

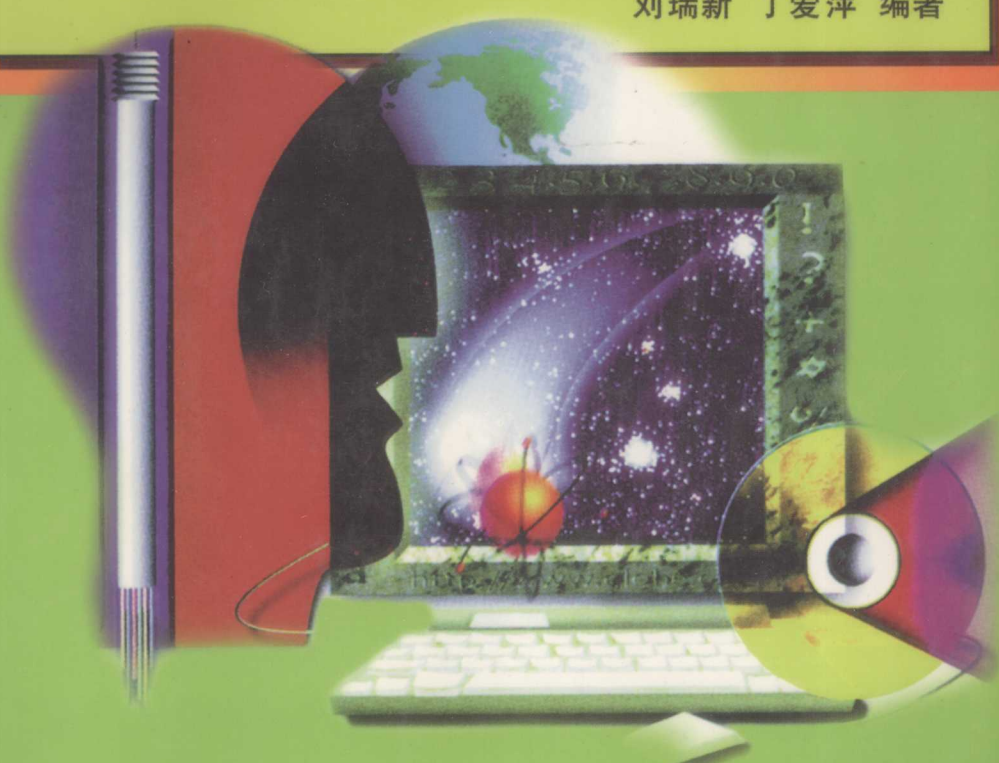
中国电子教育学会中专教育委员会
全国中专电子类教材协会

推荐教材

中等专业学校教材

实用办公软件

刘瑞新 丁爱萍 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

URL: <http://www.phei.com.cn>

中等专业学校教材

实用办公软件

刘瑞新 丁爱萍 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 提 要

本书全面介绍了中文 Windows 95/98 及中文 Office 97 专业版(Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97、Outlook 97)的实用操作及各个应用程序之间的联合操作。

Windows 95/98 及 Office 97 都有着一致的用户界面和操作风格,本书把 Windows 95/98 和 Office 97 作为一个整体来介绍,能够减轻读者的学习负担,提高学习效率。

本书内容全面、图文并茂、实例丰富、步骤清楚、内容实用。可以作为各类中等专业学校、中等职业学校的计算机专业教材,还可以作为办公自动化日常工作的参考书、计算机爱好者的自学教材、各类培训班培训用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,翻版必究。

图书在版编目(CIP)数据

实用办公软件/刘瑞新编.-北京:电子工业出版社,1999.6

ISBN 7-5053-5290-3

I. 实… II. 刘… 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(1999)第 13108 号

丛 书 名:中等专业学校教材

书 名:实用办公软件

编 著 者:刘瑞新 丁爱萍

责任编辑:胡毓坚

特约编辑:王 磊

印 刷 者:北京东光印刷厂

出版发行:电子工业出版社 URL:<http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:17 字数:435 千字

