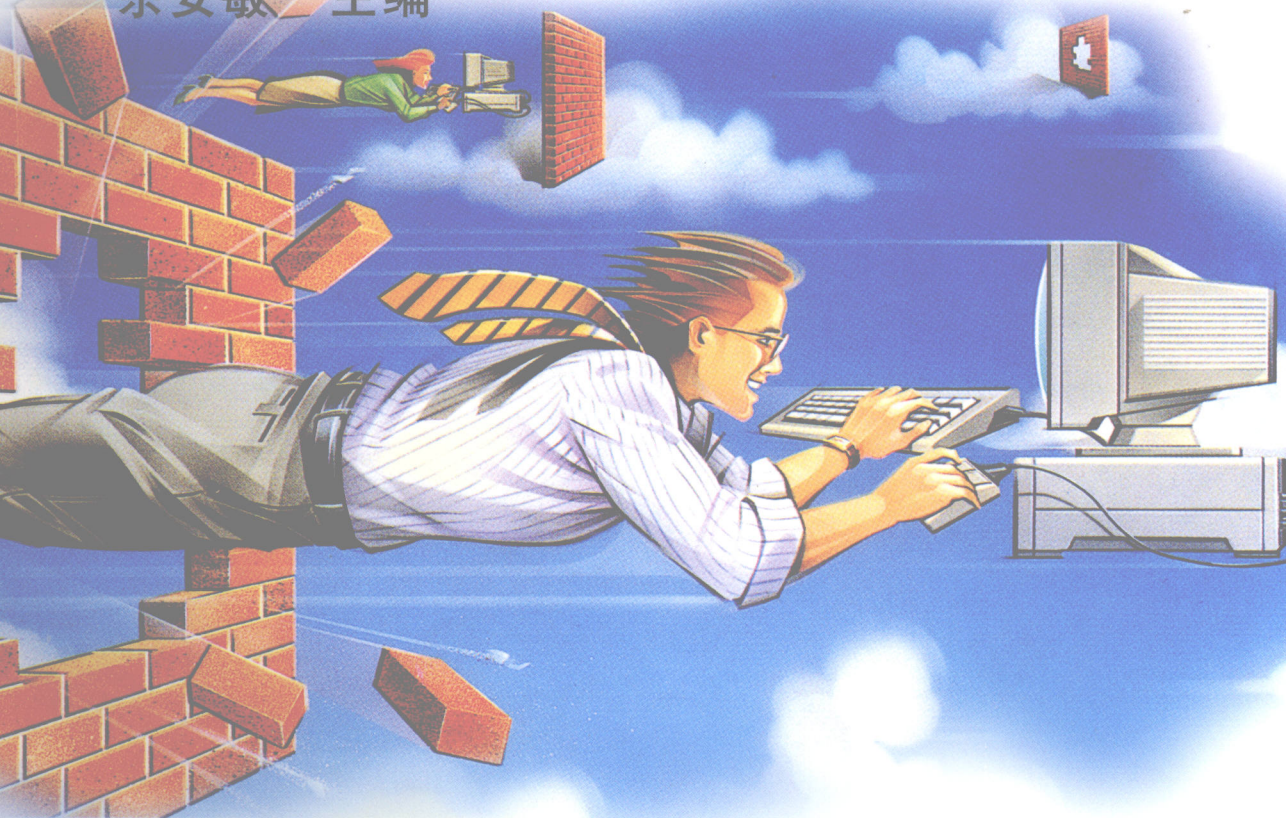


计算机实用操作普及丛书

实用 OFFICE 集成

余安敏 主编



 文匯出版社

计算机实用操作普及丛书

实用 OFFICE 集成

余安敏 主编

王天雄 宁颖 编著



文 匯 出 版 社

图书在版编目(CIP)数据

实用 OFFICE 集成/余安敏主编,——上海:文汇出版社,2000.8
(计算机实用操作普及丛书)

ISBN 7-80531-794-1

I.实... II.余... III.办公室-自动化-应用软件,
Office 2000 IV.TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 35517 号

· 计算机实用操作普及丛书 ·

实用 OFFICE 集成

主 编/余安敏

责任编辑/方 圆

封面装帧/杨钟玮

出版发行/文匯出版社

上海市虎丘路 50 号

(邮政编码 200002)

