邮件”选项卡中有“收件人”、“抄送”、“主题”、和“正文”四栏需填写。图 6-7 是一个简单的范例。

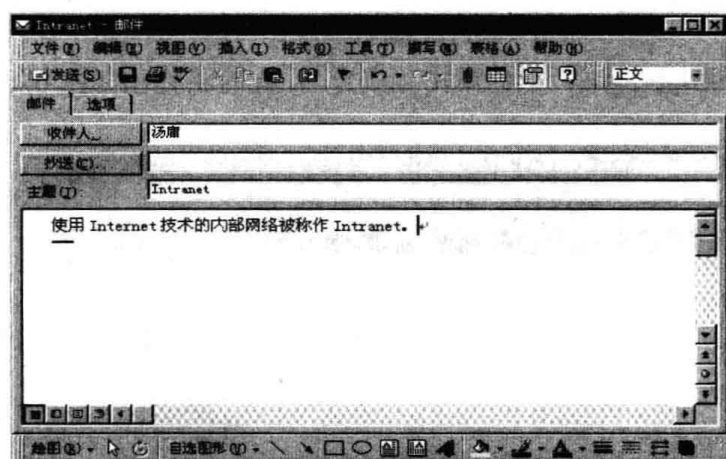


图 6-7

若单击“选项”，则窗口内容如图 6-8 所示。

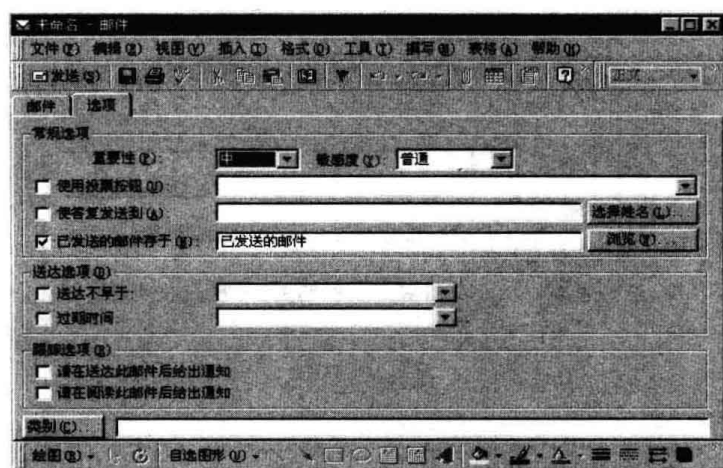


图 6-8

该选项卡有“常规选项”、“送达选项”、“跟踪选项”和“类别”四栏。

6.2.2 发送邮件

在您把邮件制作完毕后，可以在“文件”菜单中选择“发送”命令，或在工具栏中单击“发送”按钮将其发送出去。此时系统会对姓名进行搜索，若查不着，则弹出如图 6-9 所示的“检查名称”对话框。

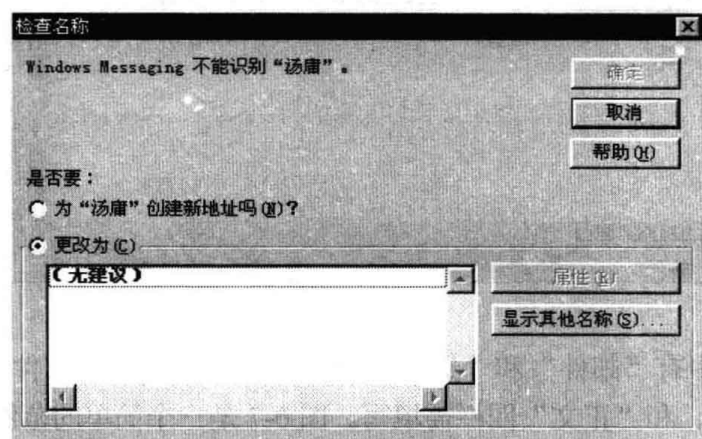


图 6-9

这是您可以选择创建新地址，然后单击“确定”，此时将弹出如图 6-10 所示的“添加新地址”对话框。

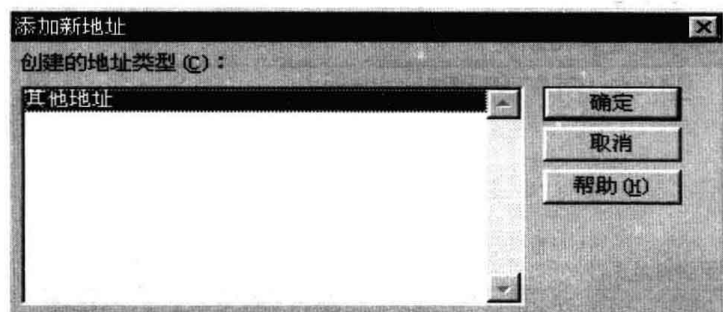


图 6-10

然后在其中选择创建的类型，在单击“确定”，弹出如图 6-11 所示的“新地址属性”对话框，依次填入所需内容即可。

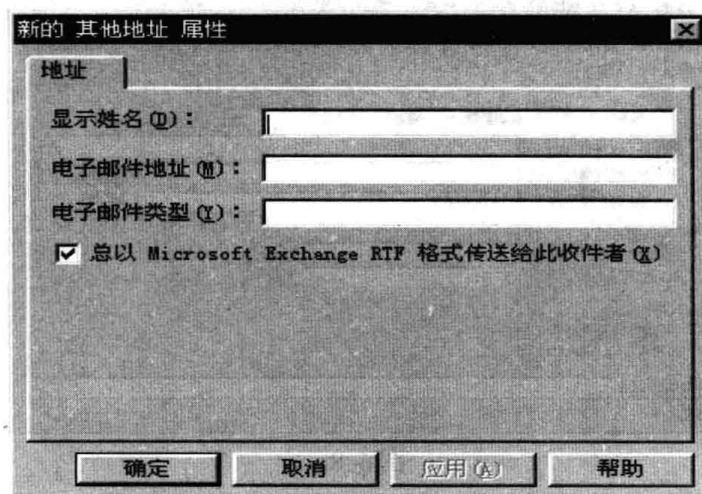


图 6-11

6.2.3 通讯簿

在“工具”菜单中选择“通讯簿”，将弹出如图 6-12 所示的“通讯簿”窗口。

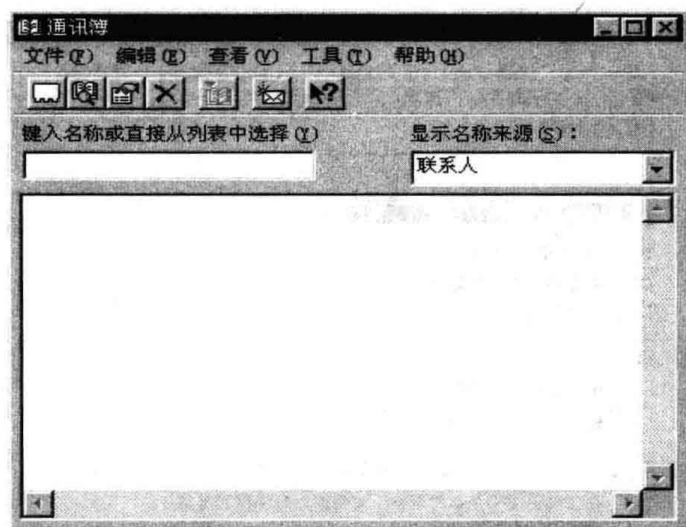


图 6-12

您可以在其中选择或添加新的通讯地址。添加新地址的步骤可以参考“发送邮件”一节。

6.2.4 设置电子邮件属性

要设置电子邮件的属性可以在“工具”菜单中选择“选项”命令，在弹出的对话框中选择“电子邮件”选项卡，如图 6-13 所示。



图 6-13

其总包括“检查新邮件”、“新项目到达时”、“自动处理邮件”和“用 Microsoft Word 作为电子邮件编辑器”四栏。

另外还有“发送”选项卡，包括“撰写新邮件时”、“跟踪选项”和“在‘已发送的项目’文件夹中保留邮件副本”，如图 6-14 所示；及“阅读”选项卡，包括“答复邮件时”、“转发邮件时”和“移动或删除一个已打开项目后”三栏，如图 6-15 所示。



图 6-14

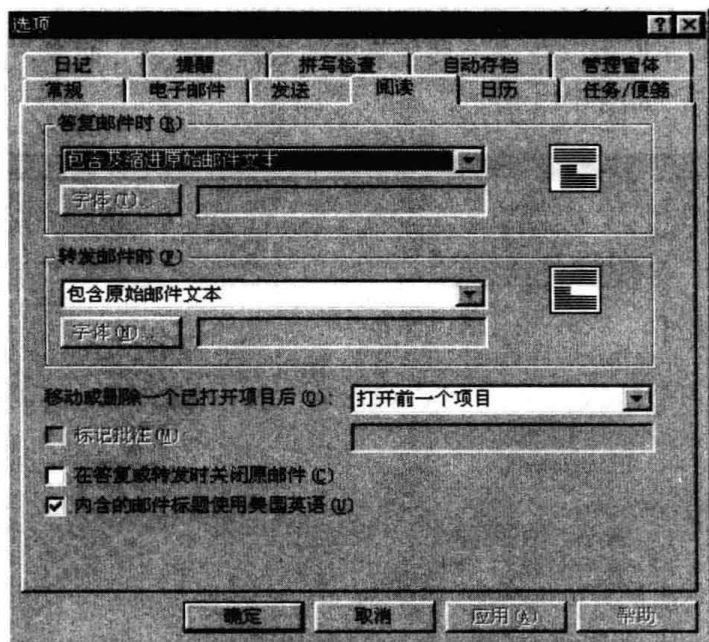


图 6-15

6.3 日历

利用“日历”中的“日期选择区”和“任务板”可以为创建可靠的计划书提供便利。“日

历”主窗口如图 6-16 所示。

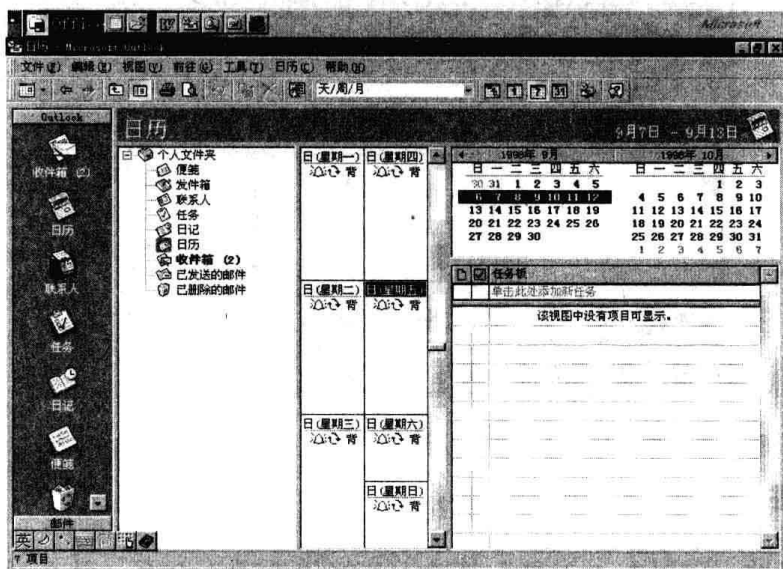


图 6-16

6.3.1 安排约会

要安排约会可在“日历”菜单中选择“新约会”命令，此时将弹出如图 6-17 所示的“约会”窗口。您在约会选项卡中可以输入“主题”、“地点”、“开始时间”、“结束时间”、“正文”和“类别”等。

