



新编Office 97中文版
学用指南系列丛书

Office 97 学用指南

赛博创作组 编著



 中国水利水电出版社

新编 Office 97 中文版学用指南系列丛书

Office 97 学用指南

赛博创作组 编著

中国水利水电出版社

前 言

Office 97 作为 Microsoft 公司最新的办公自动化处理套件,包括了 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97 和 Outlook 97, 其中国内用户最为熟悉的是 Word 97、Excel 97 和 PowerPoint 97, 在国内拥有众多的用户。

Office 97 在许多方面进行了大量的改进,并加入了许多新的功能。如对 Internet 的支持便非常出色。此外,新加入的智能帮助系统——“Office 助手”更是让用户使用起来非常方便。

作为一套办公系统软件, Office 97 各部分是不可分割的。而大多数用户也只是使用其中的基本功能。为此,本书选取了 Office 97 中文版中最常用的三个组件——Word 97、Excel 97 和 PowerPoint 97 介绍给读者。

本书共分为 28 章。第 0 章介绍 Office 97 中文版的安装及如何获取帮助;第 1 章至第 9 章介绍 Word 97 的基本使用,例如,如何编辑文档、格式化文档、如何制作 Web 页面等;第 10 章至第 18 章介绍 Excel 97 的基本使用,例如,如何编辑工作表、如何处理公式、如何使用数据透视表等;第 19 章至第 27 章介绍 PowerPoint 97 的基本使用,例如,如何创建演示文稿、如何发布幻灯片等。

Office 97 功能强大,但使用却非常简单。相信会有越来越多的国内用户喜欢使用 Office 97。

本书由赛博创作组策划并组织编写。Word 部分由王晨、李逊、周军执笔,张迪、朱岩收集了部分资料;Excel 部分由刘克丽、于英伟执笔,韩立、孙会君收集了部分资料;PowerPoint 部分由张迪、于英伟执笔,高月明、朱岩收集了部分资料。全书由季涛进行审校和修改。

由于作者水平有限,因此书中难免有误,恳请广大读者批评指正。

赛博创作组
1998年1月

内 容 提 要

Office 是 Microsoft 公司推出的办公自动化软件, 是全球使用范围最广的办公自动化软件。最新推出的 Office 97 更是在原有功能的基础上有了较大的更新和增强。中文版的 Office 97 在帮助系统、组件集成性以及 Internet 的支持方面给用户带来了全新的感觉。

本书在全面介绍中文版 Office 97 功能的基础上, 着重介绍了 Word 97、Excel 97 和 PowerPoint 97, 对其新增功能给予了特殊的说明。本书的目的是帮助 Office 的新用户或 Office 95 的升级用户能够迅速掌握 Office 97 的基本使用, 以最短的时间掌握其处理流程, 以便快速应用到工作当中。

图书在版编目 (CIP) 数据

Office 97 学用指南 / 赛博创作组编著. —北京: 中国水利水电出版社, 1998

(新编 Office 97 中文版学用指南系列丛书)

ISBN 7-80124-703-5

I. 0… II. 赛… III. 办公室-自动化-应用软件, Office 97
IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 07949 号

书 名	新编 Office 97 中文版学用指南系列丛书 Office 97 学用指南
作 者	赛博创作组 编著
出版、发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044)
经 售	全国各地新华书店
排 版	赛博创作组
印 刷	北京市顺义县天竺乡颖华印刷厂
规 格	787 × 1092 毫米 16 开本 27.25 印张 621 千字
版 次	1998 年 4 月第一版 1998 年 4 月北京第一次印刷
印 数	0001-5100 册
定 价	38.00 元

序

Office 97 作为全球最受欢迎的办公自动化软件，在国内拥有大量的用户。特别是该版本新增许多功能，如对 Internet 的支持和智能帮助系统等，无疑将使其成为国内用户首选的办公软件。

Office 97 是一套功能强大的套装软件，它由 Word、Excel、PowerPoint、Access 和 Outlook 组成。它们各有不同的用途，如 Word 用于文档处理、Excel 用于表格处理、PowerPoint 用于创建演示文档等。但它们之间又具有良好的集成性，彼此互相支持，如 Word 可以调用 Excel 创建的工作表、Word 创建的 Web 页面可以在 PowerPoint 的幻灯片中播放等。因此，使用 Office 97，用户可以出色地完成各种日常办公处理工作。

