

简单的

解决方案

高级的

使用技巧

中小型企业版

Microsoft[®]

Office 97 (升级版)

高级使用指南

Tom Barich 著

樊淑昱 刘 锋 程 岩 樊瑞琴 等 译

que[®]



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

3 3 7 4 7 6 0 2

中小型企业版

Microsoft® Office 97 (升级版)

高级使用指南

Using Microsoft® Office 97 Small Business Edition

Tom Barich 著

樊淑昱 刘 锋 程 岩 樊瑞琴 等译



電子工業出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

内 容 提 要

本书是办公套件Office 97 SBE中小型企业版实际使用的经验总结。全书共分六部分28章, 分别对启动Office、使用Word提高效率、使用Excel规划资金、使用Outlook管理Email和时间、使用Publisher发布消息以及使用SBE附加模块进行了详尽的讨论。

由于作者对Office的主要功能、操作技巧、窍门绝招、注意事项进行了广泛的收集, 并通过细致的编排、生动的描述、交叉的引用, 因此使本书在可读性、可用性方面具有鲜明的特色。

本书可供我国中小型企业及管理科学化、信息化的实际工作中直接使用, 也可作为计算机专业技能培训、大中专院校的教学参考资料。

Authorized translation from the English language edition published by Que Corporation Copyright© 1998.

que

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.

本书中文简体专有翻译出版权由美国Que公司授予电子工业出版社。未经许可, 不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。版权所有, 侵权必究。

原 书 名: Using Microsoft® Office 97 Small Business Edition(Updated Version)

书 名: 中小型企业版Microsoft® Office 97 (升级版)高级使用指南

著 者: Tom Barich著

译 者: 樊淑昱 刘 锋 程 岩 樊瑞琴等

责任编辑: 宋杏珍

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版、发行

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编100036 发行部电话 68214070

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

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 27.25 字数: 636 千字

版 次: 1999年1月第1版 1999年1月第一次印刷

印 数: 4000册

书 号: ISBN 7-5053-4835-3

TP·2356

定 价: 42.00元

著作权合同登记号 图字: 01-98-1147

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

译者序

1998年的计算机图书市场上，有关Office 97的书籍比比皆是。在这种情况下，我们为什么还要翻译这本书呢？

首先，需要特别说明，本书介绍的是Office 97 SBE，而非人们所熟知的Office 97。换言之，此Office 97是微软公司为广大中小型企业推出的一个Office版本。该版本在保留Office 97的功能及特点的基础上，又增加了与中小型企业密切相关、可以覆盖其主要管理业务的强大功能。

其次，微软在Office 97 SBE更新版中新增加了一些功能，例如Publisher 98，Expedia Streets 98，Small Business Financial Manager 98等等，这些都是老版本Office 97中所没有的。

第三，本书作者是使用Office的高手，根据他多年使用Office的经验，对Office的各种功能、操作技巧、窍门绝招、注意事项和疑难处理进行了广泛的收集，通过精心的编排、生动的描述、交叉的引用，使本书在可读性、可用性方面都具有鲜明的特色。

本书介绍了许多Office 97的高级使用技巧，对于许多以往未充分使用，或根本不知道如何使用功能，作者都有详尽的介绍。通过阅读本书，读者一定可以大开眼界、受益匪浅，从而使你迅速成为Office 97的行家里手。因此本书不仅是一本使用指南类的书籍，更是一本具有丰富经验的大师为你指点迷津的教程。

众所周知，我国有成百万的中小型企业。俗话说：“船小好调头”，这表明中小型企业具有灵活应变的特长。然而许多地方的中小型企业由于忽视管理、经营无序而痛失市场良机。Office SBE套件中介绍了如何使用Word提高工作效率；如何使用Excel帮你理财、规划企业资金和预测企业的发展趋势；如何使用Outlook管理邮件、安排时间和经营流程。特别是介绍了如何使用Publisher 98组件使发布宣传企业信息成为非常简单容易的事等等。这些都是中小型企业走向信息化、科学化的很好帮手。我们认为，如果能通过中小型企业版的Office 97 SBE办公套件把企业管理起来，势必会使经营活动事半功倍、管理水平逐步提高。这正是我们翻译本书的主要目的。

