

电脑直通车

刘清珺 主编

中文 Office 97 环境与工具

刘清珺 王晓梅 编著



兵器工业出版社

中文 Office97 环境与工具

刘清珺 王晓梅 编著

兵器工业出版社

内 容 简 介

本书介绍了中文 Office 97 办公系统的主要功能组件和常用软件。对 Outlook 的使用和在 Outlook 环境下收发邮件、建立联系人档案、规划自己的日历和工作日程、分配任务和安排会议等功能进行了详细介绍。还介绍了照片编辑器的使用方法。通过本书,读者可以学习如何利用 Office97 综合管理自己的办公文件;学习使用 Outlook 建立自己同外界的公务和私人联系;使用 Outlook 与 Internet 的电子邮件连接,全面充分地享受信息高速公路带来的信息革命成果;使用 Outlook 安排自己的办公日程和工作与会议计划;学习使用照片编辑器来浏览和编辑精美的图片。本书力争成为读者的一套电脑文化快餐,使读者尽快地掌握中文 Office 软件带给我们的现代办公技术。

本书适合于教学、科研、机关及各单位从事办公自动化的人员参考。

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 97 环境与工具/刘清琚,王晓梅编著. —北京:兵器工业出版社,1998.9

(电脑直通车/刘清琚主编)

ISBN 7-80132-470-6

I. 中… II. ①刘…②王… III. 办公室-自动化-应用软件, Office97 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 22655 号

兵器工业出版社 出版发行

(邮编:100081 北京市海淀区车道沟 10 号)

各地新华书店经销

航天工业总公司第三研究院印刷厂印装

*

开本:787×1092 1/16 印张:7 字数:172.35 千字

1998 年 9 月第 1 版 1998 年 9 月第 1 次印刷

印数:1~3000 定价:12.00 元

目 录

第 1 章 Office97 介绍	(1)
1.1 功能概述	(1)
1.1.1 文档编辑	(1)
1.1.2 图文排版	(2)
1.1.3 电子报表	(2)
1.1.4 幻灯和演示文稿的制作	(3)
1.1.5 日常事物处理	(3)
1.1.6 数据库	(4)
1.1.7 文档合并	(5)
1.1.8 Web 页开发	(5)
1.2 主要软件介绍	(5)
1.2.1 Word97	(5)
1.2.2 Excel97	(6)
1.2.3 PowerPoint97	(6)
1.2.4 OutLook97	(6)
1.2.5 Access97	(7)
1.3 安装 Office97	(7)
1.3.1 安装步骤	(7)
1.3.2 添加和删除组件	(8)
第 2 章 快捷工具栏	(9)
2.1 处理快捷工具栏	(9)
2.1.1 快捷工具栏介绍	(9)
2.1.2 移动、隐藏和关闭	(10)
2.1.3 改变外观	(11)
2.2 在工具栏中处理工具栏	(11)
2.2.1 在快捷工具栏上打开其它工具栏	(11)
2.2.2 添加和删除工具栏	(11)
2.2.3 重命名与还原	(11)
2.3 在工具栏中处理工具栏按钮	(12)
2.3.1 添加与删除工具栏按钮	(12)
2.3.2 显示和隐藏工具栏按钮	(12)
第 3 章 Outlook 介绍	(14)
3.1 游历 Outlook	(14)
3.1.1 Outlook 简介	(14)
3.1.2 浏览 Outlook 窗口	(16)

3.2 使用文件夹	(18)
3.2.1 创建项目文件夹	(18)
3.2.2 项目文件夹的维护	(19)
3.3 使用 Outlook 面板	(19)
3.3.1 显示和隐藏 Outlook 面板	(19)
3.3.2 创建和管理文件夹快捷方式	(20)
第 4 章 通信设置与收件箱	(21)
4.1 收发邮件	(21)
4.1.1 设置配置文件和信息服务	(21)
4.1.2 Internet Mail 信息服务的设置与管理	(26)
4.1.3 建立 Microsoft Mail 信息服务的设置	(33)
4.1.4 收件箱是什么	(37)
4.2 处理邮件	(39)
4.2.1 使用 Outlook 中的“通信簿”	(39)
4.2.2 发送邮件	(41)
4.2.3 接收和处理邮件	(45)
4.2.4 关于邮件选项的设置	(47)
4.2.5 使用 Word 作为电子邮件编辑器	(50)
第 5 章 联系人、便笺	(52)
5.1 使用联系人	(52)
5.1.1 什么是联系人	(52)
5.1.2 联系人项目的创建与维护	(53)
5.1.3 自定义联系人列表外观	(57)
5.1.4 与联系人的交互活动	(59)
5.2 使用便笺	(61)
5.2.1 什么是便笺	(61)
5.2.2 创建和修改便笺	(62)
5.2.3 转发和删除便笺	(63)
第 6 章 日历、日记和任务	(64)
6.1 使用日历	(64)
6.1.1 浏览“日历”文件夹	(64)
6.1.2 约会	(67)
6.1.3 会议	(69)
6.1.4 事件	(73)
6.1.5 自定义日历外观	(73)
6.2 使用日记	(76)
6.2.1 什么是日记	(76)
6.2.2 设置自动记录部分内容	(78)
6.2.3 创建和维护日记	(79)

