



Windows 98 与 Office

应用短期培训教程 (之三)

# Windows 98 与 Office 操作

## 短期培训教程

北京科燕培训中心 编著

王道远 审校

北京工业大学出版社

Windows 98 与 Office 应用短期培训教程(之三)

---

# Windows 98 与 Office 操作 短期培训教程

北京科燕培训中心 编著  
王道远 审校

北京工业大学出版社

## 内 容 提 要

本书是《Windows 98 与 Office 应用短期培训教程》丛书中的一本,全书共 9 课。它全面地介绍了中文 Office 97 套装软件的基本使用方法,重点介绍了其中最常用的两个应用软件即中文 Word 97 和中文 Excel 97。内容包括 Office 97 入门、Office 文档管理、图形功能、信息共享、网络功能以及 Word 97 和 Excel 97 应用软件的使用指南。本书以通俗的语言和大量的实例系统地介绍了 Office 97 的使用方法。内容循序渐进,图文并茂,易学易懂。

本书读者对象为 Office 97 用户,适合于对计算机理论知识掌握不多的初、中级用户,特别适合作为培训教材使用。

## 图书在版编目(CIP)数据

Windows98 与 Office 操作短期培训教程/北京科燕培训中心编. - 北京:北京工业大学出版社, 1999.5

Windows 98 与 Office 应用短期培训教程

ISBN 7-5639-0771-8

I .W… II .北… III .①窗口软件, Windows98 - 教材②办公室 - 自动化 - 应用软件, Office - 教材 IV .TP316

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 15888 号

|         |                                   |                   |          |        |
|---------|-----------------------------------|-------------------|----------|--------|
| 书 名     | Windows 98 与 Office 操作短期培训教程      |                   |          |        |
| 编 著 者   | 北京科燕培训中心                          |                   |          |        |
| 责 任 编 辑 | 黄 帅                               |                   |          |        |
| 出 版 者   | 北京工业大学出版社(北京市朝阳区平乐园 100 号 100022) |                   |          |        |
| 发 行 者   | 北京工业大学出版社发行部                      |                   |          |        |
| 印 刷     | 徐水宏远印刷厂                           |                   |          |        |
| 开 本     | 787 mm×1092 mm                    | 1/16              | 16.25 印张 | 355 千字 |
| 书 号     | ISBN 7-5639-0771-8/T·118          |                   |          |        |
| 版 次     | 1999 年 5 月第 1 版                   | 1999 年 5 月第 1 次印刷 |          |        |
| 印 数     | 0001~5000                         |                   |          |        |
| 定 价     | 24.00 元                           |                   |          |        |

# 续编说明

---

## 一、秉承风格 继往开来

当前,电脑科技已经成为推动社会全面进步的最活跃因素之一。学习和使用电脑已经成为人们步入新世纪的必备素质之一。电脑早已从科学家的实验室中走出来,深深地扎根于广阔的社会生活之中。《电脑用户短期培训教程》就是在这时应运而生的。我们和北京工业大学出版社就该丛书的合作一开始就贯彻了如下的原则:

(1)短期培训的首选:贯彻“短期培训是实际技能的培训”这个宗旨,依据读者的实际需要,组织本书的知识结构,回避过多的理论,直接针对实际操作,解决实际问题。

(2)轻松上手的导师:学电脑是一个人与电脑互相交流,培养默契的过程。我们力求做到对于实际操作过程的描述“不离屏幕”、“不离键盘”、“不离鼠标”。

“学以致用、即学即用”的编写思路使本丛书比其他电脑入门书籍略胜一筹,成为您参加电脑短期培训的首选。让您在实际操作中逐渐感悟出与电脑打交道的套路,循循善诱的编辑理念使本丛书成为您轻松上手的导师。

《电脑用户短期培训教程》获得了极大的成功,首批出版的8本销势喜人:不断有读者表示希望看到更多按照这样思路编写的“短期培训教程”;许多培训机构将《电脑用户短期培训教程》作为他们的教学用书。在这种形势的鼓舞下,我们和北京工业大学出版社进行了更深入和广泛的市场调查,将在今年陆续推出《电脑办公自动化短期培训教程》、《电脑网络应用短期培训教程》、《电脑就业短期培训教程》、《电脑程序设计短期培训教程》、《Windows 98 与 Office 应用短期培训教程》等专题性的和综合性的电脑普及教育用书,以便满足各类、各层次读者的需求。

## 二、电脑培训 轻松愉快

我们看到,随着电脑的迅速普及,也出现了一个问题,那就是如何教给大众使用电脑的基本知识,如何以更加通俗的方式去表达电脑的功能。《Windows 98 与 Office 应用短期培训教程》就是按照这个思路来编写的。编者精心策划,认真编撰,力求深入浅出,秉承科学严谨的思维习惯,融合轻松幽默、讲求实效的教学方法。本书令电脑不再神秘,使您轻松学习、

