

金飞弘道计算机系列丛书

融会贯通

Office97

中文版

北京华杰同科技有限公司 策划

弘道工作室 编著

陈 兢 王 竟 执笔

人民交通出版社

金飞弘道计算机系列丛书

融会贯通——

Office 97 中文版

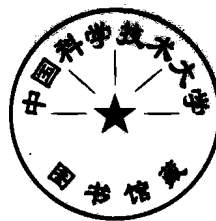
北京华杰同科技有限公司 策划

弘道工作室

编著

陈兢 王竟

执笔



人民交通出版社

图书在版编目(CIP)数据

融会贯通:Office 97 中文版/弘道工作室编.-北京:人民交通出版社,1998.10

(金飞弘道计算机系列丛书)

ISBN 7-114-03191-2

I. 融… II. 弘… III. 办公室-工作-自动化-应用软件, Office97-基本知识 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 25882 号

融会贯通—office97 中文版

RONGHUIGUANTONG—Office97 ZHONGWEN BAN

弘道工作室 编著

陈兢 王竟 执笔

责任印制:孙树田

人民交通出版社出版发行

(100013 北京和平里东街 10 号)

各地新华书店经销

北京牛山世兴印刷厂印刷

开本:787×1092 $\frac{1}{16}$ 印张:24 字数:598 千

1998 年 9 月 第 1 版

1998 年 9 月 第 1 版 第 1 次印刷

定价:35.00 元

ISBN 7-114-03191-2

TP·00057

前 言

Microsoft Office 套件自问世以来，一直颇受广大用户的青睐。最新推出的 Office 97 更是集现代办公自动化技术之大成。设计者考虑之周全，设计之精巧令用户赞叹不已。许多使用者一接触到 Office 97 便爱不释手，无暇以顾其他。

Microsoft 公司继 Office 95 之后，推出了 Office 97 中文版。它集文字处理、电子表格处理、数据库管理、图片展示、桌面信息管理等功能于一体，显示了强大的功能。Office 97 不仅继承了以前版本界面风格一致、数据共享、操作直观简单、自动格式编排等优秀的特性，而且增加了对 Internet 资源访问的支持。它将强大的办公自动化功能和先进的网络技术结合在一起，并充分发挥了二者的共同优势，极大地提高了办公效率。

Microsoft Office 97 中文版由一组应用程序组成，主要有 Word 97 字处理软件、Excel 97 电子表格软件、PowerPoint 97 图形演示软件、Access 97 数据库软件、Outlook 97 桌面信息管理软件和活页夹。Office 中的各个软件既可以各自独立运行，又能互相协作，共同完成复杂的任务。

本书既按功能分类，逐一讲解 Office 97 的各组件，又将其作为一个整体，详细介绍各组件的综合运用。第一部分概要地介绍了 Office 97 的一些主要的功能，使读者能有一整体印象；第二部分介绍了 Office 97 的各组件——Word 97 字处理软件、Excel 97 电子表格软件、PowerPoint 97 图形演示软件、Access 97 数据库软件、Outlook 97 桌面信息管理软件的使用方法；第三部分向读者进一步介绍 Office 97 的较高级功能；最后在附录中给出了 Office 97 中快捷键的使用说明及一些相关网址，相信有益于读者自学。

总览全书，无论是基本操作还是高级功能都得到了较详尽的讲解，因此本书对 Office 的初学者和老用户都会大有裨益。另外本书简洁明快的风格，通俗易懂的语言相信有助于读者早日掌握 Office 97 的各项功能。用户应尽可能地上机实践各章节中给出的范例，通过亲手操作，用户会惊喜地发现掌握 Office 97 的各项功能比想象的要简单得多。

本书由弘道工作室集体编写，由陈兢、王竟执笔，参加编写工作的还有邱志江、王永慧、孙旭罡、张重、吴晓、刘建新、季宏、罗华烨、李节、冯勇、徐卫晨、赵志立、程风、甘心萍、金子、胡曼丽、谷丰收、莫阳、杜士和、范迪安、朱少敏、郭梧秀、宋林凌、祝福、郑武等。由于时间仓促，加之水平有限，书中缺点、错误在所难免，恳请读者批评指正。

