

微软授权培训中心(ATC) 指定教材 中国继续教育联合学院 标准教材

电脑办公训练计划丛书

Microsoft

Office

专家

培训教程

Office 97 中文版 综合使用

● 正和协同电脑工作室

编著

● 微软授权培训中心管理中心 (北京)

监制



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

URL: <http://www.phei.com.cn>

微软授权培训中心 (ATC) 标准教材
中国继续教育联合学院指定教材

——电脑办公训练计划丛书——

Office 专家

培训教程

Office 97 中文版综合使用

正和协同电脑工作室 编著
微软授权培训中心管理中心(北京) 监制

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry

内 容 提 要

本书以平易的文字和插图,辅以实例,介绍了 Office 套装各软件间的关系及综合使用。

全书共分九章,分别介绍了 Office 97 中文版基础,链接与嵌入,Word 与 Excel,Word 与 PowerPoint,Excel 与 PowerPoint,Office 97 活页夹,Outlook 基础,在 Outlook 中使用 Office 组件,应用 Office 97 浏览和制作 Web 页等内容。

本书适合作为教材及自学之用。

丛 书 名: 电脑办公训练计划丛书

书 名: Office 专家培训教程——Office 97 中文版综合使用

编 写: 正和协同电脑工作室(马 力 主编)

监 制: 微软授权培训中心管理中心(北京)

责任编辑: 张 琛

排版制作: 华燕实业公司

印 刷 者: 北京牛山世兴印刷厂

装 订 者: 三河市路通装订厂

出版发行: 电子工业出版社出版、发行、印刷 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路173信箱·邮编100036 发行部电话 68214070

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 11 字数: 288 千字

版 次: 1998年7月第1版 1998年7月第1次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4702-0
TP·2261

定 价: 20.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换
版权所有·翻印必究

序 言

在这个多样化的时代,选择是不易的。

然而,一旦你学习电脑的决心已定,你将不得不面对选择:选择什么样的学习目标和途径?选择什么样的教材和学习方法?

有鉴于此,希望每一个翻开本书的读者仔细阅读以下说明,以便确定“电脑办公训练计划”的“Office 专家”系列是否正是为你而设计。

工欲善其事 必先利其器

Office 专家培训教程作为“电脑办公训练计划”的组成部分,是专为微软授权培训中心进行 Office 面授培训教学活动而编写的一套标准教材,同时也是电脑爱好者自学的必备之选。

本套教材针对 MS-Office 97 中文标准版在目前办公自动化活动中所起的作用及应遵循的规则,从解决实际问题入手,介绍此套软件的使用方法。希望读者通过学习本教材或参加有关培训最终达到提高工作效率,改善工作质量的目的。本套教材共分四个部分:

《Office 专家培训教程—Word 97 中文版》

介绍文书处理活动的规则与技巧,将解决快速规范地处理文档,灵活多样地设计版面等问题。

《Office 专家培训教程—Excel 97 中文版》

介绍数据管理与分析的规则与技巧,将学习合理准确地创建表格,掌握表格数据的深层次运用技巧。

《Office 专家培训教程—PowerPoint 97 中文版》

介绍幻灯片的制作规则与技巧,讲授如何快速灵活地制作专业演示文稿,以及如何使播放动作更加生动有趣。

《Office 专家培训教程—Office 97 中文版综合使用》

介绍 Office 套装各软件间的关系及综合运用,将学会如何正确选择办公工具,用其所长,避其所短,综合处理办公活动中的问题。

本套教材由正和协同电脑工作室编著,分别由马力先生及王立丰先生担任主编,并得到微软(中国)公司 Office 产品经理罗川先生及培训及认证经理刘霞女士的支持与帮助,对此我们表示衷心感谢。

希望广大读者对本教材的不足之处提出宝贵意见,我们将努力提供更完善的服务与支持。我们的 E-Mail: atc@unet.net.cn, 培训咨询电话: (010)64986582。

微软授权培训中心管理中心(北京)

一九九八年

目 录

第一章 Office 97 中文版基础	(1)
1.1 Office 97 中文版简介	(1)
1.1.1 定义	(1)
1.1.2 组成	(1)
1.1.3 协同工作能力	(3)
1.2 Office 97 中文版基本操作	(4)
1.2.1 操作对象	(4)
1.2.2 光标	(4)
1.2.3 鼠标操作规则	(4)
1.2.4 窗口操作规则	(5)
1.2.5 菜单操作规则	(7)
1.2.6 工具栏操作规则	(8)
1.2.7 对话框操作规则	(9)
1.2.8 功能键和快捷键的操作规则	(10)
1.3 Microsoft Office 快捷工具栏	(11)
1.3.1 开始一个新任务	(11)
1.3.2 新建 Office 文档	(12)
1.3.3 打开 Office 文档	(12)
1.4 Office 97 中文版的帮助	(13)
1.4.1 获取屏幕上内容的帮助	(13)
1.4.2 获取对话框选项功能的帮助	(14)
1.4.3 用 Office 助手获取帮助	(14)
1.4.4 使用 Office 97 中文版帮助系统的目录和索引	(16)
第二章 链接与嵌入	(20)
2.1 对象的链接	(20)
2.1.1 链接的一般步骤	(21)
2.1.2 链接两个 Word 文档	(22)
2.1.3 链接对象的显示	(22)
2.1.4 编辑链接对象	(26)
2.1.5 将文件链接入文档中	(28)
2.2 对象的嵌入	(29)
2.2.1 嵌入的方法	(30)
2.2.2 编辑嵌入对象	(32)
2.2.3 嵌入对象的显示	(33)
2.3 超级链接	(34)

