



美国最畅销“傻瓜”丛书

傻瓜 Microsoft Office 97

For Windows®

(中文版)

最新!

Microsoft® Office 97 For
Windows® For Dummies

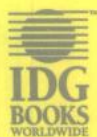
[美] Wallace Wang
Roger C. Parker 著

刘畅 张艳 等译

轻松地学习 Microsoft
Office 97——全新

使用 Word, Excel, Access,
PowerPoint 及 Outlook 的首
选工具书

用 Microsoft Office 97 创建
你的 Web 页面



电子工业出版社

Publishing House Of Electronics Industry
URL: <http://www.phei.com.cn>

免费的 Microsoft Office 97
速查表

T/P317.1
WHL/1

美国最畅销“傻瓜”丛书

傻瓜 Microsoft Office 97 For Windows (中文版)

Microsoft Office 97 For Windows For Dummies

作 者
[美] Wallace Wang 著

Roger C. Parker

刘 畅 张 艳 等译



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

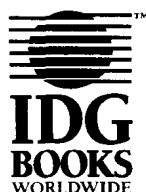
045661

内 容 简 介

本书讲述如何使用微软办公软件的最新版本 Office 97 For Windows,它由目前使用最广泛、功能最强大的五种办公软件,即 Word、Excel、Excel、Access、PowerPoint 和 Outlook 组成。书中分别讲解了如何使用这五种软件,同时还详述了如何综合使用这五种软件从而为日常办公任务提供最佳解决方案。本书指导简单明了,语言通俗易懂,在本书的帮助下你可以使用 Microsoft Office 97 完成日常办公任务,如书写信件、平衡预算、生成幻灯演示,甚至可以设计自己的 Web 页面。

本书主要内容包括:使用活页夹来组织 Word、Excel 和 PowerPoint 中的数据;使用 Microsoft Office 97 设计自己的 Web 页面;使用 Word 和 Access 生成信件和邮件标签;使用 Outlook 组织电子邮件、日程安排和地址簿;使用 PowerPoint 生成幻灯演示;使用 Excel 平衡预算并生成棒图、饼图和线型图;快速定制自己的数据库;使用 Microsoft Word 来完成简单的桌面出版任务;使用 Microsoft 的向导软件来“实时”生成专业水准的文档。

本书叙述生动有趣,内容图文并茂,指导简单明了,是广大办公人员和一般计算机用户学习使用办公软件的最佳教材,本书也可用作学校和电脑培训班的培训教材。



Microsoft Office 97 For Windows For Dummies by Wallace Wang

Copyright ©1997 by Publishing House of Electronics Industry. Roger C. Parker

Original English language edition copyright ©1997 by IDG Books Worldwide, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.

...For Dummies is a trademark of International Data Group.

本书中文专有翻译出版版权由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 公司授予电子工业出版社。未经许可,不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。版权所有,侵权必究。

丛 书 名: 美国最畅销“傻瓜”丛书

书 名: 傻瓜 Microsoft Office 97 For Windows (中文版)

著 者: [美] Wallace Wang 著

译 者: 刘畅 张艳等

责任编辑: 洋溢

印 刷 者: 北京天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版、发行 URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话: 68214070

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21 字数: 504 千字

版 次: 1998 年 1 月第一版 1998 年 1 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4298-3
TP·1952

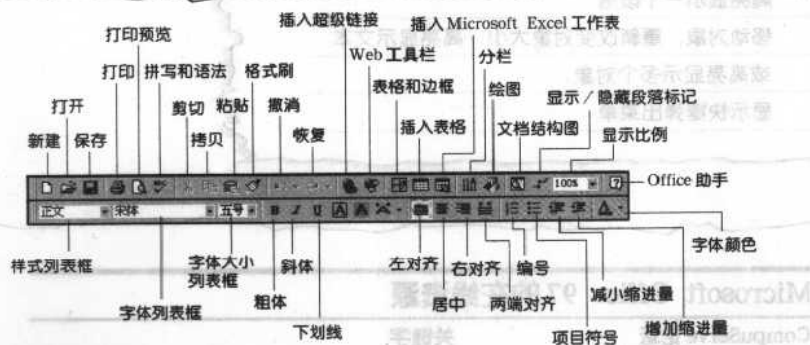
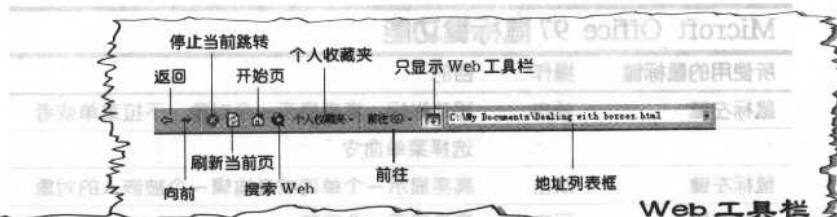
定 价: 35.00 元

