

微机实用新技术丛书

中文 Office 97 实用指南

裘实 石城 石磊 等编著

国防工业出版社



TP391

Q77-3

437353

中文 Office 97 实用指南

裘实 石城 石磊 等编著



2

国防工业出版社

·北京·

图书在版编目(CIP)数据

JS177/08

中文 Office 97 实用指南/裘实等编著. - 北京: 国防工业出版社, 1998.9

(微机实用新技术丛书)

ISBN 7-118-01919-4

I. 中… II. 裘… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 97-指南 IV. C931.4-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 08805 号

国防工业出版社 出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

河北三河市腾飞胶印厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 22 $\frac{1}{4}$ 499 千字

1998 年 9 月第 1 版 1998 年 9 月北京第 1 次印刷

印数: 1—4000 册 定价: 29.00 元



(本书如有印装错误, 我社负责调换)

编 者 的 话

在当今计算机技术突飞猛进发展的时代,如何快速、准确地吸收和采用新技术,推动国民经济现代化的发展,是我们每个科技工作者的责任。一方面是铺天盖地、眼花缭乱的
新名词、新软件,一方面是无数刚刚接触计算机概念、缺乏专业知识,而又在工作中急需使用最新软件技术的各行各业工作人员及计算机爱好者。为了更快、更好地架起这两者之间的桥梁,几位有识之士在国防工业出版社阎瑞琪主任的倡导下,组织起来,克服困难,认真负责、快速编写了这套微机实用新技术丛书,并将进一步把握新技术的脉搏,推出更多、更好的书籍奉献给读者。

本套丛书内容新颖、实用,语言简练,选题着眼读者最广泛的软件与技术,力求使读者在短时间内掌握、吸收,并能灵活运用。

参加丛书编撰的全部是具有博士或硕士研究生学位,并在计算机领域从事实用技术研究和开发的专家及学者。

丛书全体编者衷心企望本丛书能对广大读者的学习和工作提供有力的帮助,并衷心感谢阎瑞琪主任的支持和帮助。

由于时间仓促,本丛书无论在选题策划还是在编写细节上,都可能不足之处,恳切希望广大读者批评指正。

前 言

中文版 Office 97 是 Microsoft 公司推出的在 Windows 环境下运行的桌面办公应用软件,它集众多的桌面办公工具于一体,可以让用户轻而易举地完成许多繁琐的日常工作。Word 97、Excel 97、PowerPoint 97 和 Outlook 97 是 Office 97 中的几个常用组件,本书就以这几个组件为主,详细地介绍了它们的使用方法。

如何用 Word 97 处理文档,用 Excel 97 处理电子表格,用 PowerPoint 97 制作幻灯片,用 Outlook 97 管理桌面信息?这些都是本书将要涉及的主题。此外,本书还介绍了如何联合使用这些 Office 97 组件,如何把 Office 97 作为一个整体来进行操作,讲述了如何使用 Office 97 快捷工具栏及助手,如何在 Internet 上处理 Office 文档,如何在 Office 97 程序中共享信息等。

为了方便读者学习使用,本书将全部内容划分成六大部分:

第一部分:Office 97 初步;

第二部分:Word 97 中文版的使用;

第三部分:Excel 97 中文版的使用;

第四部分:PowerPoint 97 中文版的使用;

第五部分:Outlook 97 的使用;

第六部分:Office 97 高级主题。

每一部分都侧重于 Office 97 的某个主题。全书采用了大量直观的插图和操作步骤,读者可以对照屏幕进行操作,逐步掌握 Office 97 中文版的特点和使用方法。

本书内容全面、讲述简洁、步骤清晰、图例丰富,适合于所有 Office 用户和电脑办公应用人员学习使用,也可作为各类培训班的教材。

本书第一部分由石城、石磊、裘实编写,第二部分由王世同、李敏编写,第三部分由魏宁、张颖、邱桂清编写,第四部分由张梅、曹春光编写,第五部分由徐洁编写,第六部分由朱志勇、刘烨编写。全书由裘实、鸿涛统稿。书稿文字由李梅同志录入。在此对以上同志表示感谢。