版 次:1999 年 6 月第 1 版 2000 年 3 月第 3 次印刷

书 号:ISBN 7-5053-5290-3
G·445

印 数:5000 册 定价:22.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页、所附磁盘或光盘有问题者,请向购买书店调换。

若书店售缺,请与本社发行部联系调换。电话:68279077

出版说明

随着中等专业学校电子类专业教学改革的不断深入,尽快组织出版一批适应中专学校教学实际、体现职业技术教育特点的教材,已成为各中专校的迫切要求。有鉴于此,中国电子教育学会中专教育专业委员会、全国中专电子类教材协会决定联合成立全国中专电子类教材工作领导小组,组织出版一套中专电子类教材,以满足中专学校的教学需要。经过一段时期的准备,领导小组会同全国二十余所电子类中等专业学校,成立了“计算机及应用”、“电子技术应用”、“机电技术应用”3个专业教材编委会,共同组织协调这套教材的编审出版工作。

领导小组和各编委会确立了“根据中专生的培养目标,贯彻中专教育适应社会经济发展的需要,强化应用为教学重点的思想,反映现代职业教育思想、教育方法和教学手段和综合化、直接化、形象化特点,突出工程实践能力培养”的编写原则,以“新、简、实”作为这套教材的编写特色。所谓“新”,是根据电子技术日新月异、发展迅速的特点,在教材中尽可能反映当前电子信息产业的新技术、新知识、新工艺,缩短教材编审出版周期;所谓“简”,是针对现行教学内容与中专学生的文化基础不相适应,以及中专毕业生越来越直接面向生产第一线这一现实,适当降低教学内容的深度和难度,简化理论知识的讲授;所谓“实”,就是突出教学内容的实用性,强调对学生实践能力和技术应用能力的培养。

各编委员会的编审程序大致是,针对中专计算机及应用、电子技术应用、机电技术应用(机电一体化)的教学现状和现行教材存在的问题,尤其是针对目前中专教学改革的新情况,拟定各专业方向的课程设置计划和教材选题计划。在充分酝酿、广泛征集的基础上,由编委会确定每个选题的编写大纲和编审人员。编委会通过责任编委联系制度对编写实行质量控制。

这套教材的编写,都是来自各中专学校教学第一线的经验丰富的教师。由于他们辛勤的工作,这套教材基本反映了近年来各中专学校教学与教材改革的成果。相信这套教材会受到中等专业学校和其他中等职业学校电子类专业广大师生的欢迎。

特别应该感谢电子工业出版社高质量、高效率的工作,为这套教材的出版提供了极大的便利,使之能及早与读者见面。

电子技术发展迅速,中专学校的教学内容也日新月异。我们衷心地希望广大师生对本套教材提出意见和建议,以便再版时予以修正。

全国中专电子类教材工作领导小组

全国中专电子类教材工作领导小组成员名单

组长	李绍庭	山东省电子工业学校	
副组长	陈炳声	南京无线电工业学校	
	孟宪洲	山东省信息工程学校	
成员	穆天保	辽宁电子工业学校	
	卢小平	北京无线电工业学校	
	安志鹏	武汉无线电工业学校	
	吴家礼	天津无线电机械学校	
	曹建林	无锡无线电工业学校	
	陈建忠	福建省电子工业学校	
	周智文	上海电子技术学校	
	王献中	淮阴电子工业学校	
	武马群	北京市计算机工业学校	
	张福强	天津市仪表无线电工业学校	
	王祥声	珠海工业学校	
	秘书长	胡毓坚	电子工业出版社
	副秘书长	王协瑞	山东省电子工业学校

