

Microsoft Office 97

从入门到精通

聂党民 王晓辉 韩 鹏 巩丹宏 巩 磊



西安交通大学出版社

Microsoft Office 97 从入门到精通

聂党民 王晓辉 韩 鹏 巩丹宏 巩丹平

西安交通大学出版社

内 容 简 介

Microsoft Office 97 中文版是美国微软公司于 1997 年推出的最新版本的全中文办公自动化集成软件。Microsoft Office 97 中的各项应用程序具有一致的用户界面,应用程序之间紧密集成,同时,增加了更强大的 Internet、智能化功能。因此,使用 Office 97 来组织信息和任务会更加方便。

本书以功能块为顺序,着重介绍了 Office 97 各个软件包的具体应用。在第一部分,对 Windows 95 的基本操作做一简单的介绍,同时还简要介绍了 Office 97 的新特点。在以下的几个部分分别详细介绍了 Word 97, Excel 97, PowerPoint 97, Access 97 以及 Outlook 97 的使用方法。在本书的最后一部分,主要讲述了如何通过 OLB 技术综合地应用 Office 97。

(陕) 新登字 007 号

Microsoft Office 97 从入门到精通

聂党民 王晓辉 韩 鹏 巩丹宏 巩丹平

责任编辑 陈 丽

*

西安交通大学出版社出版发行

(西安市咸宁西路 28 号 邮政编码: 710049 电话: (029) 3268316)

西安市德力彩印厂印装

各地新华书店经销

*

开本: 787×1092 1/16 印张: 25 字数: 580 千字

1998 年 10 月第 1 版 1998 年 10 月第 1 次印刷

印数: 1~5000 册

ISBN 7-5605-0974-6/TP·174

定价: 25.00 元

若发现本社图书有倒页、白页、少页及影响阅读的质量问题, 请去当地销售部门调换或与我社发行科联系调换。发行科电话: (029) 3268357, 3267874

前言

Microsoft Office97 是美国微软公司于 1997 年推出的最新版本的办公自动化集成软件。而且 Office 套件,其中的 Powerpoint 和 Access 首次有了中文版的产品。Microsoft Office97 中的各项应用程序具有统一的工作环境,统一的界面,应用程序之间紧密集成,因此,使用 Office97 来组织信息和任务会更加方便。

Microsoft Office97 中文专业版中荟萃了与旧版本相比具有 Internet 功能的、智能化的 Word, Excel, Powerpoint, Access 以及全新的 Outlook97 等应用软件。Outlook97 是一项新增的桌面信息管理程序;它可以帮助我们管理约会、个人联系人、任务以及电子邮件和其它文档资料。Word 可能是目前基于 Windows 的最好的字处理软件,我们可以用它撰写文章、带图像的简报、具有公式和图像的论文。Excel 是一个功能强大而又易于使用的电子表格软件;它可以用于生成完美的金融报告、图像和图表、数据库,并与其它软件共享信息。Powerpoint 是一种易于使用的演示软件;它可以制作出漂亮的幻灯片和投影片。Access 是一种专业的数据库软件,Office97 的标准版中不包含 Access。不仅如此,Office97 还可以最大限度地发挥 Internet 的潜能,新增的功能强大的 Web 技术可满足在 Web 中按需要的方式迅速查找信息、发布文档和在文档间漫游。利用会提供交互式的建议来帮助我们边工作边学习的 Office 助手可以使 Office97 的功能得以充分发挥,更高效地完成日常工作。

本书以功能块结构,着重介绍了 Office97 各个软件包的应用。以 Win95 的操作为基础,在第一部分做一简单的介绍,同时还简要介绍了 Office97 的新特点。在以下的几个部分分别详细介绍了 Word, Excel, Powerpoint, Access 以及 Outlook97 的使用方法。在本书的最后一部分,主要讲述了如何通过 OLE 技术综合地应用 Office97。

学习软件的操作,其实践性很强,以此为原则,希望读者在阅读本书的同时上机练习,只有这样,才能更快地掌握软件的使用方法。由于本书以功能块为结构,所以既能读本书,也可以挑选着读。最后,希望本书能对读者的进步有所帮助。

