

Office2000 (中文版) 使用技巧

陈洪艳 (江苏省南京工程高等职业学校 211135)

摘要: Office2000 的使用已十分广泛, 如何使用一些技巧, 提高工作效率, 并使文档更加美观新颖。本文列出一些常见的 Office2000 使用技巧, 诸如如何挽救不能打开的 Excel 文件、利用选择性粘贴完成一些特殊的计算、在 Word 中添加漂亮的水平线等。

关键词: 单元格 自动图文集 行距

Office2000 是现在使用最普遍的办公自动化软件。该软件操作简单, 易于学习和掌握, 而且适用性强, 所以广受欢迎。但是该软件的命令和功能繁多, 难于记忆。如何使用 Office2000 的一些操作技巧, 让我们设计的文档更加新颖美观, 使烦琐的工作变的轻松, 把我们从枯燥的工作中解脱出来呢? 本人在多年的工作和学习中, 总结了一些 Office2000 (中文版) 较常用的使用技巧, 仅供电脑爱好者的参考。

1 如果您不能在 Excel 中打开文件

此方法仅检索工作簿中的数据, 而不检索公式或值:

(1) 在“文件”菜单上, 单击“打开”。然后, 从前文件夹浏览至包含损坏文件的文件夹, 单击“取消”。

(2) 单击“文件”菜单上的“新建”, 单击“空白工作簿”, 然后单击“确定”。

(3) 在新工作簿的 A1 单元格中键入“=文件名!A1” (其中“文件名”是损坏工作簿的名称)。如果显示“选择工作表”对话框, 请选择适当的工作表, 单击“确定”。

(4) 选择 A1 单元格, 在“编辑”菜单上, 单击“复制”。然后, 选择与包含损坏文件中数据的单元格的范围差不多大小的区域, 然后单击“编辑”菜单上的“粘贴”。

(5) 保持选定单元格的范围, 单击“编辑”菜单上的“复制”。

(6) 在“编辑”菜单上, 单击“选择性粘贴”, 选择“值”, 并单击“确定”。

此步骤删除指向损坏文件的链接, 仅保留数据。

2 重复最后一次操作

对于重复性的工作, 请使用键盘上的 F4 键。当您按下该键时, 最后一次操作将重复一次。例如, 您可以重复添加边框的操作, 重复向所选文字添加加粗格式的操作, 重复插入文件或图片的操作……。

格式刷适合于添加复杂的格式, 但如果您只需重复简单的操作, 还是使用 F4 键吧。

注: 该技巧同样适用于以下程序: Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、及 Microsoft Word。

3 利用选择性粘贴命令完成一些特殊的计算

我发现这一技巧非常有用。如果某 Excel 工作表中有大量数字格式的数据, 并且您希望将所有数字取负, 请使用选择性粘贴命令。操作方法如下:

- (1) 在一个空单元格中输入“-1”。
- (2) 选择该单元格, 并点击编辑菜单中的复制。
- (3) 选择目标单元格。
- (4) 点击编辑菜单中的选择性粘贴。
- (5) 选中粘贴栏下的数值和运算栏下的乘。
- (6) 点击确定。

所有数字将与-1相乘。您也可以使用该方法将单元格中的数值缩小1,000或更大倍数。

4 在 Word 中增加或减少行距

快速更改 Microsoft Word 中某段落行距的操作方

法:

- (1) 选择需要更改行距的文本。
- (2) 按照需要进行以下操作:
 - 按下 CTRL + 1 可将行距设置为单倍行距。
 - 按下 CTRL + 2 可将行距设置为双倍行距。
 - 按下 CTRL + 5 可将行距设置为 1.5 倍行距。

5 在 Word 中插入当前的日期和时间







您可以使用快捷键在 Word 文档中插入当前的日期或时间。以下就是具体的操作方法:

- (1) 将光标置于需要插入日期或时间的地方。
- (2) 按照需要进行以下操作:
 - 按下 ALT + SHIFT + D 可插入日期。
 - 按下 ALT + SHIFT + T 可插入时间。

在使用这些快捷键插入日期或时间时,您实际上插入了一个在 Word 文档打开或打印时自动更新的域。

6 在 Word 中添加漂亮的水平线

在 Word 文档中添加各种水平分隔线是很方便的。例如,要想创建一个实心的黑线,只需在新段落的开头键入三个 "-" 并按下回车键即可。键入三个 "_" 将生成一个较粗的线。下表说明了可以创建的线型:

| 创建以下的线型 | 输入以下符号并按下回车键 |
|--|--------------|
|  | --- (三个连字符) |
|  | --- (三个下划线) |
|  | === (三个等号) |
|  | ### (三个#号) |
|  | *** (三个*号) |
|  | ~~~ (三个~号) |

注:如果该技巧不能生效,请执行以下操作:

- (1) 从工具菜单中选择自动更正。
- (2) 单击键入时自动套用格式选项卡。
- (3) 选择键入时自动应用标题下的边框复选框。

7 在 Word 中微调字体

在很小的空间内使用小字体时,8 磅字体可能太大了,而 7 磅字体又太小了。幸运的是,您可以选择它们之间的字号,具体方法如下:

- (1) 从格式菜单中选择字体。
- (2) 然后在字体选项卡的字号框中键入 7.5 并单击确定。

这就行了!

这一技巧适合于 Word 和 Excel 中任何字号的 TrueType 字体(比如 250.5)。

8 在 Excel 中不丢掉列标题的显示

你是否希望不论你将 Microsoft Excel 电子表格滚动到哪里都能够看到列标题?这里将介绍一种使列标题总保持可见的方法:

- 选择紧邻列标题的下一行
- 在 Window 菜单中,单击冻结窗格。

"被冻结"的列标题不会滚动,而且在你移动工作簿的其他部分时,列标题会保持可见。

9 一次保存多个打开的文件

如果你知道"秘密(secret)"键,你可以一次性保存或关闭所有打开的文档。

- 按住 SHIFT 键,单击文件菜单。当你按住 SHIFT 键时,在文件菜单中将出现两个新的选项:全部关闭和全部保存。

- 如果要同时保存所有打开的文档,单击全部保存。或者,要关闭所有打开文档,单击全部关闭;关闭文档前 Word 将提示你保存你所做的改动。

注:全部关闭命令在 Excel 中同样起作用。

10 使用键盘快速更改文字的大小写

选择您想要更改大小的文字并按下 SHIFT + F3。每次按下 F3 键时,文字格式将在全部大写、首字大写和全部小写之间切换。

有了这些小小的使用技巧,你会惊喜的发现,你已经从机械的烦琐的工作中解脱出来,不仅提高了工作

(下转第 40 页)

(上接第 58 页)

效率,而且设计的文档具有独特的风格,更新颖、更美观。当然,Office2000 还有很多的使用技巧,需要我们去不断的摸索和尝试。只要我们做个有心的人,不断总结工作、学习中的新思路、新方法,推陈出新,你就会有很大的收获。

参考文献

1 东方人华, Office2000 中文版入门与提高,北京清华大学出版社,1999.5。

2 [美] Martin S. Matthews 著,希望图书创作室译, Windows 98 中文版用户伴侣,北京希望电脑公司,1998.8。

3 郑欣欣等,word2000 排版教程,海洋出版社,2000.8。

4 赵佩华,信息技术应用基础,苏州大学出版社,2001.8。

5 陈玉明、杨平,计算机应用基础,电子工业出版社,1998.3。

6 晓雄等,个人电脑阶梯高手,北京中国物价出版社,2001.7。