



(美) Ed Bott 著

奇思翻译组 译

巧学活用

中文版

Microsoft

Office 97

巧学活用 Microsoft Office 97 (中文版)

(美) Ed Bott 著

奇思翻译组 译

机 械 工 业 出 版 社
西蒙与舒斯特国际出版公司

本书全面介绍最新版的办公套件 Microsoft Office 97 中文版的使用方法和技巧。全书共分六部分。第一部分是该套件的简介,第二、三、四、五部分则分别详细介绍 Microsoft Office 97 的四大组件: Word97、Excel97、Power-Point97 和 Outlook97 的使用方法,第六部分讲述各组件的综合使用方法以及 Microsoft Office97 中的一些小应用程序的使用方法。随着我国办公自动化的普及和 Internet 的迅猛发展,广大读者迫切需要学习和掌握 Microsoft Office 办公套件,阅读本书将是一条捷径。

Ed Bott: Using Microsoft Office 97.

Authorized translation from the English language edition Published by Que Corporation.

Copyright 1997 by Que Corporation.

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,未经出版者书面许可,本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封面贴有 Prentice Hall 防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,翻印必究。

本书版权登记号:图字:01-97-0435

图书在版编目(CIP)数据

巧学活用 Microsoft Office 97 中文版/(美)伯特(Bott, E.)著;奇思翻译组译.-北京:机械工业出版社,1997.7

书名原文:Using Microsoft Office 97

ISBN 7-111-05829-1

I. 巧… I. ①伯… ②奇… III. 办公室-自动化-应用软件, Office97 N. C931.4-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 14130 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:李成刚

北京昌平第二印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

1997 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16·18.5 印张·443 千字

印数:0001—6000 册

定价:33.00 元

凡购本书,如有倒页、脱页、缺页,由本社发行部调换

JSS75/10

译 者 序

Microsoft Office97 是微软公司开发的最新版的办公套件。它的标准版包括 Word97、Excel97、PowerPoint97 和 Outlook97 四大组件。与 Microsoft Office 7.0 相比,Microsoft Office97 在功能上做了很大扩充。用户界面更加友好和智能化,并提供对 Internet/Intranet 环境的支持。甚至增加了一个全新的电子邮件/个人信息管理组件:Outlook97。总之,Microsoft Office97 是网络时代的首选办公套件。如果您想跟上迅猛发展的 Internet 潮流,Microsoft Office97 就会是您的必然选择。

随着 Microsoft Office97 中文版的发行,我国广大用户也有幸领略这一最新办公套件的风采了。为了帮助大家迅速掌握它的使用方法,我们翻译了美国 Que 出版公司出版的这本书。本书是由美国资深计算机软件讲师撰写的力作,面向广大初、中级用户,语言通俗易懂,内容丰富全面,充分展示了该套件的全貌。高水平的用户也能有所收获。文中附有大量插图、提示、警告和注释,一步步引导读者掌握 Microsoft Office97 的使用技巧。

参加本书翻译工作的有常晓东、秦华科、赵海、谢芸、陈大童、秦生、海燕、栾马、赵先铭、卫军。感谢周慧女士为本书提供了中文版的插图,并感谢傅豫波老师在本书翻译过程中对我们的热情指导和关怀。

前 言

你有很多工作要做。

你也许是会计或是教师,也许是保险经纪人或小企业的经理,这都无所谓。无论你的专业是什么,每天总有做不完的工作等着你去做。但每天和计算机“玩儿命”肯定不是你工作内容的一部分,没有人付给你钱去安装软件并且学会使用它,或者处理那些对话框和下拉菜单以便编辑或打印一些本应昨天完成的文档。

那么你将如何使用这一套庞大的、功能强大的、偶尔又有点威胁性的被称为 Microsoft Office 97 的 Windows 程序集呢?

你可以开始练习下拉菜单、击鼠标键以及按组合键直至随时都能正确使用。

如果你能够找到语言通俗简洁的手册,而且也有足够的时间在成百页的技术说明中搜索你想要的答案的话,则可以阅读一下这些手册。

或许你可以读一读本书,它专门用来帮助你顺利完成工作。我希望你不介意,在写这本书时我对你做了如下的假设:

你非常繁忙。没有时间去学习大多数计算机专家所使用的语言,所以我用通俗的语言写了这本书,当实在无法避免使用专业术语时,我在它们第一次出现时加了注释。

你是个有生命的人。这就是为什么我尽可能地使用现实世界中的比喻来解释在你的计算机中运行的一些容易令人迷惑的进程。要读懂这本书,你并不需要有高级的计算机专业学历,只要你能分清楚按鼠标的左键还是右键,就已经具备了所需的全部专业背景。

你有工作要做。象所有的 Windows 程序一样,使用 Office 时做每件事都至少有四种方法。如果你打算成为一名计算机专家,就会希望有一本能够对每一步的细节都给出指导的书。在这本书中,我更注重结果。也就是说,我将告诉你完成每一项工作的最佳途径。也许还会有另外三种方法来做同一件事,但对于大多数人和大多数情况来说,我所描述的技巧将是解决问题最快捷的方法。

怎样使用这本书?

