

最新 计算机职业技能培训丛书

办公自动化实用 培训教程

周厚洪 侯俊 罗野 编著

for Windows



电子科技大学出版社



UESTC PUBLISHING HOUSE

声 明

本书无四川省版权防盗标识, 不得销售; 版权所有, 违者必究, 举报
有奖, 举报电话: (028) 6636481 6241146 3201496

办公自动化实用培训教程 for Windows

周厚洪 侯 俊 罗 野 编著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号, 邮编 610054)

责任编辑: 周 萍

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川建筑印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张 23 字数 554 千字

版 次: 1998 年 11 月第一版

印 次: 1999 年 3 月第二次

书 号: ISBN 7—81043—887—5/TP·367

印 数: 4001—9000 册

定 价: 22.50 元

内 容 提 要

微软公司推出的新产品—— Office 97 中文版是其 Office 产品系列中的最新成员，与 Office 95 中文版相比，其用户界面有了重大的改进，并且新增加了许多与 Internet 相关的特性。Office 97 中文版的重要性还在于它代表了微软公司今后在用户界面上的发展方向。目前我国，Office 97 中文版在广大用户中得到了广泛的应用，越来越成为许多部门实现办公自动化而不可或缺的重要组成部分。本书注重实用性、易用性，由浅入深，结合各种实例，重点介绍了 Office 97 中文版中最为常用的三大组成部分，即 Word 97 中文版、Excel 97 中文版和 PowerPoint 97 中文版在办公自动化中的实际应用。通过图文并茂、生动形象的表述，引导读者从最初的安装开始，逐步认识 Office 97 中文版的界面风格、程序特点、使用方法，从而掌握大量实用技巧，理解三者在不同办公领域中应用的相对独立性和相互关联性，到最后能够融会贯通，熟练、快捷地使用 Office 97 中文版来完成办公中的各种任务。本书既是一本初学者全面学习 Office 97 中文版的实用培训教程，也可以作为 Office 97 中文版用户的快速参考手册。

总 序

随着计算机技术在我国各行各业中的广泛应用,计算机普及的概念也在不断地更新和发展,从以前侧重知识点的记忆逐渐转移到实用性更强的操作技能方面。国家劳动部在全国开展的计算机及信息高新技术培训考核,正是适应这一发展趋势,在考核中更注重广大电脑操作人员的电脑实际操作能力。

而目前大量的计算机基础知识书籍在实际操作技能上均有不同程度的忽略,无法满足广大读者加强自身实际操作技能的要求,不能适应计算机普及的新形势的需要。为此,我们编写了以下一系列最新计算机技术培训教材,其目的是为切实提高广大读者的计算机实际操作技能,进而适应计算机及信息高新技术的发展趋势,真正实现计算机技术的大众化普及,在实际工作和生活中体现它的优越性,发挥出最大的社会效益。教材的内容紧密结合职业技能标准和培训考核大纲,辅以大量实际工作、学习、生活中的电脑应用实例,突出可操作性和实用性,图文并茂,深入浅出,通俗易懂。教材的编著者们均是计算机专业人士,具有多年丰富的实际应用经验。

本系列教材包括以下五种:

1. 办公自动化实用培训课程

该教材分上下两册。上册以 DOS 平台的最新版 CCED 为

主要培训软件,下册以 WINDOWS 平台的最新版 Office 办公软件为主要培训软件。教材主要包括汉字输入、文字编排、表格制作、数据统计、图文混排、排版打印等内容。

2. 个人电脑组装及维修培训教程

主要包括个人电脑的基本组成,各个部件的选购,组装一台电脑的具体流程,电脑的日常维修和维护,多媒体升级和 INTERNET 等内容。

3. 数据库操作培训教程

以最新版本的 Visual FoxPro 为主要培训软件。主要内容包括数据库的基础知识及基本程序设计,以具体实例详细讲述数据库的创建、查询、统计、维护、打印、界面设计等内容。