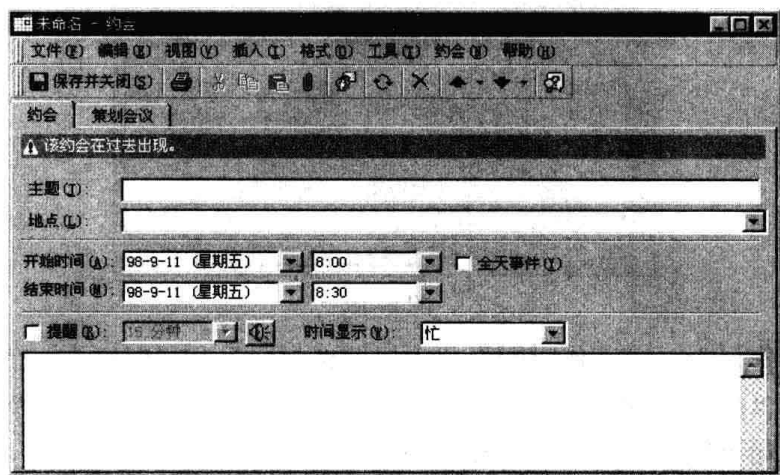


图 6-17

6.3.2 安排会议

在工作中经常要召开会议，利用 Outlook 您可以方便的查看与会人员的工作日程，以及各种资源的使用情况等。

若要安排会议，可以在“文件”菜单中选择“新建”中的“会议要求”命令，此时将弹出“会议”窗口，在其中选择“策划会议”选项卡，其内容如图 6-18 所示，包括“显示约会这有效性”、“显示与会者状态”、“全部与会者”、“邀请其他人”、“选项”和“开始

时间”、“结束时间”等。

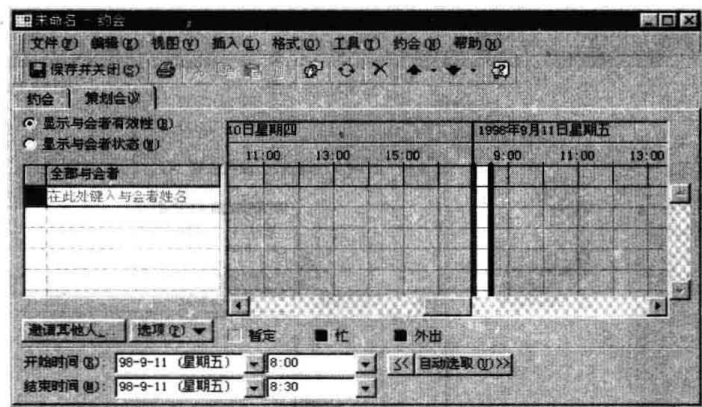


图 6-18

6.3.3 设置日历属性

要设置日历属性，可以在“工具”菜单中选择“选项”命令，并在弹出的对话框中选择“日历”选项卡，如图 6-19 所示。

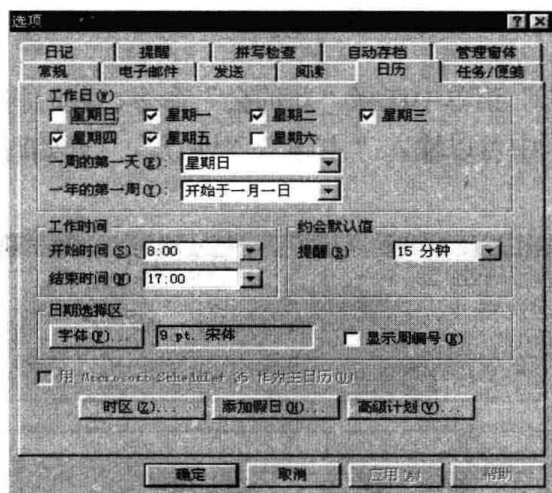


图 6-19

其中包括“工作日”、“工作时间”、“日期选择区”和“时区”、“添加假日”、“高级计划”等。单击“高级计划”按钮将弹出如图 6-20 所示的“高级计划”对话框。其中包括“处理会议要求”和“设置‘闲/忙’信息”两栏。

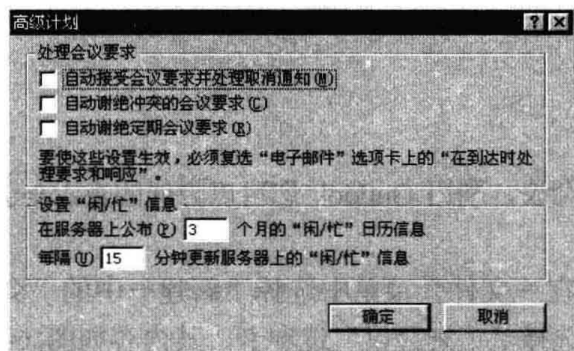


图 6-20

6.4 联系人

“联系人”是一个商务和个人通讯簿，利用它您可以按所需方式排序和查看联系人。“联系人”主窗口如图 6-21 所示。

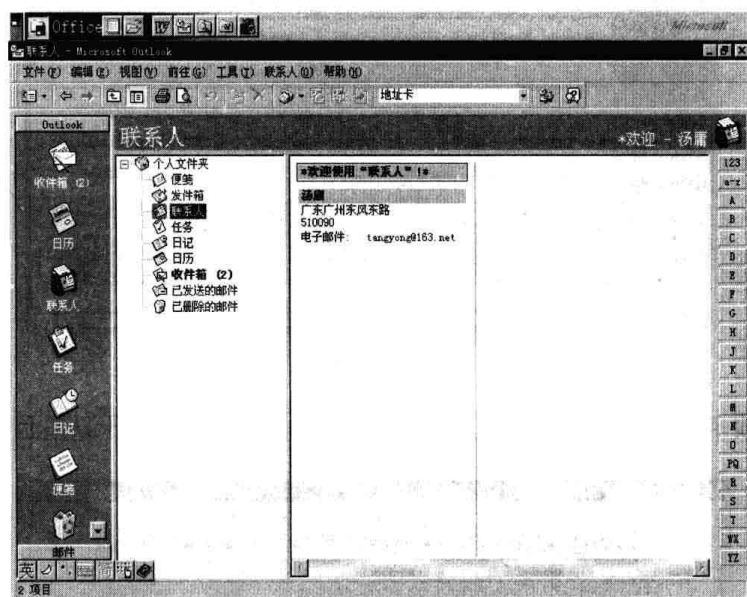


图 6-21

6.4.1 创建联系人列表

要创建联系人列表，可以在“文件”菜单中选择“新建”中的“联系人”命令，此时将弹出如图 6-22 所示的“联系人窗口”。其中包括“常规”、“细节”、“日记”、“全部字段”四个选项卡。在“常规”选项卡中，要求输入联系人的姓名、单位等详细的个人信息，若要使用电子邮件业务，还必须输入电子邮件地址。

