

北京科海培训中心

中文

Office 97

培训教程

王昊华 编著

清华大学出版社

北京科海培训中心

中文 Office 97 培训教程

王昊华 编

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

本书详细介绍了中文 Office 97 的基本应用与使用技巧,并且通过大量的实例深入浅出地介绍了 Office 的强大功能。

全书共分为 5 部分,第 1 部分介绍了中文 Office 97 的用途和安装,Office 快捷工具栏的使用;第 2 部分介绍了中文 Word 97 的使用方法和操作技巧;第 3 部分介绍了中文 Excel 97 的使用方法和操作技巧;第 4 部分介绍了中文 PowerPoint 97 的使用方法和操作技巧;第 5 部分是综合应用,内容包括:使用 Office 活页夹,Outlook 简介,在应用程序之间进行数据交换等。

本书适用于广大计算机爱好者自学,也可作为大、中专学校教材和各类培训班的培训教材。

版权所有,盗版必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得进入各书店。

书 名:中文 Office 97 培训教程

作 者:王昊华

出版者:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

印刷者:北京门头沟胶印厂

发 行:新华书店总店北京科技发行所

开 本:16 印张:37.5 字数:912 千字

版 次:1998 年 2 月第 1 版 1998 年 6 月第 3 次印刷

印 数:13001~18000

书 号:ISBN 7-302-02888-5/TP·1525

定 价:48.00 元

目 录

第1部分 中文Office 97简介

第1章 快速浏览中文Office 97	2
1.1 Office应用程序的用途	2
1.2 中文Office 97的系统需求	4
1.3 中文Office 97的安装	5
1.4 Office助手的使用	10
第2章 Office快捷工具栏的使用	13
2.1 用快捷工具栏创建新的文档	14
2.2 用快捷工具栏打开已保存的文档	15
2.3 快捷工具栏的使用	16
2.4 关闭Office快捷工具栏	19

第2部分 使用中文Word 97

第3章 浏览中文Word 97	22
3.1 启动中文Word 97	22
3.2 Word的屏幕	23
3.3 使用对话框	32
3.4 获得帮助	35
3.5 退出Word	39
第4章 创建文档	40
4.1 输入文本	40
4.2 插入符号	42
4.3 在文档中移动	43
4.4 选择文本	44
第5章 文档编辑	48
5.1 修改文本	48
5.2 撤消和重复操作	50
5.3 复制和移动文本	51
5.4 查找和替换文本	53
5.5 自动更正	59

5.6	拼写和语法检查.....	61
第6章	文档管理	65
6.1	保存文档.....	65
6.2	创建新文档.....	68
6.3	关闭文档.....	70
6.4	打开文档.....	70
6.5	改变视图方式.....	76
第7章	排版文档	83
7.1	字符格式.....	83
7.2	段落排版.....	94
7.3	设置制表位.....	103
7.4	项目符号和编号列表.....	106
7.5	页面设置.....	110
第8章	高级排版技巧	116
8.1	设置分节符.....	116
8.2	分栏排版.....	117
8.3	页眉和页脚.....	119
8.4	添加页码.....	123
8.5	首字下沉.....	124
8.6	组合字符.....	126
8.7	并排字符.....	127
8.8	艺术字的使用.....	129
第9章	图文混排	137
9.1	使用图文框.....	137
9.2	插入图片.....	140
9.3	绘制图形.....	147
9.4	使用文本框.....	155
第10章	使用表格	159
10.1	插入表格.....	159
10.2	向表格中输入文本.....	160
10.3	修改表格.....	162
10.4	排版表格内容.....	173
10.5	表格自动套用格式.....	174

10.6	表格边框和底纹.....	175
10.7	表格的计算与排序.....	178
10.8	使用图表.....	180
第11章	使用样式和模板	183
11.1	创建样式.....	183
11.2	应用样式.....	185
11.3	编辑样式.....	187
11.4	使用模板.....	187
第12章	邮件合并打印	196
12.1	创建主文档.....	196
12.2	创建数据源.....	197
12.3	在主文档中插入合并域.....	200
12.4	执行邮件合并.....	201
12.5	打印文档.....	202
第13章	制作Web页	206
13.1	创建Web页	206
13.2	设置Web页格式	209
13.3	Web页上的表格	216

