

Office 97 Answers! Certified Tech Support



权威的技术支持

中文 Office 97

精选问题集

(美) Martin S. Matthews 著
Carole Boggs Matthews
广正工作室 译



机械工业出版社

OSBORNE

CMP

TP317.1
MX/1

中文Office 97精选问题集

^{M. S. 马修}
(美) Martin S. Matthews 著
Carole Boggs Matthews

广正工作室 译

机械工业出版社

048177

本书根据微软公司最新推出的Microsoft Office 97中文版和英文原书进行编译, 书中术语和图形全部取自中文版软件。本书以通俗易懂的语言介绍了Office 97的快捷工具栏、各种组件和Office 97应用程序 (Word, Excel, PowerPoint, Access和Outlook)的主要功能和基本操作以及Office 97各种应用程序之间信息共享等内容。与Office 95中文版相比, Office 97的汉化更加彻底。原先在Office 95中文版中所没有汉化的PowerPoint和Access在Office 97中以全新的面目出现。此外, Office 97还增加了一个非常有用的日常管理工具Outlook。

本书适合所有Microsoft Office 软件使用者和爱好者。

Martin S. Matthews and Carole Boggs Matthews: Office 97 Answers! Certified Tech Support.

Authorized translation from the English language edition published by Osborne/McGraw-Hill.

Copyright © 1997 by Martin S. Matthews and Carole Boggs Matthews.

All right reserved.

本书中文简体字版由机械工业出版社出版, 未经出版者书面许可, 本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

版权所有, 翻印必究。

本书版权登记号: 图字: 01-98-0137

图书在版编目(CIP)数据

中文Office 97精选问题集 / (美)马修 (Matthews, M. S.), (美)马修 (Matthews, C. B.) 著; 广正工作室译. - 北京: 机械工业出版社, 1998.10

书名原文: Office 97 Answers! certified Tech support.

ISBN 7-111-06697-9

I. 中… II. ①马… ②马… ③广… III. 办公室-工作-自动化-应用软件, Office-问答 IV. C931.4

中国版本图书馆CIP数据核字(98)第26691号

出版人: 马九荣 (北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑: 傅豫波 吴 怡

三河永和印刷有限公司印刷 • 新华书店北京发行所发行

1998年10月第1版第1次印刷

787mm × 1092mm 1/16 • 18.25印张

定价: 29.00元

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

译者序

Office套件不仅包括五个极富特点的高效应用程序，而且还包括很多充满特点、命令以及选项的实用程序。Office 97在它的众多组件中，在完善和成熟方面代表了一个新的水平，尽管Outlook这个崭新的产品还有一些粗糙。因此，在如何使用和处理非正常情况方面，您会遇到很多问题。匮乏的资料、不能很好地回答您提出的问题的在线帮助以及在长途电话线旁等待几小时得到Microsoft的技术支持等等，在提出的问题和给出的回答上都存在着很大的差异。本书的目的在于弥补这方面的不足。

这里很多现实的问题都来自于作者和他们的同事们多年使用Office以及差不多一年使用Office 97 beta版和最终版本的经验，再加上Office 97发布以来给Office 97用户提供技术支持的SI(Stream International)的经验。作者深入地探究了这个产品的每一个角落和问题，得到了许多第一手材料。总之，他们找到了问题的每一个来源，在本书中，也引用了不少这些问题。

本书综合了为Office 97提供技术支持公司的“火线”经验以及(不是真正的编写Office 97的程序员)研究和使用这个产品积累的尽可能多的经验，作者曾花大量时间同Office 97的幕后人员座谈。

本书划分为十章，每一章有一个大的主题。每一章内又有几个小主题。为了寻找某一问题的回答，可使用目录来找到问题所在的章和节，在您的问题的周围，您会发现一些与它相关的问题，这些问题会对您原先查找的问题起到补充作用。您也可以直接到某一章，查看每章开始的“问题”和“摘要”。

除了问题和回答以外，本书还有很多提示、注释，它们提供了怎样才能做得最好的方法，这些只有拥有大量经验才能做到。除提示、注释外，还有大量的注意，这些注意指出了那些可能引起问题的操作。每一章(除第1章“十个最常问问题”之外)有一个摘要提供了这一章的主题的简介以及如何寻找与它相关的主题。阅读了所有摘要的小节后，您会对Office 97有一个全面的了解。

