



《电脑报》十万个为什么系列丛书

使用电脑 十万个为什么

[文字处理分册]

陈宗周 主编
刘正荣 编著



西南交通大学出版社

使用电脑十万个为什么 (文字处理分册)

五

39/1

2R/1

学出版社

7p291.1
LZR/1

使用电脑十万个为什么

——文字处理分册

陈宗周 主编
刘正荣 编著

西南交通大学出版社

内容简介

本书介绍了当今最为流行的字表处理软件包括 Word、Excel、WPS 及 CCED 等。全书共分为三个部分:中文 Word 部分、中文 Excel 部分和 WPS 及 CCED 部分。

中文 Word 部分着重讲述了中文 Word 6.0 的安装及系统配置、文档的基本操作及应用技巧,同时也介绍了中文 Word 7.0 的新特色及应用技巧。

中文 Excel 部分着重介绍了 Excel 7.0 的文件管理、工作表的编辑、格式化及打印方法,同时也对 Excel 7.0 的新增功能进行了介绍。

WPS 及 CCED 部分主要介绍了 WPS 和 CCED 文字处理系统在文本编辑及排版、显示和打印控制等方面的应用技巧,同时也对软件使用过程中出现的故障进行了详细的分析、处理。

本书以问答形式,由浅入深、全面详细地讲述了各个软件的使用方法及应用技巧,内容翔实,语言简洁,较具实用价值,适合各层次的计算机用户。

JS366/25

使用电脑十万个为什么 ——文字处理分册

陈宗周 主编

刘正荣 编著

责任编辑 吴晓黎 李雪琴

封面设计 李光宇

西南交通大学出版社出版发行

(成都 二环路北一段 610031)

重庆电力印刷厂印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:16.875

字数:350 千字 印数:1—5000 册

1997 年 10 月第 1 版 1997 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 7-81057-106-0/T·243

套价:105.00 元(单价:15.00 元)

前 言

当人类即将迈进新世纪的时候,电脑正在以前所未有的速度在全社会普及。电脑不仅进入中国办公室、教室,又大步进入家庭。随着多媒体技术的发展,随着Internet(互连网络)的普及,电脑的普及率还会在中国迅速提高,从而达到全社会电脑化的水平。

伴随电脑社会化而来的是电脑应用的全民化。现在,会熟练使用电脑,已成为现代人的重要标志之一。《电脑报》编辑部组织编写的《使用电脑十万个为什么》丛书,正是为了帮助电脑初学者一步步学会使用电脑,达到熟练掌握的程度。

与一般的电脑学习指导书不同的是,《使用电脑十万个为什么》以一种全新的形式,即以问答的形式来把读者引进电脑之门。接触过电脑的人都知道,电脑并不神秘,随着人机界面的不断改善,使用电脑将会越来越容易。但是,电脑技术毕竟是一门复杂的技术,要达到熟练地、得心应手地掌握电脑技术,必定有一个或长或短的学习过程。大家在学习电脑技术的时候都会遇到许许多多的疑难问题。有时候,一个小小的问题得不到解决,就会耽误初学者很多时间,无谓地耗费许多精力。这套《使用电脑十万个为什么》丛书,就是专门为初学者解难释疑而编写,让他们达到事半功倍的目的。

依靠辅导书籍自学电脑知识,一般有两种学习方法:一种是系统地看完书,同时边看边操作,达到学会的目的;另一种是带着使用中的问题去看书,在不断解决问题中学会使用电脑。有趣的是,采用后一种学习方法的人远远多于前一种人。这大概是由于现代人特别忙碌,抽不出大段的时间来系统地学习的缘故吧。所以,带着问题学习,是一种普遍使用的学习方法。《使用电脑十万个为什么》也是为在忙碌之中抽时间学习电脑知识的人们而编写。让他们一目了然地找到自己学习电脑中的问题,按图索骥地迅速解决这些问题,既提高了学习兴趣,也提高了电脑应用水平。

与《电脑报》编写的其它图书风格一样,《使用电脑十万个为什么》丛书也特别注重通俗、实用。所编入的问题,都是经过反复研究、筛选,选那些初学者最容易遇到的带有普遍性的问题,然后以尽可能通俗的语言进行解答。这种通俗、实用的风格,是《电脑报》和《电脑报》系列图书的风格,也是《使用电脑十万个为什么》的风格。

