

计算机技术入门提高精通系列丛书

Office 97

中文版 入门与提高

王世忠 主编



人民邮电出版社
PEOPLE'S POSTS &
TELECOMMUNICATIONS
PUBLISHING HOUSE

计算机技术入门提高精通系列丛书

Office 97 中文版入门与提高

王世忠 主编

人民邮电出版社

计算机技术入门提高精通系列丛书

Office 97 中文版入门与提高

◆ 主 编 王世忠

责任编辑 陈 昇

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义向阳胶印厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本:787×1092 1/16

印张:30

字数:738 千字

1998 年 7 月第 1 版

印数:6 001—11 000 册

1998 年 10 月北京第 2 次印刷

ISBN 7-115-07181-0/TP·714

定价:41.00 元

Microsoft Office 97 中文版是 Office 95 的升级版本，它由 Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97、Outlook 97 等多个组件构成，是一个集成化的高级办公软件。使用该软件，用户可以方便地创建和使用 Word 文档、Excel 工作表、PowerPoint 文稿、Access 数据库，以及许多有用的办公工具。除此之外，协同使用 Office 97 各组件还可以方便地在 Internet 上查找、获取所需资料。

本书由浅及深，详细介绍了 Office 97 中文版各组件的功能及它们之间协同使用的方法，对于工作中可能遇到的具体问题给出了详细的解决方法，是办公人员和计算机爱好者的良师益友。

本书适合于使用 Microsoft Office 97 中文版的用户阅读。另外，也可用作各类 Microsoft Office 97 中文版培训班的培训教材。

Microsoft Office 97 中文版是微软公司最新推出的现代办公自动化软件, 主要包含 Microsoft Word 97、Microsoft Excel 97、Microsoft PowerPoint 97 和 Microsoft Access 97 等应用程序包, 以及活页夹和 Outlook 97(其前身为 Schedule+)等辅助工具。用户可以用 Office 97 创建满足各种应用要求的办公与商业文档、处理金融财务报表、生成专业演示文件、创建管理用的数据库, 并能够通过 Internet 将它们发布到世界各地。正因为 Office 97 有如此强大的功能, Office 97 已成为办公自动化领域的主流应用软件。

Microsoft Office 97 中文版继承了 Microsoft Office 95 中文版的全部优点, 并在此基础上做了一些完善和补充, 所有的组件都已汉化, 新增的对 Internet 的访问功能, 使广大用户可以充分利用丰富的 Internet 资源。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局域网或 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。

Microsoft Office 97 是一组应用程序的集合。利用这些应用程序既可以用同一种方式完成多种工作, 又能够很容易地协同使用各应用程序、共享数据。除 Office 以前版本的几个常用组件外, 新添的 Outlook 97 中有大量实用的办公工具, 如日历、便笺、通讯录等。可以说 Office 97 中文版是一个高度集成的办公环境。

本书由王世忠进行全书的编写策划, 由钟建平编写第一至四章, 史惠康编写第五至八章, 温学颖和李舒编写第九、十章, 史惠茗编写了第十一和十二章, 李立华编写第十三章, 王刚编写第十四、十五章, 李利明编写第十六章, 郭海燕编写第十七、十八章, 周霞编写第十九章, 郭峰编写第二十章, 周予滨和史惠康负责全书的统稿和审定。

