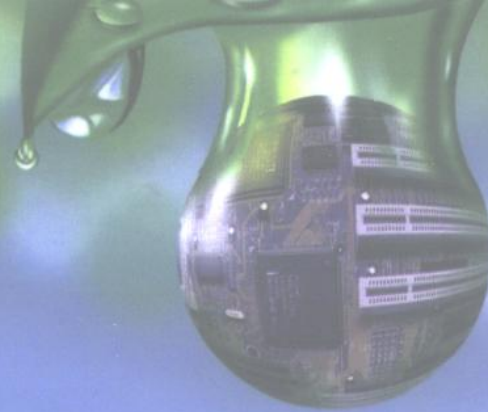




流行软件实用操作系统丛书

OFFICE 97 中文版

用户伴侣

东箭工作室 编著

清华大学出版社

流行软件实用操作系列丛书

Office 97中文版用户伴侣

金箭工作室 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书以微软公司最新推出的 Office 97 中文版正版软件为蓝本,借助大量的工作实例,以通俗易懂的语言,介绍了 Office 97 的作用与新增功能,Office 97 的安装与基本操作技术,Office 97 应用程序(包括 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97 以及 Outlook 97)的主要功能和基本操作方法,Office 97 各应用程序之间的信息共享以及运行于 Intranet 和 Internet 环境中的 Office 97 的 Web 出版和发布功能等内容。在介绍各种功能和操作方法时,本书充分结合国内用户的实际情况,有针对性地列举了大量工作实例和操作步骤,为读者创造了一个轻松学习和掌握 Office 97 的天地。

本书作为一本实用性很强的 Office 97 中文版使用指南,内容丰富、解释详尽、版式精美,适合于使用 Office 97 中文版处理日常办公事务的各类用户,对于使用 Office 97 中文版实现办公自动化的专业人员也具有很好的参考价值。

JS204/03

书 名: Office 97 中文版用户伴侣

作 者: 东箭工作室

出版者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编:100084)

印刷者: 北京市人民文学印刷厂

发行者: 新华书店总店科技发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 22 字数: 454 千字

版 次: 1997 年 7 月第 1 版 1997 年 7 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-302-02604-1/TP·1332

印 数: 00001~10000

定 价: 32.00 元

前 言

适用于 Windows 9x、Windows NT Workstation 4+ 多种平台, 添加了 Intranet 和 Internet 功能, 增强了图形图象处理能力, 新增了个人信息管理组件, 更加智能化, 更易编程的 Office 97 无疑将成为跨世纪办公套件的排头兵, 刚刚结束的 Comdex Fall'96 颁发给 Office 97 的最佳应用程序奖很好地证明了这一点。

最令人高兴的是, 不像 Office 4.0、Office 4.2 以及 Office 95 中文版那样仅仅中文化了标准版中的两个组件 Word 和 Excel, Office 97 专业版中所有的五个组件: Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 均进行了彻底地中文本地化。此外, 专业版中还提供了全中文的图象编辑组件“照片编辑器”和全中文的 Web 浏览器 Internet Explorer 等多种工具, 可以更好地协助完成日常办公事务。相信最新的 Office 97 中文版对我国的信息产业化进步会起到积极的促进作用。

为了帮助用户更好地掌握 Office 97 中文版专业版的使用, 我们结合国内用户的实际使用情况, 编写了这本《Office 97 中文版用户伴侣》, 介绍了 Office 97 的各种组件的实用功能和操作方法, 希望它能如编者所愿, 真正成为 Office 97 用户的工作伴侣。

本书特点

由于 Office 97 中文专业版是由字处理程序 Word 97、电子表格程序 Excel 97、电子展示程序 PowerPoint 97、数据库程序 Access 97 和桌面信息管理程序 Outlook 97 共同组成, 而这其中的每一个组件都足够写一本大部头的著作。而现实生活中的 Office 97 用户使用状况又遵循二八开原则: 即 80% 的用户仅仅使用其中 20% 的功能。有鉴于此, 为了读者能够使用最少的时间学会自己需要的功能和使用方法, 编者精心策划和组织了本书的结构, 仅仅使用了 340 页的篇幅就完整地讲述了 Office 97 各主要组件的功能和操作方法。

