

Office 97

中文版快学通

罗运模 刘芳 百士 白云等 编著

西安电子科技大学出版社

Office 97 中文版快学通

罗运模 刘芳 百士 白云 等编著

西安电子科技大学出版社

1998

内 容 简 介

本书共分 5 篇 20 章, 详细介绍 Office 97 中文版各组成软件的操作和使用方法。

第一篇从第 1 章到第 4 章, 为基础篇, 主要介绍各组成软件共有的操作和使用方法。第二篇从第 5 到第 8 章, 主要介绍中文 Word 97 中文书的基本编辑方法。第三篇从第 9 到第 12 章, 主要介绍中文 Excel 97 中电子表的基本操作和使用方法。第四篇从第 13 到第 16 章, 主要介绍中文 PowerPoint 97 中演示文稿的制作技巧。第五篇从第 17 到第 20 章, 主要介绍表的基本操作和使用方法。

本书是在作者亲自实践的基础上写成的, 所介绍的全部操作都是可重复的。

本书穿插大量插图讲述基本操作和使用方法, 这样不仅学起来轻松自如, 而且从插图实例可以快速领悟应用 Office 97 提高办公效率的实用技巧。

Office 97 中文版快学通

罗运模 刘 燕 白云 等编著

责任编辑 霍永清 徐德源

西安电子科技大学出版社出版发行

陕西省富平县印刷厂印刷

新华书店经销

开本 787×1092 1/16 印张 31 4/16 字数 745 千字

1998 年 3 月第 1 版 1998 年 3 月第 1 次印刷 印数 1-6 000

ISBN 7-5606-0583-4/TP·0293

定价: 39.00 元

前 言

Microsoft Office 97 中文版(简称中文 Office 97 或 97' 微软办公室中文版)套装软件系统是 Microsoft 公司继 Microsoft Office 95 中文版套装软件系统之后的又一新的套装软件系统。

中文 Office 97 是一种用于办公自动化的中文套装软件,它的专业版包括中文 Word 97(文字处理)、中文 Excel 97(电子表格)、中文 PowerPoint 97(演示文稿制作)、中文 Access 97(数据管理)和中文 Outlook 97(桌面事务管理)共 5 个中文软件。此外,为了便于图片或照片的处理,在中文 Office 97 的专业版中还包括一个中文版的照片编辑器,用于输入和编辑图片或照片。

中文 Office 97 具有和英文 Office 97 相同的功能,但在其中文处理方面进行了有针对性的加强处理,例如,汉字输入及汉字处理、中文特有的版式处理、中文向导等。

中文 Office 97 的支持环境是中文 Windows 95,所以它能使用目前中文 Windows 的各种汉字库(因中文 Windows 95 不但自己带有汉字库,而且也支持使用中文 Windows 的汉字库)及中文 Windows 95 中各种汉字库。中文 Windows 的汉字库已达几十种,非常丰富。

使用中文 Windows 或中文 Windows 95 的全真(TRUE TYPE)字体,中文 Word 可以打印出非常漂亮的汉字。如果使用激光打印机的话,则打印出来的文书与制版印刷的文书相比毫不逊色,甚至更加漂亮。配合彩色打印机或彩色制版设备则还可以制作彩色文书。

中文 Office 97 使用中文 Windows 95 所携带的汉字输入方法,如全拼输入法、双拼输入法、区位输入法、郑码输入法、表形码输入法和智能 ABC 输入法。当然,中文 Office 97 也可以使用其他的扩充汉字输入方法,如“五笔字型”汉字输入法。

本书共分 5 篇 20 章。第一篇是基本操作篇,包括第 1 至第 4 章,主要介绍中文 Office 97 中各软件所共有的操作和使用方法。其中,第 1 章介绍了中文 Office 97 的安装、启动和退出技巧,详细介绍了中文 Office 97 的安装和启动过程,包括中文 Office 97 简介、安装中文 Office 97 的硬软件要求、安装过程、启动和退出方法等;第 2 章介绍了中文 Office 97 的文字输入技巧,包括英文输入、英文拼写和语法检查、国标汉字(GB)输入、国标扩展汉字(GBK)输入以及用键盘输入中文标点符号等内容;第 3 章介绍了文件操作技巧,包括创建一个新文件、打开文件、存储文件、关闭文件、备份文件和自动存储以及文件之间的切换等内容;第 4 章介绍了基本编辑技巧,包括字块的操作、文字的编辑和修饰以及查找和替换等内容。第二篇是中文 Word 97 篇,包括第 5 至第 8 章,主要介绍中文 Word 97 中文书的基本编辑方法。其中,第 5 章介绍了版面的设计技巧,包括页面处理、段落编辑、文字的竖排编辑、打印预览以及文书的打印等内容;第 6 章介绍了文书的图文编辑技巧,包括图文编辑的基本概念、图片的插入和编辑、图文框的插入和编辑以及调整图片与文字的关系

