



王世忠 主编

MICROSOFT OFFICE 97 中文版

史惠康 编著

步步高



MS OFFICE 97 中文版从入门到精通
轻松学习MS OFFICE 97 中文版基本技能
全面掌握MS OFFICE 97 中文版使用技术和方法
成为网络时代MS OFFICE 97 中文版超级用户

循序渐进 MS OFFICE 97 中文版技术指南 培训教程



科学出版社

王世忠 主编

Microsoft Office 97 中文版

步 步 高

史惠康 编著

科 学 出 版 社

1998

内 容 简 介

Office 97 中文版是微软公司推出的最新办公软件，它包括 Word 97，Excel 97，PowerPoint 97，Access 97 和 Outlook 97 等多个实用组件，比 Office 95 增加了与 Internet 相关的功能，是当今网络互联时代的一个优秀的图文创作和信息处理的得心应手的工具。本书全面系统地介绍了 Office 97 各组件的功能和使用方法，以及它们之间的协同使用和 Internet 上的应用。

本书适用于计算机初、中级用户及 Office 用户。

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Office 97 中文版: 步步高 / 王世忠主编; 史惠康编著. - 北京: 科学出版社, 1997.10

ISBN 7-03-006021-0

I. M … II. ①王… ②史… ③钟… III. 办公室-工作-应用软件, Office 97-普及读物 IV.C931.4-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 05621 号

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

北京双青印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

*

1997 年 10 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16

1998 年 6 月第二次印刷 印张: 25 3/4

印数: 5 001 — 8 000 字数: 602 000

定价: 35.00 元

前 言

Microsoft Office 是一种优秀的办公软件, 据最新的统计结果表明, 它已占据了我国办公类软件市场高达近 90% 的份额。

为进一步满足广大用户在日常工作中不断增长的应用需求, 微软公司根据计算机软硬件发展的趋势, 于 1997 年推出了 Microsoft Office 97 中文版。与以前的版本比较, 除保留了以前 Office 版本的 Word, Excel, PowerPoint, Access 外, Microsoft Office 97 中文版新增了 Outlook 97 组件(其前身为 Schedule+), 而且所有组件都进行了汉化。

在 Office 97 中文版中, 为顺应时代发展的需求而增加了与 Internet 相关的众多功能。可以说, 今天的 Office 97 中文版已不再是简单的一个办公软件了, 它已成为当今网络互联时代的一个优秀的图文创作和信息处理的得心应手的工具。在 Office 97 中, 为了便于用户利用全球信息网 (WWW —— World Wide Web) 和 Internet, 每个 Office 97 的组件为用户提供了一套丰富的 Web 工具, 使用户能够轻松地完成创建和浏览内部网或 Web 上的大量文档、进行 Web 页的制作、收发电子邮件等大量与网络有关的工作。

本书第一部分由赵大航编写, 第二、三部分由史惠康编写, 第四、五部分由钟建平编写, 第六部分由史惠茗、韩征、贾志东、李岩和刘栋编写, 第七部分由王夏则、王辉、张中亮和吴捷编写。全书由周予滨和史惠康统稿。

在本书编写中得到了吴际、丁传红、周鹏、罗新龙的大力帮助, 特此表示感谢。

尽管编写时力求详实准确, 但疏漏之处恐在所难免, 恳请读者批评指正。

编 者

1997.8

目 录

第一部分 使用环境介绍

1	Microsoft Windows 95 中文版环境	1
1.1	启动与退出 Windows 95	1
1.1.1	启动	1
1.1.2	使用鼠标	2
1.1.3	退出	3
1.2	Windows 95 的工作桌面	4
1.2.1	工作桌面及组成成分	4
1.2.2	“开始”菜单	5
1.3	使用 Windows 应用程序	6
1.3.1	工作空间	6
1.3.2	在程序间进行切换	7
1.4	使用菜单和对话框	8
1.4.1	菜单约定	8
1.4.2	对话框选项	9
1.5	使用工具栏	11
1.5.1	认识工具栏	11
1.5.2	设置工具栏	13
1.6	文档的打印	13
1.6.1	使用 Windows 的打印预览功能	13
1.6.2	使用 Windows 的打印命令	15
2	Microsoft Office 97 中文版入门	17
2.1	了解 Microsoft Office 97 中文版	17
2.1.1	Microsoft Office 97 中文版的组件	18
2.1.2	使用 Microsoft Office 97 的组件	18
2.2	Office 97 的工作空间	20
2.2.1	Microsoft Office 97 中文版快捷工具栏	20
2.2.2	打开 Microsoft Office 97 中文版文档	22
2.2.3	Microsoft Office 97 组件中的共同特性	26
2.3	使用 Office 97 的帮助系统	28
2.3.1	使用帮助系统学习欲了解的功能	28
2.3.2	检索帮助系统	30
2.3.3	新的 Office 助手	31

