

10 Minute Guide To Word 97 & PowerPoint 97

当代计算机
职业培训
系列教程

Microsoft Office 97

快速学习手册 (上)

—— Word 97、PowerPoint 97

(美) Peter Aitken 著
faithe Wempen
曹长虹 等译

新颖
实用
全面

CMP
que

机械工业出版社

西蒙与舒斯特国际出版公司

TP317.1-63
571/1-1

当代计算机职业培训系列教程

Microsoft Office 97 快速学习手册 (上)
—— Word 97、PowerPoint 97

(美) Peter Aitken 著
Faithe Wempen
曹长虹 等译

机 械 工 业 出 版 社
西蒙与舒斯特国际出版公司

TS261/02

本书详尽介绍了 Word 97、PowerPoint 97 的基本使用方法与技巧,并讲述 Word97、PowerPoint 的新增功能。本书各章均经精心选编,内容短小精悍,文字浅显易懂,读者只需 10 分钟就可完成每一章的学习,特别适合需在短时间内学会使用 Word 97、PowerPoint 97 的人员使用。

Peter Aitken and Faithe Wempen: 10 MINUTE GUIDE TO Word 97, 10 MINUTE GUIDE TO PowerPoint 97

Authorized translation from the English language edition published by Que.

Copyright 1997 by Que.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由机械工业出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版。版权所有,翻印必究。

本书封面贴有 Prentice Hall 防伪标签。无标签者不得销售。

本书版权登记号: 图字: 01-97-0513

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Office 97 快速学习手册 (上): Word 97、PowerPoint 97/
(美)爱特肯,(美)温盼著;曹长虹等译. —北京:机械工业出版社,1997.5
ISBN 7-111-05657-4

I. M… I. ①爱… ②温… ③曹… II. ①办公室自动化-程序系统,
Office97-手册②文字处理系统, Word97-基本知识③图像处理-应用软件,
PowerPoint97-基本知识 N. C931.4-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 07039 号

出 版 人: 马九荣 (北京市百万庄南街 1 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 江颖 刘小玲

北京大地印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1997 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

880mm×1230mm 1/32·12.125 印张·311 千字

0001-7000 册

定价: 24.00 元

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换

译者序

《Microsoft Office 97 快速学习手册（上）》以通俗、简洁的语言介绍了 Word97、PowerPoint 97 的基本使用方法与技巧。Word 97 与以前的版本相比，有了较大的改进，不仅在一些细节上加以完善，而且与 Internet 相连接，从而可利用它来制作 Home Page。PowerPoint 97 新增入了处理影片和声音对象的功能。本书章节划分很细，每章大概需要 10 分钟的学习时间。既可按照章节的顺序进行阅读，也可跳某些章节阅读 Word 97、PowerPoint 97 新增加的功能。

本书适合有志于在 Windows 97 上施展才能的各路勇士，即使没有用过 Windows 的人士也不必怯步，因为书后的附录“Windows 入门”为您做这方面的考虑。愿您在 Windows 97 中畅游愉快。

本书由曹长虹翻译，章小莉审校。并在译稿和编排的过程中得到了王国军、吕惠毓、解世波、耿予吉等的大力支持，在此表示诚恳的谢意。因为时间有限，书中难免有些疏忽和出错误的地方，恳请广大读者批评指正。

译者

1997 年 4 月于北京

目 录

译者序

Word 97 篇

引言

第 1 章 开始使用 Word	6
1.1 在 Windows 中启动 Word	6
1.2 了解 Word 屏幕	6
1.3 使用菜单和工具栏	7
1.4 在对话框中工作	9
1.5 输入文本和移动光标	9
1.6 关闭程序	10
第 2 章 建立一个新文档	11
2.1 了解文档模板	11
2.2 新建一个文档	11
2.3 使用向导	13
第 3 章 基本编辑技术	16
3.1 输入文本	16
3.2 Word 中的段落	17
3.3 在文档中漫游	18
3.4 选取文本	19
3.5 删除、复制和粘贴文本	21
第 4 章 保存和打开文档	23
4.1 保存新的文档	23
4.2 工作时不断保存文档	24
4.3 改变文档的名字	24
4.4 使用文档属性	25
4.5 打开文档	26
第 5 章 使用帮助系统	29
5.1 不同种类的帮助	29
5.2 询问 Office 助手	29

