

Designed for
Microsoft®
Windows NT®
Windows 95

循序渐进教程



中文版 Microsoft® Office 97 集成应用

- [美] Catapult 公司 著
- 王红 卓越 侯维岩 译

人民邮电出版社

Microsoft Press

循序渐进教程

中文版 Microsoft® Office 97 集成应用

[美] Catapult 公司 著

王红 卓越 侯维岩 译

人民邮电出版社

内 容 提 要

本书采用循序渐进的方式,分12课讲述了中文版 Microsoft Office 97 程序的集成应用。全书主要内容包括在 Office 97 程序之间共享信息的方法和技巧,还介绍了利用 Microsoft FrontPage 在 WWW 上发布文档的方法。每一课通过具体的示例,一步步地指导读者进行练习。每一步都给出了操作要点,并指出了需要注意的问题。

本书叙述简明易懂、内容详尽,还配有教学过程中使用的练习文件的软盘,可以有效地强化学习效果。本书适用于在 Windows 95 或 Windows NT 4.0 操作系统上运行的 Microsoft Office 97 中文专业版。

循序渐进教程

中文版 Microsoft[®] Office97 集成应用

-
- ◆ 著 [美] Catapult 公司
 - 译 者 王 红 卓 越 侯维岩
 - 责任编辑 马 嘉
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京崇文区夕照寺街14号
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本:800×1000 1/16
印张:20.75
字数:482千字 1998年1月第1版
印数:1 6 000册 1998年1月北京第1次印刷

图字:01-97-1920号

ISBN7-115-06970-0/TP·621

定价:36.00元

版 权 声 明

本书为微软公司独家授权的中文译本。本书的专有出版权属人民邮电出版社所有。在没有得到本书原版出版者和本书出版者的书面许可之前，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本书的部分或全部内容，以任何形式（包括资料和出版物）进行传播。

“ Copyright 1997 by Microsoft Corporation.

Original English language Edition Copyright © 1997 by Catapult, Inc.

Published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.”

本书贴有 Microsoft® Press 防伪标签，无标签者不得销售。
版权所有，翻印必究。

译 者 序

Microsoft Office 97 中文专业版是一个功能强大的应用软件包，包括 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft Access、Microsoft PowerPoint 和 Microsoft Outlook 等。使用 Microsoft Office 97，可以提高你的工作效率。通过学习《中文版 Microsoft® Office 97 集成应用》，你将轻松地学会怎样集成多个程序中的信息来完成你的工作。本书适用于在 Windows 95 或 Windows NT 4.0 操作系统上运行 Microsoft Office 97 中文专业版的读者。

本书共分为 5 部分，每部分包括 2～3 课，系统地介绍了 Microsoft Office 97 集成，以及在 Office 97 程序之间共享信息的各种方法。每一课通过具体的示例，一步步地指导读者进行练习。每一步都给出了操作要点，并指出了需要注意的问题。全书叙述简明易懂，教学内容可操作性强。

本书序言、第 2 部分和第 3 部分由卓越翻译；第 4 部分、第 5 部分及附录由王红翻译；第 1 部分和第 2 部分中的第 3 课由侯维岩翻译。任艳频翻译了第 5 部分的部分章节。

由于时间仓促，翻译过程中难免有疏漏之处，敬请广大读者指正。

Catapult 公司与微软出版社

《Microsoft® Office 97 Integration Step by Step》已由 Catapult 公司的专业培训人员和作者们严格按照微软出版社的要求完成。同时我们高兴地向读者介绍这本自我培训指南，你可以自学或将它作为教材。