4. 网络操作培训教程

以最新版本的 Novell 为主要培训软件。介绍网络的基础知识、规划、安装、管理和维护等内容。

5. 多媒体应用技术培训教程

主要内容包括多媒体应用技术的基础知识、多媒体硬件平台的选配、常用多媒体应用软件的使用和简单多媒体软件的开发。

总之,我们希望本系列培训教程能为广大读者熟练掌握计算机基础知识和实际操作技能提供一条捷径,同时也希望得到宝贵的意见和建议。

前 言

办公自动化软件是当前计算机系统应用的重要组成部分，也是广大用户实现办公自动化的必要条件，微软公司推出的 Office 97 中文版是继 Office 95 中文版之后结构更趋完善、功能更趋强大的大型办公软件程序包。它的推出，不仅满足了广大用户在办公智能化方面不断增长的业务需求，同时也推动现代经济活动向更高效、更方便的方向迈进。因此不少朋友迫切希望能够尽快掌握 Office 97 中文版，得心应手地将它应用在办公领域中去完成日益复杂、繁琐的各种任务。有鉴于此，我们依据大量的应用实例和体会，编写了这样一本实用的 Office 97 中文版培训教程。

本书在编写的过程中以国家劳动部和电子部颁发的计算机操作职业技能鉴定规范纲要为主要依据，符合职业技能培训的规律和特点，完全能够满足国家实行职业资格证书和广泛开展职业技能培训的需要。同时本书有很强的可操作性，初学者可以根据本书所介绍的内容，配合实际的上机操作，达到快速入门，循序渐进，直至熟练精通的目的。

在本书的资料搜集和编写过程当中，我们得到了许多朋友的支持与帮助，在此要特别感谢在这本书中花费了大量心血的编辑周萍老师，以及提出了许多宝贵意见和建议的朋友们，他们是杨成伟、李仲庆、罗平、万里冰、周健、孟琰、于庆、吴玉兰、汪浩、曾楠、李可、蒲旭峰、李萍、杨幼琪、刘婉玲、侯模生、严素琼、侯英、周舸、邓红珊、王俊、周波等，在此一并致谢！

由于作者本身水平有限，加上本书编写时间仓促。因此书中难免会存在疏漏和错误之处，恳请各界专家、用户和读者朋友批评指正。

编著者

1998.10

目 录

第一篇 Office 97 中文版入门基本功	1
第一章 从零开始	3
1.1 安装 Office 97 中文版的注意事项	3
1.2 如何使用鼠标及键盘	9
1.3 如何启动 Office 97 中文版的各项程序	13
1.4 新 Office 97 的概念——超级链接	16
第二章 认识 Office 97 中的窗口界面	17
2.1 Office 97 中文版窗口界面的组成	17
2.2 窗口的调整与控制	18
2.3 如何在不同程序的窗口之间切换	19
2.4 菜单栏、工具栏的使用与调整	19
2.5 如何使用程序对话框	21
第三章 如何打开与管理 Office 文档	23
3.1 打开与搜索 Office 文档	23
3.2 保存 Office 文档	26
第四章 如何使用 Office 97 中的帮助	27
4.1 使用 Office 97 助手	27
4.2 利用传统的帮助目录与索引	30
4.3 使用“这是什么？”查询鼠标	31
第二篇 Word 97 中文版	33
第五章 认识 Word 97 中文版	35
5.1 熟悉 Word 97 中文版的窗口界面	35
5.2 新建 Word 文档	38
5.3 保存 Word 文档	39
5.4 控制 Word 文档在屏幕上的外观	41
5.5 Word 文档的显示比例控制	43
第六章 文档的编辑	46
6.1 文档的输入	46
6.2 文本的查找与替换	53

