

Office 97



流行中文版

办公软件系列书



中文版办公软件
Office 97

同维工作室 编著

国防工业出版社

流行中文版办公软件系列书

中文版办公软件 Office 97

同维工作室 编著

国防工业出版社

·北京·

TP31

图书在版编目(CIP)数据

中文版办公软件 Office 97/同维工作室编著. —北京:
国防工业出版社, 1999.4
(流行中文版办公软件系列书)
ISBN 7-118-02023-0

I. 中… II. 同… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 97 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 32814 号

国防工业出版社出版发行

(北京市海淀区紫竹院南路 23 号)

(邮政编码 100044)

北京新华印刷厂印刷

新华书店经售

*

开本 787×1092 1/16 印张 20 $\frac{3}{4}$ 467 千字

1999 年 4 月第 1 版 1999 年 4 月北京第 1 次印刷

印数: 1—3000 册 定价: 28.00 元

(本书如有印装错误, 我社负责调换)

前 言

微软公司的 Office 办公自动化套件是最畅销的办公软件之一,1997 年微软公司推出了 Office 97 中文版,它是第一个完全汉化的中文办公套件,也是 Office 软件的最新版本。它荟萃了众多带有 Internet 功能的智能化组件,使用户在工作中体会到了前所未有的快捷和高效。易学、易用、功能强大是 Office 97 中文版的显著特点。通过预先设计好的多种向导和模板,用户可以很轻松地创建商务计划、书信、备忘录、报告、传真、财务报表、数据库、演示文稿等多种实用文档。通过新增加的 Outlook 桌面信息管理工具,用户还可以管理时间和信息以及大量的数据,迅速处理信息并与他人共享。Office 97 支持协同作业,可以在小组里共同完成日常工作,使用户的注意力可以集中于真正重要的事情上。

为了迎接网络时代的到来,Office 97 非常重视对 Internet 和 Intranet 的支持,Office 97 的组件均支持超级链接,用户可以通过 Office 组件都带有的“Web 工具栏”访问微软公司的站点得到技术帮助,还可以通过“Web 发布向导”在公司或单位的 Intranet 和全球的 Internet 上发布形式多样的信息,可以是数据库,也可以是演示文稿,可以是静态的 HTML 格式的 Web 页,也可以是动态生成的 ASP 或 IDC/HTX 格式的 Web 页。

本书围绕用户在日常工作中的实际应用为中心,遵循用户的学习规律,以简明易懂的语言,对 Office 97 组件的常用功能进行了全面介绍,力求深入浅出,讲求实效,以便使用户能够轻松掌握并熟练应用,快速成为电脑操作的行家里手。

本书在编排上注意到内容的安排和功能的讲述顺序与用户学习使用的思路一致,在讲述系统工作原理和术语时,注意使用户不仅要了解操作方法,而且了解为什么要这样操作,启发用户去思考,兼顾前后融会贯通。

本书由王华主笔,参与编写工作的有:杜衡、包军强。

在阅读本书的过程中,如果读者有任何的要求和疑问,可以通过以下电子邮件地址和作者联系,以便大家共同讨论和提高。另外由于作者水平有限,书中难免有疏漏和错误,也诚恳希望各位读者能不吝赐教。

电子邮件:aid@technologist.com

同维工作室

1998 年 6 月

目 录

第 1 章 Office 97 的组成与安装	1
1.1 Office 97 的组成	1
1.2 Office 97 各组件的简单介绍	2
1.2.1 Word 97	2
1.2.2 Excel 97	2
1.2.3 PowerPoint 97	3
1.2.4 Access 97	4
1.2.5 Outlook 97	5
1.2.6 照片编辑器	6
1.2.7 Office 97 共享工具	7
1.3 Office 97 的新特色	7
1.3.1 完全向前兼容	7
1.3.2 新增加 Web 工具	8
1.3.3 增强自动完成任务功能	9
1.4 Office 97 的安装	9
1.4.1 直接在本地计算机上进行安装	10
1.4.2 网络环境中安装 Office 97	10
1.4.3 Office 97 组件的增加和删除	11
1.4.4 注册 Microsoft Office 97	11
1.5 Office 97 应用程序的启动	12
1.6 Office 97 应用程序的退出	12
第 2 章 Windows 95 介绍	13
2.1 输入法的设置	13
2.2 打印机的设置	14
2.3 显示器的设置	16
2.4 拖放、桌面和碎片对象	17
2.5 “文档”命令	18
第 3 章 Office 97 程序窗口组成	20
3.1 Office 97 程序的屏幕组成	20
3.1.1 标题栏	20
3.1.2 菜单栏	22
3.1.3 工具栏	23