由于水平有限,对于书中的不足,敬请读者批评指正。

内 容 简 介

本书是中文版 Office 97 的操作与使用指南。全书分成六大部分,采用“步骤 + 屏幕图”的形式,生动地讲述了如何用 Word 97 编排文档,用 Excel 97 处理表格,用 PowerPoint 97 制作幻灯片,用 Outlook 97 管理桌面信息,并介绍了如何联合使用这些 Office 97 组件。此外,本书还把 Office 97 作为一个整体来说明其操作,如 Office 97 快捷工具栏及助手的使用,如何在 Internet 上处理 Office 文档,如何在 Office 97 程序中共享信息等。

本书内容全面、讲述简洁、步骤清晰、图例丰富,适合于所有 Office 用户和电脑办公应用人员学习使用,也可作为各类培训班使用的教材。

目 录

第一部分 Office 97 初步

第一章 中文 Office 97 的安装、启动和退出	(1)
1.1 Microsoft Office 97 的组件	(1)
1.2 Office 97 的安装	(3)
1.3 Office 97 的启动	(7)
1.4 Office 程序的屏幕组成	(7)
1.4.1 标题栏	(7)
1.4.2 菜单栏	(9)
1.4.3 工具栏	(9)
1.4.4 文档窗口	(9)
1.4.5 状态栏	(13)
1.5 Office 97 的退出	(13)
第二章 Office 97 快捷工具栏	(14)
2.1 启动和关闭	(14)
2.1.1 启动快捷工具栏	(14)
2.1.2 关闭快捷工具栏	(14)
2.2 快捷工具栏的组成	(15)
2.2.1 组成元素	(15)
2.2.2 预设状态下的工具栏按钮	(16)
2.3 使用快捷工具栏	(16)
2.3.1 移动和隐藏快捷工具栏	(16)
2.3.2 改变快捷工具栏外观	(17)
2.3.3 增减快捷工具栏上的按钮	(18)
2.3.4 工具栏的设置	(20)
2.3.5 改变 Office 模板的默认位置	(21)
第三章 菜单栏与工具栏的操作	(22)
3.1 使用程序菜单命令	(22)
3.1.1 程序菜单栏	(22)
3.1.2 显示和选取命令	(22)
3.2 自定义工具栏和菜单	(25)
3.2.1 菜单及工具栏的显示或隐藏	(25)
3.2.2 菜单及工具栏的移动和复制	(27)
3.2.3 恢复工具栏及菜单的原始设置	(28)
第四章 如何使用 Office 文档	(31)

4.1 新建 Office 文档	(31)
4.2 打开 Office 文档	(33)
4.2.1 使用“打开”对话框	(34)
4.2.2 打开 Office 文档	(36)
4.2.3 文件查找	(39)
4.2.4 用文件属性查找文件	(43)
4.2.5 快速检索	(44)
4.3 保存文档	(45)
4.3.1 保存文档的概念	(46)
4.3.2 保存文档	(47)

第二部分 Word 97 中文版的使用

第五章 建立、打开和保存 Word 文档	(52)
5.1 新建文档	(52)
5.2 打开文档	(53)
5.3 打开位于不同位置上的文档	(54)
5.4 保存新文档	(56)
5.5 保存已命名的文档	(56)
5.6 替换文档名字	(56)
5.7 改变摘要信息	(57)
第六章 文档编排及打印	(58)
6.1 输入文字	(58)
6.2 删除文字	(58)
6.3 选取文本	(58)
6.4 移动和复制文本	(59)
6.5 格式化文档	(60)
6.6 格式化字符	(60)
6.6.1 使用字库	(60)
6.6.2 改变已有文本的字体或大小	(61)
6.6.3 改变新文本的字体和大小	(62)
6.6.4 粗体、下划线和斜体	(62)
6.6.5 使用“字体”对话框	(63)
6.7 页边距和行间距的设置	(64)
6.7.1 用标尺设置页边距	(64)
6.7.2 用对话框设置页边距	(65)
6.7.3 改变行间距	(65)
6.8 制表位的设置	(66)
6.8.1 制表位的类型	(66)

