

THE COMPREHENSIVE GUIDE TO MICROSOFT OFFICE 97

内 容 全 面

全面介绍了 Office 97 所有丰富的功能

自 学 教 程

每位读者均可从书中找到适合自己口味的部分

(美) Ned Snell 著

艾尼 张光跃 赵劲松 等译

中文版 Microsoft Office 97 自学通



机械工业出版社

VENTANA CMP



Microsoft Office 97
中文版



Microsoft Office 97
中文版

Microsoft Office 97
中文版

中文版

Microsoft
Office 97

自學園

Microsoft Office 97

中文版 Microsoft Office 97 自学通

(美) Ned Snell 著

艾 尼 张光跃 赵劲松 等译

机械工业出版社

本书所包含的内容覆盖了 Word、PowerPoint、Outlook、Excel 和 Access 这五个 Office 97 家族成员,深入浅出地介绍了使用 Office 应用程序的基本技巧。本书将从设计和组织方面力求做到使读者尽可能快地利用他们所使用的 Office 应用程序进行工作,同时以所学的内容为基础建立一些基本概念,为初级和中级水平的读者提供了快速掌握 Office 97 应用程序的捷径。

“Original English language edition published by Ventana Communications Group, Inc., P.O.Box 13964, RTP, North Carolina 27709-3964. TEL: 919/544-9404, FAX: 919/544-9472. Copyright (c) 1997 by Ventana Communications Group. All rights reserved.”

本书简体字版由 Ventana Communications 出版公司依出版合同约定,授权机械工业出版社依出版授权合同约定出版。未经出版社许可,本书的任何部分均不得以任何形式或手段复制或传播。

版权所有,翻印必究。

本书版权登记号: 图字: 01-98-0145

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Microsoft Office 97 自学通 / (美) 斯耐尔 (Snell, N.) 著; 艾尼等译, -北京: 机械工业出版社, 1998.4

书名原文: The Comprehensive Guide to Microsoft Office 97

ISBN 7-111-06141-1

I. 中… II. ①斯… ②艾… III. 办公室-自动化-应用软件, MicrosoftOffice 97
IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 05976 号

出版人: 马九荣 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 李会武

北京昌平第二印刷厂印刷 · 新华书店北京发行所发行

1998 年 4 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm $\frac{1}{16}$ · 30 印张

印数: 0001-7000 册

定价: 39.90 元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

前 言

欢迎使用 Office 97!

本书名为《中文版 Microsoft office 97 自学通》仅从页数来看很惊人。但是，如果像大多数人一样，只使用所需的部分而不是阅读每一页，那么这些内容对于读者来说既简单又清楚——而且很有趣。

本书将有助于读者使用 Office 97 完成任何想要完成的工作。为了达到此目的，本书遵循了一条经过时间检验的教育学定理：当掌握了一些背景知识和重要技巧时，人们学习的效果会很好而且能够自己在学习过程中排除障碍。在开始学习时，如果能很快地阅读一下介绍部分的内容，会发现此书的目的是：给出技巧并帮助理解，使读者能够充满自信地应付任何的办公项目。

如果已经能够正确地完成工作，那么就不需要长时间依赖本书。此时读者可能会忙于使用 Office 进行高效的工作，而没有时间再阅读本书。如果能按照介绍部分所给出的方法去做，就会很快熟悉各种必要的 Office 技巧，而不必阅读大量的与所需技巧没有直接关系的内容。另外，本书还可以用作参考，或者用来开发一些较高级的程序或功能，这些功能往往被初次阅读的读者所忽略。

现在让我们开始。

本书的使用者

本书是写给那些真正想学习 Office 并且有工作需要完成的读者使用的。

这些读者不会为他们自己去学习 Office，他们学习 Word 可能是因为要负责时事通讯、学习 PowerPoint 可能是想为一次即将到来的会议准备演示文稿，学习 Outlook 是为了节省更多的时间，学习 Excel 或 Access 是为了更好地组织看起来杂乱无章的信息，使人们对它们建立直观的感觉。总之，他们想学习更多的知识以完成工作。因为他们有许多工作要完成，因此他们希望通过学习新的技巧，使自己能够在此基础之上获得应得的回报，并且以后在需要的时候能够轻易地学习更多的技巧。

本书适合于从初级水平到中级水平的所有用户，不论是 Office 的新用户还是从以前的版本升级的用户。本书能够从设计和组织方面使读者尽可能快地利用他们所使用的 Office 应用程序进行工作。与此同时，将以所学的内容为基础建立一些基本概念。

为了达到所有这些目的，本书不得不省略了一些内容。在书中找不到与要完成的任务几乎无关的高级技巧，这些技巧是关于编程以及在网络中管理 Office 的。即使是使用 PC 机的顶级用户，也会发现书中包含了对于常规的 Office 操作来说非常有用的指导。本书对读者的水平没有特定的要求。