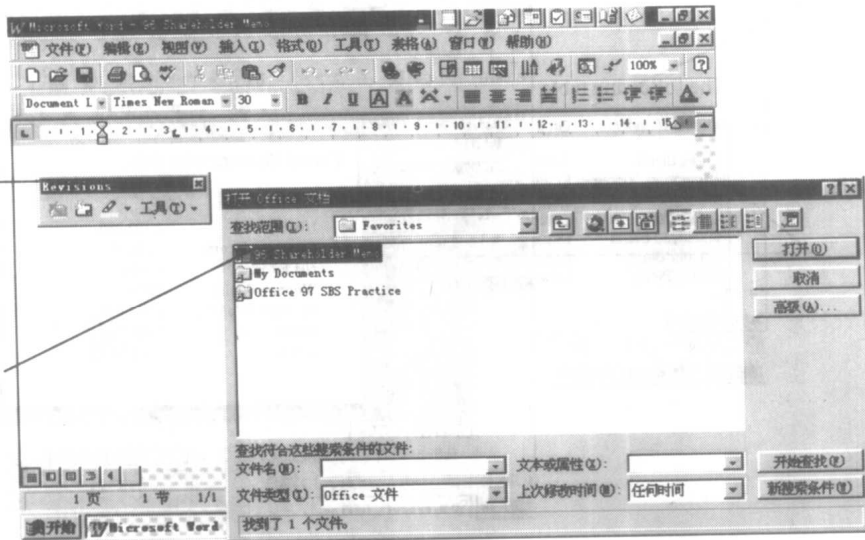
Catapult 公司是一家具有多年经验的软件培训公司，长期从事 PC 和 Macintosh 的有关培训。Catapult 公司的独有的基于实践的训练系统在遍布北美的 Catapult 公司的培训中心都是很有有效的。基于实践的训练使学生有足够的能力和信心离开课堂并将学到的技能应用到现实世界。《Microsoft® Office 97 Integration Step by Step》具体体现了 Catapult 公司的这种培训宗旨，强调了要进行大量的实践与练习。因此你应该将主要精力放在在今后的工作中如何提高效率和方便性上。

微软出版社是微软公司的图书出版部门。作为微软公司产品和服务信息的主要出版者，微软出版社一直致力于提供最高质量的计算机书籍、多媒体的培训和参考工具，以使微软公司的软件更易用、更方便和更高效。