编者

年 月 日

Microsoft Office 97 简介

Microsoft Office 97 是美国微软公司于 1997 年推出的最新版本的办公自动化集成软件。Office 97 中文版是微软第一个完全汉化的 Office 套件，其中的 PowerPoint 和 Access 首次有了中文版的产品。Microsoft Office 97 中的各项应用程序具有统一的工作环境、统一的界面，应用程序之间更加紧密集成，因此，使用 Office97 组织信息和任务会更加方便。

Microsoft Office 97 中文专业版中荟萃了与旧版本不同的、带有 Internet 功能的、智能化的 Word, Excel, PowerPoint, Access 以及全新的 Outlook 97。

Outlook 97 是一项新增的桌面信息管理程序，它可以帮助我们管理约会、个人联系人、任务以及电子邮件和其它文档资料。Outlook 与其它各项 Office 97 应用程序紧密集成，不仅功能强大，而且易于使用。在 Outlook 日历中，我们可以按天、按星期或按月，甚至是跨越不连续的日期方式查看日历。在 Outlook 日记中，可以按时间线格式、文档格式记录使用 Office 97 的情况，以便根据上次处理的时间来查找文件，而不用考虑其文件名或存放位置。我们还可以用到期时间、提醒或具体要求的操作来标记收到或发出的电子邮件。Outlook 还具有任务链接功能：即在不离开正使用的应用程序的情况下，从 Microsoft Excel, Word 或 PowerPoint 中创建 Outlook 任务。“任务链接”会自动将新任务添加到 Outlook 任务管理器。在 Outlook 97 中，所有的联系人及其地址信息可由 Office 97 各应用程序共享，这样，可以很方便地通过 Microsoft Word 完成邮件合并，再利用同一地址簿发送电子邮件。

Office 97 可以最大限度地发挥 Internet 的潜能，新增的功能强大的 Web 技术可满足在 Web 中按需要的方式迅速查找信息、发布文档和在文档间漫游。在 Office 97 各项应用程序中均可使用 Internet Assistants。有了 Internet Assistants，即使不学习 HTML 也能创建出赏心悦目的多媒体 Web 页。利用 Office 97 的“文件检索”技术，我们可以对所有的文件进行全文本搜索，帮助迅速找到所需信息。Microsoft Excel 中的共享工作簿功能允许多位用户同时编辑一份电子表格，而利用“修订”功能还可以方便地查看修改者是谁以及修改的时间。利用数据库同步复制，我们还可以将远程的 Microsoft Access 数据库同步复制到一个单独的数据库中，以便大家都可以使用最新信息。利用“幻灯片查找”功能可迅速简便地预览、选择和插入原有演示文稿中的幻灯片，而不必打开该演示文稿文件，从而节省创建演示文稿的时间。

Office 97 是一个智能化的软件，它具有强大的智能化功能：

Office Art 可为文档创造出令人怦然心动的效果，强大的绘图工具可用于各项 Office 97 应用程序，使我们能够方便地在 Office 文档中创建出具有专业品质的图形。

公式自动更正：随时自动纠正公式，避免 Microsoft Excel 公式编写中的常见错误。

Office 助手：利用 Office 助手可以使 Office97 的功能得以充分发挥，更高效地完成日常工作。它会提供交互式建议来帮助我们边工作边学习。（在今后的 office 97 学习中，我们就可随时唤醒 office 助手解答疑难，完成各项工作。）

拼写和语法检查：Word 和 PowerPoint 中经过改进的“拼写检查”功能可在键入文字的同时识别单词，Word 中新增的自然语言语法检查功能可自动校对出文档中的语法错误。更正这些错误也非常方便：只需在标出的文字上单击鼠标右键并选择相应的更改方案即可。

多步撤消：Microsoft Excel 现在也像 Word 和 PowerPoint 一样，可以记录并撤消多步操作。

绘制表格工具：在屏幕上创建表格现在就像在纸上绘制一样方便。利用 Word 中新增的“绘制表格”功能可根据自己的需要随意设计表格。利用屏幕式钢笔和橡皮擦，可以绘制出大小、形状各异的列、行和单个单元格；迅速合并单元格；精确地分别添加单元格。

