

Microsoft Office 97

中文版

功能详解

徐国平 主编 郭力平 许平 叶建胜 等编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

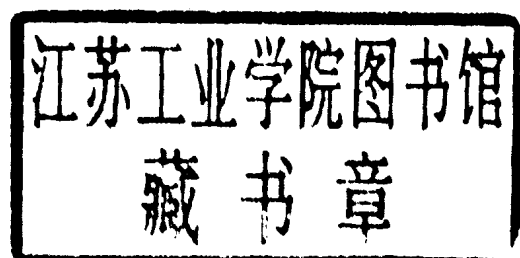
URL: <http://www.phei.com.cn>

Microsoft Office 97

(中文版)功能详解

徐国平 主编

郭力平 许 平 叶建胜等 编著



电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

Microsoft Office 一直是 Microsoft 公司举足轻重的产品,Office 97 则是 Office 产品系列中的最新成员。Office 始终推动着对用户界面的开发。与 Office 95 比较,Office 97 的用户界面作了进一步改进,建立了统一的自动化宏语言 VBA(能控制 Word、Excel、PowerPoint 以及 Access),特别是新增加了许多与 Internet/Intranet 相关的功能,包括首次提供高集成度的桌面信息管理器 Outlook。其中文版首次提供了 PowerPoint、Access 与 Outlook 的汉化产品,方便了国内用户的使用。

Office 97 最重要的特点是与 Internet/Intranet 紧密地联系在一起。在 Office 97 中,可以容易地通过各应用程序进行文档间的超链接、制作 Web 网页、在网上浏览与发布。Outlook 则有助于你在统一的界面下完成日程安排、任务组织、活动跟踪、邮件通信等各项日常工作,帮助你更好地组织、管理自己的信息。使得办公自动化工作达到一个崭新的水平。

本书是作者基于长期应用研究实践,并对众多机关、企业与涉外人员进行培训教育的经验基础上写成的。

全书共分六编计 32 章:一、Office 97 引论;二、Word 97 字处理;三、Excel 97 电子表格;四、PowerPoint 97 演示文稿;五、Office 97 中的 VBA;六、Office 97 的 Internet/Intranet 功能。在第六编中较详细地介绍了:Office 97 文档间的超链接,利用 Office 97 简易制作网页,在 Web 网上浏览与发布信息,Outlook 97 桌面信息管理器以及如何使用工作组中的 Office 97。

本书主要对象是已有一定基础的 Office 中级用户,为兼顾不同的读者,对 Office 各应用软件都作了扼要的阐述。

本书是一本实用教材,内容简明、图文并茂、实用性强。适于已有 Windows 基础的广大读者、院校师生,特别是机关、企业从事办公自动化工作的人员,以及外企高级办公、文秘等各类人员。本书可作为培训教材或实用工具用书。

书 名: Microsoft Office 97(中文版) 功能详解

主 编: 徐国平

编 著: 郭力平 许 平 叶建胜等

责任编辑: 施玉新

印 刷 者: 北京天竺颖华印刷厂

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

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68214070

经 销: 各地新华书店经销

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 32.25 字数: 821 千字

版 次: 1998 年 8 月第一版 1998 年 8 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4684-9
TP·2245

定 价: 38.00 元

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者、本社发行部负责调换
版权所有,翻印必究

前 言

Microsoft Office 一直是 Microsoft 公司举足轻重的产品,Office 始终推动着对用户界面的开发。Office 97 是 Office 产品系列中的最新成员,与 Office 95 相比较,其用户界面有了进一步改进,实现了统一的自动化宏语言 VBA(能控制 Word、Excel、PowerPoint 以及 Access 等),特别是新增加了许多与 Internet/Intranet 相关的功能,包括提供了高度集成的桌面信息管理器 Outlook。Office 97 中文版首次提供了 PowerPoint、Access 与 Outlook 的汉化产品,方便了国内用户的使用。

Office 97 最重要的特点是与 Internet/Intranet 紧密地联系在一起。在 Office 97 中,可以容易地通过各应用程序进行文档间的超链接、简易制作 Web 网页、在网上浏览与发布。利用 Office 97 可以容易地制作 Web 网页、自动转换为 HTML 文件格式,为广大非专业的 Internet 网友提供了便捷的实用工具。Outlook 则有助于你在统一的界面下完成日程安排、任务组织、活动跟踪、E-mail 邮件通信等各项日常工作,帮助你更好地组织、管理自己的信息。Office 97 可以创建基于多个应用程序的文档,并且集通信、开发、电子计算和文档信息管理于一体,同时倡导协同工作,把人们从繁杂的事务和浩如烟海的案牍与信息资料中解放出来,使得办公自动化工作达到一个崭新的水平。

