

## 图书基本信息

书名：《精通Office 97》

13位ISBN编号：9787711506731

10位ISBN编号：7711506732

出版时间：2003-1-1

出版社：人民邮电出版社

作者：陈小宁,吴以欣

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)



## 书籍目录

### 第一章 预备知识

- 1.1 概述 1
- 1.2 Office 97 适用于哪些应用 1
- 1.3 Windows 95的基本操作 2
  - 1.3.1 鼠标的使用 2
  - 1.3.2 Windows 95的窗口操作 3
  - 1.3.3 Windows 95的资源管理器 5
- 1.3 Office 97的使用环境 9
- 1.4 安装Office 97软件 9
  - 1.4.3 准备工作 9
  - 1.4.4 安装 99
- 1.5 Office快捷工具栏的使用 11
  - 1.5.3 Office快捷工具栏的显示 111
  - 1.5.4 增删Office快捷工具栏的按钮 2 12
- 1.6 启动Office应用程序的方法 13
  - 1.6.3 常规启动法 113
  - 1.6.4 从Office工具栏应用程序按钮启动 1 14
  - 1.6.5 从桌面的Office应用程序按钮启动 14
  - 1.6.6 通过创建Office应用程序新文档或打开Office应用程序文档来启动 1 14
- 习题 15

### 第二章Office应用程序的基本操作 18

- 2.1 Office应用程序的屏幕 18
  - 2.1.1 标题栏 18
  - 2.1.2 菜单栏 19
  - 2.1.3 工具栏 20
  - 2.1.4 标尺 21
  - 2.1.5 工作区 21
  - 2.1.6 状态栏 21
  - 2.1.7 对话框 22
  - 2.1.8 快捷菜单 23
- 2.2 新建文档 23
  - 2.2.1 打开软件环境的方法 23
  - 2.2.2 工具栏按钮的方法 23
  - 2.2.3 菜单命令的方法 24
  - 2.2.4 快捷键的方法 24
  - 2.2.5 在Windows 95桌面直接新建文档的方法 24
- 2.3 打开文档 24
  - 2.3.1 工具栏按钮的方法 25
  - 2.3.2 菜单命令的方法 26
  - 2.3.3 快捷键的方法 27
  - 2.3.4 菜单"文件"中的文件列表方法 27
  - 2.3.5 在Windows 95桌面直接打开文档 27
- 2.4 保存、关闭文档 27
  - 2.4.1 文件保存类型 28
  - 2.4.2 工具栏按钮的方法 28
  - 2.4.3 菜单命令的方法 28

- 2.4.4 快捷键的方法 29
- 2.4.5 另存文档的方法 30
- 2.4.6 自动保存 30
- 2.5 退出应用程序 32
  - 2.5.1 双击应用程序的图标 32
  - 2.5.2 单击应用程序图标,并选命令项 32
  - 2.5.3 单击标题栏,并选命令项 32
  - 2.5.4 单击窗口关闭按钮 32
  - 2.5.5 菜单的方法 32
  - 2.5.6 快捷键的方法 32
- 2.6 输入文本 32
  - 2.6.1 用鼠标选择输入方法 32
  - 2.6.2 用快捷键选择输入方法 33
  - 2.6.3 用快捷键进行中英文输入法的切换 33
  - 2.6.4 标点符号 33
- 2.7 改写、插入、删除字符 33
  - 2.7.1 改写、插入字符 33
  - 2.7.2 删除字符 34
- 2.8 基本编辑功能 34
  - 2.8.1 选择对象 34
  - 2.8.2 复制、移动、删除 34
  - 2.8.3 撤消、重复 36
  - 2.8.4 查找和替换 36
- 2.9 帮助信息 40
  - 2.9.1 Office 97提供的Office助手 40
  - 2.9.2 屏幕帮助 41
  - 2.9.3 全面的帮助 42
- 习题 42

## 第三章 Word97 45

- 3.1 Word的基本操作 45
  - 3.1.1 文字录入 45
  - 3.1.2 插入符号 46
  - 3.1.3 光标定位 47
  - 3.1.4 选择文本 48
  - 3.1.5 删除、复制、移动文本 50
- 3.2 Word的基本排版功能 52
  - 3.2.1 字符的格式排版 53
  - 3.2.2 制表位的设置及使用 58
  - 3.2.3 段落排版 60
  - 3.2.4 段落的智能编号 65
- 3.3 Word的显示与打印 67
  - 3.3.1 显示文档的几种不同视图 67
  - 3.3.2 页眉与页脚 71
  - 3.3.3 页面设置 73
  - 3.3.4 打印预览与打印 76
- 3.4 Word的图文排版功能 78
  - 3.4.1 表格 78
  - 3.4.2 边框与底纹 90

