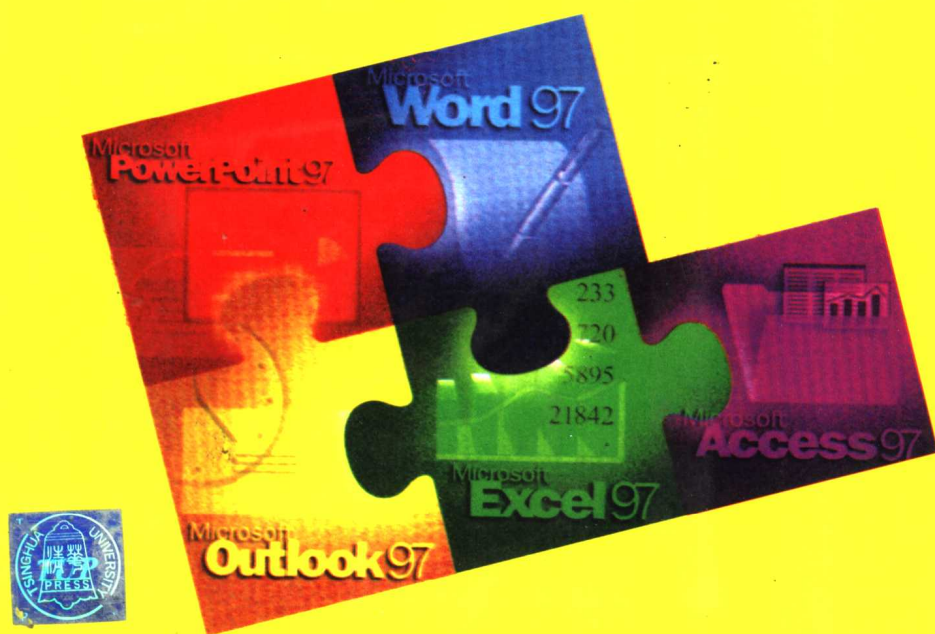


Office 97

有益
开卷

中文版 自学教程

益嘉创作室 编著



清华大学出版社

Office 97 中文版

自学教程

益嘉创作室 编著

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 简 介

本书由浅入深地介绍了微软公司的中文办公应用软件——Office 97 中文版。书中以大量的操作实例向读者介绍了 Office 97 中文版的启动、退出及各组件的基本使用技术,对 Office 97 中文版的综合使用等较高级的应用技术也做了详尽的阐述。在列出大量的应用操作实例的同时,在每一章的最后都列有“思考与练习”,以供读者检查并巩固所学到的知识和技术。

本书不仅可以使初学 Office 97 中文版的新用户在短时间内快速掌握该软件的基本使用技术,还可以使已经熟练掌握了 Office 以前版本的用户以最快的速度了解并熟练运用该软件的各种新技术与新功能。

本书适合所有使用 Office 97 中文版的用户阅读,尤其适合自学该软件的读者学习,也是一本非常适合初学者使用的培训教材。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

Office 97 中文版自学教程/益嘉创作室编著. —北京:清华大学出版社,1998
(自学教程系列丛书)

ISBN 7-302-03296-3

I. O… II. 益… III. 办公室-自动化-应用软件, Office97-教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 01081 号

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑:汤斌浩

印 刷 者: 国防工业出版社印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张: 35 字数: 852 千字

版 次: 1998 年 12 月第 1 版 1999 年 6 月第 3 次印刷

书 号: ISBN 7-302-03296-3/TP·1769

印 数: 12001~17000

定 价: 42.00 元

目 录

绪论	1
0.1 Microsoft Office 97 的发展历史和应用领域	1
0.2 Office 97 中文版的主要特性	2
0.3 本书的一些约定	5
0.3.1 关于鼠标器的操作	5
0.3.2 关于 Windows 95 的操作	6
0.3.3 叙述方法上的约定	10
0.4 中文输入法	10
0.4.1 输入法简介	10
0.4.2 中文输入法的使用	11
0.5 本书的内容及编排方式	13

