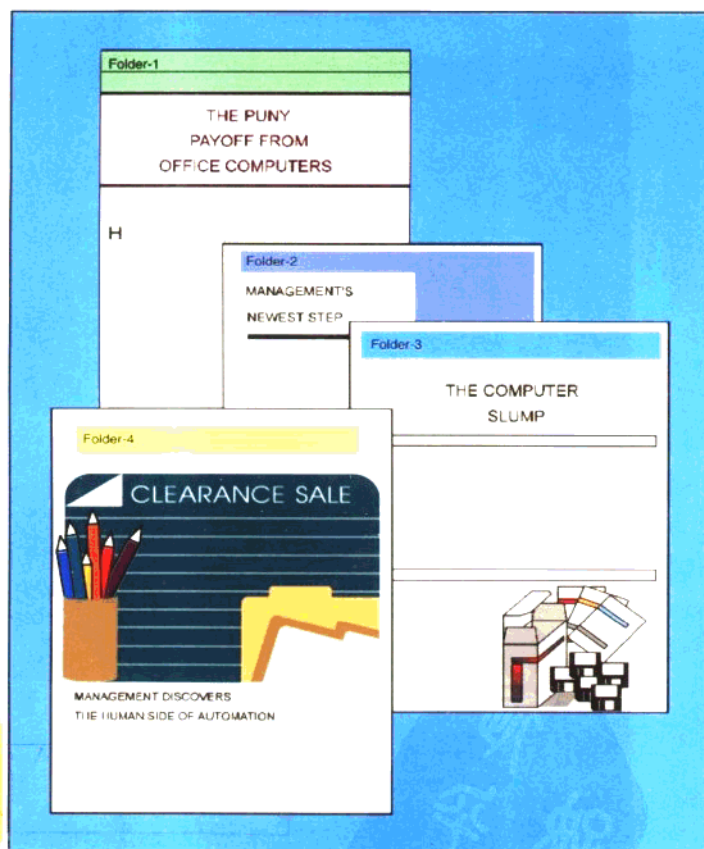


Microsoft Office 系列丛书

Binder 97 中文版

操作指南

王劲松 主编



北京航空航天大学出版社

前 言

微软公司在两年前将他们功能强大的软件产品包装成一个强大的软件包，称为 Microsoft Office 专业版。这些程序在另一个软件包 Microsoft Windows 95 的帮助下运行。今天，与 Windows 95 和 Windows NT Workstation 主流操作系统中文版相呼应，微软公司开发了全面支持繁简体中文的新一代办公信息化、自动化集成软件 Office 97 中文版。微软公司将这一充分结合网络技术、全面解决中文办公自动化的应用软件推向市场，为用户创建了有条不紊、协同工作、成果显著的理想办公模式。Office 97 中文标准版包括全新的文字处理软件 Word 97、电子数据处理软件 Excel 97、电子幻灯演示软件 PowerPoint 97、集日程管理和邮件信息管理交换等功能于一体的个人事物管理软件 Outlook 97，以及包括文档管理与组织为一身的 Office 活页夹。

与 Access 97 是微软公司首次实现全中文化的数据库管理软件一样，活页夹作为微软公司推出实现全中文化的稿件、文档管理软件，有着其与众不同的特点。在 Office 使用过程中，用户总是免不了要从这个应用程序转移到另外一个应用程序当中去，在活页夹出现以前，必须关闭前一个应用程序以便于打开另一个，或者凭借计算机大内存来完成几个程序的同时运行。但是现在应用程序越来越复杂，其所要求的运行环境也就越来越苛刻，单纯在 Windows 95 环境中已经不能满足多重程序的同时运行。微软公司本着解决这个问题的目的，设计出了 Office 97 活页夹，并且在这两年的时间中作了很大的改进。作为 Office 97 中有关组件的管理者——活页夹可以将用户的文档、工作簿和演示文稿在同一位置组合成一个完整的项目。将一篇新文档或原有文档添至活页夹以后，即可用 Office 97 的新增功能来处理活页夹。例如：用户可以向 Office 助手提出一个有关 Office 活页夹的具体问题，用户还可以用 Microsoft Outlook 日志来记录活页。

当然，Office 97 活页夹有着自己新增加的许多功能，如：在打印活页夹时，所有的组成文件（不管是 Word 文档、Excel 工作表还是 PowerPoint 幻灯片及其演示文稿）都可以使用同一种页眉和页脚；在活页夹中打印前的打印预览不仅限于该篇文稿，而且可以同时预览整个活页夹中的所有稿件。在网络技术方面，活页夹同样有着不可替代的功能，如：在 Internet 或者用户本单位的 Intranet 上打开活页夹，如果用户申请到了相应的权限，不但可以浏览、打开上面的活页夹，而且也可以将活页夹保存在上面 Internet 或 Intranet 上；用户还可以通过 Office 活页夹中的“前往”菜单或“Web”工具栏打开自己设置的全球广域网开始页或搜索页，并且根据用户权限在 Internet 上处理活页夹；用户还可以在活页夹的稿件中利用“超级链接”和“Web”工具栏在 Internet、本单位内部网、网络或计算机硬盘中的活页夹和其他 Office 文件之间游历。

