

PowerPoint97 Word97

Outlook97 Excel97 Access97

刘叔平 刘仲华 主编

中文



Office 97

使用及实例详解



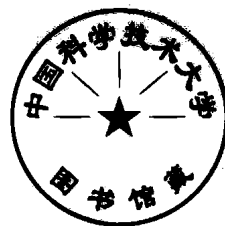
电子科技大学出版社

UESTC PUBLISHING HOUSE

TP317.1
LSP/1

中文 Office 97 使用及实例详解

刘叔平 刘仲华 主编



电子科技大学出版社

048271

内 容 提 要

中文 Office 97 是一套功能完善的办公软件。中文 Office 97 标准版包括: Microsoft Word、Excel、PowerPoint 和 Microsoft Outlook 等 4 个程序;专业版除包括上述程序外,还包括 Microsoft Access。用户可以用 Word 创建赏心悦目的文档,用 Excel 处理数据,用 PowerPoint 展示宏伟蓝图和骄人的成绩,用 Outlook 管理时间和信息,用 Access 管理并跟踪数据。本书作者从多年的 Microsoft Office 使用和教学经验中精心挑选出千余个实例,向读者全面详尽地讲解了 Office 97 的使用方法和技巧,重点放在 Office 97 最新的 Internet 功能和各个软件相互协同工作的使用方法上。全书内容翔实,概念清楚,文字上力求通俗易懂,具有很强的可操作性。因此,本书不仅可以作为 Office 97 的入门指导教材,更不失为一本内容全面、兼顾技巧和提高的实用手册,既适合于初学者入门,又适合于那些有一定 Microsoft Office 使用经验的读者进一步提高乃至精通,是广大计算机操作人员、大中专院校师生、办公室白领学习、使用和精通中文 Office 97 的必备参考书。

声 明

本书无四川省版权防盗标识,不得销售;版权所有,违者必究,举报有奖,

举报电话: (028)6636481 6241146 3201496

中文 Office 97 使用及实例详解

刘叔平 刘仲华 主编

出 版: 电子科技大学出版社(成都建设北路二段四号 邮编: 610054)
责任编辑: 朱 丹
发 行: 全国新华书店
印 刷: 成都理工学院印刷厂
开 本: 787×1092 1/16 印张 44.125 字数 1063 千字
版 次: 1998 年 4 月第一版
印 次: 1998 年 10 月第二次
书 号: ISBN 7-81043-908-1/TP·393
印 数: 3001—6000 册
定 价: 58.00 元

前 言

20年前,哈佛大学的辍学生比尔·盖茨(Bill Gates)和另一个年轻人保罗·艾伦创建了一家名为 Microsoft 的公司。当时可能根本没有人注意到它的诞生,但在接下来的20年里,正是这家 Microsoft 公司创造了计算机软件业的奇迹,从 DOS 到 Windows、Windows NT、Windows CE;从 Microsoft Basic、Fortran 到 Microsoft Develop Studio;从 Word、Excel for DOS 到 Microsoft Office for Windows/Mac/OS/2、Internet Explorer、Microsoft SQL、Microsoft Home、MBC……全球各地充满了 Microsoft 的产品。Wintel 联盟,更使 Microsoft 成为计算机业界标准的制定者 PC9x、NetPC、ActiveX……

在 Microsoft 众多的优秀软件产品中,Microsoft Office 更是从众多办公软件中脱颖而出,成为了目前国内外办公集成软件业的事实标准(市场占有率 80%以上)。微软(中国)公司于 1997 年 5 月最新推出的 Microsoft Office 97 简体中文版(以下简称中文 Office 97)是一套可以运行在简体中文版 Windows 95、Windows NT 3.51 及视窗操作系统的后续版本上的办公自动化集成软件。与前一代产品中文 Office 95 相比,中文 Office 97 的优点突出体现在以下几个方面:

1.中文 Office 97 是一套功能完善的办公软件。中文 Office 97 标准版包括:Microsoft Word、Excel、PowerPoint 和 Microsoft Outlook 等四个程序;专业版除包括上述程序外,还包括 Microsoft Access。用户可以用 Word 创建赏心悦目的文档,用 Excel 处理数据,用 PowerPoint 展示宏伟蓝图和骄人的成绩,用 Outlook 管理时间和信息,用 Access 管理并跟踪数据。

