



中文 Office 97 自学教程



最新系列软件入门教程



中文 Office 97 自学教程

● 邓召义 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.co.cn>

TP317.1
DZY/1

最新系列软件入门教程

中文 Office 97 自学教程

邓召义 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书从速成和实用的角度出发,由中文 Windows 95 的基本操作入手,以图文并茂、随时上机练习的方式详细介绍了最新中文版 Microsoft Office 97 中 Word 97、Excel 97 和 PowerPoint 97 的基本操作和新增功能,以及如何联合使用它们。

本教程在内容编排上力求由浅入深,适合自学,每章都配有小结、思考与练习,便于读者及时总结和上机操作,从而达到速成的目的。

本教程也可作为办公人员、微机培训班、院校师生和电脑爱好者学习微机应用的入门速成教材和参考书。

JS378/21

丛 书 名:最新系列软件入门教程

书 名:中文 Office 97 自学教程

编 著 者:邓召义

责任编辑:应月燕

排版制作:电子工业出版社计算机排版室

印 刷 者:北京天宇星印刷厂

出版发行:电子工业出版社

URL: <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话: 68279077

经 销:各地新华书店

开 本: 787×1092 1/16 印张:13.75 字数:352 千字

版 次:1998 年 1 月第 1 版 1999 年 3 月第 6 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4492-7
TP·2092

定 价:17.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换
版权所有·翻印必究

前 言

随着个人计算机用户的快速增长,个人计算机应用软件的开发和更新也正在迅速发展。Microsoft Office 97 是微软公司对 Microsoft Office 进行改进和加强的最新版本。

Microsoft Office 97 是全球最畅销的办公自动化集成软件 Office 的最新版本。目前它已有超过 2.2 亿个许可用户,在全球前 500 名资产雄厚的大公司中已有 90% 以上的公司使用了 Microsoft Office 软件。

Microsoft Office 97 中文版是微软公司第一个完全汉化的 Office 套件,它荟萃了诸如 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97 和 Outlook 97 等众多带有 Internet 等网络功能的智能化应用程序,将使您的工作出现空前的快速和高效,是您目前首选的办公自动化软件。

为了使广大用户能在最短的时间内学会最新推出的 Microsoft Office 97 软件的常用功能,我们在电子工业出版社教材部的支持与合作下编写了本教程,并以图文并茂的形式介绍了 Microsoft Office 97 中文版套件中最常用的三个应用程序: Word 97、Excel 97 和 PowerPoint 97。同时本教程也介绍了 Windows 95 的基本操作方法和如何联合使用 Office 97 套件的问题。

为阐述 Office 97 的众多功能,本书从实用性出发,由浅入深,从基本概念和基本操作讲起,一步一步深入。在说明具体操作方法和技巧时,都给出了实例,易懂易掌握。本书宜作 Office 97 的入门书。