本书详细介绍 Office 97 活页夹，全书共六章，分别为 Microsoft Office 97 活页夹概述、管理活页夹文件、稿件、打印、Internet 上的活页夹、共享等。书的最后是附录，介绍在 Office 97 活页夹的安装与应用过程中可能遇到的疑难问题和解决办法。掌握本书内容后，用户就可以独自对各种文稿进行统一管理，可以独自完成答辩论文、办公文稿以及各种报告的制作。

63520/03

目 录

第一章 Microsoft Office 97 活页夹概述

1.1 活页夹的主要功能和特点	1
1.2 使用活页夹的主要优点	2
1.3 活页夹的启动	2
1.4 退出活页夹	6
1.5 在使用时如何获得帮助	7
1.5.1 概 述	7
1.5.2 使用“这是什么？”功能	7
1.5.3 使用目录功能	9
1.5.4 使用索引功能	10
1.5.5 使用帮助窗口	12
1.5.6 访问微软公司的 Web 页	13
1.5.7 使用 Office 助手	15

第二章 管理活页夹文件

2.1 新建活页夹	21
2.2 打开原有的活页夹	25
2.3 保存活页夹文件	33
2.4 修改工作目录	34
2.5 为活动活页夹或活动稿件设置文件属性	35
2.6 为活动活页夹创建自定义文件属性	37
2.7 创建活页夹模板	37
2.8 修改活页夹模板	40
2.9 隐藏或显示活页夹窗口的左窗格	40
2.10 显示或隐藏状态栏	41

第三章 稿 件

3.1 向活页夹中添加新稿件	43
3.2 将原有文档添至活页夹	45
3.3 选择稿件	46

3.4 制作稿件的副本	48
3.5 删除稿件	49
3.6 隐藏或显示稿件	50
3.7 移动稿件	50
3.7.1 在活页夹中移动稿件	50
3.7.2 将稿件移入另一个活页夹	51
3.7.3 将稿件移出活页夹	51
3.8 重命名稿件	53
3.9 将稿件保存为独立的文档	54
3.10 在活页夹中进行拼写检查	57
3.11 在活页夹之外处理稿件	62
第四章 打 印	
4.1 页眉和页脚	64
4.1.1 创建活页夹的页眉和页脚	64
4.1.2 活页夹页眉与页脚的格式	66
4.1.3 在活页夹页眉和页脚中的域	66
4.1.4 为单篇稿件打印页眉和页脚	66
4.2 打 印	66
4.2.1 修改打印页中的页码	66
4.2.2 修改稿件打印的页面格式	67
4.2.3 在打印前预览活页夹	68
4.3 几种应用程序的常用打印方式	74
4.3.1 Word 文档的常用打印格式	74
4.3.2 Excel 文档的常用打印格式	88
4.3.3 PowerPoint 文档的常用打印格式	96
4.4 打印大纲	100
第五章 Internet 上的活页夹	
5.1 在 Office 活页夹中打开 Web 搜索页	102
5.2 取消一个在 Office 活页夹中需要过长时间的跳转	104
第六章 共 享	
6.1 多人共用活页夹	107
6.2 向其他人发送活页夹	107

6.2.1 设置发送	107
6.2.2 发送活页夹	108
6.2.3 传送活页夹	108
6.2.4 将一个活页夹邮寄到 Microsoft Exchange 文件夹	109
6.2.5 创建一个传送名单	109
6.2.6 编辑传送活页夹的传送名单	110
6.3 使用 Microsoft Office 共享信息	110
6.3.1 剪贴板	110
6.3.2 使用剪贴板进行剪切、拷贝和粘贴	111
6.3.3 拷贝和粘贴窗口的一部分	111
6.3.4 拷贝和粘贴整个窗口或屏幕	113
6.3.5 用剪贴板查看程序	113
6.3.6 使用剪贴板操作非 Windows 95 应用程序	116
6.3.7 拖 放	116
6.3.8 Insert File 命令	118
附录一 Office 97 活页夹的安装	
附 1.1 Office 97 (Office 97 活页夹) 的安装	119
附 1.2 组件重新安装与删除	125
附录二 活页夹疑难解答	

第一章 Microsoft Office 97 活页夹概述

在收集整理职员们汇报的数据、材料，或者在编写一揽子报告时，活页夹会很有用。它将众多的杂乱无章的材料结合成统一的整体，便于管理。现在，办公自动化的一大特点就是无纸办公。许多企业、许多部门都达到了无纸办公的水平，甚至同事之间连便条都可以通过 Outlook 写一则便笺来传递。在这种情况下，电子活页夹必定会发挥越来越大的作用。

使用活页夹有许多优点，特别是 Office 活页夹 97 版，增加了对 Web 页以及 Internet 网络特性的支持。本书将先介绍活页夹 97 版与旧版本（95 版）的共性：活页夹的创建和保存，文稿管理，打印等内容；然后，将详细解说活页夹 97 版的新增特性：对 Web 页的支持，在 Internet 上使用活页夹等。

1.1 活页夹的主要功能和特点

Office 97 活页夹就像现实世界中的活页夹一样，它把相关的文件组织到一起，作为一个项目或一个整体来统一管理。例如，有一份报告，这份报告由多个 Word 文档、Excel 工作表、数据库和 PowerPoint 演示文稿组成，如果把它们放到一个活页夹中，就可以同时对它们进行处理，如检查拼写错误、应用样式、打印等等，也可以对其中的一个文件进行操作。

