

Microsoft Office 办公软件的最新版本!

中文版 Office 2000 三合一 实用教程

Windows 98
Word 2000
Excel 2000

周海滨 李 京 编著



新

- 轻松愉快地学习Office 2000
- 文档及电子表格处理的首选工具
- 使用简洁的语言讲解使你快速掌握Word和Excel



电子工业出版社

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

09902211

精品软件“实用教程”丛书

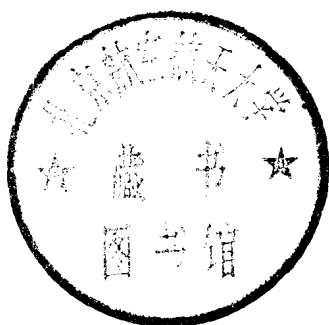
TP317.1

28



中文版 Office 2000 三合一 实用教程

周海滨 李 京 编著



C0466758

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

内容简介

Microsoft Office 是目前最为流行的办公自动化软件之一,它以其丰富而强大的功能赢得了广大的用户,Office 2000 是这种软件最新的版本,它在功能和易用性方面做了大量的改进和增强。本书全面讲述了 Office 的最新版本 Office 2000 中最常用的应用程序 Word 2000 和 Excel 2000 的内容。书中运用大量的操作提示和使用技巧,循序渐进地讲述了 Word 2000 和 Excel 2000 的各种功能和特性,探讨了功能强大的 Word 2000 和 Excel 2000 新特性。全书分为 3 部分共 27 章,第一部分(第一章至第六章)介绍了最新版本的 Windows 98 操作系统,第二部分(第七章至第十七章)讲述了 Word 2000,第三部分(第十八章至第二十七章)讲述了 Excel 2000,附录部分介绍了 Windows 98 新增特性和快捷键、Office 的基本概念、安装和快捷工具栏以及 Word 和 Excel 基础知识。

本书重点突出、图文并茂,适合于学习和应用 Word 2000 和 Excel 2000 的用户使用,同时也可作为大专院校师生的自习或教学的参考书以及培训教材。

JK432/10

书 名:中文版 Office 2000 三合一实用教程

著 者:周海滨 李 京

责任编辑:嘉 益

印 刷 者:北京天竺颖华印刷厂

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

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68273574

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

经 销:各地新华书店经销

开 本:787×1092 1/16 印张:40.25 字数:966 千字

版 次:1999 年 4 月第一版 1999 年 6 月第一次印刷

书 号:ISBN 7-5053-5202-4
TP·2582

定 价:58.00 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 是目前最为流行的办公自动化软件之一,它以其丰富而强大的功能赢得了广大的用户,Office 2000 是这种软件最新的版本。与过去的版本相比,Word 2000 和 Excel 2000 在程序外观上尽可能保持了与原来 97 版本的连贯性,并在功能上做了很多的改进。本书全面讲述了 Office 的最新版本 Office 2000 中最常用的应用程序 Word 2000 和 Excel 2000 的内容。书中运用大量的操作提示和使用技巧,循序渐进地讲述了 Word 2000 和 Excel 2000 的各种功能和新特性,适合于从初级到高级的用户阅读。

Office 2000 的设计预先考虑到了用户的需要,在原来 Office 97 的基础上,对其中存在的缺点进行了改进并增加了许多令人瞩目的新特性,力争使用户更加便于使用和编辑。Office 2000 最大的特点就是将直观方便的桌面操作方式延伸到了 Internet,全面提供网络功能,使用户创建 Web 页面、发布网页就如同创建 Word 文档、在硬盘上存储文件一样简单;利用 Office 2000,用户可以共享基于 Web 的信息并通过企业内部网就一个工程进行协作。Office 2000 通过增加大量的新功能(比如 Office 2000 剪贴板允许用户同时在一个或多个文档、电子邮件、Web 页面、演示文稿或其他文件中分别或全部粘贴多达 12 个不同的文本和图形图象的[收集和粘贴]功能、允许用户在 Word 文档中任位置放置表格的[移动表格]功能、智能感知技术以及更强的兼容性),使得 Office 2000 成为一个功能更加强大、更加专业化的办公自动化软件。

Office 2000 运行于 Windows 95 /98 /NT 环境下,为了使用 Office 2000,你必须对 Windows 95 /98 /NT 有基本的了解。为此我们首先在本书第一部分中介绍了微软最新版本的操作系统 Windows 98;第二部分讲述字处理程序 Word 2000;第三部分讲述电子表格应用程序 Excel 2000;附录部分简单讲述了 Windows 98 新增特性和快捷键、Office 2000 的基本概念、安装和 Office 快捷工具栏以及 Word 和 Excel 基础知识。

