



万水流行软件用户伴侣丛书

用户伴侣



Microsoft®

# Office 97 中文版

## 用户伴侣

王世忠 主编

★让您轻松掌握 Office 97 中文版的使用技术

★让 Office 97 中文版成为您在 Internet 时代的得力工具

★附有索引，随时查阅，让您方便地找到相关问题的答案



中国水利水电出版社

万水流行软件“用户伴侣”丛书

**Microsoft Office 97 中文版  
用 户 伴 侣**

王世忠 主编

中国水利水电出版社

## 内 容 提 要

Microsoft Office 97 中文版是微软公司最新推出的现代办公自动化软件, 主要包含 Microsoft Word 97、Microsoft Excel 97 和 Microsoft PowerPoint 97 等应用程序包, 以及活页夹和 Outlook 97 等辅助工具。

Microsoft Office 97 中文版继承了 Microsoft 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, 使广大用户可以充分利用丰富的 Internet 资源。

本书以问答的形式深入浅出地讲解了 Microsoft Office 97 中文版的主要功能, 用户可从中找到综合使用 Microsoft Office 97 中文版的实用方法和问题解答。

本书适合于初中级 Microsoft Office 97 中文版用户学习和参考。

### 图书在版编目 ( CIP ) 数据

Microsoft Office 97 中文版用户伴侣/王世忠主编.

—北京: 中国水利水电出版社, 1997.7

(万水流行软件用户伴侣丛书)

ISBN 7-80124-458-3

I.M... II.王... III.办公室-自动化-应用软件 IV.C931.4-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 ( 97 ) 第 04369 号

|       |                                |
|-------|--------------------------------|
| 书 名   | Microsoft Office 97 中文版用户伴侣    |
| 作 者   | 王世忠 主编                         |
| 出版、发行 | 中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) |
| 排 版   | 北京万水电子信息有限公司                   |
| 印 刷   | 北京市天竺颖华印刷厂                     |
| 规 格   | 787×1092 毫米 16 开本 16 印张 349 千字 |
| 版 次   | 1997 年 8 月第一版 1997 年 8 月第一次印刷  |
| 印 数   | 0001 — 5000 册                  |
| 定 价   | 22.00 元                        |

## 出版者的话

近年来,中国水利水电出版社及其与美国万国集团的合资公司北京万水电子信息有限公司一直致力于电脑图书的出版。1994年,我社购买了美国 MIS 出版公司的 5 本 Windows 自学教程的中文版版权;1995年,我社又与美国万国集团联袂购买了美国 Peachpit 出版公司的 7 本电脑书(其中有 6 本是 Macintosh 苹果电脑参考书)的版权;1996年我们已经组织数套电脑丛书,如《中文版软件详解丛书》、《万水流行软件用户伴侣丛书》、《万水电脑彩色与平面设计丛书》、《万水网络与数据库丛书》等。这些图书有的已经出版,有的将在近期内陆续推出。已经出版的图书,在出版界和电脑用户中产生了良好的影响。1997年我们正在组织并逐步推出《万水计算机与通信系列》、《万水电脑动画与多媒体系列》、《21 世纪高新技术指南系列》、《万水实用英语指南系列》、《万水现代实用写作系列》等电脑及其他方面的图书。

目前,中国水利水电出版社与北京万水电子信息有限公司筹划出版一套 Windows 环境下的流行软件“用户伴侣”丛书。该系列将涵盖流行于中国用户中的主要软件,其共同特点是:每本书由熟悉软件的技术专家编写。因此,本丛书具有很强的针对性、实用性和可操作性,最适合国人阅读参考。

《Microsoft Office 97 中文版用户伴侣》是本系列中的一种。本书介绍了 Microsoft Word 97, Microsoft Excel 97 和 Microsoft PowerPoint 97 等应用程序包,以及活页夹和 Outlook 97 等辅助工具综合使用的基本知识。拥有此书,意味着您拥有一位好伴侣,她可以帮助您解决工作中遇到的各种问题。

本书由徐东、刘颖、刘明、蔡湘莹、曹志华等编写,博华负责全书统稿。

编写、出版这样的系列丛书对我们来说尚属首次,错漏、失当之处在所难免。我们诚恳地欢迎您对本书提出修改意见,以便我们再版时进行修正;我们也热诚地欢迎您就本系列提出选题建议或自荐、推荐作者,以使其尽可能地臻于完善;如对本系列图书其他各册感兴趣,也请随时同我们联络。联络地址:北京万水电子信息有限公司,北京市三里河一区 39 栋,邮政编码:100045,电话:(010) 6852.8689,传真:(010) 6853.3313, E-Mail: mchannel@public.bta.net.cn。

