



中文

Office 97 教程

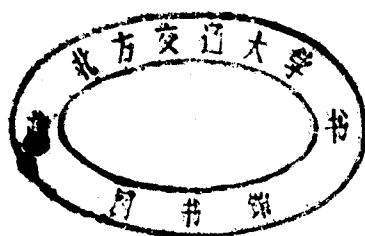
希望图书创作室 编著

宇航出版社

微软技术培训统编教材

中文 Office 97 教程

希望图书创作室 编著



宇航出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 97 教程/希望图书创作室编著.-北京:宇航出版社,
1998.5

微软技术统编教材

ISBN 7-80144-032-3

I. 中… II. 希 III. 办公室-自动化-应用软件, Office 97-教材 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 26238 号

宇航出版社出版发行

北京市和平里滨河路 1 号(100013)

发行部地址:北京阜成路 8 号(100830)

北京双青印刷厂印刷

新华书店经销

1998 年 5 月第 1 版

1998 年 5 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16 印张: 24.875 字数: 580 千字

印数: 1—15 000 册 定价: 30.00 元

序

微软技术统编教材系列丛书是微软（中国）有限公司 ATC 授权培训中心的培训教材。这套教材是从 1996 年开始，由微软（中国）有限公司教育部授权北京希望电脑公司组织国内长期从事 Microsoft 软件的开发和应用的专家按教学要求编写的。第一批丛书共 12 本，内容包括中文 Word 6.0，中文 Excel 5.0，中文 Windows 95，中文 Word 7.0，中文 Excel 7.0，PowerPoint 4.0，PowerPoint 7.0，中文 Office 综合教程，中文版 Visual FoxPro 3.0，Visual Basic 4.0 和中文版 Windows NT 3.51。由于这套丛书的特点是文字简洁，内容由浅入深，实例丰富，可操作性强，价格合理，深受广大用户青睐。该套丛书不但是微软 ATC 授权培训中心的教材，国内许多大专院校和社会培训班也首选其作为他们的教材。

1997 年微软又推出了中文 Office 97，中文 Windows NT 4.0，中文 Visual Basic 5.0，中文 Visual FoxPro 5.0，Visual C++ 5.0 等软件。为满足国内用户工作和学习的需要，微软（中国）有限公司又授权北京希望电脑公司组织专家编写了一套微软最新技术培训统编教材，内容包括：

中文 Word 97 教程

中文 Excel 97 教程

中文 Office 97 教程

中文 Visual FoxPro 5.0 教程

中文 Visual Basic 5.0 教程

Visual C++ 5.0 教程

Visual J++ 1.1 教程

中文 Windows NT Server 4.0 教程

中文 Internet Explorer 3.x 教程

中文 PowerPoint 97 教程

中文 Access 97 教程

中文 Outlook 97 教程

编写这套丛书的大部分专家均由微软推荐。该套丛书仍然保持原有的特点，并力求在编写质量上有进一步的提高，以更好地满足广大读者的需要。

本书由陈朝执笔，陆卫民、战晓雷、徐建华、汪亚文、杜海燕、全卫、董淑红、李毅、刘桂英等在本书的编写、审校、录排工作中做了大量的工作。在本书的编写过程中，微软（中国）有限公司的刘霞女士、李浩先生、罗川先生、张松羽女士、叶晓彬女士等给予了大力的支持，在此表示深切的谢意！

希望图书创作室

1998 年 4 月



2. 微软技术培训统编(ATC)中文版系列教材

(订购图书请用序号, 以便准确发货, 谢谢合作!)

序号	书 名	定 价	著译者	册/包	册数	金 额
2066	中文 Windows 95 教程	16.00	金洁	17		
2063	中文 Word 7 for Windows 95 教程	20.00	应红燕	14		
2095	中文 Word 6.0 for Windows 教程	20.00	阿华	12		
2089	中文 Excel 5.0 for Windows 教程	15.00	黄玲佳	15		
2125	PowerPoint 4.0 for Windows 教程	12.00	翁羊	20		
2128	Visual Basic 4.0 教程	18.00	王立丰	15		
2129	中文版 Visual FoxPro 3.0 教程	20.00	王立丰	13		
2130	PowerPoint 7 for Windows 95 教程	15.00	王勇	17		
2131	中文版 Office 95 综合使用教程	18.00	李晓宏	14		
2127	中文版 Excel 7.0 for Windows 95 教程	17.00	张治文	15		
2181	中文 Exchange Client 4.0 教程	12.00	李焱风	22		
2148	中文版 Windows NT Server 3.51 教程	12.00	吴凯	18		
2228	中文 Windows NT Server 4.0 教程	15.00	希望	20		
2229	中文 Word 97 教程	23.00	希望	9		
2230	中文 Excel 97 教程	18.00	希望	14		
2233	中文 Visual FoxPro 5.0 教程	13.00	希望	20		
2234	中文 Visual Basic 5.0 教程	12.00	希望	22		
2237	中文 Internet Explorer 3.x 教程	15.00	希望	15		
2232	中文 Office 97 教程	30.00	希望			
2235	Visual C++ 5.0 教程	12.00	希望			
2236	Visual J++ 1.2 教程	15.00	希望			
2231	中文 PowerPoint 97 教程	即出	希望			