著作权合同登记号 图字: 01-97-0323

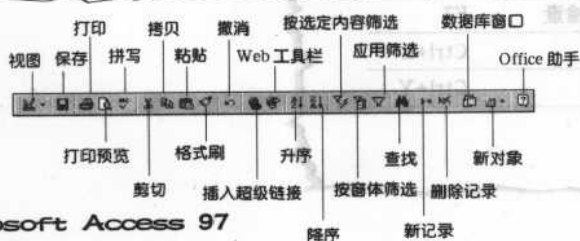
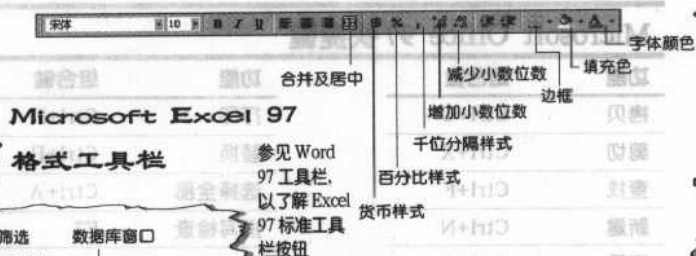
凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换
版权所有·翻印必究

傻瓜 Microsoft Office 97

For Windows 速查表



Microsoft Word 97
标准工具栏和格式工具栏



傻瓜 Microsoft Office 97

For Windows 速查表

Microsoft Office 97 鼠标键功能

所使用的鼠标键	操作	目的
鼠标左键	单击	移动光标, 高亮显示一个对象, 下拉菜单或者选择菜单命令
鼠标左键	双击	高亮显示一个单词或者编辑一个被嵌入的对象
鼠标左键	三击	高亮显示一个段落
鼠标左键	拖曳	移动对象, 重新改变对象大小, 高亮显示文本或高亮显示多个对象。
鼠标右键	单击	显示快捷弹出菜单

Microsoft Office 97 的在线资源

CompuServe 论坛	关键字
Microsoft Access 97	MSACCESS
Microsoft Excel 97	MSEXCEL
Microsoft Office 97	MSOFORUM
Microsoft Word 97	MSWORD
Microsoft Network 论坛	关键字
Microsoft Office 97	MSOffice
Microsoft Internet 站点	URL 地址
World Wide Web 站点	http://www.microsoft.com/msoffice
FTP 站点	ftp://ftp.microsoft.com

Microsoft Office 97 快捷键

功能	组合键	功能	组合键
拷贝	Ctrl+C	打印	Ctrl+P
剪切	Ctrl+X	替换	Ctrl+P
查找	Ctrl+F	选择全部	Ctrl+A
新建	Ctrl+N	拼写检查	F7
打开	Ctrl+O	撤销	Ctrl+Z
保存	Ctrl+S	重复	Ctrl+Y
粘贴	Ctrl+V		

译者前言

为了使计算机更易于使用,Microsoft 公司开发出了字处理器(Microsoft Word 97)、电子表格程序(Microsoft Excel 97)、图形演示程序(Microsoft PowerPoint 97)、个人信息组织程序(Microsoft Outlook)以及数据库程序(Microsoft Access 97)。出于对市场的考虑,Microsoft 将上述程序以套装软件的形式出售,这即是 Microsoft Office 97。

《傻瓜 Microsoft Office 97 For Windows》能够帮助你掌握该软件包中的所有程序。尽管本书不足以使你成为某个程序方面的专家,但是它却为你使用 Microsoft Office 97 中的各个程序提供了基本技能。本书向你显示了如何将 Microsoft Office 97 作为单一实体、而不是一个杂乱的软件包使用。

