



HOPE

中文版

# Office 97

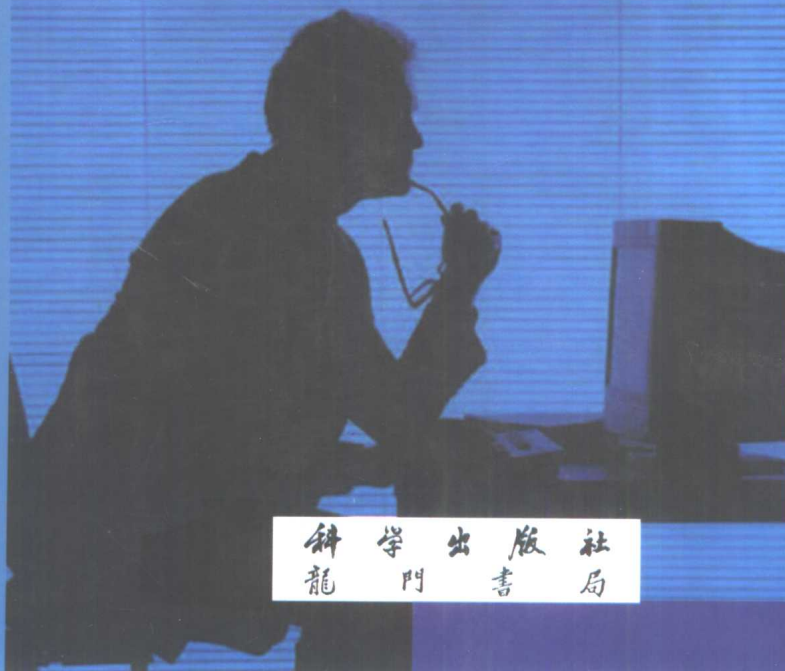
## 三合一

希望图书创作室 编著

Windows 95

Word 97

Excel 97



科学出版社  
龍門書局

# 中文版 Office 97 三合一

希望图书创作室 编著

科学出版社

龍門書局

## 内 容 简 介

当前国内计算机用户用得最多的是在 Windows 95 中文平台上使用 Word 97 和 Excel 97, 本书就是为方便大多数的用户使用而编写的。全书分三个部分共二十一章。书中主要介绍中文版 Windows 95、Word 97 和 Excel 97 中的一些最基本的知识和技巧。该书采用图文并茂的方式, 一步一步地带领您漫游这三种软件的常用功能, 讲述详细, 按照书上的操作步骤往下做, 您就可以轻松学会使用 Windows 95 平台, 排出版面漂亮的文档及作出满意的电子表格。书中众多的“浅释”、“提示”、“对比”更是作者多年使用经验的凝结。

本书不仅是目前准备学用和正在学用 Windows 95、Word 97、Excel 97 的用户的一本很好的使用指南, 同时还可作为大专院校相关专业师生自学、教学参考书和社会各类培训班的教材。

欲购本书或需要技术支持的可直接与北京海淀 8721 信箱书刊部联系, 电话: 010-62562329, 010-62541992, 010-62531267 或传真至 010-62579874, 邮编: 100080

## 中文版 Office 97 三合一

希望图书创作室 编著

责任编辑 陈河南

科 学 出 版 社 出版  
龙 门 书 局

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

北京双青印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经销

\*

1998 年 11 月第 1 版 开本: 787×1092 1/16

2000 年 2 月第 4 次印刷 印张: 17 3/4

印数: 50 000—80 000 字数: 409 000

ISBN 7-03-006297-3/TP·851

定价: 23.00 元

## 编者的话

由希望图书创作室编写的《中文版 Office for Windows 95 三合一》自 1996 年投放市场后，一直深受读者欢迎。应广大读者要求，我们又推出《中文版 Office 97 三合一》。Office 97 比 Office 95 使用更协调、功能更强大，特别是其友好的用户界面更能给用户提供更好的支持。中文版 Office 97 套装软件中的 Word 97 字处理软件和 Excel 97 电子表格软件以其友好的用户界面、强大的功能给用户带来一种全新的感觉。为满足目前准备学用和正在学用中文版 Office 97 的广大新老朋友的需求，我室的一批技术人员在仔细分析和消化其各种功能的基础上编写了这本书。该书简洁明快，图文并茂，内容由浅入深，循序渐进，希望本书成为广大用户的良师益友。