计算机及应用编委会成员名单

主任委员	郑 三	山东省电子工业学校
副主任委员	武马群	北京市计算机工业学校
	吴顺发	辽宁电子计算机学校
委员	肖鹏旭	山东省信息工业学校
	周智文	上海电子技术学校
	张黎明	河南电子工业学校
	王书增	天津无线电机械学校
	王德年	辽宁电子工业学校
	李 玲	南京无线电工业学校
	裴有柱	天津市仪表无线电工业学校
	王 敏	广州轻工业学校
	陶 洪	常州无线电工业学校
	刘瑞新	河南开封黄河水利学校
	李丛江	无锡无线电工业学校
	丁 勤	淮阴电子工业学校
	黄甘洲	福建省电子工业学校
	王 泰	珠海市工业学校
	秘书	王新新

前 言

Office 97 中文版是由微软(中国)有限公司开发的,全面支持简繁中文的新一代办公信息化、自动化集成软件,包括文字处理软件 Word 97、电子表格处理软件 Excel 97、电子幻灯演示软件 PowerPoint 97、简单实用的数据库软件 Access 97 和集日程管理、邮件信息交换等功能于一身的个人事务管理软件 Outlook 97。

在本书的开始部分,介绍了 Windows 95/98 的实用操作方法,对学生起到复习和巩固 Windows 95/98 的作用。其他章节由浅入深地详细介绍中文 Office 97 中的各个组件,包括: Word 97、Excel 97、PowerPoint 97、Access 97、Outlook 97 及各个应用程序的联合操作。

如何使每一位读者都能快速、准确地掌握她,是本书的任务。作者通过多年的教学工作经验,结合教学规律,精心组织编写了本书。本书具有以下特色:

1. 实用及时。

以实际应用为编写原则,详细介绍 Office 97 的使用,学过的知识马上就能用到实际工作当中。

2. 步骤清楚。

所有操作都按实际屏幕显示一步一步讲述,读者可一边看书,一边上机操作,通过范例和具体操作,学会操作方法。

3. 示例丰富。

在讲授应用的同时,列举了大量示例,使本书在讲授知识的同时,能与实际应用结合起来。

4. 以点代面。

从中心出发,详细介绍了 Office 97 的使用,内容详实、丰富、准确、全面。

5. 现场指导。

配以大量生动的屏幕显示画面,使读者如临其境。

6. 深浅适当。

讲述步骤清晰明了,由浅入深,以基础知识着手,以初学者为对象,以精通为目的。

7. 整体学习。

Office 97 各组件都有一些共性,本书把 Office 97 中的各个应用程序作为一个整体来学习,当读者学习一个应用程序后(如 Word),由于用户界面和操作风格的一致性,其他应用程序几乎可以无师自通,所以按照本书的学习方法,能够减轻学习负担,提高学习效率,使您在短时间内学会使用。

8. 自我检验。

每章后面都附有习题,供练习和自学使用。

9. 学习轻松。

本书在内容上易懂、实用、翔实,编排上新颖实用,语言上深入浅出、通俗自然,使读者能轻轻松松学会 Office 97。

10. 上机伴侣。

对于不常用的命令、操作,可作为手册使用,随用随查。

通过本书的学习,初学者可以学到 Office 97 套装软件的使用方法和常用技巧,做出漂亮

的文稿、电子表格和幻灯报告等,并能对各个软件融会贯通,集成使用。

本书第1章和第2章,主要介绍 Windows 95/98 及 Office 97 简介;第3章至第11章,主要介绍 Word 97;第12章至第19章,主要介绍 Excel 97;第20章至第22章,主要介绍 Power-Point 97;第23章和第24章,介绍其他 Office 97 应用程序。

本书图文并茂、实例丰富、操作步骤清楚、内容实用。因此,本书不仅可以作为各类中等专业学校的计算机专业教材,还可以作为办公自动化日常工作的参考书、计算机爱好者的自学教材、各类培训班培训用书。

作者

目 录

第 1 章 Windows 95/98 的基本操作

1.1	Windows 95/98 桌面的基本元素	(1)
1.2	Windows 95/98 的基本操作	(4)
1.3	Windows 95/98 常用操作	(10)
1.3.1	程序操作	(10)
1.3.2	管理文件和文件夹	(10)
1.3.3	搜索文件	(14)
1.3.4	更改设置	(15)
1.3.5	使用联机帮助	(19)
1.4	小结	(20)
1.5	习题	(20)

