

办公自动化速成

刘刚 赵柯 编著

——中文Word 97 & 中文Excel 97



成都科技大学出版社

91
2

办公自动化速成

——中文 Word 97 & 中文 Excel 97

刘 刚 赵 柯 编著

成都科技大学出版社

1998 年 9 月

责任编辑：楼 晓

封面设计：文绍安

办公自动化速成

——中文 Word 97 & 中文 Excel 97

刘 刚 赵 柯 编著

成都科技大学出版社出版发行

(成都市一环路南一段 24 号 邮编 610065)

绵竹教育印刷厂印刷

开本:787×1092 1/16 印张:19.25 字数:306 千

1998 年 9 月第 1 版 1999 年 7 月第 2 次印刷

印数:3001—6000 册

ISBN7-5616-3752-7/TP·200

定价:26.00 元

内 容 提 要

中文 Word 97 和中文 Excel 97 是 Microsoft 公司推出的 Office 97 中文版中的两个核心应用程序。本书力求从实用出发，采用了通俗易懂的语言和图文并茂的形式，由浅入深地介绍了中文 Word 97 和中文 Excel 97 的特点、使用方法和应用技巧。全书分为上篇和下篇两部分，上篇为中文 Word 97，其主要内容包括：中文 Word 97 一般知识、文档的编辑、文档的格式化、使用样式和模板、编辑和处理图形对象、表格制作、Web 页及其应用等。下篇为中文 Excel 97，其主要内容包括：中文 Excel 97 入门，格式化工作表、公式及函数、数据图表化、数据分析与处理、打印工作表和图表以及有关 Excel 的一些高级功能的使用。全书通过大量示例，讲述了具体的操作步骤及解决问题的方法，能达到举一反三的效果。此书可作为培训教材，也可作为计算机爱好者和大专院校学生的参考书。

目 录

上 篇

第一章 中文 Word 97 概述

1.1 Word 97 新特点	(1)
1.1.1 自动拼写检查和校对	(1)
1.1.2 增强的边框和阴影功能	(2)
1.1.3 更具特色的绘图工具	(2)
1.1.4 文档在线阅读	(2)
1.1.5 标准的电子邮件编辑器	(3)
1.1.6 Web 工具	(3)
1.1.7 Word 97 的共享性	(3)
1.1.8 支持其它语种版本文档	(4)
1.2 启动 Word 97	(4)
1.3 Word 97 窗口的组成	(5)
1.3.1 标题栏	(6)
1.3.2 菜单栏	(6)
1.3.3 工具栏	(11)
1.3.4 标尺	(13)
1.3.5 编辑区	(14)
1.3.6 滚动条	(14)
1.3.7 状态栏	(15)
1.4 使用帮助	(15)
1.4.1 office 助手	(15)
4.2 使用 Word 帮助文档	(17)

第二章 文档编辑

2.1 创建新文档	(21)
2.2 编辑文本	(23)
2.2.1 中文文本的输入	(23)
2.2.2 在文档中插入日期和时间	(24)
2.2.3 记忆式键入方式	(24)
2.2.4 插入符号或特殊字符	(25)
2.3 打开已有的文档	(27)
2.4 文档的基本操作	(27)
2.4.1 在文档中移动位置	(27)
2.4.2 选择编辑对象	(29)
2.4.3 删除、移动、拷贝文本	(29)
2.4.4 撤消和恢复	(30)
2.4.5 校对文档	(31)
2.5 保存文档	(35)

第三章 字符与段落格式的编排

3.1 字体设置	(36)
3.2 字体设置	(37)
3.3 改变字形的的方法	(38)
3.3.1 加粗字形	(39)
3.3.2 倾斜处理	(39)
3.3.3 下划线的使用	(40)
3.4 使用“字体”命令	(41)
3.4.1 字体	(41)
3.4.2 字符间距	(43)
3.4.3 动态效果	(44)
3.5 段落格式的设置	(44)
3.5.1 行距	(44)
3.5.2 段落缩进	(45)
3.5.3 设置制表符	(48)
3.5.4 文本的边框和底纹设置	(51)
3.6 页面设置	(53)
3.6.1 页面设计	(53)
3.6.2 页码	(58)
3.6.3 创建页眉和页脚	(59)

第四章 样式与模板

4.1 使用样式	(60)
4.1.1 样式的创建	(60)
4.1.2 样式的修改	(62)
4.1.3 样式的使用方法	(64)
4.2 使用模板	(65)
4.2.1 创建模板	(66)
4.2.2 模板的使用和管理	(68)
4.3 使用向导	(70)