本书所包含的 Office 97 的内容

在编写此书时，Office 有四个版本。本书覆盖了两个主要版本的所有应用程序：

- 标准版 (Word、PowerPoint、Outlook 和 Excel)。
- 专业版 (标准版加上 Access)。

除此以外,还有一个小型商业版,它包括 Word、Excel、Outlook、外加几个微软公司的其他应用软件。虽然本书没有覆盖商业版中的内容,但此版本的使用者可以从本书所包含的 Word、Excel、Outlook 的内容中受益。第四个版本,即 Office 的开发者版本,包含了专业版外加一套书中没有涉及到的编程工具。

不论使用哪个版本,Office 都可以在 Windows 95 与 Windows NT 中运行。本书包含了 Office 在两种系统中运行的情况;在初级或中级水平时使用 Windows 95 和 Windows NT 实际上是相同的,因为它们使用同一种用户界面。书中对于这两种系统中运行情况不同的地方,会提醒读者注意其不同之处。否则,应认为书中所提到的命令在 Windows 95 和 Windows NT 中是同样工作的。除了 Windows 3.1 (Office 不支持 Windows 3.1),可以把所有不同的 Windows 系统看作是同一个系统。

如何有效地使用本书

本书的编排是基于一种很自然的事实:没有人会真正地按顺序从头到尾阅读。实际上,除了作者和编辑以外,根本不会有人按顺序阅读完全书。坦白地说,作者本人可能都没有仔细地阅读过全书。

因为每个人使用 Office 时都有不同的工作安排,很少有用户用到所有的 Office 工具(至少不是马上使用)。因此,几乎没有人需要从头到尾读完各个部分。每个 Office 用户都有一个需要他(或她)来开发的重要的应用任务。对大部分用户说是 Word,但对许多其他的用户来说,可能是另外一些内容。与此同时,从先前的版本升级的用户可能想在学习他们所需的 Office 程序之前先浏览一下内容全新的 Outlook。

因为这些不同的需要,本书的编排使读者能够跳到任意一部分去学习任意一个程序。但在此之前,应先阅读第一部分的两章。本书包含了三大块内容:

- 第一部分。此部分是对 Office 的迅速定位。所有的读者在阅读其他部分之前,应先阅读这一部分。

- 第二至第六部分。这是程序部分,每个部分包含一个主要的 Office 97 应用程序: Word、PowerPoint、Outlook、Excel 和 Access。

- 第七部分。针对中级水平的读者:如何协同使用所有的 Office 97 程序,把它们合并在一起,以及如何在网络和 Internet 中使用它们。

第一部分的两个短小而且简单的章节向读者介绍了 Office 中含有哪些工具以及一些与整个 Office 环境相关的重要内容,例如打开程序、使用帮助等。阅读过第一部分后,就可以自由地跳到任意一个应用程序部分。但最后一个部分即第七部分,最好留到对所使用的 Office 程序熟悉以后再去阅读。

书中五个应用程序部分是自成一体的,在学习某一程序时不需要先阅读其他部分。例如,在阅读过第一部分后,可以直接跳到第四部分去学习 Outlook,然后再跳回到第二部分学习 Word。

然而,应该清楚,如果希望学习所有的 Office 程序,那么按顺序阅读各部分是有益处的。书中程序部分的编排顺序是简单的从一个程序过渡到另一个程序的,例如,Word 被放

在第一个，是因为它是 Office 工具中，人们使用最多、最深入的程序。如果读者对 Word 的印象很深，会发现 PowerPoint 是其他几个程序中与 Word 最相像的。因此，它紧跟在 Word 之后。与此类似，Excel 介绍了数据管理的概念，而这些概念在 Access 中又有所扩展，因此把 Access 排在 Excel 后面（那么为什么 Outlook 被放在中间呢？原因很简单：因为 Outlook 有它自身的规律）。

虽然不需要按程序部分的顺序学习，但在每个程序部分中，因为各章都是按先后顺序编排的，所以最好按章节顺序阅读。每个程序部分的第一章总是“入门”，它绝对是使用程序的基础，包括创建和保存文件，熟悉重要术语和概念等。随着章节的进行，它们将逐渐覆盖更加高级的操作。程序最高级的技巧通常是在最后一章中。基于自身的需要，读者可能会发现还没有读完某一部分时，已经学会了所有想学的内容。学习目前所需的内容，把其他的留到以后，这是一种有效率的学习方法。

Office 95 升级版的使用者

从 Office 95 升级的用户，会在 Office 97 中发现很多熟悉的内容，也会发现很多新的东西。在 Office 97 中，即使是一些基本的操作（如保存文件）与 Office 95 也是有差别的。因此，虽然 Office 并非全新的内容，但在阅读程序部分前最好是先阅读第 1 章“了解 Office 97”和第 2 章“熟悉 Office 97 环境”，以使自己对 Office 97 在界面和特点上的主要变化有所了解。

