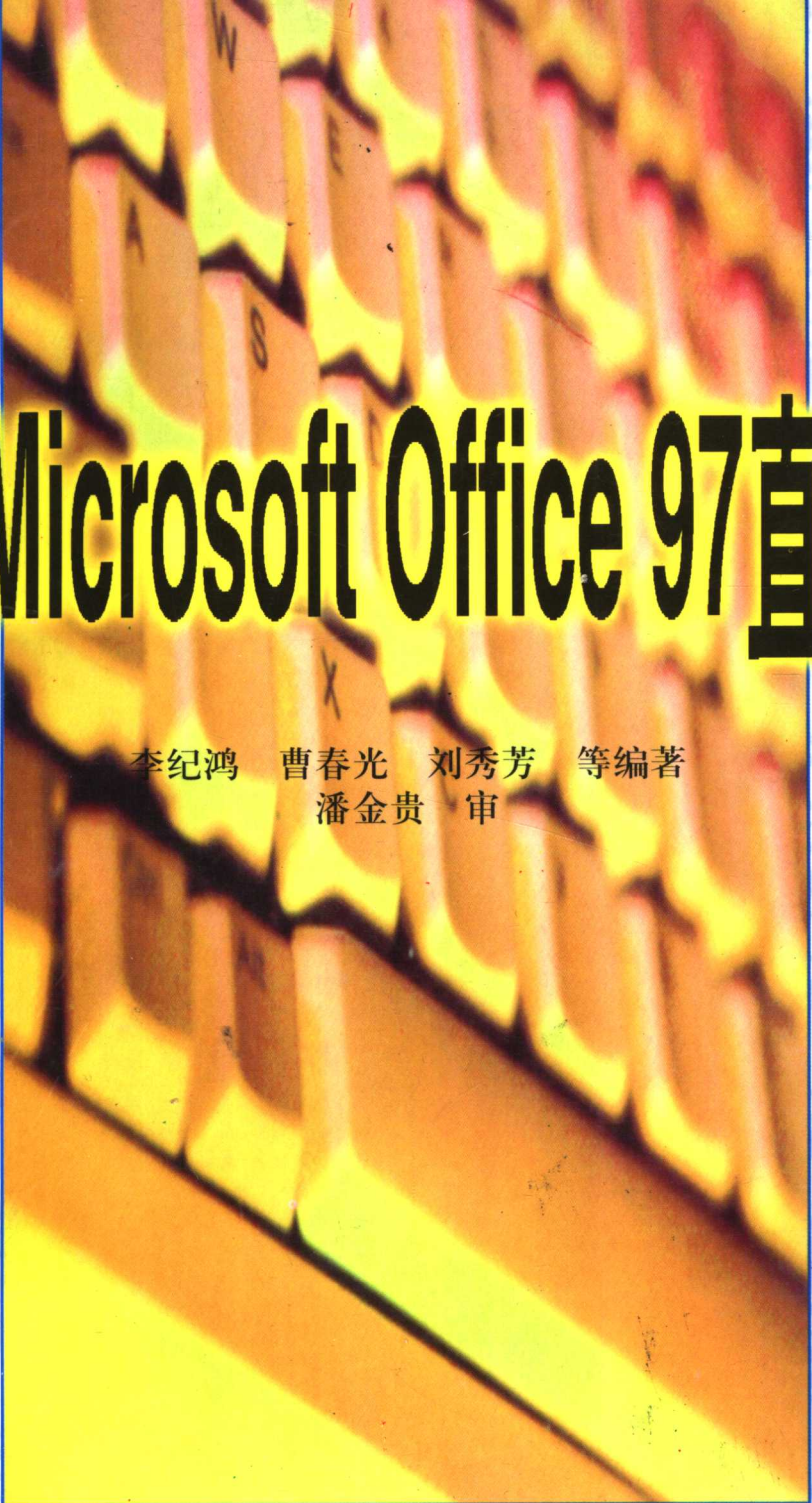




中文Microsoft Office 97直通车

李纪鸿 曹春光 刘秀芳 等编著
潘金贵 审

南 京 大 学 出 版 社

前 言

根据国内权威的统计资料表明,Microsoft Office 已占据了我国办公类软件近 60% 左右的市场份额。自微软公司 1993 年推出 Microsoft Office 4.3 for Windows 3.1 中文版以来,Office 中最主要的组件 Word、Excel、PowerPoint 等在我国已得到了众多用户的认可,成为我们日常工作中使用的电子表格软件之一。

为进一步满足广大用户在日常工作中不断增长的应用需求,微软公司又根据计算机软硬件发展的趋势,于 1996 年和 1997 年分别推出了 Microsoft Office for Windows 95 中文版和 Microsoft Office 97 for Windows 95 中文版。

