

## 第11章 使用Office的其他组成部分

### 问题

- 绘图

添加带颜色的插图编号

画圆

处理字母阴影

保护绘图

减少重新绘制图形的时间

- Microsoft Graph

查找并使用 Microsoft Graph

向数据表添加行或列

选择最好的图形包

改变图的尺寸

重复插入图形

重新显示简图数据表

为坐标轴添加标记

- 剪辑库

为剪辑库添加剪贴画

访问剪辑库

修改剪贴画

重新放置剪贴画

- 公式编辑器

安装公式

计算公式

修改文档中的公式

修改字体和字体大小

学习数学术语

修改图像大小并移动组件

- 编辑组织结构图

编辑组织结构图

修改原有缺省的组织结构图

在组织结构图中使用颜色

缩小组织结构图的大小

修改组织结构图

## 本章摘要

Office 2000包括许多applet、子程序，它们使Office 2000的功能更加强大。下面是本章中五小节的简要介绍。

- 绘图 包括绘图applet（包括在Word、Excel、PowerPoint中），并为绘制和格式图形提供了许多工具。图形包括标准图形（矩形、正方形、圆等）、线、弧、手工绘制线条以及可以自动绘制的各种类型的图形，并且可以用颜色、线形、阴影、3D效果等对图形进行修改。
- Microsoft Graph 描述了Graph软件，Graph软件是可以在Word、PowerPoint、Access使用的绘图工具（Excel有自己的绘图特性，与其他软件不同）。
- 剪辑库 讨论剪辑库软件，剪辑库软件包括可以插入到Word、Excel、Access、PowerPoint、FrontPage文档和演示文稿中的剪贴画、图片、声音和视频夹。
- 公式编辑器 讨论公式编辑器，公式编辑器允许你在Word、Excel、Access、PowerPoint中创建复杂的数学表达式。
- 编辑组织结构图 介绍组织结构图applet，提供了在Word、Excel、Access、PowerPoint之中创建组织结构图的工具。



**注意** Graph、剪辑库、公式编辑器和组织等小应用程序不是缺省安装的部分，可能需要在控制面板中利用“添加/删除程序”来安装。另外，如果你通过控制面板的“添加/删除程序”安装某一小应用程序的时候，你正在使用Office应用程序，你必须关闭Office应用程序。当你重新打开Office应用程序时，在对象列表中会出现小应用程序。

## 11.1 绘图



我想在文档中添加不同背景色的标注，该怎么做？

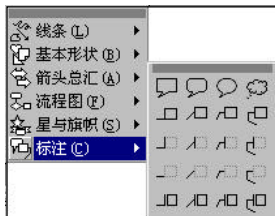


按下列步骤进行绘图，并为标注添加文本和颜色：

- 1) 在Excel、Word中，通过右击工具栏选择“绘图”以显示“绘图”工具栏。在PowerPoint中，缺省情况下“绘图”工具栏显示在屏幕的底部。
- 2) 单击“自选图形”按钮，选择如图11-1所示的“标注”，在“标注”中选择所需的图形。此时鼠标指针变成十字光标。

图11-1

标注



- 3) 将鼠标定位于文档需要放置标注的地方，并将它拖到所需的尺寸。

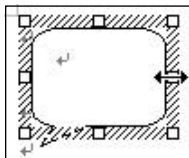


**注意** 在修改、移动标注或对标注的外观进行任何修改之前，你必须先选定标注。

- 为修改标注的大小，可以将光标指针放置在标注的八个控点的任一个上。当出现如图

图11-2

修改标注大小



11-2所示的双箭头指针时，可以将标注拖到你所需的大小。如果拖动起来比较困难，也可以使用“格式|自选图形”对话框。

图11-3

修改标注布局

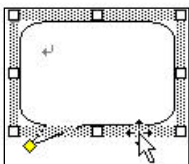
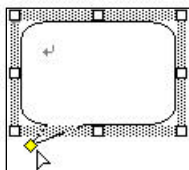


图11-4

修改标注头标位置

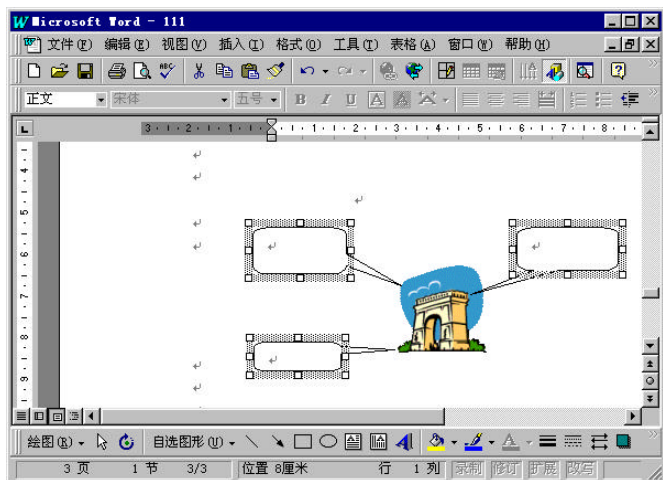


- 为修改标注的布局，将光标指针放在标注的边线上，而不是控点上。当出现如图11-3所示的四箭头指针时，可以将标注拖到所要放置的地方。
- 为修改标注头标的位置，将光标指针放置在头标的末端直至光标指针变成如图11-4所示的黄色钻石形图标。然后将末端拖动到新位置。

