

Designed for
Microsoft
Windows NT
Windows 95

微软出版社 (Microsoft® Press) 授权独家出版

《即学即会丛书》——可视的参考

运行于 Microsoft Windows® 95 和 Windows NT® 4.0

Microsoft Office 97

即学即会

一点即通 一查即会



北京大学出版社

TP391
PER/1

Microsoft Office 97 即学即会

[美] Perspection 公司 著

丁 平 雷勇刚 熊 鹰 译

北京 大学出版社
· 北 京 ·

著作权合同登记 图字：01-97-1128 号

Microsoft Office 97 At a Glance
Perspection, Inc.

Copyright © 1997 by Perspection, Inc.

All rights reserved. No part of the contents of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means without the written permission of the publisher.

本书中文版由美国 Microsoft 出版社授权北京大学出版社独家出版, 1997。

本书封面贴有北京大学出版社的激光防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 翻印必究。

书 名: Microsoft Office 97 即学即会

著作责任者: [美] Perspection 公司著 丁 平 等译

责任编辑: 邱淑清

标准书号: ISBN 7-301-03500-4/TP·363

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

电 话: 出版部 62752015 发行部 62559712 编辑部 62752032

排 版 者: 北京华伦公司排版部

印 刷 者: 北京大学印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 × 1092 16 开本 20.875 印张 447 千字

1998 年 1 月第一版 1999 年 6 月第七次印刷

定 价: 28.00 元

出版说明

生活在现今的世界上，了解计算机知识并进而使用计算机是至关重要的。人们主动也好，被动也罢，总之，人们必须面对计算机的挑战，因为，计算机已经对人类社会的方方面面产生了巨大的影响，并且这种影响将日益深远。

但是，计算机技术的发展是非常迅速的，作为社会的成员或者说一般计算机用户，花费巨大的精力和宝贵的时间去深入研究这些技术，既无可能更无必要。然而不深入了解有关的技术背景资料，往往又会经历以下令人沮丧的场面：面临一项新任务时不知从何入手，或者在做一项工作中途遇到问题不知下一步如何进行。事实上，在这种情况下你仅想得到你所需要的信息——不多也不少，就是这些——而且现在就要！同时，这些信息还必须易于寻找和理解。这就提出了一个大家都十分关心并期盼能够解决的问题：如何最迅速、最经济地获得技术，并为我所用！

正是基于此，微软出版社推出了《即学即会丛书》(At a Glance)，也正是我们引进这套丛书的目的。《即学即会丛书》提供的简单、可视化信息，使你通过图解和简单的文字说明在一瞥之间即可找到需要的信息，帮助你迅速、高效地完成工作，并从中体验到无穷的乐趣。

为了方便读者阅读和使用，我们推出的中文版《即学即会丛书》，既忠实于原著，同时又对书中的图例进行了汉化，这样就可以较好地与你所用的中文版软件相匹配（仅有《Microsoft FrontPage 97 即学即会》一书例外，因尚无汉化软件，图例未能汉化）。

需要特别说明的是,由于中文版软件的问题,各册图书中都有一个别图例不能汉化,在此提醒读者阅读时注意。

《即学即会丛书》的一位作者这样写道:“不管你想做什么,我们希望本书能帮助你实现它;有些事情,你想做,但原先你并不知道,我们希望本书能帮助你发现怎样去做这类事情;最后,如果已经实现了前两个目标的话,也就接近了第三个目标:在本书的帮助下,使用计算机进行工作能成为一种享受。”而这也正是我们引进这套丛书并将它奉献给中国读者的希望之所在。

致谢

编写任何一本书都需要许多人刻苦努力，共同发挥他们的才能，承受极大的压力，赶在紧迫的期限之前完成著书任务。我们非常感谢负责出版本书的人们：作者兼编辑，Robin Geller 和 Ann Shaffer，文字编辑，Jane Pedicini，技术编辑，Ann Marie Buccinje，产品开发组成员，Steven Payne，Patrica Young 和 Gary Bedard，以及索引制作者人，Michael Brackney。我们还要感谢 Liz Reding, Joan 和 Patrick Carey，以及 Marie Swanson 等对本书所作的贡献。

我们还要感谢 Microsoft 出版社的 Lucinda Rowley，是她给了我们承接这个项目的机会。还有 Microsoft 出版社的 Kim Eggleston，他为我们提供了关于即学即会 (At a Glance) 系列产品的专门知识。

Perspection

Perspection

Perspection 公司是一个技术培训公司,它提供信息来帮助人们相互交流、进行决策和解决问题。Perspection 编写出版软件培训书籍,还为基于 Windows 和 Macintosh 的个人计算机开发交互式多媒体应用程序。