本书主要由樊淑昱、刘 锋、程 岩、樊瑞琴和沈琴婉翻译。另外，参加本书翻译工作的还有：李秋云、刘 健、孙翰冰、李 冬、刘宇梵等等。

由于译者水平有限，译文中难免有疏漏错误之处，敬请广大读者批评指正。

译者

一九九八年于南开园

引言

毫无疑问，Microsoft Office 97 Small Business Edition对于家用和商用都是一个强有力的工具。然而，要驾驭它的所有功能却并非易事。Office 97中小型企业版有众多特性和应用程序可资利用，这使人们很难通过老式的尝试错误法快速而有效地掌握它。除非你是软件迷、深深介入制作和扩充工作，否则你可能想要的还是能用它正确地工作。

这正是本书的目的。你没有必要为重新发明已有的东西而苦恼。在此，你能立即找到使它运作的信息，能以最小的困难、最少的步骤完成大多数日常办公任务。

不要使我搞错——这里并没有魔术。你将会有大量的工作要做，但是，你将可以集中精力关注结果，而不用勾画获得它的最佳途径。

本书的特点

本书的设计体现了以经济有效的方式为你提供所需信息的原则。

- **实际的经验** 本书是多年来使用Microsoft Office的经验总结，包括出现的错误、围绕软件的发掘、对其他用户发现的窍门和技巧的收集。在所有的时间里，我发现了最快捷、最容易的操作方式——有时是通过愉快的事，有时是别人的经验，偶然也有我自己的逻辑飞跃。如果学习别人的经验是可能的，那么你就处于正确的位置。
- **附加的注释** 你会发现本书中加了许多注释，它们是有用的或者是有趣的（或者我们希望两者都是）。这些注释之所以被细线分隔开，原因在于它们不是该讨论题目的基本要素，但却是相关的内容，并能纳入你的知识库。有时它给出窍门或警告，有时则提供背景信息而使形象更加清晰。
- **分步的进行** 应该承认——我是根深蒂固的懒惰。结果是，当我有什么事要做时，我喜欢尽快地做它，并喜欢一次把它做成。我讨厌回头重做，不喜欢两次都做同样的事。这就是为什么你会发现本书中的分步过程伴随你完成每项任务，使用最有效的方法把事情做完。

本书的内容

由于本书处理Office 97中小型企业版的四个主要应用程序（Word 97, Excel 97, Outlook 97和Publisher 98）和一些次要的应用程序（Expedia Streets 98, Small Business Financial Manager 98, 和Internet Explorer 4.0），所以限制了所塞内容的多少。因而，我尽量包括这类信息，它能帮助你提高完成大多数日常任务的速度，而这些任务是各种程序都会使用的。

第一部分：启动Office

第一部分包括一些使你正确起步的简单内容。我设想你正渴望着开始使用软件，因此我在这一部分给出启动各种Office 97中小型企业版应用程序以及当你需要时获得帮助的信息。当你开始应用程序的工作时，没有必要陷入大量理论或重复信息的泥潭。

第二部分：使用Word提高效率

Word 97部分包括基础知识并增加了很多内容，所以你立刻就能开始文字处理。你马上就能学会对文档进行创建、格式、隐藏、打印。如果想使用模板和风格、附加图形、创建表格、编号列表等等，那就请看这里。Word 97的真正奥秘在于定制化，所以你会看到在整个

Word部分散布着大量的技巧，同样能以你自己的方式使Word工作。想建立书信格式或者邮件标号吗？Word的Mail Merge使它轻而易举。

第三部分：使用Excel规划资金

当你打开Excel 97并凝视这些空白表格时，它可能使人感到有点害怕。检查一下Excel部分，搞清基本的操作，从打开和关闭工作表格到建构公式和区间。你将会发现用它分析数据、建立图表、预测未来是何等的容易。