这套丛书这次共编为7分册,以后还将随着电脑技术的发展编入新的分册。编者的想法是使它成为一套电脑初学者和电脑应用者必备的工具书,放在案头,常为大家解难答疑。

希望《使用电脑十万个为什么》这套书能为中国的电脑普及作出贡献。

陈宇国

1997年9月

目 录

第一部分 中文 Word 的应用

第一章 Word 6.0 的安装及配置	1
1 Word 6.0 的安装需要哪些条件?	1
2 怎样安装中文 Word 6.0?	1
3 怎样启动中文 Word 6.0?	2
4 如何退出 Word?	2
5 为什么在启动 Word 6.0 时出现 “您必须退出 Windows 并加载 SHARE.EXE 以运行 Word”?	2
6 怎样实现 Word 6.0 的非安装盘的安装?	3
7 怎样在低配置系统中提高 Word 6.0 的运行效率?	4
第二章 Word 6.0 的文档制作	6
2.1 建立文档	6
8 怎样创建一个新文档?	6
9 怎样保存新的文档?	6
10 怎样保存已有的文档?	7
11 怎样打开已有 Word 的文档?	7
12 怎样换名保存 Word 的文档?	8
13 怎样使用非 Word 文档?	8
14 怎样关闭 Word 的文档?	8
15 怎样删除 Word 的文档?	8
2.2 输入与编辑文本	9
16 怎样在正文区中输入正文?	9
17 怎样进行分段与分行?	10
18 怎样在 Word 中移动插入点?	10
19 怎样输入符号?	10
20 在 Word 文档中怎样插入特殊字符?	11

2.3 表格制作	12
21 怎样在 Word 中创建表格?	12
22 怎样在表格中添加单元格?	13
23 怎样在表格中添加行或列?	13
24 怎样删除表格中的行或列?	14
25 怎样拆分表格?	14
26 怎样在表格中快速移动插入点?	14
27 怎样快速选定整个表格?	14
28 怎样使表格在页面上水平居中?	14
29 在 Word 中怎样删除表格内容? 怎样删除表格及其内容?	14
第三章 编辑操作	15
30 在 Word 中怎样选定文本和图形?	15
31 怎样取消选定?	16
32 在 Word 中怎样插入文本?	16
33 在 Word 中怎样改写文本?	16
34 在 Word 中怎样删除选定的文本?	16
35 在 Word 中怎样移动文本?	16
36 在 Word 中怎样复制文本?	16
37 怎样用快捷键移动或复制文本?	17
38 在 Word 中怎样查看剪贴板中的内容?	17
39 在 Word 中怎样实现文本的查找与替换?	17
40 在 Word 中怎样查找和替换非打印字符?	18
第四章 文档格式编排	19
4.1 字符格式编排	19
41 在 Word 中怎样设置文本的字体?	19
42 在 Word 中怎样更改字符的颜色?	19
43 在 Word 中怎样调整字符间距?	19
44 怎样删除所有字符格式?	20
45 怎样对文本应用粗体、斜体或下划线格式?	20
46 怎样复制字符格式?	20
47 在 Word 中怎样快速改变字符的大小写?	20
48 在 Word 中怎样快速改变字符的大小?	20
49 怎样对 Word 6.0 的字体进行无级放大?	20
50 怎样查出文本所用的格式?	21

4.2 段落格式编排	21
51 怎样建立首字下沉?	21
52 在 Word 中怎样实现段落的缩进?	22
53 怎样实现文字的居中或对齐?	23
54 怎样设置制表位?	23
55 怎样设置带有前导字符的制表位?	23
56 怎样移动或清除制表位?	24
57 怎样调整行距?	24
58 怎样调整段落间距?	24
59 怎样添加边框?	24
60 怎样添加底纹?	25
61 怎样使用灵活高效的排版手段——样式?	25
4.3 表格格式编排	26
62 怎样改变表格行对齐方式?	26
63 怎样合并单元格?	26
64 怎样重复表格标题?	26
65 怎样对单元格的信息排序?	26
66 怎样撤消排序?	27
67 怎样对表格中的单元格编号?	27
68 怎样将表格中的数据小数点对齐?	27
69 为什么处理表单时不能使用格式设置命令或运行宏?	28
4.4 列表格式编排	28
70 怎样给列表添加项目符号和编号?	28
71 怎样停止列表的编号?	28
72 怎样实现项目符号与编号的相互转换?	29
73 怎样创建多级列表?	29
74 怎样更改项目符号或编号的格式?	29
75 怎样给标题编号?	30
76 怎样更改标题编号的格式?	31
4.5 用样式编排文档	32
77 怎样对文字应用样式?	32
78 怎样为后续段落指定样式?	33
79 怎样为样式指定快捷键?	33
80 怎样修改样式的格式?	34
81 怎样重新定义新文档中所用的“正文”样式?	34
82 怎样创建新样式?	35