- 4) 选择想要具有同样颜色的所有标注。可以用选择矩形来选定标注或者按住SHIFT键单击每一标注来选择所有标注。图11-5显示一次选择三个标注。

图11-5

同时选定的标注



- 5) 从“绘图”工具栏中选择“填充色”按钮的下拉箭头，如左图所示，并选择一种颜色。



**技巧** 在“绘图”工具栏单击“选择对象”按钮，用选择矩形选择对象。



**我怎样才能迅速画出圆形？**



在拖动“椭圆”工具的同时，按住SHIFT键就可以画出标准的圆形。在拖动“矩形”工具的同时，按住SHIFT键就可以画出标准的正方形。



**技巧** 在拖动“椭圆”、“矩形”工具的同时，按住CTRL键就可以从中心开始画图形。在拖动“椭圆”、“矩形”工具的同时，同时按住CTRL键和SHIFT键就可以从中心开始画出标准圆形和正方形。



我如何才能控制标题中字母的形状？



您可以在“绘图”工具栏中使用“插入艺术字”(在Word、Excel和PowerPoint中可以使用)。按下列步骤可以创建并控制标题：



1) 单击如左图所示的“插入艺术字”按钮，将出现如图 11-6所示的样式。

图11-6

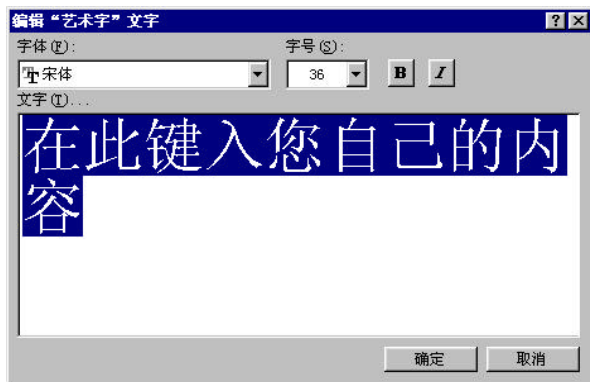
“艺术字”样式



2) 选择一种样式并单击“确定”。出现如图 11-7所示的对话框，在“文字”文本框中可以键入文本。

图11-7

编辑艺术字文本

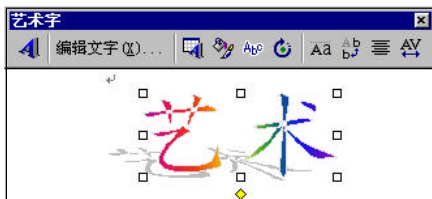


3) 键入标题并单击“确定”。艺术字就会插入到文档中。

4) 您可以使用“艺术字”工具栏来控制图形。除使用工具栏中的按钮之外，您还可以拖动选定对象的控点伸展和倾斜这些字母。图 11-8是用“艺术字”控制标题的实例。

图11-8

“艺术字”实例



注意 在图例中，鼠标指针正在拖动第九个控点以便倾斜字母使标题增高或降低。

## “绘图”工具栏

在Word、Excel、PowerPoint、Publisher中有同样的绘图工具，并且可以通过绘图工具访问这些应用程序。线形、箭头、矩形、椭圆、文本框、自选图形工具可以用来绘制线形和图形。单击任何一种工具时，光标指针变成十字光标指针以便拖动十字光标指针构成线形或图形。除艺术字工具之外，其他工具都可以用来修改线形或图形，只是在点击工具之前要求选定对象。绘图工具的功能如下表所述。

按 钮	工 具	描 述
	绘图	显示菜单，该菜单中包括组合、叠放次序、微调、对齐或分布、旋转或翻转、编辑顶点、改变自选图形、设置自选图形的默认效果、创建网络
	选择对象	选择绘图对象
	自由旋转	使图形绕中心点旋转
	自选图形	显示预定义的图形集合
	直线	画直线
	箭头	画箭头
	矩形	画矩形（按SHIFT键画正方形）
	椭圆	画椭圆（按SHIFT键画圆形）
	文本框	画供输入文本的文本框
	插入艺术字	提供文本样式集合
	插入剪贴画	提供对各种剪贴画的访问
	填充色	显示可以填充封闭图形颜色的调色板
	线条颜色	显示那些可以应用于选定直线的颜色的调色板
	字体颜色	显示那些可以应用于选定文本的颜色的调色板
	线型	显示那些可以应用于选定直线的线型集合
	虚线线型	显示那些可以应用于选定直线的虚线线型集合
	箭头样式	显示那些可以应用于选定箭头的箭头样式集合
	阴影	显示那些可以应用于选定对象的阴影样式集合
	三维效果	显示那些可以应用于选定对象的三维效果集合



我该如何保证图形不被他人使用或修改？



在Excel和Word中可以利用口令来保护图形，就像对电子数据表格的单元格或文档进行保护一样。但每一应用程序的保护过程略有不同。

#### Word

在Word中为保护图形，您必须保护整个文档，按下列步骤操作：

- 1) 从“工具”菜单中选择“保护文档”。将出现“保护文档”对话框。
- 2) 选择“窗体”。
- 3) 输入口令，并单击“确定”。

#### Excel

在Excel中可以像保护单元格一样保护图形，按下列步骤操作：

- 1) 用鼠标右键单击图形。
- 2) 从弹出的上下文菜单中选择“设置自选对象格式”并单击“保护”选项卡。

3) 选择“缩放”并单击“确定”。

4) 从“工具”菜单中选择“保护”，然后选择“保护工作表”。

5) 在如图11-9所示的“保护工作表”对话框中，确保选中“对象”选项，输入口令，并单击“确定”。

图11-9

“保护工作表”  
对话框



当我处理带图形的文档时，由于等待重新绘制图形要花费相当多的时间，所以显示文档的反应时间很长。我想让图形成为文档的一部分，但我不希望在处理文档其他部分时看到图形。是否可以加快带图形文档的处理速度？



