

How To Use Microsoft® Office 97

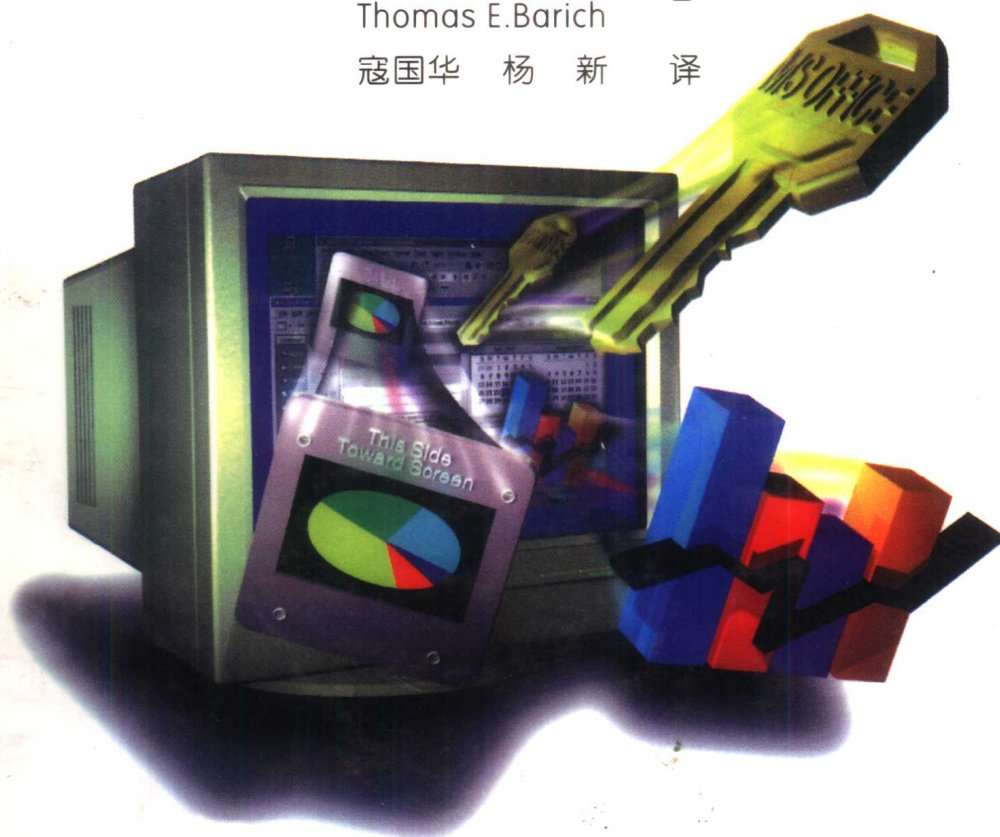
怎样使用 Microsoft® Office 97

Kathy Ivens

著

Thomas E. Barich

寇国华 杨新 译



ZD
PRESS
An imprint of Que



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.com.cn>

怎样使用 Microsoft Office 97

How to use Microsoft Office 97

Kathy Lvens

Thomas E.Barich

著

寇国华 杨 新

译

電子工業出版社

TP3

内 容 简 介

Office 97是Microsoft公司推出目前最为流行的办公套装软件。本书以向导形式指导读者通过一步步由浅入深操作,循序渐进地掌握Office 97中的每个应用软件,实用性强,可操作性强,学习使用本书,读者在较短时间尽快入门,本书的读者对象为需要掌握Office 97的计算机用户以及大中专院校计算机界的师生。



Authorized translation from the English language edition published by Ziff-Davis press an imprint of Macmillan Computer Publishing U.S.A. Copyright© 1997.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the publisher.

SIMPLIFIED CHINESE language edition published by Publishing House of Electronics Industry. Copyright © 1998.

本书英文版由美国麦克米兰计算机出版公司的Ziff-Davis公司出版,已将中文版版权授予电子工业出版社。未经许可,不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。版权所有,侵权必究。