第二部分 Word 97 中文版

3	Microsoft Word 97 中文版基本使用技术.....	33
3.1	打开和创建 Word 97 文档	33
3.1.1	打开已有文档	33
3.1.2	创建新文档	34
3.1.3	查找文档	36
3.1.4	保存文档	38
3.2	编辑 Word 97 文档	39
3.2.1	选择输入法	39
3.2.2	读写文档的基本操作	40
3.2.3	剪切、复制、粘贴的使用	42
3.2.4	查找和替换	43
3.2.5	拼写检查和自动更正	44
3.3	使用表格和图片	45
3.3.1	创建表格	45
3.3.2	修改表格	46
3.3.3	图形的插入和编辑	48
3.3.4	图形中的文字处理	49
3.3.5	图形处理高级技术	50
3.4	打印和打印预览	51
3.4.1	打印预览	51
3.4.2	打印设置	52
4	格式化处理	55
4.1	样式处理	55
4.1.1	样式的应用	55
4.1.2	样式的创建	56
4.1.3	自动套用格式	56
4.2	段落编排	57
4.2.1	段落间距和缩进调整	57
4.2.2	对齐方式	58
4.3	页面处理	58
4.3.1	页面设置	58
4.3.2	行号	59
4.3.3	设置页码	60
4.4	分节和分页设置	61
4.4.1	分节	61
4.4.2	分页	61
4.5	页眉和页脚	62

4.5.1 建立页眉和页脚	62
4.5.2 页眉和页脚的设置	63
4.6 列 表	63
4.6.1 项目列表	63
4.6.2 编号列表	64
5 高级技巧	67
5.1 宏	67
5.1.1 宏的定义和创建	67
5.1.2 宏的运行和管理	68
5.1.3 自动运行的宏	69
5.2 域	69
5.2.1 插入域	69
5.2.2 域处理	70
5.3 向导和模板	71
5.3.1 使用模板	71
5.3.2 创建新模板	72
5.3.3 使用向导	73
5.4 桌面出版功能	74
5.4.1 图表	74
5.4.2 图文框	75
5.4.3 简报向导	76
6 编辑中的特殊处理	77
6.1 插入指定对象	77
6.1.1 题注	77
6.1.2 批注	78
6.1.3 插入其他特殊符号	79
6.2 页面处理	80
6.2.1 边框和底纹	80
6.2.2 分栏	81
6.2.3 背景	82
6.3 文字特别处理	83
6.3.1 字符外观和间距	83
6.3.2 动态文字	84
6.3.3 首字下沉	85
6.3.4 艺术字	86
7 联机表单与邮件合并	91
7.1 联机表单	91
7.1.1 什么是联机表单	91
7.1.2 创建联机表单	92

7.1.3 使用联机表单	98
7.2 邮件合并	101
7.2.1 概念	101
7.2.2 创建主文档	102
7.2.3 创建数据源	104
7.2.4 编辑主文档	108
7.2.5 合并文档	111