盘书结合 希望之路

733542

3. 微软高级技术培训中心(ATEC)中文版系列教材

(订购图书请用序号, 以便准确发货, 谢谢合作!)

序号	书 名	定 价	著译者	册/包	册数	金额
2121	网络技术支持 Microsoft Windows NT 3.51	49.00	微软	5		
1585	Microsoft SQL Server for Windows NT 技术手册 (3 册)	138.00	章立生	3		
2109	网络数据库实现-SQL Server 6.5	38.00	李科	6		
2118	网络服务器技术支持	48.00	汪冥	6		
2147	网络数据库管理-SQL Server 6.5	49.00	张福民	5		
2106	Microsoft Visual Basic 4.0 基础	30.00	赵春华	9		
2122	Microsoft Visual Basic 4.0 编程	40.00	雷莉	7		
1377	使用 TCP/IP 协议的网络互连	47.00	曹康	7		
2132	中文 Visual FoxPro 3.0 编程	36.00	王立丰	6		
2026	Microsoft SQL Server 6.5 技术参考	24.00	希望	10		
2191	Microsoft SQL Server 6.5 新增功能	35.00	希望	7		
2192	Microsoft SQL Server 6.5 管理员指南	70.00	希望	13		
2194	Microsoft SQL Server 6.5 程序员指南	60.00	希望	5		
2193	Microsoft SQL Server 6.5 参考手册	56.00	希望	5		
2226	Microsoft SQL Server 6.X 入门手册	13.00	谭清泉	18		
2240	Microsoft Exchange Server 使用指南	13.00	微软	13		
2307	网络系统管理 Microsoft Windows NT 4.0	25.00	希望	10		
2310	支持 Microsoft Windows NT 4.0 企业技术	45.00	希望	6		
2309	Microsoft Exchange Server 5.0 核心技术	48.00	希望			
2312	网络基础 Networking Essentials	即出	希望			
2311	支持 Microsoft Windows NT 4.0 核心技术	即出	希望			
2313	使用 Microsoft 工具创建和配置 Web 服务器	即出	希望			
2314	Microsoft Windows NT 4.0 上的 TCP/IP 网络互连	即出	希望			

目 录

第一篇 Office 97 基础篇

第 1 章 Office 97 的基本操作	(3)
1.1 Office 97 的组成及功能	(3)
1.2 启动 Office 97 应用程序	(12)
1.3 Office 程序的屏幕组成	(14)
1.4 学习 Office 97 的好助手	(21)
1.5 Office 程序菜单命令的使用	(26)
第 2 章 Office 文档的创建、打开和保存	(33)
2.1 创建 Office 文档	(33)
2.2 打开 Office 文档	(45)
2.3 保存 Office 文档	(51)
第 3 章 Office 文档的查看与打印	(57)
3.1 查看 Office 的不同视图	(57)
3.2 设置打印机	(72)
3.3 打印 Word 文档	(74)
3.4 打印 Excel 工作表	(79)
3.5 打印 PowerPoint 演示文稿	(86)

第二篇 文字处理篇——Word 97 的使用

第 4 章 编排普通的文档	(91)
4.1 Word 文档的编辑	(91)
4.2 在文档中插入文本及图形	(102)
4.3 设置文档格式	(107)
第 5 章 设置文档页面格式	(117)
5.1 页面及版式设置	(117)
5.2 页眉、页脚与页码设置	(123)
5.3 多栏版式的处理	(129)
5.4 样式的应用	(133)
第 6 章 表格的制作与处理	(140)
6.1 创建与编辑表格	(140)
6.2 修改表格	(145)