原 书 名: How to use Microsoft Office 97

书 名: 怎样使用Microsoft Office 97

著 者: Kathy Lvens and Thomas E.Barich

译 者: 寇国华 杨 新

责任编辑: 张 丽

印 刷 者: 天竺颖华印刷厂印刷

出版发行: 电子工业出版社出版、发行

北京市海淀区万寿路123信箱 邮编100036 发行部电话 68214070

URL: <http://www.chinai.com.cn>

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20 字数: 480千字

版 次: 1998年4月第1版 1998年4月第1次印刷

印 数: 3000册

书 号: ISBN 7-5053-4551-6

TP·2141

定 价: 32.00元

著作权合同登记号 图字: 01-97-1532

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

版权所有·翻印必究

引 言

本书是为Office 97用户写的，作者假定读者对于Office 97套件中的应用程序是一个新手。

为了帮助读者学习Office 97的基本功能与特性，我们在此书中采用了清晰、易于理解以及简捷的方式。

我们的目的是使读者能够自己胜任并舒心地使用我们所论及的软件包的所有基本工具。图像，正如读者在自己的屏幕上所看到的，增加了描述的易懂性，这也是我们所追求的目标。

当你读完本书之后，你将具有所必需的基本技能去完成两件事：使用软件完成多方面的工作；对软件有足够的理解，以完成自己领域更为复杂的工作。

我们深信，学习此书，读者将乐此不疲。并且我们知道，读者将获得足够的信息，从而满怀信心，探索Office 97。

2006

前 言

在当今的办公套装软件中，Microsoft公司的Office以其强大完备的功能，极其友好的人机界面而独树一帜，得到广大用户的欢迎。

Microsoft公司最新推出的Office 97版本更是给人以耳目一新的感觉，其最大特点是适应了当前国际上发展势头最旺的Internet的需要。在该版本所包括的所有软件中，均提供了Internet的有关功能，例如查询，收藏Web页等。这些功能使得用户可将Office与Internet的应用结为一体，从而大大提高工作效率。

此外，Office 97改进了低版本的帮助系统，提供了非常生动有趣的Office助手功能。其中随时可为用户提供帮助的小海豚，聪聪狗，大眼夹等活泼可爱的动画形象使得使用Office 97不再是一件枯燥无味的工作。

本书介绍了Office 97套件中的所有软件以及Internet的使用，这些软件包括：

- Microsoft Word 97
- Microsoft Excel 97
- Microsoft Access 97
- Microsoft PowerPoint 97
- Microsoft Outlook 97
- Office 97 Small Business Edition
- Microsoft Publisher 97

同时还介绍了如何在Office 97中使用Internet。

本书的最大特点是实用性强，作者没有花费任何篇幅说明Office 97中的一个又一个概念及定义，而是引导读者通过一步步的操作，实现Office 97的主要功能。读者可以一边阅读本书，一边上机操作，并由此很快地掌握Office 97。

本书的第1章及第2章为韩珊同志翻译，第4章为段来盛同志翻译，第5章为杨新同志翻译，第3章以及第6章至第9章为贾钢同志翻译。全书由寇国华同志统稿。

张苏华女士录入了全书的译稿，在此表示感谢。

带着我们的敬佩，尊重以
及爱戴，谨以此书献给Lysa
Lewallen。

— Kathy Ivens,
Thomas E. Barich



每本书的问世都需要许多专业技术人员的大力支持。本书由产生设想之日起直至它的行销，历经了尤为复杂的历程。除了有限的空间中所提及的之外，还有更多的值得感谢的人，事实上，只言片语实难以表达不尽的谢意。

Lysa Lewallen，最优秀的责任编辑之一，以她的善解人意，高效率以及她的幽默，一直关注着此书，作者以及全局的事务。她还遭受着慢性疾病的折磨。

Margo Hill以及Pipi Diamond快速而有效地处理本书的一些细节，编辑以及对原稿的推敲，即使它变得越来越复杂。感谢Dick Hol核查了我们所写的每个字的技术准确性。对那些具有高度专业水准，并为此书最后定稿的技术开发部的人们，献上我们深深的敬意与感谢。

目 录

第1章 启动Microsoft Office 97	1	如何创建Mail Merge数据源	58
如何安装Microsoft Office 97	2	如何创建Mail Merge数据源 (续)	60
如何使用通用Office应用程序	4	如何完成邮件合并主文档	62
如何在应用程序中插入并链接对象	6	如何运行邮件合并	64
如何使用活页夹	8	如何插入一个图形	66
如何获得帮助	10	如何格式化图形	68
如何打开、保存、关闭以及打印文档	12		
第2章 Microsoft Word	15	第3章 Microsoft Excel 97	71
浏览Word窗口	16	如何使用Excel窗口	72
如何输入并编辑文本	18	如何输入数据	74
如何使用Cut和Paste剪切及拷贝	20	如何输入公式	76
如何使用拼写及语法检查	22	如何求和数据	78
如何创建并使用AutoText项	24	如何自动输入数据	80
如何格式化文本	26	如何操作工作表	82
如何拷贝格式化字符	28	如何插入列及行	84
如何修改字体及字号	30	如何删除或清除单元格	86
如何改变行间距	32	如何使用拖放移动及复制数据	88
如何利用制表位	34	如何使用剪贴板移动及复制数据	90
如何创建编号及项目列表	36	如何调整列宽	92
如何创建表格	38	如何格式化单元格中的数字	94
如何添加边框与底纹	40	如何使用函数	96
如何修改页边距	42	如何使用绝对引用	98
如何使用页眉及页脚	44	如何命名区域	100
如何使用Document Map	46	如何查找数据	102
如何使用Outline	48	如何排序数据	104
如何使用模板	50	如何使用ChartWizard	106
如何修改一个模板	52	如何修改图表类型	108
如何使用Wizard	54	如何处理图表及坐标轴标题	110
如何创建一个邮件合并文档	56	如何修改图表数据	112
		如何在图表中绘制图形	114
		如何使用多个工作表	116
		第4章 Microsoft Access 97	119
		如何理解掌握数据库基础	120

