“上海紧缺人才培训工程”教学系列丛书

BAN GONG ZI DONG HUA

上海市计算机应用能力考核办公室　编

办公自动化

（第三版）

复旦大学出版社

C931.4
S29
(3)

"上海紧缺人才培训工程"教学系列丛书

办公自动化

(第三版)

上海市计算机应用能力考核办公室 编

复旦大学出版社

内 容 提 要

本书分 5 部分：办公自动化基础知识、中文 Windows 98、字处理软件中文 Word 97、电子表格软件中文 Excel 97 和办公自动化系统网络功能的使用。本书第一部分介绍了办公自动化的基本概念和现代办公技术工具；第二、三、四部分详细介绍了中文 Windows 98、字处理软件中文 Word 97 和电子表格软件中文 Excel 97 的操作使用方法和常用技巧；最后通过必要的计算机网络基本概念的介绍，简要介绍在中文 Windows 98 平台上，网络环境下内部资源共享以及内外信息的传递，着重介绍了电子邮件软件 Outlook Express、浏览器软件 Internet Explorer 和网络会议软件 NetMeeting 的使用方法和技巧。

本书介绍了最新的办公自动化的基本技术，内容新颖实用，它不仅适合领导干部了解最新的办公自动化理念，而且也是各级办公人员学习办公自动化的好教材。

图书在版编目(CIP)数据

办公自动化/上海市计算机应用能力考核办公室编．—3 版．—上海：复旦大学出版社，1999.8
（上海紧缺人才培训工程教学系列丛书）
ISBN 7-309-02340-4

Ⅰ．办… Ⅱ．上… Ⅲ．计算机应用-办公室-自动化 Ⅳ．C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 32129 号

出版发行 复旦大学出版社
上海市国权路 579 号 200433
86-21-65102941(发行部) 86-21-65642892(编辑部)
fupnet@fudanpress.com http://www.fudanpress.com

经销 新华书店上海发行所

印刷 江苏省句容市排印厂

开本 787×1092 1/16

印张 26

字数 648 千

版次 1999 年 8 月第三版 1999 年 8 月第一次印刷

印数 1—55 000

定价 36.00 元

本书封底贴有复旦大学出版社激光防伪标记，无此标记不得销售。
如有印装质量问题，请向复旦大学出版社发行部调换。

版权所有 侵权必究

“上海紧缺人才培训工程”教学系列丛书，由上海市人民政府教育卫生办公室、上海市成人教育委员会、中共上海市委组织部、上海市人事局和上海市计算机应用与产业发展领导小组办公室联合组织编写

上海市计算机应用能力考核专家组成员

组　长：施伯乐，复旦大学教授
组　员：白英彩，交通大学教授
郑衍衡，上海大学教授
汪燮华，华东师范大学教授
俞时权，上海师范大学教授
高毓乾，上海市科委高级工程师
陶　霖，上海第二工业大学教授
许永兴，上海电视大学教授

本书编审人员

编　者：陈　信　马德云　沈　晴
审稿者：白英彩

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

致 读 者

教育部部长 **陈至立**

高科技及其产业是当代经济发展的火车头。在当代科学技术革命中，计算机信息处理技术居于先导地位。在90年代的今天，世界科学技术已经进入了信息革命的新纪元。

上海的振兴正处于这一信息革命的时代。上海要在本世纪末、下世纪初跻身国际经济、金融、贸易中心城市之列，就必须牢牢把握机遇，大力发展计算机应用及其产业。市委、市政府决定尽快发展计算机产业，使其成为上海新一代的支柱产业。这是从上海产业结构调整、城市功能发挥、技术革命发展的战略高度出发作出的战略决策。今后几年，上海计算机产业的销售额将每年翻一番，到本世纪末形成年销售额达数百亿元的产业规模。金融电子化、商业电子化、个人用电脑的普及、机电一体化、城市管理、工业管理以及办公自动化、智能化大楼的建设、软件开发应用及系统集成等，将使上海的经济和社会生活发生深刻的变化，并为上海成为国际经济、金融、贸易中心城市提供必不可少的技术支撑。计算机产业不仅将成为上海工业发展的新的生长点，并将带动一批相关产业的发展。可以预计，不久的将来，计算机在上海将被广泛应用，渗透到各行各业，使上海的现代化水平向前迈进一大步。