在程序部分，要特别注意在每部分中作为第一章的“入门”。在此章中不仅能找到贯穿整个应用程序的新特点，而且能找到必要的升级信息，如把已有的文本或数据文件转换为 Office 97 的格式等。

学习过程中会遇到的注释内容

在学习过程中，会看到一系列有帮助的注释短文，它们都在正文边上的方框或阴影框中。读者很快就会发现这些注释内容是用于自我解释的，就像杂志中的注释一样。在关于计算机的书籍中，通常都需要在介绍部分解释以下这些注释的含义。

以下列出了各种注释：

快速追踪

“快速追踪”用来描述完成某项工作的快捷方式或提供完成工作的中级技巧。“快速追踪”中的内容并非是必须掌握的，因此如果不想掌握可以将它忽略。

相关信息：为读者提供的信息

“相关信息”提供了相关主题的有趣、实用的扩展信息，例如：特殊的要点、应小心处理的问题、应反复思考的技巧等。在每个“相关信息”框上，标出了“相关信息”的主要内容的标题，以便于读者在查看标题后迅速决定是否阅读此项内容。

网络探索

“网络探索”描述了与 Internet 相关的操作，或者，它将显示在 Internet 的什么地方可以找到相关的信息和资源。与“快速追踪”类似，“网络探索”也不是必须学习的，它只在使用 Internet 时有用处。

循序渐进

此即按步骤进行的练习。本书中的各项解释简单明了，因此当读者直接进入 Office 并把各种新知识应用于工作中时不会碰到任何麻烦。这里再次申明，本书的目的是让每一位读者都能随心所欲的应用各种技巧，而不是被迫去记忆每一步操作过程。但是，学习了很多新的知识后，如果能立即亲手进行操作，无疑会有助于接受这些新信息。这也正是“循序渐进”的目的。

“循序渐进”提供了一个完整的、按步骤进行的操作过程，它引导着贯穿“循序渐进”出现之处的正文所涉及的主要内容。程序部分的每一章有二至三个“循序渐进”，每一个都能引导读者进行一系列的练习并完成一个或多个重要的操作，如格式化文本、插入图片、发送邮件等等。

“循序渐进”并不能包含书中所有的内容。如果真是那样，那么本书就只是肤浅的介绍了 Office。但是“循序渐进”所提供的内容有助于读者通过亲自动手练习，把所学到的东西具体化。

开始时需完成的工作

从第 1 章开始，本书假设 Office 97 已经安装在 PC 上或局域网上。如果用户的 PC 还没有安装 Office 97，在阅读程序部分前，应先阅读附录以学习如何安装 Office 97（安装前，需要阅读第 1 章“了解 Office 97”，以明确需要使用哪个程序）。

请注意，Office 是由各种不同的光盘文件组成的，包括程序、加载宏、附件等等，可以在安装时进行不同的组合。在安装的过程中，用户可以从以下三种方案中选择：典型安装、从光盘运行及自定义安装（用户自定义安装哪些文件）。以上的每种方案将把不同组合形式的程序和文件拷贝到硬盘。安装以后，无论何时，用户都可以打开 Office 的安装程序添加或删除 Office 程序文件，或者修改自己的 Office 设置（在附录中说明了如何进行这种操作）。

典型安装方案用来安装初级和中级用户所需要的所有程序和文件，而把光盘上高级的内容放在以后用户需要时再进行安装（如果购买的 PC 已经装有 Office，那么很有可能是典型安装）。

本书中假设用户的 PC 上已经完成了典型安装（如果用户进行自定义安装，则认为至少包含典型安装的所有程序和文件）。有时，书中会提到典型安装中没有的文件或程序，这时会提醒读者启动 Office 的安装程序（就像附录中描述的那样）并且添加这些内容。

运行 Office 97 所需的环境

如果还没有购买 Office 97（或者购买了一台已装好 Office 的 PC），那么了解 Office 对系统配置的要求是很重要的：

- 操作系统：Office 97 需要 Windows 95（任何版本）或者 Windows NT（3.51 版以上 + 服务软件包，见附录）。在编写本书时，Macintosh 版即将出版，但本书只包含了 Windows 95 和 NT 版。
- 不能在最低的 Windows 95 系统配置（4M 内存、386 芯片）下运行，其实这并不是什么问题，因为实际上在那种配置下其他程序也无法运行。一般情况下，Office 97 要求的配置为：对 Windows 95 来说需要有 8M 内存的 486 或 Pentium PC（Access 需要 12M 内存），

对 Windows NT 的服务器要求具有 16M 内存。但是，为了达到最好的运行效果，最低配置至少应为：Windows 95 下具有 16M 内存的 Pentium PC，Windows NT 下具有 24M 内存的服务器。