作 者

1998 年 8 月

目 录

第一部分 初识 Office97

第一章 Office 新貌——Office 97.....	3
1.1 Microsoft Office 97 简介	3
1.2 Microsoft Office 97 的新特点	4
1.3 Microsoft Office 97 家族成员	5
1.4 本章回顾	10
第二章 安装与启动	11
2.1 Microsoft Office 97 的安装	11
2.2 启动 Microsoft Office 97	16
2.3 本章回顾	22
第三章 获得帮助	23
3.1 简介	23
3.2 关于“Office 助手”	23
3.3 使用其他方法获得帮助	29
3.4 对帮助主题的操作	32
3.5 获得系统信息	34
3.5 本章回顾	35
第四章 Office 97 漫游	37
4.1 Office 程序的屏幕组成	37
4.2 查看 Office 的不同视图	41
4.3 Office 97 文档的打印	45
4.4 本章回顾	48

第二部分 活用 Office97

第五章 Word 97 入门	51
5.1 升级到 Word 97	51
5.2 在 Word 97 中管理文档和文件	53

5.3 基本编辑操作	61
5.4 设置格式	70
5.5 本章回顾	86
第六章 Word 97 提高	87
6.1 自动排版的若干技巧	87
6.2 在文档中插入公式	97
6.3 使用表格	99
6.4 保护文档	106
6.5 链接与嵌入	109
6.6 本章回顾	112
第七章 Excel 97 入门	113
7.1 升级到 Excel 97	113
7.2 使用和管理 Excel 工作簿	116
7.3 在 Excel 中输入数据和格式化	121
7.4 公式和函数的使用	136
7.5 本章回顾	141
第八章 Excel 97 提高	143
8.1 使用 Excel 97 的数据库功能	143
8.2 使用图表	160
8.3 本章回顾	174
第九章 PowerPoint 97 入门	175
9.1 升级到 PowerPoint 97	175
9.2 PowerPoint 97 初步	178
9.3 PowerPoint 97 基本操作	181
9.4 文稿中的文本编辑和调整	191
9.5 本章回顾	201
第十章 PowerPoint 97 提高	202
10.1 对象的插入与编辑	202
10.2 幻灯片版式的应用	215
10.3 母版	216
10.4 图形处理	219
10.5 本章回顾	225
第十一章 Outlook 97 入门	226
11.1 Outlook 97 简介	226
11.2 用户配置文件和信息服务的设置	227
11.3 收件箱	236

11.4 本章回顾.....	245
第十二章 Outlook 97 提高.....	246
12.1 日历	246
12.2 联系人	252
12.3 任务	255
12.4 便笺	259
12.5 日记	262
12.6 本章回顾	267
第十三章 走进 Access 97.....	268
13.1 Access 97 的数据库及对象.....	268
13.2 升级到 Access 97	270
13.3 Access 97 的基本操作.....	271
13.4 数据库	279
13.5 表的创建	288
13.6 本章回顾	294

第三部分 深入 Office97

第十四章 使用 Microsoft 活页夹.....	297
14.1 Microsoft 活页夹简介.....	297
14.2 活页夹的文件管理	301
14.3 活页夹的稿件处理	306
14.4 本章回顾	314
第十五章 Office 97 协同工作.....	315
15.1 共享信息	315
15.2 活页夹的应用	325
15.3 本章回顾	331
第十六章 Office 97 与 Internet	332
16.1 Internet 简介	332
16.2 用 Word 97 创建 Web 页面	333
16.3 在 Web 中使用 Excel 97 工作簿.....	335
16.4 创建用于 Internet 上的演示文稿.....	338
16.5 活页夹的网络功能	339
16.6 本章回顾	346
第十七章 Office 的热门话题.....	347
17.1 防范宏病毒	347