第五章 编辑和处理图形对象

5.1 复合文档的编辑	(75)
5.1.1 插入图片	(75)
5.1.2 编辑图片	(78)
5.2 文本框和图文框	(83)
5.2.1 使用图文框	(83)
5.2.2 使用文本框	(85)
5.3 绘制图形	(88)
5.3.1 绘图工具的功能	(88)
5.3.2 绘制自选图形	(88)
5.3.3 编辑和修饰图形对象	(90)
5.3.4 编辑艺术字	(93)
5.3.5 对齐和重排图形对象	(95)

第六章 制作表格

6.1 创建表格	(98)
6.1.1 使用常用工具栏创建表格	(98)
6.1.2 使用“插入表格”命令创建表格	(99)
6.1.3 通过“绘制表格”命令创建表格	(100)
6.2 编辑表格	(101)
6.2.1 输入内容	(101)
6.2.2 修改内容	(101)
6.3 表格的调整	(102)
6.3.1 添加单元格	(102)
6.3.2 添加行	(103)

6.3.3	添加列	(104)
6.3.4	删除单元格	(106)
6.3.5	删除行	(106)
6.3.6	删除列	(107)
6.3.7	合并单元格	(107)
6.3.8	拆分单元格	(107)
6.3.9	拆分表格	(108)
6.4	表格行高和列宽的重新设置	(108)
6.4.1	改变表格的行高	(108)
6.4.2	改变表格的列宽	(109)
6.5	文本与表格的转换	(110)
6.5.1	文本转换为表格	(110)
6.5.2	表格转换为文本	(111)
6.6	表格的修饰	(111)
6.6.1	为表格添加边框	(111)
6.6.2	为表格添加底纹	(112)
6.7	表格中的计算	(113)
6.7.1	表格中行、列数值求和	(113)
6.7.2	表格中其他计算	(114)
6.8	表格的排序	(115)

第七章 使用域和宏

7.1	域的组成和用途	(117)
7.2	预定义域的分类和使用	(117)
7.2.1	预定义域的分类	(118)
7.2.2	常用预定义域的使用方法	(121)
7.3	域的基本操作	(124)
7.3.1	域的插入	(124)
7.3.2	显示或隐藏域	(125)
7.3.3	更新域	(125)
7.4	宏的定义及使用	(126)
7.5	预定义宏的使用	(127)
7.6	录制宏	(128)
7.7	执行宏	(130)
7.8	编辑宏	(131)
7.9	使用管理器管理宏	(132)

第八章 制作 Web 页

8.1	Word 97 的 Web 功能	(134)
8.2	创建 Web 页	(135)
8.2.1	使用向导式模板建立 Web 页	(135)
8.2.2	使用空 Web 页创建 Web 页	(137)
8.3	编辑 Web 页	(138)
8.3.1	在 Web 页中格式化文字	(138)
8.3.2	添加横线	(139)
8.3.3	添加背景	(140)
8.3.4	添加视频信息	(142)
8.3.5	添加背景声音	(143)
8.3.6	插入图形对象	(143)
8.3.7	制作 Web 页表格	(145)
8.4	查看和处理 Web 页	(146)
8.4.1	处理 Web 页中的窗体	(147)
8.4.2	查看 Web 页上的 HTML 源	(148)
8.4.3	预览创作过程中的 Web 页	(149)
8.5	Web 页中的超级链接	(151)
8.5.1	创建超级链接	(151)
8.5.2	更改 Word 文档中超级链接的外观	(153)
8.5.3	更改超级链接的目标	(154)
8.5.4	删除超级链接	(155)
8.6	使用“Web”工具栏	(156)
8.6.1	设置 Web 开始页	(156)
8.6.2	打开或更改 Web 搜索页	(157)
8.6.3	打开最近访问过的 Web 文档	(157)
8.6.4	刷新当前文件或 Web 页的显示	(157)
8.6.5	“个人收藏夹”的使用	(158)

下 篇

第一章 中文 Excel 97 简介

1.1	新增功能简介	(159)
1.2	启动中文 Excel 97	(161)

1.3 中文 Excel 97 窗口界面概述	(161)
1.4 退出中文 Excel 97	(164)
1.5 使用“Office 助手”获取帮助	(164)
1.5.1 显示和隐藏“Office 助手”	(165)
1.5.2 设置 Office 助手	(165)
1.5.3 通过“Office 助手”获取帮助	(166)
1.6 使用联机帮助系统获取帮助	(166)
1.6.1 使用帮助目录	(167)
1.6.2 查找帮助系统	(167)
1.7 使用其它方法获取帮助	(168)