Office 97 活页夹可将您所有的文档、工作簿和演示文稿在同一位置组合成一个完整的项目。将一篇新文档或原有文档添至活页夹后，即可开始用 Office 活页夹的各种功能来处理活页夹。例如，您可以向 Office 助手提出一个有关 Office 活页夹的具体问题，您还可以用 Microsoft Outlook 日志来记录活页。有关用 Outlook 日志记录活页的详细内容，请参阅 Microsoft Outlook 的相关章节。

如果一个项目包括了几种不同类型的文档，例如用 Word 做的前言，用 Excel 做的报表，用 PowerPoint 做的图示等，则使用活页夹可以更快捷、更有效地保存各种文档。活页夹提供了一种方便的途径用于处理文档，不必把文档从活页夹中取出，就可以充分利用各种应用程序的功能对它们进行编辑处理。

下面是 Office 97 活页夹的主要功能及特点。

- 将众多的杂乱无章的材料和数据组合成统一的整体，便于管理和保存。
- 在活页夹中，可以编辑不同类型的文稿而不必在各种应用程序之间频繁切换。
- 打印活页夹的组成文件时，可以使用同一种页眉和页脚，使整个项目的文稿具有统一的风格和样式。
- 在打印预览时可以查看整个活页夹。
- 在 Internet 或 Intranet 上打开活页夹，如果有相应的权限，还可将活页夹保存在那里。
- 用 Office 活页夹中的“前往”菜单或“Web”工具栏可打开所设置的全球广域网开始页或搜索页并在 Internet 上处理活页夹。
- 在活页夹稿件中用超级链接和“Web”工具栏可在 Internet、本单位内部网、网络或计算机硬盘中的活页夹和其他 Office 文件之间游历。

- 可以设置用于打开和保存活页夹的默认工作文件夹, 从而使得使用起来更加方便。

活页夹的目的是组织和管理相关文档, 因此在活页夹中工作时可能有一些应用程序的某种功能无法调用, 如在活页夹中无法编辑 Web 页等。

1.2 使用活页夹的主要优点

Office 活页夹与现实生活中的活页夹有异曲同工之妙, 可将相关的文档保存在一起。例如, 需要将一篇 Word 文档、一张 Microsoft Excel 工作表和一组 PowerPoint 演示文稿组成一份报表, 就可将它们放在一个活页夹中, 以后就可将其作为一个整体进行操作, 如进行拼写检查, 设置相得益彰的样式, 连续编制活页夹中的所有稿件的页码和打印所有稿件, 也可以单个处理各份稿件。组织活页夹时, 左侧窗格显示的是组成该活页夹的各份稿件, 右侧窗格显示的是正在操作的特定文档。要隐藏或显示左窗格, 可单击“显示/隐藏左窗格”按钮。要启动 Office 活页夹, 可单击 Windows “开始”按钮, 将鼠标指向“程序”, 单击“Microsoft 活页夹”即可。

使用活页夹有如下优点。

- 活页夹中存储的每一个文档称为活页夹中的一个稿件。可以用一个文档的形式保存或打开活页夹及其包含的所有稿件, 而且还可以把活页夹作为一个整体来打印。可以给各稿件指定格式, 进行拼写检查, 给整个活页夹确定如页面方向等属性, 并把整个活页夹通过电子邮件传送给同事。
- 活页夹中各稿件能以任何顺序组织, 可以通篇使用同一页眉和页脚, 并使用连续页码。
- Microsoft Office 97 提供了几个现成的活页夹模板, 可以迅速地各稿件建立一个恒定的形式。
- 如果希望把所建立的活页夹格式用于多个项目, 可以将它保存为一个活页夹模板。
- 可以很方便地重新组织活页夹中各稿件, 向其中添加或输出稿件。
- 使用活页夹可以很轻松地在 Internet 及各种局域网中游览。

有人将 Word、Excel 等看作 Office 97 软件包中的“大”程序, 而将活页夹等看作无足轻重的“小”程序。其实, 由于以上提到的活页夹的特点, “小”程序将发挥越来越多的不可替代的作用, 从而节约一部分时间并且为您打开一扇方便之门。只有掌握了这些“小”程序, 才能更灵活、高效地使用 Office 97 软件包。如果说 Word、Excel 等是建造 Office 97 这座高塔的基石, 那么 Office 97 活页夹就是镶嵌在塔顶的一颗璀璨的明珠。

1.3 活页夹的启动

由于 Windows 95 及 Office 97 软件包的高度灵活性, 启动活页夹的方法很多, 并且在不同的情况下各有方便之处。这里列举几种常用的启动方法, 读者可以根据自己的使用习惯来选用。

- 使用开始菜单来启动。这是最常用的方法。在安装活页夹时, 安装程序会在开始菜单中创建指向活页夹启动程序的快捷方式, 如图 1.1 所示。在开始菜单中找到它并单击, 就可