本书的第1章和第2章由广正工作室的费广正翻译，第3章和第4章由魏海燕翻译，第5章和第6章由乔林翻译，第7章和第8章由王城铭翻译，第9章和第10章由周岚翻译。

当然，由于水平所限，本书中一定会有不少误译之处，恳请大家谅解，同时欢迎大家提出宝贵意见。

译者

1998年7月

目 录

译者序

第1章 十个常问问题	1
1.1 如何避免首字符自动大写?	1
1.2 为什么找不到通讯录?	2
1.3 怎样才能将Word 97文档与Word 6.0兼容?	3
1.4 如何在Access表中冻结一列?	3
1.5 有非网络用途的超级链接吗?	3
1.6 为什么我的页边框没有全部打印出来?	4
1.7 在Access中怎样才能防止多个用户同时输入数据?	5
1.8 在Word中, 怎样用横向方式只打印一页?	5
1.9 为何找不到Office快捷工具栏?	6
1.10 为什么在Word 97中使用水印如此暗?	7
第2章 开始Office 97	9
2.1 安装Office 97	11
2.1.1 通讯录和邮件哪儿去了?	11
2.1.2 安装Office 97需要多少磁盘空间?	13
2.1.3 为什么不能在Office 95中打开Office 95文档呢?	14
2.1.4 为什么Office 97会覆盖Microsoft Office的以前版本?	14
2.1.5 怎样才能删除一些Office组件?	15
2.1.6 怎样得到与老版本Office中一样的模板?	16
2.1.7 必须升级到Windows 95来安装Office 97吗?	16
2.2 定制用户界面	16
2.2.1 怎样在我的菜单栏中创建一个新菜单?	16
2.2.2 怎样为自己的任务创建一个新工具栏?	17
2.2.3 怎样修改工具栏按钮?	19
2.2.4 怎样为一个存在的宏制作工具栏按钮?	20
2.2.5 怎样暂时从屏幕上去掉快捷工具栏?	22
2.2.6 怎样恢复原始的工具栏?	23
2.2.7 怎样在屏幕上同时看到几个应用程序窗口?	23
2.3 文件操作和兼容性	24
2.3.1 怎样为名称列表选择最佳的应用程序?	24
2.3.2 怎样快速创建一个Office文件的拷贝?	24
2.3.3 将一个Office 97文档存为以前版本的Office文档, 其中的格式会发生什么变化?	25
2.3.4 安装Office 97时, 有必要担心用以前版本的Office创建的老文档吗?	25

2.3.5 没有Office的人能用其他程序读取Office文档吗?	25
2.3.6 能将一个Office 97文档发送到有Word 6.0的用户吗?	26
2.3.7 能将旧的数据库文件更新, 与Office 97兼容吗?	26
2.4 使用帮助和Office助手	27
2.4.1 怎样获得其他的Office助手动画图标?	27
2.4.2 怎样在需要Office助手时显示它?	28
2.4.3 为什么Office 97中没有描述按钮功能的标签?	28
2.4.4 Office中有得到快捷键提示的帮助吗?	29
2.4.5 怎样限制Office助手的出现时间?	29
2.5 其他	30
2.5.1 使用鼠标录制一个宏时, 为什么会听到一声蜂鸣?	30
2.5.2 怎样从另一应用程序中进入自定义词典?	30
第3章 用Word来书写	31
3.1 新建、保存文档和模板	33
3.1.1 怎样确保自动保存正在工作?	33
3.1.2 怎样创建一个能够联机填充的窗体?	34
3.1.3 如何插入窗体域?	35
3.1.4 怎样创建自己的模板?	36
3.1.5 怎样为Word文档更改缺省目录?	36
3.1.6 什么时候该使用新建Office文档按钮?	37
3.1.7 应该使用模板或向导来新建文档吗?	37
3.2 输入和编辑文本	37
3.2.1 怎样快速更改误拼的单词?	37
3.2.2 怎样创建自己的自动图文集?	38
3.2.3 怎样关闭语法错误标记?	38
3.2.4 如何快速插入“自动图文集”?	39
3.2.5 怎样轻松地在文档中到处移动?	39
3.2.6 怎样利用“打印预览”视图来编辑文本?	41
3.2.7 怎样利用替换功能删除空行?	41
3.2.8 怎样在“联机版式”视图中显示视图按钮?	42
3.3 设置文本格式	42
3.3.1 怎样让自动项目符号列表工作?	42
3.3.2 怎样避免自动套用格式的“过度更正”?	43
3.3.3 怎样使用鼠标改变标尺的页边距?	43
3.3.4 如何改变编号列表中的数字?	43
3.3.5 使用缩进标记的最好方法是什么?	44
3.3.6 如果不喜欢缩至整页选项所作的, 怎么办?	44
3.3.7 如何将样式传给其他文档?	45
3.4 插入图片和对象	45

