



Microsoft **Office**

97

中文版

使用手册

希望图书创作室 编著

宇航出版社

TP317.1
XWT/1

Microsoft Office 97 中文版系列书之一

Microsoft Office 97

中文版使用手册

希望图书创作室 编写

燕卫华 审校

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft Office 97 中文版使用手册/希望图书创作室编. - 北京:宇航出版社,1997.9

ISBN 7 - 80034 - 935 - 7

I . M… II . 希… III . 办公室自动化 - 应用软件, Office 97 - 教材
IV . C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 09635 号

JS400/30

宇航出版社出版发行

北京市和平里滨河路 1 号(100013)

发行部地址:北京阜成路 8 号(100830)

双青印刷厂印刷

新华书店经销

1997 年 9 月第 1 版

1997 年 9 月第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:35.875 字数:836 千字

印数:1 - 15 000 册

定价:50.00 元

致读者朋友

为推动我国计算机事业的更大普及和发展,满足从事计算机开发和应用的广大科技人员的学习和工作需求,为配合各行各业开办计算机培训班以及大专院校的计算机课程的需求,我创作室于1996年创作了大批深受用户欢迎的各类培训系统教材和专业用书,比如《劳动部全国计算机及信息高新技术培训考核指定教材》《微软高级技术培训中心(ATEC)系列教材》《微软技术培训统编教材》和公务人员最佳培训教材《电脑速成班培训教程——DOS篇》《电脑速成班培训教程——Windows篇》等。这些系列教材的内容特点是:写作人员均是长期从事计算机开发和应用的行家里手,书的技术内容新,文字简洁流畅,图文并茂,内容由浅入深,循序渐进,可操作性强,非常实用,是各种培训班和大专院校的好教材,同时也是很好的自学教材。

为配合各类培训班、大专院校教学和自学的手段现代化、形象化,希望多媒体创作中心新近推出一大批配套的计算机教育系列光盘,内容涉及到计算机技术领域的方方面面,比如《跟我学用 Windows 3.2 中文版》《跟我学用 Word 6.0 中文版》《跟我学用 Excel 5.0 中文版》《跟我学用 Windows 95 中文版》《跟我学用 Office 中文版》《跟我学用 Office 95 中文版》《3D Studio 全面速成》(普通版,专业版)《跟我学用 PHOTOSHOP》《Windows NT 实战演练》《全国计算机等级考试指导》《火星人—3D Studio MAX 大制作》系列光盘等。这些光盘内容丰富,交互功能强,画面生动,配有优美的音乐和标准的解说词,是自学、课堂演示和培训班的最好工具。

近来,我创作室又创作了一大批优秀的计算机系列书,包括 Office 97, Windows NT 4.0, Visual FoxPro 5.0, DELPHI 2.0, 图形和图像以及大批适合不同层次用户、满足不同用户需求的培训教材和专业用书,同时也将会有更多的配套学习光盘投放市场,欢迎广大新老朋友选购。

参加本书编写、策划工作的有:汪亚文、陈朝、陆卫民、李振格、徐建华、张成文、王斌、于兵、韦海亮、田兴彦、伍湘君、赵枫梅、张永和、耿卫东、程健、章颖、范永欣、周立、王建东。全书由陈朝执笔,燕卫华审校。杜海燕、全卫等为全书的排版付出了辛勤劳动。

在本书的编写过程中,微软(中国)有限公司的有关专家给予了大力支持,微软(中国)有限公司的教育部经理刘霞女士给予了很多帮助,在此表示深切谢意!

