

《一次一步丛书》—— 自学软件程序的好帮手!

既快速又简单

北京科海培训中心

Office 97

一次一步 ONE STEP AT A TIME



〔美〕 Nancy Stevenson 著
天宏工作室 译

与众不同的编排方式:

- 目的和计时表
 - 提示和注意
 - 技能挑战
 - 疑难解答
- 辅助图形



本书通过精心编排的二十三个章节, 帮助你在最短的时间内轻松地掌握 Office 97 中文版软件的使用方法, 是你学习最新版办公软件的最佳助手!

形式新颖
图文并茂



田 科学技术文献出版社 IDG Books Worldwide Inc.

7/21/1
SDW/1

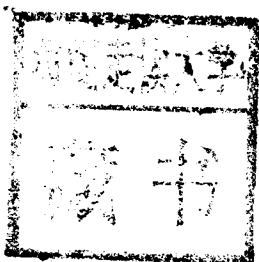
一次一步丛书

北京科海培训中心

Office 97 一次一步

[美] ^{N.} Nancy Stevenson 著

天宏工作室 译



科学技术文献出版社

348060

(京)新登字 130 号

内 容 简 介

Office 97 是 Microsoft 公司推出的新一代办公系统软件, 它由“Microsoft Office 家族成员”组成, 其中包括 Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Microsoft Outlook, 以及其他几个附加的软件组件。

本书以新颖的形式、通俗的语言向读者介绍了 Office 97 中文版软件的使用方法和使用技巧。全书按照由浅入深、循序渐进的方式来组织, 具有当今世界最流行的可视化图书的新特点, 将复杂的过程以图文并茂的生动形式展示给读者。无论是学习内容, 还是学习进度, 都是著者 Nancy Stevenson 经过亲身实践之后精心总结出来的。

本书最适合于初级和中级用户以最快的速度掌握 Office 软件的操作方法, 也有助于高级用户将自己已经掌握的技能系统化、条理化。

《Office 97 One Step At A Time》 by Nancy Stevenson

Copyright © 1998 by IDG Books Worldwide, Inc.

Original English language edition copyright © 1998 by IDG Books Worldwide, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.

本书英文版由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 出版; 本书中文版由 IDG Books Worldwide, Inc. 授权科学技术文献出版社独家出版, 1998。本书的封面上贴有“一次一步”丛书的激光防伪标签, 无标签者不得销售。版权所有, 翻印必究。

Windows® 是 Microsoft 公司的注册商标。IDG Books Worldwide 徽标是由国际数据集团 (International Data Group) 授权、IDG Books Worldwide, Inc. 独家拥有的注册商标。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 97 一次一步 / (美) 史蒂文森 (Stevenson, N.) 著;
天宏工作室译. - 北京: 科学技术文献出版社, 1998.8
ISBN 7-5023-3095-X

I.O... II.①史... ②天... III.办公室-自动化-应用软件,
Office 97 IV.C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 18523 号

版权登记号: 图字 01-98-1181

出版者: 科学技术文献出版社

地 址: 北京市复兴路 15 号 (中央电视台西侧) /100038

发行者: 新华书店北京发行所

印刷者: 北京飞达印刷厂

开 本: 787×1092 16 开 印张: 21.75 字数: 55.7 千字

版 次: 1998 年 8 月第 1 版 1998 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1 - 5000

定 价: 32.00 元

JS285/67

序言

欢迎使用《Office 97 一次一步》。该书是 IDG Books Worldwide 公司最新出版的一套独一无二的系列丛书中的一本。这套系列丛书的目的是为你提供快速和现成的培训，并在你学习时帮助你使用 Office 97 特性的每一个步骤。

《Office 97 一次一步》系列丛书按照以下方式设计以帮助你学习：

- 本书各章依次提供了既短小又易于管理的信息块。因此，你不会感到学习很费力。你将始终为要求的每一个步骤做准备。
- 你将通过实际使用来学习 Office 97；每一章都包含现成的示例和过程。
- 在每一章的开始，都告诉你本章所包含的内容，以及完成这一章的学习所需要花费的时间。