3.4.1 为什么不能插入后缀为.CGM的剪贴画?	45
3.4.2 怎样将文字移到一个链接文本框中?	45
3.4.3 怎样去掉文本框周围的边框?	46
3.4.4 怎样在自选图形中添加文字?	47
3.4.5 如何插入“自选图形”?	47
3.5 使用表格和边框	48
3.5.1 怎样在自动设置中使用表格和边框?	48
3.5.2 怎样快速地使整张表格居中?	48
3.5.3 如何将文本转换为一张表格?	49
3.5.4 为什么模板中的公式不起作用?	49
3.6 邮件和其他合并	50
3.6.1 怎样将一个域设置成大写?	50
3.6.2 怎样在信封上自动插入地址?	50
3.6.3 合并文档命令是做什么的?	51
3.6.4 如何使用邮件合并帮助器?	51
3.6.5 怎样打印自定义大小的标签?	53
3.6.6 怎样正确打印信封?	54
3.6.7 怎样在一个合并中只选择特定的地址?	54
3.6.8 能从数据文档中启动合并功能吗?	55
3.7 处理大文档	55
3.7.1 怎样将几个文档合并到一个主控文档中?	55
3.7.2 如何创建子文档?	56
3.7.3 Word 97中的索引文件发生了什么变化?	56
3.7.4 怎样将大纲级别从一个子文档移到另一个子文档?	57
3.7.5 在分开的子文档中,页码发生了什么变化?	58
3.8 联合编辑	58
3.8.1 怎样比较相同文档的不同版本?	58
3.8.2 怎样保留一个文档的原始版本?	58
3.8.3 向文档添加批注时,审阅怎样标记所做的编辑?	59
3.8.4 如何做标记修订、突出显示和批注?	59
3.8.5 怎样防止对共享的子文档做出不希望的修改?	61
3.8.6 怎样关掉突出显示和标记修订?	62
3.8.7 怎样知道一个文档保存了其他什么版本?	62
第4章 用Excel来分析	64
4.1 使用与改变工作表	67
4.1.1 能同时改变若干行或列的尺寸吗?	67
4.1.2 如何改变工具栏?	67
4.1.3 如何不用键盘输入就在单元格中输入日期与时间?	68
4.1.4 编辑键的含义是什么?	68

4.1.5 功能键组合的参考文献在哪里?	69
4.1.6 通过击键可以从一张工作表转到另一张工作表吗?	70
4.1.7 为什么过去被称为“行居中”按钮现在叫做“合并及居中”?	70
4.1.8 能够选取不连续的多个单元格吗?	70
4.1.9 如何恢复状态栏?	70
4.1.10 能够不用公式就合计一组数字吗?	71
4.1.11 如何查看多页?	72
4.2 输入与改变信息	72
4.2.1 如何改变回车键的功能?	72
4.2.2 有没有删除单元格中信息的简便方法?	72
4.2.3 如何让Excel把数字作为文本处理?	73
4.2.4 如何在一系列单元格中重复输入?	73
4.2.5 有没有创建数字或单词序列的简便方法?	73
4.2.6 如何插入特殊字符?	73
4.3 输入和使用公式与函数	74
4.3.1 有没有对一系列数求和的简单方法?	74
4.3.2 如何查找函数中的参数?	74
4.3.3 为什么Excel计算一个公式会出错?	75
4.3.4 运算优先级是什么?	75
4.3.5 如何增加公式的可读性?	76
4.3.6 如何在公式中冻结一个地址?	76
4.3.7 如何指定进行人工计算?	77
4.3.8 如何指定一个不相连或非矩形区域?	77
4.4 复制与移动信息	77
4.4.1 能复制一个单元格到一个单元格范围中吗?	77
4.4.2 能不用编辑菜单中的“剪切”和“粘贴”命令来复制信息吗?	78
4.4.3 如何在已存在的单元格上面或左面插入单元格?	78
4.4.4 如何移动包含相对公式的单元格?	79
4.5 加入格式、图案和边框	79
4.5.1 如何用英镑符号设置数字格式?	79
4.5.2 为什么只有一部分数字在单元格中是右对齐的?	79
4.5.3 如何应用样式和喜欢的格式?	80
4.5.4 能够在其他的单元格中反复使用一个格式吗?	81
4.5.5 能否在单元格中旋转文本?	81
4.5.6 如何使用对角线划分一个单元格?	82
4.5.7 如何为货币格式增加一个工具栏按钮?	83
4.6 创建与设置图表格式	84
4.6.1 如何增加坐标轴标题?	84
4.6.2 如何在一个表中用文本增加图表幻灯片?	84