发展计算机产业对计算机专业人才的培养及应用人才的培训提出了紧迫要求，一方面要培养一大批能够从事计算机研究开发的高级专业人才，另一方面要培训成千上万的计算机操作人员，普及计算机应用技术。只有各行各业的从业人员都学会计算机操作和应用，计算机的广泛使用和产业发展才能真正实现。因此，上海市“90年代紧缺人才培训工程”和上海市“三学”（学知识、学科学、学技术）活动都把计算机应用技术的普及作为其重要内容。上海市计算机应用能力考核则是在广大市民中普及计算机应用技术的一项重要举措。这项考核的独创性和实用性使其独具特点，受到应考者及用人单位的广泛欢迎。

希望上海广大市民顺应新技术革命的潮流，努力掌握计算机应用技术，为上海的振兴作出更大贡献！

1994年7月

（注：本文发表时，作者任中国共产党上海市委副书记、上海市计算机应用与产业发展领导小组组长）

序

上海市委副书记　**龚学平**

“90 年代上海紧缺人才培训工程”实施三年来，取得了较大的成绩。这一成绩表现在下列诸多方面：一、以系统或行业为依托，建立了以十大紧缺人才培训中心为主体的紧缺人才培训体系，分别承担现代企业高级经理、现代企业高级营销经理、房地产开发、涉外商务、涉外法律等 26 类岗位的紧缺人才培训考核工作。二、建立了计算机应用能力考核制和通用外语水平等级考试制，参加计算机应用能力考核的有 93 万人，经考核合格的有近 59 万人；参加通用外语水平等级考试的达 13 万人，经考试合格的有 8.4 万人，较好地提高了市民计算机应用能力和外语水平。三、建立了上海教育电视台，在交流教育信息、传播科学知识、弘扬优秀文化、提高市民素质等方面发挥了积极的作用。

“90 年代上海紧缺人才培训工程”进展顺利的原因是多方面的，其中最根本的是，它顺应了上海经济建设和社会发展的需要。具体地说，它的成功有赖于市委、市府的正确领导，有赖于这一培训工程的组织者——市教委、成人教委、市委组织部和市人事局——的通力协作，有赖于中央和市有关部门的支持，有赖于从事这一工程的全体同志坚持不懈的努力。这里值得一提的是，这一培训工程的教学系列丛书从内容到形式，具有实用性强、应变性强、适用面宽的特点，与以往教材相比体现了“紧缺”之意，它是本市许多专家、学者与实际工作者共同心血的结晶。现在，其中的某些教材已经出新版本了，表明它们在“紧缺”方面有更进一步追求。

从现在到 2010 年，是建设有中国特色社会主义承前启后、继往开来的重要时期。上海要努力建设成为国际经济、金融和贸易中心城市之一。在机遇与挑战并存的形势下，继续努力搞好“90 年代上海紧缺人才培训工程”，培养一大批社会主义现代化建设的急需人才，必将对上海的腾飞产生巨大的现实意义与深远的历史意义。

上海的改革和发展为我们提供了实施“90 年代上海紧缺人才培训工程”的广阔舞台。市各有关方面一定要进一步加强领导，团结协作，深化改革，扎实工作，努力在这个舞台上大显身手。我们也期待着更多的优秀教材面世，推进这一培训工程的进一步发展，为迎接 21 世纪的到来作出更大的贡献。

1997 年 4 月

序

上海市政协副主席　**谢丽娟**

由上海市人民政府教育卫生办公室、市成人教育委员会、中共上海市委组织部、市人事局联合组织编写的“90 年代上海紧缺人才培训工程”教学系列丛书将陆续出版。编写、出版这套丛书是实施上海紧缺人才培训工程的基础工作之一，对推动培养和造就适应上海经济建设和社会发展急需的专业技术人才必将起到积极的作用。

90 年代是振兴上海、开发浦东关键的十年。上海要成为国际经济、金融、贸易中心之一，成为长江流域经济发展的“龙头”，很大程度上取决于上海能否有效地提高上海人的整体素质，能否培养和造就出一大批坚持为上海经济建设和社会发展服务，既懂经济，懂法律，懂外语，又善于经济管理，擅长国际竞争，适应社会主义市场经济新秩序的多层次专业人才。这已越来越成为广大上海人民的共同认识。

