

Easy

计算机易读易用问答丛书

中文 Office 97 for Win 98 实战 365 问

苏武荣 刘育杰 陈建平 编著



人民邮电出版社

· 计算机易读易用问答丛书 ·

中文 Office 97 for Win98 实战 365 问

苏武荣 刘育杰 陈建平 编著



定价：15.00元

ISBN 7-115-04000-1

151021

人民邮电出版社



市农科院图书馆S000016

计算机易读易用问答丛书
中文 Office 97 for Win98 实战 365 问

- ◆ 编 著 苏武荣 刘育杰 陈建平
责任编辑 贾福新
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
北京顺义向阳胶印厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787 × 1092 1/16
印张: 15.5
字数: 371 千字 1999 年 4 月第 1 版
印数: 1 - 6 000 册 1999 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-07746-0/TP·1084

定价: 22.00 元

□ 内容提要

本书从使用者的角度出发，以问答形式通俗地讲解了 Windows 98 环境下 Office 97 中文版一些应用程序的主要功能，这些应用程序是：Word 97 文字处理程序，Excel 97 电子表格处理程序，PowerPoint 97 电子演示程序等。读者从本书可以找到综合使用 Office 97 中文版的实用方法和问题解答。

本书适合使用初、中级 Microsoft Office 中文版办公软件的用户学习和参考。

□ 前 言

“计算机易读易用问答丛书”自问世以来，受到了读者的广泛欢迎。许多读者来信和 E-mail，反映该套丛书解答了电脑应用中经常碰到的问题，特别适合于广大普通电脑用户。在此，我们衷心地感谢广大读者的关心和支持。目前，我们已经在 Internet 上建立了“书林网路”主页 (<http://sulin.yeah.net>)，如果您有什么特别的问题，可以在网页中的“来宾留言”栏目中留言。我们还在主页中特别开设了“答读者问”栏目，专门解答读者经常遇到的一些问题。

Microsoft Office 97 中文版是微软公司推出的现代办公自动化软件，主要包括 Word 97、Excel 97 和 PowerPoint 97 等应用程序。Office 97 中文版继承了 Office 95 中文版的全部优点，并在此基础上做了一些完善和补充，特别是新增了对 Internet 的访问能力，使用户可以充分利用丰富的 Internet 资源。Word 97 中文升级版特别在网络方面增强了许多功能。目前，Windows 98 中文版也已经被广泛使用。

本书从使用者的角度出发，以问答的形式通俗地讲解了 Windows 95 和 Windows 98 环境下 Microsoft Office 97 中文版的 Word 97 文字处理程序、Excel 97 电子表格处理程序、PowerPoint 97 电子演示程序等应用程序的主要功能，通过阅

读和学习，读者可从中找到综合使用 Office 97 中文版的实用方法和问题解答。

本书是编者应用 Office 办公软件实践经验的总结。参加本书编写的同志有：刘育杰、陈建平、洪松荣、连跃民、陈刚、谢朝曦、林成梁、方小云、王健等，另外还有一些同志提供了许多应用素材，编者谨在此表示衷心感谢。

由于计算机信息技术发展迅猛，而作者水平有限，书中定有不妥之处，敬请各位读者、专家和同仁不吝赐教。

苏武荣

1999年2月

目 录

第一部分 Windows 95/98 基本操作

1. 什么是 Windows 窗口和图标? 2
2. 什么是 Windows 菜单和工具栏? 2
3. 如何操作鼠标? 3
4. 如何使用“开始”菜单? 4
5. 如何操作 Windows 窗口? 4
6. 如何操作 Windows 对话框? 6
7. 如何使用 Windows 98 Web 风格的桌面? 8
8. 如何使用 Windows 98 资源管理器? 10
9. Office 97 中文版有哪些新特性? 13
10. 如何安装 Office 97 软件包? 14
11. 如何使用 Office 97 菜单? 15
12. 什么是 Office 97 的快捷菜单? 16
13. 如何使用 Office 97 工具栏? 16
14. 如何使用“Office 助手”? 18