中国水利水电出版社  
北京万水电子信息有限公司  
1997 年 8 月

# 目 录

出版者的话

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| Office 97 中文版简介 .....                    | 1  |
| 0.1 Office 97 中文版的功能和组成 .....            | 1  |
| 0.1.1 Office 97 中文版由哪几部分组成? 其作用如何? ..... | 1  |
| 0.2 Office 97 的新特性 .....                 | 1  |
| 0.2.1 Office 97 在工作方式上有何改变? .....        | 2  |
| 0.3 Office 97 的基本元素 .....                | 3  |
| 0.3.1 Office 97 的菜单有何特点? .....           | 4  |
| 0.3.2 Office 97 的快捷菜单是什么 .....           | 4  |
| 0.3.3 Office 97 的快捷工具栏有何特点? .....        | 5  |
| 第一部分 Word 97 中文版 .....                   | 7  |
| 第一章 Word 基础 .....                        | 7  |
| 1.1 Word 窗口的基本元素 .....                   | 7  |
| 1.1.1 Word 97 窗口中的工具栏有何作用? .....         | 8  |
| 1.2 Word 97 的视图方式 .....                  | 11 |
| 第二章 创建和使用 Word 97 文档 .....               | 16 |
| 2.1 创建文档 .....                           | 16 |
| 2.1.1 怎样从“开始”菜单创建新的 Word 文档? .....       | 16 |
| 2.1.2 怎样从 Office 快捷栏创建 Word 文档? .....    | 17 |
| 2.1.3 怎样在 Word 中创建新的文档? .....            | 17 |
| 2.2 打开已有文档 .....                         | 17 |
| 2.2.1 怎样从“开始”菜单中打开已有 Word 文档? .....      | 17 |
| 2.2.2 怎样从 Office 快捷栏打开已有 Word 文档? .....  | 18 |
| 2.2.3 怎样在 Word 中打开已有 Word 文档? .....      | 18 |
| 2.3 基本的编辑操作 .....                        | 19 |
| 2.3.1 怎样插入文本? .....                      | 19 |
| 2.3.2 怎样删除文本? .....                      | 19 |
| 2.3.3 怎样翻阅文档? .....                      | 19 |
| 2.3.4 怎样移动、复制? .....                     | 20 |
| 2.3.5 怎样对 Word 文档进行拼写检查? .....           | 22 |
| 2.3.6 怎样对 Word 文档进行自动更正? .....           | 23 |
| 2.3.7 怎样进行查找和替换? .....                   | 24 |
| 第三章 Word 中的格式化操作 .....                   | 27 |
| 3.1 字符和段落格式 .....                        | 27 |
| 3.1.1 怎样设置字符所用字体和大小? .....               | 27 |
| 3.1.2 怎样改变字型并添加特殊效果? .....               | 28 |
| 3.1.3 怎样缩进文本? .....                      | 28 |
| 3.2 样式 .....                             | 30 |
| 3.2.1 怎样使用字符样式? .....                    | 30 |
| 3.2.2 怎样使用段落样式? .....                    | 32 |
| 3.2.3 怎样使用样式库? .....                     | 33 |

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 3.2.4 怎样修改样式?            | 34 |
| 3.3 向导和模板                | 35 |
| 3.3.1 怎样使用向导?            | 36 |
| 3.3.2 怎样使用模板?            | 38 |
| 3.3.3 怎样创建模板?            | 38 |
| 3.4 文档的页面格式              | 39 |
| 3.4.1 怎样给文档加页码?          | 39 |
| 3.4.2 怎样给文档加页眉和页脚?       | 40 |
| 3.4.3 怎样设置节?             | 41 |
| 3.4.4 怎样设置页面?            | 42 |
| 第四章 图片和表格                | 43 |
| 4.1 图片                   | 43 |
| 4.1.1 怎样插入图文框?           | 43 |
| 4.1.2 怎样调整图文框的设置?        | 44 |
| 4.1.3 怎样定位图文框?           | 45 |
| 4.1.4 文本框和图文框有什么区别?      | 46 |
| 4.1.5 怎样在图文框中插入图片?       | 47 |
| 4.2 表格                   | 47 |
| 4.2.1 怎样创建表格?            | 47 |
| 4.2.2 怎样在表格中输入?          | 48 |
| 4.2.3 怎样选择表中文本?          | 48 |
| 4.2.4 怎样改变单元格宽度?         | 49 |
| 4.2.5 怎样改变行高?            | 50 |
| 4.2.6 怎样增加行和删除行?         | 52 |
| 4.2.7 怎样增加列和删除列?         | 52 |
| 4.2.8 怎样插入和删除单元格?        | 53 |
| 第五章 插入图片与特殊效果            | 55 |
| 5.1 插入图片                 | 55 |
| 5.1.1 如何插入剪贴画?           | 55 |
| 5.1.2 什么是浮动图片和嵌入式图片?     | 59 |
| 5.1.3 如何插入图片文件?          | 59 |
| 5.1.4 如何改变图片的大小和位置?      | 60 |
| 5.1.5 如何缩放图片?            | 62 |
| 5.1.6 如何为图片和文本添加图文框?     | 62 |
| 5.1.7 如何在页面中移动图文框?       | 65 |
| 5.1.8 什么是文本框, 如何插入文本框?   | 66 |
| 5.2 创建特殊效果               | 67 |
| 5.2.1 如何创建标注?            | 67 |
| 5.2.2 如何使用首字下沉功能?        | 70 |
| 5.2.3 如何使用艺术字体?          | 72 |
| 5.2.4 如何使用 Word 的方程式编辑器? | 75 |
| 第六章 大纲                   | 79 |
| 6.1 了解大纲                 | 79 |
| 6.1.1 什么是大纲与大纲视图?        | 79 |