在编写过程中得到了白燕斌、韩征、贾少彬、尹宪文、贾志东的帮助和支持, 在此一并表示感谢。

由于写作时间仓促, 书中难免存在一些不妥之处, 望广大读者原谅, 并请提出宝贵意见, 以便我们再版时不断使其臻于完善。

编者

1998.6

第一部分 工作环境

第一章 Windows 95 环境介绍	3
1.1 Windows 95 的启动与退出	3
1.1.1 启动	3
1.1.2 鼠标器的使用	5
1.1.3 退出	5
1.2 桌面	6
1.2.1 桌面及组成	6
1.2.2 “开始”菜单	7
1.3 Windows 应用程序	8
1.3.1 工作空间	8
1.3.2 应用程序间的切换	10
1.4 菜单和对话框	10
1.4.1 菜单	10
1.4.2 对话框选项	12
1.5 工具栏	13
1.5.1 工具栏介绍	14
1.5.2 设置工具栏	15
1.6 打印文档	16
1.6.1 打印预览	16
1.6.2 使用打印命令	17
第二章 Office 97 中文版概述	19
2.1 功能丰富的办公软件包	19
2.1.1 Word 97 中文版	19
2.1.2 Excel 97 中文版	20
2.1.3 PowerPoint 97 中文版	20
2.1.4 Access 97 中文版和活页夹	21
2.1.5 Outlook 97 中文版	22

2.2 Office 97 的新功能	23
2.2.1 Word 97 的新功能	23
2.2.2 Excel 97 的新功能	26
2.2.3 PowerPoint 97 的新增功能	27
2.2.4 活页夹的新增功能	27
2.2.5 Outlook 97 的功能	28
2.3 Office 97 的协同使用	29
第三章 Office 97 入门	31
3.1 进入 Office 97	31
3.2 Office 97 窗口介绍	33
3.2.1 菜单栏	33
3.2.2 快捷菜单	34
3.2.3 工具栏	35
3.2.4 快捷栏	37
3.2.5 快捷键	40
3.3 使用 Office 97 的帮助系统	41
3.3.1 帮助系统简介	42
3.3.2 帮助窗口	42
3.3.3 使用鼠标右键	44
3.3.4 帮助向导	44
3.3.5 Office 97 助手	47
3.4 Office 97 文件操作	51

第二部分 Word 97 中文版

第四章 Word 97 中文版入门	59
4.1 基本操作	59
4.1.1 打开文档	59
4.1.2 创建文档	61
4.1.3 查找文档	62
4.1.4 保存文档	64
4.2 编辑文档	66
4.2.1 输入法选择	66

4.2.2	文档输入的基本操作	67
4.3	表格功能	70
4.3.1	表格的创建	70
4.3.2	内容编辑	74
4.3.3	修改表格	74
4.3.4	设置表格	78
4.4	图形和图片	79
4.4.1	图形的插入和编辑	79
4.4.2	图形中的文字处理	81
4.4.3	图形处理高级技术	82
4.4.4	添加和编辑艺术字	83
4.5	列表	86
4.5.1	项目符号	87
4.5.2	列表编号	88

第五章 格式化文档91

5.1	版面的格式化	91
5.1.1	页面设置	92
5.1.2	节的概念	97
5.1.3	创建节	98
5.1.4	删除节	100
5.1.5	页眉和页脚	100
5.1.6	页码的设定	102
5.2	段落格式化	104
5.2.1	设置缩进	106
5.2.2	设置间距	108
5.2.3	设置对齐方式	109
5.2.4	正文排列方式	109
5.2.5	制表位	111
5.3	字符的格式化	112
5.3.1	用“格式”工具栏进行格式化	112
5.3.2	用快捷键进行字符格式化	114
5.3.3	用“字体”对话框进行字符格式化	114
5.3.4	调整字符间距	116

5.3.5 复制字符格式	118
5.4 使用样式	118
5.4.1 应用已有样式	118
5.4.2 创建样式	122
5.4.3 更改样式	124
5.4.4 删除样式	125
5.4.5 使用样式库	125
第六章 高级功能	127
6.1 宏	127
6.1.1 宏的定义和创建	127
6.1.2 运行和管理宏	129
6.1.3 自动运行的宏	130
6.2 域	130
6.2.1 域的插入	131
6.2.2 域的处理	132
6.3 向导和模板	133
6.3.1 使用模板	133
6.3.2 创建模板	134
6.3.3 使用向导	135
6.4 编辑工具	136
6.4.1 检查拼写与语法	136
6.4.2 英汉/汉英双向词典	144
6.4.3 同义词典	144
6.4.4 统计文档的字数和行数	145
6.4.5 自动或人工断字	145
第七章 特殊处理	147
7.1 插入特定对象	147
7.1.1 题注	147
7.1.2 批注	148
7.1.3 特殊符号	149
7.2 页面处理	150
7.2.1 页面设置	150