熟练应用,快速成为电脑操作的行家里手。

(1)使用电脑,可能会改变您原来的工作方式,使您产生畏难心理,这是因为电脑——这个新的朋友还有待于您去认识。《Windows 98 与 Office 应用短期培训教程》就是针对这些读者的需要编写的。

(2)或许您没有机会通过接受系统的教育去学习电脑知识,但却面临着要使用电脑工作、学习这个紧迫的任务,《Windows 98 与 Office 应用短期培训教程》也适用于这方面的读者。

(3)或许您正准备去参加一个电脑的应用培训班,多如牛毛的各类培训教材着实让您难以抉择,那么,就请您阅读《Windows 98 与 Office 应用短期培训教程》中的各个分册吧,它一定会成为您学习电脑知识的第一个启蒙老师。

(4)或许您在大学期间接受过系统的电脑方面的教育,那么您在使用电脑时是不是还经常遇到一些麻烦呢?是的,因为电脑技术发展得太快了,随时有新的知识等待您去学习,那么,《Windows 98 与 Office 应用短期培训教程》将使您在较短的时间内对最新的电脑科技有一个概要性的了解。

### 三、丛书简介

Windows 98 是用于台式机和便携机的标准操作系统,它是 Window 95 的后继。在继承 Windows 95 全部优点的基础上,Windows 98 加强了与 Internet 的结合并增强了多媒体功能。由于 Windows 98 在易用性、可靠性和功能上有很大的提高,因此我们有理由相信它必将成为继 Windows 95 之后最为流行的 PC 机桌面操作系统。

我们献给读者的《Windows 98 与 Office 应用短期培训教程》是紧扣目前国内最流行的 Windows 98 操作系统和该系统上最流行的办公自动化软件 Office 系列来编写的,本书适用于办公室工作人员,也适用于各类参加电脑短期培训的学员,本丛书共分为 3 册,它们是:

- (1) Windows 98 最新功能短期培训教程
- (2) Windows 98 与 Internet 联网功能短期培训教程
- (3) Windows 98 与 Office 操作短期培训教程

(1)侧重 Windows 98 的基本操作,特别突出了它与 Windows 95 不同的特色功能;(2)侧重于讲解如何利用 Windows 98 操作系统提供的强大网络功能来进行上网、浏览网络、发送电子邮件等技术;(3)侧重讲解如何在 Windows 98 环境下应用 Office 软件来处理日常办公室事务。这三本书各有特色、具有一定的连续性,可以组合成一套完整的电脑基本操作与办公室应用的短期培训教材系列;同时每一本书相对独立,可自成体系,方便读者单独选用。

## 四、内容简介

Office 97 中文版是 Microsoft Windows 98 平台上最为强大的办公自动化套装软件,它是 Office 95 的后继。在继承 Office 95 全部优点的基础上,Office 97 加强了与 Internet 的结合。由于 Office 97 在自动功能、帮助功能,特别是网络功能方面的提高,已经成为 PC 机桌面上办公自动化软件的主流。

本书主要介绍中文 Office 97 套装软件的基本使用方法,并重点介绍了其中两大应用软件的功能及操作。全书共分 9 课。第 1 课介绍了中文 Office 97 的入门知识。第 2 课介绍了 Office 文档管理,其中包括文档的创建、保存、打印等。第 3 课、第 4 课全面介绍了中文 Word 97 的各种功能及使用方法。第 5 课、第 6 课详细介绍了中文 Excel 97 的使用方法。第 7 课介绍了 Office 97 中的信息共享功能,特别介绍了 Word 和 Excel 之间数据信息的相互调用。第 8 课介绍了 Office 97 的图形功能,包括图形的导入、编辑以及自己绘制图形。第 9 课介绍了网络功能,通过 Office 97 的网络功能,不但能方便地浏览 Internet 网上文档,而且可以自己设计、编制个人网页。

本书主要通过操作实例和图例系统地讲解了中文 Office 97 的功能和用法。为了突出 Office 软件的使用重点,书中重点介绍了 Office 97 中的字处理软件 Word 97 和电子表格 Excel 97,以及它们之间的相互调用。本书叙述简单明了,内容循序渐进,非常实用。为了迅速领会和了解如何使用 Office 97,建议读者按本书的操作实例进行具体的上机实践,这样可以收到事半功倍的效果。

本书由“科燕培训中心”策划并进行编写。具体参加编写的人员有,陈水森、苏建良、付颖、刘四清、邓明亮、梁宝生、纪飞、童玉军、周云彩、周育才、熊建国、李国里、田文治、成红、龚贵平、王科、李吏、张华山、程风、曹阁奋。参加本书图片处理的有,胡新余、冯略滔、郭帼、周筑梨。

