



傻瓜必读: Microsoft Office 97 For Windows

电子工业出版社



最新傻瓜必读丛书!



傻瓜必读: Microsoft® Office 97

新!

For Windows®

Dummies 101: Microsoft Office 97 For Windows®

[美] Peter Weverka 著
张燕虹 文卫东 等译
贺玉寅 校

按你自己的进度学习Microsoft Office 97的基础知识

借助循序渐进的练习来学习全新的Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97和Outlook 97

通过亲自动手的练习和实例等来掌握简单有趣的方法



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY



傻瓜必读: Microsoft Office 97 for Windows (中文版)

Dummies 101: Microsoft Office 97 for Windows

[美] Peter Weverka 著

张燕虹 文卫东 等译

贺玉寅 审校

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry

内容简介

本书是最新“傻瓜必读”系列丛书之一。书中介绍了 Office 97 的 5 个套装软件的操作方法与技巧,使您可在最短的时间内学会用 Word 97 进行字处理;用 Excel 97 制作电子表格;用 PowerPoint 97 创建和显示幻灯片;用 Outlook 97 收发电子邮件、制作时间表和通信录;用 Access 97 处理数据库。

全书共 12 个单元、60 多个课程,每个单元的单元小测验和单元练习可巩固和提高您的学习成果。本书图文并茂,操作步骤与示例简学明了,可作为 Microsoft Office 广大用户的使用指南和培训教材。



Dummies 101: Microsoft Office 97 for Windows by Peter Weverka

Copyright ©1997 by Publishing House of Electronics Industry.

Original English language edition copyright © 1997 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.

本书中文专有翻译出版权由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 公司授予电子工业出版社。未经许可,不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。版权所有,侵权必究。

JS366/29

书 名: 傻瓜必读: Microsoft Office 97 for Windows(中文版)

译 者: 张燕虹 文卫东 等

责任编辑: 洋 溢

印 刷 者: 北京大中印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版、发行 URL: <http://www.phei.co.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话: 68214070

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 15.25 字数: 366 千字

版 次: 1997 年 10 月第一版 1997 年 10 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4325-4
TP·1976

定 价: 46.00 元

著作权合同登记号 图字: 01-97-0319

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

作者简介

本书作者 Peter Weverka 是《Word 97 For Windows For Dummies 速查手册》和《傻瓜必读: Word 97 For Windows》两本书的作者, 这两本书都由 IDG 环球图书公司出版。Peter 已编辑了 80 种计算机图书, 内容范围从 Internet 到桌面出版。他还著有《哈珀与他的精锐军团》幽默小说。

译者序

本书是 IDG 环球图书出版公司最新推出的《Dummies 101》(中文版译为“傻瓜必读”)系列丛书之一。许多读者对该出版公司的“傻瓜”(... For Dummies)系列丛书已耳闻目睹。“101”是美国大学生入学时基础课程的代号。“傻瓜必读”的言外之意:凡读过本书者,不再是计算机“傻瓜”了!

本书的特点是以简单明了的语言介绍 Office 97 的 5 个套装软件,即 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Outlook 97 和 Access 97。本书内容丰富、图文并茂、编排新颖,可使读者在最短的时间内,轻松地学习和掌握这 5 个套装软件的操作方法和技巧。

全书共分 5 个部分 12 个单元。每个部分都含有复习、测验和实习作业,每个单元都含有单元测验、单元练习、单元小结。这些内容非常有助于阅读、消化和巩固所学的知识。

本书内容由浅入深、循序渐进,使 Office 97 套装软件中的每一独立应用程序易学易用,特别适用于 Office 97 初学者,同样也适用于希望进一步发掘自身潜力的老用户。通过采用书中介绍的快捷方法和技巧,可使他们更快更好地使用 Office 97。