6.2.4 自定义日记外观	(80)
6.3 使用任务	(82)
6.3.1 什么是任务	(82)
6.3.2 浏览“任务”文件夹	(82)
6.3.3 创建和维护任务列表	(84)
6.3.4 自定义“任务”外观	(87)
6.3.5 分派和响应任务	(90)
第 7 章 照片编辑器	(93)
7.1 界面介绍	(93)
7.1.1 菜单	(93)
7.1.2 工具栏	(96)
7.1.3 从其它程序启动照片编辑器	(96)
7.2 图像处理	(97)
7.2.1 创建和打开图像	(97)
7.2.2 扫描图像	(99)
7.2.3 编辑图像	(99)
7.2.4 自定义工作区	(105)

第 1 章 Office97 介绍

我们向读者推荐使用中文 Office97,并向您介绍这一软件的使用方法。本章为您介绍一下关于中文 Office97 的梗概。

1.1 功能概述

我们一再向读者推荐中文 Office 系列软件的原因,在于它无与伦比的强大功能。本节介绍其功能的几个主要方面。

1.1.1 文档编辑

与中文 Office97 文档编辑功能对应的软件是中文 Word97。

虽然许多软件都可以进行文档编辑,甚至我们也不止一次地编制过可用于文档编辑的软件。但是,在使用过中文 Office97 系列的 Word97 之后,我们不得不说,中文 Office97 系列软件的文档编辑能力是最强的。它对文档内容的编辑不仅仅停留在字符的输入和文件内容的保存上,它还为用户准备了多种用于文档编辑的工具。使用 Word97,用户可以在键入文字内容的同时检查拼写和语法,可以自动更正键入错误的内容,可以进行中文与英文单词之间的实时翻译,可以向用户推荐同义词,可以进行自动编写文档摘要。使用 Word97 编辑文档时。您可以灵活地插入非常广泛的内容,可以插入图片,插入特殊符号,插入自动图文集,插入另一篇文档,插入数字、日期、页码、批注、头注和脚注以及目录和索引等附加信息。

您还可以插入一个“域”,域是能够自动产生一系列显示或打印结果的集成命令,用户输入域代码,在文档中可以显示域结果。域代码是能产生域结果的域中的元素。域代码包括域字符 { }、域类型和指令。例如,域代码 { INCLUDETEXT "c:\\Letters\\Letter to Richard.doc" } 在文档中每个出现此域代码的地方插入名为“Letter to Richard.doc”的文档的文字。如果要在工作时查看域代码而不是域结果,请单击“工具”菜单中的“选项”命令,再单击“视图”选项卡,然后选中“域代码”复选框。或者按 Alt+F9 键在显示域代码和域结果之间进行切换。域结果是当 Word 执行域的指令时,在文档中插入的文字或图形。例如,域 { INCLUDETEXT "c:\\Letters\\Letter to Richard.doc" } 的结果是信函中的文字。在打印文档或隐藏域代码时,将以域结果替代域代码。

您也可以在文档中插入一个“对象”。对象是文档中一个依赖于对象服务软件的特殊编辑结果,比如图片编辑器、公式编辑器等软件的编辑结果均可以作为对象插入到 Word97 文档中。使用对象插入技术,可以最大限度地发挥不同软件间组合编辑的优势,使得不同软件的编辑结果出现在同一个文档中。这对于任何一个基于 Dos 操作系统的文档编辑软件而言是不可能的。

在 Word97 文档中,用户还可以自由地处理各种表格,该软件对表格单元格式的设置和编辑功能非常强大。用户可以设置表格单元内容的上下左右对齐属性,可以任意拆分和融合单元

格,可以只调整单元格的高度和宽度,可以自由设置单元格的边框和底纹,可以对单元格内容进行排序和计算,可以将数据库中的内容作为表格插入到当前文档中来。对于文档编辑软件来说,这些功能可以说达到了登峰造极的地步。

1.1.2 图文排版

与中文 Office97 图文排版功能对应的软件也是中文 Word97。

对于一篇文档或一部书籍来说,在其中出现的可能不仅仅是文字内容,它可能还包含若干图形图像信息,包含公式和表格,对于这些复杂内容的排版,Word97 处理的非常成功。使用它用户可以自由地设置版面纸张的大小和打印方向,设置版面的上下左右页边距,设置页眉和页脚的内容和格式。您还可以设置段落的各种属性,比如行间距,段落前导空行和段落后继空行,段落的首行缩进和续行悬挂式缩进。可以设置段落的项目符号和编号属性,它能够自动地在段落的前面添加上项目符号或段落编号。用户还可以设置任何选定字符的格式,可以设置字符大小、字体、字间距,可以设置字符的加粗、斜体和下划线等字符效果。