经 销/全国新华书店

印 刷/复旦大学印刷厂

装 订/上海广灵二小装订厂

版 次/2000 年 8 月第 1 版

印 次/2000 年 8 月第 1 次印刷

开 本/787×1092 1/20

印 张/7

字 数/150,000

印 数/1—5100

ISBN7-80531-794-1/G·443

定 价/12.00 元

前言

以微电子、计算机、通信和网络为特征的现代信息技术,已在技术各个领域中得到广泛应用,为了适应信息技术应用大众化的趋势,必须尽快提高计算机应用水平。本书对生活、工作、学习中常用的 Office 软件进行了介绍。

Office 是办公自动化套装软件,它功能强大,使用方便,且各组件间具有相近的操作方法,又有各自独特的应用范围,是 Windows 环境下一套最佳的办公软件之一。全书以实例为基础,采用大量的屏幕视图有重点的介绍了 Word、Excel、PowerPoint 的使用,特别加强了 Word 中的图文混排、Excel 的数据统计、PowerPoint 中的幻灯片制作过程的学习。考虑到初学者的需要,本书以介绍 Office97 为主。

全书在编写过程中,得到了许多同志的关心和帮助,在此谨致谢意。尤其感谢顾洁、孙颖在本书打印、编排及校稿过程中所给予的巨大帮助。

2000 年 6 月

目 录

第一章 Office 97 概述

第一节	安装 Office97	(1)
第二节	Office97 组件的基本操作	(4)
第三节	Office97 组件的“帮助”	(7)

第二章 跟我学用 Word 97

第一节	文档的操作	(9)
一、	文档的管理	(9)
二、	文档的编辑	(13)
三、	格式的编排	(20)
第二节	图形与图表的操作	(30)
一、	导入图形	(30)
二、	绘制图形	(35)
三、	编辑图形	(38)
四、	表格、分栏及边框	(41)
第三节	超级链接的建立	(49)
第四节	图文混排示例	(52)

第三章 跟我学用 Excel 97

第一节	单元格与工作表的操作	(58)
一、	数据的编辑	(58)
二、	数据表的格式	(61)
三、	工作表的密码保护与保存	(63)

第二节 数值计算	(66)
一、简单公式的运用	(66)
二、公式修改与公式复制	(67)
三、函数的建立与使用	(69)
四、数组公式使用	(74)
第三节 数据统计	(77)
一、排序	(77)
二、筛选	(80)
三、数据交换	(83)
第四节 图表制作	(84)
一、图表格式与图表定义	(84)
二、调整图表	(88)
第五节 图表的高级使用	(92)
一、在工作表加入图像与艺术字	(92)
二、图形的格式化	(96)
三、数据透视表	(97)
第六节 宏的建立与执行	(103)

第四章 跟我学用 PowerPoint 97

第一节 Powerpoint97 概述	(109)
一、工作窗口及演示文稿启动程序	(109)
二、PowerPoint97 的视图	(112)
第二节 PowerPoint97 实战演练	(114)
一、设置鲜明的文本和幻灯片外观	(114)
二、赏心悦目的图文混排	(118)
三、绘制独具风格的图形	(122)

四、表达结构、层次关系的组织结构图	(124)
五、具有超强表达能力的动画与多媒体幻灯片	(125)
六、幻灯片放映	(128)

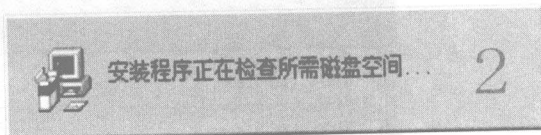
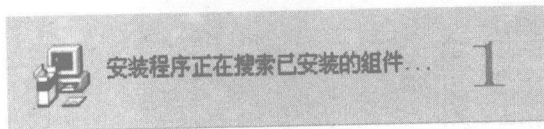
第一章 Office 97 概述

Office 是微软公司推出的一套具有强大功能的办公系统软件,目前的版本是 Office 2000。但对广大初学者而言,学习 Office97 可能更适合你,因为目前大多数电脑中安装的还是 Office97,它仍是国内最流行的办公软件之一。Office97 中集成了 Word97、Excel97、PowerPoint97 和 Outlook97 及 Access 组件,针对广大初学者的特点,本书将重点介绍 Word97、Excel97 和 PowerPoint97 的常用操作方法。

第一节 安装 Office97

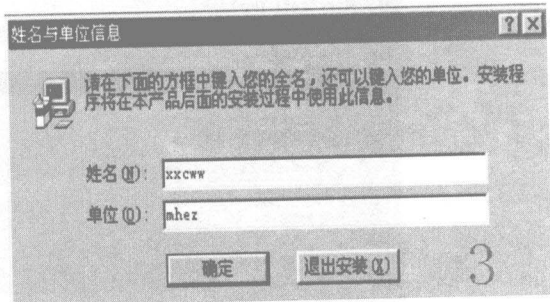
插入 Office97 光盘,系统会显示出自动运行窗口,单击该窗口内的“安装微软 Office”按钮,系统进入 Office97 的安装过程,主要分为三个步骤。