这不是一本教科书,不必从第一页起一直读到最后一页。它也不是一本小说,所以如果你愿意跳到最后一章开始读,那么我也十分欢迎。

你可能会惊讶于 Microsoft Office 中的程序所能完成的一些工作。所以如果你有时间,读一下本书的章节,浏览一下标题,从本书中找出解决问题所需的帮助是十分值得的。为了以下目的,本书的出版者用了很大的心思:在你浏览这本书时不断会有有趣的主意冒出来,而你的注意力会被它们紧紧地吸引过去(这不会花去你很长时间,本书毕竟不是那种上千页的可以用来锻炼肱二头肌的巨著)。

本书会在你要完成一项大的任务但又不知从何开始时给你带来特别的方便。如果你遇到了困难,从本书中很有可能找到解决问题的办法。

本书的组成

有的读者要使用 Microsoft Office 97 中的所有程序,而另一些人则只使用其中某一个。不管你是前者还是后者,都可以找到你所需要的内容。我将本书分为六部分,其中四个部分分别讲解四个主要的 Office 程序,而第一部分和第六部分讲解一些通用的内容。这六部分又被分成一些详细介绍每个程序的章节。在每一章中都有一些忠告、提示、以及使你能尽快完成工作而不必每走一步都要去找下一步该怎么做的分步指导。

第一部分:基础知识

这个叫做“Office”的东西是什么呢?它是四个功能强大的程序(以及一些免费提供的小程序)。阅读这一部分可以了解这些程序的共性,比如菜单、工具栏、对话框以及一些有用的向导。如果你对 World Wide Web 感兴趣的话,请特别阅读一下第 3 章“Office 与 Internet”。

第二部分:使用 Microsoft Word 97

如今 Microsoft Word 已经无可争议地成为了世界上最流行的软件。Word 中充满了许多能够读懂你的意图并自觉地为你的解决问题的功能——比如自动纠正拼写错误的“拼写检查器”。Word 提供了许多模板,从而使你能不费吹灰之力地写出一些备忘录、信函、发票和手册等。所以对于你以及全世界两千万左右的使用 Word 的人来说,这部分提供了撰写信函或专业水平的通信稿所需的全部知识。

第三部分:使用 Microsoft Excel 97

在我的家族里有各种各样的关于计算的遗传基因,但我没有继承任何一种,这就是我总是使用 Excel 的原因。用 Excel 工作表我可以输入一行行、一列列的数字,因为我对 Excel 能够正确地进行加减乘除充满信心。仔细阅读这些章节,它能教你如何制定预算表、把一堆数字编成一个庞大的表格,并且打印出连丝毫不懂会计的人都能被吸引住的漂亮的报表。

第四部分:使用 Microsoft PowerPoint 97

你曾经有多少次坐在一间黑暗的屋子里,而另一个人站在一台放映机旁嗡嗡地放着一部乏味的黑白片?嗡嗡声、噼啪声、鼾声……下一次请你站在一群人前,可以用 PowerPoint 来使观众保持清醒和集中注意力。如果你必须销售些什么——产品、服务或是主意,你将会发现 PowerPoint 的电子幻灯片具有无法抗拒的魅力。

第五部分:使用 Microsoft Outlook 97

我并不认识你,但在我的办公室,没有被写下来的就不能算数。这就是我感谢 Microsoft Outlook 的原因,它把我曾储存在 Rolodex 中、写在台历上和放在 3 个不同的电子邮件程序中的细节内容都集中在了一起。

第六部分:综合

Office 97 并不只是一堆相似程序的集合,用它的各部分可以把一些文字、数据、图表组合成有说服力的文档。在这一部分中,将探讨多种能使文档相互配合的方式,包括活页夹,它可以将 Word 文件、Excel 工作表以及 PowerPoint 幻灯片结合成一个有机的整体。

同时,在这一部分中,有一个对所有 Office 小程序的简短介绍,用这些小程序可以管理剪贴画集(你可能都不知道有这一资源),还能创建正式的组织图以表示单位中各人的职务。