等内容。第7章介绍了文书的分栏编辑技巧,包括蛇行式多栏编辑、预览打印效果、显示分栏线、调整栏宽、取消分栏、特定分栏、等长分栏和标题的控制等内容。第8章介绍了表格制作技巧,包括生成一个新表格、表格的连贯性、排序及计算、自动套用表格、使用“绘制表格”工具栏绘制表格等内容。第三篇是中文 Excel 97 篇,包括第9至第12章,主要介绍中文 Excel 97 中表的基本操作和使用方法。其中,第9章介绍了表的基本编辑技巧,包括制作一个工作表、清除单元格、工作表行列的改变、插入和删除操作以及工作表的切换和增删等内容;第10章介绍了数据操作技巧,包括数据输入、数据修改和数值运算等内容;第11章介绍了表的操作技巧,包括细化工作表、范围命名和工作表的分级显示等内容;第12章介绍了数据管理技巧,包括数据排序和数据查询两部分内容。第四篇是中文 PowerPoint 97 篇,包括第13至第16章,主要介绍中文 PowerPoint 97 中演示文稿的制作和编辑方法。其中,第13章介绍了绘图及修改技巧,包括插入一空白幻灯片、绘图工具的使用和图形的修改等内容;第14章介绍了视图模式操作技巧,包括幻灯片视图模式、大纲视图模式、大纲浏览视图模式、备注页视图模式和幻灯片放映视图模式等内容;第15章介绍了演示文稿的制作技巧,包括版式及应用、演示文稿的组成、幻灯片的制作、备注页的制作、幻灯片浏览页的制作和大纲页的制作等内容;第16章介绍了幻灯片放映技巧,包括排练计时、录制旁白、设置放映方式、双屏观看、动作按钮、动作设置、预设动画、动画预览、幻灯片切换和隐藏幻灯片等内容。第五篇是中文 Access 97 篇,包括第17至第20章,主要介绍中文 Access 97 中表的基本操作和使用方法。其中,第17章介绍了数据库和表设计技巧,包括数据库的操作、创建表、输入数据、创建第二个表、建立两个表的相互关系和删除表等内容;第18章介绍查询设计技巧,包括创建一个查询、设置查询条件、改变查询条件、联合查询、在查询中建立计算字段和打印查询等内容;第19章介绍了窗体设计技巧,包括创建一个窗体、在窗体中输入数据和窗体的细化等内容;第20章介绍了报表设计技巧,包括创建一个报表、报表的设计和打印报表等内容。

本书中所介绍的操作步骤和操作过程都是作者亲自实践过的,因此都是可以重复的。建议读者在阅读本书时,跟随本书内容的介绍进行具体的操作实践,这样会收到事半功倍的效果。在跟随操作时,要特别注意观察所提及的图形示例。做做本书每一章最后的练习是有益的。

参加资料收集与整理的人员有:谢志敏、刘志方、李华刚、文中、董云、章元、蔡京华、白涛、唐志军、艾宏元。

参加制图的人员有:张家海、陶元庆、王国华、陶宗明、吴江北、陈三峡、黄海涛、李文娟。

由于作者经验所限,书中不足或错误之处,敬请读者批评指正。

作 者

1997年10月于深圳罗素工作室

作者简介

罗运模，深圳远望城多媒体电脑有限公司高级工程师。英国剑桥国际传记中心顾问委员会委员。入选《20th Century Award for Achievement》(英国剑桥国际传记中心)、《Gold Record of Achievement for 1997》(美国传记研究院 ABI)、《当代中国科学家和发明家大词典》等书。著有《中文 Windows 入门》、《中文 Windows 95 快学通》、《中文 Word 95 简明教程》等书 20 余本。发表论文 20 余篇，其中《The Theory and Practice of Computerize the Traditional Chinese Medicine》在第十届世界计算机大会上宣读。获得国家发明专利一项。获多项省级科技成果奖。