17.2	Office 家族的其他成员	350
17.3	Office 2000 预览	352
17.4	本章回顾	353
附录一	Office 97 中的功能键和快捷键	
附录二	Excel 97 中的函数	
附录三	Office 相关站点	

第一部分

初识Office 97

第一章 Office 新貌——Office 97

1.1 Microsoft Office 97 简介

我们生活在一个信息化的时代。今天，计算机与网络技术已深入到人们的生活、学习和工作之中，以其强大的功能和高速的效率给人们带来了极大的方便。而在办公自动化应用软件中，微软公司的 Office 系列一直占据着市场的主导地位。如果没有特别说明，下文中的 Office 均指其中文版。

Microsoft Office 97 中文版是微软公司继 Office 95 之后推出的新一代办公自动化集成软件包。它集文字处理、电子表格处理、数据库管理、图片展示、桌面信息管理等功能于一体，是日常办公的最佳帮手。它不仅具有崭新的用户界面，而且在 Office 95 的基础上，紧跟当今信息时代发展的新趋势，增加了 Internet/Intranet 功能，将办公事务完全集成到一个相互关联、紧密结合的环境中，极大地方便了用户，受到全世界的欢迎。

Microsoft Office 97 有两种版本：专业版和标准版，专业版比标准版多一个数据库程序 Access。但标准版中的 Excel 也可生成简单的数据库，这种数据库对于一般用户就足够用了。为了兼顾所有读者，本书将全面介绍专业版的所有内容。

Microsoft Office 97 中文专业版软件包主要由六个软件组成，它们是：

- Microsoft Word 97 字处理软件
- Microsoft Excel 97 电子报表软件
- Microsoft PowerPoint 97 图形演示软件
- Microsoft Access 97 数据库软件
- Microsoft Outlook 97 桌面信息管理软件
- Microsoft 活页夹

它们都是 Microsoft Office 97 这个大家族中的成员。另外，在安装 Microsoft Office 97 时还可以选择附带安装 Microsoft 照片编辑器等应用程序。

Microsoft Office 的最大特点就是软件包中各个软件之间的一致性。无论是在 Word 上操作，还是在 Excel 或者 PowerPoint 上操作，文档的窗口看起来都很类似，菜单也是一致的，并且工具栏上的许多按钮也都是一样的，操作方法也基本相同或相似。这使用户使用起来更加方便，只要熟练地掌握了其中的一个软件的使用，就能举一反三，很快学会使用其他几种软件。

Microsoft Office 97 中还有一个活泼可爱的小精灵，它（他）就是“Office 助手”。Office 助手可以在用户使用 Office 软件包中的程序时给出提示，并能够回答一些常见的问题，提供帮助。同时，这个 Office 助手还会在工作时注意您的一举一动，及时提醒您要注意的问

题。Office 助手还会作出一些可爱的动作，给您的工作带来欢乐。

1.2 Microsoft Office 97 的新特点

Microsoft Office 97 软件包中的各个软件既可以各自独立运行，又能互相协作，共同完成日常办公业务。而且，用户还可以在网络上使用各种 Office 文档。

在 Microsoft Office 97 中有一个强大的文件管理工具——Microsoft Office 活页夹。在活页夹里，可以把各种文档资料放在一起统一管理，就象现实生活中的活页夹一样。同时，还可以直接对活页夹中的文档进行修改、增删，安排各文档之间的相互关系。活页夹是在 Office 95 中新出现的，在 Office 97 中它的功能更加强大，不但能处理 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 等文档，而且增加了网络功能。这一点在网络飞速发展的今天就显得尤为重要。如果用户有相应的权限，不仅可以在网络上打开活页夹，而且还能在网络上修改、保存活页夹，使得在运用 Microsoft Office 文档时随心所欲，轻松自如。图 1-1 为 Office 97 在安装时的自我介绍。