在本教程的整体策划和编写过程中,本书的责任编辑提供了许多帮助和支持,使本书更加新颖和实用,在此深表敬意。

倪晓霞参加了本书的编写和录入工作。

由于编者水平和时间所限,书中内容和操作虽经上机验证,并且手稿也是在 Word 97 上完成的,但难免有错误和疏漏之处,敬请广大读者和同行批评指正。

编者

1997 年 8 月

目 录

第 1 篇 中文 Office 97 基础

第 1 章 中文 Windows 95 的基本操作	(1)
1.1 启动和退出 Windows 95	(1)
1.1.1 启动 Windows 95	(1)
1.1.2 退出 Windows 95	(3)
1.2 使用鼠标	(3)
1.3 使用窗口、菜单和对话框	(4)
1.3.1 使用窗口	(4)
1.3.2 使用菜单	(5)
1.3.3 使用对话框	(5)
1.4 设置中文输入法	(7)
1.4.1 安装中文输入法	(7)
1.4.2 设置输入法的属性	(8)
1.4.3 输入文字	(9)
1.4.4 自定义词组	(11)
1.5 使用帮助	(11)
1.6 安装和设置打印机	(13)
1.6.1 安装打印机	(13)
1.6.2 设置打印机	(15)
小结	(16)
思考与练习	(16)
第 2 章 Office 97 快捷工具栏	(17)
2.1 启动 Office 97 快捷工具栏	(17)
2.2 使用 Office 97 快捷工具栏	(18)
2.2.1 使用 Office 97 快捷工具栏创建新文件	(19)
2.2.2 使用 Office 97 快捷工具栏打开文件	(19)
2.2.3 使用 Office 97 控制菜单按钮	(20)
2.2.4 隐藏 Office 97 快捷工具栏	(20)
2.2.5 移动 Office 97 快捷工具栏	(21)
2.3 自定义 Office 97 快捷工具栏	(21)
2.3.1 改变 Office 97 快捷工具栏的显示外观	(21)
2.3.2 选择在 Office 97 快捷工具栏上显示的按钮	(22)
2.3.3 选择在 Office 97 快捷工具栏上显示的工具栏	(23)

2.4 退出和重新启动 Office 97 快捷工具栏	(24)
2.4.1 退出 Office 97 快捷工具栏	(24)
2.4.2 重新启动 Office 97 快捷工具栏	(24)
小结	(24)
思考与练习	(25)

第 2 篇 中文 Word 97

第 3 章 中文 Word 97 基本操作	(26)
3.1 中文 Word 97 的新增功能	(26)
3.2 启动 Word 97	(27)
3.3 Word 97 工作屏幕	(28)
3.3.1 标题栏	(28)
3.3.2 菜单栏	(29)
3.3.3 工具栏	(29)
3.3.4 标尺和滚动条	(30)
3.3.5 Word 97 快捷菜单	(31)
3.4 使用帮助	(31)
3.4.1 使用“帮助的目录和索引”	(31)
3.4.2 使用 Office 助手	(33)
3.4.3 使用 Microsoft on the Web	(33)
3.5 退出 Word 97	(33)
小结	(34)
思考与练习	(34)
第 4 章 文件操作	(35)
4.1 设置默认文件夹	(35)
4.2 建立和保存文档	(36)
4.3 打开和关闭文档	(37)
4.4 将文档以非 Word 97 文件格式保存	(39)
4.5 改变视图方式	(39)
4.6 在打开的文档窗口之间切换	(40)
4.7 预览要打开文档的内容和属性	(41)
小结	(42)
思考与练习	(43)
第 5 章 编辑文档	(44)
5.1 选取要编辑的内容	(44)
5.2 移动和复制文本	(45)
5.3 查找与替换	(46)
5.4 撤消与恢复	(48)

5.5 使用自动更正功能快速输入汉字	(48)
5.6 使用剪贴画	(50)
小结	(51)
思考练习	(51)
第6章 排版文档	(52)
6.1 页面设置	(52)
6.1.1 设置页边距	(52)
6.1.2 设置纸张大小和方向	(53)
6.1.3 设置分页符和分节符	(54)
6.1.4 设置页眉和页脚	(55)
6.1.5 为奇/偶页设置不同的页眉和页脚	(56)
6.2 字符格式	(58)
6.2.1 设置字体和字号	(58)
6.2.2 设置粗体、斜体、下划线和着重号	(58)
6.2.3 设置字符间距	(59)
6.2.4 设置首字下沉	(60)
6.2.5 使用符号对话框	(61)
6.3 段落格式	(62)
6.3.1 段落缩进	(62)
6.3.2 设置行距和段落间距	(63)
6.3.3 段落的对齐方式	(64)
6.3.4 使用制表位	(64)
6.3.5 为段落添加边框和底纹	(66)
小结	(68)
思考与练习	(68)
第7章 使用表格	(69)
7.1 创建表格	(69)
7.1.1 插入表格	(69)
7.1.2 绘制表格	(70)
7.2 表格自动套用格式	(71)
7.3 向表格中输入文本	(72)
7.3.1 输入文本	(72)
7.3.2 选中表格中的文本	(72)
7.3.3 格式化表格内的文本	(73)
7.4 表格中的计算和排序	(73)
7.4.1 计算	(73)
7.4.2 排序	(74)
7.5 修改表格	(75)