第三部分 Excel 97 中文版

8 Microsoft Excel 97 中文版基本使用技术	113
8.1 Excel 97 工作环境介绍	113
8.1.1 启动 Excel	113
8.1.2 Excel 界面说明	114
8.2 生成工作表	116
8.2.1 工作表和工作簿	116
8.2.2 创建工作簿	116
8.2.3 保存和删除工作簿	117
8.2.4 打印	118
8.3 基本的编辑处理	119
8.3.1 单元格编辑处理	119
8.3.2 工作表管理	120
8.3.3 批注处理	121
8.4 建立公式	123
8.4.1 公式的使用	123
8.4.2 引用	124
8.4.3 数组	125
9 工作表处理	127
9.1 图表	127
9.1.1 插入图表	127
9.1.2 编辑图表及设置格式	130
9.2 函 数	132
9.2.1 函数的使用	132
9.2.2 函数分类介绍	134
9.2.3 财务函数和统计函数	135
9.3 宏	136
9.3.1 宏的创建和使用	136
9.3.2 编辑宏	137
9.4 图 形	138

9.4.1	插入图形	138
9.4.2	图形编辑	141
9.4.3	图形格式设置	142
10	数据分析和处理	143
10.1	Excel 数据库	143
10.1.1	建立数据库	143
10.1.2	编辑数据库	144
10.1.3	数据库使用	145
10.2	数据处理和分析技术	148
10.2.1	简单的数据处理和分析	148
10.2.2	数据透视表的使用	149
10.3	链接和超链	151
10.3.1	使用链接	151
10.3.2	使用超链	152
11	使用数据地图	157
11.1	创建数据地图	157
11.2	使用命令按钮	162
11.3	编辑数据地图	165
11.3.1	添加文本	165
11.3.2	添加/删除自定义标位图	166
11.3.3	添加/删除地图格式	168
11.3.4	添加/删除地图项	169
12	工 具	171
12.1	自动功能	171
12.1.1	拼写检查	171
12.1.2	自动更正	173
12.2	共享工作簿	176
12.2.1	建立并使用共享工作簿	176
12.2.2	取消对工作簿的共享	178
12.3	修 订	179
12.3.1	设置修订区域	179
12.3.2	接受或拒绝修订	181
12.3.3	取消对修订的突出显示	183
12.4	审 核	184
12.4.1	审核工具栏	184
12.4.2	追踪引用单元格	185
12.4.3	追踪从属单元格	187
12.4.4	追踪错误	189
12.4.5	循环引用	189

13 安全保护	193
13.1 工作簿的存取权限	193
13.1.1 打开文件的权限	193
13.1.2 修改权限	195
13.1.3 按只读方式打开文件	195
13.1.4 建立备份文件	196
13.1.5 更改或取消工作簿密码	196
13.2 保护工作表	197
13.2.1 工作表的保护	197
13.2.2 单元格的锁定	198
13.2.3 撤消对工作表的保护	199
13.3 保护工作簿	199
13.4 保护共享工作簿	201
13.5 防护宏病毒	202
13.5.1 宏病毒	202
13.5.2 检查工作簿中是否包含宏	202

第四部分 PowerPoint 97 中文版

14 Microsoft PowerPoint 97 中文版基本使用技术	205
14.1 PowerPoint 的工作环境	205
14.1.1 进入 PowerPoint	205
14.1.2 工具栏介绍	207
14.2 创建演示文档	208
14.2.1 创建新的演示文档	208
14.2.2 使用向导	209
14.2.3 保存演示文稿	211
14.3 基本编辑技术	211
14.3.1 正文处理	211
14.3.2 幻灯片处理	212
14.3.3 对象处理	214
14.4 观看演示效果	215
14.4.1 不同视图显示	215
14.4.2 幻灯片显示和放映	216
15 幻灯片设置和图形、图表应用	219
15.1 设置幻灯片	219
15.1.1 设置放映方式	219
15.1.2 幻灯片切换	220
15.1.3 自定义放映	221

15.1.4	双屏查看	222
15.1.5	演示文稿打包	222
15.2	图形及图表使用	223
15.2.1	插入图片	223
15.2.2	绘制图形	224
15.2.3	图表	225
15.3	其他对象的使用	227
15.3.1	页眉、页脚和批注	227
15.3.2	自选对象	229
15.4	打印幻灯片	230
15.4.1	页面设置	230
15.4.2	打印设置	230
16	PowerPoint 高级处理技术	233
16.1	动画效果	233
16.1.1	动画设置	233
16.1.2	自定义动画	234
16.1.3	动画预览	236
16.2	影片、声音、录制旁白	236
16.2.1	插入影片和声音	236
16.2.2	录制旁白	238
16.3	配色、背景、应用设计模板	239
16.3.1	幻灯片配色方案设置	239
16.3.2	设置背景	241
16.3.3	应用设计模板	242
16.4	PowerPoint 中心	242