3.1.4 对话框	24
3.2 文档窗口	26
3.2.1 滚动条	27
3.2.2 标尺	28
3.2.3 状态栏	28
第4章 Office 97 的好助手	30
4.1 屏幕提示	30
4.2 Office 97 智能助手	31
4.3 传统的帮助目录和索引	33
4.4 连接到 Web	34
第5章 Word 97 中文版的使用	36
5.1 中文 Word 97 的新增功能	36
5.1.1 自动完成任务和获取帮助的功能	36
5.1.2 新增 Web 工具	36
5.2 启动中文 Word 97	37
5.3 中文 Word 97 的屏幕	37
5.3.1 标题栏	38
5.3.2 菜单栏	38
5.3.3 工具栏	39
5.3.4 标尺	39
5.3.5 文本区	40
5.4 如何获得帮助	40
5.4.1 按钮提示	40
5.4.2 屏幕提示帮助	41
5.4.3 使用目录和索引帮助	41
5.4.4 在 Word 97 中使用“Office 助手”	43
5.5 Word 97 的退出	43
第6章 创建文档	45
6.1 输入文本	45
6.2 插入符号	46
6.2.1 插入标点符号	46
6.2.2 插入特殊符号	47
第7章 文档的排版	49
7.1 文档的编辑	49
7.1.1 文本的选择	49
7.1.2 文本的修改	50
7.2 排版文档	54
7.2.1 字符格式	55
7.2.2 段落排版	57

7.2.3 高级排版技巧	65
第8章 图文混排	71
8.1 分栏排版	71
8.2 使用图文框	72
8.2.1 创建图文框	72
8.2.2 文本框和图文框的区别	72
8.2.3 改变图文框的大小和位置	73
8.3 插入图片	73
第9章 使用表格	75
9.1 创建表格	75
9.1.1 创建简单表格	75
9.1.2 创建复杂表格	76
9.2 文本与表格的相互转化	76
9.2.1 将文本转化成表格	76
9.2.2 将表格转换成文本	77
9.3 表格的操作	77
9.3.1 选定表格	77
9.3.2 移动或复制表格项	77
9.3.3 删除表格及其内容	77
9.3.4 改变表格的列间距	78
9.3.5 拆分表格或将文本插入表格前	78
9.4 对表格的行、列和单元格的操作	78
9.4.1 删除表格的单元格、行或列	78
9.4.2 添加行或列	78
9.4.3 改变表格列宽	79
9.4.4 改变表格的行高	79
9.4.5 将表格中的一个单元格拆分成多个单元格	80
9.4.6 合并表格单元	80
第10章 使用样式和模板	81
10.1 创建样式	81
10.1.1 利用样式命令创建样式	81
10.1.2 基于已排版的文本创建样式	83
10.2 应用样式	83
10.2.1 通过“格式”工具栏应用样式	83
10.2.2 通过“样式”命令应用样式	83
10.3 编辑样式	84
10.4 使用模板	85
10.4.1 利用模板创建新文档	85
10.4.2 建立新模板	86