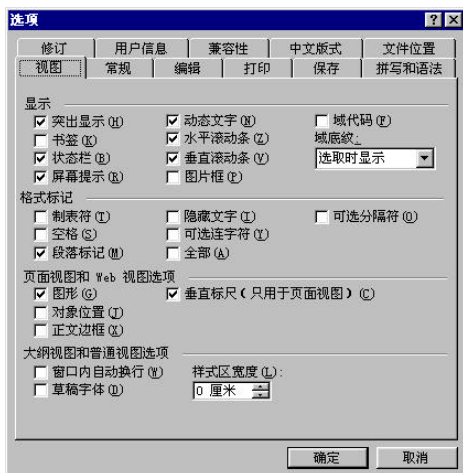
按下列步骤，就可以在处理Word文档或Excel电子数据表格时，隐藏图片：

1) 从“工具”菜单中选择“选项”。

2) 在Word的“视图”选项卡中，只需在想要在文档中显示的各项目目前放置复选标记。在“页面视图和Web视图选项”中删除“图形”前的复选标记（和其他需要隐藏的项目前面的复选标记），如图11-10所示，单击“确定”。

图11-10

在Word中隐藏图形以加速处理  
文档的反应时间



在Excel的“视图”选项卡中，在“对象”区域单击“全部隐藏”（或单击“显示占位符”以显示图形的占位符，在工作时，这可能很重要）。完成对文档或电子数据表格的处理后，可以反向处理此过程，在想要显示的图形类型前放置复选标记，或者在Excel中选择“全部显示”。

## 11.2 Microsoft Graph



我怎样才能找到并使用Microsoft Graph？我不知道这一应用程序在什么地方，也不知道如何使用这一应用程序。



您必须在Word、PowerPoint、Access中使用Microsoft Graph。Excel有自己的图形工具。它是用在Office 2000应用程序中的子程序。但是，看上去就像是应用程序的一部分，因为它以菜单、对话框的形式出现。如果一个独立的应用程序在自己的运行环境不运行时，您可以在OLE中查找该程序。在不同的应用程序中运行和使用Microsoft Graph可能会有细微的差别。下面的列表就是解释在不同的Office应用程序中如何运行Microsoft Graph。



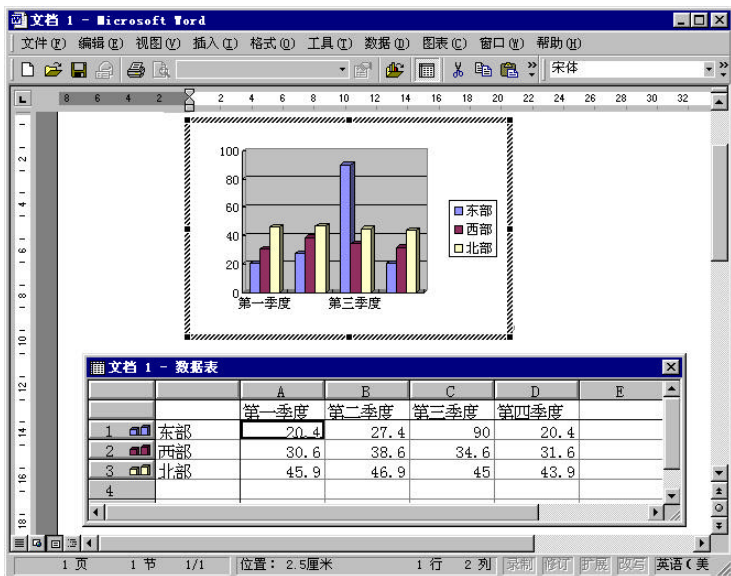
注意 术语“Chart”和“Graph”可以交换使用，两者是同一含义。

在Word中

1) 从“插入”菜单中选择“对象”，然后选择“Microsoft Graph 2000图表”并对Graph特性进行初始化。此时，将出现如图 11-11所示的数据表示例和图表示例。

图11-11

Microsoft Graph的图表和数据表示例



2) 在数据表中用所需的数字和标签取代原有的数字和标签。



3) 完成后，单击工具栏中“查看数据表”按钮（如左图所示）。将关闭数据表直至再次点击按钮。您也可以数据表以外的区域点击以关闭数据表。



技巧 如果没有显示“查看数据表”按钮，而且您想对数据进行编辑，右单击图表，选择“图表对象”，从中选择“编辑”。如果从弹出的上下文菜单中找不到“图表对象”



选项，可以先双击图表，然后在右单击图表，从弹出的上下文菜单中选择“图表对象”。这时“数据表”按钮将重新显示在工具栏中。如想了解更多细节，请参阅本节稍后的“一旦图表数据表关闭，我该如何让它重新显示？”。