希望图书创作室

1997年8月

目 录

第 1 章 Office 97 的组成与安装	(1)
1.1 什么是 Microsoft Office 97	(1)
1.1.1 Microsoft Office 97 是什么	(1)
1.1.2 你拥有的是标准版还是专业版	(1)
1.1.3 这些程序是干什么用的	(1)
1.2 安装 Office 97	(11)
1.2.1 Office 97 对软件环境的需求	(11)
1.2.2 安装步骤	(12)
1.2.3 添加/删除 Office 程序	(16)
第 2 章 Office 97 程序的启动与退出	(19)
2.1 启动 Office 97 应用程序	(19)
2.2 Office 程序的屏幕组成	(19)
2.2.1 标题栏	(19)
2.2.2 菜单栏	(22)
2.2.3 工具栏	(22)
2.2.4 文档窗口	(23)
2.2.5 状态栏	(27)
2.3 退出 Office 97 程序	(28)
第 3 章 Office 快捷工具栏的使用	(29)
3.1 Office 快捷工具栏的启动和退出	(29)
3.1.1 启动快捷工具栏	(29)
3.1.2 关闭 Office 快捷工具栏	(30)
3.2 Office 快捷工具栏的组成	(30)
3.2.1 快捷工具栏的组成	(30)
3.2.2 预设状态下的工具栏按钮	(31)
3.3 快捷工具栏的使用	(31)
3.3.1 移动和隐藏 Office 快捷工具栏	(31)
3.3.2 改变 Office 快捷工具栏的外观	(32)
3.3.3 快捷工具栏上按钮的增减设置	(33)
3.3.4 工具栏的设置	(35)
3.3.5 改变 Office 模板的默认位置	(37)
第 4 章 学习 Office 97 的好助手	(38)
4.1 Office 97 助手的使用	(38)
4.1.1 Office 助手的操作	(39)
4.1.2 改变 Office 助手的选项	(40)
4.1.3 使用向导帮助	(41)
4.2 Office 程序帮助菜单的使用	(44)
4.2.1 帮助目录和索引	(44)
4.2.2 屏幕提示	(45)
4.2.3 访问 Web	(45)
4.2.4 获得有关程序和计算机的信息	(46)

第 5 章 菜单栏及工具栏的操作	(48)
5.1 Office 程序菜单命令的使用	(48)
5.1.1 命令与对话框	(49)
5.1.2 命令的显示和选取	(51)
5.2 自定义工具栏和菜单	(55)
5.2.1 显示或隐藏菜单及工具栏	(55)
5.2.2 调整工具栏及按钮的大小	(57)
5.2.3 移动和复制菜单及工具栏	(57)
5.2.4 添加菜单及工具栏	(59)
5.2.5 重新命名菜单及工具栏	(62)
5.2.6 更改菜单及工具栏	(63)
5.2.7 删除菜单及工具栏	(65)
5.2.8 恢复工具栏及菜单的原始设置	(66)
5.2.9 自定义快捷菜单	(68)
第 6 章 创建 Office 文档	(69)
6.1 创建 Word 文档	(72)
6.1.1 新建一篇文档	(72)
6.1.2 创建传真/信函	(73)
6.1.3 创建备忘录	(77)
6.1.4 创建一篇报告	(80)
6.1.5 创建一篇出版物	(82)
6.1.6 创建其他文档	(84)
6.2 创建 Excel 工作簿	(85)
6.2.1 新建一个工作簿	(85)
6.2.2 创建电子表单	(85)
6.3 创建 PowerPoint 演示文稿	(88)
6.3.1 从空白幻灯片创建演示文稿	(88)
6.3.2 根据设计模板创建演示文稿	(89)
6.3.3 使用“内容提示向导”建立演示文稿	(90)
6.4 查看 Office 的不同视图	(93)
6.4.1 更改 Word 文档视图	(93)
6.4.2 更改 Excel 屏幕显示方式	(100)
6.4.3 更改 PowerPoint 视图	(103)
第 7 章 打开 Office 文档	(110)
7.1 “打开”对话框的使用	(111)
7.1.1 文件夹的切换	(111)
7.1.2 文件的显示方式	(111)
7.1.3 设置文件的类型	(113)
7.1.4 使用对话框中的命令	(113)
7.1.5 “个人收藏夹”	(114)
7.1.6 处理文件和文件夹	(114)
7.2 打开文档	(116)
7.3 查找 Office 文件	(120)
7.3.1 查找文件	(120)
7.3.2 通过文件属性查找文件	(123)
7.4 使用快速检索	(125)