6.3 表格格式的编排	(151)
-------------------	-------

第三篇 电子表格篇——Excel 97 的使用

第 7 章 Excel 工作表的基本操作	(157)
7.1 Excel 工作表的建立	(157)
7.2 工作表的编辑	(166)
7.3 工作表的修改	(178)
7.4 工作簿的使用	(188)
第 8 章 工作表格式的设置与数据管理	(192)
8.1 工作表的编排	(192)
8.2 单元格格式的设置	(200)
8.3 数据管理与分析	(204)
第 9 章 Excel 图表的制作	(214)
9.1 图表的建立	(214)
9.2 图表的编辑	(222)

第四篇 演示文稿篇——PowerPoint 97 的使用

第 10 章 制作幻灯片的基本操作	(231)
10.1 幻灯片模式下的常规操作	(231)
10.2 大纲模式下的操作	(241)
10.3 设置幻灯片格式	(246)
10.4 设置演示文稿的外观	(256)
第 11 章 设计幻灯片放映	(263)
11.1 添加影片、声音和音乐	(263)
11.2 创建动画幻灯片	(267)
11.3 排练幻灯片放映	(271)
11.4 创建交互式演示文稿	(275)
11.5 幻灯片放映设计指南	(280)
第 12 章 运行并控制幻灯片放映	(283)
12.1 运行幻灯片放映的方式	(283)
12.2 打包演示文稿到其他计算机	(291)

第五篇 Office 97 综合篇

第 13 章 图形的导入及处理	(295)
13.1 插入图片	(297)
13.2 使用图文框	(305)

13.3	创建和编辑图形对象	(309)
13.4	对齐、重排和移动图形对象	(314)
13.5	美化图形对象	(320)
第 14 章	在 Office 程序中共享信息	(325)
14.1	对象的链接和嵌入	(325)
14.2	在 Office 文档中插入共享工具	(333)
14.3	处理超级链接	(338)
14.4	在内部网和 Internet 上处理文档	(344)
第 15 章	Office 97 中的其他应用程序	(350)
15.1	Office 快捷工具栏的使用	(350)
15.2	Microsoft Office 活页夹	(357)
15.3	桌面信息管理程序 Outlook	(367)
附录	安装 Office 97	(385)

第一篇 Office 97 基础篇

第 1 章 Office 97 的基本操作

Office 97 是一套功能强大的程序,可以协同作业,完成重要的日常工作。这些程序还可以共同帮助你注意力集中于工作重点,迅速而高效地处理信息并与他人共享。你可以用 Microsoft Word 创建赏心悦目的文档,用 Microsoft Excel 处理数据,用 Microsoft PowerPoint 展示宏伟蓝图和骄人的成绩,用 Microsoft Outlook 管理时间和信息,用 Microsoft Access 跟踪数据。

1.1 Office 97 的组成及功能

首先,让我们来介绍一下 Office 97 的组成及功能。如果你已经能够熟练运用许多 Microsoft 程序,你可以跳过本章直接去阅读你感兴趣的章节,也可以简单浏览一下,看看有哪些新增程序或改进的功能。如果你是个计算机新手,就最好一步一步往下阅读了。

