

100%

内容丰富、权威

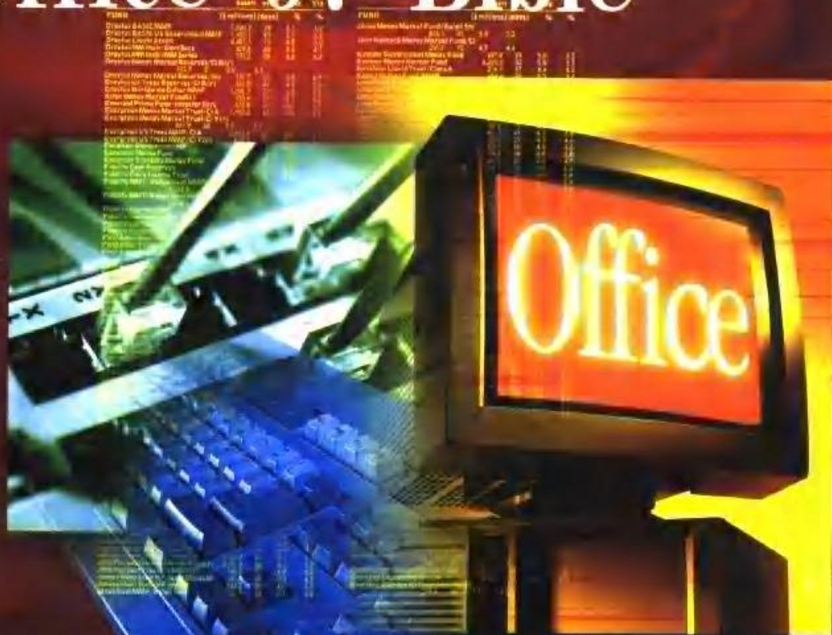
探讨功能强大的
Office 97新特性

掌握每一个Office
程序最常见问题的
解决方法

利用Visual Basic
for Applications
使Office各应用程
序协同工作

美国IDG“宝典”丛书

Office 97 Bible

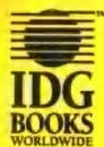


[美] Edward Jones & Derek Sutton 著

徐津平 郝志恒
林丽闽 刘尚华 等译

Office 97

宝典



电子工业出版社

Publishing House Of Electronics Industry
URL: <http://www.phei.com.cn>

精通Word、
Excel、
PowerPoint、
Access和Outlook

美国 IDG“宝典”丛书

Office 97 宝典

Office 97 Bible

[美] Edward Jones & Derek Sutton 著

徐津平 郝志恒 等译
林丽闽 刘尚华

电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry

内 容 简 介

本书是一本 Microsoft Office 标准和专业版本应用程序 Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Access、Microsoft Outlook 和 Microsoft Binder 的专用手册。书中以大量的实例讲述了 Microsoft Office 的所有应用程序,并且给出了有关 Office 应用程序的一些特殊提示及大部分技术,探讨了功能强大的 Office 97 新特性。同时讲述了如何使用 Visual Basic for Applications 将各个 Office 应用程序结合在一起以及如何在 Web 上使各应用程序之间共享信息,从而达到最佳的使用效果。

全书共分为六个部分,含有五十章。第一部分对 Office 做了综述;第二至第五部分全面介绍了 Word、Excel、PowerPoint 和 Access 的各种知识,详细讲述了各应用程序的功能和特性;第六部分描述了 Office 97 新的信息管理应用程序 Outlook,并介绍了一些可以使 Office 应用程序在一起协同工作的工具。本书中的附录讲述了每一个应用程序的基础知识。本书内容详尽完备,讲解清晰有序,各个章节既互相联系又自成一体,是一本百分之百综合性和权威性著作。本书适合于具有一定 Windows 基础的计算机读者使用。



Office 97 Bible by Edward Jones & Derek Sutton

Copyright ©1998 by Publishing House of Electronics Industry.

Original English language edition copyright ©1997 by IDG Books Worldwide, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.