如何使用数据库向导	122	如何布局对象	182
如何使用Switchboard输入数据	124	如何分组解组对象	184
如何规划一个数据库	126	如何插入、删除以及排序幻灯片	186
如何使用Table Wizard创建表	128	如何创建声音说明	188
如何添加、删除及修改域	130	如何创建讲义	190
如何使用Form Wizard创建表单	132	如何设置幻灯片播放	192
如何在Design View中修改表单	134	如何运行幻灯片播放	194
如何在数据库中输入数据	136	如何运行幻灯片播放(续)	196
如何使用Report Wizard创建报表	138	如何创建自动幻灯片播放	198
如何在Design View中修改报表	140	如何创建自动幻灯片播放(续)	200
如何创建Switchboard(切换板)		如何使用Pack and Go	202
表单	142		
如何修饰Switchboard	144	第6章 Outlook 97	205
如何排序数据	146	如何使用操作窗口	206
如何使用Access过滤器	148	如何使用Personal Address Book	208
如何使用Simple Query Wizard创		如何构造并发送电子邮件	210
建查询	150	如何附加文件到消息	212
如何加载数据	152	如何打开并阅读电子邮件	214
如何卸载数据	154	如何答复及传递消息	216
如何定制Access	156	如何管理接收的附件	218
		如何创建约会	220
第5章 Microsoft PowerPoint	159	如何创建定期约会	222
如何使用PowerPoint工具栏	160	如何快速创建任务	224
如何使用AutoContent Wizard	162	如何创建联系人	226
如何使用Template	164	如何发送电子邮件到联系人	228
如何在幻灯片中编辑及添加文本	166	如何自动呼叫联系人	230
如何格式化及对齐文本	168	如何使用Autorecord Journal Entries	232
如何添加文本框	170	如何记录手工日志条目	234
如何添加图形	172	如何使用AutoArchive	236
如何使用AutoShapes	174		
如何使用填充、阴影及3-D效果	176	第7章 使用Internet	239
如何添加剪贴艺术画、图片、视		如何查找Web	240
频及声音	178	如何查找Web中的文件	242
如何移动、缩放及旋转对象	180	如何下载文件	244

如何获得联机支持	246	如何在文本框架中添加文本	278
如何制作Office文档的Web部分	248	如何格式化文本	280
第8章 Office 97 Small Business Edition	251	如何插入页及通过页	282
如何安装SBE应用程序	252	如何缩放及重定位剪贴艺术画	284
如何创建一个收入财务报表	254	如何在剪贴艺术画周围围绕文本	286
如何创建平衡表	256	如何在文本框架间流动文本	288
如何创预算平衡	258	如何在文本框架间流动文本(续)	290
如何创建现金流动报表	260	如何调整文本框架的颜色及添加 阴影	292
如何创建What-If方案	262	如何在框架中添加边框	294
如何在AutoMap中查找并标记地址	264	如何使用梯度填充及图案	296
如何在AutoMap突出旅游路线	266	如何为特殊效果布局图片	298
第9章 Microsoft Publisher 97	269	如何组合对象	300
如何安装Publisher	270	如何插入页号及日期	302
如何使用Publisher工具栏	272	如何使用Design Gallery添加鉴赏 元素	304
如何使用Page Wizard	274	如何为特殊元素使用PageWizard	306
如何创建一个文本框架	276	如何使用图形	308

第1章

启动Microsoft Office 97

Microsoft Office 是一个功能强大的集成的工具， 包括 Word 、 Excel 、 PowerPoint、 Outlook、 Access（仅Professional版本）及更多的内容。 尽管看到它的第一眼时， 似乎有点不知所措， 但当用户了解了其基本知识之后， 则 Office 97很容易掌握。 这也是本章的内容 —— 给出用户一个各部分信息如何组织在一起的概况。

本章将使你掌握：

► 如何安装 Microsoft Office 97	2
► 如何使用通用Office应用程序	4
► 如何在应用程序中插入并链接对象	6
► 如何使用活页夹	8
► 如何获得帮助	10
► 如何打开、保存、关闭以及打印文档	12