- 3.4.3 图片、图形及其它对象 92
- 3.4.4 分栏排版 95
- 3.4.5 首字下沉与文字方向 97
- 3.4.6 分节、分页排版 98
- 3.5 Word的高级排版功能 100
  - 3.5.1 复制格式 101
  - 3.5.2 模板与样式 102
  - 3.5.3 向导 108
  - 3.5.4 大纲文档与主控文档 109
  - 3.5.5 自动目录 114
  - 3.5.6 脚注、尾注、题注、交叉引用 115
  - 3.5.7 自动编写摘要 118
  - 3.5.8 自动图文集 119
  - 3.5.9 邮件合并 120
- 3.6 Word的其它工具 123
  - 3.6.1 拼写与语法检查 123
  - 3.6.2 比较文档 127
  - 3.6.3 文档的保护 127
- 习题 130

## 第四章Excel97 135

- 4.1 Excel的基本概念与基本操作 135
  - 4.1.1 Excel软件适合于哪些应用于 135
  - 4.1.2 基本概念 137
  - 4.1.3 基本操作 139
- 4.2 表格的建立、编辑与格式化 144
  - 4.2.1 表格的建立 144
  - 4.2.2 表格的编辑 148
  - 4.2.3 格式化表格 148
- 4.3 屏幕显示与打印工作表 162
  - 4.3.1 屏幕显示工作表 162
  - 4.3.2 隐藏操作 163
  - 4.3.3 打印预览设置 164
  - 4.3.4 打印预览与打印 168
- 4.4 公式与函数 170
  - 4.4.1 公式 170
  - 4.4.2 函数 171
  - 4.4.3 在公式、函数中使用命名区域 172
  - 4.4.4 公式与函数的复制与移动 173
  - 4.4.5 函数介绍 175
- 4.5 数据管理 192
  - 4.5.1 建立数据库 192
  - 4.5.2 使用数据清单 192
- 4.6 关联表格的使用以及图表的应用 196
  - 4.6.1 汇总数据 197
  - 4.6.2 链接数据 203
  - 4.6.3 用图表表现数据 205
  - 4.6.4 用地图表现数据 211
- 4.7 数据的假设分析 214

- 4.7.1 模拟运算表 215
- 4.7.2 方案管理器 217
- 4.8 Excel的高级设置 220
  - 4.8.1 关于屏幕显示的设置 221
  - 4.8.2 进行工作表编辑时的设置 221
  - 4.8.3 关于工作表计算的设置 221
  - 4.8.4 关于工作表常规的设置 222
  - 4.8.5 关于工作中颜色的设置 224
- 习题 224

## 第五章PowerPoint 97 230

- 5.1 PowerPoint的基本概念与基本操作 230
  - 5.1.1 PowerPoint 的应用特点 230
  - 5.1.2 PowerPoint的组成及其视图显示 231
- 5.2 新建一个演示文稿 239
  - 5.2.1 准备工作 239
  - 5.2.2 选择模板 240
  - 5.2.3 在幻灯片中加入文字 244
  - 5.2.4 新增幻灯片 245
  - 5.2.5 在幻灯片中加入图片、表格、图表、结构图等 246
  - 5.2.6 在幻灯片中加入声音、影片等 249
- 5.3 编辑、修饰演示文稿 250
  - 5.3.1 修改文字内容 251
  - 5.3.2 修改文字的格式 252
  - 5.3.3 对象的缩放、复制、移动、删除 256
  - 5.3.4 修改文字段落的级别及项目符号 258
  - 5.3.5 幻灯片的复制、移动、删除 261
  - 5.3.6 更换演示文稿的模板 262
  - 5.3.7 修改幻灯片的版式 263
  - 5.3.8 修改幻灯片的背景 264
  - 5.3.9 修改幻灯片的颜色 265
  - 5.3.10 使用母版修饰演示文稿 266
  - 5.3.11 添加页眉、页脚 266
- 5.4 页面设置与打印 267
  - 5.4.1 页面设置 267
  - 5.4.2 打印设置 268
- 5.5 放映演示文稿 269
  - 5.5.1 设计幻灯片的放映 269
  - 5.5.2 运行中控制幻灯片的放映 274
  - 5.5.3 放映时的其它功能 282
- 习题 284

