



怎样使用 Office 97 中文版

丁爱萍 主编

刘瑞新 姜 锐 吴 怡 编



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
URL: <http://www.phei.co.cn>

怎样使用 Office 97 中文版

丁爱萍 主编

刘瑞新 姜锐 吴怡 编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

内 容 提 要

本书以实用为编写原则,介绍最常用、最实用的操作方法,学过的内容马上就能用到实际操作中。Office 97 各组件都有一些共性,把它们作为一个整体来介绍,能够大大减轻学习负担,提高学习效率,使您在短时间内学会使用 Office 97。对于以前使用过 Office 95 的用户,还特别介绍了 Office 97 新增的功能,可使您快速提升到对 Office 97 的操作。

本书实例丰富、操作步骤鲜明、内容实用,由容易到复杂地详细介绍中文 Office 97 中的各个组件,包括 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97、Outlook 97、活页夹和照片编辑器。通过本书的学习,可使 Office 的新老用户快速、轻松地学会使用 Office 97。

本书可做为微机培训班、电脑爱好者和大、中专学生的教材和参考书。

书 名: 怎样使用 Office 97 中文版

主 编: 丁爱萍

编 者: 刘瑞新 姜锐 吴怡

责任编辑: 胡毓坚

特约编辑: 刘 青

印 刷 者: 北京大中印刷厂

出版发行: 电子工业出版社出版、发行 URL: <http://www.phei.co.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68214070

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787×1092 1/16 印张: 21 字数: 511 千字

版 次: 1998 年 1 月第 1 版 1998 年 6 月第 3 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4482-X
TP·2084

定 价: 24.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换

版权所有·翻印必究

前 言

Office 97 中文版,是由微软(中国)有限公司开发的,全面支持简繁中文的新一代办公信息化、自动化集成软件。Microsoft Office 97 简体中文专业版包括全新的文字处理软件 Word 97、电子表格处理软件 Excel 97、电子幻灯演示软件 PowerPoint 97、简单实用的数据库软件 Access 97 和集日程管理、邮件信息交换等功能于一身的个人事物管理软件 Outlook 97 及活页夹、照片编辑器。

Office 97 在保留 Office 95 优点的前提下,增加了许多新功能,更加易于操作。在目前因特网(Internet)和企业内部网(Intranet)迅速发展的情况下,它全面支持网络技术,设置了直接连接因特网的按钮。任何 Office 文档均可另存为 HTML 文件,用户不用学习专门的工具就可以创建自己的 Web 网页。可以创建超文本链接,通过 Intranet 发布信息及搜索资料,也可以通过浏览器编辑在线文件。Office 还增强了对不同语言及字符集的支持,不需进行文本转换就能共享文本简繁体文件。还具有竖排中文和绘制复杂图表等功能。

新增的 Outlook 97 组件具备先进的电子邮件、日程编排、档案及联络等功能。

在 Office 97 中还特别设计了“Office 助手”,随时为您提供帮助。本书以实用为编写原则,介绍最常用、最实用的操作方法,学过的内容马上就能用到实际操作中。Office 97 各组件都有一些共性,把它们作为一个整体来介绍,能够大大减轻学习负担,提高学习效率,使您在短时间内学会使用 Office 97。对于以前使用过 Office 95 的用户,还特别介绍了 Office 97 新增的功能,可使您快速提升到对 Office 97 的操作。

本书内容安排合理、深入浅出、通俗易懂、操作实用。由容易到复杂地详细介绍中文 Office 97 中的各个组件,包括:Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97、Outlook 97、活页夹和照片编辑器。通过本书的学习,可使 Office 的新老用户快速、轻松地学会使用 Office 97。本书可做为微机培训班、电脑爱好者和大、中专学生的教材和参考书。

本书由丁爱萍主编。其中第一章、第二十二章、第二十三章、附录由刘瑞新编写,第三章至第十章由丁爱萍编写,第十一章至第十八章由吴怡编写,第二章、第十九章至第二十一章、第二十四章、第二十五章由姜锐编写。

限于水平和时间仓促,书中不足和谬误之处难免,恳请广大读者批评指正。

编 者

1997 年 8 月

目 录

第一篇 Office 97 入门

第一章 Office 97 简介

- 1.1 Microsoft Office 97 功能简介 (3)
- 1.2 Office 97 的新特点 (4)

第二章 Office 97 的基本操作

- 2.1 Office 97 的安装 (5)
 - 2.1.1 Office 97 的安装准备 (5)
 - 2.1.2 Office 97 的安装 (5)
- 2.2 进入 Office 97 (5)
- 2.3 Office 97 的帮助系统 (6)
- 2.4 Office 97 的协同工作 (7)
- 2.5 Office 97 的快捷菜单 (8)
- 2.6 Office 97 的工具栏 (9)
- 2.7 Office 97 快捷工具栏 (9)