快速阅读指南

集成的工具
条和菜单，
见第 1 课

创建文件夹和文件的快捷键,见第1课

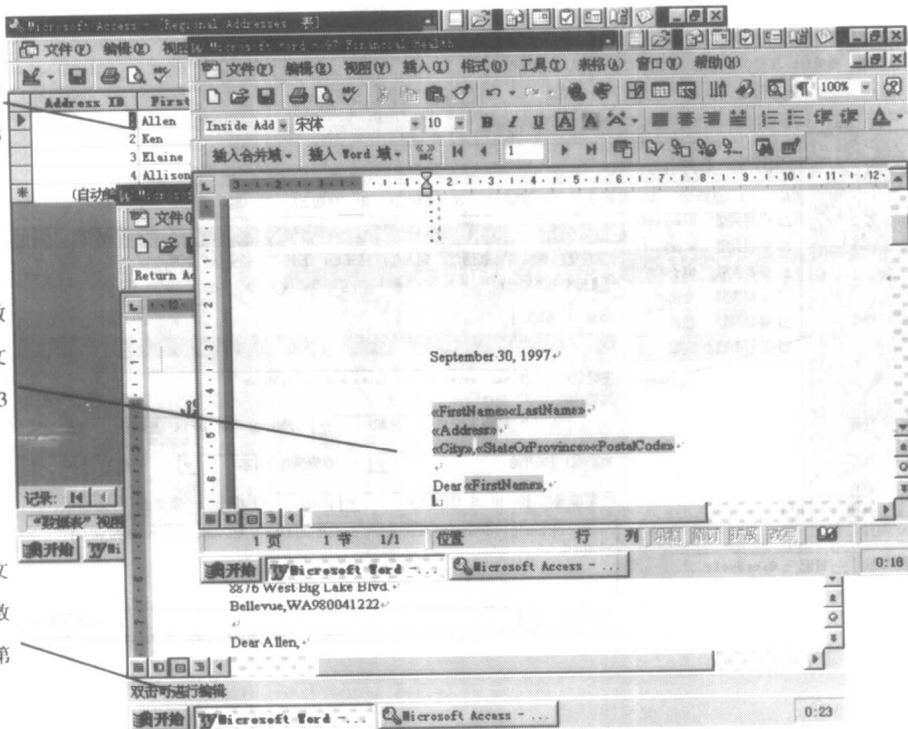


在 Word

文档中合并
Access 数
据，见第 3
课

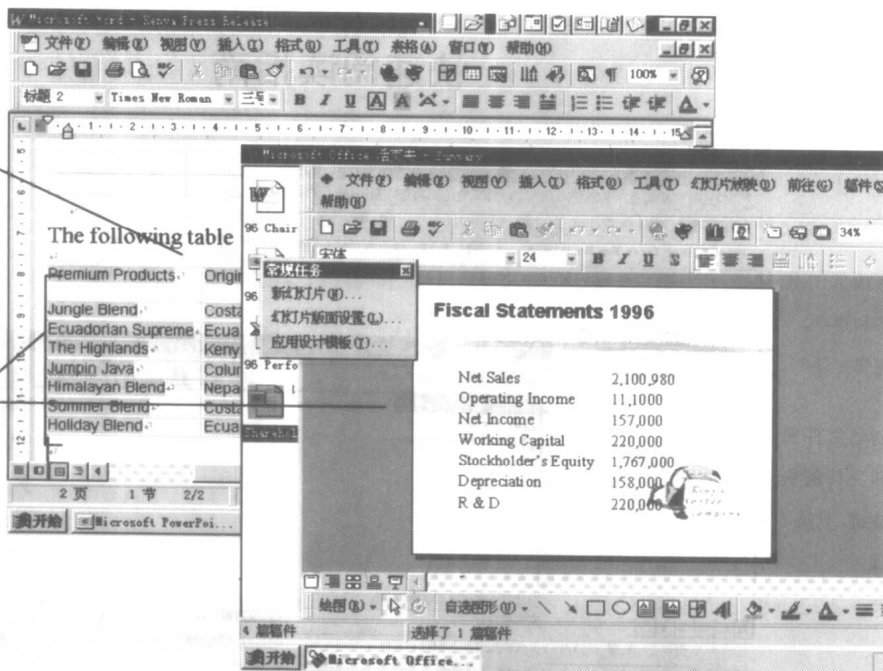
设置接受数据的主文档，见第 3 课

在 Word 文档中合并数据源，见第 3 课



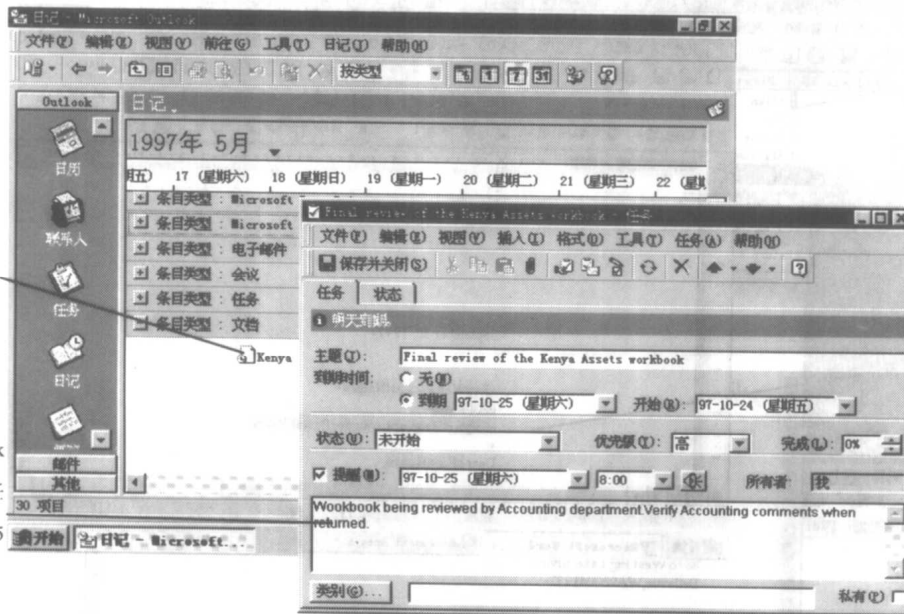
利用 Office 活页
夹组织相关的文
件, 见第 2 课

从其它程序嵌入或链
接对象, 见第