编 者

1999.2.28

# 目 录

续编说明

## 第 1 课 Office 97 中文版入门

- 1.1 Office 97 简介 ..... 1
- 1.2 启动 Office 97 应用程序 ..... 2
- 1.3 Office 97 工作界面 ..... 8
- 1.4 Office 97 的帮助功能 ..... 14
- 1.5 退出 Office 97 程序 ..... 21

## 第 2 课 Office 97 文档管理

- 2.1 创建 Office 文档 ..... 25
- 2.2 打开 Office 文档 ..... 34
- 2.3 保存 Office 文档 ..... 40
- 2.4 打印文档 ..... 42
- 2.5 关闭 Office 文档 ..... 44
- 2.6 查找文档 ..... 45

## 第 3 课 Word 97 使用基础篇

- 3.1 Word 文档录入 ..... 49
- 3.2 Word 文档编辑 ..... 58
- 3.3 文档格式 ..... 63

## 第 4 课 Word 97 使用提高篇

- 4.1 页面 ..... 77
- 4.2 视图 ..... 84
- 4.3 高级编辑、排版技术 ..... 92
- 4.4 Word 97 中的制表功能 ..... 97

## 第 5 课 Excel 97 使用基础篇

- 5.1 工作簿与工作表 ..... 109

- 5.2 单元格及数据录入 ..... 118
- 5.3 编辑工作表 ..... 122
- 5.4 格式化工作表 ..... 128
- 5.5 打印工作表 ..... 137

## 第 6 课 Excel 97 使用提高篇

- 6.1 公式 ..... 145
- 6.2 函数 ..... 153
- 6.3 数据管理 ..... 163
- 6.3 图表 ..... 171

## 第 7 课 在 Office 97 中处理图形

- 7.1 插入图形 ..... 181
- 7.2 绘制图形 ..... 183
- 7.3 编辑图形 ..... 187
- 7.4 修饰图形 ..... 193
- 7.5 使用文本框 ..... 200

## 第 8 课 Office 97 程序间的信息共享

- 8.1 链接与嵌入的建立 ..... 203
- 8.2 编辑链接对象或嵌入对象 ..... 207
- 8.3 管理链接和嵌入对象 ..... 210
- 8.4 Word 与 Excel 程序间的资源互用 ..... 213
- 8.5 共享工具 ..... 217

## 第 9 课 Office 97 的网络功能

- 9.1 超级链接 ..... 227
- 9.2 FTP 节点 ..... 232
- 9.3 Web 浏览 ..... 237
- 9.4 Web 页制作与发布 ..... 243

# 第 1 课 Office 97 中文版入门

---

## 1.1 Office 97 简介

Office 97 中文版是目前国内办公自动化软件主流，它是 Microsoft 公司推出的办公自动化软件套装 office 系列的最新产品。它是 Windows 98 下的重要应用程序。它将文档处理、数据处理、图表制作、幻灯片制作及演示、日程管理、往来电子邮件、数据库管理等多项办公室工作集于一身，真正成为办公室工作人员的得力助手、个人日常事物处理的私人秘书。

Office 97 中文版包括 Word 97 中文版、Excel 97 中文版、PowerPoint 97 中文版、Outlook 97 中文版和 Access 97 中文版五个主要的应用程序。五个部分即可以分开安装、独立使用，也可以联合起来，互相渗透、交叉使用。独立使用，可以在有限的磁盘空间下使用某一特定的功能。联合起来，可以共同完成办公室各种复杂工作，形成一个功能强大的办公自动化系统。

Word 97 中文版偏重于字处理工作，除具有便捷的录入、编辑、排版和打印文档的功能外，还具有强大的制表、绘图功能，灵活的图文混排功能，使 Word 排版更趋专业化。新增的 Web 页制作功能，使用户在当今网络世界，除了能迅速浏览、获取网上资源外，同时也可以把自己介绍给全世界。利用 Word 97 的 Web 制作功能，制作 Web 页就如同制作 Word 文档一样轻松自在。

Excel 97 中文版侧重于数据的保存、处理和报告。通过 Excel 97 可轻松地创建电子表格，将工作或生活中有价值的数据保存起来。Excel 97 强大的数据运算和统计、图形功能可以对数据进行各种分析，并通过图表形象地表现出来。此外，Excel 97 的数据地图工具，使用户可以在电子表格中插入标有个人数据的地理图。

PowerPoint 97 中文版主要用于设计、制作幻灯片演示文稿、图片。Access 97 中文版是用于数据库管理的。Outlook 97 中文版是用于管理个人机上所有信息的软件。