10.4.3 更改文档的模板	87
10.4.4 把项目复制到模板中	87
10.4.5 使用模板向导	88
第 11 章 邮件合并	91
11.1 创建主文档	91
11.2 创建数据源文件	92
11.3 在主文档中插入合并域	94
11.4 执行邮件合并	95
第 12 章 Word 97 中的 Web 功能	97
12.1 Active Web	97
12.1.1 超级链接	97
12.1.2 Web 工具栏	98
12.1.3 压缩图形	99
12.2 创作 Web 页	99
12.2.1 利用 Web 页向导创作 Web 新页	99
12.2.2 在 Web 页中插入各种 Web 部件	100
12.3 联机内容	102
第 13 章 Excel 97 工作表的基本操作	104
13.1 Excel 97 的概貌	104
13.2 Excel 97 中的鼠标和键盘的操作	106
13.3 帮助信息	107
13.4 存盘及退出	108
13.5 工作表的基本操作	110
13.5.1 数据的输入	110
13.5.2 公式的输入	110
13.5.3 巧妙利用 Excel 97 的自动功能	112
13.6 工作表的编辑	115
13.6.1 “撤消”和“重复”	115
13.6.2 “剪切”和“粘贴”	115
13.6.3 “复制”和“粘贴”	116
13.6.4 “查找”和“替换”	116
13.6.5 “选择性粘贴”	117
13.6.6 “删除”和“清除”	117
13.6.7 给单元格命名	118
13.7 工作表和工作簿的使用	118
13.7.1 工作表的命名	118
13.7.2 工作表的删除	119
13.7.3 工作表的插入	120
13.7.4 多个工作表的选择	120

13.7.5 工作表的移动和拷贝	120
第 14 章 工作表格式的设置与数据管理	123
14.1 工作表格式的设置	123
14.1.1 自动套用格式	123
14.1.2 工作表格式的设置	124
14.1.3 用户自定义格式	128
14.2 Excel 97 的数据库管理	129
14.2.1 数据清单的建立	130
14.2.2 对数据进行排序	131
14.2.3 对数据库的查询	131
14.2.4 数据的分析	134
第 15 章 Excel 97 图表的制作	140
15.1 图表的建立	140
15.1.1 Excel 97 图表的标准类型	140
15.1.2 创建内嵌图表	145
15.2 图表的编辑	147
15.2.1 图表的基本编辑操作	147
15.2.2 对图表进行格式化	149
15.2.3 图表类型的转换	153
15.2.4 向图表添加趋势线和误差线	154
第 16 章 PowerPoint 97 的使用	156
16.1 PowerPoint 97 的新特性	156
16.2 PowerPoint 97 基础知识	157
16.2.1 PowerPoint 97 的启动	157
16.2.2 PowerPoint 97 的简报窗口	158
16.2.3 PowerPoint 97 视图	158
16.2.4 工具栏	159
第 17 章 演示文稿的创建	161
17.1 创建演示文稿	161
17.1.1 从空白幻灯片创建演示文稿	161
17.1.2 根据建议内容和设计创建演示文稿	162
17.1.3 根据设计模板创建演示文稿	163
17.1.4 导入大纲创建演示文稿	163
17.2 打开演示文稿	164
17.2.1 打开硬盘或网络上的演示文稿	164
17.2.2 以只读方式和以副本方式打开演示文稿	165
17.3 文本编辑处理	166
17.3.1 文本的输入	166
17.3.2 文本的查找	167

17.3.3	文本的替换	168
17.3.4	字体的替换	169
17.3.5	文本格式的改变	169
17.3.6	使用文本框添加文本	169
17.3.7	在自选图形中添加文本	170
17.4	将演示文稿插入图片的方法	170
17.4.1	插入并编辑图片	172
17.4.2	插入“剪辑库”的剪贴画或者图片	172
17.4.3	插入导入的图片	172
17.4.4	取消组合与修改剪贴画	173
17.4.5	编辑图片	174
17.4.6	替换幻灯片上的剪贴画图像	174
17.4.7	添加徽标	174
17.4.8	插入声音或者视频剪辑	175
17.5	制作新幻灯片	177
17.5.1	在演示文稿内使用幻灯片副本	177
17.5.2	将幻灯片从一个演示文稿移动到另一个演示文稿	178
17.5.3	将一份演示文稿的幻灯片复制到另一份演示文稿	179
17.5.4	删除幻灯片	179
17.5.5	转到特定的幻灯片上	179
17.5.6	利用版式设计幻灯片	180
17.5.7	更改幻灯片版式	181
17.5.8	幻灯片的显示	181
第 18 章	创建与母版不同的幻灯片	182
18.1	幻灯片背景	182
18.1.1	添加或更改幻灯片的过渡背景	182
18.1.2	添加或更改幻灯片的背景图片	183
18.1.3	添加或更改幻灯片的背景图案	183
18.2	幻灯片的“配色方案”	184
18.2.1	添加“配色方案”的颜色	185
18.2.2	删除标准“配色方案”	187
18.2.3	将一张幻灯片的“配色方案”应用于另一张	188
18.3	使幻灯片标题或文本格式与母版不同	188
18.4	在演示文稿中应用其他设计	189
18.4.1	应用设计模板	189
18.4.2	更改空白演示文稿的默认格式	190
18.5	添加或更改“自选图形”	190
18.5.1	添加“自选图形”	191
18.5.2	更改“自选图形”	191

