

精通



计算机实用教程

Office 97

陈小宁 吴以欣 编

人民邮电出版社

TP217.1-43
(XN/1)

计算机实用教程

精通 Office 97

陈小宁 吴以欣 编



人民邮电出版社

0045590

内 容 提 要

Microsoft Office 97 是在 Windows 95 或 Windows NT 环境下工作的一个集成软件, 主要包括 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97 以及 Outlook 97 等几个部分。本书采取了分层次的专题结构, 由浅入深地详细介绍了 Microsoft Office 97, 内容包括: Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Outlook 97、Office 97 应用程序的共同操作及 Office 97 数据共享与集成等, 并配有大量习题。

本书适用于一切希望了解和学习 Office 97 的读者使用, 可以作为大专院校非计算机和非通信专业的教学用书, 也可以作为各种 Office 97 方面学习班的培训教材。

计算机实用教程

精通 Office 97

JS06/05

◆ 编 陈小宁 吴以欣

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街 14 号

内蒙古邮电印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 25.5

字数: 629 千字

1997 年 10 月第 1 版

印数: 24 001 ~ 35 000 册

1998 年 5 月内蒙第 4 次印刷

ISBN 7-115-06732-5/TP·543

定价: 34.00 元

出版者的话

随着计算机技术的飞速发展，计算机应用的迅速推广，广大计算机开发者及使用者急切地需要了解计算机新技术、新软件及新知识。为进一步向全社会普及计算机知识，提高计算机使用人员的技术水平，使计算机在各个领域发挥更大作用，我们组织编写了这套既具有实用性，又适合培训和自学的《计算机实用教程》丛书。

本套丛书在一定程度上反映了计算机技术的发展趋势，并将社会上较为成功的操作技巧、操作方法吸收过来，适当加入一些服务于操作的原理，使读者不仅知道怎么做，还知道为什么这么做，从而达到举一反三、触类旁通的目的。

这套丛书重点突出、深浅适度、图文并茂、实用性强，每章都附有习题或思考题。以供读者自学和复习之用。

本套丛书首次推出13种，今后还将不断充实与更新，愿它能为读者开辟一个崭新的天地，成为读者的良师益友。

1997年10月

编 者 的 话

本书全面而详细地介绍了 Microsoft Office 97 的基本组成以及各部分的功能,通过大量实例及操作方法对其基本功能进行了实用性讲解,以达到学以致用目的。

Office 软件是一个集成软件,尽管它的每一部分具有比较专业的功能,但作为一个有机整体,各个部分之间存在着相互关联。本书在组织上除分别讲述了各种软件的功能外,还对其基本操作、公共操作及数据共享作了专门的讲述。这样可以使那些只学习一部分具体操作的读者对 Office 有一个全面的认识,进一步提高学习的兴趣,做到由点到面、由表及里、循序渐进。

操作是实用性的重要体现。本书在编写过程中,除用实例讲解外,还提供了许多不同的操作方法,如菜单的方法、快捷键的方法、键盘的方法、鼠标的方法,从不同的侧面教会读者既完成任务,又多快好省。这是本书的又一特点。

本书在组织上按专题分为八个部分,分别介绍了基本概念和基本操作,不同层次的读者可以选择学习。其中前两章是基础内容,Word、Excel、PowerPoint 和 Outlook 是专题讲解,最后两章则是提高部分。

本书的每一章后还给出了习题,以帮助读者更快地掌握所学内容,并起到举一反三、巩固提高的作用。因此本书既可以作为大专院校非计算机和非通信专业的教材,也可以作为广大计算机爱好者的自学参考指导书。