特殊组成部分

本书使用了很多特殊的组成部分,它们能帮助你迅速找到所需的信息或者越过一些你并

不需要读的内容。

提示:既指出了一些在文件中容易经常被忽略的信息,又能给你指出更高效地使用软件的捷径。有的提示还能帮助你解决或避免遇到的一些问题。

警告:提醒你某些过程或操作可能导致不良后果,尤其是当它能够导致一些诸如丢失或破坏数据的严重的甚至毁灭性的后果时。

问与答:以提问和回答的方式提供了避免或解决一些问题的办法。

术语释义:解释一些技术术语和计算机专用语的意义。

在这本书里,用逗号来分隔下拉菜单命令,如:要开始一个新的文档,可选择“文件”,“新建”。这意思是拉下“文件”菜单,然后从中选中“新建”。

另外如果遇到以加号分隔的两个键,如“Ctrl+X”,意思是按住第一个键,再按第二个键,然后同时放开。

边注:当你需要放松时,边注为你提供了一些有趣的不很必须的信息。可以在这里发现更多的技术细节、好笑的故事、轶闻以及有趣的背景信息。

目 录

译者序

前言

第一部分 基础知识

第 1 章 Microsoft Office97 简介	3
1.1 一个软件包	3
1.2 Office 包括什么	4
1.2.1 四大程序	4
1.2.2 一些有用的帮助	4
1.2.3 其他版本怎么样	4
1.3 如何知道自己的 Microsoft Office 的 版本	5
1.4 如何启动 Office	6
1.4.1 在已知要使用哪个程序的情况下 ...	6
1.4.2 如果希望直接开始工作	7
第 2 章 Office 是如何工作的:菜单、工 具栏及其他	9
2.1 菜单? 工具栏? 哪个是哪个	9
2.2 菜单上有什么	10
2.2.1 首先试试主菜单	10
2.2.2 从快捷菜单迅速获得帮助	11
2.2.3 跳过菜单使用键盘快捷键	12
2.3 工具栏:只需单击一下的快捷方式	13
2.3.1 常用工具栏	13
2.3.2 格式工具栏	14
2.3.3 其他工具栏	14
2.3.4 按钮的作用	15
2.4 其他类似的特征	16
2.5 全功能的 Office 快捷工具栏	16
2.5.1 从 Office 快捷工具栏中启动	16
2.5.2 放置 Office 快捷工具栏	16
2.5.3 使用快捷工具栏	17
2.6 Office 的智能活动	17
2.6.1 使用“自动更正”:只需开始输入 ...	18
2.6.2 使用“记忆式键入”:敲 Enter 键 即发生改变	19
2.7 让 Office 完成格式化工作	19

第 3 章 Office 和 Internet	22
3.1 什么是 Internet	22
3.1.1 Internet 如何工作	22
3.1.2 Web 上有什么	24
3.1.3 其他还有什么	24
3.2 Web 页面	25
3.2.1 HTML:Web 的语言	26
3.2.2 URL:如何找到 Web 页面	27
3.2.3 超级链接	27
3.2.4 图片、声音和视频	28
3.3 Internet Explorer 简介	28
3.3.1 启动	29
3.3.2 Java 与其他外来词	29
3.4 在 Web 上寻找所需内容(并记住是 在哪儿找到的!)	29
3.4.1 没有什么地方像家	30
3.4.2 使用“个人收藏夹”	30
3.4.3 搜索页面	31
3.5 下载文件	32
3.6 同时使用 Office 和 Web	33
3.6.1 使用正确的工具	33
3.6.2 超级链接	34
3.6.3 打开 Web 页面	35
3.6.4 按 Web 格式保存文档	35
3.7 FTP:硬盘的 Internet 版本	35
第 4 章 获得帮助	37
4.1 与 Office 助手见面	37
4.1.1 你有问题吗	38
4.1.2 我不喜欢这个助手	38
4.1.3 这个助手已经开始让我头疼	39
4.1.4 我一点也不想用这个助手了	39
4.2 在工作时立刻得到答案	39
4.2.1 想要快捷提示吗	39
4.2.2 这些按钮是什么	40
4.2.3 快捷菜单总是用鼠标右键单击	41
4.2.4 “这是什么?”	41
4.3 让向导完成工作	42

4.4 无个性的帮助	42
4.4.1 只能阅读这些屏幕吗	43
4.4.2 能打印这些屏幕吗	44
4.5 当“帮助”不够用时,试一试 Internet	44
第5章 组织好 Office	46
5.1 如何才能组织好文件	46
5.1.1 存储工作的文件	46
5.1.2 保存文件的文件夹	47
5.1.3 为什么要关心文件和文件夹	48
5.2 名字、类型的及其他关键的文件信息	48
5.2.1 如何知道文件名是否合法	49
5.2.2 不用担心文件扩展名	50
5.2.3 好了!我只想保存这个文件	50
5.2.4 给文档加入其他描述信息	51
5.2.5 打开所存文件	51
5.3 那个文件到哪儿去了	52
5.4 我找不到文件!到哪儿去找呢	53
5.4.1 好了,我找到了一堆文件。现在 怎么办	54
5.4.2 “高级”按钮是干什么的	55

第二部分 使用 Microsoft Word 97

第6章 创建新文档	59
6.1 从何处着手	59
6.1.1 使用模板	59
6.1.2 使用 Word 向导	60
6.2 现在就开始写作	61
6.2.1 在新文档上	61
6.2.2 使用模板	61
6.2.3 当输入到页尾时将发生什么	62
6.3 删除正文	63
6.4 在文档中移动	63
6.5 如何调整页边距	63
6.6 如何改变纸张大小	64
6.7 寻找适当的视图	65
6.7.1 只是想输入	65
6.7.2 希望在屏幕上阅读文档	65
6.7.3 想确切地看到每一页将会是什么 样子	66
6.7.4 需要首先组织思路	67
6.7.5 屏幕太乱了	67
6.7.6 主控文档视图是怎样的	68
6.7.7 希望正文看上去大一些	69