4,5,7,9,10 课



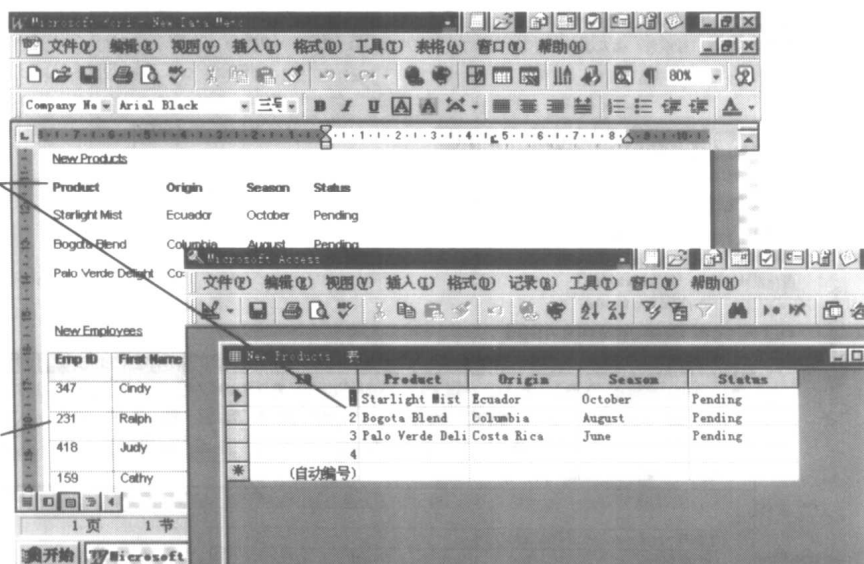
在 Outlook
中创建和
跟踪记录
日记条目,
见第 4 课

在 Outlook
中创建任
务, 见第 5
课



在 Access 表
中导入 Word
文本, 见第 7
课

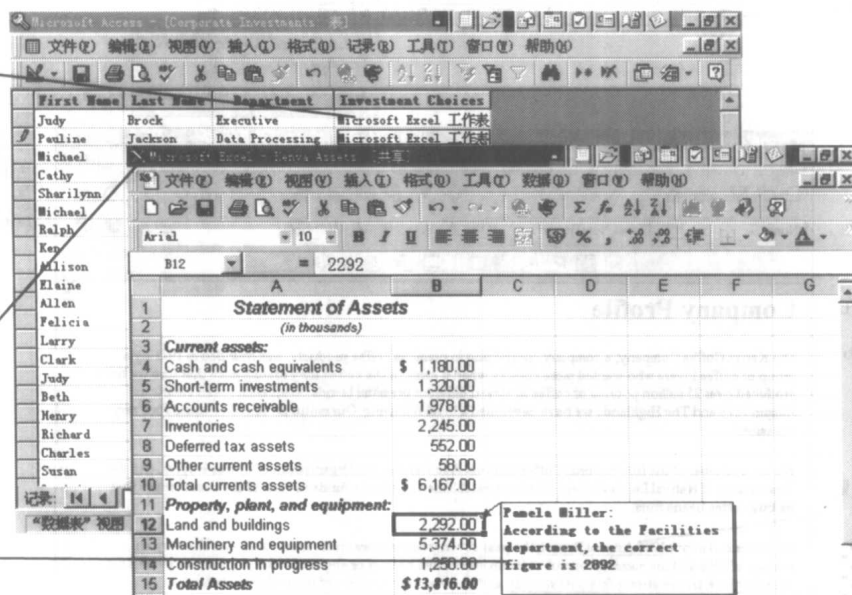
将 Word 表格
转换成定界
文本, 见第 7
课



在数据库表
格的 OLE 对
象字段中嵌
入一个 Excel
工作簿, 见第
8 课

与其他人共
享工作簿,
见第 5 课

查看对共享
工作簿的修