4.6.3	如何改变已经画有数据的坐标轴?	85
4.6.4	使用什么样的图表类型最佳?	85
4.6.5	什么是数据标记和数据标志?	86
4.6.6	什么是数据序列和数据范围?	86
4.6.7	图表类型有哪些?	86
4.6.8	Excel 图表元素有哪些?	87
4.6.9	数据图表化的规则有哪些?	89
4.7	排序、筛选和汇总数据	89
4.7.1	要输入大量数据时,最好的方法是什么?	89
4.7.2	如何从数据库文件中提取数据到Excel?	90
4.7.3	如何从数据库中选择特定记录项?	91
4.7.4	如何以多于三级的方式排序?	92
4.7.5	什么样的应用程序存储数据最好——Excel还是Access?	92
4.7.6	如何创建一个排序列表的总计?	92
第5章	用PowerPoint做演示文稿	93
5.1	使用PowerPoint和它的视图	96
5.1.1	为什么不能打开一个用电子邮件寄来的演示文稿?	96
5.1.2	能够轻松改变一副幻灯片的版面设置吗?	96
5.1.3	有查看和编辑母版的更容易方法吗?	96
5.1.4	在大纲视图中移动文本的最佳方法是什么?	97
5.1.5	如果在大纲视图下一幅幻灯片包含某些对象,怎么办?	97
5.2	创建演示文稿	97
5.2.1	如何直接使用PowerPoint而不出现打开对话框?	97
5.2.2	如何定位一个网络驱动器上的演示文稿?	98
5.2.3	有更多的模板和设计吗?	99
5.2.4	能够同时打开多个演示文稿吗?	99
5.2.5	能够把一幅演示文稿放到我的Web站点上吗?	99
5.2.6	如何将一个已有的演示文稿放到企业intranet网上?	99
5.2.7	如何快速地合成一个演示文稿?	100
5.3	使用模板和母版	100
5.3.1	有没有创建用户模版的方法?	100
5.3.2	Power Point演示文稿模板有哪些?	100
5.3.3	模板文件定位在哪里?	101
5.3.4	能够增加项目区域吗?	102
5.3.5	怎样从一幅幻灯片上移去主背景?	102
5.3.6	如何去掉第一幅幻灯片上的页码?	102
5.3.7	怎样恢复母版的日期区?	103
5.4	自定义演示文稿	103
5.4.1	如何在连续序列中加入屏幕标注?	103