7.2.2 行号设置	152
7.2.3 设置页码	153
7.2.4 边框和底纹	154
7.2.5 分栏	155
7.2.6 背景	157

第三部分 Excel 97 中文版

第八章 Excel 97 中文版入门	161
--------------------------	-----

8.1 了解 Excel 97 的工作环境	161
8.1.1 工作簿与工作表的概念	162
8.1.2 了解 Excel 97 的工作簿窗口	163
8.2 Excel 97 的基本操作	170
8.2.1 创建和保存工作簿	170
8.2.2 在工作表中输入数据	172
8.2.3 打开工作簿	172
8.2.4 编辑工作簿中的数据	173
8.3 退出 Excel 97	174

第九章 使用工作簿和工作表	175
---------------------	-----

9.1 创建和打开工作簿	175
9.1.1 再谈创建工作簿	175
9.1.2 打开已有的工作簿	178
9.2 输入数据	184
9.2.1 输入数字	184
9.2.2 输入文字	186
9.2.3 在单元格中输入日期和时间	187
9.2.4 使用 Excel 97 的“自动更正”功能	189
9.2.5 在单元格中输入公式	191
9.3 在工作表内移动	195
9.4 编辑工作表中的数据	200
9.4.1 移动工作表中的数据	200
9.4.2 复制数据	202
9.4.3 将工作表中的数据进行行列互换	203

9.4.4	修改单元格中的数据	205
9.4.5	删除单元格中的数据	206
9.4.6	填充数据	206
9.4.7	“撤消”和“恢复”命令	209
9.5	工作表操作	209
9.5.1	命名工作表	210
9.5.2	在工作簿中插入或删除工作表	211
9.5.3	选择一组工作表	213
9.5.4	工作表的移动和复制	214

第十章 格式化工作表 217

10.1	概述	217
10.2	自动格式化工作表	219
10.3	改变数字格式	221
10.3.1	用命令改变数字格式	221
10.3.2	用工具栏改变数字格式	222
10.3.3	建立自己的格式	223
10.4	改变数据对齐方式	225
10.4.1	用格式栏改变数据的对齐方式	225
10.4.2	用命令方式改变数据对齐方式	227
10.4.3	数据自动换行	227
10.4.4	设置文字方向	228
10.5	改变数据字体	230
10.5.1	改变字体及字号	230
10.5.2	改变字体属性	232
10.5.3	使用对话框设置数据的字体格式	232
10.6	设置边框和颜色	233
10.6.1	添加边框	233
10.6.2	设置颜色	235
10.6.3	使用对话框设置边框和颜色	236
10.7	改变列宽和行高	237
10.7.1	使用鼠标改变列宽和行高	237
10.7.2	通过命令调整行高和列宽	239
10.8	复制格式和建立样式	239

10.8.1	复制格式	239
10.8.2	建立样式	241
10.9	保护数据	242
10.9.1	隐藏行和列	243
10.9.2	取消对行和列的隐藏	244
10.9.3	隐藏工作表和取消对工作表的隐藏	244
10.9.4	保护工作表	246
10.9.5	保护单元格	247

第四部分 PowerPoint 97 中文版

第十一章	PowerPoint 97 中文版入门	251
------	---------------------------	-----

11.1	Power Point 97 的用途	251
11.2	认识 Power Point 97	252
11.2.1	进入 Power Point97	252
11.2.2	自动启动 Power Point 97	253
11.2.3	窗口组成介绍	255
11.3	创建和打开演示文稿	256
11.3.1	新建演示文稿	256
11.3.2	打开演示文稿	260
11.3.3	保存和关闭演示文稿	262