|        |                        |     |
|--------|------------------------|-----|
| 6.1.2  | 如何设置标题和文本?             | 80  |
| 6.1.3  | 如何使用大纲工具栏?             | 82  |
| 6.2    | 在大纲中进行编辑               | 83  |
| 6.2.1  | 如何指定标题级别?              | 83  |
| 6.2.2  | 如何折叠和展开大纲?             | 86  |
| 6.2.3  | 如何改变标题的级别?             | 87  |
| 6.2.4  | 如何在大纲中移动文本?            | 91  |
| 6.2.5  | 如何对纲目编号?               | 91  |
| 6.3    | 应用大纲创建目录               | 94  |
| 6.3.1  | 怎样在文档的最前面插入一个分节符(下一页)? | 94  |
| 6.3.2  | 怎样为第二节指定一个开始页号?        | 95  |
| 6.3.3  | 怎样在第一节中插入文档的目录?        | 96  |
| 第二部分   | Excel 97 中文版           | 98  |
| 第七章    | Excel 基础               | 98  |
| 7.1    | 了解 Excel               | 98  |
| 7.1.1  | 如何启动 Excel?            | 98  |
| 7.1.2  | 什么是工作簿和工作表?            | 99  |
| 7.1.3  | 什么是单元格?                | 100 |
| 7.1.4  | 怎样切换工作表?               | 100 |
| 7.1.5  | 怎样通过窗口观察数据?            | 101 |
| 7.1.6  | 怎样使用工具栏?               | 102 |
| 7.1.7  | 怎样使用快捷菜单?              | 103 |
| 7.1.8  | 怎样使用编辑栏?               | 104 |
| 7.1.9  | 怎样使用指针?                | 104 |
| 7.1.10 | 怎样管理工作表?               | 104 |
| 7.1.11 | 怎样创建文件?                | 104 |
| 7.1.12 | 怎样打开工作表?               | 105 |
| 7.1.13 | 在 Excel 中怎样进行文件存储?     | 106 |
| 7.2    | 选定和编辑                  | 107 |
| 7.2.1  | 为何要选择单元格?              | 107 |
| 7.2.2  | 怎样用鼠标选择单元格?            | 107 |
| 7.2.3  | 怎样用键盘选择单元格?            | 109 |
| 7.2.4  | 怎样在单元格中输入内容?           | 109 |
| 7.2.5  | 怎样向单元格输入数字值?           | 109 |
| 7.2.6  | 怎样向单元格输入正文?            | 110 |
| 7.2.7  | 怎样修改单元格内容?             | 111 |
| 7.3    | 建立公式                   | 112 |
| 7.3.1  | 运算符优先级是怎样的?            | 112 |
| 7.3.2  | 能在公式中使用单元格引用吗?         | 112 |
| 7.3.3  | 怎样用鼠标输入单元格引用?          | 112 |
| 7.3.4  | 什么是相对引用、绝对引用和混合引用?     | 113 |
| 7.3.5  | 怎样对同一工作簿中其他工作表进行引用?    | 113 |
| 7.3.6  | 怎样对其他工作簿的工作表进行引用?      | 113 |
| 7.3.7  | 有关引用语法是怎样的?            | 114 |