075154/01

目 录

第一篇 基本操作

第1章 安装、启动和退出技巧..... 1

1.1 中文 Office 97 简介 1

1.2 中文 Office 97 的硬软件环境 2

1.2.1 硬件要求 2

1.2.2 软件要求 2

1.3 中文 Office 97 的安装 3

1.4 中文 Office 97 的启动 7

1.5 退出中文 Office 97 9

1.5.1 从文件菜单退出 9

1.5.2 使用关闭按钮 10

1.6 基本操作界面的组成 10

1.7 鼠标光标介绍 11

练习 12

第2章 文字输入技巧 14

2.1 文字输入说明 14

2.2 英文输入 14

2.3 英文拼写检查 18

2.3.1 自动检查 18

2.3.2 批量检查 20

2.4 英文语法检查 24

2.5 国标汉字(GB)输入 27

2.6 国标扩展(GBK)汉字输入 29

2.7 用键盘输入中文标点符号 31

练习 33

第3章 文件操作技巧 34

3.1 创建一个新文件 34

3.1.1 使用菜单 34

3.1.2 使用按钮 36

3.2 打开文件 36

3.2.1 使用菜单 36

3.2.2 使用按钮 38

3.2.3 快速方法 38

3.3 存储文件 39

3.3.1 使用菜单 39

3.3.2 使用按钮 42

3.4 关闭文件 42

3.5 备份文件和自动存储 43

3.5.1 备份文件 43

3.5.2 取消自动存储文件功能 44

3.6 文件之间的切换 45

练习 47

第4章 基本操作技巧 48

4.1 字块的操作 48

4.1.1 字块的选择 48

4.1.2 字块的剪切 50

4.1.3 字块的粘贴 53

4.1.4 字块的复制 53

4.2 文字的编辑和修饰 56

4.2.1 字体变化 56

4.2.2 字号变化 58

4.2.3 字符修饰 58

4.2.4 色彩 63

4.2.5 字符的综合修饰 63

4.3 查找和替换 64

4.3.1 查找 64

4.3.2 替换 68

4.3.3 定位 69

练习 72

第二篇 中文 Word 97

第5章 版面设计技巧 73

5.1 页面设计 73

5.1.1 段落、节、页的概念 73

5.1.2 页码 78

5.1.3 页眉/页脚 79

5.1.4 页面设置 84

9.5.2 滚动工作表标签	214	12.2.3 关系表达式	299
9.5.3 增加工作表	218	练习	299
9.5.4 移动工作表	218		
9.5.5 删除工作表	221		
练习	223		
第10章 数据操作技巧	224	第四篇 中文 Power Point 97	
10.1 数据输入	224	第13章 绘图及修改技巧	300
10.1.1 数字输入	224	13.1 插入一空白幻灯片	300
10.1.2 文字输入	229	13.2 绘图工具的使用	302
10.2 数据修改	235	13.2.1 选择对象工具	303
10.3 数值运算	237	13.2.2 文本框工具	303
10.3.1 数值运算符	237	13.2.3 竖排文本框工具	303
10.3.2 数值运算公式	237	13.2.4 字体颜色工具	304
10.3.3 自动求和函数	237	13.2.5 直线工具	305
10.3.4 相对单元地址引用	245	13.2.6 矩形工具	305
10.3.5 绝对单元地址引用	248	13.2.7 箭头工具	307
10.3.6 函数的引用	252	13.2.8 自选图形工具	307
练习	256	13.2.9 填充颜色工具	309
第11章 表的操作技巧	257	13.2.10 线条颜色工具	309
11.1 细化工作表	257	13.2.11 线型工具	311
11.1.1 加分隔线	257	13.2.12 阴影工具	313
11.1.2 加注制表日期	261	13.2.13 三维效果工具	313
11.2 范围命名	266	13.2.14 绘图工具	315
11.2.1 范围命名	266	13.3 图形的修改	324
11.2.2 用于命令	272	13.3.1 放大/缩小图形	324
11.2.3 用于公式	274	13.3.2 删除图形	324
11.2.4 列出范围名字	276	13.3.3 移动图形	324
11.3 工作表的分级显示	280	练习	327
11.3.1 隐藏字段	280	第14章 视图模式操作技巧	328
11.3.2 显示隐藏的字段	282	14.1 幻灯片视图模式	328
11.3.3 清除隐藏标记	283	14.2 大纲视图模式	329
11.3.4 隐藏行	283	14.3 幻灯片浏览视图模式	331
11.3.5 隐藏行和列	285	14.4 备注页片视图模式	333
11.3.6 两级隐藏	287	14.5 幻灯片放映视图模式	333
练习	290	练习	337
第12章 数据管理技巧	291	第15章 演示文稿的制作技巧	338
12.1 数据排序	291	15.1 版式及应用	338
12.1.1 升序排列	291	15.1.1 版式解释	339
12.1.2 降序排列	294	15.1.2 版式的应用	340
12.2 数据查询	296	15.2 演示文稿的组成	344
12.2.1 文字查询	297	15.3 幻灯片的制作	344
12.2.2 数值查询	298	15.3.1 利用版式制作幻灯片	344
		15.3.2 利用模板制作幻灯片	345