本书中文简体专有翻译出版权由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 公司授予电子工业出版社及其所属今日电子杂志社。未经许可,不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。该专有出版权受法律保护,侵权必究。

丛 书 名:美国 IDG“宝典”丛书

书 名:Office 97 宝典

著 者:[美]Edward Jones & Derek Sutton

译 者:徐津平 郝志恒 林丽闽 刘尚华

责任编辑:王玉国

特约编辑:李秦华

印 刷 者:北京大中印刷厂

装 订 者:三河市金马印装有限公司

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:63.25 字数:1518 千字

版 次:1998 年 2 月第一版 1998 年 2 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4313-0
TP·1967

定 价:98.00 元

著作权合同登记号 图字:01-97-0952

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

译者序

微软公司将 MS Word 97、MS Excel 97、MS PowerPoint 97、MS Access 97、MS Outlook 97 和 MS Binder 97 这几个优秀的软件产品组合为一个功能强大的软件包,即 Microsoft Office 97 专业版,它是 Microsoft 开发出的 Office 最新版本。Office 97 相对于以前的 Office 4.0 和 Office 95 版本有很大的改进,其功能更加丰富、操作更加合理实用。利用其强大的功能和独有的新特性,可以使你方便地建立完美的商务文档、处理复杂的金融分析以及生成专业的演示文稿。

经过多名专家的指导并在几位同仁的努力下,《Office 97 宝典》于读者见面了。

本书综合讲述了 Microsoft Office 所有应用程序的各个功能,通过大量的示例讲述了各个功能的操作和使用,并且针对 Office 应用程序的特点给出了许多特殊提示及大量的操作使用技巧,探讨了功能强大的 Office 97 新特性。另外,本书还讲述了在 Office 各个应用程序中如何使用 Visual Basic for Applications 以及如何在网络上使用各个应用程序,介绍了各个应用程序之间如何结合在一起协同工作和共享信息以达到最佳的使用效果。

本书作者之一 Edward Jones 是一位计算机图书著名作家,他编写了众多有关数据库、电子表格和字处理程序的专著。其多年的 Windows 应用程序使用操作技术和经验使他所著的书籍具有通俗、详尽和严谨的特点和风格,深受广大计算机爱好者的欢迎。

本书内容详尽完备,讲解清晰有序,图文并茂,各个章节既互相联系又自成一体,是一本综合性和权威性专用手册,适合于具有一定 Windows 基础的计算机读者使用。

我们在翻译本书时,力求保持其原有的语言风格,力求准确完备,对书中所用的专业术语,在参考了大量计算机专业书籍的基础上,采用了流行的译法。另外,译者对书中一些明显有误的内容做了注释。

本书译文版得以出版发行,要真诚感谢中国电子工业出版社的大力支持。

本书的前言、第 1 和第 2 部分由徐津平翻译,第 3 部分由刘尚华翻译,第 4 部分由郝志恒翻译,第 5 部分由林丽闽和朱松翻译,第 6 部分由林丽媛、牛顺亨翻译,附录部分由谢晖、白克壮翻译。全书最后由徐津平、郝志恒进行了统稿和审校。另外,林义雄、李京等参加了本书的校对工作。

由于时间紧迫和水平有限,尽管我们力求准确和完善,但难免存在一些疏漏,衷心希望广大读者指正。

译者

1997 年 10 月

关于作者

Edward Jones 是一位计算机图书著名作者。他已经写了三十多本书,许多都是有关数据库、电子表格和字处理程序的。他还担任许多计算机图书的技术编辑并在杂志上发表了数篇论文。Jones 先生是 Schulte、Roth&Zabel LLP——纽约第一流的法律公司——的应用发展分析员。他曾为第一流的华盛顿哥伦比亚特区基本法律公司和政府机构提供咨询服务。他住在纽约都市区。

