

黄兴中 著

Office 97

中文版看图速成



清华大学出版社

TP317.1
HXZ / 1

流行软件看图速成丛书

Office 97 中文版 看图速成

黄兴中 著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

Office 97 中文版是优秀的办公自动化软件。本书通过大量的图例,详细地介绍了 Office 97 中文版的常用功能和使用技巧,以及 Office 97 系列中各应用软件之间的协同作业,引导读者循序渐进地掌握并运用 Office。按照本书的图例进行学习是快速掌握 Office 97 最有效的方法。

本书特别适合于 Office 97 中文版的初级用户阅读。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Office 97 中文版看图速成/黄兴中著. —北京:清华大学出版社,1997

(流行软件看图速成丛书)

ISBN 7-302-02653-X

I. O… II. 黄… III. 办公室-工作-应用程序, Office97-普及读物 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 19119 号

书 名: Office 97 中文版看图速成

作 者: 黄兴中

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

印 刷 者: 北京市丰华印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 17.5 字数: 442 千字

版 次: 1997 年 9 月第 1 版 1997 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02653-X/TP·1368

印 数: 00001~10000

定 价: 21.80 元

前 言

对于习惯使用 Windows 进行办公处理的用户来说，Microsoft Office 一定是相当理想的软件。Microsoft Office 集字处理、电子表格和幻灯片处理于一体，可以很方便地完成文档、电子表格和幻灯片的编辑、排版和制作。

本书是针对最新版本的 Microsoft Office 97 中文版而写的，在写作方法上做了一些形象而全面的处理，其特点是图文并茂、可视性强、通俗易懂。因此，本书非常适合于对 Windows 用得较少甚至从没有用过 Office 的读者使用。只要按照书中介绍的步骤一步步操作，就可在最短的时间内学习到 Office 97 最主要的知识，制作出颇具专业水平的文档、电子表格或幻灯片。

在内容安排上，本书先分别介绍 Word 97、Excel 97 和 PowerPoint 97 的主要用法，然后再介绍如何将三者结合起来使用。

本书前两章介绍 Office 97 最基本的用法，目的是使读者迅速进入 Office 97 的学习。第三章至第五章重点讲述 Word 97，读者通过这几章的学习，可以掌握 Word 97 最主要的用法，从而满足处理日常文档的需要。第六章至第八章讲述 Excel 97 的用法，读者可从这几章中学会处理数据、制作工作表、绘制图表以及按要求格式化工作表等操作技巧。第九和第十章重点讲述 PowerPoint 97 的用法，读者可从这里学会幻灯片的制作和设置，以满足日常需要。最后一章讲述综合运用 Office 的一些实际操作，目的是启发读者从总体上把握 Office 97，以便更灵活地驾驭 Office 97。

为简化起见，本书中所有中文版软件的名称均省略“中文版”三个字。例如，“Office 97 中文版”即写作“Office 97”。

由于成书仓促，加之作者水平有限，在处理上会有一些不妥之处，肯盼有关专家、同仁和读者批评指正。

作 者

1997 年 3 月于北京

目 录

前言

第一章 基本知识	1
1.1 启动和退出 Office 97.....	1
1.2 如何选择菜单命令.....	3
1.3 使用工具栏.....	4
1.4 使用快捷菜单.....	6
1.5 使用对话框.....	8
1.6 有困难应找谁.....	12
第二章 在 Word 97 中创建和编辑文档	19
2.1 创建一个新文件.....	20
2.2 添加和改写正文.....	21
2.3 在 Word 文档中插入符号或特殊字符.....	23
2.4 插入中文.....	26
2.5 在 Word 文档中移动.....	31
2.6 选择正文.....	35
2.7 删除正文和【撤消(U)】命令的使用.....	38
2.8 移动正文.....	39
2.9 复制正文.....	40
2.10 分割和合并段落.....	42
2.11 查找和替换正文.....	43
2.12 检查拼写.....	47
第三章 文件管理	49
3.1 保存和关闭.....	49
3.2 打开文件.....	52
3.3 搜索文件.....	54
第四章 对 Word 文档进行格式化	57
4.1 给字符加边框、底纹或缩放字符.....	57
4.2 将字体加粗、倾斜或加上下划线.....	60
4.3 改变字体和字体大小.....	62
4.4 设置对齐.....	64
4.5 设置缩进.....	66
4.6 设置制表位.....	69
4.7 设置页边距.....	71