VI

5.2.1 打开或关闭 office 助手	29
5.2.2 “Office 助手”提供的帮助种类	30
5.2.3 向“Office 助手”提出问题	31
5.3 使用帮助主题窗口	32
5.3.1 帮助目录表	32
5.3.2 帮助索引	33
5.4 查看帮助主题	34
5.5 使用帮助主题窗口的搜索标签	36
5.6 使用 What's This (这是什么) 帮助	37
第 6 章 查找和替换文本	38
6.1 搜寻文本	38
6.2 使用搜寻选项	39
6.3 查找和替换文本	41
第 7 章 屏幕显示选项	43
7.1 文档显示选项	43
7.1.1 普通视图	43
7.1.2 页面视图	44
7.1.3 联机版式视图	45
7.1.4 大纲视图	46
7.2 草稿字体	47
7.3 全屏显示	48
7.4 缩放屏幕	49
7.5 使用文档结构图	50
7.6 拆分屏幕	51
第 8 章 打印、邮寄和传真文档	53
8.1 以默认设置打印	53
8.2 打印多份文稿	54
8.3 打印部分文档	54
8.4 改变打印选项	55
8.5 传真文档	56
8.6 邮寄文档	57
第 9 章 字体、边框和底纹	59

9.1 关于字体	59
9.2 选择一种字体	59
9.3 使用加粗、倾斜和下划线	60
9.4 运用特殊字体效果	61
9.5 显示边框	62
9.6 运用底纹	62
第 10 章 缩进和对齐	66
10.1 缩进	66
10.2 使文本对齐	69
10.3 控制换行	70
第 11 章 制表位和行距	71
11.1 什么是制表位	71
11.1.1 制表位的类型	71
11.1.2 改变默认的制表位	71
11.2 生成自定义制表位	73
11.3 移动和清除自定义制表位	74
11.4 改变行距	74
第 12 章 创建多种样式	76
12.1 了解样式	76
12.2 给文本指定一种样式	77
12.3 查看样式的名称	79
12.4 创建一种新样式	79
12.5 更改样式	81
第 13 章 样式高级技巧	83
13.1 样式的自动套用	83
13.2 在大纲视图中使用 Word 的标题样式	84
13.3 在段落间自动留空行	86
13.4 设定样式快捷键	87
13.5 查找和替换样式	88
第 14 章 节、页和页边距	91
14.1 使用节的分隔符	91
14.2 插入人工分页符	92

14.3	设置页边距	92
14.4	控制纸张大小和方向	95
14.5	设定纸张来源	97
第 15 章	自动更正和自动图文集	99
15.1	自动更正和自动图文集是干什么用的	99
15.2	定义自动更正项	99
15.3	修改自动更正设置	101
15.4	创建自动图文集定义	102
15.5	插入自动图文集	104
15.6	自动更正与自动图文集	106
第 16 章	应用自动套用格式	107
16.1	自动套用格式可以做什么	107
16.2	应用自动格式化功能	108
16.3	对文档应用自动套用格式	109
16.4	设置自动套用格式选项	112
第 17 章	处理文档模板	114
17.1	创建一个新文档模板	114
17.2	修改一个已有的模板	115
17.3	以一个文档创建模板	116
17.4	当模板改变时更新文档	117
第 18 章	页码、页眉和页脚	119
18.1	增加页码	119
18.2	什么是页眉和页脚	120
18.3	增加或编辑页眉或页脚	120
18.4	为不同的页创建不同的页眉和页脚	123
第 19 章	编号和项目符号列表	125
19.1	为什么使用编号和项目符号列表	125
19.2	创建编号和项目符号列表	125
19.3	用多级列表	127
19.4	删除编号或项目列表	129
19.5	改变项目符号或编号列表的格式	129
19.6	在编号和项目符号列表中增加项目	129

第 20 章 使用符号和特殊字符	131
20.1 什么是符号和特殊字符	131
20.2 插入符号	131
20.3 插入特殊字符	132
20.4 为符号指定快捷键	133
20.5 理解特殊字符	135
第 21 章 检查文档	136
21.1 使用拼写检查	136
21.2 检查语法	137
21.3 根据需要检查拼写和语法	139
21.4 使用同义词库	140
21.5 使用打印预览	142
第 22 章 处理表格	144
22.1 什么是表格	144
22.2 插入表格	144
22.3 处理表格	145
22.4 编辑和格式化表格	146
22.4.1 移动或复制行或列	147
22.4.2 改变列宽	148
22.5 表格边框	149
22.6 自动套用表格格式	149
第 23 章 在文档中使用分栏	151
23.1 为什么使用分栏	151
23.2 创建分栏	152
23.3 修改分栏	153
23.4 取消分栏	154
第 24 章 增加图形图像	155
24.1 增加一个图形图像	155
24.2 增加剪贴画	157
24.3 显示图形	158
24.4 剪裁和缩放图形	158
24.5 删除、移动和复制图形	160