自定义单元格：“自定义单元格”功能允许进行旋转、缩进和合并单元格等操作。还可以自动重调文字尺寸，使其适合于单击鼠标，从而创建出美观的电子表格。

信函向导：Microsoft Word 信函向导可自动添加信函中常用的内容，比如地址和格式，这样，就可以将精力集中于信函内容而不必费心考虑格式方面的细节，从而简化撰写信函的过程。

自定义放映：在一个单独的 PowerPoint 文件中保存演示文稿的多个版本，可演示用于特定观众的幻灯片。

Microsoft Access “表分析器向导”：将普通文件中的清单或电子表格转换到强大的关系数据库中，自动组织数据。

Visual Basic for Applications：现在，Office 97 中的各项应用程序均可支持 Visual Basic for Applications，这样可以很方便地利用 Windows 环境下全球最通用的编程语言来创建自定义业务解决方案。新增的 Visual Basic 集成开发环境 (IDE) 将智能感知技术带给了开发人员，包括共享式 Office 窗体、拖放式代码、语法快捷揭示和一套形式简单但功能强大的调试工具。有了 Office 97 和 Visual Basic 编辑环境，就能够以前所未有的速度开发出功能强大的自定义解决方案。

在学习 Office 97 之前，我们应先了解一下 Windows 95。

目 录

第 1 部分 Windows 95 概述

第 1 章 欢迎使用 Windows 95

- 1.1 Windows 95 简介 (1)
- 1.2 Windows 95 桌面 (1)
- 1.3 退出 Windows 95 (2)

第 2 章 Windows 95 中的基本操作

- 2.1 使用窗口 (4)
- 2.2 启动和关闭应用程序 (9)
- 2.3 多个程序或多个窗口之间的操作 (12)
- 2.4 管理文件夹和文件 (14)
- 2.5 打印管理 (20)
- 2.6 使用 Windows 帮助 (22)

第 2 部分 Microsoft Word 97

第 3 章 欢迎使用 Microsoft Word

- 3.1 启动 Microsoft Word 97 (25)
- 3.2 关闭 Microsoft Word 97 (29)

第 4 章 文件的基本操作

- 4.1 使用模板和操作向导建立新文件 (30)
- 4.2 文档的保存与读取 (33)
- 4.3 打印文档 (37)
- 4.4 屏幕显示控制 (39)

第 5 章 编辑修改文档

- 5.1 文档编辑 (46)
- 5.2 编辑审校文档 (51)

第 6 章 格式化文档

- 6.1 页面设置 (57)
- 6.2 文档设置 (60)

6.3	段落设置.....	(63)
6.4	分栏编辑.....	(67)
第7章 Word 97 中的高级应用技术		
7.1	表格应用.....	(71)
7.2	图文互排.....	(79)
7.3	插入对象.....	(87)
7.4	邮件合并及信封与标签.....	(90)
7.5	宏.....	(98)

第3部分 Microsoft Excel 97

第8章 欢迎使用 Microsoft Excel 97		
8.1	启动 Microsoft Excel 97	(105)
8.2	Excel 97 的工作环境和工具	(106)
8.3	关闭 Microsoft Excel 97	(108)
第9章 文件的基本操作		
9.1	建立新工作簿	(109)
9.2	工作簿的保存与读取	(110)
9.3	打印文档	(114)
9.4	屏幕显示控制	(117)
第10章 文档编排		
10.1	文档编辑.....	(121)
10.2	页面设置.....	(142)
第11章 Excel 中的高级应用技术		
11.1	创建数据库.....	(147)
11.2	创建图表.....	(152)
11.3	插入图片、对象.....	(158)
11.4	宏	(161)

第4部分 Microsoft Access 97

第12章 欢迎使用 Access 97		
12.1	关于 Access 97	(167)
12.2	设计数据库.....	(170)
第13章 文件的基本操作		
13.1	创建新的数据库.....	(176)
13.2	保存、关闭和打开数据库.....	(181)
第14章 数据库的基本操作		
14.1	创建并修改表格.....	(184)
14.2	输入、编辑表格中的数据.....	(197)
14.3	定制表格.....	(202)