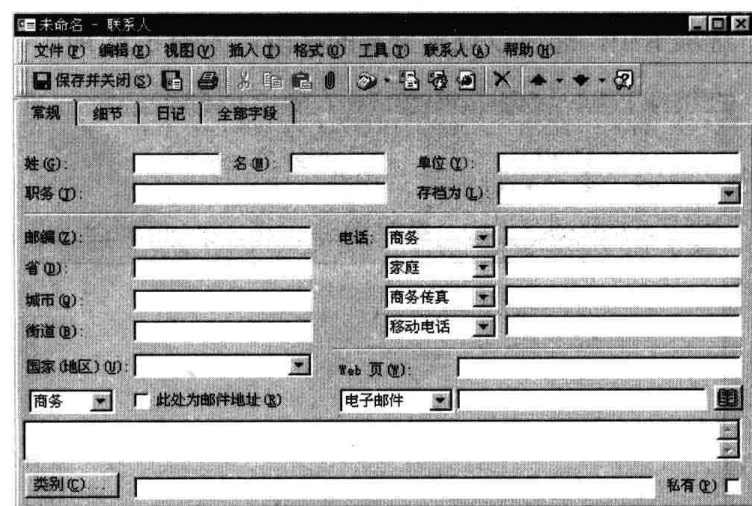


图 6-22

在“细节”选项卡中，您可以输入中英文称谓、工作单位情况、生日、纪念日、昵称和

配偶等详细信息，如图 6-23 所示。

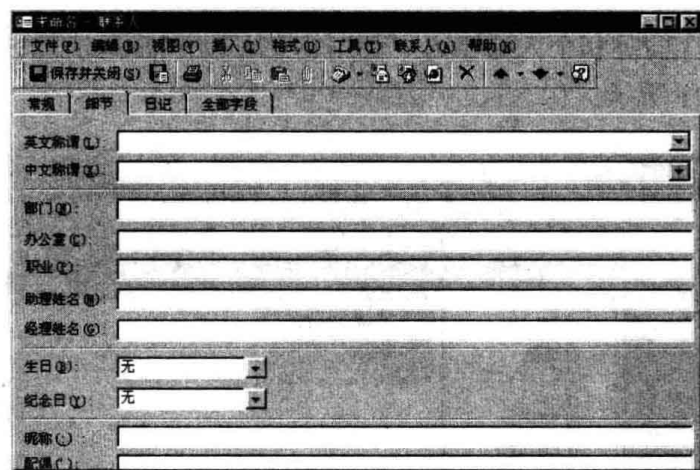


图 6-23

在“日记”选项卡中，您可以设置是否为该联系人自动记录日记条目等，如图 6-24 所示。

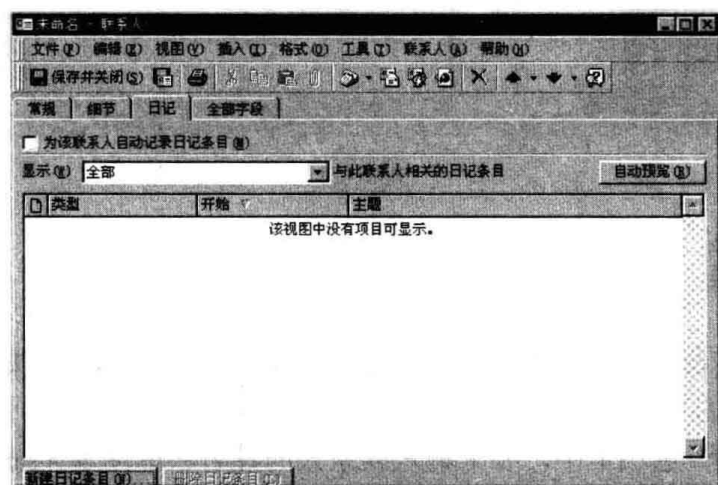


图 6-24

在“全部字段”选项卡中，您可以设置全部的字段，如图 6-25 所示。

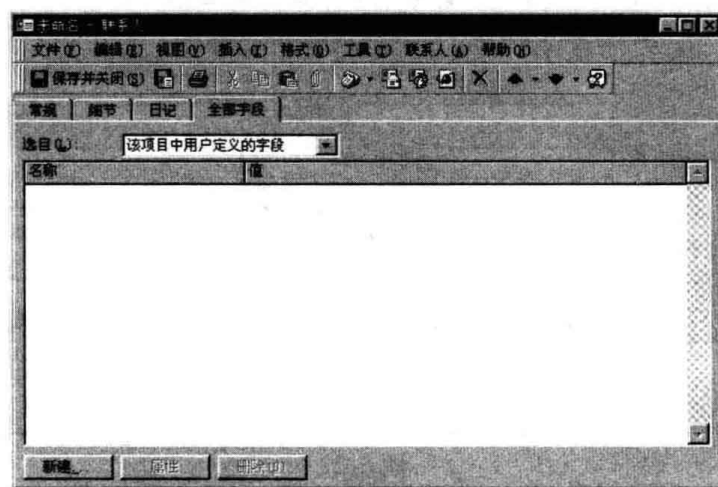


图 6-25

6.4.2 使用联系人

使用联系人，您可以方便地与联系人中记载的人员进行会议安排、邮件传送等工作。具体步骤如下：

首先进入“联系人”主窗口然后选择“联系人”并在“联系人”菜单中选择“安排会议”命令，此时将弹出如图 6-26 所示的“安排会议”窗口。



图 6-26

要添加与会者，可以使用“邀请其他人”按钮。

设置完毕后，单击“安排会议”按钮，将弹出“会议”窗口，如图 6-27 所示。

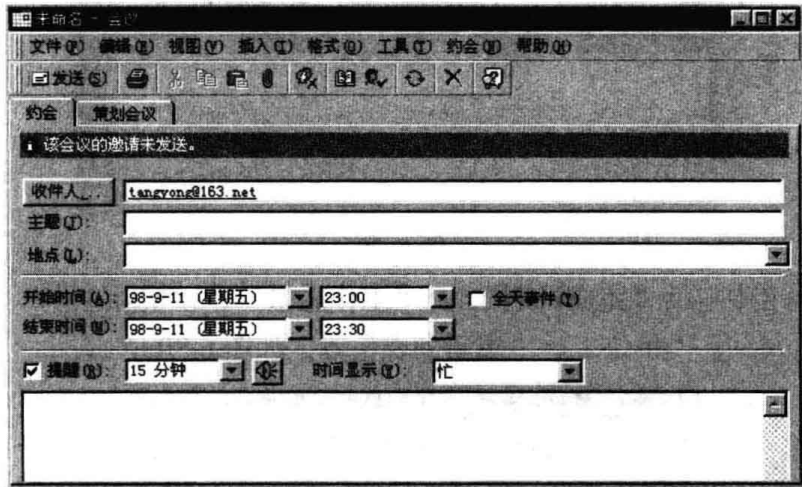


图 6-27

在填写完毕后，单击“发送”按钮即可。

6.5 任务

“任务”是一个商务和个人代办清单。利用它您可以快速确定任务的优先级并将任务分

6.5.2 设置任务属性

要设置任务属性,可以在“工具”菜单中选择“选项”命令,并选择“任务/便笺”选项卡,其中包括“任务默认值”、“任务颜色选项”、“便笺默认值”三栏,如图 6-31 所示。

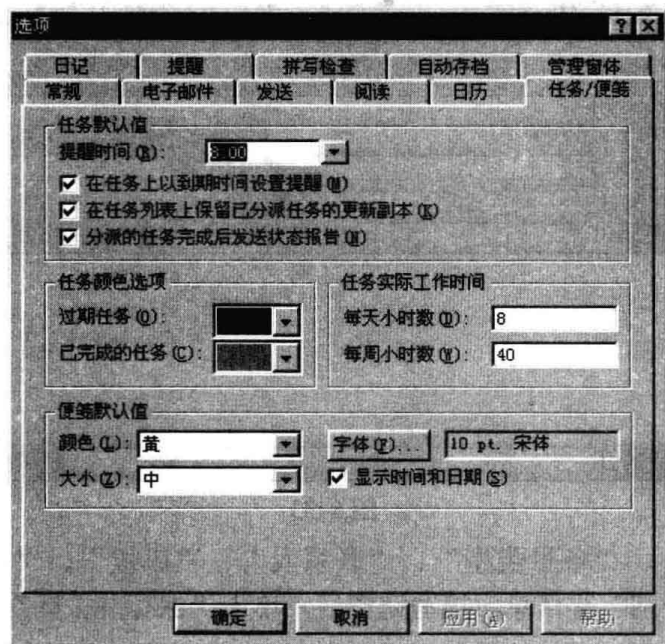


图 6-31

6.6 日记

利用“日记”您可在时间线上记录所需任务的任何活动。“日记”主窗口如图 6-32 所示。

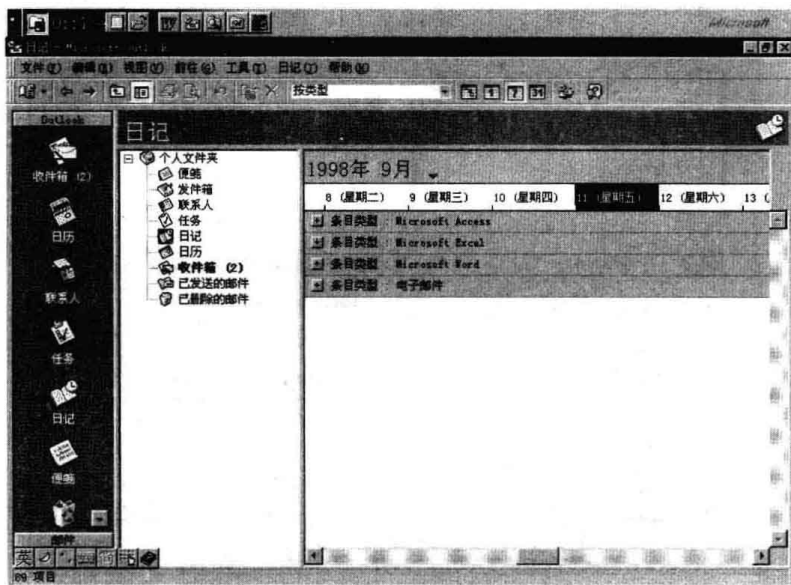


图 6-32

6.6.1 创建日记

要在日记中记录一件事，可以在“日记”菜单中选择“新日记条目”命令，此时将弹出如图 6-33 所示的“日记条目”窗口。

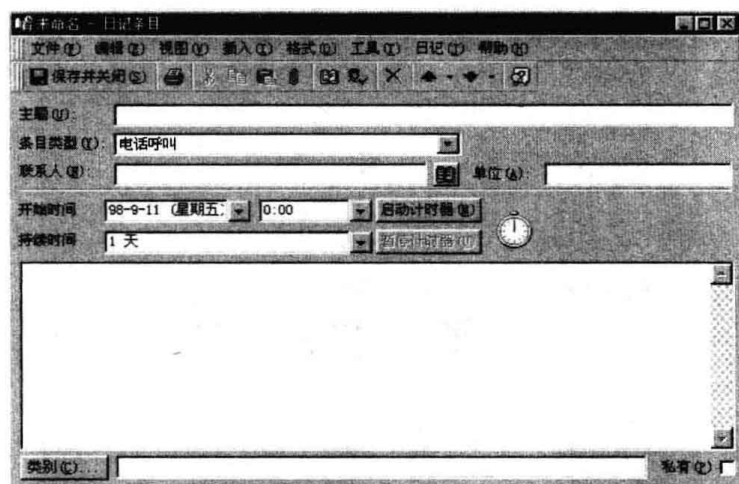


图 6-33

其中包括“主题”、“条目类型”、“联系人”、“单位”、“开始时间”、“持续时间”、“正文”、“类别”等信息。填写完毕后，单击“保存并关闭”按钮即可。

6.6.2 设置日记属性

要设置日记属性，可以在“工具”菜单中选择“选项”命令，并选择“日记”选项卡，其中包括“自动记录”、“联系人”、“记录文件”、“双击日记条目”、“自动存档日记条目”等内容。如图 6-34 所示。

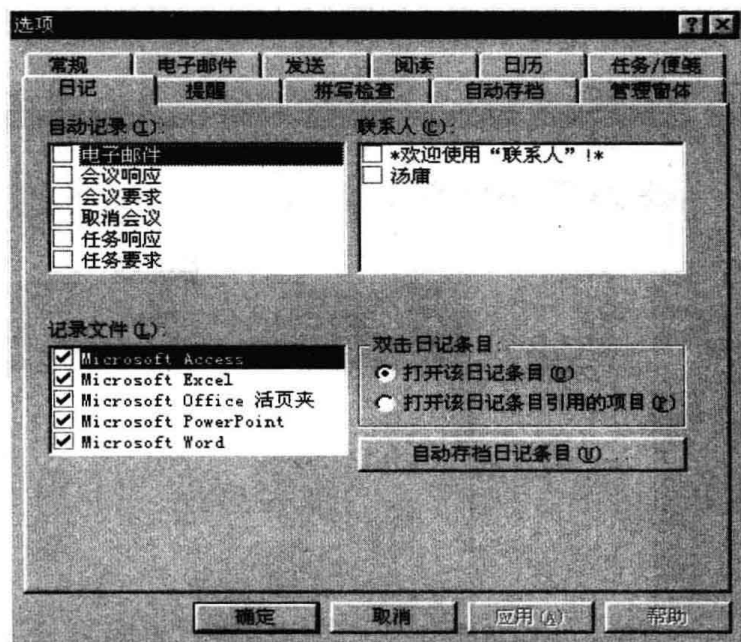


图 6-34

单击“自动存档日记条目”按钮将弹出如图 6-35 所示的“日记属性”对话框，其中包括

“常规”、“自动存档”、“管理”、“表格”四个选项卡。

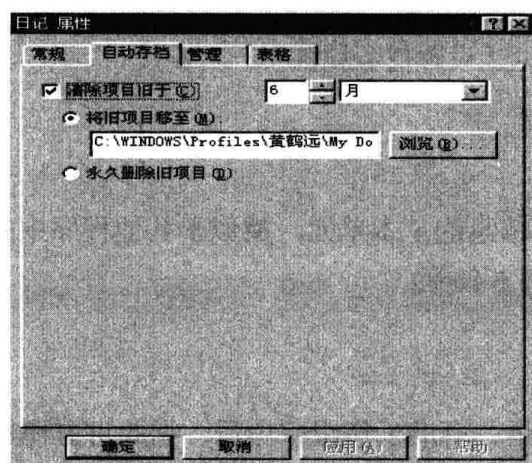


图 6-35

6.7 便笺

是一种电子式的便笺纸，可在其中输入一些临时性的事务。“便笺”主窗口如图 6-36 所示。

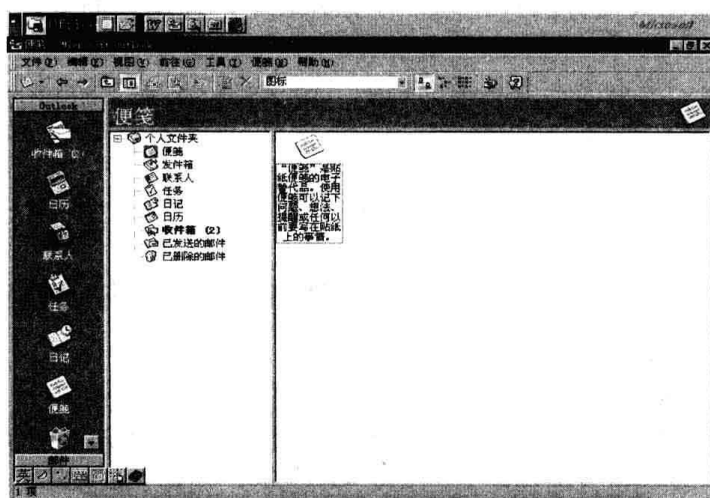


图 6-36

6.7.1 创建便笺

要创建新便笺，可以在“便笺”菜单中选择“新便笺”或在工具栏中选择“新便笺”按钮，此时将弹出如图 6-37 所示的黄色的便笺对话框，您可以在其中输入一些临时信息。在关闭该对话框时，将自动保存。