6.8 保存新文档	69
第7章 打开和编辑文档	72
7.1 选定文本	72
7.1.1 用鼠标	72
7.1.2 用键盘	72
7.2 如何移动或复制	73
7.2.1 使用 Windows 剪贴板	73
7.2.2 拖放	73
7.3 那个单词在哪里	74
7.3.1 查找文本	74
7.3.2 替换文本	75
7.3.3 查找(和替换)特殊内容	76
第8章 美化文档	77
8.1 使文字看上去更有趣	77
8.1.1 变换字体有什么好处	77
8.1.2 如何改变文档中的字体	77
8.1.3 给文字增加闪烁效果	80
8.2 将文字安排在页面上	80
8.2.1 调整行距	81
8.2.2 对齐方式	82
8.2.3 开始新的一页	82
8.2.4 用制表符和缩进来分割文本	82
8.2.5 使用标尺	83
8.3 保存喜爱的格式以备后用	83
8.3.1 从零开始定义样式	85
8.3.2 在运行中重定义样式	85
第9章 打印文档	86
9.1 准备好文档以供打印	86
9.1.1 填写页眉和页脚	86
9.1.2 如何移动页眉或页脚	88
9.1.3 特殊的页眉和页脚技巧	88
9.1.4 只需要页号	89
9.1.5 添加今天的日期	90
9.2 打印前预览	91
9.2.1 可以快速近看页面吗	93
9.2.2 可以在这儿进行编辑吗	93
9.2.3 稍微大了点,怎么办	93
9.3 可以了!我要打印了	93
9.4 Windows 如何管理打印作业	94
9.5 打印机不工作	95
9.5.1 我按了“打印”按钮,但是什么也没 发生	95

9.5.2 打印时间太长	95	11.3 怎样建立工作表	122
9.5.3 打印结果不对	95	11.3.1 开始输入	122
9.5.4 “打印”菜单变灰了	95	11.3.2 Excel 常常能理解用户输入的 含义	122
第 10 章 Word 使用技巧	97	11.3.3 为什么单元格中会出现 #NAME	123
10.1 简单列表:项目符号和编号	97	11.3.4 这不是我想输入的内容	124
10.1.1 需要使用编目列表	97	11.3.5 如果文本超出了单元格 怎么办	124
10.1.2 需要更多有趣的项目符号	98	11.4 同时对多个单元格操作	125
10.1.3 需要使用编号列表	99	11.4.1 选择范围	126
10.1.4 如何在列表中重新安排各项	100	11.4.2 怎样在范围中移动	126
10.2 如何使用表格	101	11.5 如果找不到自己的位置,可 试一试下述方法	126
10.3 如何添加表格	102	11.5.1 改变显示比例来查看整个工作 表	127
10.3.1 快速表格	102	11.5.2 防止标题滑出屏幕	127
10.3.2 将正文转化为表格	102	11.5.3 拆分窗口	128
10.3.3 绘制复杂的表格	103	11.6 Excel 的最佳部分:公式	128
10.4 如何使用表格来工作	104	11.6.1 怎样输入公式	129
10.4.1 选取表格的一部分	104	11.6.2 使用公式的规则	129
10.4.2 输入和编辑数据	104	11.6.3 公式能做什么	130
10.4.3 改变列宽和行高	105	11.7 保存工作	130
10.4.4 增加或删除行和列	105	11.8 打开另一个新工作簿	130
10.5 绘制美观的表格	106	第 12 章 建立一张更好的工作表	131
10.5.1 让 Word 用“自动套用格式”来 工作	106	12.1 打开保存的工作簿	131
10.5.2 如何使行和列更突出	108	12.2 计算太复杂? 尝试用函数来替换	131
10.6 制作套用信函	108	12.2.1 函数能做什么	132
10.6.1 什么是邮件合并,它是如何 工作的	109	12.2.2 自动累加	133
10.6.2 开始制作套用信函	109	12.2.3 如果记不住公式或函数, Excel 会帮忙的	133
10.6.3 填写套用信函	112	12.2.4 自动纠正公式;Excel 预定义的 校对器	135
10.6.4 信函和数据的整体效果如何	112	12.2.5 可否把 Excel 当计算器使用	136
10.6.5 缩小邮件发送名单	113	12.3 用名字取代地址	136
10.6.6 合并	115	12.3.1 给单元格或区域命名	136
10.7 用 Word 制作信封及标签	115	12.3.2 该名字合法吗	137
10.7.1 制作单张信封和标签	115	12.3.3 怎样给区域取名	137
10.7.2 成百地制作信封和标签	116	12.4 移动和拷贝数据	137
第三部分 使用 Microsoft Excel 97		12.4.1 把数据从一个地方拖拉到另一 个地方	138
第 11 章 创建新的工作簿和工作表	119	12.4.2 何时剪切、拷贝和粘贴	140
11.1 启动 Excel	119	12.5 Excel 令人惊讶的自动操作、自动	
11.1.1 什么是工作簿	119		
11.1.2 什么是工作表	120		
11.2 在工作表中移动	120		
11.2.1 在单元格之间移动	121		
11.2.2 选定单元格	121		