参加全书编写审校工作的有张治文、李节阳、全卫、杜海燕、陈河南、王玉玲等。  
邓蛟龙、李志伟等为本书的编排付出了辛勤劳动，在此一并感谢。

希望图书创作室  
秦人华  
1998 年 8 月

# 目 录

## 第一部分 中文版 Windows 95

<b>第一章 中文 Windows 95 基础</b> .....	3
1.1 理解中文 Windows 95.....	3
1.2 关闭中文 Windows 95.....	6
1.3 使用中文 Windows 95 帮助.....	8
<b>第二章 中文 Windows 95 操作</b> .....	13
2.1 中文 Windows 95 窗口.....	13
2.2 中文 Windows 95 菜单.....	17
2.3 中文 Windows 95 对话框.....	20
2.4 处理多重窗口.....	24
2.5 在窗口之间复制和移动信息.....	28
2.6 启动和退出应用程序.....	31
2.7 运行 DOS 应用程序.....	34
<b>第三章 我的电脑</b> .....	39
3.1 理解驱动器、文件夹和文件.....	39
3.2 用我的电脑查看磁盘内容.....	39
3.3 改变我的电脑的显示方式.....	40
3.4 关闭我的电脑窗口.....	42
<b>第四章 资源管理器与文件管理</b> .....	43
4.1 用 Windows 资源管理器查看驱动器、文件夹和文件.....	43
4.2 建立、删除文件或文件夹.....	48
4.3 移动、复制文件或文件夹.....	51
4.4 重新命名和查找文件或文件夹.....	55
<b>第五章 更改中文 Windows 95 设置</b> .....	58
5.1 更改中文 Windows 95 的外观.....	58
5.2 Windows 字体操作.....	62
<b>第六章 中文输入</b> .....	66
6.1 中文输入法的设置.....	66
6.2 如何输入中文.....	74
<b>第七章 打印</b> .....	81
7.1 准备打印.....	81

7.2	用打印机文件夹打印.....	84
<b>第八章</b>	<b>中文 Windows 95 组件的使用.....</b>	<b>87</b>
8.1	使用超级终端.....	87
8.2	使用电话拨号程序.....	88
<b>第九章</b>	<b>多媒体操作.....</b>	<b>90</b>
9.1	CD 播放器.....	90
9.2	使用媒体播放机.....	91
9.3	使用录音机.....	92
9.4	使用音量控制.....	93

## 第二部分 中文版 Word 97

<b>第一章</b>	<b>熟悉 Word.....</b>	<b>97</b>
1.1	启动 Word.....	97
1.2	Word 帮助系统.....	102
<b>第二章</b>	<b>创建 Word 文档.....</b>	<b>106</b>
2.1	文档编辑基础知识.....	106
2.2	符号与特殊字符.....	109
2.3	使用模板和操作向导.....	111
2.4	控制屏幕显示.....	115
2.5	保存文档.....	122
2.6	读取文档.....	124
2.7	文档的打印、电子邮寄和传真.....	126
<b>第三章</b>	<b>编辑 Word 文档.....</b>	<b>132</b>
3.1	移动和复制正文.....	132
3.2	拼写检查.....	135
3.3	使用自动更正功能.....	137
3.4	查找和替换.....	139
3.5	多文档操作.....	142
<b>第四章</b>	<b>格式化文档.....</b>	<b>147</b>
4.1	什么是格式化.....	147
4.2	格式化字符.....	147
4.3	显示边框.....	149
4.4	使用底纹.....	151
4.5	设置页边界和行间距.....	152
4.6	设置制表位.....	154
4.7	缩排和对齐.....	157