2.中文 Office 97 是一套真正的中文办公软件。它彻底实现了所有套件从内核到界面、文档的全面汉化,并根据中文办公的特点增加了相应的功能。

3.中文 Office 97 是一套真正的集成办公软件。它不仅体现在各 Office 组件之间的高度集成,更重要的是新增的组件 Outlook 97 能有效协调不同工作组之间的作业,充分发挥团队工作的潜力。

4.中文 Office 97 是一套简单易学的办公软件。统一的图形用户界面以及智能化的帮助系统,可以让用户将注意力集中于工作重点,迅速而高效地处理信息并与他人共享。

5.中文 Office 97 是一套基于 Internet 和 Intranet 的办公软件。Office 97 所有的套件都能方便地浏览 WWW 以及在 Intranet 服务器上的页,并可以发布 Web 页、Internet 演示文档。

目前,市面上介绍 Microsoft Office 的丛书多如牛毛,但质量良莠不齐,内容重复。作者独辟蹊径,从多年的 Microsoft Office 使用和教学经验中精心挑选出千余个实例,向读者全面详尽地讲解了 Office 97 的使用方法和技巧,重点放在 Office 97 最新的 Internet

功能和各个软件相互协同工作的使用方法上。本书内容翔实，概念清楚，文字上力求通俗易懂，具有很强的可操作性。因此，本书不仅可以作为 Office 97 的入门指导教材，更不失为一本内容全面、兼顾技巧和提高的实用手册，既适合于初学者入门，又适合于那些有一定 Microsoft Office 使用经验的读者进一步提高乃至精通，是广大计算机操作人员、大中专院校师生、办公室白领学习、使用和精通中文 Office 97 的必备参考书。

本书由刘叔平担任主编，承担了 Word 97、PowerPoint 97 以及 Outlook 97 等相关章节的编写工作，刘仲华承担了 Excel 97、Access 97 相关章节的编写工作，完成全书的绘图、统排工作。在本书的编写和出版过程中，还得到了刘秉刚、徐要学、杨国才、申邦彬、杨永梅、严伟、范秀红、李真、罗小兵、张曼、郑永和、杜学枫、何力胜等同志的大力支持和协助，在此也一并向他们表示感谢。另外，还要特别感谢本书的责任编辑朱丹同志，她对本书的编写和出版提出了很多宝贵的意见，并付出了大量坚辛的劳动。

由于编写时间仓促，加之编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，敬请读者批评、指正。

刘叔平

1998 年 1 月于广州

目 录

基 础 篇

第一章 初识简体中文版 Office 97	3
1.1 Office 97 的易用性	3
1.1.1 改进的智能感知(IntelliSense)技术	3
1.1.2 智能化的联机帮助	4
1.1.3 主流的用户接口	5
1.1.4 新颖的微软智能鼠标(Microsoft IntelliMouse)定位	5
1.2 Office 97 高度的集成性	5
1.2.1 新增的应用程序 Outlook	5
1.2.2 新的共享组件	7
1.2.3 扩展的 DocObject 技术	7
1.3 Office 97 的网络通信和协作能力	7
1.3.1 增强的网络技术	8
1.3.2 Internet 上的应用软件	8
1.3.3 交互式协作工具	10
1.4 Office 97 的二次开发方案	11
1.4.1 改进的编程工具	11
1.4.2 统一开放的结构体系	12
1.5 Office 97 的扩充价值功能	13
1.5.1 更灵活的设置	13
1.5.2 企业技术集成	14
1.5.3 良好的文件格式兼容	14
1.5.4 其他增值资源	15
第二章 中文 Office 97 的安装/升级	18
2.1 运行中文 Office 97 的基本配置	18
2.2 中文 Office 97 的安装和升级技术	18
2.2.1 安装 Office 97	18
2.2.2 Office 97 的升级技术	23
2.3 Office 97 组件的添加、删除和卸载	25
第三章 定制 Office 集成工作环境	27
3.1 自定义“Office 快捷工具栏”的外观	27
3.1.1 自定义“Office 快捷工具栏”的显示方式	27
3.1.2 移动“Office 快捷工具栏”	29