本书由张燕虹、文卫东、董姹、焦艺、杨经晓、刘青、冉隆科、张国瑞、陈延中翻译,全书由贺玉寅审校。

译者在翻译本书中力求信、达、雅,但由于水平有限且时间仓促,难免有错误和疏漏之处,敬请广大读者谅解,并欢迎批评指正。

译者

一九九七年五月 北京

目 录

前言	1
本书适用于哪些读者	1
对读者所作的愚蠢假设	2
本书的内容及编排结构	2
第 I 部分: Word 97	2
第 II 部分: Excel 97	3
第 III 部分: PowerPoint 97	3
第 IV 部分: Outlook	3
第 V 部分: Access 97	3
附录	3
CD 上的附加单元	3
使用 Dummies 101 CD-ROM	4
图标的含义	5
本书的约定	5
第 I 部分: Word 97	7
第 1 单元: 开始认识 Word97 和其他 Office97 程序	9
第 1-1 课: 启动与关闭 Office 97 程序	10
第 1-2 课: 打开和关闭文件	12
打开文件	12
关闭文件	14
课间休息	15
第 1-3 课: 查看文件的方法	16
第 1-4 课: 在文件中移动	18
通过按键从某一处移到另一处	18
用于文件中移动的滚动技术和命令	19
第 1-5 课: 获得您所需要的帮助	22
借助按钮和命令获得帮助	22
在 Office 97 程序中获得帮助	23
第 1 单元小测验	25
第 1 单元练习	26
第 2 单元: 建立文件	27
第 2-1 课: 建立、保存和命名新文件	28
第 2-2 课: 输入和编辑文本	30
第 2-3 课: 选定文本	33

第 2-4 课:复制与移动文本	34
将文本移到新位置	34
复制与粘贴文本	36
第 2-5 课:删除文本	38
课间休息	38
第 2-6 课:改变字体和字形	39
第 2 单元小测验	43
第 2 单元练习	44
第 3 单元:修饰和打印文件	45
第 3-1 课:设置页边空	46
第 3-2 课:设置缩进	48
第 3-3 课:处理行距	49
课间休息	51
第 3-4 课:对齐文件中的文本	51
第 3-5 课:检查拼写(和语法)	52
第 3-6 课:打印文件	55
第 3 单元小测验	56
第 3 单元练习	58
第 I 部分复习	59
第一单元小结	59
第二单元小结	59
第三单元小结	60
第 I 部分测验	60
第 I 部分实验作业	63
第 II 部分:Excel 97	65
第 4 单元:学习操作方法	67
第 4-1 课:创建工作表	67
创建空工作表	68
根据模板创建工作表	68
第 4-2 课:熟悉工作表	70
第 4-3 课:输入和编辑数据	72
第 4-4 课:复制、移动以及删除数据	75
课间休息	77
第 4-5 课:浏览工作表	77
第 4-6 课:打印工作表	79
第 4 单元小测验	81
第 4 单元练习	82

第5单元:修饰工作表	83
第5-1课:设置数字与文字的格式.....	84
第5-2课:改变列宽和行高.....	86
第5-3课:插入和删除列与行.....	88
第5-4课:对齐数字与文字.....	89
第5-5课:应用边框、图案和颜色.....	91
在工作表中加边框.....	91
应用颜色和图案.....	93
第5单元小测验.....	95
第5单元练习.....	96
第6单元:产生数字和结果	97
第6-1课:构造与复制公式.....	98
第6-2课:在公式中使用函数.....	100
使用“自动求和”函数求单元格中的数字之和.....	101
使用“粘贴函数”和“函数向导”.....	102
课间休息.....	104
第6-3课:在公式中使用名称.....	104
第6-4课:根据数据构造图表.....	106
第6单元小测验.....	109
第6单元练习.....	110
第II部分复习	111
第4单元小结.....	111
第5单元小结.....	111
第6单元小结.....	112
第II部分测验.....	113
第II部分实验作业.....	115
第III部分:PowerPoint 97	117
第7单元:基础知识	119
第7-1课:创建一个演示文稿.....	120
使用“内容提示向导”创建演示文稿.....	120
用“模板”创建演示文稿.....	122
通过插入幻灯片创建演示文稿.....	123
第7-2课:浏览和处理幻灯片的四种方法.....	124
第7-3课:输入并格式化文本.....	126
课间休息.....	128
第7-4课:为幻灯片选择一个设计模板.....	128
第7-5课:用剪贴画装饰幻灯片.....	129