|        |                 |     |
|--------|-----------------|-----|
| 7.3.8  | 如何命名单元格和区域?     | 115 |
| 7.3.9  | 怎样命名常量和公式?      | 116 |
| 7.3.10 | 怎样在公式中应用名字?     | 116 |
| 7.3.11 | 什么是数组?          | 117 |
| 7.3.12 | 怎样使用数组?         | 117 |
| 7.3.13 | 怎样使二维数组?        | 117 |
| 7.3.14 | 数组公式有哪些规则?      | 117 |
| 第八章    | 工作表             | 118 |
| 8.1    | 格式化工作表          | 118 |
| 8.1.1  | 怎样添加和删除格式?      | 118 |
| 8.1.2  | 怎样使用工具复制格式?     | 119 |
| 8.1.3  | 怎样使用自动套用格式?     | 119 |
| 8.1.4  | 怎样运用单元格格式对话框?   | 119 |
| 8.1.5  | 怎样设置数字模式?       | 120 |
| 8.1.6  | 怎样使用对齐选项卡?      | 121 |
| 8.1.7  | 怎样使用字体选项卡?      | 122 |
| 8.1.8  | 怎样使用边框线选项卡?     | 122 |
| 8.1.9  | 怎样控制列宽和行高?      | 122 |
| 8.1.10 | 怎样控制显示选项?       | 123 |
| 8.2    | 编辑工作表           | 124 |
| 8.2.1  | 怎样用鼠标来移动和复制单元格? | 124 |
| 8.2.2  | 怎样使用鼠标右键操作单元格?  | 125 |
| 8.2.3  | 怎样填充及创建序列?      | 125 |
| 8.2.4  | 为何要使用编辑命令?      | 126 |
| 8.2.5  | 怎样使用清除命令?       | 126 |
| 8.2.6  | 怎样使用删除命令?       | 127 |
| 8.2.7  | 怎样使用插入命令?       | 127 |
| 8.2.8  | 怎样进行剪切、复制和粘贴?   | 128 |
| 8.2.9  | 怎样使用选择粘贴?       | 128 |
| 8.2.10 | 怎样使用撤消、重做及重复命令? | 129 |
| 8.2.11 | 怎样使用查找和替换命令?    | 129 |
| 8.2.12 | 怎样插入和删除工作表?     | 130 |
| 8.2.13 | 怎样在工作簿中复制和移动表?  | 131 |
| 8.2.14 | 怎样为工作表更名?       | 131 |
| 8.3    | 插入图表            | 131 |
| 8.3.1  | 关于图表有哪些基本概念?    | 131 |
| 8.3.2  | 生成图表的最佳方法是什么?   | 132 |
| 8.3.3  | 怎样生成嵌入式图表?      | 132 |
| 8.3.4  | 怎样编辑图表?         | 134 |
| 8.3.5  | 怎样选择图表对象?       | 135 |
| 8.3.6  | 怎样修饰图表?         | 135 |
| 第九章    | 函数和宏            | 136 |
| 9.1    | 函数              | 136 |
| 9.1.1  | 函数的构成是怎样的?      | 136 |



|        |                   |     |
|--------|-------------------|-----|
| 9.1.2  | 怎样使用函数向导?         | 137 |
| 9.1.3  | 怎样使用 IF 等简单函数?    | 138 |
| 9.1.4  | 常用的财务函数有哪些?       | 139 |
| 9.1.5  | 怎样使用统计函数?         | 140 |
| 9.2    | 宏                 | 141 |
| 9.2.1  | 如何使用宏?            | 141 |
| 9.2.2  | 怎样创建宏?            | 142 |
| 9.2.3  | 如何执行宏?            | 143 |
| 9.2.4  | 怎样编辑宏?            | 143 |
| 9.2.5  | 怎样创建自定义函数?        | 144 |
| 第十章    | 数据地图              | 146 |
| 10.1   | 创建数据地图            | 146 |
| 10.1.1 | 怎样创建数据地图?         | 146 |
| 10.1.2 | 怎样纠正创建数据地图时的输入错误? | 149 |
| 10.2   | 使用命令按钮操作数据地图      | 150 |
| 10.2.1 | 怎样调整数据地图的显示比例?    | 150 |
| 10.2.2 | 怎样在数据地图中漫游?       | 151 |
| 10.3   | 标识数据地图            | 152 |
| 10.3.1 | 怎样为地图添加文本?        | 152 |
| 10.3.2 | 怎样为地图添加自定义标位图?    | 153 |
| 10.3.3 | 怎样为地图添加饼图或柱形图?    | 154 |
| 10.4   | 从地图中删除信息          | 155 |
| 10.4.1 | 怎样删除地图项?          | 155 |
| 10.4.2 | 怎样删除数据地图格式?       | 156 |
| 10.4.3 | 怎样删除自定义标位图?       | 156 |
| 10.5   | 更改数据地图外观          | 157 |
| 10.5.1 | 怎样更改缺省的颜色?        | 157 |
| 10.5.2 | 怎样更改颜色代码?         | 158 |
| 10.5.3 | 怎样更改格式和样式?        | 159 |
| 10.5.4 | 怎样更改地图中使用的数据系列?   | 161 |
| 第十一章   | 打印工作表             | 162 |
| 11.1   | 选择并设置打印机          | 162 |
| 11.1.1 | 怎样选择打印机?          | 162 |
| 11.1.2 | 怎样进行打印设置?         | 162 |
| 11.2   | 打印预览              | 164 |
| 11.3   | 打印预处理             | 165 |
| 11.3.1 | 怎样增加打印标题?         | 165 |
| 11.3.2 | 怎样调整页边空白?         | 166 |
| 11.3.3 | 怎样对工作表进行分页?       | 166 |
| 11.3.4 | 怎样添加页眉和页脚?        | 167 |
| 11.4   | 打印操作              | 170 |
| 第三部分   | PowerPoint 97 中文版 | 171 |
| 第十二章   | PowerPoint 简介     | 171 |
| 12.1   | PowerPoint 窗口的组成  | 171 |