14.4	创建和修改表单.....	(204)
14.5	查找和组织数据.....	(215)
14.6	创建并修改查询.....	(221)
第 15 章 创建、定制报表		
15.1	使用自动报表创建报表.....	(232)
15.2	使用报表向导创建报表.....	(233)
15.3	打印报表.....	(237)
15.4	定制报表.....	(238)

第 5 部分 Microsoft PowerPoint 97

第 16 章 启动和退出 PowerPoint 97		
16.1	启动 PowerPoint 97	(243)
16.2	关闭 PowerPoint 97	(244)
第 17 章 演示文稿的基本操作		
17.1	创建新的演示文稿.....	(246)
17.2	PowerPoint 的工作窗口	(250)
17.3	存储、关闭和打开演示.....	(255)
17.4	使用幻灯片的不同视图方式.....	(258)
17.5	打印演示.....	(262)
第 18 章 制作幻灯片		
18.1	简单编辑幻灯片中的内容.....	(264)
18.2	用模板和母板改变演示外观.....	(265)
18.3	为幻灯片增加文本.....	(268)
18.4	为幻灯片增加图片、声音和影片.....	(272)
18.5	增加图形和表格.....	(276)
18.6	插入和调整对象.....	(279)
18.7	改变对象外观.....	(284)
18.8	定义幻灯片颜色与背景.....	(287)
第 19 章 演示文稿的制作与播放		
19.1	演示文稿的制作.....	(291)
19.2	演示文稿的播放.....	(294)

第 6 部分 Microsoft Outlook 97

第 20 章 启动和退出 Outlook		
20.1	什么是 Outlook	(301)
20.2	启动、登录 Outlook	(301)
20.3	退出 Outlook	(302)
第 21 章 Outlook 的使用		
21.1	Outlook 的工作窗口	(303)

21.2	使用“收件箱”	(305)
21.3	使用“日历”	(310)
21.4	安排约会	(314)
21.5	调整约会选项和约会	(317)
21.6	在日历中增加事件	(321)
21.7	星期和月视图	(324)
21.8	建立任务列表	(326)
21.9	联系人	(332)
21.10	“日记”和“便签”	(337)

第 7 部分 Microsoft 活页夹

第 22 章 Office 活页夹应用

22.1	关于活页夹	(343)
22.2	组织活页夹的相关文件	(346)
22.3	管理活页夹中的文件	(347)
22.4	创建风格一致的页眉和页脚	(349)

第 8 部分 Microsoft Office 97 综合应用

第 23 章 对象的链接与嵌入

23.1	关于对象链接与嵌入	(351)
23.2	选择性粘贴和插入对象	(353)
23.3	创建对象链接	(356)
23.4	管理对象链接	(359)
23.5	在应用程序中嵌入对象	(362)

第 24 章 使用快捷工具栏

24.1	关于快捷栏	(368)
24.2	我的快捷栏在哪里	(368)
24.3	定制快捷栏	(370)

第1章 欢迎使用 Windows 95

Microsoft Windows 95 是一个基于图形用户界面的操作系统,无论初学者还是计算机专业人士都能很快地运用自如,与 DOS 繁多的提示符下的命令相比,它仅需用鼠标单击或双击对应的图标就能完成大部分功能。

1.1 Windows 95 简介

Microsoft Windows 95 是 Microsoft 公司于 1995 年推出的新一代图形操作软件,它是对原十分流行的 Microsoft Windows 3.x 系列操作系统的一次彻底改进。Microsoft Windows 95 提供了全新的用户界面,创建了桌面,使我们能像整理办公桌上的文件一样在屏幕上组织自己的计算机文件,可以将最常用的文件放在桌面上,而将其余的放入文件夹中。

另外,在 Microsoft Windows 95 中,对几乎所有的 Windows 3.x 功能都有很大提高和改进,如邮件服务和收发传真,支持“即插即用”(Plug and Play)硬件功能,创建多媒体和网络组件,突破了 DOS 的多种限制,比如支持多于 8 个字符的文件名等等,这些都使得 Microsoft Windows 95 使用更方便,功能更强大。

