



华工松联电脑丛书

武汉松联公司
北京 松岗

OFFICE 97

中文版快速学用指南

甘贵新 编著



华中理工大学出版社

7P317.1
G6X/1

· 武汉松联环球电脑信息有限公司 · 北京松岗公司 ·

Office 97 中文版

快速学用指南

甘贵新 编著

华中理工大学出版社

0044529

(鄂)新登字第 10 号

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 97 中文版快速学用指南/甘贵新 编著

武汉: 华中理工大学出版社, 1997.7.

ISBN 7-5609-1589-2

I.O...

II.甘...

III.汉字信息处理-计算机软件-办公自动化-Office

IV.TP316

本书封面贴有华中理工大学出版社激光防伪标志, 封底贴有台湾松岗公司
防伪标志, 无标志者不得销售。

版权所有 盗印必究

Office 97 中文版快速学用指南

© 甘贵新 编著

责任编辑: 唐元瑜 郑兆昭

封面设计: 梁书亭

责任校对: 张 欣

监 印: 张正林

出版者: 华中理工大学出版社

(武汉市 邮编: 430074)

发行者: 华中理工大学出版社发行部

(电话: (027) 7545012)

印刷者: 华中理工大学出版社印刷厂

本书如有破损或装订错误, 请寄回印刷厂更换

开本: 787 × 1092 1/16

印张: 18.25

字数: 400 000

版次: 1997 年 7 月第 1 版

印次: 1997 年 7 月第 1 次

印数: 1-5 000

ISBN 7-5609-1589-2/TP · 230

定价: 30.00 元

出 版 说 明

本书中文繁体字版由台湾松岗电脑图书资料股份有限公司（下简称“松岗公司”）出版。本书中文简体字版经松岗公司授权由华中理工大学出版社出版。任何单位或个人未经出版者书面允许不得用任何手段复制或抄袭本书内容。

由于海峡两岸计算机科学技术术语的译名不太相同，因此在出版中文简体字版时对正文和屏幕显示图上的术语进行了转译。转译内容力求做到表述准确贴切。

在中文简体字版中，对原中文繁体字版中某些仅适合台湾地区的内容经征得松岗公司驻北京代表叶权荣先生同意后作了删节，对原版书中个别错字、漏字也作了更正。原书中附有练习范例磁盘，因其运行环境为中文繁体字版软件，与中文简体字版的正文内容不能对应，故中文简体字版均不带磁盘。

本书在中文简繁转译工作过程中得到了有关同志大力帮助，谨此致衷心感谢。

华中理工大学出版社

1997年6月

内 容 简 介

Office 97 中文版是美国 **Microsoft** 公司推出的，能上 **Internet** 网运行使用的最新办公自动化集成软件，它包含有 **Word 97**、**Excel 97**、**PowerPoint 97**、**Acess 97**、**Binder 97** 及 **Outlook 97** 六大应用软件。本书用图文并茂的方式，由浅入深、循序渐进地全面介绍了 **Office 97** 的基本知识和最常用的 **Word97**、**Excel97**、**PowerPoint97** 三大组成软件的常用功能及其具体使用操作方法。拥有本书，可使你快速地全面了解和学会使用 **Office 97** 中文版这一最新办公自动化软件。

本书既适合 **Office** 各版本的广大新、老用户和读者快速自学使用，也适合有关电脑应用技术培训班作为培训教材使用。

前言

虽然,从去年底就因为参与 Microsoft 的 Office 97 的测试工作,而得以在那时就一窥其貌。但当 1 月 29 日拿到了抢鲜版之后,才见到这个不错的产品。原以为可以慢慢地到正式版上市时,才将这阵子来所见所得与各位分享。但这本书却促使我将它们提前与您见面了。

常常在课堂上与学员说,要学习一项新的软件(应用程序)。最好能由观念着手(这套软件是做什么用的,与自己的需求是否相合),再学习如何进入与离开(以避免无谓的系统失误),再认识她的画面(通常在 Windows 下的软件,在认识画面的每一个元件之后,大约已可明白个大概),最后才是指令与操作方式的学习(到这一步时,学习大约已完成大半了)。