第二部分 Word 97 中文版

15. 如何启动和退出 Word 97? 22
16. 如何操作 Word 97 工作窗口? 22

17. 如何创建一个文档?	24
18. 如何保存文档?	24
19. 如何更改默认文件夹路径?	25
20. 如何另存文件?	26
21. 如何自动保存文件?	26
22. 如何关闭文档?	27
23. 如何打开文档?	28
24. 如何打开最近使用过的文档?	28
25. 如何插入文字?	29
26. 如何删除文字?	29
27. 如何撤销误操作?	29
28. 如何重复前一次操作?	29
29. 如何翻阅文档?	29
30. 如何快速定位?	30
31. 如何返回上次的编辑位置?	31
32. 如何选定文本?	31
33. 如何移动、复制文本?	31
34. 如何查找文本?	32
35. 如何替换文本?	32
36. 如何在同义词库中查找单词?	33
37. 什么是断字?	33
38. 如何自动断字?	33
39. 如何人工断字?	34
40. 输入时如何自动进行拼写检查?	34
41. 如何更正拼写错误的单词?	34
42. 如何对文档进行拼写和语法检查?	34
43. 如何对 Word 文档进行自动更正?	35
44. 如何选择漂亮的字体?	35
45. 如何设置字体大小?	36
46. 如何设置醒目的字形?	36
47. 如何设置字符颜色?	36
48. 如何增加上标和下标?	37
49. 如何设置阴影等特殊效果?	37
50. 如何为字符添加底色?	38
51. 如何对字符设置反白效果?	38
52. 如何查看字符格式?	39
53. 如何复制字符格式?	39
54. 如何切换字母大小写?	40
55. 如何隐藏段落标记?	40

56. 如何对齐段落文本?	40
57. 如何缩进段落文本?	40
58. 如何调整行距和段落间距?	41
59. 如何复制段落格式?	41
60. 如何设置版面?	41
61. 如何设置每页面的行数和字数?	42
62. 如何统计文档的字数和行数?	42
63. 如何设置打印纸张大小?	43
64. 如何垂直对齐文本?	43
65. 如何将文本竖排?	43
66. 如何给文档加页码?	44
67. 如何隐藏文档首页的页码?	45
68. 如何给行编号?	45
69. 如何查看行编号?	45
70. 如何取消行编号?	46
71. 段编号与行编号有什么区别?	46
72. 编号是否插入到文本中?	46
73. 如何给段编号?	46
74. 如何取消段编号?	47
75. 如何设置项目符号?	47
76. 如何取消项目符号?	48
77. 如何设置多级列表符号?	48
78. 如何给文档加页眉和页脚?	49
79. 如何设置节?	50
80. 如何建立字符样式?	50
81. 如何使用段落样式?	51
82. 如何使用样式库?	51
83. 如何使用向导?	52
84. Word 97 提供哪些向导?	54
85. 什么是模板?	54
86. 如何使用模板?	54
87. 如何创建模板?	54
88. 如何修改模板?	55
89. 如何用“管理器”管理模板?	55
90. 如何用鼠标插入表格?	56
91. 如何用菜单命令创建表格?	57
92. 如何在文本上插入表格?	57
93. 如何将文字转换成表?	58
94. 如何在表格中输入文字?	58

95. 如何选择表中文本?	58
96. 如何增加行?	59
97. 如何删除行?	59
98. 如何增加列?	59
99. 如何删除列?	60
100. 如何插入单元格?	60
101. 如何删除单元格?	60
102. 如何合并单元格?	60
103. 如何拆分单元格?	61
104. 如何改变单元格宽度?	61
105. 如何改变行高?	61
106. 如何排版表格文本?	61
107. 如何删除整个表格?	62
108. 如何指定表格的标题?	62
109. 如何在表格中计算?	62
110. 如何在表格中排序?	63
111. 如何使用表格自动套用格式?	63
112. 如何插入图文框?	64
113. 如何将文本放入图文框?	64
114. 如何改变图文框的位置和大小?	65
115. 如何使文本环绕图文框?	65
116. 如何为图文框设置边框和底纹?	65
117. 如何定位图文框?	66
118. 如何插入文本框?	66
119. 文本框和图文框有什么不同?	67
120. 如何从“剪辑库”中插入剪贴画或图片?	67
121. 如何从另一个文件插入图片?	68
122. 如何插入扫描图片?	68
123. 如何创建图片的透明区域?	69
124. Word 绘图工具有哪些功用?	69
125. 如何添加或更改自选图形?	69
126. 如何绘制自选图形?	70
127. 如何绘制曲线?	70
128. 如何绘制线条?	70
129. 如何添加或取消箭头?	70
130. 如何绘制圆或正方形?	71
131. 如何绘制任意多边形图形对象?	71
132. 如何缩放图片大小?	71
133. 如何改变曲线或任意多边形图形对象的形状?	72