Office 97 中文版是微软公司推出的运行在 Windows 95 环境下的办公应用软件,它将 Word 97、Excel 97、Access 97、PowerPoint 97、Outlook 97 等融为一体,这样用户可以使用 Access 97 建立数据库,使用 Excel 97 处理电子表格,使用 Word 97 处理文档,使用 PowerPoint 97 以文稿形式将数据制作成幻灯片,使用 Outlook 97 来管理桌面信息。此外,还可以通过对象链接与嵌入的方式,在应用程序之间交换信息。例如,可以将 Excel 97 工作表和图表嵌入到 Word 97 文档中。

本书主要包括:中文 Office 97 简介,制作 Office 97 文档的基本操作,Word 97 基础知识,制作 Word 97 文档、表格、图形、模板和样式,巧妙使用宏和域,利用 Word 97 开发 Web 页,Excel 97 基础知识,制作 Excel 97 工作表,Excel 97 与图表和图形,数据库与数据分析,PowerPoint 97 入门,制作 PowerPoint 97 文稿,图片操作及修改幻灯片,幻灯片制作技术等。为了方便读者学习使用,本书选用了大量形象、直观的插图,使读者可以对照屏幕,逐步掌握 Office 97 中文版的特点和操作方法。

参加本书编写的除李纪鸿、曹春光、刘秀芳外,还有唐晓非、陈辉、魏泱、刘烨、朱志坚、张颖、李宁、王刚等。潘金贵教授审校了全书。该书适用性、可操作性很强,适合于广大机关、企事业单位、公司职员和各类学生参考学习。

作 者

目 录

第一章 初识中文 Office 97	1
1.1 Microsoft Office 97 中文版概述	1
1.1.1 Microsoft Office 97 中文版的组成	1
1.1.2 Microsoft Office 97 中文版的新特点	2
1.2 安装 Office 97 中文版	3
1.3 启动 Office 97 中文版	4
1.4 退出 Office 97 中文版	5
1.5 Office 97 中文版的环境介绍	5
1.5.1 标题栏	5
1.5.2 菜单栏	6
1.5.3 Office 97 的工具栏	7
1.5.4 Office 97 的快捷工具栏	8
1.5.5 文档窗口	14
1.5.6 状态栏	17
第二章 制作 Office 97 文档的基本操作	18
2.1 新建 Office 97 文档	18
2.2 打开 Office 97 的文档	19
2.2.1 “打开 Office 文档”对话框的功能	20
2.2.2 打开位于不同位置的 Office 97 文档	22
2.3 查找 Office 97 文档	25
2.3.1 使用“文件”菜单“打开”对话框查找文件	25
2.3.2 使用文件属性查找文件	27
2.3.3 快速检索	29
2.4 保存 Office 97 文档	30
2.4.1 需要保存的内容	30
2.4.2 保存不同种类文档的步骤	32
第三章 Word 97 基础知识	36
3.1 启动中文 Word 97	36
3.2 Word 97 的工作环境	36
3.2.1 Word 97 的工具栏	36

3.2.2 Word 97 的屏幕显示方式	38
3.3 Word 97 的帮助系统	44
第四章 制作 Word 97 文档	45
4.1 创建 Word 97 文档	45
4.1.1 创建新文档	45
4.1.2 打开文档	47
4.1.3 保存文档	50
4.1.4 关闭文档	53
4.1.5 设置文档属性	53
4.1.6 预览文档	54
4.1.7 查找文档	55
4.2 编辑 Word 97 文档的基本操作	58
4.2.1 输入操作	58
4.2.2 浏览 Word 97 文档	60
4.2.3 选择文档中的部分内容	62
4.2.4 移动或拷贝选择的内容	63
4.2.5 查找与替换	64
4.2.6 快捷编辑操作一览表	67
4.2.7 重复与撤消操作	71
4.3 拼写与语法的检查	71
4.3.1 自动检查拼写和语法错误	71
4.3.2 对文档进行拼写和语法检查	72
4.3.3 有关拼写和语法检查的选项	73
4.3.4 自定义词典	74
4.3.5 对非英语文档进行拼写检查	75
4.3.6 使用 Word 提供的词典进行英汉和汉英翻译	75
4.4 Word 97 的自动功能	75
4.4.1 自动更正	76
4.4.2 自动图文集	77
4.5 统计文档	77
4.6 打印 Word 97 文档	78
4.6.1 快速打印 Word 97 文档	78
4.6.2 打印部分 Word 97 文档	79
4.6.3 页面设置	79
4.6.4 预览打印	80
4.6.5 设置打印选项	80
第五章 表格	82
5.1 插入表格	82
5.2 在表格中的常用操作	82