第二章 中文 Excel 97 应用基础

2.1 使用工作簿	(169)
2.1.1 创建一个新工作簿	(169)
2.1.2 打开工作簿	(170)
2.1.3 访问不同类型的文件	(171)
2.1.4 打开最近使用过的文件	(171)
2.1.5 打开多个工作簿	(172)
2.1.6 保存工作簿	(172)
2.1.7 以其它格式保存 Excel 97 文件	(173)
2.1.8 关闭工作簿	(174)
2.2 单元格操作	(174)
2.2.1 单元格的定位与选择	(174)
2.2.2 选定单元格、区域、行或列	(174)
2.2.3 输入、编辑和清除单元格	(175)
2.3 数据类型	(175)
2.4 输入数据	(176)
2.4.1 文字和数字的输入	(177)
2.4.2 输入日期和时间	(177)
2.4.3 自动输入数据	(178)
2.4.4 数据输入自动更正	(179)
2.5 编辑数据	(180)
2.5.1 数据的修改	(180)
2.5.2 数据删除	(181)
2.5.3 数据的复制	(183)
2.5.4 数据的移动	(185)
2.5.5 数据的查找和替换	(186)
2.6 工作表操作	(187)

2.6.1 工作表命名	(187)
2.6.2 插入工作表	(188)
2.6.3 删除工作表	(188)
2.6.4 移动、复制工作表	(189)

第三章 格式化工作表

3.1 自动格式化工作表	(191)
3.1.1 自动套用格式	(191)
3.1.2 定制自动套用格式	(192)
3.2 格式化数据字体	(193)
3.3 设置对齐方式	(194)
3.3.1 对齐方式	(195)
3.3.2 数据自动换行	(196)
3.3.3 单元格合并	(196)
3.3.4 设置文字方向	(197)
3.4 设置数字格式	(198)
3.4.1 格式化数字	(198)
3.4.2 自定义数字格式	(199)
3.4.3 设置条件格式	(200)
3.5 设置列宽和行高	(200)
3.5.1 调整列宽	(201)
3.5.2 调整行高	(201)
3.5.3 隐藏行或列	(202)
3.6 添加底纹图案	(203)
3.7 设置单元格边框	(204)
3.8 保护单元格	(205)
3.9 样式	(206)
3.9.1 命名样式	(206)
3.9.2 应用命名样式	(207)
3.9.3 格式刷	(207)

第四章 公式与函数

4.1 单元格地址和引用	(209)
4.1.1 单元格地址	(209)
4.1.2 引用单元格地址	(210)
4.2 公式	(211)
4.2.1 公式的输入	(211)

4.2.2 公式的复制	(211)
4.2.3 单元格名称或单元格区域名称在公式中的应用	(214)
4.3 自动求和	(214)
4.4 自动计算	(215)
4.5 自动重算	(216)
4.6 函数的使用	(217)
4.6.1 函数的格式	(217)
4.6.2 利用“粘贴函数”存取内部函数	(218)
4.6.3 利用“公式选项板”输入和编辑函数	(219)
4.6.4 获取函数的帮助信息	(220)
4.7 Excel 97 的出错信息	(221)
4.8 Excel 97 中的常用函数	(222)

第五章 图 表

5.1 图表相关术语	(232)
5.2 创建图表	(233)
5.2.1 创建嵌入图	(233)
5.2.2 在工作表上单独创建图表	(237)
5.3 数据与图表	(237)
5.3.1 添加数据到图表	(237)
5.3.2 删除图表中的数据	(238)
5.3.3 重新排列图表数据	(238)
5.4 编辑图表对象	(239)
5.4.1 “图表”工具栏	(239)
5.4.2 添加标题	(240)
5.4.3 图表对象格式设置	(241)
5.4.4 隐藏与显示部分图表对象	(241)
5.4.5 设置图表的绘图区和图表区域	(241)
5.5 修改图表	(244)
5.5.1 调整嵌入图表	(244)
5.5.2 更改图表类型	(244)
5.5.3 添加趋势图	(245)
5.5.4 改为饼图	(246)
5.6 设置三维图表	(247)
5.6.1 设置基底和背景墙	(247)
5.6.2 设置三维视图	(248)
5.7 绘图	(249)
5.7.1 画直线、椭圆和矩形	(249)

5.7.2 使用艺术字	(250)
5.7.3 插入图形、图像	(251)