## 第六章Outlook 97 288

- 6.1 Outlook简介 288
  - 6.1.1 Outlook的主要用途 288
  - 6.1.2 Outlook的组成 290
  - 6.1.3 Outlook面板 290
  - 6.1.4 Outlook文件夹列表 292
  - 6.1.5 Outlook信息查看区 293

- 6.2 收件箱 297
  - 6.2.1 创建邮件 297
  - 6.2.2 发送、接收邮件 299
  - 6.2.3 浏览邮件 299
  - 6.2.4 答复、转发邮件 299
  - 6.2.5 收件箱的其它管理 300
- 6.3 联系人 302
  - 6.3.1 创建联系人 302
  - 6.3.2 联系人的使用 304
- 6.4 日历 306
  - 6.4.1 打开日历 307
  - 6.4.2 日历的显示与打印 307
  - 6.4.3 日历的使用 310
- 6.5 任务 316
  - 6.5.1 创建任务 316
  - 6.5.2 任务的排序和优先 318
  - 6.5.3 分派任务 319
  - 6.5.4 管理复杂的任务 320
  - 6.5.5 跟踪任务进展 321
- 6.6 日记 321
  - 6.6.1 在日记中记录活动 321
  - 6.6.2 修改和移动日记条目 324
  - 6.6.3 查看日记条目及所指的项目 324
- 6.7 便笺
  - 6.7.1 便笺的创建与修改 327
  - 6.7.2 更改便笺的设置 327
- 6.8 项目的组织与查找 329
  - 6.8.1 项目的组织 329
  - 6.8.2 项目和文件的查找 331
  - 6.8.3 项目的删除与恢复 332
- 习题 332
  
- 第七章Office 97应用程序的共用操作 335
  - 7.1 图片 335
    - 7.1.1 插入图片 335
    - 7.1.2 调整图片大小 336
    - 7.1.3 裁剪图片 337
  - 7.2 绘图 338
    - 7.2.1 打开绘图工具栏 338
    - 7.2.2 绘制图形 339
    - 7.2.3 编辑图形 240
    - 7.2.4 艺术字体 343
  - 7.3 图表 346
    - 7.3.1 进入图表环境 346
    - 7.3.2 编辑图表的数据 346
    - 7.3.3 编辑图表 346
  - 7.4 数据地图 349
  - 7.5 数学公式 351
    - 7.5.1 进入数学公式编辑器 351

- 7.5.2 在数学公式编辑器中操作 352
- 7.5.3 退出与再次进入数学公式编辑器 353
- 7.6 组织结构图 353
  - 7.6.1 进入组织结构图环境 353
  - 7.6.2 替换预设的文字 354
  - 7.6.3 增加结构图框 354
  - 7.6.4 结构图的编辑 356
  - 7.6.5 退出与再次进入结构图的环境 357
- 7.7 拼写检查与自动更正 358
  - 7.7.1 拼写检查 358
  - 7.7.2 自动更正 359
- 7.8 同时打开多个文档 360
  - 7.8.1 查看多个文档方法一 360
  - 7.8.2 查看多个文档方法二 360
- 7.9 文档的属性 361
- 7.10 文件高级搜索功能 362
- 7.11 与其它文档的转换 363
  - 7.11.1 打开其它格式的文档 363
  - 7.11.2 保存为其它格式的文档 364
- 7.12 找回被删除的文档 364
- 7.13 宏的使用 365
  - 7.13.1 创建宏 365
  - 7.13.2 使用宏 365
- 7.14 Web 页使用的HTML文档 367
  - 7.14.1 创建Web页 367
  - 7.14.2 制作Web页 367
- 习题 368

## 第八章Office 97数据共享与集成 371

- 8.1 Office应用程序的数据共享 371
  - 8.1.1 复制和粘贴 371
  - 8.1.2 直接拖曳 372
  - 8.1.3 链接对象 373
  - 8.1.4 嵌入 375
  - 8.1.5 文件发送 376
- 8.2 Office应用软件的超级链接 377
  - 8.2.1 设置超级链接 377
  - 8.2.2 超级链接的使用 378
  - 8.2.3 超级链接的示例 378
- 8.3 使用Office的活页夹管理Office应用程序文档 379
  - 8.3.1 进入Office的活页夹管理Office应用程序文档 379
  - 8.3.2 使用Office活页夹 380
- 习题 381

附录一Word功能键的使用 382

附录二Word快捷键的使用 383

附录三Excel功能键的使用 387

附录四Excel 快捷键的使用 388

附录五Outlook中的符号意义 392





## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)