4) 从“图表”菜单中选择“图表类型”，选择所需的图表类型，然后选择“图表选项”为图表添加标题并完成图表的其他细节。



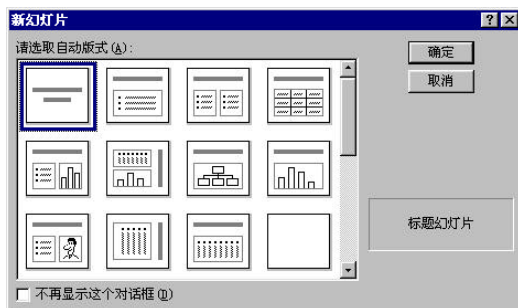
**技巧** 如果没有显示“图表”菜单，可以右单击图表并选择“图表对象”，然后选择“编辑”。“图表”菜单将重新显示。

在PowerPoint中

在PowerPoint中，你可以更快地得到图表。当你正在编辑演示文稿，并想添加新的幻灯片时，你可以从多种自动版式中选择一种，如图 11-12所示。

图11-12

自动版式



在样式的第二行包含三种图表模板。按下列步骤操作：

- 1) 选择带有占位符的自动版式，单击“确定”。
- 2) 双击图表占位符以得到如在“在 Word中”所描述的Microsoft Graph数据表和图表。



**技巧** 如果您使用的幻灯片不带有图表占位符，您可以在工具栏中单击左图所示的“插入图表”按钮，或者在“插入”菜单中选择“图表”，以切换到Microsoft Graph。

在Access中

在Access中，您可以在窗体或报表中创建图表。图表的数据是从 Access中的表格或查询中提取的，而不是像在 Word或PowerPoint那样来自单独的数据表。按下列步骤操作：

- 1) 通过创建或打开现有的窗体或报表，在“设计”视图中打开窗体或报表。
- 2) 在“插入”菜单中选择“图表”。
- 3) 在窗体或报表想要插入图表的地方点击鼠标指针，将打开“图表向导”。按照“图表向导”的指示完成操作。
- 4) 切换到“打印预览”或“窗体”视图中查看当前图表。



**2.** 如何向Microsoft Graph数据表添加行或列？



您第一次运行Microsoft Graph所出现的原始数据表只有有限的行和列。您可以用数据表底部和右侧的滚动栏来扩展数据表。向下拉，可以使行数扩展到 3999行，向右拉，可以使列扩展到EWU列（意味着超过3300列）。如果您需要在特定位置添加行或列，可以按下列步骤操作：



1) 在想要添加行的下方、想要添加列的右侧选中一单元格。

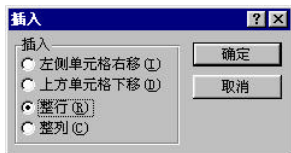


**注意** 如果您选择整行或整列，可以从“插入”菜单中选择“单元格”添加行或列，而无需启动“插入”对话框；如果只选择一个单元格，就会出现“插入”对话框。

2) 从“插入”菜单中选择“单元格”(或右单击数据表并选择“插入”)。

图11-13

“插入”对话框



3) 在“插入”对话框中，单击“整行”或“整列”，并单击“确定”，如图11-13所示。



**技巧** 如果想一次插入多行或多列，应确定要插入的行数或列数，然后选择“插入|单元格”。



**3.** 为什么有多个图形软件包？哪一个是最好的图形软件包？



在Office 2000中实际上只有两个图形软件。一个是 Excel的图形工具，另一个是 Word、PowerPoint、Access中的Microsoft Graph。

有关哪一个图形软件是最好的，这很难回答，因为这取决于需要用图形做什么工作及在这方面的经验。Excel的图形工具要更全面但也要更复杂。需要转换成图形的数据必须用 Excel的工作表进行处理。Excel图形工具提供了 Microsoft Graph所不具备的灵活性和强大的功能。另一方面，Microsoft Graph虽然功能有限，但简单易用。如果想迅速地得到图表或者说对图表还不熟悉，Microsoft Graph可以很好地为您服务。如果你熟悉 Excel而且需要内容全面的图表工具，Excel的图形工具是最佳的选择。



**4.** 如何才能修改图表的大小？



要修改图表大小，请按下列步骤操作：

1) 单击选定的图表，此时出现控点。

2) 将鼠标指针放到边角的控点上，当出现双头箭头（或加号）时，可以将图表按需要的尺寸和方向进行拖动。

- 如果向图表的中心拖动，图表将缩小，向远离中心的方向拖动，图表将扩大。
- 如果将鼠标指针放在图表的内部，可以将图表拖到任何地方。



**技巧** 在Word和PowerPoint中可以使用键盘来精确地调整图表的尺寸，只需在“格式”菜单中选择“对象”，在“大小”选项卡中，可以输入图表的精确尺寸。另外，也可以在“图片”选项卡中精确地裁剪图片。在“大小”或“图片”选项卡中可以使用“重置”恢复图片原有大小直至调整到满意为止。在 Access中，在“设计”视图中显示并选择图标。在“视图”菜单中选择“属性”并调整“宽度”和“高度”值。



**5.** 在Word中我有一幅需要多次插入到文档的图片。是否有简单的方法在文档中重复插入同一幅图片？



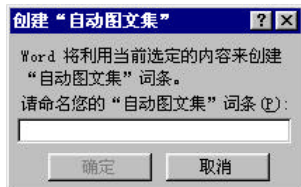
最简单的方法是在“自动图文集”中添加图片对象。然后键入图片名称并按 F3键，这样图片将自动取代所键入的名称。按下列步骤进行操作：