使用对象插入技术或直接插入图片,您可以自由地在 Word97 文档中使用图片和图形。作为对象,被插入的图形和图片可以被方便地设置各种格式,可以自由地设置其显示结果的大小、比例、对比度、亮度等信息格式。这些图片还可以浮动于文字内容之上,也可以与文字内容的位置相对固定。利用 Word97 为您提供的对象插入技术,用户可以将任何支持 OLE 技术的伺服软件制作的图文对象插入到您当前正在编辑排版的文档中,而目前几乎所有在 Windows 系列操作系统下运行的软件都可以作为 OLE 伺服程序使用。因此,您可以在一篇 Word 文档中处理几乎所有 Windows 系统下软件的编辑处理结果,其方便程度自不待言。作为被排版的对象,Word 文档中插入的大部分“对象”可以广泛地理解为“图像”。

1.1.3 电子报表

与中文 Office97 电子报表功能对应的软件是中文 Excel97。

对于教师、学生、科研人员或普通办公人员来说,也许使用电子报表软件仅仅是他们偶一为之的闲来之笔,而对于一个涉及财务和帐目的办公室人员或经理来说,使用电子报表则属于他们经常性的工作。电子报表能够自动处理表格中的各种数据,能够计算复杂的公式关系并生成新的单元格或表格,这对于财务计算或帐目管理来说,无疑是一个有力的工具。它的图表生成功能则对于需要进行数据分析的用户来说是一个福音,它能够根据单元格区域内的数据帮助用户生成关于这些数据的分析图形,使数据分析结果一目了然。使用 Office97 电子报表能够生成的图表多达十数种类型,用户还可以在这些类型的基础上定义自己的类型或在基础类型上设置自己图表的不同风格。

电子报表中使用最多的功能还是它的公式计算能力,它能够以单元格数据为变量进行复杂的计算分析。用户除了可以使用 Office97 提供的公式或它们的组合进行数据计算外,还可以定义自己的公式。比如您在电子报表的某一列输入了各种产品的单价,另一列输入了它们对应的数量,当您需要计算每一种产品的总值时,您只需利用公式让电子报表在新的一列中为您生成前述两列的乘积就可以了。如果您要计算公司里不同的人员需要的纳税额或工资情况,简单的公式就不能满足您的要求,因为不同的工资和奖金水平需要按不同的税率缴纳个人所得税。这时,您需要自己使用 VBA 编写自己的公式,在这些公式中加入一些条件判断语句,通过

语句实现对不同税率之间的正确计算。VBA 是一种高级的可视 Basic 语言,如果您仅仅需要使用它编写一些公式,您完全可以只把它作为 Basic 语言使用。

1.1.4 幻灯和演示文稿的制作

与中文 Office97 幻灯制作功能对应的软件是中文 PowerPoint97。

如果您经常需要进行技术或学术性演讲,那么 Office97 为您提供的幻灯制作功能帮了您的大忙。它可以按照用户自己定义的速度和进程进行自动播放,还可以配上各种不同的声音。如果需要使用投影仪放映,您还可以将这些幻灯片打印到透明胶片上。这些幻灯片上内容的排放非常方便,您可以使用鼠标将各种不同的内容拖放到任意位置。为电子演示文稿所创建的幻灯片可以包含文本、图表、绘制对象、形状,以及其他程序创建的剪贴画、影片、声音和其他艺术对象。可以随时修改演示文稿,使用幻灯片切换、定时和动画控制它的放映方式。可以运行单独播放演示文稿,也可以通过网络在多台计算机上运行演示文稿,召开演示文稿会议。

为了加速用户制作幻灯片过程,Office97 为用户准备了各种演示文稿模板。将设计模板应用到演示文稿后,PowerPoint 会自动更新幻灯片母版内的文本样式和图形,并改变配色方案。您可以更改某个设计模板,使它与公司的颜色相配。请直接在幻灯片母版中改变颜色,或修改配色方案,然后“全部应用”于用户模板。从而改变幻灯片母版和所有基于该母版的幻灯片。

1.1.5 日常事物处理

与中文 Office97 日常事物管理功能对应的软件是中文 Outlook97。Outlook 是围绕项目类型进行组织的,如邮件、约会、联系人、日记条目、任务和便笺。若要创建项目,请指向“File”菜单中的“New”,然后单击要创建项目的类型。为了有效进行项目组织,项目都是按类型储存的。例如,所有邮件都储存在“收件箱”文件夹中,而所有任务都储存在“任务”文件夹中。包含 Outlook 项目的文件夹都一起储存在单独的 Outlook 文件中,这样,就可对项目进行快速查找、分类和存档。

其中邮件功能使用户可以直接使用 Outlook 处理。配合使用邮件提交服务和调制解调器,用 Outlook 可从家里、办公室、路上甚至通过 Internet 发送和接收邮件。请使用最佳办法从远程位置处理邮件。用远程邮件,可快速下载邮件页眉以预览邮件主题,再决定是下载还是删除每个邮件。如果在 Microsoft Exchange 服务器上存储信息并使用脱机文件夹,可同步处理所有 Outlook 文件夹,这样,能使脱机处理的邮件、约会、任务和其他信息与服务器上的文件夹内容保持一致。