第十二章	制作幻灯片	265
------	-------------	-----

12.1	幻灯片制作	265
12.1.1	制作新幻灯片	265
12.1.2	使用模板	268
12.1.3	配色方案	269
12.1.4	不同的视图	273
12.1.5	处理幻灯片	276
12.2	添加文本并设置格式	280
12.2.1	查找和替换	280
12.2.2	备注页和讲义	283
12.2.3	剪贴画和其他画片	286
12.2.4	公式、表格和图表	288

第十三章 放映与打印	297
13.1 幻灯片放映	297
13.1.1 放映指南	297
13.1.2 多媒体幻灯片	302
13.1.3 排练幻灯片放映	305
13.1.4 放映幻灯片	307
13.2 打印演示文稿	308

第五部分 Access 97 中文版

第十四章 Access 97 中文版入门	313
14.1 工作环境	313
14.1.1 数据库	315
14.1.2 界面	315
14.1.3 罗斯文数据库	317
14.2 基本操作	318
14.2.1 打开数据库	318
14.2.2 新建数据库	319
14.2.3 保存为 HTML 格式	322
14.2.4 打印	323
14.3 数据库操作	324
14.3.1 编辑处理	324
14.3.2 设置格式	325
14.3.3 获取外部数据	326
14.3.4 查找和替换	327
14.3.5 查寻列	328
14.3.6 列的隐藏和冻结	330
14.4 查询	331
14.4.1 查询设计	331
14.4.2 创建查询	332

第十五章 数据处理技术	335
15.1 窗体	335
15.1.1 打开窗体	335

15.1.2	设计窗体.....	337
15.1.3	创建窗体.....	339
15.2	报表.....	341
15.2.1	打开报表.....	341
15.2.2	设计报表.....	343
15.2.3	创建报表.....	343
15.3	宏.....	346
15.3.1	宏的创建.....	346
15.3.2	编辑宏.....	347
15.4	数据处理.....	348
15.4.1	排序和筛选.....	348
15.4.2	数据安全.....	349

第六部分 Outlook 97 中文版

第十六章	Outlook 97 中文版入门.....	355
16.1	Outlook 的配置.....	355
16.2	启动 Outlook.....	356
16.3	熟悉 Outlook 应用窗口.....	357
16.4	使用 Outlook 面板.....	358
16.4.1	显示或隐藏 Outlook 面板.....	358
16.4.2	在 Outlook 面板上创建文件夹的快捷方式.....	358
16.4.3	在 Outlook 面板上更改快捷图标的大小.....	359
16.4.4	从 Outlook 面板上删除快捷图标.....	360
16.4.5	在 Outlook 面板上添加组.....	360
16.4.6	从 Outlook 面板上删除组.....	360
第十七章	使用 Outlook 97.....	361
17.1	使用“收件箱”.....	361
17.1.1	安装电子邮件.....	362
17.1.2	创建和答复邮件.....	363
17.1.3	使用“自动签名”.....	366
17.2	使用“日历”.....	368
17.2.1	创建和安排约会.....	368

17.2.2	计划和安排事件	371
17.3	使用“联系人”	373
17.3.1	创建联系人	373
17.3.2	更新联系人信息	376
17.3.3	删除联系人	376
17.3.4	打电话给联系人	376
17.4	使用“任务”	378
17.4.1	创建一次性任务	378
17.4.2	创建按固定间隔重复的任务	379
17.4.3	设置任务的起止日期	380
17.4.4	设置任务提醒	381
17.4.5	将任务标记为已完成	381
17.4.6	删除任务	382
17.5	使用“日记”	382
17.5.1	在日记中自动记录的活动	383
17.5.2	在“日记”中自动记录联系人项目	383
17.5.3	在“日记”中自动记录文档	384
17.5.4	在“日记”中手工记录项目	384
17.5.5	在日记中创建条目	385
17.5.6	在“日记”中移动日记条目	386
17.5.7	删除日记条目	386
17.6	使用“便笺”	387
17.6.1	创建便笺	387
17.6.2	打开便笺	388
17.6.3	更改便笺的颜色	388
17.6.4	更改新便笺的格式选项	388
17.6.5	删除便笺	388
17.7	创建和处理文件夹和文件	389
17.7.1	为文件创建文件夹	389
17.7.2	从 Outlook 启动新的 Office 文件	389
17.7.3	在 Microsoft Outlook 中查看文件	390
17.7.4	查看文件内容	391
17.7.5	查看文件属性	391

