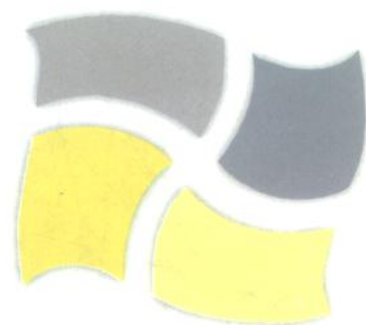


# OFFICE 新貌 —

## Word 97和Excel 97

[美] Bruce Hallberg 著  
林友明 戚 熙 等译



# Microsoft OFFICE 97 for WINDOWS Super Guide

- Word 97的基本功能以及更高级的用途的特性
- 使用Excel 97快速而轻松地创建功能强大的工作表、彩色图表和演示图片
- 为中高级计算机用户提供真正全面的工具
- 提高使用该高度集成的套装软件的效率



電子工業出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

Office 97系列之二

# Office新貌

——Word 97 和 Excel 97

[美] Bruce Hallberg 著

林友明 戚 熙 等译



電子工業出版社

## 内容简介

本书系Office 97系列丛书之二, 主要包括Word 97和Excel 97两大部分。Word 97部分讲述了其组成结构、如何使用文档工具和高极格式工具, 如何用Word创建Web页以及Word的VBA宏。Excel 97部分讲述了Excel工作表的概念与高级功能、Excel函数、Excel图表和图形及数据管理。

全书配以大量的图表和实例, 讲解系统、明了, 相信会成为您学习和使用Word 97和Excel 97的良师益友。

JS366/20



Copyright © 1996 by Macmillan Computer Publishing USA. All rights reserved.

PART OF A CONTINUING SERIES

本书英文版由美国麦克米兰计算机出版公司的Ziff-Davis公司出版, 已将中文版版权授予电子工业出版社。未经许可, 不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

## Office新貌——Word 97和Excel 97

[美] Bruce Hallberg 著

林友明 戚 熙 等译

责任编辑 陆伯雄

\*

电子工业出版社出版

北京市海淀区万寿路173信箱 (100036)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

北京牛山世兴印刷厂印刷

开本: 787×1092毫米 1/16印张: 17.75 字数: 420 千字

1997年6月第1版 1997年6月第1次印刷

印数: 9000册 定价: 30.00 元

ISBN 7-5053-4141-3/TP·1830

著作权合同登记号

图字: 01-97-0416

---

## ■ 作者简介

### Bruce Hallberg

15年来, Bruce Hallberg一直在计算机领域从事工作, 现在他领导着一个信息系统小组, 该小组从属于加利福尼亚州的一个从事生物工程学研究的公司。他是美国幸福1000家公司在帐目清算和管理信息系统方面的咨询顾问。他本人编写并与他人合作编写了15本著作, 其中包括《Inside Windows NT Workstation 4》、《Inside Microsoft Exchange》和即将出版的《Windows Sources Excel 97 SuperGuide》。

### Pam Borys

P.A.M.Borys是马里兰州Woburn市“循序渐进培训中心”的总裁(pamborys@om), 该中心为使用Macintosh和Windows的计算机用户提供咨询和培训服务。P.M.A.本人曾与他人合作编写过许多有关流行的商业应用软件方面的书籍, 96年9月以前, 她一直在“波士顿计算机协会”(BCS)任职, 现在, 她正在帮助成立“新英格兰计算机组织”, 以填补BCS留下的空缺。

Pam在此很想感谢Barrie Sosinsky和ZD出版社的小组成员的有益的建议和帮助。她还想在此感谢她的家庭成员Jim Beth和Martin

### Trudi Reisner

Trudi Reisner是专门编写软件技术丛书并从事课题开发的计算机技术专职作家。Trudi已编著了大量的书籍, 其中包括: Que的《10 Minute Guide to Excel 5》、《10 MinuteGuide to Windows 95》、《Easy Excel 5 for Windows》、《Easy Microsoft Office 97》和《Easy Word for Windows 95》, 同时, Trudi还编写软件产品(包括生产制造、临床医学、财政管理以及造字软件)的用户手册和软件文档, 另外还编写了Lotus 1-2-3和Lotus Notes Web Navigator软件教程。