本书主要内容包括:使用活页夹来组织 Word、Excel 和 PowerPoint 中的数据;使用 Microsoft Office 97 设计自己的 Web 页面;使用 Word 和 Access 生成信件和邮件标签;使用 Outlook 组织电子邮件、日程安排和地址簿;使用 PowerPoint 生成幻灯演示;使用 Excel 平衡预算并生成棒图、饼图和线型图;快速定制自己的数据库;使用 Microsoft Word 来完成简单的桌面出版任务;使用 Microsoft 的向导软件来“实时”生成专业水准的文档。

本书在翻译时参照的是 Microsoft Office 97 中文版,为方便读者使用,本书的大部分图例也改为中文版界面,只是第一章中的个别图是中文版所不具有的功能,我们在图标题中已作了说明,读者可参照英文版软件使用。中文版界面中的菜单、对话框、窗口等的名字以及图中的说明性文字,如果在正文中有涉及,也全部改为中文。

参加本文翻译的有刘畅、张艳、刘明顺、张在林、刘淑惠、朱善荣、张旭、刘德军、张芳等,蒋青松、王生龙、程旭、王勇、胡宏建、蔡四新、李爽等也参加了部分工作。由于时间紧迫,书中难免有不当和差错之处,恳请读者批评指正。

作者

1997 年 10 月

作者简介

Wallance Wang

在购买一本书之前,很多人都想了解作者的背景,以便于确定该作者的知名度能否以某种方式保证书中内容的正确性以及该书是否有价值。因此为了帮助你快速决定是否购买本书,请阅读一下本人简介。

姓名:Wallace Wang

电子邮件地址:70334.3672 compuserve.com

本人目标:使大家相信自己并不愚笨;真正愚笨的是设计“简单”的计算机以及软件。

工作经历以及学历

1979 年从高中毕业,不具备任何经营技巧或经营方向。只是完成了学业。

1983 年从密执安州立大学毕业,获得材料科学、工学学士学位。我发现这是一个提供最多非技术选修课程的工程学专业。同时我也努力想再得到一个英语双学位,但是最终因为感觉自己已经知道如何凭现在的水平找到一份薪水少得可怜的工作,而使之成为一们未完成学业。

1983—1985 年作为技术撰稿人效力于 General Dynamics,它是核泄漏巡航导弹的发源地。曾经因为将 General Dynamics 比作是“炸弹工厂”而陷入麻烦。自此时起,便不断带巧克力圈孝敬老板,希望其中的胆固醇阻塞其动脉血管,使其心脏病发作。

1985—1987 年作为计算机程序员效力于 Cubic 公司,其实什么也没做。整天坐在桌前,盯着窗外,幻想自己成为美国副总统时的情形。

1987—1991 年作为作者和编辑效力于圣地亚哥的一家名为 ComputorEdge 的计算机杂志。在这里我遇到了 Dan Gookin(Dos 傻瓜书)、Tina Rathbone(调制解调器傻瓜书)以及 Andy Rathbone(Windows 傻瓜书)。有一次,因为我和 Dan Gookin 印刷有关自己的 FBI 假海报,宣称本人是购买 Macintosh 计算机的罪犯,而卷入到与 FBI 的麻烦中。

1989 年花费了一个月的时间在津巴布韦、Harare 市的津巴布韦大学教授计算机课程。其他时间用来游览维多利亚瀑布,乘坐独木舟沿着津巴布韦河水流而下,晚上在草棚中过夜,不时有山里的猴子从背后攻击上来,偷走我的早餐。

1990 年至今决心从事喜剧事业,开始在 La Jolla 以及好莱坞和加利福尼亚的喜剧舞台上表演。

1993 年至今结婚,很快成为三个小宝贝的主人,他们的名字分别为:Bo、Scraps 和 Tasha。

1994 年出现在“A&E's Evening at the Improv”中

1995 年成为 Boardwatch 杂志的专栏作家。

1996 年编写本书。

1997 年为中东和平作出了贡献。

1998 年发明了不中断的运动机器。

1999 年研究出治疗癌症的方法。

2000 发现了能够解决阿伯特·爱因斯坦的大统一场理论的那个缺少数字。这个数字是 4。

2001 写信给 Arthur C. Clarke, 告诉他其书有点毛病。

Roger C. Parker

世界各地有七十五万多出版商和软件用户拥有由 Roger C. Parker 著作的书籍。Roger 除了经常效力于包括 Graphic Solutions、Publish、Technique 以及 x-height 在内的各个出版商外, 也编著了大量有关桌面印刷和设计的书籍。