Office 97 中文版不但具有 Office 97 英文版的全部功能，而且针对中文的特点进行了特别的处理，如 Word 中的中文排版、查找及排序等。

为了满足国内用户对 Office 97 的学习要求，我们特别组织编写了这套《新编 Office 97 中文版学用指南系列丛书》。这套丛书包括《Word 97 学用指南》、《Excel 97 学用指南》、《PowerPoint 97 学用指南》和《Office 97 学用指南》四本书，分别介绍了 Office 中最常用的三个组件的使用方法及这三种软件集成使用的功能。全套书籍结合实例，突出介绍了这几个组件的基本功能及新增功能，从而可以使 Office 的新老用户都能有所收获。

赛博创作组
1998 年 1 月

目 录

序

前言

第 0 章 安装 Office 97	1
0.1 安装	1
0.1.1 系统需求	1
0.1.2 Office 97 的安装	2
0.2 帮助系统	7
0.2.1 Office 助手	7
0.2.2 “这是什么？”	9
0.2.3 使用“目录和索引”	10
0.2.4 从网络上获取帮助	12
第 1 章 Word 新特性及操作流程	14
1.1 Word 97 新增功能	14
1.1.1 自动完成任务	14
1.1.2 获取帮助	15
1.1.3 编辑和校对工具	16
1.1.4 表格、边框和底纹工具	16
1.1.5 Web 工具	17
1.1.6 阅读联机文档	19
1.1.7 WordMail	20
1.1.8 与他人协作工作	20
1.2 基本操作流程	21
1.2.1 启动及退出 Word	21
1.2.2 输入文字	22
1.2.3 设置格式	23
1.2.4 保存与打印文档	24
1.2.5 打开及创建文档	25
1.3 Word 窗口结构	27
第 2 章 文档编辑	30
2.1 输入文字	30
2.2 在文档内移动	32
2.3 文本的选定	34
2.4 文本的移动及复制	35
2.5 查找及替换	36

2.6	自动更正	39
2.7	打印	41
2.7.1	打印文档	41
2.7.2	设置打印选项	43
2.7.3	设置打印机	44
2.7.4	打印预览	45
第3章	格式编排	48
3.1	字符格式编排	48
3.1.1	设置字符格式	48
3.1.2	设置字符间距	50
3.1.3	应用或取消字符格式	52
3.2	字符格式的辅助设置	52
3.2.1	调整字符的大小写	52
3.2.2	插入符号和特殊字符	53
3.2.3	突出显示文本	54
3.3	编排段落格式	55
3.3.1	设置常规段落格式	55
3.3.2	设置段落格式高级选项	56
3.4	对齐与缩进段落	57
3.5	制表位	59
3.6	设置间距与首字下沉	60
3.7	查找及替换格式	63
第4章	文档创建及管理	65
4.1	打开及查找文档	65
4.2	新建及保存文档	69
4.2.1	新建文档	69
4.2.2	保存文档	69
4.2.3	删除及恢复文档	71
4.3	文档版本管理	72
4.4	模板	73
4.4.1	调用模板	73
4.4.2	自定义模板	74
4.5	文档向导	75
第5章	调整文档	81
5.1	创建样式	81
5.2	样式的编辑	84
5.3	套用样式	86
5.4	分节	87

5.5	页面设置	88
5.5.1	设置页边距	89
5.5.2	设置纸张格式及来源	90
5.5.3	设置版面布局	91
5.6	页码处理	92
5.6.1	插入页码	93
5.6.2	删除页码	94
5.7	格式化页码	94
5.8	分页	96
5.9	大纲	97
5.10	主控文档	99
第 6 章	表格、图表及边框	101
6.1	创建表格	101
6.2	调整表格	104
6.3	格式化表	108
6.4	创建图表	110
6.5	编辑图表	114
6.6	边框	116
第 7 章	图形处理	120
7.1	基本图形处理	120
7.2	艺术字	124
7.3	插入剪贴画	126
7.4	绘图	127
7.4.1	绘制图形	127
7.4.2	文本框	129
7.5	编辑图形	131
7.6	组织结构图	133
7.7	编辑组织结构图	135
7.8	修饰组织结构图	137
第 8 章	文档辅助处理	139
8.1	语法检查	139
8.2	同义词	141
8.3	自动图文集	142
8.4	自动编写摘要	143
8.5	页眉和页脚处理	145
8.6	索引和目录	147
8.7	分栏	150
第 9 章	制作 Web 页面	154

