



Microsoft Office 系列丛书

Office 97 中文版

使用指南

廖国威 孟 霏 编著

北京航空航天大学出版社

Office 97 中文版 使用指南

廖国威 孟 霏 编著

北京航空航天大学出版社

7751

内 容 简 介

Office 97 中文版是 Microsoft 公司推出的, 适合于 Windows 95 和 Windows NT 32 位操作系统的办公自动化软件, 在 Office 95 中文版的基础上增加和增强了许多功能。

本书从初学者的角度, 循序渐进地介绍了 Word 97 中文版、Excel 97 中文版、PowerPoint 97 中文版、Access 97 中文版和 Outlook 97 中文版的使用方法和常用技巧。对字处理、电子表格、电子演示文稿、数据库管理以及电子邮件管理等内容, 既介绍了入门级的基本操作, 又讲述了一些层次较高的技巧。本书示例丰富、行文流畅、操作步骤明晰、易读易懂, 是学习 Office 97 中文版软件的首选用书。本书适合于计算机办公自动化的初学者或提高者使用。

图书在版编目(CIP)数据

Office 97 中文版使用指南/廖国威等编著。—北京: 北京航空航天大学出版社, 1998.3

ISBN 7-81012-761-6

I. O… II. 廖 III. 办公室-自动化-应用软件, Office 97-指南 IV. C931.4-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 00674 号

Office 97 中文版使用指南

廖国威 孟 霏 编著

责任编辑 王海虹

责任校对 陈 坤

北京航空航天大学出版社出版发行

(北京市学院路 37 号, 邮编 100083, 发行部电话 62015720)

北京宏文印刷厂

各地书店经销

*

开本: 787 × 1092 1/16 印张: 20.75 字数: 531 千字

1998 年 3 月第 1 版 1998 年 3 月第 1 次印刷 印数: 4000 册

ISBN 7-81012-761-6/TP · 269

定价: 27.00 元

前 言

Office 97 中文版是 Microsoft 公司推出的 Office 系列软件的最新汉化版本, 是基于 32 位操作系统 Windows 95 中文版和 Windows NT 平台的办公室自动化集成软件。Office 97 中文版主要由 Word 97 中文版、Excel 97 中文版、PowerPoint 97 中文版、Access 97 中文版和 Outlook 97 中文版这五个可以独立使用的软件组成。

Word 97 中文版是优秀的文字处理软件, 适合于编排各种文稿, 并有丰富的图片供选择使用, 还允许自己动手画各种示意图。同时, Word 97 中文版提供了许多常用命令的快捷键, 使得建立和维护图文并茂的文档更加方便。Word 97 中文版还新增了邮件合并功能, 可快速方便地创建并打印信函及相应的邮件标签。

Excel 97 中文版是出色的电子表格编排软件。它除了可以创建电子表格外, 还可以完成各学科门类复杂的计算, 把数据用各种类型的二维或三维统计图形表示出来。

PowerPoint 97 中文版是精彩的幻灯片报告生成软件。利用 PowerPoint 97 中文版, 可以在幻灯片上方便地输入文字、表格、组织机构图和系统自带的剪贴片, 还可以利用它所提供的作画工具作出五彩缤纷的各种造型。对讲演者, 还可以用 PowerPoint 97 中文版产生令人难以置信的字、画以及整张幻灯片的仿真和动画效果。

Access 97 中文版是一种通用的数据库管理系统, 能够创建大型数据库, 也可以对创建的数据库添加、删改和查询信息。利用 Access 97 中文版可以创建表和报表、建立查询、生成图表, 使您运用自如。

Outlook 97 中文版是 Office 97 中文版中创建、查看和管理、组织电子信息的中心, 可以方便地创建电子邮件、日历、日记和约会等, 这一切都将通过计算机来完成, 使工作效率大为提高。

尤其是 Office 97 中文版新增了网络功能, 能将 Office 97 中文版创建的各种文档通过插入超级链接与 Web 站点相连, 能把 Word, Excel, PowerPoint 和 Access 的文档作为网页存储, 通过 Outlook 可以将文档和数据库数据发布到因特网上。

本书共分六大部分, 分别为: Office 97 中文版总体介绍; Word 97 中文版使用指南; Excel 97 中文版使用指南; PowerPoint 97 中文版使用指南; Access 97 中文版使用指南; Outlook 97 中文版使用指南。本书在内容安排上由浅入深, 循序渐进。其中既涉及 Office 97 中文版的核心部分——Word 97, Excel 97, PowerPoint 97, Access 97, 又可以各自成篇, 独立性强, 且每篇的内容又分为基础部分和提高部分。这样, 对于从来没有使用过 Office 软件的, 可以先学习各篇的入门部分, 即可快速入门; 对于已学过 Word 和 Excel 软件, 但还想学习 Access 软件的, 只需学习第九章和第十章; 对于仅学过一些 Office 的基础操作, 但还想学习一些 Office 97 中文版的新增功能的, 那么只需学习每篇的提高部分即可。