本书在介绍 Office 97 中文版软件的基本知识、绘图和网络功能的同时，着重介绍了 Office 97 中的两个主要应用软件，字处理软件 Word 97 和电子表格 Excel 97，以及程序间

信息共享的方法。

## 1.2 启动 Office 97 应用程序

启动 Office 97 的各应用程序具有共同的方法。大致可分三种类型：一是通过开始菜单启动程序，二是通过打开或新建 Office 文档来启动程序，三是通过桌面快捷键的方式启动 Office 应用程序。下面分别对这几种启动方式加以介绍。

### 1.2.1 通过“开始”菜单启动 Office 应用程序

启动 Office 应用程序最基本的方法是通过 Windows “开始”菜单。操作方法如下：

(1) 单击 Windows 桌面底部任务栏上的“开始”按钮，打开“开始”菜单（图 1-1）；

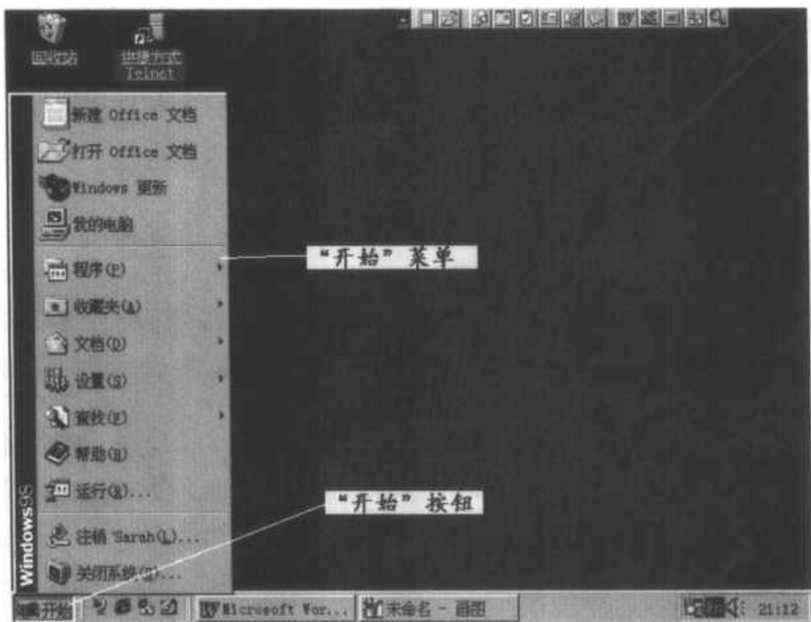


图 1-1 Windows 桌面“开始”按钮及“开始”菜单

- (2) 将鼠标指针移至“开始”菜单的“程序”选项；
- (3) 单击鼠标左键，“程序”子菜单将被打开（图 1-2）；
- (4) 将鼠标指针移至“程序”子菜单上所需打开的 Office 程序选项上，这里以“Microsoft Word”为例；
- (5) 单击鼠标左键即可启动 Office 应用程序。

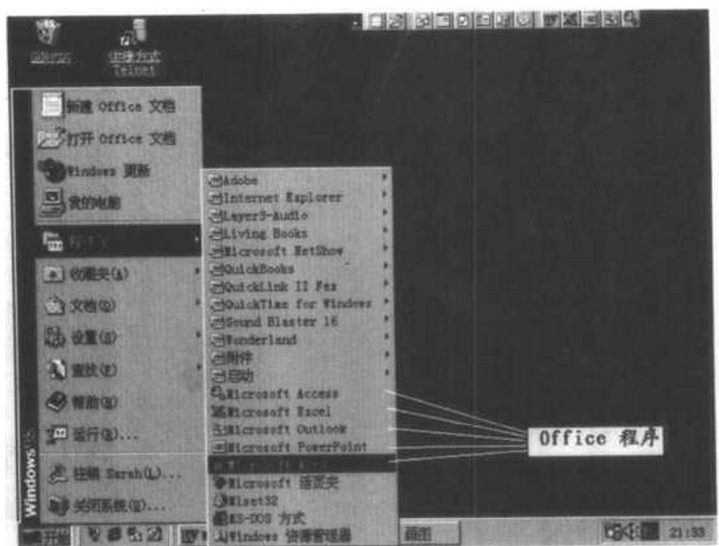


图 1-2 “程序”子菜单上的 Office 程序选项

### 1.2.2 通过新建或打开 Office 文档启动 Office 应用程序

启动 Office 应用程序的另一种方法是通过新建或打开 Office 文档。

#### 1. 新建 Office 文档

用新建 Office 文档启动 Office 程序的操作方法如下：

- (1) 单击任务栏中的“开始”按钮；
- (2) 将鼠标移至“开始”菜单中的“新建 Office 文档”选项（图 1-3）；
- (3) 单击鼠标左键，打开“新建 Office 文档”对话框（图 1-4）；
- (4) 双击“常用”选项卡中所需打开的 Office 文档所对应的图标，例如，双击“空文档”打开 Word 文档，双击“空工作簿”打开 Excel 电子表格。