《Microsoft Office 97 即学即会》中采用 Perspection 的培训技术,保证你付出的时间得到最大的回报。你可以使用这个直截了当、容易阅读的参考书迅速得到所需要的信息。你将会把注意力集中于保持进度和方便性的同时如何提高工作效率的技巧上。

我们邀请你访问 Perspection 在万维网(World Wide Web)上的站点。我们的地址是:

<http://www.perspection.com>

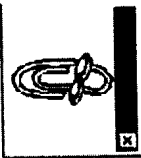
在我们的站点你将会发现一份关于我们所有书籍的说明、书籍的附加内容、有关 Perspection 的信息,还有许多其他的东西。

目录

致谢	11
----------	----

第一章 关于本书	1
非计算机专业化!	1
有用的任务	2
.....用最简单的方法去做	2
快速浏览	2
结语	3

“我怎样才能
在 Office 中快速开始?”
见第 6 页



从 Office 助手那里
获得帮助
见第 18 页

第二章 Office 97 快速入门	5
运行 Office 97 程序	6
打开现存文件	8
创建指向文件的快捷方式	10
重命名文件	11
复制和删除文件	12
保存文件	14
在 Office 97 程序中获得帮助	16
从 Office 助手那里获得帮助	18
显示 Office 快捷栏	20
关闭文件并退出 Office 97 程序	22

第三章 使用共享的 Office 97 工具	25
选择菜单和对话框选项	26
使用工具栏	28
使用窗口	30
选择模板和向导	32
编辑文本	34
查找和替换文本	36
自动更正文本	38
进行更正	40
查阅信息	41
选定对象,移动对象和更改对象大小	42
绘图与增强对象	44
添加艺术字	46
添加和修改媒体剪辑	48



使用超级链接
见第 54 页

“我怎样才能
在 Word 中有效地查看
我的文档?”
见第 85 页

第四章 使用 Office 97 创建 Internet 文档	51
插入超级链接	52
使用和删除超级链接	54
Web 工具栏快速入门	56
跳转到包含超级链接的文档中	58
浏览包含超级链接的文档	60
从 Web 上获取信息	62
返回到喜爱的文档中	64
从 Web 上获取媒体剪辑	65
从 Internet 上获取文档	66
创建 HTML 文档	67
使用 FindFast 搜索 Web	68

第五章 使用活页夹 97 将文档分组	71
使用活页夹	72
查看活页夹窗口	73
将活页夹中的文档分组	74
编辑活页夹	76
更改活页夹的设置	78
预览活页夹	79
打印活页夹	80
保存活页夹	82

第六章 使用 Word 97 创建文档	83
查看 Word 窗口	84
更改文档视图	85
创建文档	86
在文档中到处移动	87
使用多个文档	88
设置页面	90
选定文本	91
移动和复制文本	92
查找和替换文本及格式	94

检查拼写和语法	96
检查用词	98
预览文档	99
打印文档	100

第七章 使用 Word 97 格式化文档 101

为强调而格式化文本	102
设置文本的对齐方式	104
设置行距	105
显示标尺	106
设置段落制表符	107
设置段落缩进	108
设置页边距	110
使用模板	112
插入新的页面和节	114
应用样式	115
创建和更改样式	116
创建项目符号和编号列表	118
创建套用信函	120
合并套用信函和数据	122

第八章 使用 Word 97 增强文档 125

创建页眉和页脚	126
插入页码、日期和时间	128
插入符号和特殊字符	129
创建表格	130
在表格中输入文本	131
修改表格	132
调整表格元素	134
格式化表格	136
在分栏中排列文本	137
插入批注和摘要	138
添加桌面出版效果	140
创建书签	142

**“我怎样才能使用
模板节省时间?”**

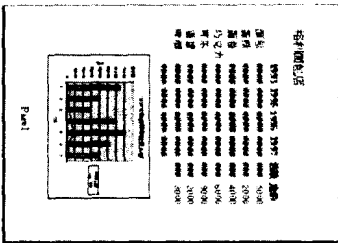
见第 112 页

**“我怎样才能快速
而又容易地创建
一个表格?”**

见第 130 页

“我想创建一个公式!”

见第 154 页



创建图表

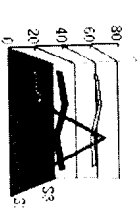
见第 170 页

第九章 使用 Excel 创建工作表 143

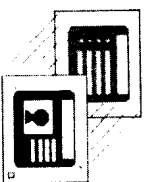
查看 Excel 窗口	144
围绕工作簿移动	145
在工作表中输入标注和数字	146
编辑单元格内容	148
选定多个单元格	150
使用单元格	152
创建公式	154
在公式中使用区域	156
使用函数执行计算	157
工作表基础	158
移动和复制工作表	160
插入列或行	162
打印工作表	164