5.4.2	对齐和调整方框和直线的简单方法是什么？	104
5.4.3	快速对齐处于一列的多个方框的方法是什么？	105
5.4.4	数据的图表选项是什么？	105
5.4.5	有设计幻灯片中对象效果的选项吗？	105
5.4.6	各种图表有何区别？	106
5.4.7	如何将绘画对象锁定在一起？	106
5.4.8	能够使用CD作为背景音乐吗？	106
5.4.9	怎样画圆和正方形？	107
5.4.10	如何根据意愿重新定义一个对象大小？	107
5.4.11	在多个方框中设置同一背景色的最快方法是什么？	107
5.4.12	能够保存一幅图表的格式吗？	108
5.4.13	能够在幻灯片的标题中使用特殊效果吗？	108
5.4.14	如何提供给用户自定义功能来显示背景数据？	108
5.4.15	“艺术字”工具栏的功能有哪些？	109
5.4.16	能够查看栅格吗？	109
5.4.17	怎样加入自己的声音标注？	109
5.5	组织演示文稿	110
5.5.1	将数据转移到新幻灯片的简便方法是什么？	110
5.5.2	移动两个或多个幻灯片的简便方法是什么？	110
5.5.3	有没有提供可以审核演示文稿的编辑功能？	110
5.5.4	有没有屏幕编辑批注的替代方法？	111
5.5.5	怎样使用其他演示文稿中的幻灯片？	112
5.5.6	如何在演示文稿中观看更多的幻灯片？	112
5.6	在纸上和屏幕上制作演示文稿	113
5.6.1	如何创建附加备注页？	113
5.6.2	如何比较叙述时间和幻灯片放映时间？	113
5.6.3	制作一个演示文稿的听众手册的好方法是什么？	114
5.6.4	能够准备可选幻灯片吗？	114
5.6.5	显示一个指定幻灯片的最快方式是什么？	115
5.6.6	怎样快速地从一种类型的演示切换到另一种演示呢？	115
5.6.7	能够查看黑白幻灯片吗？	116
5.6.8	幻灯片显示键有哪些？	116
第6章	用Access来组织	117
6.1	用Access数据库工作	119
6.1.1	可以在自己的数据库中添加或删除菜单项吗？	119
6.1.2	启动选项有哪些内容？	120
6.1.3	有没有显示数据库窗口的更容易方法？	120
6.1.4	有没有将数据合并到一个主数据库的方法？	120
6.1.5	有没有同时打开两个数据库的方法？	122

6.1.6 如何减少数据库的尺寸?	123
6.1.7 Access中有样本数据库吗?	123
6.2 用表格工作	125
6.2.1 表视图有哪些种类?	125
6.2.2 能够将大型表分割成较小的表吗?	128
6.2.3 有没有创建表的快速而容易的方法?	128
6.2.4 关系是什么?	129
6.2.5 如何永久地重新排列字段顺序?	131
6.2.6 如何在数据表视图中添加可视效果?	131
6.3 查找数据	132
6.3.1 查找方法有哪些?	132
6.3.2 如何在条件单元格中创建表达式?	136
6.3.3 如何改变当前查询的类型?	137
6.3.4 能快速删除网格中的所有项吗?	137
6.3.5 如何保存重复使用的过滤器?	137
6.3.6 如何确定在数据录入后没有空白字段?	137
6.4 创建与修改窗体	138
6.4.1 窗体设计视图是什么?	138
6.4.2 如何访问与窗体有关的Access信息?	139
6.4.3 能够改变由向导创建的窗体布局吗?	140
6.4.4 如何改变Tab键的顺序?	141
6.4.5 如何快速向表中添加数据?	142
6.4.6 自动窗体是什么?	142
6.4.7 如何从一个控件向另一个控件传输控制格式?	142
6.5 使用报表显示信息	143
6.5.1 怎样增加可用字段列表中没有提供的文本?	143
6.5.2 能够在报表设计视图中对齐控制吗?	143
6.5.3 如何删除网格中的点?	143
6.5.4 报表的页眉/页脚与页的页眉/页脚有什么区别?	144
6.5.5 在打印预览中如何加速显示?	144
6.5.6 可以使用窗体版式来创建报表吗?	144
6.6 导入、导出和链接数据	145
6.6.1 可以将数据按dBASE5格式导出吗?	145
6.6.2 如何从其他程序向表格导入数据?	146
6.6.3 可以浏览与编辑其他程序的数据窗体吗?	146
第7章 使用Outlook通信	148
7.1 创建和发送电子邮件	151
7.1.1 Outlook电子邮件窗口有哪些特点?	151
7.1.2 可以在电子邮件中附加其他文档吗?	152