以启动活页夹并进入自动建立的空白活页夹状态。

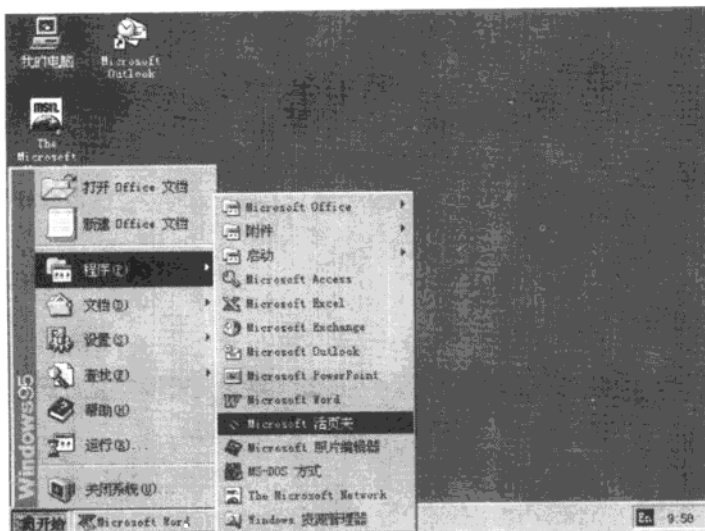


图 1.1 使用“开始”菜单启动活页夹

- 在桌面上建立快捷方式，通过双击该图标启动活页夹。在图 1.2 中的桌面上已建立了一个快捷方式，双击即可。与使用开始菜单的方法相比，结果完全相同，但使用起来更方便，只是快捷方式需要手工操作来建立。关于建立快捷方式的方法，请读者参考有关 Windows 95 操作方面的书籍和资料，这里不再赘述。

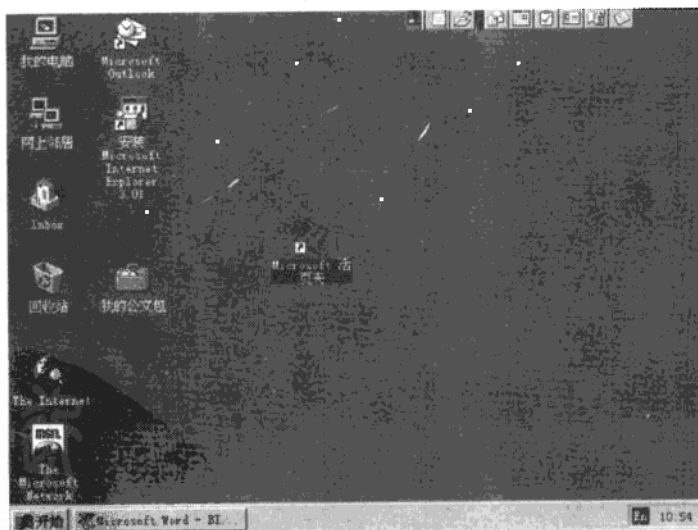


图 1.2 使用桌面上的快捷图标启动活页夹

- 使用 Windows 95 的“运行”命令。这种方法是以命令行的方式启动活页夹的。在开始菜单和桌面没有活页夹的快捷方式，而活页夹程序的位置又非常清楚时，使用这种方法是很方便的。它的另一个好处是可以通过浏览来运行网络上非本地 PC 机的活页夹程序，如图 1.3 所示。

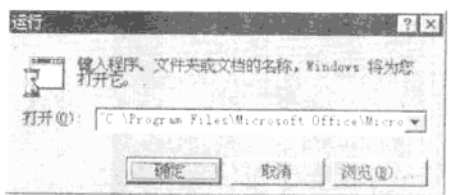


图 1.3 启动活页夹的又一种方式——“运行”命令

- 使用 Windows 资源管理器来启动。理论上资源管理器是“万能”的，无论是否在网络上，只要找到活页夹程序或其快捷方式，就可以双击它来启动活页夹。这种方法

最适用于偶尔使用活页夹或网络的映射方式经常变化的情况，如图 1.4 所示。

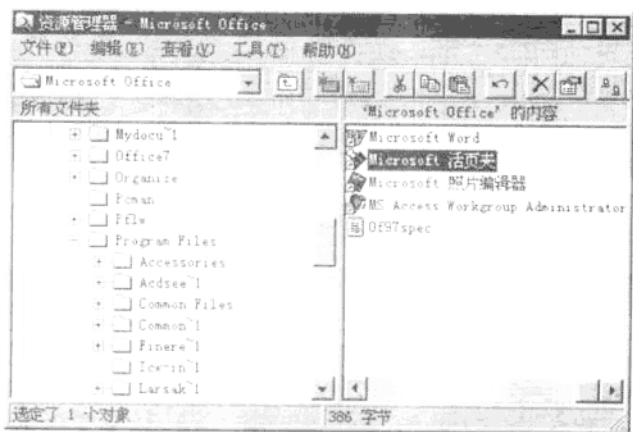


图 1.4 在资源管理器中双击程序名启动活页夹



图 1.5 开始菜单上的“打开 / 新建 Office 文档”

- 使用开始菜单上的“打开 / 新建 Office 文档”命令。在安装 Office 97 软件包时，安装程序会在开始菜单上建立两个快捷方式：“打开 Office 文档”和“新建 Office 文档”，如图 1.5 所示。其实这是 Office 97 软件包里的两个小程序。如果是希望打开已有的活页夹文件，可以使用前者，通过浏览找到活页夹文件即可；如果是希望建立新的活页夹文件，可以使用后者，并在随后出现的对话框中选择“空白活页夹”一项即可。