Derek Sutton II 是一位计算机学科大学生,兼修新闻写作。他已经与 Jones 先生合作出版了《Windows Databases》和《Windows 95》等书。Sutton 先生通过他的公司也提供有关 Windows 和 Windows 95 应用的培训和咨询服务,Derek Sutton 和同事的工作地点位于华盛顿哥伦比亚特区。

电子工业出版社推出美国最畅销图书

1. 美国最畅销“傻瓜”系列		书 名	定 价
书 名	定 价	客户服务指南	32.00
Windows 使用应急指南	14.00	傻瓜 NetWare 联网	37.00
Visual C + + 2 编程指南	53.00	傻瓜 Windows NT 联网	32.00
傻瓜学用 Access 97 For		傻瓜 Windows NT 4	34.00
Windows(中文版)	36.00	Java 应用指南	33.00
傻瓜学用 Netscape Communicator 4	34.00	World Wide Web 查寻指南	30.00
最新计算机双解词典	28.00	傻瓜 Word 97 For Windows(中文版)	36.00
Internet 速查手册	14.00	傻瓜 ATM	35.00
Norton 8 实用程序使用指南	35.00	傻瓜 Microsoft Offiec For Windows(中文版)	35.00
PC 升级与组装指南	35.00	傻瓜 Visual Basic 5 For Windows	54.00
Visual Basic 4 For Windows 编程指南	42.00	2. 美国 IDG“宝典”系列	
C + + 编程指南	40.00	书 名	定 价
SQL 使用指南	35.00	Office 97 宝典	98.00
TCP/IP 应用指南	37.00	Photoshop 3 For Windows 95 宝典	98.00
GRE 应考指南	45.00	Windows 95 宝典	95.00
GMAT 应考指南	45.00	Microsoft Office For Windows 95 宝典	90.00
PC 使用指南	45.00	Excel For Windows 95 宝典	105.00
OS/2 Warp 使用指南	30.00	Word For Windows 95 宝典	98.00
Windows 95 编程指南	48.00	Access For Windows 95 宝典	105.00
客户机/服务器使用指南	36.00	Visual Basic 5 宝典	87.00
ISDN 应用指南	33.00	3. 美国 IDG“奥秘”系列	
Windows 95 使用指南	40.00	书 名	定 价
BBS 使用指南	36.00	WordPerfect 6 奥秘	65.00
面向对象的编程指南	32.00	Internet 奥秘	112.00
Visual Basic 4 For Windows 编程指南(续篇)	46.00	Windows 95 奥秘	100.00
Microsoft Network 使用指南	25.00	Windows 95 系统编程奥秘	85.00
Excel For Windows 95 使用指南	34.00	Word For Windows 95 奥秘	98.00
Windows 95 速查手册	16.00	4. 美国 IDG“傻瓜必读”系列	
Microsoft Office For Windows 95 使用指南	32.00	书 名	定 价
C + + 编程指南(续篇)	51.00	傻瓜必读:Word For Windows 95	34.00
计算机安全保密指南	30.00	傻瓜必读:Windows 95	32.00
PageMaker 6 For Windows 使用指南(第二版)	33.00	傻瓜必读:Internet for Windows 95	40.00
Internet 使用指南(续篇)	36.00	傻瓜必读:HTML	48.00
联网指南	30.00	傻瓜必读:Word 97 For Windows	43.00
Modem 使用指南(续篇)	34.00	傻瓜必读:Netscape Navigator	46.00
Windows 95 使用指南(续篇)	30.00	傻瓜必读:Microsoft Office 97	
傻瓜多媒体和 CD-ROM	30.00	For Windows(中文版)	46.00
谈判指南	30.00	傻瓜必读:Access 97 For Windows(中文版)	47.00
管理指南	31.00		
Excel For Windows 速查手册(第二版)	12.00		