学习本书的最佳方法是边读边上机操作。因此, 希望读者能够将理论与实践相结合, 多动手多实践就会很快熟悉和掌握 Office 97 中文版。

作 者

1997 年 10 月于北京

AS163/04

目 录

第一章 Office 97 中文版概述.....1

1.1 Office 97 中文版组成部分简介.....1

1.1.1 Word 97 中文版.....1

1.1.2 Excel 97 中文版.....1

1.1.3 PowerPoint 97 中文版.....2

1.1.4 Access 97 中文版.....2

1.1.5 Outlook 简介.....3

1.2 Office 97 中文版新增功能.....3

1.2.1 Word 97 中文版新增功能.....3

1.2.2 Excel 97 中文版新增功能.....4

1.2.3 PowerPoint 97 中文版新增功能.....4

1.2.4 Access 97 中文版新增功能.....5

第二章 Office 97 中文版安装与运行.....6

2.1 Office 97 中文版的安装.....6

2.1.1 安装 Office 97 中文版的步骤.....6

2.1.2 安装 Office 97 中文版的 注意事项.....6

2.2 Office 97 中文版应用软件的运行.....7

2.2.1 基本启动方式.....7

2.2.2 快捷方式的设置与应用.....8

2.2.3 Microsoft Office 97 中文版 快捷工具栏的创建与使用.....9

2.3 使用帮助系统.....12

2.3.1 Office 97 中文版帮助系 统的特色.....12

2.3.2 利用【目录】形式寻找帮助 信息.....12

2.3.3 利用【索引】方式寻求帮助 信息.....13

2.3.4 利用【Office 助手】得到帮 助信息.....14

2.3.5 利用【这是什么?】获

取帮助信息.....16

第三章 Word 97 中文版基础.....18

3.1 Word 97 中文版窗口简介.....18

3.1.1 Word 97 中文版屏幕组成.....18

3.1.2 菜 单.....19

3.1.3 命 令.....20

3.1.4 对话框.....20

3.1.5 工具栏.....22

3.2 创建和保存文档.....23

3.2.1 创建新文档.....23

3.2.2 输入文档内容.....24

3.2.3 保存文档.....24

3.2.4 关闭文档.....25

3.2.5 打开旧文档.....27

3.3 视图介绍.....28

3.3.1 普通视图.....28

3.3.2 页面视图.....29

3.3.3 大纲视图.....30

3.3.4 主控文档视图.....31

3.3.5 联机版式视图.....31

3.3.6 改变视图的尺寸.....32

3.4 文字的编辑.....33

3.4.1 滚动定位文档.....33

3.4.2 选择文本.....34

3.4.3 删除、复制和粘贴文本.....36

3.4.4 移动和改写.....37

3.4.5 撤消与恢复操作.....38

3.4.6 查找和替换.....39

3.5 插入符号与公式.....41

3.5.1 插入符号.....41

3.5.2 插入公式.....42

3.6 格式的编辑排版.....44

3.6.1 改变字体、字形和字号.....44

3.6.2	制表位的设置与使用	46	超级链接	91	
3.6.3	改变段落对齐方式	48	4.6.2	在不同文档之间插入 超级链接	93
3.6.4	段落的缩进技术	48	4.6.3	超级链接的删除	94
3.6.5	改变段间距和行距	51	4.7	用 Word 97 中文版创建 Web 页	95
3.7	文字竖排排版	52	4.7.1	利用 Web 页向导模板创 建 Web 页	96
第四章	Word 97 中文版提高	53	4.7.2	设置 Web 页面格式	98
4.1	高级排版技术	53	第五章	Excel 97 中文版基础	102
4.1.1	页面设置	53	5.1	Excel 97 中文版概述	102
4.1.2	分 页	54	5.1.1	启动 Excel 97 中文版	102
4.1.3	添加边框与底纹	56	5.1.2	Excel 97 中文版的窗口介绍	103
4.1.4	生成页眉和页脚	59	5.1.3	Excel 97 中文版的信息元素	104
4.1.5	插入页码	60	5.1.4	文件操作	105
4.1.6	分栏排版	61	5.1.5	使用帮助功能	107
4.2	样式和模板	63	5.2	编辑工作簿	108
4.2.1	新建样式	64	5.2.1	数据录入	108
4.2.2	样式的修改与应用	65	5.2.2	数据的追加	113
4.2.3	利用文档创建新模板	66	5.2.3	数据的移动和复制	115
4.2.4	使用模板创建文档	66	5.2.4	数据的删改与恢复	117
4.2.5	快速复制排版格式	67	5.2.5	数据的自动计算与排序	118
4.2.6	应用模板	69	5.3	公式的使用	120
4.3	编排表格和图形对象	69	5.3.1	公式的语法	121
4.3.1	表格的创建与编辑	70	5.3.2	公式的输入	121
4.3.2	表格的排版	72	5.3.3	公式的命名	122
4.3.3	插入图片和剪切画	76	5.3.4	公式的隐藏与保护	122
4.3.4	图片的处理	77	5.3.5	日期和时间的处理	123
4.3.5	文本框的使用	78	5.3.6	出错信息	124
4.3.6	图文框	81	5.4	函数的使用	124
4.3.7	处理艺术字	82	5.4.1	函数的语法	124
4.4	打印文档	83	5.4.2	函数的输入	125
4.4.1	打印预览	83	5.4.3	数组的使用	126
4.4.2	打印文件	85	5.4.4	函数的分类	129
4.5	宏的使用	86	第六章	Excel 97 中文版提高	133
4.5.1	宏的录制	86	6.1	图形的使用	133
4.5.2	宏的暂停与恢复	88	6.1.1	导入剪贴画和自选图形	133
4.5.3	宏的运行	88	6.1.2	图片工具的使用	134
4.5.4	宏的修改	89	6.1.3	绘图操作	135
4.5.5	宏的删除	90	6.1.4	创建艺术字	138
4.6	Word 97 中文版与超级链接	91			
4.6.1	在同一文档中插入				