18.6 放置、对齐“自选图形”中的文本并调整间距	192
18.6.1 放置对象内的文本	192
18.6.2 使对象自动容纳文本	192
18.6.3 使文本换行	193
18.6.4 更改对象与四周文本的页边距	193
18.6.5 添加线条	193
18.6.6 添加或删除箭头	194
18.7 添加、移动或重排连接符	194
18.7.1 添加或移动连接符	195
18.7.2 重新排列连接符	195
18.8 更改线条或边框的颜色和样式	195
18.9 任意多边形和曲线	196
18.9.1 添加曲线	196
18.9.2 添加任意多边形对象	197
18.9.3 更改任意多边形或曲线	197
18.10 添加或编辑“特殊文本效果”	198
18.10.1 添加“特殊文本效果”	198
18.10.2 更改具有特殊文本效果的文本	200
18.11 添加、更改或删除对象阴影	201
18.11.1 给对象添加阴影	201
18.11.2 给对象添加浮凸或雕刻效果	201
18.11.3 添加、更改或删除文本阴影或浮凸	202
18.12 添加、更改或删除对象的“三维效果”	203
18.12.1 添加或更改对象的“三维效果”	203
18.12.2 取消对象的“三维效果”	204
18.12.3 更改对象的“三维效果”	204
18.13 复制对象	204
18.13.1 使相同的对象出现在演示文稿中的每张幻灯片上	204
18.13.2 创建对象的镜像	205
18.13.3 复制对象或文本的属性	206
18.14 改变对象大小或裁剪对象	206
18.14.1 改变对象的大小	206
18.14.2 对齐方式和安排对象	206
18.14.3 移动一个或一组对象	208
18.14.4 按幻灯片相关位置放置对象	208
18.14.5 微移对象	208
18.15 添加或删除辅助线	209
18.16 旋转或翻转对象	209
18.17 层叠对象	210

18.18	对象的组合、取消组合和重新组合	211
18.19	创建自己的模板	211
18.19.1	创建自己的设计模板	211
18.19.2	创建自己的内容模板	212
18.20	创建动画幻灯片	213
18.20.1	动态显示文本和对象	213
18.20.2	更改幻灯片上动画对象的出现顺序	214
18.20.3	设置幻灯片放映时播放声音或影片的选项	215
18.20.4	播放动画文本和对象	216
18.21	添加、编辑和删除演示文稿中的超级链接	217
18.21.1	在演示文稿上设置超级链接	217
18.21.2	更改或删除超级链接的目标	218
18.21.3	设置演示文稿的超级链接基础	218
第 19 章	幻灯片放映设计指南	220
19.1	运行幻灯片放映的方式	220
19.2	启动幻灯片放映	221
19.2.1	在 PowerPoint 97 中启动“幻灯片放映”	221
19.2.2	在桌面上激活“幻灯片放映”	222
19.2.3	将演示文稿存为以放映方式打开的类型	222
19.3	纵向和横向放映	224
19.4	指定幻灯片播放时隐藏的幻灯片	224
19.5	创建和编辑“自定义放映”	225
19.5.1	创建“自定义放映”	225
19.5.2	添加或删除“自定义放映”中的幻灯片	226
19.6	播放动画文本和对象	227
19.7	幻灯片放映的设置时间	227
19.7.1	人工设置幻灯片放映时间间距	227
19.7.2	排练时自动设置幻灯片放映时间间隔	228
19.7.3	为幻灯片放映添加切换效果	228
19.8	设置和排练幻灯片放映时间	229
19.9	“幻灯片计时器”	230
19.10	自动运行的演示文稿	230
19.10.1	设置幻灯片循环播放	231
19.10.2	PowerPoint 97 播放器	232
第 20 章	Access 97 数据库管理系统	233
20.1	打开 Access 97 数据库	233
20.1.1	启动 Access 97	233
20.1.2	打开 Access 97 数据库	233
20.1.3	关闭 Access 97 数据库	235