9.1 创建普通 Web 页面	154
9.2 高级页面的制作	157
第 10 章 Excel 97 新增特性	161
10.1 Office 助手	161
10.2 基本性能与操作上的改进	162
10.3 其他改进	162
10.3.1 工具栏、图形及系统集成性上的改进	162
10.3.2 公式与数据输入新增功能	164
10.3.3 软件开发上的新增功能	164
10.3.4 新增对 Internet 的支持	164
10.3.5 安全保障新增功能	165
第 11 章 单元格和工作表的基本操作	166
11.1 单元格的选取	166
11.1.1 选取一个单元格	166
11.1.2 选取连续单元格	167
11.1.3 选取特殊单元格	167
11.2 输入数据	167
11.2.1 文本数据的输入	167
11.2.2 数字的输入	168
11.2.3 日期和时间的输入	168
11.2.4 公式的输入	169
11.3 数据的编辑	169
11.3.1 单元格数据的修改	170
11.3.2 单元格数据的删除	170
11.3.3 单元格数据的移动	171
11.3.4 单元格数据的拷贝	172
11.4 工作表基本操作	175
11.4.1 新建工作表	175
11.4.2 打开工作表	176
11.4.3 保存新建的工作表	176
11.5 对工作表的其他操作	177
11.5.1 在工作表中加入批注	177
11.5.2 加入语音字段	179
11.6 工作表的控制	179
11.6.1 保护工作表	179
11.6.2 保护工作簿	181
11.6.3 密码保护	183
11.6.4 隐藏工作表和工作簿	184

第 12 章 公式和函数引用	185
12.1 建立和修改公式	185
12.1.1 公式的建立	185
12.1.2 在公式中引用单元格	186
12.2 函数的引用	188
12.2.1 直接建立函数	188
12.2.2 使用“函数向导”建立函数	190
12.2.3 使用函数的注意事项	192
12.3 公式的计算	192
12.3.1 公式的重新计算	192
12.3.2 自动计算	193
12.4 数组的使用	194
12.5 自然语言公式	195
第 13 章 工作表的格式化	197
13.1 设置字体的大小及颜色	197
13.2 数据的格式	199
13.3 文字、数字的对齐与旋转	200
13.3.1 设定对齐	201
13.3.2 跨列居中	201
13.3.3 文字处理	202
13.4 增加边框及颜色	203
13.4.1 增加边框	203
13.4.2 设定颜色	205
13.5 改变列宽和行高	205
13.5.1 自动调整行高、列宽	206
13.5.2 手工调整行高、列宽	206
13.5.3 半自动调整行高、列宽	206
13.6 工作表格式的自动套用	206
13.7 条件格式	207
第 14 章 图表与图形	209
14.1 定义一个图表	209
14.2 套用图表格式	211
14.3 调整图表	213
14.3.1 自动调整图表	213
14.3.2 增加注释	216
14.3.3 设置图例	217
14.4 格式化图表中的数据	218
14.4.1 定义坐标轴	218

14.4.2	格式化坐标轴	220
14.4.3	格式化绘图区	221
14.5	使用图形	223
14.5.1	使用绘图工具	223
14.5.2	图形	224
14.5.3	加入艺术字	224
14.5.4	导入图片	225
14.6	图形的格式化	225
14.6.1	图形处理的基本操作	226
14.6.2	图形组操作	226
14.7	创建数据地图	228
14.7.1	安装用于“Microsoft 地图”的地图	228
14.7.2	设置用于创建地图的数据	228
14.7.3	创建地图	228
14.7.4	向地图中添加数据	229
第 15 章	屏幕显示与打印	231
15.1	屏幕格式化	231
15.1.1	屏幕显示状态	231
15.1.2	改变屏幕显示方式	232
15.2	屏幕窗口划分	233
15.2.1	多重窗口	233
15.2.2	分隔窗口	233
15.2.3	冻结拆分窗口	234
15.3	分级显示	234
15.3.1	自动分级管理	234
15.3.2	自定义分级	235
15.4	视面	236
15.5	设置打印系统	237
15.5.1	选择打印机	238
15.5.2	设置打印机	239
15.6	打印预览	240
15.7	打印辅助设置	242
15.7.1	增加标题	242
15.7.2	分页预览和打印	244
15.7.3	设置页眉和页脚	245
15.7.4	其他选项	246
15.8	工作表的打印	246
15.9	图表的打印	247