6.2 数据地图.....140	7.3.2 中英文的排版.....180
6.2.1 创建数据地图.....140	7.3.3 利用“艺术字”库输入 与编辑艺术字体.....180
6.2.2 修改数据地图.....142	7.4 图形对象的编辑与排版.....182
6.2.3 编辑数据地图.....142	7.4.1 在 PowerPoint 97 中文 版中使用统计图表.....182
6.3 图 表.....143	7.4.2 插入 Word 表格.....183
6.3.1 创建图表.....144	7.4.3 利用剪辑库插入剪贴画.....184
6.3.2 图表的移动和大小调整.....146	7.4.4 创建自画图.....186
6.3.3 图表数据的增加和删除.....146	第八章 PowerPoint 97 中文版提高.....188
6.3.4 编辑图表.....148	8.1 幻灯片的排版技巧.....188
6.3.5 改变图表类型.....150	8.1.1 幻灯片的插入与删除.....188
6.3.6 趋势线.....152	8.1.2 更改幻灯片的版式.....189
6.3.7 误差线.....154	8.1.3 幻灯片的复制与移动.....191
6.4 宏的使用.....157	8.1.4 利用幻灯片母版 (Slide Master)调整布局.....192
6.4.1 宏的创建.....158	8.1.5 幻灯片色彩的调整.....194
6.4.2 宏的运行.....159	8.2 创建组织结构图.....196
6.4.3 宏的快捷图标.....160	8.2.1 什么是组织结构图.....196
6.5 Excel 97 与超级链接.....161	8.2.2 组织结构图的制作.....196
6.5.1 在同一电子表格中插入 超级链接.....162	8.2.3 组织结构图的编辑排版.....197
6.5.2 在不同电子表格之间 插入超级链接.....163	8.3 演示文稿的其他处理技巧.....199
6.5.3 超级链接的处理.....165	8.3.1 拼写检查.....199
6.5.4 取消超级链接.....165	8.3.2 在幻灯片上使用公式.....200
6.6 Excel 97 中的 Web 功能.....166	8.3.3 创建备注页与讲义.....201
6.6.1 Excel 97 中的 Web 功能.....166	8.3.4 制作黑白演示文稿.....203
6.6.2 Excel 97 中其他 Web 功能.....168	8.4 演示及打印.....204
第七章 PowerPoint 97 中文版基础.....170	8.4.1 动画效果的加入.....204
7.1 PowerPoint 97 中文版窗口简介.....170	8.4.2 声音效果的加入.....206
7.1.1 主要菜单.....170	8.4.3 幻灯片的屏幕演示.....207
7.1.2 工具栏.....171	8.4.4 打 印.....209
7.1.3 PowerPoint 97 中文版的 视图方式.....171	8.5 用 PowerPoint 97 中文版创建 Web 演示文稿.....210
7.2 演示文稿的创建.....174	8.5.1 创建 Web 演示文稿.....210
7.2.1 利用内容提示向导创建 演示文稿.....174	8.5.2 创建超级链接.....212
7.2.2 利用模板创建文稿.....177	8.5.3 用 HTML 格式保存演 示文稿.....215
7.2.3 利用空白幻灯片创建文稿.....178	8.5.4 设计高效的 Web 演示文稿.....216
7.3 文字排版.....178	第九章 Access 97 中文版基础.....217
7.3.1 中英文的输入.....178	