第一部分 Office 97 中文版的应用环境

第一章 Office 97 中文版入门	19
1.1 了解 Office 97 中文版	19
1.2 安装和选择 Office 97 中文版的应用程序	20
1.2.1 安装 Office 97 中文版的系统需求	20
1.2.2 选择使用 Office 97 的组件	20
1.3 使用 Office 97 的快捷工具栏	21
1.3.1 移动快捷工具栏	23
1.3.2 定制快捷工具栏	24
1.3.3 关闭快捷工具栏	26
1.3.4 删除快捷工具栏	27
1.4 运行 Office 程序	30
1.4.1 通过“开始”按钮启动 Office 应用程序	30
1.4.2 通过 Office 快捷工具栏中的程序图标运行 Office 应用程序	31
1.4.3 利用文档模板建立文档	31
1.4.4 在 Office 的各个应用程序之间切换	34

1.5 使用 Office 97 的帮助系统.....	35
1.5.1 使用“帮助”菜单.....	35
1.5.2 检索帮助系统.....	38
1.5.3 使用“Office 助手”.....	39
1.5.4 直接访问 Web.....	39
1.6 打印文档.....	40
1.6.1 在 Office 97 应用程序中打印文档.....	41
1.6.2 预览要打印的文档.....	42
1.7 本章小结.....	44
1.8 思考与练习.....	45
第二章 管理 Office 文档	46
2.1 新建并保存文档.....	46
2.1.1 建立一个新文档.....	46
2.1.2 保存文档.....	48
2.1.3 文档自动保存功能以及机器故障之后的文档恢复.....	54
2.1.4 关闭文档和退出 Office 应用程序.....	56
2.2 打开已有的 Office 文档.....	57
2.3 设置 Office 文档的属性.....	61
2.4 访问 Internet.....	62
2.4.1 连接到万维网.....	62
2.4.2 使用 Web 工具栏.....	64
2.5 本章小结.....	65
2.6 思考与练习.....	66

第二部分 使用 Word 97 创建文档

第三章 创建和编辑文档	69
3.1 Word 97 的主要功能和特点.....	69
3.2 了解 Word 97 的文档窗口.....	71
3.3 创建示例文档.....	75
3.3.1 使用 Word 时应注意的几个问题.....	75
3.3.2 创建文档.....	76
3.3.3 在文档中输入内容.....	77

3.4 英文拼写的检查与更正.....	77
3.5 修改文档中的文本.....	83
3.5.1 选定文本.....	84
3.5.2 撤消与恢复.....	84
3.5.3 使用拖放编辑功能移动和复制文本.....	85
3.5.4 使用智能剪贴功能.....	86
3.5.5 显示格式化标记.....	86
3.6 翻阅文档.....	87
3.6.1 使用定位命令翻阅文档.....	87
3.6.2 使用滚动条翻阅文档.....	87
3.7 剪切、复制和粘贴.....	89
3.7.1 移动文本或图形.....	89
3.7.2 复制文本或图形.....	89
3.8 查看文档.....	89
3.8.1 普通视图.....	90
3.8.2 页面视图.....	90
3.8.3 大纲视图.....	91
3.8.4 联机版式视图.....	92
3.8.5 主控文档视图.....	92
3.9 使用自动更正功能.....	93
3.9.1 使用〈自动更正〉选项卡.....	94
3.9.2 使用〈自动功能〉选项卡.....	94
3.9.3 使用〈自动图文集〉选项卡.....	95
3.9.4 使用〈自动套用格式〉选项卡.....	97
3.10 查找和替换.....	98
3.11 组织结构和公式.....	100
3.11.1 在文档中插入和编辑组织结构图.....	100
3.11.2 在文档中插入和编辑公式.....	102
3.12 本章小结.....	103
3.13 思考与练习.....	104
第四章 字符格式化.....	106
4.1 使用格式工具栏.....	106
4.2 设置字符格式.....	108

