

Office 97 中文版

洪锦魁 编著



看图例系列



华中理工大学出版社

Office97

中文版

看图例系列

洪锦魁 编著

华中理工大学出版社

JS282/06

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 97 中文版/洪锦魁 编著
武汉: 华中理工大学出版社, 1998. 1

ISBN7-5609-1655-4

I. 看…

II. 洪…

III. 汉字信息处理-计算机软件-办公自动化-Office 97

IV. TP311

本书封面贴有华中理工大学出版社激光防伪标志, 无标志者不得销售
版权所有 盗印必究

Office 97 中文版

©洪锦魁 编 著

责任编辑: 叶见欣

责任校对: 戴文遐

封面设计: 王立革

督 印: 周治超

出版者: 华中理工大学出版社 (武汉市 邮编: 430074)

发行者: 华中理工大学出版社 (电话: (027) 7545012)

印刷者: 华中理工大学出版社印刷厂

本书如有破损或装订错误, 请向出版社发行部更换

开本: 787×1092 1/16 印张: 29 字数: 668 000

版次: 1998 年 1 月第 1 版 印次: 1998 年 9 月第 2 次印刷

ISBN7-5609-1655-4/TP·255

印数: 5 001-8 000 定价: 45. 00 元

出版说明

本书中文繁体字版由著名的计算机图书著作者洪锦魁先生创办的文魁资讯股份有限公司（下简称“文魁公司”）出版。本书中文简体字版经文魁公司授权由华中理工大学出版社出版。任何单位或个人未经出版者书面允许不得用任何手段复制或抄袭本书内容。

由于海峡两岸计算机科学技术术语的译名不太相同，因此在出版中文简体字版时对正文和屏幕显示图上的术语进行了转译。转译工作是由叶见欣副编审完成的。转译内容力求做到表述准确贴切。考虑到屏幕显示图上的中文繁体字会增加大陆读者的阅读困难，对有关图采用相应的中文简体版软件重新编辑、抓取和制作。个别图由于获得软件困难而未重制，请读者谅解。

在中文简体字版中，对原中文繁体字版中某些仅适合台湾地区的内容经征得文魁公司同意后作了删节，对原版中一些不通顺的语句和错字、漏字也作了更正。原版书中附有练习范例磁盘，因其运行环境为中文繁体字版软件，与中文简体字版的正文内容不能对应，故中文简体字版均不带磁盘。

本书在中文繁简转译工作过程中得到了有关同志的大力帮助，谨此致衷心感谢。

华中理工大学出版社

1997年10月

内容简介

Office 97 中文版是美国 Microsoft 公司最新推出的办公自动化集成软件。它包含有 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97 及 Outlook 97 等应用软件，能上 Internet 网运行，具有多媒体功能，能进行日常的文书处理、编制各种统计报表、各类演示文稿等工作。

本书以图文对照的方式系统全面地介绍了 Office 97 的基本知识，将指令分类说明，一步一步地介绍常用指令的功能及其操作方法。拥有本书，您可快速、全面了解和学会 Office 97 中文版这一最新办公自动化软件。它会使您的工作更有成效。

本书适合 Office 广大新、老用户和读者快速自学使用，也适合有关电脑应用技术培训班作为培训教材使用。

序

Microsoft Office 97 中文版适用于 Windows 95 中文版环境下运行，主要由下列软件所组成。

- ★ Microsoft Word (文字处理)。
- ★ Microsoft Excel (試算表)。
- ★ PowerPoint (演示文稿)。
- ★ Access (数据库软件)。
- ★ Outlook。

其中 Word、Excel 和 PowerPoint 等 3 套软件已经广为大家所使用，为了读者可以在最短的时间内学会上述 3 套已经完全中文化的软件，笔者特别将上述 3 套软件的精华聚集撰写成本书。本书的主要特色如下：

- ★ 将指令分类说明。
- ★ 一步一步引导读者。
- ★ 文字加图片配合说明。
- ★ 讲解建立实际文件的技巧。
- ★ 以编辑实际文件为例讲解指令的用法。

本书共分 4 篇，其中第一篇介绍 Windows 95 中文版的基础知识，其余各篇相当于每篇介绍一套软件，只要遵循本书实例步骤，相信必定可在短时间内学习好 Microsoft Word 中文版、Microsoft Excel 中文版及 PowerPoint 中文版。

目 录

第一篇 Windows 95 中文版

第 1 章 Windows 95 基本操作

1-1 启动电脑	(4)
1-2 认识 Windows 95 基本操作	(4)
1-3 认识鼠标的的基本操作	(6)
1-4 认识菜单	(6)
1-5 退出 Windows	(7)
1-6 启动某个 Windows 应用程序	(8)
1-7 认识窗口的结构	(8)
1-8 更改窗口的大小	(11)
1-9 窗口的移动	(12)
1-10 图标的移动	(12)
1-11 切换当前工作窗口	(12)
1-12 任务栏的内容设定	(15)
1-13 问号按钮	(16)
1-14 窗口的滚动	(17)
1-15 格式化磁盘	(17)