订, 见第 5 课

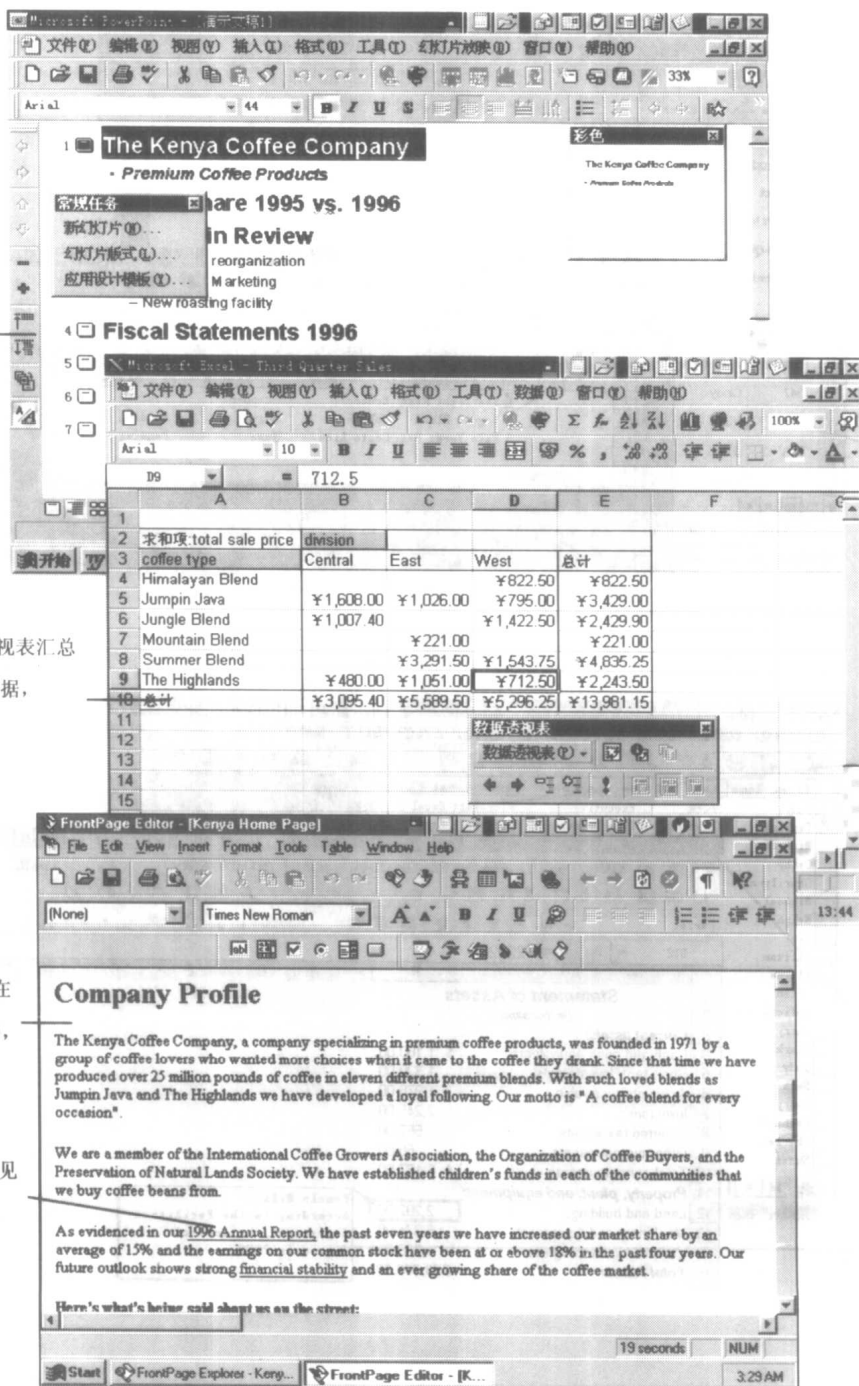


由 Word 文档
创建演示文
稿, 见第 9 课

用 Excel 数据透视图汇总
计算 Access 的数据,
见第 6 课

用 FrontPage 在
Web 上发布文档,
见第 12 课

创建超级链接, 见
第 11 课



寻找最佳起点

Microsoft Office 97 是一个功能强大的集成程序家族，利用它能够生成精致的文档。通过学习《中文版 Microsoft® Office 97 集成应用》循序渐进教程，你将轻松地学会怎样从多个程序中集成信息来完成自己的工作。