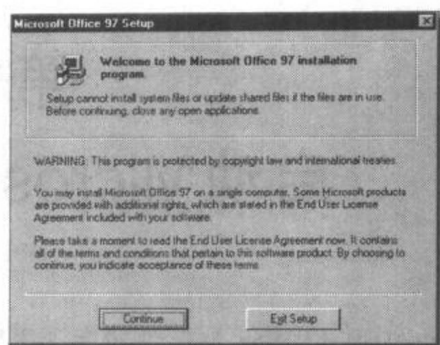
如何安装Microsoft Office 97

对于有经验的计算机用户而言，此处的安装过程提供了一种相当快捷的方法。为了安装Microsoft Office 97，只需将Office 97 CD插入到你的CD-ROM驱动器中，然后回答一些问题，即可成功。

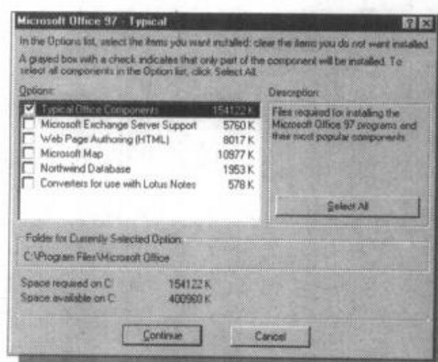
如果你的CD-ROM驱动器的自动插入指示选项打开（可能如此，因为这是默认的设置），则MS Office 97 Install屏幕自动加载，单击Install开始安装。如果安装屏幕未自动加载（等待15—20秒），则打开My Computer，然后双击CD-ROM驱动器图标。在打开的文件夹窗口中，查找然后双击setup.exe，以开始安装。

提示

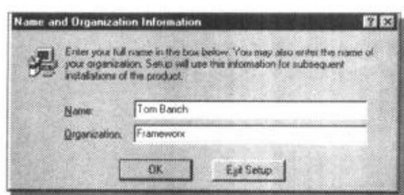
- ▶ 如果Office 97安装过程遇到了一个已存在于系统中，并为Office 97所安装的一个文件副本时，可以选择保留该初始文件还是将其替换。应总是保留两者中较新的一个版本。
- ▶ 如果在将MS Office 97 CD插入CD-ROM驱动器时未自动加载，则很可能关闭了自动插入指示选项。为打开该选项，单击Windows 95任务栏中的Start，然后选择Setting，Control Panel，打开Control Panel文件夹窗口。双击CDROM，然后双击所指定的CD-ROM驱动器图标，打开其属性单。单击Settings选项卡，然后标记（单击）Auto Insert指示器选项框。单击OK，直至返回到Windows 95。



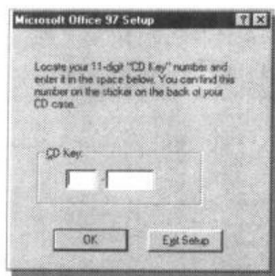
- 1 Welcome对话框不只是向用户致意，而且还提供了一些有价值的忠告。如果你尚未如此处理，则使用Alt+Tab或者任务栏关闭正在运行的其它Windows应用程序。然后单击Continue，通过填写Name and Organization Information对话框开始安装。



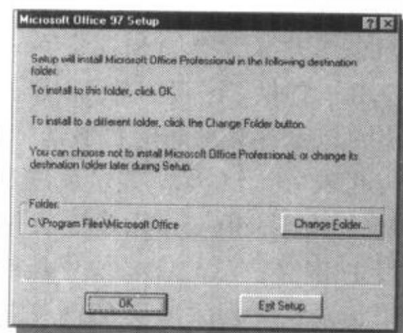
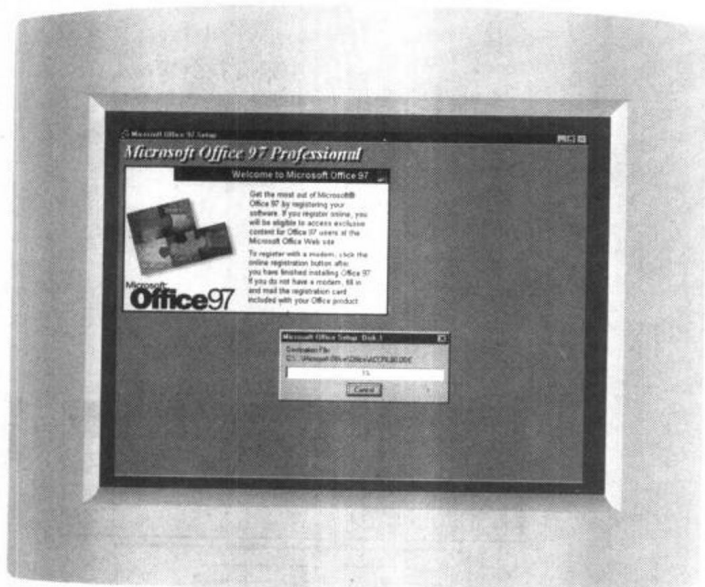
- 6 当显示这些组件时，再次查看并确认（或修改）所作的选择，然后单击Continue，开始实际的Microsoft Office 97软件安装。当成功安装之后，有一对话框通知你，单击OK返回到Windows 95。现在你可以准备开始使用Office 97了。