6.3 文本的校对	55
第七章 字符格式的设置	61
7.1 字符的一般格式设置	61
7.2 使用特殊的字符格式选项	63
7.3 复制字符和段落格式	65
7.4 设置或取消首字下沉格式	65
第八章 段落格式的编排	66
8.1 查看和复制段落格式	66
8.2 段落对齐方式的设置	67
8.3 设置段落缩进	68
8.4 调整段落的行距与段落间距	69
8.5 如何控制段落的换行与分页	69
8.6 设置制表位与制表符	70
8.7 设置带前导字符的制表位	71
8.8 如何使用制表位	71
8.9 为段落添加边框和底纹	72
第九章 表格处理	75
9.1 创建表格	75
9.2 如何转换文本和表格	83
9.3 如何从其他数据源创建表格	84
9.4 表格的排序和编号及使用符号	85
9.5 如何在表格中计算	86
9.6 处理表格分页	89
第十章 使用模板与样式	90
10.1 如何利用模板创建文档	90
10.2 如何创建模板	95
10.3 如何修改模板	96
10.4 如何使用样式	96
10.5 自动进行文档格式化	99
10.6 如何更改与删除样式	100
10.7 如何应用样式库	101
第十一章 项目符号列表和编号列表	102
11.1 添加项目符号或编号	102
11.2 更改项目符号或编号格式	102
11.3 创建多级符号列表	104
11.4 删除项目符号、编号及多级符号	106
11.5 创建编号标题	106
第十二章 大纲视图和主控文档	108
12.1 查看大纲	108

12.2	创建文档大纲	110
12.3	大纲的折叠与展开	110
12.4	使用大纲视图重新组织文档	111
12.5	什么是主控文档	111
12.6	如何创建主控文档	112
12.7	如何使用主控文档	113
12.8	改变主控文档中节的格式设置	117
第十三章	处理长文档	118
13.1	如何创建脚注或尾注	118
13.2	使用题注与批注	121
13.3	使用书签	123
13.4	如何创建交叉引用	124
13.5	如何创建索引	125
13.6	如何创建目录	127
13.7	如何创建图表目录	129
13.8	自动编写文档摘要	130
第十四章	设置页面格式与文件打印	133
14.1	分页符与分节符	133
14.2	页眉与页脚	135
14.3	Word 文档的打印	138
14.4	设置多栏文档	142
第十五章	域与宏	145
15.1	域	145
15.2	宏	147
第三篇	Office 97 中文版的共用程序	149
第十六章	Office 97 的绘图与剪贴画功能	151
16.1	绘图基础	151
16.2	创建文本对象	161
16.3	插入艺术字	163
16.4	编辑图形对象	165
16.5	改变对象	167
16.6	如何使用剪贴画	172
第十七章	Office 97 的图表制作程序 Microsoft Graph 97	178
17.1	如何嵌入 Microsoft Graph 97 图表	178
17.2	Microsoft Graph 97 基础	180
17.3	创建 Microsoft Graph 97 默认的标准样式图表	188
17.4	更改图表选项	194

17.5 构造复杂图表的高级技巧	197
第四篇 Excel 97 中文版	201
第十八章 Excel 入门基础	203
18.1 认识 Excel 程序窗口	203
18.2 Excel 工作簿与工作表	204
18.3 Excel 工作表内移动的方法及键盘快捷键	205
第十九章 工作簿、工作表和窗口的管理	206
19.1 使用工作簿	206
19.2 管理工作表	209
19.3 Excel 窗口的管理与显示控制	211
第二十章 工作表的使用与格式的设置	217
20.1 单元格的引用	217
20.2 编辑单元格	219
20.3 设置单元格格式	225
20.4 使用内置格式和样式来快速设置单元格格式	234
第二十一章 使用公式与函数	238
21.1 初步使用公式与函数	238
21.2 单元格引用	240
21.3 使用文件链接	243
21.4 使用工作表函数	244
21.5 工作表计算的控制	246
21.6 单元格区域的命令	247
第二十二章 数据清单与数据筛选	251
22.1 数据清单	251
22.2 Excel 数据清单的筛选与排序	253
第二十三章 数据透视表	264
23.1 使用“数据透视表向导”创建数据透视表	265
23.2 更改数据透视表的布局	269
23.3 数据透视表格式的调整	272
第二十四章 数据汇总与分级显示	277
24.1 汇总数据	277
24.2 分级显示工作表	279
第二十五章 数据审核与保护	281
25.1 文件的口令保护	281
25.2 工作簿内部的保护	282
25.3 使用单元格附注	285
25.4 审计工作表	287