要点：本书主要是为在 Windows 95 或 Windows NT 4.0 操作系统上运行 Microsoft Office 97 中文专业版而编写的。要想知道你正在运行什么软件，可以查看产品包装，或在启动程序后，单击 **帮助** 菜单，然后单击 **关于 Microsoft Office 97** 命令。如果你的软件与本书不一致，你很有可能从这套循序渐进教程中找到一本与你的软件版本一致的书。如果你需要的书不在其中，请访问我们的 World Wide Web 站点，网址为 <http://www.microsoft.com/mspress>，或拨打：1-800-MSPRESS 以了解更多的信息。

在本书中寻找你的最佳起点

本书适用于 Microsoft Office 97 中文专业版。如果你使用的是 Microsoft Office 97 标准版，你将无法完成第 3、6、7 和 8 课以及复习与练习 2 和 3 中的一些练习。本书针对 Office 97 集成技术的初级用户，以及那些有一定经验并准备学习和使用集成方法的用户。请参考下表并在本书中选择最适合你的起点。

读者类别	操作步骤
首次接触计算机	1. 按照“安装和使用练习文件”一节所述安装练习文件
首次接触图形界面计算机程序	2. 自学附录 A，“如果你不熟悉 Windows 95、Windows NT 或 Office 97”，逐步熟悉 Windows 95 或 Windows NT 操作系统以及如何使用联机帮助系统
首次接触 Windows 95 或 Windows NT	3. 依次学习第 1～12 课，掌握使用 Microsoft Office 97 程序的基本技巧
首次接触 Microsoft Office 程序	

读者类别	操作步骤
由 Lotus SmartSuite 改用 Microsoft Office 由 Corel Office 改用 Microsoft Office	1. 按照“安装和使用练习文件”一节所述安装练习文件 2. 依次学习第 10 ~ 12 课, 掌握使用 Microsoft Office 97 程序的基本技巧
读者类别	操作步骤
从 Microsoft Office 95 升级 从较早版本的 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 或 Microsoft Access 升级	1. 按照“安装和使用练习文件”一节所述安装练习文件 2. 完成你需要的课程。你可以通过目录和快速阅读指南来定位一般性问题的信息。你还可以通过查找来定位某一具体问题或 Microsoft Office 97 某一特点的信息
读者类别	操作步骤
学习完所有课程后以本书为参考	1. 通过查找定位有关某一具体问题的信息; 利用目录和快速阅读指南来定位一般性问题的信息 2. 阅读每一课结尾处的课程小结, 简要复习本课的主要任务。课程小结中的标题顺序与课程中讲述这些标题的顺序相同

Office 97 的新功能

下表列出了本书介绍的 Microsoft Office 97 的主要新功能。表中给出学习如何使用各种功能的相应课程。你还可以在书中查找有关某一功能或你希望完成的任务的具体说明。

功能	参阅
集成的工具栏和菜单	第 1 课
Office 助手	第 1 课
Outlook	第 1、2、4、5、6 和 9 课
超级链接	第 11、12 课
Web 工具栏	第 11 课

功能	参阅
跟踪记录共享工作簿的修订	第 5 课
合并共享工作簿	第 5 课
FrontPage(独立程序)	第 12 课

更正、注释和帮助

我们已经尽了最大努力来确保本书和书中所附的练习文件磁盘上内容的准确性，微软出版社通过 WWW 服务器提供这些书的更正和补充内容，其网址为：

<http://www.microsoft.com/mspress/support/>

如果你对本书或练习文件磁盘有任何看法、问题或想法，请按以下方式通知我们。

E-mail 地址： mspinput@microsoft.com

邮政地址： Microsoft Press

Attn: Step by Step Series Editor

One Microsoft Way

Redmond, WA 98052-6399

请注意，上述地址不提供对 Office 97 软件产品自身的支持，要获取使用 Office 97 方面的帮助，请在周一至周五的早上 6:00 至下午 6:00 (太平洋时间) 给 Microsoft Office 97 咨询处打电话：(206)635-7056。

