

中文版

Word 97

Excel 97

WPS 97

易学易用



Word 97

Excel 97

WPS 97

连环图解

现代办公自动化

常用软件

本书由大錡頭 电脑图书工作室全案策划
成都科技大学出版社

大錡頭
电脑图书工作室

前 言

目前,计算机图书最大的问题是计算机通俗读物并不通俗。

而这套由“大榔头”电脑图书工作室全案策划,成都科技大学出版社推出的“连环图解”系列图书正好解决了这一问题。

它抛弃了艰深的专业术语和传统的文字叙述方式,以图解的方式作为叙述的主要形式,不仅仅是软件功能的罗列,而更多的是以实例来讲解电脑功能。每一个操作步骤对应一幅图,按图索骥。您将得到您所需要的,您将了解您想了解的,整个过程十分轻松,没有面对计算机的恐惧感,只有随着不断阅读而渐渐增强的自信心。

《连环图解办公自动化常用软件》分别讲解了 Word、Excel、WPS,它们被喻为办公图、文、表处理软件的前三位种子选手。前两位是由“微软”推出的优秀作品,而 WPS 是由我国自行开发软件的佼佼者。

通过该系列图书的引导,您将轻松地与计算机建立亲密、友好的关系。

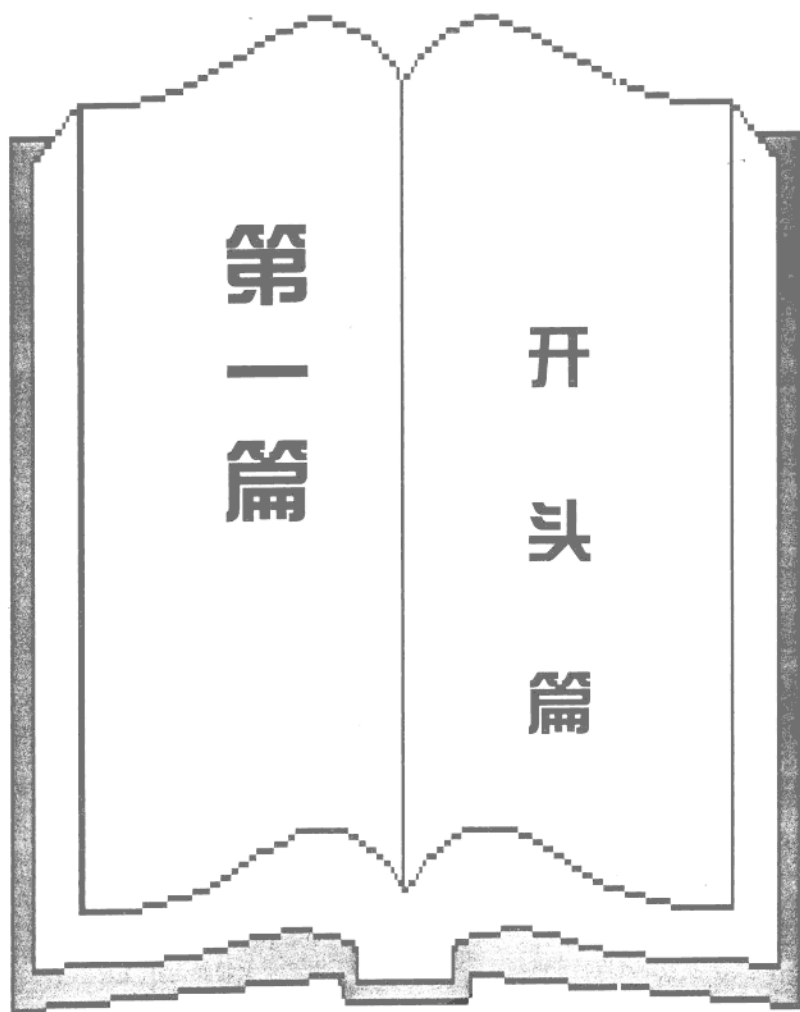
目 录

第一篇 开头篇	1
第二篇 中文 Word 97 学习篇	9
第一章 Word 主窗口的基本结构	11
第二章 模板	13
模板的选择	13
模板的修改	15
模板的创建	19
第三章 文件的基本操作	21
新建文档	21
输入文本	22
选定文本方式	23
插入文件	24
文件的修改	25
复制和移动文本	26
查找和替换	28
撤消和重复	30
保存文件	32
第四章 文件的版式设计	35
字符格式设置	35
段落格式设置	36
文件格式设置	38
第五章 文字检查与校对	43
词典	43
英文检查	44
第六章 表格的制作	50
建立表格	50
修改表格	52
编辑表格	55

表格的修饰	57
第七章 绘图和图形处理	59
插入图片	59
插入剪贴画	61
调整图片的大小和位置	62
剪裁图片	65
图文混排	66
复制和移动图片	68
用绘图工具绘制图形	70
修饰图形	73
第八章 文件的打印	75
打印操作	75
打印预览	76
第三篇 WPS 97 学习篇	79
第一章 WPS 97 新增功能	81
第二章 WPS 97 的启动和退出	82
启动 WPS 97	82
退出 WPS 97	82
第三章 WPS 97 的窗口结构	85
WPS 97 主窗口的基本结构	85
WPS 97 的工具集	86
第四章 模板	89
根据模板建立新文件	89
修改模板文件	90
将文件保存为模板	92
设置缺省模板	93