### Barrie Sosinsky

Barrie Sosinsky本人编写或与他人合作编写了30多本计算机类的书籍, 并在杂志上发表了75文章, 他最近的著作有: IDG出版的《The BackOffice Bible》和《Building Visaul FoxPro Applications》、Prentice Hall Technical出版的《The Web Recipe Book》、Dummies Press出版的《Microsoft Publisher for Dummies》以及Prima Publishing出版的《The Warp Book》。

Barrie Sosinsky自己公司Killer Apps(位于马里兰州的Newton)的经营范围是为客户提供桌面数据库、Internet/Intranet、电子打印、超文本和工作组方案以及编写技术性书籍和文档。

### Winston Steward

Winston Steward是一个呼吸道疾病理疗专家, 同时还是一个音乐家, 他同妻子Barbara和两个孩子(Trevor和Larisa)一起生活在洛杉矶, 他是《Every Family's Guide to Computers》一书的作者, 该书由Ziff-Davis Press出版。

Winston Steward愿在此感谢MegaImage, Inc.(位于加利福尼亚州的Pomona市), 该公司提供了出色的便携机, 给他的工作带来了极大的便利。

## ■ 鸣谢

一本书是集体努力的结晶，它的成功凝聚着每个人的汗水。就像锁链中的每个环节必须牢固一样，创作集体中的每个成员必须具有出色的能力，而且还应具有合作精神，这样才能达到预期的目标。

也就是说，有许多人参加了本书的编写工作，并为它付出了长期而又艰辛的劳动。

Lysa Lewallen是本书的责任编辑，负责处理各种联络、计划和组织等工作。与她一起工作是件乐事，即使是在最困难的时候，她也始终保持着乐观的态度。我已编写了15本著作，但却从来没有见到哪一本书的编写效率像本书这样如此之高，这归功于Lysa的组织能力。

Dick Hol是本书的技术编辑。他仔细阅读了每个章节，检查了每个屏幕图片，练习了所有示例，尽可能地保证了本书准确无误。与Dick合作非常令人愉快，他把他的思想贯穿于书中的每个章节。多年来，我曾与许多技术编辑一起工作过，而且我本人也曾当过技术编辑，但我认为Dick是最出色的。

Mitzi Waltz负责本书的文字编辑工作，正是因为Mitzi的努力，本书的可读性得到了显著提高。一些文字编辑在编辑书时严格地遵循语法规则，从而使书枯燥无味，而Mitzi却能适当地平衡语法的合理使用和可读性。书作者常常抱怨文字编辑所做的修改，而这种事却不会发生在Mitzi身上，对于经过Mitzi之手的上百次的文字修改，书作者们毫无例外地都接受了。

Madhu Prasher是本书的制作编辑，她认真地制作了所有章节，以保证本书按预期时间打印成稿。她使用FedEx在国内各地快速地传递信息，但却从未忘记记录什么东西在哪、需要什么以及我尚未办何事。Madhu把我们凝集成了一个整体，从而使我们非常迅速地完成了工作。

Carol Burbo负责接收所有作者的意见书（通过电子邮件、FTP传输以及一个特殊的BBS），并且确保它们达到合适的地方。

Valerie Robbins负责一项困难而又乏味的工作，即为本书编写索引，以便于读者快速而容易地查找书中的内容。

最后，我感谢排版专家M.D.Barrera和Bruce Lunquist。他们负责本书的排版工作，经他们编排后，本书显得那么赏心悦目，读者会发现，本书的版式设计使读者易于阅读其中的内容。

---

## ■ 引言

欢迎大家来阅读本书！本书是为满足那些已购买Microsoft Office套装软件的用户而编写的。Microsoft Office套装软件包括Microsoft Word for Windows、Microsoft Excel for Windows、Microsoft PowerPoint for Windows和Microsoft Outlook。

## ■ 本书是如何构思的

本书的大多数章节专门讲述了Office 97套件中的各个软件，其它章节向读者讲述了如何使用更先进的特性（如集成与网络）从Office套装软件中获得更多的益处，这种编写方式使得读者能像大多数使用Office的用户那样使用它，有助于帮助理解如何协调地使用这些软件。