9.1 启动 Access 97 数据库	217	10.3.3 图表的编辑	257
9.1.1 创建新的数据库	217	10.3.4 图表的引入	262
9.1.2 利用数据库向导创建数据库	219	10.4 宏	265
9.2 表的操作	223	10.4.1 宏的工具条	265
9.2.1 表的创建	223	10.4.2 宏的创建	265
9.2.2 表的打开	224	10.4.3 宏的操作	267
9.2.3 表的复制	226	10.4.4 宏的参数	269
9.2.4 表的重新命名	227	10.5 在 Web 网上检索和发布数据	270
9.2.5 表的删除	227	10.5.1 表中的超级链接	271
9.3 使用数据	227	10.5.2 在窗体中显示超级链接	272
9.3.1 修改数据字体	228	10.5.3 在 Access 中发布数据	274
9.3.2 使用拼写错误检查	229	第十一章 Outlook 97 中文版的使用	279
9.3.3 添加和删除记录	229	11.1 Outlook 简介	279
9.3.4 记录的排序	230	11.2 使用收件箱	282
9.4 使用报表	231	11.3 日历的使用	289
9.4.1 创建报表	231	11.4 创建与维护任务	294
9.4.2 报表的复制	234	11.4.1 任务的创建	294
9.4.3 排序和记录选择	236	11.4.2 维护任务	297
9.4.4 外观的设计	238	11.5 创建与维护日记	300
9.5 表和报表的打印	239	11.5.1 日记的创建	300
9.5.1 选择打印机和页格式	239	11.5.2 日记的使用与维护	303
9.5.2 模拟显示报表和表	241	11.6 便笺的使用	306
第十章 加深理解 Access 97 中文版	243	11.7 Outlook 中文件的操作	309
10.1 使用窗体	243	11.8 Outlook 中创建超级链接	318
10.1.1 窗体的创建	243		
10.1.2 在窗体中输入数据	245		
10.1.3 在窗体中插入图片	245		
10.2 查询的使用	248		
10.2.1 查询设计概述	248		
10.2.2 QBE 格式中的查询	249		
10.2.3 查询中数据的排序	250		
10.2.4 指定查询准则	251		
10.2.5 保存查询	252		
10.2.6 为查询选择其他字段	252		
10.2.7 查看查询	253		
10.3 图表与图形	254		
10.3.1 图表的基本知识	254		
10.3.2 图表的建立	255		

第一章 Office 97 中文版概述

Office 97 中文版是 Microsoft 公司推出的 Office 系列软件的最新汉化版本，是基于 32 位操作系统 Windows 95 中文版和 Windows NT 的办公室自动化集成软件。它包括用于处理和排版一般文稿的 Word 97 中文版；用于建立电子表格的 Excel 97 中文版；用于制作演示文稿的 PowerPoint 97 中文版；用于创建和维护数据库的 Access 97 中文版；用于创建、查看和组织 Office 97 中文版各类信息的 Outlook 等。Office 97 中文版能满足当前国内办公室现代化的几乎所有的图文处理要求。可以说，Office 97 中文版是当前办公室自动化软件中的集大成者。Office 97 中文版系列软件已经成为国内办公室自动化软件中的主流。而且，随着国民经济的发展和我国现代化事业的发展势必越来越被广大用户接受和认可。

1.1 Office 97 中文版组成部分简介

1.1.1 Word 97 中文版

Word 97 中文版是迄今为止功能最强大的文字处理软件，是基于 Windows 95 的应用软件。它特别适合于一般办公人员和非专业排版人员使用，特别适合于处理一般的文章。Word 97 中文版功能强大，继承了 Office 系列软件字处理方面的精华，而且该软件最大的功能在于将复杂的功能阐于简单明了的操作之中，易学易用，因此成为当前字处理软件中最受人欢迎的产品之一。

Word 97 中文版除了超强的录入、编辑、排版和打印功能之外，还具有从数据库和电子表格中导入数据的能力，具有灵活实用的图文混排的功能。它不但可以处理各种一般的中英文文稿，还可以自己绘制各种各样的商业表格，可在文档中加入动画和声音，制作电子文档和电子杂志。由于 Windows 95 有多种网络功能，因此，Word 97 中文版可以通过网络发送文档。Word 97 中文版中带有大量的模块与向导，这对于初学者无疑是一个喜讯。利用 OLE 2.0 功能，可以非常方便的导入 Excel 97 中的电子表格、工作表、PowerPoint 97 中文版中的幻灯片以及 Word 97 中文版自带的各种精美图片等。同时，由于 Word 97 中文版提供了许多常用命令的快捷键，使得建立和维护图文并茂的文档更加方便快捷。

学习 Word 97 中文版如此强大的功能并非难于登天，因为 Word 97 中文版提供良好的人机交互界面、简单明了的图标和完善的帮助系统。可以说，学习和使用 Word 97 中文版并不比学习其他应用软件难多少，只要能启动电脑，认识几个常用的英文术语，就可以在本书的指导下迅速的进入 Word 97 中文版，为自己的工作带来极大的便利。

1.1.2 Excel 97 中文版

Excel 97 中文版是 Office 97 系列中文软件中用于创建和维护电子表格的应用软件。电

子表格实际上就是一些用于输入、输出、显示数据，并能对输入的数据进行各种复杂的统计运算。运用 Excel 97 中文版的打印功能可以得到日常生活中所见到的各种统计报表和统计图。

Excel 97 中文版除了可以完成各学科门类较复杂的数学运算外，还可以把数据用各种类型的二维或三维统计图形形象地表示出来，也可以定制自己的统计图形式。

Excel 97 中文版提供的数据地图工具、自绘图工具以及 OLE 2.0 功能，使电子表格的处理功能更加完善。同时，OLE 2.0 功能能迅速导入 Word 97 中文版及 PowerPoint 97 中文版等的各种文档、图片、幻灯片，使电子表格真正成为图文并茂、颇具个人风格的工作表和电子文档。