本书适合于哪些读者？

《Office 97 一次一步》是为那些只了解计算机的基本知识并刚开始使用 Office 97 的人写的。如果你已经开始使用 Office 97 并想要更多地了解该软件，你将发现本书对你十分适用。我们假定你已经了解了有关计算机的基本技能，比如：开机、使用鼠标和键盘等等。不过，我们还是为每一个过程都提供了详细的步骤，所以，即使是对计算机了解极少的读者，也将轻松地完成各章的学习。

本书是如何组织的？

《Office 97 一次一步》的结构十分简单。“入门”将带你一步一步浏览 Microsoft Office 的基本技术和典型特性。不要试图记住正在尝试的所有技术——只需要遵循这些步骤，就可以感受 Office 97 的使用方法。你将在后面的各章中获得有关这些技术和特性的更多信息。

第一部分：认识 Microsoft Office 向你介绍整套 Office 软件产品的有关概念和 Office 软件环境。第一章将介绍一些基本的 Windows 技能，第二章将让你第一次查看 Office 产品，第三章将向你介绍所有这些产品所共有的一些特性，比如，获得帮助和保存文件的方法。

在第一部分之后，下面各部分将分别介绍 Office 的每一个组件：

第二部分：Word for Windows

第三部分：Excel for Windows

第四部分：PowerPoint for Windows

第五部分：Microsoft Outlook

第六部分：Access for Windows

本书的最后包含两个附录：**安装 Office 97 和补充问题的答案。**

使用本书的方法

这套系列丛书按照人们在现实生活中的学习方式而设计。每一章都有统一的结构，这样，很快你就能轻松地使用以下这些元素：

- **计时表** 最好的学习方法是停顿地完成每一章，所以，我们在每一章的开始处提供

了一个计时表符号。该计时表将告诉你，完成这一章的学习大约需要花费的时间。

- **目的** 每一章的开始都向你提供了本章的目的，这样，你就可以提前知道本章将要学习的内容。
- **辅助图形** 该图形是一页或两页的图例，它带的标注将帮助你更清晰地理解 Microsoft Office 程序的特殊过程和元素。
- **技能挑战** 每一章都将以一个比较长的练习结束，该练习结合了你在本章的各个部分学习到的所有技能。“技能挑战”没有列出操作的每一个详细步骤，所以，你必须记住已经学习过的许多技能的细节。这样将增强你的学习并在很大程度上提高你的能力。
- **补充问题** 补充问题分布在“技术挑战”之中。如果你想要更严格地要求自己，可以回答这些补充问题并在附录 B 中查看你的回答是否正确。
- **疑难解答** 这个部分出现在每一章的结尾，并包含一个有关疑难问题及其解答的表格，表格中的问题是 Office 新用户经常会遇到的一些常见错误。
- **总结** 这个部分将向你提供你在本章中学习的技能的概述，同时，你还可以得到有关下一章的简要说明。

附录 B 是各章的补充问题的解答。通过这些解答，你可进一步掌握 Office 97 的使用方法。

本书使用的一些约定

本书的使用十分简单。本书将遵循以下几个简单的约定：

- 从菜单中选择一个命令的指令如下所示：

选定“文件”>“打开”。

在这个例子中，“选定”表示单击菜单名称，“文件”是菜单的名称，“打开”是想要从该菜单中选定的命令的名称。

- 在练习中，你实际键入的内容显示为“[键入文字]”或**黑体**。

为了使你能很容易地使用本书，我们还在书中使用了几个容易理解的特性。例如：

提示

这里文本将包含一个特殊的提示，其目的是向你提供一些节省时间或帮你解决问题的“内部信息”。



这里的文本将用于解释有关主题的特殊含义。“注意”比其他的文本更倾向于面向技术，但是，如果你想要知道“为什么”，而不仅仅想知道“是什么”，则它所包含的信息就是很重要的。

反馈

我们很想知道你对本书的意见和建议。你可以将问题和说明从 IDG Books Worldwide 公司的 Web 站点：www.idgbooks.com上发送给我或“Office 97 一次一步”小组的其他成员。