第五章 文件的操作	95
建立和打开文件	95
保存文件	99
复制文件	102
关闭文件	103
第六章 文稿的编辑	105
输入文本	105
插入日期、时间和特殊符号	106
选定文字	108

删除、复制和移动文本	110
查找与替换	114
中文校对	116
第七章 文字格式的设置	122
设置字符格式	122
设置文字修饰	125
设置段落格式	131
第八章 表格的制作	136
创建表格	136
在表格中键入或删除文字	138
修改表格	138
编辑表格	143
第九章 图文混排	147
图文框的操作	147
文字框的操作	152
创建和编辑图形	156
插入图像的操作	162
第十章 页面设置和打印	164
页面设置	164
设置页眉和页脚	166
分页和分栏的操作	169
打印预览	172
打印文档	174
第四篇 中文 Excel 97 学习篇	177
第一章 Excel 的基本知识	179
第二章 工作簿文件的操作	180
工作簿和工作表	180
工作簿文件操作	181
工作表的操作	185
工作表的选定	190
工作表的行列操作	192
第三章 工作表的操作和管理	195
重复与撤消操作	195
复制和移动单元格	196
单元格的操作	198

清除单元格中的数据	201
查找与替换操作	202
改变行高或列宽	204
取消网格线	205
第四章 公式的使用	206
公式的输入和显示	206
公式位置的引用	208
使用自动求和	211
公式的隐藏	213
第五章 统计图表的应用	215
统计图表的建立	215
图表的移动和调整	218
在图表中加入标题或其它项	219
增加、删除和改变图表数据	221
第六章 数据库管理功能	223
建立数据库	226
排序	228
数据的筛选	231



本篇讲述在 Windows 环境下如何启动 Word、WPS、Excel，并介绍如何创建它们在 Windows 主桌面上的快捷键。

办公常用软件Word 97、WPS 97和Excel 97一般是运行在Windows 95或Windows 98环境中，其中Word 97和Excel 97是微软的著名软件系列产品OFFICE 97组件之一。OFFICE 97中包含了几个软件，除了Word 97和Excel 97外，还有PowerPoint 97、Access 97等。WPS 97是金山公司的荣誉产品，WPS作为办公软件曾经风靡国内，但是由于其性能不能满足需要，逐渐被Word 取代，现在WPS 97经过改进重新脱颖而出，具有和Word 97一样的性能，故许多人开始利用WPS 97办公。本书将利用图解的方式来讲解Word 97、WPS 97和Excel 97，让读者快速学习。