参加本书编著的有:周海滨、李京、宋士英、鲁海书、王嘉其、王英祥、林红、牛顺亭、张明玉、郝守玉、刘尚华、田还喜、赵丁、周荣先、汪明远、董路、杨涛、邹宗岳、郗少杰、姚坊、徐家华、陶晓东、古文滨、张素兰、邢建宇、林丽媛、王士红等。全书由李川勇、林丽闽审校,周红燕、刘雅卉负责本书的录入工作。另外,感谢薛万鹏、林义雄、赵金芳为本书提供了大量资料。

1999. 1

目 录

前言	(1)
第一部分 Windows 98	(1)
第一章 基本知识	(3)
1.1 Windows 98 简介	(3)
1.1.1 Windows 98 基本概念	(3)
1.1.2 安装 Windows 98	(4)
1.1.2.1 Windows 98 的系统需求	(4)
1.1.2.2 安装前的准备工作	(4)
1.1.2.3 开始安装	(5)
1.1.2.4 Windows 98 安装向导	(5)
1.1.3 启动 Windows 98	(8)
1.1.4 【开始】按钮、任务栏	(9)
1.1.5 获取帮助	(9)
1.1.6 关闭计算机	(12)
1.2 窗口和控件	(12)
1.2.1 管理窗口	(13)
1.2.2 使用任务栏	(16)
1.2.3 计算机的内部组织	(18)
1.2.4 查找一个特定的文件或文件夹	(22)
1.2.5 对话框和常用控件	(24)
1.3 打开程序和文档	(29)
1.3.1 程序	(30)
1.3.2 文档操作	(32)
1.3.3 创建新文档	(37)
1.3.4 启动和使用 DOS 程序	(38)
1.4 快捷方式	(39)
1.4.1 快捷方式	(40)
1.4.2 创建桌面快捷方式	(40)

1.4.3 到【开始】菜单程序的快捷方式	(41)
1.4.4 使用快速启动工具栏	(42)
1.4.5 添加按钮到快速启动工具栏中	(44)
1.4.6 从快速启动工具栏中消除一个按钮	(45)
第二章 常用设置和操作	(47)
2.1 日常管理	(47)
2.1.1 移动、复制和删除	(47)
2.1.2 管理多个文件	(50)
2.1.3 使用“回收站”	(52)
2.1.4 释放只读文件	(54)
2.1.5 使用 DOS 命令管理文件	(55)
2.2 自定义屏幕	(56)
2.2.1 简单地自定义屏幕	(56)
2.2.2 改变时间和日期	(63)
2.2.3 管理菜单栏和工具栏	(64)
2.2.4 改变桌面图标和视觉效果	(66)
2.2.5 桌面主题	(68)
2.3 鼠标键盘和游戏控制器	(72)
2.3.1 调整鼠标	(72)
2.3.2 调整键盘	(74)
2.4 文件夹	(77)
2.4.1 使用文件夹的原因	(78)
2.4.2 创建文件夹	(78)
2.4.3 管理文件夹	(79)
2.4.4 使用和组织【收藏】菜单	(83)
2.4.5 Windows 98 的特殊文件夹	(86)
第三章 扩展、维护与调整	(87)
3.1 安装与卸载程序	(87)
3.1.1 安装新程序	(87)
3.1.2 删除已安装的程序	(90)
3.1.3 使用应急启动盘	(90)
3.2 更新、升级与优化	(92)
3.2.1 Windows 维护	(92)
3.2.2 【Windows Update】功能	(94)
3.2.3 优化系统	(94)
3.2.4 转换到 FAT32	(98)
3.2.5 格式化软盘	(98)