83	怎样更改为某个样式指定的基准样式?	35
84	怎样由实例文本创建段落样式?	36
85	怎样将文档中的样式添加到其自身的模板中?	36
86	怎样从文档或模板中复制样式?	36
87	怎样删除样式?	37
88	怎样重新命名样式?	37
89	怎样显示或隐藏样式名称?	37
4.6	模板和向导的使用	38
90	怎样由模板或向导创建一个新文档?	38
91	怎样为文档选用其它的模板?	39
92	怎样创建一个新模板?	40
93	怎样修改已有模板?	40
94	怎样将其它模板中的项目复制到所选用的模板中?	41
95	怎样装载作为共用的模板?	41
96	怎样关闭共用模板?	41
第五章 文档管理		42
97	怎样打开新近关闭的文档?	42
98	怎样在打开的文档中插入另一个文档?	42
99	怎样同时打开多个文档?	42
100	怎样在打开的不同文档窗口间切换?	43
101	怎样保存活动文档的备份?	43
102	怎样将 Word 文档以其它文件格式保存?	43
103	怎样打开只读文档?	43
104	怎样设置口令以保护文档?	43
105	怎样改变或删除口令?	44
106	怎样实现工作期间的文档自动保存?	44
107	怎样让 Word 在保存文档时做备份?	45
108	怎样创建默认目录?	45
109	怎样对 Word 文档进行保护?	45
110	如何在启动 Word 时直接打开最近一次编辑的文档?	46
111	怎样在 Word 中复制文件?	47
112	怎样减少 Word 文档的字节量?	47
113	怎样查看文档内容及其它信息?	47
114	怎样对文件排序?	48

第六章 文档打印 49

115	在 Word 中怎样进行文档的打印预览?	49
116	怎样在打印预览时编辑文本?	49
117	怎样在打印预览时调整页边距?	49
118	怎样设置打印选项?	50
119	怎样指定打印文档时的纸张来源?	51
120	怎样将 Word 文档打印输出到文件?	51
121	怎样制作和打印信封?	52
122	怎样改变信封上的文字格式?	53
123	怎样打印信封上的特殊文字和图形?	53
124	怎样打印单个邮件标签或整页邮件标签?	54
125	怎样快速取消一个文档打印任务?	54
126	怎样提高 Word 的打印速度?	55
127	为什么需要的部分或全部字体不在字体列表中?	55
128	怎样改变在 Word 中打印的信封的格式编排?	55
129	怎样改进 Word 6.0 的分页打印功能?	56
130	怎样解决因打印机设置不当引起 Word 6.0 显示时汉字出现重叠的故障?	57
131	怎样实现 Word 文档的异地打印?	57
132	为什么打印出来的文档中丢失了图形和边框?	58
133	为什么打印出来的文档中不出现表虚框?	58
134	信封的地址为什么会打印在错误的位置上?	58
135	怎样从另一进纸盒进行文档打印?	58

第七章 长文档的处理 59

7.1	页面设置	59
136	怎样选择纸张大小和页面方向?	59
137	在 Word 中怎样设置页边距?	60
138	怎样创建页眉或页脚?	60
139	怎样删除页眉或页脚?	61
140	怎样在页眉或页脚中添加域?	61
141	怎样在奇数页和偶数页上创建不同的页眉或页脚?	61
142	怎样为文档或节的首页创建不同的页眉或页脚?	62
143	怎样在同一文档中创建不同的页眉或页脚?	63
144	怎样调整页眉或页脚位置?	63
145	怎样调整文本与页眉或页脚间的距离?	63