第7单元小测验	131
第7单元练习	132
第8单元:显示时间	133
第8-1课:预览一个演示文稿	134
第8-2课:做一个演示	136
课间休息	137
第8-3课:做一个定时的自动演示	138
第8-4课:打印一份讲义	140
第8单元小测验	140
第8单元练习	142
第Ⅲ部分复习	143
第7单元小结	143
第8单元小结	143
第Ⅲ部分测验	144
第Ⅲ部分实验作业	145
第Ⅳ部分:Outlook	147
第9单元:使用 Outlook 通信	149
第9-1课:初识 Outlook	150
第9-2课:起草、编辑和发送电子邮件	152
第9-3课:接收和阅读邮件	157
课间休息	159
第9-4课:保存和排序邮件	159
创建文件夹并在其中保存邮件	159
在文件夹中阅读邮件	161
删除邮件	162
第9-5课:答复与转发邮件	162
第9单元小测验	165
第9单元练习	166
第10单元:用 Outlook 来安排工作	169
第10-1课:在日历中安排会议和约会	168
课间休息	171
第10-2课:创建和处理联系人列表	171
输入姓名、地址和其它信息	171
在联系人列表中查找姓名和处理联系人列表	173
第10-3课:使用任务列表和确定优先级	175
第10单元小测验	177
第10单元练习	178

第IV部分复习	179
第9单元小结.....	179
第10单元小结.....	179
第IV部分测验.....	180
第IV部分实验作业.....	183
第V部分: Access 97	185
第11单元: 了解数据库的基本知识	187
第11-1课: 创建一个数据库表.....	188
课间休息.....	191
第11-2课: 在数据库表中输入数据.....	191
第11-3课: 创建窗体和用窗体来输入数据.....	194
第11-4课: 移动、删除记录和字段.....	196
第11单元小测验.....	199
第11单元练习.....	200
第12单元: 取出数据	201
第12-1课: 筛选数据库查找信息.....	201
第12-2课: 使用查询来查找数据和查询多个不同的数据库表的组合数据.....	204
以查询方式取出数据.....	204
查询多个不同数据表中的组合数据.....	204
课间休息.....	208
第12-3课: 数据库排序.....	210
第12-4课: 生成和打印报表.....	212
第12单元小测验.....	214
第12单元练习.....	215
第V部分复习	217
第11单元小结.....	217
第12单元小结.....	217
第V部分测验.....	218
第V部分实习.....	221
附录A: 测验答案	223
第I部分答案.....	223
第II部分答案.....	224
第III部分答案.....	224
第IV部分答案.....	225
第V部分答案.....	226
附录B: 关于CD	227

6 傻瓜必读:Microsoft Office 97 for Windows

系统要求.....	227
CD 上的内容.....	228
把 CD 文件装入您的硬盘.....	231
安装图标.....	231
安装练习文件.....	232
访问练习文件.....	232
删除练习文件与图标.....	232
用 Acrobat Reader 来阅读和打开第 13 单元和第 14 单元.....	233
安装和运行 Acrobat Reader.....	233
用 Acrobat Reader 阅读和打印第 13 单元和第 14 单元.....	234

前言

本书旨在使您在最短的时间内成为熟练掌握 Microsoft Office 97 的 5 个套装程序 (即 Microsoft Word 97、Microsoft Excel 97、Microsoft PowerPoint 97、Microsoft Outlook 和 Microsoft Access 97) 的熟练使用者。本书共设置了 60 多节课, 全面系统、循序渐进地讲解了 Office 97 的绝大多数重要性能。当您读完本书后, 您便学会和掌握了您想知道的所有知识, 他人也就会向您请教有关运行计算机程序方面的问题。