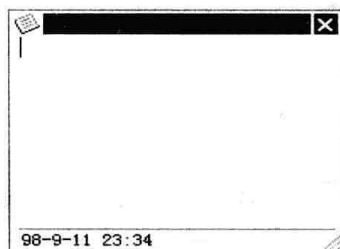


图 6-37

6.7.2 设置便笺属性

有关便笺属性的设置参见“设置任务属性”一节。

6.8 组织和查看项目

项目是 Outlook 中保存信息的基本单元，类似于其他程序中的文件。项目包括邮件、约会、联系人、任务、日记条目和便笺。

6.8.1 将项目归类

类别是一个关键字或短语，有助于您跟踪项目，据此可方便地对项目进行查找、排序、筛选或分组。使用类别可跟踪各类互相关联但存储在不同文件夹中的项目。例如在创建名为“北风工程”的类别后，将相应项目归入其中，就可跟踪“北风”工程的全部会议、联系人和邮件。

类别实际上提供了一种方法，使您可以跟踪项目但不必将所有项目放置在独立的文件夹中。例如，可将商务和个人任务保持在同一任务列表中，使用“商务”和“个人”类别分别进行查看。

Outlook 提供了称为主类别列表的类别列表，用于项目归类。您既可不作任何变动直接使用该列表，也可向列表中添加个人类别。

一个项目可以归入多种类别。例如，某个任务可以同时属于“商务”、“重要顾客”和“策略”类别。

单击“当前视图”框中的“按类别”，可快速将项目按类别分组进行查看（邮件除外）。将项目归类的步骤如下：

- 1) 选定要分派给类别的项目；
- 2) 单击“编辑”菜单中的“类别”，此时将弹出如图 6-38 所示的“类别”对话框；

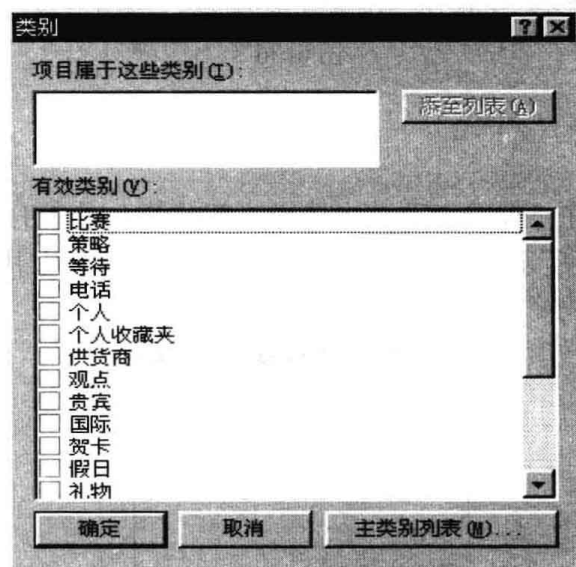


图 6-38

3) 选中“有效类别”框中所需类别旁边的复选框。

如果所需类别无效,可向主类别列表中快速添加新类别。方法是单击“主类别列表”按钮,此时将弹出如图所示的“主类别列表”对话框,在“新类别”框中输入您要加入的类别,然后单击“添加”按钮即可。

6.8.2 更改视图

通过将同样的信息以不同的排列和格式显示,视图提供了查阅文件夹中信息的多种方式。

Microsoft Outlook 中每个文件夹均有标准视图,可以用它们更改查看项目或文件的方式。例如,在“联系人”中,用地址卡视图,可以在象名片一样的区域内查看姓名和地址。该视图用于查看联系人通讯地址最为方便。而“电话列表”视图,则通过表格按行查看联系人信息,该表格中包含职务和部门名称等详细信息。该视图用于快速查看联系人的电话号码或职务确实颇为方便。

视图由视图类型、项目的字段、排序顺序、颜色、字体和许多其他设置组成。可以对视图进行临时更改,例如,更改项目分组或排序的方式,添加或删除字段等。如果要保留更改以供将来使用,可以在切换至其他视图前对其进行保存,或将其保存到视图副本中。还可以创建自定义视图。

要切换视图,可从工具栏的“当前视图”框的下拉列表中选择所需视图,“当前视图”框如图 6-39 所示。



图 6-39

6.8.3 分组项目

组是项目的集合。集合中的项目具有某些共性,如同一人发送的邮件或具有相同到期日期的任务。与大纲相似,组项目可同时查阅相关项目。例如,按优先级对项目进行分组,可将高优先级项目和低优先级项目分开。可展开或折叠分组标题以显示或隐藏所含项目。

可依据表格或时间线视图类型仅对视图项目进行分组。按多条目字段进行项目分组时,如“类别”字段,项目也许会多次在表格或时间线上出现。例如,如果按字段“类别”进行分组,而某一项目有两个类别,如“商务”类别和“思想”类别,则项目同时在“商务”组标题合“思想”组标题下列出。尽管多次看到该项目,但该项目仍然只有一个。对项目某一事例所作的任何更改,都将存储到该项目的全部事例中。

对项目进行分组的步骤如下:

1) 指向“视图”菜单中的“当前视图”,然后单击在表格或时间线视图类型中显示项目的视图;

2) 单击“视图”菜单中的“分组依据”，“分组依据”对话框如图 6-40 所示；

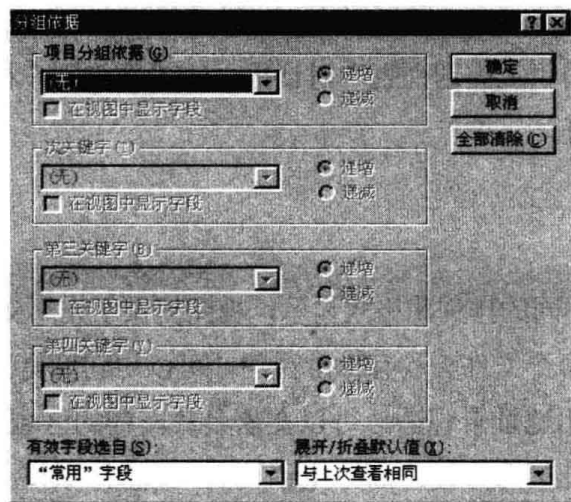


图 6-40

3) 单击“项目分组依据”框中的某一字段以按该字段分组。如果所需字段不在“项目分组依据”框中，请单击“有效字段”框中的其他字段集；

4) 单击“递增”或“递减”以确定组标题排序顺序；

5) 若要显示按其分组项目的字段，请选中“在视图中显示字段”复选框；

6) 若要按子组分组，请单击“次关键字”框中的某一字段。

最后单击“确定”即可。

6.9 处理文件和文件夹

Outlook 中提供多种方式访问、查看和共享文件。

6.9.1 创建文件夹

创建文件夹的步骤如下：

- 1) 单击 Outlook 面板上的“其他”组；
- 2) 单击“我的电脑”；
- 3) 双击要放置新文件夹的驱动器；
- 4) 双击要放置新文件夹的文件夹；
- 5) 指向“文件”菜单中的“新建”，然后单击“文件夹”；
- 6) 键入新文件夹的名称。

6.9.2 共享文件夹

共享文件夹的步骤如下：

- 1) 单击 Outlook 面板上的“其他”组；
- 2) 单击“我的电脑”；

- 3) 双击包含要共享的文件夹的驱动器;
- 4) 右键单击要共享的文件夹, 然后单击快捷菜单中的“共享”;
- 5) 单击“共享为”, 然后选定所需的选项。

6.9.3 查看文件内容

查看文件内容的步骤如下:

- 1) 单击 Outlook 面板上的“其他”组;
- 2) 单击“我的电脑”;
- 3) 双击包含要查看的文件的驱动器;
- 4) 如果所需的文件位于某个文件夹中, 请双击该文件夹;
- 5) 右键单击要查看的文件, 然后单击快捷菜单中的“快速查看”。

习题四

一 简答题

1. Outlook 有何用途?
2. 发件箱和收件箱有何作用? 如何创建邮件和发送邮件?
3. 日历有何作用? 如何安排约会和会议?
4. 联系人有何作用? 如何创建和使用联系人列表?
5. 任务有何作用? 如何创建任务?
6. 日记有何作用? 如何创建日记?
7. 便笺有何作用? 如何创建便笺?
8. 何谓项目? 如何组织和查看项目?
9. 如何创建和共享文件夹? 如何查看文件内容?

二 上机实习题

1. 创建一封邮件, 并将其发送。建立自己的通讯录。
2. 试用日历安排近一周内的会议和约会。
3. 创建一份联系人列表。
4. 利用任务组件, 安排近期的工作或学习任务。
5. 试利用日记组件完成平时的日记工作。
6. 试用便笺记录工作或学习中的随笔和感想。
7. 试利用 Outlook 替代资源管理器管理您的文件和文件夹。

第七章 Office 97 协同使用与网络应用

您是不是觉得 Office 97 家族的每个“成员”都强大无比，想过要把它们联合起来吗？在这个 Internet 的时代，它们能否跟上潮流呢？在这一章中，您将会发现它们之间配合得是那么天衣无缝。试试吧，相信您一定会找到全新的感觉。

7.1 Word 与其它组件

7.1.1 插入 Excel 工作表或图表

Word 提供了几种将 Microsoft Excel 数据插入 Word 文档的方法。例如，您可以方便地复制或粘贴工作表或图表，也可以将工作表或图表作为链接对象或嵌入对象插入。

嵌入或链接数据的方法如下：

- 1) 同时打开 Word 文档和 Microsoft Excel 工作表，此表中包括了要用它创建链接或嵌入对象的数据；
- 2) 切换到 Microsoft Excel，然后选定所需对象；
- 3) 单击“常用”工具栏上的“复制”按钮；
- 4) 单击“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令，此时将弹出如图 7-1 所示的对话框；

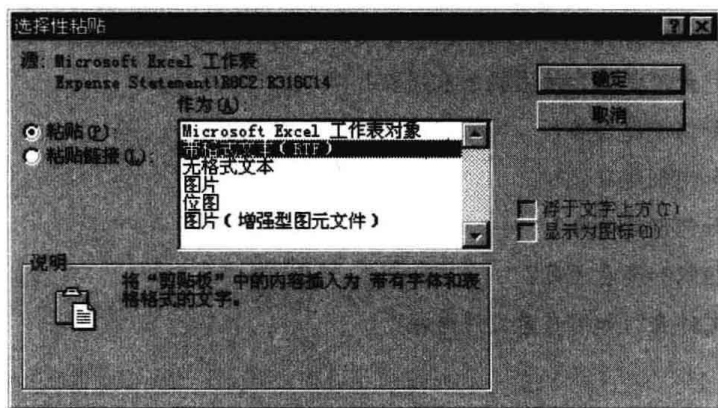


图 7-1

- 5) 如果要链接该对象，单击“粘贴链接”命令，若要嵌入该对象，单击“粘贴”命令；
- 6) 在“作为”框中选择“Microsoft Excel 工作表对象”；
- 7) 要将链接工作表或图表显示为图标（例如，其他人希望联机查看此文档），请选中“显示为图标”复选框；
- 8) 如果不希望将链接工作表或图表显示为可在文本或其他对象前后定位的图形对象，请清除“浮于文字上方”复选框。