20.2 已有数据库的操作	236
20.2.1 浏览查看表	236
20.2.2 更好地浏览表	236
20.2.3 查看表	237
20.2.4 编辑修改表	241
20.2.5 浏览查询、窗体	243
第 21 章 创建数据库	245
21.1 利用向导建立数据库	245
21.2 利用向导创建表	248
21.3 利用向导建立查询	249
21.4 利用向导建立窗体	250
21.5 按自己的意志创建表	251
第 22 章 集成的桌面信息管理程序 Outlook 97	253
22.1 Outlook 97 的基本知识	253
22.1.1 Outlook 97 界面	253
22.1.2 Outlook 97 中的项目	257
22.2 Outlook 97 的基本操作	264
22.2.1 文件夹操作	264
22.2.2 设置“Outlook 97 面板”	268
22.2.3 视图的设置	270
22.3 Outlook 97 的功能应用	276
22.3.1 邮件的收发	277
22.3.2 安排工作日程	279
22.3.3 管理联系人信息	283
22.3.4 任务的管理	287
22.3.5 日记的使用	289
22.3.6 “便笺”的使用	291
第 23 章 Microsoft Office 97 活页夹	293
23.1 活页夹的基本操作	293
23.1.1 活页夹界面	294
23.1.2 获取帮助	294
23.1.3 “显示/隐藏左窗格”	295
23.1.4 选择稿件	295
23.1.5 稿件的移动	296
23.1.6 更改“活页夹选项”	297
23.2 在活页夹中处理文件	297
23.2.1 打开、创建和保存活页夹	297
23.2.2 将稿件存为独立文档	298
23.2.3 显示/隐藏稿件	299

23.2.4 在活页夹之外处理文档	300
23.2.5 打印活页夹页眉/页脚	300
23.2.6 活页夹打印预览	300
23.3 共享活页夹	301
23.3.1 与他人公用活页夹	302
23.3.2 分发活页夹	302
第 24 章 Office 97 中图形的处理	304
24.1 外来的图形	304
24.1.1 插入外来图形	304
24.1.2 外来图形的处理	305
24.2 绘制图形	308
24.2.1 复杂图形的绘制	308
24.2.2 图形间的互换	309
24.2.3 添加文字	309
24.2.4 改变图形的颜色	309
24.2.5 添加阴影	311
24.2.6 三维效果	311
24.2.7 图形的组合	311
24.2.8 图形的叠放	311
24.2.9 图形的微移	311
24.3 艺术字的使用	312

第 1 章 Office 97 的组成与安装

Office 97 中文版是微软公司推出的一套完全中文化的程序。这些程序功能强大,可以协同作业,共同完成日常工作,使你的注意力可以集中于真正重要的事情上。Office 97 可以使用户快速高效地创建文档,管理时间和信息以及大量的数据,迅速处理信息并与其他人共享。本书围绕用户在日常工作中的实际应用问题,以简明易懂的语言,对 Office 97 组件的常用功能进行了全面介绍,以便使用户能够轻松掌握并充分发挥 Office 97 所提供的强大功能。

1.1 Office 97 的组成

微软公司推出的 Office 97 有好几种版本:专业版(Office 97 Professional Edition)、标准版(Office 97 Standard Edition)、小型商业版(Office 97 Small Business Edition)、开发人员版(Office 97 Developer Edition)。各个版本的 Office 97 包含的组件可以参考图 1-1。国内市场常见的有两种版本:专业版和标准版。标准版包括了字处理软件 Word 97、电子表格软件 Excel 97、幻灯演示软件 PowerPoint 97、桌面信息管理软件 Outlook 97。专业版除此之外还包括数据库软件 Access 97。标准版中的 Excel 也可以生成简单的数据库,能够满足一般用户的要求。

Office97 Editions				
	Standard	Professional	Small Business	Developer
Microsoft Access 97	X			X
Microsoft Excel 97	X	X	X	X
Microsoft Word 97	X	X	X	X
Microsoft PowerPoint 97	X	X		X
Microsoft Outlook 98	X	X	X	X
Microsoft Internet Explorer	X	X	X	X
Microsoft Publisher 98			X	
Microsoft Bookshelf Basics	X			X
Microsoft Expedia Streets 98			X	
Microsoft Small Business Financial Manager 98			X	
Microsoft Visual Source Safe				X
Microsoft Replication Manager				X
Microsoft Setup Wizard				X