4.3 设置字符间距.....	110
4.3.1 基本概念.....	111
4.3.2 调整字符间距.....	112
4.4 设置动态效果.....	113
4.5 本章小结.....	114
4.6 思考与练习.....	115
第五章 段落格式化.....	116
5.1 关于段落格式的基本操作.....	116
5.1.1 查看段落格式.....	116
5.1.2 复制段落格式.....	118
5.1.3 取消段落格式.....	119
5.2 设置段落的对齐方式.....	119
5.3 设置段落的缩进格式.....	121
5.3.1 使用格式工具栏设置缩进格式.....	121
5.3.2 使用标尺设置缩进格式.....	121
5.3.3 使用键盘快捷键设置缩进格式.....	122
5.3.4 使用“段落”对话框设置缩进格式.....	123
5.4 设置行间距和段间距.....	126
5.4.1 调整段间距.....	126
5.4.2 调整行间距.....	127
5.5 设置制表位.....	129
5.6 边框和底纹.....	131
5.6.1 设置边框格式.....	132
5.6.2 设置页面边框格式.....	135
5.6.3 设置底纹格式.....	136
5.6.4 使用工具栏设置边框和底纹格式.....	138
5.7 设置列表格式.....	138
5.7.1 项目符号列表.....	138
5.7.2 编号列表.....	141
5.8 自动套用格式.....	144
5.9 本章小结.....	146
5.10 思考与练习.....	147

第六章 建立表格	148
6.1 建立简单的表格.....	148
6.1.1 建立表格.....	148
6.1.2 表格的简单修改.....	150
6.2 编辑表格.....	152
6.2.1 编辑表格的内容.....	152
6.2.2 删除表格或表格项.....	153
6.2.3 添加行或列.....	154
6.2.4 改变表格的列宽、列间距和行高.....	154
6.2.5 拆分表格.....	157
6.2.6 拆分表格中的单元格.....	157
6.2.7 合并表格中的单元格.....	159
6.3 建立复杂表格.....	160
6.3.1 使用自动套用格式功能.....	160
6.3.2 使用“表格和边框”工具栏.....	162
6.3.3 在表格中添加边框和底纹.....	165
6.3.4 改变单元格中文字的显示方向.....	166
6.4 本章小结.....	168
6.5 思考与练习.....	168
第七章 在文档中使用图形	170
7.1 图形的概念.....	170
7.1.1 位图和向量图形.....	170
7.1.2 Word 97 支持的图形格式.....	171
7.1.3 图片和绘图对象.....	171
7.1.4 文档的层次.....	171
7.1.5 链接与嵌入.....	172
7.2 图形的输入和编辑.....	172
7.2.1 输入图形.....	172
7.2.2 编辑图形.....	175
7.3 使用图形工具栏.....	182
7.3.1 了解“绘图”工具栏.....	182
7.3.2 使用“图片”和“绘图”工具栏编辑图形.....	186
7.4 在文档中使用图形.....	189

7.4.1 使用文本框.....	189
7.4.2 移动并放置图形文字.....	190
7.4.3 在文档中建立水印效果.....	190
7.4.4 文字与图形的组合.....	193
7.5 本章小结.....	195
7.6 思考与练习.....	195
第八章 设置文档页面.....	196
8.1 节的概念和应用.....	196
8.1.1 插入分节符.....	197
8.1.2 复制分节符.....	197
8.1.3 改变分节符的类型.....	198
8.1.4 删除分节符.....	198
8.2 设置页面格式.....	199
8.2.1 设置页面中的行数和字符数.....	200
8.2.2 设置页面的页边距.....	201
8.2.3 改变纸张的尺寸和方向.....	204
8.2.4 设置打印的纸张来源.....	205
8.2.5 设置页面的版面.....	206
8.3 分页控制.....	208
8.3.1 控制页面分页.....	208
8.3.2 在文档中插入页码.....	209
8.4 生成页眉和页脚.....	211
8.4.1 创建页眉或页脚.....	212
8.4.2 设置页眉和页脚的位置.....	214
8.5 本章小结.....	215
8.6 思考与练习.....	215
第九章 使用样式和模板.....	217
9.1 样式和模板的概念.....	217
9.2 使用样式设置格式.....	218
9.2.1 在文档中建立新的样式.....	219
9.2.2 修改文档中已有的样式.....	221
9.2.3 在文档中应用样式.....	224
9.2.4 在文档窗口中显示样式名.....	225