4.8	建立编号列表和项目符号列表 .....	159
4.9	页码、页眉和页脚 .....	162
4.10	脚注和尾注 .....	164
4.11	分栏 .....	166
4.12	使用自动套用格式功能 .....	169
<b>第五章</b>	<b>表格 .....</b>	<b>174</b>
5.1	表格的用途 .....	174
5.2	插入表格 .....	174
5.3	表格操作 .....	175
5.4	编辑和格式化表格 .....	176
<b>第六章</b>	<b>模板和样式 .....</b>	<b>180</b>
6.1	样式 .....	180
6.2	模板 .....	184
<b>第七章</b>	<b>高级编辑技巧 .....</b>	<b>187</b>
7.1	给文档增加图形 .....	187
7.2	邮件合并 .....	192
7.3	使用宏 .....	197

### 第三部分 中文版 Excel 97

<b>第一章</b>	<b>熟悉中文 Excel .....</b>	<b>205</b>
1.1	熟悉中文 Excel .....	205
1.2	了解 Excel 窗口 .....	207
1.3	使用中文 Excel 的工具栏 .....	210
<b>第二章</b>	<b>创建工作表 .....</b>	<b>216</b>
2.1	输入不同的数据类型 .....	216
2.2	使用工作簿文件 .....	221
2.3	使用工作表 .....	225
2.4	使用模板 .....	228
<b>第三章</b>	<b>编辑工作表 .....</b>	<b>231</b>
3.1	编辑项 .....	231
3.2	使用范围 .....	234
3.3	复制、移动和删除数据 .....	237
	插入和删除单元格、行和列 .....	239
<b>第四章</b>	<b>格式化工作表 .....</b>	<b>242</b>
4.1	改变数字外观 .....	242
4.2	格式化文本 .....	245

4.3	增加单元格边框和阴影 .....	249
4.4	使用自动套用格式功能 .....	252
4.5	复制格式 .....	252
4.6	运用条件格式化 .....	253
4.7	改变列宽度和行高度 .....	254
<b>第五章</b>	<b>公式与函数 .....</b>	<b>256</b>
5.1	用公式进行计算 .....	256
5.2	复制公式 .....	259
5.3	函数计算 .....	260
<b>第六章</b>	<b>创建图表 .....</b>	<b>264</b>
6.1	图表类型 .....	264
6.2	图表术语 .....	265
6.3	创建图表 .....	265
6.4	用图表工具栏定制图表 .....	267
6.5	保存图表 .....	267
6.6	打印图表 .....	268
<b>第七章</b>	<b>打印工作簿 .....</b>	<b>269</b>
7.1	改变页面设置 .....	269
7.2	预览打印作业 .....	271
7.3	打印工作簿 .....	271
7.4	选择打印区 .....	272
7.5	调整分页 .....	273
7.6	打印行列标题 .....	274
7.7	增加页眉和页脚 .....	275
7.8	按页面调整工作表 .....	276



**中文版**

**Windows 95**



# 第一章 中文版 Windows 95 基础

## 1.1 理解中文版 Windows 95

本节主要学习什么是 Windows、如何启动 Windows 95 和 Windows 95 桌面的各个组成部分以及如何使用鼠标选择桌面上的各个项目栏。

### 1.1.1 为什么要用 Windows

Microsoft Windows 为用户建立了一个基于图标和菜单的计算机“环境”，这个友好的环境称为图形用户界面(GUI)。

**浅释** 图形用户界面(GUI)是一种基于图形的计算机界面。用户不是在提示符处输入命令，而是通过对菜单或图标进行选择来告诉计算机要做什么。

Windows 带有许多有用的附件程序，包括字处理器写字板、图形处理程序画图和通信程序超级终端。它还提供了几个方便的工具，如计算器和记事本。有些用户只需使用这几个程序就够了，但需要更多功能的用户常常要用到 Microsoft Office 套装软件，本书以后的各个部分就介绍这个套装软件的内容。

**浅释** 应用程序(application)是做某些有用工作的计算机程序的另一种说法，如帮助写信的 Word 或创建电子表格的 Excel。有时候，Windows 把所带的小附件应用程序称为“小应用程序”(applet)。

既然本书主要是介绍有关中文 Microsoft Office 的内容，就假定读者已购买了功能更强的中文 Microsoft Office 应用程序。如果读者对写字板、画图和其他免费的 Windows 应用程序感兴趣，请参阅《轻松学习 Windows 95》一书(与 010-62562329 联系)。