第五部分 Access 97 中文版

7	Microsoft Access 97 中文版的使用	245
17.1	工作环境介绍	245
17.1.1	数据库定义	247
17.1.2	界面介绍	247
17.1.3	罗斯文数据库	249
17.2	基本使用方法	249
17.2.1	打开数据库	249
17.2.2	新建一个数据库	250
17.2.3	保存为 HTML	253
17.2.4	打印	253
17.3	数据库操作	254

17.3.1	数据库编辑处理	254
17.3.2	格式设置	256
17.3.3	获取外部数据	256
17.3.4	查找和替换	258
17.3.5	查寻列	258
17.3.6	列的隐藏和冻结	260
17.4	查 询	260
17.4.1	查询设计	261
17.4.2	创建查询	261
18	数据处理技术	263
18.1	窗 体	263
18.1.1	打开窗体	263
18.1.2	设计窗体	264
18.1.3	创建窗体	266
18.2	报 表	267
18.2.1	打开报表	267
18.2.2	报表设计	269
18.2.3	新建报表	269
18.3	宏	273
18.3.1	宏的创建	273
18.3.2	编辑宏	273
18.4	数据处理技术	275
18.4.1	排序和筛选	275
18.4.2	数据安全技术	275

第六部分 Office 97 中文版综合使用

19	Outlook 97 中文版使用	279
19.1	Outlook 环境介绍	279
19.1.1	界面	279
19.1.2	工作组件	280
19.2	电子邮件	281
19.2.1	创建邮件	281
19.2.2	发送邮件	283
19.2.3	通讯簿	284
19.2.4	邮件编辑	286
19.2.5	邮件管理	289
19.2.6	邮件外观设置	291
19.3	日 历	292

19.3.1	安排约会	294
19.3.2	安排会议	296
19.3.3	事件处理	297
19.3.4	任务	298
19.3.5	日历外观设置	299
19.3.6	任务板设置	302
19.3.7	设置日历属性	304
20	Outlook 中的其他组件	307
20.1	联系人	307
20.1.1	建立联系人列表	308
20.1.2	使用联系人	310
20.1.3	拨打电话	311
20.1.4	设置联系人外观	312
20.2	任务	314
20.2.1	建立任务	315
20.2.2	任务管理	316
20.2.3	设置任务选项	317
20.2.4	任务外观设置	317
20.3	便笺	321
20.3.1	创建便笺	322
20.3.2	设置便笺	322
20.3.3	便笺外观设置	324
20.4	日记	324
20.4.1	建立日记	325
20.4.2	日记外观处理	326
20.4.3	日记属性设置	327
20.5	Outlook 的文件管理	328
20.5.1	管理文件资源	328
20.5.2	文件资源管理的外观设置	330
20.5.3	查找项目	332
21	活页夹	335
21.1	活页夹介绍	335
21.1.1	活页夹的概念	335
21.1.2	活页夹工作环境	335
21.2	活页夹使用方法	336
21.2.1	添加已有文档	336
21.2.2	打开活页夹	338
21.2.3	创建新活页夹	339
21.2.4	创建新文件	340

21.2.5 保存活页夹	341
21.3 稿件处理	341
21.3.1 管理稿件	341
21.3.2 属性设置	343
21.3.3 打印	344
22 Office 97 组件的协同使用	347
22.1 Word 与其他组件	347
22.1.1 插入 Excel 工作表	347
22.1.2 插入 PowerPoint 演示文稿	348
22.1.3 创建 Excel 工作表	350
22.1.4 制作 PowerPoint 幻灯片	351
22.1.5 表格的使用	352
22.1.6 转成文本	354
22.1.7 使用超链	356
22.2 Excel 与其他的组件	357
22.2.1 插入 Word 文档	357
22.2.2 创建 Word 文档	358
22.2.3 Word 表格转换成 Excel 工作表	359
22.2.4 插入 PowerPoint 演示文稿	360
22.3 PowerPoint 与其他组件	361
22.4 Access 使用 Excel 的数据	362