24.6	在文档中绘图	160
第 25 章	处理多个文档	163
25.1	多个文档	163
25.2	启动或打开第二个文档	163
25.3	在文档之间切换	164
25.4	控制多个文档视图	165
25.5	查看所有被打开的文档	167
25.6	在文档之间移动和复制文本	167
25.7	保存多个文档	168
25.8	关闭文档	168
第 26 章	Word 和 World Wide Web	170
26.1	什么是 Web	170
26.2	创建 Web 文档	170
26.3	编辑 Web 文档	171
26.4	使用链接	172
26.5	插入链接	173
第 27 章	修订标记	175
27.1	为什么要使用修订	175
27.2	跟踪和突显修改	175
27.3	设置修订标记选项	176
27.4	接受或拒绝修改	178
27.5	使用早期版本的文档	179
PowerPoint 97 篇		
引言		
第 28 章	启动和退出 PowerPoint	186
28.1	启动 PowerPoint	186
28.2	退出 PowerPoint	187
第 29 章	创建新的演示文稿	190
29.1	创建新演示文稿的 3 种选项	190
29.2	有关 PowerPoint 对话框的叙述	191
29.3	用 AutoContent Wizard (内容提示向导) 创建 新演示文稿	191

29.4	用 Template (模板) 创建新演示文稿	194
29.5	创建空白演示文稿	195
29.6	下面干什么	196
第 30 章	漫游 PowerPoint	197
30.1	PowerPoint 应用窗口的外观	197
30.2	演示文稿窗口	198
30.3	使用快捷菜单	199
30.4	使用工具栏	200
30.4.1	学习更多的工具栏按钮	200
30.4.2	打开或关掉工具栏	201
30.4.3	移动工具栏	201
第 31 章	获得帮助	204
31.1	可以得到什么样的帮助	204
31.2	访问 Office 助手	204
31.2.1	打开或关掉 Office 助手	204
31.2.2	Office 助手提供的各种形式的帮助	205
31.2.3	向 Office 助手提问题	206
31.3	使用 PowerPoint 帮助主题	207
31.3.1	目录 (Contents)	207
31.3.2	索引 (Index)	208
31.3.3	查找 (Find)	209
31.4	操作所查找到的帮助主题	210
31.5	通过屏幕元素获得帮助	211
第 32 章	在不同的视图下处理幻灯片	212
32.1	改变视图	212
32.2	从一张幻灯片移至另一张幻灯片	213
32.3	幻灯片缩图	214
32.4	编辑幻灯片	215
32.4.1	在大纲视图下编辑文本	216
32.5	改变文本的大纲级别	217
32.5.1	在大纲视图下移动一行	217
32.5.2	在幻灯片视图下编辑幻灯片	217
第 33 章	保存、关闭和打开演示文稿	219

33.1	保存演示文稿	219
33.1.1	改变驱动器或文件夹	220
33.2	关闭演示文稿	221
33.3	打开演示文稿	222
33.4	查找演示文稿文件	223
第 34 章	打印演示文稿、讲义和备注	225
34.1	快速打印——无选项	225
34.2	改变幻灯片设置	226
34.3	选择打印什么和如何打印	227
第 35 章	改变演示文稿的外观	230
35.1	专业化幻灯片的外观	230
35.2	应用演示文稿设计模板	231
35.3	使用自动版式	231
35.4	编辑幻灯片的母版	232
第 36 章	插入、删除和复制幻灯片	235
36.1	插入一张幻灯片	235
36.2	从另一个演示文稿中增加幻灯片	237
36.3	从文档大纲中创建幻灯片	238
36.4	选择幻灯片	239
36.5	删除幻灯片	240
36.6	剪切、复制和粘贴幻灯片	240
第 37 章	重排演示文稿的幻灯片	242
37.1	在幻灯片浏览视图下重排幻灯片	242
37.2	在大纲视图下重排幻灯片	243
37.3	隐藏幻灯片	245
第 38 章	增加文本到幻灯片中	247
38.1	创建一个文本框	247
38.2	选择、删除和移动文本框	248
38.3	在文本框中编辑文本	249
38.4	改变文本对齐方式和行间距	250
38.5	增加艺术字对象	251
第 39 章	创建列和列表	254