希望本书的推出,能对我国计算机应用水平的提高起一个促进作用。

编 者

1997.8

目 录

第一章 预备知识.....	1
1.1 概述.....	1
1.2 Office 97 适用于哪些应用.....	1
1.3 Windows 95 的基本操作.....	2
1.3.1 鼠标的使用.....	2
1.3.2 Windows 95 的窗口操作.....	3
1.3.3 Windows 95 的资源管理器.....	5
1.4 Office 97 的使用环境.....	9
1.5 安装 Office 97 软件.....	9
1.5.1 准备工作.....	9
1.5.2 安装.....	9
1.6 Office 快捷工具栏的使用.....	11
1.6.1 Office 快捷工具栏的显示.....	11
1.6.2 增删 Office 快捷工具栏的按钮.....	12
1.7 启动 Office 应用程序的方法.....	13
1.7.1 常规启动法.....	13
1.7.2 从 Office 工具栏应用程序按钮启动.....	14
1.7.3 从桌面的 Office 97 应用程序按钮启动.....	14
1.7.4 通过创建 Office 应用程序新文档或打开 Office 应用程序文档来启动.....	14
习题.....	15
第二章 Office 应用程序的基本操作.....	18
2.1 Office 应用程序的屏幕.....	18
2.1.1 标题栏.....	18
2.1.2 菜单栏.....	19
2.1.3 工具栏.....	20
2.1.4 标尺.....	21
2.1.5 工作区.....	21
2.1.6 状态栏.....	21
2.1.7 对话框.....	22
2.1.8 快捷菜单.....	23
2.2 新建文档.....	23

2.2.1 打开软件环境的方法.....	23
2.2.2 工具栏按钮的方法.....	23
2.2.3 菜单命令的方法.....	24
2.2.4 快捷键的方法.....	24
2.2.5 在 Windows 95 桌面直接新建文档的方法.....	24
2.3 打开文档.....	24
2.3.1 工具栏按钮的方法.....	25
2.3.2 菜单命令的方法.....	26
2.3.3 快捷键的方法.....	27
2.3.4 菜单“文件”中的文件名列表方法.....	27
2.3.5 在 Windows 95 桌面直接打开文档.....	27
2.4 保存、关闭文档.....	27
2.4.1 文件保存类型.....	28
2.4.2 工具栏按钮的方法.....	28
2.4.3 菜单命令的方法.....	28
2.4.4 快捷键的方法.....	29
2.4.5 另存文档的方法.....	30
2.4.6 自动保存.....	30
2.5 退出应用程序.....	32
2.5.1 双击应用程序的图标.....	32
2.5.2 单击应用程序图标, 并选命令项.....	32
2.5.3 单击标题栏, 并选命令项.....	32
2.5.4 单击窗口关闭按钮.....	32
2.5.5 菜单的方法.....	32
2.5.6 快捷键的方法.....	32
2.6 输入文本.....	32
2.6.1 用鼠标选择输入方法.....	32
2.6.2 用快捷键选择输入方法.....	33
2.6.3 用快捷键进行中英文输入法的切换.....	33
2.6.4 标点符号.....	33
2.7 改写、插入、删除字符.....	33
2.7.1 改写、插入字符.....	33
2.7.2 删除字符.....	34
2.8 基本编辑功能.....	34
2.8.1 选择对象.....	34
2.8.2 复制、移动、删除.....	34
2.8.3 撤消、重复.....	36
2.8.4 查找和替换.....	36
2.9 帮助信息.....	40

2.9.1 Office97 提供的 Office 助手	40
2.9.2 屏幕帮助	41
2.9.3 全面的帮助	41
习题	42
第三章 Word 97	45
3.1 Word 的基本操作	45
3.1.1 文字录入	45
3.1.2 插入符号	46
3.1.3 光标定位	47
3.1.4 选择文本	48
3.1.5 删除、复制、移动文本	50
3.2 Word 的基本排版功能	52
3.2.1 字符的格式排版	53
3.2.2 制表位的设置及使用	58
3.2.3 段落排版	60
3.2.4 段落的智能编号	65
3.3 Word 的显示与打印	67
3.3.1 显示文档的几种不同视图	67
3.3.2 页眉与页脚	71
3.3.3 页面设置	73
3.3.4 打印预览与打印	76
3.4 Word 的图文排版功能	78
3.4.1 表格	78
3.4.2 边框与底纹	90
3.4.3 图片、图形及其它对象	92
3.4.4 分栏排版	95
3.4.5 首字下沉与文字方向	97
3.4.6 分节、分页排版	98
3.5 Word 的高级排版功能	100
3.5.1 复制格式	101
3.5.2 模板与样式	102
3.5.3 向导	108
3.5.4 大纲文档与主控文档	109
3.5.5 自动目录	114
3.5.6 脚注、尾注、题注、交叉引用	115
3.5.7 自动编写摘要	118
3.5.8 自动图文集	119
3.5.9 邮件合并	120