第二十六章 Excel 的图形与图表	290
26.1 在 Excel 中插入图形对象	290
26.2 创建单元格、图表或其他对象的图片	290
26.3 创建自定义图表与复杂图表	292
第二十七章 工作表的打印	294
27.1 工作表的打印设置	294
27.2 打印时的最后设置	299
第五篇 PowerPoint 97 中文版	301
第二十八章 PowerPoint 基础知识	303
28.1 PowerPoint 97 的启动界面	303
28.2 熟悉 PowerPoint 97 的窗口与视图	303
28.3 新建或打开一个演示文稿文件	304
28.4 改变 PowerPoint 97 视图	310
28.5 关闭演示文稿文件与退出 PowerPoint 97	311
第二十九章 演示文稿的操作	312
29.1 创建一份 PowerPoint 97 演示文稿	312
29.2 在幻灯片视图中输入文本	313
29.3 保存演示文稿	313
29.4 创建幻灯片并在大纲视图中输入文本	314
第三十章 对幻灯片文本的操作	317
30.1 编辑幻灯片文本	317
30.2 拼写检查演示文稿	323
第三十一章 设置幻灯片的版面格式	325
31.1 幻灯片的配色方案	325
31.2 处理幻灯片母版	327
31.3 定义幻灯片母版的页眉与页脚	330
31.4 演讲稿的备注与讲义	332
31.5 处理模板	333
第三十二章 数据与图表图片的导入导出	335
32.1 从其他应用程序导入数据和图表	335
32.2 导出 PowerPoint 演示文稿和幻灯片	337
第三十三章 幻灯片的移动与放映设计	338
33.1 为演示文稿中的幻灯片重新排序	338
33.2 演示文稿的放映设计	338
33.3 为演示文稿加入切换和动画效果	339
33.4 自定义幻灯片放映	342
33.5 幻灯片放映控制	344

第三十四章 打印演示文稿	349
34.1 页面设置命令	349
34.2 使用黑白选项	350
34.3 打印幻灯片、备注、讲义和大纲	350
34.4 打印大纲	351

第一篇 Office 97 中文版入门基本功

当面对最新的 Microsoft Office 97 中文版时，你可能已经用熟了 MS Office 4.3 或 MS Office 95——这很好，它意味着您以前所积累的绝大部分使用经验都可以继续在 Office 97 中使用，你一般不用看这一篇了；但也可能您是第一次使用 Office 软件，或者才从 DOS 版的 WPS 或 CCED 等文字处理软件转向 Windows 95 平台上的 Office 办公软件——这往往意味着您得从零开始学习使用 Windows 95 风格的软件，那么就让我们来学一点 Office 97 中文版的入门基本功吧，我们将分三章向您介绍。第一章“从零开始”，您将学会安装 Office 97 中文版及要注意的地方、怎么启动 Office 97 中的各项程序、如何使用鼠标及键盘；第二章“认识 Office 97 中的窗口界面”，您将学会如何调整 Office 程序窗口的大小、在各 Windows 程序之间切换、如何使用 Windows 风格的菜单与对话框；第三章“如何使用 Office 97 中的帮助”，您将学会如何使用 Office 97 里面的帮助功能，除了学会如何打开相关的帮助文件外，还要学会使用 Office 助手——这是 Microsoft 推出的具有卡通造型、很有趣的智能帮助程序。