### 1.1.2 启动中文 Windows 95

如果安装了 Windows 95，在每次启动计算机时就会直接进入 Windows 95 桌面，不必发出特殊的启动命令。如果在屏幕上见到的是 DOS 提示符(如 C:\>)，输入 EXIT 并按回车键。如果 Windows 95 不出现，重新启动计算机。如果这时 Windows 95 仍不出现，则可能还没有安装 Windows 95。

### 1.1.3 熟悉 Windows 桌面

如图 1.1 所示，Windows 95 桌面由几个部分组成，这些组成部分在整个 Windows 95 和 Windows 应用程序中都存在，方便了广大用户完成工作。

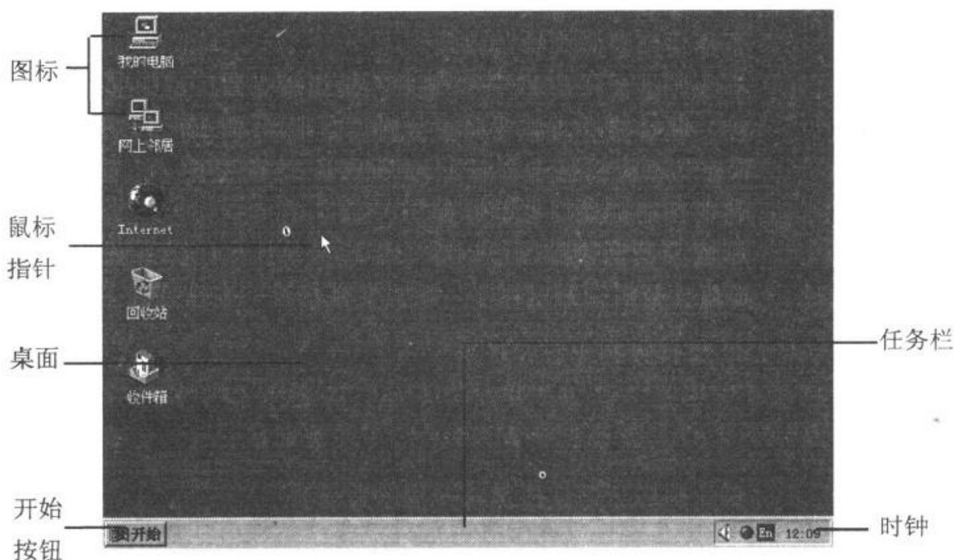


图 1.1 Windows 95 桌面

Windows 桌面由下列部分组成：

- 图标** 图标是代表程序(Microsoft Excel、WordPerfect 等)、文件(文档、电子表格、图形)、打印机信息(设置选项、安装的字体)和计算机信息(硬盘和软盘驱动器)等的图形。尽管在第一次看到 Windows 95 桌面时只有不多的几个图标(如我的电脑和回收站，在安装 Windows 95 时，使用的方式不同，桌面上的图标个数也有所不同)，但在整个 Windows 95 和 Windows 应用程序中自始至终都使用图标。图标有大号和小号两个尺寸，且 Windows 95 使用四种图标：程序、文件、打印机和计算机图标。当本书中第一次出现这些图标时，会指出来。
- 桌面** 这是占据整个背景的区域。
- 鼠标指针** 用于选择项目和选中命令的屏幕上的指针(通常是一个箭头)。用户通过在桌面或鼠标垫板上移动鼠标来移动指针，在本章的后面要介绍如何使用鼠标。
- 我的电脑** **我的电脑**图标使用户显示一个窗口，在其中可以浏览计算机配置情况，或找到有关磁盘驱动器、控制面板和打印机的信息。
- 回收站** **回收站**用作电子垃圾箱。用户可以将不需要的文件、文件夹和其他图标拖到回收站，且回收站表现为顶部有纸张落入。为了永久性地删除，首先双击**回收站**图标打开它，选择要删除的项目，下拉**文件菜**