5.2.1 在表格中移动光标位置	82
5.2.2 表格中的删除和插入操作	84
5.2.3 改变列宽度	84
5.2.4 改变行高度	85
5.3 表格自动套用格式	86
第六章 图形	87
6.1 插入图片	87
6.2 编辑图片	88
6.2.1 选择图片	88
6.2.2 改变图片大小	88
6.2.3 裁剪图片	88
6.2.4 删除、移动和复制图片	89
6.3 应用文本框与图文框	89
6.3.1 文本框	89
6.3.2 图文框	89
6.4 绘制图形	90
第七章 模板和样式	92
7.1 模板概述	92
7.2 使用模板	92
7.3 建立新模板	92
7.4 修改已有的模板	93
7.5 样式概述	93
7.6 编辑样式	93
7.6.1 查看样式名	93
7.6.2 指定样式	94
7.6.3 建立新样式	94
7.6.4 修改样式	96
7.7 使用样式库	97
第八章 巧妙使用宏和域	99
8.1 Word 97 中宏的使用	99
8.1.1 产生宏的简易方法	99
8.1.2 如何运行宏	100
8.1.3 对宏进行重命名	101
8.1.4 如何复制宏	101
8.1.5 通过编辑产生宏	102
8.1.6 删除宏的方法	102
8.2 Word 97 中域的使用	102

8.2.1	在文档中插入域	103
8.2.2	Word 97 中的域的分类	103
8.2.3	域的基本操作方法	106
8.2.4	域的巧妙应用	107
第九章 利用 Word 97 开发 Web 页		110
9.1	什么是 Web 页	110
9.2	如何在 Word 97 中创建 Web 页	111
9.2.1	熟悉 Word 97 的 Web 工具栏	111
9.2.2	用最直观的方式创建 Web 页	112
9.2.3	Web 页的 Word 格式与 HTML 格式的关系	114
9.3	在 Word 97 中编辑 Web 页	115
9.3.1	Web 页中的文字输入	115
9.3.2	添加修饰性横线	116
9.3.3	字体颜色及 Web 页的配色方法	117
9.3.4	设置文字滚动效果	118
9.3.5	在 Web 页中嵌入视频信息	119
9.3.6	为 Web 主页设置背景图案	120
9.3.7	图形格式问题	121
9.4	新增的联机文档与超级链接	122
9.4.1	联机文档简介	122
9.4.2	向 Web 页中插入超级链接	123
9.4.3	超级链接的局域网和 Internet 地址	126
9.5	有关 Web 页的操作	127
9.5.1	Web 开始页的设置	127
9.5.2	打开 Web 的开始页	127
9.5.3	设置 Web 的搜索页	127
9.5.4	打开 Web 的搜索页	128
9.5.5	打开最近访问过的 Web 文件	128
9.5.6	更新 Web 文件	128
9.5.7	将 Web 文件保存到“个人收藏夹”列表中	128
第十章 Excel 97 基础知识		130
10.1	启动 Microsoft Excel 97	130
10.2	Excel 97 的工作环境	130
10.2.1	工作簿窗口	131
10.2.2	Excel 97 的工具栏	132
10.3	保存工作簿	136
10.4	新建工作簿	136
10.5	关闭工作簿	137
10.6	打开工作簿	137

10.7 打印 Excel 97 工作簿	138
10.7.1 页面设置	138
10.7.2 设置分页方式	140
10.7.3 打印预览	140
10.7.4 打印	140
第十一章 制作 Excel 97 工作表	142
11.1 常用工作表操作	142
11.1.1 如何选择工作表	142
11.1.2 如何插入工作表	142
11.1.3 如何删除工作表	142
11.1.4 如何复制和移动工作表	142
11.1.5 重命名工作表	143
11.2 在工作表中输入数据	143
11.2.1 Excel 可处理的数据类型	143
11.2.2 在单元格中输入正文	143
11.2.3 输入数字	144
11.2.4 输入日期和时间	145
11.2.5 快速输入数据	146
11.3 对单元格中的数据进行编辑和修改	148
11.4 取消先前操作	149
11.5 针对单元格的操作	149
11.5.1 区域选择	149
11.5.2 单元格区域的命名	150
11.6 数据的复制、移动和删除操作	150
11.6.1 复制数据	150
11.6.2 移动数据	151
11.6.3 删除数据	151
11.6.4 使用快捷菜单	152
11.7 插入或删除单元格、行和列	152
11.7.1 插入单元格	152
11.7.2 插入行和列	153
11.7.3 删除单元格	153
11.7.4 删除行和列	153
11.8 Excel 97 的公式计算功能	153
11.8.1 常用运算符简介	153
11.8.2 输入公式	155
11.8.3 显示公式的使用方法	156
11.8.4 编辑公式	156
11.8.5 复制公式	156
11.8.6 绝对引用和相对引用	156