第3部分 使用中文Excel 97

第14章	浏览中文Excel 97	220
14.1	启动中文Excel.....	220
14.2	Excel的屏幕.....	221
14.3	获得帮助.....	229
14.4	退出Excel.....	232
第15章	创建工作表	233
15.1	在工作表中移动.....	233
15.2	选择单元格区域.....	234
15.3	输入数据.....	236
15.4	输入有效数据.....	238
15.5	使用公式.....	243
15.6	单元格引用	246
15.7	使用函数.....	252

15.8	快速输入数据	257
15.9	保存工作簿	261
15.10	关闭文件	264
第16章	工作表的编辑	265
16.1	打开工作簿	265
16.2	编辑工作表数据	267
16.3	自动更正	272
16.4	拼写检查	273
16.5	查找和替换工作表数据	274
16.6	复制工作表数据	275
16.7	移动工作表数据	276
16.8	插入单元格、行和列	278
16.9	删除单元格、行和列	280
第17章	工作簿与工作表	282
17.1	创建工作簿	282
17.2	工作表的操作	283
17.3	在工作表间复制数据	286
17.4	同时显示多个工作表	287
17.5	工作表的拆分与冻结	289
17.6	工作表的链接	291
17.7	保存工作区	293
第18章	美化工作表	295
18.1	设置单元格格式	295
18.2	设置单元格边框	299
18.3	设置单元格底纹和图案	301
18.4	设置数字格式	302
18.5	使用条件格式	308
18.6	设置工作表列宽和行高	309
18.7	对齐方式	312
18.8	使用样式	314
18.9	使用自动套用格式	316
18.10	设置工作表背景图案	317
第19章	使用图表	319
19.1	创建图表	319

19.2	图表的操作.....	325
19.3	改变图表类型.....	330
19.4	图表类型.....	331
19.5	图表的格式化.....	337
第20章	地图与图形	339
20.1	创建地图.....	339
20.2	修改地图.....	341
20.3	绘制图形.....	343
20.4	插入图形.....	347
第21章	数据管理与应用	348
21.1	数据清单.....	348
21.2	数据的排序.....	351
21.3	数据的筛选.....	353
21.4	分类汇总.....	357
21.5	数据透视表.....	359
第22章	页面设置与打印	364
22.1	页面设置.....	364
22.2	分页符设置.....	368
22.3	打印预览.....	369
22.4	设置打印区域.....	370
22.5	打印工作表.....	371
第23章	Excel与Internet	373
23.1	超级链接.....	373
23.2	编辑超级链接.....	375
23.3	将工作表转换为HTML网页.....	375

第4部分 使用中文PowerPoint 97

第24章	浏览中文PowerPoint 97	380
24.1	启动中文PowerPoint.....	380
24.2	PowerPoint的屏幕	381
24.3	获得帮助.....	388
24.4	退出PowerPoint.....	391

第25章 演示文稿的建立	392
25.1 利用“内容提示向导”建立演示文稿	392
25.2 利用模板建立演示文稿	396
25.3 建立空白演示文稿	398
25.4 切换视图方式	399
第26章 演示文稿管理	404
26.1 保存演示文稿	404
26.2 打包演示文稿到其他计算机	408
26.3 打开演示文稿	411
26.4 关闭演示文稿	415
第27章 处理幻灯片	417
27.1 插入幻灯片	417
27.2 幻灯片编辑	419
27.3 文字输入	420
27.4 幻灯片文本的编辑	422
27.5 样式检查	431
第28章 在大纲视图中处理演示文稿	433
28.1 切换到大纲视图	433
28.2 在大纲视图下建立演示文稿	434
28.3 级别的升降	437
28.4 查看演示文稿的大纲	439
28.5 组织和整理内容	441
第29章 设置幻灯片外观	443
29.1 格式化文字	443
29.2 更改大小写	447
29.3 替换字体	447
29.4 使用项目符号	448
29.5 设置段落格式	450
29.6 设置演示文稿的外观	453
29.7 使用配色方案	464
29.8 使用模板	466
第30章 美化演示文稿	469
30.1 插入剪贴画	469

30.2	从其他应用程序插入图片	471
30.3	插入艺术字	471
30.4	绘制图形	472
30.5	插入Word表格	474
30.6	插入图表	476
30.7	插入组织结构图	479
30.8	插入其他对象	488
第31章	设计幻灯片放映	491
31.1	在幻灯片中添加声音、音乐和影片	491
31.2	添加动画效果	493
31.3	创建交互式演示文稿	498
31.4	创建自定义放映和议程幻灯片	502
31.5	排练幻灯片放映	504
31.6	演示电子演示文稿	508
第32章	演示文稿的打印	518
32.1	设置幻灯片的大小和方向	518
32.2	黑白方式显示	519
32.3	打印演示文稿	520
32.4	将演示文稿转成Word文档	522
第33章	创建Web演示文稿	524
33.1	创建用于Internet上的演示文稿	524
33.2	以HTML格式保存	525
33.3	预览Web页	532