第三章 Word 97 中文版与 Excel 97 中文版	(39)
3.1 在 Word 中使用 Excel	(39)
3.1.1 利用原有的 Excel 工作表或图表创建链接对象	(40)
3.1.2 用 Excel 97 中文版工作表或图表创建嵌入对象	(44)
3.1.3 新建嵌入的 Excel 97 中文版工作表或图表	(45)
3.2 在 Excel 中使用 Word	(46)
3.2.1 在 Excel 工作表中插入 Word 文书	(46)
3.2.2 在 Excel 工作表中插入 Word 图形	(48)
3.2.3 将 Word 表格复制到 Excel 工作表	(48)
3.3 链接和嵌入时出现的问题	(49)
3.3.1 在 Word 97 中文版中不能打开 Excel 97 中文版对象	(49)
3.3.2 Excel 不能打开在 Word 中保存的 Excel 工作表	(50)
3.3.3 在链接的 Excel 工作表对象中出现单元格对齐方式的错误	(50)
第四章 Word 97 中文版与 PowerPoint 97 中文版	(51)
4.1 在 PowerPoint 97 中文版中应用 Word 97 中文版	(51)
4.1.1 在 Word 97 中文版中创建 PowerPoint 演示文稿的纲目	(52)
4.1.2 发送 Word 文书给 PowerPoint 97 中文版	(54)
4.2 在 Word 97 中文版中应用 PowerPoint 97 中文版	(59)
4.2.1 在 Word 97 中文版文书中插入 PowerPoint 演示文稿的方式	(59)
4.2.2 用显示为图标方式插入演示文稿	(60)
4.2.3 用显示第一张幻灯片方式插入演示文稿	(62)
4.2.4 设置幻灯片的大小和属性	(63)
4.2.5 插入单张幻灯片	(65)
第五章 Excel 97 中文版与 PowerPoint 97 中文版	(68)
5.1 在 PowerPoint97 中使用 Excel97	(68)
5.1.1 在 Excel97 中整理工作表并链入 PowerPoint97	(68)
5.1.2 在 Excel97 中创建图表并拷贝到 PowerPoint97	(71)
5.1.3 Excel97 中公式的结果复制到 PowerPoint97	(72)
5.2 在 Excel97 中使用 PowerPoint97	(73)
5.2.1 将 PowerPoint97 的幻灯片链入 Excel97	(73)
5.2.2 将 PowerPoint97 的幻灯片嵌入 Excel97	(75)
第六章 Office 97 活页夹	(78)
6.1 Office 97 活页夹的概念	(78)
6.2 Office 97 活页夹的基本操作	(79)
6.2.1 启动 Office 97 活页夹	(79)
6.2.2 创建新活页夹	(80)

6.2.3	保存和打开活页夹	(82)
6.2.4	添加文档到活页夹中	(83)
6.2.5	添加已存在的文档到活页夹中	(85)
6.2.6	稿件的命名和编辑	(87)
6.2.7	退出 Office 97 活页夹	(88)
6.3	Office 97 活页夹的维护	(88)
6.3.1	删除活页夹中的稿件	(88)
6.3.2	单独保存稿件	(89)
6.3.3	重排活页夹中稿件出现的顺序	(90)
6.3.4	隐藏和显示稿件	(91)
6.3.5	设置活页夹和稿件的属性	(91)
6.3.6	隐藏或显示活页夹窗口的左窗格	(93)
6.3.7	在 Office 97 活页夹外部浏览和处理稿件	(93)
6.3.8	打印活页夹	(95)
6.4	共享活页夹	(97)
第七章	Outlook 基础	(100)
7.1	Outlook 概貌	(100)
7.1.1	启动 Outlook	(100)
7.1.2	使用文件夹组织 Outlook	(102)
7.1.3	在 Outlook 工具间切换	(105)
7.2	日历	(108)
7.2.1	【个人文件夹】服务	(108)
7.2.2	【日历】视图	(110)
7.2.3	安排约会、会议或事件	(112)
7.3	联系人	(121)
7.3.1	创建联系人	(121)
7.3.2	显示联系人信息	(123)
7.3.3	使用【联系人】自动拨号	(124)
7.4	任务	(125)
7.4.1	创建任务	(125)
7.4.2	任务视图	(126)
7.4.3	复制任务	(127)
7.4.4	设置任务	(128)
7.4.5	自定义【任务】	(128)
7.4.6	任务分派	(131)
7.5	删除任务	(135)
7.6	日记	(136)
7.6.1	在【日记】中记录活动	(136)
7.6.2	使用日记条目	(138)