本书是作者基于长期应用研究实践,并对众多机关、企业与涉外人员进行培训教育的经验基础上写成的。

全书共分六编计 32 章:一、Office 97 引论;二、Word 97 字处理;三、Excel 97 电子表格;四、PowerPoint 97 演示文稿;五、Office 97 中的 VBA;六、Office 97 的 Internet/Intranet 功能。在第六编中较详细地介绍了:Office 97 文档间的超链接,利用 Office 97 简易制作网页,在 Web 网上浏览与发布信息,Outlook 97 桌面信息管理器以及如何使用工作组中的 Office 97,以飨读者。

本书主要对象是已有一定基础的 Office 中级用户,为兼顾不同的读者,对 Office 各应用软件都作了扼要的阐述。

本书是一本实用教材,内容简明、图文并茂、实用性强。适于已有 Windows 基础的广大读者、院校师生,特别是机关、企业从事办公自动化工作的人员,以及外企高级办公、文秘等各类人员。本书可作为培训教材或工具用书。

本书由徐国平主编,参加编写工作的有:徐国平(第 1、2、29-32 章)、郭力平(第 11-17、26-28 章)、许平(第 18-25 章)、叶建胜(第 3-10 章)、金爱飞(第 24 章)等。全书由车兰萍老师审校,徐一君、周立峰、王小勇、赵辛茹、刘希荣参加了助编、绘图和校订工作,认真细致,精益求精。徐鹏力(Perry Xu, AT&T)提出了许多有益建议。

在本书的编写过程中,曾得到中国 UNIX 用户协会、电子工业出版社的指导和帮助,在此一并致谢!

限于编者水平,书中恐仍有疏漏不妥之处,尚祈读者不吝指正。

CUUG 应用研究室

目 录

第一编 Office 97 引论

第 1 章 Microsoft Office 97 办公集成软件	(1)
1.1 Office 97 新的工作方式	(1)
1.1.1 Office 97 的安装	(1)
1.1.2 Office 97 一览	(2)
1.1.3 Windows 95 的通信功能	(4)
1.1.4 Outlook 97	(4)
1.2 Office 97 的设计目标	(5)
1.2.1 Office 97 的公共用户界面	(5)
1.2.2 对 Office 97 其它应用程序的快捷访问	(6)
1.2.3 各应用程序间的数据共享	(8)
1.2.4 各应用程序间的资源共享	(8)
1.2.5 工作组与 Web 间的信息共享	(8)
1.2.6 一个通用的自动化 VBA 宏语言	(9)
1.3 对使用哪种应用软件的建议	(9)
1.4 Office 的展望	(10)
第 2 章 Microsoft Office 97 的新增功能	(12)
2.1 Office 97 的公共改进	(12)
2.2 Word 97 新增功能	(15)
2.3 Excel 97 新增功能	(19)
2.4 Powerpoint 97 新增功能	(22)
2.5 Office 97 文档的中英文平台互换	(24)

第二编 Word 97 字处理

第 3 章 Microsoft Word 97 基础	(26)
3.1 Word 97 的启动和退出	(26)
3.1.1 Word 97 的启动	(27)
3.1.2 Word 97 的退出	(27)
3.2 Word 97 窗口简介	(28)
3.3 正文录入与编辑	(29)
3.3.1 创建新文档	(29)
3.3.2 正文的录入	(29)
3.3.3 正文的选择、删除、替换、移动及复制	(30)
3.4 基本格式设置	(32)
3.4.1 字体的设置	(33)
3.4.2 对齐格式的设置	(33)