3.6 Word 的其它工具	123
3.6.1 拼写与语法检查	123
3.6.2 比较文档	127
3.6.3 文档的保护	127
习题	130
第四章 Excel 97	135
4.1 Excel 的基本概念与基本操作	135
4.1.1 Excel 软件适合于哪些应用	135
4.1.2 基本概念	137
4.1.3 基本操作	139
4.2 表格的建立、编辑与格式化	144
4.2.1 表格的建立	144
4.2.2 表格的编辑	148
4.2.3 格式化表格	153
4.3 屏幕显示与打印工作表	162
4.3.1 屏幕显示工作表	162
4.3.2 隐藏操作	163
4.3.3 打印设置	164
4.3.4 打印预览与打印	168
4.4 公式与函数	170
4.4.1 公式	170
4.4.2 函数	171
4.4.3 在公式、函数中使用命名区域	172
4.4.4 公式与函数的复制与移动	173
4.4.5 函数介绍	175
4.5 数据管理	192
4.5.1 建立数据库	192
4.5.2 使用数据清单	192
4.6 关联表格的使用以及图表的应用	196
4.6.1 汇总数据	197
4.6.2 链接数据	203
4.6.3 用图表表现数据	205
4.6.4 用地图表现数据	211
4.7 数据的假设分析	214
4.7.1 模拟运算表	215
4.7.2 方案管理器	217
4.8 Excel 的高级设置	220
4.8.1 关于屏幕显示的设置	221

4.8.2 进行工作表编辑时的设置	221
4.8.3 关于工作表计算的设置	221
4.8.4 关于工作表常规的设置	222
4.8.5 关于工作表中颜色的设置	224
习题	224
第五章 PowerPoint 97	230
5.1 PowerPoint 的基本概念与基本操作	230
5.1.1 PowerPoint 的应用特点	230
5.1.2 PowerPoint 的组成及其视图显示	231
5.2 新建一个演示文稿	239
5.2.1 准备工作	239
5.2.2 选择模板	240
5.2.3 在幻灯片中加入文字	244
5.2.4 新增幻灯片	245
5.2.5 在幻灯片中加入图片、表格、图表、结构图等	246
5.2.6 在幻灯片中加入声音、影片等	249
5.3 编辑、修饰演示文稿	250
5.3.1 修改文字内容	251
5.3.2 修改文字的格式	252
5.3.3 对象的缩放、复制、移动、删除	256
5.3.4 修改文字段落的级别及项目符号	258
5.3.5 幻灯片的复制、移动、删除	261
5.3.6 更换演示文稿的模板	262
5.3.7 修改幻灯片的版式	263
5.3.8 修改幻灯片的背景	264
5.3.9 修改幻灯片的颜色	265
5.3.10 使用母版修饰演示文稿	266
5.3.11 添加页眉、页脚	266
5.4 页面设置与打印	267
5.4.1 页面设置	267
5.4.2 打印设置	268
5.5 放映演示文稿	269
5.5.1 设计幻灯片的放映	269
5.5.2 运行中控制幻灯片的放映	274
5.5.3 放映时的其它功能	282
习题	284

第六章 Outlook 97.....	288
6.1 Outlook 简介.....	288
6.1.1 Outlook 的主要用途.....	288
6.1.2 Outlook 的组成.....	290
6.1.3 Outlook 面板.....	290
6.1.4 Outlook 文件夹列表.....	292
6.1.5 Outlook 信息查看区.....	293
6.2 收件箱.....	297
6.2.1 创建邮件.....	297
6.2.2 发送、接收邮件.....	299
6.2.3 浏览邮件.....	299
6.2.4 答复、转发邮件.....	299
6.2.5 收件箱的其它管理.....	300
6.3 联系人.....	302
6.3.1 创建联系人.....	302
6.3.2 联系人的使用.....	304
6.4 日历.....	306
6.4.1 打开日历.....	307
6.4.2 日历的显示与打印.....	307
6.4.3 日历的使用.....	310
6.5 任务.....	316
6.5.1 创建任务.....	316
6.5.2 任务的排序和优先.....	318
6.5.3 分派任务.....	319
6.5.4 管理复杂的任务.....	320
6.5.5 跟踪任务进展.....	321
6.6 日记.....	321
6.6.1 在日记中记录活动.....	321
6.6.2 修改和移动日记条目.....	324
6.6.3 查看日记条目及所指的项目.....	324
6.7 便笺.....	327
6.7.1 便笺的创建与修改.....	327
6.7.2 更改便笺的设置.....	327
6.8 项目的组织与查找.....	329
6.8.1 项目的组织.....	329
6.8.2 项目和文件的查找.....	331
6.8.3 项目的删除与恢复.....	332
习题.....	332