第 8 章 保存 Office 文档	(127)
8.1 保存文档的基本概念	(127)
8.1.1 Office 文档具有的保存功能	(127)
8.1.2 命名文档	(128)
8.1.3 保存文档的最佳位置	(128)
8.2 保存文档	(129)
8.3 设置保存选项	(137)
8.3.1 设置 Word 保存选项	(137)
8.3.2 更改保存工作簿时的缺省文件格式	(140)
8.3.3 设置 PowerPoint 保存选项	(141)
8.4 在关闭文档时保存	(142)
第 9 章 编排普通的 Word 文档	(144)
9.1 Word 文档的编辑	(144)
9.1.1 移动光标	(144)
9.1.2 选定文字和图形	(144)
9.1.3 移动及复制	(146)
9.1.4 修改及删除	(149)
9.1.4 查找与替换	(150)
9.2 在 Word 文档中插入文本及图形	(155)
9.2.1 插入文本及符号	(155)
9.2.2 插入图片	(157)
9.2.3 插入自动图文集	(159)
9.3 设置文档格式	(161)
9.3.1 设置字符格式	(161)
9.3.2 段落格式的设置	(165)
9.3.3 列表格式的编排	(167)
第 10 章 设置 Word 文档页面格式	(172)
10.1 页面及版式设置	(172)
10.1.1 设置纸张大小、方向和来源	(172)
10.1.2 设置页边距	(174)
10.1.3 设置行号	(176)
10.2 页眉、页脚与页码设置	(178)
10.2.1 设置页眉和页脚	(178)
10.2.2 设置页码	(182)
10.3 多栏版式的处理	(184)
10.3.1 创建多栏	(185)
10.3.2 更改栏	(187)
10.4 样式的应用	(188)
10.4.1 文字样式的应用	(188)
10.4.2 修改样式的格式	(190)
10.4.3 创建新样式	(192)
10.4.4 删除、重命名和显示样式	(193)
第 11 章 Word 表格的制作与处理	(195)
11.1 创建与编辑表格	(195)
11.1.1 创建表格	(195)
11.1.2 编辑表格	(197)
11.1.3 文本与表格的转换	(199)

11.2 修改表格	(200)
11.2.1 在表格中添加行、列或单元格	(200)
11.2.2 改变表格的行高和列宽	(203)
11.3 表格格式的编排	(206)
第 12 章 Excel 工作表的基本操作	(210)
12.1 Excel 工作表的建立	(210)
12.1.1 数据的输入	(210)
12.1.2 工作表中区域的选择	(212)
12.1.3 公式的输入方法	(214)
12.1.4 函数的应用	(215)
12.2 工作表的编辑	(219)
12.2.1 对某单元内容进行编辑	(219)
12.2.2 移动或拷贝单元内容	(221)
12.2.3 填充的使用	(223)
12.2.4 序列填充与自定义填充序列	(226)
12.2.5 用名字简化区域引用的使用	(227)
12.3 工作表的修改	(231)
12.3.1 插入与删除	(231)
12.3.2 单元引用的更新	(234)
12.3.3 使用引用强化公式	(235)
12.3.4 查找与替换	(237)
12.3.5 使用分割框进行修改	(240)
12.3.6 将行、列隐藏进行修改	(241)
12.4 工作簿的使用	(242)
12.4.1 当前工作表的选择	(242)
12.4.2 在工作簿中插入、删除、命名、移动和复制一个表	(242)
12.4.3 表间数据的传递	(243)
12.4.4 工作表分组的建立	(244)
12.4.5 多窗口的使用	(244)
第 13 章 工作表格式的设置与数据管理	(246)
13.1 工作表的编排	(246)
13.1.1 单元数据内容的格式化	(246)
13.1.2 改变行高与列宽	(253)
12.1.3 数据单元的对齐方式	(254)
13.2 单元格格式的设置	(258)
13.2.1 字符外观及颜色的选择	(258)
13.2.2 单元格格式的拷贝与删除	(259)
12.2.3 利用线条、边框和颜色突出数据	(260)
13.2.4 表的自动格式化	(261)
13.3 数据管理与分析	(262)
13.3.1 记录单的使用	(262)
13.3.2 数据的排序	(263)
13.3.3 数据的筛选	(264)
13.3.4 分类汇总报表	(267)
13.3.5 数据透视表	(268)
第 14 章 Excel 图表的制作	(272)
14.1 图表的建立	(272)