本书是专为那些可能已对其中的某一、二个软件很熟悉而又想学习Office中的其它软件的用户而编写的。许多用户发现，自己花了很多时间来学习其中的一个软件，如Word，但在必须去使用另一个软件（如PowerPoint）时，仍感到很不顺手。

你可能曾经多次想自己完成一个演示制作，但却不知道如何使用PowerPoint，你只好在Word中来完成这项工作；也许，你曾遇到过这样的情况：你的老板要求你在5分钟之内完成一个带图表、图形和精美图片的报告，你可能出色地完成了任务，但当你回到你自己的工作站上时，却不知如何从Excel获取销售记录以及如何将它正确地输入到Word中，甚至有可能在完成上述工作时感到操作起来很困难，只好关掉Excel，重新在Word的表格中键入数据以解燃眉之急，而得到的结果却可能不尽人意。

## ■ 本书的独特之处

像Microsoft Office这样的套装软件的威力就在于集成，正如Microsoft公司所声称的那样，是部件的复用，你可以将自己所有的应用软件紧密地集成地一起。这种集成允许创建漂亮的演示图片、“智能”的电子表格、高度自动化的字处理文档以及功能强大的数据库。

## ■ 什么是集成

尽管Windows已经能够使用户较轻松地集成自己的应用软件，但许多用户还是不能顺利地建立OLE和DDE链接以便把各种应用软件连在一起工作。Office的设计思想是，用户同时使用两个或三个应用软件工作时，不必重新构造或格式化曾经生成好的数据；用户并不要在Excel中生成填有几千个数字的电子表格，只是想把这些数据用于Excel，为什么不在另一个应用软件（如Word或PowerPoint）中使用这些数据呢？这就是Microsoft Office的魔力所在，Office 97系列丛书将教你如何去完成上述工作。

---

集成允许你生成Word文档（如一个销售报告），然后，Excel使用电子表格把销售数据插入到报告中；或者，你可能有一个记录你的库存数据的Excel数据库，为了清算帐目，你可以用Excel把指定的库存数据发送到Word中，以生成一个月报表，再把这个报表回发给你的会计或管理员。Microsoft Office使你无所不能。

## ■ 第一部分：Word

本部分专门介绍Microsoft Word 97 for Windows。许多用户将自己的大部分工作时间都花费在字处理软件的操作上了，他们用字处理软件来处理信函、商业计划、备忘录和其它报告。对这些用户来说，字处理软件是其桌面上的主要应用软件，在他们的桌面上，还有其它一些支持该字处理软件所生成之文档的应用软件。

用Word 95 for Windows来完成你的工作是很容易的。本部分的目的就是向你介绍Word的基本功能，其中包括生成文档、改变文本格式以及打印文档。本部分还介绍了一些Word中更高级的用途和特性，例如，你将学习如何生成表格和定制字典、宏和图形。

Word是一个功能强大的应用软件，一旦安装了该软件，你就可以很轻松地用它来进行工作。Word中的高级特性使你能构造复杂的文档（如办公用的新闻稿），无论你是想键入一个计划列表还是想创建一个包含有图片和各种字体、字号的精美的小册子，你同样可以在Word中轻松地完成操作，Word中的高级特性与它的简单特性一样易于使用。

## ■ 第二部分：Excel

本部分专门介绍了Microsoft Excel 97 for Windows。Excel是Windows平台上最流行的一种电子表格软件，而且在Office套装软件中是第二流行的。通过使用Excel 97，你可以快速而且轻松地创建功能强大的工作表、彩色图表以及重要的报表和演示图片。

本部分将向你介绍Excel的特性。例如，如何创建和格式化工作表，如何使用你的工作表中的数据来构造图表。在后面的几个章节中，还将介绍更高级的特性，以帮助你从Office的投资中获取最大的回报。如果你对如何设置贷款计算、抵押分析或其它一些功能复杂的电子表格软件感兴趣，本书还介绍了如何使用函数、宏和Visual Basic for Application来获取你所需的功能。

（编者按：本书是根据美国Ziff-Davis出版公司的《Windows Sources Microsoft Office 97 for Windows SuperGuide》一书翻译选编而成。编者将该书的内容分为三册，构成Office 97系列丛书。丛书包括：（1）Office 97新貌——Outlook 97；（2）Office 97新貌——Word 97和Excel 97；（3）Office 97新貌——PowerPoint 97和Access 97。）