- 单，并选择**清空回收站**。Windows 会请求用户确认。
- 开始按钮** 单击**开始按钮**显示**开始菜单**，这个菜单含有使用户能够快速方便地开始工作的命令。**开始菜单**含有下面这些命令：启动程序的命令(**程序**)、打开最近使用过的文件的命令(**文档**)、改变设置的命令(**设置**)、查找文件或文件夹的命令(**查找**)、访问帮助主题的命令(**帮助**)、通过在特定命令行输入来运行一个程序的命令(**运行**)，以及关闭 Windows 95 的命令(**关闭系统**)。
- 任务栏** 单击任务栏上的一个按钮可以激活一个程序，或切换到不同的任务。对打开的每个应用程序，任务栏上都会出现一个相应按钮。当同时使用多个应用程序时，在任务栏上可以看到所有打开的应用程序的名字。在任何时候，都可以单击任务栏上的相应按钮打开想用的应用程序。在默认情况下，任务栏出现在屏幕的底部；可根据需要对它进行适当的移动。例如，如果正使用 Microsoft Word 97 中文版程序且任务栏出现在状态栏上面，就可以将任务栏拖到屏幕的顶部并将它定位在工具栏的下面。
- 时钟** 任务栏右端的时钟显示当前的时间。如果计算机配置有声卡，**音量控制**图标会出现在时钟的旁边。音量控制使用户能够控制通过计算机扬声器和多媒体设备播放声音的音量。
- 对比** Windows 95 的任务栏和 Windows 3.1 任务列表不同，因为任务栏在任何时候都可以访问。在 Windows 3.1 中，必须按 Ctrl+Esc 访问任务列表，按 Alt+Tab 键切换到不同的任务。
- 网上邻居图标** 如果计算机连到网络上，桌面上就有另一个称为**网上邻居**的图标。双击**网上邻居**图标浏览网络，看它含有什么。这个图标还提供关于映射驱动器和接口卡的信息。
- 收件箱图标** 如果在安装过程中安装了 Microsoft Exchange，桌面上就有**收件箱**图标。**收件箱**的功能是收集各种信息服务(如 The Microsoft Network，电子邮件系统和 Microsoft Fax)提供的信息。双击**收件箱**图标在网络上发送或接收邮件和传真。
- 我的公文包图标** 如果选择“简便安装”或“定制安装”选项，并安装了公文包，在桌面上就有**我的公文包**图标。可以使用公文包使主计算机上和便携机上新的文件保持一致性。

#### 1.1.4 使用鼠标

用户可以使用鼠标快速选择屏幕上的任何对象，如图标或窗口(在下一章介绍如何使用窗口)。该过程包括两个步骤：定位并单击。

为了定位到一个对象(图标、窗口标题栏等)上，移动鼠标，直到屏幕上的鼠标指针接触到该对象。如果鼠标移到桌子上一个不方便的地方时，拿起鼠标重新放置它。

要进行单击，将鼠标指针定位到要选择的对象，然后快速地按下鼠标左按钮并松开。如果对象是图标或窗口，它就会被高亮显示。

双击一个项目时，选择该项目并连续两次快速地按下鼠标左按钮并松开。一般来说，单击表示选取一个对象，而双击则是打开或运行该对象，例如，双击我的电脑图标，就会打开我的电脑窗口。

可以拖动鼠标将一个对象(通常是窗口、对话框或图标)移到屏幕上一个新的位置。为了将对象拖到屏幕上新的位置，选择该对象，按住鼠标左按钮不放，将该对象移到新位置后，松开鼠标按钮即可。对象随鼠标指针一起移动。

## 1.2 关闭中文 Windows 95

本节主要学习关闭和重新启动 Windows 95 的各种方法。

可以用下列某一种方法关闭 Windows 95:关闭计算机;重新启动计算机或以 MS-DOS 模式重新启动计算机。下面几节讨论每一种方法。

### 1.2.1 关闭计算机

在关闭 Windows 95 之前，应该保存正在做的所有工作，以及任何打开的 DOS 应用程序，防止丢失任何数据。在大多数 Windows 应用程序中，选择**文件**，**保存**保存文档，然后选择**文件**，**退出**退出应用程序，关闭时 Windows 会关闭每个打开的应用程序，如有未保存的内容，Windows 95 会要求用户确定是否保存每个文件。