可以利用 Outlook 确定自己的日程安排。可以安排会议、看病或与朋友共进午餐等活动的约会。如果是定期约会,只需安排一次。可设置提醒以在约会发生之前给出提示。可按天、按周或按月查看列表中的活动。用户还可以安排发布会、假日或生日等事件,且在“日历”顶部的大标题内出现。可设置提醒以在事件发生之前给出提示。用“会议策划者”安排会议简直易如反掌。当您选定时间、地点和受邀者列表后,“会议策划者”显示每位受邀者的日程表。这样,可看出选定的时间内哪些人有空。使用“自动选取”可快速查找适合于每个人的时间段。如果一些受邀者处在其他时区,在“日历”中按天查看时,通过显示第二时区,可按该时区的时间核实会议的召开时间。确定会议时间后,就可在会议邀请中发送邀请。受邀者既可接受,也可谢绝。如果受邀者接受邀请,Outlook 就将会议添至受邀者日历中。

“日历”中的“任务板”是“任务”中的任务列表视图。使用“任务板”可按多种方式查看任务；例如，只查看在选定日期到期的任务。或将任务从“任务板”中拖至“日历”中的时间段内以安排任务的工作时间。在“任务板”上对任务所作的修改会自动在“任务”的任务列表中反映出来。“日期导航员”中的加黑日期表明那天有活动安排。单击月份，然后单击列表中的某月可快速进入其他月份。单击“日期导航员”中的某一日期以查看当天的活动，或选定几天或几周。也可选定不连续的几天；例如，可按下 Ctrl 键单击星期二和星期五，只查看这两天的活动。

可以使用“联系人”功能建立自己的联系人档案。可在姓、名、单位名、昵称或任何有助于快速查找联系人的单词下归档联系人信息；可以查看最常用的地址和电话号码或查看某联系人的所有地址和电话号码。输入联系人姓名或地址时，Outlook 将姓名或地址分为几部分，并将每部分放入单独的字段中。可按所需姓名或地址的任一部分对联系人进行排序、分组或筛选。对于联系人，最多可键入三个地址。指定某个地址作为邮件地址，并将该地址用于邮件标签和 Word 的“邮件合并”。可快速查看联系人列表中每个联系人的活动记录。例如，如果要快速复查某联系人参与的全部会谈和会议，只需打开该联系人列表，然后单击“Journal”标签。从“联系人”中看到的日记条目，和“日记”中看到的为同一条目。

可以使用 Outlook 确定“任务”。开始工作后，可快速查看任务进展。若希望任务到期时给出提醒，可设置 Outlook 显示提醒信息的日期和时间。另外，还能记录任务已完成的百分比，100% 完成后，也能将任务从列表中划掉。可在任务列表中上下拖动任务，按所需顺序对任务进行排序。如果将任务标记为高优先级或低优先级，可对任务进行排列以使优先级最高的任务在顶端列出。如果有定期发生的任务，如撰写状态报告或去理发等，只需键入任务的第一次发生，Outlook 就会根据指定的时间间隔或者在您将任务标记为已完成之时，创建任务的下一次发生。您还可以在同一任务列表上跟踪多个工程的任务，而不必每个工程使用一个任务列表。创建各工程的类别名称，将任务分派到适当的类别中，然后按类别对任务列表中的任务进行分组。如果将某任务分派到多个类别中，该任务就会在分派到的每个类别下列出。可使用任务请求将任务分派给他人。同意完成该任务者就成为新的任务所有者，并将此任务添至该所有者的任务列表中。新的所有者记录任务进展时，您可使用 Outlook 更新任务列表中的任务副本。在新的所有者完成该任务之后，您可作出选择来接收状态报告。

用户可以使用 Outlook 建立“日记”。可将时间线上的日记条目分成多个逻辑组，如邮件、会议和电话呼叫，以快速定址信息，如上周或上月参加过的所有会议。日记可以记录要记住的任何活动，甚至包括某些不在计算机上发生的事件，如电话交谈或者邮寄或接收的手写信件。只记得处理文件的日期但忘了文件路径。请使用“日记”，根据活动进行的时间查找信息。例如，如果将 Microsoft Excel 文档设置为要在“日记”中自动记录，则可快速查找上周二处理过的 Microsoft Excel 文档。

1.1.6 数据库

数据库是根据不同的目的或联系组合在一起的信息集合，比如产品信息数据库可以包含某类产品各种相关信息，客户信息数据库可以包含您过去、当前或未来客户的各种相关信息。如果您的数据库没有存储在当前计算机上或仅有一部分信息在您的计算机上，在使用数据库时您还需要定位数据库的存储位置。与数据库功能对应的软件是 Access97，使用该软件，用户可以实现大部分数据库处理的功能。