1) 选定图片。

2) 打开“插入”菜单，选择“自动图文集”，从子菜单中选择“新建”。将出现图 11-14 所示的“创建“自动图文集””对话框。

图11-14

创建“自动图文集”对话框



3) 为图片输入名称，单击“确定”。

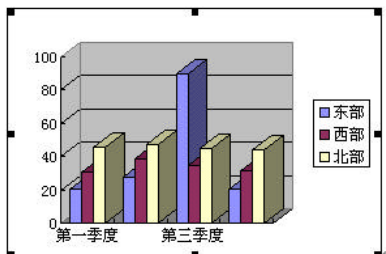
### Graph基础知识

Microsoft Graph提供了14种基本类型的图表。这14种基本类型中的任一种都有几种不同的三维效果，另外还有20种定制的类型。图表的基本类型在显示数据的方式方面稍有不同，你可以挑选最能表现数据的图表类型。有关图表的基本类型将在下面的表格中加以说明。

图表用两轴或三轴显示数据，后者如图 11-15 所示。

图11-15

三轴图表



轴及参考名称如下：

- 垂直轴，也称Y轴或数值轴。
- 水平轴，也称X轴或分类轴。
- 深度轴，使图表呈现三维效果，也称Z轴或系列轴。



注意 数值轴和分类轴的定义可以修改。

如在本节前面有关“我怎样才能找到并使用 Microsoft Graph？...”问题的解答中所讲述的一样，可以从“图表”菜单中选择“图表类型”或“图表选项”，利用“图表类型”或“图表选项”对话框中的选项，确定图表的外观。可以打开“图表选项”对话框并按下列步骤操作来格式图表。

- 为图表键入名称，并为每个坐标轴给出标题。
- 确定哪一轴为主坐标轴，主坐标轴可以指定为分类轴，或时间刻度轴，或由 Graph 自动确定。
- 确定每一轴所使用的主要网格线或次要网格线。

- 规定图例所处的位置，或隐藏图例。
- 确定是否在图表中显示数据或数值标志，或者诸如百分比之类的量度。
- 规定是否在定义了数值和标志的地方显示数据表

图表的基本类型的定义如下表所示：

子 类 型	图表类型	描 述
	柱形图	在垂直条或柱上显示数据在不同分类轴之间比较数值
	条形图	在水平条上显示数据在不同分类轴之间比较数值
	折线图	在折线上显示数据，数值标记在折线上用来显示随时间变化的趋势
	饼图	将数据以饼块的形式表示，用来展示各部分之间的关系及部分与整体之间的比例关系
	XY散点图	比较成对的数值以显示特征曲线或发展趋势
	面积图	显示某一数值在时间或分类方面的发展趋势
	环形图	显示部分与整体的比例关系；可以显示多个数据系列
	雷达图	连接位于多方位和频率的数值，用来与中心点比较或彼此间进行比较
	曲面图	三维曲面；显示连续曲线上数值的发展趋势
	气泡图	比较三值集
	股价图	显示股市每日股价的四个数值：开盘价、最高价、最低价、收盘价
	圆柱图	与柱形图相同，只是用圆柱代替柱形
	圆锥图	与柱形图相同，只是用圆锥代替柱形
	棱锥图	与柱形图相同，只是用棱锥代替柱形



一旦图表数据表关闭，我该如何让它重新显示？

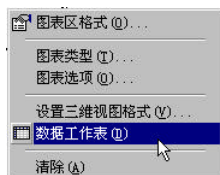


至少有三种方法使数据表重新显示，这取决于您想在显示数据表时，使哪些菜单和按钮是可用的。

- 通过单击工具栏中的“查看数据表”按钮重新显示数据表。
- 通过双击图表而选定它。此时图表周围有条形线包围，并且条形线上有黑色的控点，数据表可以也会在此时出现。如果数据表没有出现，可以右单击图表的空白区域并从弹出的上下文菜单中选择“数据工作表”，如图11-16所示；或者从“视图”菜单中选择“数据工作表”。

图11-16

上下文菜单



- 通过单击图表而选定它，此时图表周围有控点，然后右单击图表，在弹出的上下文菜单中选择“图表对象|编辑”就可以看到数据表。



如何才能坐标轴上做标记？



可以在选定的坐标轴上做标记，这样就更清楚明了。按下列步骤操作：

- 1) 确保图表已经选定，图表周围应该有黑色的条形线包围。如果没有，可以双击图表。
- 2) 单击要选定的坐标轴。此时坐标轴的两端会出现控点。您必须单击坐标轴，而不是边角。
- 3) 从“格式”菜单中选择已经选定的坐标轴。将会出现“坐标轴格式”对话框。
- 4) 在“图案”选项卡中，可以在“主要刻度线类型”、“次要刻度线类型”、“刻度线标志”部分单击所需的刻度线标志类型，如图 11-17所示。

图11-17

“坐标轴格式”对话框



## 11.3 剪辑库



如何才能将剪贴画对象添加到剪辑库中？



在Word、Excel、Access、PowerPoint、FrontPage中可以通过导入剪贴画的形式将新的剪贴画添加到剪辑库中。首先，在“插入”菜单中选择“图片”，并选择“剪贴画”，运行剪辑库。将出现如图 11-18所示的剪辑库窗口。



