

巧用电脑系列



巧用 中文 Excel 2000

张晞 谭永欣 编著



广东科技出版社

巧用中文 Excel 2000

张 晞 谭永欣 编著

广东科技出版社

·广 州·

图书在版编目 (CIP) 数据

巧用中文 Excel 2000/张晞,谭永欣编著. —广州:广东科技出版社,2000. 1

ISBN 7-5359-2315-1

I. 巧… II. ①张…②谭… III. 电子表格系统, Excel 97-基本知识 IV. TP391.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 49095 号

出版发行:广东科技出版社

(广州市环市东路水荫路 11 号 邮码:510075)

E-mail: gdkjzbb@21cn.com

出 版 人:黄达全

经 销:广东省新华书店

排 版:广东科电有限公司

印 刷:广东省肇庆新华印刷有限公司

(广东省肇庆市狮岗 邮码:526060)

规 格:787mm×1092mm 1/16 印张 13 字数 280 千

版 次:2000 年 2 月第 1 版

2000 年 2 月第 1 次印刷

印 数:1~4 200 册

定 价:25.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读,请与承印厂联系调换。

目 录

第一章 中文 Excel 2000 入门	(1)
第一节 Excel 2000 功能简介	(1)
一、Excel 2000 简介	(1)
二、新特性概述	(1)
第二节 安装与运行 Excel 2000	(2)
一、运行 Excel 2000 的系统要求	(2)
二、安装 Excel 2000	(2)
三、运行 Excel 2000	(3)
四、Excel 2000 的主窗口及其设置	(3)
五、系统的检测与恢复	(5)
第三节 使用帮助	(6)
一、获取屏幕对象的说明	(6)
二、Office 助手的使用	(6)
三、到微软的网站上寻求帮助	(7)
第四节 工作簿、工作表的概念及文件的存取	(7)
一、工作簿及工作表的概念	(7)
二、工作簿文件的存取	(8)
第五节 工作表的输入与输出	(12)
一、工作表的数据输入	(12)
二、工作表的输出	(14)
第六节 各种类型数据在工作表中的输入	(15)
一、输入日期与时间	(15)
二、输入数值	(15)
三、输入说明	(16)
第七节 提高数据输入效率的几个小技巧	(17)
一、选择工作区域	(17)
二、按一定的顺序在指定路径上输入数据	(18)
三、自动完成输入	(19)
四、提供选择列表	(19)
第八节 巧用复制与填充方法提高数据的输入效率	(19)
一、复制与移动操作	(19)
二、向多个单元或区域输入相同的数据	(20)
三、向某一区域输入一序列	(22)

第二章 公式与计算	(25)
第一节 输入简单公式	(25)
一、输入简单的计算公式	(25)
二、巧用鼠标输入公式	(25)
第二节 在公式中使用函数	(26)
一、利用“粘贴函数”功能插入函数	(26)
二、常用函数的快速输入	(27)
三、修改函数公式	(27)
四、巧用“Office 助手”选择所需的函数	(28)
第三节 公式的使用技巧之一	(28)
一、巧用数组简化多个公式的计算	(28)
二、公式的复制或移动	(30)
三、在公式中巧用区域的名字	(31)
四、在公式中巧用自然语言	(33)
第四节 公式的使用技巧之二	(33)
一、在单元格中显示公式	(33)
二、快速选取工作表中所有包含公式的单元	(33)
三、计算公式的一部分	(33)
四、关闭自动计算公式功能	(34)
五、公式的审核	(34)
第五节 巧用自动求和工具	(35)
一、区域快速求和	(35)
二、巧用自动求和工具对若干行（或列）快速求和	(36)
三、巧用自动计算区进行计算	(37)
第六节 常用函数介绍	(37)
一、函数被分为几类	(37)
二、求和函数	(38)
三、求平均值函数	(38)
四、求最大值函数	(38)
五、求最小值函数	(38)
六、求个数函数	(39)
七、求四舍五入值函数	(39)
八、求余数函数	(39)
九、条件函数	(39)
十、求标准差函数与求方差函数	(39)
十一、求级别函数	(39)
十二、查找函数	(40)
十三、求还贷款额函数	(40)