现在，你可以准备开始了。通过从“入门”开始，带着兴趣看一看 Office 97，然后按照你自己的想法和时间来学习 Office 97 的后面一些章节。

致谢

非常感谢 IDG Books Worldwide 让我有机会加入到“一次一步”系列丛书中。非常感谢 Ellen Camm 和 Andy Cummings，正是他们信任我并委托我写出了这本书。同时，我要感谢 Michael Koch 和 Ron Hull，他们是我的用户界面的编辑，与我一起完成了这本书，并做了很有意义的录入工作。还要感谢 Forrest Houlette，他向我提出了有价值的建议和提示。感谢 Tracy Brown 做了细致的复制编辑工作。也要感谢 Phyllis Beaty 和 Katy German，以及她们的页面设计人员，她们在一段紧急的时间内很出色地完成了工作。对于以上所有参与制作本书的人，我向他们致以深深的敬意。

特别感谢 Tom McCaffrey, Marilyn Russel，以及在 Real Help Communications 公司 (<http://www.realhelpcom.com>) 工作的每个人，他们为本书提供了一些特别的服务。

快速目录

序言	iii
致谢	v
入门	1
第一部分 认识 Microsoft Office	9
第一章 通过 Windows 了解 Office	11
第二章 认识 Microsoft Office	27
第三章 Office 程序的共性	41
第二部分 Word for Windows	53
第四章 创建和保存文档	55
第五章 格式化文档	69
第六章 修饰文档	87
第七章 使用表格和图表	105
第八章 打印 Word 文档	119
第九章 合并邮件	129
第三部分 Excel for Windows	145
第十章 查看工作簿的结构	147
第十一章 建立工作表	155
第十二章 添加公式	165
第十三章 建立图表	175
第十四章 从 Excel 中打印	187
第四部分 PowerPoint for Windows	195
第十五章 创建演示文稿	197
第十六章 建立第一个演示文稿	217
第十七章 发布演示文稿	239
第五部分 Microsoft Outlook	249
第十八章 管理计划	251
第十九章 管理联系人	265
第二十章 管理 e-mail	275
第六部分 Access for Windows	285
第二十一章 查看 Access 环境	287
第二十二章 查看表和窗体	297
第二十三章 获取数据库之外的信息	307
附录 A 安装 Microsoft Office 97	319
附录 B 补充问题的答案	323

目 录

序言	iii
致谢	v
快速目录	vii
入门	1
第一部分 认识 Microsoft Office	9
第一章 通过 Windows 了解 Office	11
什么是 Windows?	12
查看 Windows 桌面	13
移动图标	13
使用 Windows 任务栏	15
定位文件	16
使用文件查找	17
组织桌面	18
创建文件夹	19
打开 Office 程序	19
辅助图形: Windows 文件管理	20
使用窗口	22
技能挑战: 设置你的桌面以使用 Office	24
疑难解答	24
总结	25
第二章 认识 Microsoft Office	27
什么是软件套件?	28
打开 Office 程序	28
辅助图形: Office 程序的共性是什么?	29
在程序之间切换	31
查看程序	32
打开 Word 文档	32
打开 PowerPoint 演示文稿	34
查看 Excel 工作表	35
打开 Access 数据库	36

查看 Outlook.....	37
技能挑战：使用 Office 程序.....	39
疑难解答.....	40
总结.....	40
第三章 Office 程序的共性.....	41
在 Office 程序选定.....	42
从列表、表格和工作表中选定对象.....	42
选定文本和对象.....	43
使用工具和菜单.....	44
学习使用工具.....	45
使用菜单.....	45
在文档中工作.....	46
在程序窗口中移动.....	47
剪切、复制和粘贴.....	48
保存文档.....	49
保存文件.....	49
获得帮助.....	50
使用帮助特性.....	50
技能挑战：查看 Office 程序的共同点.....	51
疑难解答.....	52
总结.....	52
第二部分 Word for Windows	53
第四章 创建和保存文档.....	55
创建第一个文档.....	56
理解模板.....	56
运行信函向导.....	58
输入文本.....	59
保存和关闭 Word 文档.....	60
保存 Word 文档.....	61
关闭 Word 文档.....	62
在 Word 中移动.....	63
在文档中定位.....	63
更改 Word 视图.....	64
辅助图形：Word 工具栏.....	66
技能挑战：创建 Word 文档.....	66
疑难解答.....	67
总结.....	67
第五章 格式化文档.....	69
设置页面.....	70