每个 Office 97 程序都有其特殊的用途,都是一个用于帮助完成某类任务的有用工具。虽然每个程序都可以独立工作,但它们连在一起协同工作时的功能更强大。

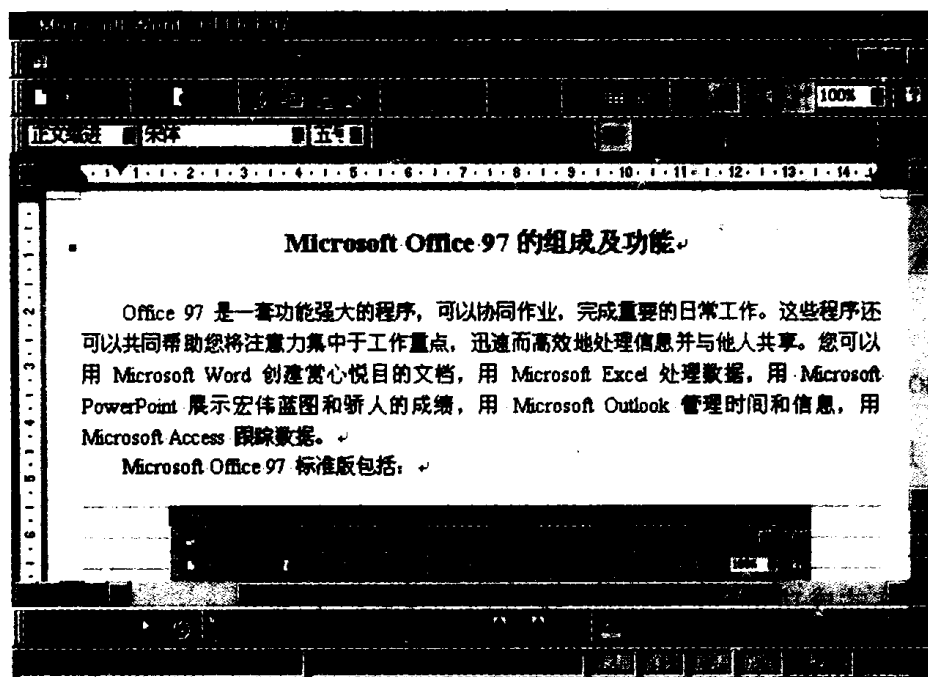


图 1.1 Word 97 的外观

1.1.1 Microsoft Word 97

Word 是 Office 97 中最主要的程序之一,即使你以前从未听说过 Office 97,你也可以从字面上领会 Word 这个应用程序的用途。Word 是个字处理程序,现在已经发展到 8.0 版本,你可以用它生成各种文档,如信函、备忘录、商业计划及小册子等,还可以用它编写更为复杂的回忆录等。Word 最方便的地方是,在进行打印之前,你可以对文档进行剪辑,生成各种表格、插入图形或者做其他修改,而这一切在过去盛行一时的标准办公机器——打字机上根本办不到的。Word 97 的新外观见图 1.1。

1.1.2 Microsoft Excel 97

Excel 是专为数字处理而设计的工作表程序,是多数会计梦寐以求的软件。需要指出的是,Excel 并不只限于处理数字,它还可以用来组织各种类型的数据,任何人都可以使用 Excel。

Excel 的作用与电子分类帐有些相似,它由许多行和列组成,你可以在里面输入各种数据。除了排放数据之外,Excel 还可以在一眨眼的工夫内对数据执行各种数学运算。你可以用 Excel 生成各种财务报表,也可以生成图表、图形及其他材料。Excel 97 的新外观见图1.2。

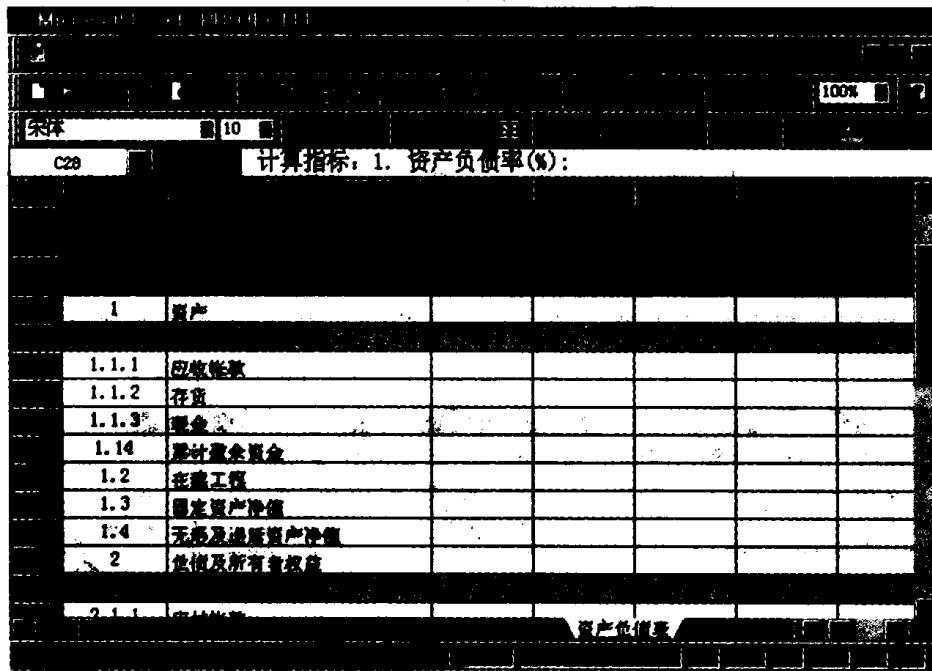


图 1.2 Excel 97 的外观

1.1.3 Microsoft PowerPoint 97

PowerPoint 是个幻灯演示程序。什么是幻灯演示呢? 幻灯演示就是将计算机数据转换成幻灯、透视图等可视图形。例如,如果你已经用 Excel 做好一张部门的每季度销售增长表,则演示幻灯可帮你把这张表转换成可视图形,这样,你在下一次管理会上就可以拿出更直观的材料显示你的成功了。PowerPoint 97 的新外观见图 1.3。