- 硬盘空间：Office 所需硬盘空间的大小取决于所选择的 Office 版本及安装时采用的方式（典型安装、自定义安装等）。对典型安装来说，可能至少需要 100–200M 的自由硬盘空间。而安装全部专业版的 Office 97，大概需要 200M 的空间。如果 PC 上本来就装有 Office 95，Office 97 的安装程序会有选择的删除旧的 Office 95 应用程序文件（不包括用户创建的文本和数据文件），这样可以获得一些空间。

必须注意，绝对不要让硬盘接近完全充满的状态。因为那样一来，就不能留下空间去创建文件。更重要的是，Windows 95 和 NT 在运行程序时把硬盘作为虚拟存储器使用，因为它们在 PC 中需要的存储空间大于可获得的内存空间。即使在一台具有 16M 内存的 PC 上，只有在 Windows 系统有足够的自由硬盘空间用于存储的情况下，Office 才能很好的运行。要想使 Office 运行得更好，硬盘必须至少有 10% 是自由空间，或至少有 80M 的自由空间。

- 外设：Office 97 的包装中含有一张附单，如果没有光盘驱动器，可以使用此附单向代理商要求 45 张软盘装的 Office 标准版。但实际上，安装 Office 必需要有光盘驱动器。在需要装入以前安装时删除的程序和附件时，光盘驱动器就会显出其作用，另外它还有助于安装 Office 光盘中所包含的其他文件，例如“Valupack”（见第 1 章“了解 Office 97”）。

- 屏幕指示设备：Windows 的屏幕指示设备如鼠标或轨迹球等，在技术上并不是 Office 所必须的，单独使用键盘可以完成绝大多数操作。但建议最好配备指示设备。最后，在一些 Office 程序如 PowerPoint 和 Outlook 中，为了能够使用音响效果并具备与他人进行交流的功能，还需要配备声卡和调制解调器。

联机升级

众所周知，软件、技术和 Internet 都是不停的发展变化的。虽然作者努力使本书中的信息成为最新的，但事实上在本书出版后不久，就会有些内容需要升级。Ventana 提供了一条应付这种变化的捷径：中文版 Microsoft Office 97 自学通的联机升级。可以通过 Ventana 的 Web 网址获得这些有价值的资源。网址是“<http://www.vmedia.com/updates>”。在此网址上可以找到与本书相关的升级资料。

Windows 95/NT 的初学者

本书中的各项说明都没有假定读者对 Office 中的程序具有任何高级的经验，但假定读者了解 Windows 的一些基本操作。在开始之前，应该学会以下列出的几条基本操作：

- 启动 PC 机和 Windows 系统。
- 找到 Windows 的任务栏（通常在屏幕的下方）。
- 使用鼠标（或其他屏幕指示设备）把光标指向屏幕上的某个对象。
- 使用鼠标键。在选定的对象上按下鼠标左键并放开（称为单击），这样可以运行大多数程序。

注意 如果是左撇子，可以在 Windows 安装程序中交换鼠标左右键，以便更自然地使用鼠标，如果在 Windows 中已经这样设置过，记住当书中提到按右键时就想

按左键，即反过来操作。

- 从 Windows 的“开始”菜单中打开程序，即单击任务栏中的“开始”按钮，然后单击菜单中的某项。“开始”菜单中的很多项都会展开另一层菜单。需要打开的程序也许在更深层的菜单中。

- 打开“我的电脑”或“Windows 资源管理器”，并且单击文件夹和驱动器字母，就可以浏览硬盘或网络中的文件。

只要学会以上这六种操作，本书将会引导读者继续下面的内容。从第 2 章“熟悉 Office 97 环境”开始，会包括一些其他的 Windows 技巧。如果觉得有必要在学习 Office 之前，加强 Windows 技巧的训练，可以先启动 Windows（在大部分 PC 上，Windows 95/NT 会在开机后自动运行），启动之后，按下 F1 键启动 Windows 的帮助信息，用鼠标单击“目录”，打开“目录”的下拉菜单，然后单击最上面的一项：“漫游：十分钟学会使用 Windows”。Windows 将会引导用户进行短暂的学习。这些内容就足以用来学习本书了。

另外，如果认为自己确实是个新手，而且不知道如何开始学习 Office，在这种情况下，作者推荐从 Word 开始（当然是在阅读过第一部分以后）。在所有的 Office 程序中，Word 是大多数初学者最愿意首先学习的。因此，在介绍 Word 的各章中，提供了一些供初学者使用的详细说明，例如，如何输入以及如何用键盘进行修改。