图 1-1 Office 97 的各种版本

每个 Office 97 程序都有其特殊的用途,可以独立完成某一类任务,但由于这些应用软件可以协同运行,而且协同运行时的效率更高,功能更强,使用也更方便,软件的操作方法和外观也十分相似,因此微软公司将这些精心设计的软件进行不同的组合供各类用户使用。

1.2 Office 97 各组件的简单介绍

1.2.1 Word 97

Word 是个字处理程序,现在微软公司已经推出了 Word8.0 版。Word 可以处理各种文档,如信函、论文等,甚至可以编写像大英百科全书似的大部头的著作。在 Word 中可以很方便地对文档进行编辑,插入各种公式、图片,生成表格,使用各种效果的美术字。编写常见的商务计划、书信、备忘录、报告、传真等文档时,Word 所带的向导和模板还可以节约用户大量的时间。Word 是真正的所见即所得,屏幕上所显示的与打印效果完全相同。

Word 的忠实用户在接触到 Word 97 之后会惊喜地发现,Word 97 的功能变得更强大,对用户变得更友好了,特别易学易用。在此可以举一个小小的例子。在文字格式上除了以前 Word 就有加粗、倾斜和下划线等效果外,现在 Word 97 中又增加了更多的格式选项:空心、阴影、阳文和阴文等,还可以为字体设置“礼花绽放”、“赤水情深”等六种动态效果。用户还可以使用多姿多彩的“艺术字”工具栏进一步美化文档。

Word 97 还提供了 Web 功能,通过“Web”工具栏用户可以打开 Internet 上的文档、在 Web 上共享文档以及使用超级链接转跳到其他文档、对象、主页等各种操作。Word 97 的界面如图 1-2 所示。