4.8 创建编号列表和项目符号列表.....	73
4.9 编制页码.....	75
4.10 创建页眉和页脚.....	76
4.11 插入、移动图片和改变图片大小.....	79
4.12 使图片串文.....	82
第五章 查看和打印 Word 文档.....	84
5.1 在不同视图模式下浏览文档.....	84
5.2 改变文档显示比例.....	85
5.3 打印预览.....	87
5.4 打印文档.....	89
第六章 在 Excel 中输入和编辑数据.....	92
6.1 在工作表中输入正文和数字.....	93
6.2 翻阅工作表.....	96
6.3 在工作表间切换.....	101
6.4 选择单元格.....	103
6.5 编辑单元格.....	105
6.6 删除单元格.....	107
6.7 复制单元格.....	108
6.8 移动单元格.....	110
6.9 填充区域.....	113
6.10 插入行、列和单元格.....	115
6.11 删除行、列或单元格.....	117
6.12 改变视窗.....	119
6.13 查找和替换数据.....	122
6.14 创建和打印图表.....	123
第七章 在工作表中进行运算.....	129
7.1 创建公式.....	129
7.2 公式的编辑.....	131
7.3 在单元格中使用函数.....	133
7.4 复制公式或函数.....	136
第八章 格式化工作表.....	138
8.1 改变数据的对齐方式.....	138
8.2 使用货币符号、千位分隔符、百分号和修改小数点位数.....	140
8.3 修改单元格行宽或列高.....	143
8.4 插入和删除分页符.....	145
8.5 创建页眉和页脚.....	148
8.6 选择打印区域.....	151
8.7 预览和打印工作表.....	153
第九章 利用 PowerPoint 创建演示文稿.....	155

9.1 使用内容提示向导创建演示文稿.....	155
9.2 在大纲视图下浏览演示文稿.....	158
9.3 在大纲视图下处理演示文档.....	161
9.4 浏览和修改幻灯片.....	163
9.5 修改幻灯片的格式.....	167
9.6 在幻灯片中插入剪贴画.....	169
9.7 向幻灯片中插入表格.....	171
9.8 在幻灯片中插入图表.....	174
9.9 在幻灯片中插入组织结构图.....	180
9.10 在幻灯片中使用自选图形.....	184
9.11 添加讲演注释.....	188
第十章 在 PowerPoint 中管理演示文稿.....	190
10.1 设置幻灯片.....	190
10.2 打印演示文稿.....	191
10.3 执行幻灯片演示.....	193
第十一章 Microsoft Outlook 的使用.....	196
11.1 收件箱的管理.....	196
11.2 安排约会和事件.....	200
11.3 浏览日程安排.....	204
11.4 安排会议.....	206
11.5 创建任务.....	209
11.6 浏览任务表.....	211
11.7 创建一个通讯录.....	213
11.8 创建日记.....	215
11.9 创建便笺.....	218
第十二章 综合运用 Office 97.....	221
12.1 利用 Word 模板创建一个备忘录.....	221
12.2 在 Word 文档中插入艺术字.....	223
12.3 绘图工具的使用.....	226
12.4 在 Word 文档中插入图片.....	238
12.5 在 Office 97 应用程序间切换.....	242
12.6 在 Office 97 应用程序间交换信息.....	244
12.7 使用超级链接在 Office 97 应用程序间移动.....	247
12.8 在 Word 文档中使用 Excel 资源.....	251
12.9 在 Word 文档中使用 PowerPoint 资源.....	256
12.10 将 Word 文档生成 Web 页.....	258
12.11 在 Office 中浏览 Web 页.....	261
12.12 进入联系人的 Web 页.....	262
附录 A 安装 Office 97 中文版.....	265

第一章 基本知识

本章将介绍 Office 97 的一些基本知识,在使用 Office 97 开始创建一个自己所需的文档之前,了解这些基本知识是非常必要的。

在未进入 Office 97 之前,要确保 Office 97 已正确安装在 Windows 95 环境下。如果当前还没有安装 Office 97,请参阅附录 A 进行正确安装。