7.6.3	删除日记条目	(138)
7.7	便笺	(139)
7.7.1	创建便笺	(139)
7.7.2	打开便笺	(139)
7.7.3	更改便笺颜色	(139)
7.7.4	设置便笺大小	(140)
7.7.5	删除便笺	(140)
第八章	在 Outlook 中使用 Office 组件	(141)
8.1	Outlook 和 Word	(141)
8.1.1	将联系人清单输入 Outlook	(141)
8.1.2	将任务清单输入 Outlook	(144)
8.1.3	利用 Outlook 跟踪文件任务	(145)
8.1.4	使用 WordMail	(145)
8.2	Outlook 和 Excel	(149)
8.2.1	将 Excel 工作簿清单输入到 Outlook	(149)
8.2.2	使用 Outlook 来追踪工作簿上的工作	(150)
8.3	Outlook 和 PowerPoint	(150)
第九章	应用 Office 97 中文版浏览和制作 Web 页	(152)
9.1	万维网、互联网和因特网的几个相关术语	(152)
9.2	在 Office 97 中文版中浏览 Web 页	(154)
9.2.1	开始浏览 Web 页	(154)
9.2.2	跳至其它 Web 页	(156)
9.2.3	快速访问 Web 页	(157)
9.3	应用 Office 97 中文版制作 Web 页	(159)
9.3.1	利用【Web 页向导】创建基本 Web 页	(159)
9.3.2	完成 Web 页内容	(161)
9.3.3	对 Web 页进行修饰	(163)
9.3.4	发布 Web 页	(167)

第一章 Office 97 中文版基础

读者也许从前接触过 Office 97 中文版系列软件,也许是初次接触 Office 97 中文版,但是不管怎样,学习一门软件之前,对该软件作一个概览性的了解对学习该软件会有很大帮助。下面我们对 Office 97 中文版作一简单介绍,作为读者熟悉 Office 97 中文版的指路牌。

1.1 Office 97 中文版简介

Office 97 中文版是什么,它能提供什么功能,它主要为什么对象服务,在使用 Office 97 中文版之前我们应该对此有一个清晰的了解。

1.1.1 定 义

对 Office 97 中文版,我们可以如此定义:Office 97 中文版是 Microsoft(微软)公司开发的一个用于工作组环境下的综合办公与管理的中文版套装应用程序。

“工作组环境”是指 Office 97 中文版既可以在单机环境下运行,又可以在网络环境下运行,从而使办公活动跨越时间与空间的限制,达到同时、异地对同一工作进行交互处理的境界。

“综合办公与管理”是指 Office 97 中文版使工作组成员之间在交互处理信息的基础上,实现不同类型的工作,在统一的管理活动中融会贯通。从而使个体分散的劳动集中到统一规范的大环境中,达到管理中质的飞跃。

“套装应用程序”则是指 Office 97 中文版是利用计算机实现高效与高质的一组相关软件工具,这组软件工具可以对提高工作效率与改善工作质量起到重要作用。

1.1.2 组 成

知道了 Office 97 中文版的定义后,我们学习或使用 Office 97 中文版的目的,也就显得十分清楚了。不过,读者也许会问,既然 Office 97 中文版是套装应用程序,那么它究竟套装了哪些应用程序,每个应用程序能起什么作用,应用程序之间的关系怎样,针对个人的具体情况应该采取哪个应用程序呢?

为了分析这个问题,我们先来剖析 Office 97 中文版的结构,其目的在于了解 Office 97 中文版的内在关系,以帮助用户在学习掌握重点,达到事半功倍的效果。当然学习的脉络应该是先掌握主要工具,解决燃眉之急;再学习扩展工具与辅助工具,为日后工作打好基础。图 1-1 显示了 Office 97 中文版的结构。

由图 1-1 可知,Office 97 中文版可以分为五大部分,利用这五个部分可以完成日常办公活动中的五类常规工作。下面,我们对 Office 97 中文版的五个组成部分分别作一简单介绍。

1.1.2.1 文书处理软件

文书处理软件是日常办公活动中使用频度最高的应用软件。它首先帮助用户解决公文的高速与规范制作问题;其次,它还可以帮助用户制作内容丰富多彩、版式美观大方的各类文书。可以说小到写一张便条,大到制作书刊等都可以利用文书处理软件来完成。Office 97 中文版