设置页边距	70
设置制表位	71
使用缩进	73
修改段落间距	75
使用文本	76
剪切、复制、粘贴和删除文本	76
使用撤消/重复命令	77
使用拖放以移动文本	79
对齐文本	79
编辑文本	80
更改字体	80
使用字号和效果	81
格式化快捷方式	82
指定样式	82
复制格式	84
技能挑战：创建请柬	84
疑难解答	86
总结	86
第六章 修饰文档	87
添加对象	88
插入剪贴画	88
使用艺术字	89
移动对象	90
绘制图形和线条	91
使用对象	93
更改对象大小	93
组合和取消组合对象	94
辅助图形：绘图工具栏	95
格式化对象	95
格式化线型	96
使用颜色和图案	96
使用边框和栏	97
应用边框	97
创建栏	99
操纵对象	100
旋转对象	100
更改对象优先级	101
技能挑战：创建简单协议	102
疑难解答	103
总结	104

第七章 使用表格和图表组织信息	105
创建表格	106
插入表格	106
向单元格添加文本	107
选定并对齐文本	107
插入行和列	108
更改行和列的大小	109
格式化表格	110
使用表格自动套用格式	111
修改边框、线型和文本	112
创建图表	112
插入图表	113
辅助图形：图表类型	115
技能挑战：建立表格和图表	115
疑难解答	117
总结	117
第八章 打印 Word 文档	119
设置页面和打印机	120
选定纸张大小和方向	120
添加页眉和页脚	121
使用打印预览	123
选定打印机	124
进行打印设置	125
使用打印对话框设置	125
技能挑战：打印请柬	126
疑难解答	127
总结	127
第九章 合并邮件	129
什么是邮件合并？	130
辅助图形：邮件合并是如何工作的？	130
设置邮件合并	132
创建主文档	132
建立数据源	133
放置合并域	136
使用 Word 域和查询	137
合并文档和数据	139
检查合并	139
合并到打印机或文档	140
技能挑战：创建信封邮件合并	141

疑难解答.....	142
总结	143
第三部分 Excel for Windows.....	145
第十章 查看工作簿的结构.....	147
理解工作簿.....	148
打开 Excel 文件	148
在工作簿中移动.....	149
辅助图形: Excel 工作簿	149
使用工作表.....	150
命名工作表	150
移动工作表	151
复制并添加新的工作表	151
保存工作簿	152
技能挑战: 创建工作簿	152
疑难解答.....	153
总结	153
第十一章 建立工作表	155
输入数据.....	156
在单元格中输入信息.....	156
按照示例填入数据.....	157
添加标题	157
格式化数据.....	158
格式化文本	158
格式化单元格.....	159
对齐文本	160
格式化数字	161
使用列和行.....	161
更改列和行的大小	162
技能挑战: 建立预算	163
疑难解答.....	163
总结	164
第十二章 添加公式	165
辅助图形: 公式与工作表单元格的关系	166
Excel 是怎样进行计算的?	167
输入公式	167
在公式内使用函数.....	167
使用公式组合.....	168
使用公式.....	170
复制公式	171

查找公式中的错误	171
技能挑战：向部门预算添加公式	173
疑难解答	173
总结	174
第十三章 建立图表	175
辅助图形：工作表数据是怎样生成图表的?	176
Excel 生成图表的方式	177
使用图表向导	177
更改图表类型	179
添加标题	180
使用图例和标志	181
格式化图表	182
添加网格线	182
使用三维效果	183
格式化图表元素	183
技能挑战：创建饼图	184
疑难解答	185
总结	185
第十四章 从 Excel 中打印	187
设置打印输出的大小	188
更改页面方向	188
设置页边距	188
缩放输出	189
选择要打印的内容	190
添加页眉和页脚	190
打印行号和列标	191
隐藏列或行	191
指定打印内容	192
技能挑战：打印工作表	193
疑难解答	193
总结	194
第四部分 PowerPoint for Windows	195
第十五章 创建演示文稿	197
好设计的原则	198
查看示例演示文稿	199
为你的演示文稿做准备	200
创建演示文稿	201
运行 PowerPoint	201
选定模板	202