但是,当我拿到了 Office 97 之后,原也将她当 Office 以前的版本来看待,但慢慢地才发现。不应该如此的。站在现在的信息潮流中,Office 97 的出现,其实是回应了 Internet 及 Intranet 时代的到来。Office 97 有很大的比例是与 Intranet 扯上关系的。要完全使用她,需要一个完备的网络工作环境。如果依循以前的单机工作。那么,所用到的,只是其中的一部分而已。

在这本书中所谈的,其实大部分,是 97 版本与过去的 Office 版本之不同,也就是所谓的新增功能或是改良的部分。因为,如果要构造一个网络工作环境再来谈它的话,在时间上,是会要慢上许多时日的,而我们迫切地想与您早些见面。所以,尽可能地将其中单机部分的新增功能说个详细,而有关网络工作之一节,只大部分以文字说明,其中不足之处,还望您海涵。

时间,真是仓促的。自第一本书到现在的第十三本,已记不得有哪年的过年是玩得痛快的。今年过年,台北是下雨的天气。窝在电脑室中,已不知晨昏之轮序。偶在心烦意乱时,打电话找人聊天,那端传来的,不料却也是好友们,在电脑面前奋战。

感谢!“人名顺序无分先后,感激感谢心情一样”!

这本书,终于有缘能与松岗出版部见面(由松岗发行)。谢谢松岗的帮忙,谢谢陈国雄先生,郭懿斐小姐,吴怀慈小姐。尤其谢谢宾至刚先生,对我再三的提携、帮忙及引见。

另外,来自 Microsoft 的朋友们的帮忙,也是感谢万千的。谢谢 PSS 部门的所有朋友们。尤其谢谢的,是简孟祈先生的不吝解惑。使我在很多的概念上,得能豁然开朗。

再谢谢,一群老师朋友的精神与实质的支援。要是没有他们这几周来的打气与建议,真的很难将这本书完工的。他们是,陈精颜、程锦、忽善蓉、洪英杰、曹

文杰…等等。

当然，谢谢亲爱的家人对我的谅解，在大年时节，没能陪伴相聚。老婆，谢谢您。谢谢你帮我带好女儿使我无忧。谢谢你一直持续地支持，了无怨尤。

甘贵新 1997.2.16

目 录

第一章	Office 97 入门	(1)
1.1	概述	(1)
1.2	Office 97 新功能及更改简介	(1)
1.2.1	全新的辅助工具 (Office 助手)	(1)
1.2.2	新的应用工具	(2)
1.2.3	支持 Internet/Intranet 的相关功能	(4)
1.2.4	一致的共享元件	(5)
1.2.5	主要应用程序全面支持 VBA	(6)
1.3	安装 Office 97	(7)
1.4	ValuPack 文件夹	(12)
1.4.1	建立 Microsoft Access 97 的应用程序	(14)
1.4.2	Access 的 Internet 说明	(15)
1.4.3	Microsoft Active Movie	(15)
1.4.4	动画 GIF 文件	(18)
1.4.5	Microsoft Publish to Active Movie Stream Format	(19)
1.4.6	Microsoft Office 文件夹模块	(19)
1.4.7	Lotus cc: Mail 信息服务	(21)
1.4.8	Outlook 输入/输出转换程序	(23)
1.4.9	Data Access Pack	(24)
1.4.10	Microsoft Internet Explorer3.01	(28)
1.4.11	Microsoft Camcorder	(29)
1.4.12	Microsoft TrueType 字体	(31)
第二章	Office 97 新增功能	(32)
2.1	Office 助手	(32)
2.1.1	显示或隐藏	(34)
2.1.2	自动提示说明主题	(35)
2.1.3	提示秘诀	(37)
2.1.4	自动打开并显示信息	(39)
2.1.5	Office 助手图库	(40)
2.2	Office Art	(42)