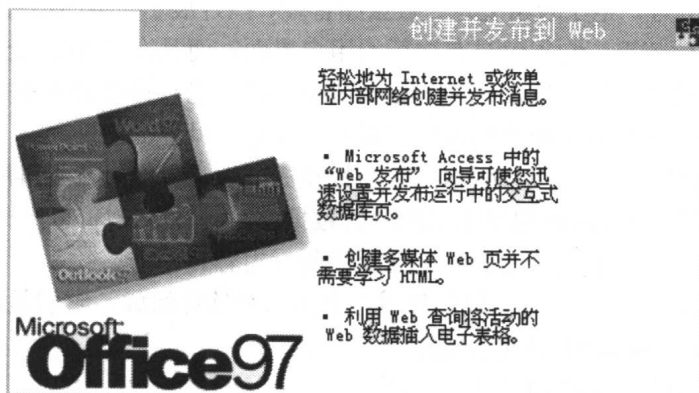


图 1-1 Microsoft Office 97 安装界面

Microsoft Office 97 新增加的主要功能有：

- 通过“Office 助手”获得帮助、提示、消息和提醒
- 创建 Web 页
- 在 Internet 上使用 Office 文档
- 方便的 Microsoft Office 快捷工具栏
- 在 Microsoft Office 快捷工具栏上管理时间、联系人、任务和邮件
- 对多媒体文件更强大的支持
- 先进的智能感知技术

还有很多先进的功能，您会在下文中一一体会。

另外，Microsoft Office 97 的家族成员也都焕然一新，令人刮目相看。

例如，Microsoft Word 97 具有自动完成任务和获取帮助的功能，其编辑、校对工具也更强大，您能在其中更轻松的完成表格制作，并能和他人协同作业或联机阅读文档。这一切

将使您能够高效地完成日常工作。

Microsoft 活页夹可以让用户在打印活页夹中的稿件时使用同一种页眉和页脚，并增加了打印时预览整个活页夹的功能，强大的网络访问功能更不必说。

Microsoft Access、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel 的功能也都大大加强了。

值得一提的是，Microsoft Office 97 增加了一个新成员——Microsoft Outlook 97。

Microsoft Outlook 是一个桌面信息管理程序，可以帮助用户组织和共享桌面信息，管理电子邮件、约会等并与他人通信。

使用 Microsoft Outlook，您可以轻松完成下列工作：

- 可以跟踪活动，管理个人和商务信息，如电子邮件、约会、联系人、任务和文件。
- 通过使用电子邮件、小组日程安排、公用文件夹等，可以与小组共享信息。
- 与其他 Office 程序共享信息，并从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件。
- 连接到 Internet 以共享信息。
- 如果您是一位开发者，还可使用编程选项来自定义 Outlook。

1.3 Microsoft Office 97 家族成员

Microsoft Office 97 中各个程序的详细情况如何？它们各自能完成一些什么工作？下面就将它们一一介绍给您。

1.3.1 Microsoft Word 97

Word 是 Microsoft Office 97 中最重要的程序之一。它主要用于字处理。您可以用它生成各种文档，如信函、备忘录、商业计划及小册子等，还能用它编写更为复杂的书籍、海报、甚至个人主页。Word 最大的特点是，它是一个“所见即所得”的文本编辑器，这就意味着您在打印文档之前就能对它进行各种修改，您在屏幕上见到的就是它打印输出的结果，这极大的方便了用户。图 1-2 是 Word 97 的新界面。