3.5 文档模板.....	(34)
3.5.1 利用文档模板或向导来新建文档.....	(34)
3.5.2 创建和修改模板.....	(35)
3.5.3 模板命令的使用.....	(36)
3.5.4 Word 97 的稿纸方式.....	(38)
3.6 文件的保存、关闭与打开.....	(39)
3.6.1 保存 Word 97 文档.....	(40)
3.6.2 文档的打开.....	(41)
3.6.3 关闭文档.....	(42)
3.7 了解视图.....	(42)
3.8 Word 97 的帮助功能.....	(43)
3.8.1 “帮助[H]”菜单.....	(44)
3.8.2 Office 助手.....	(45)
第4章 编辑和校对	(46)
4.1 录入文档.....	(46)
4.1.1 文本的录入.....	(46)
4.1.2 插入符号和特殊字符.....	(47)
4.1.3 符号和难检字字符快捷键设置.....	(48)
4.2 编辑文档.....	(48)
4.2.1 插入点快速定位.....	(48)
4.2.2 查找和替换.....	(49)
4.2.3 更改字母的大小写.....	(50)
4.3 使用自动更正和自动图文集.....	(51)
4.3.1 自动更正.....	(51)
4.3.2 自动图文集.....	(52)
4.4 拼写和语法检查.....	(55)
4.4.1 自动检查拼写和语法错误.....	(55)
4.4.2 同义词库.....	(57)
4.4.3 词典功能.....	(58)
第5章 格式化文档	(60)
5.1 格式化字符.....	(60)
5.2 格式化段落.....	(61)
5.2.1 缩进.....	(61)
5.2.2 间距.....	(62)
5.2.3 对齐方式.....	(63)
5.2.4 制表位的设定.....	(64)
5.2.5 首字下沉.....	(65)
5.2.6 边框和底纹.....	(66)
5.3 分节.....	(66)
5.4 分栏.....	(67)

5.4.1	分栏的设置	(67)
5.4.2	建立跨栏标题	(69)
5.4.3	插入分栏符	(69)
5.5	列表项操作	(69)
5.5.1	自动编号列表	(69)
5.5.2	添加项目符号或编号	(69)
5.5.3	列表项排序	(70)
5.5.4	使用项目符号和编号对话框	(70)
5.6	样式	(72)
5.6.1	新建样式	(73)
5.6.2	样式的应用	(74)
5.6.3	样式的修改、删除与更名	(74)
5.6.4	给样式定义快捷键	(76)
第6章	页面设置与文档打印	(77)
6.1	页面设置	(77)
6.1.1	纸张大小及页面输出方向	(77)
6.1.2	页边距	(78)
6.1.3	纸张来源	(79)
6.1.4	行号	(80)
6.1.5	垂直对齐文本	(80)
6.2	页眉和页脚	(81)
6.2.1	页眉和页脚的创建与修改	(81)
6.2.2	页眉和页脚位置的调整	(82)
6.2.3	在一个文档中设置不同的页眉和页脚	(82)
6.3	分页与页码设置	(83)
6.3.1	分页	(83)
6.3.2	页码设置	(84)
6.4	打印预览	(85)
6.4.1	打印预览工具栏	(86)
6.4.2	在打印预览状态下调整页边距	(87)
6.4.3	在打印预览状态下编辑文档	(87)
6.5	打印文档	(88)
6.5.1	打印选项的设置	(88)
6.5.2	拼页打印	(89)
6.5.3	技巧与提高	(90)
6.6	打印信封和标签	(92)
6.6.1	打印信封	(92)
6.6.2	打印邮件标签	(93)
第7章	表格和图形	(96)
7.1	表格	(96)

7.1.1	创建表格	(96)
7.1.2	表格的修改	(98)
7.1.3	表格的修饰	(99)
7.1.4	表格中的数据处理	(101)
7.2	图片的引入与编辑	(103)
7.2.1	插入剪贴画或图片	(103)
7.2.2	用图片工具栏编辑图片	(104)
7.2.3	取消组合并修改剪贴画	(104)
7.2.4	浮动图片与嵌入式图片的转换	(105)
7.2.5	设置正文环绕图片	(105)
7.2.6	向剪辑库添加图像	(106)
7.3	绘制图形	(107)
7.4	艺术字与三维立体图形	(108)
7.4.1	插入艺术字	(108)
7.4.2	绘制三维立体图形	(109)
第8章	处理长篇文档	(111)
8.1	起草和组织文档	(111)
8.1.1	大纲的建立与调整	(111)
8.1.2	大纲的格式化及打印	(112)
8.2	脚注和尾注	(114)
8.2.1	脚注和尾注的插入与编辑	(114)
8.2.2	脚注和尾注的定制	(117)
8.3	交叉引用、题注与书签	(118)
8.3.1	交叉引用	(118)
8.3.2	题注	(118)
8.3.3	书签	(119)
8.4	索引与目录	(120)
8.4.1	索引	(121)
8.4.2	目录	(122)
8.5	自动编写文档摘要	(123)
8.5.1	自动创建可执行摘要	(123)
8.5.2	改变摘要内容的详细程度	(125)
8.6	创建主控文档和子文档	(126)
8.6.1	新建主控文档	(126)
8.6.2	子文档的编辑与管理	(127)
第9章	合并文档的创建和打印	(130)
9.1	创建主文档	(130)
9.1.1	创建主文档	(130)
9.1.2	编辑主文档	(131)
9.2	创建数据源	(131)