填充、自动完成和自动更正	140	13.5.3 工作表有点太大了? 可强制它 与页面相适应	159
12.5.1 自动填充一个序列	141	第14章 从数字到图片: 关于图表	162
12.5.2 创建自动填充序列	142	14.1 开始创建图表	162
12.5.3 自动完成和“自动更正”	142	14.1.1 图表向导简介	162
12.6 增加(删除)单元格、行和列	142	14.1.2 步骤1: 选择合适的图表类型	163
12.7 更聪明地使用工作表	143	14.1.3 步骤2: 告诉向导数据在哪儿	165
12.7.1 重新命名工作表	143	14.1.4 步骤3: 修饰图表	166
12.7.2 怎样切换到另一张工作表	143	14.1.5 步骤4: 指定图表的位置	167
12.7.3 移动、拷贝、插入或删除 工作表	144	14.2 图表不是我想像的样子	168
第13章 使工作表看起来更漂亮	145	14.2.1 使用“图表”工具栏	168
13.1 使工作更易于理解	145	14.2.2 “图表”工具栏完成几乎全部 工作	169
13.1.1 选择需格式化的单元格	146	14.2.3 不喜欢这个图表? 重新开始	170
13.1.2 怎样避免输入错误	146	14.3 漂亮的格式	170
13.2 使工作表更易于阅读	146	14.3.1 完满的饼图	170
13.2.1 更恰当地显示数字	148	14.3.2 添加文本框	172
13.2.2 突出重点	149	14.3.3 使图表具有深度和纹理	172
13.2.3 自动换行、斜体、重新对齐以及其 他重新安排文本标记的手段	149	14.4 打印图表	172
13.2.4 使工作表中某一部分更突出	150	第15章 其他特殊的 Excel 技巧	175
13.2.5 重复使用最好的格式	150	15.1 用数据清单进行整理	175
13.2.6 从一个地方拷贝格式到另一个 地方	152	15.1.1 Excel 数据清单是如何工作的	175
13.2.7 调整行和列的大小	152	15.1.2 数据清单能做的和不能做的	176
13.2.8 “自动套用格式”使工作表看起 来更漂亮	153	15.1.3 利用数据表单使输入数据变得 简单	177
13.2.9 格式化某些单元格	153	15.1.4 数据排序的简单方法	178
13.3 打印精美的秘密	154	15.1.5 搜索数据清单中的数据	179
13.3.1 能否只单击一个按钮便开始 打印	154	15.1.6 清除不需要的信息	180
13.3.2 打印工作表的最好方式 是什么	155	15.1.7 甚至可以清除筛选	181
13.4 准备打印输出工作表	156	15.2 搜索并替换能节省大量时间	181
13.4.1 选择打印区域	156	15.3 创建与其他地方的链接	182
13.4.2 可以打印(或不可打印)的其他 选项	157	15.3.1 链接工作表之间的单元格	183
13.4.3 选择合适的纸张	158	15.3.2 建立与其他文件的超级链接	183
13.4.4 需要在页面上居中显示 工作表吗	158	第四部分 使用 Microsoft PowerPoint 97	
13.4.5 用页眉、页脚来标记打印结果	158	第16章 创建新的演示文稿	187
13.5 已经准备好了, 可以打印了吗	159	16.1 PowerPoint 演示文稿中有什么	187
13.5.1 它会占多少页	159	16.2 从哪里开始	188
13.5.2 选择自己的分页方式	159	16.3 让向导做工作	188
		16.4 浏览演示文稿的不同方式	191
		16.5 从一个空白幻灯片开始	191
		16.5.1 在幻灯片上能放什么	193