1.2 Windows 95 桌面

只要将 Windows 95 启动,您的屏幕上就会出现如图 1.1 所示的 Windows 95 桌面(可能您的屏幕上图标与该图不一致,不用担心,我们将在下面的内容中介绍)。现将图 1.1 所示桌面上的部件作以介绍。

元 素	功 能
桌 面	启动 Windows 95 后的整个屏幕为桌面。可管理用户使用工具,可以安置用户快捷键。
任务栏	处于屏幕的最底端,包括“开始”按钮、已运行程序图标和指示器。在图 1.1 中,已有 Word 在工作,单击任务栏上的图标就可方便地切换到该程序。
开始按钮	单击“开始”按钮可显示“开始”菜单,使用该按钮可以快速启动程序、查找文件及获得帮助。
指示器	显示当前时间、输入方法和扬声器。双击相应指示器即可改变时间、输入方法或扬声器音量。

Office 快捷栏 计算机上安装了 Microsoft Office 软件,桌面最上端显示的是 Office 快捷栏,单击其中相应图标就可方便运行 Office 软件。

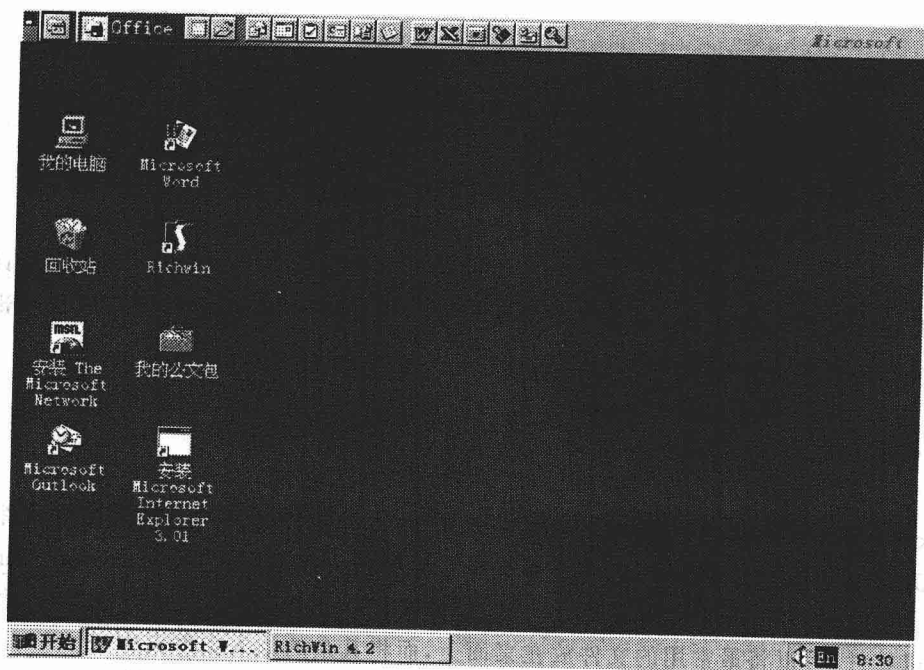


图 1.1 Windows 95 桌面

1.3 退出 Windows 95

要退出 Windows 95,单击“开始”按钮,选择“关闭系统”图标,桌面上会弹出如图 1.2 所示的“关闭 Windows”对话框,你可单击一选项,选择退出方式,单击“是”按钮退出(缺省设定为“关闭计算机”)。