本部分主要讲解如何在Windows 95或Windows 98的主桌面中创建Word 97、WPS 97和Excel 97的快捷键，以及如何启动这些软件。



使用Word 97、WPS 97和Excel 97，就必须启动它们，启动它们的方法有几种，其中最简单的方法是利用快捷键。

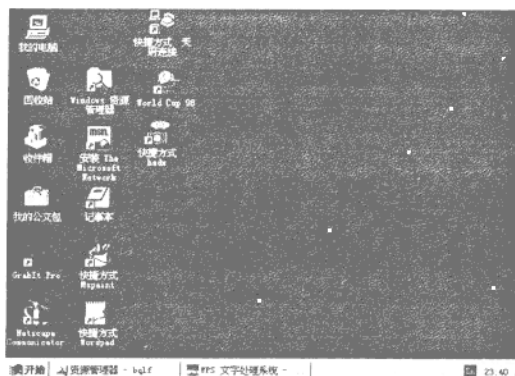


图 1.1

Word 97、WPS 97和Excel 97的快捷键一般是在Windows 95或Windows 98的主桌面中，这是在安装这些软件时创建的。如果在Windows 95或Windows 98的主桌面中没有快捷键，可以利用下面的方法创建它们。

图1.1是Windows 95的主桌面，在图中没有这些软件的快捷键。

现在以创建WPS 97快捷键为例，其步骤如下：

首先单击Windows 95的主桌面的左下角的“开始”按钮，如图1.2所示。

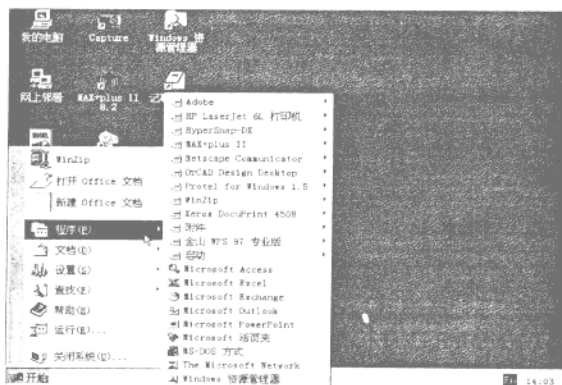


图 1.2

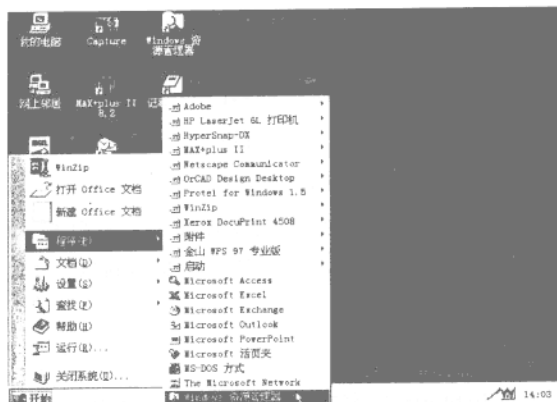


图 1.3