第十章 使用 Excel 97 设计工作表 167

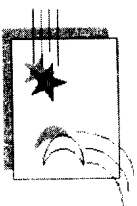
设计条件格式	168
控制文本方向	169
创建图表	170
添加和删除数据系列	172
增强图表	174
创建地图	176
修改地图	177
理解列表术语	178
创建列表	179
在列表中进行数据排序	180
使用数据透视表分析数据	182
将数据透视表图表化	183
在工作表中跟踪修订	184
保护数据	186



在幻灯片中插入图表
见第 214 页



在 PowerPoint 中创建
幻灯片切换
见第 222 页



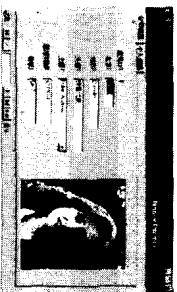
向演示文稿中添加
幻灯片动画
见第 224 页

第十一章 使用 PowerPoint 97 创建演示文稿	187
创建新的演示文稿	188
使用内容提示向导进行创意	189
选择模板设计	190
查看 PowerPoint 窗口	191
PowerPoint 视图	192
创建统一的幻灯片	194
输入文本	196
制作大纲	198
重新排列幻灯片	200
使用母版控制幻灯片的外观	202
应用配色方案	204
更改配色方案	206
打印演示文稿	208

第十二章 使用 PowerPoint 97 设计演示文稿	211
从其他演示文稿中插入幻灯片	212
在幻灯片中插入图形图表	214
输入图表数据	215
选定图表类型	216
格式化图表对象	218
增强剪贴画	220
创建幻灯片切换	222
添加动画	224
使用特殊化的动画	226
添加动作按钮	228
创建自定义幻灯片放映	230

“我怎样才能快速
而又容易地创建
一个查询?”

见第 244 页



创建窗体的简单方法
见第 262 页

第十三章 使用 Access 97	233
理解 Access 数据库	234
查看 Access 窗口	236
查看多个表	237
移动到表中的指定记录	238
使用筛选查看指定记录	239
更改表中记录的顺序	240
理解不同类型的查询	242
从头开始创建查询	243
使用查询向导创建查询	244
只检索想要的记录	246
保存自定义筛选	248

第十四章 使用 Access 97 创建数据库	249
计划数据库	250
使用向导创建数据库	252
在数据库中创建表	254
在设计视图中工作	255
创建表的简单方法	256
使用字段	258
探索创建报表的不同方法	259
创建报表的简单方法	260
在设计视图中修改报表	261
创建窗体的简单方法	262
在设计视图中显示窗体	264

第十五章 使用 Outlook 97 进行交流和安排	265
查看 Outlook 窗口	266
围绕 Outlook 进行移动	267
创建联系人	268
创建和发送电子邮件	270
向电子邮件附加文件	272
阅读和答复电子邮件	274

管理电子邮件	276
查看安排	278
安排事件	280
重新安排事件	282
安排会议	283
重新安排会议或者取消会议	284
更改被邀请参加会议的人	286

第十六章 使用 Outlook 97 管理信息 287

管理任务	288
记录日记中的条目	290
使用日记条目	292
在时间线中查看信息	293
按照类别组织信息	294
在分组中查看项目	295
项目排序	296
使用筛选查看指定文件	297
从 Outlook 中打印项目	298
撰写各种便笺	300

围绕 Outlook 进行移动
见第 267 页



“我想使用我的
Word 文档来创建
一个演示文稿!”
见第 312 页

第十七章 在 Office 97 程序之间共享信息 301

在程序之间共享信息	302
导入和导出文件	304
嵌入和链接信息	306
使用 Excel 数据创建 Word 文档	308
将 Excel 数据插入到 Access 数据库中	310
使用 Word 文本创建 PowerPoint 演示文稿	312
从 Excel 数据中创建 PowerPoint 演示文稿幻灯片	314
使用 Access 数据库将 Word 文档个性化	316
在 Excel 工作簿中分析 Access 数据	318

《即学即会丛书》介绍..... 319

非计算机专业也！
稍隔的任务……
……用最简单的方法来
做
快速浏览
技巧

《Microsoft Office 97 即学即会》主要写给那些想花最少的时间和精力以从电脑和软件中获取最大收益的人。你会发现这本书是一个简单易懂的参考工具。本着电脑应当为你服务，而不是你为电脑服务的宗旨，本书的目的是帮助你快速而又高效率地完成工作，这样你能够从电脑中摆脱出来，去过自己的生活。

非计算机专业化！

让我们面对这种情况——当有一个紧急的任务要做，但你却不知如何去做，或者当你陷入一个任务中间而不知道下一步如何进行时，没有比不得不一页一页地阅读带有技术背景的材料更令人沮丧的事情了。你需要你想要的信息——不多也不少——而且你现在就需要！并且这些信息还应该易于查找和理解。