在本书的引言中, 首先为 Office 97 的新用户介绍了 Office 97 各种组件的作用和工作特点, 然后为使用过 Office 的读者介绍了 Office 97 的主要新增功能, 同时还为涉及到的多数功能指明了详细阐述的章节名称, 以方便读者阅读使用。在引言的最后讲述了 Office 97 的通用安装步骤, 以建立起 Office 97 的运行环境。

在第 1 章里, 主要讲述了提高在 Windows 和 Internet 环境中工作效率的方法, 以及经常使用的 Office 公用操作。这样不但节省了篇幅, 而且提高了读者的阅读效率。

从第 2 章起, 到第 11 章止, 对每种 Office 97 组件都安排了两章的篇幅结合着一个典型实例进行讲述。一般来讲, 前面一章主要讲述相关程序的基础功能和操作方法, 后面一章讲述高级功能和特性。讲述各种程序操作方法的各章中均采用循序渐进的方式讲述, 而各章节之间保持着既相对独立, 又具有一定内在联系的关系。例如, Word 和 PowerPoint 拥有相似的文字格式化方法和大纲视图操作方法, 我们根据使用频度和相对重要性这两点依据, 在 Word 的章节中重点介绍了文字格式化方法, 在 PowerPoint 的章节中重点介绍了大纲视图的操作方法。这样, 读者在使用本书学习的过程中, 既可以循序渐进地阅读使用,

从而完整系统地掌握 Office 97，也可以跳跃式地阅读使用，从而快速地找到自己工作中所需要的内容。

这其中只有 Outlook 稍有不同。由于 Outlook 是一个全新的组件，同时其工作所要依赖的 Windows 通信环境又不为我国广大用户所熟悉，而只有正确地配置了 Outlook 通信环境才能真正地发挥其功能，因此，我们特地使用了一整章的篇幅讲述了 Outlook 通信环境的设置，接下来的一章才真正讲述 Outlook 的各项功能和使用方法。

Office 产品间及其与竞争对手的产品间的数据共享功能一直是其一大优势，而新增的 Internet 和 Intranet 功能又是 Office 97 产品畅销的主要因素，因此，在本书的最后两章中，我们详尽地介绍了这两方面的内容。

本书的读者对象

本书面向 Office 97 中文版的入门和初中级用户，主要包括初次接触 Office 97 的用户，以及以前使用过 Office 4.2、Office 95 的 Office 97 用户，对于具有一定基础的 Office 97 用户也有很好的参考价值。