16.5.2	编辑文本	193
16.5.3	将数字变为图表	194
16.5.4	加入图片	195
16.5.5	给文本加入特殊效果	195
16.6	选择外观	196
16.7	保存所作的工作	196
第 17 章	建立美观的演示文稿	198
17.1	如何选择一个新的背景	198
17.2	我喜欢这个版式,但我讨厌它的 颜色	199
17.2.1	调整配色方案	199
17.2.2	改变阴影	201
17.2.3	如何才能仅改变所选的 幻灯片	201
17.2.4	喜欢新版式吗? 修改母版	201
17.2.5	简化幻灯片	202
17.3	让它们悬而未决	202
17.3.1	选择一种动画	203
17.3.2	不让观众走回头路	205
17.3.3	如何修饰文本	206
17.4	在幻灯片之间平滑切换	206
17.4.1	改进切换方式	206
17.4.2	将同一切换方式应用于一个幻 灯片或多个幻灯片	208
17.4.3	那种切换方式太快了	208
第 18 章	在纸上、观众面前或 Web 上 做演示	209
18.1	准备	209
18.1.1	使用工具帮助准备演示文稿	209
18.1.2	调整自己的速度	209
18.1.3	演示者的座右铭:做好准备	211
18.2	现在开始放映	211
18.2.1	同一幻灯片放映,不同的 计算机	211
18.2.2	放映幻灯片	212
18.2.3	秘密武器:隐藏的幻灯片	212
18.2.4	用 X 标识重点	213
18.3	打印演示文稿	214
18.3.1	如何制作手册	214
18.3.2	可以用投影仪吗	216
18.3.3	可以用幻灯片投影仪吗	216
18.4	在 World Wide Web 上公布发行	216

第五部分 使用 Microsoft Outlook

第 19 章 要去的地方、要做的事和

要看的人

221

19.1 Outlook 里有什么

221

19.2 使用 Outlook

222

19.2.1 设置与配置文件

222

19.2.2 用 Outlook 栏查看数据

223

19.2.3 不喜欢这种视图吗? 改变它

223

19.2.4 创建新项目

224

19.2.5 快速创建新项目

224

19.2.6 让 Outlook 为你开始一个新
项目

225

19.2.7 保持个人文件夹的干净与
整洁

226

19.2.8 在需要时查找 Outlook 信息

227

19.3 名字、头衔和电话号码: 联系人
文件夹

228

19.4 会议及其他: 日历文件夹

230

19.4.1 创建约会

230

19.4.2 我今天要做什么? 下周呢?
下个月呢

230

19.5 下一步该做什么? 管理任务
文件夹

232

19.6 用日记记录工作

232

19.7 在屏幕上到处粘贴小的便笺

233

第 20 章 用电子邮件通信

235

20.1 电子邮件基础

235

20.2 关于电子邮件地址

237

20.2.1 可以给谁发送邮件

237

20.2.2 怎样键入电子邮件地址

237

20.3 创建并发送邮件

238

20.4 使用附件

239

20.5 检查邮件

239

20.6 组织电子邮件

240

20.6.1 在文件夹里存档邮件

240

20.6.2 给邮件设标记

241

20.6.3 在邮件堆中查找邮件

241

20.6.4 对邮件排序

242

20.7 使用 WordMail

242

第 21 章 与办公室的其他人分享

信息

245

21.1	使用“策划会议”找到最适合所有人 的时间	245
21.1.1	你想安排一个会议吗	245
21.1.2	发送邀请并处理 RSVP	245
21.1.3	检查所安排会议的状态	247
21.1.4	你有时间吗	247
21.1.5	交换任务和待办清单	248
21.2	邮件及其他:电子邮件使用技巧	249
21.2.1	通过电子邮件投票	249
21.2.2	委托和延期电子邮件	249
21.2.3	在提交前收回邮件	250
21.3	用 Outlook 打电话	250
21.4	用 Outlook 管理文件	250

第六部分 综合

第 22 章 使文档相互配合	255
22.1 为何要重复键入? 不如仔细地 剪切和粘贴	255
22.1.1 理解剪贴板是如何工作的	255
22.1.2 有多种粘贴方法	256
22.2 用链接使数据富有活力	257
22.2.1 如何将 Office 文档链接在 一起	257
22.2.2 如何改变链接	258
22.3 将文件组合在一起	258
22.3.1 链接与嵌入有什么不同	259
22.3.2 在 Word 文档中嵌入工作表	259
22.4 用 Office 活页夹打包	260
22.4.1 用活页夹把 Office 文档收集到 一起	260
22.4.2 如何建立和填充活页夹	261
22.4.3 重新布置活页夹中的文件	261
22.4.4 在活页夹之外操作文件	261

22.4.5	打印活页夹	262
第 23 章	与别人分享你的工作	264
22.1	使用“审阅”工具栏	264
23.2	与他人共享批注	265
23.2.1	Word 的神奇标记器	265
23.2.2	在一个 Word 文档中查看所有人的 批注	266
23.2.3	Excel 的聪明的便条	267
23.2.4	PowerPoint 的无饰边批注	267
23.3	与他人共享 Office 文档	268
23.3.1	可看不可动:只读文件的 工作方式	269
23.3.2	现在合在一起:共享工作表	270
23.4	使你的改动显现出来	270
23.5	用电子邮件分担工作量	271
23.5.1	发送文件	272
23.5.2	传送文件	272
第 24 章	这些小程序是干什么的	274
24.1	初识 Office 小程序	274
24.2	关于对象	275
24.2.1	创建新对象	275
24.2.2	使用对象	276
24.2.3	移动、改变大小和删除对象	277
24.3	用 OfficeArt 创建图画和标志	277
24.3.1	绘图	277
24.3.2	用“艺术字”制作简易标志 和标题	278
24.4	用数字绘图:Microsoft Graph 97	280
24.5	浏览“剪辑库”	280
24.6	用“组织结构图”来管理	282
24.7	了解公式编辑器	282
24.8	照片编辑器	282