Excel 97 中文版的自动套用格式排版功能非常适合于初学者，它提供了数十种常用的电子表格格式，只要选择最符合工作需求的某种格式，即可获得理想的结果。同时，也可以定制具有个人风格的排版格式并存储起来，下次如需再用，只要调出来即可，既简单明了，又极大地提高了工作效率。

1.1.3 PowerPoint 97 中文版

PowerPoint 97 中文版是 Microsoft Office 97 中文版系列软件中专用于制作与维护幻灯片演示文稿的应用软件。利用 PowerPoint 97 中文版，可以很方便地在幻灯片上输入文字、表格、组织机构图和系统内部的自带图片，还可以创建自定义图画。利用 PowerPoint 97 中文版的 OLE 2.0 功能可以在 PowerPoint 幻灯片上充分利用 Office 97 中文版系列其他软件的资源与工具。例如，可以在幻灯片上导入 Word 97 自由表格、Excel 97 电子表格及工作图表等。此外，PowerPoint 97 中文版还提供了幻灯片的仿真与动画模拟功能，可以借助计算机屏幕进行演讲，而不必将定制的幻灯片制成成品后拿到幻灯机上放映。

PowerPoint 97 中文版的艺术字功能允许在幻灯片上输入形式各异、色彩斑斓、大小不同的艺术字体，从而产生效果非常好的演示幻灯片。同时，PowerPoint 97 中文版的幻灯片排版功能，对幻灯片的维护非常方便，只需要几步简单的操作就可以调整幻灯片的色彩、背景、布局及演示顺序等。

对于初学者而言，PowerPoint 97 中文版提供的自动向导功能和幻灯片类型选择功能可以很快地了解和掌握 PowerPoint 97 的基本操作方法，从而在不长的时间内创作出颇具专业性的幻灯片来。

如果幻灯机只能放映黑白幻灯片，那么 PowerPoint 97 中文版也可提供制作黑白幻灯片的功能！

1.1.4 Access 97 中文版

Access 97 中文版是一种通用的数据库管理系统(DBMS)，可以帮助用户处理商业和个人任务。

所谓数据库，实际上是用于管理事件和数字的对象的集合。数据库可用来跟踪存放在录像带仓库中的录像带，可以控制存货，对清单进行管理，或者保存定货清单。一个数据库可包含一个乃至多个表以及其他对象。Access 97 是一种关系型数据库，是作为一个单独的文件存放的。数据库中包括表、字段、记录、对象等元素。数据库的一个对象、事件和

数字按照行和列以二维形式存放在表中；字段是用来描述表中信息的一类，它在表中代表列；记录是表中与一个项目有关的所有事件和数字的集合，它在表中代表行；对象是指数据库中可标识的单元，例如表、报表和表格。数据库管理系统可以被看作是一个文件柜，每个数据库如同柜中分隔开的格，每一格中又有不同的对象。

用 Access 97 中文版创建的数据库能够节省很多时间，因为操作数据库可以更快地添加、改变、删除和查找信息，可以把某类数据很快地生成报表。另一个优点是操作准确，因为只在一个地方进行了添加、改变、删除等操作，信息会更准确。

Access 97 中文版除了创建很平常的表和报表以外，还能用表或报表的数据生成窗体、建立查询、生成图表、创建宏的自动操作，使数据库图文并茂，运用自如。

Access 97 中文版还能创建超级链接，使自己创建的数据库可以与同事们共享。

1.1.5 Outlook 简介

Outlook 97 是 Office 97 中文版中创建、查看和管理、组织信息的中心。它具有综合管理个人机上使用的所有信息的能力，可以使用 Outlook 97 收发因特网上的电子邮件、安排工作日程、存储 WWW 及个人通讯地址、保存日记、创建便笺等。

Outlook 中提供了收件箱、日历、联系人、任务、日记、便笺等的快捷方式，也可以在其中创建自己的快捷方式，以加快工作进度。

Outlook 可以管理和维护用 Office 97 中文系列文件生成的文档，也可将包括在 Office 97 中的各应用程序联接起来使用。在 Outlook 中可以像存储文档一样把信息存储到文件夹中。Outlook 可以很方便地将其他应用程序如 Schedule 中的数据引入，也可以从电子表格或文档中导入数据。

Outlook 可以用来组织商务会议、工作进程等任务。使用 Outlook 可以很方便地策划某次活动，选定活动地点、日期、组织和分配任务等。Outlook 中独具特色的“自动日期”功能可以将类似“下周三”这样的词组转换成日期，极大的方便了策划活动。

概括地说，Outlook 就是 Office 97 系列软件中管理各类信息的集合。

1.2 Office 97 中文版新增功能

Office 97 中文版与先前版本相比最大的特点是将利用因特网的功能作为标准提供给用户。例如，Office 97 中文版将 WWW 页用的文档输出作为它的标准功能；Office 97 中文版的各种应用软件，都有利用因特网资源的能力；所有 Office 应用程序均能将数据信息保存为 HTML(超文档标记语言)形式，可以更加方便地创建自己的 WWW 主页。