3.1.3 关闭“Office 快捷工具栏”	29
3.2 自定义工具栏上的按钮	29
3.2.1 在工具栏上添加按钮	29
3.2.2 删除工具栏上的按钮	30
3.2.3 显示或隐藏工具栏上的按钮	30
3.2.4 重命名工具栏上的按钮	31
3.2.5 按钮在工具栏上的移动	31
3.3 自定义“Office 快捷工具栏”上的工具栏	31
3.3.1 在“Office 快捷工具栏”上添加工具栏	31
3.3.2 在“Office 快捷工具栏”上打开其他工具栏	32
3.3.3 删除“Office 快捷工具栏”上的工具栏	32
3.3.4 显示或隐藏“Office 快捷工具栏”上的工具栏	32
3.3.5 重命名“Office 快捷工具栏”上的工具栏	33
3.4 改变 Office 模板的默认位置	33
3.5 Microsoft 文件检索	34
3.5.1 创建索引	34
3.5.2 更新索引	36
3.5.3 设置自动更新索引的间隔时间	36
3.5.4 删除索引	37
3.5.5 查看索引任务的记录	37
3.5.6 取消索引任务	38
3.5.7 暂停索引任务	38
3.6 Web 文件检索的安装与使用	38
3.6.1 Web 文件检索概述	38
3.6.2 运行 Web 文件检索的系统要求	38
3.6.3 安装 Web 文件检索	39
3.6.4 创建 Web“文件检索”索引	41
3.6.5 编辑查询页并发送其 HTTP 地址	42
3.6.6 将文件夹添至 Web“文件检索”索引	42
3.6.7 使用 Web“文件检索”管理工具	43

Word 篇

第四章 中文 Word 97 使用入门	47
4.1 概述	47
4.2 认识中文 Word 97 操作界面	48
4.3 中文 Word 97 的基本字处理操作	51
4.3.1 创建文档	51
4.3.2 打开文档	53

4.3.3 录入文字	56
4.4 编辑文档	59
4.5 格式化文档	60
4.6 保存文档	62
4.6.1 保存	62
4.6.2 另存为	63
4.6.3 全部保存	63
4.6.4 关闭文档	64
4.7 打印预览	64
4.8 打印文档	66
4.8.1 打印设置	67
4.8.2 打印文档	71
第五章 Word 97 编辑技巧详解	72
5.1 Word 97 中鼠标的使用技巧	72
5.1.1 用鼠标选取正文	72
5.1.2 取消选取的正文	74
5.1.3 微软智能鼠标的使用技巧	75
5.2 文字的插入、改写、删除	75
5.2.1 插入文字	75
5.2.2 改写文字	76
5.2.3 删除文字	76
5.3 文本的复制和移动	77
5.3.1 文本的复制	77
5.3.2 文本的移动	79
5.4 撤消和重复操作	81
5.4.1 撤消	81
5.4.2 重复	82
5.5 查找和替换	82
5.5.1 查找	82
5.5.2 替换	84
5.6 定位	85
5.7 文档的视图	85
5.7.1 普通视图	85
5.7.2 联机版式视图	86
5.7.3 页面视图	87
5.7.4 大纲视图	87
5.7.5 主控文档	92
5.7.6 打印预览	99

5.8 标尺、段落标记、坐标线和文档结构图	100
5.8.1 标尺	100
5.8.2 显示段落标记	101
5.8.3 坐标线	101
5.8.4 文档结构图	102
5.9 设置显示比例和全屏显示	102
5.9.1 设置显示比例	102
5.9.2 全屏显示	103
5.10 定制 Word 97 的工作界面	104
5.10.1 显示或隐藏 Word 97 的系统工具栏	104
5.10.2 移动和调整工具栏的大小	105
5.10.3 创建用户自定义工具栏	106
5.10.4 删除自定义工具栏	108
5.10.5 将菜单移动或复制到工具栏上	108
5.10.6 移动或复制工具栏按钮	108
5.10.7 向工具栏上添加自定义菜单	108
5.10.8 自定义快捷键菜单	109
5.10.9 更改工具栏按钮或菜单命令的图像	109
5.10.10 恢复内置工具栏上的菜单	111
5.10.11 自定义的其他选项设置	111
5.11 页眉和页脚	112
5.11.1 创建页眉和页脚	112
5.11.2 删除页眉或页脚	113
5.11.3 创建不同的页眉或页脚	114
5.11.4 页眉和页脚的设置	114
5.12 插入分隔符	115
5.12.1 分页和分栏	115
5.12.2 分节	115
5.13 页码	116
5.14 批注	117
5.14.1 插入批注	117
5.14.2 查看批注	117
5.14.3 删除批注	118
5.15 插入日期和时间	118
5.16 插入自动图文集	119
5.16.1 创建自动图文集	119
5.16.2 插入自动图文集	120
5.16.3 删除自动图文集词条	121
5.16.4 使用图文场	121