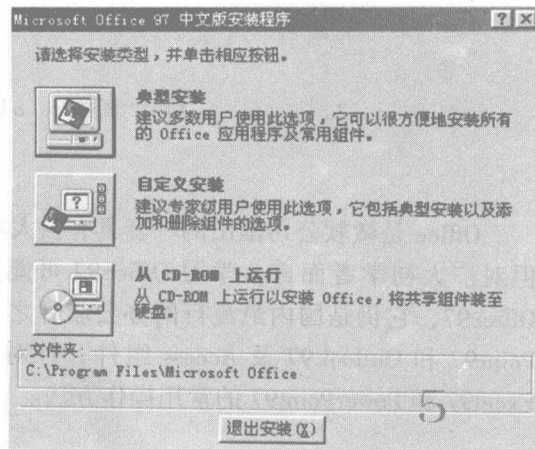
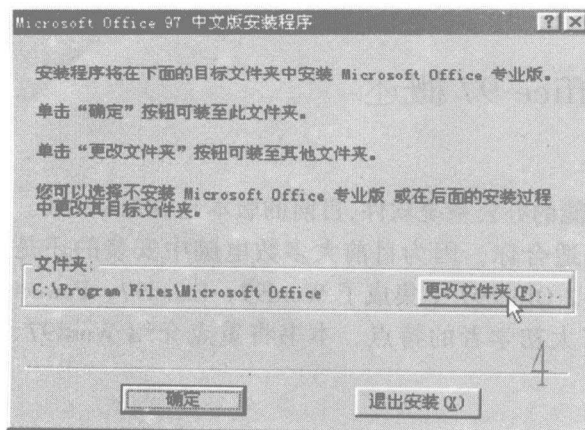
1. 检测硬件:将出现一些安装提示信息(图 1、图 2)。



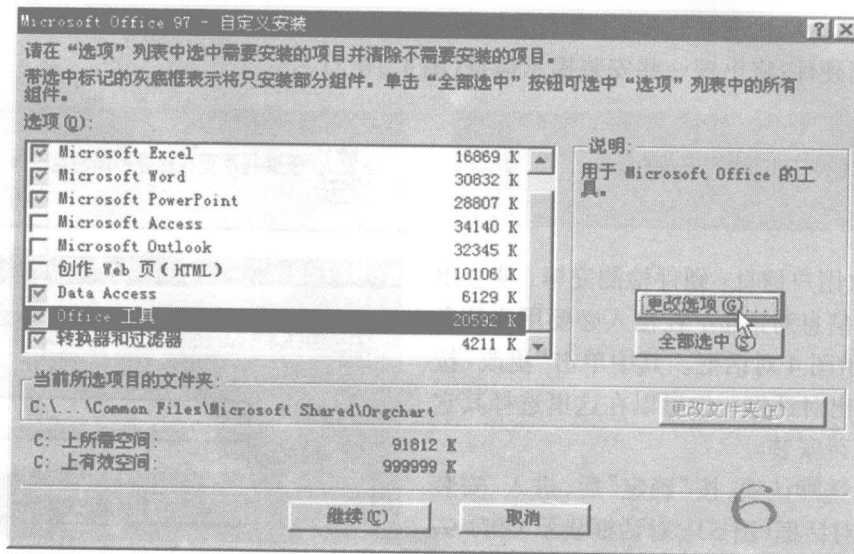
2. 获取用户信息: 硬件检测完毕,便会出现图 3 用户信息对话框,在输入必要用户信息后,系统显示图 4 对话框。其中单击“更改”按钮后,会弹出对话框,你可以在这里选择其它目标路径进行安装。

一般可选默认项,按“确定”后,进入“安装类型”选择对话框(图 5),对话框显示 Office97





有三种安装类型，通常选“典型安装”。若你想“自定义安装”，可选第二个按钮，则会显示如图 6 对话框，其中凡是某组件前的方框内显示有阴影，则说明此组件内还存在其它组成部分。选中