第七节 在工作表中巧用函数	(40)
一、自定义函数	(40)
二、0 值不显示的方法	(41)
三、使用 Average 函数时巧将 0 值单元剔除	(42)
四、巧用 IF 函数的嵌套	(42)
五、巧用 Transpose 函数实现区域数据转置	(42)
六、巧在单元中实现四舍五入	(42)
七、返回当天是星期几的公式	(43)
八、巧用特定函数实现快速输入	(43)
九、巧用 Mmult 函数求矩阵的乘积	(44)
第三章 对工作表进行格式化操作	(45)
第一节 在工作表中对单元、行和列进行编辑	(45)
一、对象的清除	(45)
二、对象的删除	(45)
三、对象的插入	(45)
四、“插入剪切”或“插入复制”	(46)
五、行高、列宽的调整	(46)
第二节 工作表的其他操作	(47)
一、窗口的拆分	(47)
二、表头的冻结	(47)
三、巧用“选择性粘贴”功能	(48)
四、为单元加上批注	(48)
五、为工作表加上背景	(49)
六、查找与替换操作	(49)
七、“自动更正”功能的使用	(50)
八、拼写检查	(51)
第三节 给工作表上的数据加上保护或限制条件	(52)
一、隐藏行和列	(52)
二、隐藏工作表	(52)
三、用密码保护工作表	(52)
四、让用户只在允许的单元进行操作	(53)
五、为工作表中的某些区域加上保护	(53)
六、为单元格设置条件限制	(53)
第四节 工作表上的格式设置	(56)
一、格式设置的一般方法	(56)
二、在“格式”工具栏上的命令按钮简介	(56)
三、自动套用格式	(58)
第五节 在工作表中巧用数据格式	(58)

一、特殊文字的处理	(58)
二、“合并及居中”与“跨列居中”	(59)
三、自定义显示格式及其举例	(59)
四、使一个单元格适合全部内容	(61)
五、巧为工作表加上线条与边框	(61)
六、巧用对角线划分一个单元	(62)
七、复制格式	(62)
八、巧用数据格式实现人民币大写显示	(62)
九、根据指定条件标识单元	(63)
第六节 模板的制作技巧	(64)
一、工资表模板的制作过程	(65)
二、工资表的创建过程	(65)
三、保存为模板文件	(67)
四、工资表模板的使用	(67)
第四章 工作簿间或工作表间的数据处理	(69)
第一节 不同的工作表间切换和传送数据	(69)
一、选择工作表	(69)
二、更改新工作簿的默认工作表数量	(69)
三、增加或减少工作表显示数量	(70)
四、在公式中引用其他工作表中的单元或区域	(70)
五、在公式中引用其他工作簿中的单元或区域	(70)
六、打开被公式引用的工作簿	(71)
七、三维引用	(71)
八、表间数据的复制或移动	(71)
九、工作簿间数据的移动和复制	(72)
第二节 管理工作表及工作簿	(72)
一、移动或复制工作表	(72)
二、为工作表重命名	(73)
三、添加工作表	(73)
四、删除工作表	(73)
五、巧用“超级链接”进行定位	(74)
六、从另一工作簿复制样式	(74)
七、保存屏幕显示和打印设置	(74)
八、工作簿的保护	(75)
九、同时对多个工作簿进行操作	(75)
第三节 工作表的分组与合并计算	(76)
一、工作表的分组	(76)
二、填充一组表	(77)

三、巧用工作表分组技术处理工资表	(77)
四、合并计算	(79)
第五章 在工作表中使用图形与图表	(83)
第一节 创建图形对象	(83)
一、激活绘图工具栏	(83)
二、“常见”图形的创建	(83)
三、绘制“自选图形”	(84)
第二节 编辑图形对象	(87)
一、选定图形	(87)
二、图形对象的编辑	(87)
第三节 图片的处理	(88)
一、插入剪贴画	(88)
二、插入来自文件的图片	(88)
三、插入和编辑艺术字	(89)
四、将单元复制为图片或位图	(89)
第四节 创建组织结构图	(89)
一、组织结构图的建立	(89)
二、组织结构图的编辑	(90)
第五节 图形的导入和导出	(91)
一、将其他应用程序中的图形导入	(91)
二、导出图形或图片到其他应用程序	(91)
三、从文件中导入图形或图片	(92)
四、从外部对象导入	(92)
五、编辑导入图形	(93)
第六节 图表的创建	(93)
一、显示图表工具栏	(94)
二、分类与数据系列	(94)
三、选定图表的源数据区域	(95)
四、图表的创建	(95)
第七节 编辑图表	(99)
一、选择要编辑的图表对象	(99)
二、创建图表后的简单编辑	(99)
三、图表的移动、缩放、复制和删除操作	(100)
四、绘图区的编辑	(100)
第八节 图表类型	(105)
第九节 动态数据图形的绘制	(106)
一、巧用函数创建动态数据图表	(107)
二、巧用数据库筛选功能创建动态数据图表	(108)