- 2** Windows根据你的Windows 95设置自动输入Name和Organization信息。如果你愿意，可以更改或保留该信息。单击OK，继续下一个 Confirm Name and Organization Information对话框。如果信息正确，则单击OK，打开CD Key对话框；否则，单击Change作必要的更改。

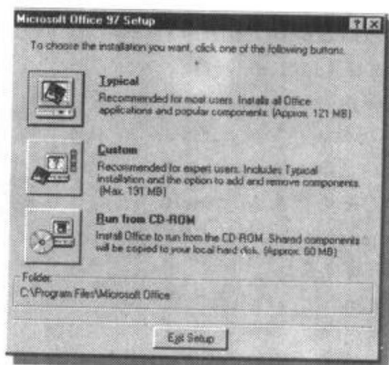


- 3** 在Office 97 CD光盘盒的背面，可以找到 一个11位的CD密钥。在CD Key域中，输入这些密码。不需要输入连字符“-”，而只需输入11个数字。检查两次，以确认所输入的数字正确，然后单击OK。



- 4** 除非你重新指定，否则Setup自动将Office 97 安装在 \ProgramFiles\Microsoft Office 文件夹中。如果你需要为安装指定另一位置，则单击Change Folder，指定新的文件夹，否则单击OK继续。

- 5** 下一步必须决定是否执行典型安装，或定制安装，或最小安装（将从CD-ROM中运行软件）。如果你熟悉以前的Office版本，并确切地知道需要安装的组件，则选择Custom。如果硬盘空间不足，则选择CD-ROM安装。否则，选择Typical安装选项。切记，随着需求的增加，可在此之后随时添加或删除任何Office 97组件。



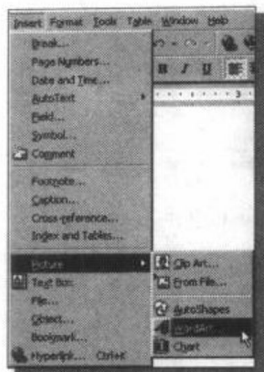
如何使用通用Office应用程序

除了Word, Excel, Access, PowerPoint以及Outlook之外, Microsoft Office 97还有多个专门用于提高文档水平的应用程序。其中最常用的是 WordArt, Microsoft Clip Gallery以及Microsoft Graph。

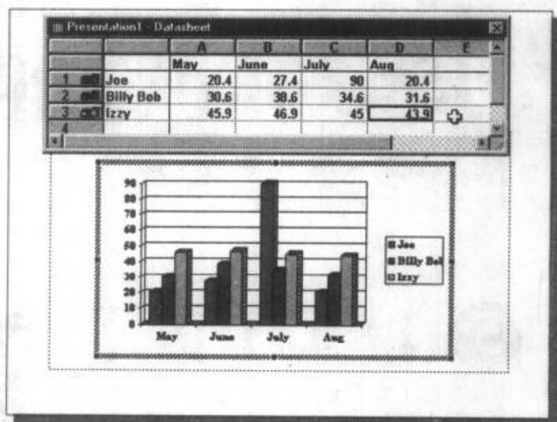
WordArt 可以使用户通过将文字以及短语转换为图形对象并增加特殊效果而变为艺术字体。Microsoft Clip Gallery提供了一个剪贴画、图片、声音文件以及视频剪辑的扩展选择, 用以美化表单、信函、备忘录以及其它文档。Microsoft Graph通过使用引入注目, 富有信息的图表使得那些死板的报告以及工程手册变得更加生动。

提示

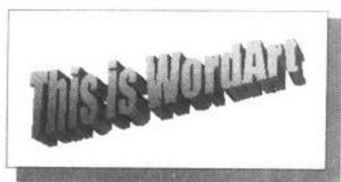
- ▶ 如果第一次安装Microsoft Office 97时, 执行了典型安装, 则Chart功能在Access中不可使用。为使用Chart功能, 再次运行Microsoft Office 97的安装程序, 选择Add/Remove, 然后加亮Microsoft Access。单击Change Option按钮, 然后通过标记在其左侧框, 以选择Advanced Wizards。单击OK返回至Microsoft Office 97-Maintenance对话框, 然后单击Continue完成安装。
- ▶ 为了编辑或处理一个输入的图表、剪贴画, 或一些艺术字, 将鼠标指针置于该对象之上, 右击鼠标显示一个选项菜单。