146	在选择“页眉和页脚”命令时,Word 总是显示页眉。怎样才能显示页脚?	64
147	怎样修改页脚文本?	64
148	怎样在页眉或页脚中插入页码?	65
149	怎样更改节的起始页码?	66
150	怎样从文档中删除页码?	66
151	怎样在页码中加节号?	66
152	怎样更改页码的格式?	67
153	怎样隐藏文档或节的首页页码?	67
154	怎样从非首页开始为页码编号?	67
155	在 Word 的文档中怎样实现分页?	68
156	怎样保证段落中各行均在同一页上?	68
157	怎样将几个段落设置在同一页上?	68
158	怎样将指定的段落打印在页面顶端?	69
159	怎样查看和调整分页符?	69
160	怎样在页面视图中工作?	69
161	怎样在 Word 文档中快速插入脚注和尾注?	69
162	怎样快速查看脚注或尾注?	70
7.2	多栏文档	70
163	怎样创建宽度相等的栏?	70
164	怎样创建宽度不同的双栏?	70
165	怎样创建宽度不同的多栏?	70
166	怎样在需要的位置建立新栏?	71
167	怎样在等宽栏和不等宽栏之间进行切换?	71
168	怎样更改已设置的栏数?	72
169	怎样在各栏之间添加竖线?	72
170	怎样使页面中栏的长度对齐?	72
7.3	建立索引和目录	72
171	怎样标记索引项?	72
172	怎样在索引项中指明页面范围?	73
173	怎样创建索引的交叉引用?	73
174	怎样实现索引项的自动标记?	74
175	怎样由自动标记的索引项创建索引?	74
176	怎样编撰索引及设置索引格式?	75
177	怎样用“自定义样式”格式来编撰索引?	75
178	怎样在索引的页码中插入章节号?	76
179	怎样更新索引?	76

180	怎样用 Word 内部标题样式编撰目录？	76
181	怎样用“自定义样式”格式编撰目录？	77
182	怎样用非内部标题样式格式编撰目录？	77
183	怎样更新目录？	78
184	怎样设置图表目录及其格式？	78
185	怎样用“自定义样式”格式设置图表目录？	79
186	怎样更新图表目录？	79
187	怎样为 Word 文档中的图表添加编号的题注？	79
7.4	域的使用	79
188	怎样在文档中插入域？	80
189	怎样查看域代码？	80
190	怎样更新文档中已有的域？	81
191	怎样防止文档中已有域被更新？	81
192	怎样对域进行编辑？	81
7.5	大纲的编写	81
193	怎样创建文档的大纲？	81
194	怎样在大纲视图中选定文本？	82
195	在大纲视图中怎样折叠标题和正文？	82
196	在大纲视图中怎样展开标题和正文？	82
197	怎样将大纲展开或折叠到指定级别？	82
198	怎样在大纲视图中显示全部正文或只显示每段的第一行？	82
199	在大纲窗口中怎样修改标题级别？	83
200	在大纲视图中怎样改变显示的标题级别编号？	84
201	怎样打印文档大纲？	84
7.6	大型文档的编排	84
202	怎样建立新的主控文档？	84
203	怎样将现有文档转换为主控文档？	84
204	怎样将现有 Word 文档作为子文档插入主控文档中？	85
205	怎样打印主控文档？	85
206	怎样在主控文档中打开子文档？	85
207	怎样重新命名或移动子文档？	85
208	怎样锁定或解锁主控文档及子文档？	86
209	怎样在主控文档内重排子文档？	86
210	怎样将子文档分为两部分？	86
211	怎样合并子文档？	86
212	怎样删除主控文档中的子文档？	86

213	怎样保留主控文档和子文档的读写权限?	87
第八章 图像处理		88
214	怎样将图形插入到 Word 文档中?	88
215	怎样将其它应用程序的图形插入到 Word 文档中?	88
216	怎样编辑插入文档中的图形?	89
217	怎样重新定义插入图形的大小?	89
218	怎样裁剪插入文档中的图形?	89
219	怎样恢复插入图形原来的大小及裁剪范围?	90
220	怎样建立复合图片?	90
221	怎样改变编辑插入图形的应用程序?	90
222	怎样只采用原文件格式保存插入的图形?	90
223	怎样在图形对象中建立文本框?	91
224	怎样调整文本框与其中正文之间的间距?	91
225	怎样建立标注?	91
226	怎样改变标注?	92
227	怎样选定图形对象?	92
228	怎样将图形对象组合起来?	93
229	怎样取消图形对象的组合?	93
230	怎样实现图形对象的旋转?	93
231	怎样实现图形的翻转?	93
232	怎样改变任意多边形的形状?	93
233	怎样移动或微移图形对象?	94
234	怎样将图形对象的定位点锁定到段落?	94
235	怎样指定图形对象在文档中的精确位置?	94
236	怎样创建水印?	95
237	怎样实现图形对象的显示或隐藏?	95
238	怎样确定图形对象的线型和填充方式?	95
239	怎样将图形对象对齐?	97
240	怎样将中文 Word 应用于平面设计系统?	97
241	怎样用 Word 制作 MIS 系统功能图?	97
242	为什么看不到插入文档的图形?	98
243	怎样在 Word 文档中插入自绘图形?	98
244	如何在 Word 中调用 AutoCAD 的图形?	99

