

“具有革命性的软件学习方法，
既乐趣无穷又简单易行”

——CompuNews

Office 97

图解快易通

[美] Elaine Marmel 编著

科智(集团)公司翻译中心 译

迅速查阅操作和功能

学习快捷而简便

即学即用

“该书与其他书不同之
处在于：没有花费大量的
时间解释理论和技术问题，
而是直接着眼于实际应用”

——纽约时报

中国电力出版社



tp317.1
NME/1

Office 97

图解快易通

[美] E. 马默尔 Elaine Marmel 编著

科智(集团)公司翻译中心 译

中国电力出版社

内 容 提 要

Office 97 是功能强大、广受欢迎的办公软件，它支持日常工作的方方面面。本书以大量的图片，配以少量文字解说的方式，图文并茂地介绍了如何使用这些工具。另外，您将会学习到如何利用 Office 97 产品与因特网协同工作。

本书直观、轻松易学，可以作为初学者或中级用户循序渐进的学习工具。也适合于初学者和各种培训班，特别是时间紧张的大忙人。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 97 图解快易通/ (美) 马默尔 (Marmel, E) 编著; 科智 (集团) 公司译. -北京: 中国电力出版社, 1999
(电脑流行软件图解快易通丛书)
ISBN 7-80125-996-3

I. O… II. ①马… ②科… 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 33692 号

著作权合同登记号 图字: 01-1999-0788 号

Authorized translation from English Language Edition published by Prima Publishing.
Original copyright ©1998, Prima Publishing, Office 97 fast & easy. Translation edition by:
中国电力出版社, 1999.

JS275/34

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路6号 100044 <http://www.cepp.com.cn>)

实验小学印刷厂印刷

各地新华书店经售

*

1999年4月第1版 1999年4月北京第一次印刷

787毫米×1092毫米 16开本 21.25印张 412千字

定价 32.00元

版 权 所 有 翻 印 必 究

(本书如有印装质量问题, 我社发行部负责退换)

简 介

无论您是对计算机了解不多的初学者，还是经验丰富的计算机高手，这套图解快易通丛书都将对您有所帮助。本书采用循序渐进的方法，配以在屏幕上见到的插图，并且将插图与完成某项任务的鼠标或键盘操作的说明用直线连接起来，再直接不过了。

Office 97 是功能强大、广受欢迎的办公软件，它支持日常工作的方方面面。无论是写信、创建电子表格、制作具有专业水准的演示文稿，还是管理日程和电子邮件，您都会从中找到如何快速而简便地完成工作的方法。

Office 97 是一套办公组件，其中的每一个程序都能与组件中的其他程序协同作业。例如，您可以在 Word 中准备商务报告，而报告中的图形和图表来源于 Excel 电子表格。在提交报告之后（可以利用 Outlook 的电子邮件功能），您可以准备 PowerPoint 演示文稿并安排演示的时间进度。本书将向您展示如何使用这些工具。另外，您将会学习到如何利用 Office 97 产品与因特网协同工作。

本书所面向的读者

乍一看，本书具有浅显易懂，非常直观的特点，这使得它成为计算机初学者理想的学习工具。

同时，本书也不失为对 Office 不太了解的读者，或者是熟悉使用计算机及软件，而又从未使用过 Office 软件的读者的上佳之选。

另外，任何使用软件应用程序的用户都需要不时查阅完成特定任务的具体步骤。针对此种情况，本书提供了查阅完成某种任务的具体步骤的快捷简便的方式，从而避免了翻来复去查找之苦。

总之，本书可以作为初学者或中级用户循序渐进的学习工具。

怎样成为 Office 97 专家

您会注意到，本书为了让您学习得更快，采用分步骤讲解，并且解释得尽量简洁。本书还包括几个基本的要素，这几个要素提供了附加注释，从而有助于帮助用户掌握程序，而不会妨碍步骤进行。

 **提示信息** 通常给出执行操作的捷径或功能提示信息，从而使得在 Office 中工作既快捷又简便。

 **注释** 给出关于某项功能的背景知识或附加信息，或有关在日常工作中如何使用该功能的建议。

本书易于使用，一册在手，您可以立即开始使用 Office 97，享受 Office 97 的强大功能了！

致 谢

特别感谢 Theresa Mathias、Diane Koers、Ray Link、Marian Hartsough, 以及 Emily Glossbrenner。