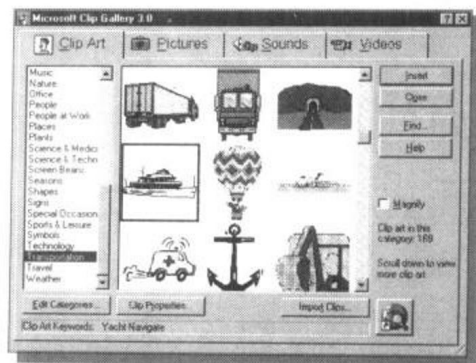
- 1 为了从Word, Excel或PowerPoint中访问WordArt, 从菜单栏中选择Insert, Picture, WordArt。如果在Access中没有找到WordArt, 则不必惊慌, 原因很简单, 它在Access中不可使用。



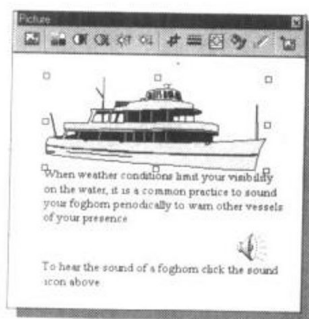
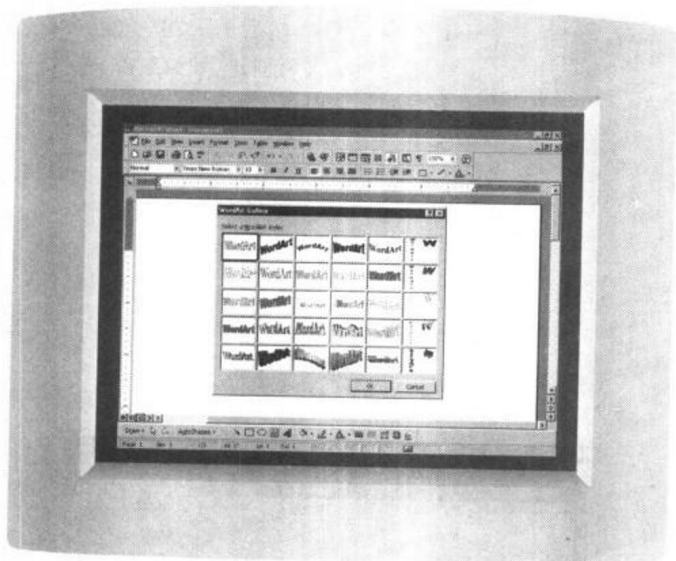
- 7 Word, PowerPoint以及Access的Chart功能可在用户的文档中插入一个样本图表和一个数据表格。当用户在样本数据表格中输入自己的信息后, 图表也随之改变, 以反映新的内容。



- 2 从Word Art Gallery中选择一种式样，然后单击OK。输入用户的文本，选择一种字体，字号。如果喜欢，可加粗体或斜体，单击OK，以创建用户的样本。



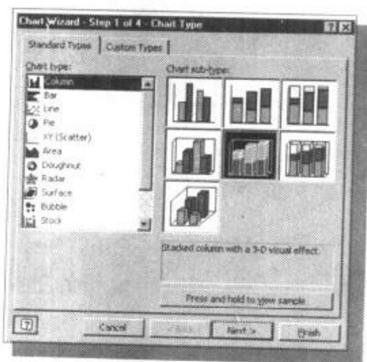
- 3 为在你的文档中加入视频或音频剪辑，将光标置于需要加入剪辑的文档中。然后选择Insert, Picture, ClipArt, 激活Microsoft Clip Gallery



- 4 选择一种类别，从显示窗口中选择一个文件，然后单击Insert。啊！所选择的剪辑出现在文档的光标处，就这么简单。注意，当用户选择了一张剪辑或一幅图像时，同时显示图片（picture）工具栏，提供格式化选项。



- 6 在Excel中，Chart Wizard指导用户经过四个步骤创建一个图表：图表类型，使用的数据源范围，应用的图表选项以及在一个已有的文档中的位置，或作为一个新的文档。



- 5 访问Microsoft Graph的方法取决于用户正在使用的Office应用程序。因为图形（图表）经常与一些数据表结合使用，所以标准Excel工具栏包括一个Chart Wizard按钮。在Word中，可以选择Insert, Picture, Chart。在PowerPoint和Access中，Chart选项在Insert菜单中。