第四部分：使用Outlook管理Email和时间

Outlook 97本身就是一个小型应用程序的套件。它包括电子邮件程序、联络管理程序、日程安排程序等等。你可以立即用它发送和接收电子邮件、检查约会并组织联络信息。甚至可以记载所有的电话、回复以及日志体裁的文档。

第五部分：使用Publisher发布消息

Publisher 98是一个强有力的图形程序，能帮助你从制作生日贺卡到建立整个市场活动。该部分使你了解许多设计专业出版物所需要知道的事情，不论它们是何内容。

第六部分：使用SBE附加模块

学习如何使用Expedia Streets 98计划你的商务旅行或休假旅行。使用Small Business Financial Manager 98分析你的账户数据。如果你还没有上Internet，那可以立即或不久实现。这里是个机会可以告诉你使用Internet Explorer 4.0联网的内幕。

本书使用惯例

这套“使用”丛书有些惯例，以便控制正文的格式，并帮助你区分哪些是一般信息，哪些是对屏幕上看到的菜单或对话框所作的讨论。

- **菜单和对话框的选择** 在菜单或对话框中出现的词都用黑体字印刷。例如，你可以在正文中看到“选择color，然后从调色板选择新背景色”。
- **热键** 我们用下划线标明热键，它是在菜单命令和对话框中出现的带下划线的字母，该字母可以和Alt键一起使用以取代鼠标的使用。
- **你选择的和你录入的** 无论何时都有一个指令供你选择菜单、菜单命令或者对话框中的任选项，菜单、命令或者对话框中的任选项都以黑体出现。无论何时都有一个指令供你在正文框中录入，它以单字体出现。例如，你要排除包含佛罗里达州（FL）的记录，那就在Comparison下拉表中选择Not equal to并在Compare to正文框中键入FL。
- **组合键** 我们用加号（+）表示组合在一起使用的键。例如，你可以看到“按Ctrl+A进行选择”。
- **交叉引用** 如果本书其他地方还有与你现在阅读的题目相关的信息，我们会告诉你它在哪一章。你可以去看这些信息以获得更多的知识，或者随手建立一个项目。例如：参见第11章的“应用程序命令”。
- **名词解释** 具有计算机技术含义或专门意义的词都用斜体列出。这意味着你可能对它们不熟悉，而且这表明你可以在名词解释中找到它的定义。
- **窍门、技巧、警告、注释** 有时我想提示给你把事情做得更好，或者是使用特殊功能的聪明办法。分开题目给出有价值的注释，并放在边上，尽量使你方便而容易地发现它，不会打断正在阅读的正文，不会妨碍对你正在进行的工作过程的解释。

目 录

第一部分 启动Office

第1章 使用Office应用程序	(1)
启动Office 97 SBE	(1)
启动应用程序	(1)
建立应用程序快捷键	(1)
从Start菜单中启动Office应用程序	(2)
使用Programs菜单	(4)
安装Office中小企业版后进行清理	(4)
在应用程序之间共享数据	(7)
链接	(7)
使用特殊命令	(8)
第2章 在必要时获得帮助	(10)
使用Office助手	(10)
定制Office助手	(11)
查找基本帮助信息	(14)
内容	(14)
索引	(15)
查找	(16)
这是什么?	(18)
从Web上获得帮助	(19)

第二部分 使用Word提高效率

第3章 生成及编辑文档	(21)
浏览Word窗口	(21)
生成Word文档	(22)
编辑正文	(22)
浏览Word文档	(22)
保存Word文档	(26)
编辑Word文档	(30)
用Undo调整错误	(31)
用Redo来恢复你的Undo	(31)
选择正文	(32)
替代已存在的文本	(32)
剪切、拷贝以及粘贴文本	(35)
用AutoText输入文本	(36)