**注意** 在不同的应用程序中剪辑库窗口的标题是不同的。在Word、Excel、PowerPoint中，标题为“插入剪贴画”；在Access中，标题为“Microsoft 剪辑库”；在FrontPage中，标题为“剪贴画库”。但是，无论哪种情况，都是同一窗口。

按下列步骤操作：

- 1) 在剪辑库窗口顶部的工具栏中单击“输入编辑”按钮。
- 2) 在“将剪辑添加到剪辑库”对话框中，找到要添加的文件并单击“输入”。
- 3) 在如图 11-19所示的“剪辑属性”对话框中，输入一个或多个词用来对对象进行描述说明，并选择文件所属的类别。
- 4) 单击“确定”。

图11-18

插入剪贴画

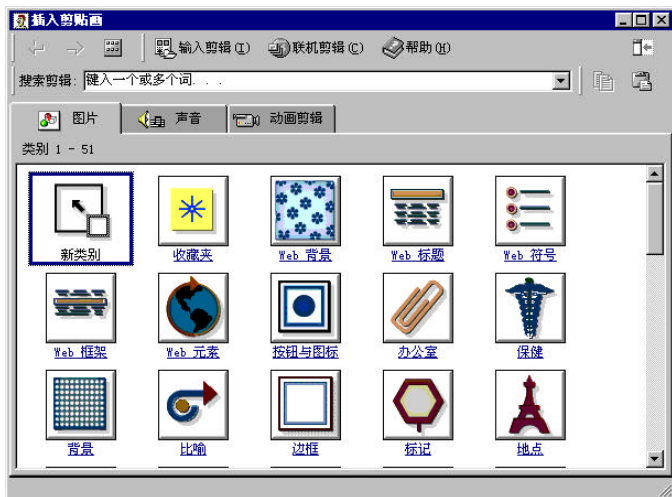
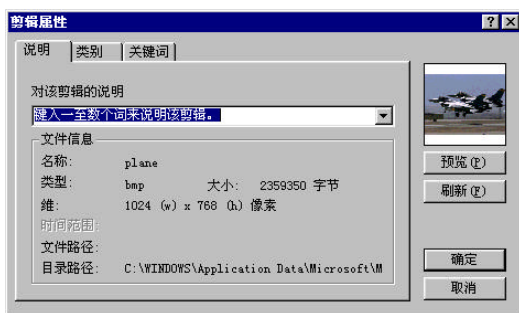


图11-19

“剪辑属性”对话框



⚠ 注意 在Access中，必须在窗体或报表的“设计”视图中，才能在“插入”菜单中选择“对象”，出现对话框后，可以在对话框中选择“Microsoft剪辑库”。

🔒 我不能访问剪辑库，为什么？

🔑 您可能没有正确地安装剪辑库。按下列步骤重新安装：

- 1) 在光驱中插入Office 2000光盘。

图11-20

安装Microsoft剪辑库



- 2) 从“开始”菜单中选择“设置|控制面板”，然后单击“添加/删除程序”。
- 3) 在“安装/卸载”选项卡中，单击“Microsoft Office 2000 Premium”，或者其他Office 2000版本，并单击“添加/删除”。
- 4) 在“Microsoft Office 2000安装”对话框中单击“添加/删除特性”按钮。
- 5) 在“Microsoft Office 2000：更新特性”对话框中，单击“Office 工具”，然后单击“剪辑库”。
- 6) 如图11-20所示，单击“从本机运行”并单击“开始更新”。
- 7) 当安装完毕后，单击“确定”。关闭“添加/删除程序”对话框。



**技巧** 在PowerPoint中，您可以迅速访问剪辑库。您只需插入自动布局样式的幻灯片，此幻灯片带有剪贴画占位符，如图 11-21所示。然后双击剪贴画占位符以打开“剪辑库”对话框。

图11-21

带有剪贴画占位符的幻灯片



**技巧** 如果您希望剪贴画在PowerPoint演示文稿的所有页面中都出现，可以将剪贴画插入到“幻灯片母板”中。



**3.** 如何才能修改剪贴画？



虽然大多数剪贴画不是由单个对象组成的，但如果图片是由许多单个对象构成，您可以分离这些构图元素并加以修改。无论是哪种情况，您都可以添加背景填充色、直线、插图编号，这一切都可以用“绘图”工具栏来完成。对于一幅剪贴画来讲，很难去掉或修改其中的构图元素，除非这些构图元素是单个对象。但是，您可以将剪贴画粘贴到“画图”程序中，在像素级别上进行修改，然后保存并输入回剪辑库。



**4.** 我要在编辑的演示文稿中尝试多幅剪贴画，但重复点击“插入”菜单十分麻烦。是否有取代剪贴画的快捷方式？



在Office 97中，您可以双击文档中的剪贴画以打开“剪辑库”。在Office 2000中，不能使用这种方法，因为双击剪贴画将打开“图片格式”对话框。现在最快捷的方式是在“绘图”工具栏中单击如左图所示的“插入剪贴画”按钮。



## 11.4 公式编辑器



**1.** 我喜欢在文档中添加公式。我在何处可以找到编辑数学表达式所需的符号和工具？



“公式编辑器”是在Office产品中为特殊场合所提供的单独应用程序。但是，和所有OLE应用程序一样，您必须将其装入到当前所用的Office应用程序当中，公式编辑器有其自身