6.8.2 缺省的制表位	(67)
6.8.3 定制制表位的建立	(67)
6.8.4 移动和删除定制制表位	(68)
6.8.5 使用制表位前导字符	(68)
6.9 正文的对齐	(69)
6.9.1 设置段落缩进	(69)
6.9.2 文字对齐	(70)
6.10 查找和替换	(71)
6.10.1 查找正文	(71)
6.10.2 替换正文	(72)
6.11 页码、页眉和页脚的使用	(72)
6.11.1 加入页码	(72)
6.11.2 页眉和页脚	(73)
6.12 验证文档的方法	(74)
6.12.1 使用拼写检查	(74)
6.12.2 使用同义词库	(75)
6.13 使用项目符号和编号	(76)
6.13.1 建立编号或项目符号	(76)
6.13.2 删除编号或项目符号	(77)
6.13.3 在编号或项目符号列表中增加项	(77)
6.14 分栏的使用	(78)
6.14.1 建立分栏	(78)
6.14.2 分栏的屏幕显示	(79)
6.14.3 修改分栏	(79)
6.14.4 关闭分栏	(79)
6.15 自动图文集	(79)
6.15.1 建立自动图文集词条	(80)
6.15.2 插入自动图文集词条	(80)
6.16 打印文档	(81)
6.16.1 快速打印	(81)
6.16.2 打印部分文档	(82)
6.16.3 页面设置	(82)
6.16.4 打印预览	(83)
6.16.5 打印选项的使用	(84)
第七章 使用屏幕显示	(86)
7.1 普通视图	(86)
7.2 页面视图	(86)
7.3 大纲视图	(87)
7.4 主控文档	(88)

7.5	联机版式视图	(89)
7.6	文档结构图	(90)
7.7	全屏显示	(90)
7.8	缩放显示	(90)
7.9	拆分窗口	(91)
第八章	模板和样式的使用	(93)
8.1	模板的概念	(93)
8.2	使用模板	(93)
8.3	建立新模板	(94)
8.4	修改旧模板	(95)
8.5	样式的概念	(95)
8.6	查看样式名	(96)
8.7	指定正文样式	(97)
8.8	建立新样式	(98)
8.9	修改样式	(99)
8.10	样式库的使用	(100)
第九章	表格及图形的使用	(101)
9.1	插入表格	(101)
9.2	在表格中操作	(102)
9.3	单元格、行和列的删除和插入	(102)
9.4	列宽度的变化	(103)
9.5	行高的变化	(104)
9.6	使用表格自动套用格式	(104)
9.7	插入图片	(105)
9.8	选取图片	(106)
9.9	调整图片大小	(107)
9.10	裁剪图片	(107)
9.11	图片的删除、移动和复制	(108)
9.12	文本框与图文框的使用	(108)
9.12.1	文本框	(108)
9.12.2	图文框	(109)
9.13	使用绘图工具	(110)
第十章	使用邮件合并和宏	(112)
10.1	邮件合并的概念	(112)
10.2	建立主文档	(112)
10.3	创建数据源	(114)
10.4	在主文档中插入合并域	(116)
10.5	合并数据源和主文档	(117)
10.6	宏的使用	(119)

10.6.1 宏的录制	(119)
10.6.2 宏的运行	(120)
10.6.3 重命名宏	(121)
10.6.4 宏的复制	(121)
10.6.5 编辑宏	(122)
10.6.6 删除宏	(122)