11.9 在 Excel 97 中使用函数	157
11.9.1 自动求和的使用方法	157
11.9.2 使用函数向导	158
11.10 工作表的编排	159
11.10.1 数值格式化	159
11.10.2 设置对齐方式	159
11.10.3 改变缺省格式	161
11.10.4 美化正文的外观	161
11.10.5 设置列宽和行高	162
11.10.6 添加边框和图案	164
11.10.7 工作表的自动套用格式	165
11.10.8 样式	167
第十二章 Excel 97 中的图表和图形	169
12.1 图表操作技巧	169
12.1.1 图表的概念	169
12.1.2 如何建立图表	169
12.1.3 使用图表工具栏	172
12.2 图形操作技巧	175
12.2.1 如何插入图形	175
12.2.2 如何插入对象	175
12.2.3 使用绘图工具	176
第十三章 数据库与数据分析	178
13.1 Excel 97 与数据库	178
13.2 在 Excel 97 中建立数据清单	178
13.3 数据库记录操作	178
13.4 数据查找的方法	179
13.5 数据记录排序操作	180
13.6 数据的自动筛选操作	180
13.7 使用数据透视表	181
13.8 通过汇总进行数据分析	183
13.9 高级数据分析	184
第十四章 PowerPoint 97 入门	186
14.1 进入 PowerPoint 97 环境	186
14.2 退出 PowerPoint 97	187
14.3 PowerPoint 97 的内容提示向导	187
14.4 PowerPoint 97 的应用程序窗口	188
14.5 熟悉 PowerPoint 97 的文稿窗口	189

14.6	PowerPoint 97 的快捷菜单	189
14.7	PowerPoint 97 工具栏简介	190
14.7.1	工具栏按钮	190
14.7.2	工具栏的打开和关闭操作	190
14.7.3	如何调整工具栏	191
14.7.4	如何定制自己的工具栏	191
14.8	如何在不同幻灯片之间移动	191
第十五章	制作 PowerPoint 97 文稿	193
15.1	编辑幻灯片	193
15.1.1	大纲视图模式	193
15.1.2	幻灯片视图模式	193
15.1.3	调整大纲	193
15.2	保存文稿	194
15.3	关闭文稿	194
15.4	建立新文稿	194
15.5	打开文稿	196
15.6	查找文稿	196
15.7	打印文稿	197
15.7.1	打印设置	197
15.7.2	打印文稿	198
15.8	文稿外观设计	199
15.8.1	使用文稿模板	199
15.8.2	自动布局	200
15.9	编辑幻灯片母版	200
15.10	插入、删除和复制幻灯片	201
15.10.1	选择幻灯片	201
15.10.2	插入幻灯片	201
15.10.3	添加另一文稿中的幻灯片	202
15.10.4	从文件中提取大纲	202
15.10.5	删除幻灯片	203
15.10.6	复制和移动幻灯片	203
15.10.7	幻灯片的拖放	203
15.11	在幻灯片中添加正文对象	203
15.11.1	建立文本框	204
15.11.2	选择、删除和移动文本框	204
15.11.3	在文本框中编辑正文	204
15.11.4	改变正文对齐方式和行间距	205
15.11.5	将正文转为层次清单	205
15.12	特殊文字效果	206

15.13 建立列和列表	207
15.13.1 使用制表符建立列	207
15.13.2 使用缩进建立列表	208
15.13.3 改变项目符号	210
15.14 改变正文外观	210
15.14.1 使用“字体”对话框	210
15.14.2 用格式工具栏改变正文外观	211
15.14.3 复制正文格式	211
15.15 设置文稿的颜色和背景方案	211
15.15.1 选择颜色搭配方案	211
15.15.2 定制颜色搭配方案	211
15.15.3 改变背景方案	213
第十六章 图片操作及修改幻灯片	214
16.1 图形	214
16.1.1 直线和几何图形	214
16.1.2 对象处理技巧	214
16.1.3 添加或者改变自选图形	214
16.1.4 曲线和任意多边形	215
16.1.5 旋转图形对象	215
16.1.6 在对象中添加正文	217
16.1.7 插入剪贴画	217
16.1.8 插入其他图片	217
16.2 图表	218
16.2.1 修改数据表	218
16.2.2 改变数据系列	219
16.2.3 改变图表类型	219
16.2.4 修饰图表	219
16.3 组织结构图	220
16.3.1 建立组织结构图	220
16.3.2 编辑组织结构图	221
16.3.3 选择图框	221
16.3.4 复制和移动图框	221
16.3.5 更改组织结构图的结构	222
16.3.6 设置正文格式	222
16.3.7 改变图框和线条的外观	223
16.4 重新设置幻灯片上的对象	223
16.4.1 选择对象	223
16.4.2 组合与分解对象	223
16.4.3 移动和复制对象	224
16.4.4 重新设置对象	224