第 2 章 Office 97 概述

2.1	Microsoft Office 97 功能简介	(21)
2.2	Office 97 的使用环境及其安装	(22)
2.3	Office 97 快捷工具栏	(24)
2.4	小结	(26)
2.5	习题	(26)

第 3 章 Word 97 的基本操作

3.1	Word 97 的启动与窗口组成	(27)
3.2	输入文本	(31)
3.3	保存文档	(32)
3.4	关闭文档	(33)
3.5	退出 Word 97	(34)
3.6	小结	(34)
3.7	习题	(34)

第 4 章 编辑文档

4.1	打开已有文档	(35)
4.2	插入符号、日期和时间	(37)
4.3	撤销与重复	(39)
4.4	查找和替换	(39)
4.5	选定文字和图形	(41)
4.6	移动或复制文本与图形	(42)
4.7	打开多个文档	(43)
4.8	使用工具	(45)
4.9	在一个文件中保存文档的多个版本	(47)
4.10	小结	(48)
4.11	习题	(48)

第5章 设置字符、段落格式

5.1 设置字符格式	(49)
5.2 设置段落格式	(51)
5.3 为文字添加边框和底纹	(54)
5.4 用样式设置格式	(55)
5.5 编制目录	(60)
5.6 使用格式刷复制格式	(61)
5.7 文档视图	(61)
5.8 小结	(64)
5.9 习题	(64)

第6章 修改页面外观

6.1 改变页面尺寸、方向和边距	(66)
6.2 插入和处理页码	(68)
6.3 页眉和页脚	(70)
6.4 创建水印	(73)
6.5 插入页分隔符	(75)
6.6 插入节分隔符	(76)
6.7 报版分栏	(77)
6.8 添加页面边框	(79)
6.9 小结	(80)
6.10 习题	(80)

第7章 处理图形对象

7.1 插入和编辑图片	(81)
7.2 在页面上安排文字和图形	(85)
7.3 使用图文框	(86)
7.4 自选图形	(88)
7.5 用边框、填充、底纹美化图形对象	(90)
7.6 对齐、重排和移动图形对象	(92)
7.7 公式编辑器	(95)
7.8 小结	(98)
7.9 习题	(98)

第8章 处理表格

8.1 创建和删除表格	(99)
8.2 在表格中移动和选定表格	(102)
8.3 修改表格	(103)
8.4 设置表格格式	(105)
8.5 表格中的计算	(106)
8.6 排序	(107)
8.7 小结	(109)
8.8 习题	(109)

第9章 模板与向导

9.1 模板	(110)
9.2 向导	(112)
9.3 小结	(115)

9.4 习题.....	(115)
第 10 章 打印文档	
10.1 打印前预览文档	(116)
10.2 打印	(117)
10.3 小结	(119)
10.4 习题	(119)
第 11 章 Web 页的创建和编辑	
11.1 使用超级链接	(120)
11.2 在 Word 97 中浏览 Internet	(122)
11.3 创建 Web 页	(123)
11.4 小结	(131)
11.5 习题	(131)
第 12 章 Excel 97 的基本操作	
12.1 启动 Excel 97	(132)
12.2 Excel 的基本概念.....	(132)
12.3 Excel 的基本操作.....	(133)
12.4 小结	(138)
12.5 习题	(139)
第 13 章 表格的建立和编辑	
13.1 表格的建立	(140)
13.2 表格的编辑	(143)
13.3 小结	(147)
13.4 习题	(147)
第 14 章 格式化表格	
14.1 行高、列宽的调整.....	(149)
14.2 数字的格式化	(150)
14.3 字体的格式化	(151)
14.4 对齐方式的设置	(152)
14.5 边框与底纹的设置	(153)
14.6 复制格式	(155)
14.7 样式的使用	(156)
14.8 设置条件格式	(157)
14.9 自动格式化表格	(158)
14.10 小结.....	(159)
14.11 习题.....	(159)
第 15 章 公式与函数	
15.1 公式	(160)
15.2 函数	(163)
15.3 单元格的引用	(164)
15.4 在公式和函数中使用命名区域	(165)
15.5 小结	(166)
15.6 习题	(166)