将鼠标指向“程序”，在出现的子菜单中单击“资源管理器”，如图1.3所示。

随后，出现“资源管理器”的界面，如图1.4所示。

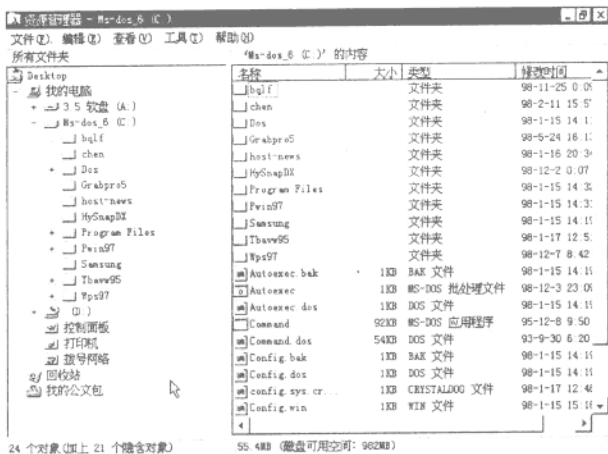


图 1.4

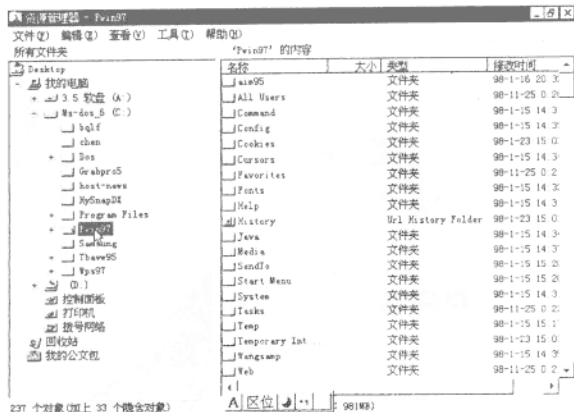


图 1.5

在这个窗口中的“Ms-dos_6 (C:)”下选中“Pwin 97”，如图1.5所示。

注意：不同的电脑可能不是“Pwin 97”，而是“Win 95”或“Windows”等。



图 1.6

在“Pwin 97”下面，选中“Start Menu”，如图1.6所示。

然后，在窗口的右边双击“Programs”，如图1.7所示。



图 1.7



图 1.8

那么，在新出现的窗口的右边双击“金山WPS 97 专业版”，如图1.8所示。



图 1.9

接着，在新出现的窗口的右边选中“金山WPS 97”，如图1.9所示。

然后，单击窗口右上角，如图1.10所示。

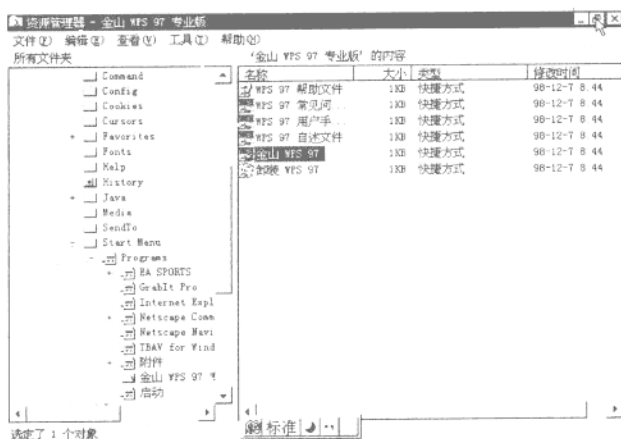


图 1.10

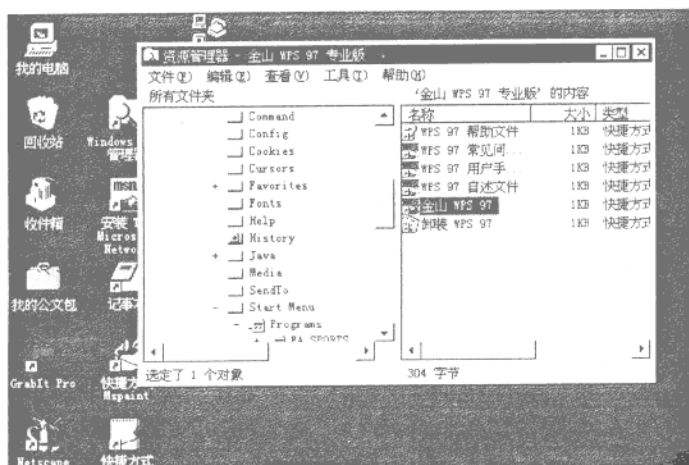