第5部分 综合应用

第34章	使用Office活页夹	536
34.1	启动活页夹	536
34.2	向活页夹中添加稿件	537
34.3	创建活页夹	539
34.4	编辑活页夹中的稿件	540
34.5	保存和打开活页夹	544
34.6	使用活页夹模板	545
34.7	打印活页夹	545

第35章 Outlook简介550

35.1 启动Outlook..... 550

35.2 Outlook的屏幕..... 551

35.3 使用Outlook面板..... 552

35.4 使用文件夹列表..... 555

35.5 Outlook中主要的项目文件夹..... 558

第36章 在应用程序之间进行数据交换577

36.1 使用复制和粘贴命令传递数据 577

36.2 链接与嵌入..... 577

36.3 在应用程序中链接数据 578

36.4 在应用程序中嵌入对象..... 587

第 1 部分

中文 Office 97 简介

本部分主要内容：

- 📁 第1章 快速浏览中文Office 97
- 📁 第2章 Office快捷工具栏的使用

第 1 章 快速浏览中文 Office 97

Office 97是一套功能强大的程序，这些程序之间能够协调工作，共同完成日常的工作。Office 97有两种版本：专业版和标准版。Office 97标准版包括字处理程序Word、电子表格程序Excel、演示文稿程序PowerPoint以及信息管理程序Outlook。Office 97专业版比标准版多一个数据库程序Access，标准版用户可以使用Excel生成简单的数据库。这些程序既可单独运行，又可相互调用数据，进行数据交换。

此次最新的Office 97版本，最大的增强功能是提供了对Internet资源访问的支持，可以将Office 97强大的办公自动化功能与Internet技术结合起来，充分发挥这两者的共同优势，极大地提高办公效率。

1.1 Office应用程序的用途

在实际工作中，每个人可以根据自己所要做的工作，选择合适的Office程序来完成相应的工作。

使用中文Word 97

中文Word 97是Office 97中最重要的程序之一，适于制作各种文档，如信函、传真、公文、报纸、书刊和简历等，并且真正实现了所见即所得的效果：在屏幕上看到的与打印机将要打印的效果相同，如图1.1所示。在中文Word 97中，它除了保留以前Word版本的文字编辑、格式设计、文档模板向导等优秀的文字处理功能外，还与日益流行的Internet技术结合起来。在Word 97中，为了便于用户充分利用万维网(WWW)和Internet网上的信息，专门提供了一套全新的Web工具，使用户能够轻松地创建和浏览内部网或Web上的文档。