---

## ■ 内容一览表

### 内容简介

---

#### 第一部分 Word 97

|       |              |     |
|-------|--------------|-----|
| 第 1 章 | 了解Word 的组成部分 | 3   |
| 第 2 章 | 使用文档工具       | 29  |
| 第 3 章 | 使用高级格式工具     | 59  |
| 第 4 章 | 定制Word       | 87  |
| 第 5 章 | Word可记录的VBA宏 | 111 |
| 第 6 章 | 用Word建立Web页  | 121 |

---

#### 第二部分 Excel 97

|       |              |     |
|-------|--------------|-----|
| 第 1 章 | 理解Excel工作表概念 | 137 |
| 第 2 章 | 掌握Excel函数    | 173 |
| 第 3 章 | 高级工作表功能      | 197 |
| 第 4 章 | Excel图表和图形   | 219 |
| 第 5 章 | Excel的数据管理   | 243 |

---

---

## 目 录

### 第一部分 Word 97

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 第一章 了解Word的组成部分 .....   | 3  |
| 定义文档 .....              | 4  |
| 文档窗口 .....              | 4  |
| 使用标尺 .....              | 5  |
| 改变视图 .....              | 7  |
| 缩放与分割 .....             | 10 |
| 文档的内容 .....             | 12 |
| 主文档 .....               | 13 |
| 定义模板 .....              | 17 |
| 理解样式 .....              | 20 |
| 理解工具栏 .....             | 22 |
| 定义页眉与脚注 .....           | 25 |
| 小结 .....                | 28 |
| 第二章 使用文档工具 .....        | 29 |
| 拼写及语法检查器 .....          | 30 |
| 同义词库 .....              | 36 |
| 连字符 .....               | 37 |
| AutoCorrect(自动校对) ..... | 39 |
| 文档统计 .....              | 42 |
| 支持多种语言 .....            | 43 |
| AutoText(自动文本) .....    | 44 |
| 查找与替换 .....             | 46 |
| 书签 .....                | 49 |
| 高亮显示 .....              | 51 |
| 域 .....                 | 51 |
| 符号 .....                | 52 |

---

---

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| 宏 .....                   | 54        |
| 操作多文档 .....               | 55        |
| <b>第三章 使用高级格式工具 .....</b> | <b>59</b> |
| 创建定制模板 .....              | 60        |
| 创建定制样式 .....              | 63        |
| 创建语言样式 .....              | 63        |
| 创建字符样式 .....              | 64        |
| 样式的集合 .....               | 65        |
| 修改和删除样式 .....             | 66        |
| 合并已存在的样式 .....            | 68        |
| 改变大小写 .....               | 69        |
| 使用首字下沉 .....              | 71        |
| 创建文档的节 .....              | 73        |
| 使用分栏 .....                | 75        |
| 使用着重符号和编号 .....           | 77        |
| 使用AutoFormat(自动格式) .....  | 82        |
| <b>第四章 定制Word .....</b>   | <b>87</b> |
| 让Word为你工作 .....           | 88        |
| 定制工具栏 .....               | 88        |
| 使用多个工具栏 .....             | 88        |
| 改变工具栏菜单的外观 .....          | 89        |
| 创建新工具栏 .....              | 90        |
| 改变已有的工具栏 .....            | 94        |
| 定制菜单 .....                | 94        |
| 增加和删除菜单项 .....            | 95        |
| 增加和删除菜单栏项 .....           | 96        |
| 定制键盘 .....                | 97        |
| 设置Word选项 .....            | 98        |
| General(常规) .....         | 99        |
| View(视图) .....            | 101       |
| Edit(编辑) .....            | 102       |