- Microsoft 活页夹：Microsoft 活页夹可将相关文件放置在一起。如可将一篇 Word 文档、一本 Microsoft Excel 工作簿和一张 PowerPoint 幻灯片放在一个活页夹内，一起组成一份报告，并对其进行页面与打印设置。
- Microsoft Excel：主要用于组织与分析数据，即可以像一个数据库那样记录较复杂的数据、形成报表、并能对数据进行查询与分析，还可以制作各种漂亮的图表，并能对数据利用一些数学方法进行预测或进行方案比较。
- Microsoft Word：能够很方便地编辑文档，生成各种表格、插入图片，能够对文档进行较复杂的排版处理，而且所见即所得，很便于修改与调整。
- Microsoft PowerPoint：专门用来制作演讲用的幻灯片。
- Microsoft Access Microsoft Outlook Web(HTML) Data Access Office。

第一章 从零开始

1.1 安装 Office 97 中文版的注意事项

在一般情况下，把 Office 97 中文版的光盘插入光驱，Office 97 的自动安装程序会运行，然后问您是否开始安装，你所要做的不过是在对话框里出现的各个选项选取一项，用鼠标左键单击一下以示选定，接下来 Office 97 会自动检查搜索电脑上是否已经安装了 Office 软件及 Office 软件的部件与版本。

1.1.1 安装 Office 97

如果您的电脑里还没有装 Office 97 中文版，则 Office 97 中文版的自动安装程序会显示如图 1.1 所示的画面：



图 1.1 Office 97 中文版安装程序进入画面

当然在一般情况下您得选择第一个选项：安装 Microsoft Office。

之后 Office 97 自动安装程序又会显示出如下画面，如图 1.2 所示，请你选择是典型安装、自定义安装还是从 CD-ROM 上运行（最小的安装）。在此笔者建议在硬盘容量许可的前提下尽量选择自定义安装，尽管典型安装最省心，但也略过了几个 Office 97 附带的、很有用的应用程序。

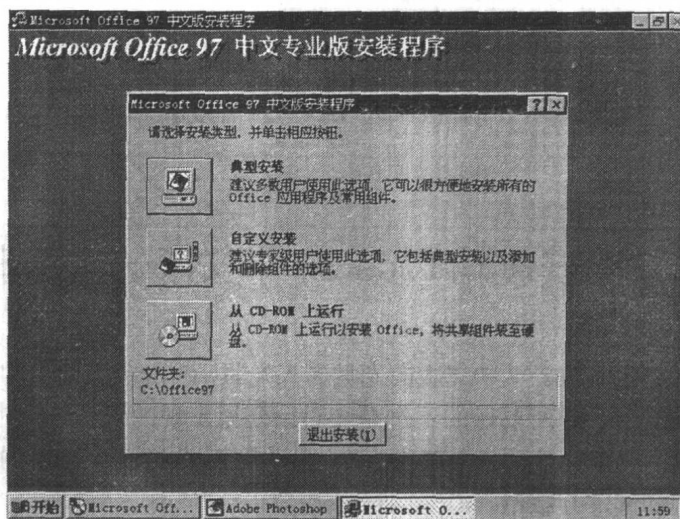


图 1.2 Office 97 中文版安装程序界面

1.1.2 重新安装与增加/删除 Office 97 的部件

如果已经安装了 Office 97，这时 Office 97 的自动安装程序则会出现如图 1.3 所示的画面，这样可以选择增加或删除 Office 97 的某些组件，如 MS 组织结构图、Microsoft 照片编辑器等，或者在某些程序文件被破坏的情况下恢复上一次的安装选择进行再安装，也可以将 Office 97 全部删除。