本书的编排

在版面设计上，本书力求轻松活泼、典雅，并与主题紧密结合。除了正文、标题、插图、表格、列表 5 种常用版式外，本书使用了以下特殊标记来突出相关的内容：



此标记下的内容是完成相关操作的过程和步骤。读者可以通过对这些步骤的阅读，学习使用 Office 97 中文版所提供的功能。



此标记下的内容是注释，解释一些技术名词和概念，以便读者更好地理解和使用相关的 Office 97 中文版功能。



此标记下的内容介绍一些使用技巧，使读者使用 Office 97 时事半功倍。



此标记下的内容是警告，提醒读者注意可能引起不良后果，需要小心从事。

在本书中出现的各种类型的数据、文字、图片等信息均属虚构，如有雷同，纯属巧合。

在本书的写作过程中得到了多方人士的大力支持，在此一并致谢！

由于作者本身的水平有限，再加上本书创作时间紧迫，因此书中肯定存在疏漏和错误之处，衷心希望各界专家、用户和读者朋友给予指正。

反馈意见请发电子邮件至：support@oa.com.cn



东桐工作室

1997 年 4 月

目 录

引言：为什么选择 Office 97 中文版和本书	1
0.1 认识 Office 97 中文版	2
0.1.1 枝繁叶茂的 Office 97	2
0.1.2 选择使用合适的 Office 应用程序	3
0.1.3 按您需要的方式将信息组织在一起	7
0.1.4 在工作组内和工作组外协同工作	7
0.1.5 倍增效率工具使工作更有成效	7
0.1.6 使用智能感知技术处理重复性任务	8
0.1.7 不要犹豫，赶快转向 Office 97	9
0.1.8 完全继承旧版本 Office 软件资源	9
0.2 Office 97 中文版的新特色	10
0.2.1 Office 97 中的新东西	11
0.2.2 Word 97 中的新东西	12
0.2.3 Excel 97 中的新东西	13
0.2.4 PowerPoint 97 中的新东西	14
0.2.5 Outlook 97 中的新东西	15
0.2.6 Access 97 中的新东西	16
0.3 安装 Office 97 中文版	17
0.3.1 在本地计算机上安装 Office 97	17
0.3.2 不要忘记进行合法注册	18
0.3.3 在网络环境中安装共享 Office 97	18
0.3.4 增加或删除 Office 组件	19
 第 1 章 掌握 Office 97 基本操作	 21
1.1 再认识键盘和鼠标	22
1.2 工作在 Windows 和 Internet 中	24
1.2.1 保护自己的身体	24
1.2.2 设置更舒适的显示属性	25
1.2.3 拖放、桌面和碎片对象	27
1.2.4 提高效率的快捷方式	29
1.2.5 以文档为中心	30
1.2.6 易学易用微软拼音输入法	32

1.2.7 名副其实的超级链接	33
1.3 快捷的 Office 工作方式	34
1.3.1 快速创建新的文档	34
1.3.2 快速打开旧的文档	34
1.3.3 使用 Windows “开始”菜单和“任务栏”	36
1.3.4 放置快捷工具栏和改变其外观	36
1.3.5 加入按钮创建自己的快捷方式	37
1.3.6 显示更多的工具栏	37
1.3.7 “快捷工具栏”的其他作用	38
1.4 耳目一新的 Office 97 界面	38
1.4.1 Office 窗口的组成元素	38
1.4.2 新样式的菜单栏、工具栏和快捷菜单	39
1.4.3 丰富的对话框选项	41
1.5 创建和管理 Office 文档：从本地硬盘到 Internet	42
1.5.1 基于模板创建一份新的文档	43
1.5.2 创建、组织和管理模板	44
1.5.3 查找和打开文档和数据库	45
1.5.4 更高级的查找功能	46
1.5.5 保存和检索常用文档	46
1.5.6 附加信息——使文档更易于查找	47
1.6 工作时获取及时的帮助	48
1.6.1 弄清屏幕元素的含义	48
1.6.2 诲人不倦的 Office 助手	49
1.6.3 传统的帮助目录和索引	51
1.6.4 连接到 Web 或其他资源	52
第 2 章 创建和编辑 Word 97 文档	55
2.1 认识 Word 97 屏幕	56
2.2 创建首份 Word 文档	56
2.3 键入文字	57
2.3.1 更改输入模式	58
2.3.2 删除文字	58
2.3.3 “撤消”与“重复”操作	59
2.3.4 加快速度	59
2.4 选择不同的文档显示方式	60
2.4.1 选定正确的视图	60

2.4.2 按不同显示比例查看文档	65
2.5 在文档中快速移动	66
2.5.1 移动插入点	66
2.5.2 滚动文档内容	66
2.5.3 使用“定位”命令移动插入点	67
2.5.4 回到原来的编辑位置	69
2.6 选定文字	69
2.6.1 使用键盘选定文字	69
2.6.2 使用鼠标选定文字	69
2.7 删除、移动和复制文字	70
2.7.1 拖放式移动和复制	70
2.7.2 通过剪贴板完成移动和复制	71
2.8 查找和替换文字	71
2.8.1 查找文字	72
2.8.2 替换文字	73
2.9 保存和打印文档	74
第3章 美化 Word 97 文档	75
3.1 美化文字显示	76
3.1.1 选择漂亮的字体和合适的大小	77
3.1.2 为文字设置醒目的字形、颜色和效果	78
3.1.3 合理调整文字间距	79
3.2 改变行间距、对齐方式和段落缩进	79
3.2.1 不可忽略的段落标记	80
3.2.2 轻松调整对齐方式和缩进	81
3.2.3 值得一提的制表位	82
3.2.4 功能强大的“段落”对话框	83
3.3 体现逻辑的列表	85
3.4 灵活易用的自由表格	87
3.5 艺术性的边框和底纹	90
3.6 查找和替换格式	91
3.7 分页和设计页面布局	92
3.8 插入页码、页眉和页脚	94