5.17 插入书签.....	122
5.17.1 插入书签.....	122
5.17.2 查找书签.....	122
5.18 插入数字.....	122
5.19 插入特殊符号.....	123
5.20 插入文件.....	123
5.21 脚注和尾注.....	124
5.21.1 插入脚注和尾注.....	124
5.21.2 查看脚注和尾注.....	126
5.21.3 脚注和尾注的移动、复制和删除和相互转换.....	126
5.21.4 脚注和尾注的相互转换.....	127
5.22 题注.....	127
5.23 交叉引用.....	129
5.24 索引和目录.....	130
5.24.1 索引.....	130
5.24.2 目录.....	132
5.24.3 更新索引和目录.....	134
5.25 插入图片.....	134
5.25.1 插入图片.....	135
5.25.2 图片的缩放.....	138
5.25.3 编辑图片.....	138
5.25.4 用文本框制作水印效果.....	141
5.25.5 文字的竖排.....	142
5.26 图文框.....	142
5.27 拼写和语法检查.....	145
5.27.1 拼写检查.....	145
5.27.2 语法检查.....	146
5.27.3 键入时自动检查拼写和语法错误.....	147
5.27.4 自定义拼写和语法检查.....	148
5.28 语言工具.....	151
5.28.1 设置语言.....	151
5.28.2 词典.....	151
5.28.3 使用同义词库.....	152
5.28.4 断字.....	152
5.29 自动编写摘要.....	154
5.30 自动更正.....	155
5.31 修订与审阅.....	158
5.31.1 在修订时跟踪更改.....	158
5.31.2 审阅修订.....	158

5.31.3 比较文档的两个副本.....	160
5.31.4 合并修订.....	161
5.32 保护文档.....	161
5.32.1 设置文档的保护密码.....	161
5.32.2 特殊的文档保护.....	163
5.32.3 保存选项的说明.....	163
第六章 中文 Word 97 制表详解.....	166
6.1 创建表格.....	166
6.2 定位和选取单元格.....	167
6.2.1 在表格中移动插入点.....	167
6.2.2 选定单元格、行或列.....	168
6.3 表格与文本的相互转换.....	169
6.3.1 将文本转换成表格.....	169
6.3.2 将表格转换成文本.....	170
6.4 修改表格.....	170
6.4.1 插入行.....	170
6.4.2 插入列.....	171
6.4.3 插入单元格.....	172
6.4.4 删除表格的行和列.....	173
6.4.5 删除单元格.....	173
6.5 调整表格的行高和列宽.....	173
6.5.1 调整表格的行高.....	173
6.5.2 调整表格列宽.....	175
6.6 表格的合并与拆分.....	176
6.6.1 合并单元格.....	176
6.6.2 拆分单元格.....	177
6.6.3 拆分表格.....	177
6.7 表格跨页的处理技巧.....	178
6.8 设置表格的格式.....	178
6.8.1 自动设置表格格式.....	178
6.8.2 改变单元格中文本的显示方向.....	178
6.8.3 改变单元格中文本的垂直对齐方式.....	179
6.9 表格中数据的计算.....	179
6.9.1 一个单元格的数据计算.....	180
6.9.2 行列单元格间的数据计算.....	180
6.9.3 更新公式计算的结果.....	183
6.9.4 单元格内容的排序.....	183
6.10 绘制复杂表格.....	185

第七章 中文 Word 97 排版技术详解	188
7.1 设置字符格式	188
7.1.1 字体格式修饰	188
7.1.2 设置字符间距	191
7.1.3 文字的动态效果	192
7.2 设置段落格式	192
7.2.1 设置段落的缩进和间距	192
7.2.2 正文排列	195
7.2.3 段落格式的其他设置	196
7.3 设置边框和底纹	198
7.3.1 添加边框	198
7.3.2 添加底纹	200
7.4 设置报版样式栏	201
7.4.1 创建报版分栏	202
7.4.2 平衡栏长	203
7.4.3 创建文本框链接	203
7.5 设置文字的排列方向	204
7.6 首字下沉	205
7.7 项目符号和编号	206
7.7.1 创建编号和项目符号	206
7.7.2 更改项目符号和编号的格式	206
7.7.3 创建项目符号列表	208
7.8 更改大小写	210
7.9 并排和组合字符	210
7.9.1 并排字符	210
7.9.2 组合字符	211
7.10 样式	211
7.10.1 样式的基础知识	211
7.10.2 预定义样式	213
7.10.3 应用样式	214
7.10.4 新建段落样式	218
7.10.5 更改样式	219
7.10.6 字符样式	220
7.10.7 样式的管理	221
7.10.8 自动套用格式	223
7.11 页面设置	225
7.11.1 设置页面字符数和行数	225
7.11.2 设置页边距	226