第4章 设计文档设置	(39)
改变页面设置	(39)
设置页边距	(39)
使用分隔符	(42)
生成分隔符	(43)
拷贝和删除分隔符	(44)
使用页眉和页脚	(44)
修改Layout选项	(46)
使用Section Start选项	(46)
页眉与页脚	(47)
垂直对齐方式	(47)
行号	(47)
其他Layout选项	(48)
改变纸张设置	(48)
选择纸张大小	(49)
选择纸张来源	(49)
使用页码	(49)
增加页码	(49)
格式化的页码	(50)
第5章 格式化文本和段落	(51)
段落与文本格式简介	(51)
段落格式	(51)
生成段落缩进	(51)
对齐文本	(52)
间距	(53)
换行和分页	(54)
设置Tab	(56)
自动格式	(57)
格式化文本	(59)
改变字体	(59)
字符间距	(61)
字距调整	(62)
动态效果	(62)
第6章 浏览和修改文档	(64)
文档视图与改错简介	(64)
转换文档视图方式	(64)
普通视图	(65)
页面视图	(65)

大纲视图	(67)
联机版式视图	(68)
打印预览	(69)
全屏显示	(69)
主控文档视图	(70)
使用窗口菜单视图	(70)
使用Word证实工具	(72)
使用AutoCorrect自动拼写检查	(73)
在Word中进行拼写校对	(76)
正确的语法	(80)
使用Word同义词词典	(82)
第7章 在表格和列表中组织信息	(83)
表格和列表简介	(83)
使用表格	(83)
生成表格	(83)
插入表格	(83)
绘制表格	(84)
将文本转换为表格	(85)
编辑表格	(88)
插入行和列	(88)
删除行和列	(89)
合并单元格	(90)
拆分单元格	(90)
定义表格格式	(91)
改变列宽和行高	(91)
边线和阴影	(93)
使用AutoFormat	(95)
定义文本格式	(95)
在表格中排序和计算	(95)
排序Word表格	(96)
在表格中执行计算	(97)
使用编号和项目符号列表	(97)
生成编号列表或者项目符号列表	(98)
对已存在的列表增加编号或者项目符号	(98)
自定义编号和项目符号列表	(98)
第8章 用图形修饰文档	(101)
在文档中应用图形	(101)
增加图形	(101)

插入图形	(101)
输入图像	(106)
拷贝和粘贴图像	(106)
在图像周围围绕文本	(107)
增加水印	(108)
第9章 使用Mail Merge 生成套用信函等	(111)
Mail Merge简介	(111)
生成Mail Merge结构	(111)
建立Mail Merge要素	(111)
生成Mail Merge文档	(113)
生成自己的数据源	(115)
运行Mail Merge过程	(117)
检查错误	(117)
执行合并	(119)
筛选记录	(119)
第10章 打印文档	(121)
设置打印机	(121)
决定打印什么	(122)
在纸张两面打印	(123)
设置打印选项	(123)
预览和打印文档	(125)
放大	(126)
浏览多页文档	(127)
在Preview模式下编辑	(127)
打印文档	(129)
打印多个文档	(129)
第11章 定制Word以满足你的需要	(131)
自定义工具栏	(131)
显示和隐藏工具栏	(131)
重新放置工具栏	(132)
生成新的工具栏	(133)
修改工具栏	(135)
编辑工具栏按钮	(135)
结构有序的菜单	(137)
熟悉Word菜单栏	(137)
增加和取消菜单项目	(137)
生成新菜单	(139)
生成快捷键——自定义键盘	(139)

自定义快捷菜单	(140)
改变Word的外观	(141)
视图选项	(141)
通用选项	(143)
自定义选项	(145)
改变Word的工作方式	(146)
编辑选项	(146)
文件位置	(147)
第三部分 使用Excel规划资金	
第12章 创建家庭和商用工作表	(149)
浏览Excel窗口	(149)
熟悉Excel菜单栏	(149)
使用Excel工具栏	(151)
了解工作表	(152)
启动一张新的工作表	(152)
打开一张空白的工作表	(153)
使用鼠标在工作表中定位	(154)
选定单元格	(154)
手工输入数据	(155)
输入文本	(155)
输入数字	(156)
工作表中的自动数据输入	(158)
建立时间序列	(158)
建立一个线性序列	(158)
建立等比级数序列	(159)
同时使用多张工作表	(160)
建立多张工作表	(160)
在工作表间切换	(160)
第13章 更改工作表信息	(162)
编辑单元格数据	(162)
用编辑栏编辑	(162)
直接在单元格中编辑	(163)
使用拼写检查程序	(163)
使用Find和Replace编辑单元格	(165)
复制单元格	(165)
使用剪贴板复制单元格内容	(166)
使用填充来复制单元格内容	(166)
移动单元格内容	(167)