第七章 Office 97 应用程序的共用操作	335
7.1 图片	335
7.1.1 插入图片	335
7.1.2 调整图片大小	336
7.1.3 裁剪图片	337
7.2 绘图	338
7.2.1 打开绘图工具栏	338
7.2.2 绘制图形	339
7.2.3 编辑图形	340
7.2.4 艺术字体	343
7.3 图表	346
7.3.1 进入图表环境	346
7.3.2 编辑图表的数据	346
7.3.3 编辑图表	346
7.4 数据地图	349
7.5 数学公式	351
7.5.1 进入数学公式编辑器	351
7.5.2 在数学公式编辑器中操作	352
7.5.3 退出与再次进入数学公式编辑器	353
7.6 组织结构图	353
7.6.1 进入组织结构图环境	353
7.6.2 替换预设的文字	354
7.6.3 增加结构图框	354
7.6.4 结构图的编辑	356
7.6.5 退出与再次进入结构图的环境	357
7.7 拼写检查与自动更正	358
7.7.1 拼写检查	358
7.7.2 自动更正	359
7.8 同时打开多个文档	360
7.8.1 查看多个文档方法一	360
7.8.2 查看多个文档方法二	360
7.9 文档的属性	361
7.10 文件高级搜索功能	362
7.11 与其它文档的转换	363
7.11.1 打开其它格式的文档	363
7.11.2 保存为其它格式的文档	364
7.12 找回被删除的文档	364
7.13 宏的使用	365

7.13.1 创建宏	365
7.13.2 使用宏	365
7.14 Web 页使用的 HTML 文档	367
7.14.1 创建 Web 页	367
7.14.2 制作 Web 页	367
习题	368
第八章 Office 97 数据共享与集成	371
8.1 Office 应用程序的数据共享	371
8.1.1 复制和粘贴	371
8.1.2 直接拖曳	372
8.1.3 链接对象	373
8.1.4 嵌入	375
8.1.5 文件发送	376
8.2 Office 应用软件的超级链接	377
8.2.1 设置超级链接	377
8.2.2 超级链接的使用	378
8.2.3 超级链接的示例	378
8.3 使用 Office 的活页夹管理 Office 应用程序文档	379
8.3.1 进入 Office 活页夹环境	379
8.3.2 使用 Office 活页夹	380
习题	381
附录一 Word 功能键的使用	382
附录二 Word 快捷键的使用	383
附录三 Excel 功能键的使用	387
附录四 Excel 快捷键的使用	388
附录五 Outlook 中的符号意义	392

第一章 预备知识

本章主要介绍 Office 97 的应用特点、Windows 95 的基本操作、Office 97 的使用环境要求、安装 Office 97 的操作过程、Office 97 快捷工具栏的使用以及启动 Office 应用程序的方法等预备知识。

1.1 概述

随着计算机技术的发展,计算机的应用已不再是少数计算机专业人员的专利,它已渗透到我们生活的各个角落。现代化社会是信息的社会,而一切信息的处理都离不开计算机。

Office 集成办公软件一直是广为流行的 Windows 环境下的优秀软件,如今推出的 Office 97 中文版不仅具有崭新的用户界面,而且在成熟的 Office 95 基础上,增添了强大的 Internet/Intranet 功能,使 Office 97 达到了一个新的水平。

本书主要介绍 Office 97 标准版的内容,包括 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Outlook 97,分以下八个部分介绍其功能及操作:

- 第一章 预备知识
- 第二章 Office 97 应用程序的基本操作
- 第三章 Word 97
- 第四章 Excel 97
- 第五章 PowerPoint 97
- 第六章 Outlook 97
- 第七章 Office 97 应用程序的共用操作
- 第八章 Office 97 数据共享与集成