第一部分 基础知识

第1章 Microsoft Office97 简介

第2章 Office 是如何工作的:菜单、工具栏及其他

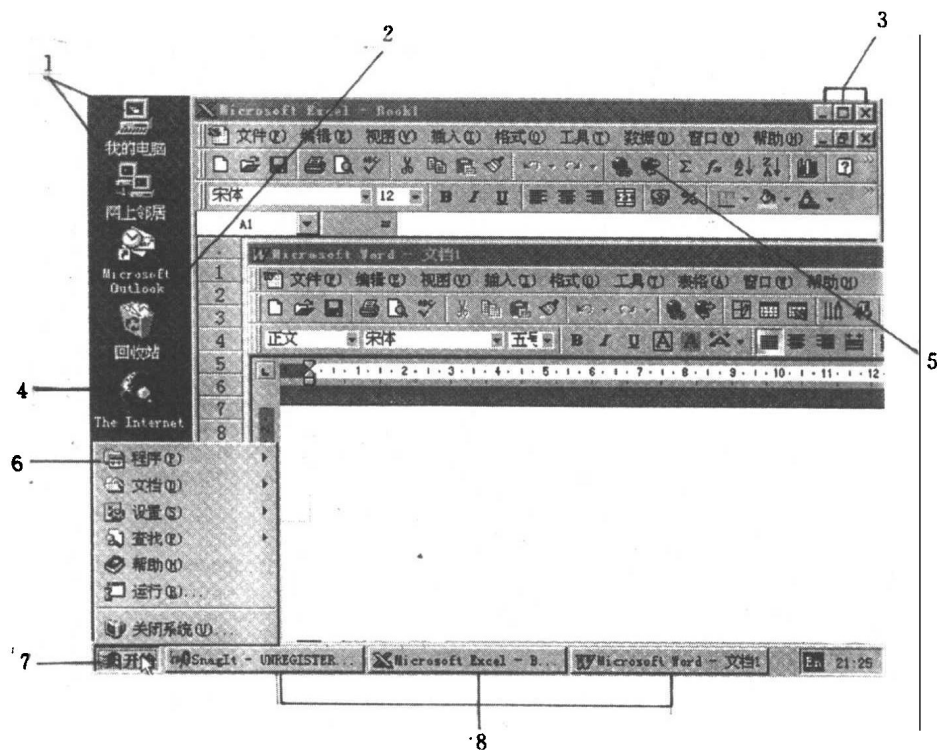
第3章 Office 和 Internet

第4章 获得帮助

第5章 组织好 Office

Windows 和 Office 的集成

Office97 的工作平台是 Windows95 或 Windows NT4.0,它不能在较低版本的 Windows 上运行。如果对 Windows95 的界面不太熟悉,下图将对您有所帮助。



- 1—双击这些图标即可查到计算机或公司网络上的文件。这些窗口取代了原来的 Windows 文件管理器窗口 2—删除某文件时,实际上它并未被真正清除。它将在“回收站”中保存一段时间,并可在需要时从这里恢复 3—只需单击每个窗口右上角的这三个按钮即能最小化、最大化或关闭一个窗口 4—Windows 和 Office 具有进入 Internet 的能力,该图标可装载 Microsoft Internet Explorer,从而允许浏览 World Wide Web 的页面 5—用这些菜单和工具栏可以完成 Office 中的任何工作,按鼠标右键便会弹出快捷菜单 6—“程序”菜单中的图标及“开始”菜单上的图标功能与 Windows3.1 的程序管理器一样 7—单击“开始”按钮即能完成 Windows 中的任何工作——启动程序、查找文件、修改系统设置或关闭计算机 8—一次打开多个窗口时,用这些在任务栏上的按钮可完成前后切换。

第1章 Microsoft Office97 简介

本章包括：

- 什么是 Office, 它能做什么以及为什么要关注它
- 如何知道 Office 的版本
- 如何启动 Office
- 所有这些程序是做什么的

Microsoft Office97 包括四大程序, 用它们你可以自己或作为一个组的成员对文字、数字、图片及图形完成几乎任何处理”。

以前建立商业文档是很简单的事, 大部分人只是打字员, 对信件、备忘录和报告作机械的处理。

另外还有一些数字专家, 他们打着瘦领结, 活着的目的就是做预算、进行预报以及制作无穷无尽的饼图。当然他们也是艺术家, 但他们只是呆在办公室的一个角落里, 没有人注意他们——另外, 他们全部使用 Macintosh 机。

假设现在需要你来完成所有这些事。报告应在星期四上交, 而你必须将最近的季度利润数字组成一些易读的表格并加入醒目的文本信息。此外, 你能将一个显示各地区销售状况的趋势图放进去吗? 请在每页顶部放上新的商标。对了, 下班前将所有信息放入公司的 Web 站点好吗?