访问我们的 World Wide Web 站点

我们邀请你访问微软出版社的 World Wide Web 站点。站点地址为：

<http://www.microsoft.com/mspress/>

在这里，你可以查阅微软出版社出版的所有的书籍的资料、订购信息、特性和事件的注意事项，以及有关微软出版社出版的书籍的其他内容，等等。

你还可以通过访问下面的 World Wide Web 站点了解 Microsoft 公司最新的软件发展动态及来自 Microsoft 公司的消息，站点地址为：

<http://www.microsoft.com/>

我们真诚地希望你访问我们的 Web 站点！

Microsoft Office 用户认证计划

Microsoft Office 用户认证 (CMOU) 计划是为在日常工作中使用 Microsoft Office 97 产品的商业人员和学生设计的。该计划可充分显示出参与者的技术水平。它将使会计师、管理人员、执行助理、程序管理员、销售代表、学生以及其它人员都受益。要获得关于某一软件程序的认证用户证书, 必须通过一次操作考试, 测试中将使用这些程序完成实际的任务。

CMOU 计划提供了两个级别的证书: 熟练级和专业级。下表标明了各级别要求的 Office 97 程序。

软件	熟练级	专业级
Microsoft Word 97	✓	✓
Microsoft Excel 97	✓	✓
Microsoft Access 97		✓
Microsoft PowerPoint 97		✓
Microsoft Outlook 97		✓
Microsoft FrontPage 97		✓

微软出版社为 CMOU 考试提供下列已认证的循序渐进系列书籍。

熟练级:

《Microsoft® Word 97 Step by Step》Catapult 公司著 ISBN:1-57231-313-7

《Microsoft® Excel 97 Step by Step》Catapult 公司著 ISBN:1-57231-314-5

专业级:

《Microsoft® Word 97 Step by Step, Advanced Topics》Catapult 公司著 ISBN:1-57231-563-6

《Microsoft® Excel 97 Step by Step, Advanced Topics》Catapult 公司著 ISBN:1-57231-564-4

《Microsoft® Access 97 Step by Step》Catapult 公司著 ISBN:1-57231-316-1

《Microsoft® PowerPoint® 97 Step by Step》Perspection 公司著 ISBN:1-57231-315-3

《Microsoft® Outlook™ 97 Step by Step》Catapult 公司著 ISBN:1-57231-382-X

《Microsoft® FrontPage™ 97 Step by Step》Catapult 公司著 ISBN:1-57231-336-6

报考者可在任何一个 Sylvan 考试中心分部、公司分部以及专业代理分部参加考试。考试费用约为每次 \$ 50。

要报考认证或了解认证过程的更详细的信息, 请在 World Wide Web 上访问 CMOU 的站点 [http:// www.microsoft.com/office/train_cert/](http://www.microsoft.com/office/train_cert/) 或在美国拨打 1-800-933-4493。

安装和使用练习文件

本书封底里附带的磁盘包含你做本书中练习时需要使用的练习文件。例如，当你学习如何将一封信发往多个地址时，你将用邮件合并帮助器把合并字段插入信件中，并指明数据来源，然后合并二者生成拟人化的信件。利用这些练习文件，你就不必费时去创建课程中需要使用的大量示范文件，而是集中精力学习怎样集成应用 Office 97 程序。通过这些练习文件和课程中的循序渐近指令，你还可以边操作边学习，这是获取并掌握新技巧的最简单、最有效的方法。

要点：在你打开练习盘包装的封条之前，请确认本书与你使用的软件版本一致。本书适用于在 Windows 95 或 Windows NT4.0 操作系统上运行的 Microsoft Office 97 中文专业版。要想知道你正在运行什么软件，你可以查看产品包装，或启动程序后，单击屏幕上方的**帮助**菜单，然后单击**关于 Microsoft Office** 命令。如果你的软件与本书不一致，或许有一本适用于你的软件的循序渐进教程。如果你找不到你需要的课本，请访问我们的 WWW 站点：<http://www.microsoft.com/mspress/>或拨打电话 1 - 800-MSPRESS。