134. 如何裁剪或整理部分图片?	72
135. 如何添加图形对象的边框或框线?	72
136. 如何填充彩色图片?	73
137. 如何添加图形对象中的填充效果?	73
138. 如何给图形对象添加阴影效果?	74
139. 如何给图形对象添加三维效果?	74
140. 如何旋转或翻转图形对象?	74
141. 如何插入艺术字?	74
142. 如何创建水印?	76
143. 如何观看打印预览效果?	77
144. 如何打印文档?	78
145. 如何打印文档的附加信息?	78
146. 如何将文档分栏?	79
147. 如何编写文档的大纲?	80
148. 如何调整文档的结构?	81
149. 如何分层查看文档?	81
150. 如何使用文档结构图?	81
151. 如何创建 Web 页?	82
152. 如何用向导创建 Web 页窗体?	84
153. 如何新建 Web 页窗体?	85
154. 如何设置页面背景?	86
155. 如何给 Web 页添加滚动文字?	87
156. 如何制作会唱歌的 Web 页?	87
157. 如何使用书签?	88
158. 如何在文档中跳跃?	88
159. 如何插入超级链接?	89
160. 如何自动将文件名设置为超级链接?	89
161. 如何将 Word 文档转换为 Web 页?	90
162. 如何处理 Web 页上的图形?	90
163. 如何进入 Microsoft 主页?	91
第三部分 Excel 97 中文版	
164. 如何启动 Excel 97?	94
165. Excel 97 界面有哪些特点?	94
166. 如何使用 Excel 97 的联机帮助?	95
167. 如何在工作表中填写数据?	96
168. 如何保存工作簿?	96
169. 如何打开工作簿?	97
170. 如何将工作簿保存为模板?	97
171. 如何根据模板来创建工作簿?	98

172. 为什么“新建”对话框中没有列出自定义模板?	98
173. 如何输入数字、文字、日期或时间?	98
174. 为什么显示的数字、日期和时间与输入时的不一样?	100
175. 如何高效利用输入时的“自动更正”功能?	100
176. 如何输入公式?	101
177. 如何自动填充多个单元格?	102
178. 如何创建自定义填充序列?	103
179. 如何选定工作表内容?	103
180. 如何移动数据?	103
181. 如何复制数据?	104
182. 如何复制公式?	105
183. 如何进行数据行列互换?	105
184. 如何调整列宽与行高?	106
185. 如何增删行和列?	106
186. 如何套用自动格式化工作表?	107
187. 如何设置数字格式?	107
188. 如何设置数据对齐方式?	108
189. 如何让数据自动换行?	109
190. 如何设置文字的方向?	109
191. 如何设置文字的通栏居中?	109
192. 如何设置文字的字体字号?	110
193. 如何增加边框和背景?	110
194. 如何增减工作表?	112
195. 如何更改工作表的名称?	112
196. 如何调整工作表的排列顺序?	113
197. 如何选定多个工作表?	113
198. 如何同时修改多个工作表?	113
199. 如何复制工作表?	114
200. 如何复制格式?	115
201. 如何使用样式?	115
202. 如何隐藏工作表的行与列?	116
203. 如何隐藏工作表?	116
204. 如何保护工作表?	117
205. 如何进行打印预览?	117
206. 如何调整打印页面?	118
207. 如何设置页眉与页脚?	119
208. 如何设置固定的行列标题?	120
209. 如何冻结行列标题?	120
210. 分割屏幕有什么用处?	121