老天! 对任何人来说这都是艰巨的任务。但是, 如果你有一台计算机以及 Microsoft Office97, 事情将容易多了。公司所需的所有有关文字、数字以及图形处理的软件都集成到一起了, 另外还包括一个单一的管理器, 允许用户记录所有重要信息并给想念的人发电子邮件。只需单击鼠标, 所有程序将在相似的界面下以同样方式工作并共享数据。另外, 它们均能顺利进入 Internet。哈, 你可能真的今天下班前就能完成所有工作。

1.1 一个软件包

名副其实, Microsoft Office97 包括一系列功能强大的程序, 允许用户将文字、数字及画面组合成一个风格化的优雅的文档(当然用户自己必须加入一些风格)。另外, 它还包括一个单独的程序允许用户发送和接收电子邮件、记录姓名、地址、电话号码以及消息。

但 Office 并不仅仅是将一些软件简单装入一个盒子中, Office 的真正魅力在于将这些工具集成到一起。所有这些程序共享菜单以及完全一致的按钮。知道如何使用一个程序, 对其他程序的使用方法就已经知道一多半了。甚至还有一个易于使用的控制中心可用来启动或终止某个程序, 而只需单击某个按钮即能获取详细的介绍和联机帮助。

术语释义

有时候人们把单个 Office 程序称为应用。程序和应用有什么区别吗? 一点也没有。计算机专家们将这两个词替换使用。应用一般是指完成大量任务的大程序。仅完成某件工作的小程序一般称为 applets。

如果愿意, 可以分别购买几个程序自己进行集成, 但你将会遇到与使用一些组件组装音响视听系统一样头疼的事。看影碟时按的是“Start”, 而听磁带时却要按“Play”。录象机的“Eject”

按钮在右边,而 CD 机的“打开/关闭”按钮却在左边。你曾经看过立体声放大器的后面并试图搞清哪根电线应接在哪吗?

无论你用的是 PC 机还是家庭影院,将组件集成到一起都是最重要的事。当你的计算机的程序与 Office 中的所有程序有相同界面并以同样方式工作时,切换将容易多了。同时也使安装和升级变得容易。

1.2 Office 包括什么

Office97 有四个不同版本。对大多数人来说,标准版才是正确的选择(实际上,本书即是基于标准版的)。

那么 Office 标准版中有什么呢? 很多。

1.2.1 四大程序(以及一些小程序)

在所发行的 Office97 标准版中,包含一个处理信件和报告的字处理器(Word);一个处理数字和图表及列表的电子表格程序(Excel);一个图形程序(PowerPoint),它允许创建彩色幻灯片以便在屏幕上显示或在 Internet 上发表;另外,还有一个多种用途的电子邮件/日程/通信/时间管理程序(Outlook),它帮助用户输入并组织各种个人信息——从旅行社的电话号码这类小信息到结婚纪念日或母亲的生日这类重要的信息。所有这些都设计成了可用于 World Wide Web 的形式,第 3 章将详细讨论这个问题。同时,组装在一起的花费也比分别购买各程序要少一些。

除了这些大的应用,Office97 还包括一些有趣的且很有用的小程序。如 Microsoft Graph97 允许输入一些数字,并迅速将它们转化为图表;OfficeArt 允许创建一些有趣的图形并将字母和数字变为有创意的形状以便用于商标和标题;组织结构图(Organization chart)可以帮助用户在公共机构中找到自己的位置(自己给自己一次提升,看看有何反应);公式编辑器(Equation editor)则相当枯燥,除非你是位数学教授。甚至还包括一个剪辑库 ClipArt Gallery,它允许浏览几百张图形以便找到适合自己的新闻或演示文稿的完美的图形。第 23 章将更详细地讨论这些小程序(applets)。

1.2.2 一些有用的帮助

Office(及 Office 应用)有很多有益的提示以及一步步的提示信息以帮助用户开展工作。“Office 助手”是位于屏幕上的一个动画人物,它总是关注着你的工作并提供如何将工作做得更快更有效的一些有用的建议。这些助手倾听用户发出的询问,然后提出一些可能的解决方案。“向导”帮助用户一步步完成复杂的工作。有时 Office 应用甚至在不知不觉中提供帮助;例如,所有三个大的 Office 程序在你输入时都一直进行拼写检查的工作,纠正明显误拼的单词,并给其他有误单词作标记以便确认修改。第 4 章“获得帮助”将进一步讨论有关帮助的内容。

1.2.3 其他版本怎么样

如前所述,许多人使用 Office 的标准版,但 Office 家族还有其他成员,每一种都分别适用于不同类型的人。

专业版 包括标准版中的所有内容,另外还包括一个强有力的数据管理程序称为 Access。它不是对每个人都适用的,但是,如果你的公司在大型数据库中存有大量信息,则有时会需要 Access。其他程序与标准版中一样。