- 使用 Office 97 快捷工具栏上的按钮。如果安装了快捷工具栏，则使用快捷工具栏不失为最方便的方法。快捷工具栏上有三个按钮可以启动活页夹程序：“新建 Office 文档”，“打开 Office 文档”和“活页夹”，如图 1.6 所示。前两个按钮的作用与前面提到的“打开 / 新建 Office 文档”命令相同；后一个按钮则启动活页夹程序并自动建立一个空白活页夹，

如图 1.7 所示。有了快捷工具栏，各种应用程序就可以很方便地来回切换，所以在运行其他程序的过程中使用快捷工具栏按钮启动活页夹最为方便。

● 使用开始菜单上的“文档”文件夹。对于最近使用过的活页夹文件，Windows 95 会在“文档”文件夹中自动建立打开该文件的快捷方式，如图 1.8 所示。这种方法用于打开最近使用过的活页夹文件。“最近”的标准是最近访问过的 16 个文档之内的活页夹文件，因为“文档”文件夹只能保存 16 个文档。



图 1.6 快捷工具栏

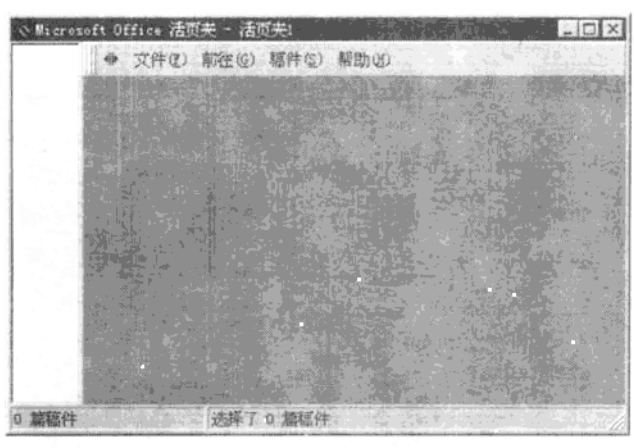


图 1.7 空白活页夹

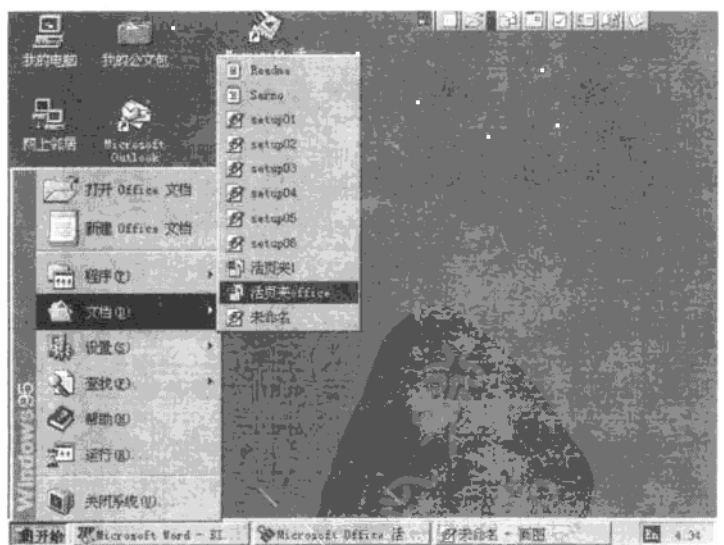


图 1.8 使用“文档”夹打开活页夹文件

上面这些方法有的是 Windows 95 的特性, 有的是 Office 97 的特性。值得指出的是, 这些方法基本上也适用于其他 Office 97 的应用程序。

另外, 这些方法各有千秋, 读者可以根据具体情况和自己的习惯选用, 有时由于习惯的不同, 最不方便的方法却可能是最快的方法。

1.4 退出活页夹

在开始编辑稿件之前, 先介绍如何退出活页夹程序。

退出活页夹只要选择“文件”菜单下的“关闭”命令即可, 如图 1.9 所示。

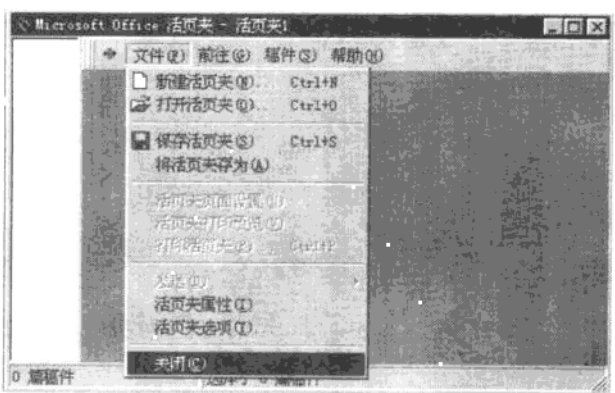


图 1.9 选择“关闭”命令退出

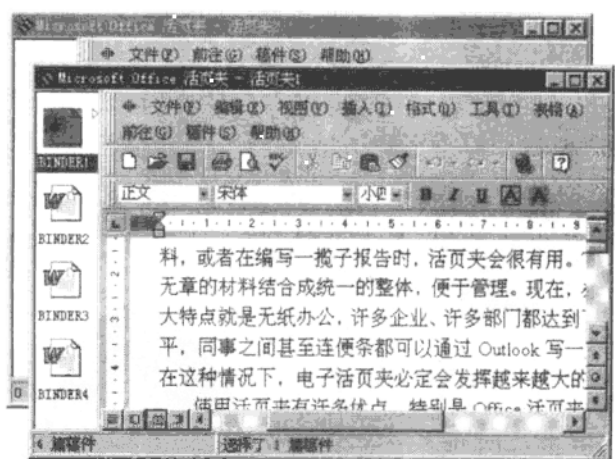


图 1.10 两个活页夹同时运行

由于活页夹的主要作用是组织和管理各种文稿, 所以对于不同种类的文稿, 活页夹采

用不同的编辑界面（即窗体）。可以同时运行多个活页夹程序来编辑不同的文稿。在这种情况下，如果选择“文件”菜单下的“关闭”命令，则只关闭当前的编辑窗口，其他的活页夹窗口不受影响，如图 1.10 所示。