图 1.11

将“资源管理器”的窗口缩小，如图1.11所示。

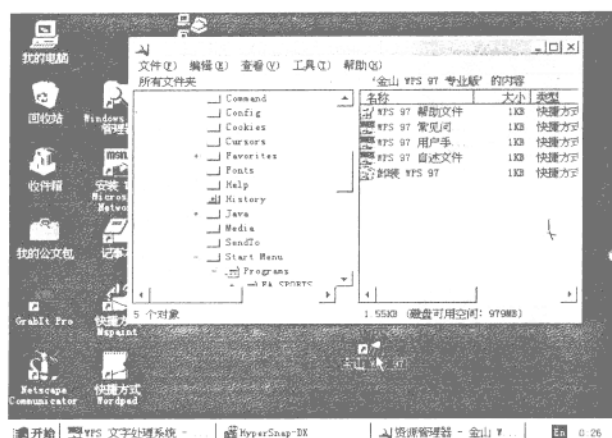


图 1.12

然后，用鼠标的左键点按住“金山WPS 97”，将它拖出“资源管理器”的窗口，如图1.12所示。

关闭“资源管理器”的窗口，WPS 97的快捷键就出现在主桌面中，如图1.13所示。

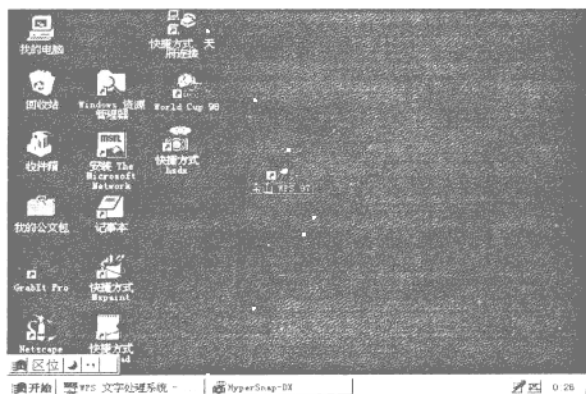


图 1.13

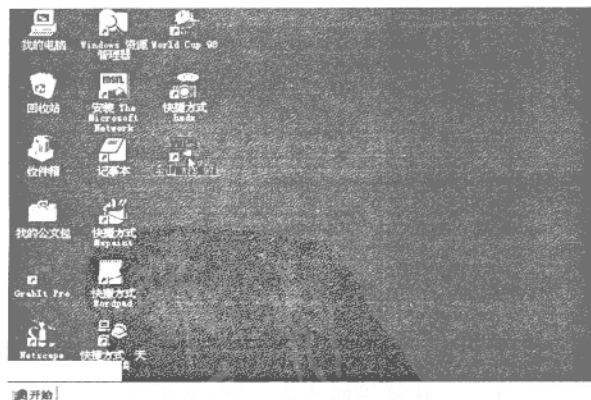


图 1.14

快捷键建立之后，启动WPS 97是十分方便的，只需双击快捷键图标即可，如图1.14所示。

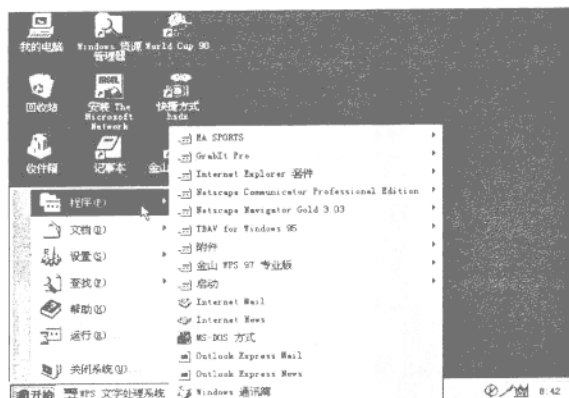


图 1.15

然后，选中“金山WPS 97专业版”，如图1.16所示。

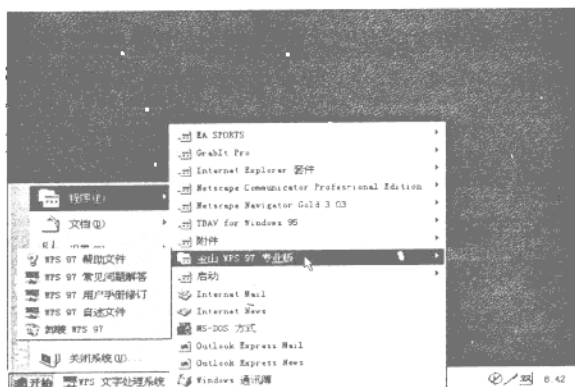


图 1.16

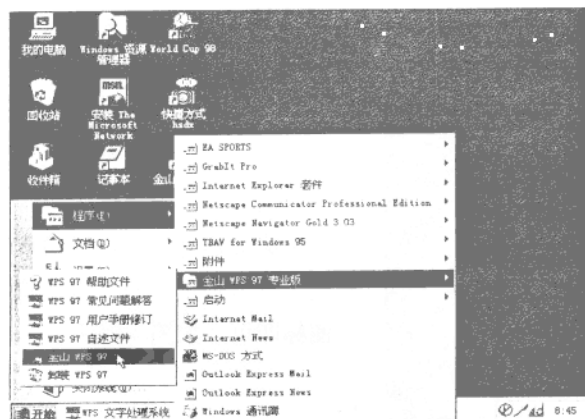


图 1.17

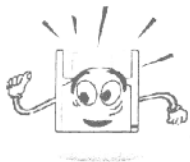