第 4 章 创建和操作 Excel 97 工作簿	95
4.1 认识 Excel 97 窗口	96
4.2 创建工作簿	97
4.3 定位与选择单元格	98
4.3.1 单元格的表示方式	98
4.3.2 使用鼠标定位和选择单元格	98
4.3.3 使用键盘定位和选择单元格	99
4.3.4 利用“定位”命令定位或选择	100
4.3.5 命名单元格	100
4.4 在工作表中输入	102
4.4.1 输入数字	103
4.4.2 输入文字	103
4.4.3 输入日期和时间	104
4.4.4 重复、撤消和恢复	105
4.4.5 加快输入速度	105
4.5 在工作表上编辑	107
4.5.1 拖放式移动和复制	107
4.5.2 通过剪贴板完成移动和复制	109
4.5.3 清除、插入或删除单元格	110
4.6 使用公式完成计算	112
4.6.1 创建和编辑简单公式	112
4.6.2 在公式中使用引用	113
4.6.3 相对引用、绝对引用和混合引用	114
4.6.4 在公式中使用数组	114
4.7 添加函数执行复杂计算	116
4.7.1 使用“公式选项板”输入函数	116
4.7.2 编辑函数	118
4.7.3 获得函数帮助	119
 第 5 章 美化、分析和可视化数字	 121
5.1 创建数据清单	122
5.1.1 创建数据清单的原则	122
5.1.2 输入字段名和数据	123
5.1.3 使用记录单添加、修改或删除数据行	124
5.2 调整工作表的行高和列宽	125
5.2.1 调整行高和列宽	125

5.2.2 隐藏行或列	126
5.3 美化 Excel 工作表	126
5.3.1 使用最佳的数字格式	127
5.3.2 使数字和文字更清楚易读	128
5.3.3 调整数字和文字的间隔及对齐方式	129
5.3.4 使用底纹和边框更好地组织工作表	129
5.3.5 注意箭头和形状	131
5.3.6 重用自定义格式	131
5.3.7 快速格式化	132
5.4 排序大量数据	132
5.5 查询和筛选数据	134
5.5.1 指定条件	134
5.5.2 使用记录单查询数据	134
5.5.3 快捷的自动筛选	135
5.6 分类汇总	137
5.7 使用数据透视表分析数据	139
5.8 创建数据图表	142
5.9 使用数据地图	145
5.10 保存、预览和打印工作表	146
第 6 章 创建和美化 PowerPoint 97 演示文稿	147
6.1 认识 PowerPoint 97 窗口	148
6.2 创建演示文稿和内容提示向导	149
6.3 选用不同的 PowerPoint 视图	150
6.4 组织和整理演示内容	153
6.4.1 滚动、移动和选定	154
6.4.2 输入和编辑文字	155
6.4.3 组织和整理内容	155
6.4.4 浏览大纲视图	156
6.4.5 改变视图显示比例	158
6.5 美化标题和正文文字	158
6.5.1 格式化文字	158
6.5.2 调整段落格式	159
6.5.3 其他格式化工具	160
6.6 定制演示文稿外观	161

6.6.1 使用幻灯片母版	162
6.6.2 使用配色方案	165
6.6.3 应用和创建模板	166
6.6.4 创建黑白演示文稿	167
第 7 章 增强感染力和设计幻灯片放映	169
7.1 演讲者备注和观众讲义	170
7.1.1 创建演讲者备注	170
7.1.2 生成观众讲义	172
7.2 制作电子演示文稿	174
7.2.1 添加动画效果	175
7.2.2 创建交互式、多流程演示文稿	177
7.2.3 插入音乐、声音和影片	181
7.2.4 自定义放映和议程幻灯片	184
7.2.5 调整和排练幻灯片放映	185
7.3 展示电子演示文稿	188
7.3.1 选择放映类型	188
7.3.2 启动幻灯片放映	189
7.3.3 控制幻灯片放映	190
7.3.4 记录会议细节和书写演示备注	190
7.3.5 放映时记录旁白	191
7.4 创建自动执行的演示文稿	192
7.5 在网络环境中进行演示	193
7.6 打印演示文稿	194
第 8 章 创建和管理 Access 97 数据库	195
8.1 理解 Access 数据库	196
8.1.1 Access 数据库的构成	196
8.1.2 设计 Access 数据库	198
8.1.3 数据库设计实例	200
8.2 创建 Access 数据库	201
8.2.1 从空数据库开始	201
8.2.2 使用“数据库向导”创建数据库	203
8.3 创建数据库的基石：表	204
8.3.1 创建新的空表	204
8.3.2 使用已有的数据创建表	210