三、巧用数据透视表创建动态数据图表	(109)
第十节 巧用 Excel 2000 进行股票分析	(109)
第十一节 函数曲线的绘制	(111)
一、简单函数曲线的绘制	(112)
二、复杂函数曲线的绘制	(112)
第十二节 数据地图的制作	(113)
一、地图的创建	(114)
二、“地图控件”窗口简介	(115)
三、“地图”窗口中有关按钮和列表的使用	(115)
四、地图的编辑	(116)
第六章 数据库管理	(119)
第一节 创建数据清单	(119)
一、术语和注意事项	(119)
二、使用记录单	(120)
第二节 使用数据筛选分析数据清单	(121)
一、自动筛选	(121)
二、高级筛选	(125)
第三节 数据的排序	(127)
一、默认的排序顺序	(127)
二、按一列或多列排序	(127)
三、按行排序	(128)
四、按笔画顺序排列	(128)
五、自定义排序	(128)
六、巧用数据筛选和排序快速删除工作表中的空行	(128)
第四节 数据的分类汇总	(129)
一、自动分类汇总	(129)
二、汇总数据的分级显示	(130)
三、创建多级“分类汇总”	(131)
四、自动分页打印汇总清单	(131)
五、确定汇总结果位置	(131)
六、清除分类汇总	(131)
第五节 使用函数分析数据清单	(131)
一、COUNTIF 和 SUMIF 函数	(131)
二、D 类函数	(133)
三、DGET 函数	(134)
四、数据清单管理函数简介	(134)
五、其他相关的数据清单分析函数及其应用	(135)
第七章 Excel 2000 中实用的数值计算与分析工具	(138)

第一节	巧用数据透视表进行数据分析	(138)
一、	创建数据透视表	(138)
二、	数据透视表的维护	(140)
三、	用数据透视表合并计算区域	(144)
第二节	单变量求解与规划求解	(145)
一、	单变量求解的一般方法	(145)
二、	巧用单变量求解工具求解单变量方程	(146)
三、	规划求解	(147)
四、	巧用规则求解方法求解方程组	(149)
第三节	用模拟运算表作模拟分析	(150)
一、	单变量模拟运算表	(150)
二、	双变量模拟运算表	(151)
三、	使用模拟运算表要注意的问题	(151)
第四节	方案管理器	(152)
一、	方案的建立	(152)
二、	方案的修改与删除	(154)
三、	将方案应用于工作表	(154)
四、	建立方案总结报告	(155)
五、	建立方案数据透视表	(155)
第八章	Excel 2000 下的宏与程序设计	(157)
第一节	宏	(157)
一、	创建宏	(157)
二、	执行宏	(158)
三、	使用相对引用	(158)
四、	编辑宏	(158)
五、	删除宏	(159)
六、	处理病毒和工作簿宏	(159)
七、	操作实例	(159)
第二节	VBA 程序设计简介	(161)
一、	面向对象的基本概念	(161)
二、	Excel 2000 中的常见的对象、属性及方法简介	(162)
三、	VBA 程序的结构特征	(163)
四、	VBA 语法上的几个特点	(164)
五、	VBA 中的流程控制	(165)
六、	在 Excel 2000 中编辑 VBA 代码	(166)
七、	在打开或关闭工作簿时禁止自动运行宏的技巧	(167)
第三节	VBA 程序举例	(167)
一、	在 Excel 2000 中计算表格项的自动填充	(167)