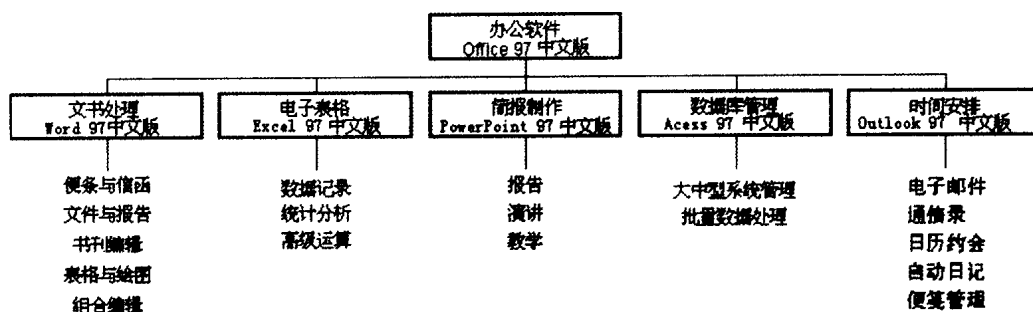


图 1-1 Office 97 中文版的结构

中的文书处理软件是 Word 97 中文版,它是世界上应用最广泛的文书处理软件。

1.1.2.2 电子表格程序

电子表格,是指借助于计算机通过二维数据组(即表格)的形式来帮助用户对数据进行逻辑化分析;同时,还可以将逻辑化的数据以图形的方式表现,充分调动用户的形象思维能力。电子表格具有排序、筛选和统计能力,是人们处理大量繁琐数据的得力助手,可以大大减轻日常数据处理过程中的重复与错误。

可以说电子表格程序是管理者的助手,它具有强大的数据管理与数据统计和分析能力,同时还具备灵活、简捷的操作,可以将管理者的思维和需求发挥的淋漓尽致。

Office 97 中文版中的电子表格程序是 Excel 97 中文版。在 Office 97 中文版中,Excel 97 中文版的使用频度仅次于 Word 97 中文版。

1.1.2.3 简报制作程序

简报制作程序能够以十分简捷的方式创建专业化简报文稿,并自动配以丰富的背景图案以及多媒体效果等。简报制作程序是教学与宣传的得力助手。

PowerPoint 97 中文版是 Office 97 中文版中的简报制作程序,该软件不但操作简单,而且在简报演播方面独有建树,使用户在教学或演讲过程中可以充分表现自己,调动听众的兴趣。

1.1.2.4 数据库管理程序

数据库管理程序是大中型管理机构对数据进行管理的重要工具,它以快速、安全处理批量数据为主要目标,同时可以使管理者从日常事物型管理活动中解脱出来。

数据库管理程序与电子表格程序的关系十分密切。在管理结构相对稳定的环节中,数据库的管理方式是管理者的首选方案,而对于灵活性较强的数据,则可以考虑采用电子表格程序。

在 Office 97 中文版中,数据库管理程序为 Access 97 中文版。

1.1.2.5 时间安排程序

时间安排程序将从根本上解决日程繁杂信息的记录与查找之间的矛盾,是公务人员从事有序工作的必备工具。

Office 97 中文版提供的安排程序是 Outlook 97 中文版,我们可以从以下三个方面来概括事件安排程序的特点:

1. 在信息记录方面,时间安排程序提供了非常人性化的界面,使用户感觉到如同在使用笔记本进行工作。

2. 在信息查找方面,时间安排程序提供了符合常规习惯的多种查询方式。哪怕您只记得十分模糊的少量信息,只要它是正确的,在相关查询中就可以利用它来找到最终信息。

3. 在信息管理方面,时间安排程序提供了链接功能和网络功能,这样利用时间安排程序用户就可以创建自己的关系网。利用关系网,用户可以在找到某人后,继续查询与之相关的若干人或若干事件等。

从上述 Office 97 中文版结构和组件的介绍来看,日常办公活动中的相当一部分工作可以借助于 Office 97 中文版来完成,这也就是 Office 97 中文版名称的由来(“Office”的英文含义就有办公的意思在内,97 只是表示软件发布的时间)。

1.1.3 协同工作能力

在对 Office 97 中文版有了一定了解之后,千万不要产生“Office 97 中文版各个构成部分是彼此独立的”这样的错觉。作为一个完整的系列软件,它们不仅作用范围相同(即主要为办公而设计),而且彼此之间关系非常密切,可以相互套用、综合使用。可以毫不夸张地说,Office 97 中文版相当一部分是为协同工作设计的。

例如,在用 Word 97 中文编写一份财务报告时,我们要引用一张电子表格的数据,如果在 Word 97 中文版中直接制作表格,不仅表格的运算、统计、分析功能不强,容易产生错误,而且不必要地浪费了精力。此时,我们完全可以在 Word 97 中文版中直接插入 Excel 97 中文版制作的电子表格,既保证了数据的准确性,又节省了时间和精力。

又如,在电子表格中有一段解释性的文字,此时我们可以先在 Word 97 中文版中将该段文字编好,然后再在 Excel 97 中文版中将该段文字插入。

上面我们仅简单地介绍了 Word 97 中文版与 Excel 97 中文版综合使用的两个例子,读者可能还不大明白。不要紧,我们将在第三章详细介绍 Word 97 中文版与 Excel 97 中文版综合使用的情况。这里,只要读者产生“Word 97 中文版和 Excel 97 中文版综合使用”这样一个概念就可以了。