第十七章 幻灯片制作技术 229

17.1 幻灯片的设计思路 229

17.2 创建议程幻灯片 229

17.3 定义自己的放映方法 230

17.4 幻灯片的动画放映效果 231

17.5 加入声音、旁白和影片 235

17.6 在幻灯片设计中使用超级链接 238

 17.6.1 在演示文稿上设置超级链接 239

 17.6.2 编辑超级链接的目标 240

 17.6.3 删除超级链接 240

 17.6.4 设置宏 240

 17.6.5 设置在幻灯片放映时打开的程序 241

 17.6.6 设置 OLE 对象 241

17.7 时间设置和切换效果 241

17.8 设置和排练幻灯片的放映时间 242

17.9 使用幻灯片计时器 242

17.10 设置幻灯片的放映方式 244

17.11 设置启动幻灯片的方式 244

17.12 使用备注页和讲义 245

 17.12.1 备注和讲义简介 245

 17.12.2 如何制作备注页 245

 17.12.3 如何制作讲义 246

 17.12.4 备注、讲义或者大纲与 Word 97 的互操作 248

第一章 初识中文 Office 97

1.1 Microsoft Office 97 中文版概述

1.1.1 Microsoft Office 97 中文版的组成

Microsoft Office 97 是 Microsoft 公司最新推出的办公自动化软件包,它为用户提供了新一代的集成工具,可充分发挥软件的强大功能,使用户能够专注于事务本身的解决之道,而不必在软件操作上耗费精力。这套程序可以共同帮助用户将注意力集中于工作重点,迅速而高效地处理信息并与他人共享。用户可以用 Microsoft Word 创建赏心悦目的文档,用 Microsoft Excel 处理数据,用 Microsoft PowerPoint 展示宏伟蓝图和骄人的成绩,用 Microsoft Outlook 管理时间和信息。

每个 Office 97 程序都有其特殊的用途,都是一个用于帮助完成某类任务的有用工具。虽然每个程序都可以独立工作,但它们连在一起协同工作时的功能更强大。下面先简要介绍一下 Office 97 中各个程序的情况。

1. Microsoft Word 97 中文版

Word 是 Office 97 中最主要的程序之一,读者从字面上就可以领会 Word 这个应用程序的用途——Word 是个字处理程序,现在已经发展到 8.0 版本,可以用它生成各种文档,如信函、备忘录、商业计划及小册子等,还可以用它编写更为复杂的回忆录等。Word 最方便的地方是,在进行打印之前,可以对文档进行剪辑,生成各种表格、插入图形,或者做其他修改,而这一切在过去盛行一时的标准办公打字机上根本办不到的。

2. Microsoft Excel 97 中文版

Excel 是专为数字处理而设计的工作表程序,是多数会计梦寐以求的软件。需要指出的是,Excel 并不只限于处理数字,它还可以用来组织各种类型的数据,任何人都可以使用 Excel。

Excel 的作用与电子分类帐有些类似,它由许多行和列组成,可以在里面输入各种数据。除了排放数据之外,Excel 还可以对数据执行各种数学运算。可以利用 Excel 生成各种财务报表,也可以生成图表、图形及其他资料。

3. Microsoft PowerPoint 97

PowerPoint 是个幻灯演示程序。幻灯演示就是将计算机数据转换成幻灯、透视图等可视图形。例如,如果已经用 Excel 做好一张部门的每季度销售增长表,则演示幻灯可把这张表转换成可视图形。

4. Microsoft 活页夹

在 Office 95 中增加的活页夹程序,可以从 Word、Excel 和 PowerPoint 中摘取文档,把它们

组合成一个合成文档,然后就可以像处理单个文件那样对它进行编辑和打印。Office 97 的活页夹有了新的改进,可以将组成活页夹的所有文件作为具有相同页眉和页脚,并连续编页的文档进行组织和打印。

5. Microsoft Outlook

Microsoft Outlook 是 Office 家族中的最新成员,它是一个桌面信息管理程序,可以组织和共享桌面信息并与他人通信。使用 Outlook 可以进行下列工作:

- (1) 既可以跟踪活动,也可以管理个人和商务信息,如电子邮件、约会、联系人、任务和文件。
- (2) 通过使用电子邮件、分组安排、公共文件夹等可以与小组共享信息。
- (3) 与其他 Office 程序共享信息,并从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件。
- (4) 通过连接到 WWW 以共享信息。