2.3	Microsoft Office 快捷工具栏	(80)
2.3.1	加入或删除工具栏按钮	(82)
2.3.2	新增或删除一组工具栏	(83)
2.4	Internet 文件	(87)
2.5	Microsoft Intelli Mouse 指向装置	(88)
2.6	宏	(88)
第三章	Word 新增功能	(90)
3.1	工作自动化和取得帮助	(90)
3.1.1	自动更正	(90)
3.1.2	自动格式化设置	(93)
3.1.3	自动完成	(100)
3.1.4	自动编写摘要	(104)
3.1.5	自动样式的建立及样式预览	(106)
3.2	Word 的超级链接	(109)
3.2.1	在文件中设置超级链接	(109)
3.2.2	编辑或变更超级链接的目标	(115)
3.2.3	删除超级链接	(117)
3.2.4	设置文件的超级链接基础	(117)
3.3	编辑和校对工具的新增功能	(117)
3.3.1	自动语法及拼写检查	(118)
3.3.2	智能型拼写	(118)
3.4	表格、边框和底纹工具的新增功能	(121)
3.4.1	表格工具	(121)
3.4.2	边框和底纹工具	(127)
3.5	Web 工具的新增功能	(129)
3.5.1	Active Web	(130)
3.5.2	Web 主页制作	(131)
3.5.3	网上内容	(143)
3.6	网上模式	(143)
3.7	和其他人合作的新增功能	(155)
3.8	在页面模式下的垂直文字换页	(165)
第四章	Excel 新增功能	(168)
4.1	基本功能的新功能	(168)
4.1.1	多重恢复	(168)
4.1.2	方便在对话框中输入范围引用	(169)
4.1.3	同时关闭多个文件	(170)
4.1.4	智能鼠标定位装置	(171)

4.1.5	行和栏标题会指出目前使用中的单元格	(171)
4.1.6	语音字段	(172)
4.2	工具栏、图形和与 Microsoft Office 集成的新功能	(176)
4.2.1	更多的自定义工具栏及菜单行	(176)
4.2.2	更多的图形过滤器	(178)
4.2.3	与 Microsoft Outlook 集成	(179)
4.2.4	Office 活页夹	(182)
4.3	规格和性能的新功能	(186)
4.4	公式和数据输入项的新功能	(186)
4.4.1	范围搜寻	(186)
4.4.2	自然语言公式	(187)
4.4.3	数据验证	(189)
4.4.4	检查工作表中有误的数据	(192)
4.5	格式化和页面配置的新功能	(192)
4.5.1	分页预览	(192)
4.5.2	合并单元格	(196)
4.5.3	将单元格中的文字缩进	(199)
4.5.4	将单元格中的文字旋转	(200)
4.5.5	条件格式	(201)
4.6	记录单管理和数据摘要的新功能	(204)
4.7	数据分析和包含图表的新功能	(204)
4.7.1	加强图表向导	(205)
4.7.2	新“图表类型”对话框与新的图表类型	(215)
4.7.3	时间间隔坐标轴	(216)
4.7.4	选择即可编辑图表	(216)
4.7.5	图表文字的加强	(217)
4.8	Internet 上的功能	(219)
4.8.1	超级链接	(219)
4.8.2	Internet Assistant	(221)
4.8.3	Web 工具栏	(226)
4.9	在数据透视表中数据分析的新功能	(226)
4.9.1	数据透视表的特色	(226)
4.9.2	数据透视表选项	(234)
4.10	安全性的新功能	(237)
4.10.1	病毒检查	(237)
4.10.2	病毒搜寻和删除	(238)
第五章	Power Point 新增功能	(239)
5.1	建立演示文稿基本操作的新增功能	(239)