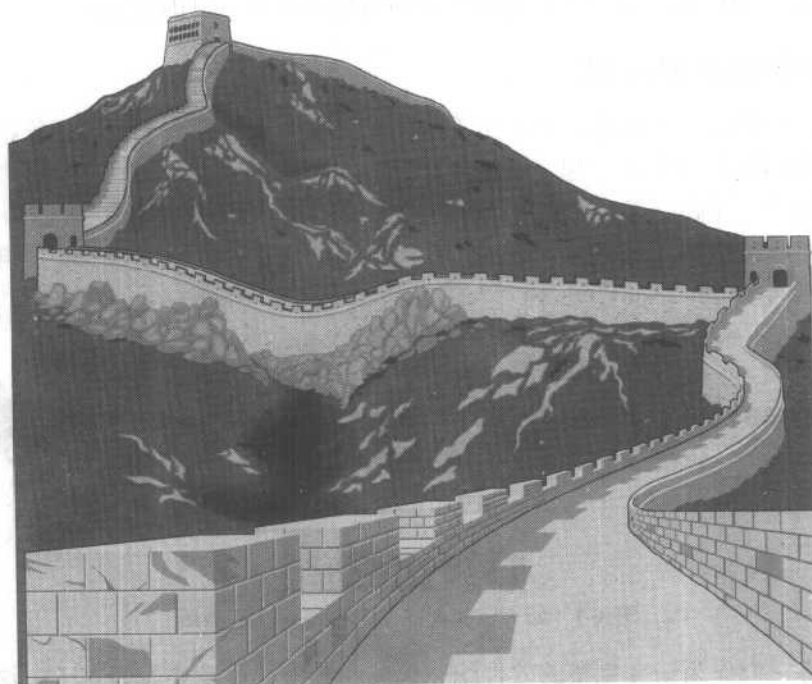
8.3.3 建立表间的关系	212
8.4 添加和编辑记录数据	216
8.4.1 选定、复制、移动和删除记录	217
8.4.2 修改数据表的设计和外观	218
8.5 查找、排序和筛选记录	219
8.5.1 查找指定的内容	219
8.5.2 通过筛选设置工作子集	220
8.5.3 在表中排序记录	220
第 9 章 运行查询、生成窗体和报表	221
9.1 认识查询	222
9.1.1 选择查询	222
9.1.2 参数查询	223
9.1.3 交叉表查询	223
9.1.4 操作查询	224
9.1.5 SQL 查询	224
9.2 快速创建常用查询	224
9.2.1 快速创建选择和交叉表查询	224
9.2.2 快速创建实用查询	226
9.3 查询设计视图	227
9.3.1 在查询中提取多个表或查询中的数据	228
9.3.2 设置查询中的表和查询间联接及其属性	229
9.3.3 在查询的设计网格中添加字段	230
9.3.4 使用准则来检索特定记录	231
9.3.5 在查询中进行计算的方法	232
9.3.6 在查询准则和计算中使用表达式	236
9.3.7 创建参数查询	237
9.4 快速创建实用窗体	238
9.4.1 使用“自动窗体”创建窗体	238
9.4.2 创建基于多个表的窗体	239
9.5 快速创建输出报表	241
9.5.1 使用“自动报表”创建报表	242
9.5.2 基于多表创建报表	243
9.6 工作在窗体和报表设计视图中	245
9.7 使数据库操作自动化	247
9.8 管理和保存数据库对象	248