第二篇 使用 Word 97

第三章 Word 97 的基本操作

- 3.1 Word 97 功能简介 (13)
- 3.2 启动 Word 97 (14)
- 3.3 窗口组成 (16)
- 3.4 使用菜单和对话框 (19)
- 3.5 输入文本 (20)
- 3.6 保存未命名的新文档 (21)
- 3.7 关闭文档 (22)
- 3.8 退出 Word 97 (22)

第四章 编辑文档

- 4.1 打开已有文档 (25)
 - 4.1.1 在未进入 Word 之前打开文档 (25)
 - 4.1.2 在 Word 窗口中打开文档 (26)
- 4.2 撤消与重复 (26)
- 4.3 插入符号或特殊字符 (27)
- 4.4 插入日期和时间 (28)
- 4.5 更改键入和编辑选项 (29)
- 4.6 查找和替换 (29)

4.7 选定文字和图形.....	(32)
4.8 移动或复制文本与图形.....	(33)
4.9 打开多个文档.....	(34)
4.10 设置保存项	(35)
4.10.1 自动保存	(35)
4.10.2 设置文档保存的默认文件格式	(36)
4.10.3 在一个文件中保存文档的多个版本	(36)
4.10.4 宏病毒防护	(37)
4.11 取消自动编号	(38)
4.12 文档视图	(39)
4.13 更改文档窗口的显示外观	(40)

第五章 设置字符、段落格式

5.1 设置字符格式.....	(43)
5.2 设置段落格式.....	(45)
5.2.1 行距.....	(45)
5.2.2 段落缩进.....	(46)
5.2.3 调整段落间距.....	(47)
5.2.4 更改文本水平对齐方式.....	(47)
5.2.5 在同一行应用不同的对齐方式.....	(47)
5.2.6 字体对齐方式.....	(48)
5.3 为文字添加边框和底纹.....	(48)
5.4 用样式设置格式.....	(49)
5.4.1 新建样式.....	(51)
5.4.2 更改样式属性.....	(52)
5.4.3 应用样式.....	(53)
5.5 使用格式刷复制格式.....	(53)

第六章 修改页面外观

6.1 改变页面边距、尺寸和方向	(55)
6.2 插入页码.....	(57)
6.3 添加和处理行号.....	(59)
6.4 插入页分隔符.....	(60)
6.5 插入节分隔符.....	(61)
6.6 页眉和页脚.....	(62)
6.6.1 创建页眉和页脚.....	(62)
6.6.2 调整页眉和页脚的位置.....	(64)
6.6.3 删除页眉或页脚.....	(65)
6.6.4 使页眉或页脚与前一个页眉或页脚相同.....	(65)
6.6.5 浏览、编辑或编排页眉或页脚	(65)
6.7 报版分栏.....	(66)

6.8	添加页面边框	(68)
6.9	创建水印	(68)
第七章 处理图形对象		
7.1	插入和编辑图片	(73)
7.1.1	插入图片	(73)
7.1.2	编辑图片	(76)
7.1.3	创建图片的透明区域	(77)
7.1.4	添加或编辑特殊文字效果	(78)
7.2	在页面上安排文字和图形	(79)
7.3	使用图文框	(81)
7.4	自选图形	(84)
7.4.1	添加或更改自选图形	(84)
7.4.2	添加线条	(85)
7.4.3	添加或删除箭头	(85)
7.4.4	添加曲线	(86)
7.4.5	添加任意多边形图形对象	(86)
7.4.6	调整大小或裁剪图形对象	(86)
7.4.7	改变曲线或任意多边形图形对象的形状	(87)
7.5	用边框、填充、底纹美化图形对象	(87)
7.5.1	边框或框线	(87)
7.5.2	填充或底纹	(88)
7.5.3	添加、改变或删除图形对象的阴影	(89)
7.5.4	添加、改变或删除图形对象的三维效果	(90)
7.6	对齐、重排和移动图形对象	(91)
7.6.1	改变图形的坐标线	(91)
7.6.2	创建、取消、重组图形对象	(91)
7.6.3	对齐和排列图形对象	(92)
7.6.4	层叠图形对象	(93)
7.6.5	旋转或翻转图形对象	(94)
第八章 处理表格		
8.1	创建和删除表格	(97)
8.1.1	创建简单表格	(97)
8.1.2	创建复杂表格	(98)
8.1.3	将原有文本转换成表格	(99)
8.1.4	将表格转换成文本	(99)
8.1.5	移动或复制表格项	(100)
8.1.6	删除表格或表格项	(100)
8.2	在表格中移动和选定表格	(100)
8.2.1	在表格中键入和移动	(100)