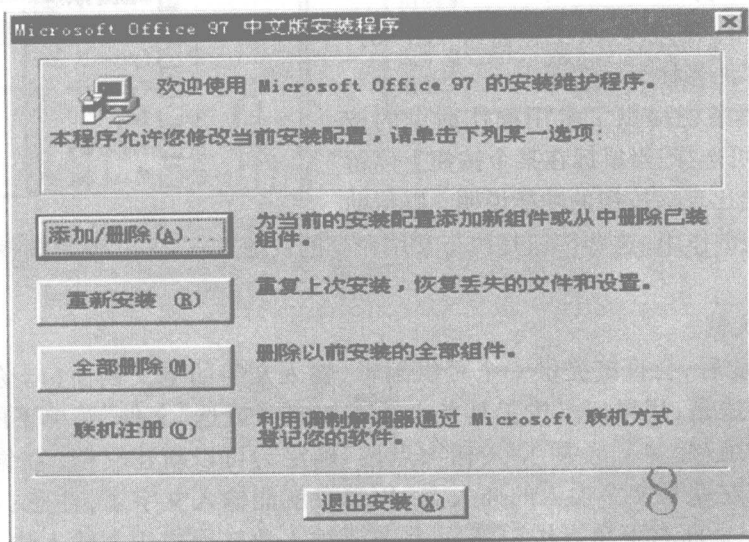
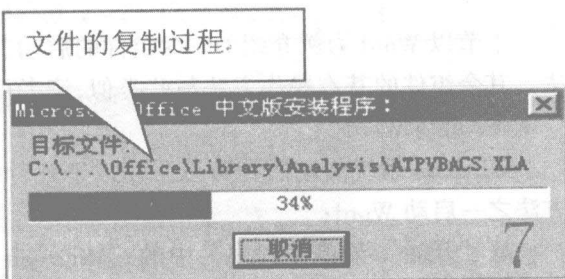


这种选项后,单击“更改选项”按钮,可进行对组件组成部分的自定义安装。单击“继续”按钮,安装程序将检查微机内是否有旧版本的 Office,如果有,则提示你是否删除这些旧版本文件,此处的删除仅对旧版本 Office 组件程序而言,你以前所建立的文档不会被删除。

3. 复制文件

继续安装过程,将进行文件的复制操作,同时显示 Office97 中文件复制已完成的百分比(图 7)。最终将出现“成功安装”对话框,“确定”后,安装便全部结束。

一般在使用 Office97 过程中不会出现问题,但是由于某种原因,需要删除 Office97,则可以通过 Windows98 桌面的“开始”菜单的“设置”项选“控制面板”,双击“添加/删除程序”图标,在对话框中选择“Microsoft Office97 中文专业版”,然后点击“添加/删除”按钮,插入 Office97 安装盘,通过出现的图 8 对话框即可完



成 Office97 的删除。

第二节 Office97 组件的基本操作

本节以 Word 为例介绍 Office 组件的启动、退出、新建文档、打开文档、存盘等基本操作方法。其余组件的基本操作方法与此类似,读者可举一反三。

1. 启动 Word

Windows 系统启动后,可以采用以下几种方法之一启动 Word:

- ▶ 从“开始”菜单“程序”中的“Microsoft Word”项启动。
- ▶ 在“资源管理器”找到文档,双击用 Word 创建的文档,即可启动。(图 9)