第四章 附件与多媒体	(101)
4.1 数字、文本和图片	(101)
4.1.1 计算器.....	(102)
4.1.2 记事本.....	(103)
4.1.3 写字板.....	(105)
4.1.4 字符映射表	(107)
4.1.5 画图	(108)
4.1.6 快速查看	(110)
4.1.7 游戏	(112)
4.1.8 剪切和粘贴	(112)
4.2 打印机和字体	(115)
4.2.1 安装一台打印机	(115)
4.2.2 打印文档	(117)
4.3 多媒体	(119)
4.3.1 播放声音	(119)
4.3.2 播放音频 CD	(121)
4.3.3 媒体播放器和 MIDI	(123)
4.3.4 数字视频	(124)
第五章 联网	(127)
5.1 选择和安装调制解调器	(127)
5.1.1 选择调制解调器	(127)
5.1.2 安装调制解调器	(128)
5.1.3 用调制解调器作快速拨号	(129)
5.1.4 拆除调制解调器	(131)
5.2 连接到因特网	(131)
5.2.1 连接	(131)
5.2.2 上网的准备工作	(131)
5.2.3 使用【Internet 连接向导】	(131)
5.2.4 手工创建连接	(135)
5.3 浏览 Web	(139)
5.3.1 Web	(140)
5.3.2 访问一个 Web 站点	(140)
5.3.3 搜索 Web	(143)
5.3.4 从网上下载	(145)
5.3.5 断开与 Web 的连接	(147)
5.4 因特网电子邮件	(147)
5.4.1 为因特网电子邮件所需做的工作	(147)

5.4.2 启动 Outlook Express	(148)
5.4.3 为电子邮件设置 Outlook Express	(149)
5.4.4 撰写邮件	(150)
5.4.5 附加文件	(151)
5.4.6 阅读邮件	(152)
5.4.7 回复邮件	(152)
5.4.8 转发邮件	(154)
5.4.9 删除邮件	(154)
第六章 Web 页面创作与发布	(155)
6.1 HTML	(155)
6.2 用 FrontPage Express 创建 HTML 文档	(156)
6.2.1 创建 HTML 文档的文件夹	(156)
6.2.2 启动 FrontPage Express	(156)
6.2.3 保存 HTML 文档	(157)
6.2.4 输入和格式化 HTML 文档	(157)
6.2.5 查看 HTML 源代码	(160)
6.2.6 浏览你的 HTML 文档	(161)
6.2.7 HTML 创作简述	(162)
6.3 使用 Web 发布向导	(162)
6.4 使用 Personal Web Server	(165)
6.4.1 检查是否正在运行 Personal Web Server	(165)
6.4.2 安装 Personal Web Server	(166)
6.4.3 打开 Personal Web Server	(168)
6.4.4 使用 Personal Web Server	(168)
第二部分 Word 2000	(171)
第七章 文档的创建和使用	(173)
7.1 创建文档	(173)
7.1.1 更简单地启动 Word	(174)
7.2 了解 Word 模板	(174)
7.2.1 模板类型	(175)
7.2.2 查看模板向导	(176)
7.2.3 编辑模板	(179)
7.2.4 创建一个新的 Web 网页	(180)
7.2.5 创建一个新的电子函件	(180)
7.2.6 Word 可打开的文档类型	(180)
7.2.7 打开 Internet/Intranet 上的文档	(180)
7.3 文本	(180)

7.3.1 删除文本	(181)
7.3.2 从剪贴板插入文本	(181)
7.3.3 插入图形	(181)
7.3.4 在文档内移动	(182)
7.3.5 文档结构图	(183)
7.3.6 选择文本	(183)
7.3.7 保存	(184)
7.3.7.1 文档的保存格式	(184)
7.3.7.2 把文档保存为网页	(184)
7.3.7.3 自动保存与快速保存	(185)
7.3.7.4 其他信息	(185)
7.4 查看 Word 视图	(185)
7.5 边距、制表位和行间距	(186)
7.5.1 更改边距	(186)
7.5.2 应用制表位	(186)
7.5.2.1 制表位的类型	(187)
7.5.2.2 设置自定义制表位	(187)
7.5.2.3 移动和清除制表位	(189)
7.5.2.4 创建前导符	(189)
7.5.2.5 行间距	(189)
7.5.3 段落间距	(190)
7.6 移动和复制文本	(191)
7.7 使用搜索和替换	(191)
7.7.1 搜索规则文本	(192)
7.7.2 搜索特殊字符	(192)
7.7.3 替换文本	(193)
7.8 使用拼写和语法检查器	(195)
7.8.1 检查语法	(196)
7.8.2 更改词典	(198)
7.8.3 在输入的同时检查拼写和语法	(199)
7.8.4 对非英语文档进行拼写检查	(199)
7.9 使用词库	(200)
7.10 断字处理	(200)
7.11 增加项目符号或段落编号	(201)
7.12 自动图文集的使用	(201)
7.13 创建批注	(204)
7.13.1 查找批注	(206)
7.13.2 锁定文档	(206)
7.14 文档摘要	(207)