第六章 数据分析与处理

6.1 数据清单的概念	(253)
6.2 添加、修改或删除记录	(254)
6.3 排序	(255)
6.3.1 简单排序	(255)
6.3.2 按多列排序	(255)
6.4 筛选数据	(256)
6.4.1 使用“记录单”筛选	(257)
6.4.2 自动筛选	(257)
6.4.3 高级筛选	(259)
6.5 分类汇总	(260)
6.6 分级显示	(262)
6.7 数据透视表	(263)
6.7.1 创建数据透视表	(263)
6.7.2 修改数据透视表	(265)

第七章 打印工作表和图表

7.1 打印格式设置	(267)
7.1.1 “页面”设置	(268)
7.1.2 “页边距”设置	(269)
7.1.3 设置页眉和页脚	(269)
7.1.4 设置打印工作表	(271)
7.2 工作表的分页	(272)
7.2.1 插入分页符	(272)
7.2.2 取消分页符	(272)
7.3 图表打印设置	(273)
7.3.1 “图表”的页面设置	(273)
7.3.2 打印工作表时忽略嵌入图表	(273)
7.4 打印预览	(274)
7.4.1 预览打印页面	(274)
7.4.2 分页预览	(275)
7.5 打印	(276)
7.5.1 打印工作表	(276)
7.5.2 打印区域	(277)

7.5.3 打印图表 (277)

第八章 综合使用 Excel 97

8.1 更改 Excel 97 的常规设置 (279)

8.2 保存工作区文件 (280)

8.3 使用宏 (281)

8.3.1 记录宏 (281)

8.3.2 插放宏 (282)

8.3.3 编辑宏 (282)

8.4 自定义工具栏和菜单命令按钮 (283)

8.4.1 自定义工具栏或菜单 (283)

8.4.2 显示工具栏按钮的文本说明 (284)

8.5 Excel 97 与其他应用程序共享信息 (284)

8.6 Web 工具栏 (286)

8.6.1 打开 Web 开始页 (286)

8.6.2 添加至“个人收藏夹” (287)

8.7 超级链接 (288)

8.7.1 创建超级链接 (288)

8.7.2 使用超级链接 (289)

8.8 发送工作簿 (289)

8.9 保存工作簿为 HTML 文档 (290)

上 篇

第一章 中文 Word 97 概述

本章主要内容

- Word 97 新特点
- 启动 Word 97
- Word 97 窗口组成
- 使用帮助

中文 Word 97 是 Microsoft 推出的 Office 97 中的核心组件之一，是 Windows 平台上最强大的字处理软件，它适合于制作各种文档，并新增了支持对 Internet 资源访问的功能。Word 97 具有许多优越的性能，能让用户用起来得心应手。

1.1 Word 97 新特点

Word 97 的功能较 Word 6.0、Word 7.0 版得到了极大加强，如新增了宏病毒保护功能，利用 Word 作为电子邮件编辑器，浏览 Web 及 Internet 的功能。在选单布局上，更为合理，更易使用，除此之外，Word 97 还新增了许多功能。

1.1.1 自动拼写检查和校对

Word 97 能自动更正键入时一些错误内容，还增加了输入时语法校对，如“Your”改成“You're”，能在文中标识语法错误，如单词间隔过大等。

Word 97 拼写检查能自动识别大部分姓名、国家或地区名称、公司名称、美国各大

州的名称、当前专用术语等。

在 Word 97 中, 提供了新的语法检查模块, 它能准确标识错误, 提供错误所在的位置并作出有效的建议, 减少检查所需的时间, 同时提供了增强句法分析和更多的用户语法风格。

1.1.2 增强的边框和阴影功能

在 Word 97 中, 边框和阴影功能大大增强, 增加了新的边框线型, 为用户优化文档提供了极大地方便, 其中还包括了三维风格和印刷风格, 更适合于专业文档的制作。

Word 97 中的文本边框功能, 可以让用户对段落中的一段文字或少量几个文字符号进行边框处理, 可以采用“突出块”来突出文本。使用绘图工具栏中的“阴影”和“立体”按钮可对文本框进行 20 种阴影设置和 20 种立体边框处理, 可将文本框的立体边框功能应用于标题, 可使整个文档更加美观。

1.1.3 更具特色的绘图工具

Word 97 提供了新颖别致的绘图工具, 使用户应用具有三维、阴影效果的图形变得更加简便, 同时增加了自选图形绘图工具, 其中包括了各种线条、基本形状、箭头总汇、流程图、星与旗帜、标注等图形。

