

<<精通Office 97>>

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

出版时间：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，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.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"中的文件名列表方法 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

<<精通Office 97>>

- 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

<<精通Office 97>>

- 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

<<精通Office 97>>

- 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

<<精通Office 97>>

- 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

<<精通Office 97>>

- 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:<http://www.tushu007.com>