目前上海人才的状况与经济建设、社会发展的需求矛盾日趋显著。它集中表现在：社会主义市场经济的逐步确立，外向型经济的迅速发展，新兴产业的不断崛起，产业产品结构的适时调整，城市建设和管理任务的日益繁重，使原来习惯于在计划经济体制下工作的各类专业技术人才进入了一个颇感生疏的境地，使原来以面向国内市场为主的各类专业技术人才进入一个同时面向国内外市场并参与国际竞争的新天地，金融、旅游、房地产、城市建设和管理等以及许多高新技术产业又急切地呼唤一大批新的专业技术人才。这就加剧了本市专业人才总量不足、结构不合理的矛盾。此外，本市的从业人员和市民的外语水平与计算机的应用能力普遍不高。这种情况如不迅速改变，必将影响上海的经济走向世界，必将影响上海在国际经济、金融、贸易中的地位和在长江流域乃至全国经济发展中的作用。紧缺人才培训问题已引起市委、市政府的高度重视。

“机不可失，时不再来。”我们要大力加强紧缺人才的培训工作和外语、计算机的推广普及工作。鉴于此，及时编写、出版本丛书，是当前形势之急需，其意义是现实的和深远的。诚然，要全面组织实施 90 年代上海紧缺人才培训工程，还有待于各有关方面的共同努力。

在“90 年代上海紧缺人才培训工程”教学系列丛书开始出版之际，感触颇多，简述代序。

1993 年 8 月

编者的话

《办公自动化》一书自1995年5月在上海推出以来，得到了良好的社会反响，其宗旨是推动我国各行各业应用现代信息技术，普及现代办公技术。

随着信息技术的飞速发展，办公自动化技术也在不断变化、更新和发展。1997年5月对原书进行了改版（简称第二版），充实了当时办公自动化领域中新的概念、观点和技术。几年来，许多具有初中以上文化程度的各级各类办公人员纷纷参加“办公自动化”的培训和考试，学习和运用办公自动化技术已形成一般热潮。

本次推出的《办公自动化（第三版）》是在第二版的基础上进行了重写，基本框架也作了较大的变动。教材第一部分基础知识，介绍了办公自动化的基本概念和现代办公技术工具，以切实反映出90年代末办公自动化领域所使用的最新的软硬件技术。第二部分介绍了中文Windows 98的操作使用与技巧，即直接从Windows 3.2升级到了Windows 98。第三部分的字处理软件从Word 6.0升级到中文Word 97。第四部分的电子表格软件从Excel 5.0升级到中文Excel 97。新增加的第五部分介绍了在中文Windows 98平台上、网络环境下内部资源共享以及内外信息的传递，着重介绍了Windows 98中的组件——网上邻居、电子邮件软件Outlook Express、浏览器软件Internet Explorer和网络会议软件NetMeeting——的基本使用方法与技巧。我们认为对这些实用软件的掌握（信息的获取和传递、E-mail的收发、网络会议等），已经成为目前办公自动化领域中办公人员不可缺少的技能。

本书第一部分、第三部分和第五部分由上海电视大学陈信编写，第二部分由上海电视大学马德云编写，第四部分由中国银行培训部沈晴编写，全书由陈信统稿。

由复旦大学施伯乐教授等8位专家组成的上海市计算机应用能力考核专家组审核了本书新的大纲，上海交通大学白英彩教授审阅了全书，在此谨向专家们致以衷心的感谢。

由于编写出版时间较短以及作者水平有限，书中难免有欠妥或疏漏之处，恳望读者不吝指出。

上海市计算机应用能力考核办公室

1999年5月

目　录

第一部分　基础知识

第 1 章　办公自动化概述 …… 3
1.1　办公自动化定义和特点 …… 3
1.1.1　办公自动化定义和特点 …… 3
1.1.2　办公自动化的发展状况 …… 4
1.2　办公自动化系统要素和目标 …… 6
1.2.1　办公自动化系统的要素和目标 …… 6
1.2.2　办公自动化系统的技术核心 …… 8
1.3　办公自动化系统功能 …… 9
1.3.1　文字处理 …… 9
1.3.2　数据处理 …… 10
1.3.3　语音处理 …… 13
1.3.4　图形和图像处理 …… 14
1.3.5　通信功能 …… 15
1.3.6　文件处理 …… 18
1.3.7　工作日程管理 …… 22
1.3.8　行文办理 …… 23
1.4　办公自动化系统的层次模型 …… 23
1.4.1　事务型 OA 系统 …… 23
1.4.2　管理型 OA 系统 …… 25
1.4.3　决策型 OA 系统 …… 26
1.5　小结 …… 27
第 2 章　现代办公技术工具 …… 29
2.1　计算机 …… 29
2.1.1　主机 …… 30
2.1.2　外部设备 …… 38
2.2　复印机和传真机 …… 45
2.2.1　复印机 …… 45
2.2.2　传真机 …… 48
2.3　小结 …… 49