如何利用本书取决于您自己。您可从头到尾通读一遍, 也可以在使用某一特定程序或完成某一特定任务时, 查阅相关单元和课程, 这由您来决定。重要的是, 课程已摆在您面前, 您可自己安排学习进度。如果您想一气呵成, 攻下本书, 您尽管开足马力勇往直前; 如果您是一个稳扎稳打的人 (我就是这样一个人), 本书的讲解方式也同样适合您。

您可能已经注意到本书带有光盘。如果您尚未看到光盘, 您可在本书封三上找到它。大多数课程都附有练习文件, 可在光盘上找到这些文件。如果您使用练习文件和执行课程中的指令, 您便可获得学习 Office 97 的 5 个套装程序的现成经验。您可获得那些您自己需要花数小时才能获得的技能。您还将发现一些若不借助本书就找不到的完成任务的快捷方法和窍门。

光盘上有 50 多个练习文件, 其中包括字处理文件、电子表格、幻灯片演示文稿和数据库。每个文件都是您可能在家或办公室使用的替代品。当您学完这些课程并使用练习文件时, 您遇到的问题和困难与您平时使用 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Outlook 97 或 Access 97 时所遇到的问题和困难相同。所不同的是, 我将告诉您如何解决这些问题和克服这些困难。您是幸运者——您将成为我多年来摸索前进、大胆实践的受益者。您将成为 Office 97 程序的行家里手。

本书适用于哪些读者

本书适用于使用 Office 97 的 5 个套装程序的初级用户和中级用户, 也适用于那些从未接触过计算机的初学者。如果您从来没使用过任一程序, 那么, 您现在就开始阅读本书吧!

对读者所作的愚蠢假设

请原谅,我对本书的读者作了一、两种愚蠢的假设。我假设您正在使用 Windows95 操作系统。我还假设您已经在您的计算机上至少安装了一个 Office 97 程序。本书介绍了 Office 97 的 5 个套装程序,但并不表示必须在您的计算机上安装所有 5 个程序才能阅读本书或理解课程。

如果您在计算机上安装 Office 97 程序时遇到麻烦,我建议您与卖给您 Office 97 的商店联系以获得技术协助。

为了充分利用本书,您须使用本书附带光盘上的练习文件。我已经假设您的计算机上已装有包含练习文件的光盘。

需要多少硬盘空间和计算机内存来运行 Office 97 程序取决于您正在运行何种程序。例如,PowerPoint 97 需要大量内存,而 Outlook 则不然。我已假设您的计算机有足够的硬盘空间装入 Office 97 程序,并且假设您的计算机拥有足够的内存。阅读后面的“使用 Dummies 101 CD-ROM”这一节,便可知道您的计算机需用多大容量来运行本书附带的光盘。

本书的内容及编排结构

本书是一部指导教程。它以循序渐进方式介绍了如何用 Word 97 进行字处理;用 Excel 97 制作电子表格;用 PowerPoint 97 创建和显示幻灯片;用 Outlook 收发电子邮件、制定时间表和通信录以及用 Access 97 处理数据库。第一单元介绍了 Word 97,讲解在所有程序中您将要执行的基本任务,其中包括建立、保存和打开文件。您将按序学习本书所介绍的每一 Office 97 程序。

全书共有 60 多课。本书分为六部分,其中五部分分别介绍了 Office 97 程序,还有一部分是附录。您还会发现本书附带的光盘上有两个附加单元,即第 13 单元和第 14 单元,第 13 单元讲解如何在程序间共享数据,第 14 单元介绍了用 Office 97 创建 Web 页。