最后，单击“金山WPS 97”即可启动WPS 97，如图1.17所示。

小结：本部分以WPS 97为例讲解了如何创建快捷键的方法，Word 97和Excel 97可以同样以此创建和启动，这是最基本的操作，务必用熟。



Word 97 是专门用来协助处理文书工作的软件,凡是文件的输入、编辑、表格制作、图文处理、版面配置、排版和列印等工作,都可以应用 Word 97 来完成。

第一章 Word主窗口的基本结构



本章主要讲解Word主窗口的基本结构，这是操作Word的基础，所以读者必须了解Word主窗口各部分的具体名称及功能，以便为下面的学习打下基础。

Word主窗口基本结构（如图2.1所示）包括以下内容：

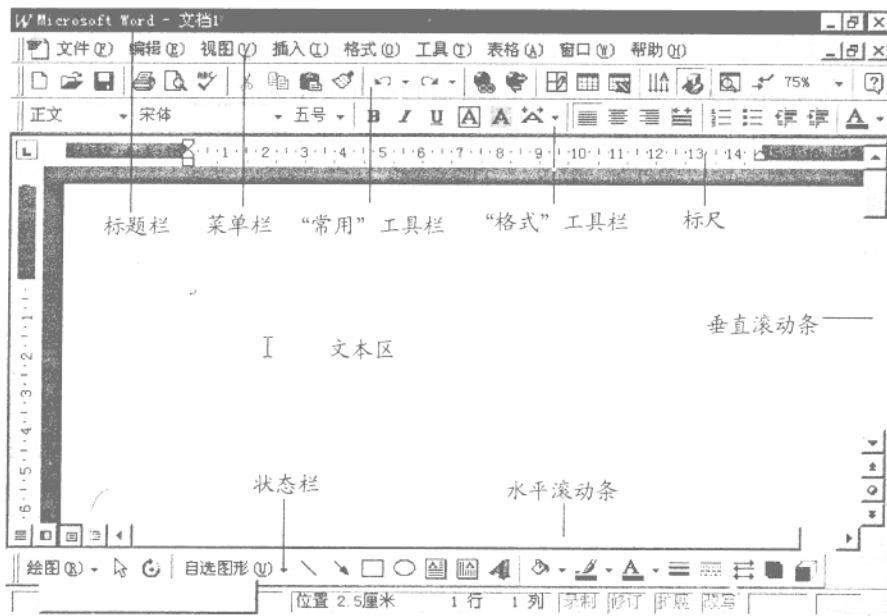


图 2.1

1. 标题栏

标题栏位于Word窗口的最上方，用来指示当前所使用的软件名称及所编辑的文档名。

2. 菜单栏

此栏中包含了Word中的所有菜单。

3. “常用”工具栏

包含了常用命令的快速执行按钮，单击即可执行这些命令。

4. “格式”工具栏

包含了可以快速改变文字外观和文档编排格式的按钮。