其实,在 Office 97 中文版套装程序中,不仅 Word 97 中文版与 Excel 97 中文版可以综合使用,Word 97 中文版与 PowerPoint 97 中文版、Excel 97 中文版与 PowerPoint 97 中文版、Outlook 97 中文版与 Office 97 中文版的其他组件都可以综合使用。用户甚至可以编出一个大型办公文件,它利用了 Office 97 中文版套装程序中的所有组件。

套装程序各组成部分之间协同工作功能的设计,充分考虑到了实际工作的需要。因为在实际办公活动中,越来越多的报告、文件涉及到文书、电子表格、简报、数据库多方面的内容,单一功能的软件已不能满足日常办公活动的需要,而一个软件包括文书处理、电子表格、简报制作、数据库管理等所有方面的内容虽然可能,但降低了软件操作的快捷和软件的易学性,也排斥了需求简单功能的用户,而协同工作软件的出现则解决了这个问题,因而深得用户的青睐。

因此,Office 97 中文版真正做到了面向各个层次的用户,既不排斥单一需求用户,又满足了多功能用户的需要。作家可能只使用文书处理软件 Word 97 中文版就够用了;统计员可能大部分时间使用的是电子表格制作程序 Excel 97 中文版;教师可能习惯采用简报制作程序 PowerPoint 97 中文版;经常做日程安排的秘书会经常采用 Outlook 97 中文版……。而经济学家可能要综合使用 Word 97 中文版和 Excel 97 中文版;演说家则可能要综合使用 Word 97 中文版和 PowerPoint 97 中文版……。虽然他们的具体需求不一样,但是他们都可以采用 Office 97 中文版来达到他们的目的。

要提醒大家的是,本书是 Office 专家培训教程丛书中的一本,将集中介绍 Office 97 中文版套装程序中各个组成部分之间的综合使用。本书假定读者已经熟悉了 Office 97 中文版套装程序中各个组成部分的用法,因此不再专门介绍各个组成部分的操作。如果读者还没有掌握各组成部分的用法,请参阅 Office 专家培训教程丛中相应的分册。

1.2 Office 97 中文版基本操作

对 Office 97 中文版套装程序有了明确的了解后,就可以利用 Office 97 中文版来从事日常办公活动了。由于 Office 97 中文版各组成部分均有相应分册介绍,这里我们不打算重复各组成部分的基本操作,而只就 Office 97 中文版各组件最常用的一些操作做一简单的介绍,起到归纳和温故知新的作用。

1.2.1 操作对象

所谓“操作对象”,实际上就是在使用程序的过程中,需要被控制、被编辑、被操作、被修饰的一个独立物件。在 Office 97 中文版中,操作对象很多,如插入光标、字词、段落、表格单元格、图标、按钮、图片等。虽然每一操作对象都有其独立的特征和表现形式,但他们都可以用图形状态表现自己的性质。

在利用 Office 97 中文版办公时,一定要先找准操作对象,再进行具体操作,否则将会出现张冠李戴的现象,引起不必要的麻烦。不过在具体操作过程中,我们会说明具体操作对象,以帮助读者学会并掌握“寻找操作对象”这一关卡。

1.2.2 光标

光标,或称插入光标,用来表示操作对象的定位点。

例如,文书处理软件 Word 97 中文版中的“I”型光标,表示笔尖的位置,用户可以在此输入文字;电子表格程序 Excel 97 中文版中的表项光标,则表示可以在框内填入数据。

与光标密切相关的是鼠标指针,用来表示鼠标所处的位置,并且能够根据操作对象的类型来变换鼠标指针的形状,有时也把鼠标指针称为光标。

1.2.3 鼠标操作规则

鼠标的出现,改变了以往通过频繁敲击键盘按键组合来执行命令的繁琐,而且鼠标可以灵活地在屏幕上移动,轻轻按一下鼠标按键就可以执行一个操作命令或选定一个操作对象,因而深得计算机用户喜欢。下面我们就 Office 97 中文版中的鼠标操作做一简单归纳。

1.2.3.1 鼠标左键操作

鼠标左键的操作可以分为单击、双击和拖放三种操作方式。

1. 单击

在 Office 97 中文版中,“单击”操作的含义就是定位,即选择一个独立的对象。例如,在 Word 97 中文版中就通过单击鼠标来进行插入光标定位,在 Excel 97 中文版中可以通过单击来定位单元格等。

2. 双击

所谓“双击”,指的是将鼠标指针指向待操作对象,连续且快速地点两下鼠标左键。

在 Office 97 中文版中,双击通常用来执行某一命令,命令可以代表菜单命令,也可以代表工具栏中的按钮操作。例如,双击图片可以打开【设置图片格式】对话框,相当于单击【格式】菜单中的【图片】命令这一操作;双击文件图标可以单开该文件的窗口,相当于单击【文件】菜单中的【打开】命令等。

3. 拖动

在 Office 97 中文版中,“拖动”通常有两个作用:其一是选定区域,其二是移动对象。下面我们分别介绍这两个作用。

利用拖动来选择区域的操作为:将鼠标指针指向要选定区域的起点(左上角),按住鼠标左键不松手,同时移动鼠标此时将显示出被选定区域,到要选定区域的终点(右下角),再松开鼠标左键。