7.5.1 插入行、列和单元格	(76)
7.5.2 删除行、列和单元格	(77)
7.5.3 拆分与合并单元格	(77)
7.5.4 调整行高和列宽	(78)
7.6 为表格添加边框和底纹	(79)
7.7 移动表格和在续表中重复表头	(81)
小结	(82)
思考与练习	(82)
第8章 绘制图形	(83)
8.1 绘制简单的图形	(83)
8.1.1 绘制直线和箭头	(83)
8.1.2 绘制矩形和椭圆	(84)
8.2 使用“自选图形”	(84)
8.2.1 绘制曲线和多边形	(84)
8.2.2 绘制基本图形	(85)
8.2.3 使用标注	(86)
8.3 编辑图形	(87)
8.3.1 选中和移动图形	(87)
8.3.2 复制和删除图形	(87)
8.3.3 转动和层叠图形	(87)
8.3.4 改变线条的线型和颜色	(89)
8.4 使用文本框	(90)
8.4.1 链接文本框	(90)
8.4.2 调整文本框的位置和大小	(91)
8.4.3 选择文本框或图形周围的文字环绕方式	(92)
8.4.4 调整文本框内的填充色和边框的线型及其颜色	(93)
小结	(94)
思考与练习	(94)
第9章 使用样式和模板	(95)
9.1 样式	(95)
9.1.1 使用样式	(95)
9.1.2 新建样式	(96)
9.1.3 修改和删除样式	(98)
9.2 模板	(99)
9.2.1 使用模板	(99)
9.2.2 新建模板	(99)
小结	(101)
思考与练习	(101)

第 10 章 Word 97 的网络功能	(102)
10.1 创建书签和超级链接	(102)
10.1.1 创建书签	(102)
10.1.2 创建超级链接	(103)
10.2 创建 Web 页	(105)
10.3 进入 Internet 世界	(108)
10.4 在 Word 97 中发送传真	(109)
小结	(111)
思考和练习	(111)

第 11 章 打印文档	(112)
11.1 打印预览	(112)
11.2 打印文档	(113)
11.3 同时打印多个文档	(114)
11.4 取消打印	(115)
小结	(116)
思考与练习	(116)

第 3 篇 中文 Excel 97

第 12 章 中文 Excel 97 的基本操作	(117)
12.1 中文 Excel 97 的新增功能	(117)
12.2 启动 Excel 97	(118)
12.3 Excel 97 工作屏幕	(119)
12.3.1 标题栏和菜单栏	(119)
12.3.2 工具栏和编辑栏	(120)
12.3.3 工作簿、工作表和单元格	(121)
12.3.4 工作表标签和滚动条	(122)
12.3.5 状态栏	(123)
12.3.6 Excel 97 快捷菜单	(123)
12.4 使用帮助	(123)
12.4.1 使用帮助的“目录和索引”	(123)
12.4.2 使用 Office 助手	(124)
12.4.3 使用 Microsoft on the Web	(125)
12.5 退出 Excel 97	(125)
小结	(125)
思考与练习	(126)

第 13 章 建立工作表	(127)
13.1 在工作表中移动光标	(127)