9.3 编辑数据源	(134)
9.3.1 查找记录	(134)
9.3.2 添加、删除和修改数据源记录	(134)
9.3.3 添加、删除和修改记录中的数据域	(134)
9.3.4 根据数据域排序	(135)
9.4 插入合并域	(135)
9.5 合并主文档和数据源	(136)
9.5.1 直接合并到打印机	(137)
9.5.2 将合并结果在打印前送屏幕显示	(137)
9.6 将文档合并到电子邮件或传真系统	(137)
9.7 从 Excel 工作表中合并数据	(138)
9.7.1 创建 Excel 数据库	(139)
9.7.2 用 Excel 工作表作为邮件合并数据源	(139)
9.8 用通讯录进行合并	(140)
9.9 用邮件合并创建标签	(140)
9.9.1 为邮件标签创建主文档	(140)
9.9.2 设置合并	(140)
9.9.3 编辑标签格式	(141)
9.9.4 打印标签	(142)
9.10 用邮件合并创建信封	(142)
9.10.1 创建信封文件	(142)
9.10.2 设置合并	(142)
9.10.3 编辑信封格式	(143)
9.10.4 打印信封	(144)
9.11 提高邮件合并的质量	(144)
9.11.1 在合并文档时设置记录的筛选条件	(144)
9.11.2 检查邮件合并的错误	(145)
第 10 章 联机文档与协同工作	(146)
10.1 阅读联机文档	(146)
10.2 使用 Web 页向导创建 Web 页	(147)
10.2.1 Web 和 Web 页简介	(147)
10.2.2 使用 Web 页向导创建 Web 页	(148)
10.3 协同工作	(150)
10.3.1 版本管理	(150)
10.3.2 审阅并合并文档	(151)
10.4 传送文档	(152)
10.4.1 传送自己的文档	(152)
10.4.2 传送别人的文档	(154)

第三编 Excel 97 电子表格

第 11 章 Microsoft Excel 97 基础	(156)
11.1 Excel 97 的启动和退出	(156)
11.1.1 启动 Excel 97	(156)
11.1.2 退出 Excel 97	(156)
11.2 Excel 97 的工作环境	(156)
11.2.1 工作簿窗口	(157)
11.2.2 菜单栏、工具栏、编辑栏、状态栏	(157)
11.2.3 对话框	(160)
11.2.4 指针	(161)
11.3 Excel 97 的帮助功能	(161)
11.3.1 帮助途径	(161)
11.3.2 帮助[H]菜单	(161)
11.3.3 Office 助手	(163)
第 12 章 工作簿管理	(165)
12.1 保存工作簿	(165)
12.1.1 创建工作簿	(165)
12.1.2 保存工作簿	(165)
12.2 打开工作簿	(167)
12.2.1 打开工作簿	(167)
12.2.2 一次打开多个工作簿	(167)
12.3 为工作簿设置密码	(168)
12.3.1 为工作簿设置密码	(168)
12.3.2 撤销工作簿密码	(169)
12.3.3 设置工作簿属性	(170)
12.4 搜索工作簿	(170)
12.4.1 搜索工作簿	(170)
12.4.2 高级搜索功能	(171)
第 13 章 使用 Excel 97 工作表	(173)
13.1 工作簿与工作表	(173)
13.1.1 工作簿窗口	(173)
13.1.2 工作表	(174)
13.1.3 工作表的删除、添加和更名	(174)
13.2 选择单元格	(175)
13.2.1 选择单元格	(176)
13.3 数据输入与修改	(177)
13.3.1 数据输入与修改	(177)
13.3.2 几点说明	(177)
13.3.3 输入系列数据	(178)