1.2 Office 97 适用于哪些应用

Office 97 致力于更好地完成日常办公室和公司业务工作,下面列出针对一些常用的工作任务而建议使用的应用程序。

- 对于书写信函、公文、报告、学术论文、商业合同等一些文字集中的工作,可使用 Word 软件;
- 对于财务、预算、统计、运货清单、收入跟踪、数据汇总等计算繁重的数学工作,可使用 Excel 软件;

- 对于制作投影片、幻灯片、演示文稿等，可使用 PowerPoint 软件；
- 对于保存邮件的名单，包括 E-Mail 地址和 Fax 号码，可使用 Word、Excel、Outlook 软件来保存数据资料；
- 对于联系、跟踪客户，并建立表单以持续跟踪，可使用 Outlook 的联系管理及其它功能以建立联系人列表、安排日程、打跟踪电话等，使用 Word 有选择地将客户联系资料并入 Word，并由它打印跟踪表单、信函等；
- 对于标注个人姓名的文档，可将邮件名单资料合并到 Word 中，以便打印个人信函及邮签等；
- 对于建立用于演示文档的金融数据报表，可用 Excel 制表，然后将报表嵌入到 PowerPoint 幻灯片中；
- 对于为征求反馈信息将文件发给一组人，并接收回复，可使用所需应用程序建立文档、数据表格或演示文稿，然后使用传递邮件功能发送文件；
- 对于建立、打印与分发部门的业务通讯或内部简报，可使用 Word 编写业务通讯、内部简报，然后使用 Outlook 的发送功能分发通讯、简报；
- 对于提供数据年度报告、财政决算报告等，可使用 Excel 建立所需的列表，Word 建立年度报告文件，并使 Word 文件和 Excel 数据相链接，当电子表格数据改变时，年度报告文件自动更新；
- 安排工作组或其他成员工作任务，可使用 Outlook 的任务列表，然后分派任务并自动发送约会消息。

1.3 Windows 95 的基本操作

1.3.1 鼠标的使用

在 Windows 环境下，除了输入字符需要使用键盘外，其它命令的操作以及由系统环境提供的处理方法，均可利用鼠标进行工作，因此鼠标是一种非常重要又十分方便的工具。

鼠标分为机械式和光电式两种，有的便携式计算机将鼠标置于键盘之上。无论形式如何，鼠标在使用中的运用有两类，一是击键，二是移动位置，反映到计算机的操作上分为：光标定位、击键、拖动。

1.3.1.1 鼠标的光标定位

移动鼠标，根据屏幕上光标的位置，将鼠标定位到所需之处，叫做光标的定位。

1.3.1.2 鼠标的击键操作

用手指按下鼠标的键就是鼠标的击键。

鼠标有二键和三键之分，在 Windows 环境下一般使

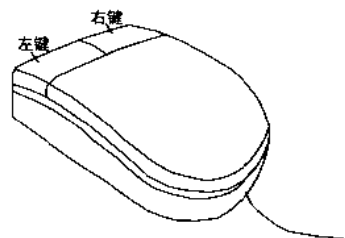


图 1-1 鼠标

用二键，即左键和右键（如图 1-1 所示）。

- 鼠标的左键是用来激活某些东西的，右键则是用来显示快捷菜单或其它一些信息。
- 击键的方法分为单击和双击两种：
 - 单击通常表示选择，方法为：先将光标移到指定位置，然后按一下左键，并放开；
 - 双击通常表示选择并执行，或表示确认，方法为：在较短的时间内快速按二次左键。

1.3.1.3 鼠标的拖动操作

拖动是击键和移动鼠标的组合。

- 拖动时首先将光标指向你所需要的选择对象；
- 然后按下鼠标键不放开，接着移动鼠标，这时你可以看见被选择的对象在屏幕上整体移动；
- 当到达目的地时，放开鼠标左键，结束整个拖动过程。

1.3.1.4 Office 97 的智能鼠标

Office 97 包含有一个智能的鼠标，它从外表看与 Microsoft 鼠标没有太大的区别，只是在两个按键之间增加了一个指轮，转动它能够迅速上下滚动文件，它对于查看长文档是十分方便的。