---

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| Save(保存) .....                | 103        |
| Track Changes(跟踪变化) .....     | 105        |
| User Information(用户信息) .....  | 106        |
| Compatibility(兼容性) .....      | 106        |
| File Locations(文件定位) .....    | 109        |
| <b>第五章 Word可记录的VBA宏 .....</b> | <b>111</b> |
| 解释宏 .....                     | 112        |
| 记录宏 .....                     | 113        |
| 修改宏 .....                     | 116        |
| 编辑 .....                      | 116        |
| 测试 .....                      | 118        |
| 调试 .....                      | 119        |
| <b>第六章 用Word建立Web页 .....</b>  | <b>121</b> |
| 将Word文档转换为Web页 .....          | 122        |
| 在Word中创建Web页 .....            | 124        |
| 在Word中格式化一个Web页 .....         | 127        |
| 在Online Layout视图中查看Web页 ..... | 128        |
| 为Web页创建一个超级链接 .....           | 129        |
| 向FTP网点发送Web页 .....            | 131        |
| <b>第二部分 Excel 97</b>          |            |
| <b>第一章 理解Excel工作表概念 .....</b> | <b>137</b> |
| 检查工作表 .....                   | 138        |
| 选择和查看工作表 .....                | 138        |
| 在工作簿和工作表中移动 .....             | 141        |
| 理解Excel的三种数据类型 .....          | 143        |
| 用文本作为数据 .....                 | 143        |
| 用数字作为数据 .....                 | 145        |
| 输入日期和时间 .....                 | 147        |
| 用公式作为数据 .....                 | 147        |
| 拷贝和移动公式 .....                 | 151        |
| 在公式中引用另一个工作表 .....            | 154        |

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| 使用三维引用位置 .....             | 154        |
| 计算一个公式 .....               | 154        |
| 查看工作表公式 .....              | 155        |
| 在公式中使用数组 .....             | 156        |
| <b>格式化工作表 .....</b>        | <b>157</b> |
| 对齐 .....                   | 157        |
| 制表位与回车符 .....              | 158        |
| 字体 .....                   | 159        |
| 数值格式 .....                 | 162        |
| 修改列 .....                  | 164        |
| 修改行 .....                  | 167        |
| <b>控制边框、图案和颜色 .....</b>    | <b>169</b> |
| 边框(Borders) .....          | 169        |
| 图案(Patterns) .....         | 171        |
| 颜色(Colors) .....           | 171        |
| <b>第二章 掌握Excel函数 .....</b> | <b>173</b> |
| 使用函数 .....                 | 175        |
| 使用Formular Palette .....   | 176        |
| 使用附加工具 .....               | 178        |
| <b>财务函数 .....</b>          | <b>179</b> |
| Future Value函数(FV) .....   | 179        |
| CUMIPMT函数 .....            | 182        |
| CUMPRINC函数 .....           | 182        |
| EFFECT函数 .....             | 182        |
| <b>检查统计函数 .....</b>        | <b>183</b> |
| AVERAGE函数 .....            | 183        |
| SUM(求和)函数 .....            | 184        |
| AVERAGE(平均)函数 .....        | 185        |
| MAX(最大值)函数 .....           | 185        |
| MIN(最小值)函数 .....           | 186        |
| RANK(评级)函数 .....           | 187        |
| MEDIAN(中值)函数 .....         | 187        |
| <b>数学和三角学函数 .....</b>      | <b>187</b> |
| ABS(绝对值)函数 .....           | 187        |
| COUNTIF函数 .....            | 188        |