#### 2. 打开 Office 文档

打开 Office 文档的操作方法如下：

- (1) 单击任务栏中“开始”按钮；
- (2) 单击“开始”菜单中“打开 Office 文档”选项（图 1-5），“打开 Office 文档”对话框被打开（图 1-6）；
- (3) 在“打开 Office 文档”对话框中，找到要打开的文档；
- (4) 单击“打开”按钮。

如果要打开的 Office 文档是最近使用过的，还有一个简便的方法。其操作方法如下：

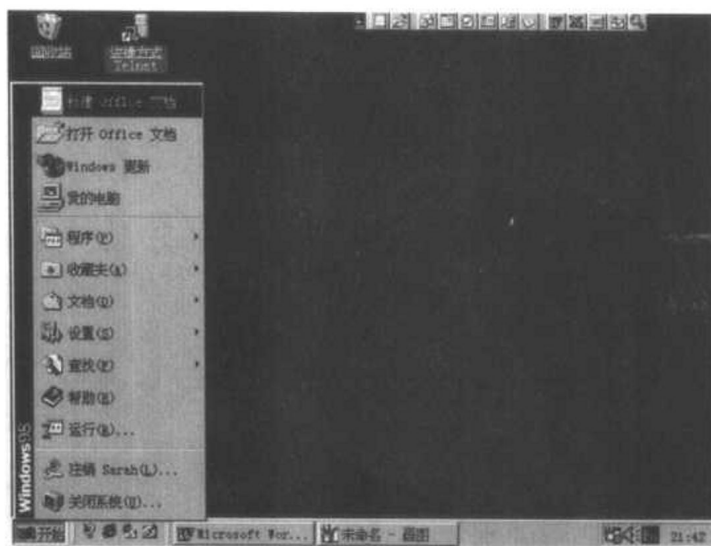


图 1-3 “开始”菜单上的“新建 Office 文档”选项

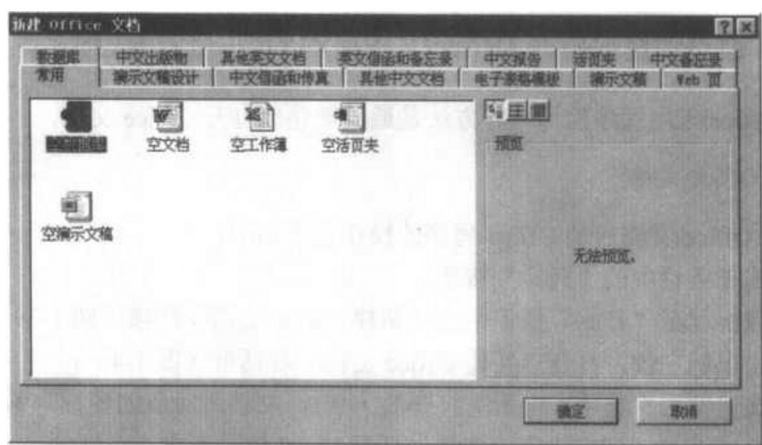


图 1-4 “新建 Office 文档”对话框

- (1) 单击任务栏中的“开始”按钮；
- (2) 将鼠标移至“开始”菜单中的“文档”选项（图 1-7）；
- (3) 在“文档”子菜单中单击所需打开的 Office 文档。

### 1.2.3 通过快捷方式启动 Office 应用程序

上两节介绍了通过“开始”菜单，直接或间接地以打开或新建文档方式启动 Office 应用程序的方法。然而通过在 Windows 桌面上建立快捷方式，可以使启动 Office 程序的过