15.3.3 幻灯片的增删	349	17.2 创建表	418
15.3.4 改变幻灯片版式	353	17.3 输入数据	423
15.3.5 幻灯片母版的修改	354	17.4 创建第二个表	425
15.4 备注页的制作	358	17.5 建立两个表的相互关系	427
15.4.1 备注页的基本形式	358	17.6 删除表	429
15.4.2 备注页的制作	358	练习	430
15.5 幻灯片浏览页的制作	359	第 18 章 查询设计技巧	431
15.5.1 幻灯片浏览页的基本形式	359	18.1 创建一个查询	431
15.5.2 幻灯片浏览页的制作	360	18.2 设置查询条件	434
15.6 大纲页的制作	363	18.2.1 排序	435
15.6.1 大纲页的基本形式	363	18.2.2 显示	438
15.6.2 大纲的折叠和展开	363	18.2.3 准则	438
15.6.3 修改大纲页	367	18.2.4 改变查询条件	440
练习	370	18.3 联合查询	443
第 16 章 幻灯片放映技巧	371	18.3.1 在两个表中查询	443
16.1 排练计时	371	18.3.2 在表和查询中查询	446
16.2 录制旁白	374	18.4 在查询中建立计算字段	450
16.3 设置放映方式	377	18.5 打印查询	452
16.4 双屏观看	379	练习	453
16.5 动作按钮	380	第 19 章 窗体设计技巧	454
16.6 动作设置	384	19.1 创建一个窗体	454
16.7 预设动画	386	19.1.1 创建纵横表窗体	454
16.7.1 文字对象预设动画方法	386	19.1.2 创建表格窗体	456
16.7.2 图形对象预设动画方法	397	19.1.3 创建图表窗体	458
16.7.3 动画序号	397	19.1.4 使用窗体向导创建窗体	464
16.8 动画预览	400	19.2 在窗体中输入数据	468
16.9 幻灯片切换	402	19.3 窗体的细化	470
16.9.1 单张幻灯片设置	402	练习	473
16.9.2 成批幻灯片设置	406	第 20 章 报表设计技巧	474
16.10 隐藏幻灯片	413	20.1 创建一个报表	474
练习	414	20.1.1 创建纵横表报表	474
		20.1.2 创建表格报表	477
		20.1.3 创建标签报表	479
		20.2 报表的设计	485
		20.3 打印报表	487
		20.3.1 页面设置	487
		20.3.2 打印	487
		练习	490

第五篇 中文 Access 97

第 17 章 数据库和表设计技巧	415
17.1 数据库的操作	415
17.1.1 新建数据库	415
17.1.2 打开数据库	417

第一篇

基本操作

第 1 章

安装、启动和退出技巧

Microsoft Office 97 中文版(简称中文 Office 97 或 97' 微软办公室中文版)套装软件系统是 Microsoft 公司继 Microsoft Office 95 中文版套装软件系统之后的又一新的套装软件系统。本章首先简单介绍中文 Office 97, 其次介绍安装中文 Office 97 所需的硬软件环境, 然后介绍中文 Office 97 的安装及启动方法, 最后介绍中文 Office 97 中涉及到的主要光标形状及作用。本章的重点是中文 Office 97 的安装及启动方法。

1.1 中文 Office 97 简介

中文 Office 97 是一种用于办公自动化的中文套装软件。它的专业版包括中文 Word 97 (字处理)、中文 Excel 97(电子表格)、中文 PowerPoint 97(演示文稿制作)、中文 Access 97 (数据管理)、中文 Outlook 97(桌面事务管理)共 5 个中文软件。此外, 为了便于图片或照片的处理, 在中文 Office 97 的专业版中还包括一个中文版的照片编辑器, 用于输入和编辑图片或照片。

中文 Office 97 具有和英文版 Office 97 相同的功能, 但在其中文处理方面进行了有针对性的加强处理, 例如, 汉字输入及汉字处理、中文特有的版式处理、中文向导等。

中文 Office 97 的支持环境是中文 Windows 95, 所以它能使用目前中文 Windows 的各种汉字库(因中文 Windows 95 不但自己带有汉字库, 而且也支持使用中文 Windows 的汉字库)及中文 Windows 95 中的各种汉字库。中文 Windows 的汉字库已达几十种, 非常丰

富。中文 Windows 95 自己所带的汉字库有 4 种,其中“宋体”和“黑体”两个汉字库有 21 000 多个汉字,即扩展国标汉字库(GBK 汉字库),而“楷体”和“仿宋”两种字体的汉字库包括 6 000 多个汉字,即原国标汉字库(GB 汉字库)。此外,中文 Office 97 还自带了两种汉字库——“隶书”汉字库和“幼圆”汉字库。这两种汉字库都是扩展国标汉字库(GBK 汉字库),即它们都包含了 21 000 多个汉字。