13.2 同时打开和查看多个工作簿	(128)
13.2.1 同时打开多个工作簿	(128)
13.2.2 同时查看多个工作簿	(128)
13.3 添加、删除和重命名工作表	(129)
13.4 移动和复制工作表	(130)
13.5 选定单元格区域	(130)
13.6 输入数据	(131)
13.7 用公式进行计算	(132)
13.7.1 运算符	(132)
13.7.2 输入公式	(132)
13.7.3 引用单元格地址	(133)
13.8 使用函数进行计算	(134)
13.9 自动输入数据	(136)
13.10 使用模板	(138)
13.11 保存和关闭工作簿	(139)
小结	(140)
思考与练习	(140)
第 14 章 编辑工作表	(141)
14.1 插入行、列和单元格	(141)
14.2 删除行、列和单元格	(142)
14.3 编辑单元格数据	(142)
14.3.1 清除单元格	(142)
14.3.2 修改单元格内的数据	(143)
14.4 移动和复制单元格数据	(143)
14.4.1 移动单元格数据	(144)
14.4.2 复制单元格数据	(145)
14.5 查找与替换	(145)
14.5.1 查找	(145)
14.5.2 替换	(146)
小结	(147)
思考与练习	(147)
第 15 章 排版工作表	(148)
15.1 调整行和列的尺寸	(148)
15.1.1 调整行高	(148)
15.1.2 调整列宽	(148)
15.2 设置字体和数字格式	(149)
15.2.1 设置字体格式	(149)
15.2.2 设置数字格式	(150)

15.3 设置底纹和边框线	(150)
15.3.1 设置底纹	(151)
15.3.2 设置边框	(151)
15.4 设置数据的对齐方式	(152)
15.5 自动套用格式	(153)
小结	(154)
思考与练习	(154)
第 16 章 使用图表	(155)
16.1 创建图表	(155)
16.2 编辑图表	(156)
16.2.1 改变图表类型	(156)
16.2.2 修改图表中的数据	(157)
16.2.3 添加和删除数据系列	(158)
16.2.4 添加标题和数据标志	(159)
16.2.5 增加文本和图形	(159)
16.2.6 改变嵌入图表的位置和大小	(160)
16.3 格式化图表	(160)
16.3.1 格式化标题和图例	(160)
16.3.2 格式化坐标轴	(160)
小结	(161)
思考与练习	(161)
第 17 章 数据的管理和使用	(162)
17.1 数据清单	(162)
17.2 数据清单的管理和维护	(162)
17.2.1 查看和删除记录	(163)
17.2.2 添加和编辑记录	(163)
17.2.3 查询数据	(164)
17.3 数据的排序	(164)
17.4 数据的筛选	(165)
小结	(167)
思考与练习	(167)
第 18 章 中文 Excel 97 的网络功能	(168)
18.1 从 Internet 上获取数据	(168)
18.1.1 使用 Web 查询	(168)
18.1.2 与网上的数据建立链接	(169)
18.2 使用 Excel 数据创建 Web 页面	(170)
18.3 使用 Web 工具栏	(173)

18.4 使用超级链接	(174)
18.4.1 创建超级链接	(174)
18.4.2 编辑和取消超级链接	(175)
小结	(175)
思考与练习	(175)
第 19 章 打印工作簿	(176)
19.1 设置打印区域	(176)
19.2 页面设置	(177)
19.2.1 设置页面	(177)
19.2.2 设置页边距	(177)
19.2.3 设置页眉和页脚	(178)
19.2.4 设置工作表	(179)
19.3 打印预览	(180)
19.4 打印	(181)
小结	(181)
思考与练习	(182)

第 4 篇 使用中文 PowerPoint 97

第 20 章 中文 PowerPoint 97 的基本操作	(183)
20.1 启动和退出 PowerPoint 97	(183)
20.2 创建幻灯片演示文稿	(183)
20.3 幻灯片的视图方式	(186)
小结	(188)
思考与练习	(188)
第 21 章 编辑和放映幻灯片	(189)
21.1 在幻灯片视图下编辑幻灯片演示文稿	(189)
21.2 在幻灯片浏览视图中编排幻灯片	(190)
21.3 在幻灯片上添加动画和声音	(191)
21.4 在幻灯片上添加页眉/页脚、页码和日期	(192)
21.5 在幻灯片上添加图表	(193)
21.6 在幻灯片上添加图形	(194)
21.7 打印演示文稿	(194)
小结	(195)
思考与练习	(195)