7.1.2 插入和创建 PowerPoint 演示文稿

在 Word 中插入 PowerPoint 演示文稿的方法与插入 Excel 数据的方法相类似，不同的是此时在作为框中选择的是“Microsoft PowerPoint 演示文稿”

您也可以利用已有的 Word 文档创建 PowerPoint 演示文稿。要在演示文稿中设置幻灯片, PowerPoint 必须使用 Word 文档中的标题样式。在编辑完毕后, 首先打开要用它创建 PowerPoint 演示文稿的文档, 然后在“文件”菜单中单击“发送”命令, 再弹出的菜单中选择“Microsoft PowerPoint”命令即可。

7.1.3 插入 Access 数据

要在已有 Word 文档中包含 Microsoft Access 数据, 可插入 Microsoft Access 表或查询的内容。通过使用查询来对指定的域进行筛选、排序或选择, 可精确地从数据源获得所需信息。要保证文档中的数据是最新的, 可创建与 Microsoft Access 数据的链接。无论何时 Microsoft Access 中的数据发生变化, Word 都可自动地更改文档中的数据。具体步骤如下:

- 1) 在 Word 文档中单击要插入表或查询的地方;
- 2) 在“视图”菜单的“工具栏”子菜单中选择“数据库”工具栏, 然后单击“插入数据库”按钮, 此时弹出如图 7-2 所示的对话框;

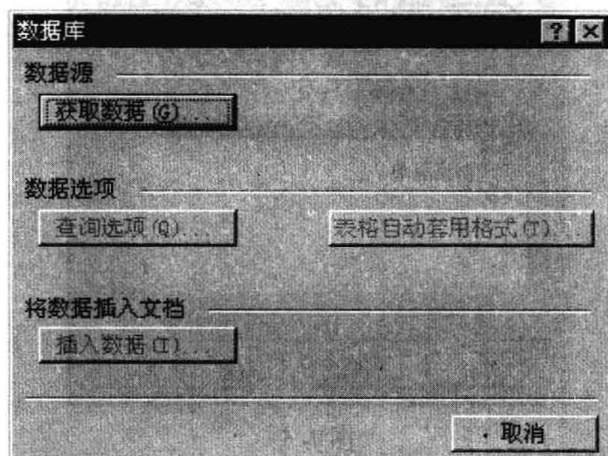


图 7-2

- 3) 单击“获取数据”按钮, 此时将弹出如图 7-3 所示的“打开数据源”对话框;

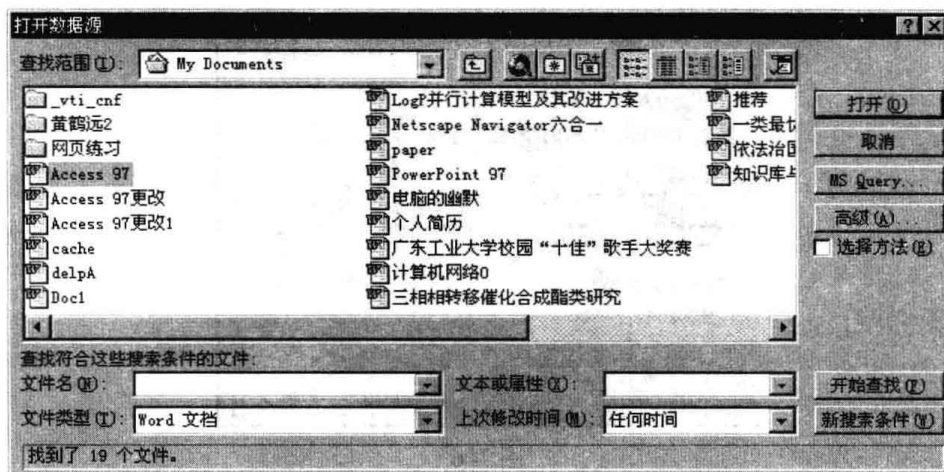


图 7-3

- 4) 如果要用 Microsoft Access 和或 Word 功能进行检索、排序和筛选数据, 单击“文件

类型”框中的“MS Access 数据库”命令，弹出“选择数据源”对话框，如图 7-4 所示：

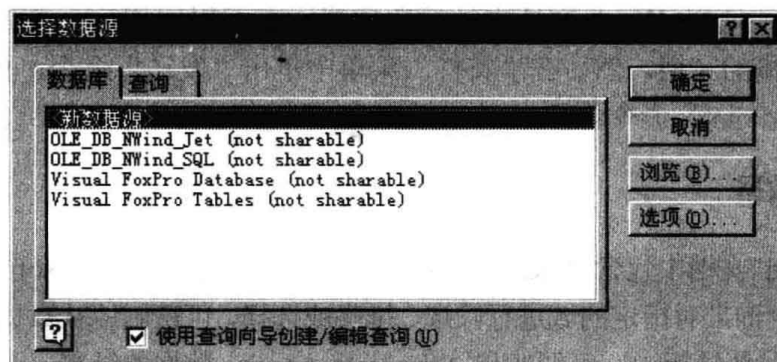


图 7-4

5) 在“文件名”框中输入所需 Microsoft Access 数据库的名称，然后单击“打开”按钮，此时弹出“Microsoft Access”对话框，如图 7-5 所示：

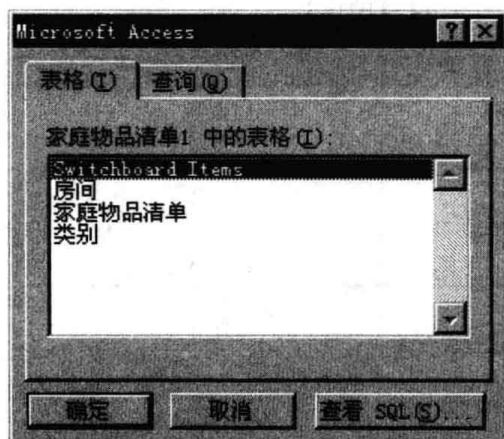


图 7-5

6) 首先单击“表格”或“查询”选项卡，然后单击所需表格或查询，最后单击“确定”按钮，回到对话框，如图 7-6 所示：

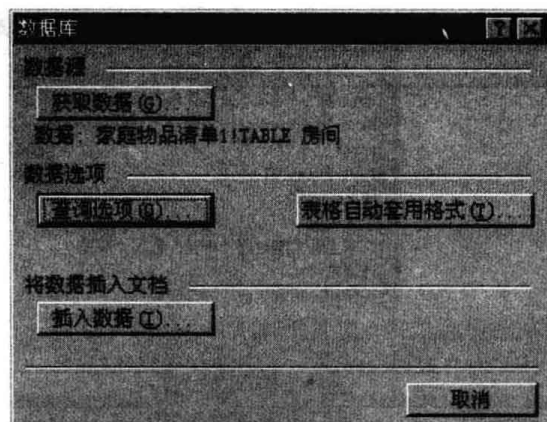


图 7-6

7) 如果要选定记录、域或二者的子集，将它们包含在 Word 表格中，单击“查询选项”按钮，选好所需选项，再单击“确定”按钮；

8) 如果要自定义 Word 的表格形式, 单击“表格自动套用格式”按钮, 选定所需选项后单击“确定”按钮;;

9) 单击“插入数据”按钮, 此时将弹出“插入记录”对话框, 如图 7-7 所示;

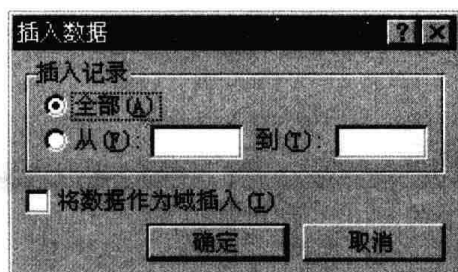


图 7-7

10) 在“插入记录”下, 选定希望包括在 Word 表格中的记录;

11) 如果希望源数据改变时可更新 Word 表格中的数据, 您可以选择“将数据作为域插入”复选框。Word 将这些 Word 表格中的这些数据作为 DATABASE 域插入, 它们与源数据表格或查询表格相链接。

7.2 Excel 与其它组件

7.2.1 插入 Word 文档

你可以在 Excel 中插入 Word 文档对象, 方法如下:

- 1) 同时打开 Word 文档和 Microsoft Excel 工作表, 在 Word 文档中选定要插入的对象;
- 2) 单击“常用”工具栏上的“复制”按钮;
- 3) 切换到 Excel 中, 单击“编辑”菜单中的“选择性粘贴”命令。此时将弹出如图 7-8 所示的对话框;

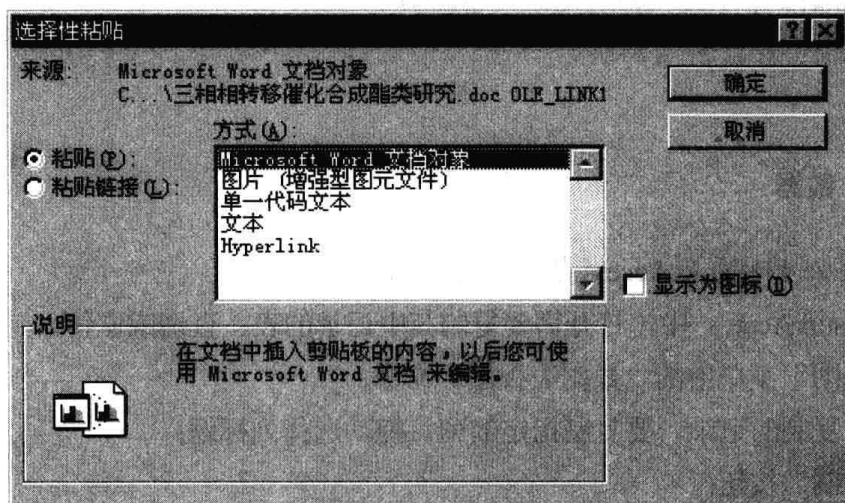


图 7-8

- 4) 如果要链接该对象, 单击“粘贴链接”命令, 若要嵌入该对象, 单击“粘贴”命令;
- 5) 在“作为”框中选择“Microsoft Word 文档对象”;

6) 要将链接工作表或图表显示为图标(例如,其他人希望联机查看此文档),请选中“显示为图标”复选框;