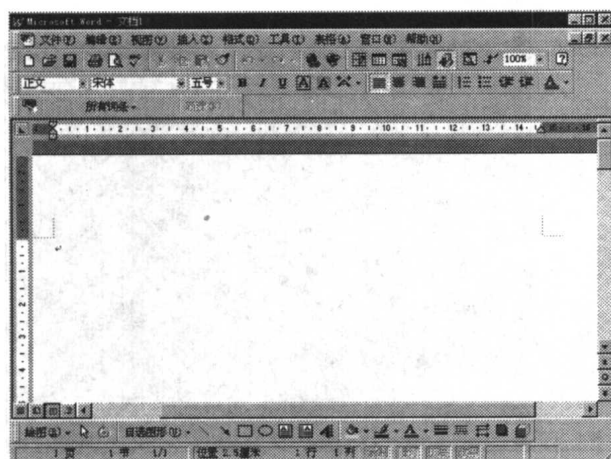


图 1-2 Microsoft Word 97 新界面

1.3.2 Microsoft Excel 97

Excel 是专为数字处理而设计的工作表程序，然而它并不只限于处理数字，您还能用它组织各种类型的数据。

Excel 的外观与分类账簿有些相似，由许多行和列组成，您可以在里面输入各种数据。Excel 可以迅速对数据进行各种运算，生成各种报表、图表、图形和其他材料。

图 1-3 是 Excel 97 的新界面。

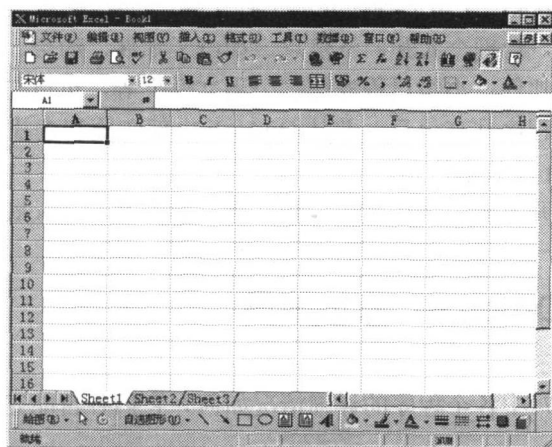


图 1-3 Microsoft Excel 97 新界面

1.3.3 Microsoft Access 97

Access 是一个电子数据库管理系统，其功能是收集、检索和管理数据。

数据库是相关信息或数据的集合。虽然听起来很深奥，其实我们每天接触的电话簿、日历、通讯录等都是数据库的例子。相对于纸面数据库而言，电子数据库管理系统可以存储大量数据，而且能够很快、很容易的对数据进行重新组织和检索。

图 1-4 是 Access 97 的新界面。

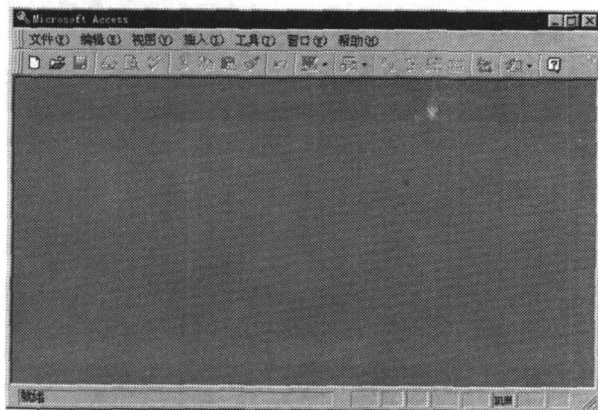


图 1-4 Microsoft Access 97 新界面

1.3.4 Microsoft Outlook 97

Outlook 97 是 Microsoft Office 家族中的最新成员。它是一个桌面信息管理程序，可以帮助您管理和共享桌面信息并与其他人通信。其功能在前面已有叙述，相信它会成为您安排日常事务的好帮手。