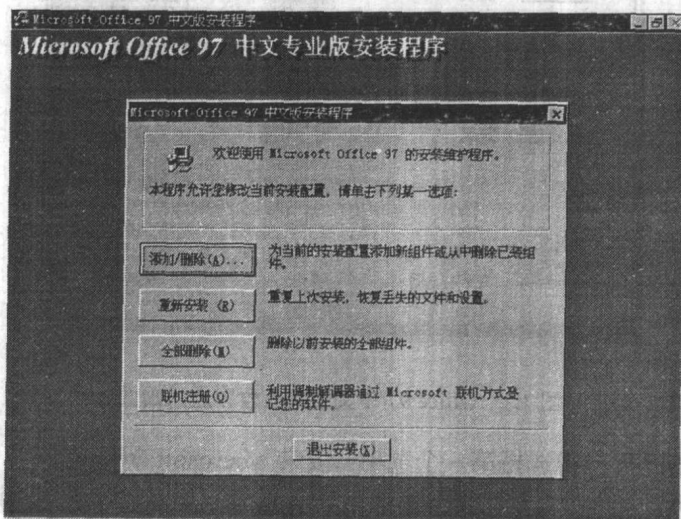


图 1.3 Office 97 中文版安装程序之二

1.1.3 选择安装 Office 97 中文版的组件

在上述两个安装程序对话框内选择了“自定义安装”或“增加/删除……”后都会出现如图 1.4 所示的对话框请你选择所要安装的组件。在这里首先显示的是 Office 97 各个大项目，安装那些项目只须用鼠标在该项目上用左键点一下，该项目前面的方框内划上钩就表示选上了。每个大项目，比如 Microsoft Excel 等里面还有许多小组件有待于选择安装，方法是：用鼠标点击该项，则该项目被蓝色亮条所覆盖，再用鼠标单击“更改选项……”；则该项目的各个组件的选择对话框出现，风格跟图 1.4 一样，操作方法也一样，选好后用鼠标单击“确定”则退回原来程序对话框。这时对话框下面还有选择组件的容量与选定硬盘的空余容量。选好后用鼠标左键单击最下面的“继续”则 Office 97 就开始安装了。当然，如果硬盘足够大，选“全部选中”来个一网打尽也无妨。

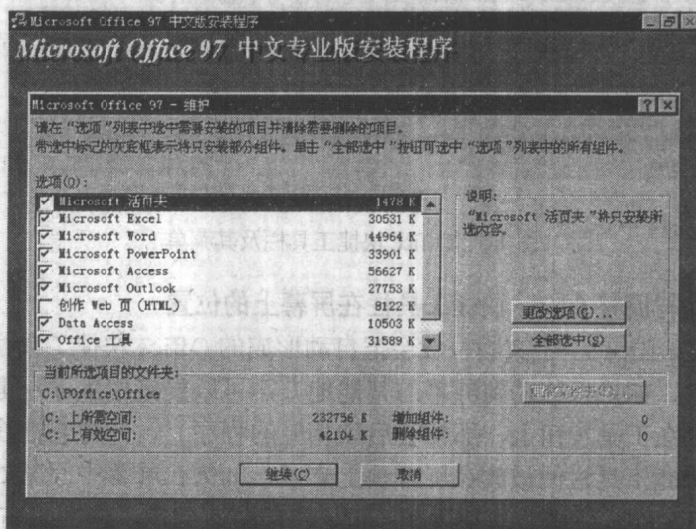


图 1.4 选择所要安装的组件对话框

对于安装过，只是想增加或删除组件的使用者来说，这时出现的项目与组件列项被选中的全部都是你已经安装好了的，你只需要再选择一遍，如果已经安装过但这次却没有选中，则会被删除，以前没有安装的则会被安装上。

需要注意的是，在 Office 工具里的选项里面有 Microsoft 照片编辑器、MS 组织结构图、MS Equation3.0（数学公式编辑器），Excel 中有“MS 地图”等很有用的工具软件，注意不要漏过。

1.1.4 如何调整 Office 97 中文版的快捷菜单栏

当 Office 97 安装好后，你会发现你的 Windows 95 屏幕出现了一些新东西：Office 快捷工具栏、安装 MS IE3.01 与 IME96（微软拼音输入法），其中 Office 快捷工具栏将一直显示在你的电脑屏幕上，上面有许多 Office 与 Windows 95 程序的图标，用鼠标点击图标