二、在 Excel 2000 工作表中打开网页	(168)
三、查找有公式的单元格	(168)
四、隐藏工作表	(169)
五、一次取消所有被隐藏的工作表	(169)
六、查找数值为空格的单元格	(169)
七、根据单元格内容赋予不同的颜色	(170)
八、激活原来的活动工作表	(170)
九、编写自己的运行菜单	(170)
十、让表格动起来	(171)
十一、将选定区域内的序列项定义为自动填充序列的宏	(172)
十二、自动清除工作表中空置的行	(172)
十三、巧用 VBA 设计指向明细工作表的按钮	(173)
第四节 在 Excel 2000 中用 VBA 管理数据库举例	(174)
一、利用 VBA 设计一些简单的数据库管理系统	(174)
二、利用 VBA 创建数据透视表	(176)
第九章 Excel 2000 与其他应用程序	(178)
第一节 Excel 2000 与文本文件	(178)
一、对象的链接与嵌入	(178)
二、Word 2000 表格数据调入 Excel 2000	(178)
三、Excel 2000 的数据或图表导入 Word 2000	(179)
四、用“导入文本文件”功能导入文本文件	(179)
第二节 Excel 2000 与数据库	(181)
一、将 Access 2000 数据导入 Excel 2000	(181)
二、将 Excel 2000 数据导入 Access 2000	(181)
三、在 Excel 2000 数据清单中创建 Access 2000 窗体	(184)
四、Excel 2000 文件和 Foxpro 文件的互换	(184)
第三节 Excel 2000 与因特网	(185)
一、将 Excel 2000 工作表插入 Outlook 2000 邮件中	(185)
二、在因特网上发布工作簿信息	(186)
三、在文件中插入超级链接	(187)
四、Excel 2000 的其他因特网功能	(189)
第四节 Excel 工作簿的网络共享	(191)
一、共用工作簿方式	(191)
二、传送工作簿	(192)
三、跟踪对工作簿的修订	(193)
四、合并工作簿	(194)

第一章 中文 Excel 2000 入门

本章作为整本书的入门篇，主要介绍中文 Excel 2000（以下简称 Excel 2000）的主要特点、安装、运行、系统设定、系统帮助、工作簿及工作表的概念、数据种类及其输入等方面的知识及技巧。

第一节 Excel 2000 功能简介

一、Excel 2000 简介

Excel 2000 保留了以往 Excel 版本的基本特点，例如：以“表格”方式处理数据；具有强大的数据处理和分析能力；具有丰富多彩的制图功能，可以方便地将表中的数据以各种图表方式显示，使表、图与文字有机地结合起来；可以访问其他数据处理系统（如 Lotus 1-3、Access 等建立的数据文件）；有完善的帮助系统，使用户在工作时可随时获取必要的帮助信息等。

此外，由于 Excel 2000 准备发布之际，恰逢各公司正在改变它们使用数据的方式。例如，众多公司正在通过数据仓库将公司信息组织到网上，并使员工能够访问这些信息。信息产业部门正在寻找适当的方法以便从创建报告的繁琐事务中解脱出来，而更多的人则将 Excel 用作各种数据的前端。这些趋势促使微软公司本着如下 3 个目标来开发 Excel 2000。

(1) 具有 Web 特性的协作和信息共享。Excel 2000 提供一种新的 Web 工作方式，这种方式将办公自动化工作与 Web 合为一体，使信息共享并与其他人协作的过程得以顺利实现。与此同时，与 Web 的集成使任何用户都可以使用浏览器访问数据，从而简化了对数据的访问过程。Excel 2000 是处理 Internet 上表格数据的首选工具。在创建、发布、查看和分析这类 Web 数据方面，Excel 2000 性能卓著。

(2) 丰富的分析工具，帮助制定最佳决策。当前，越来越多的公司正在将 Excel 用作其企业报表系统的首选前端工具，Excel 2000 使组织机构能够更方便地利用 Intranet 来访问重要的商业信息，同时它还提供新的分析工具，帮助用户更好更及时地作出商业决策。

(3) 易于使用的软件。Excel 2000 提供了更高级的弹性和智能特性，使用户和组织机构能够以更快的速度启动并进入工作状态，在保持工作进度的同时利用较少的资源获得最好的成果。

二、新特性概述

Excel 2000 的新特性集中体现在可以帮助用户通过 Web 实现协作与信息共享，并对

数据进行更加广泛的分析，它使得 Excel 2000 在管理和使用上将比以前的版本更容易、更有效。

1. 具有 Web 特性的协作和信息共享

Excel 2000 进一步与 Web 紧密集成，它将 HTML 提升到与其专有文件格式相等的级别，允许用户方便地使用 Office 工具来创建和共享内容丰富的 Web 文档。用户使用浏览器即可随意查看 Excel 的丰富内容。具体介绍如下。