|                                              |     |
|----------------------------------------------|-----|
| 12.2 PowerPoint 演示文稿的组成部分 .....              | 174 |
| 第十三章 创建与操作演示文稿 .....                         | 175 |
| 13.1 创建演示文稿 .....                            | 175 |
| 13.2 幻灯片的操作 .....                            | 178 |
| 13.3 观察演示文稿 .....                            | 179 |
| 13.3.1 怎样使用幻灯片视图? .....                      | 179 |
| 13.3.2 怎样使用大纲视图? .....                       | 180 |
| 13.3.3 怎样使用幻灯片浏览视图? .....                    | 181 |
| 13.3.4 怎样使用备注页视图? .....                      | 181 |
| 13.3.5 怎样使用幻灯片放映视图? .....                    | 183 |
| 13.4 保存和关闭演示文稿 .....                         | 183 |
| 13.5 演示文稿的页面设置 .....                         | 183 |
| 13.6 打印设置 .....                              | 184 |
| 第十四章 制作幻灯片 .....                             | 187 |
| 14.1 设计幻灯片布局 .....                           | 187 |
| 14.2 输入文字 .....                              | 188 |
| 14.3 插入其他对象 .....                            | 190 |
| 14.3.1 怎样插入剪贴图片? .....                       | 190 |
| 14.3.2 怎样插入 Word 表格和 Excel 工作表? .....        | 191 |
| 14.3.3 怎样插入图表? .....                         | 193 |
| 14.3.4 怎样插入组织图表? .....                       | 194 |
| 14.3.5 怎样插入其他对象? .....                       | 195 |
| 第四部分 综合使用 Office 97 中文版 .....                | 197 |
| 第十五章 Office 97 程序的协同使用 .....                 | 197 |
| 15.1 Word 与其他程序的协同使用 .....                   | 197 |
| 15.1.1 怎样在 Word 文档中插入 Excel 工作表? .....       | 197 |
| 15.1.2 怎样在 Word 文档中创建工作表? .....              | 198 |
| 15.1.3 怎样把 Excel 表格转换为 Word 表格? .....        | 199 |
| 15.1.4 怎样把 Excel 表格转换为文本? .....              | 200 |
| 15.1.5 怎样在 Word 文档中插入 PowerPoint 幻灯片? .....  | 200 |
| 15.1.6 怎样将 PowerPoint 演示文稿转换为 Word 文档? ..... | 200 |
| 15.2 Excel 和其他程序的协同使用 .....                  | 201 |
| 15.2.1 怎样在 Excel 工作表中使用 Word 文本? .....       | 201 |
| 15.2.2 怎样将 Word 表格转换为工作表? .....              | 202 |
| 15.2.3 怎样把 PowerPoint 幻灯片插入工作表? .....        | 202 |
| 15.3 PowerPoint 与其他程序的协同使用 .....             | 202 |
| 15.3.1 怎样将 Word 文本链接到 PowerPoint? .....      | 203 |
| 15.3.2 怎样将 Word 大纲转换为 PowerPoint 文档? .....   | 203 |
| 15.3.3 怎样在 PowerPoint 中插入工作表? .....          | 203 |
| 第十六章 使用活页夹和 Outlook .....                    | 204 |
| 16.1 活页夹 .....                               | 204 |
| 16.1.1 什么是活页夹? .....                         | 204 |
| 16.1.2 如何启动活页夹? .....                        | 205 |
| 16.1.3 如何在活页夹中加入新文档? .....                   | 206 |