Roger 为世界各地诸如 Cosumer Electronics Show、Apple Computer、Creative Seminars、State Street Bank、Yamaha Audio 以及伊利诺伊斯大学这些组织机构领导制作了很多宣传材料。在过去的几年中, Roger 一直是全美 PageMaker 会议的主要发言人和提出者。同时他还积极参加到 Boston Computer 社团中。

Roger 为 IDG Books WorldWide, Inc. 编著的书籍包括《Desktop Publishing&Design For Dummies》、《Harvard Graphics 2.0 For Windows For Dummies》、《WordPerfect 6.0 (DOS) SECRETS》(与 David Holzgang 合著)、《WordPerfect 6.0 for Windows Power Techniques》以及《Freelance Graphics 2.1 For Dummies》。

目 录

前言	(1)
本书对像	(1)
本书的组织形式	(2)
第一部分:认识 Microsoft Office 97	(2)
第二部分:使用 Word 97	(2)
第三部分:使用 Excel 97 做数字游戏	(3)
第四部分:使用 PowerPoint 97 进行演示	(3)
第五部分:使用 Outlook 组织工作	(3)
第六部分:使用 Access 97	(4)
第七部分:共享工作成果	(4)
第八部分:十准则集粹	(4)
如何使用本书	(4)
本人愚见	(5)
本书中涉及到的规范	(5)
本书中使用的图标	(5)
键盘简捷键	(6)
准备开始	(6)
第一部分:认识 Microsoft Office 97	(7)
第一章:获得 Microsoft Office 97 以及 Office 助手的帮助	(9)
熟悉 Office 助手	(10)
使用 Office 助手	(11)
定制 Office 助手	(13)
隐藏(并显示)Office 助手	(14)
查找帮助主题的完整列表	(14)
浏览帮助索引	(15)
查找帮助文件中被指定的字	(17)
创建字库	(17)
查找帮助文件中的某个字	(18)
第二章:启动 Microsoft Office 97	(19)
启动 Microsoft Office 97	(19)
从开始菜单中运行 Microsoft Office 97	(20)

使用程序中的弹出菜单	(20)
使用一种更快捷的方式	(21)
打开已有文档	(21)
使用打开 Office 文档对话框	(22)
双击 Windows 资源管理器	(22)
采取快捷方式	(23)
退出 Microsoft Office 97	(25)

第三章:装订信息..... (27)

创建新的活页夹	(27)
打开已有的活页夹	(28)
在活页夹中填入文档	(29)
在活页夹中填入新文档(稿件)	(29)
在活页夹中填入独立的文件	(30)
使用活页夹的左窗格	(31)
在稿件之间切换	(32)
隐藏/取消隐藏稿件图标	(32)
修改活页夹稿件	(32)
拷贝活页夹稿件	(33)
删除活页夹稿件	(33)
创建并使用活页夹模板	(34)

第二部分:使用 Word 97 (37)

第四章:使用 Word 97 文档 (39)

创建 Word 97 空白文档	(39)
打开已保存的文件	(29)
查看 Microsoft Word 97 文档	(40)
选择不同的文档视图	(40)
隐藏滚动条	(42)
改变屏幕的缩放比例	(43)
理解 Word 97 工具栏	(44)
隐藏并显示工具栏	(44)
探查标准工具栏	(44)
探查格式工具栏	(46)
使用 Word 97 标尺	(47)
隐藏和显示标尺	(48)
在标尺上设置制表位	(48)
使用标尺缩进段落	(50)
浏览 Word 97 文档	(51)

使用鼠标浏览文档	(51)
使用键盘浏览文档	(52)
使用定位命令	(52)
使用联机版式视图	(53)
存盘	(53)
保存文件	(53)
以新名称命名文件	(54)
自动存盘	(54)
预览并打印自己的作品	(55)
运行打印预览	(55)
打印	(56)
第五章:处理文字	(59)
选择文本	(59)
拖动或单击鼠标键选择文本	(59)
使用键盘选择文本	(60)
编辑文本	(61)
删除文本	(61)
拷贝并移动文本	(61)
探究拖放编辑方式	(62)
通过大头针移动文本	(63)
检查文本中的语法和拼写	(63)
在书写时检查语法和拼写错误	(63)
检查整个文档中的拼写和语法	(66)
使用自动更正以节省时间	(67)
使用查找和替换	(69)
使用查找特性	(69)
使用查找和替换功能	(70)
第六章:编排自己的文章	(73)
以最简单的方法编排自己的文档	(73)
选择样式模板	(73)
使用样式模板	(74)
手工编排文本	(75)
挑选字体和字体大小	(76)
选择字型	(77)
泼洒颜色	(77)
使用格式刷描绘文本	(78)
左右对齐文本	(78)