第 10 章 创建和配置 Outlook 97 通信环境	249
10.1 认识 Outlook 的工作环境	250
10.2 理解 Outlook 通信机制	251
10.2.1 Outlook 配置文件	253
10.2.2 Outlook 使用的信息服务	254
10.3 设置工作组邮局	255
10.3.1 规划邮件系统	256
10.3.2 创建工作组邮局	257
10.3.3 管理工作组邮局	258
10.4 安装和配置调制解调器	259
10.5 安装和配置拨号网络	261
10.5.1 认识拨号网络	261
10.5.2 安装和配置拨号网络	262
10.6 创建和管理用户配置文件	268
10.7 设置所需的信息服	271
10.7.1 设置 Microsoft 传真服务	272
10.7.2 设置 Microsoft Mail 服务	273
10.7.3 设置 Internet Mail 服务	274
 第 11 章 收发、协调和管理个人信息	 277
11.1 认识 Outlook 97 窗口	278
11.1.1 项目	278
11.1.2 Outlook 面板	279
11.1.3 文件夹列表	280
11.1.4 以不同的视图查看信息	281
11.1.5 更改视图的显示方式	284
11.2 建立联系人名单	287
11.3 创建和发送邮件	290
11.4 阅读和回复邮件	293
11.5 规划工作日程	293
11.5.1 安排约会	294
11.5.2 召开会议	295
11.5.3 设置事件	297
11.6 管理任务	298
11.7 记录日记	300

11.8 书写杂项便笺	301
第 12 章 共享信息和组合 Office 97 文档	303
12.1 链接与嵌入	304
12.1.1 创建链接和嵌入对象	304
12.1.2 编辑链接对象或嵌入对象	307
12.1.3 改变链接对象或嵌入对象的显示方式	308
12.1.4 控制更新链接对象的方式	308
12.2 引入和导出文件	309
12.3 使用活页夹组合文档	311
12.3.1 在活页夹中编辑	312
12.3.2 管理活页夹中的稿件	312
12.3.3 更改活页夹页眉和页脚的打印方式	312
12.3.4 预览和打印活页夹	313
12.3.5 保存活页夹	314
第 13 章 运行在 Intranet 和 Internet 中	315
13.1 Office 97 与 Web	317
13.2 Office 97 文档中的超级链接	319
13.2.1 更改超级链接的外观	319
13.2.2 设置超级链接基础	321
13.3 通过 Office 97 进行 Web 冲浪	322
13.4 打开 Internet 中的文档	324
13.5 创建和发布 Web 页基础	327
13.5.1 管理 Web 页上的文件和链接	328
13.5.2 创作 Web 页的技巧	329
13.5.3 使他人能够访问自己创建的 Web 页	332
13.6 用 Word 97 创建 Web 页	332
13.7 在 Web 上发布 Excel 97 表格和图表	334
13.7.1 利用工作表数据或图表创建网页	334
13.7.2 使用 Excel 窗体收集 Web 用户发送的信息	335
13.8 用 PowerPoint 97 创建 Web 演示文稿	335
13.9 利用 Access 97 发布数据	336
13.10 由 Outlook 97 迈入 Web 世界	338
13.11 结束语	338

引言:

为什么选择 Office 97 和本书



祝 贺您作出了精明之举：选择了 Office 97 中文版和本书来协助自己完成日常业务工作。千万不要忽略本章的内容，通过仔细地阅读和体会，您会很好地认识 Office 97 的真正面目，抓住其灵魂和本质，为充分发挥其功能打下良好的基础。同时本章也是本书的灵魂和导读，在进入后续章节的学习后，经常翻阅本章不时会有意外的收获。

0.1 认识 Office 97 中文版

简单地说，Office 97 就是包装了一组功能强大的应用程序的一个程序，该程序能够使这组应用程序协调工作，共同完成日常办公业务。作为 Windows 平台的有机组成部分，Office 97 可以帮助用户把精力放在真正重要的事情上：快速而高效地创建和获取信息、轻松地管理所拥有的信息，还可以便捷地发布和与他人共享自己的信息。