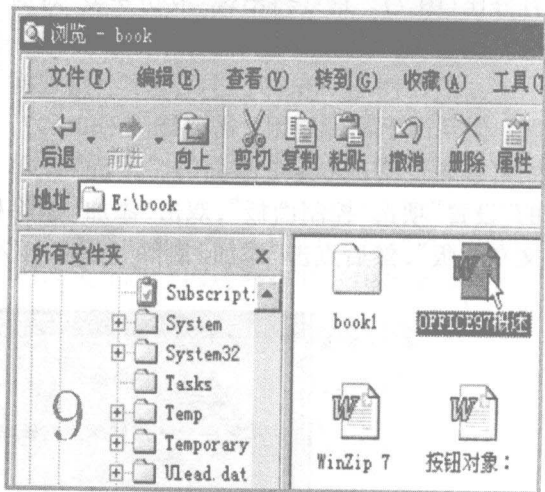
2. Word97 窗口

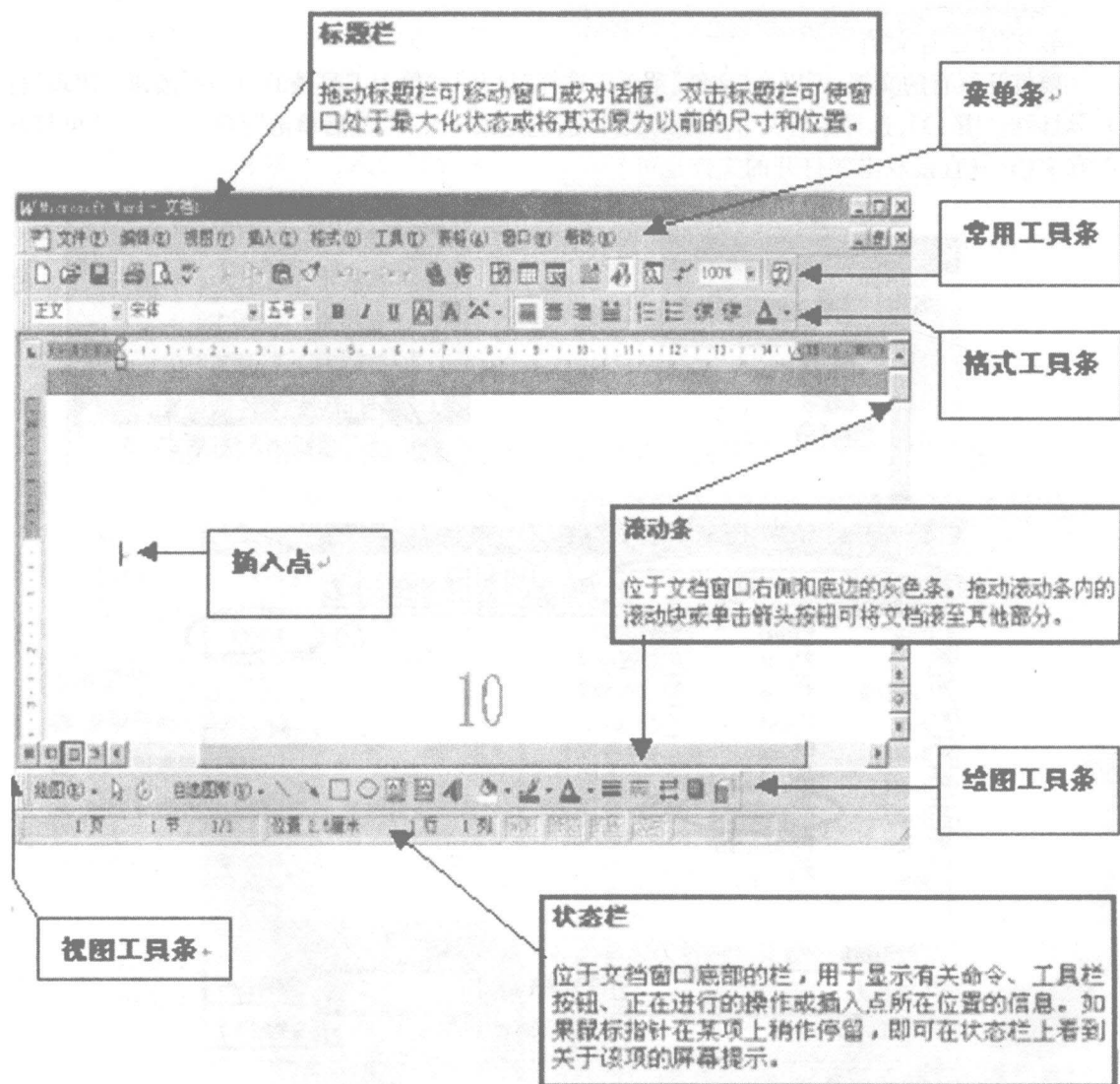
启动 Word,出现 Word 工作窗口(图 10),其中各组成部件名称都标在图上。

其中工具条栏提供了常用操作命令的按钮,用鼠标即可选择。当鼠标在某个按钮上停留 1-2 秒时,会出现该按钮的功能说明,以帮助了解该按钮的作用,这些按钮是执行常用命令的快捷方式之一,使用频率很高,因此特别要加以熟悉。

3. 新建文档

Word 启动后,会直接提供一个可供编辑、输入文字的空文档窗口。你也可以重新创建一个文档,方法是:用鼠标点按工具条上  按钮,(或选“文件”菜单下的“新建”,在图 11 对话框的“常用”标签下选中“空文档”,点按“确定”)可以新建文档。在编辑窗口中有一个闪动的光标,这就是文字输入的插入点,用键盘就能输入文字了,注意:如果要输入中文,要在 Windows 桌面右下角点按“”,将英语输入法转换成中文输入法(如智能 ABC 输入