5. 美国 IDG“妙用”系列		书 名	定 价
书 名	定 价	多媒体计算机技术开发与应用	68.00
妙用客户机/服务器网络	44.00	Visual C++ For Windows 95 编程基础	95.00
妙用 Windows 95	42.00	多媒体实用指南	28.00
6. 其它		妙用多媒体	45.00
书 名	定 价	Visual Basic 4 多媒体开发工具	87.00
Windows 95 开发指南	75.00	Visual Basic 4 For Windows 95 编程基础	80.00
字处理软件 Word 6 使用手册	97.50	Novell 工程师指南	66.00
绿色 PC	26.00	全家学软件	32.00
PowerPC	38.00	用 Java 创建 Web 应用程序	34.00
CoreDraw! 5 使用指南	40.00	用 Word For Windows 95 创建 Web 页面	36.00
即学即用 C 语言	45.00	PC 教学指南	33.00
		创建交互式 Web 站点	35.00
		展示 Windows 98	46.00

以上图书为《今日电子》杂志社编辑、制作,由电子工业出版社出版,需要者请与电子工业出版社邮购部联系,邮购办法如下:

汇款请寄:北京电子工业出版社发行部

邮编:100036 电话:68279077; 66708599

注:在汇款单附言栏写明:书名、册数。另加 15% 的邮费。

回报图书读者 优惠订阅杂志

《今日电子》杂志社为了感谢图书读者的支持,凡购买本书的读者,可凭左下角的“优惠订阅”标志到本杂志社直接订阅《今日电子》月刊,可享受 5 折优惠,并免收 15% 的邮费。(原订价为每本 6 元)具体方法如下:

请将左下角“优惠订阅”标志沿裁切线剪下,按图所示贴在汇款单附言上,注明订购期号及订购份数,并按图所示地址将汇款(按 5 折优惠价)寄至《今日电子》杂志社,注意:您的通信地址及姓名必须保证字迹清晰无误,以确保能收到杂志。

100036 中国人民邮政汇款通知

《今日电子》杂志是介绍电脑、网络及多媒体技术的月刊,每期每月 18 日出版;原定价:6 元;每期 100 页



请按照背面注意事项携带本局取款通知和本人有效证件名章到所		汇款号码	
(由兑付邮局填写)		收 汇 号	
(下面五栏请汇款人用钢笔、毛笔或圆珠笔同一笔型使用蓝色或黑色墨水写清楚)		收汇日期	
金额要接人民币大写数字中间不留空隙	汇款金额	人民币 叁拾陆元整	收汇员
	收款人详细地址	北京市 173 信箱今日电子杂志社	
	收款人姓名	发 行 部	兑讫日期
	汇款人详细地址	× × × × × × × × × ×	兑付员
	汇款人姓名	× × ×	接收专号
		要否航空	

邮政编码 XXXXXX

(汇统 3005 乙)

汇款人简短附言
优惠订阅 5折
订阅期号: 1998 年 1~12 期 订购份数: 1 份

目 录

前言	(1)
本书适合你吗?	(1)
本书是如何组织的?	(1)
第 1 部分:介绍 Microsoft Office	(2)
第 2 部分:Word	(2)
第 3 部分:Excel	(4)
第 4 部分:PowerPoint	(5)
第 5 部分:Access	(7)
第 6 部分:Office 协同工作	(8)
附录	(9)
本书所用的约定	(10)
从哪里开始?	(11)
第 1 部分 介绍 Microsoft Office	(13)
第 1 章 关于 Microsoft Office 和 Office 快捷条	(15)
了解 Microsoft Office	(15)
熟悉 Office 快捷条	(16)
建立和打开文档	(17)
使用 Office 快捷条与使用 Start 菜单的比较	(18)
对 Office 快捷条更改尺寸和进行放置	(19)
自定义 Office 快捷条	(19)
Buttons 标签	(19)
View 标签	(21)
Toolbars 标签	(22)
Settings 标签	(23)
关闭 Office 快捷条	(24)
增加和删除 Office 程序	(24)
小结	(25)
下一步去哪里	(25)
第 2 部分 Word	(27)
第 2 章 建立和使用文档	(29)
建立文档	(29)
熟悉模板	(30)