1.5 在使用时如何获得帮助

1.5.1 概述

Office 97 软件包的一大特色就是一致的联机帮助界面和通用的 Office 助手程序，用户无论在何时都能很方便地获取帮助。活页夹提供几种方法得到联机帮助，即菜单命令（如图 1.11 所示）或其他工具的即时屏幕帮助，主要有以下几种形式：

- 这是什么？
- 帮助主题目录
- 帮助主题索引
- Office 助手
- 网络上微软公司专门提供帮助的 Web 页

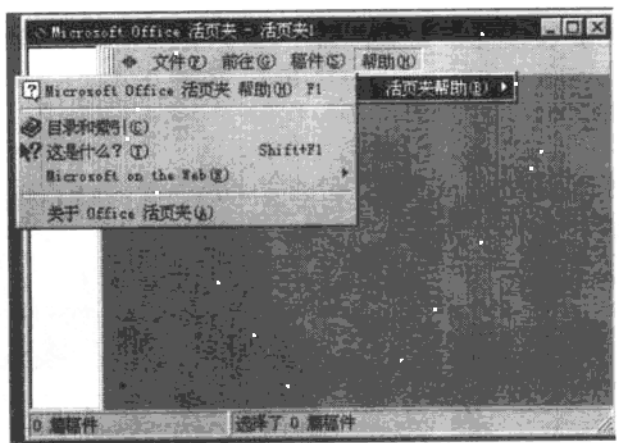


图 1.11 空白活页夹“帮助”菜单

另外，由于活页夹处理不同的文稿加载不同的编辑程序，因此出现在“帮助”菜单中的选项也不相同。例如添加了电子表格就要使用 Excel 等。在编辑文稿过程中，用户可以得到与该文稿编辑程序有关的帮助内容，如图 1.12 所示。

1.5.2 使用“这是什么？”功能

运行于 Windows 95 的大多数程序都提供了“这是什么？”功能。对工作界面中的各个元素，如工具按钮，菜单项目，对话框选项等，设置了相关的解说内容。如果用户对界面某元素的功能及名称不了解、不明白，可以按下“Shift+F1”，或用鼠标选择“帮助”菜单中

的“这是什么？”命令，鼠标就变成了“问号箭头”的样子，这时用鼠标去单击需要了解的元素，相应的提示信息就会显示出来。下面是使用“这是什么？”功能显示工作窗口中任意元素的步骤。

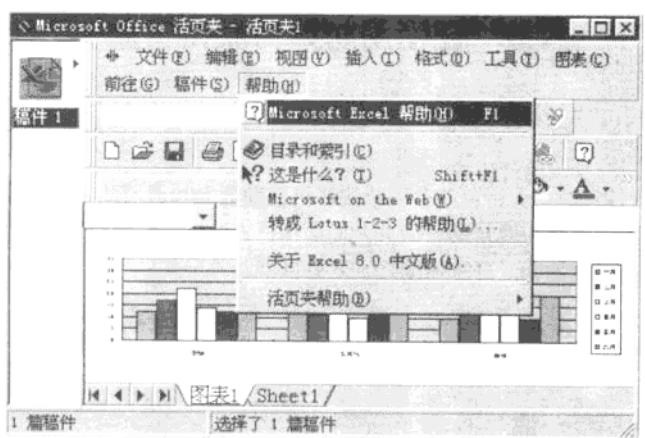


图 1.12 加入 Excel 稿件后的帮助系统

- (1) 单击“帮助”菜单中的“这是什么？”命令，或使用快捷键“Shift+F1”。
- (2) 在鼠标变成“问号箭头”的样子后，单击程序窗口中的元素，活页夹显示一个帮助信息框，含有该元素的简短说明，如图 1.13 所示。