7) 如果不希望将链接工作表或图表显示为可在文本或其他对象前后定位的图形对象,请清除“浮于文字上方”复选框。

图 7-9 是一个粘贴后的示例。

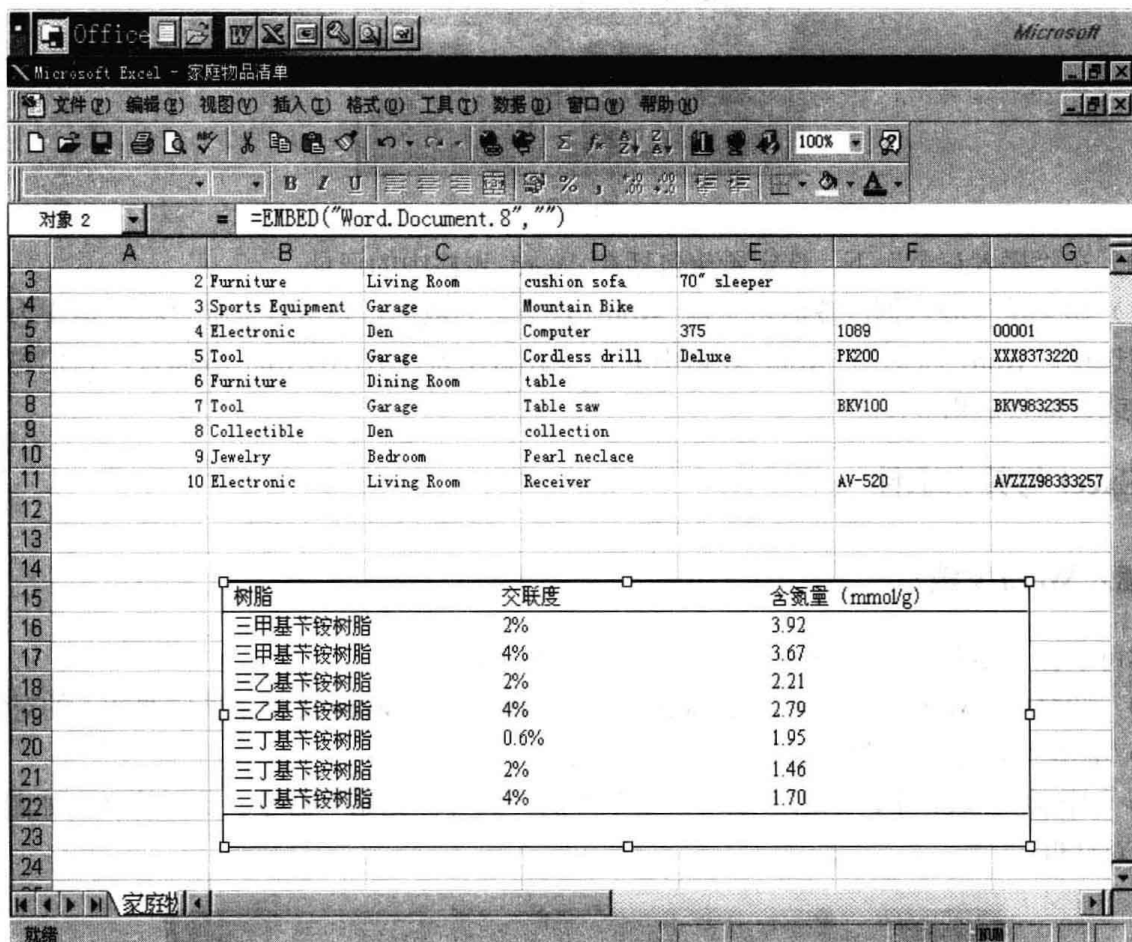


图 7-9

7.2.2 插入 Access 数据

您还可以在 Excel 中插入 Access 数据,方法如下:

- 1) 在 Microsoft Access 中,打开需要复制其中记录的表、查询或窗体;
- 2) 单击“视图”菜单中的“数据表视图”命令;
- 3) 选定需要复制的记录。要复制指定的列,拖动选择列标题;
- 4) 单击“复制”按钮;
- 5) 切换到 Microsoft Excel 中;
- 6) 在需要显示第一个字段名称的工作表区域左上角单击。

以下步骤参照插入 Word 文档的方法。

图 7-10 是一个插入 Access 数据后的示例。

家庭物品清单 ID	类别 ID	房间 ID	说明	模型	模型编号	序列号
2	Furniture	Living Room	cushion sofa	70" sleeper		
3	Sports Equipment	Garage	Mountain Bike			
4	Electronic	Den	Computer	375	1089	00001
5	Tool	Garage	Cordless drill	Deluxe	PK200	XXX83T3220
6	Furniture	Dining Room	table			
7	Tool	Garage	Table saw		BKV100	BKV9832355
8	Collectible	Den	collection			
9	Jewelry	Bedroom	Pearl necklace			
10	Electronic	Living Room	Receiver		AV-520	AVZZZ98333257

图 7-10

7.3 PowerPoint 与其它组件

7.3.1 插入 Word 表格

插入 Word 表格:

- 1) 在幻灯片视图中, 显示要添加表格的幻灯片;
- 2) 单击“Microsoft Word 表格”, 然后拖动以选择您要的行、列数;
- 3) 在表格单元格中输入数据;
- 4) 使用 Word 的工具和菜单设置表格的格式。例如, 如果要在表格上添加边框, 请使用“表格”菜单上的“自动格式设置”命令;
- 5) 在此表格外单击, 返回 PowerPoint。

7.3.2 插入 Excel 数据

您可以将 Microsoft Excel 内的工作表单元格和图表复制到 PowerPoint 的演示文稿内。如果要将计算结果添加到幻灯片中, 请复制一个包含公式的单元格。您可以选择只在 PowerPoint 中粘贴当前数据, 或将副本链接到 Microsoft Excel 中的原数据。如果链接数据, 每次 Microsoft Excel 内的原数据改变时, 复制到 PowerPoint 中的信息也会更新。

在 PowerPoint 中插入工作表单元格的方法与在 Word 中插入工作表单元格的方法类似, 下面介绍一下插入 Excel 图表的方法:

- 1) 在幻灯片视图中, 显示出您要添加图表的幻灯片;

(如果要创建新的图表, 请单击“创建新对象”, 再选择“Microsoft Excel 图表”。如果要插入您已创建好的图表, 单击“从文件创建”, 然后再输入文件名称。)

2) 单击“插入”菜单中的“对象”，弹出如图 7-11 所示的“插入对象”对话框；

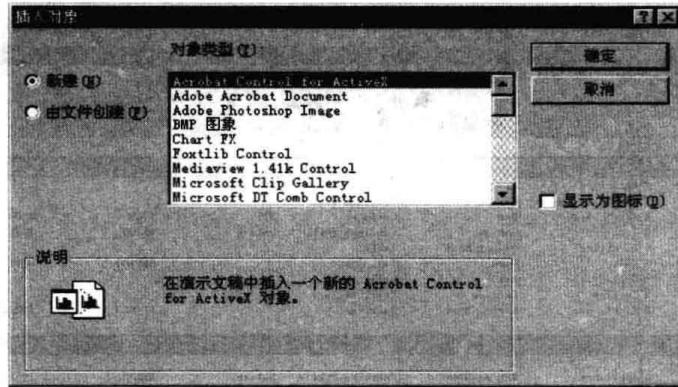


图 7-11

3) 使用 Microsoft Excel 的工具和菜单来更改此图表；

4) 在此图表外单击，返回 PowerPoint。

7.4 Access 与其它组件

7.4.1 与 Word 共享数据

您可以将数据表、窗体或报表的输出加载到 Microsoft Word 中，步骤如下：

1) 在数据库窗口中，单击要保存并加载到 Microsoft Word 的表、查询、窗体或报表的名称。如果要保存数据表的选定范围，请打开数据表，选定数据表的一部分再继续；

2) 在“工具”菜单上，指向“Office 链接”，然后单击“用 MS Word 发布”。

导出将以 RTF 格式 (.rtf) 文件保存到安装 Microsoft Access 的文件夹。Word 将自动启动并打开导出文件，结果如图 7-12 所示。

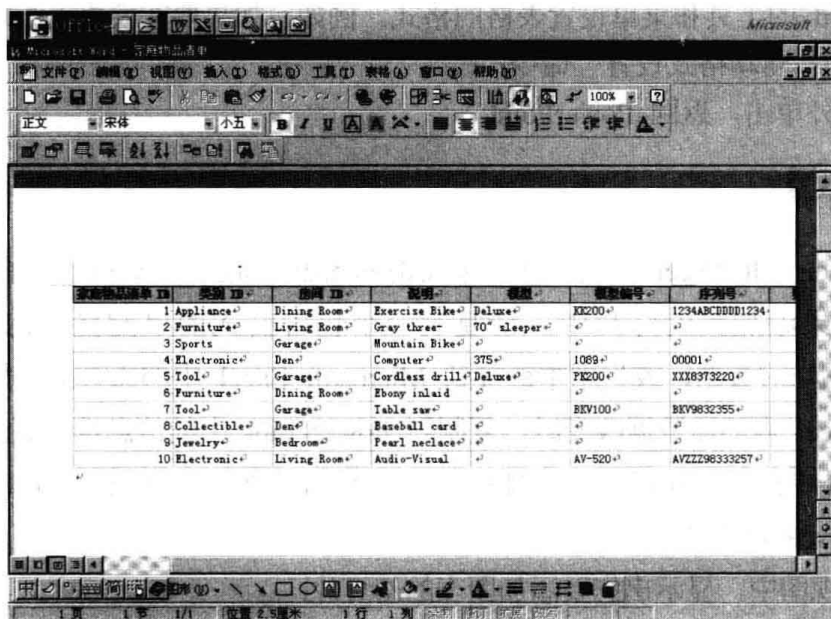


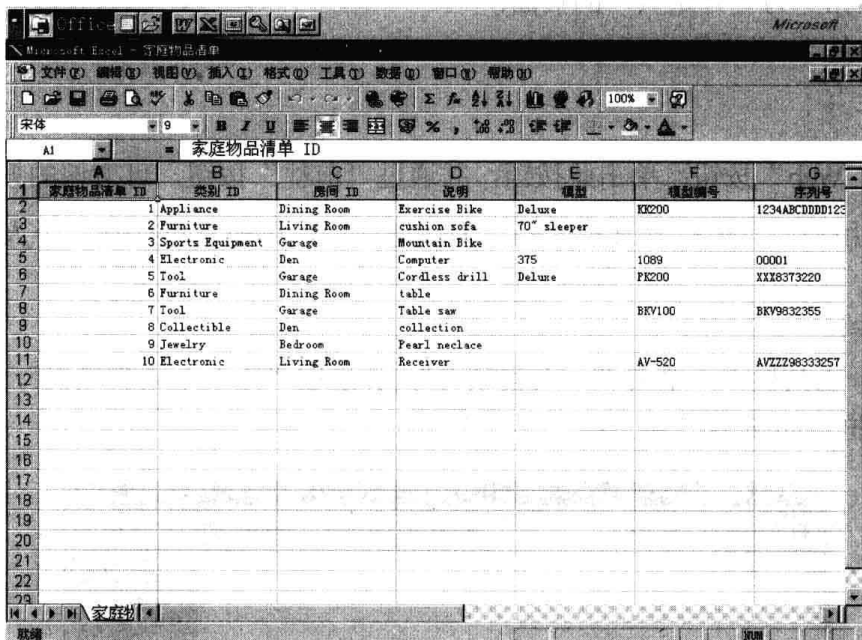
图 7-12

7.4.2 与 Excel 共享数据

您可以将数据表、窗体或报表的导出文件加载到 Microsoft Excel 中，步骤如下：

- 1) 在数据库窗口中，单击保存和加载到 Microsoft Excel 的表、查询、窗体或报表的名称。如果要保存数据表的选定范围，请打开数据表，然后选定数据表的部分内容，然后再继续；
- 2) 在“工具”菜单上，指向“Office 链接”，然后选择“用 Ms Excel 分析”。