5.1.1	内容提示向导	(239)
5.1.2	演示文稿设计模板	(243)
5.1.3	PowerPoint 中心	(245)
5.1.4	教学课程	(246)
5.1.5	幻灯片搜寻工具	(248)
5.1.6	展开幻灯片	(251)
5.1.7	演讲者备注	(252)
5.1.8	大纲模式中的幻灯片缩图	(253)
5.1.9	演示文稿批注和审阅	(253)
5.2	加入图片和图形的新增功能	(254)
5.3	多媒体和 Web 支持的新增功能	(262)
5.3.1	动画效果和多媒体功能	(262)
5.3.2	超级链接	(266)
5.3.3	动作按钮	(266)
5.3.4	动作设置	(269)
5.3.5	存成 HTML	(270)
5.3.6	存成 Web 动画	(275)
5.3.7	Power Point Viewer	(275)
5.4	进行演示文稿的新增功能	(275)
5.4.1	演示文稿打包向导	(275)
5.4.2	用两个屏幕查看	(276)
5.4.3	自定义放映	(277)
5.5	程序设计的新增功能	(278)
5.5.1	Visual Basic for Applications(VBA)	(278)
5.5.2	宏录制	(278)
5.5.3	支持增益集	(278)

第一章

Office 97入门

Office 97的发表及上市,是 Microsoft公司在 1997年度的大事。而在此时,让我们先来看看 Office 97有些什么新的概念及功能。

1.1 概述

这一两年来, Internet与 Intranet的风潮汹涌,使得我们所见的软件与硬件,没有一个不想与它扯上些关系。而 Office 97就在这个环境下出现了。从头到尾看了一遍 Office 97,发现它已经不只拥有过去 Office家族所拥有的功能,除了单机作业的基本功能之外,更加入或强化了群组工作的能力,以及新增了许多在 Intranet中需要的其他功能。所以,如果要了解 Office 97,我们最好能有些 Internet的概念及实务经验。当然,最好也能有过去的 Office应用程序的或多或少的使用经验。

以前,大部分的中小企业计算机化作业,都集中在作业系统时期的应用。比方说,在公司使用的单一计算机中,使用一些与工作相关的软件包(OS)。接着,可能对文件资料的分享应用不满足,于是将数台计算机连起来,架设了局域网络做文件的传输及分享,这其中,慢慢出现了信件及信息交流的需求(Web)。后来,由于企业使用计算机的普及,渐渐不能满足于只有文件及信息的分享应用,于是有了群组的工作(Groupware)。最后,由于企业的数据量越来越大,于是想到,将所有数据统筹运用(Database)。

如果以 Microsoft Office 97来看这件事情,在 Office的成员中的 Word、Excel、PowerPoint的基本发源,正是一套一套慢慢发展而来。它们原来并不是要成为一个软件包的,后来才集成在一起,刚开始时还有些格格不入,每一软件之间的数据转换总是非常艰辛。

直到 Office 95出现,在“文件”菜单中提供了“传送”指令,终于使 Office可以跨过群组工作的大门,以后又强化了 Access的数据集成能力,终于可以使小型的企业数据库结构成形。

但终究因为它们都是单套起源,而且发展都已有一段时间了。所以,在现在的时代需求中,很多地方都显得力不从心。因此,在 Office 97中,我们会见到很多地方的重大修改。Microsoft似乎想从根本上解决这些问题。

1.2 Office 97 新功能及更改简介

1.2.1 全新的辅助工具 (Office 助手)

在企业使用计算机的过程中,因为发生问题而产生的成本支出,是无形且高的。而在 Office的发展历程中,辅助工具一直没有停止进步。而在 Office 97中,更见其用心。图1-1所示,是“Office助手”的使用情形。