执行以下步骤关闭计算机：

1. 单击**开始**按钮，**开始**菜单出现。
2. 从**开始**菜单选择**关闭系统**，**关闭 Windows** 对话框出现(参见图 1.2)，显示一个关闭选项列表。
3. 选择**关闭计算机?**选项并单击**是**。Windows 95 提示关闭计算机电源。
4. 关闭计算机电源。

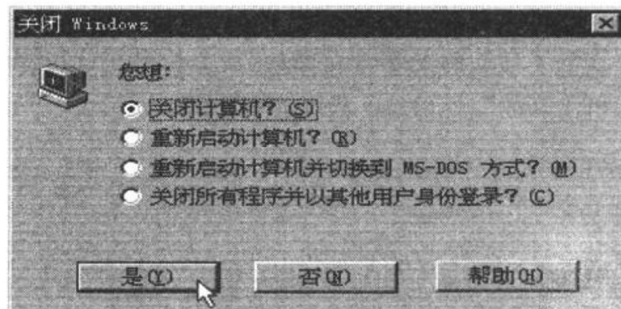


图 1.2 关闭 Windows 对话框

**提 示** 如果已经关闭了所有已打开的文档和应用程序，并已回到 Windows 95 桌面，可以按 Alt+F4 关闭计算机。

因为 Windows 95 可以一次同时处理好几个文档和应用程序，在关闭之前可能比较匆忙而忘记保存一个文档。不过，不要担心，Windows 95 的安全关闭功能可以防止数据丢失。例如，如果正处理一个写字板文档，在没有保存文档就试图关闭 Windows 95 时，会出现如图 1.3 所示的对话框，提示保存所进行的修改。

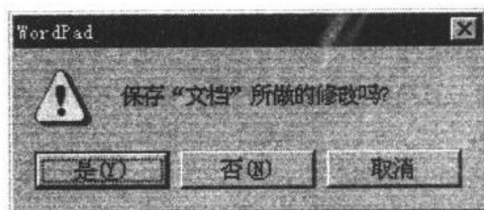


图 1.3 关闭前写字板提示保存修改

选择**是**保存修改，选择**否**放弃所进行的任何修改，或选择**取消**取消关闭命令。

**提 示** 一定要使用 Windows 95 的安全关闭功能，防止丢失数据。

**警 告** 如果不小心回答了否，则文档中所进行的修改都丢失了。

## 1.2.2 重新启动计算机

在遇到系统问题时，可以重新启动计算机清除所遇到的任何问题。执行以下步骤重新启动计算机：

1. 单击**开始**按钮，**开始**菜单出现。
2. 从**开始**菜单选择**关闭系统**。**关闭 Windows** 对话框出现(参见图 1.2)，显示关闭选项列表。
3. 选择**重新启动计算机?**选项并单击**是**。Windows 95 重新启动计算机。如果连到网络上，Windows 要求用户登录。

**提 示** 在 Windows 95 的**关闭 Windows** 对话框中选择**重新启动计算机**，选项与按 Ctrl+Alt+Delete 键不同。如果在 Windows 95 中按 Ctrl+Alt+Delete 键，**关闭程序**对话框出现，在这个对话框中可以结束所选择的任务或选择**关机**选项。

## 1.2.3 以 MS-DOS 模式重新启动计算机

可以从 Windows 中运行大多数 DOS 程序，但有时候会发现程序在 Windows 中运行性

能差。在大多数情况下，可以调整它的特性来正确地运行，但如果以 MS-DOS 模式重新启动计算机并从那里运行程序，则要简单得多。因为计算机启动时不装入 Windows 95，与 Windows 95 的任何冲突都被消除。