6. Microsoft 照片编辑器

Office 家族中的另一个最新成员是“照片编辑器”,用于编辑和扫描图像。任何支持 OLE 的程序都可启动“照片编辑器”,“照片编辑器”还可独立打开。

1.1.2 Microsoft Office 97 中文版的新特点

Office 97 具有以下新特点。

1. Office 快捷工具栏

Office 97 快捷工具栏,可以快速查找和打开文档或数据库,制订约会乃至发送电子邮件信息。通过自定义“Office 快捷工具栏”,可以将常用的文件以按钮形式显示,只需按一下鼠标就可以进入某个文档或某个程序,而不需先打开应用程序再寻找文件。

2. 改进后的工具栏和菜单

Office 97 中的工具栏和菜单栏的可定制程序有了很大的改进,在 Office 97 中菜单栏就如同一种工具栏,可以向工具栏上添加菜单或向菜单中添加工具栏按钮。与菜单命令相关的图标,将显示该命令按照按钮方式显示时的外观。

3. 形式一致的打开和新建文档对话框

所有 Office 应用程序的“文件”菜单可调用出相同的“打开”和“新建”对话框,可以根据文件中所含的词语或词组,或者诸如作者、主题、标题或批注等属性来搜索文件。在“新建”对话框的选项卡上组织模板。

4. 共享的“绘图”工具栏

Office 97 中新增加的“绘图”工具栏是所有 Office 应用程序可一起共享的新型绘图工具,可以从多种预制好的分类中选择所需的图形,并且可以用“艺术字”按钮来创建有趣的文字效果。

5. Office 97 的共享工具

Office 97 中还包括 Microsoft 图表、公式编辑器、组织结构图和剪贴库等共享工具。只需学会其中的一种,即可触类旁通地使用其他程序。

6. 丰富的图形过滤器

新增的“图形交换格式”(gif)和“JPEG 文件转换格式”(jpg)过滤器将协助用户以常见的图形格式导出图表,使其能够在全网广域网上显示。

7. 共享的拼写字典

Office 97 应用程序共享拼写字典和“自动更正”的例外项清单,无论使用哪个程序,都不必

再为文本中的错字感到为难了。

8. 新增的 Office 助手

Office 97 的另一重大改进是用 Office 助手代替了原有的操作向导,通过 Office 助手获取帮助、提示和消息。

对于所用的 Office 程序的一些特殊功能,Office 助手可以回答问题,给予提示,并提供帮助。并且所有的 Office 程序都可以共享 Office 助手。如果修改助手的任何一个选项,如“助手”所显示提示的类型,都会影响所有 Office 程序中的助手。

9. 新增的 Web 工具

Office 97 利用全球广域网和 Internet 的功能得到了增加。通过超级链接功能可以将 Office 文档、HTML 文件链接到某些内部的或外部的 Web 网站或者文件服务器上,只需单击超级链接即可转到新的目标文件。Office 能自动识别电子邮件地址、URL 以及 UNC 路径,并将其转换成超级链接。

Web 工具栏可以迅速打开、查找以及浏览包括 Web 文档和 Web 页在内的各种文档,还可以从一个文档或网站跳转到另一个文档或网站,在打开过的文档中跳转到前一个或后一个文档,以及将在 Web 上找到的有趣的文档添加到“个人收藏夹”文件夹中,便于以后再次浏览。

Web 页向导帮助用户创建 Web 页,该向导提供了自定义 Web 模板,可以方便地修改,以适合用户的需要,还可以在多种模板中选择。这些模板中包含了常用的 Web 页类型(例如个人主页的示例)。也可以为这些页选择预定义的直观主题,每种主题包含配好的背景颜色、项目符号、横线以及其他元素。

1.2 安装 Office 97 中文版

在安装 Office 97 前,请检查一下计算机中有没有 Windows 95 或 Windows NT 操作系统,这是至关重要的。只有启动了上述操作系统,才能开始安装 Office 97。

如果想将 Office 97 安装到硬盘上,应保证有足够的硬盘空间。

(1) 如果进行“典型安装”,大约需要 121M 硬盘空间。

(2) 如果使用“自定义安装”选项安装全部 Office 97 程序,需要约 191M 硬盘空间。

在满足了 Office 97 的软、硬件要求以后,就可以开始安装。下面是几种典型的安装方法。

(1) 用“添加/删除程序”安装 Office 97。

(2) 用“运行”对话框安装 Office 97。

(3) 使用光盘软件安装 Office 97 中文版。

当确定好所要安装的文件夹后,安装程序会显示“Microsoft Office 97 中文版安装程序”对话框,如图 1.1 所示。

在这个对话框中,可以从“典型安装”、“自定义安装”和“CD-ROM 上运行”这三种安装方式中任选其一。每种方式下都配有说明,可以根据这些说明进行选择。决定要选择某一项后,可单击文字说明左边的图标按钮。