图 1-1

而且“Office助手”的图案，并不止一种，我们随时可以经由图1-2所示进行更改。而图1-2中所示，是“Rocky”的图案。

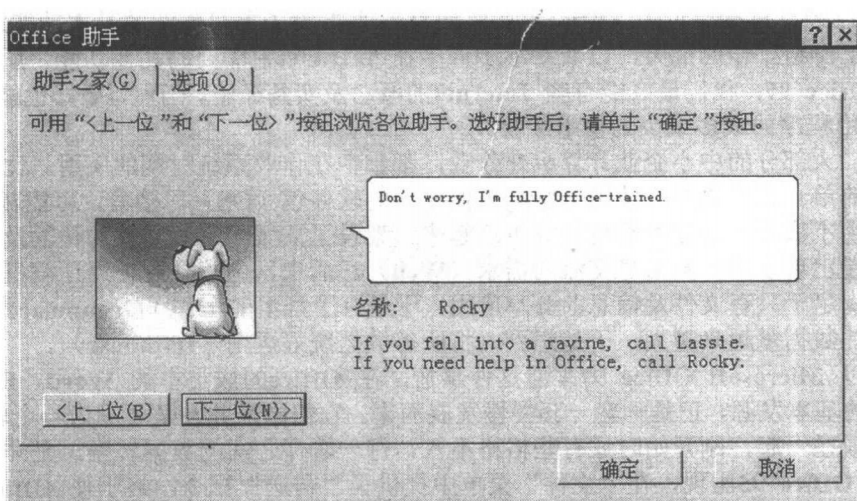


图1-2

而这些图，都具有动画及声音的功能，让使用者在操作时，更容易发生兴趣，以便乐于使用辅助工具，进而减少企业成本的支出。

1.2.2 新的应用工具

Office 97与过去版本相比，变化最大的是多了三个重要应用工具，即 Microsoft Outlook(tm)、MS Camcorder、MS-Photo Editor。

1. Microsoft Outlook(tm)

在安装完 Office 97之后，原来 Windows 95桌面上的“电子邮件信箱”这个部分的功能，会与 MS IE，及 Schedule+结合而全部被放在一个新的应用程序中，就是Microsoft Outlook 如图1-3所示。

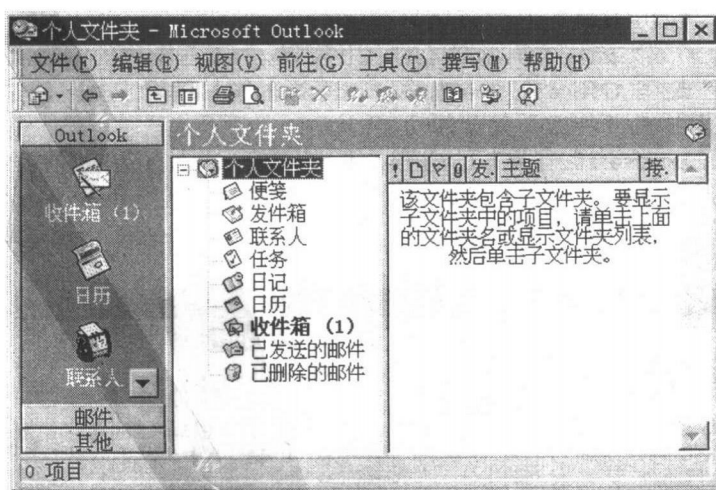


图1-3

正因为 **Microsoft Outlook** 集合了过去所有与 **Internet**、**Mail**、**News** 相关的信息及包含桌面功能，所以它可以帮助我们组织各种数据，并且与其他人相互联络、共享资源。

Outlook 可以管理电子邮件、约会、联系人、指派工作或任务，以及各式各样的活动。

在 **Outlook** 之中，信息是以项目的形式表示的，并且储存于文件夹之中。当第一次启动 **Outlook**，首先出现的是“收件箱”文件夹。在“收件箱”中可以读取或传送电子邮件、会议邀请或工作要求。

如果您用过 **Microsoft Internet Mail**，则在 **Outlook** 中要建立一份新的电子邮件，就如同 **Microsoft Internet Mail** 一样，只要在邮件画面中，填入“收件者”、“附件”，并输入所要传递的信息，最后将信息摘要填入“主题”栏，再按一下“传送”，一份电子邮件就可轻松地完成了。