39.1	用制表符创建列	254
39.2	制作项目符号列表	256
39.3	改变项目符号的字符	257
39.4	用缩进创建列表	258
第 40 章	改变文本的外观	260
40.1	用字体对话框修饰文本	260
40.2	用格式工具栏格式化文本	262
40.3	用绘图工具栏改变字体的颜色	263
40.4	复制文本格式	264
第 41 章	在幻灯片上绘制图形对象	265
41.1	PowerPoint 的绘图工具	265
41.2	画线或图形	265
41.3	处理自选图形	266
41.4	向对象中增加文本	268
41.5	处理对象的一些建议	270
第 42 章	插入图片、声音和视图	271
42.1	剪辑库介绍	271
42.2	向幻灯片插入一个剪辑	272
42.3	从文件中插入剪辑	273
42.4	选择什么时候播放影片和声音	274
第 43 章	放置和缩放对象	277
43.1	选择对象	277
43.2	处理对象层次	278
43.3	组合和取消组合对象	279
43.4	剪切、复制和粘贴对象	280
43.5	旋转对象	281
43.6	缩放对象	282
43.7	裁剪图片	283
第 44 章	改变对象的外观	285
44.1	改变线的粗细度和颜色	285
44.1.1	改变绘图的颜色和线型	285
44.1.2	改变图片的颜色	288

44.2	在图片的周围画边框	289
44.3	增加阴影或三维效果	290
44.3.1	增加阴影	290
44.3.2	增加三维效果	291
44.4	复制另一对象的外观	293
第 45 章	处理演示文稿的颜色和背景	294
45.1	关于配色方案和背景	294
45.2	选择颜色配色方案	294
45.2.1	自定义配色方案	295
45.2.2	把一个幻灯片的配色方案复制另一幻灯片上	297
45.3	改变背景设计	298
第 46 章	在幻灯片中增加图表	300
46.1	插入图表	300
46.2	编辑数据表单	301
46.3	改变数据系列	303
46.4	改变图表类型	303
46.5	应用自定义图表类型	305
第 47 章	修饰图表	306
47.1	可在图表中增加什么	306
47.2	在 Microsoft Graph 中显示图表	307
47.3	图表中的各部分	307
47.4	增加标题	308
47.5	格式化图表上的文本	308
47.6	格式化轴线	309
47.7	修饰图表边框	310
47.8	改变三维图表的外观	310
第 48 章	增加组织结构图	312
48.1	插入组织结构图	312
48.2	编辑组织结构图	313
48.3	选择一个或更多级别	314
48.4	剪切、复制和粘贴图框	315
48.5	选择图表类型	315

48.6	格式化文本	315
48.7	改变图框和线条的外观	317
第 49 章	查看幻灯片放映	318
49.1	查看屏幕上幻灯片的放映	318
49.2	设置幻灯片放映方式选项	320
49.3	在幻灯片上增加动作按钮	321
第 50 章	切换效果、时间和动画	326
50.1	设置切换效果和时间	326
50.2	增加动画效果	329
50.2.1	对幻灯片的文本进行动画设置	329
50.2.2	自定义动画	330
50.2.3	其他动画选项	331
第 51 章	创建演讲者备注	333
51.1	创建演讲者备注页	334
51.2	改变幻灯片和文本框的尺寸大小	335
51.3	处理备注母版	335
第 52 章	创建听众讲义	336
52.1	讲义可帮助听众	336
52.2	打印讲义	336
52.3	显示讲义母版	336
第 53 章	其他编辑工具	339
53.1	拼写错误检查和式样检查	339
53.2	编辑自动更正列表	340
53.3	查找和替换文本	342
第 54 章	交换数据	345
54.1	导入幻灯片和演示文稿	345
54.1.1	打开在其他程序中创建的演示文稿	345
54.1.2	从文本大纲创建新演示文稿	345
54.2	从其他演示文稿插入单个幻灯片	346
54.3	在其他程序中用 PowerPoint 的数据	347
54.3.1	输出演示文稿	347
54.3.2	传送演示文稿的一部分到其他程序	347

54.4 与其他人共享演示文稿	348
第 55 章 对象的链接与嵌入	350
55.1 什么是 OLE	350
55.2 链接文件到演示文稿中	350
55.3 在演示文稿中嵌入对象	351
第 56 章 在 Internet 上使用 PowerPoint	354
56.1 Web 演示文稿设计	354
56.2 增加 URL (Web 地址) 超级链接	354
56.3 以 HTML 格式保存演示文稿	356
56.4 PowerPoint 查看	358
附录 A Windows 入门	361
A.1 Windows 初览	361
A.1.1 屏幕的各部分	361
A.1.2 使用鼠标	363
A.1.3 用鼠标控制窗口	364
A.2 获得帮助	365
A.3 启动程序	367
A.4 使用菜单	368
A.5 浏览对话框	370
A.6 从这里开始	371

Word 97 篇

(美) Peter Aitken 著
曹长虹 周志全 译