

电脑办公教程

——快速掌握 **OFFICE97** 中文版

主编 / 齐倓

快速掌握

航空工业出版社

电 脑 办 公 教 程

快速掌握 Office 97 中文版

主编：齐 济

编委：史惠康 李立华

崔亚量 邓 勇

航空工业出版社

1998

内 容 提 要

Microsoft Office 97 中文版是微软公司最新推出的现代办公自动化软件,它包含 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97 和 Outlook 97 等多个实用组件,继承了 Microsoft Office 95 中文版的全部优点,并在此基础上做了一些完善和补充,特别是新增了对 Internet 的访问能力,使广大用户可以充分利用丰富的 Internet 资源。

本书从运行环境开始,简要介绍了基本概念和基本操作技术之后,详细讲解了 Office 97 中文版各组成部分的协同使用,重点说明了如何建立一个高效的自动化办公环境。

本书适合于初中级 Microsoft Office 97 中文版用户学习和参考。

图书在版编目(CIP)数据

电脑办公教程:快速掌握 Office97 中文版/齐伢等编著.

北京:航空工业出版社,1998.5

ISBN 7-80134-314-X

I. 电… II. 齐… III. 办公室-自动化-应用软件,Office97-教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 05685 号

航空工业出版社出版发行

(北京市安定门外小关东里 14 号 100029)

北京牛山世兴印刷厂印刷

全国各地新华书店经售

1998 年 5 月第 1 版

1998 年 5 月第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16

印张:22

字数:518 千字

印数:1—16000

定价:29.80 元

本社图书如有缺页、倒页、脱页、残页等情况,请与本社发行部联系,负责调换。 联系电话:62017251 转 7778

前 言

Office 97 是微软公司最新推出的办公实用软件,它的前身是 Office 95。Office 97 不仅继承了以前版本的诸多优点,而且新增了访问 Internet 的功能,将 Office 的强大办公功能和 Internet 技术高效地结合起来,提高了办公效率。

Office 97 包括 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 等多个组件,其中 Word 是编辑文档的工具,Excel 可以对表单数据进行处理,PowerPoint 主要用来制作幻灯片演示文稿,Access 是一个小型数据库系统,而 Outlook 则是管理个人日常事务的好帮手。在 Office 97 中,所有的组件都实现了完全汉化,使用起来非常方便。

编者建议用户在阅读本书的同时,根据书中所提供的例子,积极做练习。通过实际操作来学习 Office 的使用方法。本书基本是按不同的组件来划分模块的,每个组件都是独立的一部分。学习时,可不按书中的顺序进行。协同使用部分所讲的是我们自己的心得体会,未必全面,用户在阅读该部分内容时,可自己斟酌,灵活使用。

Office 中组件很多,对一个人来说,不是所有的组件都必须学习,而且不同的组件,学习起来的难易程度也不同。一般来讲,Access 比较难学,而 Outlook 比较易学,这主要是因为 Access 要涉及到一些数据库管理的基础知识,而 Outlook 却象我们随身携带的记事本。如果用户对 Office 组件都不太熟悉,而又希望通过对本书的学习,能对 Office 各个组件都能有一定程度的了解和掌握,那么我们建议您从 PowerPoint 开始学起。理由是 PowerPoint 功能比较单一,而界面和使用方法和 Word、Excel 大致相同。如果直接上手学 Word、Excel,可能会因功能繁多而乱了头绪,这时可以把学习 PowerPoint 当成热身练习。对 Office 有了整体认识后,再学难一点的组件,可能会更自然、更方便些。

本书由齐济创作室编写。因为时间仓促,书中难免存在一些不妥之处,望读者原谅,恳请提出宝贵意见。

编 者
1998 年 5 月

目 录:

第 1 章	Windows 95 环境概述.....	1
1.1	Windows 95 桌面的基本元素.....	1
1.1.1	“开始”按钮.....	1
1.1.2	任务栏.....	2
1.1.3	我的电脑.....	2
1.1.4	收件箱.....	3
1.1.5	回收站.....	3
1.1.6	我的公文包.....	3
1.2	Windows 95 的基本操作.....	4
1.2.1	启动 Windows 95.....	4
1.2.2	窗口管理.....	5
1.2.3	使用菜单.....	5
1.2.4	创建快捷方式.....	7
1.2.5	退出 Windows 95.....	8
第 2 章	Microsoft Office 97 中文版概述.....	9
2.1	Microsoft Office 97 中文版入门.....	9
2.1.1	Office 97 中文版组件介绍.....	10
2.1.2	使用 Office 97 的组件.....	10
2.2	Office 97 的工作环境.....	12
2.2.1	Office 97 中文版快捷工具栏.....	12
2.2.2	打开 Office 文档.....	14
2.2.3	Office 97 组件中的共同特性.....	18
2.3	使用帮助系统.....	21
2.3.1	使用帮助系统.....	21
2.3.2	在帮助系统中使用索引功能.....	23
2.3.3	Office 助手.....	24

第一部分 WORD 97 中文版

第 3 章	Word 97 基础.....	25
3.1	Word 97 的基本元素.....	25
3.1.1	工具栏的使用.....	26
3.2	Word 97 的视图管理.....	29
第 4 章	创建和使用 Word 97 文档.....	35
4.1	创建文档.....	35

4.1.1	从“开始”菜单中创建 Word 文档.....	35
4.1.2	从 Office 快捷工具栏创建 Word 文档.....	36
4.1.3	在 Word 中创建新的文档.....	36
4.2	打开文档	36
4.2.1	从“开始”菜单中打开 Word 文档.....	36
4.2.2	从 Office 快捷工具栏打开 Word 文档.....	37
4.2.3	在 Word 中打开 Word 文档.....	37
4.3	基本编辑操作.....	38
4.3.1	插入文本	38
4.3.2	删除文本	38
4.3.3	翻阅文档	38
4.3.4	移动、复制文本.....	39
4.3.5	对 Word 文档进行拼写检查.....	41
4.3.6	对 Word 文档进行自动更正.....	42
4.3.7	查找和替换文本.....	43
第 5 章	格式化操作	47
5.1	字符和段落格式设置.....	47
5.1.1	设置字符字体和大小.....	47
5.1.2	给字体添加特殊效果.....	48
5.1.3	设置缩进文本.....	48
5.2	样 式	50
5.2.1	使用字符样式.....	50
5.2.2	使用段落样式.....	52
5.2.3	使用样式库.....	53
5.2.4	修改样式	54
5.3	向导和模板	55
5.3.1	使用向导	56
5.3.2	使用模板	58
5.3.3	创建自己的模板.....	58
5.4	文档的页面设置.....	59
5.4.1	给文档添加页码.....	59
5.4.2	给文档添加页眉和页脚.....	60
5.4.3	给文档设置节.....	61
5.4.4	设置页面	61
第 6 章	图片和表格	63
6.1	图 片	63
6.1.1	插入图文框.....	63
6.1.2	调整图文框的设置.....	64