Outlook 的“功能区”之中含有所有 **Outlook** 其他功能的捷径，可以让我们快速地使用这些功能。

甚至可以用 **Outlook** 取代 **Windows 95** 的“资源管理器”：先到 **Outlook** 功能区中的“其他”群组中，按一下“我的计算机”、“**My Documents**”或“个人收藏夹”，就可以浏览硬盘中的内容。

Outlook 中的“视图”可以快速地管理及排序文件夹中的项目。可以到工具栏的上方随时切换目前的检视方式。也可以使用 **Word** 作为 **Outlook** 的邮件编辑器，将 **Word** 的功能应用到邮件的编辑方面来。

2. Microsoft Camcorder

还记得在 **Windows 3.1** 中的“制作人”吗？**Camcorder** 是一个在功能上很像“制作人”的工具。可以将我们在画面中的工作录制起来，然后将这个录制的资料存成 **AVI** 文件，也可以产生 **EXE** 执行文件，**Camcorder** 如图1-4所示。

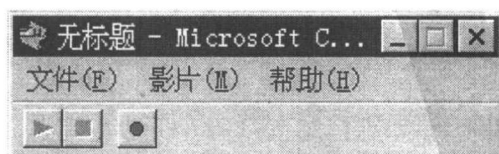


图1-4

3. Microsoft Photo Edit

因为 **Office 97** 大大强化了图形图像的应用领域，所以在图片的编辑上，就不能单单依赖“小画家”。于是在 **Office 97** 中，加入了一个新的图片编辑工具，就是 **Photo Edit**。图1-5所示就是在其中的“特效”部分的功能。

当然，以前 **Microsoft** 也有类似的功能。不过，第一次在 **Office** 中加入的这项功能，当然较“画图”强上许多，但较之其他专业的美工软件，那就逊色多了。不过，以后应该会更好才是。我们就当它是一个伏笔吧！



图 1-5

1.2.3 支持 Internet/Intranet 的相关功能

1. 存成 HTML

知道 **Microsoft Internet Assistant** 及 **Microsoft Internet Explorer 3.0** 这二项产品吗？**IA** 提供了在 **Office 95** 中直接输出为 **HTML** 的文件格式，使编辑自己的 **Home Page**，然后通过 **Microsoft Internet Explorer** 浏览，成为易如反掌的事。

但就之后出来的 **Office 97** 而言，直接将 **IA** 及 **IE** 加入，是必须的。因为，**Office 97** 身兼 **Microsoft Intranet** 解决方案的要角，直接将这两项功能加入，将有助于提高整个系统功能的完整性及可用性。

2. 超级链接

在 **Office 97** 的各项应用程序中，都会拥有相同的使用者界面及工具画面及相关元件的相同名词。所以，图1-6中我们只以 **Word** 为例，显示其中的“常用”工具栏。而在其中，我们见到了“插入超级链接”工具钮。各位，这个工具钮在 **Excel** 及 **PowerPoint** 中都有。

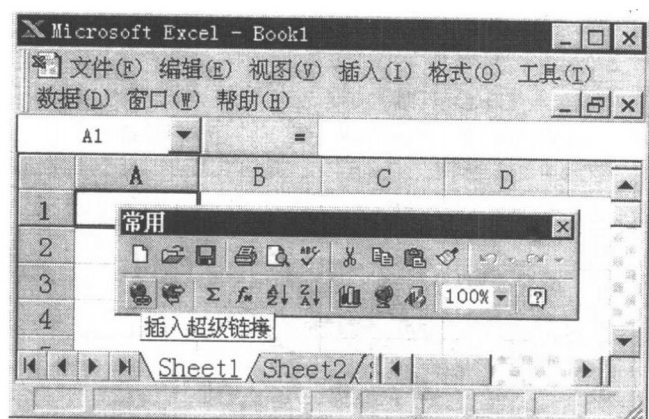


图1-6

3. Web搜寻

比方说，我们可以用 **Explorer**找到想要的资料，并在 **Home Page**中显示出来，再与应用程序（比方说 **Excel**）连接做资料的分析。以后，当我们需要更新这份资料时，就可以使用这项功能，让计算机直接在 **Internet**中为我们找到这个 **Web**站台，并做资料的更新。