1.3.2 Windows 95 的窗口操作

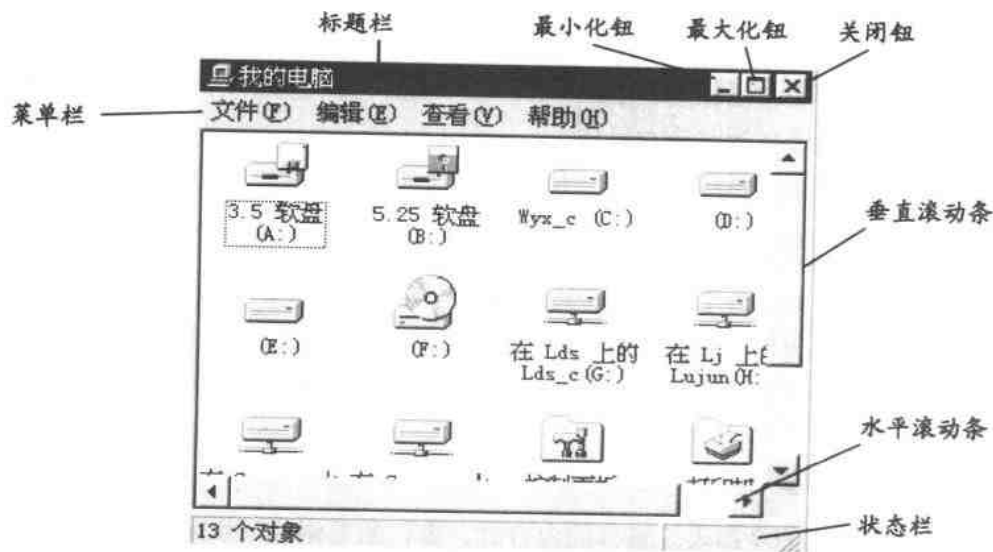


图 1-2 Windows 95 的窗口

Windows 的字面含义就是窗口，因此使用 Windows 软件就离不开窗口。如图 1 - 2 所示为 Windows 95 的一个典型窗口，它主要包括：标题栏、菜单条、窗口操作钮、滚动条、状态栏等。

1.3.2.1 打开窗口的操作

双击 Windows 95 桌面上的图标就可打开一个窗口。

1.3.2.2 窗口的最小化操作

当屏幕上有多窗口时，想要暂时看一下后面的窗口，则需要将当前窗口最小化，最小化窗口的操作如下：窗口右上角的三个按钮中的左边一个为“最小化”按钮 ，单击这个按钮会使窗口缩小为任务条上的一个按钮。

1.3.2.3 窗口的最大化操作

窗口右上角的三个按钮中的中间一个为“最大化”按钮 ，单击这个按钮会使窗口充满全屏幕。

1.3.2.4 窗口的还原操作

窗口最大化时，窗口右上角的三个按钮中的中间一个为“还原”按钮 ，单击这个按钮会使窗口还原为原来的尺寸。

1.3.2.5 窗口的关闭操作

窗口右上角的三个按钮中的右边一个为“关闭”按钮 ，单击这个按钮可关闭窗口。

1.3.2.6 窗口的移动操作

当打开多个窗口时，为了看清每个窗口的内容，需要移动窗口，移动窗口的操作如下：

- 移动鼠标到窗口的标题栏上；
- 按下鼠标左键，同时拖动鼠标；
- 这时窗口将跟着鼠标移动，一直到你松开鼠标的左键。

1.3.2.7 窗口尺寸的改变操作

当打开多个窗口时，为了看清每个窗口中的内容，需要改变窗口尺寸，具体操作如下：

- 将光标移到窗口的四个边或者四个角上，这时光标会变成双向箭头的形式；
- 按住鼠标左键，同时拖动鼠标，窗口就会改变它的高度、宽度或同时改变高度和宽度（如图 1 - 3 所示）。

1.3.2.8 窗口的滚动条操作

当窗口的大小不能全部表现窗口的内容时，窗口的右侧、下侧就会出现滚动条。

拖动中间的滚动块，或者，单击二端的按钮，可以使窗口的内容滚动，从而看清窗口中的内容。