9.3 使用模板	225
9.3.1 创建和修改模板	226
9.3.2 模板的有效性	228
9.4 使用向导创建文档	229
9.5 本章小结	230
9.6 思考与练习	231
第十章 定制工作环境	232
10.1 更改文档视图	232
10.1.1 Word 97 的文档视图	232
10.1.2 更改视图选项	234
10.1.3 更改默认的度量单位	234
10.2 定制工具栏和菜单	235
10.2.1 显示或隐藏工具栏	235
10.2.2 移动工具栏	236
10.2.3 创建工具栏	237
10.2.4 移动或复制工具栏中的命令按钮	240
10.2.5 删除工具栏中的命令按钮	241
10.2.6 删除自定义工具栏	241
10.2.7 在工具栏中添加菜单	241
10.2.8 定制快捷菜单	244
10.3 定制快捷键	244
10.3.1 建立快捷键	244
10.3.2 删除快捷键	245
10.3.3 恢复快捷键的初始设置	245
10.4 建立目录和索引	246
10.5 使用宏	251
10.5.1 录制宏	251
10.5.2 宏的运行方式	254
10.6 在不同版本的 Word 之间共享文档	254
10.6.1 将 Word 97 文档存为 Word 95 或 Word 6.0 格式	255
10.6.2 用 Word 95 或 Word 6.0 打开 Word 97 文档	255
10.7 本章小结	256
10.8 思考与练习	257

第十一章 创建和编辑 Web 页	258
11.1 创建 Web 页	258
11.1.1 可添加到 Web 页中的项目	258
11.1.2 使用向导或模板创建 Web 页	258
11.1.3 将已有的 Word 文档转换成 HTML 格式	260
11.1.4 创建自定义 HTML 模板	262
11.2 在 Web 页中添加非文字项目	263
11.2.1 在 Web 页中添加横线	263
11.2.2 在 Web 页中添加背景声音	265
11.2.3 在 Web 页中添加滚动文字	265
11.3 设置 Web 页的外观	266
11.3.1 设置 Web 页格式	266
11.3.2 在 Web 页中添加表格	267
11.3.3 设置 Web 页中文字的颜色	267
11.3.4 在 Web 页中添加项目符号列表和编号列表	268
11.4 在 Web 页中使用图形	269
11.4.1 处理 Web 页中的图形	269
11.4.2 对齐 Web 页上的图象	270
11.5 本章小结	270
11.6 思考与练习	271

第三部分 使用 Excel 97 建立电子表格

第十二章 Excel 97 中文版入门	275
12.1 Excel 97 的基本功能和应用领域	275
12.2 Excel 97 的工作簿窗口	278
12.3 工作簿的简单操作	286
12.3.1 向工作表中输入数据	286
12.3.2 保存工作簿	287
12.3.3 打开工作簿	287
12.3.4 编辑工作簿中的数据	287
12.4 本章小结	289
12.5 思考与练习	289