1.2.4 一致的共享元件

（**Office Art**，工具栏）一直到 **Office 95**都是一样，比方说，**Word Art**与 **Clip Art**是独立存在但可以在**Word**、**Excel**、**Powerpoint**中以“对象”的方式使用。但在**Office 97**中，已经将这些所谓的 **Art**全部集成成一个 **Office Art**，且以功能的方式呈现。如在图1-7中，我们可以直接在“工具栏”中选取艺术字（以前的 **Word Art**）。

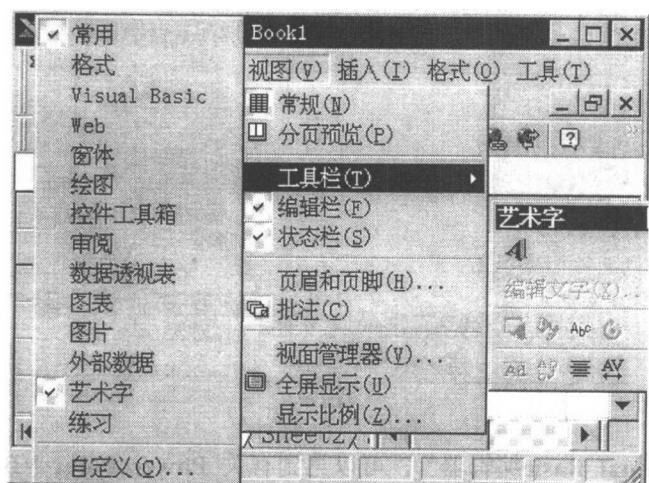


图1-7

并且，可在画面中直接使用，如图1-8所示。当然，新增的效果不用说一定是增加了很多。

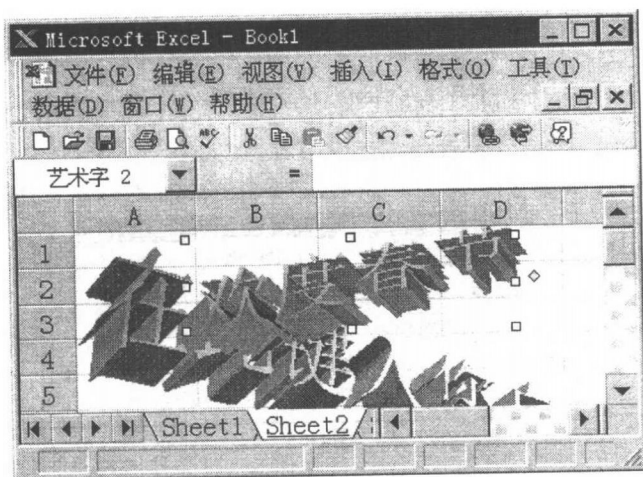


图1-8

1.2.5 主要应用程序全面支持 VBA

在 Office 95及其以前的版本中, Excel、Access、Word都有 VB的支持, 但却不可以互通。在 Office 97中, 打破了这项传统, 让这些应用程序都有VB的支持且可互通。下图1-9所示, 是在 Office 95中我们没见过的 Power Point的“宏”, 及 VB的功能。如图: 使用“工具”菜单中的“宏”指令, 可以见到“宏”、“录制新宏”及“Visual Basic编辑器”的功能。