第二部分　中文 Windows 98

第 3 章　中文 Windows 98 的基本操作 …… 53
3.1　中文 Windows 98 的启动和关闭 …… 53
3.1.1　中文 Windows 98 的启动和登录 …… 53
3.1.2　中文 Windows 98 的工作桌面 …… 55
3.1.3　中文 Windows 98 的关闭 …… 55
3.2　鼠标器的使用 …… 56
3.3　窗口的组成和操作 …… 57
3.3.1　窗口组成 …… 57
3.3.2　窗口操作 …… 58
3.4　菜单介绍 …… 60
3.4.1　下拉菜单 …… 60
3.4.2　快捷菜单 …… 61
3.4.3　常见菜单组件的约定 …… 61
3.5　对话框组成和操作 …… 63
3.6　应用程序的运行 …… 66
3.6.1　启动应用程序 …… 66
3.6.2　退出应用程序 …… 66
3.6.3　运行 DOS 应用程序 …… 67
3.7　中文输入法的安装、选用及删除 …… 68
3.7.1　中文输入法的安装和删除 …… 68
3.7.2　中文输入法的选用 …… 70
3.7.3　输入法提示行的组成 …… 70
3.8　使用中文 Windows98 的帮助系统 …… 71
3.9　小结 …… 73
第 4 章　中文 Windows98 的资源管理 …… 75
4.1　文件和文件夹简介 …… 75
4.2　资源管理器 …… 76
4.2.1　启动资源管理器 …… 76
4.2.2　资源管理器窗口的组成和操作 …… 76
4.2.3　关闭资源管理器 …… 77
4.3 浏览文件 …… 77
4.3.1　通过资源管理器浏览文件 …… 78
4.3.2　改变显示方式 …… 79
4.3.3　对齐文件和文件夹图标 …… 80
4.3.4　排序文件 …… 80
4.3.5　设置查看选项 …… 80
4.4　文件管理 …… 82

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

4.4.1 选定文件 …… 82
4.4.2 基本操作 …… 83
4.4.3 文件类型的注册 …… 85
4.4.4 移动和复制 …… 89
4.4.5 查找文件和文件夹 …… 90
4.5 磁盘管理 …… 92
4.5.1 格式化软盘 …… 92
4.5.2 复制软盘 …… 94
4.5.3 磁盘扫描程序 …… 95
4.5.4 磁盘碎片整理程序 …… 96
4.6 小结 …… 98
第 5 章 中文 Windows 98 的工作桌面 …… 99
5.1 桌面设置 …… 99
5.1.1 桌面风格的定义 …… 99
5.1.2 使用快捷方式 …… 101
5.1.3 组织桌面图标 …… 104
5.2 任务栏 …… 104
5.2.1 任务栏的作用 …… 105
5.2.2 改变任务栏 …… 105
5.2.3 设置任务栏属性 …… 106
5.2.4 在任务栏上设置和创建工具栏 …… 107
5.3 “开始”菜单 …… 108
5.3.1 在“开始”菜单中添加应用程序 …… 108
5.3.2 在“开始”菜单中删除应用程序 …… 110
5.4 显示属性的设置 …… 110
5.4.1 更改背景图案和墙纸 …… 110
5.4.2 设置屏幕保护程序 …… 112
5.4.3 改变配色方案 …… 113
5.4.4 改变图标效果 …… 114
5.4.5 桌面上 Web 页的设置 …… 115
5.4.6 更改显示器的显示分辨率和颜色 …… 115
5.5 “我的电脑” …… 116
5.6 回收站 …… 117
5.6.1 使用回收站 …… 118
5.6.2 设置回收站属性 …… 119
5.7 设置系统的日期和时间 …… 120
5.8 多用户的桌面设置 …… 120
5.8.1 更改密码 …… 121