——Prima Publishing

目 录

简介

第一部分 快速入门

第一章 欢迎使用 Office 97.....	1
启动程序.....	2
认识统一的屏幕组成元素.....	4
退出程序.....	5
第二章 选择命令.....	7
利用菜单栏.....	8
利用键盘选择命令.....	9
利用快捷菜单.....	10
利用工具栏.....	12
第三章 处理文档的通用方式.....	14
预览文档.....	15
打印文档.....	17
保存文档.....	18
关闭文档.....	21
打开已有的文档.....	22
开始新文档.....	27
修改错误.....	30
第四章 获得帮助.....	31
利用 Office 助手.....	32
利用“这是什么？”来获得帮助.....	35
搜索帮助文件.....	37

第二部分 Word

第五章 Word 基础.....	41
键入文本.....	42
显示非打印字符.....	45
用鼠标选定文本.....	46
改善文本.....	47

在文档中移动.....	55
对齐文本.....	58
移动或复制文本.....	65
撤消操作.....	67
删除文本块.....	68
第六章 提高编写技巧.....	69
使用词典.....	70
查找和替换.....	72
使用自动更正.....	73
拼写和语法检查.....	74
第七章 对 Word 文档进行格式化.....	78
添加页眉.....	79
使用样式.....	82
突出显示文本.....	86
审阅文档时使用修订标记.....	86
使用批注.....	89
接受和拒绝修订.....	91

第三部分 Excel

第八章 学习 Excel 基础.....	94
了解 Excel 窗口.....	95
输入文本和数字.....	96
修正单元格的输入.....	98
在工作表中移动单元格指针.....	99
选中单元格.....	100
在单元格中自动填充信息.....	101
复制和移动.....	102
第九章 在单元格区域内操作.....	105
自动格式化某区域.....	106
对齐文本.....	107
把键入数据格式化.....	108
指定小数点位置.....	109
第十章 运算.....	110
使用公式进行加法运算.....	111
利用求和函数进行单元格求和运算.....	114
计算平均值.....	115

使用自动计算.....	117
复制一个公式.....	119
第十一章 改变工作表的结构和外观.....	121
修改工作表.....	122
插入、删除行和列.....	128
隐藏和显示列.....	130
改变列的宽度.....	131
改善工作表外观.....	133
给单元格加标注.....	137
打印标注.....	140
创建图表.....	141

第四部分 PowerPoint

第十二章 创建与查看演示文稿.....	146
创建演示文稿.....	147
转换视图.....	148
第十三章 编辑演示文稿.....	155
添加与删除幻灯片.....	156
重排幻灯片顺序.....	160
改变演示文稿的设计.....	162
改变幻灯片的版面格式.....	164
编辑文本对象.....	165
在 PowerPoint 中的打印.....	171
第十四章 在演示文稿中使用特殊效果.....	173
增加表格.....	174
插入图表.....	176
导入 Word 文档.....	181
使用剪贴画.....	184
增加切换效果.....	188
幻灯片动画.....	190
增加音乐.....	191

第五部分 Outlook

第十五章 开始使用 Outlook	195
了解 Outlook 的窗口.....	196
显示 Outlook 文件夹.....	198

在 Outlook 中添加文件夹.....	199
增加一个快捷方式到 Outlook 面板中.....	201
改变 Outlook 面板中快捷方式的顺序.....	203
将快捷方式移到别的文件组中.....	204
添加一个 Outlook 组.....	206
第十六章 用通讯簿进行工作.....	209
增加一个通讯簿的条目.....	210
从 Word 中引入地址.....	214
打印联系人列表.....	216
进行电话联系.....	216
第十七章 使用电子邮件.....	219
发送电子邮件.....	220
检查邮件.....	222
回复邮件.....	223
第十八章 使用日历.....	229
查看日历.....	230
约会.....	235
安排会议.....	238
创建事件.....	241
创建定期条目.....	242
打印日历.....	246
第十九章 利用 Outlook 保持组织性.....	247
创建一个任务.....	248
创建定期任务.....	253
打印要完成的任务列表.....	256
跟踪日记中的活动.....	257
制作便笺.....	259