8.2.2	选定表格	(101)
8.3	修改表格	(101)
8.3.1	添加行或列	(101)
8.3.2	改变表格列宽	(102)
8.3.3	改变表格行高	(102)
8.3.4	在表格中改变列间距	(102)
8.3.5	拆分表格或在表格前插入文本	(103)
8.3.6	在表格中将一个单元拆分成多个单元	(103)
8.3.7	合并表格单元	(103)
8.4	设置表格格式	(103)
8.4.1	自动设置表格格式	(103)
8.4.2	添加边框	(104)
8.4.3	添加或修改底纹或填充色	(104)
8.4.4	改变文字方向	(104)
8.4.5	表格单元格中文本的垂直对齐方式	(105)
8.4.6	在页面上对齐表格或表格行	(105)
8.4.7	在后续各页中重复表格标题	(105)
8.4.8	防止跨页断行	(105)
8.5	表格中的计算	(106)
8.5.1	为表格中的单元格编号	(106)
8.5.2	对一行或一列数值求和	(106)
8.5.3	在表格中进行计算	(107)
8.6	排序	(107)
8.6.1	对表格的单列进行排序	(107)
8.6.2	列表或表格排序	(107)
第九章 打印文档		
9.1	打印前预览文档	(109)
9.2	打印	(110)
9.2.1	打印文档	(110)
9.2.2	取消打印	(111)
9.2.3	启用或取消后台打印	(112)
第十章 Word 97 的新增功能		
10.1	使用超级链接	(113)
10.1.1	创建超级链接	(113)
10.1.2	更改代表超级链接的文字或图像外观	(115)
10.1.3	删除超级链接	(115)
10.2	Internet 功能	(116)
10.2.1	Web 浏览工具	(116)
10.2.2	创建 Web 页	(116)

10.3 多媒体功能	(117)
------------------	-------

第三篇 使用 Excel 97

第十一章 Excel 97 入门

11.1 Excel 97 的启动	(121)
11.2 Excel 97 的界面组成	(121)

第十二章 创建工作表

12.1 新建、打开和保存工作簿	(125)
12.1.1 新建工作簿	(125)
12.1.2 打开工作簿	(125)
12.1.3 保存工作簿	(126)
12.1.4 关闭工作簿	(127)
12.2 单元格的基本操作	(127)
12.2.1 单元格的选取	(127)
12.2.2 单元格之间的移动	(128)
12.3 输入数据	(128)
12.3.1 输入文字和数字	(128)
12.3.2 输入时间和输入日期	(129)
12.3.3 自动填充数据	(129)
12.3.4 有效数据	(132)
12.4 管理工作表	(135)
12.4.1 选取工作簿中的工作表	(135)
12.4.2 插入新工作表	(135)
12.4.3 删除工作表	(135)
12.4.4 重命名工作表	(135)

第十三章 编辑工作表

13.1 编辑数据	(137)
13.1.1 修改单元格内容	(137)
13.1.2 移动单元格	(137)
13.1.3 复制单元格内容	(138)
13.1.4 清除单元格内容	(139)
13.1.5 清除整行或整列	(139)
13.1.6 删除单元格内容	(139)
13.1.7 删除整行或整列	(140)
13.1.8 单元格数据的查找与替换	(140)

第十四章 公式与函数

14.1 公式	(143)
14.1.1 公式中使用的运算符	(143)
14.1.2 运算符的优先级	(144)
14.1.3 公式的输入	(144)

14.1.4	公式的自动填充	(145)
14.1.5	引用单元格	(146)
14.2	函数	(146)
14.2.1	函数的格式	(146)
14.2.2	函数的使用	(147)
14.2.3	函数的嵌套	(148)
第十五章 美化工作表		
15.1	设置单元格的边框	(149)
15.2	调整行高和列宽	(150)
15.2.1	快速调整行高和列宽	(151)
15.2.2	精确调整行高和列宽	(151)
15.3	对齐方式	(152)
15.4	单元格合并	(154)
15.5	改变数字显示格式	(154)
15.6	调整字体	(156)
15.7	设置条件格式	(157)
15.8	自动套用格式	(158)
15.9	设置图案	(159)
15.10	使用样式	(159)
15.10.1	建立新样式	(160)
15.10.2	从另一个工作簿中复制样式	(161)
15.10.3	修改样式	(161)
15.10.4	应用样式	(161)
第十六章 数据清单的管理		
16.1	建立数据清单	(163)
16.2	对数据清单排序	(164)
16.2.1	按列对数据行排序	(164)
16.2.2	按行对数据列排序	(165)
16.3	数据筛选	(166)
16.3.1	自动筛选	(166)
16.3.2	高级筛选	(168)
第十七章 图表		
17.1	图表的组成元素	(171)
17.2	建立图表	(172)
17.3	编辑图表数据	(174)
17.3.1	更改图表数据	(174)
17.3.2	增加数据系列	(175)
17.3.3	删除数据系列	(175)
17.4	编辑图表对象	(176)