第七部分 Office 97 在 Internet 中的应用

23 Word 97 的网络应用	365
23.1 概 念	365
23.1.1 Internet 网	365
23.1.2 Intranet 企业网	365
23.1.3 全球信息网 World Wide Web	366
23.1.4 Web 页	366
23.1.5 Web 浏览器	366
23.1.6 超文本标记语言(HTML)	366
23.1.7 URL	367
23.1.8 超文本传输协议(HTTP)	367
23.1.9 超级链接	367
23.1.10 文件传输协议(FTP)	367
23.1.11 地 址	367
23.2 创建 Web 页	368
23.2.1 Web 页的创建	368

23.2.2 将 Word 文档转换成 HTML 时的变化.....	370
23.2.3 Web 工具栏.....	372
23.3 编辑和处理 Web 页.....	373
23.3.1 在 Web 页中输入文字.....	373
23.3.2 添加横线.....	374
23.3.3 设置文字颜色与 Web 页的配色方案.....	375
23.3.4 添加滚动文字.....	376
23.3.5 添加视频信息.....	378
23.3.6 为主页设置背景图案.....	380
23.3.7 Word 97 对图形的处理.....	381
23.4 联机版式与插入超级链接.....	382
23.4.1 联机文档.....	382
23.4.2 插入超级链接.....	383
23.4.3 超级链接的局域网地址和国际互连网络地址.....	387
24 Excel 97 的网络应用.....	389
24.1 Microsoft Excel 与 Internet.....	389
24.1.1 在 Internet 上打开工作簿.....	389
24.1.2 在 Web 页中发布工作表数据.....	389
24.2 漫游 WWW 及在 WWW 上传递信息.....	389
24.2.1 设置开始页.....	389
24.2.2 打开开始页.....	390
24.2.3 设置搜索页.....	390
24.2.4 打开搜索页.....	390
24.2.5 打开新近访问过的 Web 文件.....	390
24.2.6 从 Web 中更新当前文件.....	391
24.2.7 将当前 Web 文件添加到“个人收藏夹”列表中.....	391
24.2.8 在 Web 上发布 Microsoft Excel 数据.....	391
24.2.9 利用工作表数据或图表创建网页.....	392

第一部分 使用环境介绍

1 Microsoft Windows 95 中文版环境

Microsoft Windows 95 是一个易学易用的工作环境,用户可以在此环境中利用计算机处理日常工作。同时, Microsoft Windows 95 在大量的应用程序中向用户提供了统一的界面和功能,尤其在数据共享和用户操作方式方面,这就使在 Windows 95 中学习和使用不同的程序变得更为简单了。

为叙述方便起见,我们下面将 Microsoft Windows 95 中文版操作系统简称为 Windows 95。如没有特别说明, Windows 95 指的就是 Microsoft Windows 95 中文版操作系统。

1.1 启动与退出 Windows 95

1.1.1 启动

启动 Windows 95 与打开计算机一样容易。如果计算机尚未打开,现在将它打开。对于计算机的初级使用者,请参照下面的步骤启动计算机。

- (1) 确认鼠标、打印机及调制解调器(如果有的话)已经与用户的计算机正确地连接好。
- (2) 接通电源。
- (3) 打开显示器的开关。
- (4) 如果连接了打印机,请打开打印机的电源开关。
- (5) 如果在本次使用计算机时,需要使用调制解调器(Modem),请将其电源接通,并打开电源开关。
- (6) 打开计算机主机电源。

当打开计算机时, Windows 95 将会自动启动。如果出现了一个对话框,提示用户输入用户名和口令,应在相应的框内输入用户名和口令,然后单击“确定”按钮。如果用户的计算机是连接在局域网(如 Microsoft Windows NT 或 Novell 等)上,并且服务器正处于运行状态,此时 Windows 95 会提示用户输入入网信息,图 1-1 所示为 Novell 入网登录信息输入界面。用户输入完“用户名”、“口令”和“登录服务器”等登录信息后,单击“确定”按钮(或按下 Enter 键), Windows 95 便开始处理入网登录脚本。