5.8.2 设置用户配置 …… 121
5.8.3 设置用户属性 …… 122
5.9 小结 …… 123
第 6 章 中文 Windows 98 的打印功能 …… 125
6.1 打印机的安装 …… 125
6.2 打印机的设置 …… 129
6.3 打印文档 …… 130
6.4 打印队列管理 …… 131
6.4.1 查看打印队列 …… 131
6.4.2 暂停打印 …… 132
6.4.3 改变打印队列 …… 132
6.4.4 取消打印任务 …… 132
6.5 小结 …… 132

第三部分 中文 Word 97

第 7 章 中文 Word 97 基础 …… 137
7.1 中文 Word 97 的新增功能及特点 …… 137
7.2 Word 97 的窗口组成与操作界面 …… 140
7.3 Word 97 帮助系统的使用 …… 142
7.4 小结 …… 143
第 8 章 文档的建立和文本的编辑 …… 145
8.1 建立文档 …… 145
8.1.1 新建文档 …… 145
8.1.2 文本输入 …… 145
8.2 打开文档 …… 148
8.2.1 打开 Word 文档 …… 148
8.2.2 宏病毒的防治 …… 150
8.3 文本编辑 …… 150
8.3.1 选定文本内容 …… 150
8.3.2 剪切、复制和粘贴 …… 152
8.3.3 特殊字符和符号的插入 …… 153
8.3.4 插入系统的日期与时间 …… 154
8.3.5 撤消与恢复 …… 155
8.4 文档的保存和关闭 …… 155
8.4.1 同名保存文档 …… 155
8.4.2 另存新文件 …… 156
8.4.3 存为 RTF 文件 …… 157
8.4.4 保存文档的多个版本 …… 157

8.4.5 文档的关闭 …… 157
8.5 小结 …… 158
第 9 章 版式设计与排版 …… 159
9.1 字体格式编排 …… 159
9.1.1 字体、字号与字形等效果的一般设置 …… 159
9.1.2 在“字体”对话框中设置文字的多种效果 …… 160
9.1.3 设置首字下沉 …… 162
9.1.4 格式复制 …… 163
9.2 段落格式编排 …… 163
9.2.1 段落与段落标记 …… 163
9.2.2 利用标尺调整段落 …… 164
9.2.3 利用“段落”对话框调整段落 …… 164
9.2.4 制表位 …… 167
9.3 各级并列项编排 …… 169
9.3.1 项目符号的设置 …… 170
9.3.2 编号的设置 …… 171
9.4 分栏版式与节的使用 …… 172
9.4.1 建立分栏 …… 173
9.4.2 各种视图的切换 …… 173
9.4.3 多栏并存与节的使用 …… 175
9.5 查找与替换 …… 176
9.5.1 无格式的查找 …… 177
9.5.2 带格式的查找 …… 177
9.5.3 查找特殊字符 …… 178
9.5.4 替换 …… 178
9.5.5 样式的替换 …… 179
9.6 小结 …… 180
第 10 章 使用图形 …… 181
10.1 在文档中插入图片 …… 181
10.1.1 来自文件的图形插入 …… 181
10.1.2 自选图形的插入 …… 182
10.2 图形的操作 …… 183
10.2.1 调整图形大小 …… 183
10.2.2 裁剪图形 …… 184
10.2.3 图片的移动、复制、删除和编辑 …… 185
10.3 文本环绕图片和图文框 …… 185
10.3.1 设置文本环绕图片方式 …… 185
10.3.2 图文框 …… 187

10.4 艺术字（WordArt 图片） …… 188
10.4.1 插入艺术字 …… 188
10.4.2 改变和调整艺术字的造型 …… 189
10.5 小结 …… 190
第 11 章 设计表格 …… 191
11.1 创建表格及行列处理 …… 191
11.1.1 插入表格 …… 191
11.1.2 在表中输入内容 …… 191
11.1.3 表格的选定 …… 192
11.1.4 调整单元格高度 …… 193
11.1.5 调整单元格宽度 …… 194
11.1.6 处理表格元素 …… 195
11.2 设计表格格式 …… 196
11.2.1 格线、边框和底纹的设置 …… 196
11.2.2 自动套用格式 …… 197
11.2.3 文字与表格的转换 …… 198
11.3 引用公式与排序内容 …… 200
11.3.1 引用公式 …… 200
11.3.2 排序内容 …… 201
11.4 表格图表化 …… 202
11.4.1 由表生成图表 …… 202
11.4.2 修改和编辑图表 …… 203
11.5 小结 …… 204
第 12 章 设置页面与打印文档 …… 207
12.1 添加页眉、页脚和页码 …… 207
12.1.1 设置页眉和页脚 …… 207
12.1.2 插入页码 …… 208
12.2 页面设置 …… 209
12.2.1 设置字符数/行数 …… 209
12.2.2 设置页边距 …… 210
12.2.3 设置纸张大小和来源 …… 211
12.2.4 设置版面 …… 211
12.3 分页与文档属性 …… 212
12.3.1 分页 …… 212
12.3.2 查看文档属性 …… 212
12.4 打印预览 …… 213
12.4.1 打印预览窗口及工具按钮 …… 214
12.4.2 “正常显示”、“打印预览”和“全屏显示”间的切换 …… 214