7.15 自动编写摘要	(209)
7.16 Word 的安全性	(210)
7.16.1 为打开文档设置口令	(210)
7.16.2 为修改文档设置口令	(210)
7.16.3 把文档改成只读形式	(210)
第八章 文档格式	(211)
8.1 格式等级	(211)
8.2 字符格式	(212)
8.2.1 使用字符格式选项	(212)
8.2.2 使用字符格式快捷键	(215)
8.2.3 更改字符字体和字号	(216)
8.2.4 应用上标和下标	(217)
8.2.5 调整字间距	(217)
8.2.6 复制字符格式	(218)
8.3 段落格式	(219)
8.3.1 应用段落格式	(219)
8.3.2 缩进段落	(222)
8.3.3 对齐段落	(223)
8.3.4 应用行距	(223)
8.3.5 应用段落间距	(224)
8.3.6 将边框应用于段落	(224)
8.4 页面格式	(225)
8.4.1 【边距】标签	(226)
8.4.2 【纸型】标签	(227)
8.4.3 【纸张来源】标签	(228)
8.5 章节格式	(228)
8.6 页眉和页脚	(229)
8.6.1 删除页眉或页脚	(230)
8.6.2 调节边距设置	(230)
8.6.3 定位页眉和页脚	(231)
8.7 页码	(231)
8.8 脚注	(232)
8.8.1 编辑现有的脚注	(235)
8.8.2 移动和删除脚注	(235)
8.8.3 脚注选项	(235)
8.8.4 将脚注改为尾注	(236)
第九章 打印文档和预览文档	(237)

9.1 后台打印	(237)
9.2 预览文档	(237)
9.2.1 打印预览工具栏	(238)
9.2.2 调节边距和对象位置	(239)
9.3 打印文档	(240)
9.3.1 打印部分文档	(242)
9.3.2 打印除文档外的内容	(243)
9.3.3 横向打印	(243)
9.3.4 打印文档的奇数页或偶数页	(244)
9.4 使用打印选项	(244)
9.5 更改打印机设置	(245)
9.6 打印信封	(246)
第十章 表格和大纲	(249)
10.1 Word 2000 中的表格	(249)
10.2 创建表格	(250)
10.2.1 使用鼠标在表格内移动	(252)
10.2.2 使用键盘在表格内移动	(252)
10.2.3 创建自己的表格	(253)
10.3 编辑表格	(255)
10.3.1 插入和删除单元格	(255)
10.3.2 合并单元格	(259)
10.3.3 拆分表格	(260)
10.4 格式化表格	(260)
10.4.1 设置列宽	(260)
10.4.2 调节行高	(261)
10.4.3 应用边框	(261)
10.5 表格的其他用法	(262)
10.5.1 创建并列段落	(262)
10.5.2 将文本转换为表格	(263)
10.5.3 排序信息	(264)
10.6 Word 2000 中的大纲	(265)
10.6.1 选择文本	(265)
10.6.2 更改大纲的结构	(266)
10.7 更改大纲标题	(268)
10.7.1 转换正文文本	(268)
10.7.2 展开或折叠大纲标题	(268)
10.7.3 移动标题	(269)
10.7.4 将编号用于大纲	(269)

10.8 创建自己的大纲	(270)
10.8.1 折叠和展开样板大纲	(272)
10.8.2 更改样板大纲中的标题	(273)
10.9 用大纲创建目录	(273)
10.10 打印大纲	(274)
第十一章 使用域	(277)
11.1 如何使用域	(277)
11.1.1 插入域	(278)
11.1.2 查看域代码	(279)
11.1.3 更新域	(280)
11.1.4 在域间移动	(280)
11.1.5 设置域的格式	(280)
11.1.6 锁定域内容	(281)
11.1.7 使用域的一个例子	(281)
11.2 创建邮件合并	(282)
11.2.1 邮件合并	(283)
11.2.2 确定主文档	(283)
11.2.3 创建数据源	(284)
11.2.4 将合并域增加到主文档	(285)
11.2.5 合并数据	(285)
11.3 如何打印信封和邮件标签	(285)
11.3.1 打印信封	(286)
11.3.2 打印邮件标签	(287)
11.4 使用其他软件创建数据文档	(288)
11.4.1 使用 Excel 工作表	(289)
11.4.2 嵌入数据	(289)
第十二章 创建目录和索引	(293)
12.1 创建目录	(294)
12.1.1 使用样式和大纲标题	(294)
12.1.2 使用非标准样式	(295)
12.1.3 使用目录项	(296)
12.2 创建自己的目录	(296)
12.3 创建图表目录	(298)
12.4 创建引文目录	(299)
12.5 创建索引	(300)
12.5.1 标记索引项	(300)
12.5.2 插入索引	(301)