1.1.4 Microsoft 活页夹

在 Office 95 中增加的活页夹程序,可以从 Word、Excel 和 PowerPoint 中摘取文档,把它们组合成一个合成文档,然后就可以像处理单个文件那样对它进行编辑和打印了。Office 97 的活页夹有了新的改进(见图 1.4),可以将组成活页夹的所有文件视为具有相同页眉和页脚,并按照连续编页的文档进行组织和打印。

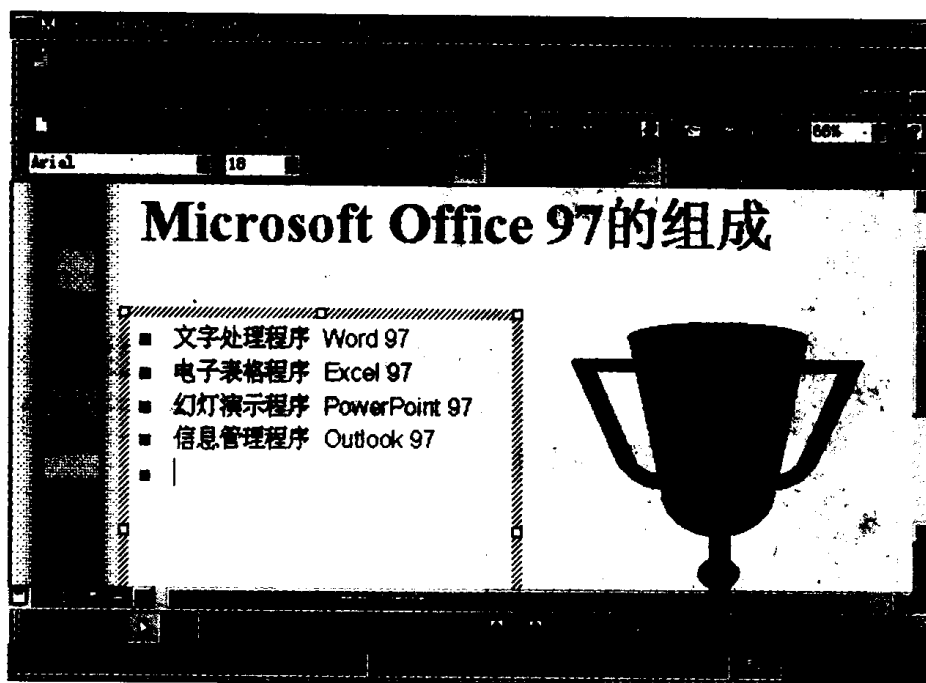


图 1.3 PowerPoint 的外观

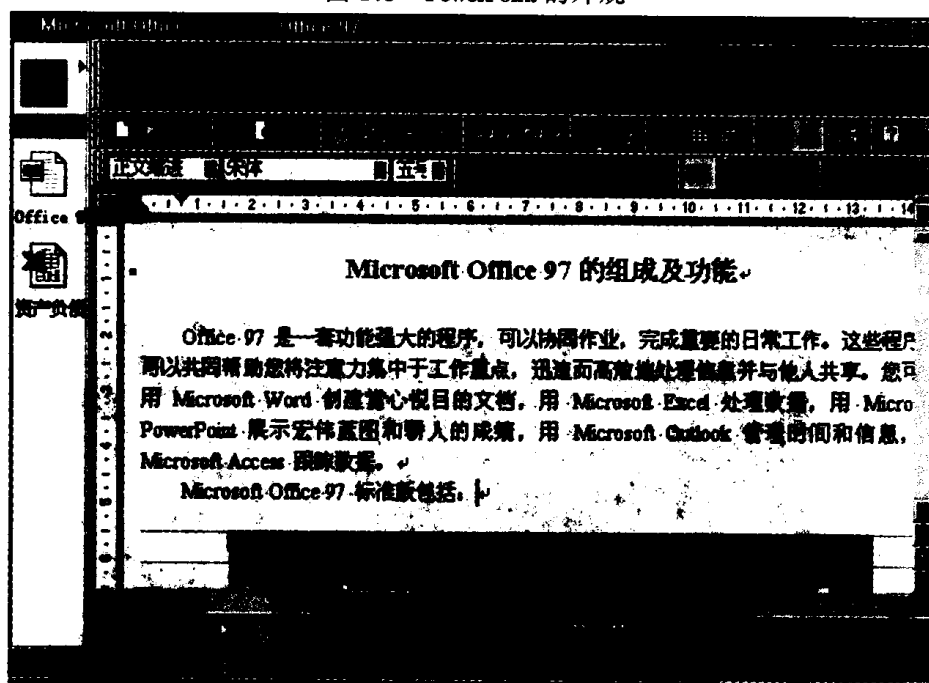


图 1.4 Microsoft 活页夹

1.1.5 Microsoft Outlook

Microsoft Outlook 是 Office 家族中的最新成员(见图 1.5),它是一个桌面信息管理程序,可以帮助你组织和共享桌面信息并与其他人通信。使用 Outlook 可以进行下列工作:

- 不仅可以跟踪活动,而且可以管理个人和商务信息,如电子邮件、约会、联系人、任务和文件。
- 通过使用电子邮件、分组安排、公共文件夹等可以与小组共享信息。
- 与其他 Office 程序共享信息,并从 Outlook 内部浏览和查找 Office 文件。
- 通过连接到 WWW 以共享信息。

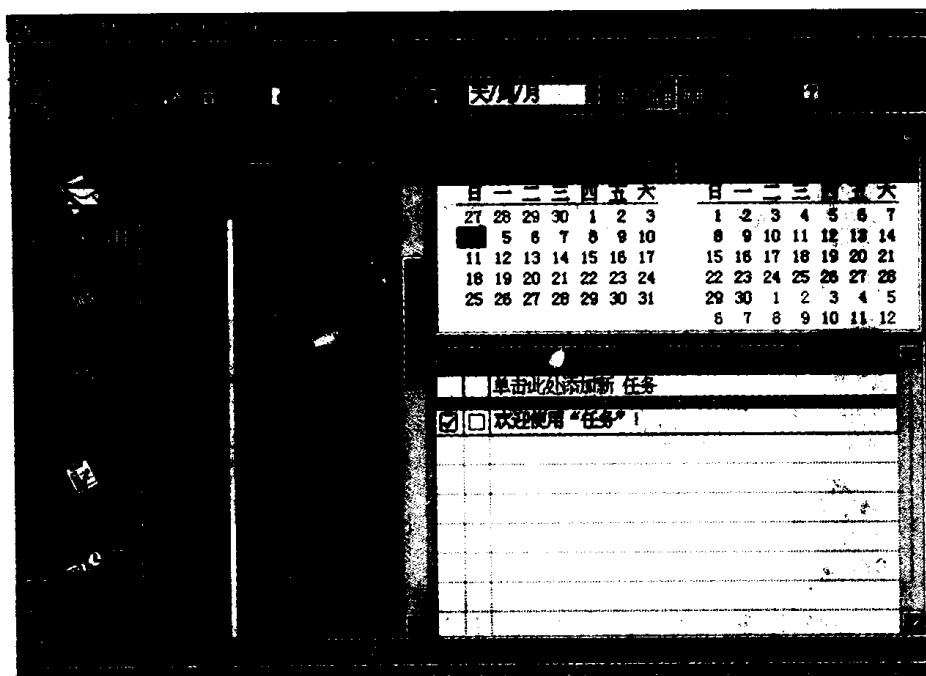


图 1.5 Outlook

1.1.6 Microsoft 照片编辑器

Office 家族中的另一个最新成员是“照片编辑器”(见图 1.6),用于编辑和扫描图像。任何支持 OLE 的程序都可启动“照片编辑器”。“照片编辑器”还可独立打开。