17.7.6 查找项目和文件	392
17.7.7 搜索包含某短语的项目和字段	392

第七部分 综合使用 Office 97 中文版

第十八章 使用 Office 活页夹	395
---------------------------------	------------

18.1 活页夹介绍	395
18.1.1 活页夹的概念	395
18.1.2 工作环境	395
18.2 活页夹使用方法	396
18.2.1 添加文档	396
18.2.2 打开活页夹	398
18.2.3 创建活页夹	399
18.2.4 创建文件	400
18.2.5 保存活页夹	401
18.3 稿件处理	401
18.3.1 管理稿件	402
18.3.2 属性设置	404
18.3.3 打印	404

第十九章 协同使用 Office 97 的组件	407
--------------------------------------	------------

19.1 Word 与其他组件的协同使用	407
19.1.1 插入 Excel 工作表	407
19.1.2 插入 PowerPoint 演示文稿	409
19.1.3 创建 Excel 工作表	410
19.1.4 制作 PowerPoint 幻灯片	412
19.1.5 表格的使用	413
19.1.6 转成文本	414
19.1.7 使用超级链接	416
19.2 Excel 与其他组件	418
19.2.1 插入 Word 文档	418
19.2.2 创建 Word 文档	419
19.2.3 Word 表格转换成 Excel 工作表	420
19.2.4 插入 PowerPoint 演示文稿	420

19.3 PowerPoint 与其他组件.....	421
----------------------------	-----

第八部分 Office 97 的 Internet 应用

第二十章 制作 Web 页.....	425
--------------------	-----

20.1 Web 页入门.....	425
-------------------	-----

20.2 Web 页与普通 Word 文档的区别.....	427
-------------------------------	-----

20.2.1 Web 页无法使用的 Word 功能	427
---------------------------------	-----

20.2.2 将 Word 97 文档存为 Web 页	428
-----------------------------------	-----

20.2.3 处理 Web 页时 Word 界面及其他差异.....	430
------------------------------------	-----

20.3 可添加到 Web 页的项目	431
--------------------------	-----

20.3.1 项目符号和编号	431
----------------------	-----

20.3.2 添加横线.....	432
------------------	-----

20.3.3 表格.....	432
----------------	-----

20.3.4 设置文字颜色	433
---------------------	-----

20.3.5 超级链接	433
-------------------	-----

20.3.6 添加视频信息	435
---------------------	-----

20.3.7 添加滚动文字	436
---------------------	-----

20.3.8 添加背景声音	437
---------------------	-----

20.4 创建 Web 页.....	438
--------------------	-----

20.4.1 设置语言	438
-------------------	-----

20.4.2 指定标题	439
-------------------	-----

20.4.3 插入 HTML 标记.....	439
------------------------	-----

20.4.4 创建自定义 HTML 模板.....	439
---------------------------	-----

20.4.5 创建 Web 页的几点提示.....	439
---------------------------	-----

20.4.6 预览 Web 页	440
-----------------------	-----

20.5 超级链接	440
-----------------	-----

20.5.1 超级链接基础	440
---------------------	-----

20.5.2 更改代表超级链接的文字或图像外观.....	440
------------------------------	-----

20.5.3 链接目标的更改	440
----------------------	-----

20.5.4 更改所有超级链接的外观	441
--------------------------	-----

20.5.5 删除超级链接	441
---------------------	-----

20.6 Web 页外观设置.....	442
---------------------	-----

20.6.1 格式设置	442
-------------------	-----