第二篇 Word 97 中文版

第 2 章 Microsoft Word 中文版的基本概念

2-1 中文文档处理的美梦	(24)
2-2 启动中文 Microsoft Word for Windows	(25)
2-3 中文 Microsoft Word for Windows 的菜单	(26)
2-4 菜单的指令	(26)
2-5 及时求助功能	(27)
2-6 工具栏	(28)
2-7 退出中文 Microsoft Word for Windows	(29)
2-8 Microsoft Word 窗口	(29)
2-9 文档的输入	(30)
2-10 显示/隐藏段落标记	(31)
2-11 文档的编修	(32)

2-11-1 插入与改写文档	(32)
2-11-2 删除与复原某个字	(34)
2-11-3 选取区块文字	(35)
2-11-4 更改区块内容	(35)
2-12 简单格式化文档的技巧	(36)
2-12-1 选择某行文字	(36)
2-12-2 粗体字的应用	(37)
2-12-3 斜体字的应用	(38)
2-12-4 下划线字的应用	(39)
2-12-5 框线字的应用	(40)
2-12-6 底纹字的应用	(41)
2-12-7 字串含多项特性的应用	(42)
2-12-8 字体指令	(43)
2-12-9 将字串移至中央	(46)
2-12-10 字串靠右对齐	(47)
2-12-11 字串靠左对齐	(48)
2-12-12 分散对齐	(49)
2-13 文件的存储	(50)
2-14 用打印机打印文件	(51)
2-15 文档段落内容左右对齐的技巧	(53)
2-16 另存为与保存指令	(53)
2-17 关闭文件和新建文件	(54)
2-18 字体大小	(57)
2-19 字体	(59)
2-20 数学公式的编辑	(60)
2-21 本章其它补充说明	(63)
第3章 拷贝、搬移和行距控制	
3-1 打开文件	(69)
3-2 文档的扩充	(70)
3-3 拷贝区段文字	(70)
3-4 复原与取消复原	(72)
3-5 移动区段文字	(73)
3-6 行距的控制	(75)
3-7 段落与段落间距的控制	(78)
第4章 缩排边界的技巧	
4-1 准备工作	(81)
4-2 缩排技术	(81)
4-2-1 认识标尺	(81)
4-2-2 缩排段落技巧	(82)
4-2-3 段落右边的缩排	(83)

4-2-4 缩排多个段落文档	(84)
4-2-5 首行缩排记号的使用	(85)
4-2-6 首行和左边缩排的应用	(86)
4-3 打印预览指令	(87)
4-4 再谈段落对话框	(88)
第5章 页眉和页脚	
5-1 准备工作	(92)
5-2 分页的设置	(92)
5-3 页码的设置	(95)
5-4 整页模式	(97)
5-5 格线指令	(98)
5-6 删除页码编号	(99)
5-7 页眉和页脚	(100)
第6章 表格资料的制作	
6-1 表格的基本操作	(108)
6-1-1 插入表格钮	(108)
6-1-2 删除整个表格	(109)
6-1-3 插入表格指令	(109)
6-1-4 更改列宽	(110)
6-1-5 在现存表格底部加上一行	(112)
6-2 编辑表格	(113)
6-2-1 选取某行	(113)
6-2-2 选取某列	(114)
6-2-3 插入或删除某列	(115)
6-2-4 插入或删除某行	(117)
6-2-5 合并与分割单元格	(118)
6-3 表格的打印与修改	(120)
6-3-1 将表格移至中央	(120)
6-3-2 格式化表格内容	(121)
6-3-3 建立表格边框	(122)
6-3-4 绘制表格	(124)
6-4 公式的计算	(126)
6-5 垂直居中	(129)
第7章 建立新闻格式的文档	
7-1 建立新闻格式的文档	(132)
7-2 打印预览指令	(134)
7-3 分栏的设置	(135)
7-4 在各栏间加上分隔线	(136)
7-5 同时含有不同栏数的文档	(138)
7-6 首字下沉	(139)