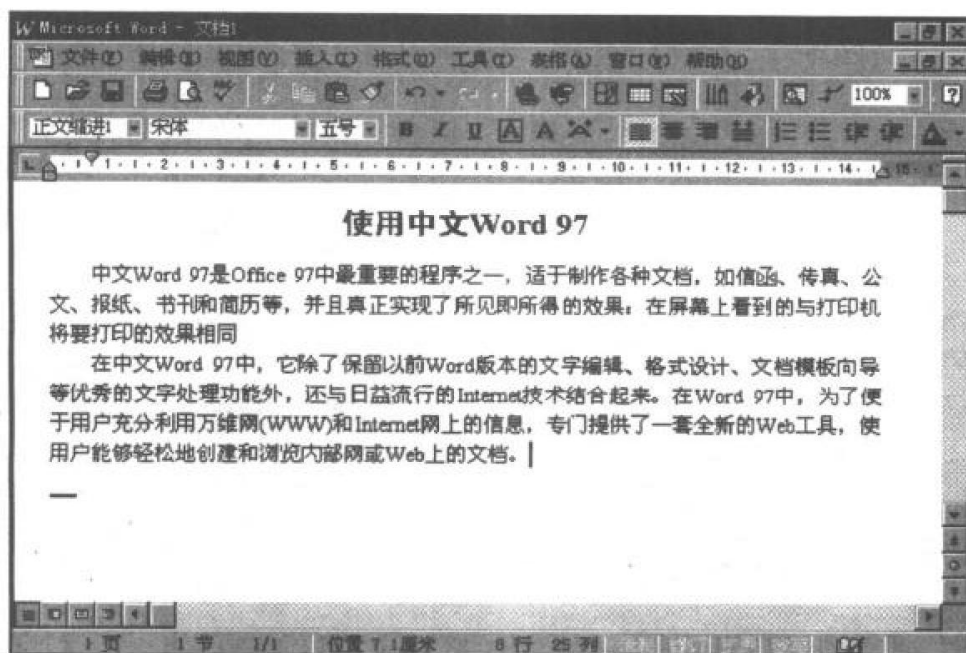


图 1.1 使用中文 Word 97 创建文档

使用中文Excel 97

中文Excel 97是一个出色的电子表格程序，是Office 97的重要组成部分。它具有友好的界面、强大的数据计算功能，还可以把数据用各种统计图表的形式表示出来，并进行数据分析，如图1.2所示。在中文Excel 97中，不仅将每张工作表最多容纳的数据行由16384行增加到65536行，将每个单元格中最多可容纳的字符数由255个增加到32000个，而且可以将工作簿保存为HTML格式并在Web上使用。

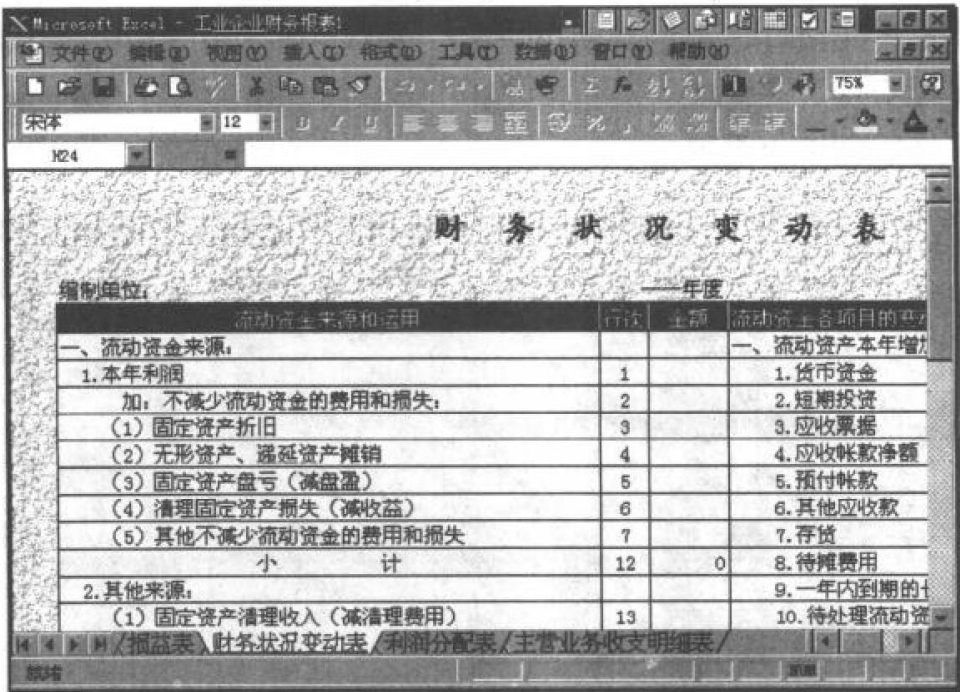


图 1.2 使用中文 Excel 97 组织数据

使用中文PowerPoint 97

中文PowerPoint 97是一个专门编制演示文稿的应用程序，也是Office 97的一个重要组成部分。它是一种强有力的表达观点、演示成果、传送信息的手段，如图1.3所示。