17.4.1	改变图表区、图形区、图例框的大小	(176)
17.4.2	添加、编辑标题	(176)
17.4.3	图表工具栏	(176)
17.4.4	格式化标题	(177)
17.4.5	格式化坐标轴	(177)
17.5	保护图表	(179)
第十八章 打印		
18.1	页面设置	(181)
18.1.1	页面	(181)
18.1.2	设置页边距	(182)
18.1.3	添加页眉与页脚	(182)
18.1.4	设置工作表	(183)
18.2	打印区域	(184)
18.3	打印预览	(184)
18.4	打印	(185)
第四篇 使用 PowerPoint 97		
第十九章 PowerPoint 初识		
19.1	PowerPoint 97 的特点	(189)
19.2	PowerPoint 97 的进入和退出	(190)
19.3	PowerPoint 97 的主菜单	(191)
19.4	PowerPoint 97 的工具栏	(195)
19.5	创建你的第一个演示文件	(196)
19.6	PowerPoint 97 中的五种视图	(200)
第二十章 PowerPoint 97 进阶		
20.1	演示文稿的基本操作	(205)
20.1.1	新建演示文稿	(205)
20.1.2	打开、保存、关闭演示文稿	(209)
20.2	文字处理	(209)
20.2.1	幻灯片视图中的文字处理	(209)
20.2.2	大纲视图中的文字处理	(211)
20.2.3	备注页视图中的文字处理	(212)
20.2.4	文字编辑	(213)
20.3	图片的处理	(216)
20.3.1	剪贴画处理	(217)
20.3.2	插入来自文件的图片	(217)
20.3.3	插入自选图形	(218)
20.3.4	插入组织结构图	(218)
20.3.5	表格的插入	(219)
20.3.6	插入艺术字	(222)

20.4 动画效果处理·····	(222)
20.5 多媒体效果处理·····	(225)
20.5.1 加入声音效果·····	(225)
20.5.2 插入一段电影·····	(228)

第二十一章 PowerPoint 97 成果展示

21.1 幻灯片的电子演示·····	(229)
21.1.1 幻灯片的放映·····	(229)
21.1.2 幻灯片放映的设置·····	(230)
21.1.3 放映视图调整·····	(232)
21.1.4 自动放映幻灯片·····	(233)
21.1.5 隐藏幻灯片·····	(234)
21.1.6 双屏查看·····	(235)
21.2 演示文稿的打印与输出·····	(236)
21.2.1 打印前的注意事项·····	(236)
21.2.2 幻灯片的页面设置·····	(236)
21.2.3 打印设置·····	(237)
21.2.4 其它输入方式·····	(239)

第五篇 使用 Access 97

第二十二章 Access 97 入门

22.1 用数据库向导创建新数据库·····	(243)
22.1.1 启动 Access 97 ·····	(243)
22.1.2 用数据库向导创建新数据库·····	(244)
22.1.3 向数据库中添加记录·····	(247)
22.2 查看数据库信息·····	(248)
22.2.1 打开数据库·····	(248)
22.2.2 用表查看信息·····	(249)
22.2.3 用窗体查看信息·····	(251)
22.2.4 用查找功能查找所需内容·····	(251)
22.2.5 用过滤器过滤信息·····	(251)
22.3 创建查询·····	(252)
22.3.1 创建一个查询·····	(253)
22.3.2 使用查询查看信息·····	(255)
22.4 创建报表·····	(255)