Office 艺术字是一个丰富多彩的画图工具, 也是 Office 与应用程序间的一个共享部件。通过绘图工具栏, 您可以使用“艺术字”工具生成特殊效果的文字, 如阴影、斜体、旋转和拉伸等。通过“填充色”工具中的“填充效果”, 其中的颜色梯度、填充质地、透明效果、右侧阴影及三维效果, 能使您嵌入的图形更具艺术性和立体感。

在 Word 97 中, 图片编辑功能更加完善, 用户可以随意拖曳图片, 将其插入文档中, 并能将图片作为背景, Word 97 新增了扫描图片的功能, 并将剪贴画做了分类, 如大自然、动物、家庭、音乐、工作、办公、通讯等, 另外还提供了图片编辑工具栏, 利用图片编辑工具, 可以对插入的图片进行亮度、对比度、灰度等处理。还可以利用它对图片做灰度、黑白、水印等效果处理。

1.1.4 文档在线阅读

在“视图”菜单下, 新增的在线视图显示具有更佳阅读效果, 这种显示方式不仅显示了页面视图图文并茂的特点, 而且能显示背景颜色和较大的字号。

在“视图”菜单下, 选择“文档结构图”命令, 可以将文档编辑的界面分为两部分, 在左侧显示整个文档结构缩形, 很像一本书的目录, 当在左侧文档中用鼠标单击某一标题时, 光标将快速定位至文档标题处。但结构缩形窗口中列出的标题必须是用 Word 提供的标题设置格式所产生的标题。

用 Word 97 为文档设置背景变得十分容易, 您可以选择“格式”菜单下的“背景”命令, 其中提供了 40 种背景颜色与填充的效果。

在 Word 97 中, 通过“格式”菜单中“字体”命令, 可以在“动态效果”标签中, 设置文字的动态效果, 如“赤水情深”、“礼花绽放”、“乌龙绞柱”等。

1.1.5 标准的电子邮件编辑器

Word 97 提供了一套具有强大功能的 Web 工具, 在文档编辑中, Word 可以自动将文档中的网络地址、E-mail 地址、Internet 地址作为超级链接地址。只要在计算机中安装了 Microsoft outlook 或 Microsoft Exchange, 就可以将 Word 作为标准电子邮件编辑器, Word 97 提供了 10 种不同主题的电子邮件模板。并提供了自动格式普通邮件信息。Word 97 能自动分析检测包含大量谈话信息的邮件, 能在文档结构图中列出每部分谈话人的姓名, 当在文档结构图中单击姓名, Word 能快速定位至相应的地方。

1.1.6 Web 工具

为了适应国际互联网的需要, Word 97 提供了利用全球广域网和 Internet 的工具。

使用“插入”菜单中的“超级链接”命令, 您可以链接任何 Office 文件, HTML 或其他在本机上的硬盘, 单位网络或 Internet 网上的文件, 只需单击超级链接即可转到新的目标文件。

Word 97 提供的 Web 工具栏, 您可以迅速打开查找, 浏览包括 Web 文档和 Web 页在内的各种文档。

Word 97 可以对插入文档中的图片或图形进行压缩, 将其转换成一种新的压缩格式 PNG。

Word 97 提供的 Web 向导模板, 使用户可以在此基础上创建自己的 Web 页面。如果您的 Web 浏览器支持声音, 还可以加入一段视频剪辑并指定播放方式。

为使用户创建的网页更加图形化, Word 97 提供了一些色彩丰富的图形软件, 用户可以将其作为项目要点加入自己的网页中。

1.1.7 Word 97 的共享性

利用“工具”菜单中的“修订”命令中的“突出显示修订”选项, 用户可以对文档进行修订, 还可以保留修改后的历史记录, 这样您就可以知道谁在文档中做了修改, 并将所有版本的修改信息保存在同一文档中, 因此, 用户可以不再保留不同修改的备份。

通过“工具”菜单中的“合并文档”命令, 可以对文档的所有修改和不同审阅者加的注解进行合并, 您可以将多个审阅者修改同一文档所做的所有变动合并到原稿中。

在 Word 97 中, 当在线查看审阅批注时, 不需要单独打开批注, 只要将鼠标移至有批注文字的地方时, Word 能直接显示注解内容, 并在查看批注之前, 显示出审阅者的姓名。通过审阅工具, 还可以查看审阅修改的内容、阅读插入的内容, 查阅注解, 批改文稿, 保存修订和发送邮件等功能。