导出文件将保存为 Microsoft Excel 文件 (.xls)，并保存在安装 Microsoft Access 的文件夹中。Microsoft Excel 将自动启动并打开导出文件，结果如图 7-13 所示。



ID	类别 ID	房间 ID	说明	模型	模型编号	序列号
1	Appliance	Dining Room	Exercise Bike	Deluxe	KK200	1234ABCD000123
2	Furniture	Living Room	cushion sofa	70" sleeper		
3	Sports Equipment	Garage	Mountain Bike			
4	Electronic	Den	Computer	375	1089	00001
5	Tool	Garage	Cordless drill	Deluxe	PK200	XXX8373220
6	Furniture	Dining Room	table			
7	Tool	Garage	Table saw		BKV100	BKV9832355
8	Collectible	Den	collection			
9	Jewelry	Bedroom	Pearl necklace			
10	Electronic	Living Room	Receiver		AV-520	AVZZZ98333257

图 7-13

7.5 Word 与 Internet

Word97 比以前版本添加的另一新功能是扩展了对 Internet 的支持。本节主要介绍：

- Web 工具栏。
- 打开 Web 文档。
- 访问 FTP 站点。
- 创建 Web 页。

7.5.1 Web 工具栏

使用 Word97 中的新功能 Web 工具栏,你可更方便、快速地打开、查找和浏览包括 Web 页在内的任意文档。要显示 Web 工具栏可选择“视图”菜单下的“工具栏”选项，然后选择弹出式菜单下的 Web,弹出的 Web 工具栏如图 7-14 所示。



图 7-14



“返回”按钮：单击此按钮可返回 Word 出版物原来位置。



“向前”按钮：单击可返回包含所访问的超级链接的文件。



“停止当前跳转”按钮：单击此按钮可暂停继续访问该超级链接的其它内容。



“刷新当前页”按钮：单击此按钮，如果打开期间该文档被修改，则可对该文档进行更新。



“开始页”按钮：通过此按钮可使用户在每次打开 Word 时总打开相同的文档。

要改变“开始页”的步骤如下：

- 1) 打开想要指定为“开始页”的页面；
- 2) 单击“前往”，并选取“开始页”；
- 3) 单击“是”。



“搜索 Web”按钮：单击此按钮，并通过“前往”按钮，可方便的搜索到在搜索页上的信息。如果用户经常要打开某种文档，为快速访问，可把它包括到“个人收藏夹”列表中，步骤如下：

- 1) 打开文档；
- 2) 从 Web 工具栏上，单击“个人收藏夹”，并选取“添至个人收藏夹”，弹出“添至个人收藏夹”对话框，如图 7-15 所示；

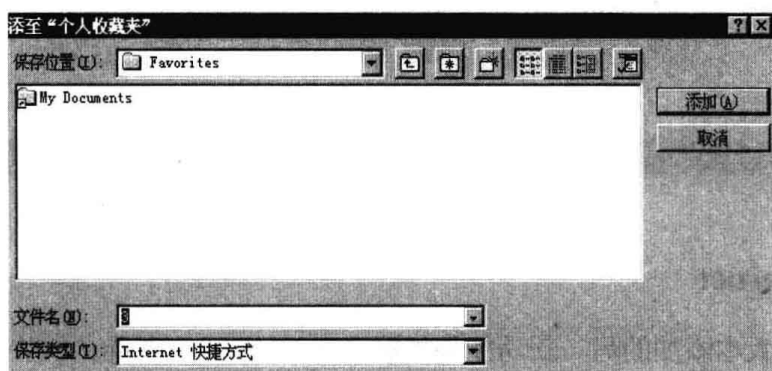
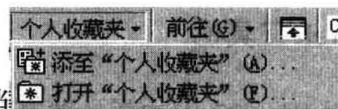


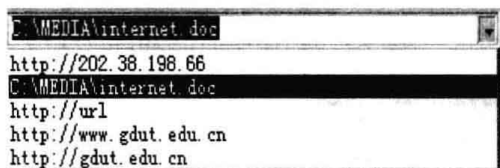
图 7-15

- 3) Word 将提示读者为打开的文档保存一个快捷方式，如果用户喜欢可改变快捷方式的名称；
- 4) 单击“添至”按钮。



以后就可直接打开“个人收藏夹”列表以直接打开该文档，要从“个人收藏夹”中删除项目，步骤如下：

- 1) 单击“个人收藏夹”，并选择“打开个人收藏夹”；
- 2) 选择需要删除的项目，并按 Delete 键；
- 3) Word 将确认是否想要删除该项目。单击“是”；
- 4) 单击“个人收藏夹”对话框中的“取消”按钮。



“地址”：用户可直接在该框中输入需要访问的地址，如 <http://202.38.198.66>。如装有 Web 浏览器便可自动启动 Web 浏览器。



“历史列表”：如果用户想要返回近来已访问过的页面，可直接应用“历史列表”。

7.5.2 打开 Web 文档

打开 Web 文档，最简单的方法是直接在 Web 工具栏的“地址”域中输入 URL，然后按 Enter 键。另一种方法是：

- 1) 单击“打开”按钮；
- 2) 在“文件名”框中，键入该文档在全球广域网上的地址，然后按 Enter 键。例如，可键入“<http://202.38.198.66/main.html>”。其结果如图 7-16 所示。

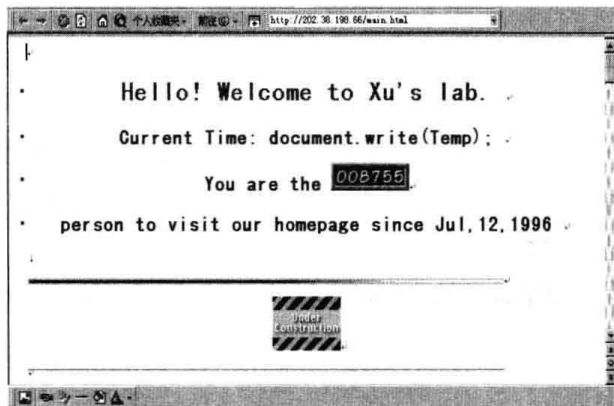


图 7-16

注意：应用 Word 打开来自 Web 的页面时，它是只读的，用户不能直接编辑在 Web 服务器上的原始文件，只能对保存在本地机上的副本进行编辑。另外，如是在地址域中输入 URL，如装有 Web 浏览器，则会自动启动 Web 浏览器并显示该页面，如没有，该页面将会在 Word 中打开，如图 3-134 所示。

7.5.3 访问 FTP 站点

1. 将 FTP 节点添至 Internet 节点列表。

在 Internet 节点列表中添加了 FTP 节点，以后就能方便地打开该 FTP 节点上的文档。

其步骤如下：

- 1) 单击“打开”按钮；

2) 在“查找范围”框中，单击“添加/更改 FTP 位置”选项，弹出对话框如图 7-17 所示；

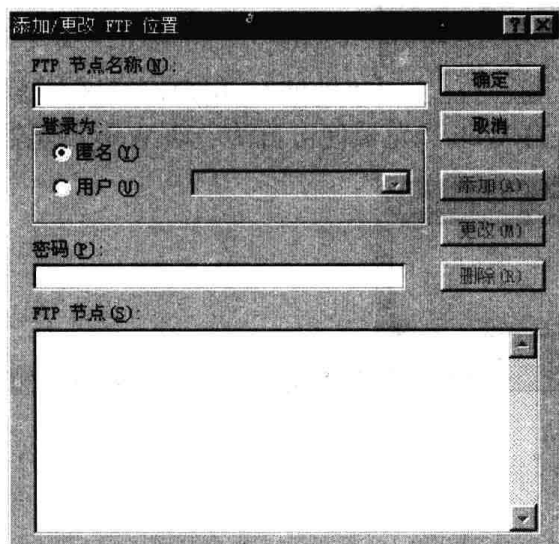


图 7-17

3) 在“FTP 节点名称”框中键入 FTP 节点名，例如，可键入 <ftp://ftp.microsoft.com/>；

4) 单击“匿名”选项，可登录到一个允许匿名访问的 FTP 节点，可在“口令”中输入自己的电子邮件地址；

5) 如果要登录到某 FTP 节点，而你又具有该节点的用户权限，则请单击“用户”选项，然后键入密码进行登录；

6) 单击“添加”按钮；

7) 单击“确定”按钮。

注意：有时匿名登录到一个 FTP 站点时，可以不需要输入口令，但现在有些 FTP 站点的管理员为了跟踪访问该站点的情况，往往要输入电子邮件地址作为口令，否则将有可能被拒绝访问。

2. 打开 FTP 站点上的文档

当添加了一个 FTP 站点到 Word 的 Internet 站点列表之后，就可以象访问本地计算机一样，其步骤如下：

1) 单击“打开”按钮；

2) 在“查找范围”框中，单击“Internet 位置 (FTP)”选项；

3) 在 FTP 节点列表中双击所需节点，然后双击该节点上所需文档所在的位置；

4) 双击所需文档。

提示：直接在“文件名”框中键入 FTP 地址，然后按 Enter 键，可迅速打开一个 FTP 节点或位于某 FTP 节点上的文档。例如，键入“<ftp://ftp.microsoft.com/>”可打开微软公司的 FTP 节点。

7.5.4 应用 Word 功能创建 Web 页

应用 Word 功能创作 Web 页时，你会深刻地体会到创建 Web 页和创建常规的 Word 文档是如此的相似，你可以使用许多熟悉的 Word 功能来编写 Web 页，比如拼写和语法检查、自动图文集和表格。某些功能经自定义后，可使 Web 创作更为容易，比如图形项目符号和线条。但是 HTML 不支持的功能将无法用于创作 Web 页。

1. 新建 Web 页

Word 提供了两种创建 Web 页的方法。使用向导或模板可以创建新页,也可以将一个已有的 Word 文档 HTML 转换成 Web 页格式。使用 Web Page Wizard 从示范内容(如个人主页和窗体)和图形主题(如节日和团体)开始,可以快速创建 Web 页。如果愿意,可以从空白 Web 页开始,使用 HTML 转换方法可将已有的 Word 内容快速转换成 Web 页。系统会将 HTML 支持的格式和功能进行转换。

方法一:应用“Web 页向导”创建 Web 页步骤如下:

- 1) 单击“文件”中的“新建”命令,单击“Web 页”选项卡,弹出对话框如图 7-18 所示;

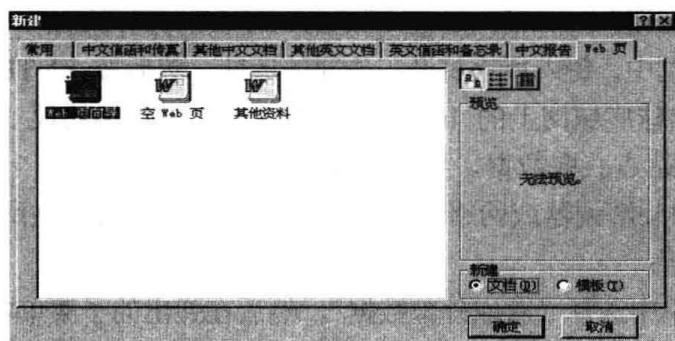


图 7-18

- 2) 双击“Web 页向导”并按向导的说明操作,或双击“空白 Web 页”;
- 3) 该“向导”将启动,用户可选取想要创建页的样式,按“向导”提示操作直至成;
- 4) 该“向导”创建一个新的 Web 页,用户只需替换原来的内容就行。