13.4 数据输入提示和警告	(180)
13.4.1 自定义数据输入提示信息	(180)
13.4.2 数据输入错误警告	(182)
13.4.3 圈释无效数据	(183)
13.5 公式与函数	(183)
13.5.1 几种数据处理的方法	(183)
13.5.2 几点说明	(188)
13.6 格式化工作表	(189)
13.6.1 格式化正文	(190)
13.6.2 改变列宽和行高	(191)
13.6.3 数字格式	(192)
13.6.4 为表格加边框	(193)
13.6.5 对齐	(195)
13.6.6 颜色和图案	(197)
13.6.7 单元格格式的动态设置	(198)
13.6.8 自动套用格式	(198)
13.6.9 命名单元格、常量和公式	(199)
13.7 编辑工作表	(200)
13.7.1 设置工作区选项	(201)
13.7.2 移动和复制单元格	(201)
13.7.3 菜单命令	(202)
13.7.4 查找和替换数据	(205)
第14章 图表技术	(206)
14.1 数据表格与图表	(206)
14.2 生成图表	(206)
14.2.1 选择图表类型及格式	(207)
14.2.2 加入图例和标题	(208)
14.2.3 完成图表	(209)
14.2.4 生成图表工作表	(209)
14.2.5 改变图表大小、位置	(209)
14.2.6 修改图表	(210)
14.2.7 使用组合图	(211)
14.3 自定义图表	(212)
14.3.1 图表对象	(212)
14.3.2 添加图表标题	(212)
14.3.3 标注坐标轴	(215)
14.3.4 标注数据点	(216)
14.3.5 修改数据系列格式	(217)
14.3.6 格式化坐标轴	(220)
14.3.7 修改图例的格式	(222)

14.3.8 用浮动文字和箭头加强图表的表达	(223)
第 15 章 绘图	(225)
15.1 绘制图形	(225)
15.1.1 绘图工具栏	(225)
15.1.2 绘制图形	(225)
15.2 绘制三维立体图形	(227)
15.2.1 添加三维效果	(228)
15.2.2 三维设置工具栏	(228)
15.2.3 删除三维效果	(229)
15.2.4 设置三维效果的颜色	(229)
15.3 格式化图形	(230)
15.4 安排图形	(230)
15.4.1 置前置后	(231)
15.4.2 图形组合的建立与取消	(231)
15.5 插入艺术字	(232)
15.5.1 插入艺术字	(233)
15.5.2 艺术字的修改	(234)
第 16 章 打印	(235)
16.1 打印预览	(235)
16.1.1 放大及缩小	(235)
16.1.2 调整页面	(236)
16.1.3 页面设置	(237)
16.1.4 分页预览	(237)
16.1.5 返回	(237)
16.2 准备打印的页面	(238)
16.2.1 隐藏网格线	(238)
16.2.2 分页	(238)
16.3 页面设置	(239)
16.3.1 页面选项卡	(240)
16.3.2 页边距选项卡	(240)
16.3.3 页眉/页脚选项卡	(241)
16.3.4 工作表选项卡	(243)
16.4 打印	(244)
第 17 章 数据分析与管理	(246)
17.1 简单的数据分析	(246)
17.1.1 IF 函数	(246)
17.1.2 AND,OR 和 NOT 函数	(247)
17.2 模拟运算表	(248)
17.2.1 单变量模拟运算表	(248)
17.2.2 双变量模拟运算表	(249)

17.3 方案管理器	(251)
17.3.1 建立方案	(251)
17.3.2 查看方案	(253)
17.3.3 增加、删除和编辑方案	(253)
17.4 单变量求解	(253)
17.5 数据排序	(255)
17.5.1 数据清单	(255)
17.5.2 使用记录单添加、修改或删除记录	(255)
17.5.3 对数据清单排序	(256)
17.6 数据筛选	(259)
17.6.1 自动筛选	(259)
17.6.2 自定义筛选条件	(260)
17.6.3 高级筛选	(260)

第四编 PowerPoint 97 演示文稿

第 18 章 PowerPoint 97 基础	(263)
18.1 PowerPoint 97 的启动和退出	(263)
18.2 PowerPoint 97 窗口组成	(263)
18.2.1 菜单栏	(265)
18.2.2 常用工具栏	(266)
18.2.3 格式工具栏	(267)
18.3 PowerPoint 97 工具栏的定制及标尺和辅助线显示的控制	(269)
18.4 PowerPoint 97 的视图方式	(270)
18.4.1 缩放	(271)
18.4.2 幻灯片视图	(271)
18.4.3 大纲视图	(272)
18.4.4 幻灯片浏览视图	(274)
18.4.5 备注页视图	(275)
18.4.6 幻灯片放映视图	(275)
18.5 PowerPoint 97 演示文稿的组成部分	(276)
18.6 母版和模板	(277)
18.6.1 母版	(277)
18.6.2 设计好的模板	(278)
18.7 对象和版式	(279)
18.8 在幻灯片中增加对象	(280)
第 19 章 创建、保存和打开演示文稿	(281)
19.1 创建新的演示文稿	(281)
19.1.1 使用向导创建演示文稿	(281)
19.1.2 使用模板创建演示文稿	(282)
19.1.3 创建空白演示文稿	(283)