第 16 章 数据管理	
16.1 建立数据库	(168)
16.2 使用数据清单	(168)
16.3 小结	(174)
16.4 习题	(174)
第 17 章 关联表格的使用	
17.1 汇总数据	(175)
17.2 链接数据	(182)
17.3 小结	(184)
17.4 习题	(184)
第 18 章 电子表格的图表显示	
18.1 图表的基本概念	(185)
18.2 建立图表	(187)
18.3 编辑图表	(191)
18.4 图表的保护	(197)
18.5 小结	(198)
18.6 习题	(198)
第 19 章 显示与打印工作表	
19.1 屏幕显示工作表	(199)
19.2 隐藏操作	(200)
19.3 打印设置	(201)
19.4 小结	(205)
19.5 习题	(205)
第 20 章 创建演示文稿	
20.1 PowerPoint 97 的进入和退出	(206)
20.2 创建第一个演示文稿	(207)
20.3 新建演示文稿	(209)
20.4 PowerPoint 97 中的 5 种视图	(215)
20.5 小结	(217)
20.6 习题	(217)
第 21 章 编辑演示文稿	
21.1 处理幻灯片	(218)
21.2 文字的处理	(219)
21.3 图片的处理	(221)
21.4 设置动画效果	(225)
21.5 设置多媒体效果	(227)
21.6 小结	(228)
21.7 习题	(228)
第 22 章 放映演示文稿	
22.1 幻灯片的电子演示	(230)
22.2 隐藏幻灯片	(233)
22.3 小结	(234)
22.4 习题	(234)
第 23 章 Access 97	

23.1	用数据库向导创建新数据库	(236)
23.2	查看数据库信息	(240)
23.3	创建查询	(243)
23.4	创建报表	(244)
23.5	小结	(246)
23.6	习题	(246)
第 24 章 Outlook 97		
24.1	启动 Outlook 97	(247)
24.2	收件箱的使用	(250)
24.3	日历的使用	(251)
24.4	任务的使用	(253)
24.5	日记的使用	(255)
24.6	便笺的使用	(256)
24.7	小结	(257)
24.8	习题	(258)

第 1 章 Windows 95/98 的基本操作

由于 Windows 98 是 Windows 95 的升级版,Windows 98 的屏幕界面也与 Windows 95 安装 IE 4 后的相同,所以二者在操作与显示上没有多大区别。本章就以 Windows 98 或 Windows 95 安装 IE 4 后的 Windows 为例介绍 Windows 95/98 的操作。

1.1 Windows 95/98 桌面的基本元素

1. 桌面

启动 Windows 后,呈现在用户面前的整个屏幕区域称为桌面。图标、桌面组件、应用程序窗口以及对话框都在桌面上显示,如图 1.1 所示。可以用桌面完成几乎所有的任务:打开程序、复制文件、连接到 Internet、阅读电子邮件等等。Windows 设置不同,看到的桌面也不同。当用户使用 Windows 时,常常要自定义桌面或者为常用的程序、文档和打印机添加快捷方式,来适应自己的工作习惯和爱好。