删除单元格内容	(167)
行和列的处理	(168)
插入行或列	(168)
改变列宽	(169)
改变行的高度	(170)
隐藏行和列	(171)
行和列转置	(171)
在多张工作表上工作	(172)
插入和删除工作表	(173)
隐藏和显示工作表	(175)
第14章 增强工作表的版面	(176)
设置文本和数字的格式	(176)
改变字体	(176)
文本的对齐	(177)
运用数字格式	(178)
加入重点边界线、底纹和背景	(179)
使用边界线	(179)
使用底纹和图案	(180)
使用自动套用格式	(181)
使用条件格式	(182)
建立工作表的背景	(183)
第15章 使用公式和函数	(185)
快速得到简单运算的结果	(185)
不写公式快速计算数字	(185)
使用自动汇总来输入一个公式	(186)
了解单元格引用	(187)
编写你自己的公式	(187)
编写一个简单的公式	(188)
学习单元格引用类型	(189)
改变单元格引用为相对、绝对或者混合	(189)
使用自动填充功能复制一个公式	(189)
使用单元格的名字和标签	(191)
给单元格命名	(193)
使用命名的单元格编写公式	(196)
使用标签编写公式	(196)
在公式中使用函数	(198)
使用函数编写公式	(198)
运用一些普遍和常用的函数	(200)
调整工作表的错误	(205)

第16章 在图表中显示工作表数据	(207)
用图表向导建立图表	(207)
选定数据来源	(208)
选择图表类型	(208)
编辑你的数据区域	(211)
管理你的图表选项	(212)
把图表加入到工作簿中	(215)
编辑图表数据	(216)
删除你的图表	(218)
改变图表的版面	(218)
设置一个数据系列的格式	(219)
加入数据标志	(222)
使用和设置坐标轴标题	(225)
改变网格线的版面	(226)
加入和设置图例格式	(228)
设置图表坐标轴格式	(229)
改变图表类型	(231)
改变数据来源	(232)
第17章 把数据清单作为数据库管理	(235)
建立数据清单	(235)
用数据表单建立一个数据清单	(236)
用数据表单编辑一个数据清单	(236)
数据清单排序	(236)
通过单独的一列对一个数据清单排序	(237)
由二个或三个列对清单排序	(238)
撤消一个排序并恢复清单以前的排序	(240)
筛选记录	(241)
由一个单独的条件对清单筛选	(241)
用多个条件筛选清单	(243)
计算筛选记录	(248)
第四部分 使用Outlook管理Email和时间	
第18章 认识Outlook	(251)
Outlook 97介绍	(251)
Outlook窗口	(251)
了解Outlook窗口	(252)
菜单和工具栏	(252)
信息浏览器	(253)
Outlook栏	(253)

添加及删除快捷键	(255)
修改快捷键	(256)
添加及删除快捷键组	(257)
清除Outlook栏	(257)
管理Outlook文件夹	(258)
创建新文件夹	(258)
使用Outlook文件夹	(260)
为文件夹存档	(261)
设置Outlook选项	(265)
第19章 使用Email联络	(267)
Email简介	(267)
设置Internet Email	(267)
自动Email问题	(269)
使用地址簿	(269)
为个人地址簿添加新条目	(270)
创建Email组	(273)
编辑已存在的记录	(275)
加工Email	(275)
创建新的Email	(275)
格式化邮件内容	(277)
向Email添加附件	(278)
发送Email	(280)
接收Email	(280)
阅读邮件	(280)
答复邮件	(280)
转发邮件	(282)
处理附件	(282)
打印邮件	(283)
邮件排序	(284)
邮件编组	(284)
第20章 时间和信息的管理	(286)
用日历计划保持进度	(286)
使用约会簿	(286)
使用日期导航员	(287)
使用任务簿	(287)
安排约会	(288)
编辑约会	(290)
浏览约会	(290)