211. 如何分割屏幕?	121
212. 什么叫数据清单?	121
213. 建立数据清单应注意哪些原则?	121
214. 如何建立数据清单?	122
215. 如何利用记录单管理数据?	122
216. 如何创建友好的输入界面?	123
217. 如何对数据进行自动筛选?	124
218. 如何对数据进行条件筛选?	125
219. 如何对数据进行高级筛选?	126
220. 如何对数据进行排序?	127
221. 如何对数据进行分类汇总?	127
222. 如何对数据进行嵌套分类汇总?	129
223. 如何显示或隐藏汇总数据中的明细数据?	129
224. 如何建立数据透视表?	129
225. 如何格式化数据透视表?	131
226. 如何在数据透视表中选定数据?	131
227. 如何更新数据透视表?	132
228. 如何变换角度进行数据透视?	132
229. 如何显示与隐藏数据透视表的明细数据?	132
230. 如何利用页字段来简化透视表?	132
231. 如何变换汇总方式?	133
232. 如何修饰数据透视表?	134
233. 如何进行单变量模拟分析?	134
234. 如何进行单变量求解?	136
235. 如何创建图表?	137
236. 如何修改图表中的图例?	137
237. 如何修改图表中的数据?	138
238. 如何变换图表类型?	139
239. 如何在图表中插入文字或图形?	140
240. 如何在图表中导入图片?	141
241. 如何在图表中插入艺术文字及图形符号?	141
242. 如何自定义工具栏?	142
243. 如何创建宏?	144
244. 如何给宏设置按钮?	145
245. 如何运行宏?	145
246. 如何通过复制与粘贴来链接数据?	145
247. 如何创建工作表或工作簿间的超级链接?	146
248. 如何与其它程序共享信息?	147
249. 如何创建共享工作簿?	148

250. 如何建立与管理批注?	149
251. 如何设置突出显示功能?	150
252. 如何设置及查看冲突日志?	150
253. 如何合并修订共享工作簿?	150
254. 如何合并共享工作簿的多个备份?	151
255. 如何保护共享工作簿?	151
256. 如何在 Internet 中创建超级链接?	152
257. 如何取消超级链接?	153
258. 如何从 Internet 上获取信息?	153
259. 如何在 Excel 97 中创建网页?	154
260. 如何向已存在的 Web 网页添加工作表数据或图表?	154
261. 为什么进行修改时不能选定超级链接文本或图形?	155
262. 如何用 Excel 97 制作名片?	155
263. 如何在 Excel 97 中插入语音字段?	156
264. 如何编辑语音字段?	156
265. 如何改变语音信息的字体?	157
<u>第四部分 PowerPoint 97 中文版</u>	
266. 何启动和退出 PowerPoint 97?	160
267. 如何操作 PowerPoint 97 工作窗口?	162
268. 如何创建演示文稿?	162
269. 如何保存演示文稿?	166
270. 如何更改默认文件夹路径?	167
271. 如何另存文件?	168
272. 如何自动保存文件?	168
273. 如何关闭演示文稿?	169
274. 如何打开演示文稿?	169
275. 如何打开最近使用过的文档?	170
276. PowerPoint 97 有哪些视图?	171
277. 如何使用幻灯片视图?	171
278. 如何使用幻灯片浏览视图?	172
279. 如何使用幻灯片放映视图?	173
280. 如何使用备注页视图?	173
281. 如何使用大纲视图?	174
282. 如何开始制作幻灯片?	175
283. 如何在幻灯片中输入文字?	176
284. 如何修改演示文稿提纲?	177
285. 如何查找文件?	178
286. 如何利用文件名搜索文件?	179
287. 如何使用文件属性搜索文件?	179