7-7 直书/横书	(141)
第8章 图文框	
8-1 准备工作	(144)
8-2 插入图片的基本规则	(144)
8-3 更改图片的大小	(146)
8-4 更动图片的位置	(146)
8-5 设定图片的文绕图方式	(147)
8-6 选取或取消选取图片	(150)
8-7 图片的框线	(151)
8-8 精确地更改图片的大小	(152)
8-9 精确地更改图片的位置	(153)
8-10 裁剪图片及颜色的设定	(154)
8-11 艺术字	(156)
8-12 在图片中插入文字	(160)
8-13 建立浮水印	(163)
8-13-1 建立图片格式的浮水印	(164)
8-13-2 建立文字格式的浮水印	(167)
第9章 Homepage 设计	
9-1 制作主页的第一步	(170)
9-2 建立主页的标题字	(171)
9-3 建立横线	(171)
9-4 建立表格	(172)
9-5 建立超级链接	(174)
9-6 建立表格的边框	(176)
9-7 建立背景效果	(177)
9-8 建立滚动文字	(178)
9-9 插入图片	(180)
9-10 建立电子邮件 (E-Mail) 信件地址	(182)
9-11 Word 97 设计主页的问题	(183)
9-12 设计 ch9_2.html 和 ch9_3.html	(186)

第三篇 Excel 97 中文版

第10章 建立一个简单的工作表

10-1 启动 Microsoft Excel 中文版	(192)
10-2 工作表的大小	(192)
10-3 关闭文件与新建文件	(193)
10-4 Microsoft Excel 的屏幕说明	(194)
10-5 简单数据的输入与修改	(197)
10-6 正式建立工作表数据	(199)

10-6-1 数据的输入	(199)
10-6-2 自动求和钮	(200)
10-6-3 公式的拷贝	(201)
10-6-4 数据表格式的设定	(202)
10-6-5 选定某区间	(203)
10-6-6 将标题居中	(204)
10-6-7 文件的保存	(204)
10-6-8 打开文件	(205)
10-6-9 建立图表	(206)
10-6-10 重新给工作表命名	(209)
10-6-11 打印	(209)
10-7 退出 Microsoft Excel	(210)
第 11 章 数据与公式的输入	
11-1 输入数据的技巧	(212)
11-2 单元格内容的修改	(213)
11-3 选定某区间的单元格	(214)
11-4 常数数据的输入	(217)
11-5 以相同值填充相邻的单元格	(219)
11-6 以递增方式填充相邻的单元格	(220)
11-7 再谈自动求和按钮	(221)
11-8 建立简单的数学公式	(224)
11-9 以粘贴函数建立公式	(224)
11-10 数据排序	(228)
11-11 自动套用格式、保存与打印	(231)
11-12 自动计算功能	(232)
第 12 章 编辑工作表	
12-1 插入行	(235)
12-2 删除行	(237)
12-3 插入列	(238)
12-4 删除列	(239)
12-5 插入单元格	(241)
12-6 删除单元格	(243)
12-7 单元格的移动	(247)
12-7-1 数据编辑栏指令	(247)
12-7-2 剪切和粘贴指令	(248)
12-7-3 注意事项	(249)
12-8 单元格的复制	(249)
12-8-1 鼠标的拖曳	(249)
12-8-2 复制和粘贴指令	(251)
12-8-3 注意事项	(252)

12-9 选择性粘贴指令	(252)
12-10 清除单元格	(255)
12-11 自动套用格式、保存与打印	(257)
第 13 章 数据格式的设定	
13-1 列宽的更改	(259)
13-2 行高的更改	(261)
13-3 格式化字体	(262)
13-3-1 字体大小	(263)
13-3-2 字体	(263)
13-3-3 粗体	(263)
13-3-4 斜体	(264)
13-3-5 下划线	(264)
13-3-6 格式化某个字	(264)
13-3-7 与字体有关的单元格指令	(265)
13-4 设定数据对齐方式	(266)
13-4-1 靠右对齐	(267)
13-4-2 靠左对齐	(268)
13-4-3 居中对齐	(268)
13-4-4 合并及居中	(268)
13-4-5 与对齐有关的单元格指令	(268)
13-5 字体颜色或图样处理	(270)
13-5-1 填充颜色按钮	(270)
13-5-2 字体颜色按钮	(271)
13-5-3 与底纹颜色和图样有关的单元格指令	(272)
13-6 边框的设定	(273)
13-7 数学格式的应用	(276)
13-7-1 货币样式	(277)
13-7-2 百分比样式	(278)
13-7-3 千分位样式	(278)
13-7-4 增加小数位数	(279)
13-7-5 减少小数位数	(279)
13-7-6 与数字格式有关的单元格指令	(280)
13-7-7 设定格式化条件	(282)
第 14 章 工作簿的应用	
14-1 活用多个工作表	(285)
14-2 插入工作表	(287)
14-3 删除工作表	(288)
14-4 移动工作表	(288)
14-5 复制工作表	(289)
14-6 不同工作表间单元格的复制	(291)

14-7 参考不同工作表的公式	(292)
14-8 快速列出工作簿的内容	(294)

第 15 章 建立图表

15-1 图表的类别	(296)
15-2 建立图表的步骤	(296)
15-3 直条图	(300)
15-4 横条图	(303)
15-5 折线图	(305)
15-6 饼形图	(306)
15-7 散点图	(308)
15-8 以鼠标编辑图表	(309)