图 1-5 是 Outlook 97 的新界面。

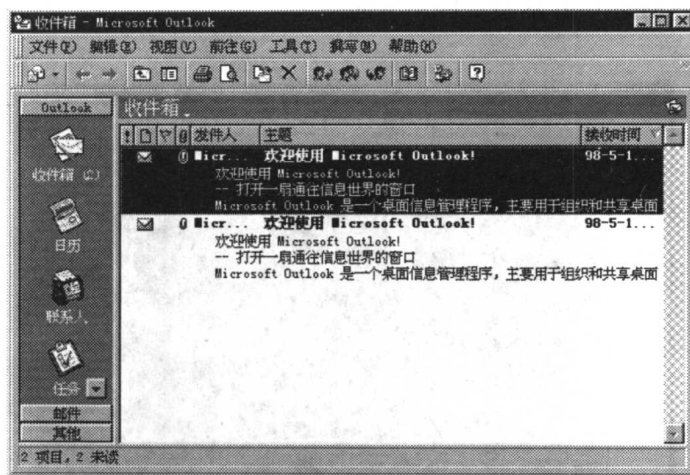


图 1-5 Microsoft Outlook 97 新界面

1.3.5 Microsoft PowerPoint 97

PowerPoint 是幻灯演示程序。幻灯演示就是将计算机数据转换成幻灯、透视图等可视图形，在计算机中进行演示。它是信息时代的产物，也是社会信息化的必然要求。

图 1-6 是 PowerPoint 97 的新界面。

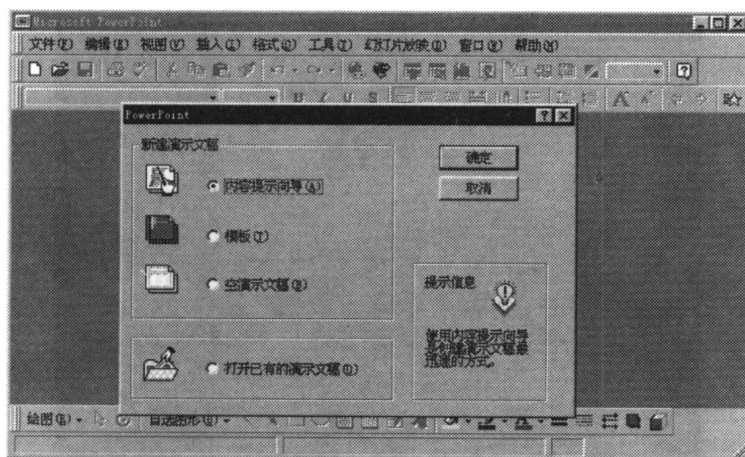


图 1-6 Microsoft PowerPoint 97 新界面

1.3.6 Microsoft 活页夹

Microsoft 活页夹是 Microsoft 公司在 Office 95 组件中新增加的一个软件，在 Office 97 中它的功能更加强大。它的出现使得 Office 真正成为一个功能强大的集成软件。使用活页夹可以更便捷、更有效地保存各类文档。日常办公的备忘录、通讯录、中英文信函、财务报表，以及会议的日程安排、会议内容等，均可用 Microsoft Office 97 制作成相应的文档并保存在活页夹中。您会发现 Microsoft 活页夹就象是现实生活中的活页夹一样，并且使用起来更为方便。图 1-7 是 Microsoft 活页夹的新界面。