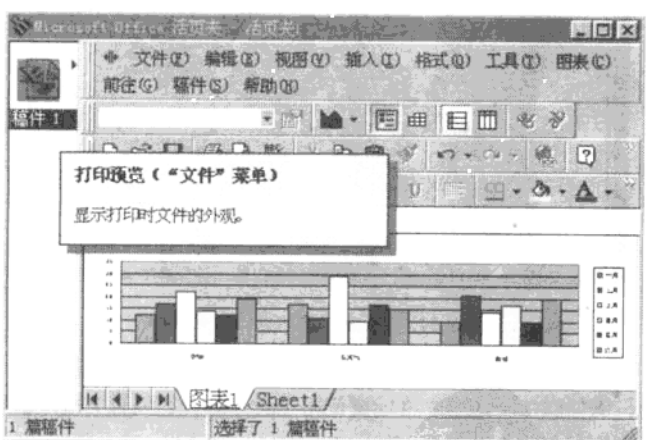


图 1.13 按钮提示

- (3) 阅读完帮助信息后，单击屏幕上的任意位置，关闭帮助信息框，鼠标又变回原来的状态。
- 要查看其他元素的描述内容，需重复以上三步骤。

1.5.3 使用目录功能

可以使用帮助系统的目录功能得到常见任务的帮助信息。目录功能将帮助信息像一本参考书那样组织，并将帮助系统涉及的最高级主题显示出来，如图 1.14 所示。单一的帮助主题用含有一个问号的页图标表示。目录功能将相近的帮助主题或主题组集合起来，构成一个主题组。未打开的主题组用一个合上的书本图标表示；已打开的则用翻开的图标表示。当打开一个主题组时，帮助主题列表显示出来，可以继续打开子主题组，直到全部打开为止。

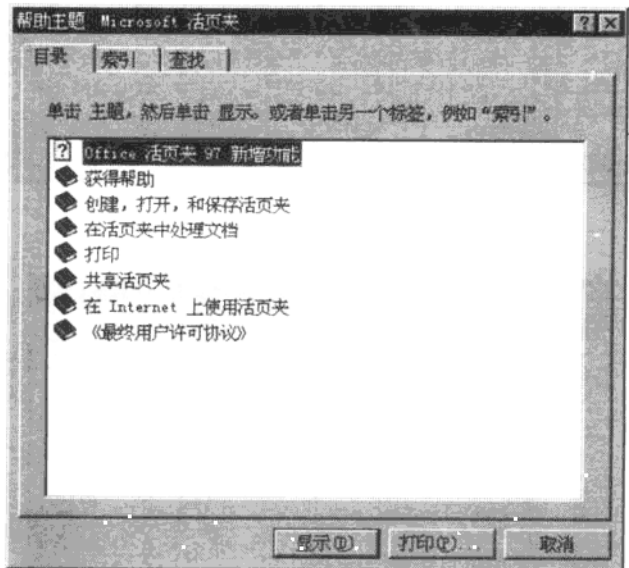


图 1.14 帮助主题目录

使用帮助主题目录功能的步骤如下：

- (1) 如图 1.15 所示，选择“帮助”菜单中的“目录和索引”命令，出现帮助主题对话框；
- (2) 如果“目录”标签被挡住，单击该标签使之显示出来；
- (3) 单击含有欲打开的主题组或用箭头键上下移动，该组的名字被加亮；
- (4) 单击“打开”按钮，该组中的主题列表显示出来；
- (5) 单击要查看的帮助主题或用箭头键上下移动，该主题名字被加亮；
- (6) 单击“显示”按钮，帮助主题的内容显示出来，如图 1.15 所示；
- (7) 阅读帮助信息后，关闭帮助窗口。

如果要打印帮助主题内容，（如图 1.16 所示），可在加亮该主题名字后，单击“打印”按钮，在出现的“打印”对话框中（如图 1.17 所示）做必要的设置后，单击“确定”按钮。

使用鼠标对图标双击可以使操作更简单。

- 双击未翻开书本图标可以打开该主题组。
- 双击已翻开书本图标可以关闭该主题组。
- 双击带问号的页图标可以查看该主题的内容。

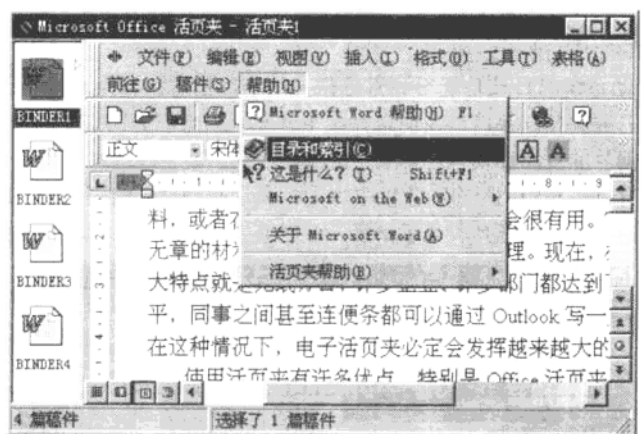


图 1.15 目录和索引

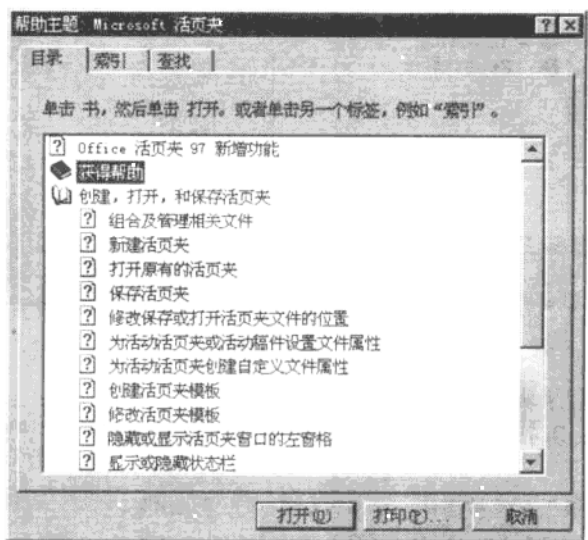


图 1.16 打开主题组

1.5.4 使用索引功能

帮助系统的索引功能提供在索引列表中按一定顺序列出的帮助主题列表，输入要查询的关键词或单击已显示在窗口中的索引主题，然后按下显示按钮，就会获得帮助内容，同使用目录查到的内容一样。当在帮助主题目录列表中找不到特定的主题时，索引功能特别有用。但是使用索引并不总是很有效，困难在于初学者不能将疑难问题恰当地归纳为某个主题。