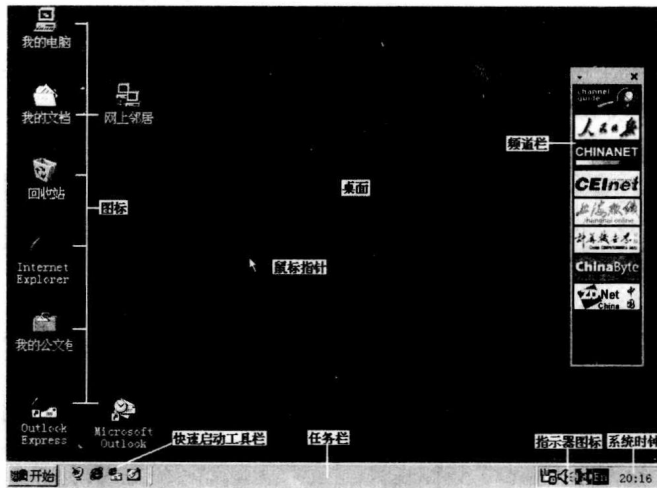


图 1.1 Windows 的桌面

图标是在桌面或程序中显示的小图片,每个图标代表一个对象,如文件、文件夹、命令、程序或 Web 页。图标为用户提供了在日常操作时打开程序或文档的简便方法。

2. 任务栏与“开始”按钮

使用任务栏和“开始”按钮可以方便地浏览 Windows。无论打开多少窗口,这两个功能在桌面上总是随时可用。任务栏是一个灰色的长方条,默认情况下,任务栏位于 Windows 桌面的底部。任务栏包括“开始”按钮、代表每个打开程序的按钮以及系统时钟等,如图 1.2 所示。已打开的窗口将以按钮的形式显示在任务栏上,包括被最小化的或隐藏在其他窗口下的窗口。单击

任务栏上的按钮,可以在不同窗口之间切换。

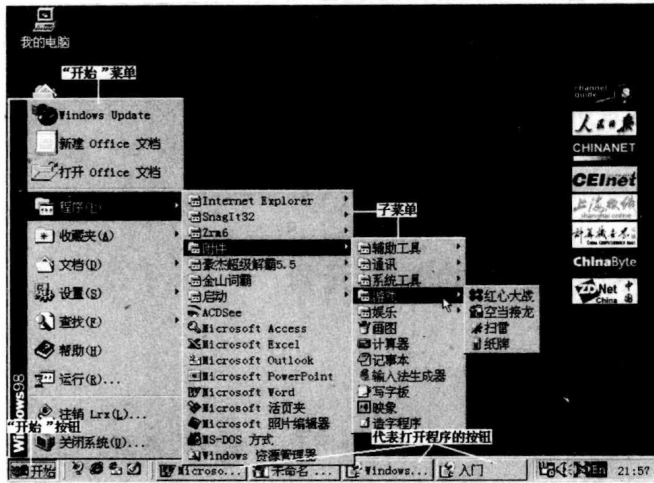


图 1.2 打开“开始”菜单

单击“开始”按钮,就会显示“开始”菜单。“开始”菜单上某些命令的右边有右箭头,表明该命令有下级菜单。若将鼠标放到有右箭头的项目上,就会出现下级子菜单。

3. 我的电脑

可以使用“我的电脑”查看计算机上的所有内容。双击桌面上的“我的电脑”图标,此时将显示“我的电脑”窗口,在窗口中显示有效的驱动器和文件夹,如图 1.3 所示。

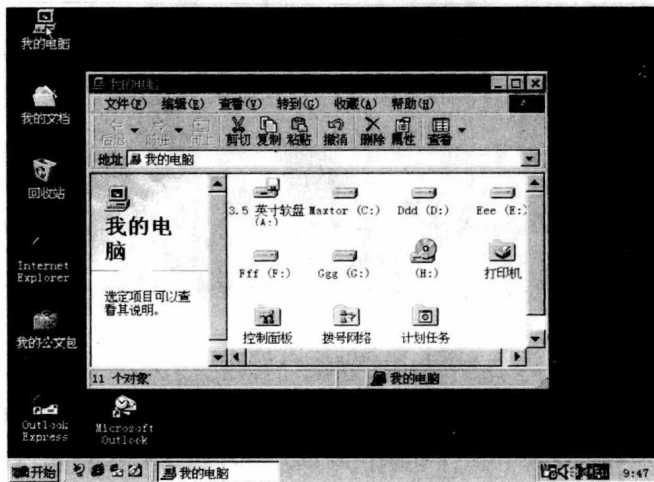


图 1.3 “我的电脑”窗口

双击驱动器图标,窗口将显示驱动器上包含的文件夹。双击文件夹可看到其中包含的文件。在 Windows 中,文件夹用文件夹图标表示。文件夹相当于其他计算机操作系统中的目录。