到此为止，介绍部分的内容已经很详细了，那么，现在可以进入第 1 章的学习。

目 录

前言

第一部分 Office 环境

第 1 章 了解 Office 97	1
1.1 Office 97 到底是什么	1
1.2 关于 Office 程序	3
1.2.1 Word 97	4
1.2.2 PowerPoint 97	5
1.2.3 Outlook 97	6
1.2.4 Excel 97	7
1.2.5 Access 97(只包含在专业版中)	9
1.3 继续前进	11
第 2 章 熟悉 Office 97 环境	12
2.1 打开和关闭 Office 程序	12
2.2 从菜单栏中选择	14
2.3 使用工具栏	14
2.3.1 寻找所需的按钮	15
2.3.2 显示所需的工具栏	16
2.4 滚动条的使用	17
2.5 拖放操作	18
2.6 使用快捷菜单	18
2.7 理解对话框	18
2.8 理解对话框中的默认设置	20
2.9 在没有鼠标的情况下使用 Office 97	20
2.10 使用 Office 快捷工具栏	21
2.11 使用 OfficeArt	24
2.11.1 从剪辑库中选择多媒体文件	24
2.11.2 绘图	26
2.11.3 用“艺术字”选项把文本转换为艺术字	27
2.12 自定义 Office 应用程序	27
2.13 获得帮助	28
2.13.1 “Office 助手”	28
2.13.2 “这是什么”	30
2.13.3 目录和索引	31

2.13.4 网络帮助	33
2.14 关于 Valupack	34
2.15 继续前进	34

第二部分 Word

第 3 章 Word 入门	35
3.1 创建一个新的 Word 文档	35
3.2 输入文本	36
3.3 保存文档	37
3.3.1 文档的第一次保存	38
3.3.2 第一次保存后再次保存文档	39
3.3.3 在 Word 里复制文档	40
3.3.4 转换文档使之能够在 Word 之外应用	41
3.4 关闭文档	42
3.5 打开文档	43
3.5.1 打开 Word 文档	43
3.5.2 打开和保存 Word 早期版本的文档	44
3.5.3 打开和保存其他字处理程序的文档	45
3.6 控制 Word 的显示	46
3.6.1 选择一种视图	46
3.6.2 仔细调整 Word 的显示	47
3.7 在页间切换	49
3.8 打印文档	50
3.9 继续前进	52
第 4 章 处理文本	53
4.1 选择要处理的文本	53
4.2 修改文本后又改变初衷	54
4.3 编辑文本	56
4.3.1 插入和改写文本	56
4.3.2 复制、移动和剪切文本	56
4.3.3 在文档之间移动或复制文本	57
4.3.4 更改大小写	58
4.3.5 统计字数	59
4.4 格式化文本	60

4.4.1 选择字体和字号	62	6.6 继续前进	113
4.4.2 使用加粗、倾斜和下划线	62	第7章 更快捷、更方便的使用 Word	114
4.5 使用高级文本控制选项	64	7.1 利用向导新建文档	114
4.5.1 使用“字体”选项卡	65	7.2 使用模板	116
4.5.2 使用“字符间距”选项卡	66	7.2.1 使用已有的模板	117
4.6 插入符号和特殊字符	67	7.2.2 创建或编辑模板	117
4.7 继续前进	70	7.3 使用样式	118
第5章 设计页面	71	7.3.1 应用样式	119
5.1 理解和创建节	72	7.3.2 创建和更改样式	121
5.2 设置页面	73	7.4 自动更正和设置文本格式	123
5.2.1 “页边距”	74	7.4.1 使用 Word 的“自动更正”	123
5.2.2 “纸张大小”	75	7.4.2 拼写和语法检查	129
5.2.3 “纸张来源”	76	7.5 查找并使用同义词	132
5.2.4 “版面”	77	7.6 查找和替换文本及格式	133
5.3 添加页眉和页脚	78	7.7 重复和复制格式	135
5.3.1 处理多个页眉和页脚	79	7.8 合并和打印邮件	136
5.3.2 在页眉和页脚中加入页码 或其他内容	80	7.9 继续前进	138
5.4 处理栏	81	第三部分 PowerPoint	
5.5 分隔页和栏	82	第8章 PowerPoint 入门	139
5.5.1 插入和清除硬分隔符	82	8.1 创建新的演示文稿	139
5.5.2 控制“换行和分页”	83	8.2 保存演示文稿	145
5.6 格式化段落	85	8.3 选择视图	146
5.6.1 段落对齐	85	8.3.1 “幻灯片”视图	146
5.6.2 段落缩进	86	8.3.2 “大纲”视图	147
5.7 格式化列表	87	8.3.3 “幻灯片浏览”	148
5.7.1 快速、简便地创建列表	88	8.3.4 “幻灯片放映”	148
5.7.2 高级列表格式化	89	8.4 修改向导和模板	150
5.8 处理制表符	90	8.4.1 文本编辑	150
5.9 继续前进	92	8.4.2 改变文本及其属性	151
第6章 添加图片、表格和边框	94	8.4.3 段落对齐方式及间距	152
6.1 为文档添加图片	95	8.4.4 项目符号列表	153
6.1.1 插入图片	95	8.5 拼写检查及样式	154
6.1.2 设置图片格式	97	8.6 添加、移动和删除幻灯片	156
6.2 创建文本框	103	8.7 继续前进	157
6.3 叠放图片、文字和文本框	104	第9章 演示文稿设计	158
6.4 创建表格	105	9.1 打开已有的演示文稿	158
6.4.1 创建简单表格	106	9.2 重新排列幻灯片	160
6.4.2 创建表格内容并进行格式化	107	9.2.1 改变幻灯片版面设置	161
6.4.3 选定表格和单元格	108	9.2.2 重新布置占位符	161
6.4.4 绘制复杂表格	108	9.2.3 对象重叠的处理	162
6.4.5 调整列宽和行高	109	9.3 改变幻灯片颜色	162
6.5 处理边框、底纹和颜色	109		