使用中文 Windows 或中文 Windows 95 的全真(TURE TYPE)字体,中文 Word 可以打印出非常漂亮的汉字。如果使用激光打印机的话,则打印出来的文书与制版印刷的文书相比,毫不逊色,甚至更加漂亮。配合彩色打印机或彩色制版设备则还可以制作彩色文书。

中文 Office 97 使用中文 Windows 95 所携带的汉字输入方法,当然也可以使用其他的扩充汉字输入方法,如“五笔字型”汉字输入法。中文 Windows 95 所携带的汉字输入方法共有 11 种,其中包括 6 种 GB 汉字输入方法和 5 种 GBK 汉字输入方法。6 种 GB 汉字输入方法是:全拼输入法、双拼输入法、区位输入法、郑码输入法、表形码输入法和智能 ABC 输入法。这些方法只能用于输入 GB 汉字库中的汉字。5 种 GBK 汉字输入方法分别是:GBK 全拼输入法、GBK 双拼输入法、GBK 郑码输入法、GBK 表形码输入法和 GBK 内码输入法。这些 GBK 汉字输入方法可以输入中文 Windows 95 中的“宋体”汉字库(GBK 汉字库)、“黑体”汉字库(GBK 汉字库)、“隶书”汉字库(GBK 汉字库)和“幼圆”汉字库中(GBK 汉字库)的汉字(当然也包括可以仅输入 GB 汉字库中的汉字)。

1.2 中文 Office 97 的硬软件环境

要运行中文 Office 97,必须有相应的软硬件环境才能正常运行。安装和运行中文 Office 97 所需要的硬软件环境如下所述。

1.2.1 硬件要求

(1) 80386DX 或更高级的微型计算机(PC 机),最好是“奔腾”级或更高级的微型计算机(PC 机)。

(2) 硬盘自由空间至少为:典型安装 121 MB(兆字节),自定义安装 191 MB,从 CD-ROM 上运行 60 MB(用这种方式安装,则在运行中文 Office 97 时需要将中文 Office 97 光盘放置在光盘驱动器中)。下面的安装选择“自定义安装”,因此应在安装硬盘上清理出 191 MB 以上的磁盘自由空间。

(3) 必须有 1.44 MB 的软盘驱动器(以便插入加密软盘)和光盘(CD-ROM)驱动器(安装或运行中文 Office 97)。

(4) 内存需求:专业版至少要有 16 MB 内存(由中文 Windows 95 支持),标准版至少要有 12 MB 内存(由中文 Windows 95 支持)。本书使用专业版中文 Office 97,因此至少要有 16 MB 内存。

1.2.2 软件要求

(1) MS-DOS 7.0。

(2) 中文 Windows 95(安装中文 Windows 95 时已自动安装了 MS-DOS 7.0,因此并

不需要特别安装 MS-DOS 7.0, 只要有中文 Windows 95 支持即可)、Windows NT Workstation 3.51 中文版或更高版本。

1.3 中文 Office 97 的安装

在使用中文 Office 97 之前, 必须在微型计算机中先安装它。遵循下述步骤就能成功地安装中文 Office 97 (由于中文 Office 97 是一套装软件, 因此下面所提到的安装过程会将中文 Word 97、中文 Excel 97、中文 PowerPoint 97、中文 Access 97 和中文 Outlook 97 等一同安装到硬盘中)。

- (1) 启动计算机, 进入中文 Windows 95。
- (2) 插入随中文 Office 97 光盘所带的 Microsoft Office 97 许可盘到软盘驱动器中。
- (3) 插入光盘到光盘驱动器中, 稍后出现图 1-1。

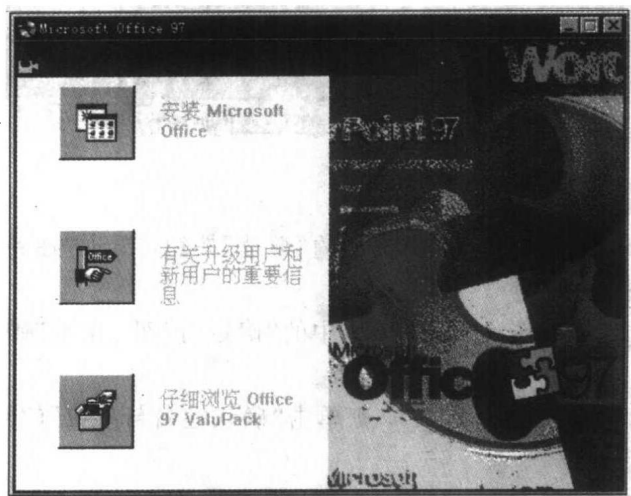


图 1-1

注意: 如果不能见到图 1-1 所示的图像, 则退出光盘, 再插入。

(4) 单击图 1-1 中的“安装 Microsoft Office”按钮, 出现提示“正在启动 Office 97 中文专业版安装程序, 请等待”(如图 1-2 所示), 然后出现版权声明信息提示信息框, 如图