程更加简捷。您所需要的操作只是在 Windows 桌面上单击一下相应的快捷方式图标。建立快捷方式的操作方法如下：

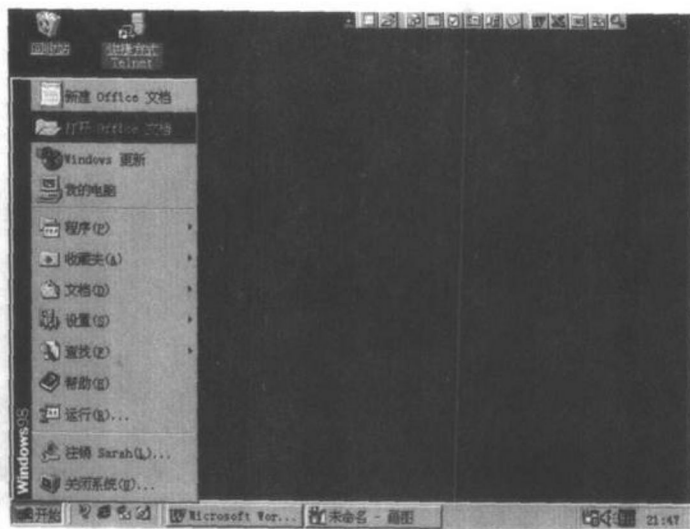


图 1-5 “开始”菜单上的“打开 Office 文档”选项

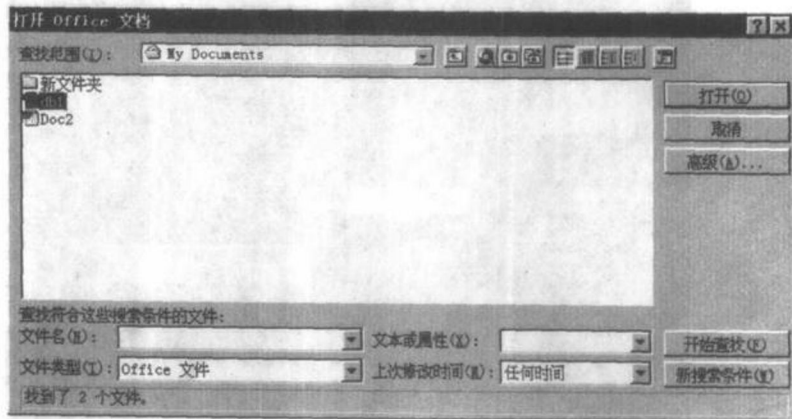


图 1-6 “打开 Office 文档”对话框

- (1) 单击任务栏中“开始”按钮；
- (2) 将鼠标指针移至“开始”菜单的“程序”选项；
- (3) 单击鼠标左键，“程序”子菜单将被打开（图 1-2）；
- (4) 将鼠标指针移至“程序”子菜单上所需打开的 Office 程序选项上，这里以“Microsoft Word”为例；

(5) 用鼠标右键单击“Microsoft Word”选项，并拖至 Windows 桌面，放开鼠标右键，桌面出现一个快捷菜单（图 1-8）；

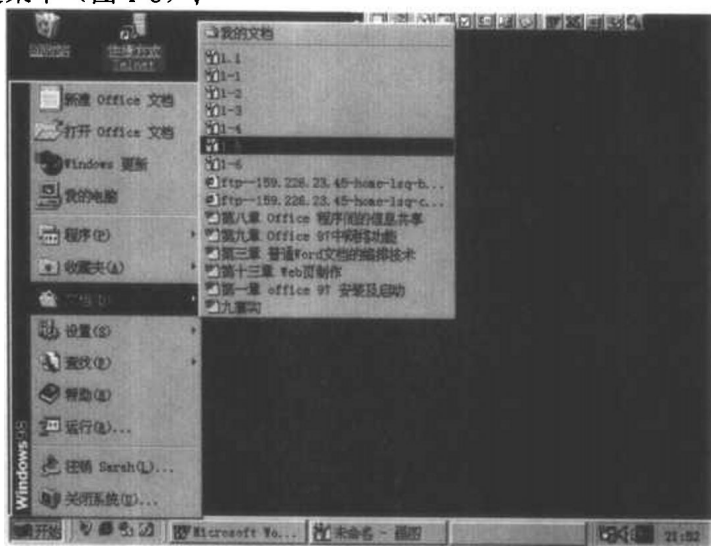


图 1-7 利用“开始”菜单中的“文档”选项打开最近使用过的 Office 文档

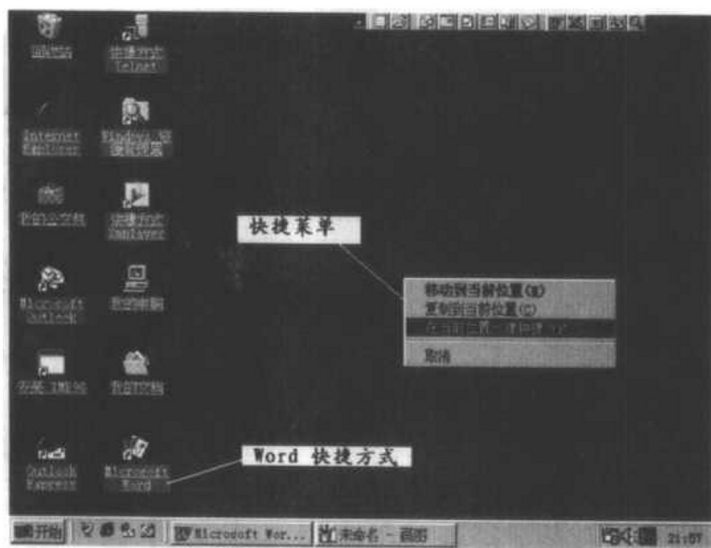


图 1-8 用鼠标右键拖拉的方法创建快捷方式

(6) 选择“在当前位置创建快捷方式”，桌面出现 Microsoft Word 快捷方式图标。

建立、打开或新建 Office 文档的快捷方式的方法相同，只需将“开始”菜单上的“打开 Office 文档”或“新建 Office 文档”用鼠标右键拖至 Windows 桌面即可。