12.5.3 创建多层索引项	(301)
12.5.4 在索引中使用页码范围	(303)
12.5.5 使用附加的索引选项	(303)
12.6 创建大索引	(304)
第十三章 使用样式和模板	(305)
13.1 样式和模板的基本概念	(305)
13.2 样式	(306)
13.2.1 使用格式工具栏	(306)
13.2.2 使用键盘	(307)
13.3 定义样式	(308)
13.3.1 使用【样式】命令	(308)
13.3.2 通过实例定义样式	(310)
13.3.3 为样式分配快捷键	(310)
13.3.4 基于另一种样式创建样式	(311)
13.3.5 复制、删除和更名样式	(313)
13.4 查找所需的样式	(314)
13.4.1 在工作时显示样式名	(314)
13.5 定义和应用样式	(315)
13.6 熟悉模板	(317)
13.7 使用模板	(319)
13.7.1 应用模板	(319)
13.7.2 创建模板	(319)
13.7.3 基于现有模板创建新模板	(319)
13.7.4 修改现有模板	(319)
13.7.5 更改默认模板	(320)
13.8 创建和应用模板	(321)
第十四章 使用 Word 宏	(323)
14.1 定义宏	(323)
14.2 存储宏	(324)
14.3 创建宏	(325)
14.3.1 准备创建宏	(325)
14.3.2 录制宏	(326)
14.4 运行宏	(328)
14.5 删除不需要的宏	(329)
14.6 熟悉【宏】对话框	(329)
14.7 练习使用宏	(330)
14.8 创建自动运行的宏	(331)

第十五章 Word 桌面排版	(333)
15.1 使用栏目	(333)
15.2 使用【自动套用格式】命令	(334)
15.3 熟悉图形图象	(336)
15.3.1 位图图象	(337)
15.3.2 对象图象	(338)
15.4 使用图形图象	(339)
15.4.1 将图象插入 Word	(339)
15.4.2 使用剪贴板插入图形图象	(341)
15.4.3 改变图象的外观	(341)
15.4.3.1 按比例改变图象	(341)
15.4.3.2 剪切图象	(342)
15.4.3.3 增加边框	(342)
15.4.4 编辑图象	(342)
15.4.5 在 Word 中插入数学公式	(343)
15.5 将图表插入到 Word 中	(343)
15.6 使用文本框	(345)
15.6.1 在文档中插入一个空文本框	(345)
15.6.2 格式化文本框	(346)
15.6.3 移动文本框	(347)
15.6.4 调节文本框尺寸	(347)
15.6.5 将文本环绕在文本框周围	(348)
15.7 桌面排版的编排工具	(349)
15.7.1 栏目和边界	(349)
15.7.2 页头标题和副标题	(350)
15.7.3 图形图象	(351)
15.7.4 图表和表格	(351)
15.8 使用【新闻稿向导】	(351)
第十六章 Word 2000 与 Web 的融合	(353)
16.1 Word 2000 与 Web	(354)
16.2 Web 和 Internet 概述	(354)
16.3 Intranet 简介	(355)
16.4 关于 HTML	(355)
16.5 Web 工具栏	(355)
16.6 使用 Word 打开 Web 文档	(356)
16.7 在文档中创建超级链接	(357)
16.8 使用【复制】和【粘贴】链接 Office 文档	(357)

16.8.1 使用【插入超级链接】链接 Web 站点或文件	(358)
16.9 将 Word 文档保存到 Internet 上	(359)
16.10 在 Web 上发布 Word 文档	(359)
16.10.1 将现有的 Word 文档保存为网页	(359)
16.10.2 使用 Web 页向导创建 Web 页	(359)
第十七章 Word 与 Visual Basic for Applications	(363)
17.1 宏与 Visual Basic for Applications	(363)
17.1.1 Visual Basic for Applications 与 Visual Basic 的相似性	(364)
17.2 了解 VBA 代码	(364)
17.2.1 批注	(366)
17.2.2 页眉和页脚	(366)
17.2.3 关于 VBA 代码	(367)
17.2.4 显示对话框	(367)
17.3 编辑 VBA 代码	(368)
17.4 打印 Visual Basic 代码	(368)
17.5 Visual Basic 工具栏	(368)
17.6 VBA 程序设计	(369)
第三部分 Excel 2000	(371)
第十八章 Excel 简介	(373)
18.1 Excel 的各个组件	(373)
18.2 了解 Excel 工作簿	(374)
18.2.1 新的工作簿	(375)
18.2.2 使用现有的工作簿	(376)
18.2.3 打开多个工作簿	(376)
18.3 工作表的使用	(377)
18.3.1 在工作表内移动	(378)
18.3.2 工作表之间的移动	(380)
18.3.3 重命名工作表标签	(380)
18.3.4 选择多个工作表	(381)
18.3.5 选择单元格范围	(381)
18.3.6 工作表的增加、删除和移动	(383)
18.3.7 在工作簿和工作表中移动和复制信息	(384)
18.3.8 拆分工作表窗口	(385)
18.4 Excel 工具栏	(386)
18.4.1 自定义工具栏	(388)
18.5 保存和关闭工作簿	(388)
18.5.1 在工作簿中增加摘要信息	(389)