研究模板类型	(31)
查看模板向导	(32)
编辑模板	(37)
使用文本	(37)
删除文本	(38)
从剪贴板插入文本	(38)
插入图形	(38)
在文档内漫游	(40)
Document Map	(40)
选择文本	(41)
保存	(41)
查看 Word 视图	(42)
探讨重要的三个要素:边界、制表符和行间距	(44)
更改边界	(44)
应用制表符	(44)
行间距	(47)
段落间距	(48)
移动和拷贝文本	(49)
使用搜索和替换	(49)
搜索规则文本	(49)
搜索特殊字符	(50)
替换文本	(51)
使用拼写和语法检查器	(53)
检查语法	(54)
更改词典	(56)
在输入的同时检查拼写和语法	(57)
使用词库	(58)
使用连字符连接	(58)
增加项目符号或段落编号	(59)
使用 AutoText 条目	(60)
建立批注	(62)
查找批注	(64)
锁定文档	(65)
文档摘要	(65)
AutoSummarize	(67)
小结	(68)
下一步去哪里	(69)
 第 3 章 格式化文档	 (71)

格式化等级	(71)
字符格式化	(72)
使用字符格式化选项	(73)
使用字符格式化快捷键	(75)
更改字符字体和字号	(77)
应用上标和下标	(78)
调整 Kerning	(79)
拷贝字符格式化	(79)
段落格式化	(79)
应用段落格式化	(80)
缩进段落	(83)
对齐段落	(84)
应用行间距	(85)
应用段落间距	(85)
将边框应用于段落	(85)
页面格式化	(87)
Margins 标签	(88)
Paper Size 标签	(88)
Paper Source 标签	(89)
章节格式化	(90)
页眉和页脚	(92)
删除页眉或页脚	(92)
调节边界设置	(93)
定位页眉和页脚	(93)
页面编号	(93)
脚注	(94)
编辑现有的脚注	(97)
移动和删除脚注	(97)
探讨脚注选项	(97)
将脚注改为尾注	(98)
小结	(98)
下一步去哪里	(99)
 第 4 章 预览和打印文档	(101)
后台打印	(101)
预览文档	(102)
熟悉 Print Preview 工具条	(102)
调节边界和对象位置	(103)
打印文档	(105)

打印部分文档	(106)
不只打印文档	(108)
横向打印	(108)
使用打印选项	(109)
更改打印机设置	(110)
打印信封	(112)
小结	(113)
下一步去哪里	(114)
第 5 章 使用表格和大纲	(115)
熟悉 Word for Windows 中的表格	(115)
建立表格	(116)
使用鼠标漫游	(118)
使用键盘漫游	(118)
建立自己的表格	(120)
编辑表格	(121)
插入和删除单元格	(121)
合并单元格	(124)
拆分表格	(125)
格式化表格	(125)
设置列宽	(125)
调节列之间的间距	(126)
调节行	(127)
应用边框	(128)
探讨表格的其他用法	(129)
建立并列段落	(129)
将文本转换为表格	(129)
排序信息	(130)
熟悉 Word for Windows 中的大纲	(131)
选择文本	(132)
更改大纲的结构	(133)
更改大纲标题	(134)
转换正文文本	(135)
展开或折叠大纲标题	(135)
移动标题	(136)
将编号用于大纲	(136)
建立自己的大纲	(137)
折叠和展开样板大纲	(139)
更改样板大纲中的标题	(139)