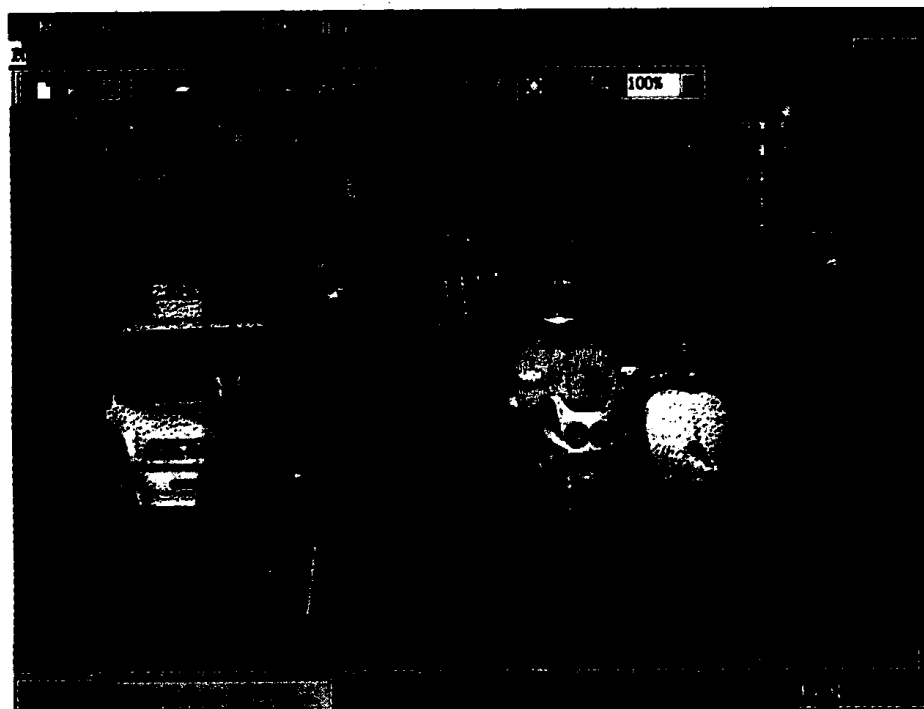


图 1.6 照片编辑器

1.1.7 Office 快捷工具栏

Office 97 快捷工具栏(见图 1.7)可以快速查找和打开文档或数据库,制订约会乃至发送电子邮件信息。通过自定义“Office 快捷工具栏”,可以将常用的文件以按钮形式显示,只需

按一下鼠标就可以进入某个文档或某个程序,而不需先打开应用程序再寻找文件。



图 1.7 Office 快捷工具栏

1.1.8 工具栏和菜单的改进

Office 97 中的工具栏和菜单栏的可定制程度更为提高(见图 1.8)。在 Office 97 中菜单栏就如同一种工具栏,用户可以向工具栏上添加菜单或向菜单中添加工具栏按钮。与菜单命令相关的图符将显示该命令按照按钮方式显示时的外观。