6.1.3	图文框定位.....	65
6.1.4	文本框和图文框的区别.....	66
6.1.5	在图文框中插入图片.....	67
6.2	表格.....	67
6.2.1	创建表格.....	68
6.2.2	在表格中输入文字.....	68
6.2.3	选择表中文本.....	69
6.2.4	改变单元格宽度.....	69
6.2.5	改变行高.....	70
6.2.6	增加行和删除行.....	72
6.2.7	增加列和删除列.....	72
6.2.8	插入和删除单元格.....	73
第 7 章	插入图片与特殊效果处理.....	75
7.1	图片处理.....	75
7.1.1	插入剪贴画.....	75
7.1.2	浮动图片和嵌入式图片的处理.....	79
7.1.3	插入图片文件.....	79
7.1.4	改变图片的大小和位置.....	80
7.1.5	缩放图片.....	82
7.1.6	为图片和文本添加图文框.....	83
7.1.7	在页面中移动图文框.....	85
7.1.8	插入文本框.....	85
7.2	特殊效果处理.....	87
7.2.1	创建标注.....	87
7.2.2	设置首字下沉.....	90
7.2.3	使用艺术字体.....	91
7.2.4	使用 Word 的公式编辑器.....	94
第 8 章	大纲视图.....	99
8.1	大纲视图概述.....	99
8.1.1	什么是大纲视图.....	99
8.1.2	设置标题和文本.....	99
8.1.3	使用大纲工具栏.....	103
8.2	在大纲中进行编辑.....	104
8.2.1	指定标题级别.....	104
8.2.2	折叠和展开大纲.....	106
8.2.3	改变标题的级别.....	107
8.2.4	在大纲中移动文本.....	111
8.2.5	对纲目编号.....	111

8.3 应用大纲创建目录.....	114
8.3.1 在文档的最前面插入一个分节符(下一页).....	114
8.3.2 为第二节指定一个开始页号.....	115
8.3.3 在第一节中插入文档目录.....	116

第二部分 EXCEL 97 中文版

第9章 Excel 97 中文版入门.....	119
9.1 Excel 97 入门.....	119
9.1.1 启动 Excel 97.....	119
9.1.2 工作簿和工作表介绍.....	120
9.1.3 新建和打开工作簿.....	120
9.1.4 关闭和保存工作簿.....	123
9.1.5 转换文件.....	123
9.2 编辑处理.....	124
9.2.1 编辑单元格.....	124
9.2.2 工作表管理.....	125
9.3 创建公式.....	126
9.3.1 公式设置规则.....	127
9.3.2 输入公式.....	128
9.3.3 编辑公式.....	128
9.3.4 使用引用.....	130
9.3.5 使用 Excel 的函数.....	131
9.3.6 标志和名称的使用.....	133
第10章 工作表处理.....	137
10.1 图表功能.....	137
10.1.1 创建图表.....	137
10.1.2 添加及改变图表中的文本和数据.....	138
10.1.3 图表类型设置.....	139
10.2 函数.....	140
10.2.1 函数的使用.....	140
10.2.2 函数分类.....	142
10.2.3 财务函数和统计函数.....	144
10.3 设置工作表格式.....	145
10.3.1 基本格式.....	145
10.3.2 设置单元格文本格式.....	145
10.3.3 边框、底纹和背景图案.....	147
10.3.4 更改单元格及其内部文本的位置.....	149

第 11 章 格式化工作表	151
11.1 格式化工作表的必要性	151
11.2 自动格式化	152
11.3 数字格式	155
11.3.1 通过命令改变数字格式	155
11.3.2 通过工具栏改变数字格式	156
11.3.3 建立用户自己的格式	159
11.4 数据对齐格式	160
11.4.1 通过格式化工具栏改变数据的对齐方式	160
11.4.2 通过命令方式改变数据对齐格式	162
11.4.3 自动换行	163
11.4.4 文字方向	164
11.5 数据字体	165
11.5.1 字体及大小设置	165
11.5.2 字体属性设置	167
11.5.3 使用快捷键	167
11.6 边框和颜色	169
11.6.1 边框	169
11.6.2 颜色	171
11.6.3 使用快捷菜单	173
11.7 列宽和行高	174
11.7.1 用鼠标改变列宽和行高	174
11.7.2 用命令调整行高和列宽	175
11.8 拷贝格式和建立样式	176
11.8.1 拷贝格式	176
11.8.2 建立样式	177
第 12 章 数据地图	179
12.1 创建数据地图	179
12.2 使用命令按钮操作数据地图	185
12.3 编辑数据地图	188
12.3.1 添加文本	188
12.3.2 添加/删除自定义标位图	189
12.3.3 添加/删除地图格式	190
12.3.4 添加/删除地图项	192