(1) Excel 2000 能高保真地保存或读取 HTML 文件，HTML 已被提升到与其专有文件格式 (XLS 格式) 相等的级别。

(2) 用户可以使用 Excel 2000 创建文档，再将其另存为 HTML，然后在 Excel 中再将其打开，并使用 Excel 提供的特性进行编辑。

(3) 将完整的 Excel 工作簿或子集发布到 Web 的过程已被简化。此外，Excel 2000 还可以将工作簿数据和图表另存为交互式 Web 页。

(4) Excel 2000 支持将表格数据直接从浏览器拖到 Excel 中。

2. 丰富的分析工具，帮助实现最佳决策

由于多数公司利用 Intranet 来传递企业信息，所以用户需要更好的手段来访问这些信息。Excel 2000 中经过改进的新工具使这些工作得以简化，同时还有助于获得更好的效果。特点如下：

(1) 全新界面的数据透视表动态视图使用户可以将字段拖到数据透视表中，直接在 Excel 工作表中建立和操纵数据透视表视图的字段；此外，用户还可以创建直接连到数据透视表数据的可刷新图表。

(2) 数据透视表自动套用格式使得用户可以藉此自动设置数据透视表数据的格式。

第二节 安装与运行 Excel 2000

一、运行 Excel 2000 的系统要求

要运行 Excel 2000，用户的机器必须达到以下配置。

(1) 带有 75MHz 或以上的 Pentium 中央处理器 (CPU)。

(2) 装有 Windows 9X 或 Windows NT 4.0 以上的操作系统。

(3) 对于 Windows 95 或 Windows 98 操作系统，必须有 16MB 的内存留给操作系统使用，另外再加 4MB 内存留给 Excel 2000；对于 Windows NT 操作系统，必须有 32MB 的内存留给操作系统使用，另外再加 4MB 内存留给 Excel 2000。

(4) 配备有 CD-ROM 驱动器、VGA 或以上的彩色显示器和鼠标器。

二、安装 Excel 2000

Excel 2000 是 Microsoft Office 2000 的一个组成部分，因此，安装 Excel 2000 可通过安装 Microsoft Office 2000 实现，其基本步骤如下。

- (1) 启动 Windows 9X 或 Windows NT4.0 以上的操作系统。
 - (2) 打开“我的电脑”图标。
 - (3) 打开 Microsoft Office 2000 安装软件所在的驱动器图标。
 - (4) 打开 Microsoft Office 2000 安装版软件所在的子目录。
 - (5) 双击“Setup”的图标，然后根据屏幕提示依次完成安装步骤。
- 安装 Microsoft Office 2000 后，“开始”菜单上将添加其家族成员的项目名。

三、运行 Excel 2000

在“开始”菜单中选取“程序”下的“Microsoft Excel”命令，则系统运行 Excel 2000，屏幕显示 Excel 2000 主窗口（如图 1-1）。