4. 网上邻居

网络是彼此连接的计算机组，以便共享资源，如文件和打印机。如果计算机连接到网络上，在桌面上将会出现“网上邻居”图标，则可以用“网上邻居”像在自己的计算机上一样浏览网络资源。在桌面上，双击“网上邻居”图标，在“网上邻居”窗口中将显示工作组内的计算机，如图 1.4 所示。如果想查看网络上全部有效资源，双击“整个网络”。像打开自己计算机上的驱动器和文件夹一样，双击要打开的服务器和文件夹。

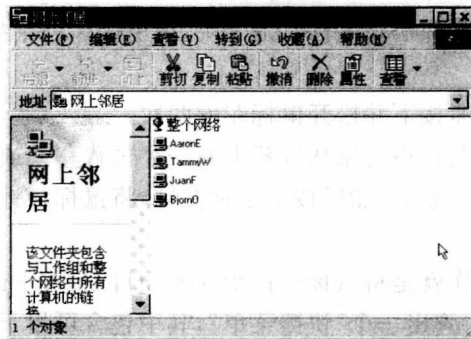


图 1.4 “网上邻居”窗口

5. 回收站

Windows 将已经删除的文件存储在位于桌面上的“回收站”中。如果想恢复已经删除的文件，可以在回收站中查找。在清空回收站之前，已删除的文件将一直保存在那里。也可以清空“回收站”释放更多的磁盘空间。“回收站”窗口如图 1.5。

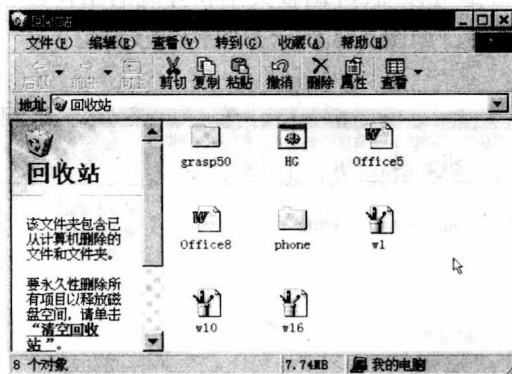


图 1.5 “回收站”窗口

若要清空回收站，双击“回收站”图标。在“文件”菜单上，单击“清空回收站”。如果要清除“回收站”中的某些项，按下<Ctrl>键，同时单击要清除的每一项，然后在“文件”菜单上单击“删除”。

1.2 Windows 95/98 的基本操作

1. 鼠标的操作

(1) 鼠标的的使用

鼠标是最常用的定点设备,有 5 种基本操作:

指向:指向操作就是把鼠标指针移到操作对象上。

单击:单击操作就是按下并松开鼠标左键一次。单击操作的结果随所使用的软件和所按的鼠标键而不同。

双击:双击操作就是快速按下并松开鼠标左键两次。

拖动:拖动操作就是用鼠标将对象从屏幕上的一个位置移动或复制到另一个位置。具体操作是,将鼠标指针指向某个对象上,然后按下鼠标左键,将鼠标指针移到目标位置,最后再松开鼠标左键。

右键单击:右键单击操作就是将鼠标指针指在该项目上,按下鼠标右键并快速松开。使用鼠标右键单击任何项目都将弹出一个“快捷菜单”,其中包含可用于该项的常规命令。

(2) 使用拖放功能

可以不使用菜单命令而使用拖放功能复制、移动或打印文档和文件。只需按住鼠标键并将该项拖到新位置。要移动此项,使用鼠标左键拖动。要复制此项,使用鼠标右键拖动。

2. 窗口的组成和操作

Windows 是可以运行多个程序的操作系统,当用户启动应用程序时,屏幕上就会出现已定义的工作区,这个工作区称为窗口,每个应用程序都有一个窗口。在窗口中可以只显示信息,也可以进行人机交互。窗口是可移动、可调整大小和外观的工作区。每个窗口都有很多相同的元素,但不一定是完全相同的。如图 1.6 所示为“写字板”窗口。