14.1.1	使用“图表向导”工具按钮制作图形	(272)
14.1.2	制图的简捷方法	(283)
14.1.3	建立独立的图表 chart	(284)
14.2	图表的编辑	(284)
14.2.1	图表区域的选择	(284)
14.2.2	图表的编辑	(286)
14.2.3	在图表中加入新图项	(287)
14.2.4	设置图表格式	(289)
14.2.5	建立和删除自定义图表格式	(289)
14.2.6	图表的打印	(290)
第 15 章	制作幻灯片的基本操作	(292)
15.1	幻灯片模式下的常规操作	(292)
15.1.1	输入幻灯片内容	(292)
15.1.2	更改幻灯片版式	(294)
15.1.3	幻灯片文本的编辑	(297)
15.1.4	移动、复制或制作幻灯片副本	(300)
15.2	大纲模式下的操作	(302)
15.2.1	利用大纲创建演示文稿	(302)
15.2.2	在大纲视图中组织内容的方法	(304)
15.2.3	从其他应用程序导入文本	(306)
15.3	设置幻灯片格式	(307)
15.3.1	更改文本的外观	(307)
15.3.2	设置页眉页脚	(310)
15.3.3	添加、更改或删除项目符号	(312)
15.3.4	设置段落格式	(315)
15.4	设置演示文稿的外观	(317)
15.4.1	使演示文稿有统一的外观	(317)
15.4.2	更改幻灯片背景	(320)
15.4.3	设置配色方案	(323)
第 16 章	设计幻灯片放映	(326)
16.1	在幻灯片中添加影片、声音和旁白	(326)
16.1.1	添加影片、声音和音乐	(326)
16.1.2	在幻灯片放映时记录声音旁白或声音	(330)
16.2	创建动画幻灯片	(332)
16.2.1	快速创建动画幻灯片	(332)
16.2.2	使用“自定义动画”命令创建动画	(333)
16.2.3	使用“动画预览”命令	(336)
16.3	排练幻灯片放映	(336)
16.3.1	设置排练时间	(337)
16.3.2	使用幻灯片计时器	(339)
16.3.3	设置幻灯片切换效果	(340)
16.4	创建交互式演示文稿	(341)
16.4.1	演示文稿中的超级链接	(341)
16.4.2	使用“动作按钮”快速地创建超级链接	(341)
16.4.3	添加、编辑和删除演示文稿中的超级链接	(343)
16.4.4	设置在幻灯片放映时打开的程序	(345)
16.5	自定义放映和创建建议程幻灯片	(346)
16.5.1	创建和编辑自定义放映	(346)

16.5.2 创建议程幻灯片	(348)
16.6 幻灯片放映设计指南	(350)
第 17 章 运行并控制幻灯片放映	(352)
17.1 运行幻灯片放映的方式	(352)
17.1.1 启动幻灯片放映	(353)
17.1.2 记录和打印会议细节和即席反应	(357)
17.1.3 创建自动运行的演示文稿	(359)
17.1.4 没有 PowerPoint 时,使用播放器运行幻灯片放映	(360)
17.2 打包演示文稿到其他计算机	(361)
第 18 章 自动更正与拼写检查	(365)
18.1 自动更正	(365)
18.1.1 自动更改功能的改进	(366)
18.1.2 打开或关闭自动更正	(367)
18.1.3 自动更正文字	(367)
18.1.4 自动更正词条的操作	(370)
18.2 拼写和语法校对	(371)
18.2.1 检查拼写和校对	(371)
18.2.2 自定义拼写和语法检查	(373)
18.2.3 创建并管理自定义词典或补充词典	(375)
18.2.4 检查其他语言的文字拼写	(377)
18.3 单词的查找及断字	(379)
18.3.1 查找单词	(379)
18.3.2 自动或人工断字	(380)
第 19 章 Office 97 文档的打印	(382)
19.1 设置打印机	(382)
19.2 打印前预览文档	(383)
19.3 打印 Word 文档	(384)
19.3.1 打印文档	(384)
19.3.2 打印属性信息或者文档的其他信息	(388)
19.4 打印 Excel 工作表	(389)
19.4.1 打印工作表	(389)
19.4.2 打印自定义报告	(395)
19.5 打印 PowerPoint 演示文稿	(397)
19.5.1 打印演示文稿	(397)
19.5.2 使用黑白打印	(398)
第 20 章 在 Internet 上处理 Office 文档	(400)
20.1 处理超级链接	(400)
20.1.1 创建超级链接	(400)
20.1.2 更改代表超级链接的文字或图像外观	(404)
20.1.3 为文档设置超级链接基础	(406)
20.1.4 文档中下划线的含义	(407)
20.2 在内部网和 Internet 上处理文档	(407)
20.2.1 将 FTP 节点添至 Internet 节点列表	(407)
20.2.2 打开 Web 开始页	(409)
20.2.3 打开 Web 搜索页	(410)
20.3 创建 Web 页	(413)
20.3.1 建立 Web 页	(413)