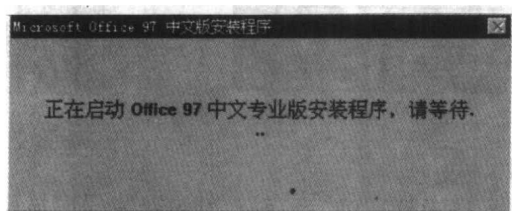


图 1-2

1-3所示。

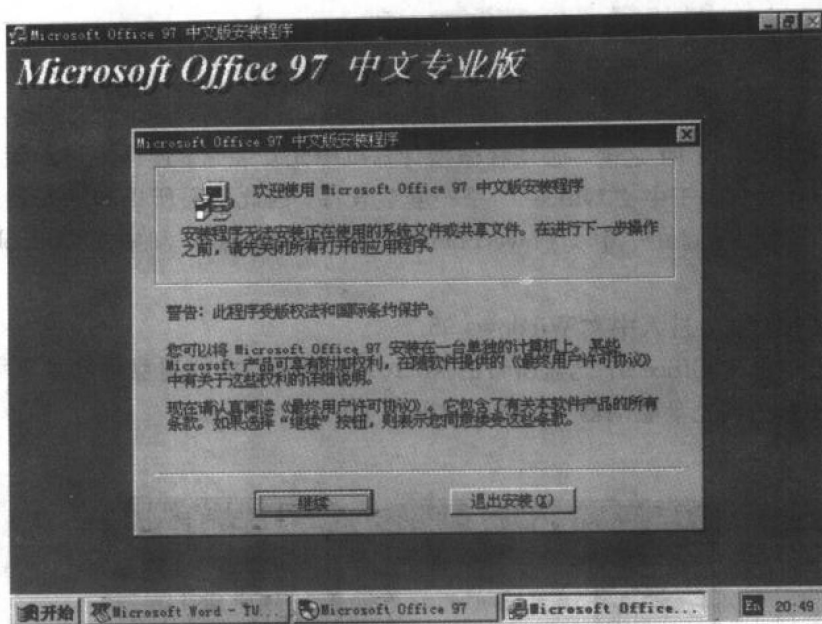


图 1-3

(5) 单击版权声明信息提示信息框中的“继续”按钮，出现“姓名与单位信息”的对话框，如图 1-4 所示。

(6) 单击“姓名与单位信息”的对话框中的“确定”按钮，出现“确认姓名与单位”的对话框。

(7) 如需修改“姓名与单位信息”，则单击“确认姓名与单位”的对话框中的“更改”按钮，进行修改。

(8) 如不需要修改“姓名与单位信息”，则单击“确认姓名与单位”对话框中的“确定”按钮，出现产品系列号提示框，如图 1-5 所示。抄下这个系列号，以便要求技术支持使用。

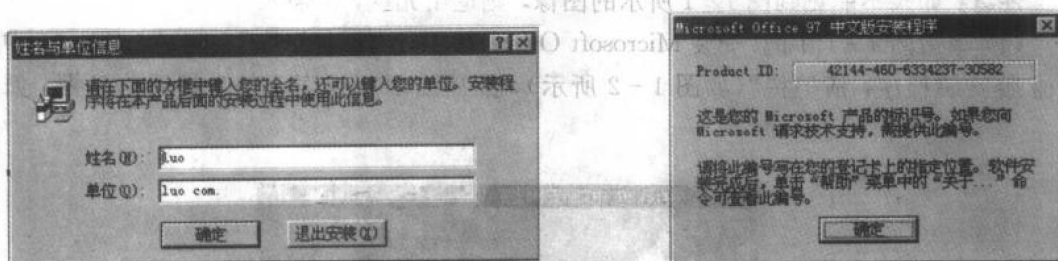


图 1-4

图 1-5

(9) 单击产品系列号提示框中的“确定”按钮，安装程序显示“安装程序正在搜索已安装的组件”信息提示，稍后出现安装文件夹选择对话框，如图 1-6 所示。

(10) 如果需要修改安装程序默认的文件夹，则单击安装文件夹提示对话框中的“更改

文件夹”按钮，进而更改安装文件夹。

(11) 如果不需要修改安装程序默认的文件夹，则单击安装文件夹选择对话框中的“确定”按钮，安装程序显示“安装程序正在搜索已安装的组件”信息提示，稍后出现选择安装方式对话框，如图 1-7 所示。