制订列表(并检查两次)	(79)
关于表格	(81)
制订表格	(81)
修改表格大小	(83)
改变表格中单元格的大小	(84)
输入精确尺寸	(84)
使用简便(直观)的方式	(85)
输入并编辑表格数据	(87)
删除表格	(87)

第七章:创建简报和 Web 页

使用页眉和页脚	(89)
添加页眉和页脚	(90)
增大页眉上边界和页脚下边界的空间	(92)
设置多列文档	(93)
在文本框中键入文字	(95)
创建文本框	(95)
移动文本框	(96)
重新定义文本框的大小	(97)
使文字环绕在图片周围	(97)
删除文本框	(98)
在文本框中添加图片	(98)
将图片放置到文档中	(98)
使用文字环绕在图片周围	(99)
使用 Word 97 制作 Web 页	(100)
创建 Web 页	(100)
浏览你的 Web 页	(101)
更改 Web 页	(102)
添加横线	(103)
使用滚动文字增加吸引力	(103)
在 Web 页中添加漂亮的图片	(105)
添加并删除超级链接	(105)
在 Web 页上创建内部链	(106)
创建外部链	(107)
取消链接	(108)

第三部分:使用 Excel 97 做数字游戏

第八章:电子表的基本知识:数字、标志和格式	(111)
究竟什么是电子表	(111)

在工作表中键入内容	(113)
在单元格中输入信息	(113)
删除并编辑单元格内容	(114)
将工作表保存到文件中	(114)
浏览工作表	(115)
使用鼠标浏览工作表	(115)
使用键盘浏览文档	(115)
使用定位命令	(116)
命名单元格和单元格范围	(117)
跳转到被命名的单元格或单元格范围中	(117)
删除被命名的单元格或单元格范围	(117)
通过格式编排美化工作表	(118)
使用表格自动套用格式	(118)
改变单元格中的字体	(119)
以不同方式显示数字	(119)
调整列宽	(120)
打印数字	(120)
 第九章:享用公式和函数	(123)
建立公式	(123)
什么是引用	(124)
括号的魔力	(127)
使用单元格范围	(128)
指定邻近范围	(128)
指定非邻近范围	(130)
编辑公式	(131)
显示公式	(131)
清除公式	(131)
编辑公式	(132)
挑选欲使用的函数	(133)
 第十章:将数字绘制成图表	(135)
理解图表的组成部分	(135)
使用图表向导创建图表	(137)
编辑图表	(140)
移动图表、重新定义图表大小以及删除图表	(140)
编辑图表中的各个组成部分	(141)
编辑图表标题	(141)
挑选不同类型的图表	(142)

第十一章:使用工作表和工作簿	(143)
使用工作表	(143)
命名工作表	(144)
创建与删除工作表	(144)
重新安排工作表	(145)
修改工作表	(145)
插入与删除行和列	(145)
使用公式链接工作表	(146)
打印	(147)
缩小与放大工作表	(147)
将工作表分页	(149)
改变纸张大小以及纸张方向	(149)
改变纸张方向	(149)
改变纸张大小	(150)
打印网格、标题以及对页面进行排序	(150)

第四部分:使用 PowerPoint 97 进行演示 (153)

第十二章:创建幻灯片演示文稿	(155)
制作演示文稿	(155)
使用内容提示向导制作演示文稿	(156)
在 PowerPoint 97 模板中填充空白文稿	(158)
在幻灯片中添加文本	(159)
将文本框添加到幻灯片上	(159)
编辑文本框	(160)
预览演示文稿	(161)
使用幻灯片视图	(161)
使用大纲视图	(161)
制作幻灯片标题	(161)
更改幻灯片中的标题顺序	(162)
删除幻灯片标题	(162)
使用幻灯片浏览视图	(163)
改变屏幕上的幻灯片数量	(163)
重新排列幻灯片	(164)
使用备注页视图	(164)
使用幻灯片放映视图	(165)
打印演示文稿	(166)