Office97 还为用户提供了一个数据库查询软件——Msquery,虽然它不是 Office97 的必要部件,在使用 Office97 时还是经常用到它。用户使用查询软件可以查看、修改和分析数据库中的信息。您也可以将数据库中的信息作为表单或报表的数据源。

1.1.7 文档合并

文档合并是将不同软件或相同软件处理的不同文档合并到同一篇文档中,文档合并主要是为打印输出和邮件传送服务的。比如您有用 Access 处理的数据库信息,有使用 Excel 处理的电子报表,有使用 Word 处理的信函文档等,现在您需要将它们组合成一个邮件发送给某一个联系人;您就可以使用邮件合并功能将所有这些合并成一个单一的信函文档,再将它们打印出来或作为邮件发送出去。

1.1.8 Web 页开发

使用 Word97,您可以开发自己的 Web 页。目前,Internet 已经成为广大用户趋之若鹜的有力信息工具,在因特网上放置自己的 Web 页也成为许多企业和个人的首选。虽然专用网页设计工具已经是俯拾皆是,但是要说到方便自然,Word97 应该算是比较好的一个。您几乎不需要任何专门知识就可以使用 Word97 创建和加工自己的 Web 页。在用 Word Web 的写作工具时,用户可以利用 Word 先进的编辑和格式设置功能(如,丰富的文本格式,拼写和语法检查,文本错误自动更正等)。正如创建常规的 Word 文档那样,可方便地使用 Web 模板,创建倍受欢迎的各种格式的 Web 页,包括表格、项目符号、编号表和图形对象。在创建 Web 页时,可以利用其向导或空 Web 页模板新建 Web 页。用 Web 页向导,可选择各式各样的版面和颜色各异的主题,包括个人家庭页,目录,报道或登记表。您也可以从全球广域网节点加载获得另外几种 Web 模板。这些模板在加载时将安装在已有 Web 模板所在的文件夹中。通过在 HTML 中保存已有 Word 文档,同样可创建 Web 页。但是,由于文档的某些部分无法在 HTML 存取,所以可能会出错。

您甚至可以在 Web 页上利用表格收集和列出数据。例如,可公布收集到的用户反馈信息或登记信息的表格。可将输入数据保存在文本或数据库文件中以备后用。可用“表格”工具栏快速创建表格。用 Web 表格工具的方法与使用常规 Word 表格工具插入表格元素方法一样,因此,您不需要学习专门制作 Web 页表格的工具。

1.2 主要软件介绍

中文 Office97 包含了 Word97、Excel97、PowerPoint97、Outlook97 和 Access97(该软件仅在专业版中包含)。这些软件可以在 Windows95 及以上版本上运行,相互之间可以协调使用,其功能相互补充,可以通过文档合并或对象插入技术将上述软件处理的文件合并到一个文件中。

1.2.1 Word97

Word 97 是一个字处理软件,能够创建和编辑各种类型的文本文件。在这些文件的基础上,它可以对文档进行排版加工。它是早期 Microsoft Office 的基础和核心。它最早引入了在文档中编程的概念,其 Word Basic 演变成当前在 Office 系列软件中广泛应用的 Microsoft Vi-

sual Basic for Application。

使用 Word97,用户可以方便地编辑加工任何一个文本文档,在文档中还可以包含对象或图片信息。在编辑文档内容时,您可以键入、删除和修改字符内容,可以智能化地查找和替换文档内容。可以插入有些非键盘字符,可以通过域插入“活的”内容,这些活内容可以在时间和其它条件改变时自动更新。您还可以使用 Word97 编辑加工公式,使用 Word97 提供的公式编辑器,可以创建和修改各种数学公式并将它们作为对象插入到 Word 文档中。可以利用 Word 进行打印表格的设计,该表格功能使得用户几乎可以制作任何形式的报表。

1.2.2 Excel97

Excel97 是 Office97 的一个重要组件,是经常需要处理帐目或报表的人员必不可少的工具。Excel97 用一个文件组成一个工作簿,在一个工作簿中划分若干个工作表,这些工作表又被划分成若干个单元格,单元格在工作表窗口按行和列划分,分别用 1,2,……n 和 A,B……Z,AA,AB……表示单元格的行和列位置。在单元格内可以输入任意数值或公式,用户可以直接输入这些数值或公式,也可以用拖放或编程的办法生成它们。在公式中或编程中引用这些单元格时,可以使用“\$A\$1”的办法直接引用单元格,也可以使用 RC 办法进行间接引用。这两种应用办法相辅相成,可以完成对单元格的处理。

可以根据单元格中的数据生成自己的图表,这些图表反应数据的分布或走势,可以帮助用户直观地分析数据。这对于经常进行数据分析的用户特别实用,比如在您处理一组实验数据时可以使用图表创建自己的数据分析图,把它加入到自己的实验报告中,可以使读者对实验结果一目了然。