7.1.3	有没有自动处理到达邮件的方法？	153
7.1.4	“收件箱助理”和“Rules Wizard”的作用是什么？	153
7.1.5	有没有捕获一个电子邮件地址的方法？	156
7.1.6	如何对邮件进行分类，以便对其进行排序呢？	156
7.1.7	处理接收邮件的方法有哪些？	157
7.1.8	可以改变消息窗口的外观吗？	157
7.1.9	可以创建邮件列表吗？	158
7.1.10	查找邮件的最佳方法是什么？	159
7.1.11	在“收件人”和“抄送”框中可以输入多少人名？	160
7.1.12	为什么找不到“收件箱助理”和“Out of Office Assistant”？	161
7.1.13	可以在电子邮件中使用编号列表吗？	161
7.1.14	有没有重复发送电子邮件的好方法？	162
7.1.15	如何使用自定义窗体？	163
7.1.16	如何在所有的电子邮件中使用同样的签名段？	164
7.1.17	如何加密我的邮件？	165
7.1.18	“收件人”和“抄送”框中的下划线是什么意思？	165
7.2	使用日历	165
7.2.1	Outlook日历有哪些功能？	165
7.2.2	能够自动接受会议请求吗？	166
7.2.3	约会、会议和事件有什么不同？	167
7.2.4	如何改变同事的日历？	167
7.2.5	日期和时间的缩写是什么样的？	169
7.2.6	如何在日历中显示节假日？	169
7.2.7	如何在Outlook中输入约会？	170
7.2.8	有没有引入ACT!数据的方法？	170
7.2.9	可以以便携纸张格式打印日历吗？	171
7.2.10	能够处理定期安排的约会吗？	172
7.2.11	能够多次重复一个约会吗？	173
7.2.12	如何使用日期选择区？	173
7.2.13	有没有查看不同时区的方法？	174
7.3	输入和维护联系人	175
7.3.1	Outlook“联系人”是什么？	175
7.3.2	“通讯簿”与“联系人”的差别是什么？	176
7.3.3	如何直接从“联系人”处得到电子邮件地址？	176
7.3.4	可以使用“联系人”作为缺省通讯簿吗？	177
7.3.5	如何编辑“联系人”记录中的所有字段？	177
7.3.6	怎样才能引入“个人通讯簿”？	177
7.3.7	如何在Word邮件合并操作中使用“联系人”？	178
7.4	创建和使用任务列表	180

7.4.1 Outlook “任务”有哪些功能？	180
7.4.2 能够在“任务”中添加字段并对它进行排序吗？	181
7.4.3 有没有容易的方法使用任务创建约会？	182
7.4.4 如何从电子邮件中直接创建约会？	182
7.4.5 如何创建定期任务？	183
7.4.6 能够向其他人发送任务吗？	185
7.4.7 如何按照其他类别对任务进行排序？	188
7.4.8 如何跟踪任务花费的时间？	189
7.4.9 有没有当输入到期时间的同时查看日历的方法？	190
7.5 保存日记和制作便笺	190
7.5.1 Outlook “日记”和“便笺”是什么？	190
7.5.2 活动图标上面的栏是什么意思？	192
7.5.3 如何控制“日记”中显示的活动？	192
7.5.4 可以在Outlook外部创建便笺吗？	193
7.5.5 可以将“日记”的条目从一个类别拖放到另一个类别吗？	193
7.5.6 如何查看与某个联系人有关的所有“日记”项目？	194
第8章 集成Office文档	196
8.1 共享文件和文件夹	197
8.1.1 可以在PowerPoint中插入Access报表吗？	197
8.1.2 有可能从Access中合并吗？	198
8.1.3 当字段名不同时，如何进行合并操作？	199
8.2 应用程序之间的粘贴、嵌入和链接	200
8.2.1 使用嵌入的优势是什么？	200
8.2.2 粘贴、嵌入和链接之间有什么差异？	200
8.2.3 如何在Access中嵌入表格和文本？	202
8.2.4 如何在Word中粘贴一个Excel工作表？	203
8.2.5 如何从Word或Excel向Access中粘贴？	205
8.2.6 可以缩放和裁剪对象吗？	205
8.2.7 可以在Word中更新链接数据吗？	205
8.3 使用“活页夹”	206
8.3.1 应该使用“活页夹”还是“我的公文包”？	206
8.3.2 如何创建“活页夹”？	207
8.3.3 如何向Office快捷工具栏上添加“活页夹”按钮？	208
8.3.4 可以创建自定义活页夹模板吗？	208
8.3.5 如果使用活页夹中的页眉和页脚，将会发生什么事情？	209
8.3.6 可以从一个指定数开始页码编号吗？	210
8.3.7 辅助模板在什么地方？	211
8.4 在活页夹中添加和改变文档	211
8.4.1 如何向“活页夹”中添加Access文件？	211