本章将以 Word 97 为例,介绍如何启动和退出 Office 97、如何选择菜单命令、工具按钮和快捷键的使用以及当遇到困难时怎样从 Office 97 本身求得帮助等。这些操作对 Excel 和 PowerPoint 同样适用。

启动 Word 后,屏幕上会弹出一个空白文档的窗口,这个空白文档可以用以输入文字或其它信息;启动 Excel 后,屏幕上将显示空的工作簿中第一张工作表,在该工作表中可直接输入数据;启动 PowerPoint 后,将出现一对话框,询问用户是创建一新的展示文档还是打开一已有的展示文档。

在 Word、Excel 和 PowerPoint 这三个应用程序中,菜单栏下方均有一个工具栏,工具栏上提供了一些最常用的命令的快捷执行方式。本章将使读者学会使用这些工具按钮的方法。

另外,在本章中,读者还可以学会如何使用快捷菜单。读者将会发现,使用快捷菜单要比从菜单栏或下拉式菜单中选择命令快速和方便得多。

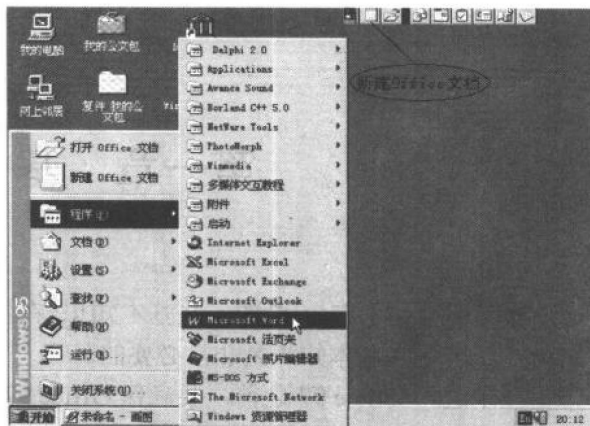
本章还将指导读者如何获得帮助。读者可以得到及时的联机帮助,查找帮助主题和交互参考信息,而且还可以查看提示。

1.1 启动和退出 Office 97

只要按照以下步骤操作就可以很容易地打开 Office 97。而当你完成工作以后,通过一个简单的操作就可以退出它,以便着手另外的工作。

- ① 单击【开始】命令按钮；拖动鼠标置亮【程序(P)】；拖动鼠标置亮“Microsoft Word”；单击鼠标。

提示:单击 Office 97 快捷工具栏上的【新建 Office 文档】按钮同样可启动 Word。



- ② 这时屏幕上将出现一个闪烁的插入点光标，这是输入文档的当前位置。



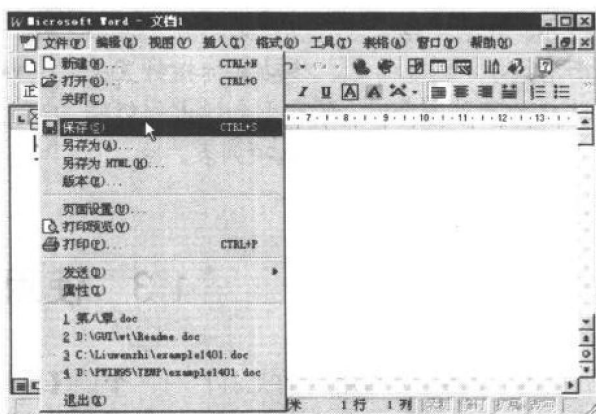
- ③ 当完成文档编辑任务后，可单击菜单栏上的【文件(F)】菜单；拖动鼠标置亮【退出(X)】；单击【退出(X)】。这样就可退出 Word。



1.2 如何选择菜单命令

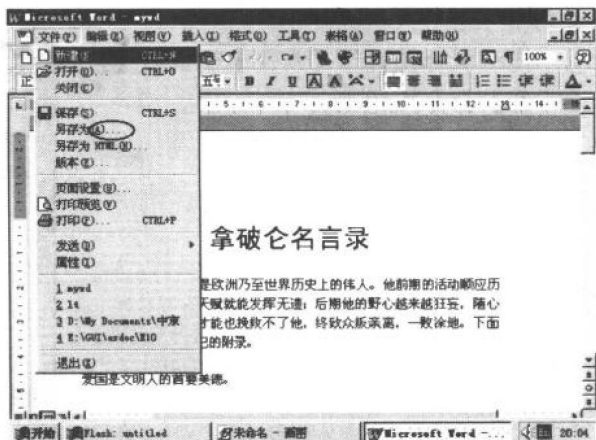
菜单栏位于标题栏下面。每一菜单中都包含有很多命令，每一条命令则分别对应于某一项具体操作，如打开文件、保存文件、撤消最近一次操作或对当前文档设置特殊格式等。