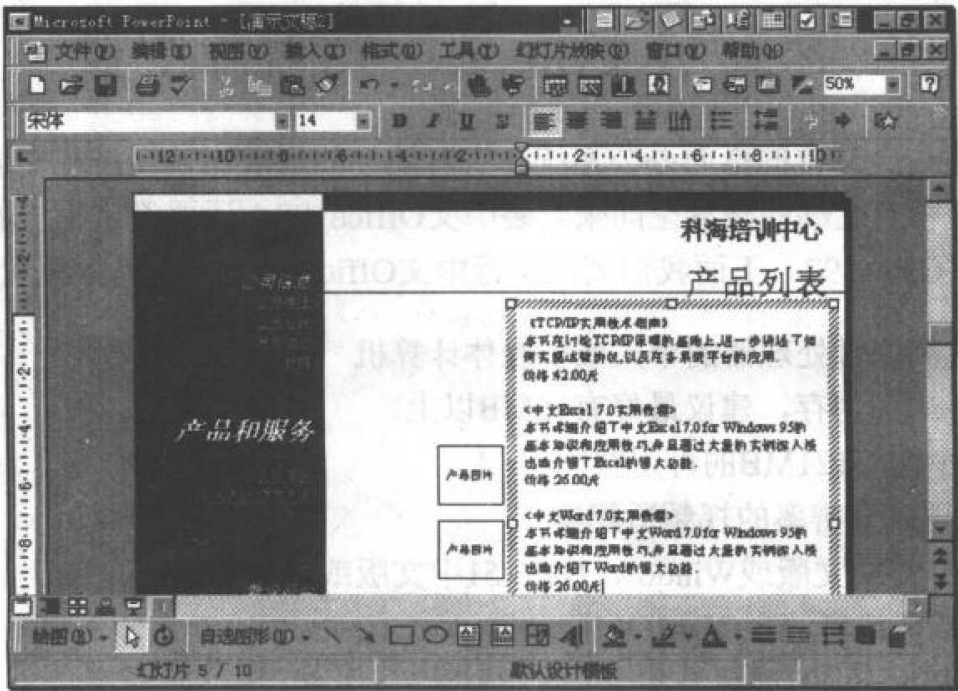


图 1.3 使用中文 PowerPoint 97 创建演示文稿

有了PowerPoint以后,您不但可以在计算机上直接制作,同时利用PowerPoint提供的大量剪辑库和绘图工具,更容易制作出精美的演示文稿。制作完毕后,您还可以用PowerPoint来测试一下每张幻灯片使用的时间。如果你有较好的硬件设备,还可以加上动画、特技效果、声音以及其他多媒体效果,使你的观点发挥得更加淋漓尽致。

使用中文Outlook 97

中文Outlook 97是Office 97中的新增成员,它是一个桌面信息管理程序,如图1.4所示。它的显著特点是高度集成性,可以帮助用户在统一的界面下组织和管理各种个人信息,包括电子邮件、日程安排、更新联系人列表、事件记录等,并且具有“Windows资源管理器”的功能,支持文件的浏览与管理。

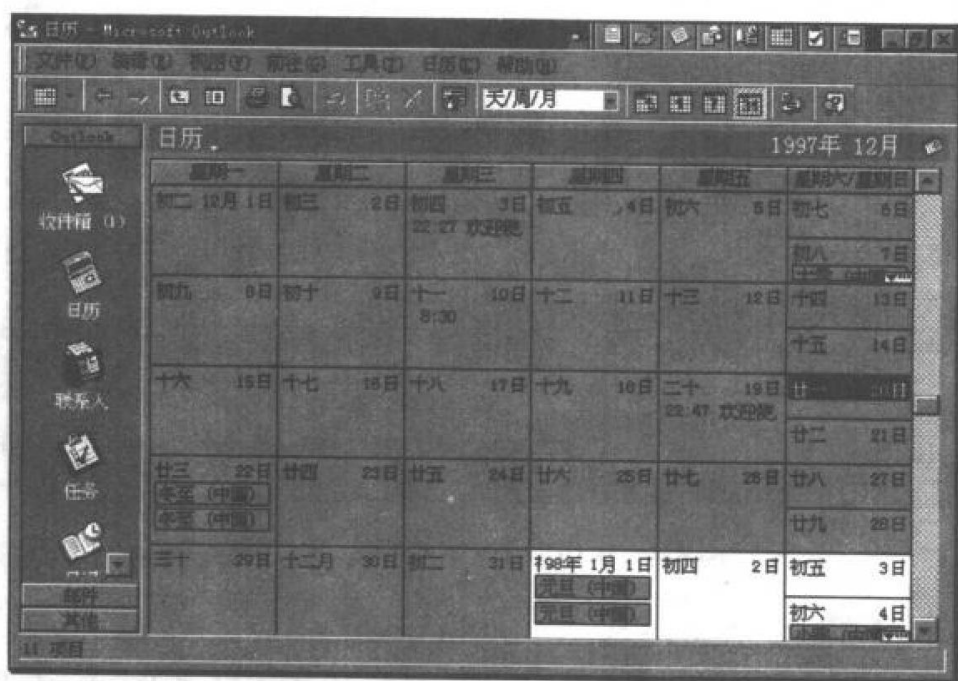


图 1.4 利用中文 Outlook 97 管理个人信息

1.2 中文Office 97的系统需求

Office 97是一个32位的桌面办公系统,它对硬件的要求比较高。在安装之前,要确定用户的计算机是否有足够的磁盘空间来安装中文Office 97,还要确定用户的计算机是否能够正常运行中文Office 97。下面我们列出运行中文Office 97所需的基本配置:

- 486或更高型号处理器的个人或多媒体计算机
- 至少12MB的内存,建议最好有16MB以上
- 硬盘至少留有121MB的可用空间
- VGA或更高分辨率的视频适配器
- Windows 95中文版或Windows NT 3.51中文版或更高版本
- 软盘驱动器或者一台CD-ROM驱动器
- 兼容于Windows的鼠标设备
- 最好能有一台打印机

1.3 中文Office 97的安装

当计算机满足了Office 97的软、硬件要求以后,就可以开始安装了。Office 97的安装过程很简单,用户只需进行一些必要的选择,安装程序即可根据用户的要求自动完成安装的过程。

1. 将装有Office 97安装程序的光盘插入光盘驱动器中,关闭光盘驱动器。
2. 单击“开始”按钮,从弹出的菜单中选择“运行”命令,出现如图1.5所示的“运行”对话框。

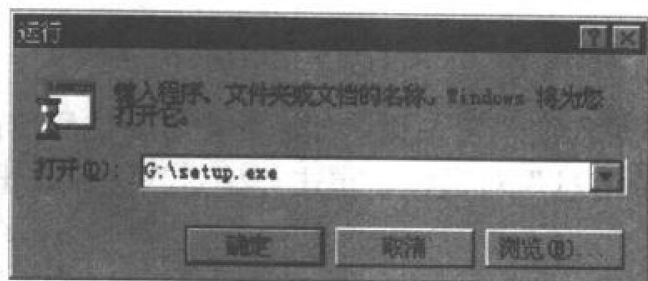


图 1.5 “运行”对话框

3. 在“运行”对话框中键入中文Microsoft Office 97安装文件的路径和文件名(如G:\setup.exe),然后单击“确定”按钮。如果不清楚安装文件的路径、文件名,可单击“运行”对话框中的“浏览”按钮,打开“浏览”对话框。在“浏览”对话框中单击“搜索”列表框右边的向下箭头,从下拉列表中选择光盘驱动器的根目录,然后在文件列表框中双击“Setup.exe”图标。
4. 屏幕上将出现Office 97的安装画面,如图1.6所示。