### 1.2.4 Office 快捷工具栏

Office 快捷工具栏是 Office 工具中的重要组件之一。通过 Office 快捷工具栏中的工具按钮,用户可以更直接、迅速地启动 Office 的各应用程序,同时也可以快速打开或新建 Office 文档(图 1-9)。但是,Office 97 中文版典型安装方式并不包括 Office 97 快捷工具栏。要安装 Office 快捷工具栏需通过“控制面板”上的“添加/删除程序”添加。



图 1-9 Office 快捷工具栏

第一次使用 Office 快捷工具栏时,仅显示 Office 工具栏和少量的工具按钮。用户可以根据自己的需要添加。添加工具按钮的操作方法如下:

- (1) 用鼠标右键单击工具栏背景,屏幕显示一个快捷菜单(图 1-10);

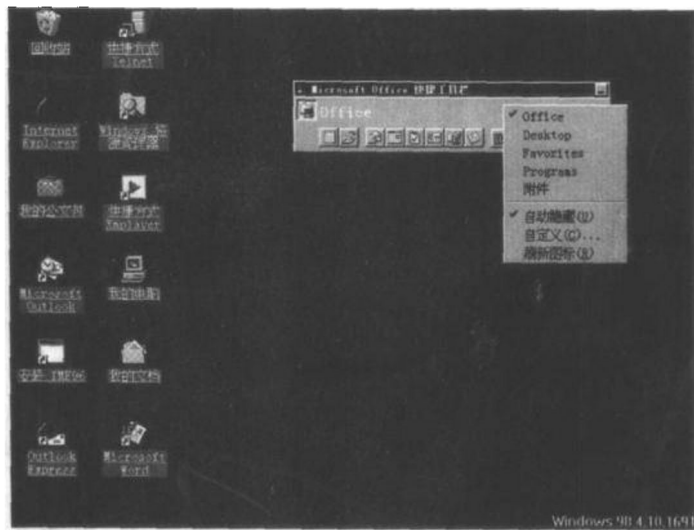


图 1-10 自定义 Office 快捷工具栏

- (2) 单击菜单中的“自定义”命令,弹出“自定义”对话框(图 1-11);
- (3) 单击“自定义”对话框中的“按钮”选项卡(图 1-12);
- (4) 在“用按钮表示下列文件”的选项列表中选中所需添加的工具按钮,如“Microsoft Word”,“Microsoft Excel”等;
- (5) 单击“确定”按钮;
- (6) 通过添加工具按钮,可以将所有 Office 97 应用程序添加到 Office 快捷工具栏中。

这样，要启动任意一个 Office 应用程序只需单击 Office 快捷工具栏中的按钮即可。通过 Office 快捷工具栏，也可以快速打开 Office 文档或创建新文档、新工作簿、新数据库、新活页夹、新演示文稿、新邮件、新约会、新任务、新联系人、新日记条和新便笺等。

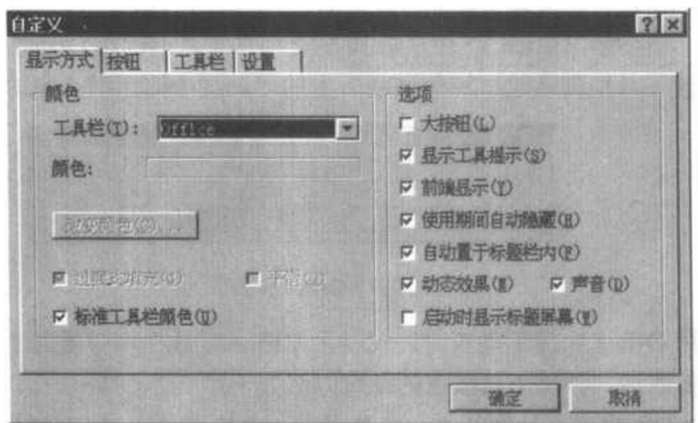


图 1-11 Office 快捷工具栏“自定义”对话框



图 1-12 “按钮”选项卡

## 1.3 Office 工作界面

在开始使用软件、创建文档之前，有必要首先熟悉它的工作环境。Office 97 的各应用程序具有相似的工作界面，大致包括标题栏、菜单栏、工具栏、工作区和状态栏五部分，除工作区因不同软件所处理的内容不同而有所差异外，其它几部分不论从结构还是使用方法上都是相同的。这里以 Word 97 为例介绍 Office 97 工作界面（图 1-13）。