- ① 将鼠标移到【文件(F)】菜单上；单击左鼠标；拖动鼠标置亮【保存(S)】；单击【保存(S)】。这就执行了【保存(S)】命令。此时屏幕上会弹出【另存为】对话框。



提示：有些命令后面带有组合键名(右图命令后面的“Ctrl+S”)，它的含义是当同时按下Ctrl和S键时，等效于单击【文件(F)】菜单再单击【保存(S)】命令，是该菜单命令的快捷键。如果当前文件是一个已命名的文件，在步骤①中并不弹出【另存为】对话框，Word只是快速保存当前的文档。按Esc键取消当前操作。

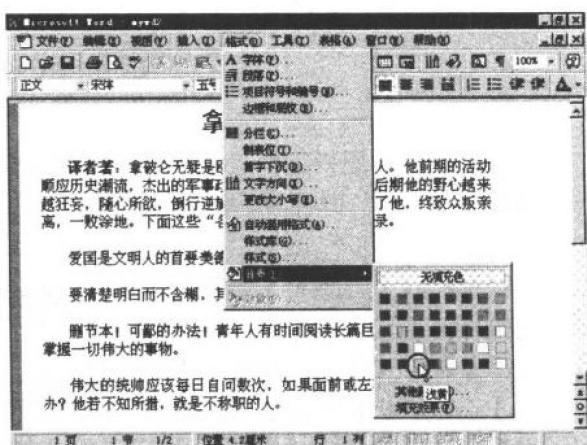
- ② 按Alt+F快捷键，同样可以打开【文件(F)】菜单；按A键，将选中【另存为(A)】命令，此时屏幕上同样会弹出一个【另存为】对话框。在弹出对话框中单击【取消】按钮。



提示：菜单名后面均有一个带有下划线的字母，同时按Alt键和该字母就会打开相应的菜单。例如，同时按下Alt和V键，就会打开【视图(V)】菜单。另外，菜单的命令名后面也有带有下划线的字母，打开该菜单，再按下该字母对应的按键，就选中了该命令。当选中那些菜单命令名后面带有“...”的菜单命令，屏幕上一定会出现一个对话框以要求用户提供进一步信息。

- ③ 单击【格式(O)】菜单；移动鼠标置亮【背景(K): ▸】命令，此时屏幕上会弹出一个用于设置文档背景的级联式选择框；单击浅黄色颜色方块，则黑色正文将在浅黄色的背景下显示出来。