的菜单和工具栏。按下列步骤可以打开公式编辑器。

1) 在“插入”菜单中选择“对象”，并单击“新建”选项卡（或“选项”按钮，这取决于您使用的Office软件）。

2) 选择“公式编辑器”，单击“确定”。将出现如图11-22所示的“公式”工具栏。为看到工具栏按钮的名称，可以将鼠标指针放在图标上，此时会出现符号的说明。

图11-22

“公式”工具栏



**注意** 如果Microsoft 公式不可用，您需要利用控制面板的“添加/删除程序”和Office 2000光盘来安装Microsoft 公式。

3) 在工具栏中选择符号和表达式模板，并在“公式编辑器”文本框输入变量和数字，从而构造公式。



**技巧** 可以使用显著提高公式编辑器功能的第三方产品。从“公式编辑器帮助”菜单中选择“公式编辑器帮助主题”，选择“目录”选项卡，并选择“升级公式编辑器”以获取更多信息。



**公式编辑器是如何计算公式的？我甚至不能用它来解决简单的公式计算问题。**



公式编辑器根本就不是用来进行计算的。它只是为解决输入复杂公式所必须的符号和结构而开发的工具。



**当我要修改文本中的公式时，是否可以不通过“插入”菜单而迅速切换到公式编辑器？**



可以，如果要显示“公式编辑器”窗口，只需双击公式，就可以显示出“公式编辑器”窗口。



**我如何才能修改在公式中使用的字体和字体大小？**



有三种方法来修改字体和字体大小：

- 首先，您可以定义将在公式中使用的缺省字体和字体大小。字体和字体大小可以应用到公式的许多部分（文本、函数、变量、小写希腊字母、大写希腊字母、符号、矩阵矢量、数字）。为修改字体的缺省设置，可以从“样式”菜单中选择“定义”，将出现如图11-23所示的“样式”对话框。

通过单击下拉箭头并选择所需的字体，就可以设置字体。为指定粗体、斜体可以单击相应的复选框以放置复选标记。为修改字体的缺省尺寸，可以从“尺寸”菜单选择“定义”。会出现类似的对话框，允许您修改字符变量的尺寸。

- 第二，可以为现有的公式修改字体。选择要修改的表达式或表达式的一部分，从“样式”菜单中选择“其他”，并选择所需的字体。同样，您也可以从“尺寸”菜单中选择“其他”来修改现有公式的尺寸。
- 第三，公式编辑器为公式中的构成元素提供标准大小——公式模板具有定义元素和元素

图11-23

“样式”对话框



大小的“槽”。例如，下标要小一些，总和的括号要大一些。您可以通过在“尺寸”菜单中选择标准大小来修改元素的尺寸。下面是某一特定元素类型的标准尺寸。

- 标准 适合正常尺寸的字符。
- 下标 用于靠近标准数字的下标和上标。比完全字体要小一号。也可以用于需要这种尺寸字符的其他场合。
- 次下标 用于表明为次下标或次上标的场合。比完全字体要小两号，也可用于需要使用更小字符的其他场合。
- 符号 适用于作为公式和公式模板一部分的大号符号。
- 次符号 适用于在下标位置使用的大号符号。



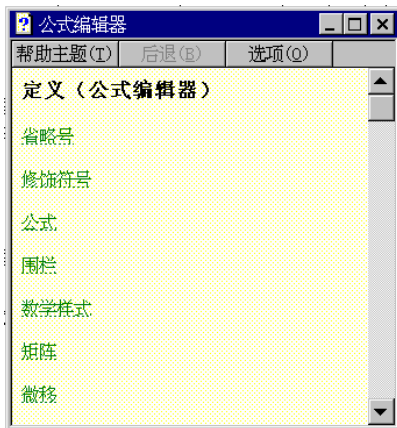
我发现我对数学术语不熟悉，以至于不能轻松地使用公式编辑器。我在何处可以得到指导？



公式编辑器有一个对您很有帮助的术语表。在“帮助”菜单，选择“公式编辑器帮助主题”。当“帮助主题”对话框出现时，选择“目录”选项卡，选择“参考资料”，然后选择“定义”。此时将出现“定义”主题，如图11-24所示。单击需要查看定义的项目。

图11-24

公式编辑器的“定义”主题





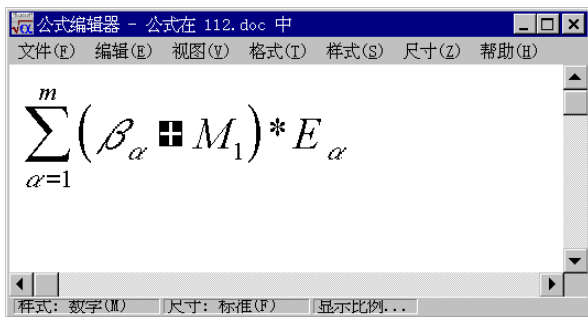
我想对公式中某些部分进行微调，但是我发现这十分困难。我如何才能扩大图形并小范围地移动组件？



当您想对公式的符号和文本的位置进行修改时，您首先要增加屏幕上图形的尺寸。由于您必须在如图 11-25 所示的公式编辑器窗口中，才能修改对您有用的公式，所以您必须右单击公式并选择“公式对象|打开”。