第三部分 Excel 97 中文版使用

第十一章 Excel 97 入门	(123)
11.1 进入 Excel 97	(123)
11.2 Excel 97 的窗口	(123)
11.3 工作簿窗口	(124)
11.4 工作表翻页	(124)
11.5 在工作表中移动	(125)
11.6 分隔工作表	(126)
11.7 Excel 97 工具栏的使用	(126)
11.7.1 使用工具按钮提示	(126)
11.7.2 显示或隐藏工具栏	(127)
11.7.3 移动工具栏	(128)
11.7.4 对工具栏定制	(128)
11.7.5 重建工具栏	(129)
11.8 工作簿的保存	(130)
11.9 新建工作簿	(131)
11.10 关闭工作簿	(131)
11.11 打开工作簿	(132)
11.12 使用工作表	(133)
11.12.1 选择工作表	(133)
11.12.2 插入工作表	(133)
11.12.3 删除工作表	(133)
11.12.4 复制和移动工作表	(133)
11.12.5 重命名工作表	(134)
第十二章 工作表的输入、编辑和打印	(135)
12.1 数据类型	(135)
12.2 正文的输入	(135)
12.3 数字的数字	(136)
12.4 插入日期和时间	(137)
12.5 快速输入数据	(138)
12.5.1 使用“填充”命令复制数据	(138)

12.5.2 自动填充功能的使用	(139)
12.5.3 使用序列功能	(141)
12.6 编辑和修改数据	(141)
12.7 取消操作	(142)
12.8 区域操作	(142)
12.8.1 区域选择	(142)
12.8.2 单元格区域的命名	(143)
12.9 复制、移动和删除数据	(144)
12.9.1 复制数据	(144)
12.9.2 移动数据	(144)
12.9.3 删除数据	(144)
12.9.4 使用快捷菜单	(145)
12.10 插入或删除单元格、行和列	(145)
12.10.1 插入单元格	(145)
12.10.2 行和列的插入	(146)
12.10.3 删除单元格	(146)
12.10.4 删除行和列	(147)
12.11 公式的使用	(147)
12.11.1 运算符	(147)
12.11.2 公式的输入	(148)
12.11.3 显示公式的使用方法	(149)
12.11.4 编辑公式	(149)
12.11.5 复制公式	(149)
12.11.6 绝对引用和相对引用	(150)
12.12 函数的使用	(150)
12.12.1 自动求和的使用方法	(150)
12.12.2 使用函数向导	(150)
12.13 如何打印工作簿	(152)
12.13.1 页面设置	(152)
12.13.2 设置分页方式	(155)
12.13.3 打印预览	(155)
12.13.4 打印	(156)
第十三章 工作表、图表和图形	(157)
13.1 工作表的编排	(157)
13.1.1 数值格式化	(157)
13.1.2 改变对齐方式	(158)
13.1.3 改变缺省格式	(159)
13.1.4 改变外观	(160)
13.1.5 改变列宽和行高	(162)

13.1.6 添加边框和图案	(163)
13.1.7 工作表的自动套用格式	(166)
13.1.8 样式	(166)
13.2 图表	(168)
13.2.1 图表的概念	(168)
13.2.2 建立图表	(168)
13.2.3 图表工具栏	(171)
13.3 图形	(175)
13.3.1 插入图形	(175)
13.3.2 插入对象	(176)
13.3.3 使用绘图工具	(177)
第十四章 管理与分析数据	(179)
14.1 数据库概述	(179)
14.2 建立数据清单	(179)
14.3 增加、编辑和删除记录	(179)
14.4 用数据清单查找数据	(180)
14.5 排序	(181)
14.6 自动筛选	(182)
14.7 使用数据透视表	(182)
14.8 汇总	(184)
14.9 数据分析	(185)