1.2.1 Word 97 中文版新增功能

一、更加方便的输入文档功能

Word 97 中文版与以前版本相比，其输入文档的方式更加灵活。“自动更正错误”、“记忆式键入”、“自动图文集”功能可以实时地纠正键入错误，并可以为用户插入单词和词组，大大地节省了键入时间，提高了键入的速度与效率。Word 97 中文版的“语法检查”功能与以前版本相比更加灵活有效，因为 Microsoft 公司对该功能进行了全面重新设计。

在 Word 97 中文版中,在文字前后键入“*”号可使该处文字加粗,键入“1”可以开始编号列表,连续键入三个连字号可添加与页面同宽的下划线。使用“绘制表格”功能可以非常方便地创建轻松表格。Word 97 中文版提供了多种向导和模板,可帮助用户创建各式各样的文档。特别值得一提的是,Office 助手集成于向导之中,使得使用联机帮助容易之极。

二、邮件合并

Word 97 中文版考虑了用户的要求,提供了“邮件合并”功能。使用“邮件合并帮助器”即可快速方便地创建并打印出信函及相应的邮件标签。

三、因特网功能

用 Word 97 中文版可以方便地创建局域网或全球广域网上的文档。将创建的文档保存为 HTML 形式,便可用于生成 WWW 主页。可使用 WWW 服务器远程登录。在 Word 97 中文版生成的文章中,可以简单地贴上 WWW 页,也可以将 WWW 页直接读入 Word 97 中文版中,使用工具条可以像 WWW 浏览器那样翻页浏览。Word 97 中文版可以很方便地创建文档的超级链接,使您的文档连接到任何信息源(如局域网或广域网上的主页)而不必局限于本地驱动器或网络。

1.2.2 Excel 97 中文版新增功能

一、增强公式功能

Excel 97 中文版可以使用自定义的行列标题和标志创建公式;可自动标识并更正 15 种常见公式错误;可使用不同的颜色简化公式的创建与编辑工作;可使用“公式选项板”使用户快速访问常用函数,如 SUM, AVERAGE 等等。

二、增强图表功能

Excel 97 中文版对图表向导进行了重新设计,可提供针对特定图表的实时信息。Excel 97 中文版还提供了棱形图、圆锥图和圆柱图等新的三维图表,使数据的显示更加准确清晰。

三、因特网功能

Excel 97 中文版可将工作簿保存为 HTML 格式以便在 Web 上使用。Excel 97 中文版能将 WWW 的页表作为工作表读入,还可以在特定的单元中自动读入随时变化的 WWW 页上的各种具体数值。使用超级链接可使联机用户利用因特网上任意节点的文档资源。

四、其他新增功能

Excel 97 中文版的工作表行数从 16 384 行增加到 65 536 行;特定单元格的自动格式设置功能;可对计算结果进行分类,找到意料之外的数据后可进行修改等。Excel 97 中文版使多用户同时处理同一工作簿更加方便快捷。用户可以跟踪共享工作簿中的所有变化,而且可以在其他人完成操作前,对工作簿进行修改。

1.2.3 PowerPoint 97 中文版新增功能

一、演示文稿的格式化

PowerPoint 97 中文版提供了与原先不同的绘图工具,可使用户创建出更加美观的 PowerPoint 幻灯片,可以轻易地改变幻灯片的布局,调整幻灯片演示顺序,定义放映时的格式,在幻灯片中插入艺术字体,定义动画仿真格式等。

二、因特网功能

可将幻灯片保存为 HTML 形式,作为 WWW 页的一部分。利用超级链接可以访问因

特网网上其他节点的信息，也可将该幻灯片作为共享信息以供其他用户利用。

三、其他功能

使用 PowerPoint 97 中文版的搜索功能，可以利用先前的幻灯片资源，也可利用其他用户的幻灯片资源而不必重新定义该幻灯片。可以方便地加入发言人注释。利用新的拼写检查可检测与更改幻灯片上的错误。PowerPoint 97 中文版还具有创建黑白幻灯片的功能。

1.2.4 Access 97 中文版新增功能

Access 97 与 Access 95 相比变化不大，仅是在因特网功能方面得到了改善与加强。用户可利用超级链接访问因特网上其他 Access 数据库的资源与信息，亦可将自己 Access 数据库的内容发至因特网以便其他用户利用与访问。

第二章 Office 97 中文版安装与运行

2.1 Office 97 中文版的安装

Office 97 中文版是基于 Windows 95 的办公室自动化系列软件。因此如果要安装 Office 97 中文版，您的计算机里应该已经安装了 Windows 95。

Microsoft 公司提供的 Office 97 系列软件有两种形式，一种是软磁盘版，另一种是 CD-ROM 版。由于当前大多数用户的计算机均安装有 CD-ROM 驱动器，因此本书介绍 CD-ROM 版 Office 97 中文版的安装方式。