第 I 部分: Word 97

第 I 部分介绍了您必须知道的运行任一 Office 97 程序的基础知识。详细介绍了如何启动程序、建立文件、保存文件和打开文件。本部分侧重于 Word 97,即 Office 97 中的字处理程序。您可在本部分中学会编程、布置页面、在文件中键入文本以及运行拼写检查程序和修改文件的方法。

第Ⅱ部分:Excel 97

第Ⅱ部分介绍了 Excel 97, 即 Office 97 的电子表格程序。详细介绍了如何创建工作表 (Excel 97 中的电子表格)、输入数据以及以不同方式巧妙地处理数据。这一部分还教给您如何使工作表更美观以及建立函数和公式。

第Ⅲ部分:PowerPoint 97

第Ⅲ部分介绍了 PowerPoint, 即 Office 97 的幻灯片演示程序。本部分主要介绍了如何在幻灯片上输入文本、改变幻灯片外观以及如何放映幻灯片。

第Ⅳ部分:Outlook

第Ⅳ部分详细介绍了 Outlook。您可在本部分学会如何发送和接收 e-mail (电子邮件) 和如何使用 Outlook 的“个人组织者”。您可学会如何制定约会和会议时间表, 制作一份通信录以及记录您需执行的任务和项目。

第Ⅴ部分:Access 97

第Ⅴ部分介绍了 Access 97, 即 Office 97 的数据库程序。它以实例说明如何在数据库上创建和输入数据以及如何通过查询、筛选和排序方法从数据中提取有价值的信息。

附录

本书每一部分的末尾都有一个测验。您可在附录 A 找到答案。附录 B 介绍了如何在您的计算机上装入练习文件和附加单元。

CD 上的附加单元

我非常愿意向您讲授有关 Office 97 程序方面的内容, 但我不可能把它的全部放入本书。幸运的是, 您仍可从我这里获取知识, 因为 CD 提供了两个附加单元。第 13 单元讲解了如何在不同的 Office 97 程序创建 Web 页。附加单元与书中的其他单元的编排形式大同小异。

使用本书附带的光盘

本书封三上的 Dummies 101 CD-ROM 包含完成本书课程和练习所需的全部文件。使用光盘上的文件,您自己无需再创建练习文件。光盘上的文件都是 Word 97 文件、Excel 97 电子表格、PowerPoint 97 幻灯片演示文稿和 Access 97 数据库的练习文件。光盘上还包括能把文件拷贝到您的硬盘上的易使用的安装程序。读完本书后,您也可以从硬盘中删去这些文件。

附录 B 介绍了光盘的全部内容。记住,光盘上文件旨在配合本书课程,因此,在我讲课之前,您最好耐住性子将这些文件搁置一边。

本书附带的光盘不包括任一 Microsoft Office 97 程序,如果 IDG 环球图书公司非法赠送这些程序,非凡的 Microsoft 公司将会十分恼怒。不!您必须从软件商店中购买它们或作为生日礼物得到它们。本书的光盘不包含 Windows 95。

若使用光盘,您需满足以下条件:

- ➔ 带有光盘驱动器的计算机
- ➔ 已安装在您计算机上的 Microsoft Office 97 程序
- ➔ 您计算机上的 RAM 至少 8MB
- ➔ 如果您想安装练习文件,可用的自由硬盘空间至少有 4MB。

下面将介绍如何将文件从本书附带光盘安装到您的硬盘上。您要做的第一件事是将两三个图标安装到“开始”菜单或程序管理器上,以便使用光盘。随后您便可安装练习文件。

应按下列步骤安装和运行 Windows 95:



在 CD 上

1. 将光盘(标签面朝上)放入您的计算机光盘驱动器,30 秒后,查看 Windows 95 是否为您启动了光盘。

如果您的计算机的 CD-ROM 拥有 AutoPlay 特性,便会自动运行安装程序。如若 30 秒后未启动程序,则进行第 2 步。如果程序被启动,应跳到第 4 步。