例如,我们可以通过拖动来选定电子表格的单元格区域,选定文书中的一组文字。

利用拖动来移动对象的操作为:将鼠标指针指向待操作对象,待变形为箭头光标后,按住鼠标左键不松手,同时移动鼠标,被选中对象随之移动,到目标位置后再松开鼠标左键。

例如,我们可以通过拖动来将文书中的文字前后移动,也可以通过拖动来改变图形的位置。

1.2.3.2 鼠标右键操作

鼠标右键操作通常只有单击操作一种,其操作方法和鼠标左键的单击操作完全相同。

在 Office 97 中文版中,单击鼠标右键通常用来快速调取随机操作命令列表。例如,在 Office 97 中文版各组成部分中,用鼠标右键单击待操作对象通常可以打开一个快捷菜单,上面列有针对该对象可选取的操作命令列表。通过选择快捷菜单中命令可以提高操作速度和软件的使用效率。

1.2.4 窗口操作规则

“窗口”是人们与计算机对话的基本环境。窗口基本可以分为两种,应用程序窗口和文件窗口,举例而言,Word 97 中文版窗口是应用程序窗口,而利用 Word 97 中文版制作的文书是文件窗口,每一份文书都占用一个窗口。

Windows 95 操作系统为我们提供了多窗口的工作环境,也就是说在 Windows 95 中可以同时运行多个应用程序;而 Office 97 中文版本本身也是一个多窗口工作环境,也就是说在 Office 97 中文版组件中可以同时编辑多个文件,例如在 Word 97 中文版中可以同时制作多份文书。

多窗口工作环境使工作面形成为三维的状态,为综合编辑带来了极大的方便。但是,由于多个窗口均同时显示于一屏幕间,自然有的在前,有的在后,使用户在工作中常常因找不到自己的“窗口”而困惑。所以在使用计算机的过程中,一定要掌握一些关于“窗口”的知识及操作方法。

“窗口”一般由工具区与工作区组成。工具区包括:标题行、菜单行、工具栏、状态栏。其中,图 1-2 显示了一个典型的应用程序(Word 97 中文版)窗口:

窗口的操作主要包括:查找指定窗口、改变窗口大小,以及移动窗口位置。下面我们分别介绍。

1.2.4.1 查找指定窗口

对于多个应用程序窗口,可以利用 Windows 95 中文版的任务栏来查找指定窗口。在 Windows 95 中文版任务栏上,所有已打开的应用程序窗口都列在上面,如图 1-3 所示。用鼠

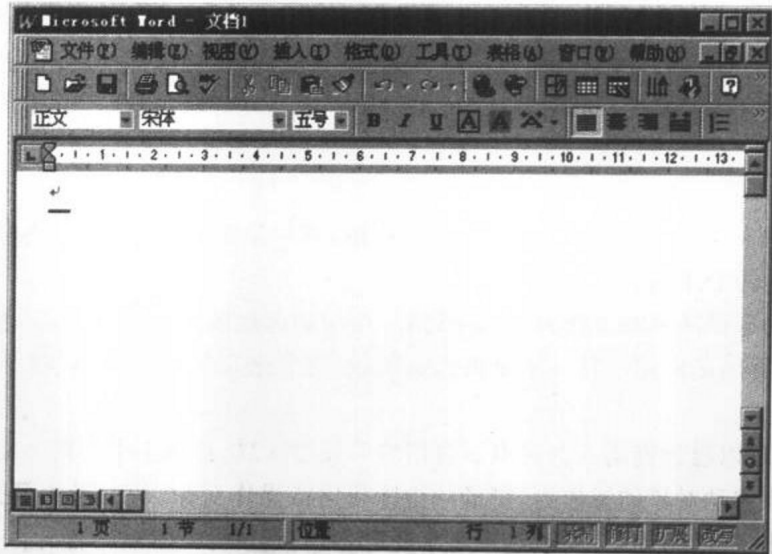


图 1-2 一个典型的应用程序窗口



图 1-3 查找应用程序窗口

标指针单击要查找的程序窗口名,即可将该窗口文件内容显示在当前屏幕上。

对于应用程序中的多个文件窗口,可以利用该应用程序的【窗口】菜单来查找指定窗口。在【窗口】菜单中,所有已打开的文件窗口名都列在其中,如图 1-4 所示。用鼠标单击要查找的文件窗口名,即可将该窗口文件内容显示在当前屏幕上。

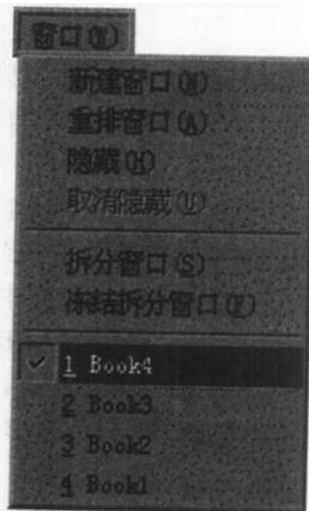


图 1-4 查找文件窗口

1.2.4.2 改变窗口大小

窗口有三种显示状态:最小化显示、正常显示和最大化显示。应用程序窗口的最大化显示,指的是应用程序窗口占满整个 Windows 95 屏幕,而文件窗口的最大化显示指的是文件窗口占满整个应用程序窗口;应用程序窗口的最小化显示,指的是应用程序窗口不在 Windows 95 屏幕上显示,只在任务栏上显示窗口名称,而文件窗口的最小化显示指的是只在应用程序