提示：在菜单命令中，有些菜单命令名后面有“▸”形标记，移动鼠标指针置亮这样的菜单命令时，屏幕上会弹出一级联式选择框或级联式命令选项列表。



1.3 使用工具栏

Word 97 经常用到的工具栏有两个：【常用】工具栏上包含了经常要使用的一组命令按钮；【格式】工具栏上包含了一组用于格式化文档的命令按钮和下拉式列表。

选择工具栏上工具按钮必须要使用鼠标操作。当鼠标指针移至命令按钮上时，该按钮下方会弹出一文字框，以显示该按钮的名称。

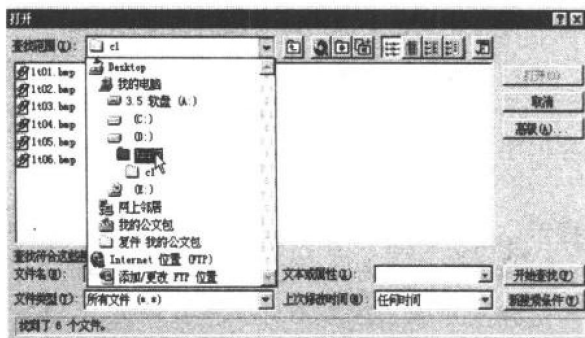
本小节我们就来学习工具栏上命令按钮的使用方法。

- ① 拖动鼠标指针至【常用】工具栏【打开】命令按钮上。



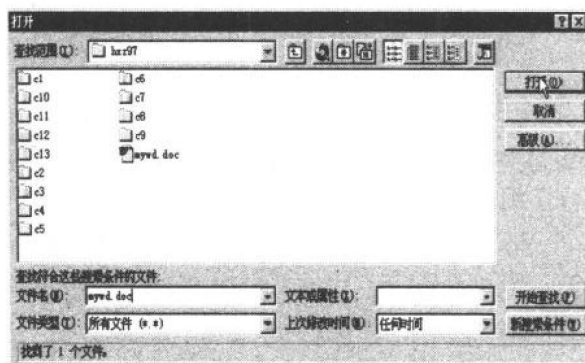
- ② 单击该命令按钮，屏幕上弹出【打开】对话框；单击【查找范围(I):】显示对话框右侧三角形；双击要打开的文件所在的文件夹。

提示：工具栏上有很多命令按钮属于【打开】命令按钮这样的类型，单击它们后，Word 会弹出一对话框，要求用户提供进一步信息。



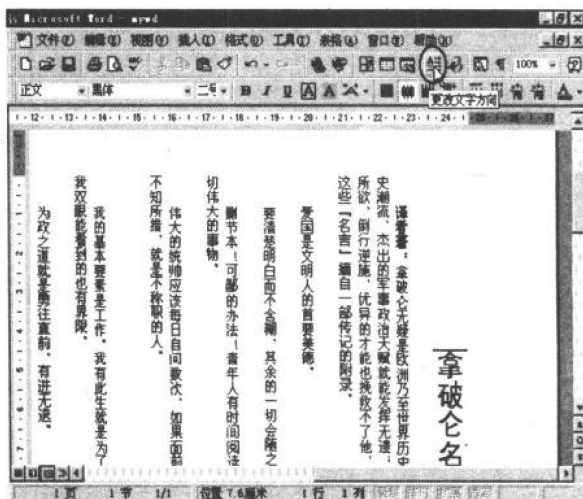
- ③ 单击【文件名(N):】正文框，输入文件名；单击【打开(O)】命令按钮。

提示：也可直接双击文件列表中的文件名打开文件。



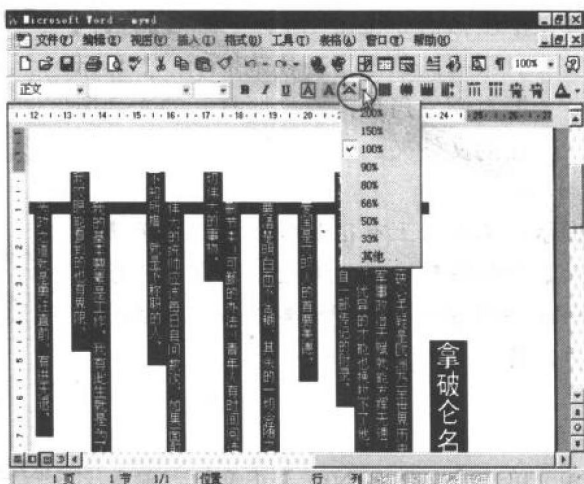
- ④ 单击【常用】工具栏上【更改文字方向】命令按钮，此时整个文档将变为竖排格式。