|        |                             |     |
|--------|-----------------------------|-----|
| 16.1.4 | 如何在活页夹中加入已有文档？              | 207 |
| 16.1.5 | 如何编辑活页夹中的文档？                | 207 |
| 16.1.6 | 如何打印活页夹？                    | 207 |
| 16.2   | Outlook 97                  | 209 |
| 16.2.1 | 怎样配置 Outlook ？              | 209 |
| 16.2.2 | 怎样启动 Outlook ？              | 209 |
| 16.2.3 | Outlook 的面板包含哪些元素？          | 210 |
| 16.2.4 | 怎样使用电子邮件？                   | 212 |
| 16.2.5 | 怎样使用“日历”？                   | 215 |
| 16.2.6 | 怎样使用“联系人”？                  | 217 |
| 16.2.7 | 怎样使用“任务”？                   | 219 |
| 16.2.8 | 怎样使用“日记”？                   | 220 |
| 16.2.9 | 怎样使用“便笺”？                   | 222 |
| 第十七章   | Office 97 与 Internet        | 223 |
| 17.1   | 概念和基本操作                     | 223 |
| 17.1.1 | 什么是 Internet 文档？            | 223 |
| 17.1.2 | 什么是超级链接？                    | 224 |
| 17.1.3 | 什么是 Web 开始页？                | 225 |
| 17.1.4 | 什么是 Web 搜索页？                | 225 |
| 17.1.5 | Office 97 程序中的“Web”工具栏有何作用？ | 225 |
| 17.1.6 | 怎样打开和更改开始页？                 | 226 |
| 17.1.7 | 怎样打开和更改搜索页？                 | 227 |
| 17.2   | 使用 Word 97 制作 Web 页         | 228 |
| 17.2.1 | 创建 Web 页有几种方法？              | 228 |
| 17.2.2 | 怎样使用 Web 页向导？               | 229 |
| 17.2.3 | 怎样将已有文档转化为 Web 页？           | 230 |
| 17.3   | 使用 Excel 97 处理 Web 页        | 232 |
| 17.3.1 | 怎样利用工作表数据或图表创建网页？           | 232 |
| 17.3.2 | 怎样为网页添加工作表数据或图表？            | 235 |
| 17.4   | 使用 PowerPoint 97 制作 Web 页   | 236 |
| 17.4.1 | 怎样创建用于 Internet 上的演示文稿？     | 236 |
| 17.4.2 | 怎样以 HTML 格式保存演示文稿？          | 237 |
| 索引     |                             | 241 |

# Office 97 中文版简介

随着个人计算机用户的不断增多和 Internet 技术的日益普及, Microsoft 公司最新推出了包括应用 Internet 技术的办公自动化软件包——Office 97 中文版。它不仅集成了 Office 95 的全部优点, 而且在此基础上更进一步, 从而具备了更强的生命力和市场适应能力。

## 0.1 Office 97 中文版的功能和组成

### 0.1.1 Office 97 中文版由哪几部分组成? 其作用如何?

Office 97 中文版由 Word 97、Excel 97 和 PowerPoint 97 等三个主要应用程序包, 以及 Access 活页夹和 Outlook 97 等附属应用程序组成。所有组件都已经进行了汉化, 因此, 用户可以得到完全中文化的界面。与以前版本相比, Outlook 是新出现的, 它由 Schedule + 演化而来, 新增了用于处理邮件的“收件箱”。

那么, Office 97 都包含哪些主要功能呢? 顾名思义, Office 是用于处理办公事务的工具。Word 适于制作精美的文档; Excel 适于处理复杂的图表; 而 PowerPoint 适于制作幻灯片。至于日常的事务安排, 包括约会、收发信件等都可以交由 Outlook 去做。

实际上, 如果 Office 仅仅是这些组件的简单组合, 那么它就不能被称为一个高效集成的办公环境了。在整个 Office 环境中, 每一个独立的组成部分都可以和其他部分共享数据和信息。共享的主要手段是链接和嵌入(OLE)技术, 而在 Office 97 中, 引入了超级链接技术, 使共享能跨越应用程序和网络界限。

此外, Access 可作为有效的数据库管理系统; 活页夹可汇集 Word、Excel 和 PowerPoint 文件来管理大量数据。

## 0.2 Office 97 的新特性

与 Office 95 相比, Office 97 在用户界面上改动不大, 但在某些功能上做了完善和补充。Office 97 和 Office 95 一样, 都是基于 Windows 95 操作系统的应用程序, 因此, 与 Windows 95 有关的特性都适用于 Office 97。长文件名、鼠标右键操作、快捷方式和 Windows 95 文件系统等特性在 Office 97 同样可以使用。

Office 97 在功能上最显著的改进是对 Web 页和 Internet 文档的支持。从某种程度上讲, Office 的这一版本之所以称为 97, 或许与该特性不无关系, 因为 1996、1997 年可以说是“网络年”。Office 97 可以将 Internet 地址(如“<http://www.Microsoft.com/>”)转换为超级链接, 可以方便地创建和浏览 Web 页, 通过 Internet 发布 Word 文档、Excel 工作表或者 PowerPoint 演示文稿。其中, Word 97 还可以作为 Web 页的编辑工具使用。