第六部分 使用 Office 97 工具

第二十章 简化 Office 操作.....	261
用 Office 快捷栏进行工作.....	262
使用 Office 快捷栏上的工具栏.....	266
自定义 Office 快捷栏.....	269
超级链接和 Office 文档.....	275
在线浏览文档.....	278
第二十一章 使用活页夹.....	282

理解 Office 活页夹窗口.....	283
建立一个活页夹.....	283
使用稿件进行工作.....	288
使用活页夹进行工作.....	292
打印.....	296
拆分活页夹.....	301

第七部分 Office 97 和 Web 页

第二十二章 在 Web 页上工作.....	303
搜索 Web 页.....	304
显示你的首页.....	305
查看最喜欢的网页.....	306
浏览一个具体网址.....	307
使用 Office 97 的 Web 帮助网页.....	308
第二十三章 把 Office 文档另存为 Web 页文档.....	314
把 Word 文档另存为 Web 页文档.....	315
把 Excel 工作簿文档另存为 Web 页文档.....	318
把 PowerPoint 文档另存为 Web 页文档.....	321

第一部分 快速入门

1

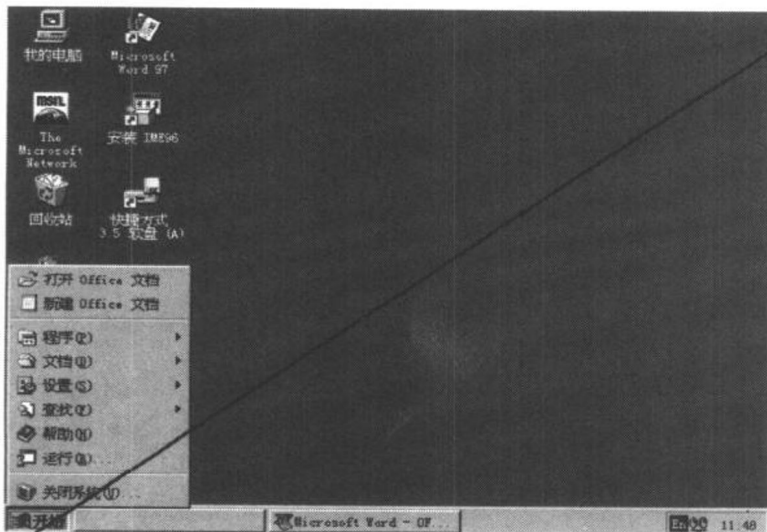
欢迎使用 Office 97

今天，如同容易令人糊涂的计算机一样，如果不理解屏幕上的基本组成元素就可能会使人灰心丧气。什么是对话框？弹出式菜单究竟从哪儿来？Microsoft Office 产品的优点在于每种软件中的组成元素是统一的。通过第一部分，您可以学习到完成任务的通用方法，而不管使用的是何种 Office 软件或是处理何种文档。图解快易通丛书的基本前提是用户通过实际操作学习，效果最佳。通过本章的学习，您将学习到以下内容：

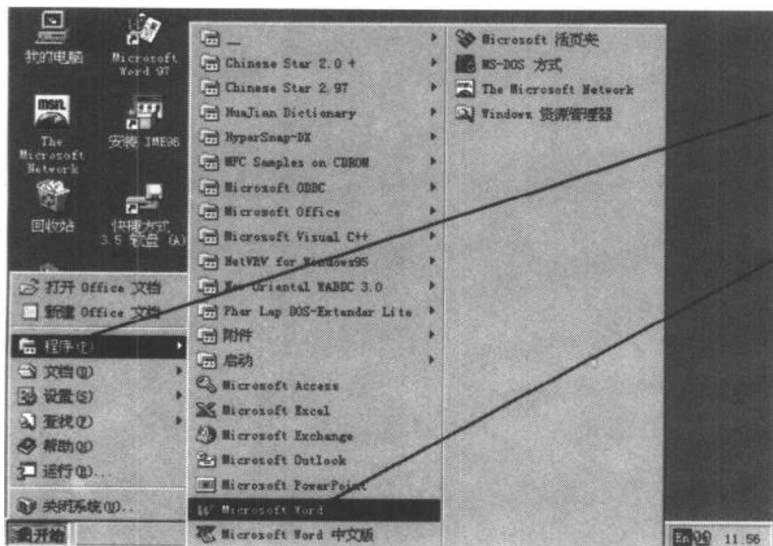
- ☐ 启动和退出一个 Office 97 程序
- ☐ 认识统一的屏幕组成元素