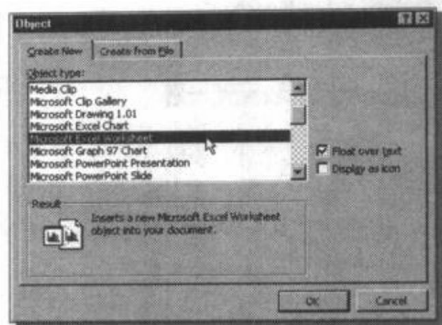
如何在应用程序中插入并链接对象

使用不同的Office应用程序的原因是要创建不同类型的文档。然而，在一个文档中常常要包括其它类型的文档。例如，为了制定你的财政计划，提交一份包括各类数据表的PowerPoint预算文稿，可综合大量的数据记录。

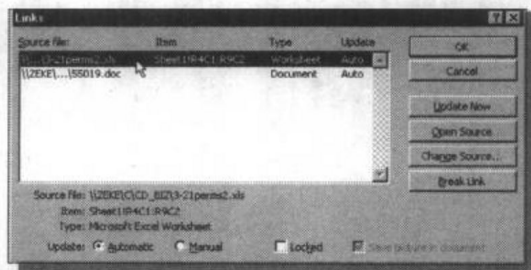
Office提供两种在应用程序中共享数据的方法：链接和嵌入。每种方法均有其优势与不足。两种方法均是将对象的一份拷贝插入至目标文档中（例如将一些Excel单元格插入至一个Word文档中）。所不同的是插入之后这些对象的作用不同。被链接的对象保持和初始文件的一个链接并反映初始文件的所有变化；另一方面，被嵌入的对象成为目标文件的一部分，并与初始文件脱离关系。对嵌入对象所作的修改或者对初始文件所作的修改，在两者之间互不影响。

提示

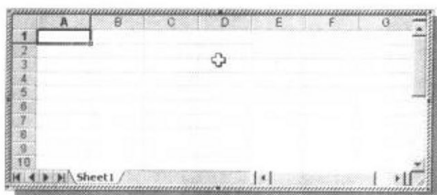
- 如果使用Paste Special命令在文档中嵌入一部分Excel数据表，建议最好只粘贴所定义的独立的单元格内可视的信息。换言之，如果用户拷贝了一个长串文本，超过了单元格的宽度边界，则当用户将其粘贴至用户的文档中时，文本将被截短。



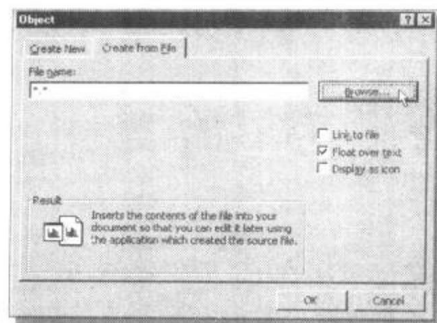
- 1 为了插入一个新的Office文档至当前的文档中，从菜单栏中选择Insert，Object，打开Object对话框。从Create New选项卡中选择一种对象类型，然后单击OK。注意，因为链接仅可创建于已存在的对象之间，所以这个新对象只能被嵌入。



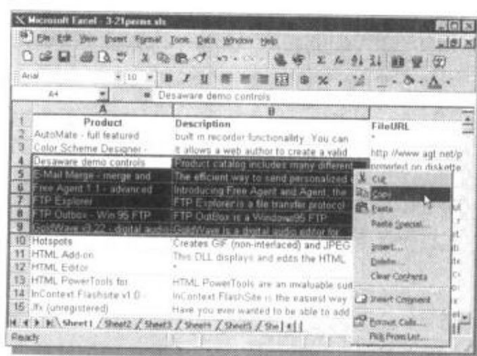
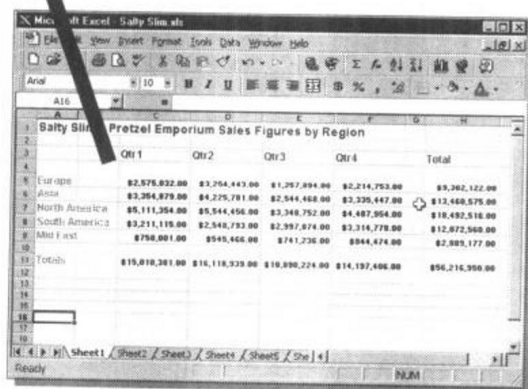
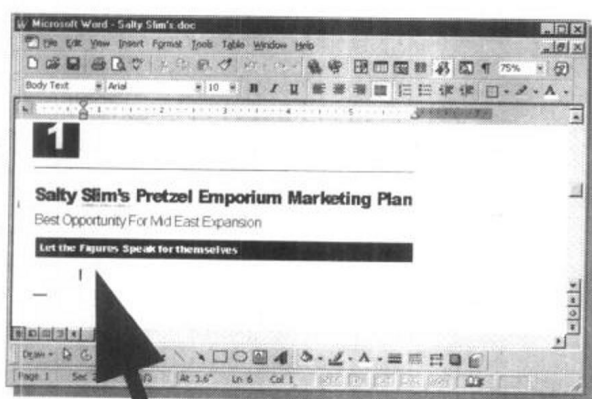
- 6 有些时候，例如在移动或删除一个源文件时，常常需要修改链接或更新链接的方式。Link选项包括改变源文件，中断链接，执行一个人工更新以及确定更新方式。为了编辑链接，从菜单栏中选择Edit，Links。在Links对话框中，加亮待编辑的链接，单击合适的按钮或修改所希望的设置。单击OK使修改生效，然后返回至文档中。