窗口左下角显示窗口名称,而不在应用程序窗口中显示文件窗口。最大化显示和最小化显示之外的显示显示窗台就是正常显示。

最小化显示、正常显示和最大化显示之间的切换利用窗口右上角的相应按钮来实现,各按钮的作用如图 1-5 所示。

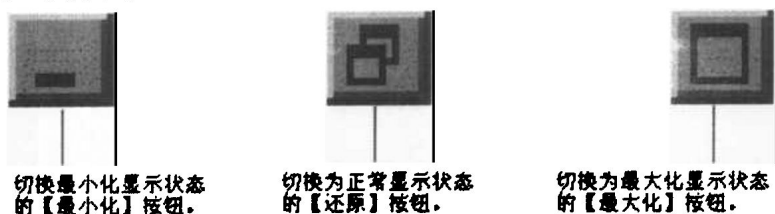


图 1-5 显示窗台切换按钮

在正常显示状态下,还可以调整窗口大小。下面我们以调整窗口宽度为例,介绍如何调整窗口尺寸,其操作如下:

1. 将鼠标指针移到窗口左边界或右边界上,这时鼠标指针变成左右双向箭头形状。
2. 按住并拖动鼠标,如果要加宽窗口,向外侧拖动鼠标;如果要缩窄窗口,向内侧拖动鼠标。在拖动鼠标过程中,会以虚线显示调整大小后的窗口形状。
3. 拖动鼠标到满意的窗口宽度时,松开鼠标。

调整窗口高度的操作与调整窗口宽度的操作基本相同,不同点在于鼠标指针停放在窗口上边界或下边界上,鼠标指针为上下双向箭头形状,用户可以试一试。

1.2.4.3 移动窗口位置

处于正常显示状态下的窗口还可以移动窗口位置,其操作如下:

1. 将鼠标指针移到窗口标题栏上。
2. 按住并拖动鼠标,这时会以虚线显示窗口的移动后的位置。
3. 到合适的位置时,松开鼠标。

1.2.5 菜单操作规则

菜单用于将 Office 97 中文版提供的各种操作命令进行分类管理,以使用户按工作性质选择合适的操作命令。不同的程序按其工作性质,将相应的操作命令组合后,以列表的方式设置于若干个菜单中。

针对每一个具体的应用程序,菜单的分类将遵守各自管理原则,从而将操作性质相关的命令组合在一起形成菜单命令组,并根据操作性质给菜单命令组命名。这些菜单命令组常被称为主菜单,简称为菜单。例如,关于对文件的各种操作命令:【打开】、【新建】、【保存】和【打印】等通常都设置于应用程序的【文件】菜单下。

如果主菜单中的命令还有更深入的命令,则通常将这些命令也组合在一起形成一个菜单命令组置于相应的主菜单命令之下,在打开主菜单中的命令时会打开这个菜单命令组,通常称这种菜单命令组为“级联菜单”。

从菜单中选择命令的操作步骤如下:

1. 用鼠标左键单击菜单名。
2. 用鼠标左键单击命令名。

菜单命令有两种情况值得注意:其一是有的菜单命令名后带有右三角形箭头,这表示该命

令带有级联菜单,如图 1-6 所示。将鼠标移到这一命令上,可以显示级联菜单,然后可以从级联菜单中选择命令。其二是有的菜单命令名后带有省略号(...)(如图 1-6 所示),表示用鼠标单击该命令时会打开一个对话框,然后再通过对话框选择选项。

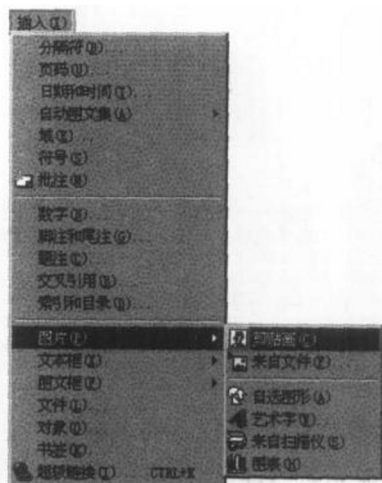


图 1-6 带有右三角形箭头和省略号的菜单命令

除了通过鼠标来执行菜单命令外,还可以通过键盘选择菜单命令。按住 Alt 键,然后按下菜单名中带有下划线的字母可以激活菜单。激活菜单后,按下命令名中带有下划线的字母就可以执行该命令,或者按下命令名后面的快捷键,也可执行该命令。例如,要选择【文件】菜单中的【保存】命令,可以先按组合键 Alt + F 打开【文件】菜单,再按下字母 S 就可以执行【保存】命令,或者按下快捷键 Ctrl + S 也可执行【保存】命令。