管理任务和任务列表	(291)
记录任务	(291)
创建定期任务	(292)
用任务视图追踪任务	(292)
使用注释	(293)
创建注释	(293)
自定义注释	(293)
查看注释	(295)
记Outlook日志	(295)
设置自动日志选项	(296)
给日志输入项附加项目	(297)
排序及查看日志输入项	(298)
第21章 组织联系人数据库	(299)
快速浏览联系人文件夹	(299)
在联系人数据库中增加联系人	(300)
使用联系人表格	(300)
增加同一公司的多个联系人	(301)
从Email信件中生成联系人记录项	(302)
引进联系人信息	(303)
使用联系人信息	(304)
从联系人生成Email信件	(304)
浏览联系人信息	(305)
修改联系人列表视图	(306)
改变表格视图	(306)
排序和筛选联系人	(309)
打印联系人信息	(310)
第五部分 使用Publisher发布消息	
第22章 设计新出版物	(313)
欢迎使用Publisher	(313)
使用向导生成出版物	(314)
选择出版物类型	(314)
作出设计决定	(314)
设计出版物	(316)
使用空出版物设计	(317)
从草稿开始	(319)
使用页面	(320)
明确什么是“一页”	(320)
浏览页面	(321)

在页面中移动	(321)
放大	(322)
增加页面	(323)
删除页面	(324)
获得帮助	(324)
打开帮助窗口	(324)
使用索引	(325)
使用帮助页	(325)
使用提示页	(326)
打开、存储和关闭出版物	(326)
一次只能使用一出版物	(326)
打开出版物	(326)
保存出版物	(327)
关闭出版物	(328)
第23章 增加文本和图形	(329)
在Publisher中增加文本	(329)
往向导出版物中增加文本	(329)
增加文本框架	(330)
输入和格式化文本	(331)
生成样式	(332)
编辑样式	(333)
引进样式	(334)
增加图形	(335)
增加图形框架	(335)
增加图形	(336)
增加艺术字	(336)
编辑艺术字	(337)
在Word Art 中增加更多的效果	(338)
使用图形格式化工具栏	(338)
增加形状图形	(339)
插入形状图形	(339)
编辑形状图形	(339)
在形状图形上增加文本	(340)
操纵框架	(341)
设置框架大小、移动框架	(341)
把框架移动到另一页	(342)
格式化框架	(343)
增加特殊文本元素	(345)

使用项目编号和数字编号	(345)
使用表格	(346)
第24章 为出版物增加专业技巧	(348)
框架分组	(348)
理解层次	(348)
把对象分组	(349)
在一页上组织对象	(351)
排列对象	(351)
微调对象	(352)
使用Snap To	(353)
使用文本绕图	(358)
文本围绕图形框架换行	(358)
调整文本换行间距	(358)
文本围绕图形换行	(359)
编辑不规则换行	(360)
在另外的框架中继续文本	(360)
操作溢出文本	(361)
增加继续提示	(363)
改变继续提示	(364)
第25章 增加特殊效果	(365)
使用设计图库	(365)
在出版物中放置设计	(365)
生成自己的图库设计	(366)
增加日历	(368)
使用背景页	(369)
增加页码	(369)
页码问题解决办法	(370)
增加水印	(370)
水印问题解决办法	(371)
隐藏背景	(371)
为市场和娱乐目的生成出版物	(372)
第26章 出版作品	(374)
打印作品	(374)
预览打印的出版物	(374)
在不使用彩色下准备打印	(374)
打印出版物	(376)
打印特殊大小的出版物	(378)
使用专业的打印机	(380)