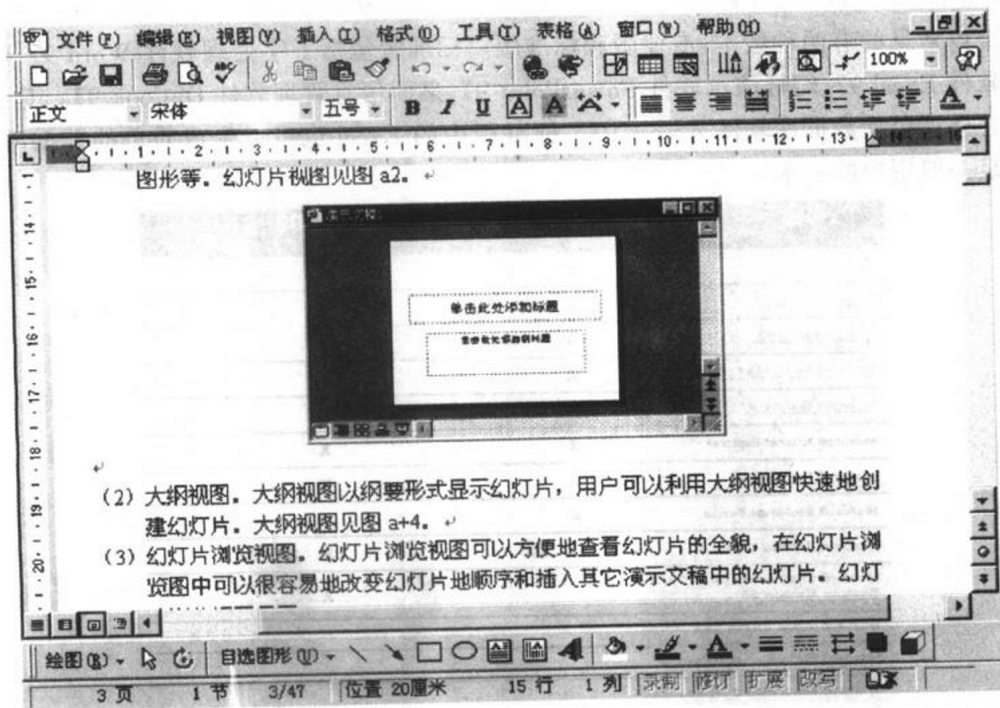


图 1-2 Word 97 的界面

1.2.2 Excel 97

Excel 97 是为了对工作表和图表中的数据进行处理而设计的程序,作用有点类似于

电子分类账,并可以组织各种类型的数据,可以生成各种财务报表,也可以生成图表、图形以及其他材料。

Excel 97 可以加强用户对财务、行政的管理,预测未来趋势,分析比较各种方案。为了更好地分析大型经济或科研数据,Excel 97 将每张工作表中最多可以容纳的数据行数从 16 384 行增加到了 65 536 行,将每个单元格中最多可以容纳的字符数由 255 个增加到 32 000 个,数据图表每个系列中最多可以容纳的数据点从原来的 4 000 个增加到了 32 000 个,还对核心的数据计算和分析能力进行了极大地加强和完善。Excel 97 的界面如图 1-3 所示。

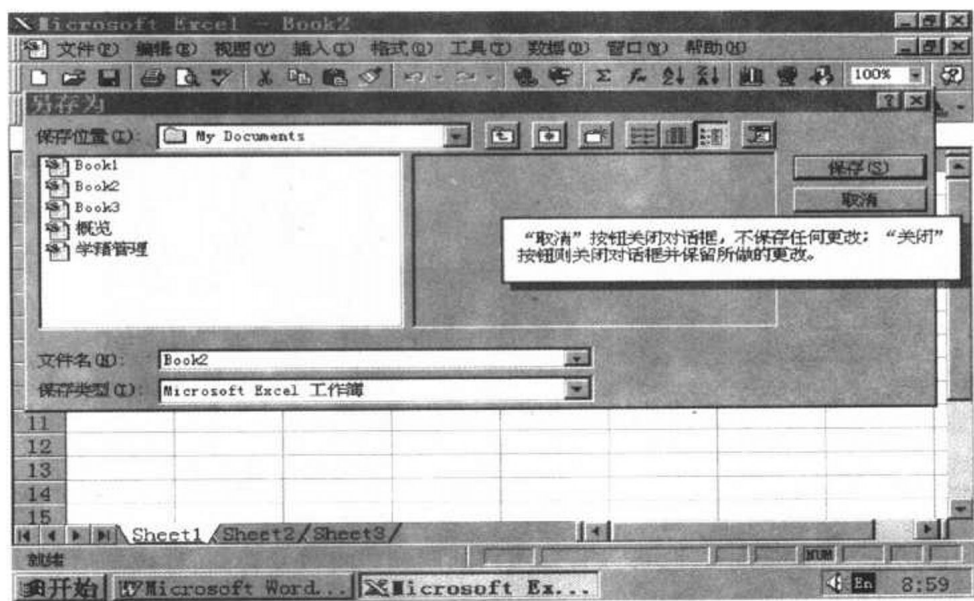


图 1-3 Excel 97 的界面

1.2.3 PowerPoint 97

PowerPoint 97 是个幻灯演示程序,可以将计算机数据转换成幻灯、透视图等直观的有感染力的形式。利用 PowerPoint 97 可以在演示文稿中插入图形、图表以及各种动画效果和多媒体效果。PowerPoint 97 的界面如图 1-4 所示。

在 PowerPoint 97 的窗口中增加了艺术字工具条,可以方便地得到文本所需的各种艺术效果。在绘图工具条中增加了三维工具按钮,能够方便地对图形增加各种三维显示效果,可以对各种显示效果进行设定,如设定照明方向,还可以设置背景颜色的透明效果。而且在 Graph 97 中,增加了图表的显示类型以及时间坐标轴等功能。

PowerPoint 97 的动画功能也得到了加强。通过动画图表元素,用户可以对幻灯片中的图表设置动画效果。而且在幻灯片放映时,可以为演示文稿加上声音,也可以直接将 AVI 类型的影片文件作为 PowerPoint 97 对象插入到幻灯片中,由 PowerPoint 97 控制播放而不需要媒体播放器。

PowerPoint 97 在剪辑画库中增加了大量的图片和声音、影片等多媒体剪辑。用户可以在母版中设置动画效果,在母版设置的动画效果会自动地应用于每一张幻灯片。