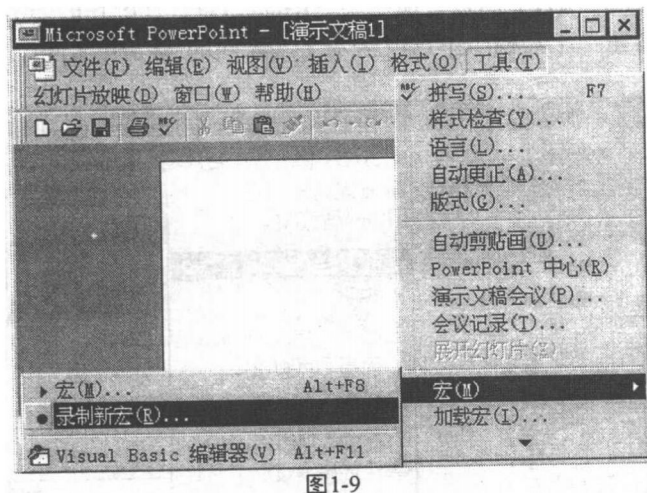


图1-9

我们选取“Visual Basic编辑器”, 可以见到有关 Power Point VB使用的画面, 如图1-10所示。

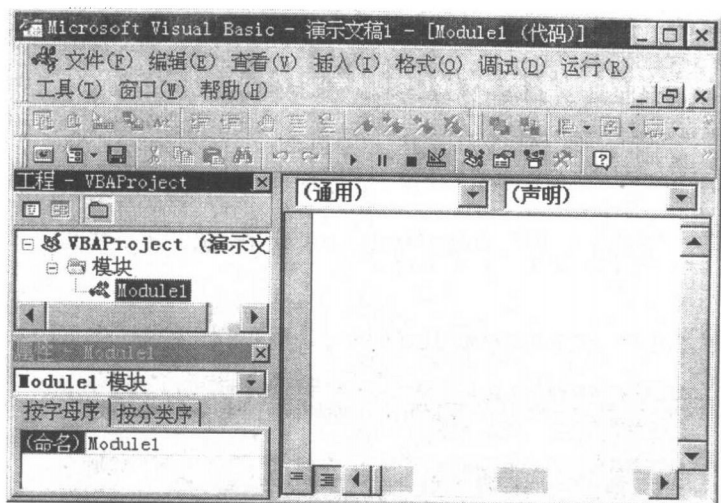


图1-10

1.3 安装 Office 97

要安装 **Office 97**其实是非常容易的事情，只要将 **Office 97**的光盘放到光盘驱动器中，经由自动执行（Autorun）的功能。我们可以见到图1-11所示的画面。此时，用鼠标左键按下其中的第一个按钮“安装 Microsoft Office”就可以了。

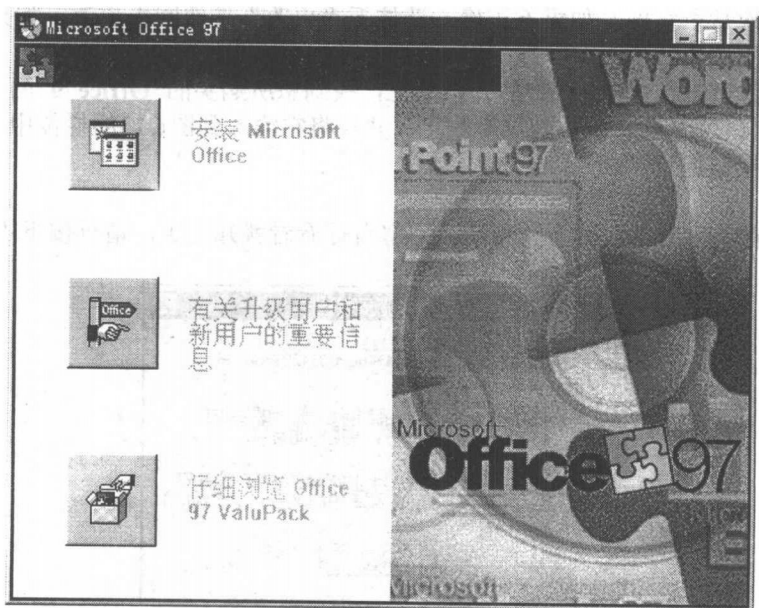


图1-11

图1-12是我们所见的第一个画面，请您花一些时间看完。然后，按下“继续”按钮。