在重新启动计算机之前，一定要保存所做的工作，并关闭任何打开的应用程序。然后执行以下步骤：

1. 单击**开始**按钮，**开始**菜单出现。
2. 从**开始**菜单选择**关闭**。**关闭 Windows** 对话框出现(参见图 1.2)，显示关闭选项列表。
3. 选择**重新启动计算机并切换到 MS-DOS 方式**选项，然后选择**是**。计算机重新启动，且 MS-DOS 提示符出现在屏幕上。
4. 要回到 Windows 95，在 MS-DOS 提示符下输入 **EXIT** 并按回车键。计算机重新启动返回 Windows 95。

#### 1.2.4 关闭所有程序并作为另一个用户登录

如果计算机连到网络上，用户可以退出计算机并让别人登录到计算机。如果与另一个用户共用一台计算机，这是很有用的。若要退出计算机，在**关闭 Windows** 对话框中选择**关闭所有程序并以其他用户身份登录**选项，选择**是**，然后输入网络口令。

对 比 Windows 95 的退出功能在 Windows 3.1 中不提供，除运行 Windows for Workgroups 外。

## 1.3 使用中文 Windows 95 帮助

本节主要学习如何获取帮助，使用帮助的快捷按钮和使用这是什么?功能。

### 1.3.1 在中文 Windows 95 中得到帮助

Windows 95 提供几种方法获取联机帮助，即菜单命令或其他工具的即时屏幕帮助。联机帮助是用户请求时出现在它自己的窗口中的帮助信息。帮助功能像一本参考书那样组织，有两个选项卡：目录和索引。它给出了如何使用命令和函数，以及如何执行 Windows 95 的应用程序和附件中的操作的具体指示；不管是使用键盘还是使用鼠标访问帮助，总是可以很方便地得到帮助信息。如果不知道或记不住如何完成某项任务，可以使用 Windows 95 的帮助系统得到帮助。

**提 示** 现在应该花一点时间掌握 Windows 帮助系统，因为所有 Microsoft Office 产品中的帮助都非常类似。

为了得到常见任务的帮助，执行以下步骤：

1. 单击**开始**按钮，**开始**菜单出现。



2. 从开始菜单选择**帮助**。**帮助主题:Windows 帮助**窗口出现,显示一组帮助主题。
3. 单击**目录**选项卡,浏览帮助窗口中列出的帮助主题,或单击**索引**选项卡搜索特定的帮助主题。

**提 示** 可以在任何时候按 F1 键从程序内访问帮助系统。

**对 比** Windows 3.1 中的帮助系统与 Windows 95 中的帮助系统的组织方法有很大不同。Windows 3.1 的帮助系统划分成目录、搜索、后退、历史记录和词汇五个类别,而 Windows 95 的帮助系统划分成目录和索引两类。另外,因为帮助主题列表很短,再也不必滚动帮助窗口:它们都放在一个小的屏幕上。

### 1.3.1.1 使用目录

可以使用帮助的目录功能得到常见任务的帮助。目录功能显示帮助系统中所涉及信息的最高级主题,如如何、技巧和诀窍等。打开一个主要组时,主要的主题列表出现。正如图 1.4 所示,主组和每个组中的主要主题由书形图标表示,而子主题由页形图标表示(含有一个问号)。双击一个书形图标就可以打开它,打开以后,可以看到它所包含的子主题列表。

执行以下步骤使用帮助的目录功能:

1. 单击含有想打开的帮助主题的主组,该组的名字被加亮。
2. 单击**打开按钮**打开这个组,该组中的章节列表出现。
3. 单击含有要打开的帮助主题的章节,该章名字被加亮。
4. 单击**打开按钮**打开这一章,在打开的章节下面出现子主题列表。
5. 单击想显示的子主题,并单击出现的**显示按钮**。一个窗口出现,显示帮助信息。
6. 阅读帮助信息后,单击帮助窗口标题栏中的**关闭按钮**,关闭 Windows 帮助窗口。

**提 示** 直接双击要打开的对象即可迅速打开它。

如果要打印**帮助主题:Windows 帮助**窗口中的帮助主题列表,单击窗口底部的打印按钮。**打印**对话框出现。单击**确定按钮**打印帮助主题和子主题列表。