9.3.1 改变配色方案	163	11.4 把信息引入 Outlook	205
9.3.2 改变背景	165	11.4.1 从 Exchange 中引入	205
9.4 获得帮助	167	11.4.2 从 Schedule+ 里引入进度表	206
9.5 创建备注页和讲义	169	11.4.3 从其他邮件和进度程序中引入	206
9.5.1 输入幻灯片备注	170	11.5 交换电子邮件	207
9.5.2 打印备注和讲义	171	11.5.1 利用 Outlook 创建 Exchange 邮件	207
9.6 选择演示媒体	171	11.5.2 恢复电子邮件	209
9.7 打印胶片	173	11.5.3 阅读电子邮件	211
9.8 制作 35mm 幻灯片	174	11.5.4 创建“通讯簿”	212
9.9 携带演示文稿	175	11.5.5 撰写和发送电子邮件	213
9.9.1 将演示文稿打包	175	11.5.6 答复和转发电子邮件	216
9.9.2 安装和运行文稿	176	11.5.7 组织电子邮件文件夹	218
9.10 继续前进	177	11.6 继续前进	219
第 10 章 使演示文稿更加生动	178	第 12 章 组织自身和他人的关系	220
10.1 在幻灯片内加入多媒体效果	178	12.1 打开对话框添加条目	221
10.1.1 把对象加入幻灯片版式里	178	12.2 保存姓名和地址	222
10.1.2 从剪辑库里选择插入媒体对象	179	12.2.1 添加和编辑联系人信息	222
10.1.3 放置其他类型的媒体对象	181	12.2.2 节省时间并键入联系人条目	225
10.2 创建自己的声音剪辑	182	12.3 处理日常任务	227
10.2.1 录制新的声音剪辑	182	12.3.1 添加或编辑任务条目	227
10.2.2 幻灯片旁白	183	12.3.2 处理“任务”	229
10.2.3 在背景里播放 CD	184	12.4 管理“日历”	232
10.3 添加动画效果	185	12.4.1 添加假日	233
10.3.1 应用动画	186	12.4.2 添加约会或事件	233
10.3.2 自定义动画	186	12.4.3 策划会议	234
10.3.3 在幻灯片切换时添加动画	190	12.4.4 重新计划约会或会议	236
10.4 给演示文稿添加超级链接	191	12.5 记录“日记”	237
10.4.1 创建超级链接	191	12.5.1 自定义“日记”	237
10.4.2 创建动作按钮	193	12.5.2 添加“日记”条目	239
10.5 创建和运行电子演示文稿	194	12.6 迅速记录“便笺”	240
10.5.1 选择放映方式	194	12.7 管理 Outlook 条目	240
10.5.2 设置和排练幻灯片放映时间	196	12.7.1 查找条目	240
10.6 在演示文稿里使用演讲者选项	197	12.7.2 按类别组织条目	241
10.7 继续前进	199	12.7.3 存档和删除条目	241
		12.8 继续前进	244
第四部分 Outlook		第五部分 Excel	
第 11 章 Outlook 入门	201	第 13 章 Excel 入门	245
11.1 打开 Outlook	201	13.1 管理 Excel 工作簿	245
11.2 在 Outlook 中浏览	202	13.1.1 创建新的工作簿	246
11.2.1 用 Outlook 面板在文件夹之间 进行切换	202	13.1.2 理解单元格	247
11.2.2 用其他的方法浏览	203	13.1.3 在工作簿中浏览	247
11.3 在 Outlook 中打印	205		