第三部分 POWERPOINT 97 中文版

第 13 章 PowerPoint 97 使用	195
--------------------------------------	-----

13.1	PowerPoint 97 入门.....	195
13.2	认识 PowerPoint 97.....	195
13.2.1	进入 PowerPoint97.....	195
13.2.2	开机时自启动 PowerPoint 97.....	196
13.2.3	PowerPoint 97 窗口组成.....	198
13.3	创建和打开演示文稿.....	199
13.3.1	新建演示文稿.....	199
13.3.2	打开演示文稿.....	203
13.3.3	保存和关闭演示文稿.....	204
13.4	制作幻灯片.....	206
13.4.1	制作新幻灯片.....	207
13.4.2	使用模板.....	208
13.4.3	配色方案设置.....	209
13.4.4	视图管理.....	212
13.4.5	处理幻灯片.....	213
13.5	添加文本并设置格式.....	215
13.5.1	查找和替换文本.....	215
13.5.2	备注页和讲义.....	217
13.5.3	添加剪贴画和其他图片.....	219
13.5.4	使用公式、表格和图表.....	221
13.6	设计幻灯片放映.....	225
13.6.1	放映指南.....	225
13.6.2	多媒体幻灯片.....	228
13.6.3	幻灯片放映排练.....	231
13.6.4	放映幻灯片.....	232
13.7	打印演示文稿.....	233

第四部分 ACCESS 97 中文版

第 14 章	Access 97 中文版使用.....	235
14.1	工作环境介绍.....	235
14.1.1	数据库定义.....	236
14.1.2	界面介绍.....	237
14.1.3	罗斯文数据库.....	239
14.2	基本使用方法.....	239
14.2.1	打开数据库.....	239
14.2.2	新建一个数据库.....	240
14.2.3	保存为 HTML.....	244
14.2.4	打印.....	244

14.3 数据库操作.....	245
14.3.1 数据库编辑处理.....	245
14.3.2 格式设置	246
14.3.3 获取外部数据.....	247
14.3.4 查找和替换.....	248
14.3.5 查寻列	249
14.3.6 列的隐藏和冻结.....	250
14.4 查寻	251
14.4.1 查询设计	251
14.4.2 创建查询	252
第 15 章 数据处理技术	255
15.1 窗 体	255
15.1.1 打开窗体	255
15.1.2 设计窗体	256
15.1.3 创建窗体	258
15.2 报 表	260
15.2.1 打开报表	260
15.2.2 报表设计	261
15.2.3 新建报表	262
15.3 宏	265
15.3.1 宏的创建	265
15.3.2 编辑宏	266
15.4 数据处理技术.....	267
15.4.1 排序和筛选.....	267
15.4.2 数据安全技术.....	268

第五部分 综合使用 Office 97 中文版

第 16 章 Office 97 组件的协同使用	271
16.1 Word 与其他程序的协同使用.....	271
16.1.1 在 Word 文档中插入 Excel 工作表.....	271
16.1.2 在 Word 文档中创建工作表.....	271
16.1.3 把 Excel 表格转换为 Word 表格.....	273
16.1.4 把 Excel 表格转换为 Word 文本.....	274
16.1.5 在 Word 文档中插入 PowerPoint 幻灯片.....	274
16.1.6 将 PowerPoint 演示文稿转换为 Word 文档	274
16.2 Excel 和其他程序的协同使用.....	275
16.2.1 在 Excel 工作表中使用 Word 文本.....	275