这就是本书所要做的全部事情。本书用通俗易懂的语言写成——没有技术行话，没有计算机专业的术语。本书中的每一个任务都不超过两页。只须在目录列表中查阅那一项任务，翻到那一页，就会有一步一步列出的信息出现，并且伴有形象化的清晰图形。你不会由于什么和为什么而陷入困境；只要按照步骤，看看插图，就可以最轻松地完成工作。

第一章

关于本书

有时,如果你正在进行的步骤的左侧栏中有“参见”两个字,你就可能想要翻到另一页。那是因为任务中有许多重叠部分,而我们又不想一遍一遍地重复。我们在书中零散地放置了一些有用的提示,并且偶尔插入了“试一试”,但总的来说,我们努力保持本书真正的核心和精华,那就是——你所需要的信息应当是看一眼就可以得到。

有用的任务……

无论你使用 Office 97 工作、娱乐,或者每样都有一些,我们努力在本书中包含了我们所能够想象到的又是你可能想做的每一件事情,从最简单的到一些更深层的任务。

……用最简单的方法去做

在《Office 97 即学即会》中,我们努力做的另一件事情就是找到并描述完成一个任务的最简单的方法。Office 经常为完成一个最后的结果提供了多种方法,该结果可能让人气馁或者让人极高兴,这取决于你所选择的工作方式。如果你倾向于坚持使用一种喜爱并熟悉的入门方法,我们认为本书中描述的方法将会适合你。如果你想尝试变通的技巧,那就不妨试一试! Office 的直观性引发了许多有待于探索的内容,并且你很可能又发现处理某些问题的方法,认为这些方法要比我们提供的更简单或者更让你喜欢。如果你确实找到了,那真是很棒!这正是 Office 97 的创建者在提供了多种方法时所期望的。

快速浏览

本书并不意味着要按照特定的顺序来阅读。它设计为你可以直接跳入,获取需要的信息,然后合上书并将其放在电脑旁边,直到下次你需要它。但是这也并不意味着我们将信息随意地分散在书中。如果你从前向后阅读本书,就会发现本书是从简单任务到复杂任务这样一个逻辑顺序来组织的。下面是关于本书的概述。

首先,我们假定 Office 97 已经安装到你的机器中了。如果没有,安装向导会使安装变得如此简单,以至于你不会需要我们的任何帮助。所以,不像大多数计算机书籍那样,本书不是从安装指导以及系统需求的列表开始的。因为你已经将其解决了。

本书的第二章和第三章包含一些基本内容:启动 Microsoft Office 97 程序;使用菜单、工具栏和对话框;创建文档的快捷方式;获取帮助;显示 Office 快捷栏;保存文档;以及退出程序。

第四章说明了使用 Office 97 程序探索 Internet 的任务:插入和使用超级链接;浏览超级链接;搜索 Web,从 Web 上获取文档;以及创建 HTML 文档。

第五章描述了使用 Microsoft 活页夹将文档分组的任务:创建和编辑活页夹;设置活页夹;以及打印和保存活页夹。

第六章到第八章描述了使用 Microsoft Word 创建文档的任务:更改文档视图;为了强调而格式化文本;创建和更改表格;检查拼写和语法;以及打印文档。

第九章和第十章描述了使用 Microsoft Excel 创建电子表格的任务：输入标注和数字；创建公式；创建图表；创建列表；以及创建数据透视图。

第十一章和第十二章描述了使用 Microsoft PowerPoint 创建演示文稿的任务：创建一个新的演示文稿；开发一个大纲；插入幻灯片、剪贴画、图片、声音和影片；应用配色方案；以及创建幻灯片放映。

第十三章和第十四章描述了使用 Microsoft Access 创建数据库的任务：计划和创建数据库；查找、排序和修改数据；以及创建和修改窗体和报表。

第十五章和第十六章描述了使用 Microsoft Outlook 管理信息的任务：创建和发送电子邮件；安排和更改事件及约会；安排和管理会议；以及管理任务和消息。

第十七章描述了从 Office 97 程序中集成信息的任务：在程序之间嵌入和链接文件；使用 Excel 数据创建 Word 文档；使用 Word 文本创建 PowerPoint 演示文稿；以及在 Excel

工作簿中分析 Access 数据。

结语

编写本书，我们三个目的，这就是：

- ◆ 无论你想做什么，我们希望本书能帮助你完成它。
- ◆ 我们希望本书帮助你发现一些你想做却又不知如何去做的事情。

最后，如果我们已经实现了前两个目标，我们希望能够实现第三个，即在本书的帮助下，使用 Office 97 你能享受工作的乐趣。我们认为这是对你购买本书表示感谢的最好的礼物。

我们希望你使用《Office 97 即学即会》时与我们编写时一样有乐趣。学习的最好方法就是实践，这也正是我们希望你从本书中得到的。

立刻开始吧！