8.4.2 应该使用“添加”命令还是使用“由文件添加”命令？	212
8.4.3 如果在活页夹中编辑文档，原始文件会跟着改变吗？	213
8.4.4 如何在活页夹中编辑Excel工作表？	213
8.5 使用活页夹文件	214
8.5.1 如何显示不可见文档？	214
8.5.2 如何将活页夹中的稿件从一个位置移动到另一个位置呢？	214
8.5.3 如何将活页夹中的稿件移动到另一个活页夹？	215
8.5.4 显示图标的左窗格怎么不见了？	216
8.5.5 如何打印整个活页夹？	216
8.5.6 可以在“打印预览”中查看活页夹中所有页吗？	217
8.6 共享活页夹	217
8.6.1 可以防止他人改变活页夹中文件吗？	217
8.6.2 可以防止他人改变活页夹中稿件吗？	218
8.6.3 如何保护Word文档？	218
第9章 使用Office的Internet和Intranet功能	220
9.1 创建Internet和Intranet文档	222
9.1.1 可以改变HTML文档的标题而不是文件名吗？	222
9.1.2 可以在Excel中创建Web页吗？	222
9.1.3 如何在Word HTML文档中创建图形？	223
9.1.4 如何调整Word HTML文档的字体大小？	224
9.1.5 Word如何处理HTML文档？	225
9.1.6 有没有PowerPoint HTML文件的专用模板？	226
9.1.7 有没有“Web页”选项卡之外的其他模板？	227
9.1.8 有没有Word的Web站点模板？	227
9.1.9 如何安装Web页著作工具？	228
9.2 向Office文档添加超级链接	229
9.2.1 创建到其他Word文档的超级链接的最容易方法是什么？	229
9.2.2 超级链接和链接的文档有什么不同？	229
9.2.3 如何使用超级链接访问Access窗体和报表？	230
9.2.4 如何在Access中插入超级链接？	230
9.2.5 如何在Excel中插入超级链接？	232
9.2.6 如何在PowerPoint中插入超级链接？	233
9.2.7 有没有超级链接的其他用法？	234
9.2.8 在Access中使用超级链接的原因是什么？	235
9.3 在Office 97中访问Web和Intranet	235
9.3.1 在Office 97中访问Web的最佳途径是什么？	235
9.3.2 可以为Office和浏览器设置不同的搜索页吗？	236
9.3.3 可以在不知道URL地址的情况下打开文档吗？	236
9.3.4 如何在Office中使用浏览器预览HTML文档？	237

9.3.5 可以在Office中传输文件和访问FTP站点吗?	237
9.3.6 为什么Outlook中没有“Web”工具栏?	238
9.4 在Office 97中使用和发布Web页	239
9.4.1 可以在Web站点上发布Access数据库吗?	239
9.4.2 从Internet Explore中访问HTML文档的最佳方法是什么?	240
9.4.3 Office对发布Web文档有帮助吗?	240
9.4.4 Web快速搜索是干什么的?	242
9.5 使用Word创建、编辑和阅读e-mail文件	243
9.5.1 使用Word创建e-mail文件的优点是什么?	243
9.5.2 可以在Word中创建一个新的签名吗?	244
9.5.3 可以在Exchange或Outlook中为Word e-mail编辑器创建一个自动图文集词条吗?	244
9.5.4 如何使用Word功能创建e-mail文件?	245
9.5.5 如何在Word中编辑e-mail文件?	246
9.5.6 如何使用Word阅读e-mail文件?	246
9.5.7 如果向一个没有安装Word的用户发送Word格式e-mail文件,将会发生什么事情?	246
第10章 使用Office中的其他组件	247
10.1 Bookshelf	248
10.1.1 Bookshelf在什么地方,它是干什么的?	248
10.1.2 可以向文档中复制视频图像吗?	249
10.1.3 如何复制整篇文章?	249
10.1.4 可以增大字体吗?	250
10.1.5 为什么会产生快捷错误消息?	251
10.1.6 查找前页在什么地方?	251
10.1.7 可以在一本书中查找引用吗?	251
10.1.8 可以返回上一次查看过的文章吗?	252
10.2 绘图	252
10.2.1 如何添加不同背景的标注?	252
10.2.2 如何快速画圆?	254
10.2.3 可以操纵字母形状吗?	255
10.2.4 “绘图”工具栏有哪些功能?	256
10.2.5 如何保护自己的绘图?	257
10.2.6 可以减少重绘图形的时间吗?	258
10.3 Microsoft Graph	259
10.3.1 如何向数据表中添加行或列?	259
10.3.2 Office 97中最好的图形包是哪一个?	259
10.3.3 如何改变图表的大小?	260
10.3.4 如何查找和使用Graph?	260
10.3.5 如何重复插入图表?	262
10.3.6 可以重新显示图表数据工作表吗?	263