2.1.1 安装 Office 97 中文版的步骤

在 Windows 95 中文版支持下，Office 97 中文版的安装非常容易，只需按以下步骤即可顺利进行 Office 97 中文版的安装。

1. 开启计算机，Windows 95 中文版会自动启动，最后出现 Windows 95 中文版界面。
2. 打开 CD-ROM 驱动器，插入 Office 97 中文版应用软件光盘。
3. 在 Windows 95 中文版【开始】菜单中启动【资源管理器】。选择 E：(这里假设 E：为计算机的光驱号)并单击其中的安装程序按钮。
4. 开始安装程序后，要求插入光盘附带的安装许可磁盘，以便确定是否是合法用户。
5. 在安装过程中，安装程序会要求输入您的名字与公司名以及安装目录名等。可根据自己的需要进行选择或键入，另外还需键入正确的序列号。
6. 接下的只需要遵循安装程序的提示，就会顺利安装好 Office 97 中文版。

2.1.2 安装 Office 97 中文版的注意事项

在 Office 97 中文版的安装过程中，有下列几点需要注意。

1. 安装过程中需要用户选择安装类型。
 - 典型安装：安装 Office 97 中文版的标准组件，初学者请选择该种安装方式。
 - 选择安装：允许选择需要安装的组件，适用于有经验的用户。
 - 最小安装：只安装运行 Office 97 中文版所需的基本组件，无法发挥 Office 97 中文版的强大功能，除非所需功能不太强或计算机磁盘空间太小而无法进行其他类型安装。一般不要选择该种安装类型。
2. Office 97 虽然比先前版本增加了许多新功能，从而对文件的格式有所改变，但是它们继承了 Microsoft 公司系列软件的优秀传统，即 Office 97 中文版应用程序仍可利用早期版本创建的文件。因此，在安装过程中建议用户保留先前创建的文件，避免资源的浪费。
3. 建议在安装 Office 97 中文版时选择覆盖先前版本，以保证安装得彻底完全。当然，

Office 97 中文版安装程序决不会对旧文档进行任何改动。

4. 安装结束后,在运行 Office 97 中文版系列应用软件期间,如果应用软件有所损害或需要安装某些新组件,请运行安装盘上的 Office 97 中文版安装维护程序,以便增添/删除组件,重新安装或删除全部组件等。

下文提到的 Office 97 中文版快捷工具栏,就是进行典型安装后,执行安装维护程序而添加的组件。这是因为典型安装没有此功能,但 Office 97 中文版快捷工具栏确实是非常有用的,建议也安装上 Office 97 中文版快捷工具栏。

2.2 Office 97 中文版应用软件的运行

Office 97 中文版系列软件包含的应用程序很多,但启动和运行的方式基本相同。因此,本节以 Office 97 中文版中 Word 97 中文版的启动为例,介绍 Office 97 中文版应用程序的运行方法。

2.2.1 基本启动方式

一、从【开始】菜单启动

这是运行 Office 97 中文版应用软件的最常用、最简单的方式。Windows 95 中文版启动后,在【开始】菜单中【程序】子菜单下选择[Microsoft Word]即可,当然也可选择其他 Office 应用程序。该过程如图 2.1 所示。

二、利用常用文档来启动

单击【开始】菜单按钮打开【开始】菜单,将光标移到【文档】选项上,这时,出现一个包括常用文档的子菜单。在该子菜单中单击 Office 97 中文版文档的图标,即可启动与该文档相关的 Office 应用程序,并打开该文档,如图 2.2 所示。

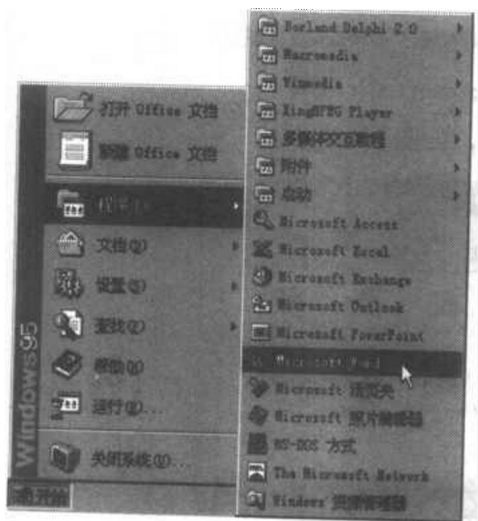


图 2.1 从【开始】菜单启动Office 97中文版

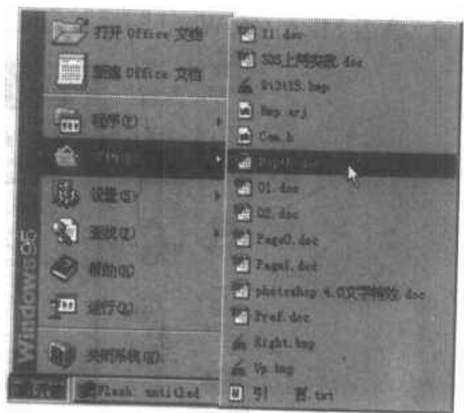


图 2.2 利用常用文档启动Office 97中文版

三、使用Office 97中文版应用文档来启动

Office 97 中文版与 Office 95 一样,提供了文档与应用程序关联的方式,使得启动 Office 97 中文版软件与双击该程序文档关联起来。因此,当双击任何一个文件夹中 Word 97 文档的图标时,系统都会自动启动 Word 97 中文版并导入该文档。当然,也可以创建自己的关联方式,具体方法请参阅 Windows 95 手册。