288. 如何搜索最近修改过的文件?	180
289. 如何使用高级查找?	180
290. 如何更改演示文稿的作者姓名?	181
291. 如何使演示文稿有统一的外观?	181
292. 如何改变母版标题和文本样式?	182
293. 如何应用配色方案?	184
294. 如何更改配色方案?	185
295. 如何将一张幻灯片的配色方案应用于另一张幻灯片?	187
296. 如何使用填充效果?	187
297. PowerPoint 提供哪些模板?	189
298. 如何使用设计模板?	189
299. 如何修改设计模板?	189
300. 如何保存自己的设计模板?	190
301. 如何创建自己的内容模板?	191
302. 如何更改空白演示文稿的默认格式?	191
303. 更改母版时对幻灯片有什么影响?	191
304. 如何更改幻灯片背景?	192
305. 如何添加页眉、页脚?	192
306. 如何更改页眉、页脚的位置或外观?	193
307. 如何对齐文本?	193
308. 如何调整行距?	194
309. PowerPoint 能够绘图吗?	194
310. 如何绘制直线、圆和矩形?	195
311. 如何改变图形的大小?	196
312. 如何移动或复制图形对象?	196
313. 如何更改线条的颜色或边框?	196
314. 如何选择填充颜色和效果?	197
315. 如何添加或删除箭头?	197
316. 如何添加或更改自选图形?	197
317. 如何绘制任意多边形和曲线?	198
318. 如何添加或编辑“艺术字”?	199
319. 如何使用阴影效果?	200
320. 如何使用三维效果?	201
321. PowerPoint 剪辑库包含哪些内容?	203
322. 如何在演示文稿中插入图片?	203
323. 如何插入组织结构图?	204
324. 如何在演示文稿中添加图表?	205
325. 如何将文本文件或 Lotus 1-2-3 文件导入图表?	206
326. 如何将 Excel 工作表导入图表?	206

327. 如何在演示文稿上插入 Excel 图表?	207
328. 幻灯片放映有哪些方式?	207
329. 如何创建动画幻灯片?	208
330. 如何快速创建基本动画?	209
331. 如何设置幻灯片放映时间间隔?	209
332. 如何自动设置幻灯片放映时间间隔?	210
333. 如何为幻灯片放映添加切换效果?	211
334. 如何在幻灯片播放时隐藏幻灯片?	211
335. 幻灯片放映设计有哪些注意要点?	212
336. 如何在幻灯片放映退出后直接结束?	212
337. 如何启动幻灯片放映?	212
338. 播放幻灯片时如何在幻灯片上书写?	212
339. 如何清除绘图笔书写内容?	213
340. 如何更改绘图笔的颜色?	213
341. 在幻灯片放映时如何隐藏绘图笔或指针?	214
342. 在幻灯片放映时如何使用“会议记录”?	214
343. 在幻灯片放映时如何书写备注?	214
344. 幻灯片放映时如何创建即席反应列表?	215
345. 如何将会议记录发送到 Word?	215
346. 如何用 PowerPoint 播放器观看放映?	216
347. 如何放映多个演示文稿?	216
348. 如何运行演示文稿会议?	216
349. 如何制作演示文稿会议?	217
350. 如何参与演示文稿会议?	219
351. 如何在一台计算机上放映而用另一台计算机控制?	219
352. 如何创建自动运行的演示文稿?	220
353. 如何设置幻灯片循环播放?	220
354. PowerPoint 如何与 Internet 集成?	221
355. 如何创建用于 Internet 上的演示文稿?	221
356. 如何将演示文稿保存为 HTML 文档?	222
357. 如何在 PowerPoint 97 中浏览 Web 网页?	223
358. 如何打开和更改 Web 开始页?	224
359. 如何打开和更改 Web 搜索页?	224
360. 如何打开 FTP 站点中的演示文稿?	225
361. 如何将演示文稿保存到 FTP 站点?	225
362. 如何在演示文稿中添加超级链接?	225
363. 如何为演示文稿“打包”?	227
364. 如何展开“打包”演示文稿?	229
365. 如何使用 PowerPoint 中心?	229

第一部分 Windows 95/98 基本操作

Office 97 是基本 Windows 平台上的办公系列软件，所以用户必须熟悉 Windows 环境。“Windows”的字面含义就是窗口，因此使用 Windows 软件就离不开窗口。为了使不熟悉 Windows 95 和 Windows 98 的读者更好地理解 Office 软件的安装与操作，本部分将简要介绍 Windows 95 和 Windows 98 的一些基本概念和窗口的操作方法。

如果读者对 Windows 95/98 很熟悉了，可以跳过这一部分。