使用索引功能要执行以下步骤。

- (1) 如图 1.15 所示，选择“帮助”菜单中的“目录和索引”命令，出现帮助主题对话框。



图 1.17 “打印”对话框

(2) 如果“索引”标签被挡住，如图 1.14 所示，单击“索引”标签可以使之显示，如图 1.18 所示。

(3) 用鼠标操作滚动条在帮助主题列表中寻找帮助主题，然后单击该主题名字，或者直接输入要查询的关键词。

(4) 单击“显示”按钮，查看帮助主题的内容。

(5) 阅读完后关闭帮助窗口。

快捷操作：在帮助主题列表中用鼠标双击某主题即可显示帮助内容。

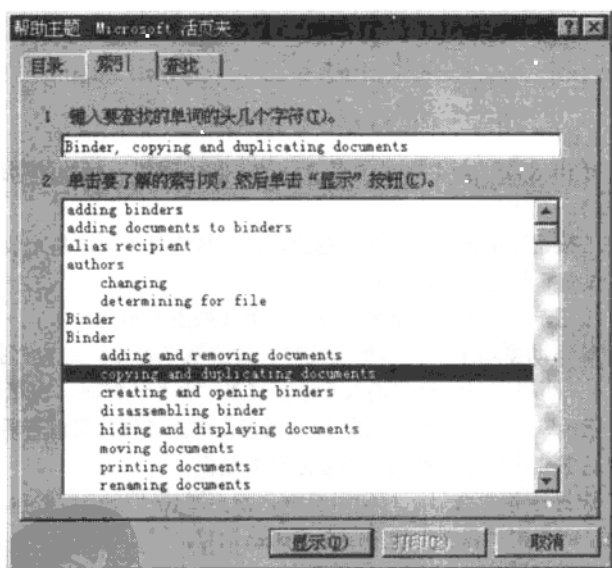


图 1.18 单击“索引”标签

1.5.5 使用帮助窗口

在使用目录和索引功能时最终都会切换至含有帮助主题内容的帮助窗口，如图 1.19 所示。在帮助窗口顶部显示出一个按钮栏，而且总是可见的。这个按钮栏中有三个按钮，其功能分别如下：

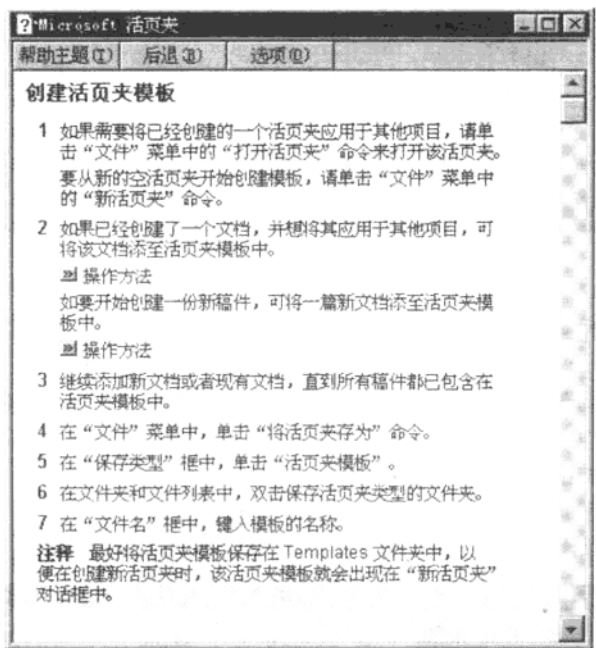


图 1.19 帮助主题内容

- 帮助主题——单击该按钮会切换回含有“目录”和“索引”标签的帮助主题对话框状态；

- 后退——单击该按钮显示前一个帮助主题内容，有些情况该按钮是无效的，不能后退；

- 选项——对帮助窗口进行一定的设置。

单击“选项”按钮，显示出含有下列命令的菜单（如图 1.20 所示）：

- 批注——若想给帮助窗口中的文本增加注释，选择这条命令，这时“批注”对话框出现，如图 1.21 所示。可以在对话框中输入并保存文本。保存注释时，在帮助主题的右边出现一个绿色符号，指示它有一个注释，如图 1.22 所示。单击该纸片可以查看注释。

- 复制——选择这条命令可以将帮助文本复制到剪贴板。

- 打印主题——选择这条命令显示打印对话框，然后单击“确定”按钮，使用当前打印机设定打印该主题，或单击“属性”按钮改变打印机设定。

- 字体——这条命令可以改变帮助窗口中显示的字体的大小。选择这条命令时，如图 1.23 所示，另一个菜单出现，从中可以选择大、正常、小三种大小。前面的一个对勾号指示了当前字体的大小（默认为正常字体）。和正常字体作比较，图 1.24 所示的窗口是大字体状态。