19.2	打开已有的演示文稿	(283)
19.3	插入及删除幻灯片	(284)
19.4	定位幻灯片	(284)
19.5	保存演示文稿	(285)
19.6	关闭演示文稿	(286)
第 20 章	演示文稿内容的输入和编辑	(287)
20.1	自动版式的应用	(287)
20.2	文本对象的录入和编辑	(288)
20.2.1	在幻灯片中录入内容	(288)
20.2.2	创建新的文本对象	(289)
20.2.3	改变文字属性和修改文本中的错误	(290)
20.2.4	拼写错误检查	(291)
20.3	图形对象的插入和编辑	(292)
20.3.1	剪贴画图片的插入	(292)
20.3.2	Word 表格或 Excel 工作表的插入	(293)
20.3.3	组织结构图表的插入	(295)
20.3.4	艺术字体的使用	(296)
20.4	插入其它对象	(297)
第 21 章	对象的操作	(301)
21.1	对象的选择和组合	(301)
21.1.1	多个对象的选择	(301)
21.1.2	对象的组合	(302)
21.2	对象的移动、复制和删除	(303)
21.3	对象的缩放	(304)
21.4	对象的对齐	(305)
21.5	网格的使用	(307)
21.6	对象的旋转和翻转	(307)
21.7	改变对象的叠放顺序	(309)
第 22 章	演示文稿的美化	(311)
22.1	模板的使用	(311)
22.1.1	选择模板	(311)
22.1.1	修改模板	(313)
22.1.1	更换模板	(313)
22.2	改变文本属性增强文本风格	(314)
22.2.1	改变字体样式和颜色	(315)
22.2.2	改变行间距和段间距	(316)
22.2.3	文本对齐	(316)
22.2.4	增加项目符号	(317)
22.3	改变图形对象属性增强图形对象风格	(318)
22.3.1	改变填充颜色、线条颜色和线条风格	(318)

22.3.2	使用底纹和图案	(320)
22.3.3	给对象添边阴影	(322)
22.3.4	将对象的属性应用到其它对象	(323)
22.4	配色方案的使用	(323)
22.4.1	选择不同的配色方案	(323)
22.4.2	改变配色方案中个别颜色	(323)
第 23 章	创建输出	(325)
23.1	审查演示文稿中的幻灯片	(325)
23.2	设置演示文稿的组成部分	(327)
23.3	幻灯片全屏演示的设置和运行	(329)
23.3.1	启动幻灯片放映	(329)
23.3.2	设置幻灯片的放映时间和切换效果	(331)
23.3.3	幻灯片的自动放映	(332)
23.3.4	幻灯片放映时添加批注	(332)
23.3.5	幻灯片放映时文本对象的创建效果设置	(333)
23.3.6	幻灯片放映时对象的动画效果设置	(334)
23.3.7	放映时增加音乐和旁白效果	(335)
23.3.8	在演示文稿中交替放映对象	(335)
23.4	演示文稿的打印	(337)
23.4.1	设置打印机	(337)
23.4.2	打印演示文稿各组成部分	(337)
23.4.3	打印幻灯片	(338)
23.4.4	打印备注页	(339)
23.4.5	打印讲义	(339)
23.4.6	打印大纲	(340)
第 24 章	Microsoft Office 97 软件的联合使用	(341)
24.1	Office 97 联合使用的方法	(341)
24.2	在 Word 97 文档间复制信息	(341)
24.3	复制 Excel 97 资源到 Word 97 文档	(343)
24.4	复制 PowerPoint 97 资源到 Word 97 文档	(345)
24.5	链接两个 Word 97 文档	(346)
24.6	在 Excel 97 中建立链接	(349)
24.7	链接 Excel 97 资源到 Word 文档	(351)
24.8	链接 PowerPoint 97 演示文稿到 Word 97 文档	(352)
24.9	将 Excel 97 信息链接到 PowerPoint 97 幻灯片	(353)
24.10	使用 Word 97 大纲创建 PowerPoint 97 幻灯片	(354)
第 25 章	Microsoft 活页夹	(357)
25.1	Microsoft 活页夹的启动与退出	(357)
25.1.1	活页夹的启动	(357)
25.1.2	活夹页的退出	(359)