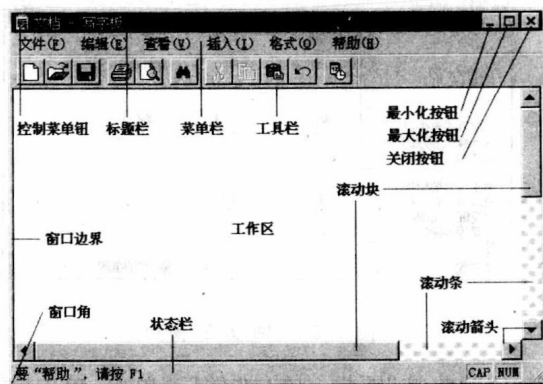


图 1.6 典型的窗口

(1) 标题栏

每个窗口的顶部都有一个标题栏,通常显示打开的应用程序或窗口中的文档名称。

如果同时打开了多个应用程序,则当前正在操作的窗口标题栏的颜色和亮度与其他不同,

称为活动窗口。用鼠标单击非活动窗口中的任一处,可使其成为活动窗口,称为激活。

若要移动窗口,将鼠标指针指向标题栏并将窗口拖动到其他位置。

双击标题栏,可使窗口在“最大化”与“恢复”之间转换。

(2) “最大化”、“最小化”和“关闭”按钮

标题栏最右边有 3 个很重要的按钮:“最小化”按钮、“最大化”或“恢复”按钮、“关闭”按钮。

单击“最大化”按钮,窗口将扩展至整个屏幕,在某些情况下,是占满更大的窗口。此时“最大化”按钮变为有两个重叠方框的“恢复”按钮,单击“恢复”按钮,窗口恢复成为最大化以前的大小。

单击“最小化”按钮,窗口缩小为任务栏中的一个按钮。窗口“最小化”之后,程序仍会继续运行,并且代表该窗口的按钮将保留在任务栏上。

每个窗口的右上角都有一个“关闭”按钮,单击该按钮可以关闭窗口或退出程序。

(3) 控制菜单钮

控制菜单钮位于窗口的左上角,凡是左上角有图标的窗口,都是一个控制菜单,单击该图标可打开控制菜单,所有窗口的控制菜单几乎都一样,如图 1.7 所示。

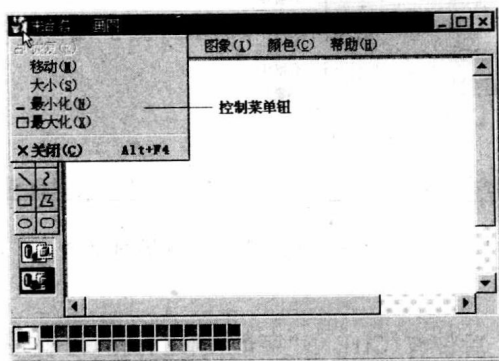


图 1.7 控制菜单

(4) 菜单栏

菜单栏用于列出可选用的菜单项,每个菜单均包含一系列命令。大多数应用程序都有“文件”菜单、“编辑”菜单和“帮助”菜单。

(5) 工具栏

工具栏是一组按钮,通常显示为一个长条,每个按钮代表一种操作,单击这些按钮可执行相应的命令。

(6) 滚动条、滚动块、滚动箭头

滚动条是出现在窗口底部或右边的长方块。当窗口中的信息过多,显示不下时,可以使用滚动条滚动显示。

单击滚动箭头、单击滚动条或者拖动滚动块,都可以翻阅列表或文档中的信息。

(7) 窗口工作区

应用程序进行操作的区域。

(8) 窗口边界

用鼠标拖动 4 条边中的任一条边,可随意改变窗口的大小。