13.1.4 使用 Excel 模板	248	15.3.7 插入和删除行、列和单元格	291
13.1.5 保存工作簿	251	15.4 向工作表中插入图片	293
13.2 打印工作簿	253	15.5 格式化页面	293
13.3 关闭工作簿	254	15.5.1 改变单元格尺寸	294
13.4 与其他程序交换文件	255	15.5.2 定义页面尺寸	294
13.5 打开工作簿	255	15.6 继续前进	299
13.5.1 处理 Excel 早期版本的文件	256	第 16 章 组织数据、分析数据和 绘制图表	300
13.5.2 处理其他电子表格程序	257	16.1 创建图表和地图	300
13.6 添加加载宏	258	16.1.1 运行“图表向导”	300
13.7 继续前进	260	16.1.2 将嵌入的图表纳入布局中	305
第 14 章 添加数据、公式和函数	261	16.1.3 编辑和重新格式化图表	306
14.1 输入单元格数据	261	16.1.4 制作地图	306
14.1.1 向单元格中键入数据	261	16.2 管理数据	309
14.1.2 了解数字格式	262	16.2.1 创建数据库(清单)	309
14.2 添加批注	265	16.2.2 数据排序	310
14.3 编辑单元格数据	265	16.2.3 筛选数据	311
14.3.1 改变数字格式并进行格式化	266	16.3 创建窗体	313
14.3.2 编辑单元格内容	267	16.3.1 格式化窗体	313
14.3.3 清除单元格	268	16.3.2 创建联机窗体	313
14.3.4 自动填充单元格	268	16.4 继续前进	316
14.3.5 移动和复制数据	270	第六部分 Access	
14.3.6 撤消误操作	270	第 17 章 Access 入门	319
14.3.7 拼写检查	271	17.1 什么是 Access	319
14.3.8 自动替换单元格内容	272	17.2 关系数据库	321
14.4 用公式和函数进行工作	273	17.3 认识数据库对象	322
14.4.1 输入公式	274	17.3.1 表	322
14.4.2 定义单元格区域	277	17.3.2 查询	323
14.4.3 输入函数	278	17.3.3 窗体	323
14.5 继续前进	281	17.3.4 报表	324
第 15 章 格式化工作簿	282	17.3.5 宏和模块	325
15.1 用“自动套用格式”对表格进行快速 的格式化	282	17.4 Access 数据库文件	326
15.2 格式化工作表	283	17.5 浏览 Access 环境	326
15.2.1 使用“格式”工具栏	283	17.5.1 “数据库”窗口	327
15.2.2 使用“单元格格式”对话框	284	17.5.2 Access 菜单栏	330
15.2.3 使用样式	287	17.5.3 工具栏	331
15.3 处理工作表	288	17.6 准备创建表	332
15.3.1 给一张工作表命名	288	17.7 表的创建	337
15.3.2 插入一张新的工作表	289	17.7.1 使用“表向导”	337
15.3.3 删除一张工作表	289	17.7.2 从头开始创建表	340
15.3.4 移动一张工作表	289	17.8 修改已有的表	349
15.3.5 复制一张工作表	290		
15.3.6 在工作簿之间移动和复制	290		

17.9 利用“数据库向导”创建数据库.....	349	第 20 章 用报表显示数据	408
17.10 继续前进	353	20.1 创建报表	408
第 18 章 通过查询选取数据	354	20.2 使用“报表向导”	410
18.1 Access 查询类型	355	20.3 创建邮寄标签	414
18.1.1 “选择查询”	355	20.4 用“自动报表”创建报表	417
18.1.2 “操作”查询	356	20.5 从头开始建报表	418
18.2 理解 Access 查询的视图	357	20.5.1 对报表的数据进行分组.....	420
18.2.1 查询的数据表视图	357	20.5.2 增强报表的功能	421
18.2.2 查询的设计视图	368	20.6 继续前进	421
18.3 创建“选择查询”:一次快速的旅行	370		
18.3.1 使用设计网格	370	第七部分 协同工作	
18.3.2 添加更多的表	372	第 21 章 Office 97 的协作与合并	423
18.3.3 设定查询准则	374	21.1 把文件合并为一个项目	423
18.3.4 由运算创建新的字段	374	21.1.1 将文件放进“活页夹”.....	423
18.3.5 添加更复杂的计算	375	21.1.2 “活页夹”文件的操作.....	425
18.3.6 总结	376	21.2 程序间的信息交换	427
18.4 有关“选择查询”更详细的内容.....	377	21.2.1 在应用程序间移动和复制信息.....	427
18.4.1 表和查询作为数据源	377	21.2.2 链接对象到文件	430
18.4.2 理解联接属性	377	21.2.3 使用特殊的数据交换功能.....	432
18.4.3 多次添加同一个表	378	21.3 项目合作	434
18.4.4 设置排序准则	380	21.3.1 跟踪修订	434
18.4.5 在 Access 查询中使用表达式.....	380	21.3.2 添加批注	436
18.4.6 设定选择准则	381	21.3.3 保护文档不被修订	436
18.4.7 使用设计网格	382	21.3.4 保存为多个版本	437
18.5 创建灵活的带参数查询	383	21.4 继续前进	438
18.6 “总计”查询	385	第 22 章 Office 97 与 Internet	439
18.7 “操作”查询	386	22.1 联机发布本地 Office 文档	440
18.7.1 “生成表查询”	386	22.1.1 使用 Word 的“联机版式”视图	440
18.7.2 “追加查询”	386	22.1.2 获得和使用 Office Viewer	440
18.7.3 “删除查询”	386	22.1.3 在 Internet Explorer 中显示本地机 Office 文件.....	441
18.7.4 “更新查询”	387	22.1.4 动态联机文件	442
18.7.5 使用“操作”查询	388	22.1.5 添加背景	443
18.8 “交叉表查询”	388	22.1.6 在文档中使用超级链接.....	444
18.9 继续前进	392	22.2 用 Office 创作 Web 页	446
第 19 章 利用窗体建立用户界面	394	22.2.1 什么是 Web 页	447
19.1 什么是窗体	394	22.2.2 了解浏览器的差别	448
19.2 用“自动窗体”创建窗体	396	22.3 用 Word 创作 Web 页.....	448
19.3 使用向导创建窗体	397	22.3.1 将已有的 Word 文件转换为 Web 页	449
19.4 从头开始创建窗体	400	22.3.2 用“Web 页向导”创建 Web 页	451
19.5 修饰窗体	402	22.3.3 在 Word 中编辑 Web 页	452
19.5.1 设置窗体属性	403		
19.5.2 设置控件属性	406		
19.6 继续前进	406		