25.2 创建、打开和保存活页夹	(359)
25.2.1 创建活页夹	(359)
25.2.2 打开活页夹	(360)
25.2.3 保存活页夹	(361)
25.3 在活页夹中处理文档	(361)
25.3.1 添加稿件	(361)
25.3.2 将原有文档添至活页夹	(363)
25.3.3 稿件重排	(364)
25.3.4 隐藏稿件窗口	(364)
25.3.5 在活页夹之外处理稿件	(365)
25.4 打印活页夹	(366)
25.4.1 打印稿件	(366)
25.4.2 打印所有稿件	(366)
25.4.3 打印所选稿件	(367)
25.4.4 打印活页夹的页眉和页脚	(367)
25.5 共享活页夹	(368)
25.5.1 多人共用活页夹	(368)
25.5.2 向其他人分发活页夹	(369)
25.5.3 创建传送名单	(370)
25.5.4 编辑传送活页夹的传送名单	(372)

第五编 Office 97 中的 VBA

第 26 章 Visual Basic for Application 基础	(373)
26.1 VBA 对象	(373)
26.2 对象的属性和方法	(374)
26.3 Visual Basic 编辑器	(375)
26.4 工程资源管理器	(377)
26.5 属性窗口	(377)
26.6 代码窗口	(378)
第 27 章 使用宏记录器	(381)
27.1 记录宏	(381)
27.2 查阅宏	(383)
27.3 执行宏	(386)
27.4 为宏安排菜单、快捷键或按钮	(387)
27.5 为宏提供宏病毒防护	(390)
第 28 章 Visual Basic for Application 程序设计	(393)
28.1 运算符和表达式	(393)
28.2 数据定义语句	(395)
28.3 基本命令语句	(395)
28.4 结构化控制语句	(396)

28.4.1 If/Then/Else 语句	(396)
28.4.2 Select/Case 语句	(398)
28.4.3 For/Next 语句	(400)
28.4.4 Do/Loop 语句	(402)
28.4.5 For/Each/Next 语句	(403)
28.5 用户窗体	(403)

第六编 Office 97 的 Internet/Intranet 功能

第 29 章 Office 97 文档间的超链接	(409)
29.1 本地文档间的超链接	(409)
29.1.1 创建超链接	(409)
29.1.2 用图形作为超链接	(412)
29.1.3 使用相对路径	(412)
29.1.4 链接目的文件的某个位置	(414)
29.2 在 Word 97 文档中创建具有超链接功能的交叉引用	(414)
29.3 在 Excel 97 中使用超链接	(415)
29.3.1 使用 HYPERLINK 函数	(415)
29.3.2 在 Excel 97 工作表中编辑超链接	(417)
29.4 用超链接发送 E-mail	(418)
第 30 章 使用 Office 97 在 Web 上浏览与发布	(420)
30.1 利用 Office 97 在 Web 上浏览	(420)
30.1.1 如何在 Web 上打开文档	(420)
30.1.2 跳转至其它的 Web 文档	(421)
30.1.3 存放 Web 文档的 URL 地址	(422)
30.1.4 使用开始页	(423)
30.1.5 搜索 Web	(423)
30.2 利用 Office 97 在 Web 上发布	(424)
30.2.1 HTML 格式	(424)
30.2.2 在 Word 97 中创建 Web 文档	(425)
30.2.3 在 Excel 97 中创建 Web 文档	(430)
30.2.4 在 Access 97 中创建 Web 文档	(433)
30.3 PowerPoint 97 Web 网页制作实例	(436)
30.3.1 创建动态 Intranet 文档及其设计原则	(436)
30.3.2 设计与测试培训文稿	(439)
30.3.3 将演示文稿保存为 HTML 文件	(444)
30.3.4 在网上发布演示文稿	(446)
第 31 章 Outlook 97 桌面信息管理器	(447)
31.1 Outlook 97 的组成与启动	(447)
31.1.1 Outlook 97 的工作范围	(447)
31.1.2 启动 Outlook 97	(447)