18.5.2 使用【自动保存】特性	(389)
18.5.3 其他文件保存格式	(390)
18.5.4 将 Excel 数据保存为网页	(391)
18.5.5 保存工作区文件	(391)
18.5.6 关闭工作簿和退出 Excel	(393)
18.6 查找工作簿	(393)
18.6.1 使用【打开】对话框进行查找	(393)
18.6.2 高级搜索	(395)
18.6.3 组织文件	(396)
18.6.4 折叠对话框	(396)
18.6.5 使用 Office 助手或帮助	(396)
第十九章 输入和编辑工作表数据	(399)
19.1 工作表数据类型和数据输入	(399)
19.1.1 输入数字	(400)
19.1.2 输入文本	(402)
19.1.3 输入日期和时间	(402)
19.1.4 显示值与基础值的比较	(404)
19.2 将批注增加到单元格中	(405)
19.3 编辑数据	(406)
19.3.1 在编辑栏中编辑	(406)
19.3.2 在单元格内直接编辑	(407)
19.4 清除单元格中的数据	(407)
19.5 复制和移动单元格	(407)
19.5.1 使用【剪切】、【复制】和【粘贴】复制和移动数据	(408)
19.5.2 使用拖放技术复制和移动数据	(409)
19.5.3 使用【填充】和【自动填充】复制数据	(409)
19.5.4 创建序列	(412)
19.5.5 使用【选择性粘贴】	(414)
19.6 插入和删除单元格、行和列	(415)
19.6.1 插入单元格、行或者列	(415)
19.6.2 删除单元格、行和列	(416)
19.6.3 【清除】与【删除】	(417)
19.6.4 使用命名的范围	(417)
19.7 使用公式	(418)
19.7.1 在编辑栏中或者使用【单元格内部直接编辑】法创建公式	(419)
19.7.2 通过“指向”创建公式	(419)
19.7.3 公式中的元素	(420)
19.7.4 相对引用与绝对引用	(422)

19.7.5 显示和编辑公式	(422)
19.7.5.1 常犯的错误	(422)
19.7.6 更改【重新计算】选项	(423)
19.8 使用函数	(423)
19.8.1 Average、Maximum、Minimum 和 Sum 函数	(424)
19.9 使用【自动求和】	(425)
19.9.1 使用粘贴函数特性	(425)
19.10 使用查找和替换	(426)
19.10.1 查找数据	(427)
19.10.2 查找和替换数据	(427)
19.11 拼写检查	(428)
19.11.1 增加自定义词典	(430)
第二十章 工作表格式化	(431)
20.1 使用【自动套用格式】特性	(431)
20.2 调整列宽和行高	(436)
20.2.1 调整列宽	(436)
20.2.2 调整行高	(436)
20.3 列、行和网格线的隐藏和取消隐藏	(437)
20.3.1 隐藏列	(437)
20.3.2 隐藏行	(437)
20.3.3 隐藏网格线	(438)
20.4 更改对齐方式	(438)
20.5 居中、换行和两端对齐文本	(439)
20.5.1 居中文本	(439)
20.5.2 文本换行	(441)
20.5.3 两端对齐文本	(441)
20.6 应用字体和样式格式	(442)
20.6.1 关于 TrueType 字体和其他字体	(443)
20.7 应用边框、图案和颜色	(444)
20.8 数字格式	(446)
20.8.1 日期和时间格式	(447)
20.9 自定义数字格式	(448)
20.10 用【格式刷】复制格式	(451)
20.11 创建自己的样式	(452)
20.12 对格式更改功能进行保护	(453)
第二十一章 使用图形	(455)
21.1 Excel 中的图形	(455)