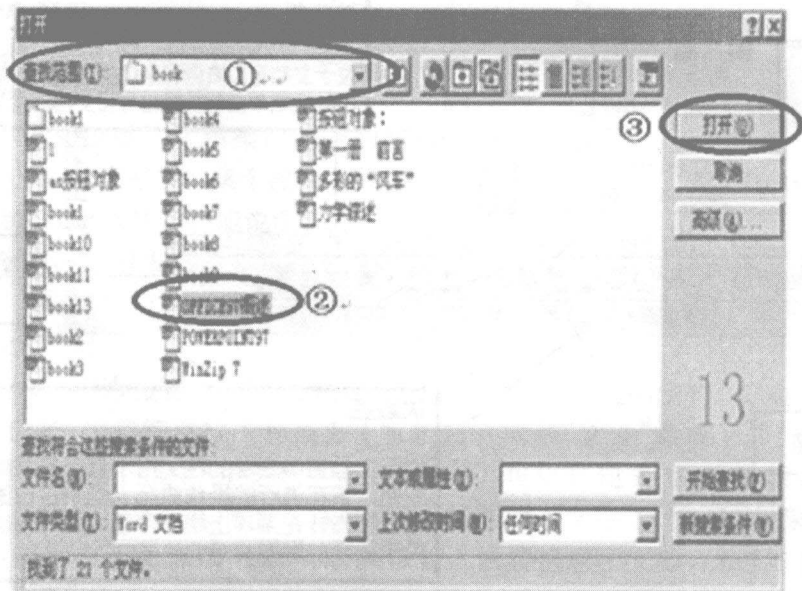
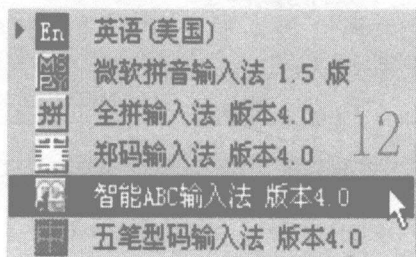
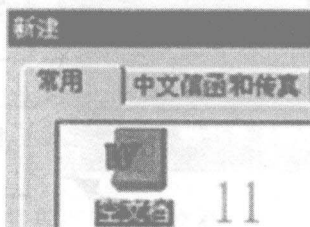




法)(见图 12)。

4. 打开已有文档

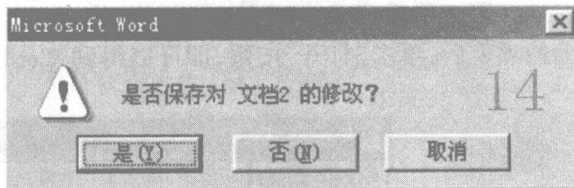
要打开原有的文档,可以在“文件”菜单下选择“打开”或单击工具条的“打开”按钮。出现“打开”对话框(图 13),选择原有文件所在的文件夹,选定某一文件,然后单击“打开”按钮,即可打开已有文档。(直接双击要打开的文件也可)



5. 退出 Word

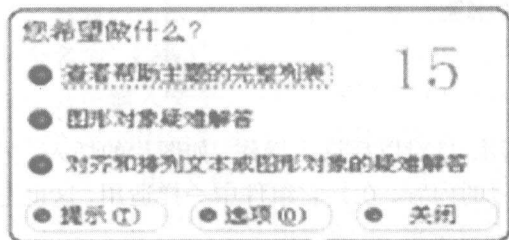
在 Word 中工作完毕后,可以退出程序了,即执行关闭命令。操作如下:选择“文件”菜单中的“关闭”项,或单击窗口右上角的关闭按钮。若文件修改过或创建后未存过盘,则会出现图 14 存盘提示框。