第 16 章 数据管理	249
16.1 管理清单	249
16.1.1 创建管理清单	250
16.1.2 对清单内容进行操作	251
16.2 数据的排序操作	252
16.2.1 一般排序	253
16.2.2 特别排序	255
16.3 数据筛选	255
16.3.1 自动筛选	256
16.3.2 高级筛选	257
16.4 创建数据透视表	257
16.4.1 建立数据透视表	259
16.4.2 数据透视表的结构分析	263
16.5 数据透视表的排序	264
16.5.1 对数据透视表进行排序	264
16.5.2 对明细数据的处理	265
16.6 数据计算	265
第 17 章 宏与控件	269
17.1 基本操作	269
17.1.1 建立宏	269
17.1.2 执行宏	271
17.1.3 删除宏	273
17.2 编辑宏	273
17.3 宏病毒检测	273
17.3.1 设置自动检测病毒	273
17.3.2 应用宏病毒检测功能	274
17.4 添加控件	275
17.4.1 使用“窗体”工具栏添加控件	275
17.4.2 使用“控件工具箱”工具栏添加 ActiveX 控件	276
第 18 章 Excel 97 的 Internet 支持	279
18.1 共享的设置	279
18.1.1 共享功能的设置	279
18.1.2 设置共享工作簿	280
18.2 从 Internet 上获取信息	281
18.2.1 使用超级链接	281
18.2.2 使用 Web 工具	283
18.3 向 Internet 发布信息	284
18.3.1 将工作簿保存到 FTP 节点	285

18.3.2 将工作簿保存为 HTML 文档	285
第 19 章 PowerPoint 97 新增特性	288
19.1 演示文稿的创建	288
19.2 绘图和图形	290
19.3 多媒体和 Web 支持	292
19.4 发表演示文稿	293
19.5 启动和退出	294
19.5.1 启动 PowerPoint 97	295
19.5.2 退出 PowerPoint 97	295
19.6 帮助系统	296
第 20 章 PowerPoint 97 的视图	298
20.1 幻灯片视图	298
20.1.1 创建新幻灯片	298
20.1.2 幻灯片编辑	300
20.2 大纲视图	302
20.2.1 大纲视图介绍	302
20.2.2 选择和排列	303
20.2.3 选择查看方式	305
20.2.4 在大纲中创建演示文稿	305
20.3 幻灯片浏览视图	306
20.4 备注页视图	307
20.4.1 输入文字	308
20.4.2 在备注页之间移动	308
20.5 幻灯片放映视图和黑白视图	309
20.5.1 幻灯片放映视图	309
20.5.2 黑白视图	310
第 21 章 演示文稿入门	311
21.1 演示文稿的创建	311
21.2 打开演示文稿	314
21.2.1 直接打开演示文稿	314
21.2.2 带选项打开演示文稿	315
21.3 查找演示文稿	316
21.4 保存演示文稿	318
21.4.1 设置默认文件夹	318
21.4.2 保存演示文稿	319
21.4.3 输入演示文稿的属性	320
21.4.4 自动保存	321
21.5 演示文稿的基本结构	322

21.5.1	PowerPoint 的窗口	322
21.5.2	工具栏	323
第 22 章	母版和模板	324
22.1	母版	324
22.1.1	幻灯片母版	324
22.1.2	设置幻灯片母版	325
22.1.3	标题母版	328
22.1.4	讲义母版	330
22.1.5	备注母版	331
22.2	模板	331
22.2.1	利用模板创建幻灯片	332
22.2.2	应用设计模板	333
22.2.3	修改设计模板	334
22.2.4	内容模板	335
第 23 章	基本操作——文本与图形	336
23.1	文本输入	336
23.1.1	直接输入文本	336
23.1.2	利用文本框加入文本	338
23.2	编辑文本	339
23.2.1	文本的基本编辑	339
23.2.2	格式化文本	340
23.2.3	格式化段落	342
23.3	绘制图形	343
23.3.1	绘制简单图形	343
23.3.2	绘制复杂图形	346
23.4	编辑图形对象	347
23.4.1	复制和删除	348
23.4.2	对象的调整	348
23.5	图形对象的文本操作	350
23.6	图形对象的效果处理	351
23.6.1	排列和对齐对象	351
23.6.2	对象的层叠和组合	353
第 24 章	美化演示文稿	355
24.1	加入剪贴画	355
24.1.1	在幻灯片中加入剪贴画	355
24.1.2	自动剪贴画	357
24.2	改变剪贴画的大小和位置	357
24.2.1	调整剪贴画的大小	357