0.1.1 枝繁叶茂的 Office 97

Microsoft Office 97 到底是什么？是不是仅仅为了商业目的（销售、竞争、宣传等等），而将几种办公用软件包装在一起，并统一起了一个好听的名字。这种说法不能算错，但是不够全面和准确。不错，Office 97 确实确实是由若干个独立的应用程序组成，其中文版分为两种版本：标准版和专业版。Office 97 标准版包含字处理软件 Word、电子表格软件 Excel、媒体演示软件 PowerPoint 和个人信息管理软件 Outlook。而 Office 97 专业版除了上述程序外，还包括数据库软件 Access，如图 0-1 所示。



然而，将它们作为一套完整的软件统一包装和销售的更重要原因在于：这些应用软件能够协同运行，而且协同运行时工作效率更高，使用也更方便，并且功能也更完善。它们共同使用时，能够完成的工作种类远多于独立工作时所能完成的工作种类之和，也就是 $1+1+1+1+1 > 5$ 。有关组合 Office 应用程序，充分发挥组合优势的内容，请读者参阅“第 12 章 共享信息和组合 Office 97 文档”。

多数人在购买软件时通常采取按需购买的原则，根据自己的需要先购买 Office 97 中的某些组件，通常先购买最常使用的用于书写商务文档的 Word 或者进行财务管理的 Excel，然后根据业务发展的需要或者时机成熟时再购买其他的 Office 组件。这种想法没错，但是不够精明。首先，一次性购买整套 Office 97 软件包要比单独购买其中的组件节省大量的开销；其次，如上所述，它们组合在一起可以完成更多的工作。事实上，Office 97 专业版可以为政府机关、商业组织提供所需要的一切软件，甚至可以为工程和科学计算提供数据分析的工具。现在世界上越来越多的公司使用 Office 系列软件来完成它们的日常工作。



除非拥有经常更新、大量并且结构复杂的数据需要管理，否则 Office 97 标准版的用户不用担心，Excel 也具有一定的数据库功能，完全可以胜任一些常见的数据管理工作。

得益于 Microsoft 公司良好地组合和设计，尽管所有这些软件是针对不同的任务目的来设计，具有极不相同的功能和用途，但是它们都有着相似的外观和操作方法，如 0-2 所示，只要您学会了其中一种软件的使用方法，那么再学另外一种软件的使用就轻而易举，这就为您节省了大量的时间和精力，同时也为公司节省了培训员工所需的大量时间和经费。

Access 97 的菜单栏

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 记录(R) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

Excel 97 的菜单栏

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 数据(D) 窗口(W) 帮助(H)

PowerPoint 97 的菜单栏

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 幻灯片放映(D) 窗口(W) 帮助(H)

Outlook 97 的菜单栏

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 前往(G) 工具(T) 撰写(W) 帮助(H)

Word 97 的菜单栏

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 表格(A) 窗口(W) 帮助(H)

0-2 类似的面孔

不仅如此，Office 97 中还提供了一批实用工具、帮助信息、媒体剪辑以及技术文档，例如：Web 冲浪工具 Internet Explorer 3 中文版，录制屏幕动作的 Camcorder，图象编辑渲染工具“照片编辑器”，甚至还包括易学易用的微软拼音输入法。

0.1.2 选择使用合适的 Office 应用程序

在工作中各人所使用的应用程序可能不同，这取决于所要做的工作。下面给出一些常用的任务范例，建议您如何选择合适的 Office 程序来快速、有效地完成这些任务。



即使读者对于计算机和 Windows 的使用不太熟悉，也没有关系，只要认真阅读本书“第 1 章 掌握 Office 97 基本操作”，就可以获得所有使用 Office 97 软件的必要基础知识。



使用 Word 创建业务文档：

Word 可以很方便地编辑文档，生成各种表格，插入图片或者做其他形式的修改，而且是真正的所见即所得：您在屏幕上见到的与打印机将要输出的结果完全相同，如图 0-3 所示。在编写公司所需要的商务计划、书信、备忘录、报告等等各种业务文档时，向导和模板还可为您节省大量的工作量。有关 Word 的详细内容，读者可以参阅“第 2 章 创建和编辑 Word 97 文档”和“第 3 章 美化 Word 97 文档”的内容。