点击“是”,则可存盘退出;点击“否”,则不保存修改结果;点击“取消”,则放弃关闭程序回到 Word 窗口中。

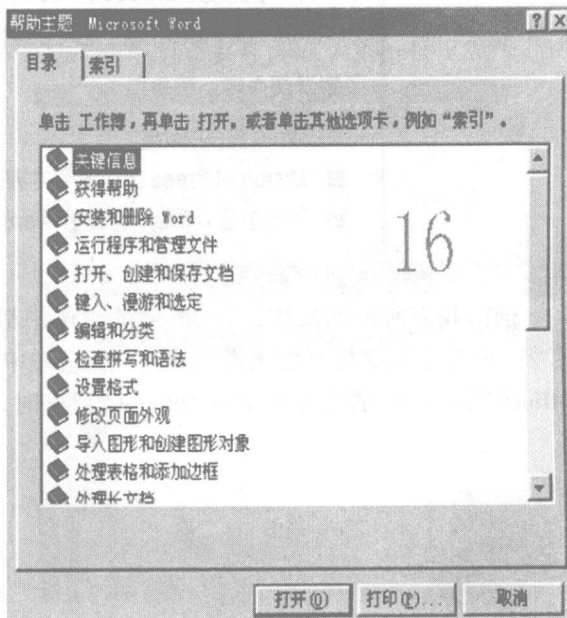
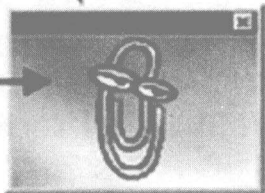


第三节 Office97 组件的“帮助”

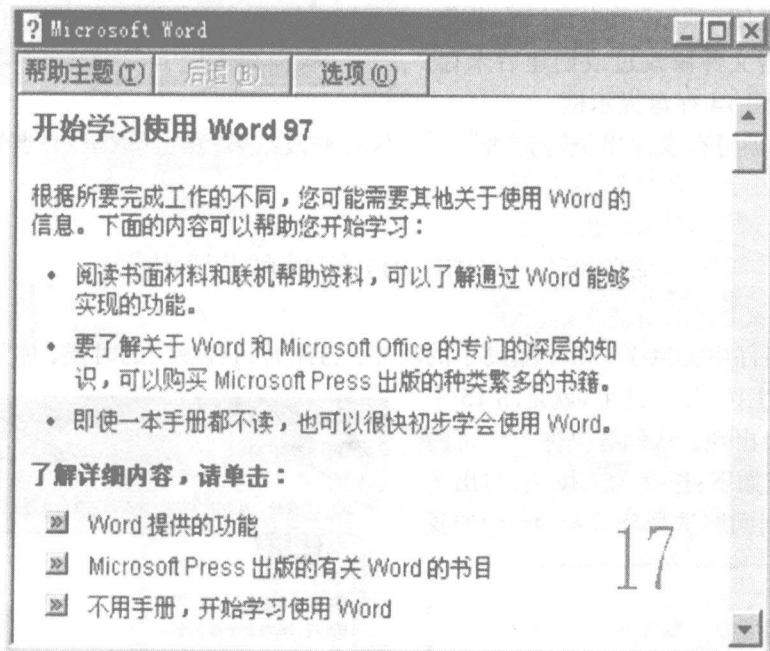
Office97 组件中提供了 Office 小助手的功能,当你遇到有疑问的时候,你只要按下“常用工具条”上的  按钮,小助手(就是图 15 中大眼夹)就会出现,帮你解决你想知道的问题。具体操作如下:选择  按钮,弹出图 15 对话框,根据问题选择相应项目,例如我



大眼夹
(小助手)



们选择第一项 ● **查看帮助主题的完整列表** 后,出现“帮助主题”对话框(图 16),查找到需要获得帮助的项目后,单击“打开”按钮,即可以得到 Word 97 体贴的帮助(图 17)。



前面我们所说的操作,在 Office 的组件中都适用,且对以后许多操作,如图片的插入、艺术字、图表等等都具有通用性,即在一个组件中学习的内容,在其它组件中一样适用,这也是 Office97 的特色,请读者在学习 Office97 组件时,要重点掌握、灵活应用。

第二章 跟我学用 Word 97

第一节 文档的操作

前一章关于 Office 组件的基本操作的介绍,是让读者知道如何来管理文档,你只有在熟悉了文档管理的这些方法后,才可以进行下一步操作,如在文档中输入或修改文本;改变文档格式或打印文档。文档编辑是一项基本功能,包括输入文本;在文档中选定、移动文本;查找替换文本等。这些都是使用 Word 的基础,应该熟练掌握。