16.2.2	将 Word 表格转换为工作表.....	276
16.2.3	把 PowerPoint 幻灯片插入工作表.....	276
16.3	PowerPoint 与其他程序的协同使用.....	276
16.3.1	将 Word 文本链接到 PowerPoint.....	277
16.3.2	将 Word 大纲转换为 PowerPoint 文档.....	277
16.3.3	在 PowerPoint 中插入工作表.....	277
第 17 章	使用活页夹和 Outlook.....	279
17.1	活页夹.....	279
17.1.1	活页夹介绍.....	279
17.1.2	启动活页夹.....	280
17.1.3	在活页夹中添加新文档.....	281
17.1.4	在活页夹中添加已有文档.....	282
17.1.5	编辑活页夹中的文档.....	282
17.1.6	打印活页夹.....	282
17.2	Outlook 97.....	284
17.2.1	配置 Outlook.....	284
17.2.2	启动 Outlook.....	284
17.2.3	Outlook 的面板介绍.....	285
17.2.4	使用电子邮件.....	287
17.2.5	使用“日历”.....	290
17.2.6	使用“联系人”.....	292
17.2.7	使用“任务”.....	293
17.2.8	使用“日记”.....	295
17.2.9	使用“便笺”.....	296

第六部分 Office 97 在 Internet 上的应用

第 18 章	制作 Web 页.....	299
18.1	Web 页入门.....	299
18.2	Web 页与普通 Word 文档的区别.....	300
18.2.1	Web 页无法使用的 Word 功能.....	300
18.2.2	将 Word 97 文档存为 Web 页.....	302
18.2.3	处理 Web 页时 Word 界面及其他差异.....	304
18.3	可添加到 Web 页的项目.....	305
18.3.1	项目符号和编号.....	305
18.3.2	添加横线.....	305
18.3.3	表格.....	306
18.3.4	设置文字颜色.....	306

18.3.5	超级链接	307
18.3.6	添加视频信息	308
18.3.7	添加滚动文字	309
18.3.8	添加背景声音	310
18.4	创建 Web 页	311
18.4.1	设置语言	311
18.4.2	指定标题	311
18.4.3	插入 HTML 标记	312
18.4.4	创建自定义 HTML 模板	312
18.4.5	创作 Web 页的几点提示	312
18.4.6	预览 Web 页	313
18.5	超级链接	313
18.5.1	为文档设置超级链接基础	313
18.5.2	更改代表超级链接的文字或图象外观	313
18.5.3	链接目标的更改	314
18.5.4	更改所有超级链接的外观	314
18.5.5	删除超级链接	314
18.6	Web 页外观设置	314
18.6.1	格式设置	314
18.6.2	Web 页上的表格	315
18.6.3	将表格作为版式工具	315
18.6.4	Web 页的样式	316
18.7	Web 页中图形的处理	316
18.7.1	在 Web 页上处理图形	316
18.7.2	对齐 Web 页上的图象	316
18.7.3	创建带透明区域的图形	317
18.8	Web 页中窗体的处理	317
18.8.1	建立窗体	317
18.8.2	使用窗体元素	319
18.9	查看 Web 页和 HTML 源	322
第 19 章	Excel 97 的网络应用	323
19.1	Microsoft Excel 与 Internet	323
19.1.1	在 Internet 上打开工作簿	323
19.1.2	在 Web 页中发布工作表数据	323
19.2	漫游 WWW 及在 WWW 上传递信息	323
19.2.1	设置开始页	323
19.2.2	打开开始页	324
19.2.3	设置搜索页	324

19.2.4	打开搜索页.....	324
19.2.5	打开新近访问过的 Web 文件	324
19.2.6	从 Web 中更新当前文件	325
19.2.7	将当前 Web 文件添加到“个人收藏夹”列表中.....	325
19.2.8	在 Web 上发布 Microsoft Excel 数据.....	325
19.2.9	利用工作表数据或图表创建网页.....	325
第 20 章	PowerPoint 97 与 Internet.....	331
20.1	插入 Internet 链接	331
20.1.1	利用“动作设置”功能插入超级链接	331
20.2	在 Internet 上召开演示会议	333