Office 97 的另一个特点是其帮助系统的重大改变。在 Office 95 之前, 应用程序的帮助

系统都是“被动”的。也就是说，当用户确实意识到自己需要帮助时，就按 F1 键或者单击工具栏中的“帮助”按钮来打开帮助系统，然后再按照目录或索引一步步查找所需的信息。Office 97 的帮助系统则完全是“主动”的。如果初次使用 Office 97，用户就会发现，每当执行一项较为复杂的操作时，屏幕上就跳出一个有些怪模怪样而又令人喜爱的小家伙。它的名称是“Office 助手”，又名“大眼夹”。

“大眼夹”的出现并非仅为松弛用户的心情，它还会指出当前操作要注意的事项以及一些必要的选项。除此之外，在“Office 助手”打开的无样式对话框中单击相关主题的帮助列表按钮，可以立即打开与当前操作密切相关的帮助信息。“Office 助手”打开的无样式对话框中单击相关主题的帮助列表按钮，可以立即打开与当前操作密切相关的帮助信息。

“Office 助手”及其对话框如图 0-1 所示。

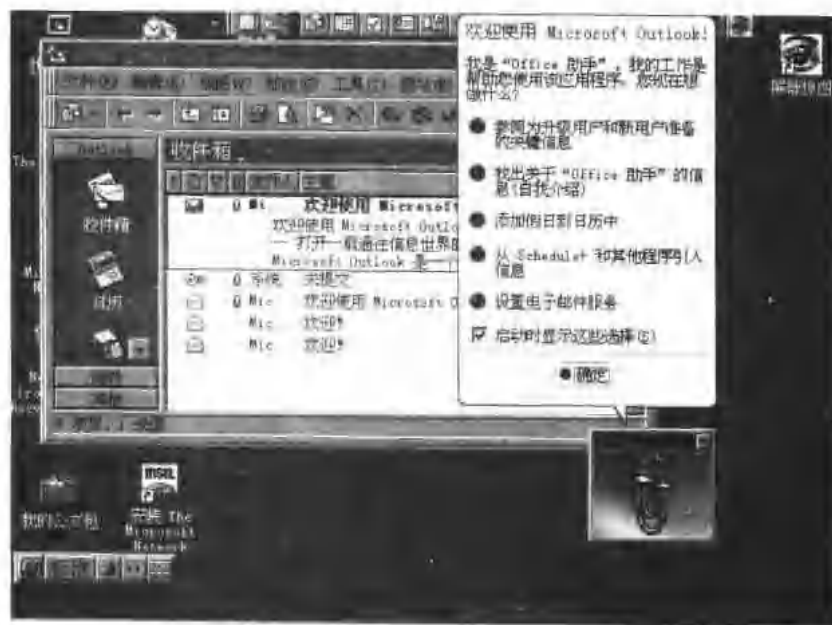


图 0-1 “Office 助手”

注：“Office 助手”的外观将随操作不同而有所变化，而且在它闲暇无事时还会露出一些滑稽可笑的表情。

### 0.2.1 Office 97 在工作方式上有何改变？

从 Office 95 开始，所有操作都开始向“以对象为中心”这一方向转变。例如，在 Windows 95 的“开始”菜单中，安装 Office 97 之后，将自动在菜单顶部增加两个条目“打开 Office 文档”和“新建 Office 文档”，如图 0-2 所示。

从这两个条目可以直接打开或新建 Office 文档。假如，我们要打开一个 Excel 工作表，我们可以直接单击“打开 Office 文档”图标，打开一个被称为“打开”的对话框，如图 0-3 所示，双击它或者单击“确定”按钮，即可同时打开该工作表以及编辑它的应用程序——Excel 97。

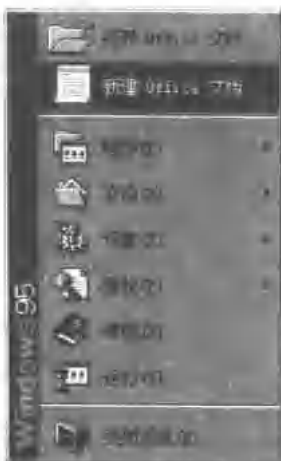


图 0-2 带有新增条目的“开始”菜单



图 0-3 “打开”对话框

关于打开 Word 文档、Excel 工作表和 PowerPoint 演示文稿的具体方法详见以下对这些应用程序的说明。

除了对文档的直接操作之外，Office 97 还特别引入了一种跨越对象链接关系的新技术，即“超级链接”技术。利用超级链接，处于不同应用程序中的各种对象可以链接起来。当单击已插入超级链接的对象（文字、单元格、按钮等）时，与其相连的另一个对象及其应用程序将立即被打开，超级链接甚至可以延伸到通过网络相连的计算机上的任何对象。