|                                             |            |
|---------------------------------------------|------------|
| MOD (余数) 函数 .....                           | 189        |
| PI函数 .....                                  | 189        |
| ROMAN(罗马)函数 .....                           | 189        |
| ROUND(四舍五入)函数 .....                         | 190        |
| POWER(幂)函数 .....                            | 190        |
| SUMIF (如果.....相加) 函数 .....                  | 190        |
| <b>使用文本函数 .....</b>                         | <b>190</b> |
| CONCATENATE (连结) 函数 .....                   | 190        |
| DOLLAR(美元)函数 .....                          | 191        |
| FIXED(固定)函数 .....                           | 191        |
| LEFT(左)和RIGHT(右)函数 .....                    | 191        |
| UPPER、LOWER和PROPER函数 .....                  | 191        |
| TRIM(整理)函数 .....                            | 192        |
| <b>使用查找(lookup)和引用位置(reference)函数 .....</b> | <b>192</b> |
| ADDRESS(地址)函数 .....                         | 192        |
| <b>使用信息函数 .....</b>                         | <b>192</b> |
| CELL(单元格)函数 .....                           | 192        |
| COUNTBLANK(计数空白单元格)函数 .....                 | 193        |
| ISEVEN和ISODD函数 .....                        | 193        |
| TYPE(类型)函数 .....                            | 193        |
| <b>逻辑函数 .....</b>                           | <b>193</b> |
| AND和IF函数 .....                              | 193        |
| NOT函数 .....                                 | 194        |
| OR函数 .....                                  | 194        |
| TRUE和FALSE函数 .....                          | 194        |
| <b>排除Excel函数的故障 .....</b>                   | <b>194</b> |
| <b>链接函数 .....</b>                           | <b>195</b> |
| <b>概要 .....</b>                             | <b>195</b> |
| <b>第三章 高级工作表功能 .....</b>                    | <b>197</b> |
| <b>安装和删除Excel附加工具 .....</b>                 | <b>198</b> |
| <b>使用附加工具(add-ins) .....</b>                | <b>199</b> |
| AutoSave(自动保存) .....                        | 199        |
| Analysis ToolPak(分析工具包) .....               | 200        |
| Goal Seek(目标搜索) .....                       | 203        |

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| Solver(解答器) .....                   | 204        |
| Scenario Manager(方案管理器) .....       | 207        |
| View Manager(视图管理器) .....           | 209        |
| Report Manager(报表管理器) .....         | 210        |
| 使用Excel审计(Auditing)功能 .....         | 212        |
| Comments(注释) .....                  | 214        |
| Go To Special(查找特殊对象) .....         | 215        |
| 使用Outlining(加轮廓) .....              | 216        |
| 概要 .....                            | 218        |
| <b>第四章 Excel图表和图形 .....</b>         | <b>219</b> |
| 使用Excel ChartWizard .....           | 220        |
| 理解图表类型 .....                        | 225        |
| 列图表(column charts) .....            | 226        |
| 条状图表(bar charts) .....              | 226        |
| 线图表(line charts) .....              | 226        |
| 饼图表(pie charts) .....               | 226        |
| XY或散射图表(XY or scatter charts) ..... | 227        |
| 区域图表(area charts) .....             | 229        |
| 炸面饼圈图表(doughnut charts) .....       | 230        |
| 雷达图表(radar charts) .....            | 230        |
| 表面图表(surface charts) .....          | 231        |
| 汽泡图表(bubble charts) .....           | 231        |
| 股票图表(stock charts) .....            | 232        |
| 列图表的变体 .....                        | 232        |
| 理解数据的组织 .....                       | 232        |
| 在图表中加文本 .....                       | 234        |
| 在图表中增加一个新的数据列 .....                 | 234        |
| 修改图表 .....                          | 234        |
| 激活一个图表 .....                        | 235        |
| 改变图表 .....                          | 236        |
| 改变图表类型 .....                        | 239        |
| 改变图表的位置 .....                       | 239        |
| 增加趋势线(trendlines) .....             | 239        |
| 格式化轴 .....                          | 240        |
| 概要 .....                            | 242        |

---

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| <b>第五章 Excel的数据管理 .....</b>      | <b>243</b> |
| <b>使用Query Wizard.....</b>       | <b>244</b> |
| 选择数据源 .....                      | 245        |
| 使用Query Wizard(查询向导) .....       | 247        |
| 选择数据 .....                       | 250        |
| <b>输入ASCII数据 .....</b>           | <b>252</b> |
| <b>过滤数据 .....</b>                | <b>255</b> |
| 更复杂的过滤 .....                     | 257        |
| <b>对列表求和、求部分和 .....</b>          | <b>257</b> |
| <b>排序数据 .....</b>                | <b>259</b> |
| <b>使用中枢表(pivot tables) .....</b> | <b>259</b> |
| <b>自动格式化表 .....</b>              | <b>264</b> |
| <b>概要 .....</b>                  | <b>264</b> |

---

# 第一部分

## Word 97

- 了解Word的组成部分
- 使用文档工具
- 使用高级格式工具
- 定制Word
- Word可记录的VAB宏
- 用Word创建Web页

Word 97部分由戚熙、速征坤、蒋林翻译，参加翻译的还有：董韶君、付爱君、吴荣彬。由宋荣审校。