注释: 如果没有“Web 页”选项卡或文件,您可能没安装创作 Web 页的组件。可再次运行安装程序,选择“Web 页创作”选项。详细内容,请单击。

方法二:将存在的的文档转换成 HTML,步骤如下:

- 1) 打开该文档;
- 2) 单击“文件”菜单的“另存为 HTML”命令;
- 3) 单击“存为 HTML”对话框的“保存”按钮;
- 4) 将会弹出如图 7-19 所示对话框,单击“确定”。

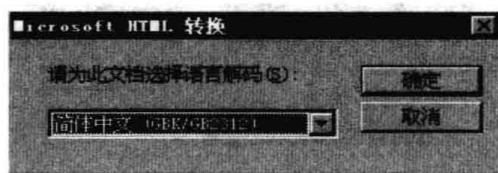


图 7-19

当保存 Web 页时,Word 创建 HTML 标记,浏览器将这些标记翻译成显示的文字、图形、声音和视频。例如,按 Enter 键创建新行时,在 HTML 源中,Word 将它转换成 <P> 或段标记。创作 Web 页时,一般不需要查看 HTML 源,但如果愿意,也可以查看。查看 HTML 源之前,应首先保存未保存的文件修改。

- 1) 单击“保存”按钮;
- 2) 单击“视图”菜单中的“HTML 源”命令。

注释: 单击“退出 HTML 源”按钮，可返回 Web 页。

7.6 Excel 与 Internet

7.6.1 在 Web 上使用文件

如果公司有内部 Web，您可以在 Intranet 上打开工作簿。如果需要在全球广域网上的 HTTP 节点打开工作簿，必须能够访问 Internet，您可通过网络直接连接，或是通过提供拨号入网的服务商来访问。具体步骤如下：

- 1) 单击“打开”按钮；
- 2) 在“文件名”框中，键入所需打开工作簿的地址，然后按 ENTER 键即可。

另外您还可以从全球广域网上的 Intranet 站点或超文本传输协议 (HTTP)、文件传输协议 (FTP) 和 Gopher 站点获取数据。要从全球广域网中的一个站点上获取数据，必须通过 intranet、计算机上的调制解调器或网络才能访问，而且还必须有互联网服务提供者所提供的 Internet 帐号。方法如下：

- 1) 在“数据”菜单中选择“获取外部数据”，然后在弹出的子菜单中单击“运行 Web 查询”命令，此时将弹出“运行查询”对话框，如图 7-20 所示；

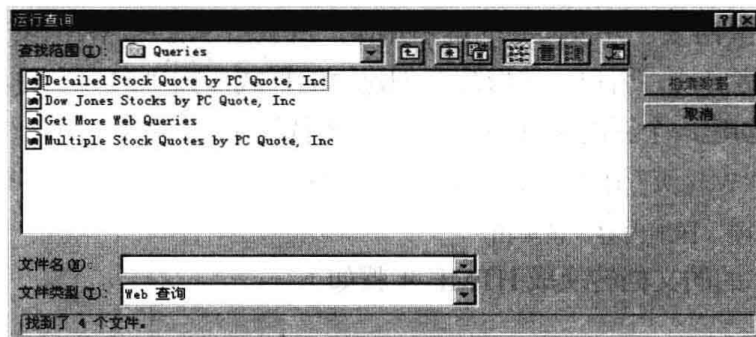


图 7-20

- 2) 选择要运行的 Web 查询，单击“检索数据”。此时将弹出“将外部数据返回到 Excel”对话框，如图 7-21 所示；

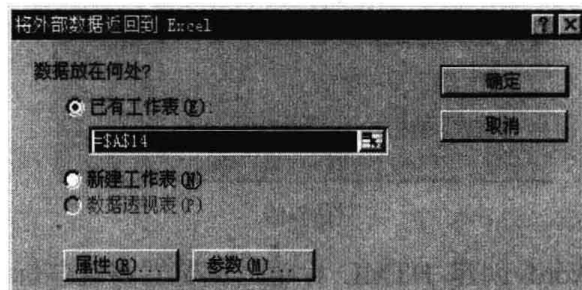


图 7-21

- 3) 单击“属性”以决定是只返回超文本标记语言 (HTML) 中表的数据还是返回网页上的所有信息；

- 4) 要将外部数据区返回到选定的工作表中，可单击“已有工作表”。在工作表中，单击放置外部数据区位置的左上角单元格，然后单击“确定”，此时将弹出“输入参数值”对话框，

如图 7-22 所示:

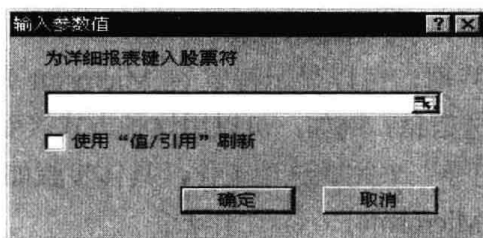


图 7-22

5) 输入查询参数, 单击“确定”即可。

7.6.2 在 Web 网上发布数据

在公司的内部网或全球广域网中, 可以发布工作表数据。从工作表数据和图表中可以创建完整的超文本标记语言 (HTML) 网页, 还可以从工作表或图表中将数据插入已有的网页中。如果希望访问自己 Web 节点的用户可以发表意见, 还可以在 Microsoft Excel 中设置表单来收集信息。利用工作表数据或图表创建网页的步骤如下:

- 1) 在数据中单击需要转换为网页的单元格;
- 2) 单击“文件”菜单中的“另存为 HTML”命令, 此时将弹出“Internet Assistant 向导”对话框。如图 7-23 所示;

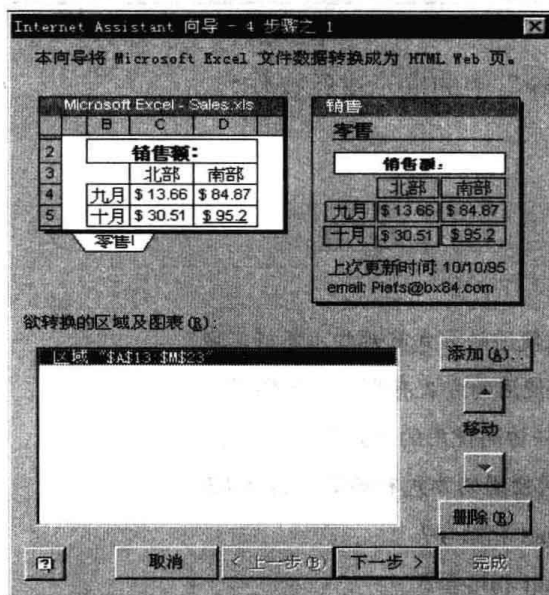


图 7-23

3) 依照“Internet Assistant 向导”的提示操作。

在已有的网页中添加工作表数据或图表的步骤如下:

- 1) 使用 Web 浏览器或文本编辑器, 编辑已有 HTML 网页的源代码;
- 2) 在需要显示附加工作表数据的位置, 插入一个新的空白行, 然后在新行中键入下列内容: `<!--##Table##-->`;
- 3) 保存编辑过的 HTML 网页;
- 4) 在 Microsoft Excel 中, 单击要添加到网页的数据范围中的单元格;

5) 单击“文件”菜单中的“另存为 HTML”命令;

6) 依照“Internet Assistant”向导的提示操作。

当用户访问您的 Web 站点时,可以显示特定的 Microsoft Excel 窗体,让他们用来向您的 Web 服务器中的数据库发送信息。例如,可以用这种方式接受用户的订单和垂询。

您可以利用“Web 窗体向导”来完成这项工作,具体步骤如下:

1) 单击包含所需窗体的 Microsoft Excel 工作表;

2) 在“工具”菜单中指向“向导”子菜单,再单击“Web 窗体”命令,此时将弹出如图 7-24 所示的“Web 窗体向导”对话框;

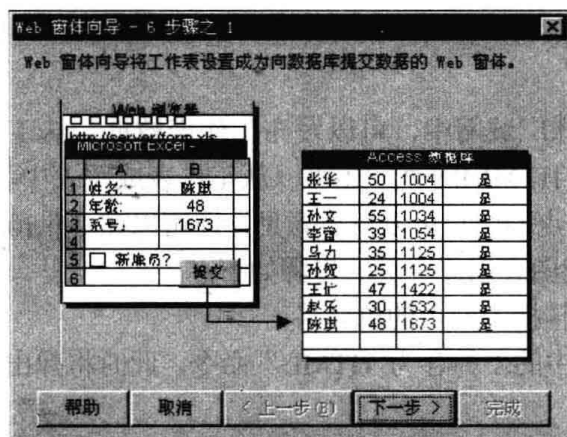


图 7-24

3) 按照“Web 窗体向导”中的提示进行操作。

习题七

一 简答题

1. Word 与其它组件协同使用的方式有哪些,怎样实现?
2. Excel 与其它组件协同使用的方式有哪些,怎样实现?
3. PowerPoint 与其它组件协同使用的方式有哪些,怎样实现?
4. Access 与其它组件协同使用的方式有哪些,怎样实现?
5. 如何把 Word 和 Internet 相结合?
6. 如何把 Excel 和 Internet 相结合?

二 上机实习题

1. 练习在 Word 中插入 Excel 图表, PowerPoint 演示文稿及 Access 数据。
2. 练习在 Excel 中插入 Word 文档和 Access 数据。
3. 练习在 PowerPoint 中插入 Word 表格和 Excel 数据。
4. 练习在 Access 中与 Word 和 Excel 共享数据。
5. 练习在 Web 网上使用文件及发布数据。
6. 练习利用“Web 页向导”创建 Web 文档。

Images have been losslessly embedded. Information about the original file can be found in PDF attachments. Some stats (more in the PDF attachments):

```
{
  "filename": "44CK5Lit5paHV0IORE9XUy05NS1PRkZJQ0UtOTfilhajpnaLn7norq3mlZnnqlvjglfMTI5NDYxMzluemlw",
  "filename_decoded":
"\u300a\u4e2d\u6587WINDOWS-95-OFFICE-97\u5168\u9762\u57f9\u8bad\u6559\u7a0b\u300b_12946132.zip",
  "filesize": 63301602,
  "md5": "f87afdec4bf333c5430fef79d998a2cd",
  "header_md5": "431b35a08084a4f6d91f16e2234a5387",
  "sha1": "f0b44f5c090f85d6eb7c6016627ac7ece9ca27b0",
  "sha256": "a7df525a566c94848ef981acecff34a5a23ccdf2b2b351b8af977631952856e7",
  "crc32": 890305218,
  "zip_password": "",
  "uncompressed_size": 73090883,
  "pdg_dir_name": "\u00ed\u2562\u2553\u2568\u256c\u2500WINDOWS-95-OFFICE-97\u255a\u00bd\u251c\u00b5\u253c\u03b1\u2564\u2561\u255c\u2560\u2502\u2560\u00ed\u2556_12946132",
  "pdg_main_pages_found": 266,
  "pdg_main_pages_max": 266,
  "total_pages": 279,
  "total_pixels": 1781537760,
  "pdf_generation_missing_pages": false
}
```