- 2 在打开的新文档中输入必要的信息。完成之后，将光标移至新对象之外的某处。再次单击，以将其嵌入至用户的文档中。

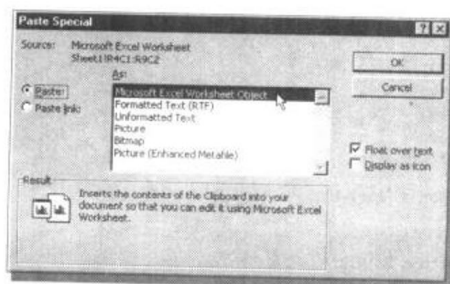


- 3 可在当前文档中链接或嵌入一个以前创建的文档。选择Insert, Object, 以打开Object对话框，然后单击Create from File选项卡。在File Name文本框中，输入要插入的文档路径以及文件名，或者单击Browse按钮查找并选择一个文件。为了嵌入所选的文件，单击OK。为了链接所选的文件而非嵌入该文件，复选Link to file复选框，然后单击OK。



- 4 为了插入一个Office文档的一部分而非全部文档，在其自身应用程序中，打开该文档，然后将所选部分拷贝至剪贴板。

- 5 返回至初始的文档，从菜单栏中选择Edit, Paste Special选项。在Paste Special对话框的As显示窗口中，加亮所选文档的格式。为了嵌入该文档，单击单词Paste左侧的单选按钮。为了链接所选的文档，单击短语Paste Link左侧的单选按钮。单击OK，在文档中插入该对象。



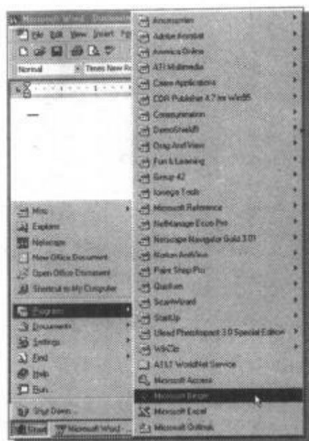
如何使用活页夹

使用Microsoft Office 97创建的许多项目可能由多个文档组成，也许为不同的类型。用户可以使用Word产生计划和备忘录，使用Excel计算并分析财务信息，使用PowerPoint准备文稿。

当完成项目之后，可使用Microsoft Office Binder（活页夹）将整个项目作为一个完整的记录保存在一个位置。通过在Microsoft Office Binder中添加各种不同的文档，用户不仅仅有了一个该项目的档案，而且也可将其作为一个单独的文档打印。

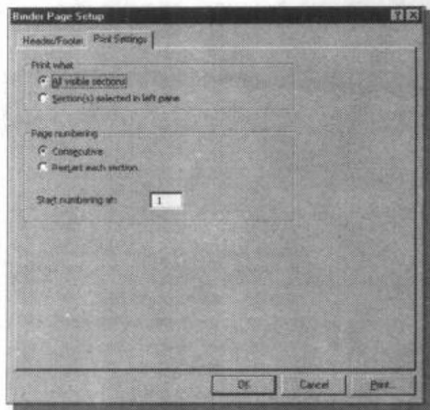
提示

- ▶ 因为添加至活页夹中的文档是被嵌入的，所以永远不可与初始的文档链接，对某一部分所作的修改也无法反应至初始的文档中。如果用户需要该部分在活页夹及初始文档中均得到修改，则必须删除该部分，然后打开初始文档修改。保存之后，再次将其添加至活页夹中。
- ▶ 另一种添加文件至活页夹的方法是通过打开Windows Explorer，从Explorer中拖动文件至Microsoft Office Binder的左窗格中。



1

从Windows 95的任务栏中选择Start, Programs, Microsoft Binder，以打开Microsoft Office Binder，创建一个新的活页夹。每次打开Office Binder时，它均以一个个空的活页夹开始。



7

因为将多文档项目作为一个单独的打印作业打印是创建一个活页夹的初衷，所以用户应当熟悉自己的打印设置。在Binder Page Setup对话框中，单击Print Settings选项卡，访问打印设置。用户可以选择打印所有的节或所选择的节，也可选择如何处理页号。完成之后，单击OK，直至返回到活页夹中。