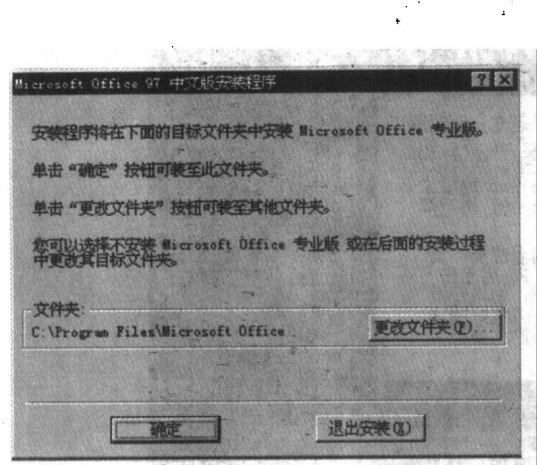


图 1-6

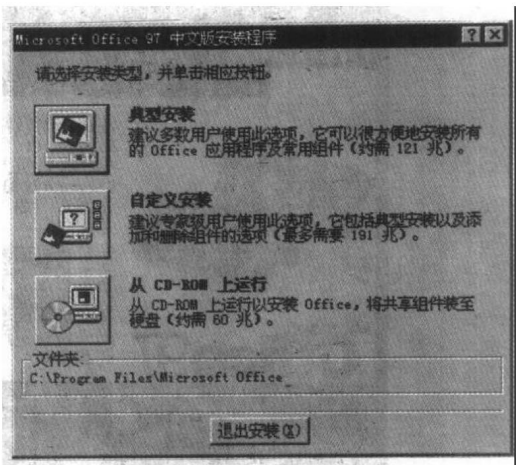


图 1-7

在选择安装方式对话框可以选择“典型安装”方式、“自定义安装”方式或“从 CD-ROM 上运行”方式。这里选择“自定义安装”方式。

(12) 单击选择安装方式对话框中的“自定义安装”方式，出现“自定义安装”对话框，如图 1-8 所示。

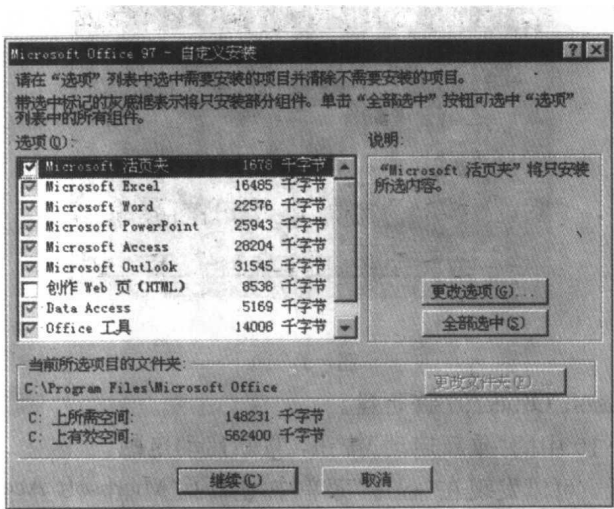


图 1-8

(13) 单击“自定义安装”对话框中的“全部选中”按钮，再单击“继续”按钮，安装程序显示“安装程序正在检查所需的磁盘空间”的提示信息，稍后即开始正式安装，如图 1-9