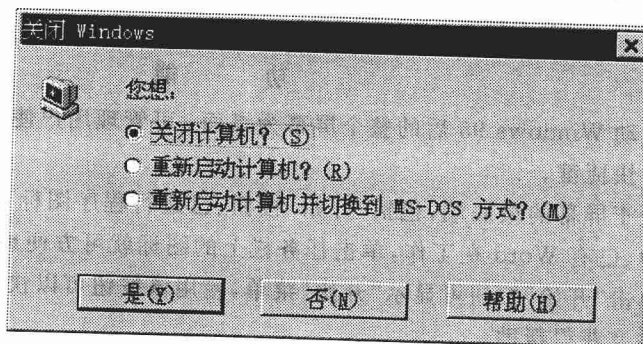


图 1.2 关闭 Windows 对话框

等待片刻,屏幕显示“现在您可以安全地关闭计算机了”时,才可以关闭计算机电源。



关机时一定要按照上述步骤,切记不能在屏幕上未出现“现在您可以安全地关闭计算机了”时关机。

第2章 Windows 95 中的基本操作

2.1 使用窗口

Windows 95 是视窗操作软件,它的最大优点是采取了图形化界面。对 Windows 的操作实际上是对屏幕中窗口的操作。

2.1.1 窗口中简单的操作

打开窗口

窗口是指屏幕上的一个有边框的区域。双击“我的电脑”图标,就会看到“我的电脑”窗口,如图 2.1 所示。由图我们可以了解窗口的几个组成部分。除了通过双击图标打开窗口外,也可以使用快捷菜单打开窗口。只要将鼠标移动到该图标处并单击鼠标右键,则出现一个快捷菜单,如图 2.2 所示。选择快捷菜单上的“打开”命令,即可打开该图标所对应的相应窗口。打开“C:\”后,可出现如图 2.3 所示的窗口;在这个窗口中,我们可以看到硬盘 C 驱动器的内容,同时也可以看到新增的“垂直滚动条”和“水平滚动条”。移动滚动条,我们可以看到窗口中未显示的内容。我们也可以使用最小化按钮、最大化按钮来改变窗口的大小,图 2.4 所示是一个通过最大化按钮最大化了的窗口。