图 1-13 Word 97 工作界面

### 1.3.1 标题栏

标题栏位于窗口的最上方，颜色为深蓝，包括窗口控制图标（最左边形状为 W 的图标）、程序名（Microsoft Word）、文档名、“最小化”按钮、“还原/最大化”按钮和“关闭”按钮等（图 1-14）。

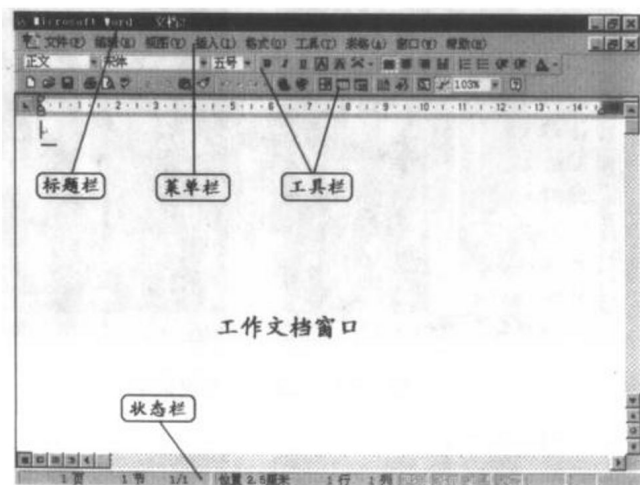


图 1-14 标题栏及窗口控制菜单

单击窗口控制图标，将出现窗口控制菜单。通过窗口控制菜单中的各项命令可以调整

窗口大小、移动窗口和关闭窗口。在标题栏最右端的三个窗口控制按钮分别为“最小化”按钮、“还原/最大化”按钮和“关闭”按钮。“最小化”按钮可以将窗口缩小为一个图标显示在 Windows 任务栏中，单击该图标，又可恢复原窗口。通过“还原/最大化”按钮使窗口在标准大小窗口和最大化窗口间切换。“关闭”按钮用以关闭窗口，推出 Word。

### 1.3.2 菜单栏

菜单栏位于标题栏下方，包括文档窗口控制图标、菜单命令和文档窗口控制按钮。菜单栏的左端是文档窗口控制图标，用以调整文档窗口的大小、移动文档窗口和关闭文档窗口。最右端为控制文档窗口的按钮，功能及使用与标题栏中的 Word 窗口控制按钮相似。中间部分为命令菜单，分别为“文件”、“编辑”、“视图”、“插入”、“格式”、“工具”、“表格”、“窗口”和“帮助”。每个菜单中都有一组菜单命令。打开菜单命令的方法有两种，即用鼠标和用键盘。

#### 1. 用鼠标选择命令

- (1) 单击菜单栏中的菜单名，如“文件(F)”，出现下拉菜单（图 1-15）；

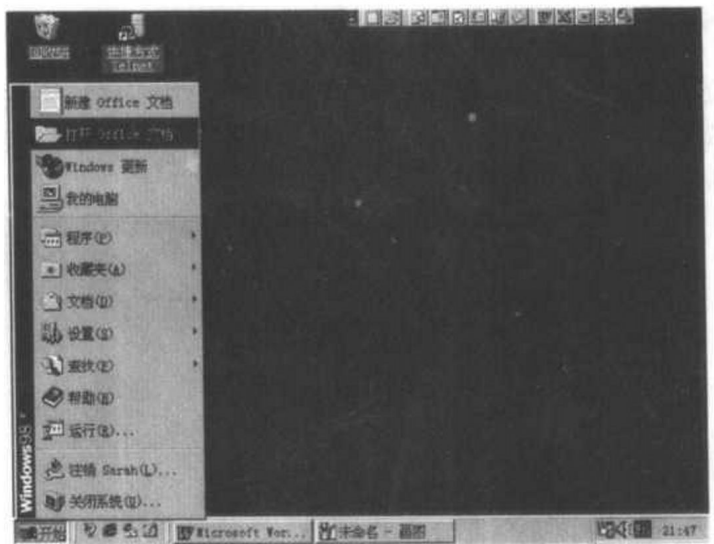


图 1-15 “文件”下拉菜单

- (2) 单击下拉菜单中所需命令。

#### 2. 用键盘选择命令

- (1) 按 Alt 键激活菜单栏；