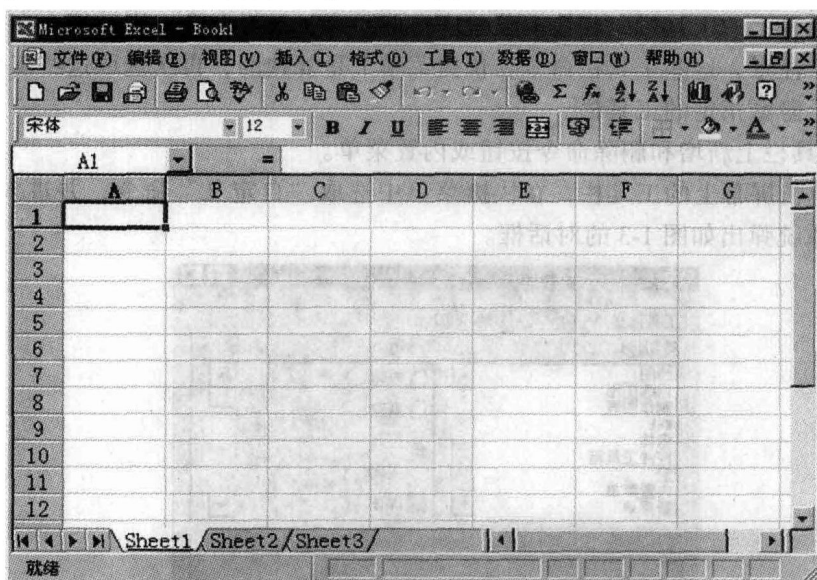


图 1-1

四、Excel 2000 的主窗口及其设置

和一般窗口类似，Excel 2000 的主窗口也包括标题栏、菜单栏、工具栏、状态栏、工作区、控制框、滚动条、最大和最小化按钮、关闭按钮等成分。此外，作为表格处理软件还提供了编辑栏，供用户输入、编辑数据（如图 1-2）。



图 1-2

1. Excel 2000 菜单的自动记忆功能

Excel 2000 的菜单通常只显示一些常见的命令，其余的命令可以通过单击所在菜单下面的下拉箭头选取。

例如，如果您一开始在“数据”菜单中找不到“合并计算”命令，则可以单击该菜

单的下拉箭头，此时该菜单会显示出更多的命令，从中您一定可以找到“合并计算”命令。而当您下一次再选取“数据”菜单时，该命令会出现在上面的常用命令中。也就是说，Excel 2000 的菜单会自动记忆用户经常使用的命令，并把它放在最容易选取的位置上。

2. Excel 2000 功能的自动增加

当初次安装 Excel 2000 时，可能在菜单上或工具栏上有一些功能并未安装，如果用户选取了这些命令，则系统会弹出一个对话框，提示用户“该功能目前尚未安装，是否现在安装”，如果用户选取“是”按钮，则系统会自动地将这些功能安装上去（在安装过程中可能会要求用户插入安装盘）。

3. 工具栏的添加或删除

右单击屏幕上的工具栏，在快捷菜单中选取某个工具栏命令，则系统会在屏幕上显示该工具栏。注意，这些工具栏命令在快捷菜单上是复选的，再次选取这些工具栏命令则可在屏幕上隐藏指定的工具栏。