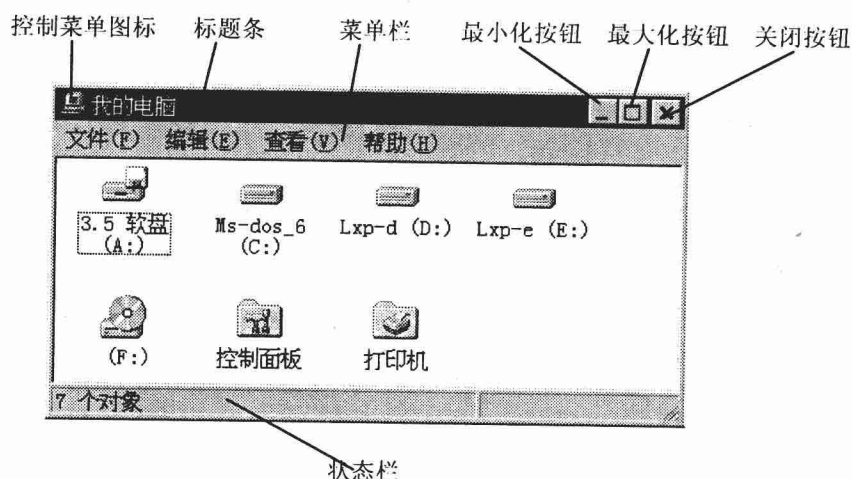


图 2.1 “我的电脑”窗口

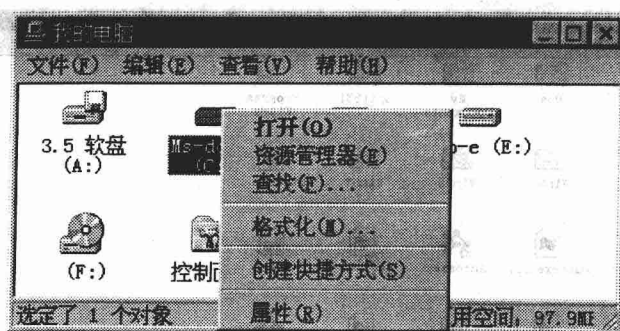


图 2.2 使用快捷菜单打开窗口示例

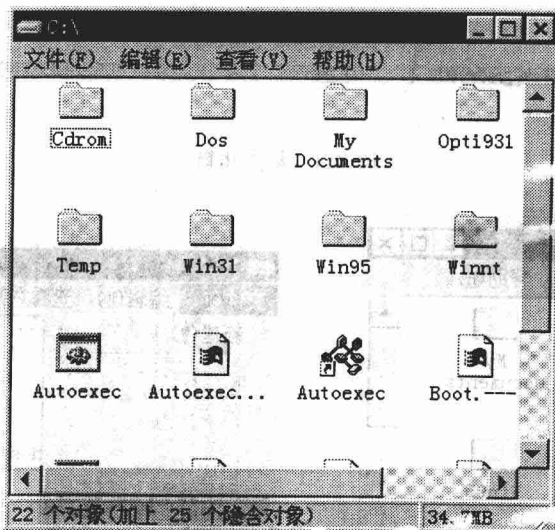


图 2.3 打开后的窗口

关闭窗口

当我们想关闭桌面上的窗口时,可以用下面三种方法。

1. 单击窗口最左上角的图标,则出现如图 2.5 所示的控制菜单,选择“关闭”命令;
2. 打开如图 2.6 所示的“文件”菜单,用鼠标单击“关闭”菜单项;
3. 单击位于窗口最右上角的“关闭”控制按钮,也可关闭窗口。