### 0.3 Office 97 的基本元素

Office 97 中的各应用程序在界面和操作上具有很强的一致性，因此在学习和使用的过程中都令用户感到很轻松。掌握并熟悉 Office 环境中的共性将为用户提供诸多帮助，节省学习时间。Office 97 中各应用程序共有的一些基本元素包括菜单、工具栏、快捷方式等，下面我们分别加以介绍。

### 0.3.1 Office 97 的菜单有何特点?

与其他应用程序一样, Office 97 的绝大多数命令以菜单形式出现。在所有的 Office 97 程序中, 菜单有惊人的相似之外, 例如, 菜单栏一定会位于标题栏的下方, 从左到右依次排列“文件”、“编辑”、……、“帮助”等一些菜单, 而且菜单命令也几乎没有什么变化, 比如, 任何一个程序的“文件”菜单通常都有“新建”、“打开”、“保存”、“另存为”、“打印”和“退出”等命令以及最近打开的文件列表。

菜单中的命令并非毫无规律地罗列在一起, 而是根据功能分组, 用分隔线把各组命令分开。除此之外, Office 97 的菜单还有如下一些特点:

- 命令缩写。所有菜单命令都有一个带下划线字母。当打开菜单时, 按下代表菜单命令的缩写字母与单击菜单命令的效果是完全相同的。

- 键盘快捷键。某些常用命令具有相应的键盘快捷键, 显示于菜单命令的右侧。此类命令可由快捷键直接, 无需打开菜单。

- 省略号。某些命令左侧带有形象的图标, 表示选择该命令后弹出对话框。

- 右箭头。表示该命令在当前状态下不能使用。

图 0-4 是一个 Office 97 的菜单示例。



图 0-4 含有各种命令的菜单

### 0.3.2 Office 97 的快捷菜单是什么?

快捷菜单有时被称为上下文相关菜单。无论在 Office 97 的任何应用程序窗口的任意位置单击鼠标右键, 都有可能打开一个浮动的菜单。该菜单中包括与当前位置操作密切相关的一系列命令, 单击执行命令的效果与从菜单栏中逐级打开相应菜单并执行命令的效果是一样的。这样的菜单被称为快捷菜单, 在实际使用中可为用户提供极大的便利。图 0-5 是在 Word 97 中编辑文档时单击鼠标右键打开的快捷菜单。

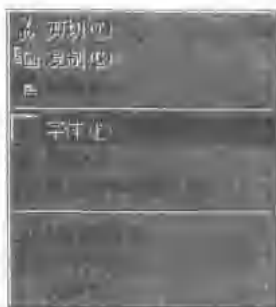


图 0-5 快捷菜单

注：在 Office 97 中，鼠标右键的使用是无处不在的。也就是说，用户可以在任何场合试着单击鼠标右键。在大多数情形下会打开与当前对象有关的快捷菜单，但有时会显示关于当前对象的提示信息。当然，这样做有时得不到响应，不过，这不会有任何不良的后果。

### 0.3.3 Office 97 的快捷工具栏有何特点？

在安装 Office 97 时，其中一个默认的选择是安装 Office 快捷工具栏。它的作用主要是快速启动 Office 应用程序，如 Word、Excel、Access 和活页夹等。Office 快捷工具栏通常随着 Windows 95 的启动而自动打开，显示在桌面上，如图 0-6 所示。



图 0-6 自动打开的 Office 快捷工具栏

快捷工具栏的使用与 Word、Excel 等应用程序中的工具栏一样，如果记不住工具栏上某个按钮的名称，那么，将鼠标指针指向该按钮并停留一小会儿，按钮的名称就会显示出来；只要单击某个按钮，例如“Word”按钮，Word 应用程序就立即启动。

快捷工具栏上的按钮不是一成不变的。用户可以添加或删除按钮，用鼠标右键单击快捷工具栏左侧的空白区域，打开如图 0-7 所示的快捷菜单。从快捷菜单中选择“自定义”命令，打开“自定义”对话框，然后选择“按钮”选项卡，如图 0-8 所示。在列表框中有可能供选择的程序图标和名称列表，每一项有选中标记的复选框表示该程序将显示在快捷工具栏中。如果所需的程序不在列表内，则可单击“添加文件”按钮，从文件列表中选择所需文件。

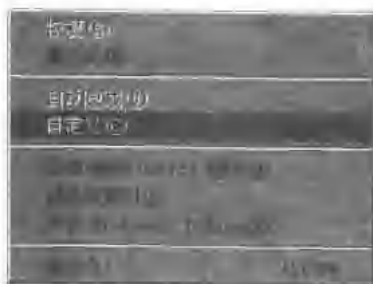


图 0-7 Office 97 快捷菜单





图 0-8 “自定义”对话框