第四部分 PowerPoint 97 中文版的使用

第十五章 PowerPoint 97 入门	(188)
15.1 PowerPoint 97 的启动	(188)
15.2 PowerPoint 97 的退出	(188)
15.3 内容提示向导	(189)
15.4 PowerPoint 应用程序窗口	(191)
15.5 文稿窗口	(191)
15.6 快捷菜单	(192)
15.7 工具栏	(192)
15.7.1 工具栏按钮的内容	(192)
15.7.2 打开或关闭工具栏	(193)
15.7.3 移动工具栏	(193)
15.7.4 定制工具栏	(193)
15.8 文稿的不同视图	(194)
15.9 在幻灯片之间移动	(195)
15.10 幻灯片的编辑	(196)

15.10.1 在大纲视图模式下进行编辑	(196)
15.10.2 在幻灯片视图模式下进行编辑	(196)
15.10.3 处理大纲	(196)
15.11 保存文稿	(197)
15.12 关闭文稿	(197)
15.13 开始新文稿	(198)
15.14 打开文稿	(201)
15.15 查找文稿	(201)
15.16 文稿打印	(202)
15.16.1 打印设置	(202)
15.16.2 打印文稿	(203)
15.17 改变文稿外观	(204)
15.17.1 使用文稿模板	(204)
15.17.2 使用自动布局	(205)
15.18 编辑幻灯片母版	(205)
15.19 插入、删除和复制幻灯片	(207)
15.19.1 选择幻灯片	(207)
15.19.2 插入幻灯片	(207)
15.19.3 添加另一文稿中的幻灯片	(208)
15.19.4 从文件中提取大纲	(208)
15.19.5 删除幻灯片	(208)
15.19.6 复制和移动幻灯片	(209)
15.19.7 幻灯片的拖放	(209)
第十六章 文稿编辑、颜色和背景方案	(210)
16.1 在幻灯片中添加正文对象	(210)
16.1.1 建立文本框	(210)
16.1.2 选择、删除和移动文本框	(211)
16.1.3 在文本框中编辑正文	(211)
16.1.4 改变正文对齐方式和行间距	(211)
16.1.5 将正文转为层次清单	(212)
16.2 特殊文字效果	(213)
16.3 建立列和列表	(214)
16.3.1 使用制表符来建立列	(214)
16.3.2 使用缩进建立列表	(216)
16.3.3 改变项目符号	(217)
16.4 改变正文外观	(217)
16.4.1 使用“字体”对话框	(217)
16.4.2 用格式工具栏改变正文外观	(219)
16.4.3 复制正文格式	(219)

16.5 设置文稿的颜色和背景方案	(219)
16.5.1 选择颜色搭配方案	(219)
16.5.2 定制颜色搭配方案	(220)
16.5.3 改变背景方案	(221)
第十七章 图形、图表和组织结构图	(222)
17.1 绘制图形对象	(222)
17.1.1 画直线和几何图形	(222)
17.1.2 对象处理技巧	(222)
17.1.3 添加或者改变自选图形	(222)
17.1.4 曲线和任意多边形	(224)
17.1.5 旋转对象	(224)
17.1.6 在对象中添加正文	(225)
17.2 插入剪贴画	(226)
17.3 插入在其他应用程序中生成的图片	(227)
17.4 插入图表	(227)
17.5 编辑数据表	(229)
17.6 改变数据系列	(229)
17.7 改变图表类型	(229)
17.8 修饰图表	(230)
17.9 插入组织结构图	(230)
17.10 编辑组织结构图	(231)
17.11 选择要处理的图框	(232)
17.12 复制和移动图框	(232)
17.13 更改组织结构图的结构	(233)
17.14 设置正文格式	(233)
17.15 改变图框和线条的外观	(234)
第十八章 更改对象的设置	(235)
18.1 选择对象	(235)
18.2 对象组合与分解	(235)
18.3 移动和复制对象	(236)
18.4 更改对象大小	(236)
18.5 图片裁剪	(236)
18.6 为对象加边框	(237)
18.7 改变或者添加填充颜色	(237)
18.8 改变或者添加阴影	(238)
18.9 改变或者添加三维效果	(239)
18.10 复制对象的外观	(240)
第十九章 备注页和讲义	(241)
19.1 演讲者备注和讲义	(241)