可以使用 Microsoft Visual Basic for Application 编写自己的程序以使自己常用的工作自动化处理,或处理有些无法用手工处理的问题。可以在 Excel 工作表中通过编程添加自己的窗体或表单,以丰富对工作表操作的功能和增加其方便性。

1.2.3 PowerPoint97

PowerPoint97 为用户提供了制作演示文稿和幻灯片的功能。为制作演示文稿,系统为您提供了多种向导。使用这些向导,可以大大加快制作演示文稿的过程,提高文稿的显示质量。在向导和模板中,还包含了有些建议内容,可直接采用包含建议内容和设计的演示文稿。内容提示向导包含各种不同主题的演示文稿示范,例如,公司会议、活动计划以及用于 Internet 上的演示文稿。用户还可以选择使用设计模板设计演示文稿,这些模板决定演示文稿的设计但不含内容。此外也可以使用从其他应用程序(例如 Word)导入的大纲来创建演示文稿,或者从不含建议内容和设计的空白幻灯片从头制作演示文稿。

可以将演示文稿制作成幻灯片,可以直接设计幻灯片演示的速度节奏和为它们配备合适的声音提示。甚至就连幻灯片中的文字内容也可以按照用户喜欢的方式显示,比如可以按“打字”方式出现。在设计好这些演示文稿和幻灯片后,可以将它们打印到透明胶片上,在投影仪上使用作为演讲或讲座的讲义。

1.2.4 Outlook97

Outlook97 是配合网络功能出现的,它大大方便了用户对日常工作的处理。该软件为用户准备了“邮件箱”、“日程表”、“便笺”、“任务”、“日记”和“联系人”。邮件功能为用户处理邮件的

发送和接收,该功能同因特网完全兼容,可以直接处理因特网上的邮件。日程表为用户安排自己的工作日程和项目进度提供了有力工具。您可以在日程表中安排会议、约会等内容,可以在预定的时间让计算机自动提醒用户按照日程表工作。日记为用户提供记录当日重要事件或与日程表有关的项目或任务完成情况的信息。任务为用户确定需要按时完成任务列表能力,可以将这些任务分派给不同的承担人,也可以响应上司分派给自己的任务。“便笺”就是电子式的便笺纸。使用“便笺”可记下问题、想法、提醒及任何要写在便笺纸上的东西。“便笺”也可用来存储少量以后可能需要的信息,比如要在其他项目或文档中再次使用的指导性内容或文字。工作之时,可让便笺在屏幕上呈打开状态,以便随时使用。另外,可自动保存对便笺所作的更改。联系人可以用来为用户存储亲朋好友或客户的地址与联系办法信息,相当于我们日常使用的通讯录。

1.2.5 Access97

Access97 是能够在 Windows97 上运行的数据库管理系统,用户可以利用它设计、制定和查询数据库系统。Access97 数据库中主要包含表、表单、查询、报表和编程等五个主体。

表是特定主题数据的一个集合,比如产品数据库表就是关于产品的各项数据信息的集合,客户数据库表就是关于客户信息的集合。每个分离主题使用单一的表意味着您只需对关于该主题的数据信息存储一次,这使您的数据库具有更高的效率并且介绍了登录数据所可能产生的错误。数据表把数据信息按行和列定位,每列称为一个字段,每行称为一个记录。

表单就是格式化了的的人机对话工具,用户可以为自己的需要设计不同的表单。比如为方便查看和输入数据,可以设计一个数据登录表单,然后使用它查看、修改和输入数据。为指定数据库管理系统执行用户的工作,可以设计一个关联程序代码的表单,不同的按钮关联不同的执行程序,为用户处理不同的工作。

查询就是直接按照用户给定的条件登录符合条件的数据,用户可以浏览和修改这些数据,还可以利用查询工具输入新的数据。查询可以用来浏览、输入、修改和分析数据,也可以将查询结果作为其它表单或报表的数据源使用。

报表就是按照用户指定的打印格式显示或输出数据的有效方式。您可以完全控制报表中每个方面的大小和外观,因而您可以按照您喜欢的任意方式显示您的数据信息。您可以在报表中加入标题、说明等任何文字信息或图像信息,甚至可以加入一个数据分析图表。

1.3 安装 Office97

在您了解了中文 Office97 的主要功能和组件之后,您可能还需要了解它的安装和定制方法,本节为您介绍有关内容。

1.3.1 安装步骤

不仅仅是 Office97,Microsoft 和其它多数软件公司基于 Windows95 的软件产品都有着便于安装的共同特点。为了防止盗版现象,Microsoft Office97 与以往软件不同的是增加了一个授权盘,即在安装 Office97 软件时首先要有一张由微软公司复制了授权文件的 3 英寸盘。安装步骤如下:

1. 将存放了中文 Office97 安装文件的光盘放入光盘驱动器。

2. 将授权盘插入软盘驱动器。
3. 使用 Windows95 的资源管理器打开“Setup”文件夹。用鼠标双击“Setup.exe”文件。
4. 认真阅读安装向导显示的各种信息,按照安装向导的指引操作,在每一步操作完成后单击“Next”按钮。
5. 输入用户姓名和密码等用户信息,其中密码由微软公司在产品上标志,注意不要输入错误。
6. 选择正确的安装路径,您也可以不改变安装程序提供的默认路径。
7. 选择安装组件,如果您有足够的硬盘空间,又是初学者,请单击“全部选择”按钮以安装所有随盘文件。
8. 完成所有安装选项设置后,单击“Next”按钮。

在完成安装后,安装程序将自动更新您的系统,并把 Office 快捷工具栏放置到 Windows95 的“启动”文件夹中。

1.3.2 添加和删除组件

在安装完成后的任何时候,您都可以添加或删除应用程序的各个组件。方法如下:

1. 关闭所有程序。
2. 单击“开始”按钮,指向“设置”命令,然后单击“控制面板”命令。
3. 双击“添加/删除程序”图标。
4. 如果 Word 是用“Office 安装程序”安装的,则请单击“安装/卸载”选项卡上的“Microsoft Office”选项,然后单击“添加/删除”按钮。
5. 按照屏幕上的提示进行后续操作。

如果以前是通过光盘安装 Office 的,并在第一次安装后将光盘驱动器映射为新的驱动器字母,请从光盘上重新运行“安装程序”。如果该光盘正在运行任何一个文件,必须先卸载该软件,然后再从光盘重新安装。在 Windows NT Workstation 3.51 环境下添加或删除组件,首先,与第一次安装一样的方式启动 Office“安装程序”,然后按照屏幕上的提示进行后续操作。

第 2 章 快捷工具栏

2.1 处理快捷工具栏

2.1.1 快捷工具栏介绍

有了 Microsoft Office 快捷工具栏,只需单击鼠标,即可访问需要经常使用的资源。您可以迅速撰写预算方案、找到并打开幻灯演示文稿、或者用 Microsoft Outlook 来发送电子邮件消息、给任务列表添加任务、创建便笺、联系人或日记条目。

您可以将快捷工具栏拖至屏幕上任何位置,也可以单击“Office 快捷工具栏”菜单中的“自动隐藏”命令,这样,它在不用的时候就会隐藏起来,而在需要的时候又会自动出现。单击“新建 Office 文档”按钮,可迅速开始创建 Microsoft Office 快捷工具栏上任何类型的文档(比如 Office 活页夹或 Microsoft Excel 工作表)。方法是:单击包含待创建文档类型的选项卡,再双击所需文档或模板,相应的程序即可自动运行。

用 Microsoft Office 快捷工具栏来搜索和打开文档,可以不用先启动程序。方法是:单击“打开 Office 文档”按钮,然后找到文档并双击它。

在您首次使用 Microsoft Office 快捷工具栏时,它会只显示出 Office 工具栏,附加的快捷按钮和工具栏也可以使用,只不过暂时隐藏起来了。要显示处于隐藏状态的按钮或工具栏,可用鼠标右键单击 Office 快捷工具栏上任意工具栏的背景,然后单击快捷菜单中的“自定义”命令。比如,将 Office 快捷工具栏上的“桌面”工具栏显示出来,这样,即使是在看不到桌面的情况下,也能很容易地访问 Windows 桌面上的文档和程序。要在 Office 快捷工具栏上显示出其他工具栏,可单击代表该工具栏的图标。要在 Office 快捷工具栏上显示按钮或工具栏的名称,可让鼠标指针在该按钮或工具栏上稍作停留,名称即可出现。

您还可以添加自己的工具栏和按钮。将常用文档和程序拖到 Office 快捷工具栏上,即可使其成为工具栏按钮。

Office 快捷工具栏如图 2.1。

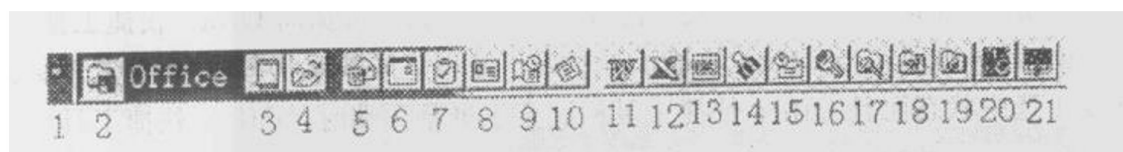


图 2.1 Office 快捷工具栏

图中各按钮对应的内容依次为:

1. Office 快捷工具栏总控按钮,用于进行关闭或隐藏等操作。
2. Office 快捷工具栏显示按钮,无实际操作。

3. 新建 Office 文档按钮。调用“新建 Office 文档”对话框。
4. 打开 Office 文档按钮。调用“打开 Office 文档”对话框。
5. 新邮件,用于建立新邮件。调用 Outlook97 软件。
6. 新约会,用于建立新约会。调用 Outlook97 软件。
7. 新任务,用于建立新任务。调用 Outlook97 软件。
8. 新联系人,用于建立新联系人。调用 Outlook97 软件。
9. 新日记条目,用于建立新日记条目。调用 Outlook97 软件。
10. 新便笺,用于建立新便笺。调用 Outlook97 软件。
11. Microsoft Word,用于打开 Word97 软件。
12. Microsoft Excel,用于打开 Excel97 软件。
13. Microsoft Power Point,用于打开 Power Point97 软件。
14. Microsoft 活页夹,用于打开 Microsoft 活页夹。
15. Microsoft Outlook,用于打开 Outlook97 软件。
16. Microsoft Access,用于打开 Access97 软件。
17. 资源管理器,用于打开 Windows95 的资源管理器。
18. 控制面板,用于打开 Windows95 设置控制面板。
19. 打印机,用于打开 Windows95 打印机管理软件。
20. MS-DOS 方式,用于打开 DOS 窗口。
21. 屏幕保护程序。用于使屏幕进入保护状态。

2.1.2 移动、隐藏和关闭

移动 Office 快捷工具栏的方法是:

1. 如果 Office 快捷工具栏处于最小化状态,可单击 Windows 任务栏上的“Office 快捷工具栏”按钮。如果是在 Microsoft Windows NT Workstation 3.51 中,则双击“Office 快捷工具栏”图标。
2. 拖动 Office 快捷工具栏上任何一个工具栏的标题栏或背景,使其固定于屏幕一侧,或是漂浮在桌面上。

在您沿屏幕边缘固定 Office 快捷工具栏时,桌面会进行调整,使 Office 快捷工具栏不盖住上面的内容。

隐藏 Office 快捷工具栏的方法是:单击“Office 快捷工具栏”按钮,然后单击“自动隐藏”命令。如果要在 Office 快捷工具栏处于隐藏状态时使用它,可指向 Office 快捷工具栏固定的位置,它就会暂时出现。当 Office 快捷工具栏处于最小化或漂浮状态或“自动置于标题栏内”复选框处于选中状态而且 Office 快捷工具栏固定于屏幕顶端时,“Office 快捷工具栏”菜单中的“自动隐藏”命令和“自定义”对话框(“Office 快捷工具栏”菜单)中的“使用期间自动隐藏”复选框不受影响。

关闭 Office 快捷工具栏的方法是:

1. 单击“Office 快捷工具栏”左上角的按钮。
2. 单击“退出”命令。

双击“Office 快捷工具栏”按钮可迅速关闭 Office 快捷工具栏。

2.1.3 改变外观

用户可以根据自己的需要改变 Office 快捷工具栏的外观,方法如下:

1. 在 Office 快捷工具栏上用鼠标右键单击任何一个工具栏的背景,然后单击快捷菜单中的“自定义”命令。
2. 在“显示方式”选项卡上选择所需选项。
“更改颜色”按钮只影响在“工具栏”框中出现的工具栏。

2.2 在工具栏中处理工具栏

2.2.1 在快捷工具栏上打开其它工具栏

如果您需要的工具栏没有出现,可用鼠标右键单击 Office 快捷工具栏上任何一个工具栏的背景,再单击快捷菜单中工具栏的名称,即可将其显示出来。如果您需要的工具栏虽然能看到,但未处于活动状态,可单击工具栏图标,将其显示出来。

2.2.2 添加和删除工具栏

在您删除 Office 快捷工具栏上的工具栏时,它会从“自定义”对话框(Office 快捷工具栏)中的“工具栏”框中删除,但工具栏文件夹内所有的文件夹、文件和快捷方式不会从您的硬盘中删除。如果您觉得以后还会需要该工具栏,可将其隐藏而不删除。隐藏工具栏时,工具栏不出现在 Office 快捷工具栏上,但它仍会出现在“工具栏”框中,因此您可以在需要时再将隐藏的工具栏显示出来。

将工具栏添至 Office 快捷工具栏的方法是:

1. 在 Office 快捷工具栏上用鼠标右键单击任何一个工具栏的背景,再单击快捷菜单中的“自定义”命令。
2. 单击“工具栏”选项卡。
3. 单击“添加工具栏”按钮。
4. 如果要为原有文件夹创建工具栏,可单击“将此文件夹显示为工具栏”复选框,然后键入文件夹的路径。单击“浏览”按钮可查找文件夹。如果要新建空白工具栏,可单击“新建一空工具栏,其名称为”复选框,然后键入新工具栏的名称。
5. 将所需工具栏按钮添至新工具栏。
6. 显示或隐藏新工具栏上的工具栏按钮。

2.2.3 重命名与还原

在使用快捷工具栏时,用户可以随时重命名 Office 快捷工具栏上的工具栏,方法是:

1. 在 Office 快捷工具栏上用鼠标右键单击任何一个工具栏的背景,再单击快捷菜单中的“自定义”命令。
2. 单击“工具栏”选项卡。
3. 单击需要重命名的工具栏,再单击“重命名”按钮。
4. 在“新名称”框中键入工具栏的新名称。

在您重命名 Office 快捷工具栏上的工具栏时,同时会重命名工具栏文件夹。