第 1 章 Windows 95 环境概述

1.1 Windows 95 桌面的基本元素

启动 Windows 95 中文版后的整个屏幕称作桌面。如果在安装后启动 Windows 95, 则在这个桌面的中间有一个欢迎窗口, 在窗口右边有四个按钮: 通过“Windows 漫游”按钮可以学习 Windows 95 的基本操作; 通过“新特性”按钮可以了解 Windows 95 的新功能; 通过“联机注册”按钮可以向 Microsoft 公司注册自己购买的正版的 Windows 95 中文版软件; 通过“下一提示”按钮用户可得到使用 Windows 95 中文版的绝招; 而通过“关闭”按钮则可以关闭欢迎窗口。但用这种方式关闭之后, 用户在下次开机时这个窗口还会出现, 如图 1-1 所示。若要想在再次启动时不显示该窗口, 可在窗口最下一行左边的小方框用鼠标按一下, 使方框中为空白, 再启动时的桌面就不会有这个欢迎窗口了。Windows 95 中文版的桌面上, 有“我的电脑”、“收件箱”、“回收站”、“我的公文包”等几个常见的图标, 桌面下方是“开始”按钮和任务栏。用户可以根据自己的需要, 把常用程序的快捷方式图标放在桌面上, 这样就可以不必通过菜单操作而直接把它打开。

下面, 我们将桌面上的基本元素逐一向您介绍。

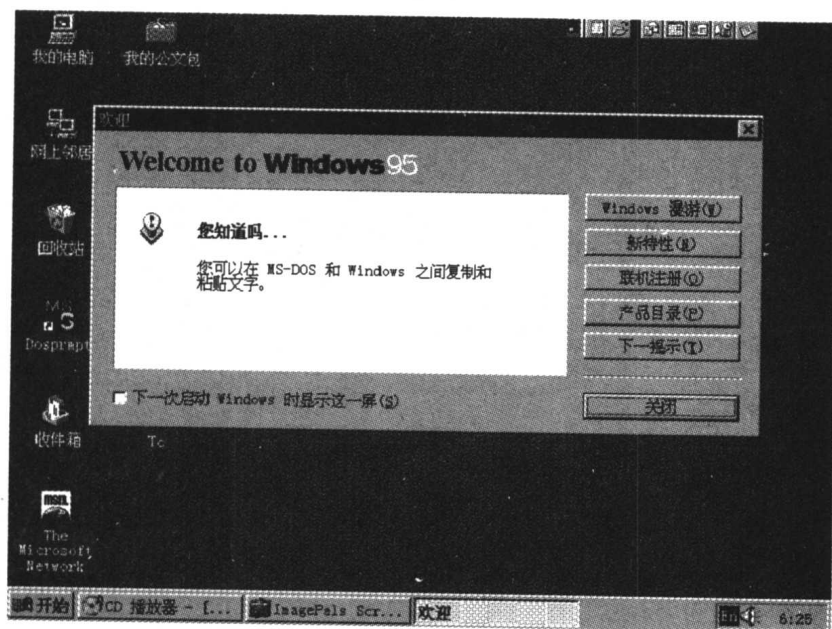


图 1-1 第一次进入 Windows 95 中文版时的桌面

1.1.1 “开始”按钮

几乎所有用户想做的事, 如启动某程序、打开某文件, 都需要首先单击“开始”按钮。因此, “开始”按钮是用户工作的起点。用户用鼠标单击“开始”按钮后, 屏幕上出现开

始菜单，用户可以从中进行选择。通过进行相应的操作，用户可以启动程序、打开文档、获得帮助等。

1.1.2 任务栏

Windows 95 新增的任务栏与 Windows 3.x 中的任务列表功能相似。当启动一个程序或打开一个窗口后，任务栏上就出现一个带有该窗口标题的按钮，单击其中之一就可切换到相应的程序或窗口内，使用户在程序或窗口间的切换更加便捷。图 1-2 为启动了多个程序之后的任务栏。