19.2	创建备注页	(241)
19.3	改变幻灯片与备注方框的大小	(242)
19.4	备注母版	(242)
19.5	建立讲义	(243)
19.6	显示讲义母版	(244)
19.7	发送备注、讲义或者大纲到 Word 97	(244)
第二十章	幻灯片放映	(246)
20.1	幻灯片放映设计指南	(246)
20.2	议程幻灯片	(246)
20.3	创建和编辑自定义放映	(248)
20.4	动画幻灯片	(249)
20.5	声音、旁白和影片	(252)
20.6	超级链接	(255)
20.7	幻灯片放映的时间设置和切换效果	(258)
20.8	设置和排练幻灯片放映时间	(260)
20.9	幻灯片计时器	(260)
20.10	幻灯片放映的运行方式	(261)
20.11	启动幻灯片放映	(262)

第五部分 Outlook 97 的使用

第二十一章	桌面信息管理程序 Outlook	(263)
21.1	启动 Outlook	(263)
21.2	Outlook 的屏幕	(263)
21.3	收件箱	(265)
21.4	日历	(268)
21.5	联系人	(271)
21.6	任务	(272)
21.7	日记	(273)
21.8	便笺	(274)

第六部分 Office 97 高级主题

第二十二章	在 Internet 上处理 Office 文档	(275)
22.1	处理超级链接	(275)
22.1.1	创建超级链接	(275)
22.1.2	更改代表超级链接的文字或图像外观	(278)
22.1.3	为文档设置超级链接基础	(280)
22.1.4	文档中下划线的含义	(281)

22.2 在内部网和 Internet 上处理文档	(282)
22.2.1 将 FTP 节点添至 Internet 节点列表	(282)
22.2.2 打开 Web 开始页	(283)
22.2.3 打开 Web 搜索页	(285)
22.3 创建 Web 页	(287)
22.3.1 建立 Web 页	(287)
22.3.2 可以添加到 Web 页的项目	(291)
22.3.3 创作 Web 页的提示	(294)
22.4 处理 Web 页	(297)
22.4.1 修改 Web 页外观	(297)
22.4.2 处理 Web 页中的图形	(301)
22.4.3 处理 Web 中的窗体	(303)
第二十三章 在 Office 程序中共享信息	(304)
23.1 链接和嵌入	(304)
23.1.1 使用链接和嵌入对象来共享信息	(304)
23.1.2 编辑链接对象或嵌入对象	(307)
23.1.3 改变链接对象或嵌入对象的显示方式	(309)
23.1.4 控制更新链接对象的方式	(311)
23.2 Office 应用程序协同作业	(314)
23.2.1 在 Word 文档中插入 Microsoft Excel 工作表或图表	(314)
23.2.2 在 Word 文档中插入 PowerPoint 幻灯片或演示文稿	(316)
23.3 在 Office 文档中插入共享工具	(319)
23.3.1 插入图表	(319)
23.3.2 输入公式	(320)
23.3.3 插入组织结构图	(321)
23.3.4 在 Office 文档中插入声音文件	(322)
第二十四章 在 Office 文档中插入公式	(324)
24.1 “公式编辑器”概述	(324)
24.2 样式和字体	(326)
24.3 字符大小	(328)
24.4 间距和对齐方式	(329)
附录 A 学习 Office 97 的好助手	(331)
A.1 Office 97 助手的使用	(331)
A.1.1 Office 助手的操作	(332)
A.1.2 改变 Office 助手的选项	(333)
A.1.3 使用向导帮助	(334)
A.2 Office 程序帮助菜单的使用	(334)
A.2.1 帮助目录和索引	(334)
A.2.2 屏幕提示	(335)