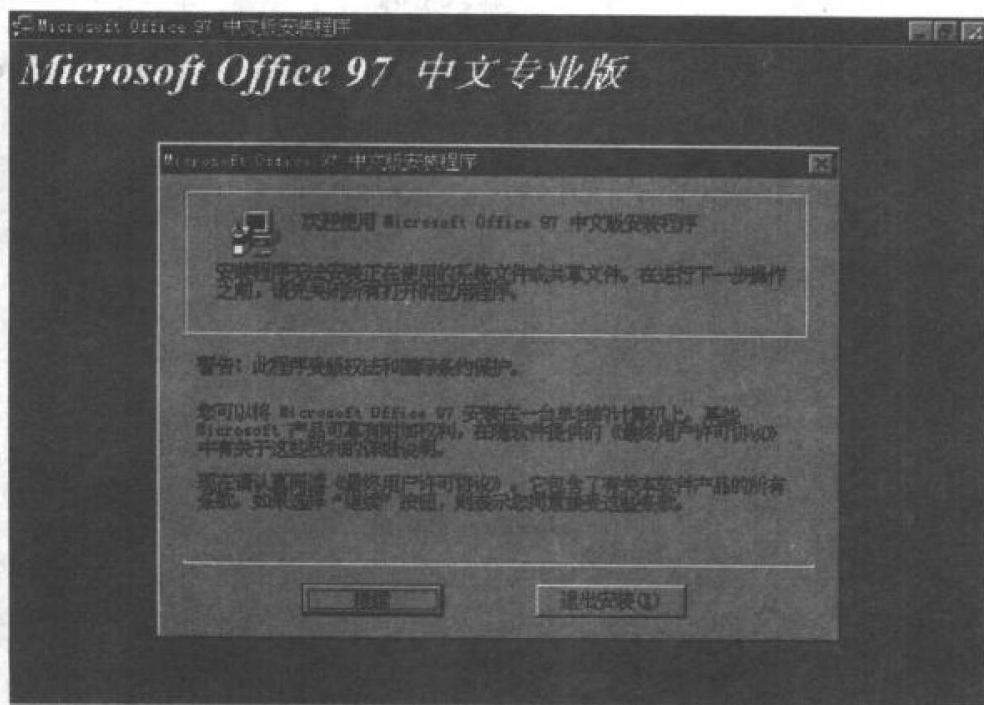


图 1.6 开始安装 Office 97 时出现的画面

5. 单击“继续”按钮，可继续进行安装；如果不想进行安装，则单击“退出安装”按钮。单击“继续”按钮之后，出现如图1.7所示的“姓名与单位信息”对话框。

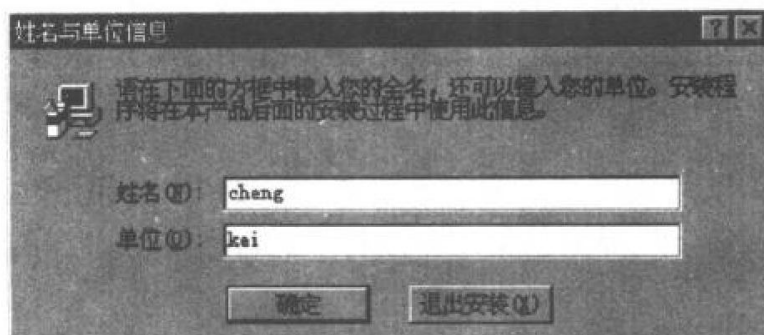


图 1.7 “姓名与单位信息”对话框

6. 在“姓名”和“单位”文本框中键入相应的内容，然后单击“确定”按钮，会出现“确认姓名与单位信息”对话框。单击“确定”按钮，出现如图1.8所示的对话框让用户输入密码。

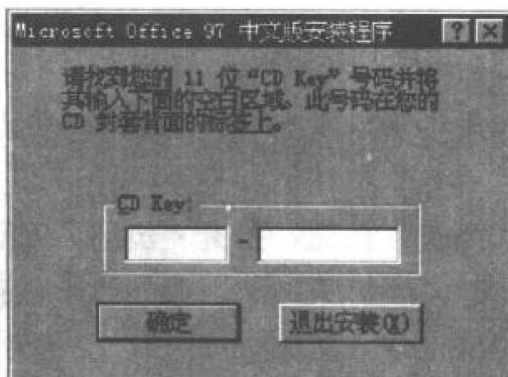


图 1.8 输入密码

7. 下一步指定要把程序安装在什么地方，默认的路径名为C:\Program Files\Microsoft Office文件夹，如图1.9所示。

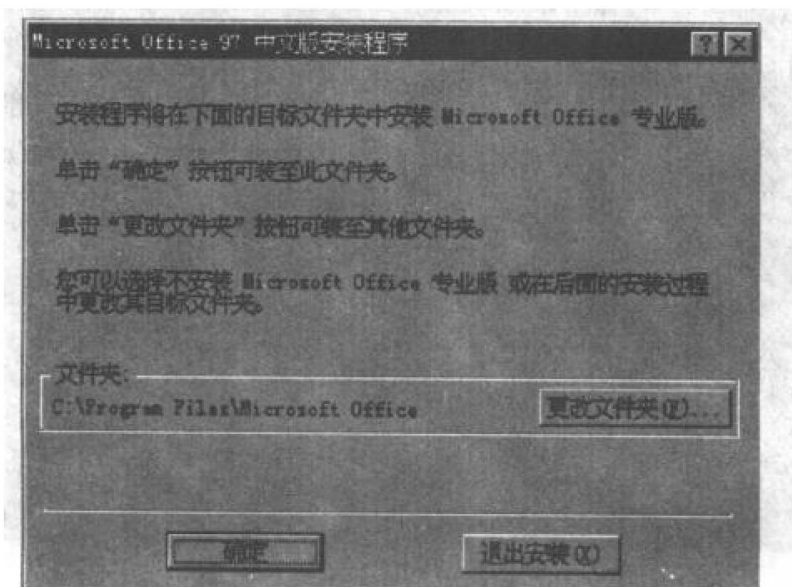


图 1.9 确定要安装程序的文件夹