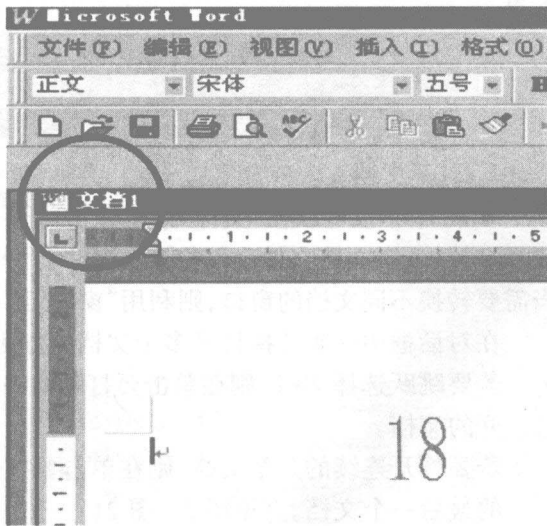
一、文档的管理

前一篇中我们已经学习了文档管理的基本方法,在本节还要再深入了解一些文档管理的方法。

1. 创建新文档

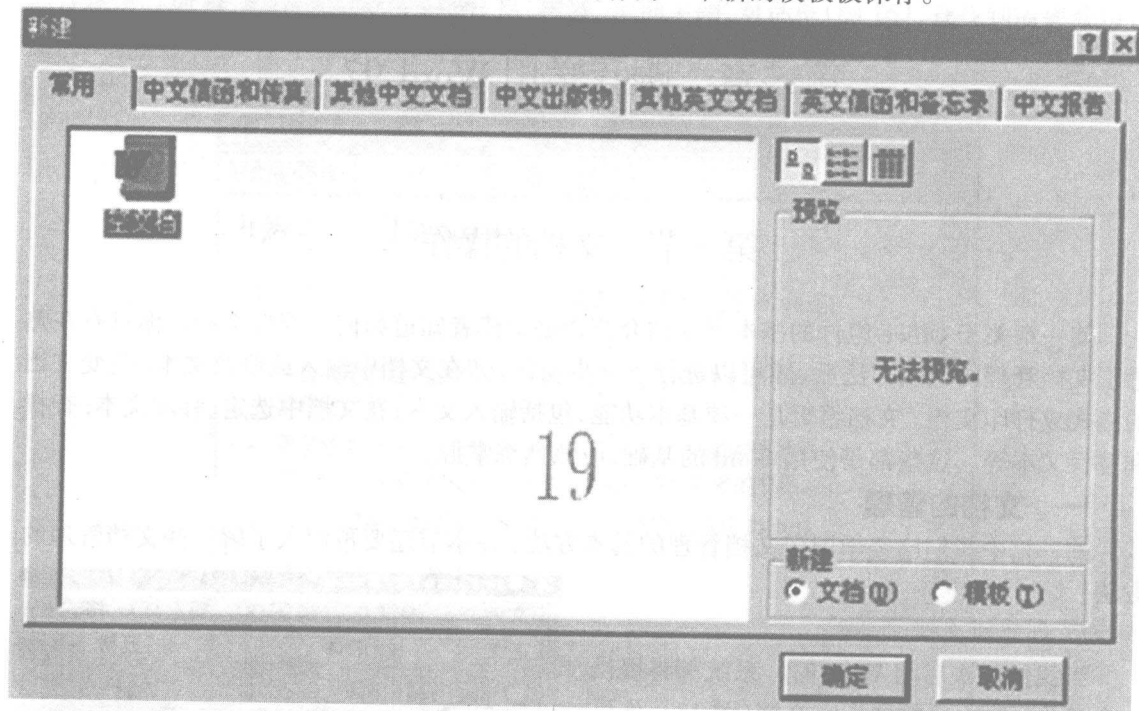
当我们每次启动 Word 时,系统都将提供一个名为“文档 1”的缺省空文档(图 18),你可以在其中输入文字。也可以用 Word 提供的一设置好的固定格式文档,即用模板创建新文档,步骤是:用“文件”菜单下的“新建”命令,打开对话框(图 19)该对话框中各标签均对应于些特定的模板类型。选择某模板类型,单击“确定”即可打开相应模板。

一般情况下我们采用的是“常用”标签下空文档,这也是系统的默认模板。在对话框下部有“文档”和“模板”选择项,当你选择



18

“模板”，则在打开的 Word 窗口中编辑的文档，将作为一个新的模板被保存。



2. 打开文档

Word 中不仅可以在“文件”菜单中“打开”一个已存在的文档，还能在“打开”对话框中一次选择多达 12 个文档文件全部打开，每个打开的文件都会在独立的 Word 文档窗口显示出来，当需要转换不同文档的窗口，则利用“窗口”菜单，在其中选择相应文档名即可。

在对话框中一次选择打开多个文档的方法为：

- 若要跳跃选择文档，则在单击要打开的一个文档后，按住 Ctrl 键，然后依次单击其它要打开的文档。
- 若要打开连续的几个文档，则在单击要打开的第一个文档后，按住 Shift 键，再单击要打开的最后一个文档。（见图 20、图 21）