10.3.7 如何在坐标轴上添加刻度线?	263
10.3.8 图表的基础知识有哪些?	263
10.4 剪辑库	266
10.4.1 可以向剪辑库中添加对象吗?	266
10.4.2 为什么不能访问剪辑库?	267
10.4.3 当我双击剪贴画时,为什么不工作?	268
10.4.4 如何修改剪贴画?	268
10.4.5 替换剪贴画的快速方法是什么?	269
10.4.6 PowerPoint中的视频例子在什么地方?	269
10.5 公式编辑器	270
10.5.1 可以在什么地方创建公式?	270
10.5.2 公式编辑器可以计算吗?	270
10.5.3 如何改变文档中的公式?	270
10.5.4 如何改变公式中的字体?	271
10.5.5 有没有公式编辑器术语的帮助?	272
10.5.6 如何改变屏幕上图像的大小?	272
10.6 创建组织结构图	272
10.6.1 创建组织结构图较快的方法是什么?	272
10.6.2 可以改变初始缺省组织结构图吗?	273
10.6.3 可以在组织结构图中使用颜色吗?	273
10.6.4 可以减少组织结构图的尺寸吗?	274
10.6.5 如何修改组织结构图?	274

第1章 十个常问问题

问题:

如何避免自动大写
当您找不到您的通讯录和邮件时
与Word 6.0的兼容性
如何冻结一列
非网络用途的超级链接
不打印页边框
防止多用户同时输入数据
只用横向方式打印一页
还原Office快捷工具栏
在水印上突出显示和键入文字

1.1 如何避免首字符自动大写?

缺省的设置是句子和行的开头的首字符大写, 这就是自动更正的特点, 要想关闭这个特点, 步骤如下:

1. 从“工具”菜单中选择“自动更正”菜单项;
2. 选择“自动更正”选项卡;

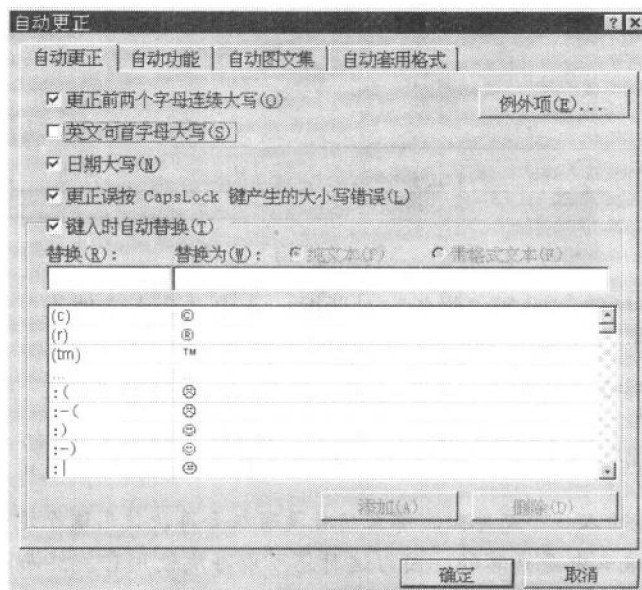


图1-1 “自动更正”对话框