2.2.2 快捷方式的设置与应用

在 Windows 95 中,快捷方式能够迅速访问程序与文档。只需在桌面上双击对象,而不必在【开始】菜单中启动或在【资源管理器】里查找。在任何地方都可创建一个快捷方式,这里我们为 Word 97 中文版建立一个快捷方式,使得以后可以在桌面上迅速开启 Office 97 中文版应用程序 Word 97 中文版。当然,也可以创建其他 Office 97 中文版应用程序的快捷方式,具体操作如下:

1. 打开【资源管理器】,在 Office 97 中文版工作目录下找到 Microsoft Word 图标,如图 2.3 所示。

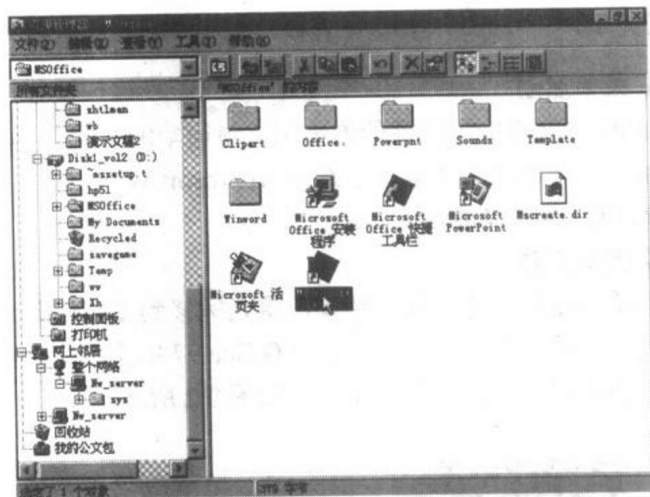


图 2.3 资源管理器中的Microsoft Word图标

2. 单击 Microsoft Word 图标并拖动至桌面上,如图 2.4 所示。

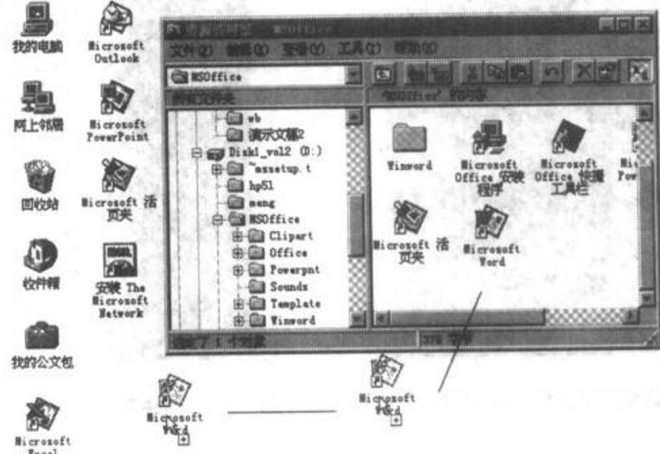


图 2.4 快捷方式的设定

3. 此时出现如图 2.5 所示的快捷菜单，菜单中选择【在当前位置创建快捷方式】命令。
4. 这样，桌面上就出现了一个 Microsoft Word 快捷方式图标，如图 2.6 所示。

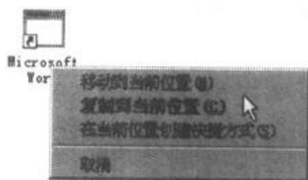


图 2.5 快捷菜单



图 2.6 Microsoft Word快捷方式图标

5. 双击 Microsoft Word 快捷方式图标，即可迅速启动 Microsoft Word 97。

2.2.3 Microsoft Office 97 中文版快捷工具栏的创建与使用

Microsoft Office 97 中文版快捷工具栏如图 2.7 所示，它是 Office 系列应用软件的一个重要组成部分，提供了对 Office 文档访问。启动 Microsoft Office 应用程序的快捷方式，可以迅速创建或打开数据库、文档，安排工作任务，创建日记条，安排会议等等，这对综合使用 Office 97 中文版各应用软件来协调工作非常有益。



图 2.7 Office 97中文版快捷工具栏

Microsoft Office 97 中文版快捷工具栏不包括在典型安装方式中，因此要使用快捷工具栏，必须使用安装盘上的安装维护程序在【添加/删除组件】中添加 Office 97 快捷工具栏。具体操作如下：

1. 在【开始】菜单中【设置】子菜单下选择【控制面板】命令，打开如图 2.8 所示的【控制面板】窗口。
2. 在图 2.8 中双击【添加/删除程序】图标，打开【添加/删除程序】属性对话框，如图 2.9 所示。



图 2.8 【控制面板】窗口



图 2.9 【添加/删除程序】对话框