在 Windows 95 启动后, 用户可能会看到“欢迎”对话框(如图 1-2 所示)。在该对话框中, 用户可以学习如何使用 Windows 95 联机注册到“微软”公司。在该对话框的左侧是 Windows 95 的操作技巧, 在每次启动 Windows 95 时, 会看到不同的操作技巧。用鼠标选择(关于如何使用鼠标, 请参见 1.1.2 节)其下方的“下一次启动 Windows 时显示这一屏”选项会使得 Windows 95 在下一次启动时, 仍显示该对话框。如果用户希望快速学习 Windows 95 的基本操作和功能, 请单击该对话框右侧的“Windows 漫游”按钮; 如果用户希望查看 Windows 95 的新特性, 请单击“新特性”按钮; 如果用户需要注册到“微软”公司, 可单击“联机注册”按钮; 如果用户希望继续查阅 Windows 95 的操作技巧, 可连续单击“下一提示”。现在, 单击“关闭”按钮或按下 Enter 键退出“欢迎”对话框。

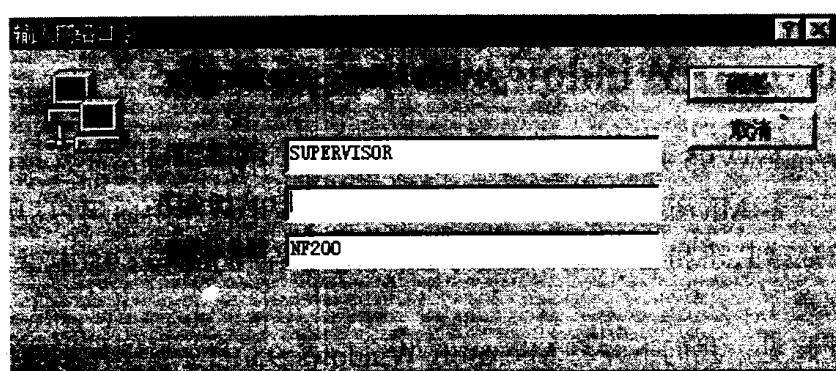


图 1-1 网络登录信息输入界面

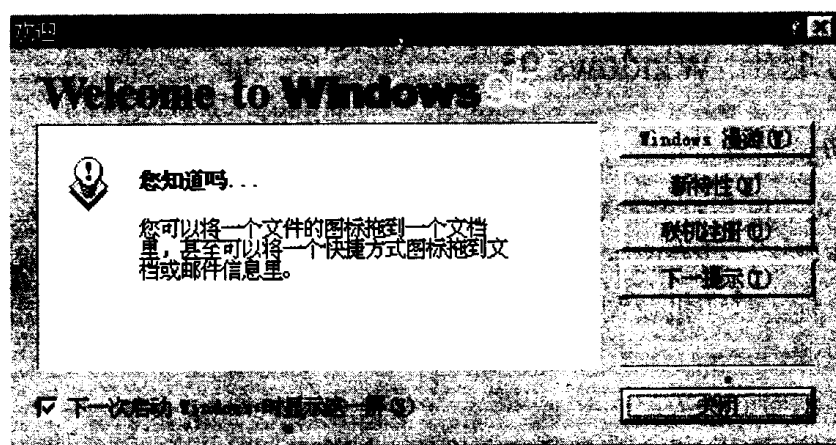


图 1-2 “欢迎”对话框

至此, Windows 95 启动完毕。

1.1.2 使用鼠标

Windows 95 中大部分的操作是通过鼠标来完成的。尽管可用键盘完成 Windows 95 中的大部分操作, 但大量的操作鼠标将会更加容易完成。

鼠标控制着屏幕上的一个光标。通过在一个平面上滑动鼠标, 可以使光标移动, 光标的移动方向与鼠标的滑动方向一致。如果没有足够大的空间来移动鼠标, 可将鼠标提起, 然后将其放在一个合适的位置。请注意, 仅当鼠标接触到一个平坦的表面时, 光标才可移