工具栏上类似于这样的命令按钮，称为结果型命令按钮，单击结果型命令按钮后，Word 无需用户提供进一步信息而直接给出操作结果。

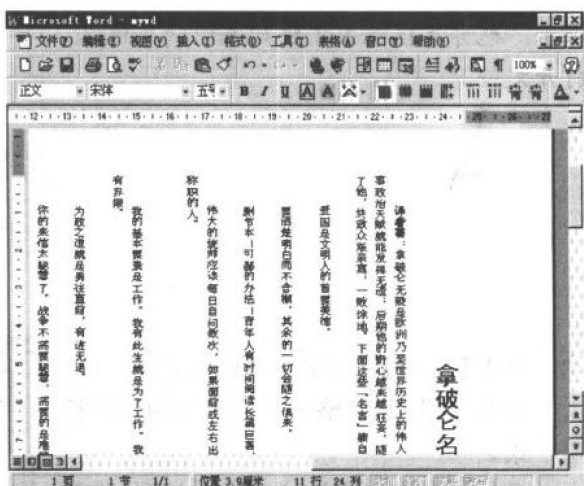


- ⑤ 按 Ctrl+A 快捷键选中整个文档。单击【字符缩放】命令按钮右侧的三角形按钮，此时屏幕上弹出一个“选择字符缩放比”列表。

提示：单击工具栏上的有些命令按钮，会出现一下拉式列表，要求用户在提供范围的选择项中做出选择后才产生最终操作结果。



- ⑥ 单击“80%”，则屏幕上字体高度将缩小到原来的“80%”。在文档编辑区单击鼠标，即可撤消对文档的选中。



1.4 使用快捷菜单

快捷菜单中主要包含了关于当前选中正文、单元格或图形等对象的一组命令。几乎所有对象都有快捷菜单。

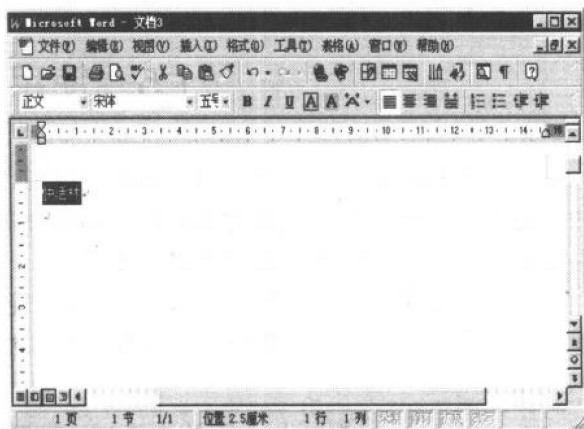
使用快捷菜单可以使操作更迅速。

本节以“剪切选中的文字”为例说明快捷菜单的使用方法。

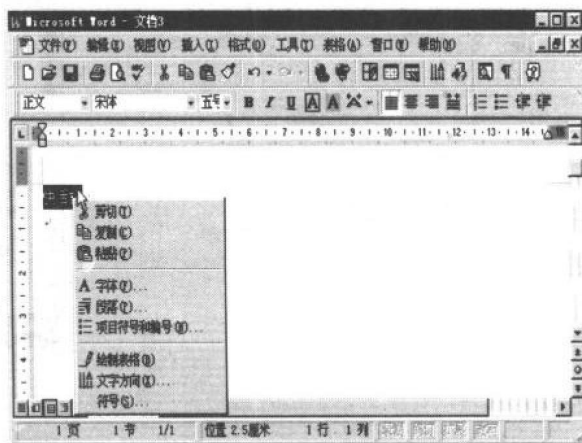
- ① 在空白文档中键入“快活林”三字，然后按 Enter 键将插入点光标移至下一行。下面以剪切“快活林”三字为例，说明快捷菜单的使用方法。



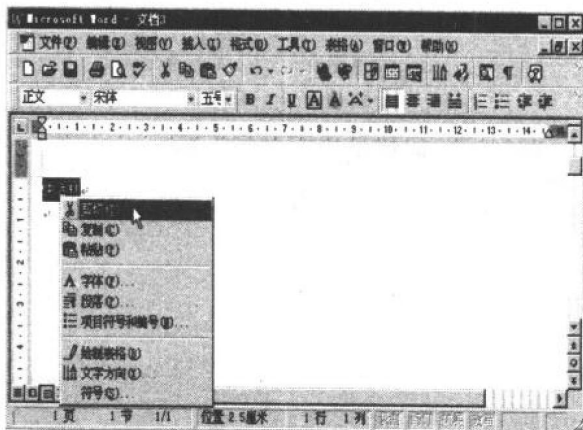
- ② 移动鼠标光标到“快”字之前，按下鼠标左键，拖动鼠标光标右移，使“快活林”三字变为高亮显示。至此，说明已选中。