安装练习文件

按下述步骤在你的计算机硬盘上安装练习文件，这样你就能够在做练习时使用这些练习文件。

注释：如果你刚刚接触 Windows 95、Windows NT 或 Office 97，你可能需要先学习附录 A “如果你不熟悉 Windows 95、Windows NT 或 Office 97”。

1. 如果你的计算机还没有接通电源的话，现在请接通电源，启动计算机。
2. 如果你正在使用 Windows NT，同时按下 **Ctrl+Alt+Delete** 键，屏幕上出现一个要求键入你的用户名和口令的对话框。如果你正在使用 Windows 95，则只有当你的计算机连接网络时，才出现这个对话框。如果你不知道自己的用户名和口令，请与你的系统管理员联系。

在 Windows 95 中，如果你的计算机配置了用户配置文件，则启动 Windows 95 时，你也会被提示键入用户名和口令。

3. 在对应的框中键入你的用户名和口令，然后单击**确定**按钮。如果你见到**欢迎**对话框，单击**关闭**按钮。
4. 从本书后取出磁盘。
5. 将磁盘插入计算机的驱动器 A 或驱动器 B 中。
6. 单击屏幕下方任务栏上的**开始**按钮，屏幕上出现**开始**菜单，如下图所示。



7. 单击**开始**菜单上的**运行**命令。屏幕上出现**运行**对话框。
8. 在**打开**框中，键入 **a:setup**(或 **b:setup**，如果磁盘插在驱动器 B 中)。单击**确定**按钮，然后按照屏幕上的提示操作。

为了用练习文件配合本书学习取得最佳效果，接受这些预先选择好的设置。

9. 当文件安装完毕后，从驱动器中取出磁盘并将它放回封底包装中。在你的硬盘上已经创建了一个名为 **Office 97 SBS Practice** 的文件夹，所有练习文件都安装在这个文件夹中。



注释：除了安装练习文件外，安装程序还在你的桌面上创建两个快捷图标。如果你的计算机与 Internet 相连，可以双击 **Microsoft Press Welcome** 快捷图标访问 Microsoft Press Web 站点。你也可以直接连接该站点，其网址为：

<http://www.microsoft.com/mspress/>



你还可以双击 **Camcorder Files On The Internet** 快捷图标, 连接 Microsoft Office 97 集成应用循序渐进 Camcorder 文件的 Web 页面。该页面包含一些影片, 演示怎样用 Office 完成大量工作。你可以把演示文件复制到自己的计算机上供日后阅读。你也可以直接连接该站点, 其网址为:

<http://www.microsoft.com/mspress/products/351/>

使用练习文件

本书中的每一课都解释了什么时候以及怎样使用该课的练习文件。在需要使用练习文件时, 书中将会给出如何打开文件的提示。各课课程是围绕一个模拟的真实工作环境编写的, 这样你就能够很容易地将所学到的技能应用到自己的工作中。在本书的模拟环境中, 假定你是 Kenya 咖啡公司的雇员, 你将学习如何用 Office 97 程序集成信息去完成公司的各种工作。

当你做练习时可能会发现一些练习的操作提示或屏幕显示与书中所述不同, 这取决于你的计算机的配置情况。为了更好地使用书中的练习, 请按照附录 B “添加 Microsoft Office 97 部件” 中的指令操作。

如果你希望了解有关练习的全部细节, 请参阅下面的练习文件清单:

文件名	说明
Kenya Coffee Company	Kenya 咖啡公司的数据库
第 1 课	
Financial Highlights	1993~1996 年金融数据工作簿
Fiscal	为 1996 年股东大会准备的演示文稿
Shareholder Memo	致股东的备忘录
第 2 课	
Public Information	用来存放共享文件的文件夹
96 Chairman Letter	公司经理致股东们的信函
96 Performance	详细列出产品收益的工作簿
96 Presentation	自去年至今的财政报告演示文稿
复习与练习 1	
Assistance Plan	致新员工的一封信
Investment Illustration	包含员工投资计划五年期回报率数据的工作簿
New employee Memo	员工投资计划备忘录