用大纲建立目录	(140)
打印大纲	(141)
小结	(141)
下一步去哪里	(142)
第 6 章 使用字段	(143)
如何使用字段	(143)
插入字段	(144)
查看字段代码	(145)
更新字段	(146)
在字段间移动	(146)
格式化字段	(146)
锁定字段内容	(147)
使用字段的一个例子	(147)
如何建立邮件合并	(149)
如何完成邮件合并	(149)
确定主体文档	(150)
建立数据源	(150)
将合并字段增加到主体文档	(151)
合并数据	(152)
如何打印信封和邮件标签	(152)
打印信封	(152)
打印邮件标签	(154)
如何使用其他软件建立数据文档	(155)
使用 Excel 工作表	(156)
嵌入数据	(156)
小结	(159)
下一步去哪里	(159)
第 7 章 建立目录和索引	(161)
建立目录	(161)
使用风格和大纲标题	(162)
使用非标准风格	(163)
使用 TC 条目	(164)
建立自己的目录	(165)
建立插图表	(167)
建立索引	(168)
标记索引条目	(168)
插入索引	(169)

建立多层索引条目	(170)
在索引中使用页号范围	(171)
使用附加的索引选项	(172)
建立大索引	(172)
小结	(173)
下一步去哪里	(173)
第 8 章 使用风格和模板	(175)
什么是风格和模板?	(175)
应用风格	(177)
使用格式化工具条	(177)
使用键盘	(178)
定义风格	(179)
使用 Style 命令	(180)
通过实例定义风格	(181)
为风格分配快捷键	(182)
基于另一种风格建立风格	(183)
拷贝、删除和更名风格	(184)
查找所需的风格	(185)
在工作时显示风格名	(185)
使用 Style Gallery	(187)
定义和应用风格:一个练习	(187)
熟悉模板	(189)
使用模板	(191)
应用模板	(191)
建立模板	(191)
基于现有模板建立新模板	(192)
修改现有模板	(192)
更改缺省模板	(192)
建立和应用模板:一个练习	(193)
小结	(194)
下一步去哪里	(195)
第 9 章 使用 Word 宏	(197)
定义宏	(197)
存储宏	(198)
建立宏	(199)
准备建立宏	(199)
录制宏	(200)

运行宏 (203)

删除不需要的宏 (203)

熟悉 Macro 对话框 (204)

练习使用宏 (205)

建立自动运行的宏 (205)

小结 (206)

 下一步去哪里 (206)

第 10 章 Word 桌面排版 (207)

 使用栏目 (207)

 使用 AutoFormat 命令 (209)

 熟悉图形图象 (211)

 位图图象 (212)

 对象图象 (213)

 使用图形图象 (214)

 将图象插入 Word (214)

 更改图象的外观 (216)

 编辑图象 (218)

 将图表插入到 Word 中 (219)

 使用文本框 (221)

 在文档中插入一个空文本框 (221)

 格式化文本框 (221)

 移动文本框 (222)

 调节文本框尺寸 (223)

 将文本包围在文本框周围 (223)

 使用桌面排版的编排工具 (224)

 栏目和边界 (224)

 大标题和副标题 (225)

 图形图象 (225)

 图表和表格 (226)

 使用 Newsletter Wizard (226)

 小结 (227)

 下一步去哪里 (227)

第 11 章 Word 和 Web (229)

 使用 Word 97 和 Web 将会怎样? (230)

 关于 Web 和 Internet (230)

 关于 intranet (231)

 关于 HTML (231)