20.3.2	可以添加到 Web 页的项目	(417)
20.3.3	创作 Web 页的提示	(421)
20.4	处理 Web 页	(424)
20.4.1	修改 Web 页外观	(424)
20.4.2	处理 Web 页中的图形	(428)
20.4.3	处理 Web 中的窗体	(430)
第 21 章	图形的导入及处理	(432)
21.1	Office 可以使用的图形文件类型	(434)
21.2	插入图片	(437)
21.2.1	以多种方式插放图片	(438)
21.2.2	编辑插入的图片	(441)
21.2.3	添加或编辑特殊文字效果	(443)
21.3	使用图文框	(447)
21.3.1	文本框和图文框的区别	(447)
21.3.2	放置图文框	(449)
21.3.3	图文框的基本操作	(450)
第 22 章	绘图工具栏的使用	(452)
22.1	创建和编辑图形对象	(452)
22.1.1	添加或更改自选图形	(452)
22.1.2	调整大小或裁剪图形对象	(456)
22.2	对齐、重排和移动图形对象	(458)
22.2.1	改变图形的坐标线	(458)
22.2.2	创建、取消、重组图形对象	(459)
22.2.3	对齐和排列图形对象	(459)
22.2.4	层叠图形对象	(461)
22.2.5	旋转或翻转图形对象	(462)
22.3	美化图形对象	(464)
22.3.1	给图形对象添加边框	(464)
22.3.2	添加、改变或删除图形对象的阴影	(467)
22.3.3	添加、改变或删除图形对象的三维效果	(469)
第 23 章	在 Office 程序中共享信息	(471)
23.1	链接和嵌入	(471)
23.1.1	使用链接和嵌入对象共享信息	(471)
23.1.2	编辑链接对象或嵌入对象	(473)
23.1.3	改变链接对象或嵌入对象的显示方式	(476)
23.1.4	控制更新链接对象的方式	(478)
23.2	Office 应用程序协同作业	(481)
23.2.1	在 Word 文档中插入 Microsoft Excel 工作表或图表	(481)
23.2.2	在 Word 文档中插入 PowerPoint 幻灯片或演示文稿	(483)
23.3	在 Office 文档中插入共享工具	(486)
23.3.1	插入图表	(486)
23.3.2	插入公式	(487)
23.3.3	插入组织结构图	(488)
23.3.4	在 Office 文档中插入声音文件	(489)
第 24 章	在 Office 文档中插入图表	(491)
24.1	用 Graph 创建图表	(491)
24.1.1	图表的创建	(491)