12.5 打印文档 …… 214
12.5.1 指定打印范围、份数和内容 …… 215
12.5.2 重新选择并设置打印机 …… 216
12.6 小结 …… 216
第 13 章 邮件合并 …… 219
13.1 文档的创建与使用 …… 219
13.2 数据源的打开与建立 …… 222
13.3 在主文档中插入合并域 …… 224
13.4 合并文档与合并打印 …… 225
13.5 信封与标签 …… 227
13.5.1 打印信封 …… 227
13.5.2 打印标签 …… 229
13.6 小结 …… 231

第四部分 中文 Excel 97

第 14 章 中文 Excel 97 基础知识 …… 235
14.1 中文 Excel 97 的启动和退出 …… 235
14.2 窗口的组成与操作 …… 236
14.2.1 Excel 主窗口的组成 …… 236
14.2.2 工作簿窗口的组成 …… 239
14.2.3 Excel 的菜单 …… 240
14.2.4 Excel 工具栏的组成和操作 …… 240
14.2.5 Excel 的帮助系统 …… 242
14.3 小结 …… 243
第 15 章 工作表的建立 …… 245
15.1 工作簿、工作表和单元格 …… 245
15.1.1 工作表 …… 245
15.1.2 工作簿 …… 245
15.1.3 单元格、区域及选取 …… 246
15.2 数据的输入 …… 247
15.2.1 数据输入 …… 248
15.2.2 利用自动填充功能向单元格输入系列数据 …… 250
15.2.3 数据编辑 …… 251
15.3 公式和函数 …… 252
15.3.1 公式的概述 …… 252
15.3.2 自动计算 …… 253
15.3.3 行和列数据的自动求和 …… 254
15.3.4 公式的输入 …… 256

15.3.5 利用函数编写公式 …… 257
15.3.6 公式修改 …… 260
15.4 文件管理 …… 261
15.5 小结 …… 262
第 16 章 工作表的编辑 …… 263
16.1 移动和复制 …… 263
16.1.1 移动和复制的简捷方法 …… 263
16.1.2 工作表间和工作簿间的数据快速移动和复制 …… 264
16.1.3 移动和复制的一般方法 …… 266
16.2 插入和删除 …… 268
16.2.1 插入 …… 268
16.2.2 删除行、列和单元格 …… 269
16.2.3 清除 …… 270
16.3 查找与替换 …… 271
16.3.1 定位 …… 271
16.3.2 查找 …… 272
16.3.3 替换 …… 273
16.4 绝对引用和相对引用 …… 273
16.4.1 相对引用和相对地址 …… 273
16.4.2 绝对引用和绝对地址 …… 274
16.4.3 混合引用 …… 274
16.5 小结 …… 275
第 17 章 工作表的格式化 …… 277
17.1 自动格式化 …… 277
17.2 用工具按钮自定义格式化 …… 278
17.2.1 格式工具栏 …… 278
17.2.2 工具按钮格式化例 …… 280
17.3 用菜单命令自定义格式化 …… 281
17.3.1 “数字”选项卡 …… 282
17.3.2 “字体”选项卡 …… 284
17.3.3 “对齐”选项卡 …… 285
17.3.4 “边框”选项卡 …… 287
17.3.5 “图案”选项卡 …… 287
17.3.6 条件格式 …… 288
17.4 行高、列宽及网格线的调整 …… 289
17.4.1 调整行高和列宽 …… 289
17.4.2 行、列的隐藏 …… 290
17.4.3 取消网格线 …… 291

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com