第九章 Word 6.0 的应用技巧..... 101

245	怎样在 Word 的汉字环境下输入英文小写字母?	101
246	怎样在 Word 中快速输入词汇?	101
247	怎样实现文字的重复输入?	101
248	怎样在 Word 文档中实现大段文字的快速替换?	101
249	在 Word 文档中怎样隐藏文本?	101
250	怎样快速关闭所有文档?	102
251	怎样快速修改菜单?	102
252	怎样实现表格单元中部分文本的隐藏?	102
253	当修改页边距时对文档中的表格不起作用,该怎样处理?	102
254	为什么在应该出现图形、日期或连接数据的地方出现了带花括号的代码?	102
255	若不小心关闭了全屏显示工具,怎样才能退出全屏显示方式?	102
256	如何自定义 Word 的内部命令?	103
257	怎样用 Word 制作名片?	103
258	在 Word 中如何实现文本稿纸格式输出?	104
259	在中文 Word 中如何应用自动宏?	104
260	在 Word 中怎样制作如意笔记本?	105
261	如何避免分页符出现在不希望有分页符的位置上?	108
262	怎样在文档中插入图形而又不会使文档变大?	109
263	在其它程序中建立的文件,可否在 Word 中处理?	109
264	在 Word 中怎样利用 WPS 文件?	109
265	如何在 Word 6.0 中调用输出 Word 7.0 的文件?	110
266	怎样在 Word 6.0 中打印特大空心艺术汉字?	110
267	怎样在 Word 6.0 的文档中引用图标?	110
268	如何用 Word 6.0 写科技文章?	111
269	在 Word 中“公式编辑器”调入时速度非常慢,该怎样解决?	112
270	在 Word 中编辑校长文档时,怎样快速找到文档××页?	112
271	在编辑长文档时 Word 运行速度很慢,该怎样解决?	112
272	在 Word 的记事文档中如何快速查找××月××日的情况?	113
273	怎样将文件自动存入特定目录位置?	113
274	怎样在 Word 6.0 中实现双页并打?	113
275	怎样移动、复制、删除工具栏上的按钮?	113
276	怎样在文档之间链接文本?	113
277	怎样不用剪贴板而在两个文件间拷贝文本?	113
278	怎样用 Word 为 AutoCAD 加注汉字?	114

第十章 中文 Word 7.0 的应用 115

10.1 Word 7.0 的新特色	115
279 Word 7.0 新增了些自动功能?	115
280 在 Word 7.0 中怎样自动应用标题样式?	116
281 在 Word 7.0 中怎样自动给文本添加边框?	117
282 在 Word 7.0 中怎样输入特殊符号?	117
283 怎样更正因误按 CapsLock 键而产生的大写错误?	117
284 怎样对字符进行缩放?	117
285 怎样为字符加着重号?	118
286 怎样给字符加双删除线?	119
287 怎样实现半角字符和全角字符的转换?	119
288 怎样实现字符的突出显示?	119
289 怎样显示或隐藏“自由表格”工具栏?	120
290 怎样在单元格中绘制斜线?	120
291 怎样合并或拆分行单元格?	120
292 怎样在 Word 7.0 的文档中插入表格?	120
10.2 Word 7.0 的应用技巧	121
293 如何控制中文 Word 7.0 的启动方式?	121
294 如何解决在 Word 7.0 中编辑文档时出现“内存不够”的问题?	122
295 在 Word 7.0 中怎样快速选定文本?	122
296 在中文 Word 7.0 中如何防止表格行跨页?	123
297 如何解除 Word 7.0 的某些自动功能?	123
298 如何解决在 Word 7.0 中使用“中文之星”出现的“乱码”问题?	124
299 怎样用 Word 7.0 输入竖排文字?	124
300 如何解决由于突破 Word 7.0 限制而产生的问题?	124

第二部分 中文 Excel 7.0 的应用

第一章 Excel 7.0 简介 127

301 运行 Excel 7.0 需要具备哪些条件?	127
302 怎样启动 Excel 7.0?	127
303 怎样退出 Excel 7.0?	127
304 Excel 7.0 有哪些新的功能?	127