24.1.2	激活图表和所选图表项	(493)
24.1.3	在图表中增加数据标签、标题和其它项	(495)
24.1.4	将趋势线增加到数据系列中	(497)
24.1.5	图表数据的改变	(499)
24.1.6	改变图表文字	(499)
24.1.7	改变数据的绘制方式	(499)
24.2	格式化图表	(500)
24.2.1	改变图表项设置	(500)
24.2.2	移动并调整图表项大小	(503)
24.2.3	格式化图例	(504)
24.2.4	格式化坐标轴、刻度标示和网格线	(505)
24.2.5	改变三维图表视图	(508)
24.3	数据表的使用	(509)
24.3.1	提供绘制于图表中的数据	(509)
24.3.2	为图表排列数据	(512)
24.3.3	单元格、行和列的使用	(512)
24.3.4	数据的移动、复制和删除	(514)
第 25 章	在 Office 文档中插入公式	(515)
25.1	“公式编辑器”概述	(515)
25.2	样式和字体	(518)
25.3	字符大小	(520)
25.4	间距和对齐方式	(521)
第 26 章	Microsoft Office 活页夹	(523)
26.1	Office 活页夹的基本操作	(523)
26.1.1	启动活页夹	(523)
26.1.2	创建活页夹	(525)
26.1.3	保存活页夹	(528)
26.1.4	使用活页夹模板	(529)
26.1.5	设置活页夹的属性	(530)
26.2	在活页夹中处理文档	(532)
26.2.1	管理活页夹文档	(532)
26.2.2	打印	(536)
26.3	共享活页夹	(542)
第 27 章	桌面信息管理程序 Outlook	(546)
27.1	Microsoft Outlook 97 简介	(546)
27.1.1	使用 Outlook 管理个人和商务信息	(546)
27.1.2	使用 Outlook 与小组共享信息	(554)
27.1.3	Outlook 和其他 Office 程序相得益彰	(555)
27.1.4	Outlook 和 Internet 水乳交融	(556)
27.1.5	自定义 Outlook 程序选项	(556)
27.2	Outlook 基本操作	(557)
27.2.1	在 Outlook 中游历	(557)
27.2.2	使用文件夹	(558)
27.2.3	使用 Outlook 面板	(562)

第 1 章 Office 97 的组成与安装

1.1 什么是 Microsoft Office 97

首先,让我们来介绍一下每个 Microsoft Office 97 程序的概况。如果你已经能够熟练运用许多 Microsoft 程序,就可以跳过本章直接去阅读你感兴趣的章节,也可以简单浏览一下,看看有哪些新增程序或改进的功能。如果你是个计算机新手,最好一步一步往下阅读。

1.1.1 Microsoft Office 97 是什么

Office 97 是一套功能强大的程序,可以协同作业,完成重要的日常工作。这些程序还可以共同帮助你注意力集中于工作重点,迅速而高效地处理信息并与他人共享。可以用 Microsoft Word 创建赏心悦目的文档,用 Microsoft Excel 处理数据,用 Microsoft PowerPoint 展示宏伟蓝图和骄人的成绩,用 Microsoft Outlook 管理时间和信息,用 Microsoft Access 跟踪数据。

1.1.2 你拥有的是标准版还是专业版

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。但标准版用户完全没有必要因为自己的程序不如专业版多而恐慌。标准版中虽然没有这个程序,但标准版中的 Excel 也可以生成简单的数据库,这种数据库对一般用户就足够用了,所以,标准版用户完全不必担心自己少了些什么。

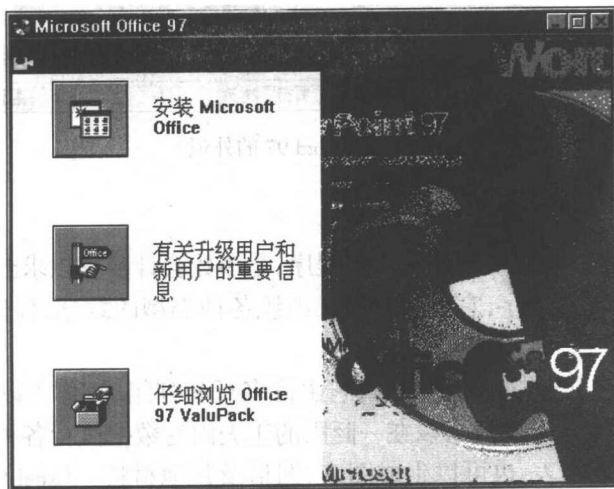


图 1.1 Office 97 安装界面

1.1.3 这些程序是干什么用的

每个 Office 97 程序都有其特殊的用途,都是一个用于帮助完成某类任务的有用工具。虽然每个程序都可以独立工作,但它们连在一起协同工作时的功能更强大。

Office 97 各个程序的详细情况如何? 它们分别可以执行哪种任务? 你一定很想知道这些情况吧? 现在就开始讲解。

1. Microsoft Word 97

Word 是 Office 97 中最主要的程序之一,即使你以前从未听说过 Office 97,也可以从字面上领会 Word 这个应用程序的用途。Word 是个字处理程序,现在已经发展到 8.0 版本,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,还可以用它编写更为复杂的回忆录等。Word 最方便的地方是,在进行打印之前,可以对文档进行剪辑,生成各种表格、插入图形或者做其他修改,而这一切在过去盛行一时的标准办公机器——打字机上根本办不到的。Word 97 的新外观见图 1.2。