启动程序

启动程序是非常简便的，但这是完成所有工作的第一步，也是最必要的一步。因为计算机的设置有所不同，您可能见不到本例中桌面上的图标或程序菜单上的菜单选项。

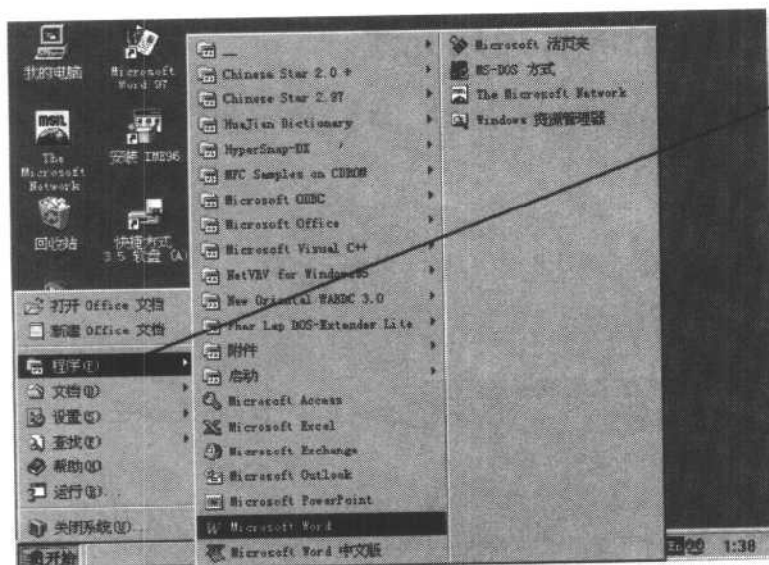


1. 单击 Windows 95 任务栏上的开始按钮，弹出式菜单弹出。



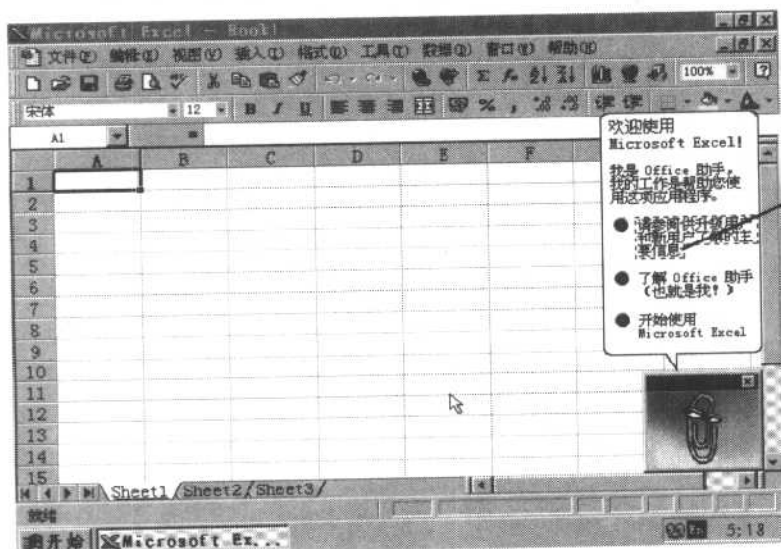
2. 向上移动鼠标指针至程序，将其置亮，将弹出程序弹出式菜单。

3. 向右移动鼠标指针并单击想要启动的程序，程序欢迎屏短暂停留之后，程序主窗口打开。



注释

您可能已经将所有的 Office 程序装入某文件夹中。如果没有见到想要启动的程序，请置亮**程序**弹出式菜单上最可能包含有想要启动的程序的文件夹。之后，将弹出具有另外选择的第三个弹出式菜单。