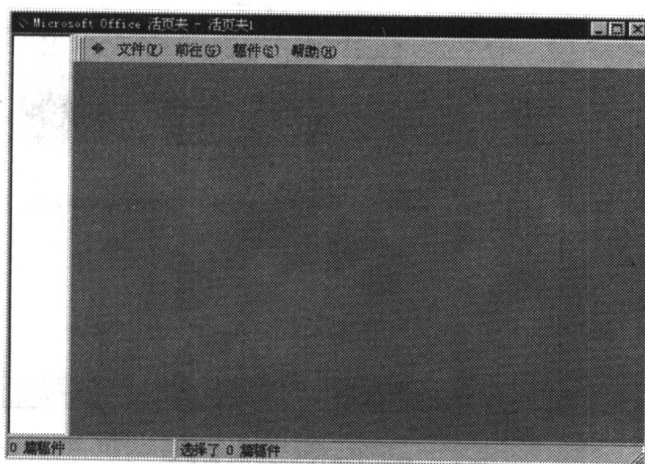


图 1-7 Microsoft 活页夹新界面

1.3.7 Microsoft 照片编辑器

Office 家族的另一个最新成员是 Microsoft 照片编辑器。它可用于扫描和编辑图像。任何支持 OLE 的程序都可以启动照片编辑器。

图 1-8 是 Microsoft 照片编辑器的新界面。

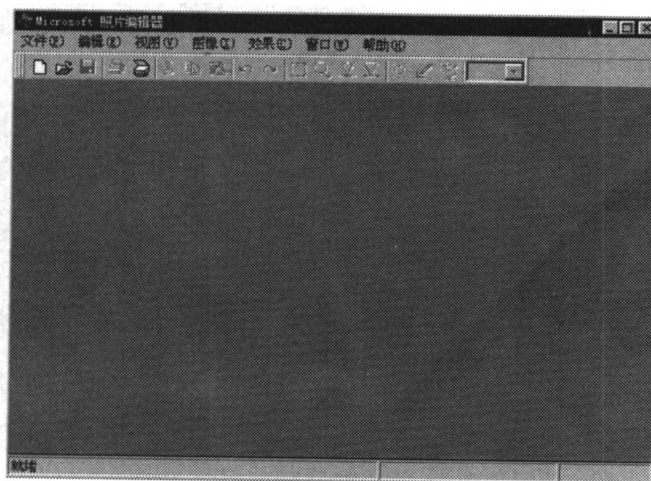


图 1-8 Microsoft 照片编辑器新界面

1.3.8 Microsoft Office 97 中的其他组件

Microsoft Office 97 中还包括: Microsoft 图表(图 1-9)、公式编辑器(图 1-10)、组织结构图(图 1-11)和剪贴库(图 1-12)等共享工具,这些将在下面各章中分别介绍。

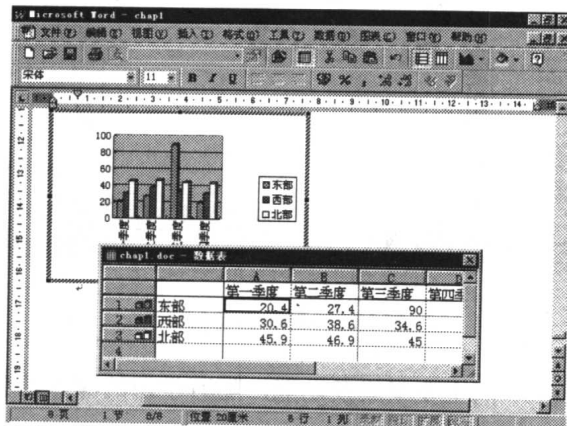


图 1-9 Microsoft 图表

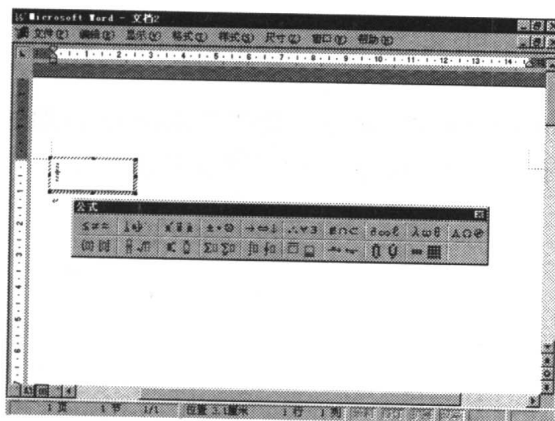


图 1-10 Microsoft 公式编辑器

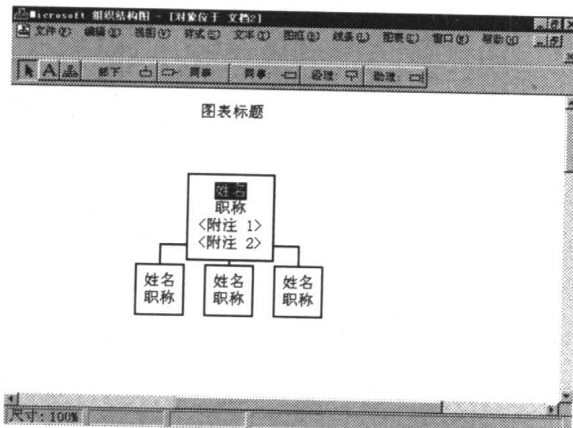


图 1-11 Microsoft 组织结构图