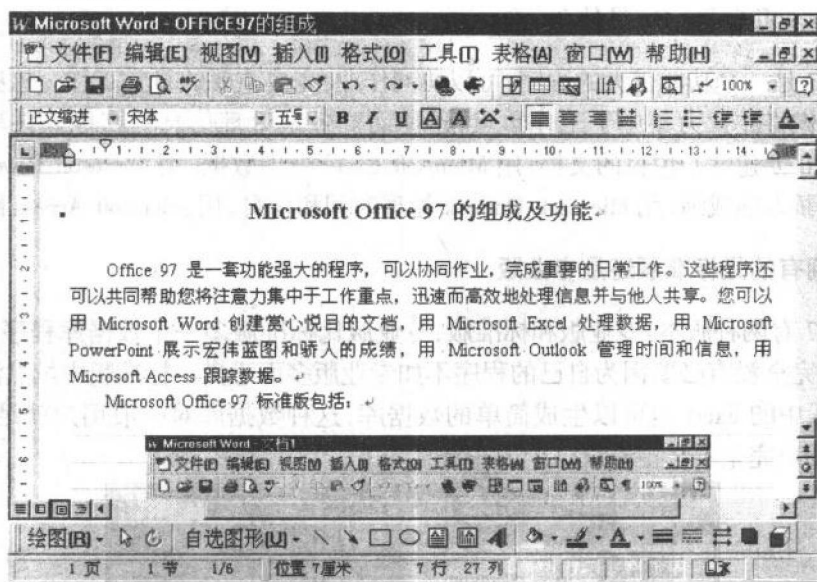


图 1.2 Word 97 的外观

2. Microsoft Excel 97

Excel 是专为数字处理而设计的工作表程序,是多数会计梦寐以求的软件。需要指出的是,Excel 并不只限于处理数字,它还可以用来组织各种类型的数据,任何人都可以使用 Excel。

Excel 的作用与电子分类帐有些相似,它由许多行和列组成,你可以在里面输入各种数据。除了排放数据之外,Excel 还可以在一眨眼的工夫内对数据执行各种数学运算。你可以用 Excel 生成各种财务报表,也可以生成图表、图形及其他材料。Excel 97 的新外观见图 1.3。

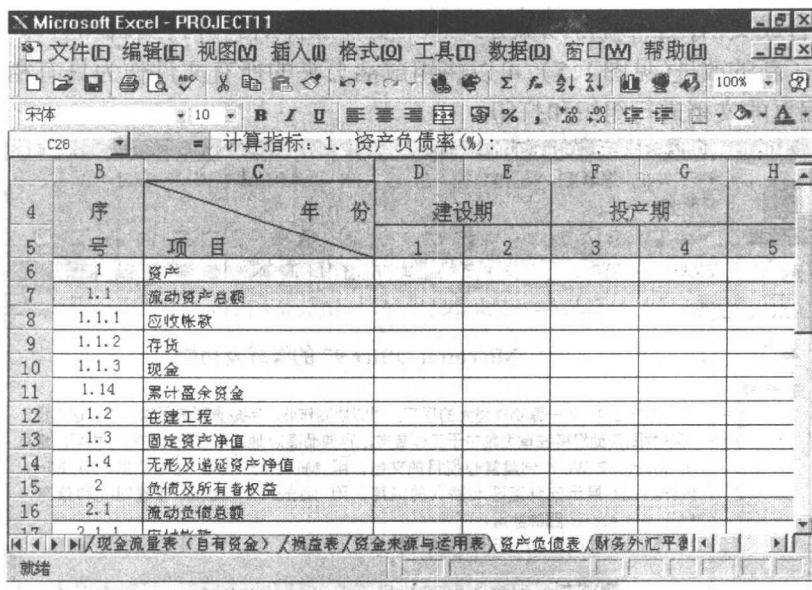


图 1.3 Excel 97 的外观

3. Microsoft PowerPoint 97

PowerPoint 是个幻灯演示程序。什么是幻灯演示呢？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。例如，如果你已经用 Excel 做好一张部门的每季度销售增长表，则演示幻灯可帮你把这张表转换成可视图形。这样，你在下一次管理会上就可以拿出更直观的材料显示你的成功了。PowerPoint 97 的新外观见图 1.4。