7.11.3 设置纸张大小和方向	227
7.11.4 设置纸张来源	228
7.11.5 设置版面	228

第八章 Word 97 的网络功能 230

8.1 Word 97 的 Web 功能概述 230

8.2 使用 Web 工具栏在网上冲浪 231

8.2.1 打开 Web 页或网络上的 Word 文档	231
8.2.2 打开新近浏览过的文件	232
8.2.3 取消费时过长的跳转	232
8.2.4 刷新当前文件或 Web 页的显示	232
8.2.5 打开 Web 搜索页	232
8.2.6 将活动文档添至“个人收藏夹”	233

8.3 创建 Web 页 233

8.3.1 向导和模板简介	233
8.3.2 用向导或模板创建 Web 页	234
8.3.3 用 HTML 格式保存 Word 文档	235

8.4 在 Web 页上添加项目 235

8.4.1 指定 Web 页的标题	235
8.4.2 Web 页的项目符号和编号	235
8.4.3 给 Web 页添加横线	236
8.4.4 给 Web 页添加背景或纹理	237
8.4.5 Web 页上的表格	238
8.4.6 设置 Web 页上的文字颜色	238
8.4.7 处理 Web 页上的图形	239
8.4.8 给 Web 页添加视频信息	240
8.4.9 给 Web 页添加滚动文字	241
8.4.10 给 Web 页添加背景声音	242

8.5 创建 Web 页窗体 242

8.6 创建超级链接 243

8.6.1 插入超级链接	243
8.6.2 用自动格式将文件名转化为超级链接	244
8.6.3 通过拖放创建超级链接	245
8.6.4 更改代表超级链接的文字或图像外观	245
8.6.5 删除超级链接	245
8.6.6 更改 Word 文档中超级链接的外观	245
8.6.7 更改超级链接的链接目标	246
8.6.8 设置文档的超级链接基础	246
8.6.9 超级链接常见疑难解答	246

8.7 管理和发布 Web 页	247
8.7.1 管理 Web 页上的文件和链接	247
8.7.2 发布 Web 页	248
8.8 优秀 Web 页的创作指南	248

Excel 篇

第九章 中文 Excel 97 使用入门	253
9.1 启动中文 Excel 97	253
9.2 Excel 97 的操作界面	254
9.3 文件管理	258
9.4 工作表的基本操作	262
9.4.1 移动活动单元格	262
9.4.2 向单元格中输入数据	264
9.4.3 编辑单元格内容	268
9.4.4 清除或删除单元格、行或列	269
9.4.5 移动和复制单元格的内容	270
9.4.6 行的插入及删除	272
9.4.7 冻结、分割及缩放窗口	272
9.4.8 更改屏幕的显示比例	273
9.5 多工作表格	274
9.5.1 在打开的工作簿间移动	275
9.5.2 排列工作簿窗口	275
9.5.3 对同一工作簿打开多个窗口	275
9.5.4 在工作簿内移动表和复制表	276
9.5.5 工作表格间的复制	277
9.5.6 工作表格间的切换	277
9.5.7 更改工作表格标签名	277
第十章 创建公式和审核工作表	278
10.1 公式中的运算符	278
10.2 公式中的运算顺序	279
10.3 单元格和区域引用	280
10.4 使用公式	281
10.5 单元格和区域的命名	283
10.6 工作表函数	285
10.7 函数应用实例	288
10.8 审核工作表	289
10.8.1 追踪对当前的活动单元格进行引用的公式	289