使用版式.....	203
选定自动版式.....	203
使用占位符.....	204
学习使用 PowerPoint 工具.....	205
• 查看工具栏.....	206
使用工具.....	206
使用菜单.....	207
• 查看菜单.....	207
更改模板.....	208
理解 PowerPoint 的视图.....	209
• 使用幻灯片视图.....	209
使用大纲视图.....	209
使用幻灯片浏览视图.....	211
使用备注页视图.....	212
使用幻灯片放映视图.....	212
技能挑战：使用内容提示向导.....	213
疑难解答.....	215
总结.....	215
第十六章 建立第一个演示文稿.....	217
从大纲开始.....	218
输入大纲文本.....	218
重新组织大纲.....	220
在幻灯片视图中添加元素.....	221
向幻灯片添加文本.....	221
格式化文本.....	222
添加新幻灯片.....	223
使用对象.....	224
添加剪贴画对象.....	224
操纵对象.....	225
使用 PowerPoint 母版.....	226
添加徽标.....	226
创建讲义.....	227
查看演示文稿设计.....	227
使用设计模板.....	228
应用不同的设计.....	229
使用绘图工具.....	229
使用自选图形.....	229
绘制手画线.....	231
组合图形.....	231
旋转图形.....	232

格式化图形	233
添加颜色和图案	233
格式化图形对象	234
更改图形大小	234
技能挑战：向演示文稿添加可视元素	235
疑难解答	236
总结	237
第十七章 发布演示文稿	239
PowerPoint 的演示选项	240
辅助图形：PowerPoint 怎样创建输出？	240
创建输出	241
• 打印幻灯片	241
打印到纸张或幻灯片	242
• 打印演讲者备注、观众讲义或大纲	243
运行幻灯片放映	244
添加切换效果	244
添加动画效果	245
添加旁白	246
运行幻灯片放映	246
技能挑战：设置幻灯片放映方式	247
疑难解答	248
总结	248
第五部分 Microsoft Outlook	249
第十八章 管理计划	251
预备知识	252
首次看到的 Outlook	252
使用 Outlook 面板	252
查看工具栏	254
使用日历	255
添加约会	255
添加事件	257
要求会议	258
更改日历视图	259
使用任务板	260
添加任务	261
更改任务板视图	262
技能挑战：更新 Outlook	262
疑难解答	263
总结	263

第十九章 管理联系人	265
建立联系人列表	266
创建联系人	266
编辑联系人信息	268
使用联系人	268
策划会议	269
给联系人发送邮件	270
使用电话拨号程序	271
技能挑战：添加到 Outlook	272
疑难解答	273
总结	273
第二十章 管理 e-mail	275
进行 e-mail 连接	276
添加服务	276
连接到你的服务	277
发送邮件	279
撰写邮件	279
管理邮件送达	280
接收邮件	281
阅读邮件	281
答复 e-mail	282
技能挑战：成为 e-mail 专家	283
疑难解答	284
总结	284
第六部分 Access for Windows	285
第二十一章 查看 Access 环境	287
数据库的工作方式	288
辅助图形：表、窗体和报表	288
对 Access 的第一印象	289
打开文件	289
显示表	290
查看窗体	292
使用记录	293
添加记录	293
技能挑战：使用表和窗体	294
疑难解答	295
总结	295
第二十二章 查看表和窗体	297
创建表	298

使用表向导	298
设置数据类型	299
编辑表	300
设置字段属性	301
设计窗体	302
使用窗体向导	302
向窗体添加页眉	303
移动标签和文本框	304
技能挑战：建立图书数据库	305
疑难解答	306
总结	306
第二十三章 获取数据库之外的信息	307
运行报表	308
使用报表向导	308
修改报表	310
查找信息	311
执行查询	311
排序和筛选记录	313
从 Access 中打印	314
使用打印预览	314
打印	315
技能挑战：运行报表和查询	316
疑难解答	317
总结	317
附录 A 安装 Microsoft Office 97	319
附录 B 补充问题的答案	323