- ③ 将鼠标指针移至选中文字上；单击鼠标右键，快捷菜单弹出。



- ④ 拖动鼠标置亮快捷菜单上【剪切(T)】；单击鼠标左键。这样，选中的文字就被送到剪贴板上保存，同时“快活林”三字及快捷键菜单均从屏幕上消失。

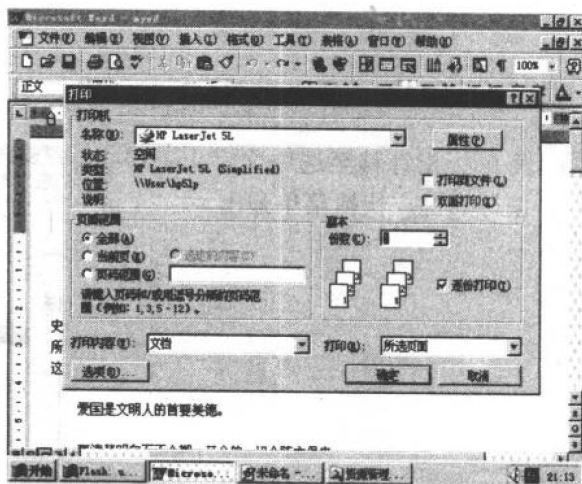


1.5 使用对话框

在使用 Office 时，经常要与对话框打交道，不同的对话框要求用户提供的信息是不同的，有的对话框要求用户在 Office 提供的选择项中进行选择，有的要求用户从下拉式列表中做出选择，还有一些信息靠用户直接输入。

由于组成【打印】对话框中的元素类型比较全面，下面就以【打印】对话框中选项设置为例来学习列表框、单选框、复选框、输入框和命令按钮等最常用元素的使用法。

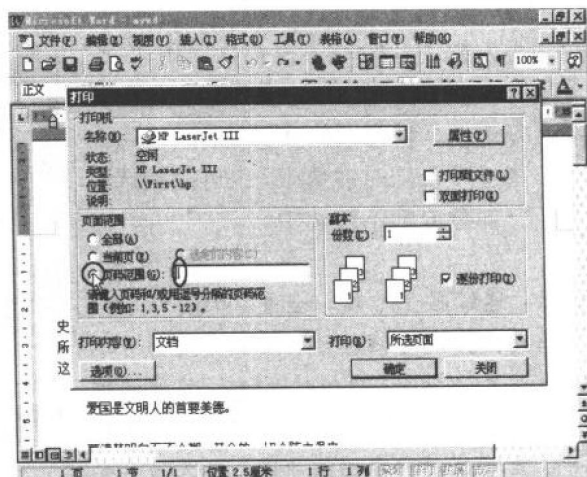
- ① 单击【文件(F)】菜单，再单击【打印(P)…]命令，打开【打印】对话框，下面来学习如何通过使用该对话框使 Word 按你的要求打印当前文档。



- ② 在【打印机】区中【名称(N):】显示框、【打印内容(W):】显示框以及【打印(R):】显示框右侧均有一个倒三角按钮,单击该按钮均会打开一个下拉式列表。例如,如果要选择打印机,可单击【打印机】中【名称(N):】显示框右侧的倒三角按钮,屏幕上将出现一个打印机列表。不妨单击“HP LaserJet III”, Word 将 HP LaserJet III 设置为当前打印机,此时,下拉式列表消失,“HP LaserJet III”将出现在【名称(N):】显示框中。这是对这种类型的选项进行选择的一般操作方法。



- ③ 在【页面范围】区有三个圆形选择框,这种选择框称为单选框,也就是说一次只能选中【页面范围】区中的三个选择项中的一项,其中有黑点的表示被选中。单击【页码范围(G):】单选框,则【页码范围(G):】前面小圆圈中间出现小黑点,同时其后的正文输入框有光标闪烁。



- ④ 输入“1-3”，这样就只打印当前文档第1页到第3页的内容。



- ⑤ 要使当前文档在打印机上两面都打印，单击【双面打印(X)】选项前的小方框，此时小方框前面出现“√”号，表示被选中。这样的小方框称为复选框，复选框的意思是，这一组命令选项可同时被选中，也可只被选中一部分或都不被选中。



提示：连续按 Tab 键，当【双面打印(X)】选项周围出现虚线框时，按 X 键同样可以选中该复选框。这项操作对选择其他选项也是适用的，方法是按 Tab 键，当需要选择的选项名周围有虚线框时，按选项后面带有下划线的字母键即可。