10.8.2	追踪其他工作表或工作簿中为公式提供数据的单元格	290
10.8.3	取消追踪箭头	291
10.8.4	追踪产生循环引用的单元格	291
第十一章	工作表的格式与打印	293
11.1	格式化工作表格	293
11.1.1	修改字体尺寸	293
11.1.2	设置粗体字	293
11.1.3	加下划线	294
11.1.4	设置斜体字	294
11.1.5	合并居中	294
11.1.6	单元内居中	295
11.2	边框	297
11.3	改变列宽和行高	298
11.3.1	改变列宽	298
11.3.2	改变行高	299
11.4	格式化数字	300
11.4.1	使用千位分隔样式	301
11.4.2	使用货币符号	301
11.4.3	命名样式	303
11.4.4	删除或恢复格式样式	303
11.4.5	清除格式	303
11.4.6	应用命名样式	303
11.5	页面设置	304
11.5.1	版面设置	304
11.5.2	页边距设置	304
11.5.3	添加页眉和页脚	305
11.6	预览打印页面	307
11.6.1	“打印预览”窗口	307
11.6.2	使用缩放功能	309
11.6.3	通过预览屏幕修改页边距	309
11.6.4	分页预览	309
11.6.5	通过“打印预览”屏幕进行实际打印	310
11.7	修改打印页面上的工作表区域	311
11.8	在每一页上都打印行号和列标	312
第十二章	图表与数据管理	313
12.1	利用“图表向导”创建图表	313
12.2	修改图表	317
12.2.1	修改图表类型	317

12.2.2	修改图表条的颜色	318
12.2.3	处理背景底板和墙壁	318
12.2.4	修改分类轴(X轴)文本的标准格式	319
12.2.5	修改数字轴(Y轴)标题	319
12.2.6	改变图表中的字体	320
12.2.7	删除和恢复图例	321
12.2.8	移动图例	321
12.2.9	添加有色边框和阴影	321
12.3	· 缩放和移动图表	323
12.3.1	改变图表尺寸	323
12.3.2	移动图表	323
12.4	绘图	324
12.4.1	建立图形	324
12.4.2	给椭圆上色	324
12.4.3	添加一个箭头	325
12.4.4	添加标注	325
12.4.5	关闭“绘图”工具栏	326
12.5	数据清单	327
12.6	对数据清单排序	328
12.6.1	排序顺序	328
12.6.2	根据一个域进行排序	329
12.6.3	根据两个或两个以上的域行排序	330
12.6.4	恢复数据清单的排列顺序	330
12.7	筛选	331
12.7.1	“自动筛选”命令	331
12.7.2	“高级筛选”命令	331
12.8	分类汇总	333
12.9	自动分级显示	334
12.10	数据透视表	335
12.10.1	创建数据透视表	335
12.10.2	在数据透视表中使用页字段	337
12.10.3	删除数据透视表	337
第十三章	Excel 在网络中的应用	339
13.1	共享工作簿	339
13.1.1	设置共享工作簿	339
13.1.2	使用共享工作簿	339
13.1.3	撤消工作簿的共享状态	340
13.1.4	给工作簿指定一个密码	341

13.1.5 更改或取消工作簿密码.....	341
13.1.6 从共享工作簿中删除用户	342
13.2 审阅和合并工作簿.....	342
13.2.1 准备用于审阅和合并的工作簿备份.....	342
13.2.2 合并同一工作簿多个备份中的更改内容.....	343
13.2.3 查看工作簿中的修订信息.....	343
13.2.4 查看工作簿中的所有修订内容.....	344
13.2.5 查看与合并修订.....	345
13.2.6 为单元格添加批注.....	346
13.2.7 修改批注的显示方式和位置.....	346
13.2.8 清除单元格内容、格式或批注.....	347
13.2.9 隐藏或显示批注及其标识符.....	347
13.2.10 查看工作簿中的批注.....	348
13.2.11 打印单元格批注.....	348
13.3 发送工作簿.....	349
13.3.1 邮寄工作簿.....	350
13.3.2 将工作簿张贴到 Microsoft Exchange 文件夹	352
13.4 使用超级链接.....	352
13.4.1 创建链接.....	352
13.4.2 创建内部网或 Internet 与工作表数据的链接	352
13.4.3 使用超级链接跳转到其他文件.....	354
13.4.4 修改超级链接的目标.....	354

PowerPoint 篇

第十四章 认识中文 PowerPoint 97	357
14.1 中文 PowerPoint 97 概述.....	357
14.1.1 PowerPoint 97 新增功能	357
14.1.2 PowerPoint 97 的远东地区功能	363
14.2 PowerPoint 97 界面概述.....	363
第十五章 PowerPoint 97 入门.....	366
15.1 新建演示文稿.....	366
15.1.1 用“内容提示向导”创建演示文稿.....	366
15.1.2 用模板创建演示文稿.....	370
15.1.3 从空白幻灯片创建演示文稿.....	372
15.2 认识 PowerPoint 的视图.....	372
15.2.1 幻灯片视图.....	372
15.2.2 大纲视图.....	372