第十三章 使用工作簿和工作表	290
13.1 创建和打开工作簿.....	290
13.1.1 创建工作簿.....	290
13.1.2 打开工作簿.....	293
13.2 输入数据.....	295
13.2.1 输入数字.....	295
13.2.2 输入文本.....	296
13.2.3 输入日期和时间.....	297
13.2.4 使用“自动更正”功能.....	299
13.2.5 输入公式.....	301
13.3 在工作表内移动.....	304
13.4 编辑数据.....	308
13.4.1 移动数据.....	309
13.4.2 复制与粘贴数据.....	310
13.4.3 修改单元格数据.....	312
13.4.4 删除数据.....	312
13.4.5 填充数据.....	313
13.4.6 “撤消”和“恢复”命令.....	315
13.5 使用工作表.....	315
13.5.1 命名工作表.....	316
13.5.2 插入和删除工作表.....	317
13.5.3 选择一组工作表.....	318
13.5.4 移动、复制工作表.....	319
13.6 本章小结.....	321
13.7 思考与练习.....	322
第十四章 格式化工作表	323
14.1 格式化工作表的必要性.....	323
14.2 自动格式化工作表.....	324
14.3 改变数字格式.....	326
14.3.1 用命令改变数字格式.....	326
14.3.2 用工具栏改变数字格式.....	328
14.3.3 建立用户自己的格式.....	329
14.4 改变数据对齐方式.....	330

14.4.1	用格式栏改变数据的对齐方式.....	331
14.4.2	用命令方式改变数据对齐方式.....	331
14.4.3	数据自动换行.....	332
14.4.4	设置文字方向.....	334
14.5	改变数据字体.....	335
14.5.1	改变字体及字号.....	335
14.5.2	改变字体属性.....	336
14.5.3	通过对话框改变数据字体.....	337
14.6	添加边框和颜色.....	338
14.6.1	添加边框.....	338
14.6.2	添加颜色.....	339
14.6.3	使用对话框添加边框和颜色.....	341
14.7	改变列宽和行高.....	343
14.7.1	通过鼠标改变列宽和行高.....	343
14.7.2	通过命令调整行高和列宽.....	343
14.8	复制格式和建立样式.....	344
14.8.1	复制格式.....	345
14.8.2	建立样式.....	346
14.9	设置工作表页面.....	347
14.9.1	页面设置.....	347
14.9.2	添加打印标题.....	349
14.9.3	调整页边空白.....	350
14.9.4	对工作表进行分页.....	351
14.9.5	页眉和页脚.....	352
14.10	保护数据.....	356
14.10.1	隐藏行和列.....	356
14.10.2	取消对行和列的隐藏.....	357
14.10.3	隐藏工作表和取消对工作表的隐藏.....	358
14.10.4	保护工作表.....	359
14.11	本章小结.....	360
14.12	思考与练习.....	361
第十五章	使用图表.....	362
15.1	创建图表.....	362

15.2 修改图表数据	369
15.2.1 删除图表中的数据	369
15.2.2 向图表中添加数据	370
15.2.3 重新安排图表数据	371
15.3 修改图表	373
15.3.1 修改图表类型	373
15.3.2 添加网格线	374
15.3.3 创建自定义图表格式	375
15.4 使用图表对象	378
15.4.1 绘图工具栏	378
15.4.2 使用绘图工具栏	381
15.4.3 添加图片	382
15.4.4 插入剪贴画	383
15.4.5 对图片进行操作	384
15.5 本章小结	385
15.6 思考与练习	385
第十六章 数据分析	387
16.1 筛选与排序	387
16.1.1 筛选	387
16.1.2 排序	391
16.2 建立报告	393
16.2.1 部分汇总	393
16.2.2 部分汇总的嵌套	393
16.2.3 显示或隐藏明细数据	396
16.2.4 合并计算	398
16.3 建立数据透视表	402
16.3.1 建立一个数据透视表	402
16.3.2 修改数据透视表	407
16.3.3 显示与隐藏细节	408
16.4 本章小结	409
16.5 思考与练习	410
第十七章 使用 Excel 97 的 Internet 功能	411
17.1 超级链接	411

17.1.1 超级链接中使用的地址.....	411
17.1.2 使用超级链接.....	413
17.1.3. 编辑超级链接.....	415
17.2 与网络有关的文件操作.....	419
17.3 本章小结.....	422
17.4 思考与练习.....	422