第 5 篇 综合使用中文 Office 97

第 22 章 使用活页夹	(196)
22.1 创建活页夹	(196)

22.2 在活页夹中添加稿件·····	(197)
22.3 编辑活页夹中的稿件·····	(198)
22.3.1 重命名和移动稿件·····	(198)
22.3.2 复制、删除和隐藏活页夹中的稿件·····	(199)
22.3.3 显示和隐藏活页夹左窗格·····	(199)
22.4 打印活页夹·····	(199)
小结·····	(200)
思考与练习·····	(200)
第 23 章 在 Office 97 套件之间交换数据·····	(201)
23.1 交换数据的常用方法·····	(201)
23.1.1 复制和粘贴数据·····	(201)
23.1.2 链接和嵌入数据·····	(201)
23.1.3 插入整个文件·····	(202)
23.2 向 Word 97 插入数据·····	(203)
23.2.1 向 Word 97 文档中插入 Excel 97 的数据·····	(203)
23.2.2 在 Word 97 文档中嵌入 PowerPoint 97 幻灯片·····	(203)
23.3 向 Excel 97 工作表中插入数据·····	(204)
23.3.1 在 Excel 97 工作表中使用 Word 97 文档·····	(204)
23.3.2 在 Excel 97 工作表中使用 PowerPoint 97 幻灯片·····	(204)
23.4 向 PowerPoint 97 插入数据·····	(205)
23.4.1 在 PowerPoint 97 幻灯片上使用 Word 97 文档·····	(205)
23.4.2 在 PowerPoint 97 幻灯片上使用 Excel 97 数据·····	(205)
小结·····	(205)
思考与练习·····	(205)

第1篇 中文 Office 97 基础

第1章 中文 Windows 95 的基本操作

本章主要介绍 Windows 95 的基本操作,包括 Windows 95 的启动和退出及其桌面的基本操作方法、设置中文输入法、安装和设置打印机和使用联机帮助等。

1.1 启动和退出 Windows 95

1.1.1 启动 Windows 95

在 PC 机上启动 Windows 95 是很简单的,过程如下:

- ① 开机,系统硬件自检,然后进入 Windows 95 启动阶段。
- ② 屏幕出现“Starting Windows 95 - - -”,片刻后出现“Microsoft Windows 95”标题画面并在屏幕底部伴有快速移动的三角形。
- ③ 最后出现 Windows 95 初始画面,如图 1.1 所示。

提示:若您在安装时为 Windows 95 设置了用户和口令,则要在出现图 1.1 所示的画面之前的对话框中输入已设置的用户名和口令。

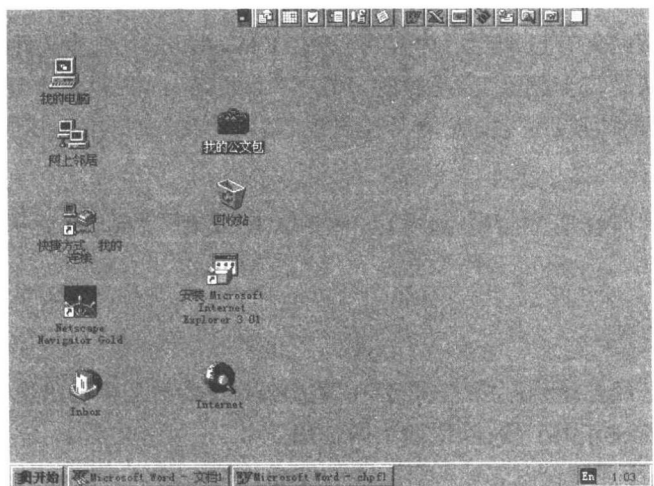


图 1.1 中文 Windows 95 初始画面

为了以后操作顺利,在此首先介绍一下初始画面上主要图标的功能:

1. “开始”按钮

“开始”按钮一般出现在桌面的左下角,单击此按钮就会出现如图 1.2 所示的“开始”菜单,在此可以快速方便地开始大多数的日常操作,其主要功能有:启动各种程序、打开最近使用过的文档、改变系统设置、查找文件或文件夹、联机帮助、输入并运行某个程序以及关闭 Windows 95 等。

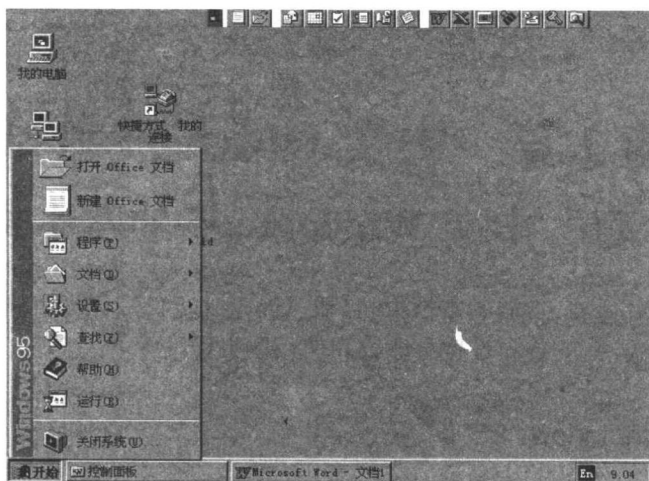


图 1.2 “开始”菜单

提示:Windows 95 中所提到的“文件夹”是指以前我们所熟悉的“目录”。

2. “状态栏”

“状态栏”一般处在“开始”按钮的右侧,对于同时打开的多个应用程序,在“状态栏”上都会出现一个相应的图标,只要单击某个图标就可以进入相应的应用程序中,即通过单击“状态栏”上的图标,就可以在已打开的应用程序之间切换。

3. “回收站”图标

“回收站”用于暂时保存已删除的内容,当您在 Windows 95 中删除文件或文件夹等对象时,实际上它们并没有从硬盘上删除,而是暂时放在了“回收站”内。若要恢复它们或彻底从硬盘上删除它们,则可双击“回收站”图标,然后在出现的“回收站”窗口中恢复或彻底删除这些文件或文件夹。

提示:若要删除“回收站”内的全部内容,只要单击“文件”菜单,然后单击其下拉菜单中的“清空回收站”即可。

4. “网上邻居”图标

若您的计算机已经连接到网络上,则会在 Windows 95 桌面上自动出现“网上邻居”图标,它可以显示网络上的各种有用工具,以便您上网选用。

5. “我的电脑”图标

双击“我的电脑”图标就会出现“我的电脑”窗口,该窗口中显示您的电脑上配置的所有驱动器,双击某个驱动器图标,就可以查看其上的所有文件或文件夹,并可对这些文件或文件夹进行诸如复制、删除之类的操作。

“我的电脑”窗口中也包含“控制面板”和“打印机”等图标,若您的计算机已联网,则该窗口中还会出现一个“拨号网络”图标,通过该图标就可以进入 Internet。

6. Office 97 快捷工具栏

Office 97 快捷工具栏一般出现在屏幕的右上角,将在第2章中读到该工具栏的妙用。

1.1.2 退出 Windows 95

Windows 95 是一个多任务的操作系统,常常是在前台运行某个应用程序的同时,后台也在运行其他应用程序。若在后台应用程序正在运行的时候突然关闭电源,则这些程序的运行结果将会丢失,而且 Windows 95 在运行多个程序的时候,会占用大量硬盘空间来临时存放一些信息,若正常退出 Windows 95,则这些临时信息将会自动予以删除,但在突然关机的情况下,Windows 95 就来不及删除这些信息,从而造成硬盘空间的浪费,因此,您需要按下述步骤正常退出 Windows 95:

- ①单击“开始”按钮,出现如图 1.2 所示的菜单。
- ②单击“关闭系统”项,出现如图 1.3 所示的“关闭 Windows”对话框。
- ③在默认状态下,是选中图 1.3 中的第 1 个单选钮“关闭计算机”,然后单击“是”按钮。当屏幕上出现“现在您可以安全地关闭计算机了”的字样后关机。

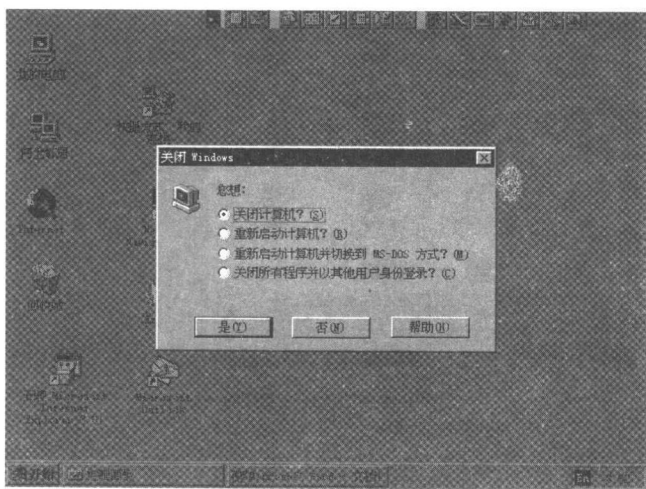


图 1.3 “关闭 Windows”对话框

提示:若您选择“重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式”单选按钮,则系统将进入 DOS 状态下,然后您就可以在 DOS 状态下进行各种命令操作了;若要返回 Windows 95,则在 DOS 下输入 exit 命令并按回车键。

1.2 使用鼠标

您可以在 Windows 95 下使用鼠标快捷地进行各种操作,诸如选中对象(比如图标、按钮、窗口、菜单)和打开文件或文件夹等,为此,首先要熟悉一下鼠标的常用操作术语:

- “单击”:按下并松开鼠标左键,一般用于选中对象。
- “双击”:快速连续地按下并松开鼠标左键,一般用于打开文件或文件夹等。
- “拖放”:按下鼠标左键不放并拖动鼠标,该操作用于拖动屏幕上的对象,例如,若您要

把屏幕上的某个图标拖到另一个位置上,则首先把鼠标指针移到该图标上,然后按下鼠标左键并拖动鼠标,这样,就把该图标拖到另一个位置上。

·“右击”:按下鼠标右键,一般用于显示被选对象的快捷菜单。单击屏幕空白部分或按下 Esc 键就可关闭快捷菜单。

1.3 使用窗口、菜单和对话框

1.3.1 使用窗口

Windows 95 中有各种各样的窗口,而且许多操作是在窗口中进行的,因此,下面以“控制面板”窗口为例介绍一些窗口的常用操作方法。

提示:单击“开始”按钮,把鼠标指针移到“设置”菜单,再单击“控制面板”项,屏幕上就出现“控制面板”窗口,如图 1.4 所示。



图 1.4 “控制面板”窗口

1. 改变窗口的大小

(1)窗口的最小化

单击窗口右上角的“最小化”按钮(其上有“-”号的),就可以把该窗口缩小成一个小图标,并放置在屏幕底边的状态栏上,单击该图标又可以打开该窗口。

(2)窗口的最大化

单击“控制面板”窗口右上角的“最大化”按钮(在最小化按钮右侧,其上有个小方框)后,该窗口将充满整个屏幕,若要恢复窗口原来的大小,则再单击一次该按钮即可。

(3)关闭窗口

单击“控制面板”窗口右上角的“关闭”按钮,(其上有一个“×”号),就可以快速关闭该窗口。

(4) 改变窗口大小

下面介绍几种使用鼠标改变窗口大小的方法:

·当把鼠标指针指向窗口边框的四个角时,指针就变成双向箭头,此时按下鼠标左键并拖