24.2.2 调整剪贴画的位置	358
24.3 设置剪贴画格式	358
24.4 插入图片和艺术字	363
24.4.1 插入图片	363
24.4.2 艺术字的插入和编辑	364
24.5 声音和音乐	367
24.6 添加影片	368
24.6.1 插入影片	368
24.6.2 改变影片大小	369
24.7 设置声音和影片的动画效果	369
24.7.1 基本设置	369
24.7.2 实例	370
24.8 添加旁白	371
24.8.1 记录声音旁白	372
24.8.2 删除幻灯片的旁白	373
24.8.3 记录声音或加注释到单张幻灯片	373
第 25 章 图表操作	375
25.1 添加图表	375
25.1.1 直接创建图表	375
25.1.2 导入 Microsoft Excel 工作表或图表	376
25.1.3 导入文本文件或 Lotus 1-2-3 文件	377
25.1.4 链接其他程序中的数据创建图表	379
25.1.5 Microsoft Graph 可导入的文件格式	380
25.2 在数据表窗口中工作	380
25.2.1 在数据表中查看和选择数据	380
25.2.2 编辑数据表	381
25.2.3 格式化数据表中的数据	382
25.3 在图表窗口中工作	382
25.3.1 改变图表类型	383
25.3.2 设置图表选项	384
25.3.3 退出 Microsoft Graph	388
第 26 章 输出文稿——放映与打印	389
26.1 幻灯片放映	389
26.1.1 启动幻灯片放映	389
26.1.2 退出幻灯片放映	390
26.2 放映设置	390
26.2.1 设置放映方式	390
26.2.2 设置放映范围	392

26.2.3	以放映方式保存	392
26.3	其他设置	392
26.3.1	设置幻灯片切换效果	393
26.3.2	设置幻灯片放映计时	394
26.3.3	使用幻灯片计时	395
26.4	幻灯片动画	396
26.4.1	设置动画	396
26.4.2	自定义动画	397
26.4.3	在母版中应用动画	397
26.5	选择打印机	398
26.6	设置打印机	399
26.6.1	打印机设置	399
26.6.2	页面设置	400
26.6.3	添加页眉和页脚	401
第 27 章	Internet 支持	403
27.1	连接 Internet	403
27.2	创建演示文稿中的超级链接	403
27.2.1	为文本建立超级链接	404
27.2.2	其他建立方法	406
27.2.3	编辑和删除超级链接	408
27.3	演示文稿会议	409
27.3.1	演示文稿会议	410
27.3.2	Internet 上的演示文稿	413
27.3.3	“ Web ” 工具栏	415

第 0 章 安装 Office 97

Microsoft 公司推出 Office 组件后，它迅速成为广泛流行的办公软件。特别是 Office 4.0 和 Office 95 版本的成功，使其成为全球用户最多的办公套装软件。而最新版本的 Office 97 更达到了平均日销量 6 万套的记录，从而无可争议地成为办公软件中的第一首选。

Office 97 的成功来自于软件本身强大的功能和高度的易用性。与以前的版本相比，Office 97 不但保持了简单易用的特点，而且新增了许多实用功能。特别是其几个组件全部支持 Internet，更拓宽了其应用范围。而几个组件的集成性更使整个 Office 系统混然一体。

本章将从 Office 97 的安装入手，介绍安装中的步骤及注意事项，并详细地介绍了如何使用 Office 97 的帮助系统，如助手功能的使用等。

0.1 安装

Office 97 的安装过程和其他基于 Windows 95 的应用程序相似，即通过安装向导一步步完成安装。

0.1.1 系统需求

Office 97 的功能有显著的增强，因此它对系统的要求也相应提高，安装 Office 97 至少需要以下的软硬件配置：

- ◆ 486 或更高型号处理器的个人或多媒体计算机。
- ◆ Microsoft Windows 95 操作系统或 Windows NT Workstation 3.51 With Pack 5（或更高版本）。
- ◆ 在 Windows 95 上运行。单独运行一个应用程序需 12 MB 内存，同时运行多个应用程序需更多的内存。
- ◆ 在 Windows NT Workstation 上运行。单独运行一个应用程序需 16 MB 内存，同时运行多个应用程序需更多的内存。
- ◆ 专业版需 73~191 MB 硬盘空间。根据配置情况，典型安装大约需要 121 MB。在最大化可用磁盘空间的设置过程中，可使用 Office 升级向导。
- ◆ 标准版需 60~167MB 硬盘空间。根据配置的情况，典型安装大约需要 102 MB。在最大化可用磁盘空间的设置过程中，可使用 Office 升级向导。
- ◆ CD-ROM 驱动器。3.5" 高密软盘版附送了许多附件，CD-ROM 中也包含有许多附件，如 Microsoft Internet Explorer、附加剪贴画、字体、.avi 文件等，还包