图11-25

公式编辑器



然后您可以从“视图”菜单中选择修改尺寸，从而扩大屏幕上图形的尺寸。例如，选择400%使图形扩大四倍。然后选择公式中要调整位置的部分，使用下列命令逐像素移动。

- CTRL+左箭头 向左移动
- CTRL+右箭头 向右移动
- CTRL+向上箭头 向上移动
- CTRL+向下箭头 向下移动



**技巧** 在“视图”菜单中使用“重画”来显示经过修改的公式，这样就可以看到您调整后的公式。

## 11.5 编辑组织结构图



编辑组织结构图的简单方法是什么？



Office中有设计组织结构图的单独小应用程序。按下列步骤操作：

- 1) 在想插入组织结构图的地方单击光标。
- 2) 从“插入”菜单中选择“对象”，然后从列表中选择“MS组织结构图”。单击“确定”。将出现如图 11-26 所示的窗口。



**注意** 如果没有“MS组织结构图”选项，您需要使用控制面板中的“添加/删除程序”和Office 2000光盘。

3) 利用下列工具编辑组织结构图。

- 从“样式”菜单中选择某一选项可以确定简图的样式。
- 用“视图”选项来确定简图的放大倍数。
- 用你自己的文本取代缺省图框中的文本。
- 单击如图 11-27 所示的“选择”按钮，然后将选定的图标放置在想要连接的图框上，这

样就可以添加图框。

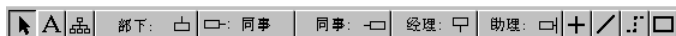
图11-26

Microsoft 组织结构图



图11-27

“组织结构图”工具栏



- 用“图框”按钮为外框添加颜色、阴影和边框。
- 在“线条”菜单中决定外框线的线宽、颜色、样式。
- 使用“文本”菜单对齐文本并设置文本的颜色和字体。

4) 要删除组织图框，只需选中要删除的图框并从“编辑”菜单中选择“剪切”或按“DEL”键。



如何才能修改显示的缺省简图？

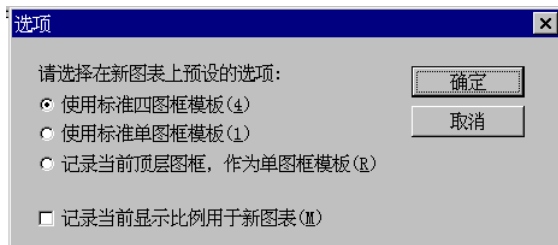


您只能对首次显示的缺省组织结构图中有限的特性进行修改。您可以选择第一次显示的新简图所具有的图框数目是缺省的四图框模板还是一图框模板。四图框模板总是包含要取代的文本，或者您已经编辑好的预置文本。最后，您可以选择用于显示组织结构图的放大率。按下列步骤做出选择。

- 1) 当程序运行时，建立所需的组织结构图。
- 2) 从“编辑”菜单中，选择“选项”。将出现如图11-28所示的“选项”对话框。

图11-28

“选项”对话框



- 3) 点击您想要的选项。



**注意** 组织结构图是Org Plus for Windows的简化版。如果您对这一功能强大的组织结构图应用程序感兴趣的话，可以在“帮助”菜单的“关于”中获取其他信息。



在组织结构图中如何使用颜色？



您可以为组织结构图添加背景色，也可以为图框添加颜色。例如，您可能想使组织结构图具有更强的可读性，可以使处于同一位置的所有图框具有同样的颜色，并且使用对比强烈的背景色。

- 从“图表”菜单中选择“背景色”，可以设置背景色。
- 选定框架后，从“图框”菜单中选择“颜色”，可以为框架设置颜色。要选择图框，可以直接点击图框，如果要选择多个图框，可以在点击图框的同时，按住 SHIFT键，在“编辑”菜单中选择“选择”选项选定特定位置的图框，也可以在“编辑”菜单中选择“选择级别”选定各种级别的图框。



图框在屏幕上看上去是如此之大，以至于我看不到所有的图框。如何才能减少组织结构图的尺寸？



为减少屏幕上组织结构图的尺寸，可以从“视图”菜单中选择“实际尺寸的 50%”。如果这样做还是看不到整个页面，那么选择“适应窗口尺寸”。如果想恢复到正常尺寸，选择“实际尺寸”。



当我修改组织结构图时，我得到一些预料不到的结果。关于修改组织结构图有无某些规则？



如果组织结构图被修改过，它一定要根据修改后的信息重构。所以当您想删除位置线，无论是水平线还是垂直线，您一定要在删除之前，选定要删除的位置线。当您将位置线从一级移动到另一级时，您必须精确地移动位置线。下面是一些规则：

图11-29  
上下文菜单



- 如果您删除某一管理人员，该管理人员的所有部下将向上移动一级由上一级管理人员管理。要删除一图框，可以右单击图框，从弹出的上下文菜单中选择“剪切”。如图11-29所示。
- 为删除经理和部下，您必须首先选择经理，从“编辑”菜单中选择“选择”选项，然后是“分支”，就可以选中经理和他(她)的所有部下。涉及此经理和部下的所有连接线都将选中，然后从“编辑”菜单中选择“剪切”。



**技巧** 如果选择“工作组”，那么就会选中水平位置的由同一经理管理的所有部下；如果选择“分支”，就会选中由某一经理管理的所有部下及经理本人。

- 为将部下从一位置移动到另一位置，可以选择图框，然后将图框拖到代表另一经理的图框上，此时这一部下将由新经理领导。