所示。

文件复制完成后，安装程序显示“安装程序正在更新您的系统”的提示信息。等待一段时间(比较长的一段时间)后，出现图 1-10。

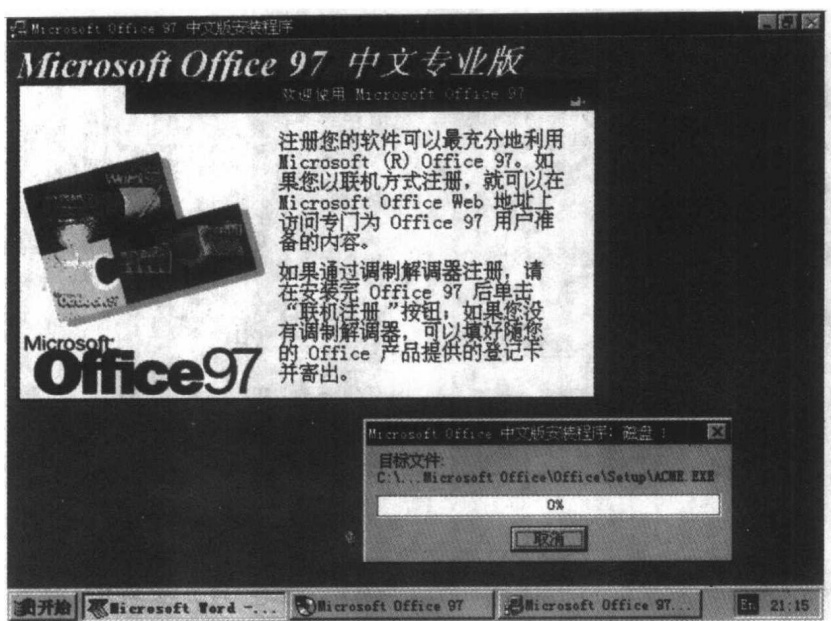


图 1-9

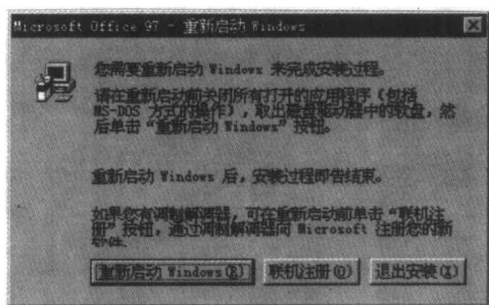


图 1-10

(14) 取出 Microsoft Office 97 许可盘。

(15) 单击图 1-10 中的“重新启动”按钮，重新启动电脑。

重新启动电脑后，可以发现在“程序”菜单中增加了“Microsoft Access”、“Microsoft Excel”、“Microsoft Outlook”、“Microsoft PowerPoint”、“Microsoft Word”、“Microsoft 活页夹”和“Microsoft 照片编辑器”等命令，如图 1-11 所示。

此外，安装程序还会在电脑的桌面上增加一个“安装 Microsoft Internet Explorer 3.01”的图标，双击此图标可以安装 Microsoft Internet Explorer 3.01 软件，以便为连接 Internet 网做准备。

(16) 取出光盘。

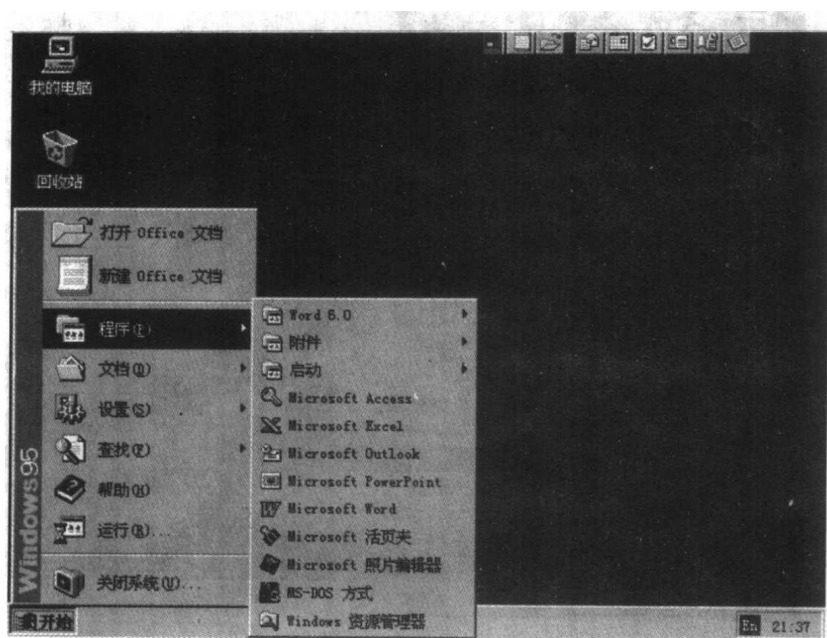


图 1-11

1.4 中文 Office 97 的启动

中文 Office 97 安装成功以后,就可以启动并使用它。由于中文 Office 97 包括几个软件,因此必须逐个启动,才能使用它们。当然只需要启动需要使用的软件,对于不需要使用或暂时不使用的软件不要启动,以便节省内存,从而使得需要使用的软件运行得更快。下面以启动中文 Word 97 为例来介绍启动中文 Office 97 的启动方法,其他软件的启动方法与此相类似。

- (1) 将鼠标箭头指到“开始”按钮,单击鼠标键打开“开始”菜单。
- (2) 将鼠标箭头上移到“程序”命令,打开“程序”菜单。
- (3) 将鼠标箭头右移(注意,不要让将鼠标箭头离开“程序”命令栏)到“Microsoft Word”命令,如图 1-12 所示。

(4) 单击鼠标按钮,出现中文 Word 97 的基本操作界面,如图 1-13 所示。至此,中文 Word 97 即启动成功。

启动中文 Word 97 以后,就可以进行各种文本的制作和编辑、各种表格的制作等等。这在以后的内容中将逐步进行介绍。