关于 Web 工具条	(232)
使用 Word 打开 Web 文档	(233)
在文档中建立超链接	(234)
使用 Copy 和 Paste 链接 Office 文档	(234)
使用 Insert Hyperlink 链接 Web 站点或文件	(234)
将 Word 文档保存到 Internet 上	(235)
在 Web 上发布 Word 文档	(236)
将现有的 Word 文档保存为 HTML	(236)
使用 Web Page Wizard 建立 Web 页	(237)
小结	(239)
下一步去哪里	(239)
第 12 章 Word 和 Visual Basic for Applications	(241)
使用宏来学习 Visual Basic for Applications	(241)
熟悉 VBA 代码	(243)
关于批注	(244)
关于页眉和页脚	(245)
关于 VBA 代码	(245)
关于显示对话框	(246)
编辑 VBA 代码	(246)
打印 Visual Basic 代码	(246)
关于 Visual Basic 工具条	(247)
仅仅是一个开端	(247)
小结	(248)
下一步去哪里	(248)
第 13 章 操作 Word for Windows	(249)
设计传真封面表格	(249)
书写一个办公备忘录	(253)
小结	(256)
下一步去哪里	(257)
第 14 章 Word 十个首要问题	(259)
1. 我有一个由其他一个字处理程序建立的文档。我能在 Word 中处理这个文件吗? ...	(259)
2. 为什么打印在信封上的地址位置不对?	(260)
3. 如何避免多余的页面分隔符出现在文档中?	(261)
4. 为什么 Word 不打印表格中的网格线?	(262)
5. 我能够在同一台计算机上运行 Word for Windows 97 和一个较早版本的 Word 吗? 或者我需要删除较早版本的 Word 以便运行 Word for Windows 97 吗?	(263)

6. 我可以不退出 Word 而删除 Word 文档吗? (264)

7. 为什么一台运行 Word 6.0 或 Word 2.0 的计算机不能从一台运行
Word for Windows 97 的计算机中读文件? (264)

8. 为什么即使 AutoSave 是打开的,我的所有改动也没有被保存在文档中? (264)

9. 怎样可以把一个不同的字体(字号或字体风格)设置为缺省字体(字号或风格)? (265)

10. 怎样建立一个项目符号或编号列表? (266)

小结 (266)

下一步去哪里 (266)

第 3 部分 Excel (267)

第 15 章 充分使用工作簿 (269)

熟悉 Excel 工作簿 (269)

 打开一个新的工作簿 (270)

 打开一个现有的工作簿 (271)

使用工作表 (272)

 在工作表内漫游 (273)

 在工作表之间移动 (275)

 更名工作表标签 (275)

 选择多个工作表 (276)

 选择一个单元格范围 (276)

 增加和删除工作表 (278)

 在工作表中移动和拷贝信息 (279)

 拆分工作表窗口 (280)

使用 Excel 工具条 (280)

保存和关闭工作簿 (283)

 将摘要信息增加到工作簿中 (283)

 使用 AutoSave 特性 (284)

 以其他文件格式保存 (287)

 将 Excel 数据保存为 HTML (287)

 保存工作空间文件 (287)

 关闭工作簿和退出 Excel (288)

查找工作簿 (288)

 使用 Open 对话框 (289)

 进行高级搜索 (291)

 组织文件 (292)

小结 (293)

 下一步去哪里 (293)

第 16 章 将信息输入到 Excel 中 (295)

输入数据	(295)
输入数字	(297)
输入文本	(298)
输入日期和时间	(299)
显示值与基础值的比较	(301)
将批注增加到单元格中	(301)
编辑数据	(303)
使用公式条编辑	(303)
使用单元格内编辑法	(304)
从单元格中清除数据	(304)
拷贝和移动单元格	(305)
使用 Cut、Copy 和 Paste 拷贝和移动数据	(305)
使用拖放技术拷贝和移动数据	(306)
使用 Fill 和 AutoFill 拷贝数据	(306)
建立数列	(309)
使用特殊粘贴	(310)
插入和删除单元格、行和列	(311)
插入单元格、行或者列	(311)
删除单元格、行或者列	(312)
使用命名的范围	(313)
使用公式	(315)
在公式条中或者使用 Edit Directly in Cell 来建立公式	(315)
通过指点建立公式	(316)
允许的元素	(316)
显示和编辑公式	(318)
更改再计算选项	(318)
使用函数	(319)
Average、Maximum、Minimum 和 Sum	(321)
使用 AutoSum	(321)
使用 Function Wizard	(322)
使用查找和替换	(323)
查找数据	(323)
查找和替换数据	(324)
检查拼写	(325)
增加自定义词典	(326)
小结	(326)
下一步去哪里	(327)

第 17 章 Excel 格式化	(329)
------------------------	-------