菜单

本节几种常用的子菜单如图 2.7 所示。

用鼠标右键单击“我的电脑”图标,会跳出一个快捷菜单,如图 2.8 所示。若菜单项后有省略号,单击该菜单项,则会打开一个对话框。

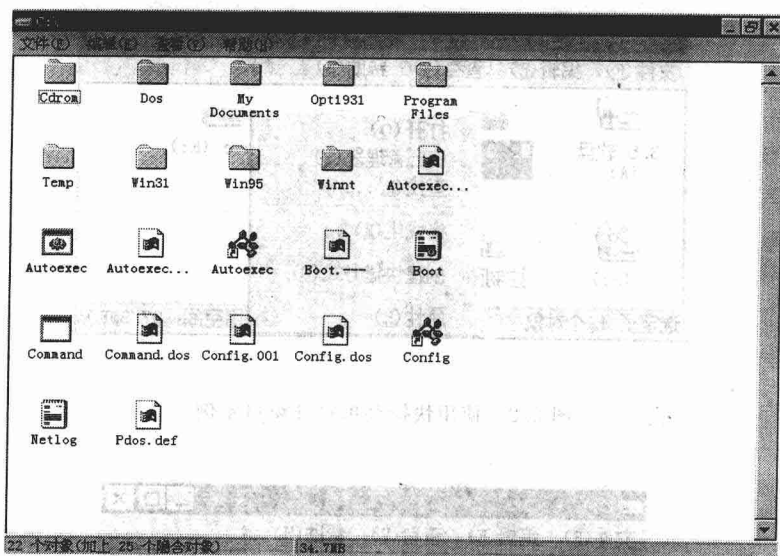


图 2.4 最大化窗口

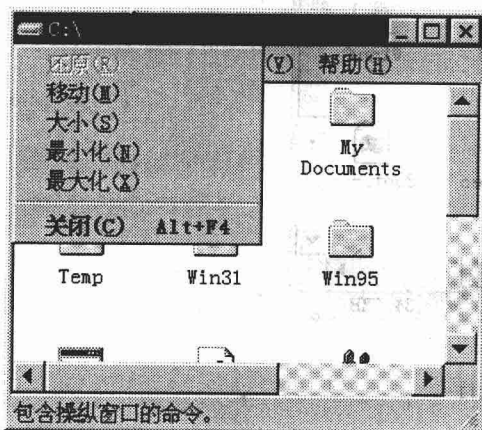


图 2.5 使用控制菜单关闭窗口

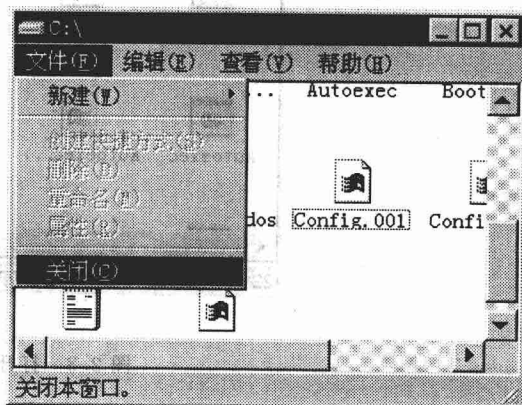


图 2.6 使用“文件”菜单中的“关闭”命令关闭窗口

2.1.2 对话框

对话框的部件

Windows95 使用对话框与用户交换数据。对话框的复杂性是不同的,有些对话框只是要求用户在某个操作执行前进行确认,而另一些对话框相当复杂,要求指定几个选项。

下面简要说明对话框的组成部分。

- 文本框 文本框给用户输入信息的地方,如要保存文件的名字或用于查找特定文件的文件夹(驱动器和目录)。
- 列表框 列表框列出可供选择的选项。列表框常常带有滚动条,使用它可滚动列表。

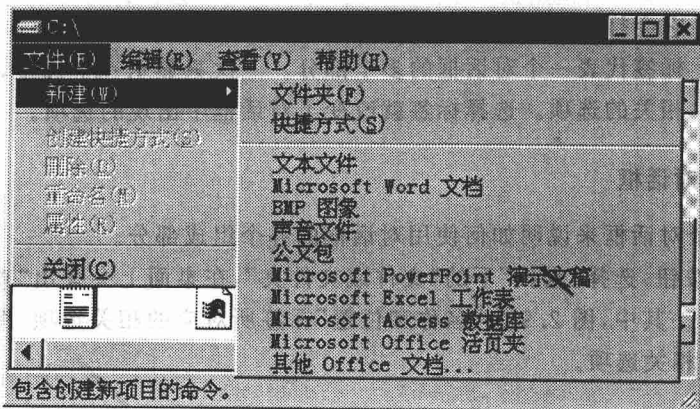


图 2.7 常用的子菜单

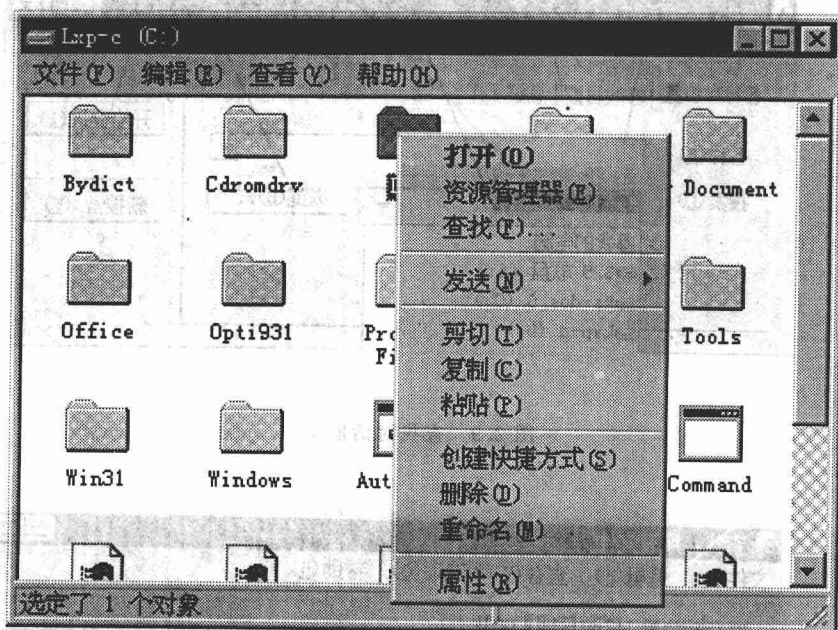


图 2.8 快捷菜单

除此之外,有时候会有一个文本框与列表框关联,从列表框选择的列表项将出现在与列表相关联的文本框。

下拉列表框 这个框是一个单行列表框,右边有一个下箭头按钮,单击这个箭头时,打开下拉列表框,显示一个选项列表。

单选按钮 单选按钮给出从中只能选择一项的一组相关的选项。单击想选择的单选按钮,所有其它按钮的选项都将被取消。

复选框 复选框给出单一选项或一组相关选项。一个核对记号“×”出现在选项旁边的框中,指示该选项被选中。