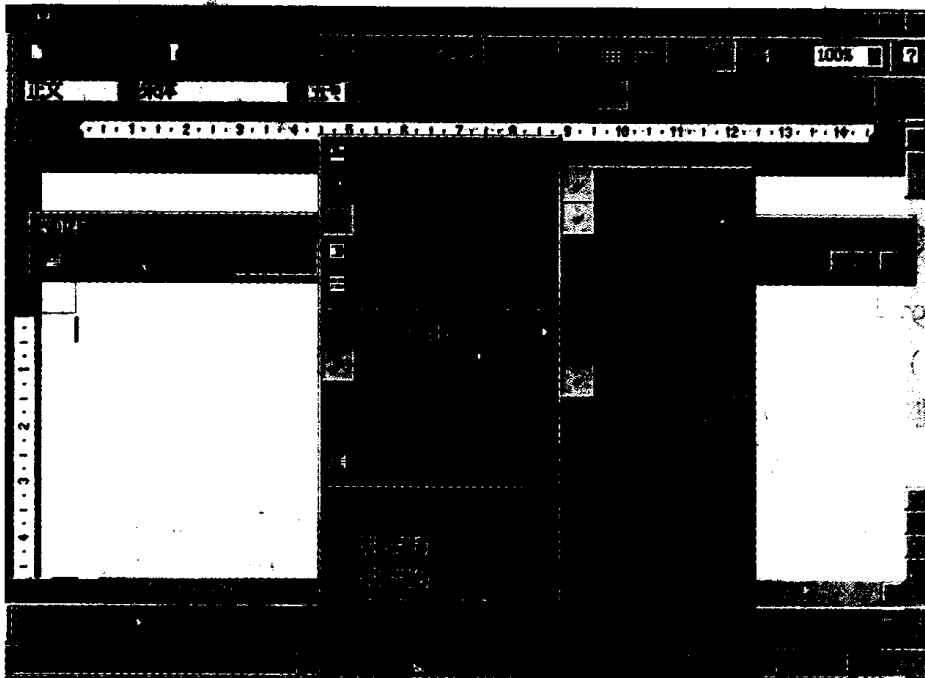


图 1.8 Office 菜单和工具栏

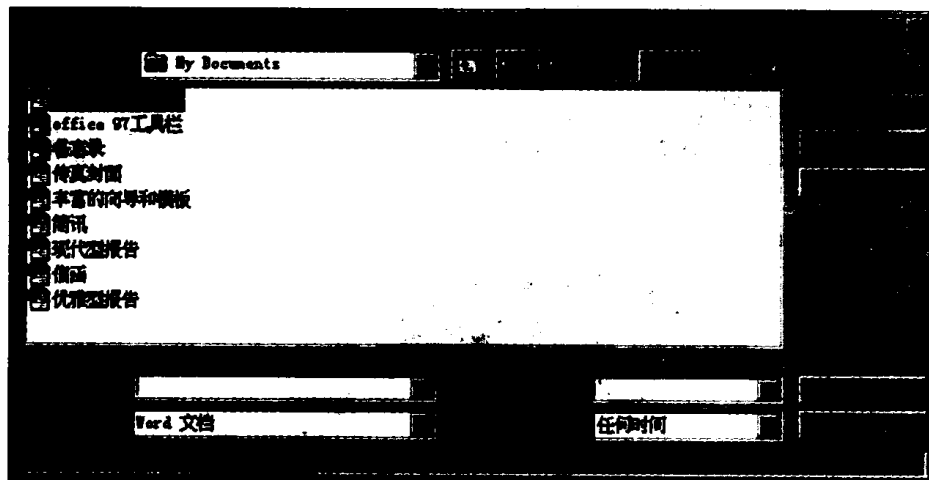


图 1.9 打开对话框

1.1.9 相同的打开和新建 Office 文档对话框

所有 Office 应用程序的“文件”菜单可调用出相同的“打开”(见图 1.9)和“新建”对话框

(见图 1.10),因此可以基于文件中所含的词语或词组,或者诸如作者、主题、标题或批注等属性来搜索文件。在“新建”对话框的选项卡上组织模板。

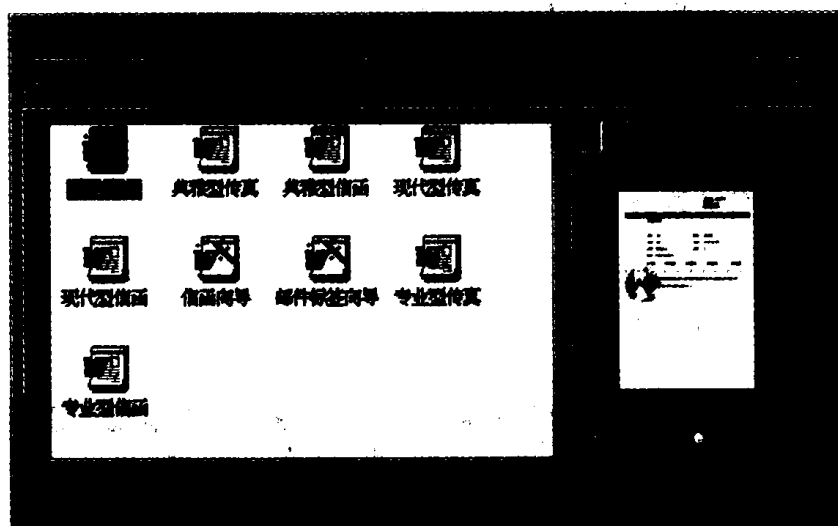


图 1.10 新建对话框

1.1.10 共享的“绘图”工具栏

Office 97 中新增加的“绘图”工具栏是所有 Office 应用程序可一起共享的新型绘图工具(见图 1.11)。用户可以从多种预制好的图形分类中选择所需的图形,并且可以用“艺术字”按钮来创建有趣的文字效果(见图 1.12)。

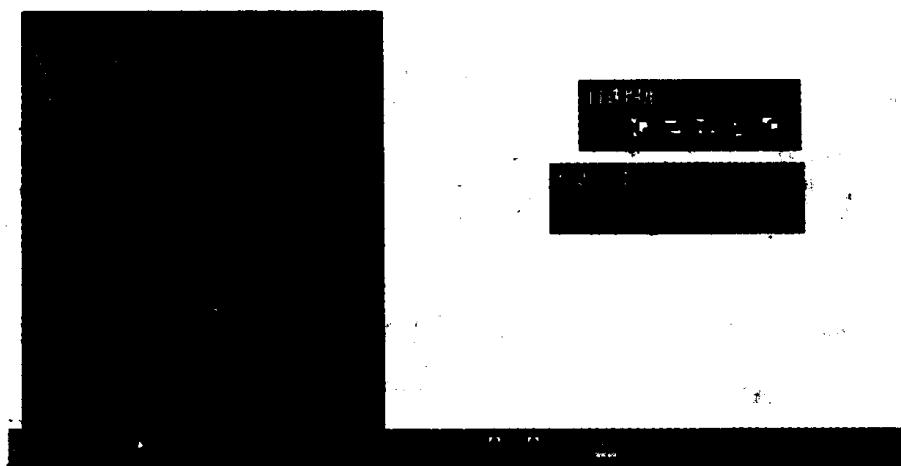


图 1.11 绘图工具栏



图 1.12 “艺术字”工具栏与实例