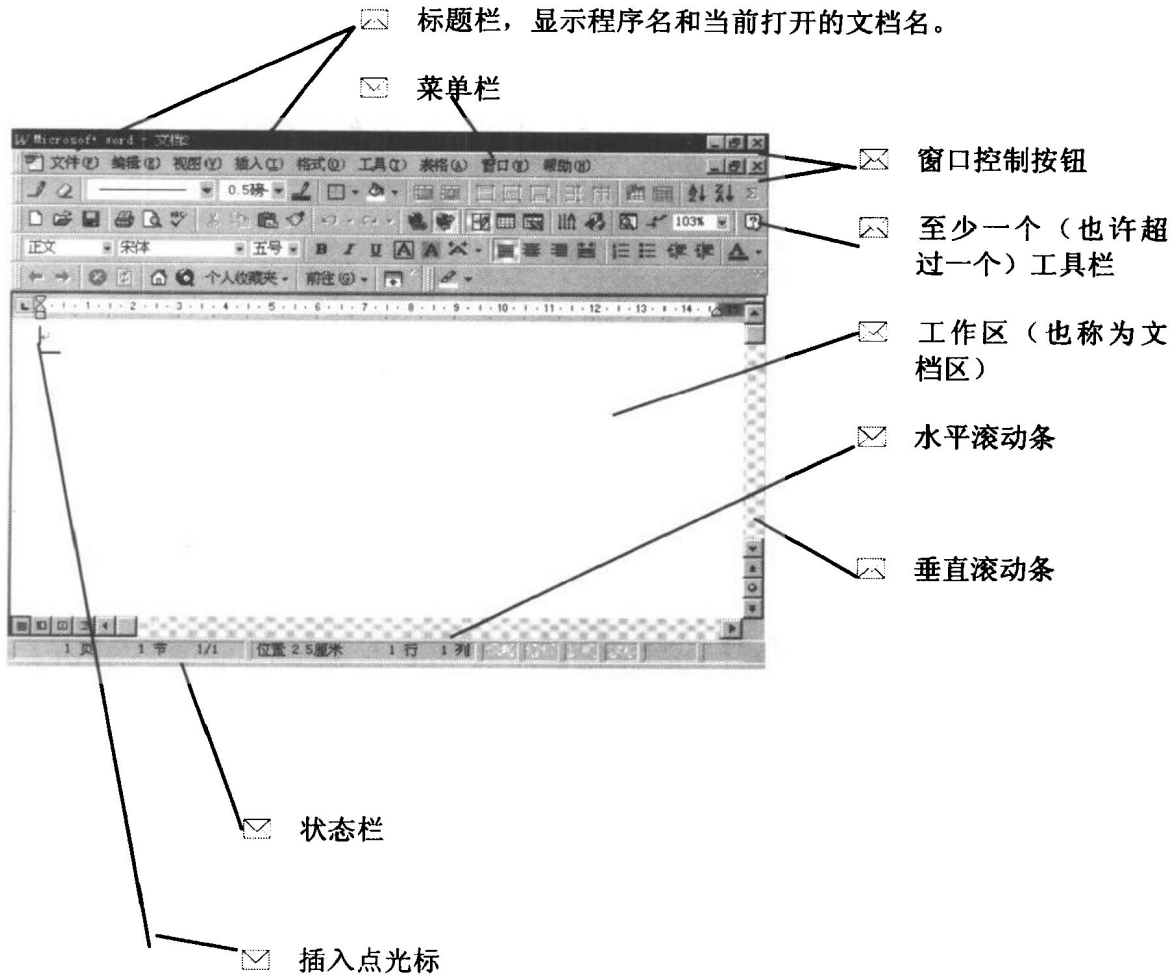


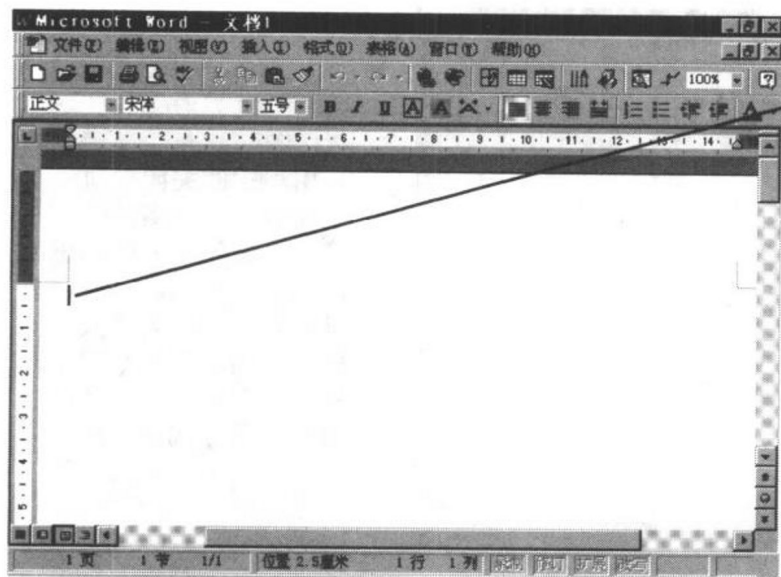
提示信息

如果是首次使用某程序，Office 助手将出现在屏幕上欢迎您使用。例如，如果首次使用 Excel，气球上将显示“欢迎使用 Excel”。单击“开始使用 Microsoft Excel (或其他相应的程序名称)”旁边的蓝色按钮。如果要求输入用户名，则请在对话框中键入姓名和首字母后单击确定。有关使用 Office 助手的其他内容，请参阅第四章。

认识统一的屏幕组成元素

所有 Office97 程序都包含有统一的屏幕组成元素。在本书中，将学习各个程序中各种组成元素的详细情况。





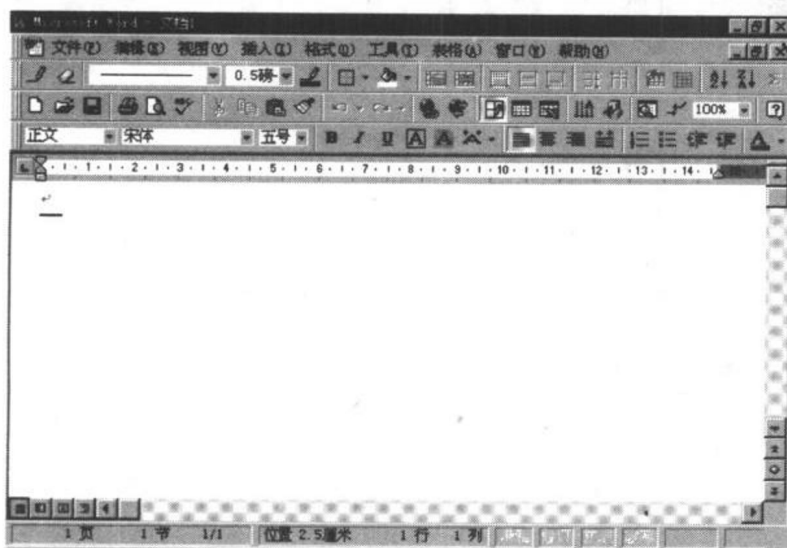
在各种 Office 程序中插入点光标所出现的位置都各不相同。插入点光标会在屏幕上闪烁，它代表开始键入文本时文本将出现的位置。当键入文本时，插入点光标随着向右移动。

注 释

在屏幕上也可能看到 Windows 95 任务栏。

退出程序

当不想在某程序中工作时，应该遵循恰当的步骤退出该程序，从而确保不会毁坏文件。



单击关闭按钮，程序将被关闭。



提示信息

您可能会注意到在应用程序的关闭按钮下方还有一个关闭按钮；第二个关闭按钮控制正在处理的文档。因而，可以利用文档关闭按钮关闭文档，而不必退出程序。在第三章处理文档的通用方式中，您将学习到有关关闭文档的其他内容。

注 释

如果在文档中作了一些工作，那么在关闭文档时，将出现对话框，询问是否要保存所作的工作。在第三章处理文档的通用方式中，您将学习如何保存文档。

2

选择命令

用户可以使用命令传达信息给程序——命令是告诉程序你想要做什么的途径。通常，通过选择菜单命令选项来发出命令，但是也可以利用工具栏和快捷菜单发出命令。通过本章您将学习以下内容：

- ☒ 利用菜单栏和键盘选择命令
- ☒ 利用快捷菜单和工具栏工作