22.4 创建基于 Web 的 PowerPoint 演示文稿 ...	455	A.2 Windows 95 的安装准备	459
22.5 为 Web 页添加 Excel 或 Access 数据	457	A.2.1 运行磁盘扫描程序寻找和检修	
22.6 发布 Web 页	457	磁盘错误	459
22.7 有关 Web 创作的更多内容	458	A.2.2 运行磁盘碎片整理程序以净化	
22.8 继续前进	458	磁盘自由空间	460
附录 安装和设置 Office 97	459	A.3 安装 Office 97	460
A.1 系统要求	459	A.4 添加和删除 Office 97 程序	463

第一部分 Office 环境

第 1 章 了解 Office 97

微软公司把这套具有各种功能的软件命名为 Office 97，是为了暗示 Office 97 是一套传统的商业工具软件，可以完全代替立体打字机、会议室的黑板、邮件室、帐本和公文柜。但作者认为 Office 不完全如此。

人们总是使用 PC 机来进行各种令人吃惊的工作。我认识一个人，他使用 PC 的目的只是为了寻找莎士比亚的作品中引自圣经的内容。在现实生活中，无论人们怎样使用计算机，无论是在工作还是在家中，大多数时间，人们总是在进行以下这些工作：输入或格式化文档、画图、输入数据、管理文件中的信息、交换电子邮件、在 Internet 上浏览、以及玩游戏等。除了玩游戏之外，Office 97 可以完成以上所有的工作——当然，还包括一项很重要的业务内容——制作演示文稿。

Office 软件毫无疑问是强有力的办公工具，它非常灵活而且用途极为广泛。实际上 Office 是把人们经常使用的程序集中在一起，并且把它们做成类似的外观和感觉。这样，人们就可以把使用一种程序的经验用于另外一种程序中。

在本章中，将对 Office 97 程序进行快速的浏览，并且给出其相应的用途。在本章中读者将会了解到，对于特定的项目，使用 Office 比使用其他传统的商业软件更能满足用户的要求。Office 97 是一种工具，如何使用以及在何种场合使用完全取决于用户。

1.1 Office 97 到底是什么

Office 97 是一套应用软件，是一组用于不同任务的程序集合，它们在整体上共用同一种界面形式，共享一部分功能，另外它们还有相互交换信息的能力。

最重要的是，Office 应用程序是五个独立的部分。90% 以上的时间，它们将会被独立使用。每一个程序所做的工作不同，对于任何当前的任务，都应选择使用最合适的程序。Office 各程序间的紧密联系，在保持一致性方面确实是大有益处。即使单独使用某个程序，也可以体会到这些优点。

除了一个很重要的例外——Outlook——之外，这些程序在很多方面都是类似的。Outlook 的用途与 Office 的其他程序不相同，因此尽管开发者想把它设计成类似于 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 的形式，但还是没有成功。在其他的 Office 97 (Outlook 除外) 程序中，可以发现以下各方面的一致性：

- 外观。这些应用程序有风格类似的窗口、菜单、工具栏及其他一些结构（见图 1-1）。这使得用户在掌握了一个程序之后对其他程序也会产生熟悉的感觉，这也加强了用户学习和开发新程序的信心。

- 菜单。各程序的菜单编排都很相似。虽然每个程序也都有其独特的菜单，但像“文