2. 如不能自动启动安装程序,则单击“开始”按钮和单击“运行”。
3. 在显示的对话框中,键入 d:\setup.exe(如果您的 CD 驱动器不是 D 盘驱动器,则应用适当的字母替换 D),然后单击“确定”键。
4. 在信息窗口中,单击“确定”键。

稍等片刻, Dummies 101 程序组便出现在“开始”菜单上,并带有一系列图标。而后出现另一信息,询问您现在是否使用光盘。

5. 单击“是”键便可使用光盘界面窗口,如果您想以后使用光盘,便单击“否”键。

在您单击“否”键后,只要单击一下 Dummies 101 程序组上的 Dummies 101 Office 97 For Windows CD 图标(在 Start 菜单上),便可运行光盘。

注:有关安装方面的信息,请详见附录 B。



如果您在安装过程中遇到了问题,您可与 IDG 环球图书公司联系,用户支持电话号码:800-762-2974(美国境外的用户请拨打 317-596-5261 这个电话号码)。

图标的含义

为了帮助您从本书获取更多的知识,我在书中设置了一些图标,下面将介绍这些图标的含义。



在您看到“注意”这个图标时,您应特别关注它。该图标表示该内容将给您最中肯的、您应牢记的建议,它也提醒您注意我在该处介绍了一些冒险的技巧或询问您是否决定改变 Office 97 程序的工作方式。



对于每部分后面的测验内容,您需要了解的信息是用“测验”这个图标标明的(对于每一单元末的小测验则不使用该图标)。我希望您在测验中成绩优秀,因此,当您看到该图标时,应竖起您的耳朵。如果某个测验题您困惑不解,请查阅附录 A,找到能给出答案的那一课,而后翻到那一课,找到“测验”图标,获得正确答案。



本书中的绝大多数课程都要求您使用练习文件。当我告诉您打开练习文件时,您将会看到“光盘”这个图标。此外,每一单元开头的单元内容列表将告诉您需要用哪些文件来完成本单元中的课程。

本书的约定

为了帮助您学习更快,收获更多,我在本书中,采用了如下一些约定:

在我告诉您单击一个按钮的地方,会在本书的页边出现一个按钮图标,例如,您在这段文字左侧的页边处看到的按钮是存盘(Save)按钮。凡是在我告诉您单击存盘按钮以保存文件的地方,就会在页边看到存盘按钮。



除单击按钮外,您也可通过按组合键在 Office 97 程序中完成任务。例如,您可通过按 Ctrl+S 键来保存文件,即您需要同时按下 Ctrl 键和 S 键。当您看到 Ctrl+、Alt+ 或 Shift+ 一个键名(或多个键名)时,您应同时按下这些键。

凡是您在本书中看到黑体文字和数值之处,则要求您键入这些字母或数值。例如,当您读到“在文件名文本框内键入 **Annual Report** 以命名您的文件”时,您应该这样做:您应该键入与此完全相同的字母。

在每个单元开头页边处有一个必备条件一览表。该列表告诉您顺利学好该单元所需的必备条件。例如,在您打开一个文件之前,您需知道如何建立一个文件,因此建立一个文件是打开一个文件的必备条件。在该必备条件列表的旁边是本书的课程内容,如果您不明白必备条件和需要重温它,可参阅它们。

在每个课程末尾,您会发现一个进度测试,进度测试明确地告诉您,在学完本课进入下一个课之前您必须掌握的内容,每学完一课后,请您阅读进度测试内容以确保做好准备进入下一课。

本书页边中的注释告诉您按钮名,提供完成任务的快捷方法,并给出名词定义。不要忘记阅读页边处的这些注释以获得一些有价值的信息。

本书最后一个但非最不重要的约定是课间休息标记。本书装满各种信息,没有哪个人能一口气把它整个吞下去,当我认为该休息时,我便放置一个课间休息标记,课间休息的意思是帮助您整理您已学到的内容并指出您现在应该稍稍休息一下。