305	怎样显示或隐藏工具栏?	128
306	怎样移动工具栏?	129
307	怎样自定义工具栏?	130
308	怎样移动工具按钮?	131
309	怎样删除工具按钮?	131
310	怎样修改工具按钮的图像?	131
311	怎样删除自定义的工具栏?	131
312	怎样获得 Excel 7.0 的帮助信息?	132
第二章 Excel 文件管理		133
2.1	建立工作簿	133
313	怎样创建新工作簿?	133
314	怎样创建基于模板的工作簿?	133
2.2	打开工作簿	134
315	怎样打开工作簿?	134
316	怎样在启动 Excel 时直接打开工作簿?	134
2.3	保存工作簿	135
317	怎样保存已更新过的工作簿?	135
318	怎样保存新建工作簿?	135
319	怎样保存工作表?	135
320	怎样保存当前工作区?	136
2.4	其它文件操作	136
321	怎样改变工作目录?	136
322	怎样设置替补启动目录?	137
323	怎样设置文档的自动保存?	137
324	怎样建立备份文件?	138
325	怎样带口令保存工作簿?	139
326	怎样实现文件共享?	139
327	怎样关闭工作簿?	140
2.5	管理工作表	140
328	怎样设定工作簿的页数?	140
329	怎样选择工作表?	141
330	怎样插入工作表?	141
331	怎样删除工作表?	142
332	怎样重命名工作表?	142
333	怎样移动或复制工作表?	142

334	怎样实现工作表的分组？	143
335	怎样实现工作表的隐藏与取消隐藏？	143

第三章 编辑工作表 145

3.1 单元格选定 145

336	怎样选取一个单元格？	145
337	怎样选择连续单元格区域？	145
338	怎样选择所有单元格？	146
339	怎样选择非连续的单元格区域？	146
340	怎样快速选择工作表的整行或整列？怎样快速选择连续的单元格区域？	146
341	怎样快速选取某一单元格？	147
342	怎样实现特殊数据的快速选定？	147

3.2 数据录入 148

343	怎样向单元格输入数据？	148
344	怎样输入文本字符？	148
345	怎样输入数字？	148
346	怎样输入日期和时间？	148
347	怎样输入公式？	149
348	在工作表中怎样实现数据的“自动计算”？	149
349	怎样输入单元格附注？	150
350	怎样使用数字序列填充工作表？	151
351	怎样建立自定义“自动填充”序列？	152
352	怎样将单元格区域内的文本序列转入自定义序列中？	153
353	怎样使用填充手柄？	153
354	当输入一个有斜线“/”或连字符“-”的数据时,如何避免它被格式化成为日期数据？	154
355	怎样在较大的工作表中输入或编辑数据？	154

3.3 编辑数据 155

356	怎样进行单元中数据的修改及恢复？	155
357	怎样实现重复数据的自动输入？	155
358	怎样移动数据？	156
359	怎样复制数据？	156
360	怎样实现重复数据的快速填充？	157
361	怎样快速复制单元格的格式？	157
362	怎样实现单元格的选择性粘贴？	158
363	怎样将选定内容移动到两单元格之间？	158
364	怎样在两单元格之间复制已选定内容？	159

365	怎样在插入空白单元格或空白行、列？	160
366	怎样使用快捷菜单进行单元格的移动或复制？	160
367	怎样清除单元格？	161
368	怎样删除单元格？	161
369	怎样在工作表中查找数据？	162
370	怎样在工作表中替换数据？	163
第四章 格式化工作表		164
4.1	改变数据格式	164
371	怎样使用命令改变数据格式？	164
372	怎样建立自定义数字格式？	165
373	怎样使用快捷菜单改变数据格式？	165
4.2	改变对齐方式及单元格格式	165
374	怎样改变数据对齐方式？	165
375	怎样将表格标题、名称等内容设置在表格第一行的中间位置？	166
376	怎样实现单元中数据的自动换行与强迫换行？	167
377	怎样改变文本的显示方向？	167
378	怎样改变字体大小及字体属性？	167
379	怎样增加边框及其颜色？	168
380	怎样增加图案及颜色？	169
4.3	改变列宽与行高	169
381	怎样设置行高及最佳行高？	169
382	怎样用鼠标调整行高？	170
383	怎样设置列宽及最佳列宽？	170
384	怎样用鼠标调整列宽？	171
385	怎样将列宽设置为标准列宽？	171
386	怎样隐藏行或列？	171
4.4	单元格样式	171
387	怎样定义新样式？	171
388	怎样按示例定义样式？	172
389	怎样复制样式？	172
390	怎样将样式存入自动模板？	173
391	怎样应用现有样式？	173
392	怎样应用 Excel 的内部样式？	174