图 1.4 PowerPoint 的外观

4. Microsoft 活页夹

在 Office 95 中增加的活页夹程序，可以从 Word、Excel 和 PowerPoint 中摘取文档，把它们

组合成一个合成文档,然后就可以像处理单个文件那样对它进行编辑和打印了。Office 97 的活页夹有了新的改进(见图 1.5),可以将组成活页夹的所有文件作为具有相同页眉和页脚,并连续编页的文档进行组织和打印。

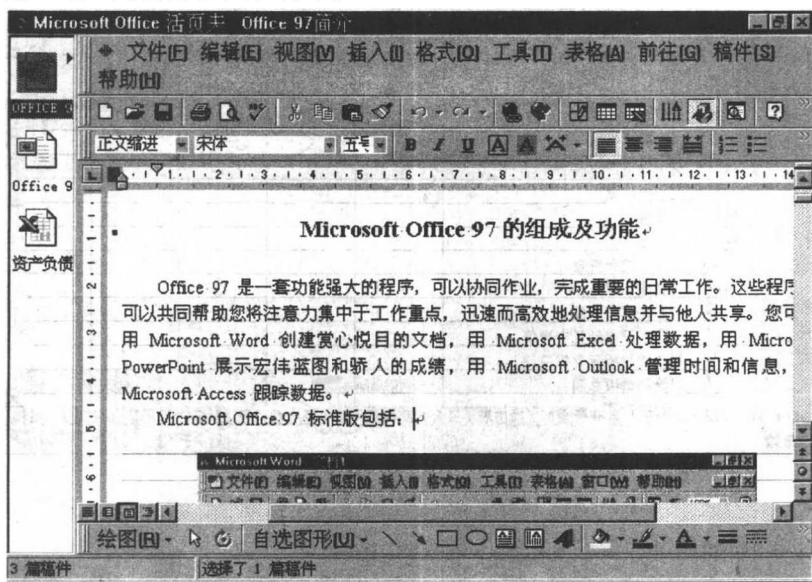


图 1.5 Microsoft 活页夹

5. Microsoft Outlook

Microsoft Outlook 是 Office 家族中的最新成员(见图 1.6),它是一个桌面信息管理程序,可以帮助你组织和共享桌面信息并与他人通信。使用 Outlook 可以进行下列工作:



图 1.6 Outlook

- 不仅可以跟踪活动,而且可以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、分组安排、公共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。
- 通过连接到 WWW 以共享信息。

6. Microsoft 照片编辑器

Office 家族中的另一个最新成员是“照片编辑器”(见图 1.7),用于编辑和扫描图像。任何支持 OLE 的程序都可启动“照片编辑器”。“照片编辑器”还可独立打开。



图 1.7 照片编辑器

7. Office 快捷工具栏

Office 97 快捷工具栏(见图 1.8)可以快速查找和打开文档或数据库,制订约会乃至发送电子邮件信息。通过自定义“Office 快捷工具栏”,可以将常用的文件以按钮形式显示,只需按一下鼠标就可以进入某个文档或某个程序,而不需先打开应用程序再寻找文件。

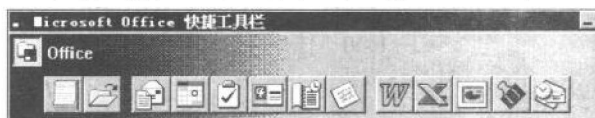


图 1.8 Office 快捷工具栏

8. 工具栏和菜单的改进

Office 97 中的工具栏和菜单栏的可定制程度更为提高(见图 1.9)。在 Office 97 中菜单栏就如同一种工具栏,可以向工具栏上添加菜单或向菜单中添加工具栏按钮。与菜单命令相关的图符将显示该命令按照按钮方式显示时的外观。