如果选错了菜单,可以通过 Esc 键退出菜单选择。按一次 Esc 键,表示关闭打开的菜单,但该菜单仍处于激活状态,按 Enter 键就可以打开该菜单;按两次 Esc 键,表示退出菜单命令的选择,此时没有菜单处于激活状态。执行菜单命令时,可以通过按 Esc 键来终止命令的执行。

除了主菜单外,还有一类菜单称之为快捷菜单。快捷菜单也是执行某些菜单命令的快捷形式,不同的是,快捷菜单一般是针对当前选定对象的操作命令的组合。快捷菜单一般显示在文档窗口中,如图 1-7 所示。快捷菜单包括了一些常用命令,可以简化用户的许多操作。

如果要从快捷菜单中选择命令,执行如下操作:

1. 将光标置于要应用命令的位置,或选定要处理的文本和对象。
2. 单击鼠标右键或按组合键 Shift + F10 打开快捷菜单。
3. 用鼠标左键单击所需的命令。

要关闭快捷菜单或终止菜单命令的执行,可以按 Esc 键。

1.2.6 工具栏操作规则

工具栏用来简化菜单操作,把一些常用的菜单命令以按钮的方式组合在一起,成为执行相应命令的快捷方式。Office 97 中文版每一个组成软件都有相应的工具栏,最常见的是【常用】工具栏。

在工具栏上单击按钮就能执行相应的命令,将鼠标指针移到工具栏上某按钮位置,按钮名就会显示在屏幕上,按钮的执行信息也会显示在状态栏内。

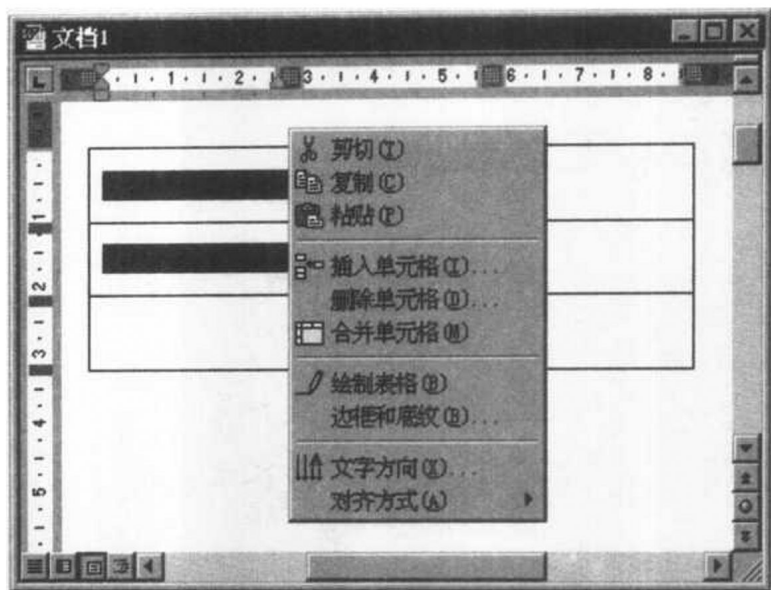


图 1-7 快捷菜单

1.2.7 对话框操作规则

对话框的表现形式,实际上是一个标准窗口。对话框是针对复杂操作而设计的一种交流工具,主要的目的是要通过人机“对话”的方式,提供人机交流另一种环境,从而使用户能够更加顺利地实现复杂功能的设置。

对话框中提供了多种人机对话的工具,有编辑框、下拉式列表、复选框、单选按钮和命令按钮等,有的对话框还有预览区。图 1-8 显示了一个典型的对话框(PowerPoint 97 中文版中的【打印】对话框)。

1.2.7.1 编辑框

编辑框通常是一个空白的框区,其中闪烁着一个“I”型的光标。编辑框的作用是直接输入文本或数值。

编辑框又可以分为两类,一类纯粹用来输入文本,如图 1-8 中的【打印范围】选项组中的【幻灯片】后就是一个输入文本的编辑框;另一类用来设置数值,如图 1-8 中的【打印份数】就是设置数值的编辑框,用来设置数值的编辑框一般带有微调按钮,除了直接输入数值外,还可以用微调按钮调整数值。

所谓微调按钮,指的是编辑框右端叠在一起的上箭头和下箭头按钮。上箭头用来将编辑框中的数值增加一个最小单位的数值,下箭头用来将编辑框中的数值减少一个最小单位的数值。

1.2.7.2 下拉式列表框

下拉式列表框是一类带有下三角形按钮的框,用鼠标单击下拉式列表框的下三角形按钮,可以打开下拉式列表框,然后可以从列表中选择项目,类似于选择菜单命令,如图 1-8 中的【打印内容】就是下拉式列表框。

1.2.7.3 选项钮

选项钮是对话框中的一种圆形按钮,用于确定“是”或“否”一类的选择。功能相关的一组选项钮,通常设置在一个组中并用框线框住。同组的选项钮间的关系为互斥,即只能选择其中