第四部分 使用 PowerPoint 97 创建演示文稿

第十八章 PowerPoint 97 中文版入门	425
18.1 PowerPoint 97 的用途	425
18.2 了解 PowerPoint 97 的使用环境	425
18.3 创建和打开演示文稿.....	427
18.3.1 新建演示文稿.....	427
18.3.2 打开演示文稿.....	431
18.3.3 保存和关闭演示文稿.....	433
18.4 本章小结.....	436
18.5 思考与练习.....	436
第十九章 制作幻灯片.....	437
19.1 制作幻灯片的方法.....	437
19.1.1 制作新幻灯片.....	437
19.1.2 使用模板.....	439
19.1.3 使用配色方案.....	441
19.1.4 幻灯片的不同视图.....	444
19.1.5 处理幻灯片.....	448
19.2 添加文本并设置格式.....	451
19.2.1 查找和替换.....	451
19.2.2 使用备注页和讲义.....	454
19.2.3 使用剪贴画和其他画片.....	456
19.2.4 使用公式、表格和图表.....	457
19.3 本章小结.....	463
19.4 思考与练习.....	463

第二十章 演示文稿	464
20.1 基本演示方法.....	464
20.2 切入效果.....	468
20.3 渐进效果.....	470
20.4 动画效果.....	471
20.5 插入动作.....	474
20.6 隐藏幻灯片.....	474
20.7 本章小结.....	475
20.8 思考与练习.....	475

第五部分 使用 Outlook 97 通信和管理

第二十一章 Outlook 97 中文版入门	479
21.1 Outlook 的配置.....	479
21.2 了解 Outlook 97 的应用窗口.....	479
21.3 使用 Outlook 面板.....	480
21.3.1 显示或隐藏 Outlook 面板.....	480
21.3.2 在 Outlook 面板上创建文件夹的快捷方式.....	481
21.3.3 在 Outlook 面板上更改快捷图标的大小.....	482
21.3.4 从 Outlook 面板上删除快捷图标.....	482
21.3.5 在 Outlook 面板上添加组.....	483
21.3.6 从 Outlook 面板上删除组.....	483
21.4 本章小结.....	483
21.5 思考与练习.....	484
第二十二章 使用 Outlook 97 进行通信和管理	485
22.1 使用收件箱.....	485
22.1.1 安装电子邮件.....	485
22.1.2 创建和答复邮件.....	487
22.1.3 使用 Outlook 的自动签名功能.....	489
22.2 使用“日历”程序.....	491
22.2.1 创建和安排约会.....	491
22.2.2 计划和安排事件.....	494
22.3 使用“联系人”工具.....	495

22.3.1	创建联系人.....	496
22.3.2	更新联系人信息.....	497
22.3.3	删除联系人.....	497
22.4	使用“任务”程序.....	498
22.4.1	创建一次性任务.....	498
22.4.2	创建按固定间隔重复的任务.....	499
22.4.3	设置任务的起止日期.....	500
22.4.4	将任务标记为已完成.....	501
22.5	使用“日记”程序.....	502
22.5.1	在日记中自动记录的活动.....	502
22.5.2	在日记中自动记录联系人项目.....	503
22.5.3	在日记中自动记录文档.....	504
22.5.4	在日记中手工记录项目.....	504
22.5.5	在日记中创建条目.....	504
22.5.6	在日记中移动或删除日记条目.....	505
22.6	使用便笺.....	506
22.7	创建和处理文件夹和文件.....	507
22.7.1	为文件创建文件夹.....	507
22.7.2	从 Outlook 97 中启动新的 Office 97 文件.....	508
22.7.3	在 Outlook 97 中进行其他操作.....	509
22.8	本章小结.....	509
22.9	思考与练习.....	510

第六部分 综合使用 Office 97

第二十三章	使用文件检索器和活页夹.....	513
23.1	使用文件检索器.....	513
23.1.1	启动文件检索器.....	513
23.1.2	创建索引.....	514
23.1.3	更新索引.....	514
23.1.4	删除索引.....	515
23.1.5	其他命令.....	515
23.2	使用活页夹.....	516