第十三章:在幻灯片中添加图片和色彩 (167)

改变幻灯片中使用的背景样式·····	(167)
挑选背景颜色和背景样式·····	(167)
更改幻灯片版式·····	(169)
添加直线和图形·····	(169)
绘制直线或箭头·····	(169)
绘制图形·····	(171)
移动或删除直线、箭头或图形·····	(172)
在幻灯片中添加图片·····	(172)
在幻灯片中添加剪贴画·····	(173)
在幻灯片上插入图象文件·····	(174)
第十四章:播放 PowerPoint 97 演示文稿 ·····	(175)
制作漂亮的切换效果·····	(175)
制作幻灯片的直观切换·····	(176)
制作幻灯片中的文本切换·····	(177)
准备播放演示文稿·····	(177)
添加按钮·····	(177)
创建到另一幅幻灯片上的超级链接·····	(178)
定义如何放映幻灯片·····	(180)
试映幻灯片·····	(180)
第五部分:使用 Outlook 组织工作 ·····	(181)
第十五章:安排时间 ·····	(183)
安排约会·····	(183)
安排新约会·····	(183)
在日历视图中切换·····	(187)
更改约会·····	(187)
删除约会·····	(189)
定义定期约会·····	(189)
安排定期约会·····	(189)
编辑定期约会·····	(190)
打印时间表·····	(191)
第十六章:设置任务以及联系人 ·····	(193)
组织联系人信息·····	(193)
存储联系人信息·····	(193)
对联系人信息进行分类·····	(195)
改变视图显示·····	(196)
按字母顺序排序联系人·····	(197)

搜索联系人	(198)
管理任务	(199)
创建任务列表	(199)
分配任务	(201)
改变任务的显示方式	(203)
删除任务	(203)
第十七章:组织电子邮件	(205)
设置使用电子邮件的 Outlook	(205)
在 Outlook 中添加电子邮件帐户	(205)
删除 Outlook 中的电子邮件帐户	(207)
切换到 Outlook 中的电子邮件模式	(207)
在 Outlook 中排序电子邮件地址	(207)
创建电子邮件信息	(209)
发送并接收电子邮件	(210)
在发送前编辑邮件	(211)
发送邮件	(211)
接收邮件	(212)
阅读并回复邮件	(213)
阅读邮件	(213)
回复邮件	(214)
转发邮件	(214)
删除旧邮件	(215)
删除邮件	(215)
从已删除的邮件中恢复电子邮件	(215)
删除邮件	(216)
第六部分:使用 Access 97	(217)
第十八章:在数据库中填入信息	(219)
数据库 101	(219)
创建新的数据库文件	(220)
打开已有的数据库	(224)
保存数据库	(225)
查看数据库的不同组成部分	(225)
使用数据库	(226)
在数据库中输入数据	(226)
查看数据库信息	(227)
删除数据	(227)
删除字段中的数据	(228)

删除整个记录	(228)
第十九章:搜索、排序数据库信息并进行查询	(229)
搜索数据库	(229)
查找特定记录	(229)
使用筛选查找一个或多个记录	(231)
排序数据库	(232)
查询数据库	(233)
使用查询提问	(233)
查询与查找命令的区别	(233)
创建查询	(234)
使用查询	(236)
删除查询	(237)
第二十章:制作 Access 97 数据报表	(239)
制作报表	(239)
删除报表	(244)
为自己的 Access 97 报表实施整容手术	(245)
第二十一章:使用 Access 97 完成文书工作	(247)
制作套用信函以及信封	(247)
制作极具“个性化”的套用信函	(247)
直接在信封上打印地址	(251)
制作邮件标签	(253)
第七部分:共享工作成果	(259)
第二十二章:在 Microsoft Office 97 中共享信息	(261)
在不同程序之间交换数据	(261)
拷贝数据	(261)
移动数据	(262)
链接数据	(263)
断开链接	(264)
嵌入数据	(265)
编辑嵌入式数据	(267)
删除嵌入式数据	(267)
在 Word 97 中共享数据	(267)
将数据链接并嵌入到 Word 97 中	(267)
Word 97 和 Excel 97	(267)
将 Excel 97 中的数据作为文本粘贴	(268)