4. 在工具栏上新增和删除命令按钮或内置菜单。

(1) 右单击屏幕上的工具栏，在快捷菜单中选取“自定义”命令，并进入“命令”标签页，则系统弹出如图 1-3 的对话框。

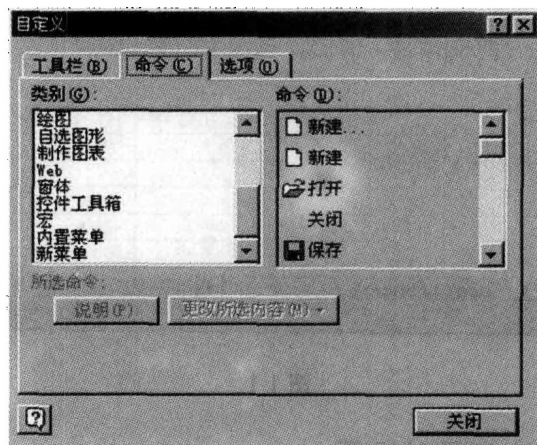


图 1-3

(2) 在“类别”列表框中选取命令所在的类别，在右边“命令”列表框中将某一命令拖到屏幕上指定的工具栏上。

(3) 重复上一步骤，直至将所需的命令全部添加至工具栏上。

(4) 单击“关闭”按钮。

注意：

(1) 在图 1-3 中的“类别”列表框中选取“内置菜单”，在右边“命令”列表框中将某一命令菜单拖至工具栏上，则可以在该工具栏上新增内置菜单。

(2) 将工具栏上的命令按钮或菜单拖走，则可在工具栏上删除命令按钮或内置菜单。

(3) 在图 1-3 中进入“工具栏”标签页(如图 1-4), 从左边的“工具栏”列表框中选取某一工具栏后单击“重新设置”按钮, 则可将该工具栏还原。

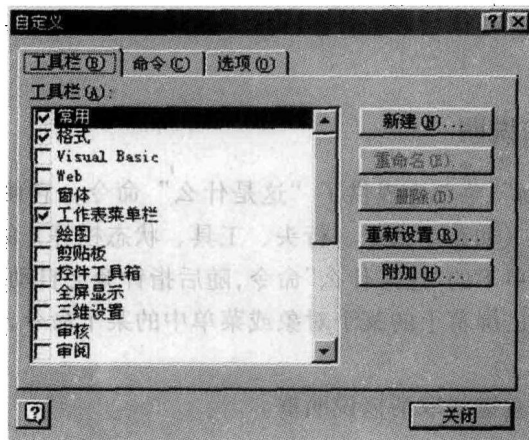


图 1-4

5. 为工具栏添加自定义菜单

- (1) 击选“工具”菜单的“自定义”命令。
- (2) 进入“命令”标签页, 在“类别”列表框中击选“新菜单”项。
- (3) 将“命令”列表框中的“新菜单”项拖动到工具栏上。
- (4) 在工具栏中右单击“新菜单”, 然后从快捷菜单中击选“命名”命令, 在其右侧的框中输入名称。
- (5) 在“类别”列表框中选择要加至新菜单的命令所在的类别。
- (6) 在“命令”列表框中将所需的命令项拖动到“新菜单”上。
- (7) 重复步骤(5)~(6)直至将所需的命令项全部添加至新菜单上。
- (8) 单击“关闭”按钮。

6. 新建工具栏

- (1) 在图 1-4 中单击“新建”按钮, 此时屏幕弹出“新建工具栏”对话框。
- (2) 在“工具栏名称”框中输入新建的工具栏名称后单击“确定”按钮, 则系统自动提供一个空的工具栏, 用户可向其添加命令按钮和菜单。

注意: 如果用户要某个自定义的工具栏对当前工作簿一直有效, 可以在图 1-4 中单击“附加”按钮, 在弹出的对话框的左侧选取某一自定义工具栏后单击“复制”按钮, 并单击“关闭”按钮退出。

五、系统的检测与恢复

如果您在使用 Excel 2000 的过程中系统出现故障, 您可以选取“帮助”菜单下的“检测与恢复”命令, 并在系统的提示下完成检测与修复工作。

第三节 使用帮助

在实际操作中，用户往往会遇到许多问题，此时就可以利用 Excel 2000 自带的帮助功能解决问题。

一、获取屏幕对象的说明

Excel 2000 在“帮助”菜单中提供了“这是什么”命令，它使用户在工作过程中随时获取屏幕中某一对象（如菜单命令、行头、工具、状态栏等）的说明。

(1) 选取“帮助”菜单下的“这是什么”命令，随后指针旁会自动出现一个大问号。

(2) 用该大问号单击屏幕上的某个对象或菜单中的某个命令，屏幕将弹出一个关于该对象或命令的说明框。

(3) 再次单击鼠标主键将取消该说明框。

二、Office 助手的使用

在工作表中，如果遇到了问题，可以求助于 Office 助手。

1. Office 助手的显示和隐藏

如果屏幕上并没有出现“Office 助手”，则用户可在“帮助”菜单中选取“显示 Office 助手”命令使它出现。

如果您要隐藏屏幕上已经出现的“Office 助手”，则可在“帮助”菜单中选取“隐藏 Office 助手”命令。

2. 选择“Office 助手”

(1) 在屏幕上右单击“Office 助手”，从快捷菜单中选取“选择助手”命令，则系统弹出“Office 助手”对话框。

(2) 进入“助手之家”标签页（如图 1-5），通过“上一位”或“下一位”按钮选择合适的助手式样，最后单击“确定”按钮。

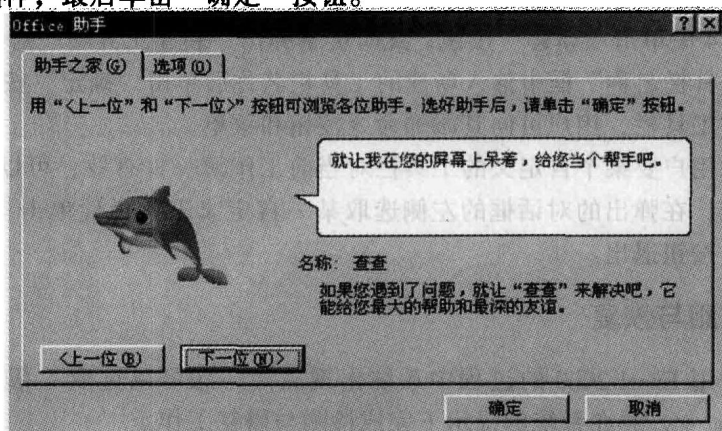


图 1-5