根据所选选项的不同,屏幕上会出现不同的提示,只要认真阅读这些提示并根据自身情况,作出适当的选择。

最后,真正的安装过程开始。先按提示逐一插入、拔出相应的软盘就可以。安装结束后,

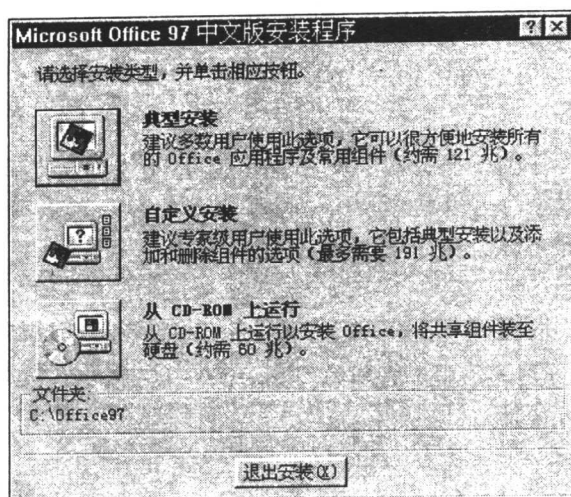


图 1.1 “Microsoft Office 97 中文版安装程序”对话框

安装程序会提示重新启动 Windows, 当单击“重新开始 Windows”后, 计算机会自动重新启动 Windows。

在安装过程中, 安装程序已自动将“Office 快捷工具栏”添加到 Windows 的“启动”组中, 在此, 每当启动 Windows 95 时, “Office 97 快捷工具栏”也会自动打开。

1.3 启动 Office 97 中文版

打开 Office 97 应用程序最常用的方法是使用“程序”菜单。还有一种更快速、更直接的方法是使用 Office 快捷工具栏, 详细内容将在本章的 1.5.4 节介绍。

下面说明如何使用“开始”菜单上的“程序”项启动 Office 程序。

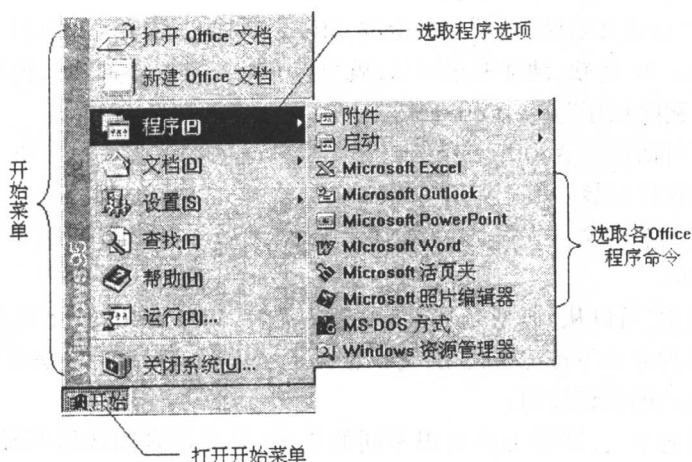


图 1.2 启动 Office 97 程序

- (1) 单击 Windows 95 桌面上的“开始”按钮,打开“开始”菜单。
- (2) 选择“程序”选项,屏幕上会显示出一个程序菜单列表,如图 1.2 所示。
- (3) 单击想打开的 Office 97 程序。

1.4 退出 Office 97 中文版

退出程序的方法有几种,无论使用哪种退出方法,退出前一定要先把该存盘的文档都保存好。如果忘了保存它们,选择退出选项后计算机会提示是否要保存自己的工作。当作好退出的准备后,下面的几种方法都可以退出程序:

- (1) 双击程序窗口内的“控制菜单”图标(窗口左上角标题栏内有条短线的按钮)。
- (2) 单击“关闭”按钮。
- (3) 从“文件”菜单中选择“退出”命令。
- (4) 按 Alt + F4 键。

1.5 Office 97 中文版的环境介绍

Office 程序窗口的组成与其他 Windows 应用程序基本相同,可在屏幕上看到应用程序窗口、文档窗口、标题栏、菜单栏、工具栏、滚动条以及状态栏等。所选用的视图不同,显示出的屏幕元素也不同。自己也可以控制某些屏幕元素的显示或隐藏。