第六篇 使用其它 Office 组件

第二十三章 活页夹的使用

23.1 Office 活页夹 97 新增功能 ·····	(261)
23.2 创建、打开和保存活页夹 ·····	(261)
23.2.1 启动活页夹·····	(261)
23.2.2 新建活页夹·····	(262)

23.2.3	向活页夹中添加文档	(263)
23.2.4	保存活页夹	(264)
23.2.5	打开原有的活页夹	(264)
23.3	在活页夹中处理文档	(265)
23.3.1	选中稿件	(265)
23.3.2	制作稿件的副本	(265)
23.3.3	删除稿件	(265)
23.3.4	隐藏或显示稿件	(266)
23.3.5	移动稿件	(266)
23.3.6	重命名稿件	(266)
23.3.7	将稿件保存为独立的文档	(266)
23.3.8	将所有稿件都保存为独立的文档	(267)
23.3.9	在活页夹之外处理稿件	(267)
23.4	在活页夹中打印	(267)
23.4.1	打印前预览	(267)
23.4.2	打印活页夹	(268)
23.4.3	创建活页夹的页眉和页脚	(268)
23.4.4	修改稿件打印的页面格式	(269)

第二十四章 Outlook 97 的使用

24.1	Outlook 97 浏览	(271)
24.1.1	Outlook 97 的启动	(271)
24.1.2	Outlook 97 的窗口界面	(271)
24.1.3	Outlook 97 的主菜单	(271)
24.1.4	Outlook 选项中的各项服务	(272)
24.1.5	Outlook 面板的操作	(273)
24.2	“收件箱”的使用	(274)
24.2.1	有关邮件的操作	(275)
24.2.2	“自动签名”的使用	(279)
24.3	“日历”的使用	(280)
24.4	“联系人”的使用	(282)
24.5	“任务”的使用	(285)
24.6	“日记”的使用	(286)
24.7	“便笺”的使用	(288)

第二十五章 照片编辑器的使用

25.1	照片编辑器的打开与退出	(291)
25.2	创建和打开图象	(292)
25.3	保存和关闭图象	(293)
25.4	照片的一般处理	(293)
25.5	编辑图象	(295)

25.6	照片效果的应用.....	(296)
25.7	图象的打印.....	(297)
25.8	自定义工作区.....	(298)

附录 Office 97 快捷键

附录 1	Office 97 全局快捷键	(299)
附录 2	Word 97 快捷键	(301)
附录 3	Excel 97 快捷键	(306)
附录 4	PowerPoint 97 快捷键	(314)
附录 5	Access 97 快捷键	(316)

第一篇

Office 97 入门

第一章 Office 97 简介

Office 97 中文版是由微软(中国)有限公司开发的全面支持简体中文的新一代办公信息化、自动化的集成软件包。其中包括全新的文字处理软件 Word 97、电子表格处理软件 Excel 97、电子幻灯演示软件 PowerPoint 97、集日程管理,邮件信息交换等功能于一身的 Outlook 97、首次实现了全部汉化的数据库软件 Access 97 及活页夹。所有 Office 97 中文版的软件都是在 Microsoft Windows 95 下运行的。

1.1 Microsoft Office 97 功能简介

Microsoft Office 97 是功能完备的办公软件包,每个应用软件都有一个独特的应用针对方面,都是完成某项工作的得力助手,除了单独使用之外还可以联合使用这些工具,实现更加强大的功能。

一、Word 97

Word 97 是一款全新的文字处理软件,能够创建各种类型的文档文件,如书信、备忘录、计划、学术论文等、使用它可以加入图片,创建表格,插入图形,打印前进行预览,多种多样的打印控制,最后得到近乎完美的打印产品。

二、Excel 97

Excel 97 是一款处理数字制作报表的电子表格软件。它不仅可以用于个人事务性处理工作,而且在财务、统计领域得到广泛应用。使用它可以创建工作簿、工作表、报告等。

三、PowerPoint 97

PowerPoint 97 是一个电子幻灯片制作演示软件。它可将计算机的一些数据转换成幻灯片,当然用户可利用它按照自己的愿望创建自己的幻灯片演示文稿,其中可以加入声音、动画、艺术字、电影片段等各种多媒体手段,实现极佳的演示效果。

四、Access 97

Access 97 是唯一的全面支持简体中文的数据库软件。它不仅能输入、组织数据,而且可以执行基于数据的管理任务,提供表、表格查询、报表等数据库管理工具。可以对数据进行排序、搜索、按需求取出数据并分析数据,最终生成报表。

五、活页夹

Office 活页夹可将相关的文档保存在一起,如一篇 Word 书写的文稿,一份 Excel 生成的报表,一组 PowerPoint 创建的演示幻灯片。可将它们放在一个活页夹中,以后处理时作为一个整体一同进行操作(如拼写检查、样式设置等)。

六、Outlook 97

Outlook 97 是一种桌面信息管理程序。它具备先进的电子邮件、日程编排、档案及联系等等功能,为用户的个人事务管理提供强有力的工具。使用它可以帮助您组织和共享桌面信息并与他人通信。主要包括“收件箱”、“日历”、“联系人”、“任务”、“日记”、“便笺”等功能。