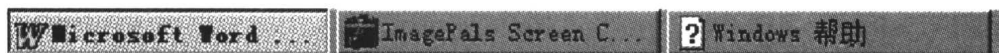


图 1-2 启动了多个程序之后的任务栏

根据自己的需要，用户可以用拖动鼠标的方式改变任务栏的大小，搬移任务栏，并可以把任务栏隐藏起来。具体步骤是单击“开始”按钮，指向“开始”菜单中的“设置”项再单击“设置”菜单上的“任务栏”项，这时弹出一个“任务栏属性”对话框，如图 1-3 所示。在其中的“任务栏选项”标签上选中“自动隐藏”项，任务栏以后就不再显示了。若想临时看一下任务栏，只需将鼠标指针移到桌面的底部边缘，隐藏的任务栏就会浮现出来。此外，用鼠标进行拖动，还可以改变任务栏的宽度和位置。

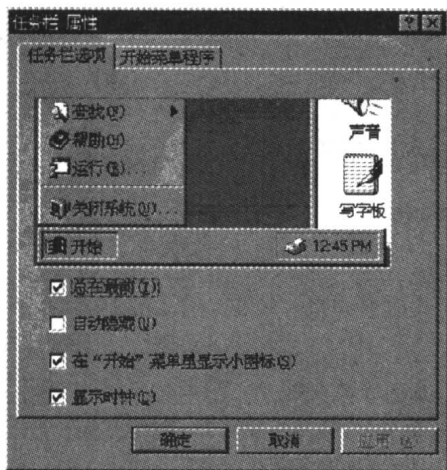


图 1-3 设置任务栏属性对话框

1.1.3 我的电脑

“我的电脑”图标是四个总出现在桌面上的图标之一，其窗口包含系统中每个驱动器的图标以及“控制面板”和“打印机”图标。如图 1-4 所示。

通过我的电脑，用户可以管理资源；进行磁盘或文件夹的操作，包括格式化、移动、复制、删除和改名；配置计算机的软硬件环境，包括配置打印机、拨号网络等。



图 1-4 “我的电脑”窗口

1.1.4 收件箱

用户可以通过收件箱，在网络和各个用户间发送或接收消息、远程电子邮件及传真。事实上，收件箱是 Microsoft Exchange（微软电子邮件系统）的一个文件夹。

1.1.5 回收站

Windows 95 中文版中的“回收站”对防止意外删除文件有保护作用。回收站把删除的文件放在一个队列中，最近删除的文件放在顶上。队列中的文件可以恢复。如果用户确定回收站中的文件全都失去了价值，可以把回收站清空。双击“回收站”图标打开它后，屏幕上列出回收站中现有的删除文件，用户选中其中一个后，可打开“文件”菜单，选择相应的菜单项将其恢复或做永久删除。图 1-5 是一个正在使用的回收站窗口。

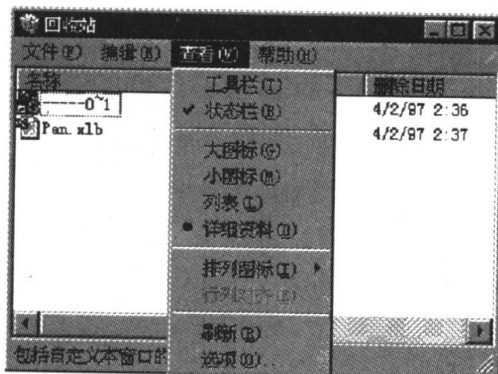


图 1-5 使用中的回收站窗口

1.1.6 我的公文包

“我的公文包”用于管理多台计算机中的相应文档。“我的公文包”实质是特殊类型的系统文件夹，用于记录文件的多份拷贝，并且判断哪份是最近更新的。“我的公文包”窗口如图 1-6 所示。