第四篇 Power Point 97 中文版

第 16 章 建立演示文稿文档

16-1 启动 PowerPoint 中文版	(316)
16-2 认识窗口结构	(317)
16-3 认识 PowerPoint 对话框	(318)
16-4 快速地建立一份演示文稿文档	(318)
16-5 快捷菜单	(321)
16-6 PowerPoint 的查看方式	(322)
16-6-1 幻灯片查看方式	(322)
16-6-2 幻灯片浏览查看方式	(323)
16-6-3 备忘录查看方式	(323)
16-6-4 幻灯片放映	(324)
16-6-5 大纲查看方式	(324)
16-7 保存所编的演示文稿文档	(325)
16-8 文件的打印	(326)
16-9 关闭文件	(327)
16-10 新建文件	(328)

第 17 章 演示文稿内容的编辑

17-1 打开文件与另存文件	(330)
17-2 在大纲查看方式下编辑幻灯片内容	(332)
17-3 在大纲查看方式下加上与删除幻灯片	(333)
17-4 在幻灯片查看方式下编辑幻灯片内容	(335)
17-5 在幻灯片查看方式下加上与删除幻灯片	(338)
17-6 在幻灯片浏览查看方式下删除幻灯片	(340)
17-7 在幻灯片浏览查看方式下更动幻灯片的顺序	(342)
17-8 在大纲查看方式下更动幻灯片的顺序	(343)
17-9 建立不同层级的资料	(345)

17-10 认识大纲工具栏	(347)
17-11 建立备忘录	(349)
17-12 更改幻灯片的版面配置	(350)
17-13 幻灯片的颜色配置	(351)
17-14 自定义背景	(353)
17-15 应用演示文稿设计模板	(355)
17-16 幻灯片放映	(356)
17-17 再谈应用演示文稿设计模板	(358)
17-18 演示文稿的打印	(359)
第 18 章 建立新演示文稿的其它方法	
18-1 演示文稿设计模板	(362)
18-2 实际建立一个演示文稿 ch18_1.ppt	(364)
18-2-1 输入幻灯片 1 的内容	(364)
18-2-2 插入新幻灯片及建立此幻灯片的内容	(365)
18-2-3 在幻灯片内插入美术图案	(366)
18-3 空白演示文稿	(369)
18-3-1 建立空白演示文稿	(369)
18-3-2 输入幻灯片 1 的内容	(370)
18-3-3 插入新幻灯片及建立幻灯片内容	(371)
第 19 章 格式化演示文稿的内容	
19-1 准备工作	(377)
19-2 字体大小	(378)
19-3 粗体	(379)
19-4 斜体	(379)
19-5 下划线	(380)
19-6 文字阴影	(381)
19-7 居中对齐	(382)
19-8 靠右对齐	(382)
19-9 分散对齐	(383)
19-10 靠左对齐	(383)
19-11 增加段落间距	(384)
19-12 变更文字方向	(385)
19-13 项目符号	(386)
19-14 标尺	(387)
19-15 项目符号的更改	(389)
19-16 字体	(391)
第 20 章 特殊资料的编辑	
20-1 准备工作	(393)
20-2 更改所插入的图片	(394)
20-3 更改图片的大小	(395)

20-4 图片的移动	(396)
20-5 文字内容区大小及位置的更改	(396)
20-6 再谈插入美术图案	(397)
20-7 图片颜色的更改	(399)
20-8 艺术字	(400)
20-8-1 启动艺术字	(401)
20-8-2 环境解说	(401)
20-9 再谈艺术字	(406)
第 21 章 建立组织结构图	
21-1 启动组织结构图版式配置	(411)
21-2 数据的输入	(412)
21-3 关闭并返回	(413)
21-4 认识组织结构图的缩放比例	(414)
21-5 认识组织结构图的工具栏	(416)
21-6 连线菜单	(422)
21-7 图框菜单	(423)
第 22 章 再谈幻灯片的放映	
22-1 准备工作	(427)
22-2 幻灯片切换效果	(428)
22-3 幻灯片切换指令	(430)
22-4 设定文字播放效果	(433)
22-5 含动画效果	(434)
22-6 排练时间	(434)
22-7 动作按钮	(436)
22-8 图案按钮	(440)
22-9 自定义配乐	(443)
22-10 再谈放映演示文稿	(445)
22-11 建立随身演示文稿	(446)

第一篇

Windows 95 中文版

第

1

章

Windows 95 基本操作

本章学习目标

- ①认识 Windows 95 操作环境。
- ②启动与退出 Windows 95 中文版。
- ③认识鼠标基本操作。
- ④窗口的操作。
- ⑤认识任务栏。
- ⑥格式化磁盘。