1.5.1 标题栏

标题栏位于窗口上端,含有应用程序名和文档名,如图 1.3 所示。通过拖动标题栏可来回移动窗口,也可以拖动对话框的标题栏来移动对话框。

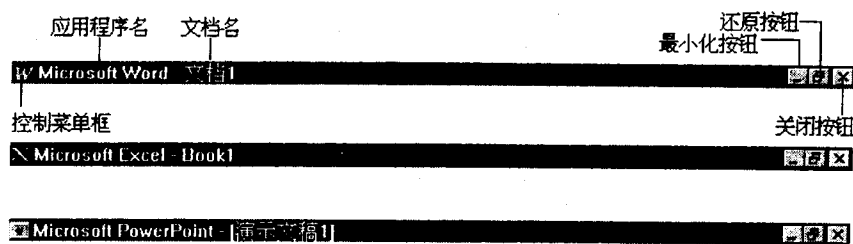


图 1.3 Office 的标题栏

一个标题栏包含五个部分。

1. 控制菜单框

Office 程序窗口、每一文档窗口及对话框上都有一个控制菜单框,如图 1.4 所示。

控制菜单框位于应用程序窗口中标题栏的左端。文档控制菜单框位于一个完全放大的文档窗口中菜单栏的左端,或位于一个未完全放大的文档窗口中标题栏的左端。

为列出用于控制某一应用程序窗口尺寸和位置的命令,可以单击其控制菜单框或按 Alt + 空格键。为显示用于控制文档窗口的尺寸和位置的命令,可以单击文档控制菜单框或按 Alt +

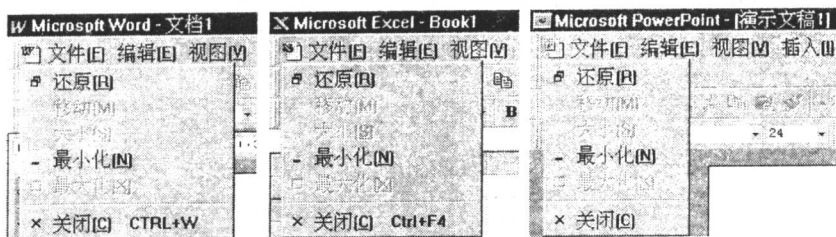


图 1.4 Office 控制菜单

连字符键(一)。

2. 最大化按钮

该按钮位于未完全放大的应用程序和文档窗口中标题栏的右端。可以让任何文档窗口占满整个屏幕,当放大或最大化一个文档窗口时,其他打开的文档窗口,包括隐藏窗口,仍然保持打开状态。也可以放大 Office 程序窗口。要将 Office 程序窗口最大化,在应用程序控制菜单中选择“最大化”命令(Alt, 空格键, X);要将文档窗口最大化,在文档控制菜单中选择“最大化”命令(Alt, 一, X)。

单击最大化按钮和从控制菜单中选择“最大化”命令是相同的,单击最大化按钮时,出现下列结果:

- (1) 应用程序窗口放大并填满屏幕。
- (2) 文档窗口放大并填满 Office 程序窗口。

3. 最小化按钮

该按钮位于一个应用程序窗口中标题栏的右端。当用某一 Office 程序完成工作时,可选择退出命令,或者通过“最小化”操作,把程序窗口缩成图标。如果想重新开始用该程序工作,只需在任务栏上双击此图标。要将 Office 程序窗口最小化,在应用程序控制菜单中选择“最小化”命令(Alt, 空格键, N);要将文档窗口最小化,在文档控制菜单中选择“最小化”命令(Alt, 一, N)。单击最小化按钮和从应用程序控制菜单中选择“最小化”命令的作用是相同的。

4. 还原按钮

该按钮位于一个最大化应用程序窗口中标题栏的右端。如果已放大了一个文档窗口或应用程序窗口为最大化,在移动或改变大小之前,必须把窗口还原到原来大小。要还原文档窗口,从文档控制菜单中选择“还原”命令(Alt, 一, R);要还原应用程序窗口,从应用程序控制菜单中选择“还原”命令(Alt, 空格键, R)。单击还原按钮和从控制菜单中选择“还原”命令的效果是相同的,即窗口还原成原有大小。

5. 关闭按钮

该按钮位于一个应用程序窗口中标题栏的最右端。当用 Office 程序完成工作后,要退出此应用程序文档,可从文档控制菜单中选择“关闭”命令(Alt, 一, C);或从应用程序控制菜单中选择“关闭”命令(Alt, 空格键, C)。单击关闭按钮和从控制菜单中选择“关闭”命令的效果是相同的。

1.5.2 菜单栏

菜单栏在缺省状态下,位于标题栏之下,如图 1.5 所示,应用程序窗口上端的位置。在